都道府県（公表センター・調査機関）向け
操作マニュアル

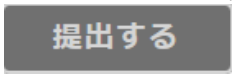
【改版履歴】

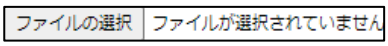
版数	発行日	改版内容
1.0	2012.10.1	新規作成
1.1	2013.5.28	プログラム改修による変更
2.0	2014.3.24	プログラム改修による変更
2.1	2014.10.1	プログラム改修による変更
3.0	2015.4.1	プログラム改修による変更
3.1	2015.7.1	プログラム改修による変更
3.2	2015.10.1	プログラム改修による変更
3.3	2016.2.1	動作確認環境の変更
3.4	2016.8.1	新サービス追加による変更 プログラム改修による変更
3.5	2016.11.7	プログラム改修による変更
3.6	2017.3.15	ドメイン（URL）の変更
3.7	2017.7.3	プログラム改修による変更
3.8	2017.10.16	動作確認環境の変更
4.0	2018.4.9	プログラム改修による変更
4.1	2018.6.25	プログラム改修による変更
4.2	2019.7.26	新サービス追加による変更
4.3	2020.3.27	プログラム改修による変更
5.0	2021.3.29	プログラム改修による変更
6.0	2021.9.24	プログラム改修による変更
6.1	2022.3.17	添付ファイルの無害化処理の説明を追加
6.2	2022.6.24	LGWAN からの外部 URL 接続の説明を追加 一斉メール送信機能が使えない記述を削除 CSV ファイルを Excel で開く方法を変更 記載内容を Excel 出力するの文言変更 利用環境に応じた URL を追記 Internet Explorer ブラウザのサポート終了に伴い、edge ブラウザの記述に変更
6.3	2022.11.25	P19 のメール配信機能を利用できない旨を削除して文言変更
6.4	2023.6.30	法人番号の入力手順を変更

		市町村変更が予定されているときの通知スケジュールを見直し
6.5	2024.1.12	災害時情報共有システムの改修に伴う変更
6.6	2024.10.18	プログラム改修による変更
6.7	2025.3.28	災害時情報共有システムの改修に伴う変更
6.8	2025.6.27	「地域包括支援センター運営状況調査（調査票①・②・③）CSV 出力」機能追加に伴う変更 プログラム改修による変更
6.9	2025.10.31	災害時情報共有システムの改修に伴う変更
7.0	2026.3.27	備蓄状況報告確認の機能追加に伴う変更
7.1	2026.8.21	プログラム改修による変更

【用語説明】

本マニュアル内で使用される用語について、以下に説明いたします。

用語	説明
ヘッダーメニュー 	クリックすると各管理画面が表示される。 ※業務メニューと同じ項目が表示される。
業務メニュー 	管理システムのトップ画面に表示される、システム内の機能一覧。 クリックすると各管理画面が表示される。
提出までの手順 	調査票トップ画面に表示される。 各手順をクリックすると、該当する調査票の記入状況へ移動する。 ▼手順にマウスカーソルをのせた時 
タブ 	クリックすると表示内容が切り替わる。画面内の、入力項目の表示を切替える際に使用する。 ▼選択時タブ  ▼未選択時タブ 
ボタン 	クリックするとボタンの機能が実行される。 ▼クリックできない場合はグレーに表示 

「i」ボタン 	基本情報の入力欄内の項目の右側にあるボタン。 クリックすると該当サービスの基本情報の記載要領 PDF ファイルを別タブで開く。各項目の記述内容については、これを確認する。
「?」アイコン 	運営情報（旧調査情報）の入力欄内の項目の右側にあるアイコン。 マウスカーソルを乗せると項目解説が開く。各項目の記述内容については、これを確認する。
単一選択（ラジオボタン） 	回答欄に表示されている選択肢のいずれか 1 つだけ選択可能。
単一選択（プルダウン） 	回答欄に表示されている選択肢のいずれか 1 つだけ選択可能。
複数選択（チェックボックス） 	回答欄に表示されている選択肢が複数選択可能。
自由記述（1 行テキスト 255 文字以内） 	改行を含めない 1 行の文章を入力可能。
自由記述（複数行テキスト 2,000 文字以内） 	改行を含める複数行の文章を入力可能。
URL 登録（1 行テキスト） 	ホームページのアドレス等の URL を半角英数字で改行を含めない 1 行で入力可能。
ファイル選択ボタン  ※ブラウザによっては表示が異なる場合があります。	画像ファイルを登録する際に使うボタン。 「ファイルの選択」ボタンをクリックし、使用中の PC 内に保存された画像ファイルを選択する。
年月日記入欄	半角で記入してください（例：2013/04/01）
独自項目の設定	都道府県が公表システムで公開する「独自項目」用の任意項目を作成すること。 設定は任意であるが、必要な場合は年次処理画面で「年次確定」ボタンをクリックする前に、独自項目の設定を行う必要がある。
年次処理	計画年度を確定するため、年次処理画面で「年次確定」ボタンをクリックすること。 年次が確定すると、以下が確定される。 ・計画年度 ・独自項目

戻るボタン 	クリックすると直前の画面に遷移する。

目次

1章 はじめに 1

1.1. 介護サービス情報公表システムについて 1

(1) 介護サービス情報公表システムの目的 1

(2) このマニュアルについて 2

(3) 機能一覧 3

(4) 介護サービス情報公表システムの全体イメージ 5

(5) 報告から公表されるまで 7

(6) 公表された情報を修正（訂正・更新）する 9

(7) 複数のサービスを提供している場合 10

(8) 動作確認済み環境 10

(9) 添付ファイルの無害化処理について 11

(10) LGWAN からの外部 URL 接続について 12

1.2. 公表対象のサービスについて 13

1.3. 使用禁止文字について 14

2章 基本的な操作 16

2.1. ログインする 16

2.2. メニューについて 18

(1) ヘッダーメニューから作業する 18

(2) 業務メニュー画面から作業する 20

2.3. 計画取込までのフロー表示 21

(1) 手順１ 独自項目を設定する 21

(2) 手順２ 計画年度を設定する 21

(3) 手順３ 事業所計画を取り込む 21

(4) 手順４ 公表対象外事業所を確認する 22

3章 事業所計画マスタを管理する 23

3.1. 公表計画の作成 23

(1) 公表計画ファイル 23

(2) 公表計画マスタファイルのファイル仕様 24

(3) グループ番号について 26

(4) 調査機関番号について 27

3.2. 事業所計画マスタ管理画面の起動方法 28

3.3. 新規登録する 29
3.4. ファイル取込する／ファイル出力する 31
(1) ファイル取込する 32
(2) ファイル出力する 36
3.5. マスタ検索する 40
3.6. 公表対象外事業所情報管理 41
3.7. パスワードを生成する 43
4章 調査票の進捗状況を確認する 45
4.1. 調査票報告審査・公表画面の起動方法 45
4.2. 事業所を検索する 46
(1) 事業所検索画面の使い方 46
(2) 検索条件を指定して検索する 49
(3) 「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索する 53
4.3. 検索結果を確認する 54
(1) 事業所一覧画面の見方 54
(2) 進捗状況について 56
(3) 検索結果を CSV で出力する 57
(4) 機能について 57
5章 調査票を審査する（参照、差戻し、受理、公表） 58
5.1. 事業所が提出した調査票の内容を確認する（参照） 58
(1) 調査票の内容を確認する 58
5.2. 事業所の調査票報告の差戻しをする（差戻し） 60
(1) 基本情報の各項目に差戻し理由を書き込む 60
(2) 差戻しする 62
(3) 差戻し後、再提出された調査票の内容を確認する 63
(4) 差戻し理由の削除 64
5.3. 事業所の調査票報告を受理する（受理） 65
(1) 受理する 65
5.4. 事業所の調査票報告を受理取消する（受理取消） 66
(1) 受理取消する 66
5.5. 事業所の調査票報告を公表する（公表） 67
(1) 公表する 67

6章 事業所の代行で、調査票を記入する 69

6.1. 調査票トップ画面を開く 69

6.2. 調査票トップ画面から作業する 72

(1) 調査票トップ画面の見方 72

(2) 登録状況を確認する 77

(3) 各調査票の状況を確認する 79

6.3. 記入する 80

(1) 基本情報を記入する 80

(2) 運営情報を記入する 87

(3) 事業所の特色を記入する 91

(4) 「一人当たりの賃金」「独自項目」を記入する 97

(5) 「事業所の連絡先」を記入する 100

6.4. 記入した内容をチェックして登録する 102

(1) 登録する 102

(2) 登録後に修正したい 103

6.5. 提出する 105

6.6. 便利な機能 107

(1) 複写機能 107

(2) 公表されるイメージを見る 109

(3) 記載内容を Excel 出力する 111

(4) 一時保存する 112

7章 調査日を修正（訂正・更新）する 113

7.1. 調査日の修正（訂正・更新）について 113

7.2. 調査日を修正（訂正・更新）する 114

7.3. 調査日を一括修正（訂正・更新）する 116

8章 調査票を削除する・非公表にする（削除、非公表） 118

8.1. 事業所の調査票報告を削除する（削除） 118

8.2. 非公表にする 119

9章 事業所を未掲載の事業所一覧に設定する・解除する（未掲載、掲載） 120

9.1. 未掲載の事業所一覧に設定する（未掲載） 120

9.2. 未掲載の事業所一覧の設定を解除する（掲載） 122

10章 独自項目を管理する 123

10.1. 任意情報管理画面の起動方法 123
10.2. 独自項目の内容を作成する・削除する・変更する 124
(1) 任意項目を作成する 125
(2) 任意項目を削除する 127
(3) 任意項目を変更する 128
11章 事業所情報を出力する 129
11.1. 事業所情報CSV管理画面の起動方法 129
11.2. 事業所情報をCSV形式で出力する 130
(1) 全ての事業所情報を一括で出力する 130
(2) 条件を指定して出力する 130
12章 システム利用状況を確認する 135
12.1. 利用状況確認画面の起動方法 135
12.2. サービス別事業所公表数を確認する 136
13章 ユーザを管理する 137
13.1. ユーザ管理画面の起動方法 137
13.2. ユーザの権限について 138
13.3. ユーザを新規追加する 138
13.4. ユーザを修正・削除する 140
(1) ユーザを検索する 140
(2) ユーザを修正する 141
(3) ユーザを削除する 142
14章 公表システムのベースカラーを変更する 143
14.1. カラー管理画面の起動方法 143
14.2. カラーを選択する 144
15章 各種コンテンツを管理する 145
15.1. 各種コンテンツ管理画面の起動方法 145
15.2. お知らせを管理する 146
(1) お知らせの表示場所 146
(2) お知らせを新規登録する 147
(3) お知らせを修正する 150
(4) お知らせの表示・非表示を切り替える 151
(5) お知らせにファイルを挿入する 152

15.3. 未掲載の事業所一覧の表示・非表示を管理する 156
(1) 未掲載の事業所一覧の表示場所 156
(2) 表示・非表示を切り替える 156
15.4. 地域包括支援センターの事業所一覧を管理する 157
(1) 地域包括支援センターの事業所一覧の表示場所 157
(2) 一覧を掲載した PDF ファイルを登録する 157
(3) 一覧を掲載したサイトの URL を登録する 158
(4) 表示・非表示を切り替える 160
15.5. 介護事業所検索トップバナーを管理する 161
(1) 介護事業所検索トップバナーの表示場所 161
(2) 介護事業所検索トップバナーを登録する 162
16 章 ログインユーザの情報を管理する 163
16.1. ユーザ情報変更画面の起動方法 163
16.2. 情報を変更する 164
17 章 年次処理を実行する 165
17.1. 年次処理画面の起動方法 165
17.2. 年次処理を実行する 166
18 章 疑義審査の適用有無を変更する 167
18.1. 疑義審査管理画面の起動方法 167
18.2. 疑義審査の適用有無を変更する 168
19 章 帳票ファイルの調査実施項目を設定する 170
19.1. 帳票項目管理画面の起動方法 170
19.2. 帳票の調査実施項目を設定する 171
(1) 設定する帳票の報告様式ファイルを出力する 171
(2) 報告様式ファイルを編集する 171
(3) 報告様式ファイルを登録する 172
(4) 報告様式ファイルを元に戻す 172
20 章 地域包括支援センター運営状況調査（調査票①・②・③）のデータを出力する 173
20.1. 地域包括支援センター運営状況調査（調査票①・②・③）CSV 出力画面の起動方法 173
20.2. 地域包括支援センター運営状況調査（調査票①・②・③）のデータを出力する 174
21 章 こんなときは 175
21.1. 管理システム　こんなときは 175

(1) 事業所ユーザのパスワードを変更したい 175
(2) 事業所の連絡先を変更したい 176
21.2. 調査票に関する　こんなときは 178
(1) 地図がうまく表示されない 178
(2) 公表画面の「地図から探す」及び「サービスから探す」の検索結果に表示されない 180
(3) 地図上の表示位置の確認・修正がしたい 181
(4) エラーリストが表示された 184
(5) 事業所の代行で、公表中の情報の内容を修正・更新したい 186
21.3. システム外　こんなときは 194
(1) Zip ファイルの解凍方法について 194
(2) お気に入りの追加をしたい 194
(3) JavaScript の設定を変更したい 195
(4) ファイルのアップロードについて 195
22 章 調査機関が調査票を提出するには？ 196
22.1. 機能一覧 196
22.2. 事業所検索画面の起動方法 196
22.3. 事業所を検索する 197
(1) 事業所検索画面の使い方 197
(2) 検索条件を指定して検索する 199
(3) 「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索する 207
22.4. 検索結果を確認する 208
(1) 事業所一覧画面の見方 208
(2) 進捗状況について 209
(3) 機能について 210
22.5. 調査票トップ画面を開く 211
(1) 調査票トップ画面を開く 211
22.6. 調査票トップ画面から作業する 213
(1) 調査票トップ画面の見方 213
(2) 登録状況を確認する 218
(3) 各調査票の状況を確認する 220
22.7. 記入する 221
(1) 基本情報を記入する 221
(2) 運営情報を記入する 224

22.8. 記入した内容をチェックして登録する 227

(1) 登録する 227

(2) 登録後に修正したい 228

22.9. 提出する 230

22.10. 便利な機能 231

(1) 複写機能 231

(2) 公表されるイメージを見る 233

(3) 記載内容を Excel 出力する 235

(4) 一時保存する 236

22.11. 提出後の操作方法 237

(1) 調査票を差戻しされたとき 237

23 章 市町村変更が予定されているときは 242

23.1. 施行月が４月～７月の場合 242

(1) 厚生労働省に予定を通知する 242

(2) 厚生労働省に変更内容を連携する 243

(3) 事業所計画ファイルの法人住所を修正する 243

(4) 基本情報の事業所の住所を修正する 243

23.2. 施行月が８月～３月の場合 243

(1) 厚生労働省に予定を通知する 244

(2) 厚生労働省に変更内容を連携する 244

(3) 事業所計画ファイルの法人住所を修正する 244

(4) 基本情報の事業所の住所を修正する 244

1章 はじめに

1.1. 介護サービス情報公表システムについて

(1) 介護サービス情報公表システムの目的

『介護サービス情報公表システム（以降「本システム」という。）』は、介護サービスを受けようとする利用者をはじめとする、広く一般の人たちに向けて、全国の介護サービス施設・介護事業所（以降合わせて「事業所」という。）が提供する介護サービス（居宅サービスや施設サービス等）の内容や実態を公表するために作られたシステムです。

そのため、事業所は自ら報告を行い、都道府県※1（都道府県指定情報公表センター）（以降「都道府県」という。）は報告内容を確認して一般公表するという作業を行う必要があります。それらの作業を効率的に行えるよう、都道府県、事業所（報告事務）との間で、『介護サービス情報報告システム』（以降「報告システム」という。）を使って、インターネットで調査票を授受することができます。

対象となる介護サービスは 35 種類（予防サービスは本体サービスと一体的に報告）で、介護サービス毎の情報がインターネット上に公表されます。報告や公表事務は、各都道府県の計画に基づき、毎年度実施されます。

なお、報告システムによりインターネットで授受出来る報告内容については、「基本情報」「運営情報（旧調査情報）（以降「運営情報」という。）」「事業所の特色」「独自項目」の 4 つ（以降総称する場合は「調査票」という。）となります。

※1　2018 年 4 月から介護サービス情報公表事務が、都道府県より政令指定都市に移譲されたため、本マニュアルにおける機能の利用についての記載は、P3 の機能一覧を参照したうえで適宜政令指定都市にも適用ください。

(2) このマニュアルについて

このマニュアルは、『介護サービス情報管理システム』（以降「管理システム」という。）における都道府県向けの手順を説明するものです。

- **都道府県**
  都道府県または都道府県指定情報公表センターを指します。
- **事業所**
  介護サービス情報の公表制度の対象となる全国の介護サービス事業所・施設を指します。この他、公表制度の対象外でも都道府県が指定する被災報告対象事業所も指します。

(3) 機能一覧

現在利用できる管理システムの機能は以下の通りとなります。

○：利用可能、×：利用不可、△：一部利用可能

No.	機能名	備考	都道府県	政令指定都市
1	事業所計画マスタ管理	事業所計画マスタの登録・修正・削除・入出力を行う機能。	○	○
2	調査票報告審査・公表	調査票情報の審査・公表を行う機能。	○	○
3	任意情報管理	都道府県独自の運営情報を設定する機能。	○	○
4	事業所情報CSV管理	都道府県毎の事業所情報（基本情報、運営情報、独自情報）の出力を行う機能。	○	○
5	システム利用状況	都道府県毎の事業所情報（基本情報、運営情報、独自情報）の公表状況を確認する機能。	○	○
6	ユーザ管理	管理システム及び審査・受理システムを利用するユーザアカウントを管理する機能。	○	○
7	カラー管理	都道府県毎の背景色を設定する機能。	○	×
8	各種コンテンツ管理	一般利用者・事業所に表示するお知らせの内容、未掲載の事業所の表示有無、地域包括支援センター情報の登録を設定する機能。	○	△ ※事業所に表示するお知らせのみ設定可能。
9	ユーザ情報変更	ログインしているユーザの「ユーザ情報」を変更する機能。	○	○
10	年次処理	年次処理を実行する機能。	○	○
11	疑義審査管理	疑義審査の適用有無を設定する機能。	○	○
12	帳票項目管理	帳票ファイルの調査実施項目を設定する機能。	○	○
13	緊急連絡先CSV出力	災害時の緊急時の連絡先を出力する機能。	○	○
14	被災状況確認対象事業所管理	被災状況確認対象事業所を登録する機能。	○	○
15	災害管理	災害情報を登録する機能。	○	○
16	被災状況集計	被災状況を集計する機能。	○	○

17	備蓄状況報告確認	備蓄状況の報告内容を閲覧する機能。	○	○
18	地域包括支援センター運営状況調査（調査票①・②・③）CSV 出力	地域包括支援センター運営状況調査（調査票①・②・③）のデータを出力する機能。	○	○

※　災害時情報共有システムの機能については、「災害時情報共有システム操作マニュアル」をご参照ください。

(4) 介護サービス情報公表システムの全体イメージ

介護サービス情報公表システムは利用する対象者によって、以下の 3 つのシステムに分けられます。



対象	システム
利用者	● **公表システム** 事業所情報を閲覧できます。
都道府県	● **管理システム** 対象事業所の管理を行います。 報告された情報の審査や集計を行います。
事業所	● **報告システム** 事業所情報及び被災状況の報告を行います。

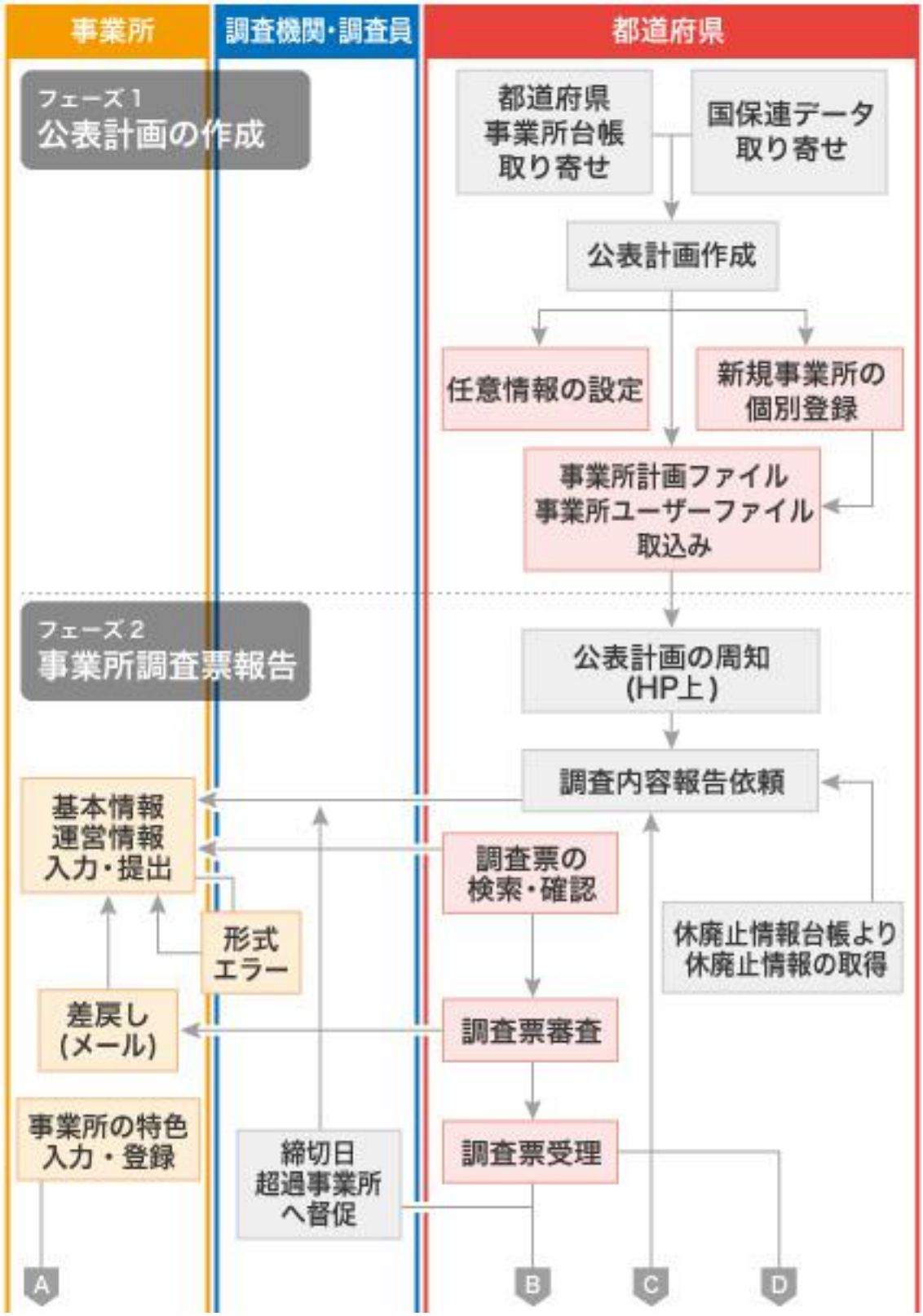
事業所・都道府県間では、次のような運用が行われます。

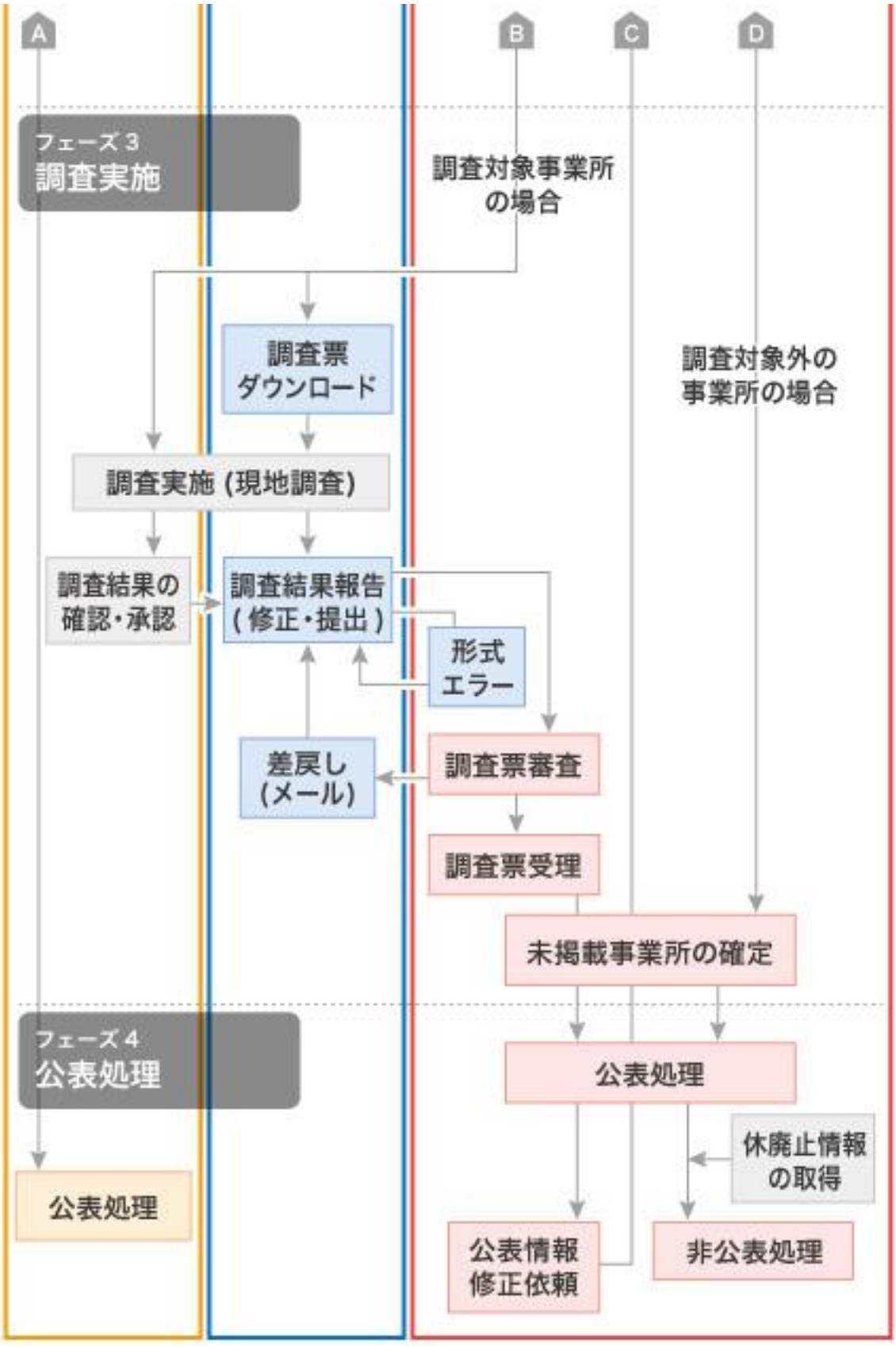


1. 各事業所は直近の事業所情報を都道府県に報告します。
2. 報告された事業所情報の内容について、都道府県が審査を行います。
3. 審査後、都道府県はホームページ上に報告された事業所情報を掲載し、公表します。

※ ただし、事業所の報告内容を確認するため、都道府県知事が調査を行う必要があると認める場合には、都道府県又は都道府県が指定した調査機関による訪問調査を行うこととなっています。

(5) 報告から公表されるまで





調査票は次のような手順で公表します。

1. 都道府県が管理システムにログインし、独自項目の設定（都道府県が必要と判断した場合）。
2. 都道府県が管理システムにログインし、年次処理画面で年次確定。
3. 都道府県にて、確定した年次に合わせた計画年度で公表計画の作成。
4. 都道府県が管理システムにログインし、事業所計画の取込、事業所ユーザの取込。
5. 都道府県から事業所へ通知。
6. 事業所が報告システムにログインし、基本情報、運営情報、事業所の特色、一人当たりの賃金、独自項目を入力し、提出。
   事業所が何らかの理由で提出できない状態にある場合は、都道府県が管理システムにログインし、事業所の代わりに情報を入力し、提出。
7. 都道府県による調査票の審査、受理、公表。

※ 都道府県は、事業所から調査票が提出された後、その調査票を審査し受理するまでの間、事業所が記入した内容について「差戻し」をすることができます。

※ 事業所の特色のみを公表することはできませんが、基本情報、運営情報が公表されている状態であれば、都道府県への提出、審査、受理、公表の手順を踏まずに、すぐに公表することができます。

(6) 公表された情報を修正（訂正・更新）する

公表された情報は、次のような手順で修正（訂正・更新）することができます。

1. 事業所が報告システムにログインし、情報を修正し、提出。
   事業所が何らかの理由で修正できない状態にある場合は、都道府県が管理システムにログインし、事業所の代わりに情報を修正し、提出。
2. 都道府県による提出された情報の審査・受理公表。

※ 調査票のうち「事業所の特色」は、都道府県の審査が必要なく、提出したものがすぐに公開されます。

(7) 複数のサービスを提供している場合

同一事業所内で複数のサービスを実施している場合は、それぞれのサービスごとにログインして報告を行う必要があります。
都道府県が管理システムにログインし、事業所の代わりに情報を修正し、提出する場合は、それぞれのサービスごとにログインして報告する必要はありません。

なお、介護予防サービスについては、介護サービスと一体的に報告します。

※ 事業所が報告システムにログインし「調査票報告」から「調査票トップ」画面へ遷移すると、画面下部の調査票メニューに「関連事業所一覧」が表示されます。一覧表示された事業所の調査票を修正（訂正・更新）するには、該当事業所名をクリックし、再度、その事業所でログインしてから、修正（訂正・更新）を行う必要があります。

※ 都道府県が管理システムにログインし、「調査票報告審査・公表」から該当事業所を検索後に調査票トップ画面を開いた場合も、調査票メニューに「関連事業所一覧」が表示されます。一覧表示された事業所名をクリックした場合は、再度検索画面が表示され、該当事業所を検索した上で該当事業所の調査票トップ画面が表示されます。

※ ブラウザの複数ウインドウ（ブラウザのタブ機能を含む）の操作には、対応しておりません。必ず、ログアウトしてください。

(8) 動作確認済み環境

本システムは、Edge、Safari、Chrome で動作確認しております。

(9) 添付ファイルの無害化処理について

本システムではセキュリティ対策の観点から、アップロードされるファイルに対して悪意のデータがある可能性のある領域を除去して再構築する無害化処理を行います。

ファイルをアップロードした場合に、本システムで無害化処理をしたうえで本システム上にアップロードされます。

但し、LGWAN ネットワークで接続された環境からアップロードされたファイルには無害化処理は行われません。

なお、無害化処理を行うためにファイルのアップロード完了まで時間がかかる場合がございます。無害化対象ファイル及び、主な注意点・留意点は以下の通りです。

※以下の表には調査票報告をするうえで使用しないファイルも含みます。ご了承ください。

ファイル形式		主な注意点・留意点
PDF	PDF	ハイパーリンク、埋め込みスクリプトが除去されます。
Microsoft Excel	Excel(xlsx)	セルのコメントが除去されます。
	Excel(xlsm)	マクロが除去されます。
	Excel(xls)	記入内容によってはファイルが壊れる場合があります。 xlsx 形式をご使用ください。
Microsoft Word	word(docx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、ActiveX コントロールが除去されます。
	word(docm)	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、Active コントールが除去されます。
	Word(doc)	記入内容によってはファイルが壊れる場合があります。 docx 形式をご使用ください。
Microsoft PowerPoint	PowerPoint (ppt,pptx)	ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップリンクが除去されます。
	PowerPoint pptm	マクロ、ビデオリンク、ハイパーリンク、メディアクリップリンクが除去されます。
gif	gif	撮影日時などの付帯情報(メタ情報)が除去されます。
jpg	jpg	撮影日時などの付帯情報(メタ情報)が除去されます。
zip	zip	Zip 等の圧縮した形でアップロードした場合、無害化処理結果を記した「result.txt」というテキストファイルが zip ファイル内に生成されます。

(10) LGWAN からの外部 URL 接続について

本システムは LGWAN 経由で接続してご利用することができます。

LGWAN ではセキュリティ対策の観点から外部 URL へのアクセスが制限されております。

本システムを LGWAN 経由でご利用頂く場合にも、外部 URL へのアクセスが制限される為に外部 URL は開くことができません。該当箇所は以下の通りとなります。

画面名	外部 URL へのアクセス制限がかかる箇所
調査票のプレビュー画面 （手順 1 基本情報の場合）	「事業所の詳細」タブの「地図を開く」ボタンをクリックした場合
	「事業所の詳細」タブの「ホームページを開く」ボタンをクリックした場合 ※調査票入力画面で「所在地」タブの「ホームページ」が「あり」を選択されていて、URL 入力されている場合にクリック可能
	「法人情報」タブのホームページの「あり」リンクをクリックした場合 ※調査票入力画面で「法人情報」タブの「ホームページ」が「あり」を選択されていて、URL 入力されている場合にクリック可能
	「所在地等」タブのホームページの「あり」リンクをクリックした場合 ※調査票入力画面で、「所在地」タブの「ホームページ」が「あり」を入力されていて、URL 入力されている場合にクリック可能
	「サービス内容」タブの「第三者による評価の実施状況等(記入日前 4 年間の状況)_当該結果の開示状況」の「あり」リンクをクリックした場合 ※調査票入力画面で、「サービス内容」タブの「当該結果の開示状況」が「あり」を選択されていて URL 入力がある場合にクリック可能
調査票のプレビュー画面 （手順 2 運営情報の場合）	「運営状況」タブの「地図を開く」ボタンをクリックした場合
調査票のプレビュー画面 （手順 3 事業所の特色の場合）	「事業所の特色」タブの「地図を開く」ボタンをクリックした場合
	「取組に関係するホームページ URL」の URL リンクをクリックした場合 ※調査票入力画面(手順 3 事業所の特色)で「取組に関係するホームページ URL タイトル」が入力されていて、「取組に関係するホームページ URL1」に URL の入力がある場合にクリック可能
	「サービスの内容に関する動画へのリンク」の「動画 URL」リンクをクリックした場合 ※調査票入力画面(手順 3 事業所の特色)で「動画ファイル 1」「動画ファイル 2」「動画ファイル 3」で「タイトル」と「リンク先 URL」が入力されている場合にクリック可能
調査票のプレビュー画面 （手順 4 独自項目の場合）	「その他」タブの「地図を開く」ボタンをクリックした場合
	独自項目の URL リンクをクリックした場合 ※調査票入力画面(手順 4 独自項目)に URL の入力項目設定がされていて URL 入力がある場合にクリック可能
ヘルプ画面	「「Adobe Acrobat Reader」ダウンロードページへ」リンクをクリックした場合
過去事例画面	「Q2 ブラウザの設定で注意点はありますか？」の各 URL リンクをクリックした場合

1.2. 公表対象のサービスについて

公表対象とする介護サービスは 35 種類あります。サービスが併設されている場合でも、報告や調査はそれぞれ行う必要があります。

サービスコード	サービス名称
110	訪問介護
120	訪問入浴介護（＊）
130	訪問看護（＊）
140	訪問リハビリテーション（＊）
150	通所介護
155	療養通所介護
160	通所リハビリテーション（＊）
170	福祉用具貸与（＊）
210	短期入所生活介護（＊）
220	短期入所療養介護（介護老人保健施設）（＊）
230	短期入所療養介護（介護療養型医療施設）（＊）
320	認知症対応型共同生活介護（＊）
331	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）（＊）
332	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）（＊）
334	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム：サービス付き高齢者向け住宅）（＊）
335	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム・外部サービス利用型）（＊）
336	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム・外部サービス利用型）（＊）
337	特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)（有料老人ホーム：サービス付き高齢者向け住宅）（＊）
361	地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）
362	地域密着型特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）
364	地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム：サービス付き高齢者向け住宅）
410	特定福祉用具販売（＊）
430	居宅介護支援
510	介護老人福祉施設
520	介護老人保健施設
530	介護療養型医療施設
540	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
710	夜間対応型訪問介護
720	認知症対応型通所介護（＊）
730	小規模多機能型居宅介護（＊）

760	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
770	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）
780	地域密着型通所介護
550	介護医療院
551	短期入所療養介護（介護医療院）（＊）

※　（＊）は予防サービスを含みます。

1.3. 使用禁止文字について

以下に記載する文字や機種依存文字については、システムで対応しておりませんので、入力しないようご注意ください。



都 道 府 県　政令指定都市

2章 基本的な操作

2.1. ログインする

管理システムを開きます。URL は利用するネットワークにより異なります。

ご利用のネットワーク環境に応じた URL を開いてください。

インターネットからのアクセス：(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/kanri/**/)

LGWAN からのアクセス：(https://www.kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp/kanri/**/)

URL の「**」には、二桁の都道府県コードを入力してください。

1. ログイン画面で「ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



2. ログインに成功すると、業務メニュー画面を表示します。



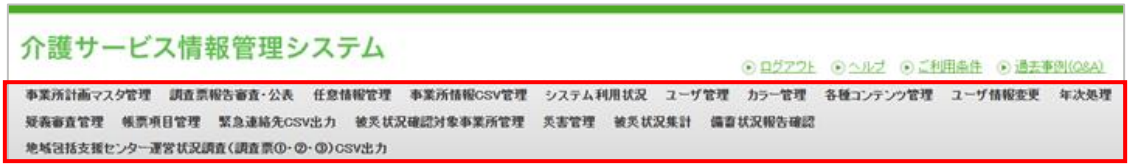
2.2. メニューについて

本システムにはメニューが 2 箇所あります。どちらからでも作業が可能です。

ヘッダーメニューはすべての画面に共通で表示されます。

業務メニューは、本システムのトップ画面である業務メニュー画面に表示されます。

(1) ヘッダーメニューから作業する



メニューは以下の通りです。

No.	メニュー	備考
1	事業所計画マスタ管理	事業所計画マスタの登録・修正・出力を行う機能。
2	調査票報告審査・公表	調査票情報の審査・公表を行う機能。
3	任意情報管理	都道府県独自の運営情報を設定する機能。
4	事業所情報 CSV 管理	都道府県毎の事業所情報（基本情報、運営情報、独自情報）の出力を行う機能。
5	システム利用状況	都道府県毎の事業所情報（基本情報、運営情報、独自情報）の公表状況を確認する機能。
6	ユーザ管理	管理システム及び審査・受理システムを利用するユーザアカウントを管理する機能。
7	カラー管理	都道府県毎の背景色を設定する機能。
8	各種コンテンツ管理	公表サブシステムおよび報告サブシステムに表示するお知らせの内容、未掲載の事業所の表示有無、地域包括支援センター情報の登録を設定する機能。
9	ユーザ情報変更	ログインしているユーザの「ユーザ情報」を変更する機能。
10	年次処理	年次処理を実行する機能。
11	疑義審査管理	疑義審査の適用有無を設定する機能。
12	帳票項目管理	帳票ファイルの調査実施項目を設定する機能。
13	緊急連絡先 CSV 出力	災害時の緊急時の連絡先を出力する機能。
14	被災状況確認対象事業所管理	被災状況確認対象事業所を登録する機能。
15	災害管理	災害情報を登録する機能。
16	被災状況集計	被災状況を集計する機能。
17	備蓄状況報告確認	備蓄状況の報告内容を閲覧する機能。

18	地域包括支援センター運営状況調査（調査票①・②・③）CSV 出力	地域包括支援センター運営状況調査（調査票①・②・③）のデータを出力する機能。
19	ログアウト	管理システムからログアウトする機能。
20	ヘルプ	ヘルプ画面を表示する機能。
21	ご利用条件	ご利用条件画面を表示する機能。
22	過去事例（Q&A）	過去事例画面を表示する機能。

(2) 業務メニュー画面から作業する

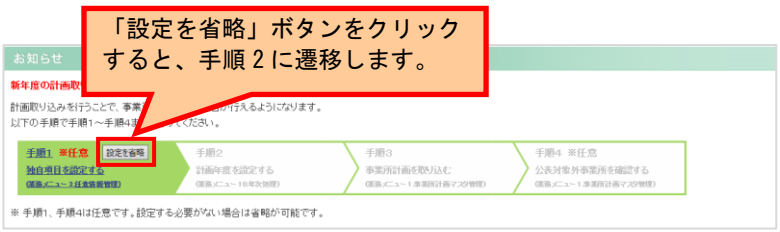


業務メニューは、「 (1)ヘッダーメニューから作業する」の No.1～No.18 同様の項目です。

2.3. 計画取込までのフロー表示

新年度様式の適用時に計画取込までのフロー（お知らせ欄）を表示します。

(1) 手順１ 独自項目を設定する

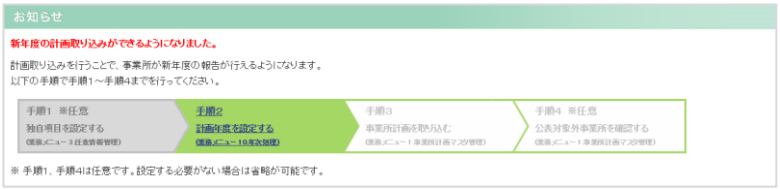


1. 「手順１ 独自項目を設定する」リンクをクリックします。
2. 任意情報管理画面が表示されます。

   独自項目の設定方法は「P123 独自項目を管理する」をご参照ください。

※ 独自項目は、年次処理を行う前に設定してください。年次が確定してしまうと、独自項目の再設定ができなくなりますので気を付けてください。

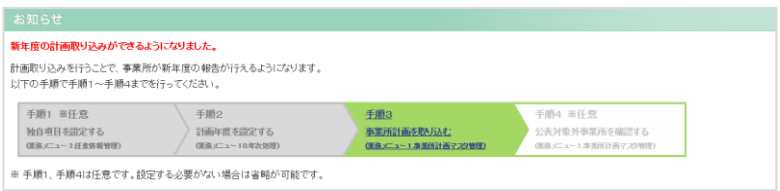
(2) 手順２ 計画年度を設定する



1. 「手順２ 計画年度を設定する」リンクをクリックします。
2. 年次処理画面が表示されます。

   年次処理の方法は「P165 年次処理を実行する」をご参照ください。

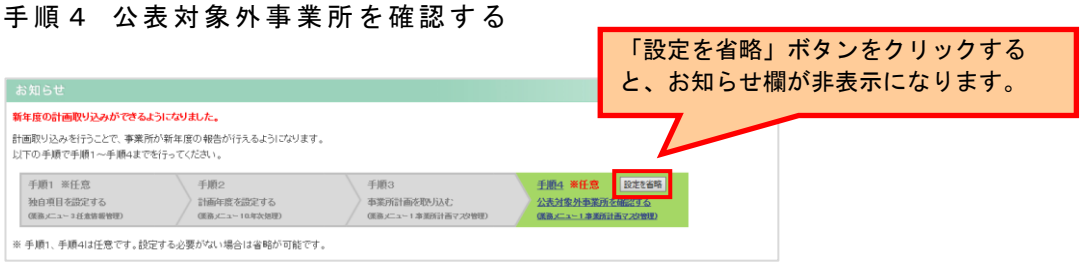
(3) 手順３ 事業所計画を取り込む



1. 「手順３ 事業所計画を取り込む」リンクをクリックします。

2. 事業所計画マスタ管理のファイルを取込／出力画面が表示されます。
   事業所計画の取込方法は「P31 ファイル取込する／ファイル出力する」をご参照ください。

(4) 手順４ 公表対象外事業所を確認する



1. 「手順４ 公表対象外事業所を確認する」リンクをクリックします。
2. 事業所計画マスタ管理の公表対象外事業所情報管理画面が表示されます。
   公表対象外事業所の確認方法は「P41 公表対象外事業所情報管理」をご参照ください。

※ 公表対象外事業所を確認すると、お知らせ欄が非表示になります。

都 道 府 県　政令指定都市

3章 事業所計画マスタを管理する

事業所計画マスタの作成、修正、CSV 出力が行えます。

3.1. 公表計画の作成

このマニュアルでは、都道府県が、報告や公表スケジュールなどを立案することを「公表計画」と呼びます。

(1) 公表計画ファイル

管理システムでは、計画策定そのものを支援する機能は提供しませんが、事業所報告の進捗管理や閲覧できる範囲の制御をするため、公表計画の一部を取り込み、管理する必要があります。

次の「公表計画マスタファイル」を準備しておきます。（パスワード変更が無い場合、事業所ユーザファイルは準備しなくても構いません。）

マスタファイル	内容
事業所計画ファイル （取込／出力）	当該計画年度における、計画対象となる事業所リスト（サービス種類単位）を記したファイルです。 出力されるファイルには、取込んだ内容に加え、調査票の状況（提出・受理年月日）や公表年月日などの進捗情報も出力されます。
事業所ユーザファイル （取込／出力）	事業所が報告システムにログインするためのユーザ情報（パスワード情報含む）を記したファイルです。上記事業所計画ファイルの中にもパスワードを設定することができますが、パスワードのみ変更したい場合などに、本ファイルを利用します。

(2) 公表計画マスタファイルのファイル仕様

「公表計画マスタファイル」は CSV 形式（半角カンマ「,」区切り）ファイルで準備します。

① 事業所計画ファイル

No	項目名称	属性	桁数	必須	値	値の意味
1	削除フラグ	半角数字	1 桁固定	必須	0	削除しない
					1	削除する
2	計画年度	半角数字	4 桁固定	必須		
3	事業所番号	半角英数字	10 桁固定	必須		
4	事業所番号（枝番）	半角数字	最大 2 桁			
5	介護サービスコード	半角数字	3 桁固定	必須		
6	事業所名称	文字列		必須		
7	法人名称	文字列				
8	法人所在地（郵便番号）	半角数字	7 桁固定			
9	法人所在地（住所）	文字列				
10	グループ番号	半角英数字		必須		
11	パスワード	半角英数字	8～20 桁			
12	報告記入開始日（計画）	年月日		必須		
13	報告提出締切日	年月日				
14	報告計画月	年月				
15	調査計画月	年月				
16	公表計画月	年月				
17	公表の有効期限（年月日）	年月日				
18	休・廃止フラグ	半角数字	1 桁固定	必須	0	営業
					1	休止
					2	指定取消
					3～8	任意
					9	廃止
19	調査区分	半角数字	1 桁固定	必須	1	指針
					2	希望
					3	調査なし
20	調査実施フラグ	半角数字	1 桁固定	必須	0	調査を実施しない

					1	調査を実施する
21	調査機関番号	半角英数字				
22	新規フラグ	半角数字	1 桁固定	必須	0	既存
					1	新規
23	予防フラグ	半角数字	1 桁固定			
24	（改行コード）			必須		

※　予防フラグは、仕様検討中です。

② 事業所ユーザファイル

No	項目名称	属性	桁数	必須
1	計画年度	半角数字	4 桁固定	必須
2	事業所番号	半角英数字	10 桁固定	必須
3	事業所番号（枝番）	半角数字	2 桁固定	
4	介護サービスコード	半角数字	3 桁固定	必須
5	パスワード	半角英数字	8～20 桁	必須
6	（改行コード）			必須

※　事業所番号は、事業所区分コード（3 桁目）のみを半角英数大文字（「I」、「O」、「Q」を除く）で登録できます。3 桁目以外は半角数字のみ登録可能です。

(3) グループ番号について

事業所によっては、複数のサービスを提供している場合もあります。そのような事業所をグループ化して管理するためにグループ番号を使います。グループ番号は、以下の処理を行う場合に事業所に付与します。

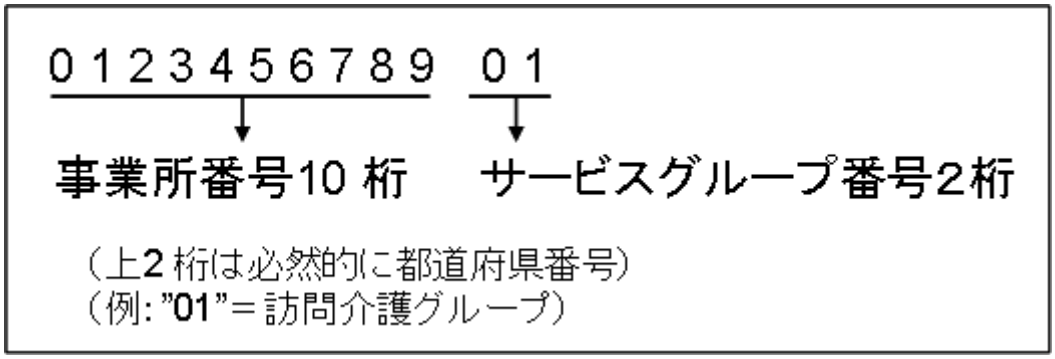
- **事業所計画ファイルを作成し、管理システム「事業所計画マスタ管理　ファイル取込」から取込処理を行う場合。**
- **管理システム「事業所計画マスタ管理　新規登録」から事業所を登録する場合。**

※　グループ番号でグループ化された事業所が報告システムにログインした場合、調査票メニュー下部の「関連事業所一覧」に同じグループ番号を付与された事業所が一覧表示されます。

グループ番号は以下のルールに従って、正しく設定してください。

- 「事業所計画マスタ」のレコード（事業所番号＋サービス単位）のそれぞれに同一の「グループ番号」を付与する必要があります。他のレコードのグループ番号と重複しない（グループを一意で識別できる）ようにしてください。また、調査票が別様式であるサービスを併設している場合（例えば、訪問介護と訪問看護を併設している場合）でも、グループ番号は重複しないようにしてください。
- グループ番号は必ず設定してください。グループ番号が空欄の場合は「事業所計画マスタ」ファイルを取り込む際にエラーとなります。
- グループ番号の先頭 2 桁は各都道府県の都道府県番号にしてください。
- 使用できる文字は半角英数字（0～9、A～Z）とします。
- 以上の条件を満たす番号であれば、各都道府県の規則で付与できることとします。

以下は事業所番号をもとに、サービスグループ番号を設定した 12 文字の例です。



付与例：訪問介護①と訪問入浴介護②と訪問看護③を併設している場合

① 012345678901（※下 2 桁が訪問介護のサービスグループ番号）

② 012345678902（※下 2 桁が訪問入浴介護のサービスグループ番号）

③ 012345678903（※下 2 桁が訪問看護のサービスグループ番号））

※ 都道府県内でサービスごとのグループ番号は原則共通としてください。

サービスグループ番号は、以下の通りです。

サービスグループコード	グループ名称	サービスグループコード	グループ名称
01	訪問介護サービス	10	介護老人福祉施設サービス
02	訪問入浴介護サービス	11	介護老人保健施設サービス
03	訪問看護サービス	12	介護療養型医療施設サービス
04	訪問リハビリテーションサービス	13	居宅介護支援サービス
05	福祉用具サービス	14	特定施設入居者生活介護（サービス付き高齢者住宅）サービス
06	通所介護サービス	15	小規模多機能型居宅介護サービス
07	通所リハビリテーションサービス	16	認知症対応型共同生活介護サービス
08	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）サービス	17	介護医療院サービス
09	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）サービス	18 以降	その他

なお、設定したサービスグループ番号に対応したグループ名称が調査票トップ画面の「対象事業所」内に表示されます。

（4） 調査機関番号について

調査機関番号の指定については、調査員ユーザ作成時に調査機関番号を付与し、その調査機関番号が事業所計画にも付与されている場合は、その事業所について代理の入力が可能となります。

3.2. 事業所計画マスタ管理画面の起動方法

1. ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「事業所計画マスタ管理」をクリックします。



2. 事業所計画マスタ管理画面が表示されます。



- **新規登録**
  事業所計画を新規に個別に登録する場合に使います。
- **ファイル取込／ファイル出力**
  事業所計画ファイルや事業所ユーザファイルの取込と出力を行う場合に使います。
- **マスタ検索**
  条件を指定して事業所計画ファイルの出力を行う場合に使います。
- **公表対象外事業所情報管理**
  今年度の事業所計画マスタに含まれない事業所を非公表にできます。
- **パスワード自動生成**
  パスワードを自動的に生成する場合に使います。

※　各種ファイルの取込と出力は CSV 形式で行います。

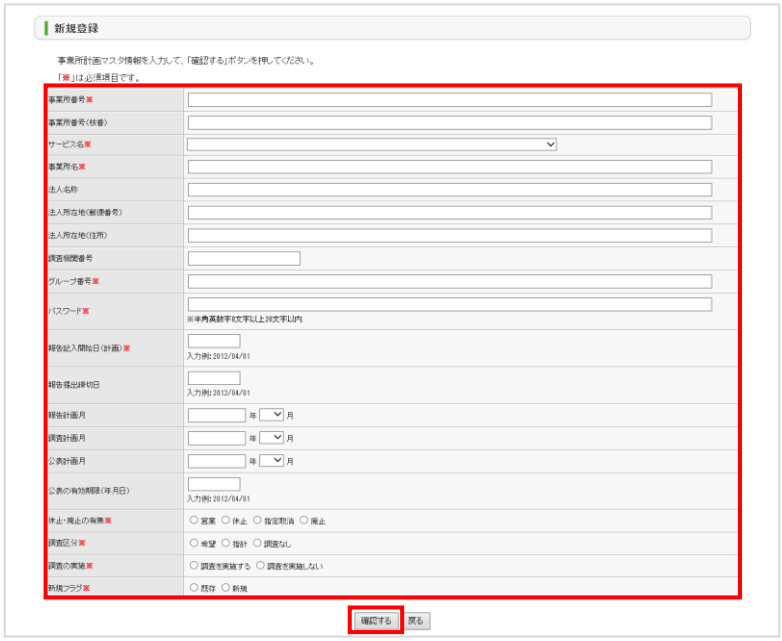
3.3. 新規登録する

1. 事業所計画マスタ管理画面の「新規登録する」ボタンをクリックします。



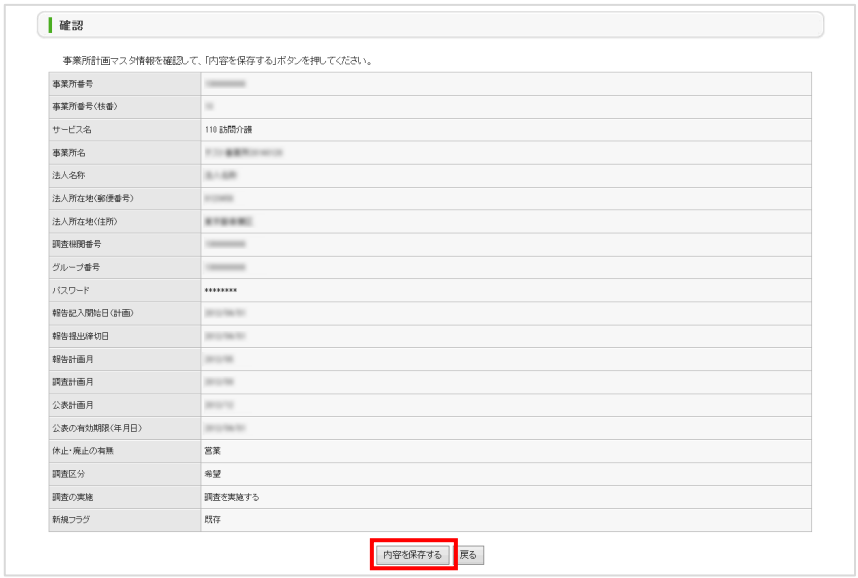
2. 新規登録画面が表示されます。

必要事項を入力し、「確認する」ボタンをクリックします。



3. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックします。



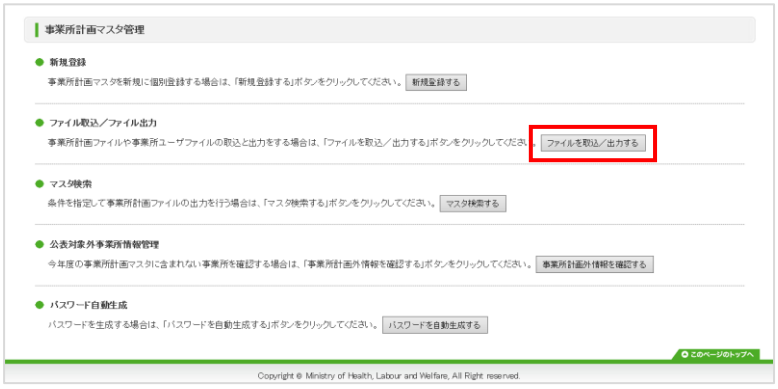
4. 完了画面が表示されます。

「OK」ボタンをクリックすると、事業所計画マスタ管理画面に戻ります。



3.4. ファイル取込する／ファイル出力する

1. 事業所計画マスタ管理画面の「ファイルを取込／出力する」ボタンをクリックします。



2. ファイルを取込／出力画面が表示されます。



(1) ファイル取込する



事業所計画ファイル、事業所ユーザファイルを取り込むことができます。

① 事業所計画ファイルの取り込み方

1. 事業所計画ファイルの「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



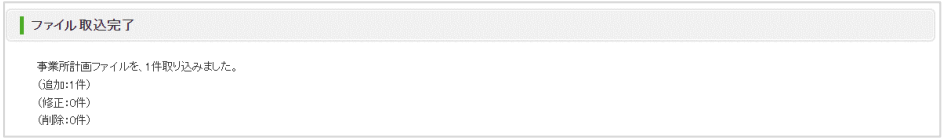
2. お使いの PC 内で CSV を保存しているフォルダーを選択します。
3. 取り込みを行う CSV を選択後、「取り込む」ボタンをクリックします。



4. 結果画面が表示され、完了となります。

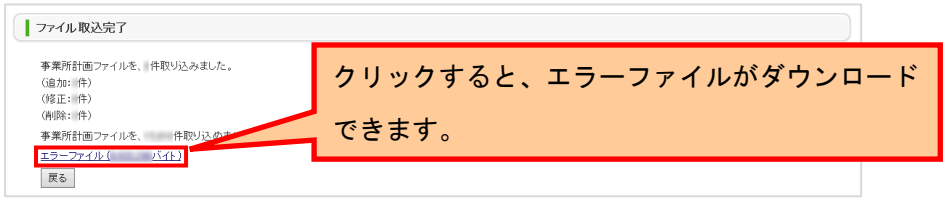
- **取り込みが正常に行われた場合**

取り込んだ件数、追加した件数、修正した件数、削除した件数が表示されます。



● **取り込むファイルに問題があった場合**

取り込んだ件数、追加した件数、修正した件数、削除した件数の他、取り込めなかった件数を表示します。
エラーファイルをダウンロードして、CSV のどこに問題があったのか確認します。問題があった箇所を修正し、再度ファイル取り込みを行ってください。



※　取り込む際には必ず、取り込むファイルを閉じた状態で行ってください。

※　現在の計画年度と取り込むファイルの計画年度を同じにするようにしてください。
現在の計画年度は管理システム「年次処理」で確認できます。管理システム「年次処理」で計画年度が 2012 年の場合は、2012 年度の公表計画マスタファイルのみ登録が可能です。

※　削除フラグを（1：削除する）で取り込むと当該年度の計画データを削除します。ただし削除できるのは公表前のデータのみです。

※　予防フラグは、仕様検討中です。空の状態で取り込んでください。

● **今年度の事業所計画マスタに含まれない事業所が含まれていた場合**

「事業所計画外情報を確認する」ボタンが表示されます。
クリックすると公表対象外事業所情報管理画面へ移動します。
（詳細は「P41 公表対象外事業所情報管理」をご参照ください。）



② 事業所ユーザファイル

！　ファイル取込時のご注意

■ ファイルを取り込む順番について

「事業所ユーザファイル」は、対象事業所のログインユーザのパスワードを登録または変更するために取り込むファイルです。そのため、先に「事業所計画マスタ」に当該事業所・サービス種類が取込まれている必要があります。「事業所計画マスタ」→「事業所ユーザファイル」の順番で取込むようにしてください。

■ 追加・更新について

一度管理システムに取込んだ後、追加や更新したいレコードだけ記したファイルを取込むことができます。全件まるごと記したファイルを改めて取り込むこともできますが、ファイルに記されたレコードの内容で、データベースを上書き更新しますのでご注意ください。

1. 事業所ユーザファイルの「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



2. お使いの PC 内で CSV を保存しているフォルダーを選択します。

3. 取り込みを行う CSV を選択後、「取り込む」ボタンをクリックします。



4. 完了画面が表示され、完了となります。

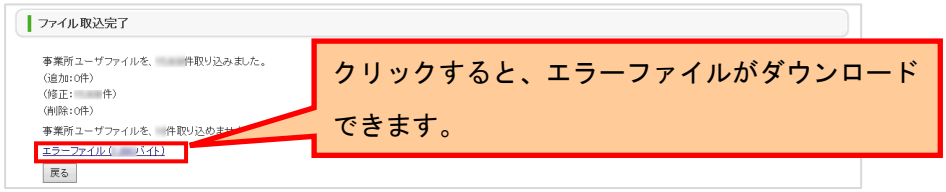
- **取り込みが正常に行われた場合**

取込んだ件数、追加した件数、修正した件数、削除した件数が表示されます。



- **取り込むファイルに問題があった場合**

取込んだ件数、追加した件数、修正した件数、削除した件数の他、取り込めなかった件数を表示します。
また、エラーファイルをダウンロードすることができ、CSV のどこに問題があったかを確認することができます。エラーがあった箇所を再度修正し、再度、CSV を選択し、「取り込む」ボタンをクリックします。



※ 取り込む際には必ず、取り込むファイルを閉じた状態で行ってください。

(2) ファイル出力する



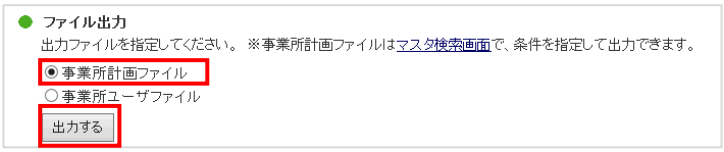
事業所計画ファイル、事業所ユーザファイルを出力することができます。

！ 出力したファイルの注意点

- ZIP 形式で出力されます。ファイルを解凍して使用してください。
- 解凍後の CSV ファイルの開き方は「P37 出力した CSV ファイルを Excel で開くには」をご参照ください。
- 解凍後の CSV ファイルは、Excel の「オートフィルタ」や「並び替え」などの機能を使って管理すると便利です。

① 事業所計画ファイル

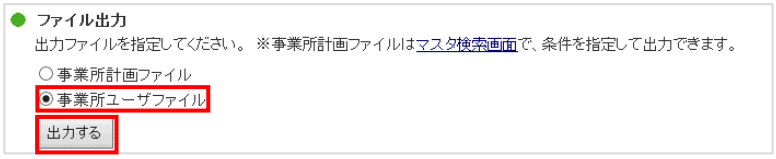
1. 「ファイル出力」の「事業所計画ファイル」を選択し、「出力する」ボタンをクリックします。



2. 「ダウンロードしますか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。
3. ファイル出力完了画面が表示され、完了です。

② 事業所ユーザファイル

1. 「ファイル出力」の「事業所ユーザファイル」を選択し、「出力する」ボタンをクリックします。



2. 「ダウンロードしますか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。
3. ファイル出力完了画面が表示され、完了です。

③ 出力した CSV ファイルを Excel で開くには

出力した CSV ファイルは Excel で開くことができますが、ダブルクリックして開いたり、Excel メニューの「開く」から開いてしまうと、頭に「0」が付いている数値列がある場合、「0」が消された状態で表示されます。

またグループ番号のように 12 桁以上の数値データは「1.23457E+11」のように指数表記で表示されます。

以下の方法であれば、上記の現象を起こさずに開くことができます。

a. Excel2016(Excel2019)の場合

1. Excel を起動します。新しいブックが開いていない場合は、新規作成から「新しいブック」を選択して「作成」ボタンをクリックします。
2. 「ファイル」タブをクリックします。
3. 「オプション」をクリックします。
4. 「Excel のオプション」が表示されるので、「Excel オプション」の「データ」を選択します。
5. 「レガシーデータ インポートウィザードの表示」で「テキストから(レガシ)(T)」にチェックして、「OK」ボタンをクリックします。「Excel のオプション」が閉じます。
6. 「A1」セルを選択した状態で「データ」タブをクリックします。

7. 「データの取得」をクリックして、「従来のウィザード」→「テキストから(レガシ(I))」をクリックします。
8. 管理システムからダウンロードしたCSVを選択し、「インポート」ボタンをクリックします。
9. 「テキストファイルウィザード」が表示されます。
   「元データの形式」の「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。
10. 「区切り文字」の「タブ」のチェックを外し、「コンマ」をチェックし、「次へ」ボタンをクリックします。
11. すべての項目を「文字列」にします。
    やり方はまず、「データのプレビュー」で、最初の項目である「削除フラグ」が選択状態（背景が黒くなります）であることを確認します。横スクロールさせ、最後の項目である「公表後修正受理日」をキーボードの「Shift」を押しながら選択します。この状態で「列のデータ形式」を「文字列」に変更します。すべての項目が「文字列」に変わります。
12. 「完了」ボタンをクリックします。
13. データを返す先を「既存のワークシート」で「=$A$1」のまま、「OK」ボタンをクリックすると完了です。

Excel2013の場合

1. Excelを起動します。新しいブックが開いていない場合は、新規作成から「新しいブック」を選択して「作成」ボタンをクリックします。
2. 「A1」セルを選択した状態で、「データ」タブをクリックします。
3. 「テキストファイル」をクリックします。
4. 管理システムからダウンロードしたCSVを選択し、「インポート」ボタンをクリックします。
5. 「テキストファイルウィザード」が表示されます。
   「元データの形式」の「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ(D)」を選択し、「次へ」ボタンをクリックします。
6. 「区切り文字」の「タブ」のチェックを外し、「カンマ」をチェックし、「次へ」ボタンをクリックします。

7. すべての項目を「文字列」にします。
   やり方はまず、「データのプレビュー」で、最初の項目である「削除フラグ」が選択状態（背景が黒くなります）であることを確認します。横スクロールさせ、最後の項目である「公表後修正受理日」をキーボードの「Shift」を押しながら選択します。この状態で「列のデータ形式」を「文字列」に変更します。すべての項目が「文字列」に変わります。
8. 「完了」ボタンをクリックします。
9. データを返す先を「既存のワークシート」で「=$A$1」のまま、「OK」ボタンをクリックすると完了です。

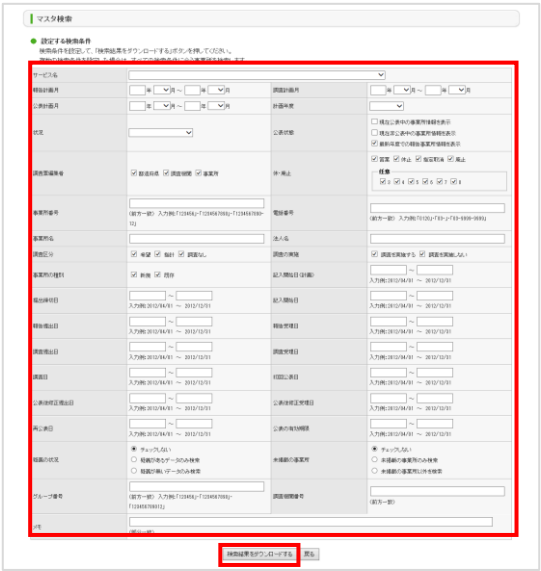
3.5. マスタ検索する

マスタ検索画面では、出力条件を指定した上で、事業所計画マスタファイルを CSV 形式で出力します。出力されるファイルには計画情報の他、報告日や受理日といった進捗情報を示す情報も出力できます。

1. 事業所計画マスタ管理画面の「マスタ検索する」ボタンをクリックします。



2. マスタ検索画面が表示されます。
   検索条件を設定し、「検索結果をダウンロードする」ボタンをクリックします。



3. 「ダウンロードしますか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。
4. ファイル出力完了画面が表示されます。
   ファイルは圧縮された ZIP 形式としてダウンロードされます。

3.6. 公表対象外事業所情報管理

今年度の事業所計画マスタに含まれない事業所の管理が行えます。

1. 事業所計画マスタ管理画面の「公表対象外事業所情報を確認する」ボタンをクリックします。



① 非公表にする

1. 「非公表にする」チェックボックスを選択します。



2. 「確認する」ボタンをクリックします。



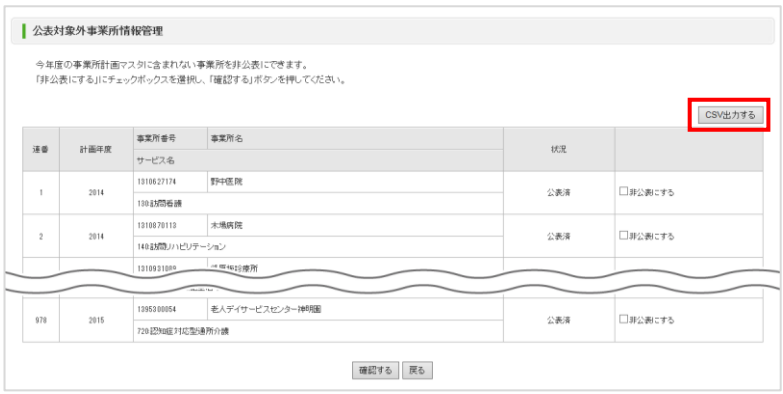
3. 確認して、「非公表にする」ボタンをクリックします。



4. 完了です

② CSV 出力する

1. 「CSV 出力する」ボタンをクリックすると、ダウンロードが開始されます。



3.7. パスワードを生成する

パスワード自動生成ツールでパスワードを生成することができます。

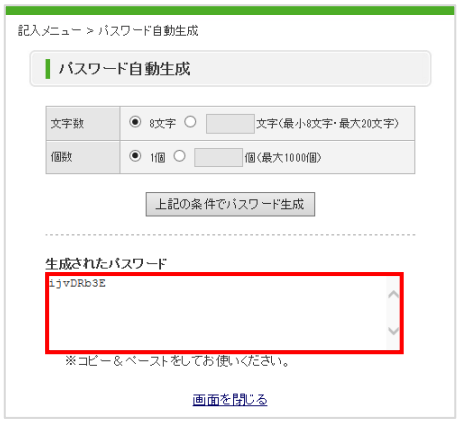
1. 事業所計画マスタ管理画面の「パスワードを自動生成する」ボタンをクリックします。



2. パスワード自動生成ツールが別ウインドウで立ち上がります。
「文字数」「個数」を設定し「上記の条件でパスワード生成」ボタンをクリックします。



3. 「生成されたパスワード」欄に生成されたパスワードをコピーしてお使いください。



4. パスワード自動生成ツールを終了するには「画面を閉じる」をクリックします。

都 道 府 県　政令指定都市

4章 調査票の進捗状況を確認する

調査票の進捗確認、審査・公表、代理入力などが行えます。

4.1. 調査票報告審査・公表画面の起動方法

1. ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の、「調査票報告審査・公表」をクリックします。



2. 調査票報告審査・公表画面が表示されます。



4.2. 事業所を検索する

(1) 事業所検索画面の使い方

調査票報告審査・公表画面を開いたら、始めに事業所の検索をします。

検索方法は、用途によって変わります。以下の検索方法を参考に検索してください。

① 特定の事業所を検索したい

検索条件を指定して検索すると、特定の事業所が検索できます。

詳細は「P49 検索条件を指定して検索する」をご参照ください。



② すべての事業所を表示したい

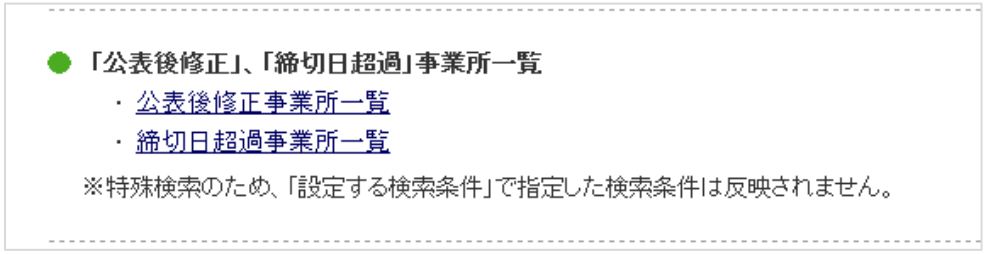
検索条件を初期表示の状態で検索すると、すべての事業所が検索対象となります。



※　検索条件の初期表示は、テキストボックス・プルダウンメニューは未入力・未選択で表示されます。チェックボックスはすべて選択状態（公表状態は「最新年度での報告次号書情報を表示」のみ選択状態）、ラジオボタンは「チェックしない」を選択状態で表示されます。

③ 「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索したい

「公表後修正事業所一覧」と「締切日超過事業所一覧」については、特殊な条件であるため、別の専用画面で表示されます。詳細は「**P53「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索**」をご参照ください。



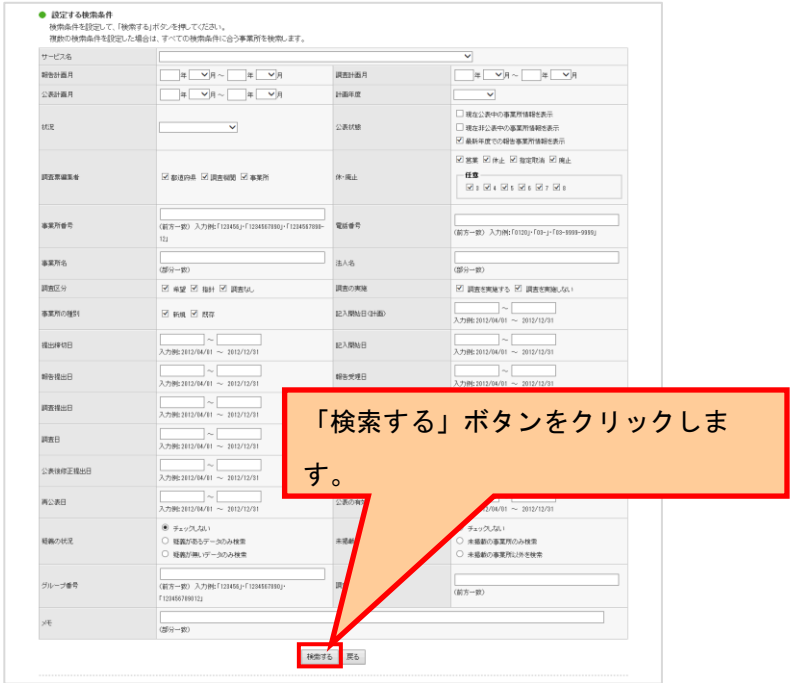
(2) 検索条件を指定して検索する

1. 「設定する検索条件」の項目に、条件を指定します。

   各条件の解説は「P51 検索条件の内容」をご参照ください。



2. 「検索する」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

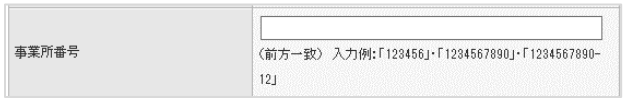


①　検索対象範囲

項目によって、検索される対象の範囲が異なります。

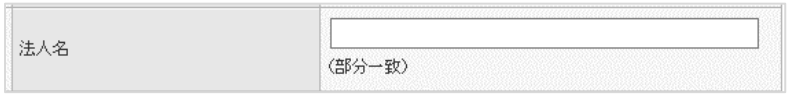
- **（前方一致）の項目**

入力した値で始まる情報全てが、検索対象となります。
例：事業所番号



- **（部分一致）の項目**

入力した値を含む情報全てが、検索対象となります。
例：法人名



- **日付範囲指定の項目**

前方の日付だけ指定するとその日以降が対象となり、後方の日付だけ指定するとその日以前が対象となります。両方指定すると、前方の日付から後方の日付の間が全て対象になります。
ある特定の日を指定したい場合は、前方・後方の両方に同じ日付を入力してください。
例：提出締切日



② 検索条件の内容

検索条件は以下の項目があります。

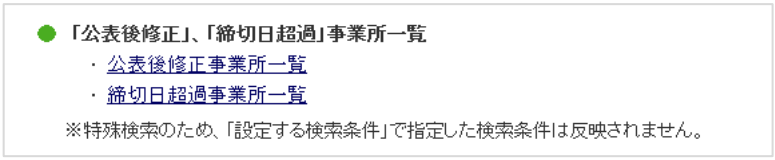
複数の条件に値を指定した場合は、指定したすべての条件を満たす事業所が検索されます。

検索条件	内容
サービス名	介護サービスの種類で絞り込みます。
報告計画月	報告計画月の範囲で絞り込みます。
調査計画月	調査計画月の範囲で絞り込みます。
公表計画月	公表計画月の範囲で絞り込みます。
計画年度	計画年度で絞り込みます。
状況	調査票の進捗状況で絞り込みます。 （状況の詳細は「P77 登録状況を確認する」をご参照ください。）
公表状態	最新の事業所計画に限らず、公表または非公表の状態の事業所を検索します。 ・最新の事業所計画が未公表の状態で、現在公表中の事業所を表示する場合は「現在公表中の事業所情報を表示」を指定してください。 ・最新の事業所計画が未公表の状態で、現在非公表中の事業所を表示する場合は「現在非公表中の事業所情報を表示」を指定してください。 ・最新の事業所計画の事業所情報のみ表示する場合は「最新年度での報告事業所情報を表示」を指定してください。（初期値）
調査票編集者	調査票の担当権限で絞り込みます。 ・未記入～記入済 … 事業所 ・提出済 … 都道府県 ・受理済～記入済 … 調査機関（調査ありの場合） ・提出済～公表済 …都道府県 ・全ての調査票編集者の事業所を表示する場合は全て指定してください。（初期値）
休・廃止	休・廃止の状態で絞り込みます。 ・全ての休・廃止状態の事業所を表示する場合は全て指定してください。（初期値）
事業所番号	事業所番号で絞り込みます。（前方一致） ・前方一致で検索します。（例 「123545」で検索した場合、「1234500001」や「1234500002」などが複数の事業所が対象になります。）
電話番号	電話番号で絞り込みます。（前方一致）
事業所名	事業所名で絞り込みます。（部分一致）
法人名	法人名で絞り込みます。（部分一致）
調査区分	調査区分で絞り込みます。 ・全ての調査区分の事業所を表示する場合は全て指定してください。（初期値）
調査の実施	調査の実施の有無で絞り込みます。 ・調査を実施する、しないに関わらず事業所を確認したい場合は両方とも指定してください。（初期値）

事業所の種別	新規か既存かで絞り込みます。 ・事業所の種別に関わらず、全ての事業所を表示する場合は全て指定してください。（初期値）
記入開始日（計画）	報告記入開始日（計画）で絞り込みます。 ※ 記入開始計画日です。
提出締切日	報告提出締切日で絞り込みます。
記入開始日	報告記入開始日で絞り込みます。 ※ 実際に記入を開始した日付です。
報告提出日	報告提出日で絞り込みます。
報告受理日	報告受理日で絞り込みます。
調査日	調査日で絞り込みます。 ※ 調査員が提出時に登録する日付です。
初回公表日	初回公表日で絞り込みます。
公表後修正提出日	公表後の修正提出日で絞り込みます。
公表後修正受理日	公表後の修正受理日で絞り込みます。
再公表日	再公表日で絞り込みます。
公表の有効期限	公表の有効期限で絞り込みます。
疑義の状況	疑義の有り無しで絞り込みます。 ・疑義の有り無しに関わらず、全ての事業所を確認したい場合は「チェックしない」を指定してください。（初期値）
未掲載の事業所	未掲載の事業所で絞り込みます。 ・掲載、未掲載の状態に関わらず、全ての事業所を確認したい場合は「チェックしない」を指定してください。（初期値）
グループ番号	グループ番号で絞り込みます。（前方一致）
調査機関番号	調査機関番号で絞り込みます。（前方一致）
メモ	メモの内容で絞り込みます。（部分一致） ※ 検索対象は調査票トップ画面の「記入状況」のメモ欄の内容です。

(3) 「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索する

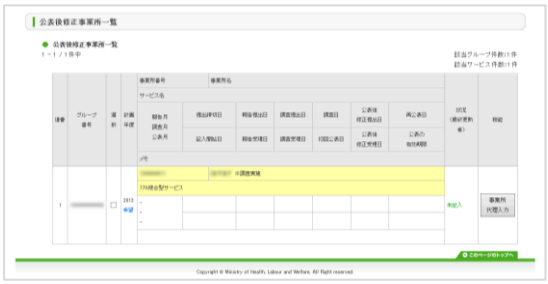
「公表後修正事業所一覧」または「締切日超過事業所一覧」をクリックすると、それぞれの条件にあった事業所の一覧画面が表示されます。



※　事業所検索画面の上部「設定する検索条件」で設定した条件とは関係なく表示されます。

- **公表後修正事業所一覧画面**

  公表後に修正（訂正・更新）が行われ、再度提出された事業所の一覧が表示されます。



- **締切日超過事業所一覧画面**

  提出締め切り日を超過した事業所の一覧が表示されます。



4.3. 検索結果を確認する

事業所検索で検索した結果は、事業所一覧で画面下部に表示されます。

事業所一覧では、事業所計画の進捗状況の確認、受理・公表等の承認行為、削除・非公表等の操作ができます。



(1) 事業所一覧画面の見方

項目の内容は以下の通りです。

項目	内容
事業所検索結果の該当件数	上段は該当するグループ件数を、下段は該当するサービス件数をそれぞれ表示します。
グループ番号	グループ化されたグループ毎の番号です。
選択（チェックボックス）	事業所を複数選択し、一括処理を行う際に使います。
計画年度	対象事業所の計画年度です。
調査区分	対象事業所の調査区分です。 ※ 計画年度欄に表示します。
事業所番号	対象事業所に付与されている事業所番号です。
事業所名	対象事業所の名称です。
事業所名－事業所の種別	対象事業所が新規か既存かを表します。 ※ 新規の場合のみ「※新規」を事業所名欄に表示します。
事業所名－調査の実施	対象事業所の調査の実施の有無を表します。 ※ 調査を実施する場合のみ「※調査実施」を事業所名欄に表示します。
事業所名－疑義の状況	対象事業所の調査票の疑義の有無を表します。 ※ 疑義がある場合のみ「※疑義」を事業所名欄に表示します。
事業所名－休・廃止	対象事業所の休・廃止状態を表します。

	※ 休止の場合は「【休止】」、指定取消の場合は「【指定取消】」、廃止の場合は「【廃止】」を事業所名欄に表示します。
サービス名	対象事業所が提供している介護サービスです。 介護サービスコードと介護サービス名を表示します。
報告月 調査月 公表月	事業所計画ファイルを作成する際に記入した報告計画月、調査計画月、公表計画月を年月で表示します。記入がなかった場合は「-」が表示されます。
提出締切日	事業所計画ファイルを作成する際に記入した提出締切日です。
記入開始日	対象事業所が記入を始めた年月日です。
報告提出日	対象事業所が事業所の特色を除く、調査票を提出した年月日です。
報告受理日	事業所から提出があった調査票を、受理した年月日です。
調査提出日	調査員が調査票を提出した年月日です。
調査受理日	調査員から提出があった調査票を、受理した年月日です
調査日	調査員が調査した年月日です。 ※ 調査票提出時に登録します。
初回公表日	最初に公表した年月日です。 ※ 再公表時に上書きしません。
公表後修正提出日	公表後に修正した調査票を提出した年月日です。
公表後修正受理日	公表後に修正して提出した調査票を受理した年月日です。
再公表日	2 回目以降に公表した年月日です。 ※ 再公表の度に上書します。
公表の有効期限	事業所計画ファイルを作成する際に記入した公表の有効期限です。
状況（最終更新者）	対象事業所の進捗状況を表示します。 また、最終的に調査票を更新したのが誰なのかをユーザ名で表示します。 ※ 進捗状況が「登録制限中」の場合は、事業所計画ファイルを作成する際に記入した「報告記入開始日（計画）」も表示します。
状況（最終更新者）－調査票編集者	対象事業所の調査票編集者を表示します。 ※状況（最終更新者）欄に表示します。
状況（最終更新者）－未掲載の事業所	対象事業所が未掲載だった場合「※未掲載」を表示します。 ※状況（最終更新者）欄に表示します。
機能	機能を表わすボタンを表示します。 対象事業所の進捗状況により、表示される機能が異なります。
「全てのチェックボックスをチェック/解除する」チェックボックス	チェックすると、選択（チェックボックス）の全てにチェックを入れることができます。 チェックを解除すると、選択（チェックボックス）の全てのチェックを外すことができます。
「掲載」ボタン （一括処理用）	未掲載事業所に設定した事業所を未掲載から外す処理を行うためのボタンです。選択（チェックボックス）でチェックを入れた事業所が対象となります。
「未掲載」ボタン （一括処理用）	未掲載事業所に設定する処理を行うためのボタンです。選択（チェックボックス）でチェックを入れた事業所が対象となります。

「受理」ボタン （一括処理用）	提出済の状態にある事業所を受理に設定する処理を行うためのボタンです。選択（チェックボックス）でチェックを入れた事業所が対象となります。
「公表」ボタン （一括処理用）	受理済の状態にある事業所を公表に設定する処理を行うためのボタンです。選択（チェックボックス）でチェックを入れた事業所が対象となります。
「非公表」ボタン （一括処理用）	公表済の状態にある事業所を非公表に設定する処理を行うためのボタンです。選択（チェックボックス）でチェックを入れた事業所が対象となります。
「削除」ボタン （一括処理用）	事業所を削除する処理を行うためのボタンです。選択（チェックボックス）でチェックを入れた事業所が対象となります。

(2) 進捗状況について



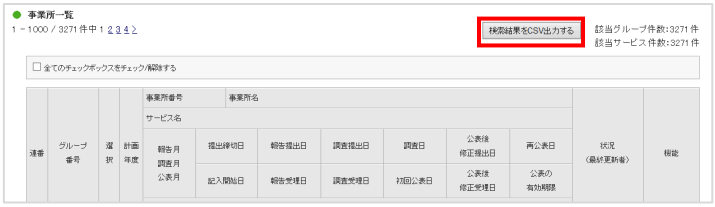
「状況」欄では、該当する調査票の進捗が確認できます。

進捗には次のようなものがあります。

状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中・公表後修正中	現在記入している（一時保存）状態。
記入済・公表後修正済	すでに記入した状態。
提出済・公表後提出済	提出を完了した状態。
差戻し・公表後差戻	都道府県が差戻した状態。
受理済	都道府県が受理した状態。
公表済	すでに公表されている状態。
提出取消	提出を取消した状態。
受理取消	何らかの理由で都道府県が受理を取消した状態。
非公表	何らかの理由で公表していない状態。
登録制限中	登録を制限していて、まだ記入できない状態。（「報告記入開始日（計画）」を過ぎると記入できます）

(3) 検索結果を CSV で出力する

「検索結果を CSV 出力する」ボタンをクリックすると検索結果を CSV ファイルで出力します。



(4) 機能について



「機能」欄では、該当する調査票の進捗によって、機能を表わすボタンが変わります。

機能には次のようなものがあります。

機能を表わすボタン	内容
「事業所代理入力」ボタン	事業所代理権限として「調査票トップ画面」に遷移します。 調査票の事業所欄を修正（変更・更新）、代理入力できます。 ※ 調査票編集者が「調査機関」以外で代理入力権限がある場合にのみ表示します。
「調査員入力」ボタン	調査員権限として「調査票トップ画面」に遷移します。 調査票の調査員欄を修正（変更・更新）、代理入力できます。
「参照」ボタン	調査票トップ画面が表示されます。 閲覧のみ行えます。（調査票を修正（変更・更新）、代理入力はできません。）
「差戻し」ボタン	事業所が提出した調査票について、差戻し処理を行うためのボタンです。
「受理取消」ボタン	受理済の状態にある調査票を公表に設定する処理を行うためのボタンです。

5章 調査票を審査する（参照、差戻し、受理、公表）

調査票の審査は、調査票報告審査・公表画面の「事業所一覧」から作業します。

事業所一覧の表示方法、操作方法は「P45 調査票報告審査・公表画面の起動方法」「P46 事業所を検索する」をご参照ください。

5.1. 事業所が提出した調査票の内容を確認する（参照）

公表後に事業所によって修正（訂正）された調査票が提出された場合も同様の確認方法です。

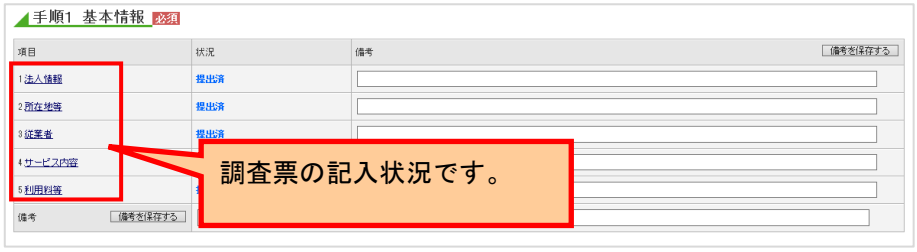
(1) 調査票の内容を確認する

1. 事業所一覧の「機能」欄にある「参照」ボタンをクリックします。

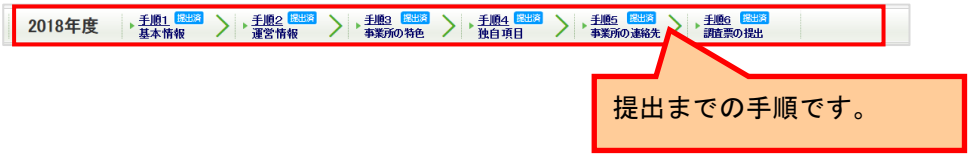


2. 調査票トップ画面が表示されます。

「調査票の記入状況」から、各調査票画面を表示して確認します。



※ 「提出までの手順」の各手順をクリックすると、該当する調査票の記入状況へ移動します。



3. 確認後、内容に問題がなければ受理を行います。問題がある場合は差戻しを行います。

   受理・差戻しの方法は「**P60 事業所の調査票報告の差戻しをする（差戻し）**」

   「**P65 事業所の調査票報告を受理する（受理）**」をご参照ください。

5.2. 事業所の調査票報告の差戻しをする（差戻し）

事業所が提出した調査票内容に対して、不備や確認事項がある場合は、「差戻し」をすることができます。また、基本情報の各項目については、差戻し理由を書き込むことができます。

※　差戻し後には、基本情報の各項目に差戻し理由を書き込むことができなくなります。差戻し前に基本情報の各項目に差戻し理由を書き込むようにしてください。

※　事業所は「差戻し理由」を参考に、内容を確認（訂正）して再提出することになりますので、該当する項目にはもれなく「差戻し理由」を書き込んでください。

(1) 基本情報の各項目に差戻し理由を書き込む

不備や確認したい項目に対して、差戻し理由を書き込むことができます。

※　差戻し理由を書き込めるのは、「状況」欄に「事業所　提出済・公表後提出済」と表示されている調査票です。

1. 事業所一覧の「機能」欄にある「事業所代理入力」ボタンをクリックします。



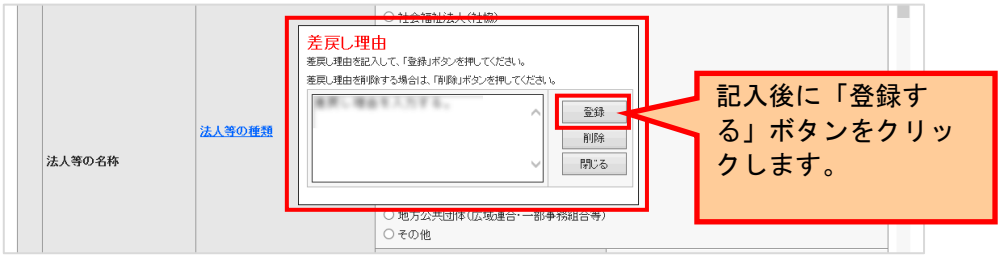
2. 調査票トップ画面が表示されます。
基本情報の「調査票の記入状況」をクリックします。



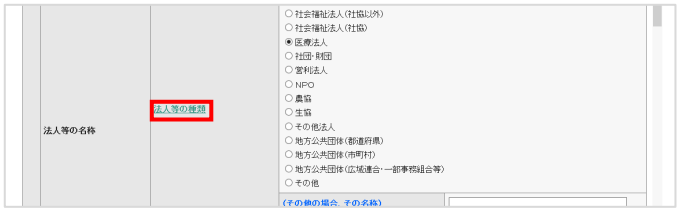
3. 差戻し理由を書き込みたい項目名（青色文字下線付き）をクリックします。



4. 「差戻し理由」のポップアップが表示されます。差戻しする理由等コメントを書き込んで、「登録」ボタンをクリックします。



5. 完了すると項目名（青色文字下線付き）の色が青から緑に変わります。



(2) 差戻しする

1. 差戻しする事業所を、事業所一覧から確認します。
2. 差戻しするには、以下の方法があります。いずれかで差戻し処理を行います。

・事業所一覧から行う場合、「差戻し」ボタンをクリックする。



・調査票トップ画面から行う場合、「差戻しする」ボタンをクリックする。



3. 差戻し確認画面が表示され、差戻しする事業所が確認できます。
   差戻し理由、差戻し先を選択します。



4. 「差戻しする」ボタンをクリックすると、完了です。
   状況が「差戻し・公表後差戻」になります。



※ 差戻しができるのは、「状況」欄が「事業所　提出済・公表後提出済」と表示されている調査票です。

※ 差戻しを実行すると、差戻しがあったことを差戻し先に通知するメールが届きます。

※ 差戻し理由が書き込まれている場合は、調査票トップ画面にある基本情報の「調査票の記入状況」の「状況」欄に「記入中（警告あり）」と表示されます。

(3) 差戻し後、再提出された調査票の内容を確認する

1. 事業所一覧の「機能」欄にある「事業所代理入力」ボタンをクリックします。



2. 調査票トップ画面が表示されます。

   基本情報の「調査票の記入状況」をクリックします。



3. 基本情報画面が表示されます。

   差戻し理由を書き込んだ項目が、事業所の方で修正されたかを確認します。

※ 差し戻された調査票を事業所が修正後に再提出している場合、修正箇所が青い枠で表示表示します。またマウスオーバーで修正前の値を表示します。



(4) 差戻し理由の削除

再提出された調査票を受理すると差戻し理由は自動的に削除されます。

再び差戻しする場合など、受理する前に一度入力した差戻し理由を削除したい時は、以下の方法で行います。

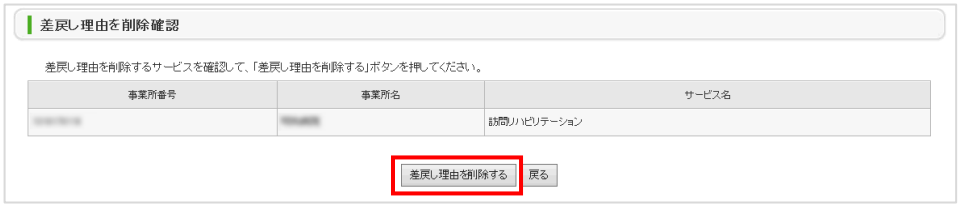
● 全差戻し理由を削除する場合

1. 調査票トップ画面の「差戻し理由を削除する」ボタンをクリックします。



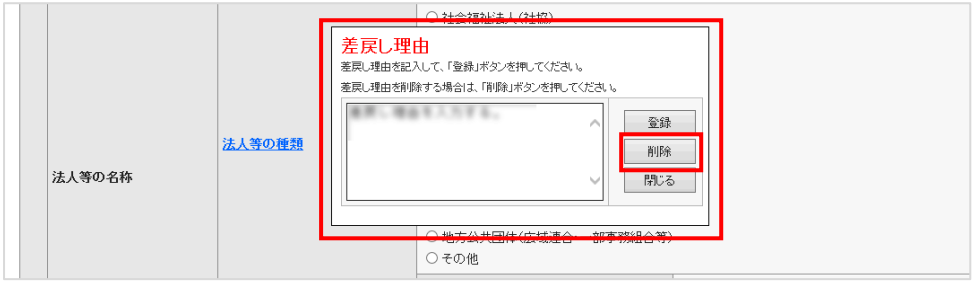
2. 確認画面が表示されます。

   内容を確認し、問題なければ「差戻し理由を削除する」ボタンをクリックして、完了です。



● 特定項目の差戻し理由を削除する場合

該当項目の「差戻し理由」ポップアップ内の「削除」ボタンをクリックすると、画面が再度読み込まれて、削除されます。



5.3. 事業所の調査票報告を受理する（受理）

調査票を審査した結果、内容に問題がなければ「受理」を行います。

※　「受理」ができる調査票は「状況」欄に「事業所　提出済」と表示された調査票です。

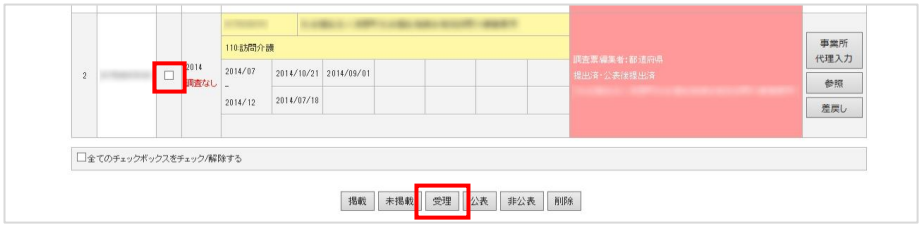
(1) 受理する

1. 受理する事業所を、事業所一覧から確認します。
2. 受理するには、以下の方法があります。いずれかで受理の処理を行います。

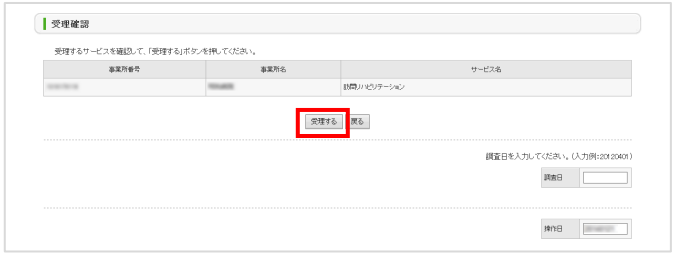
・調査票トップ画面から行う場合、「受理する」ボタンをクリックする。



・事業所一覧から行う場合、受理する事業所の選択（チェックボックス）にチェックを入れ、画面下部の「受理」ボタンをクリックする。（複数選択可）



3. 受理確認画面が表示されます。
   内容を確認し、問題なければ「受理する」ボタンをクリックすると、完了です。
   状況が「受理済」になります。



5.4. 事業所の調査票報告を受理取消する（受理取消）

事業所が提出した調査票を受理した後で問題が発覚した場合等、何らかの理由で受理を取消す必要がある場合には、「受理取消」をすることができます。

※　「受理取消」ができる調査票は「状況」欄に「事業所　受理済」と表示された事業所です。

(1) 受理取消する

1. 事業所一覧の「機能」欄にある「受理取消」ボタンをクリックします。



2. 受理取消確認画面が表示され、受理取消をする事業所が表示されます。
内容を確認し、問題なければ「受理取消する」ボタンをクリックして完了です。
状況が「受理取消」になります。



※　受理取消を実行すると、受理取消があったことを事業所に通知するメールが届きます。もし、調査票を最終的に提出したのが事業所以外であれば、最終提出者のユーザ（都道府県あるいは代理入力権限を持った調査機関）に受理取消メールが届きます。

5.5. 事業所の調査票報告を公表する（公表）

公表対象（受理済）の調査票に対して「公表」を行います。

※　「公表」ができる調査票は「状況」欄に「事業所　受理済」と表示された調査票です。

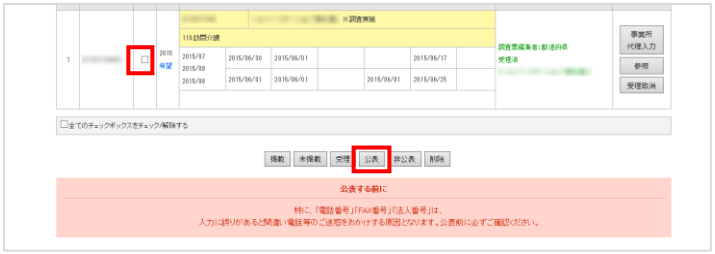
(1) 公表する

1. 公表する事業所を、事業所一覧から確認します。
2. 公表するには、以下の方法があります。いずれかで公表の処理を行います。

・調査票トップ画面から行う場合、「公表する」ボタンをクリックする。

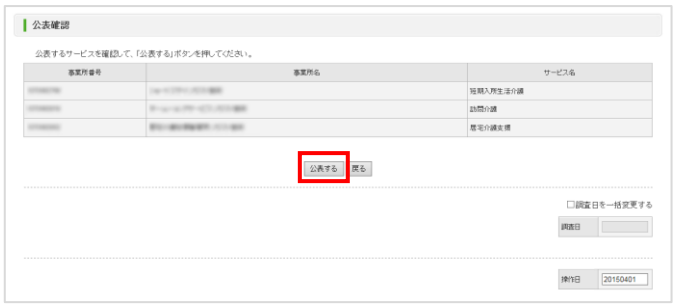


・事業所一覧から行う場合、公表する事業所の選択（チェックボックス）にチェックを入れ、画面下部の「公表」ボタンをクリックする。（複数選択可）



3. 公表確認画面が表示され、公表する事業所が表示されます。
   内容を確認し、問題なければ「公表する」ボタンをクリックして完了です。

状況が「公表済」になります。



都 道 府 県　政令指定都市

6章 事業所の代行で、調査票を記入する

都道府県は事業所の代行で、調査票を記入することができます。事業所が行う操作とほぼ同じで、調査票トップ画面から代行入力を行います。

6.1. 調査票トップ画面を開く

1. ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の、「調査票報告審査・公表」をクリックします。



2. 検索画面が表示されます。事業所を検索します。

   検索方法は「P49 検索条件を指定して検索」をご参照ください。



3. 検索結果の事業所一覧から、該当事業所の「事業所代理入力」ボタンをクリックします。

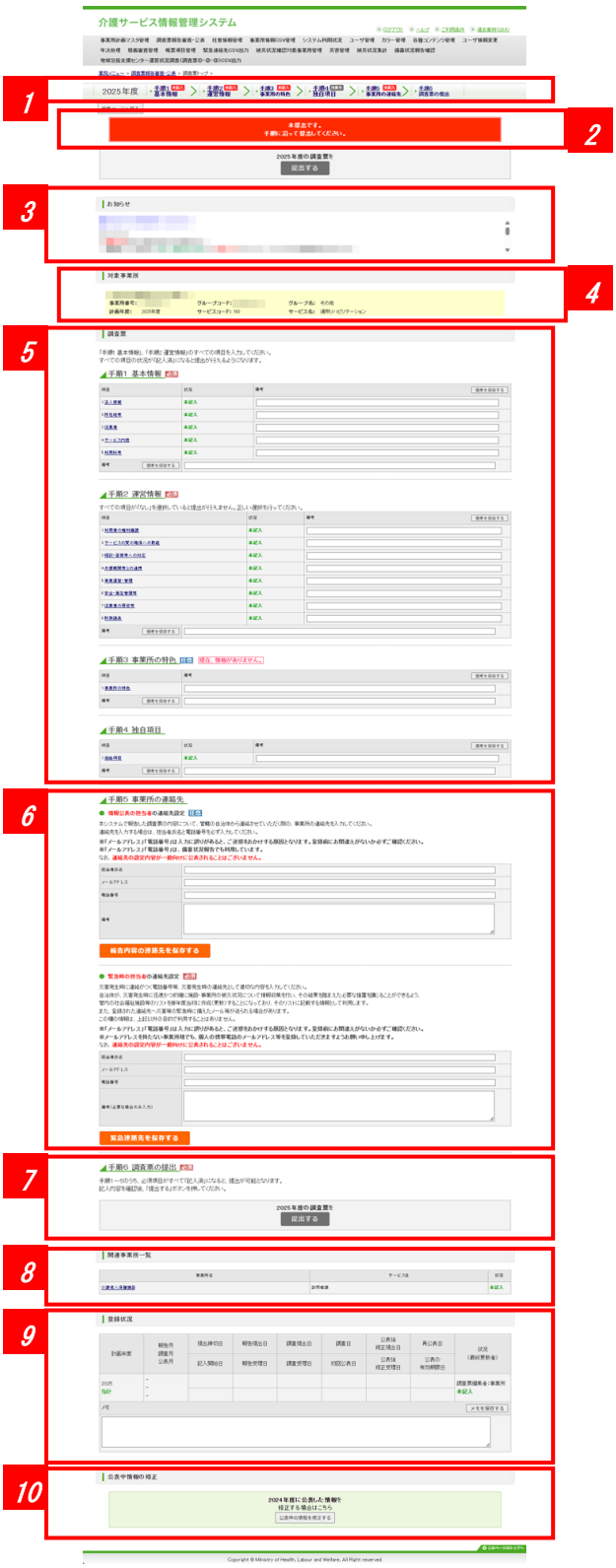


4. 調査票トップ画面が表示されます。



6.2. 調査票トップ画面から作業する

(1) 調査票トップ画面の見方



① 提出までの手順



調査票提出までの流れを、ナビゲーション表示したメニューです。
調査票の計画年度と、調査票提出までの手順を表示します。
各手順をクリックすると、該当する調査票の記入状況へ移動します。
「手順１基本情報」から手順に沿って提出作業を行ってください。
また、各手順の進捗状況により、メニューのアイコンが変化します。

② 状況

調査票の状況を表示します。以下のパターンがあります。

状況	内容
未提出	未提出です。 2017年07月31日までに提出してください。
休止・廃止	休止・廃止です。 報告の必要はありません。
登録制限中	報告記入開始日に達してません。 2018年07月01日から記入が行えます。
差戻し	差戻し箇所を修正し再度提出してください。
公表済	公表済です。 必要な情報を修正して「提出する」ボタンを押してください。 （運営情報の修正は行えません。）

③ お知らせ



都道府県から事業所へのお知らせがある場合に掲載されます。

④ 対象事業所



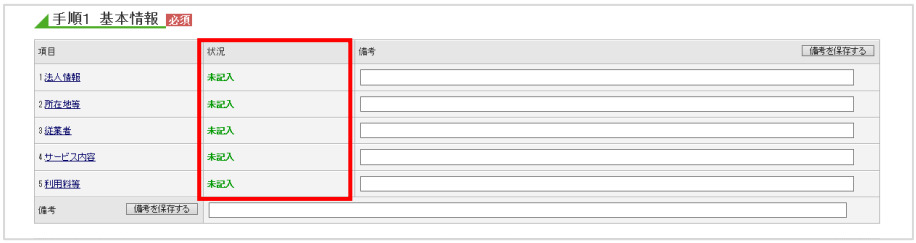
現在表示している調査票の事情諸情報を表示します。
事業所名、事業所番号、グループコード、グループ名、計画年度、サービスコード、サービス名を表示します。

⑤ 調査票の記入状況

登録状況確認（各調査票別に項目を表示します。）
項目、状況、備考を表示します。
項目名をクリックすると、調査票の入力画面が表示されます。



状況欄には、調査票の状況を表示します。
（欄は項目ごとに分かれていますが、調査票ごとに同じ値となります。）



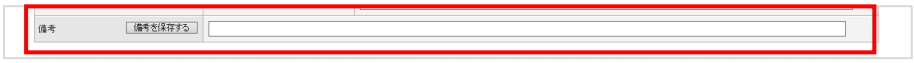
各調査票の状況欄では、該当する調査票の進捗状況が確認できます。
状況は以下の通りです。

状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中	現在記入している（一時保存）状態。
記入中（警告あり）	都道府県から調査票を差戻しされた状態。
記入済	すでに記入した状態。
提出済	提出を完了した状態。
受理済	都道府県が受理した状態。
公表済	すでに公表されている状態。

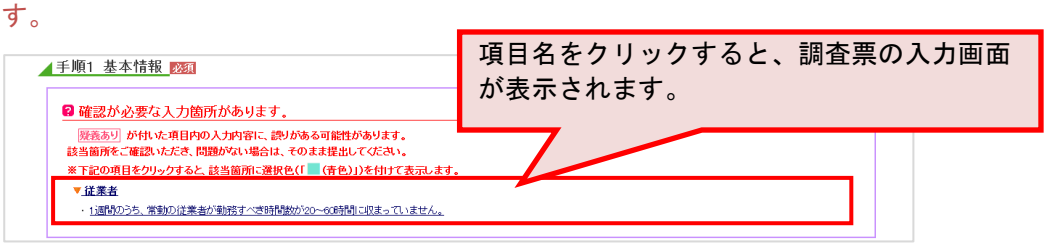
備考欄には、備考をテキストで入力します。事業所と共有の機能なので、事業所と都道府県で入力や確認ができます。



各調査票全体の備考欄は、事業所には表示されません。



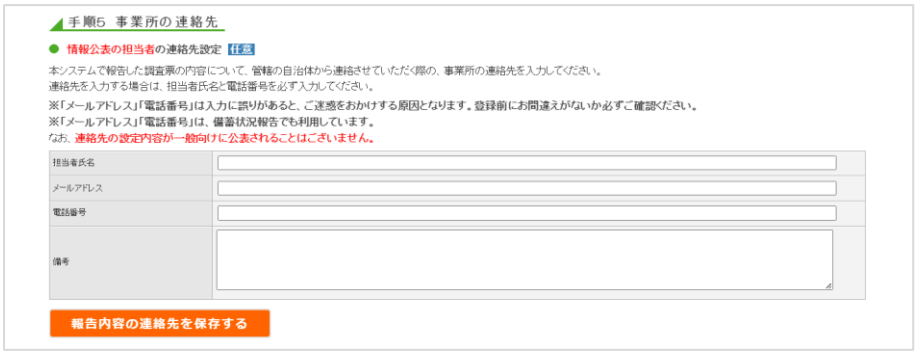
※　基本情報で入力内容に確認が必要な箇所がある場合には、該当する項目名を表示します。



⑥ 事業所の連絡先

● 情報公表の担当者の連絡先設定

報告内容の連絡先情報を表示、登録します。



● 緊急時の担当者の連絡先設定

災害発生時の連絡先情報を表示、登録します。



⑦ 調査票の提出ボタン

調査票の提出ボタンを表示します。以下のパターンがあります。

状況	ボタン	内容
提出可	2016年度の調査票を 提出する	手順１～５のうち、必須項目がすべて「記入済」の場合にのみ「提出する」ボタンが押せます。
提出不可	2016年度の調査票を 提出する	上記の条件を満たさない場合は、「提出する」ボタンは押せません。

⑧ 関連事業所一覧

現在表示している事業所が、都道府県によりグループ化されている場合に表示します。
現在表示している事業所と、同一グループに属する事業所を一覧で表示します。
事業所名をクリックすると、該当事業所のサービス名と事業所番号が選択・入力された状態で調査票報告審査・公表画面に遷移します。



⑨ 登録状況の確認

- **登録状況確認（計画年度、報告月、調査月、公表月等）**

事業所計画を作成した時や、調査票の記入、提出、公表等、調査票に変化があった時に値が変化します。



「メモ」欄は、テキストを入力して保存できます。事業所一覧に表示します



⑩ 公表中情報の修正

過去の年度で公表中の情報がある場合は、「公表中の情報を修正する」ボタンを表示します。



(2) 登録状況を確認する

調査票トップ画面の「登録状況確認」で確認できます。



項目の内容は以下の通りです。

項目	内容
計画年度	現在の計画年度です。

報告月 調査月 公表月	都道府県が設定した報告月、調査月、公表月を表示します。設定がなかった場合は「-」が表示されます。
提出締切日	都道府県が設定した提出締切日です。
記入開始日	報告システムで記入を始めた年月日です。
報告提出日	報告システムで事業所の特色を除く、調査票を提出した年月日です。
報告受理日	提出があった調査票を、都道府県が受理した年月日です。
調査提出日	調査員が調査票を提出した年月日です。
調査受理日	調査員から提出があった調査票を、都道府県が受理した年月日です。
調査日	調査員が調査した年月日です。 ※ 調査票提出時に登録します。
初回公表日	最初に公表した年月日です。 ※ 再公表時に上書きしません。
公表後修正提出日	公表後に修正した調査票を提出した年月日です。
公表後修正受理日	公表後に修正して提出した調査票を受理した年月日です。
再公表日	2 回目以降に公表した年月日です。 ※ 再公表の度に上書します。
公表の有効期限日	事業所計画ファイルを作成する際に記入した公表の有効期限です。
状況 （最終更新者）	対象事業所の進捗状況を表示します。 また、最終的に調査票を更新したのが誰なのかをユーザ名で表示します。 ※ 進捗状況が「登録制限中」の場合は、事業所計画ファイルを作成する際に記入した「報告記入開始日（計画）」も表示します。

「状況」欄では、調査票の進捗が確認できます。

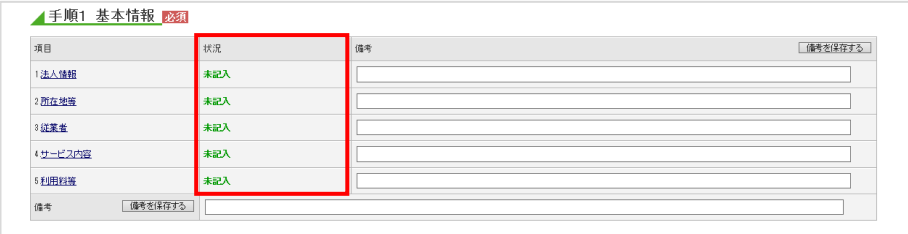
状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中・公表後修正中	現在記入している（一時保存）状態。
記入済・公表後修正済	すでに記入した状態。
提出済・公表後提出済	提出を完了した状態。
差戻し・公表後差戻	都道府県が差戻した状態。
登録制限中	登録を制限していて、まだ記入できない状態。（「報告記入開始日（計画）」を過ぎると記入できます）
受理済	都道府県が受理した状態。
公表済	すでに公表されている状態。
提出取消	提出を取消した状態。
受理取消	何らかの理由で都道府県が受理を取消した状態。
非公表	何らかの理由で公表していない状態。

(3) 各調査票の状況を確認する

調査票は以下の流れを経て公表されます。（事業所の特色は除きます。）

1. 事業所から都道府県へ提出
2. 都道府県による審査・受理
3. 都道府県による公表

調査票の状況は、「調査票の記入状況」で確認できます。



各調査票の「状況」欄では、該当する調査票の進捗状況が確認できます。

状況は以下の通りです。

状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中	現在記入している（一時保存）状態。
記入中（警告あり）	都道府県から調査票を差戻しされた状態。
記入済	すでに記入した状態。
提出済	提出を完了した状態。
登録制限中	登録を制限していて、まだ記入できない状態。（「記入開始日」を過ぎると記入できます）
受理済	都道府県が受理した状態。
公表済	すでに公表されている状態。

6.3. 記入する

(1) 基本情報を記入する

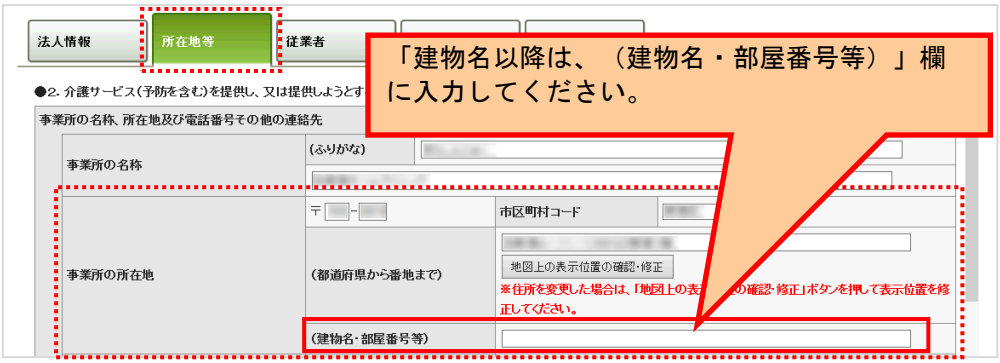
！ 記入時の注意点

■ 前年度にも調査票を報告・公表している場合、前年度の内容が記入画面に初期表示（以後「プレプリント」という。）されます。

■ 予防サービスが報告対象外で必須入力の欄の場合、以下のように入力してください。

- **日付を入力する欄の場合　→　「-」（半角ハイフン）**
- **人数等、数値を入力する欄の場合　→　「0」（半角数字ゼロ）**

■ 住所を入力する欄には、都道府県名から正確に住所を入力してください。また、建物名以降は欄を分けて入力してください。
正確に入力されていない場合、公表システムで地図が表示できないことがあります。



※　地図が正しく表示されない場合は「P178 地図がうまく表示されない」をご参照ください。

■ 記入中はこまめに保存することをおすすめします。保存方法は「P112　一時保存する」をご参照ください。

「基本情報」を記入する手順は以下の通りです。

1. 調査票トップ画面の「手順１基本情報」の入力を行う項目をクリックします。



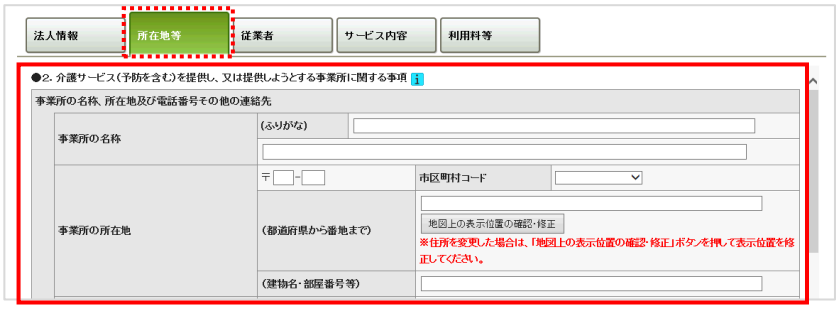
2. 基本情報画面が表示されます。
上記で選択した項目のタブが選択されていることを確認して、記入欄へ入力します。
法人番号の入力については「P83 法人番号の入力手順」をご参照ください。



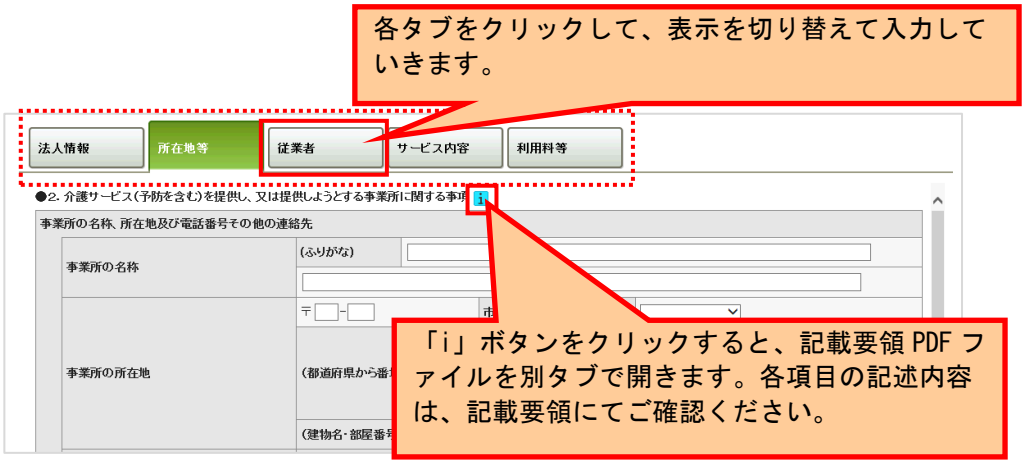
3. 「法人情報」の記入欄に入力した後、「所在地等」タブをクリックし、「所在地等」の記入欄に切り替えます。



4. 「所在地等」の記入欄に入力します。（「事業所の所在地」欄で使用する地図の操作方法は「P181 地図上の表示位置の確認・修正がしたい」をご参照ください。）



5. 入力した後は、次の「従業者」記入欄に切り替えて入力します。その後も同様に記入欄の切り替え・入力を行い、すべての記入欄へ入力します。



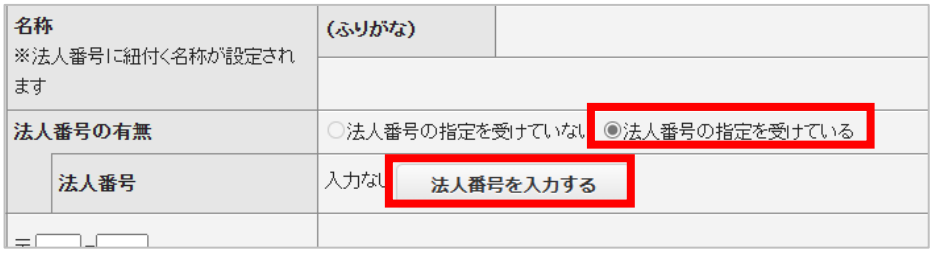
6. すべての記入欄に入力した後、「P102 登録する」へ進み、記入を完了させます。記入途中の内容を保存する場合は「P112 一時保存する」をご参照ください。

- **法人番号の入力手順**

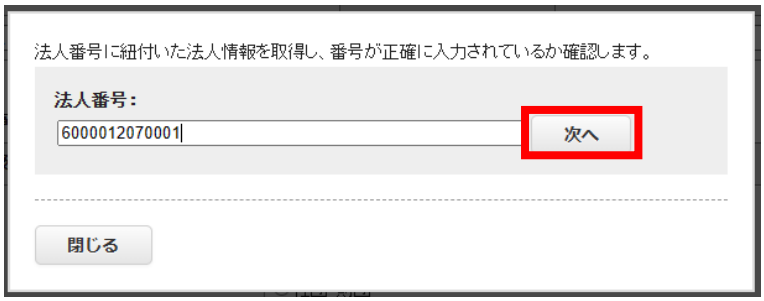
法人番号に紐付いた法人情報（法人名称、所在地）を取得します。法人番号に間違いがないか確認します。

※　法人番号は、
国税庁の法人番号公表サイト（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp）で
調べることができます。

1. 「法人番号の指定を受けている」を選択して、「法人番号を入力する」ボタンをクリックします。



2. 以下のポップアップが表示されます。
法人番号を入力して、「次へ」ボタンをクリックします。



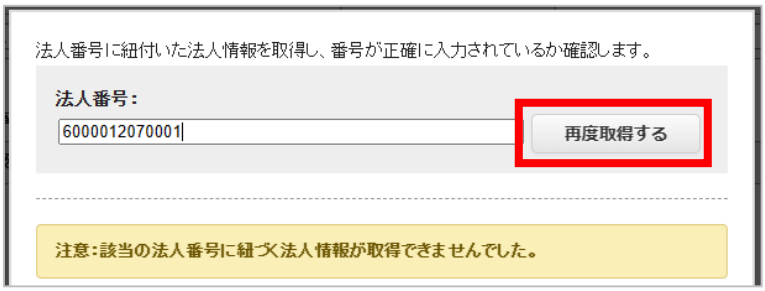
3. 入力した法人番号に紐付いた、法人情報が取得されます。
   法人情報を確認後、「法人情報に間違いがないことを確認しました。」にチェックを入れて、「法人番号を確定する」ボタンをクリックします。



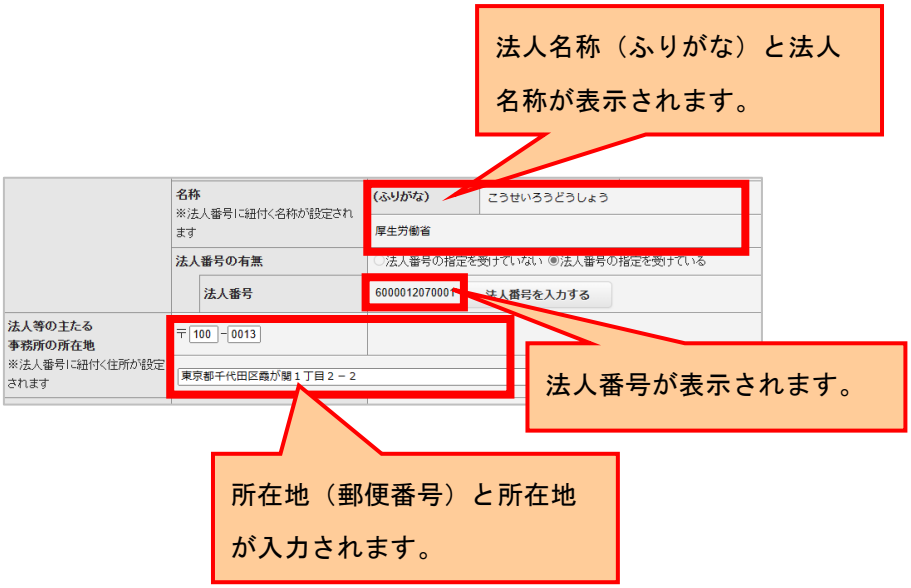
※ 入力された法人番号に紐付く法人番号が取得できない場合、以下のように注意が表示されます。



※ 法人番号に誤りがある場合は、再度入力し、「再度取得する」ボタンをクリックしてください。



4. 法人番号の入力は完了です。



● 外部評価 PDF ファイルを登録する

地域密着型サービス事業所の外部評価 PDF ファイルをアップロードして公開できます。

対象サービスは以下の通りです。（計画年度が 2017 年度以降のみ）

・小規模多機能型居宅介護

・認知症対応型共同生活介護

・定期巡回・随時対応型訪問介護看護

・複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）

1. ファイルを参照し、タイトル欄にタイトルを入力し、「追加する」ボタンをクリックすると、追加されます。（最大 10 件まで）



2. 削除するときは「削除する」ボタンをクリックします。



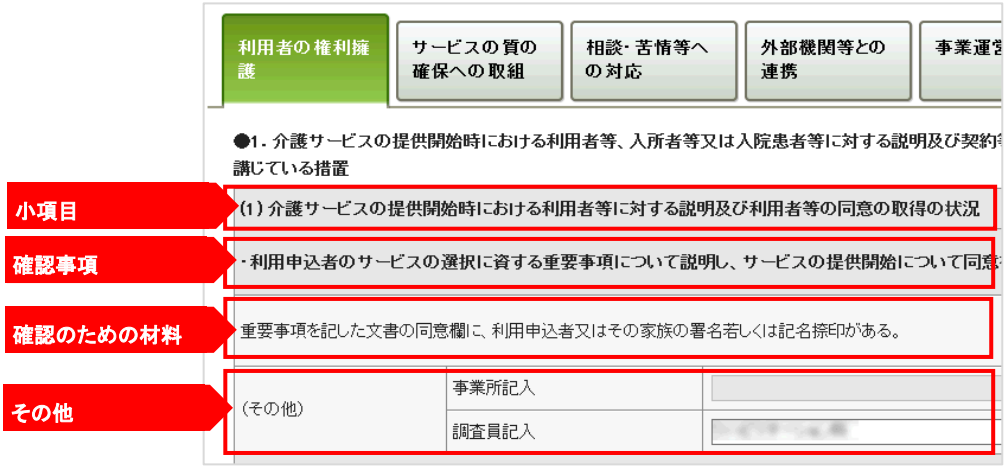
(2) 運営情報を記入する

！ 記入時の注意点

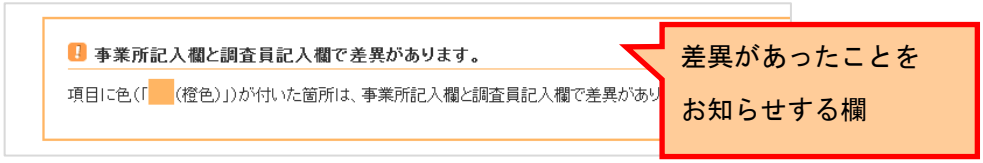
- 新規事業所の場合、運営情報は報告する義務がないため、表示されません。

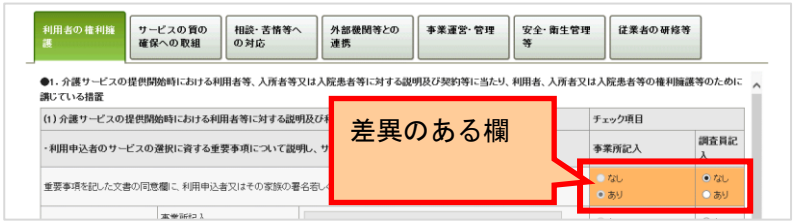


- 前年度にも調査票を報告し公表している場合、前年度の内容が記入画面にプレプリントされます。
- 運営情報は記入画面上で以下の通り区分されています。



- 記入中はこまめに保存することをおすすめします。保存方法は「P112 一時保存する」をご参照ください。
- 登録した際に、事業所記入欄と調査員記入欄に入力された情報に差異があった場合、差異があったことをお知らせする欄が表示され、該当項目の背景色が橙色に表示されます。ご確認ください。





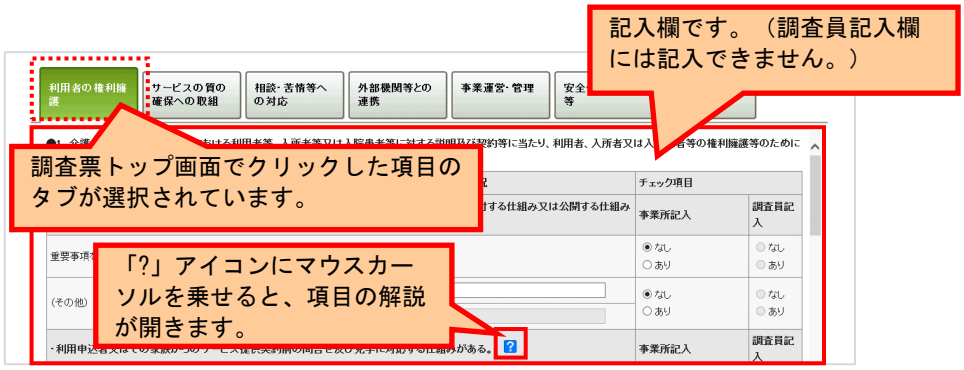
- 事業所計画ファイルの調査実施フラグが「1:実施する」に設定された場合のみ調査員記入欄が入力可能です。
- 調査員記入欄の入力がある場合、公表システムへは調査員記入欄の値が表示されます。（調査が無い場合は、公表システムへは事業所記入欄の値が表示されます。）

「運営情報」を記入する手順は以下の通りです。

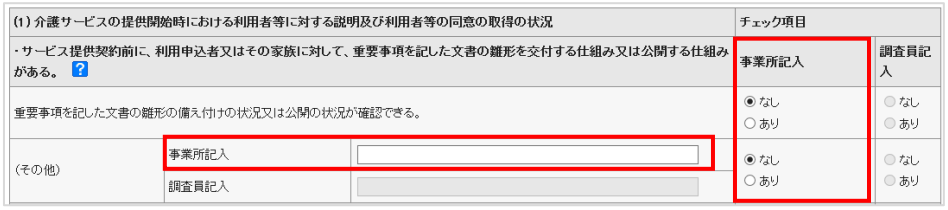
1. 調査票トップ画面の「手順２運営情報」の入力を行う項目をクリックします。



2. 運営情報画面が表示されます。上記で選択した項目のタブが選択されていることを確認して、記入欄へ入力します。

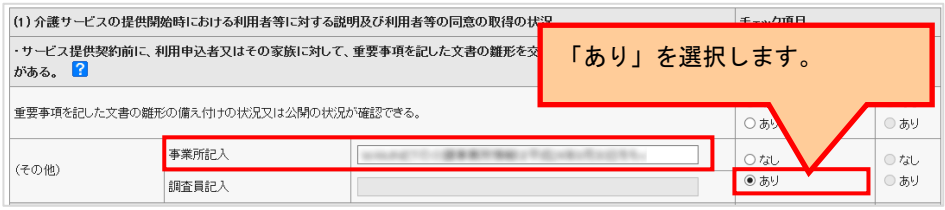


3. 運営情報の記入欄には、項目に対する「あり」「なし」選択・「（その他）」欄があります。

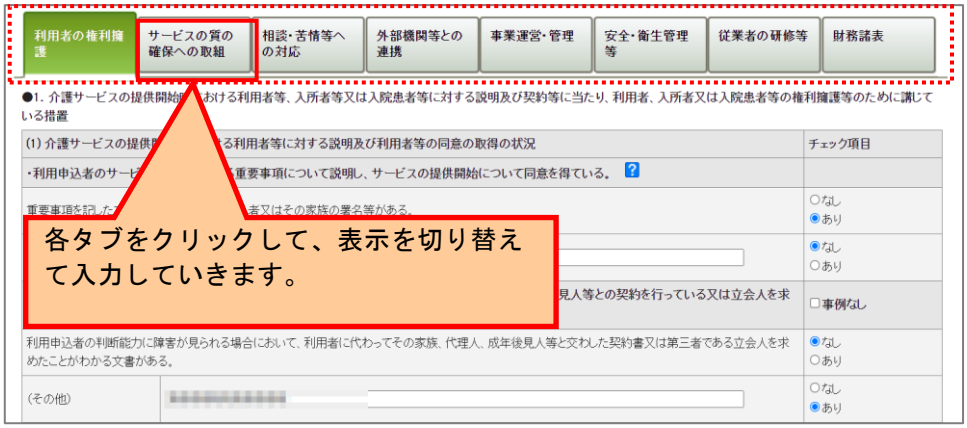


4. 「確認のための材料」の取組以外に、「確認事項」に該当する取組を行っている場合は、その取組の有無及び内容について「（その他）」欄に入力します。

※ 入力する場合は、「（その他）」欄のチェック項目で「あり」を選択してください。



5. 「利用者の権利擁護」に入力した後、次の「サービスの質の確保への取組」タブをクリックして記入欄を切り替え、情報を入力します。その後も同様に、記入欄の切り替え・入力を行い、すべての記入欄へ入力します。



6. 「財務諸表」には「公表単位」「会計の種類」「各書類の有無」「ファイルアップロード」「計算書類 URL」があります。



※　「財務諸表」タブで以下の場合エラーになります。
各書類の有無で「なし」を選択、かつファイルアップロード済か URL 入力済の場合
各書類の有無で「あり」を選択、ファイル未アップロード、かつ URL 未入力の場合

7. すべての記入欄に入力した後、「P102 登録する」へ進み、記入を完了させます。記入途中の内容を保存する場合は「P112　一時保存する」をご参照ください。

- **ファイルを登録する**

！ 注意点

■　アップロード可能なファイルは、拡張子が「.pdf」「.csv」のファイルになります。（ファイル容量が 2MB を超える ファイルはアップロードできません。）

ファイルをアップロードする手順は以下の通りです。

1. 「あり」を選択し、「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



2. お使いの PC 内でファイルを保存しているフォルダーを選択します。
3. アップロードするファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
4. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして完了です。



5. アップロードしたファイルを削除したい場合、「このファイルを削除する」にチェックを入れ、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして削除できます。



(3) 事業所の特色を記入する

！ 記入時の注意点

- 「事業所の特色」の入力は必須ではなく、任意となります。必要な項目へ入力してください。
- 入力の際は、指定基準に「事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない」と定められていることに留意の上、入力をお願いします。
- 数字で入力する箇所は半角英数字で、日時を入力する箇所（空き数更新日時）は半角数字 8 桁で入力します。
- 事業所の特色は、都道府県への提出が不要です。
  事業所の特色のみを公表することはできませんが、基本情報、運営情報が公表されている状態であれば、都道府県への提出、審査、受理、公表の手順を踏まずに、すぐに公表することができます。

「事業所の特色」を記入する手順は以下の通りです。

1. 調査票トップ画面の「手順３事業所の特色」の「1. 事業所の特色」をクリックします。



2. 事業所の特色画面が表示されます。必要な箇所を、記入欄へ入力します。
   記入方法は「P92 各項目に記入する」「P94 画像ファイル・動画を登録する」をご参照ください。

3. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックすると、完了です。



※ 事業所の特色の場合は、即公表されます。（公表画面の「事業所の特色」タブ内に反映されます。）

① 各項目に記入する

- **「従業員の男女比」「利用者の男女比」について**

比率で記入してください。（例：女:3/男:4）



- **「サービスの質の向上に向けた取組」について**

サービスの質の向上に向けた取組について記入してください。

【記入例】

事業所のサービスの質の向上に向けた取組として、事業所の初任者に対するＯＪＴの充実を図るための環境整備に力を入れています。

具体的には、事業所の初任者に対して直接指導を行う指導担当者を決め、指導の責任を明確にしたうえで、指導担当者は、初任者の指導、声かけなどを通じた振り返り支援、成長度合いの評価を行っております。また、事業所の管理者をスーパーバイザーとして位置づけ、指導担当者が適切な指導を行えるよう、指導担当者が行う指導への助言・評価を行っています。

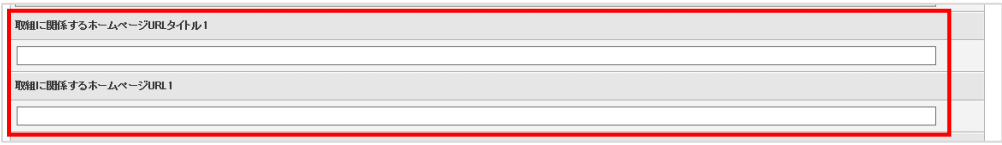
（参考）

「介護事業所等における人材育成の観点からみたサービスの質の向上に関する調査研究報告書」（H24.3　一般財団法人　長寿社会開発センター）

http://www.nenrin.or.jp/training/pdf/study/houkoku120405.pdf

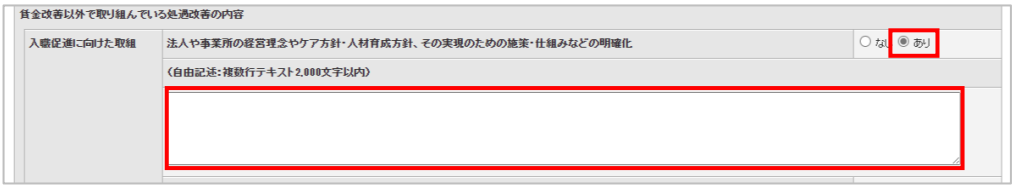
- **「取組に関係するホームページ URL タイトル」「取組に関係するホームページ URL」について**

タイトルと URL は、セットで入力してください。

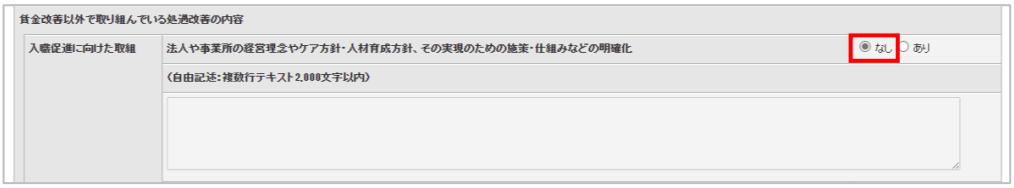


- **「賃金改善以外で取り組んでいる処遇改善の内容」について**

自由記述について入力する場合は、「あり」を選択し、自由記述欄へ入力してください。

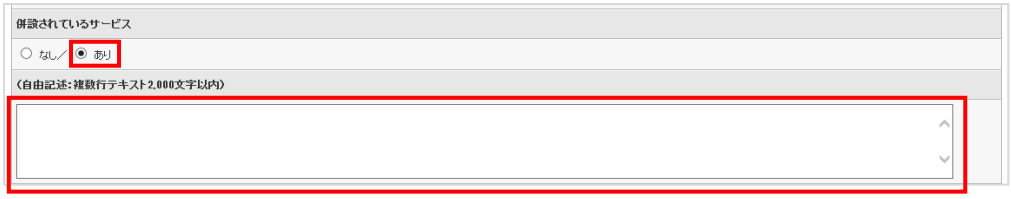


（ラジオボタンが未選択、または「なし」の場合は、自由記述欄は無効化されます。）



- **「併設されているサービス」について**

併設されているサービスがある場合は「あり」を選択し、自由記述欄へ入力してください。



併設されているサービスがない場合は、「なし」を選択してください。
（自由記述欄は無効化されます。）



※　併設されているサービスは、公表システム「事業所の概要」の、「併設している介護サービス」と連動します。

②　画像ファイル・動画を登録する

●　画像ファイルを登録する

！ 注意点

- ■　アップロード可能な画像ファイルは、拡張子が「.jpg」の画像ファイルを、3 枚まで登録できます。（ファイル容量が 100KB 以上の画像は自動調整されます。）
- ■　極端な縦横比の画像はアップロードできません。（縦横サイズが 165 ピクセルを超える画像については、比率を保持したまま、165 ピクセルに自動調整されます。）

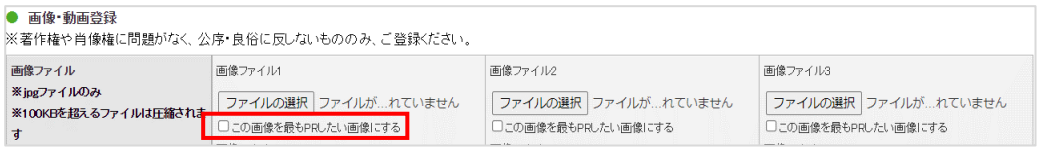
画像ファイルをアップロードする手順は以下の通りです。

1. 「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



2. お使いの PC 内で画像ファイルを保存しているフォルダーを選択します。
3. アップロードする画像ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

※　「この画像を最も PR したい画像にする」にチェックを入れた画像は、公表画面の「事業所の概要」「事業所の詳細」に表示されます。



4. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして完了です。



● 動画を登録する

動画のタイトル、リンク先 URL、PR コメントの 1 セットを、3 つまで登録できます。

！ 注意点

■ 動画は本システムのサーバ内に保存はできません。
動画のリンク先 URL の登録となります。

動画を登録する手順は以下の通りです。

1. 「動画のタイトル」「リンク先 URL」「PR コメント」を入力します。



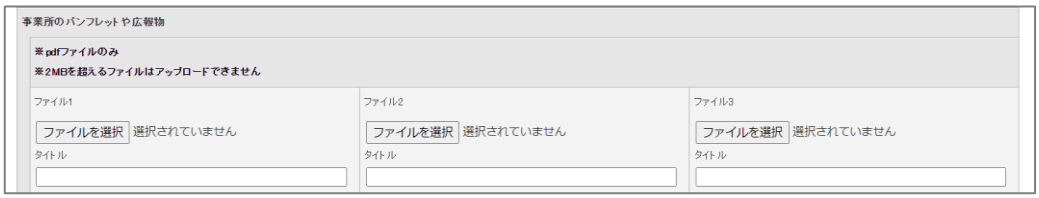
2. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして完了です。



● 「事業所のパンフレットや広報物」について

！ 注意点

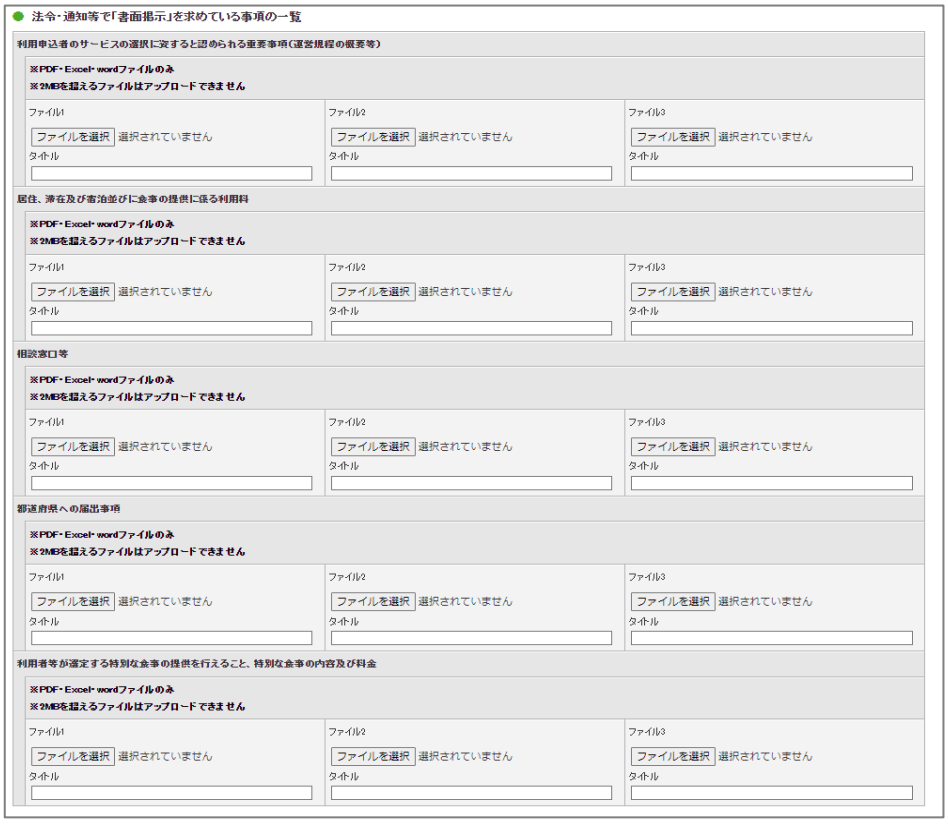
■ アップロード可能なファイルは、拡張子が「.pdf」のファイルを、3 ファイルまで登録できます。（ファイル容量が 2MB を超えるファイルはアップロードできません。）



● 「法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧」の各項目について

！ 注意点

■ アップロード可能なファイルは、拡張子が「.pdf」「.xlsx」「.xls」「.docx」「.doc」のファイルを、3 ファイルまで登録できます。（ファイル容量が 2MB を超えるファイルはアップロードできません。）



(4) 「一人当たりの賃金」「独自項目」を記入する

ここで言う「一人当たり賃金」については、職員一人あたりに一年間に支払われる基本給、各種手当（扶養手当、時間外勤務手当、夜勤手当、危険手当、役付手当、通勤手当等）および一時金（賞与・その他臨時支給分）の合計額を 12 で除した額となります。

独自項目は、事業所の情報をよりわかりやすく提供するために、国で設定している全国一律の公表項目に加え、都道府県ごとに設けている項目です。

※　都道府県が「独自項目した場合に表示されます。
　　設定されていない場合は提出の必要がないため、表示されません。

！ 記入時の注意点

- 「一人当たりの賃金」は「設置主体」「報告の単位」が必須になります。
- 「独自項目」の入力は必須ではなく、任意となります。必要な項目へ入力してください。
- 登録する場合は、都道府県へ提出する必要があります。

「独自項目」を記入する手順は以下の通りです。

1. 調査票トップ画面の「手順４独自項目」の「1.任意項目」をクリックします。



2. 記入画面が表示されます。記入欄へ入力します。



3. 独自項目は、項目によっては回答方法が異なります。

以下に回答方法を記載します。

項目	回答方法
単一選択（ラジオボタン） ○ 整備済み ○ 整備中	回答欄に表示されている選択肢のいずれか 1 つだけ選択可能。
単一選択（プルダウン）	回答欄に表示されている選択肢のいずれか 1 つだけ選択可能。
複数選択（チェックボックス） ☐ 整備済み ☐ 整備中	回答欄に表示されている選択肢が複数選択可能。
自由記述（1 行テキスト 255 文字以内）	改行を含めない 1 行の文章を入力可能。
自由記述（複数行テキスト 255 文字以内）	改行を含める複数行の文章を入力可能。
URL 登録（1 行テキスト）	ホームページのアドレス等の URL を半角英数字で改行を含めない 1 行で入力可能。

4. すべての記入欄に入力した後、「P102 登録する」へ進み、記入を完了させます。

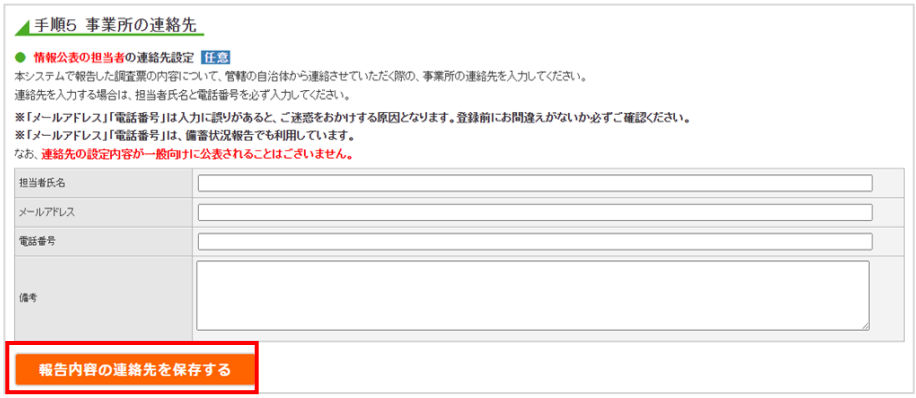
(5) 「事業所の連絡先」を記入する

● 情報公表の担当者の連絡先設定

！ 注意点

- ■ 提出した調査票について差戻しや受理取消があった場合、登録したメールアドレスに通知メールが届きます。
- ■ 新年度に切り替わった際（都道府県が年次処理を行い、新年度の事業所計画を作成した場合）、連絡先が引き継がれます。
- ■ メールアドレス、電話番号は入力に誤りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお間違えがないか必ずご確認ください。なお、連絡先の設定内容が一般向けに公表されることはございません。
- ■ メールアドレス、電話番号は、備蓄状況報告でも利用しています。

担当者氏名、メールアドレス、電話番号、必要に応じて備考を入力し、「報告内容の連絡先を保存する」をクリックします。



「報告内容の連絡先を登録しました。」と表示されれば、登録完了です。



※ エラーが表示された場合は、登録されていません。該当箇所を修正して、保存し直してください。

● 緊急時の担当者の連絡先設定

！ 注意点

- ■ 自治体が災害時の被災状況の確認に使用する連絡先を登録します。
- ■ 新年度に切り替わった際（都道府県が年次処理を行い、新年度の事業所計画を作成した場合）、連絡先が引き継がれます。

■　メールアドレス、電話番号は入力に誤りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお間違えがないか必ずご確認ください。なお、連絡先の設定内容が一般向けに公表されることはございません。

担当者氏名、メールアドレス、電話番号、必要に応じて備考を入力し、「緊急連絡先を保存する」をクリックします。



「緊急連絡先を登録しました。」と表示されれば、登録完了です。



※　エラーが表示された場合は、登録されていません。該当箇所を修正して、保存し直してください。

6.4. 記入した内容をチェックして登録する

(1) 登録する

※　操作方法は全調査票共通です。

本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。

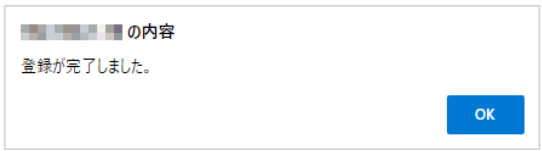


2. 記入内容に対して入力値チェックが行われ、登録されます。

※　入力値チェックの際に問題があった場合は、登録されません。

エラーリストが表示されますので、該当箇所を修正した後、再び「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックしてください。（操作方法は「P184 エラーリストが表示された」をご参照ください。）

3. ポップアップで「登録が完了しました。」と表示されたら登録完了です。



※　登録後に記入内容を修正する場合「P103 登録後に修正したい」をご参照ください。

4. 提出する際は「P105 提出する」へ進みます。

(2) 登録後に修正したい

※　操作方法は全調査票共通です。

本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 調査票トップ画面の「手順１　基本情報」の入力を行う項目をクリックします。



2. 基本情報画面が表示されます。項目の修正を行います。



3. 修正を行った後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



4. 記入内容に対して入力値チェックが行われ、登録されると、修正完了です。

※ 入力値チェックの際に問題があった場合は、登録されません。エラーリストが表示されますので、該当箇所を修正した後、再び「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックしてください。（操作方法は、「P184 エラーリストが表示された」をご参照ください。）

6.5. 提出する

！ 注意

■ 事業所の特色、独自項目の入力は任意のため、状況が記入済ではなくても提出可能です。

提出する手順は以下の通りです。

1. 調査票トップの「手順６ 調査票の提出」の「提出する」ボタンをクリックします。



※ 入力必須の調査票および事業所の連絡先が未記入の場合、「提出する」ボタンがクリックできません。
「P102 登録する」をご参照の上、入力必須の調査票を登録すると、状況が「記入済」になり、「提出する」ボタンがクリックできるようになります。

2. 提出確認画面が表示されます。「提出する」ボタンをクリックします。



3. 提出完了です。



提出までの手順のアイコンが「提出済」になります。

6.6. 便利な機能

(1) 複写機能

複写機能は入力作業の省略化のための機能です。

この機能では項目の内容を問わず、一律複写元のデータを転記致します。

！ 注意点

- 複写は法人情報タブの中の項目のみを対象とします。
- 複写後には必ず内容を確認し、実績と異なる項目については、改めて正しいデータの入力をお願い致します。
- 関連する事業所が無い場合、複写機能は表示されません。

「複写機能」を行う手順は以下の通りです。

1. 「便利な機能」にある枠内のプルダウンリストから、複写元となる事業所を選択します。



2. 「複写する」ボタンをクリックすると、複写されます。



3. 複写後には必ず内容を確認し、実績と異なる項目については、改めて正しいデータの入力をお願い致します。



(2) 公表されるイメージを見る

調査票に記入した内容を、実際の公表画面に表示したイメージ画面を見ることができます。

※　操作方法は全調査票共通です。
　　本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 「便利な機能」にある、「公表されるイメージを見る」ボタンをクリックします。



2. 公表されるイメージのプレビュー画面が表示されます。（実際の公表画面とはレイアウトが若干異なります。）



3.　下記赤枠内は、プレビュー画面の操作可能な範囲です。

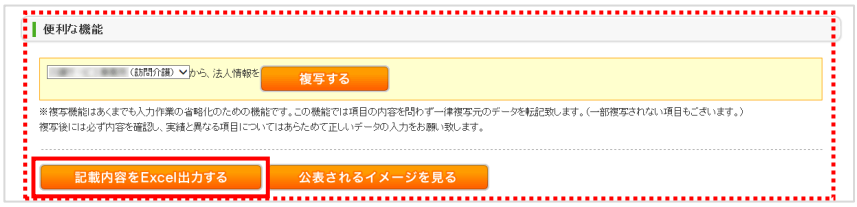


(3) 記載内容を Excel 出力する

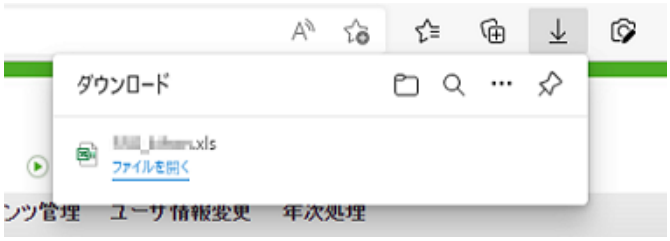
最新の報告データを Excel 形式ファイルで出力できます。
出力手順は、お使いの環境によって異なります。ご利用になるブラウザのダウンロード機能をご利用ください。

● Edge ブラウザの場合

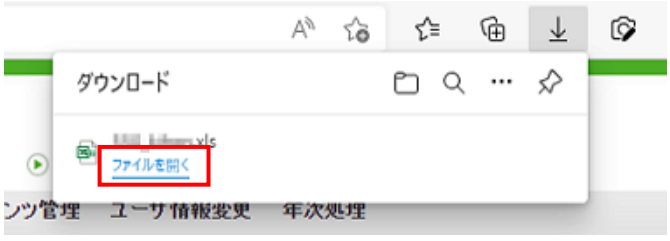
1. 出力したい調査票画面の「便利な機能」にある、「記載内容を Excel 出力する」ボタンをクリックします。



2. 画面の右上にダウンロードのポップアップが表示されます。「ファイルを開く」と表示されたらダウンロード完了です。



3. 「ファイルを開く」をクリックするとダウンロードしたファイルが開きます。



(4) 一時保存する

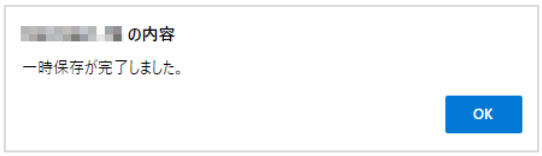
記入途中の内容が一時保存できます。記入中はこまめに一時保存することをおすすめします。

※　操作方法は全調査票共通です。
　　本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 「一時保存」ボタンをクリックします。



2. 完了メッセージが表示されたら、保存完了です。



7章 調査日を修正（訂正・更新）する

7.1. 調査日の修正（訂正・更新）について

「調査日」は、事業所が「公表情報の確認調査を受けているか」を判断するための項目です。

公表情報の確認調査を受けているかどうかについては、公表システムの「検索結果」画面の「備考」欄にアイコン表示されます。



なお、登録した「調査日」が現在を基準にして、3 年以内であれば、「公表情報の確認調査を受けている」と表示されます。

調査日の修正（訂正・更新）方法は以下の通りです。

7.2. 調査日を修正（訂正・更新）する

1. 調査票トップ画面が表示されます。
   調査票の状況を記入済みにして、「提出する」ボタンをクリックします。（提出方法は「P69 事業所の代行で、調査票を記入する」をご参照ください。）



2. 提出確認画面が表示されます。
   調査日を訂正・更新し、「提出する」ボタンを押します。



※ 調査日が、現在を基準にして 3 年以内であれば、「公表情報の確認調査を受けている」と表示されます。

3. 調査票トップ画面が表示されたら、「受理する」ボタンをクリックして受理します。



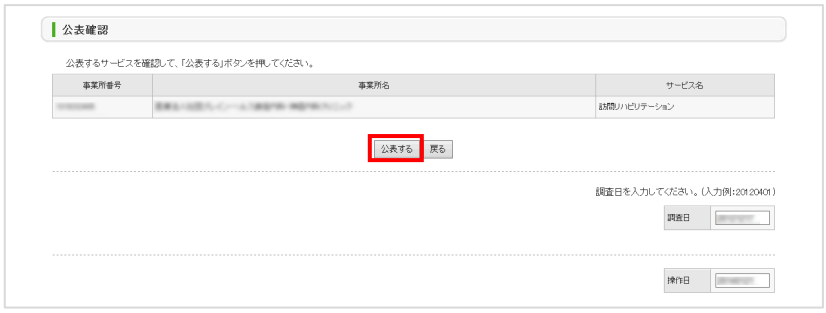
4. 受理確認画面が表示されたら、「受理する」ボタンをクリックします。



5. 調査票トップ画面が表示されたら、「公表する」ボタンをクリックします。



6. 公表確認画面が表示されたら、「公表する」ボタンをクリックします。
調査票が公表されて、調査日も公表システムに反映されます。



7.3. 調査日を一括修正（訂正・更新）する

提出済または受理済の状態にある事業所をまとめて調査日を訂正することが可能です。

1. 事業所一覧から調査日を訂正する事業所を複数選択します。

   提出済の事業所を一括修正する場合は「受理」ボタンをクリックします。

   受理済の事業所を一括修正する場合は「公表」ボタンをクリックします。

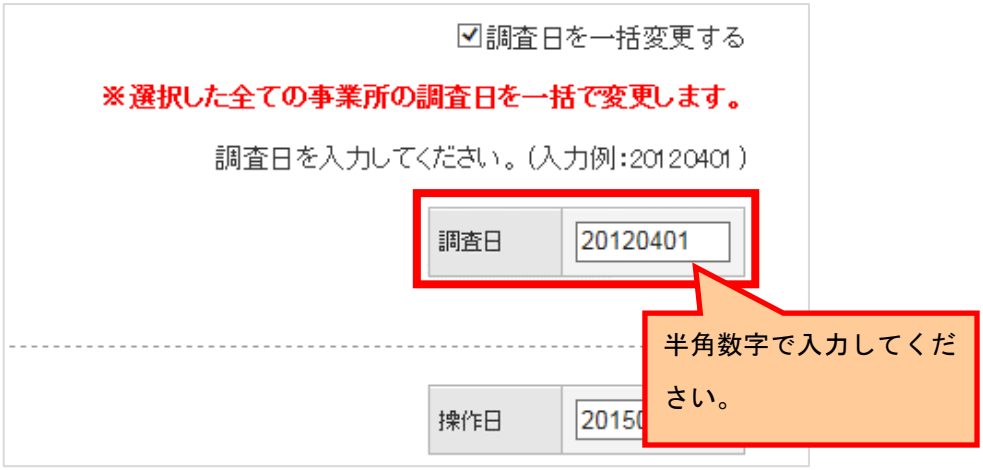
   （下図は、受理済の事業所を一括修正する場合の画面です。）



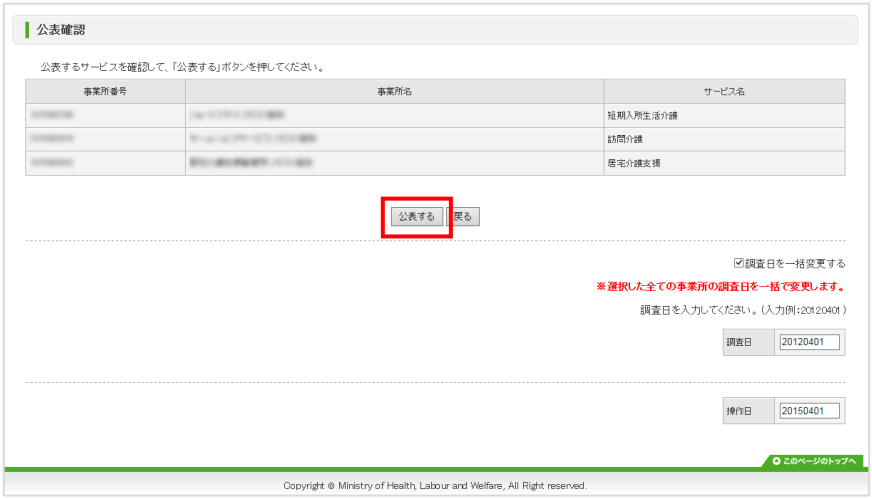
2. 確認画面で「調査日を一括変更する」にチェックをします。



3. 調査日が入力可能な状態になります。



4. 調査日を訂正・更新し、「受理する」ボタン、もしくは「公表する」ボタンをクリックします。



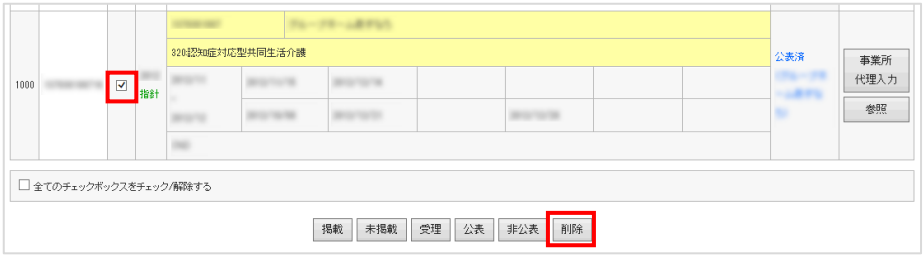
8章 調査票を削除する・非公表にする（削除、非公表）

8.1. 事業所の調査票報告を削除する（削除）

都道府県は、事業所から提出された調査票報告を削除することができます。

廃止された事業所などについては、この処理を行ってください。

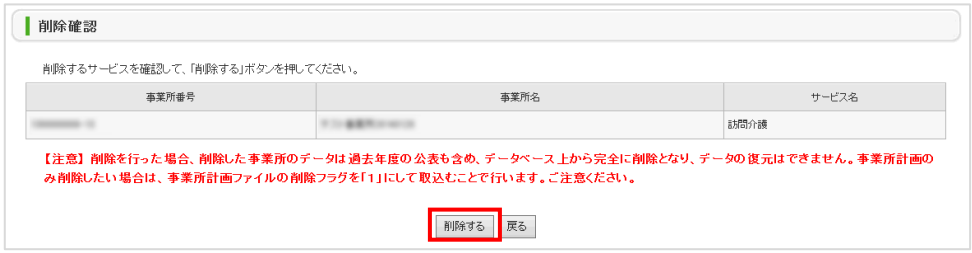
1. 事業所一覧から削除対象の事業所の選択（チェックボックス）をチェックします。
（複数の事業所を選択することもできます。）
画面下部の「削除」ボタンをクリックします。



2. 以下のメッセージが表示されます。確認して「OK」ボタンをクリックします。



3. 削除確認画面が表示され、削除する事業所の一覧が表示されます。
内容を確認し、問題なければ「削除する」ボタンをクリックします。



4. 事業所一覧から削除され、完了です。

※　削除した事業所はデータベース上から完全に削除となります。また、事業所が提出した調査票のデータも完全に削除となります。

※　同じ事業所を再度掲載したい場合は、管理システム「事業所計画マスタ管理」から再度登録する必要があります。また、調査票情報についても入力、提出、審査・受理、公表の手続きを踏む必要があります。

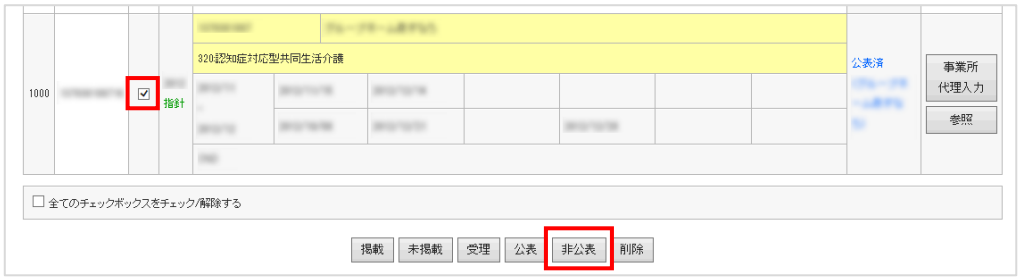
8.2. 非公表にする

都道府県は、公表済の事業所を非公表に設定変更することができます。

休止など、今後再度公表する必要がある事業所については、この処理を行ってください。

1. 事業所一覧から非公表対象の事業所の選択（チェックボックス）をチェックします。（複数の事業所を選択することもできます。）

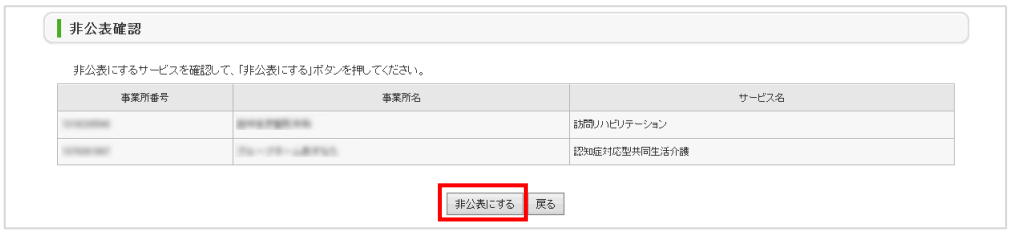
   画面下部の「非公表」ボタンをクリックします。



2. 削除確認画面が表示され、非公表する事業所が表示されます。

   内容を確認し、問題なければ「非公表する」ボタンをクリックして完了です。

   状況が「非公表」になります。

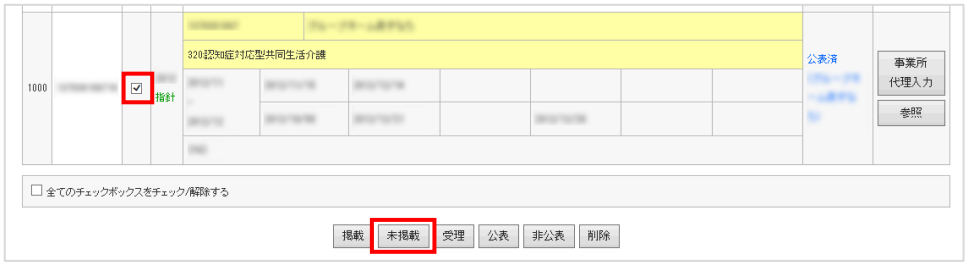


9章 事業所を未掲載の事業所一覧に設定する・解除する（未掲載、掲載）

「未掲載の事業所」とは、報告義務があるにも関わらず未報告である事業所のことです。
この事業所の一覧を、公表システム上で表示（または非表示）できます。（方法は「P156 未掲載の事業所一覧の表示・非表示を管理する」をご参照ください。）

9.1. 未掲載の事業所一覧に設定する（未掲載）

1. 事業所一覧から未掲載対象の事業所の選択（チェックボックス）をチェックします。（複数の事業所を選択することもできます。）
「未掲載」ボタンをクリックします。



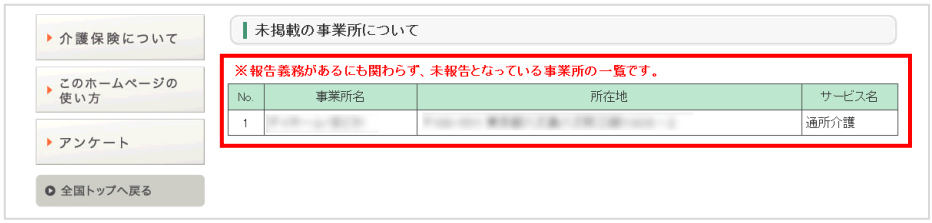
2. 確認画面が表示されます。
内容を確認し、問題なければ「未掲載にする」ボタンをクリックして完了です。



3. 事業所一覧画面の「状況」欄に「※未掲載」と表示されます。

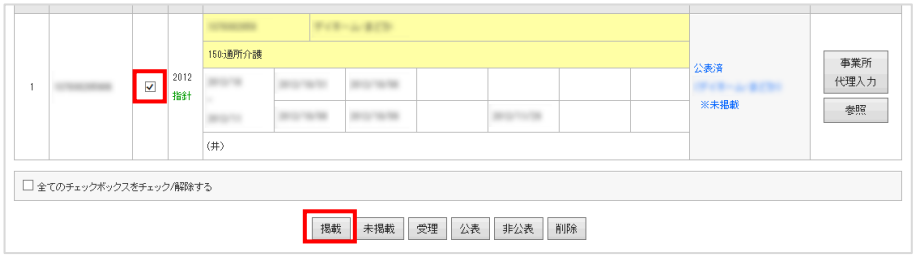


4. 公表システム「未掲載の事業所について」画面を確認すると「未掲載」にした事業所が一覧に追加されます。



9.2. 未掲載の事業所一覧の設定を解除する（掲載）

1. 事業所一覧から掲載対象の事業所の選択（チェックボックス）をチェックします。
（複数の事業所を選択することもできます。）
「掲載」ボタンをクリックします。



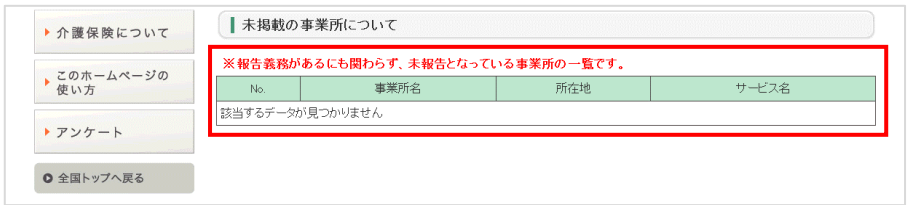
2. 確認画面が表示されます。
内容を確認し、問題なければ「掲載する」ボタンをクリックして完了です。



3. 事業所一覧画面の「状況」欄に表示されていた「※未掲載」が表示されなくなります。



4. 公表システム「未掲載の事業所について」画面を確認すると、「掲載」にしていた事業所が一覧より削除されます。



10章 独自項目を管理する

公表システムで公開する「独自項目」用の任意項目を作成できます。

10.1. 任意情報管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「任意情報管理」をクリックすると起動します。



10.2. 独自項目の内容を作成する・削除する・変更する

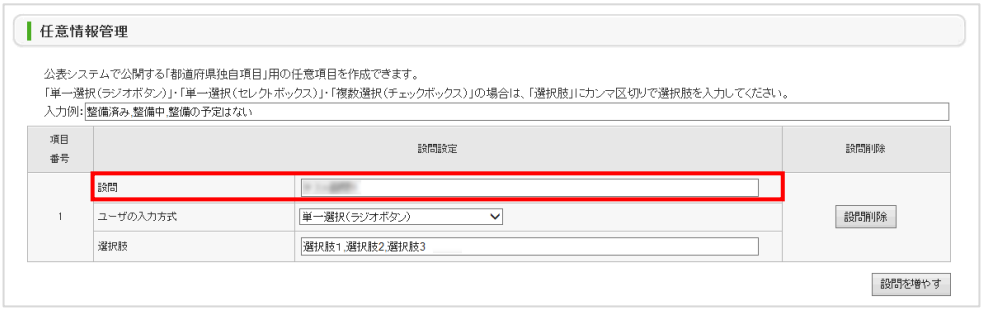
設問に合わせて、回答方法（ユーザの入力方式）を設定できます。

設問の回答欄	回答方法
単一選択（ラジオボタン）	回答欄に表示されている選択肢のいずれか 1 つだけ選択可能。
単一選択（プルダウンメニュー）	回答欄に表示されている選択肢のいずれか 1 つだけ選択可能。
複数選択（チェックボックス）	回答欄に表示されている選択肢が複数選択可能。
自由記述（1 行テキスト 255 文字以内）	改行を含めない 1 行の文章を入力可能。
自由記述（複数行テキスト 255 文字以内）	改行を含める複数行の文章を入力可能。
URL 登録（1 行テキスト）	ホームページのアドレス等の URL を半角英数字で改行を含めない 1 行で入力可能。

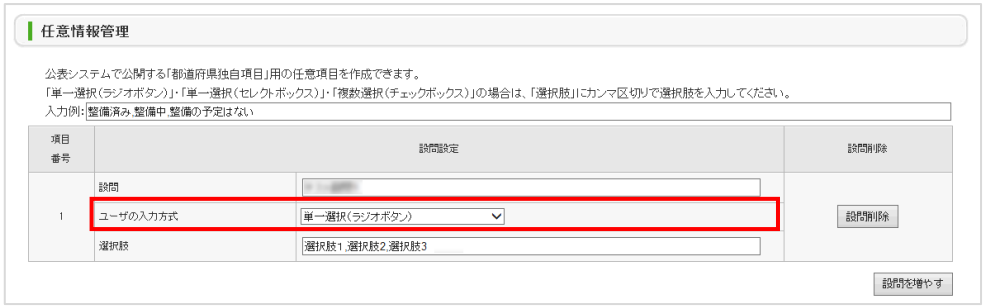
※　独自項目は、年次処理を行う前に設定してください。年次が確定してしまうと、独自項目の再設定ができなくなりますので気を付けてください。

(1) 任意項目を作成する

1. 項目番号１に、設問を入力します。

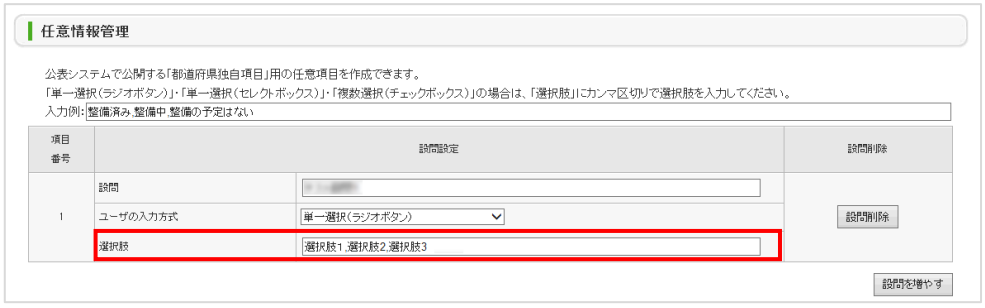


2. 設問に合わせて、ユーザの入力方式を選択します。



3. ユーザの入力方式が選択肢形式の場合は、選択肢を入力します。

項目を「,」（カンマ）で区切って入力します。



4. 設問を増やしたい場合は、「設問を増やす」ボタンをクリックします。
   設問は最大 30 個まで増やすことができます。



5. 設問を削除したい場合は、「設問削除」ボタンをクリックします。



6. 設問をすべて入力した後、「確認する」ボタンをクリックします。



7. 確認画面が表示されます。
   内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。



(2) 任意項目を削除する

年次処理を行う前であれば、一度登録した設問を削除することができます。

1. 削除したい設問の「設問削除」ボタンをクリックします。



2. 「確認する」ボタンをクリックします。



3. 確認画面が表示されます。

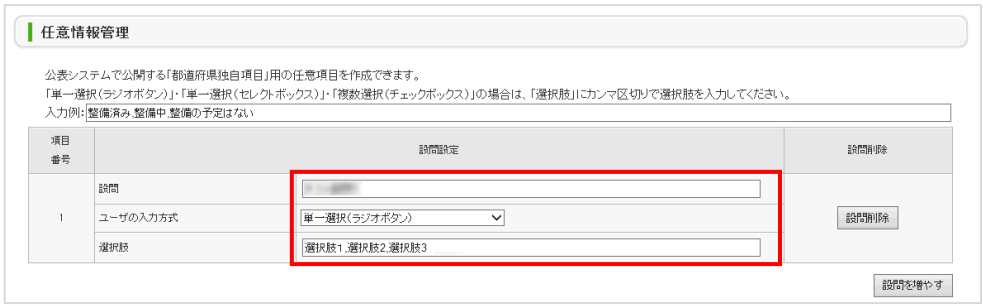
   内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。



(3) 任意項目を変更する

年次処理を行う前であれば、一度登録した設問の内容を変更することができます。

1. 内容を変更したい設問の「設問」「ユーザの入力方式」「選択肢」を変更します。



2. 「確認する」ボタンをクリックします。



3. 確認画面が表示されます。

   内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。



都 道 府 県　政令指定都市

11章 事業所情報を出力する

事業所情報（基本情報、運営情報、独自情報）を CSV 形式で出力できます。

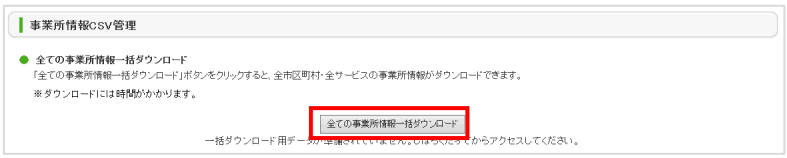
11.1. 事業所情報 CSV 管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「事業所情報 CSV 管理」をクリックすると起動します。



11.2. 事業所情報をCSV形式で出力する

(1) 全ての事業所情報を一括で出力する



「全ての事業所情報一括ダウンロード」ボタンをクリックすると、都道府県内の全市区町村・全サービスの事業所情報のダウンロードが開始します。（政令指定都市の事業所情報は含まれません）

※　ダウンロードには時間がかかります。

※　月次処理によりCSVデータを作成しているため、現在の情報と異なる場合があります。ボタン下に表示している作成日時時点でのデータとなります。現在の情報を出力するには「条件を指定して出力」から出力してください。

(2) 条件を指定して出力する



1. 出力する条件の指定を行います。
2. 「a 出力データ選択（※必須項目）」～「f 出力項目選択（※必須項目）」は、上から順に選択します。選択した条件によって項目以下の選択できる条件が異なります。

a. 出力データ選択（※必須項目）

- **「事業所報告データ」ラジオボタン**
  システムに登録されている事業所報告データを出力します。

※　最新の事業所報告データ（一時保存含む）を出力します。

※　公表後、修正していないデータは公表データが出力されます。

- **「公表データ」ラジオボタン**
  システムに登録されている公表中の介護サービス情報を出力します。
- **「様式のみ」ラジオボタン**
  介護サービス情報を記載せずに様式のみ出力します。

b. 公表データ種別（※必須項目）

- **「現在公表データ（年度指定あり）」ラジオボタン**
  現在公表システムに表示している事業所情報の中から、「c 調査票様式（※必須項目）」で選択した年度の事業所情報を出力します。
- **「現在公表データ（年度指定なし）」ラジオボタン**
  現在公表システムに表示している全て事業所情報を出力します。
- **「過去公表データ（年度指定あり）」ラジオボタン**
  「c 調査票様式（※必須項目）」で選択した年度で確定した事業所情報を出力します。

※　「a 出力データ選択（※必須項目）」で「公表データ」が選択された場合にのみ選択可能な項目です。

c. 調査票様式（※必須項目）

- **「調査票様式」プルダウンメニュー**
  出力対象とする年度を選択します。

d. 介護サービス（※必須項目）

- **「介護サービス選択」プルダウンメニュー**
  出力対象とする介護サービスを選択します。

e. 調査情報選択（※必須項目）

- **「基本情報」ラジオボタン**
- **「運営情報」ラジオボタン**
- **「独自項目」ラジオボタン**

f. 出力項目選択（※必須項目）

- **「e 調査情報選択（※必須項目）」で「基本情報」を選択した場合**

  ６項目（法人情報、所在地等、従業者、サービス内容、利用料等、別紙）より選択します。

- **「e 調査情報選択（※必須項目）」で「運営情報」を選択した場合**

  ８項目（利用者の権利擁護、サービスの質の確保への取組、相談・苦情等への対応、外部機関等との連携、事業運営・管理、安全・衛生管理等、従業者の研修等、財務諸表）より選択します。

- **「e 調査情報選択（※必須項目）」で「独自項目」を選択した場合**

  選択する項目はありません。

g. 出力対象期間指定

※　出力データ選択を「事業所報告データ」や「公表データ」にした時に有効

- **「すべての期間」ラジオボタン（初期値）**

  すべての期間を出力します。

- **「期間を指定」ラジオボタン**

  始まりの期日と終わりの期日を年/月/日で入力します。

- **「期間を指定する場合の年月日の種類の選択」**

  「期間を指定」ラジオボタンを選択した場合、指定した期間の対象となる種類に以下のいずれかを選択します。

- **「記入年月日」ラジオボタン（初期値）**

  指定された期間と介護サービス情報に登録された記入年月日が一致する、介護サービス情報を出力対象とします。

- **「調査年月日」ラジオボタン**

  指定された期間と介護サービス情報に登録された調査日が一致する、介護サービス情報を出力対象とします。

- **「公表年月日」ラジオボタン**

  指定された期間に公表された介護サービス情報を出力対象とします。

h. 出力事業所選択

※　出力データ選択を「事業所報告データ」や「公表データ」にした時に有効

- **「すべての事業所」ラジオボタン**

  出力する事業所を選択せず、登録システムに保存されているすべての介護サービス情報を出力します。（初期値）

- **「事業所番号」ラジオボタン**

  テキストボックスに入力された事業所番号を検索条件とします。（半角数字。前方一致。複数入力する場合は、スペースで区切ってください。）

- **「事業所名」ラジオボタン**

  テキストボックスに入力された事業所名を検索条件とします。（全角。部分一致。）

- **「住所による選択」ラジオボタン**

  選択された住所に属する事業所を検索条件とします。（選択する住所をチェックします。）

3.　「出力開始」ボタンをクリックし、ダウンロードを開始します。



12章 システム利用状況を確認する

介護サービス別に公表状況を確認できます。

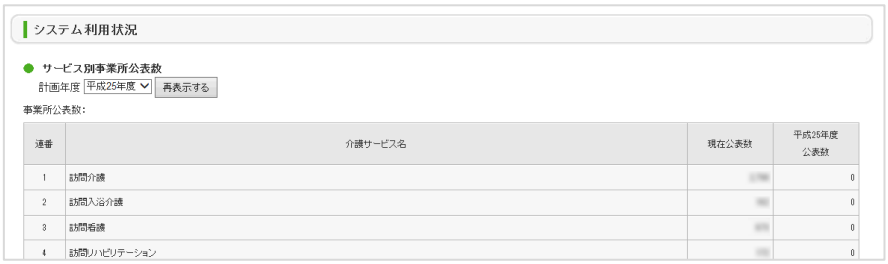
12.1. 利用状況確認画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「システム利用状況」をクリックすると起動します。



12.2. サービス別事業所公表数を確認する

「システム利用状況」画面を開くと、サービス別事業所公表数を確認できます。



- **介護サービス名**
  介護サービス名の欄
- **現在公表数**
  現在公表されている事業所の数（全期間）
- **平成〇〇年度公表数**
  現在公表されている事業所の数（指定した年度のみ）

年度の表示を切り替える

1. 計画年度を選択するプルダウンメニューをクリックし、表示させたい年度を選択します。



2. 「再表示する」ボタンをクリックします。
   選択した年度の情報が表示されます。



13章 ユーザを管理する

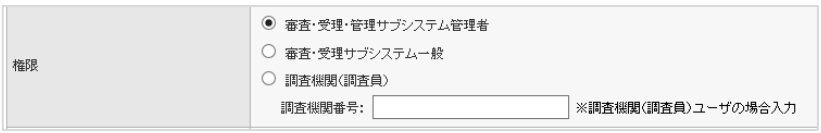
ユーザの登録、編集、削除が行えます。

13.1. ユーザ管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「ユーザ管理」をクリックすると起動します。



13.2. ユーザの権限について



- **審査・受理・管理サブシステム管理者（例：都道府県担当者）**
  審査・受理・管理サブシステムの全権限を持つアカウント。
- **審査・受理サブシステム一般（例：公表センター）**
  審査・受理サブシステムの全権限を持つアカウント。
- **調査機関（調査員）（例：指定調査機関担当者）**
  調査機関番号で指定した範囲の事業所に限り、審査・受理サブシステムの事業所情報の閲覧、調査員欄の登録、修正が可能なアカウント。また、利用制限設定で事業所欄の登録、修正を許可することが可能。

※　指定については、ユーザ作成時に調査機関番号を付与し、同じ調査機関番号が事業所計画にも付与されている事業所を指します。

「P196 調査機関が調査票を提出するには？」をご参照ください。

13.3. ユーザを新規追加する

1. ユーザ管理画面が表示されます。新たに追加するユーザの、ユーザ ID もしくは氏名を入力し、「追加する」ボタンをクリックします。



2. ユーザ情報を入力する画面が表示されます。

新しく追加するユーザの情報を入力して、「確認する」ボタンをクリックします。



3. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして、完了です。



※ パスワード自動生成ツールを立ち上げる場合は「パスワード自動生成はこちら」をクリックします。ツールの操作方法は「P43 パスワードを生成する」をご参照ください。

13.4. ユーザを修正・削除する

(1) ユーザを検索する

1. ユーザ管理画面が表示されます。修正または削除したいユーザの、ユーザ ID もしくは氏名を入力し、「検索する」ボタンをクリックします。



2. 検索結果が画面下部に表示されます。

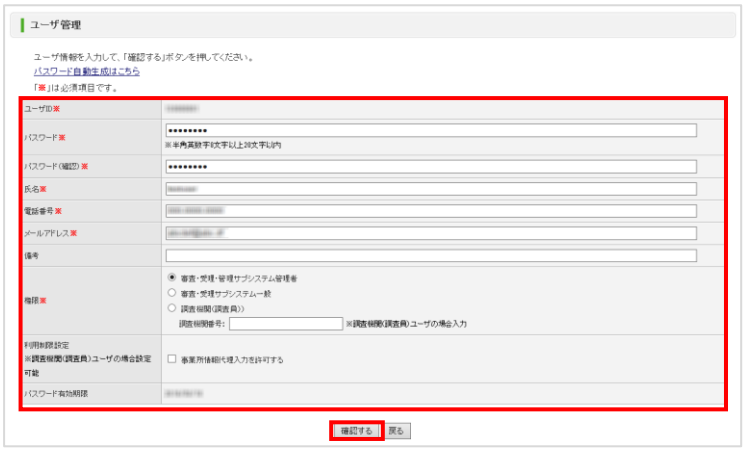


(2) ユーザを修正する

1. (1)の方法で、修正したいユーザを検索します。
2. 検索結果からユーザを選択して、「修正する」ボタンをクリックします。



3. ユーザ情報を修正する画面が表示されます。
   情報を修正して、「確認する」ボタンをクリックします。



4. 確認画面が表示されます。
   内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。



※ パスワード自動生成ツールを立ち上げる場合は「パスワード自動生成はこちら」をクリックします。ツールの操作方法は「P43 パスワードを生成する」をご参照ください。

(3) ユーザを削除する

1. (1)の方法で検索します。
2. 検索結果からユーザを選択して、「削除する」ボタンをクリックします。



3. 確認画面が表示されます。
   内容を確認し、問題なければ「ユーザを削除する」ボタンをクリックして、完了です。



14章 公表システムのベースカラーを変更する

公表システムのベースカラーの変更が行えます。

14.1. カラー管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「カラー管理」をクリックすると起動します。



14.2. カラーを選択する

オレンジ、緑、青、茶の４色から選択可能です。

カラーを選択した後、「選択したカラーに変更する」ボタンをクリックするとベースカラーが変更されます。



※　ブラウザを再起動すると反映され、カラーの確認ができます。

都 道 府 県　政令指定都市

※　政令指定都市ユーザは、事業所に表示するお知らせ（報告システム）のみ設定可

15章 各種コンテンツを管理する

「お知らせ」、「未掲載の事業所一覧」、「地域包括支援センター事業所一覧」の設定、表示・非表示が行えます。

15.1. 各種コンテンツ管理画面の起動方法

ヘッダーメニューまたは業務メニューの「各種コンテンツ管理」をクリックしてください。



15.2. お知らせを管理する

(1) お知らせの表示場所

公表システムの介護事業所検索トップ画面及び報告システムログイン後のメニュー画面上部に、それぞれ設定したお知らせを表示します。

- **公表システムの介護事業所検索トップ画面**

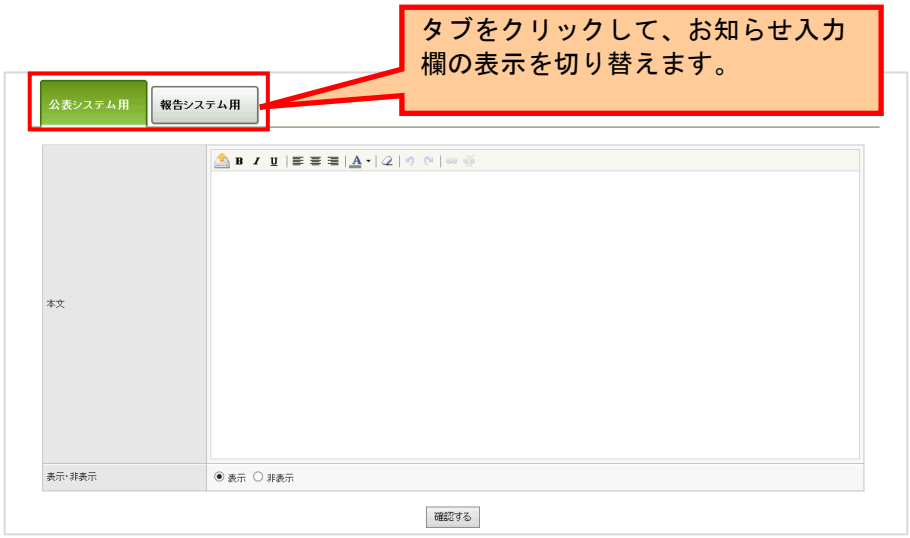


- **報告システムログイン後のメニュー画面**

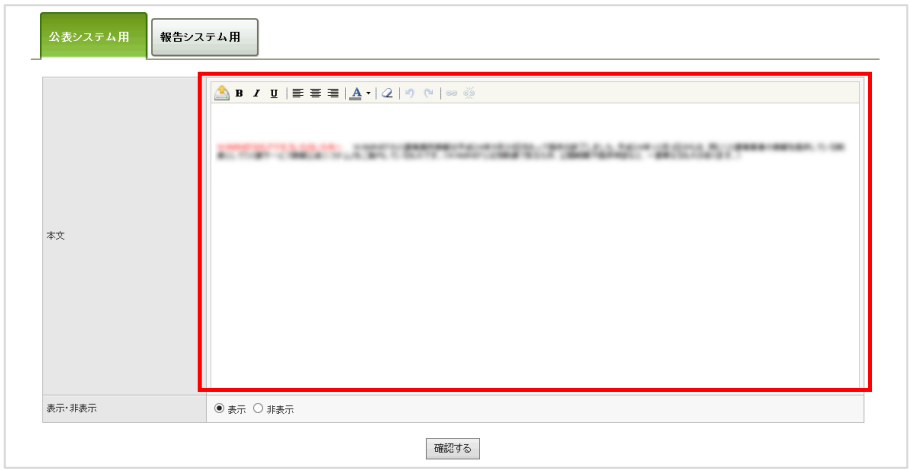


(2) お知らせを新規登録する

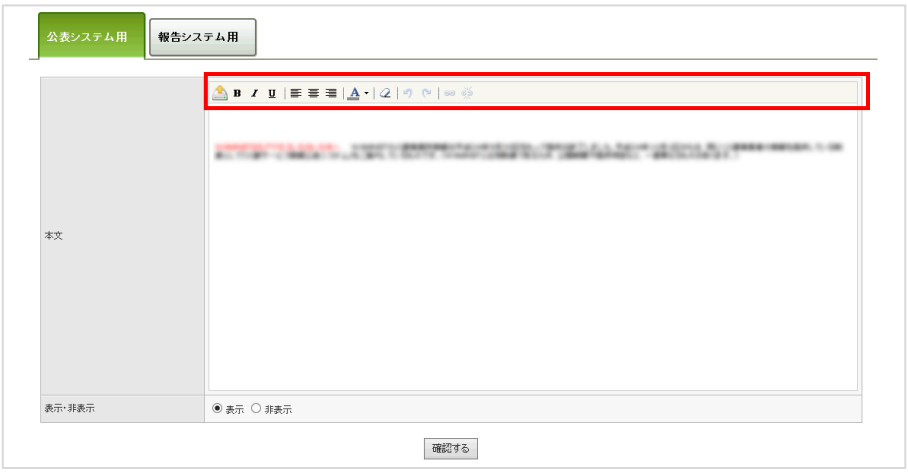
1. お知らせ表示場所（公表システム用または報告システム用）をタブから選択します。



2. 「本文」欄にお知らせを入力します。



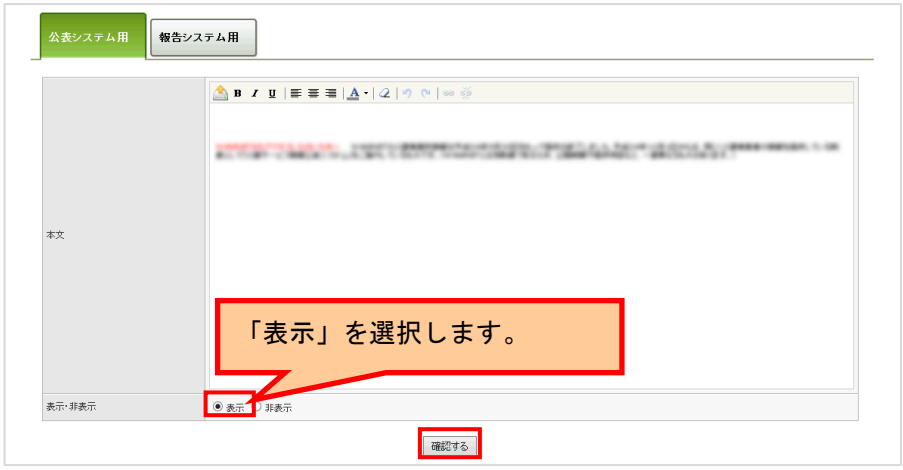
3. 「本文」欄上部のボタンで、画像やリンクの挿入、文字の装飾等が行えます。



ボタンの機能は以下の通りです。

ボタン	機能
	ファイルブラウザを起動します。 使い方は「P152 お知らせにファイルを挿入する」をご参照ください。
	（左から）太字、斜体、下線の３種類の文字の装飾ができます。
	（左から）左揃え、中央揃え、右揃えで文章の位置を指定できます。
	文字の色を指定します。
	書式の削除ができます。書式の削除をしたい箇所を選択後、ボタンをクリックすると装飾が解除されます。
	（左から）元に戻す、やり直す、ができます。
	（左から）リンクの挿入/編集、リンクの解除ができます。リンクの挿入/編集ボタンでは、リンクの URL、ターゲット（リンク先画面を開く際のウインドウの種類）、タイトルの指定ができます。リンクの解除では、解除したい箇所を選択後、ボタンをクリックすると解除できます。

4. 「確認する」ボタンをクリックします。



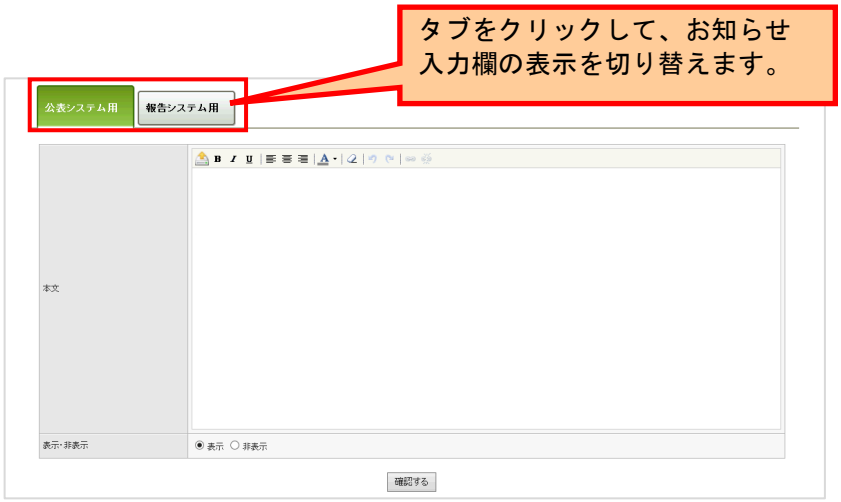
5. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。

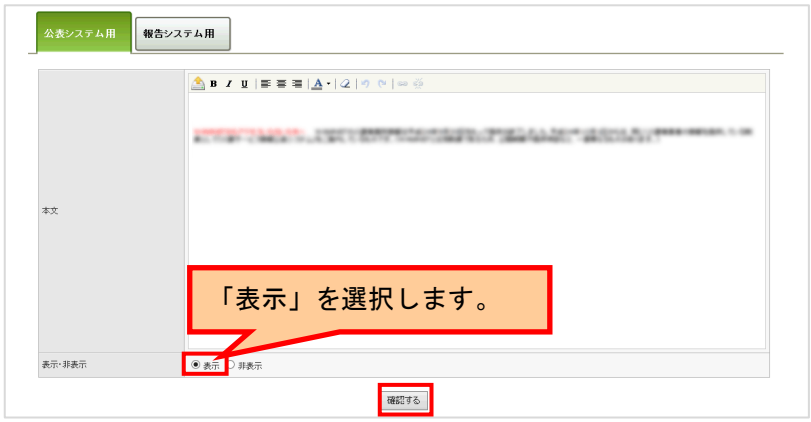


(3) お知らせを修正する

1. 各種コンテンツ管理画面が表示されます。
   修正したいお知らせ（公表システム用または報告システム用）をタブから選択します。



2. 修正します。修正後、「確認する」ボタンをクリックします。

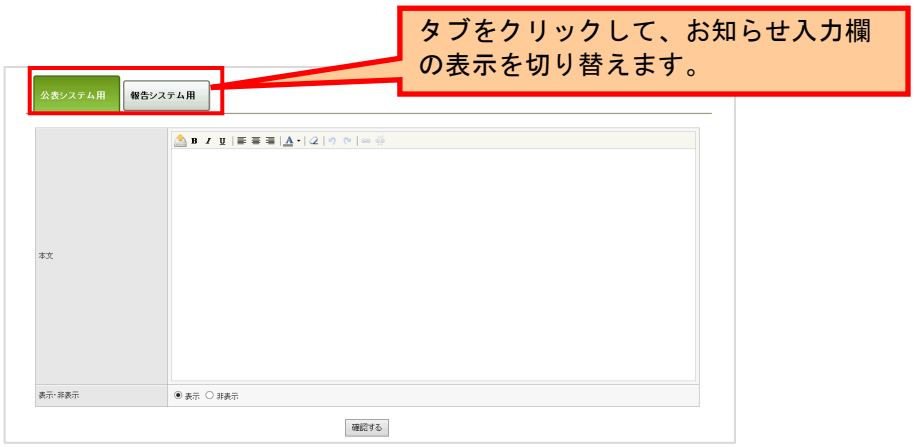


3. 確認画面が表示されます。
   内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。

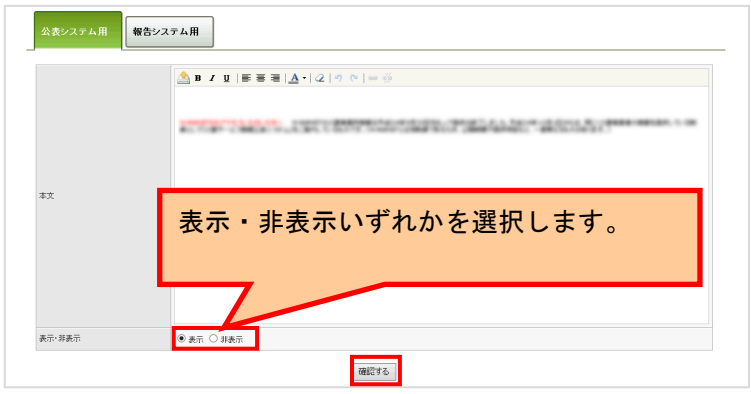


(4) お知らせの表示・非表示を切り替える

1. 各種コンテンツ管理画面が表示されます。
   表示・非表示を切り替えたいお知らせ（公表システム用または報告システム用）をタブから選択します。



2. 表示・非表示いずれかを選択します。選択後、「確認する」ボタンをクリックします。



3. 確認画面が表示されます。
   内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。



(5) お知らせにファイルを挿入する

ファイルブラウザを使用すると、文書等のファイルリンクをお知らせ本文中に挿入できます。

！ 注意

■ アップロード可能なファイル

ファイルサイズは 1 ファイル 10MB、最大 20 ファイルまでアップロードできます。
ファイル形式は、txt、csv、pdf、xls、xlsx、doc、docx、ppt、pptx、zip がアップロードできます。

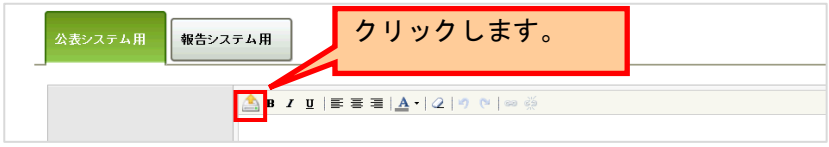
■ アップロード済みのファイルについて

一度アップロードしたファイルは、公表システム・報告システムのどちらからでも参照可能です。
アップロードしたファイルを一覧から削除した場合、お知らせ本文中のリンクは削除されないため、ファイル削除を行う際に、関連する本文も削除してください。

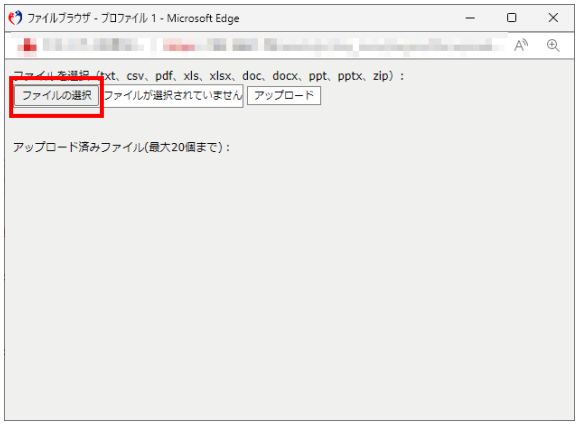
① お知らせにファイルを挿入する

ファイルをアップロードすると、お知らせ内に挿入できます。

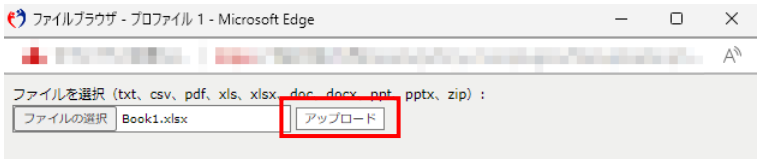
1. 「ファイルブラウザ」ボタンをクリックします。



2. 「ファイルブラウザ」ポップアップが表示されます。「ファイルの選択」ボタンをクリックして、挿入するファイルを指定します。



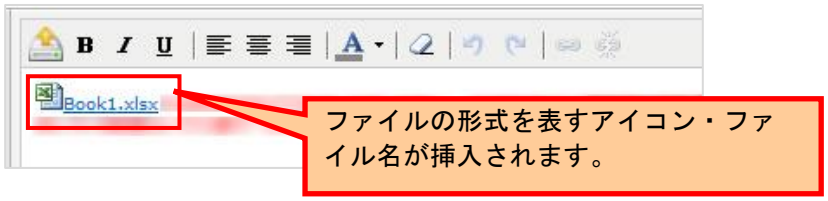
3. 「アップロード」ボタンをクリックします。



4. アップロードが完了すると、「（ファイル名）をアップロードしました。」と表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

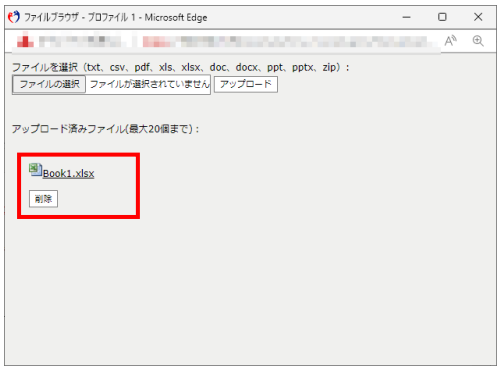


5. 「本文」欄に、アップロードされたファイルをダウンロードするリンクが挿入されます。

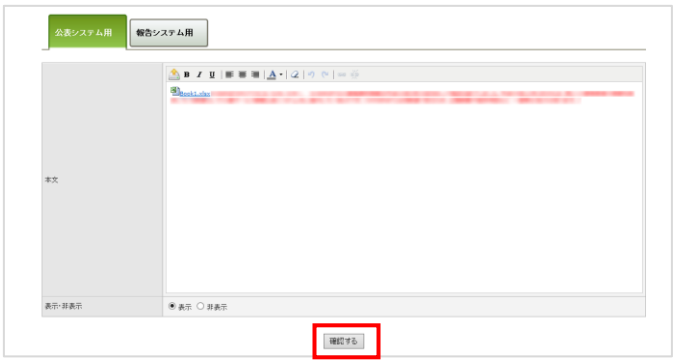


※ 挿入を取り消す場合は、テキストと同じ要領で、Backspace キーで取り消してください。

※ アップロード済みのファイルは、「ファイルブラウザ」内に一覧で表示します。
アップロード済みのファイルを挿入する場合は、一覧のファイル名をクリックします。

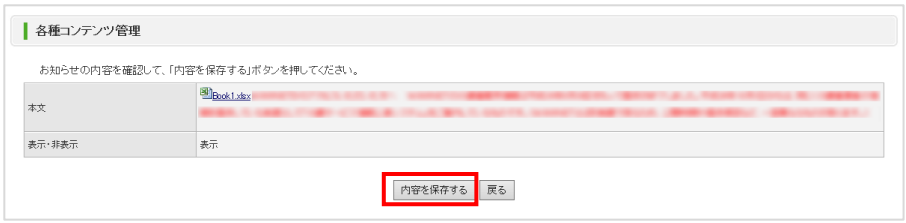


6. 「確認する」ボタンをクリックします



7. 確認画面が表示されます。

   内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックして完了です。

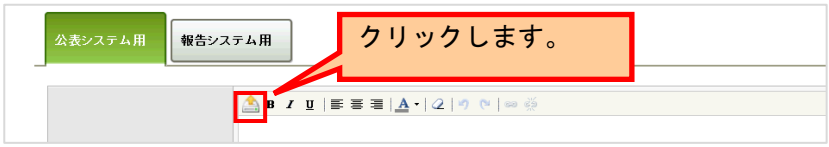


8. お知らせ欄に反映されます。挿入されたファイルは、クリックするとダウンロードが開始されます。（公表システム画面の表示例）

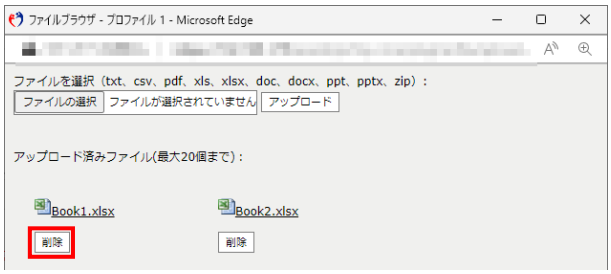


② アップロード済みのファイルを削除する

1. 「ファイルブラウザ」ボタンをクリックします。



2. 「ファイルブラウザ」ポップアップが表示されます。アップロード済みファイル一覧の中から、削除したいファイルの「削除」ボタンをクリックします。

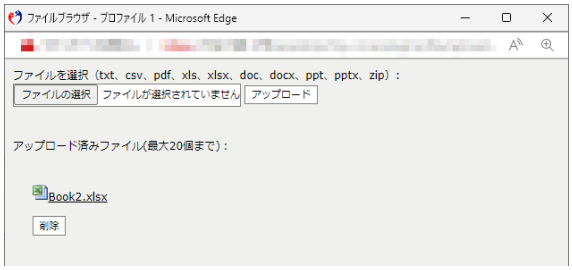


3. 「ファイルを削除する場合は関連する本文も削除する必要があります。」と表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



※ アップロードしたファイルを一覧から削除した場合、お知らせ本文中のリンクは削除されないため、ファイル削除を行う際に、関連する本文も削除してください。

4. 削除完了です。



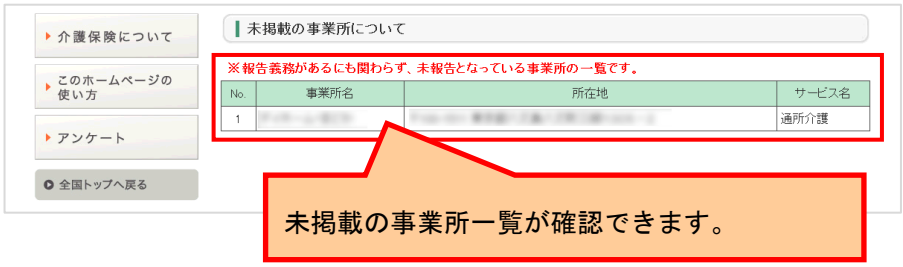
15.3. 未掲載の事業所一覧の表示・非表示を管理する

(1) 未掲載の事業所一覧の表示場所

1. 公表システムの都道府県トップ画面もしくは介護事業所検索トップ画面の「未掲載事業所一覧」ボタンをクリックします。

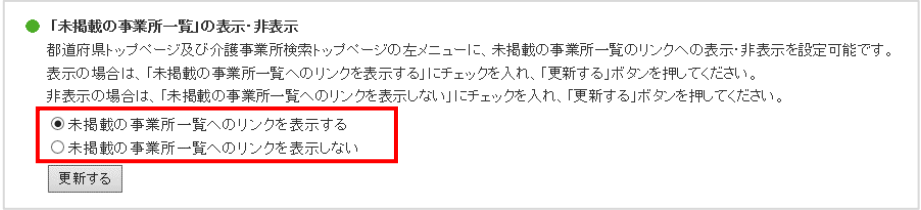


2. 「未掲載の事業所について」画面が表示されます。

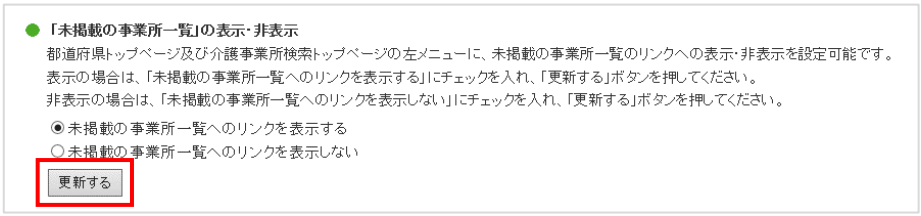


(2) 表示・非表示を切り替える

1. 「「未掲載の事業所一覧」の表示・非表示」から選択します。
表示する場合は、「未掲載の事業所一覧へのリンクを表示する」にチェックを入れます。非表示にする場合は、「未掲載の事業所一覧へのリンクを表示しない」にチェックを入れます。



2. 「更新する」ボタンをクリックして完了です。



15.4. 地域包括支援センターの事業所一覧を管理する

(1) 地域包括支援センターの事業所一覧の表示場所

1. 公表システムの都道府県トップ画面もしくは介護事業所検索トップ画面の「地域包括支援センター事業所一覧」ボタンをクリックします。

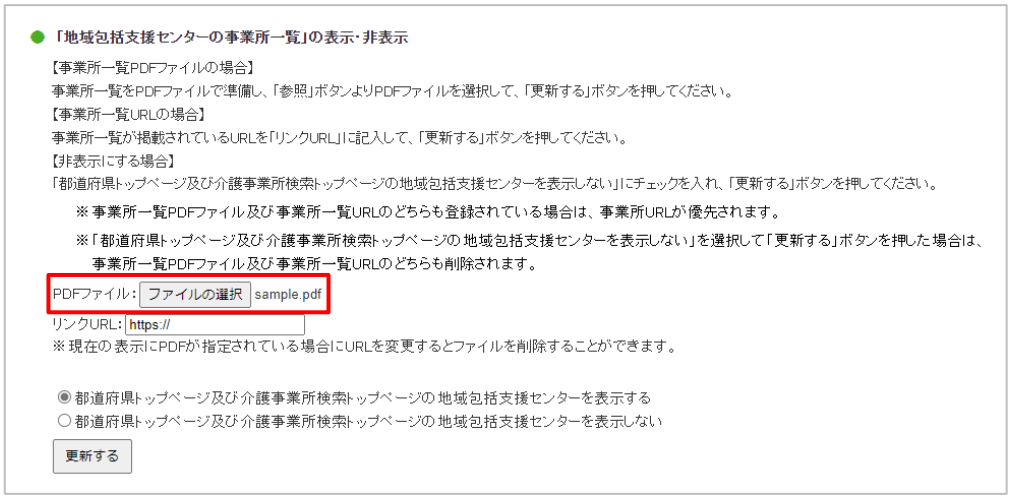


2. 一覧を掲載した PDF ファイルまたはサイトが表示されます。

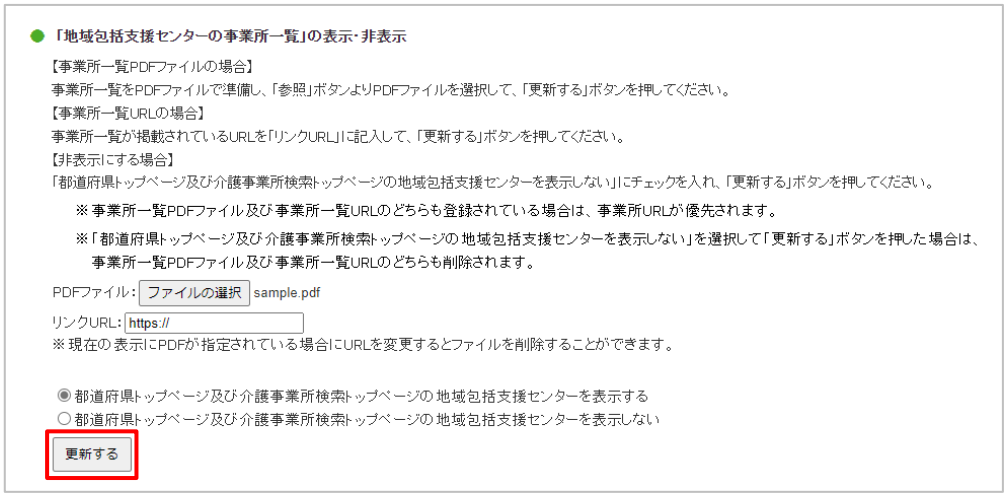
(2) 一覧を掲載した PDF ファイルを登録する

1. 事前に事業所一覧を PDF ファイルで準備しておきます。

2. 「「地域包括支援センターの事業所一覧」の表示・非表示」から選択します。
「ファイルの選択」ボタンをクリックして、PDF ファイルを参照します。

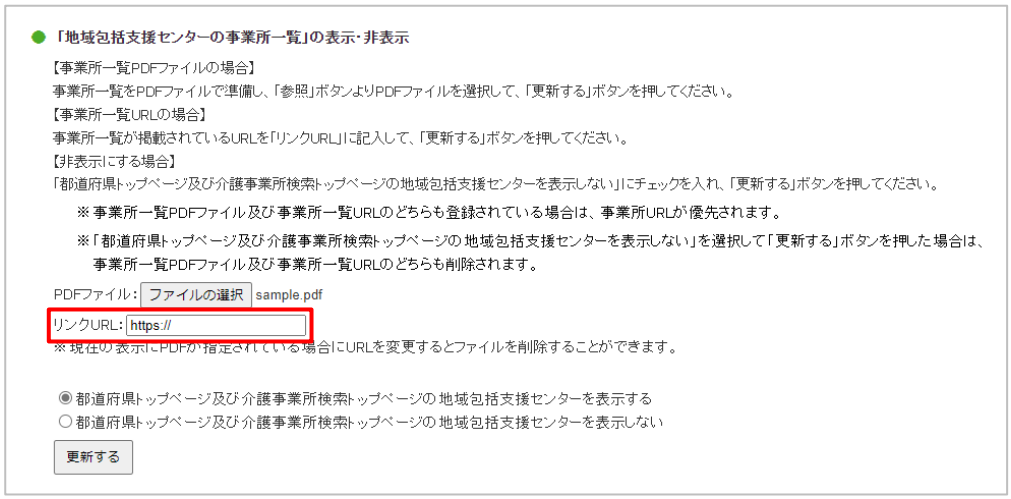


3. 「更新する」ボタンをクリックして完了です。

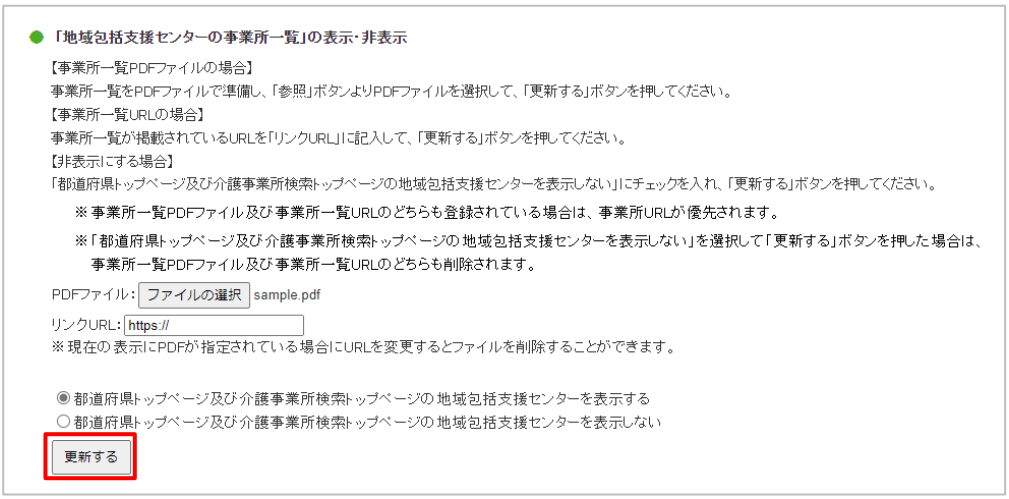


(3) 一覧を掲載したサイトの URL を登録する

1. 「「地域包括支援センターの事業所一覧」の表示・非表示」の、
「リンク URL」欄に、事業所一覧が掲載されている URL を入力します。


「地域包括支援センターの事業所一覧」の表示･非表示
【事業所一覧PDFファイルの場合】
事業所一覧をPDFファイルで準備し、「参照」ボタンよりPDFファイルを選択して、「更新する」ボタンを押してください。
【事業所一覧URLの場合】
事業所一覧が掲載されているURLを「リンクURL」に記入して、「更新する」ボタンを押してください。
【非表示にする場合】
「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない」にチェックを入れ、「更新する」ボタンを押してください。
※事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも登録されている場合は、事業所URLが優先されます。
※「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない」を選択して「更新する」ボタンを押した場合は、事業所一覧PDFファイル及び事業所一覧URLのどちらも削除されます。
PDFファイル：
ファイルの選択
sample.pdf
リンクURL：
https://
※現在の表示にPDFが指定されている場合にURLを変更するとファイルを削除することができます。
都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示する
都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない
更新する

2. 「更新する」ボタンをクリックして完了です。

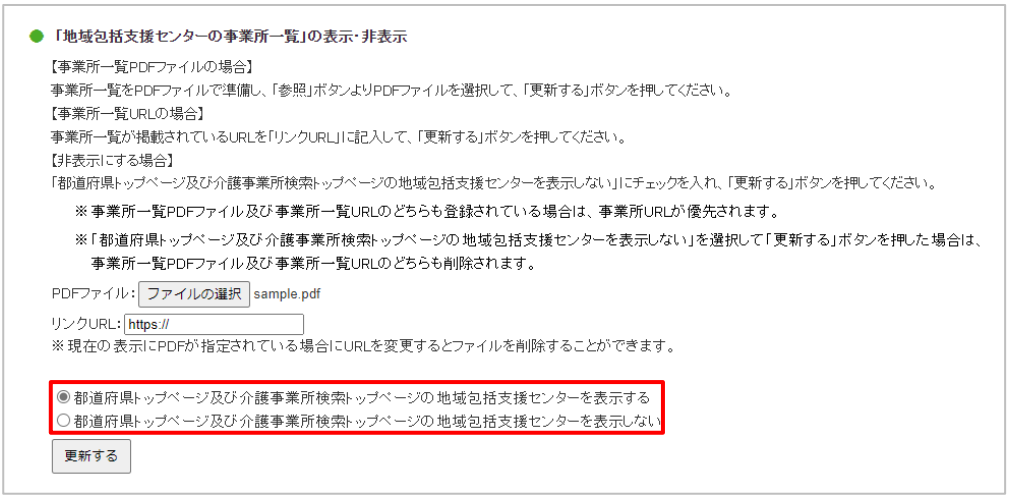


(4) 表示・非表示を切り替える

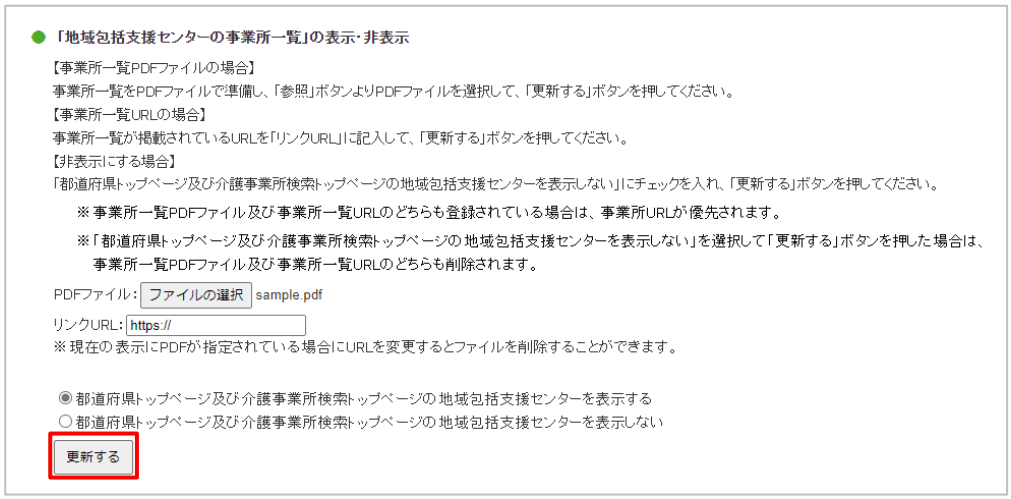
1. 「「地域包括支援センターの事業所一覧」の表示・非表示」で、選択します。

   表示する場合は、「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示する」にチェックを入れます。

   非表示にする場合は、「都道府県トップページ及び介護事業所検索トップページの地域包括支援センターを表示しない」にチェックを入れます。



2. 「更新する」ボタンをクリックして完了です。



15.5. 介護事業所検索トップバナーを管理する

(1) 介護事業所検索トップバナーの表示場所

1. 公表システムの介護事業所検索トップ画面内の左メニューの下にバナーが表示されます。



2. バナーをクリックすると設定したリンク先を別ウインドウで開きます。

(2) 介護事業所検索トップバナーを登録する

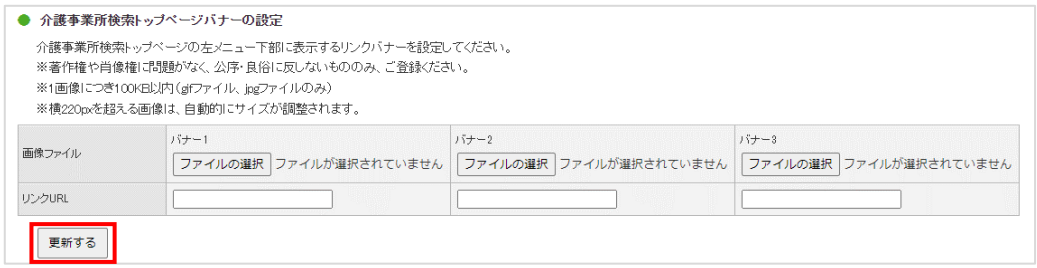
・ 画像ファイルを登録する

！ 注意点

- ■ アップロード可能な画像ファイルは、拡張子が「.gif」もしくは「.jpg」で 1 枚につきファイル容量 100KB までの画像ファイルを、3 枚まで登録できます。
- ■ 極端な縦横比の画像はアップロードできません。（横サイズが 220 ピクセルを超える画像については、比率を保持したまま、200 ピクセルに自動調整されます。）

画像ファイルをアップロードする手順は以下の通りです。

1. 「参照」ボタンをクリックします。



2. お使いの PC 内で画像ファイルを保存しているフォルダーを選択します。
3. アップロードする画像ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
4. 「リンク URL」にリンク先の URL を入力します。
5. 「更新する」ボタンをクリックして完了です。



都 道 府 県　政令指定都市

16章 ログインユーザの情報を管理する

自身のユーザ情報の編集が行えます。

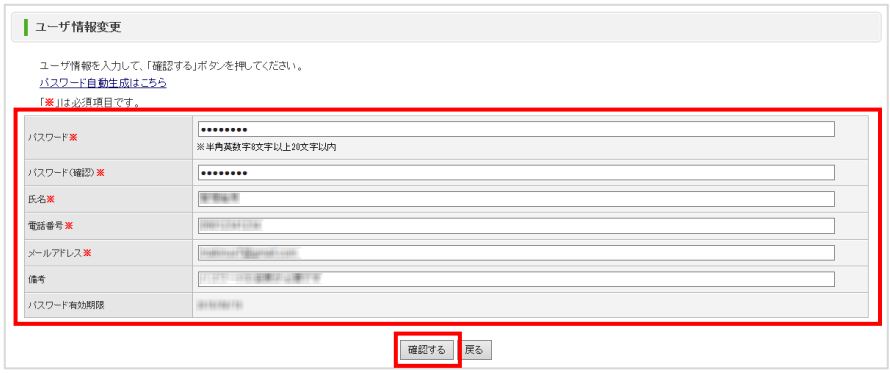
16.1. ユーザ情報変更画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「ユーザ情報変更」をクリックすると起動します。



16.2. 情報を変更する

1. 変更したい情報を入力して、「確認する」ボタンをクリックします。

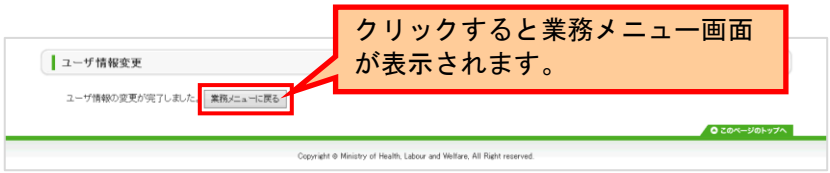


2. 確認画面が表示されます。

   内容を確認し、問題なければ「内容を保存する」ボタンをクリックします。



3. 変更完了画面が表示され、完了です。



※ パスワード自動生成ツールを立ち上げる場合は「パスワード自動生成はこちら」をクリックします。ツールの操作方法は「P43 パスワードを生成する」をご参照ください。

都 道 府 県　政令指定都市

17章 年次処理を実行する

計画年度の確定処理が行えます。

17.1. 年次処理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「年次処理」をクリックすると起動します。



17.2. 年次処理を実行する

！　注意

年次処理で年次を確定すると、以下が確定されます。

■ 計画年度

事業所計画の年度が確定されます。
過去の年度の事業所計画は登録できなくなります。

■ 独自項目

年次確定前までは「設問」「ユーザの入力方式」「選択肢」の内容や設問数の変更ができますが、確定後は変更できなくなります。

年次確定の方法は以下の通りです。

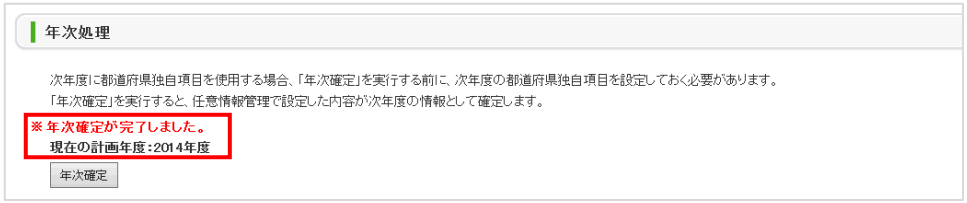
1. 「年次確定」ボタンをクリックします。



2. 「年次を確定しますか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



3. 「年次確定が完了しました。」と表示されたら、完了です。



※　すでに確定されていた場合は、「年次確定は完了しています。」と表示されます。



都 道 府 県　政令指定都市

18章 疑義審査の適用有無を変更する

疑義審査の有効・無効を、計画年度、介護サービス毎の疑義審査項目単位で設定できます。

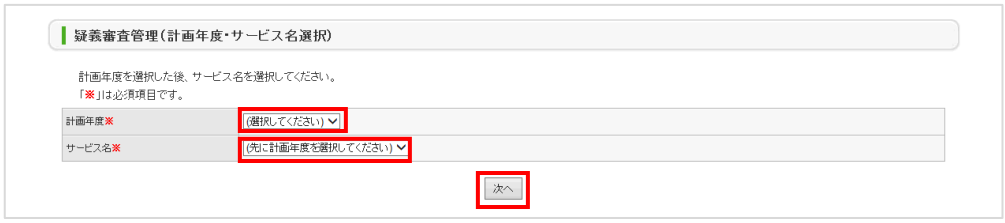
18.1. 疑義審査管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「疑義審査管理」をクリックすると起動します。



18.2. 疑義審査の適用有無を変更する

1. 計画年度とサービス名を指定して、「次へ」ボタンをクリックします。



2. 指定した年度・サービスの疑義審査管理画面が表示されます。

タブをクリックすると、表示内容が切り替えられます。



3. 各疑義審査項目のチェックボックスを変更します。

疑義審査をする項目にチェックを入れ、疑義審査をしない項目からはチェックを外します。



4. 「設定を保存する」ボタンをクリックします。保存されたら、完了です。



※ 設定保存には 5～10 分程時間がかかる場合があります。

都 道 府 県　政令指定都市

19章 帳票ファイルの調査実施項目を設定する

基本情報および運営情報の「記載内容を Excel 出力する」で出力される帳票ファイルの、調査不要な項目の背景色を変更できます。

19.1. 帳票項目管理画面の起動方法

ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「帳票項目管理」をクリックすると起動します。

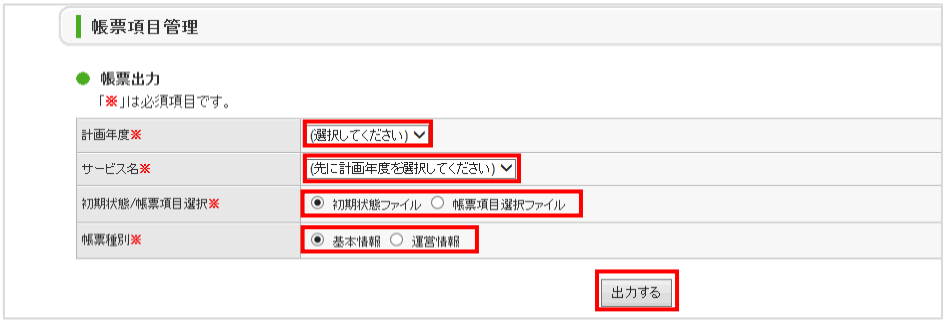


19.2. 帳票の調査実施項目を設定する

(1) 設定する帳票の報告様式ファイルを出力する

帳票項目管理画面が表示されます。

帳票出力の「計画年度」「サービス名」「初期状態/帳票項目選択」「帳票種別」を指定して、「出力する」ボタンをクリックすると、出力されます。



※　設定したファイルを編集するには「初期状態/帳票項目選択」で「帳票項目選択ファイル」を指定することで、前回設定した報告様式ファイルを出力することができます。

(2) 報告様式ファイルを編集する

1. (1)で出力した報告様式ファイルを Excel で開きます。
2. 不要な調査項目のセルを選択し、色で塗りつぶします。
   （どの色で塗りつぶしても構いませんが、グレーをお勧めいたします。）

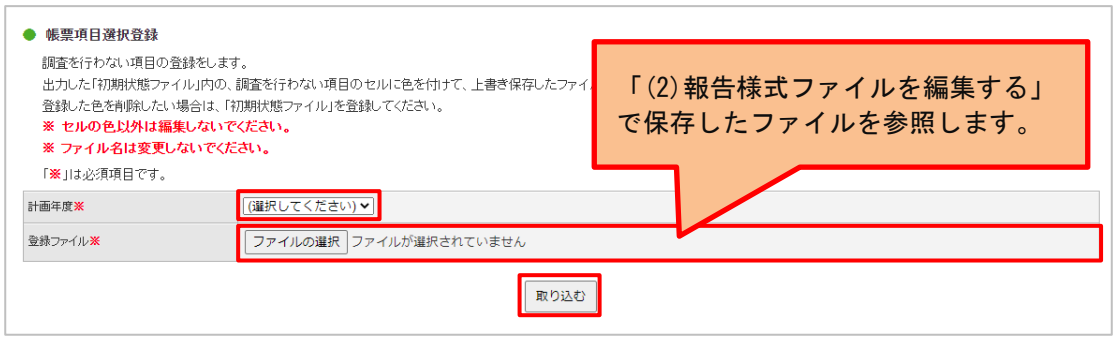
※　セルの色以外は編集しないでください。

3. 編集が済んだら報告様式ファイルを保存します。

※　保存時にファイル名は変更しないでください。

(3) 報告様式ファイルを登録する

1. 「帳票項目選択登録」の「計画年度」「登録ファイル」を指定して、「取り込む」ボタンをクリックします。



2. ファイル取込完了の画面が表示され、完了です。

※ 設定した報告様式は、管理システムの基本情報および運営情報の帳票ファイルに適用されます。報告システムには適用されません。

(4) 報告様式ファイルを元に戻す

1. 「初期状態/帳票項目選択」の「初期状態ファイル」を選択して、「出力する」ボタンをクリックします。



2. 出力したファイルを編集せずに、「(3)報告様式ファイルを登録する」の方法で取込むと、元に戻すことができます。

都 道 府 県　政令指定都市

20章 地域包括支援センター運営状況調査（調査票①・②・③）のデータを出力する

20.1. 地域包括支援センター運営状況調査（調査票①・②・③）CSV 出力画面の起動方法

ヘッダーメニューまたは業務メニューの「地域包括支援センター運営状況調査（調査票①・②・③）CSV 出力」をクリックしてください。



20.2. 地域包括支援センター運営状況調査（調査票①・②・③）のデータを出力する

「CSV 出力する」ボタンをクリックするとダウンロードが開始されます。



！ 注意点

- 出力には数分～数十分程度かかることがあります。

21章 こんなときは

21.1. 管理システム　こんなときは

(1) 事業所ユーザのパスワードを変更したい

本システムでは、事業所自身がログインパスワードを報告システムの画面上で変更できます。都道府県側で、事業所のログインパスワードを変更する場合は、作成した事業所ユーザファイルを取り込みます。

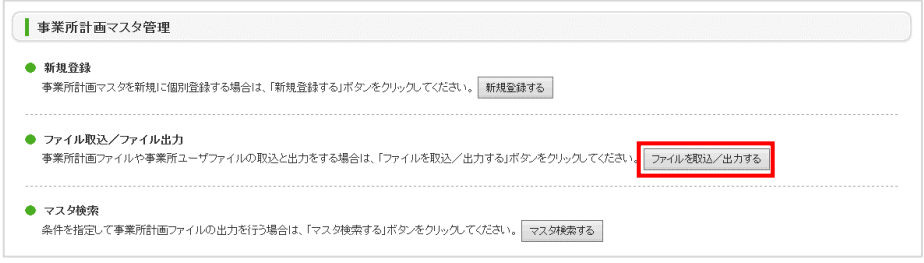
方法は以下の通りです。

1. 初めに、事業所ユーザファイルを作成します。
   Excel 等で、新しいパスワードを書いた「事業所ユーザファイル」を作成します。
   作成方法は「P23 公表計画の作成」をご参照ください。

2. ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「調査票報告審査・公表」をクリックします。



3. 事業所計画マスタ管理画面が表示されます。
   「ファイルを取込／ファイル出力する」ボタンをクリックします。



4. ファイル取込／出力画面が表示されます。

   事業所ユーザファイルの「ファイルを選択」ボタンをクリックします。



5. 初めに作成した、事業所計画ユーザファイルを指定します。
6. 「取り込む」ボタンをクリックし、取り込まれたら完了です。



(2) 事業所の連絡先を変更したい

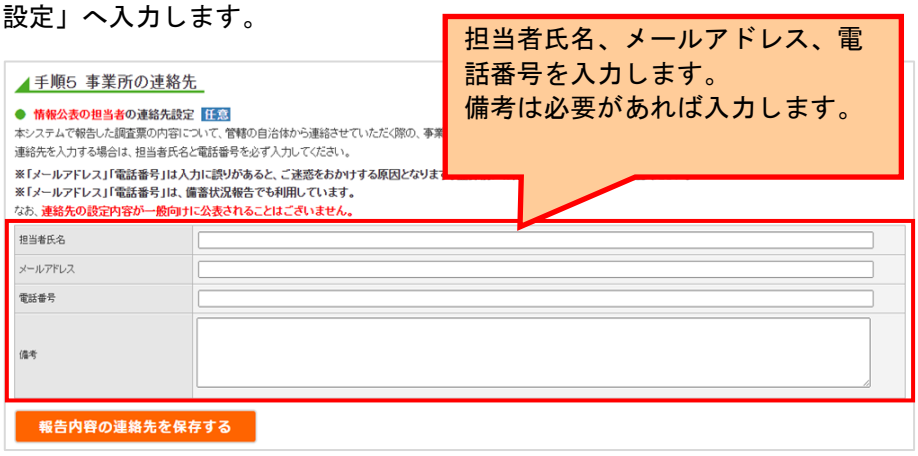
！ 注意点

- 提出した調査票について、都道府県から差戻しや受理取消があった場合、登録したメールアドレスに通知メールが届きます。
- 新年度に切り替わった際（都道府県が年次処理を行い、新年度の事業所計画を作成した場合）、前年度の入力があれば初期表示されます。
- メールアドレス、電話番号は入力に誤りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお間違えがないか必ずご確認ください。なお、連絡先の設定内容が一般向けに公表されることはございません。

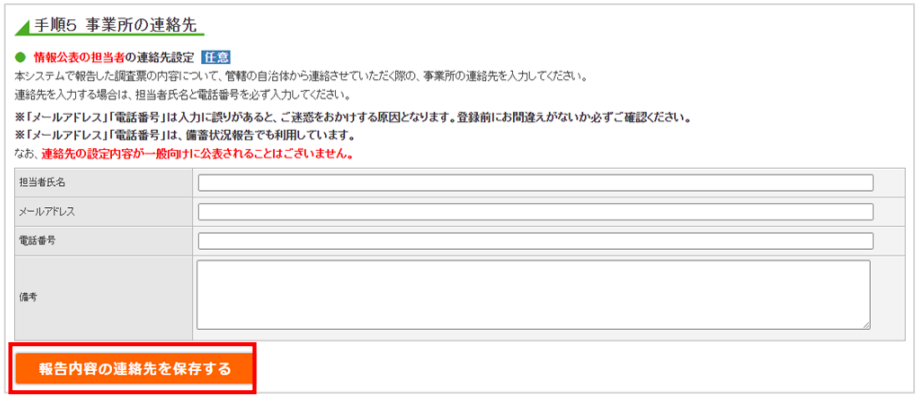
以下の方法で事業所の連絡先を変更できます。

1. 事業所の調査票トップ画面を表示します。表示方法は「P46 事業所を検索する」をご参照ください。

2. 調査票トップ画面の「手順５事業所の連絡先」にある「情報公表の担当者の連絡先設定」へ入力します。



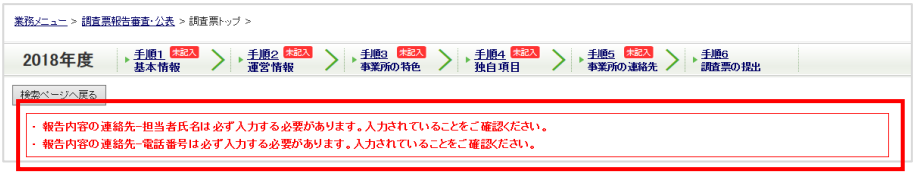
3. 「報告内容の連絡先を保存する」ボタンをクリックします。



4. 「報告内容の連絡先を登録しました。」と表示されれば、連絡先の登録は完了です。



※　以下のようなエラーが表示された場合は、登録されていません。該当箇所を修正して、保存し直してください。



21.2. 調査票に関する　こんなときは

(1) 地図がうまく表示されない

地図は、調査票の基本情報「所在地等」タブ内の、住所に関する項目に登録されている情報を利用して、検索結果を表示しています。以下に記載している入力規則に従っていない場合、誤った地図表示となる可能性があります。

以下の方法で確認します。

1. 事業所の調査票トップ画面を表示します。表示方法は「P46 事業所を検索する」をご参照ください。

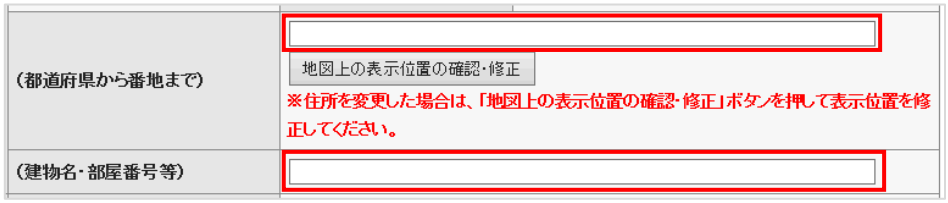
2. 調査票トップ画面の「手順１基本情報」の「2.所在地等」をクリックします。



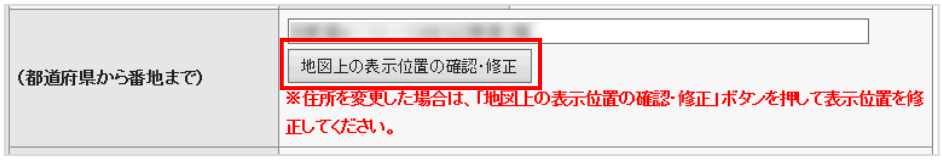
3. 基本情報画面が表示されます。
   以下の入力規則に従っているか確認します。

・住所は、都道府県名から入力してください。
　番地までの住所は「（都道府県から番地まで）」の欄に、

建物名以降は「（建物名・部屋番号等）」の欄に、それぞれ分けて入力してください。



・住所入力後、事業所の位置が正しく地図表示されない場合は、「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンをクリックして、表示位置を修正してください。



※　「地図上の表示位置の確認・修正」の操作方法は、「P181 地図上の表示位置の確認・修正がしたい」をご参照ください。

(2) 公表画面の「地図から探す」及び「サービスから探す」の検索結果に表示されない

市区町村を指定した検索では、基本情報「所在地等」タブ内の、「市区町村コード」に登録されている情報を利用して、検索結果を表示しています。

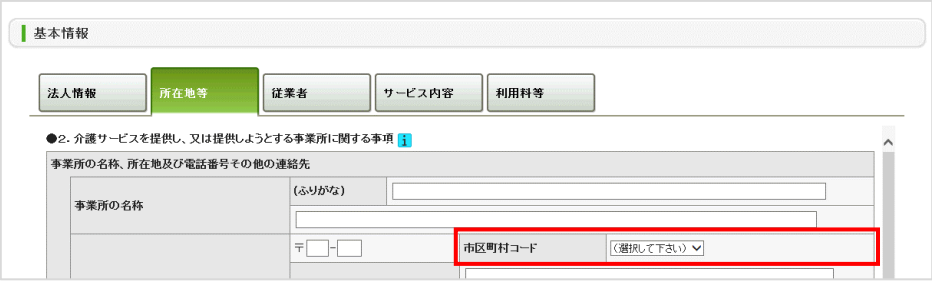
以下の方法で、正しい市区町村コードが入力されているかを確認してください。

1. 事業所の調査票トップ画面を表示します。表示方法は「P46 事業所を検索する」をご参照ください。

2. 調査票トップ画面の「手順１基本情報」の「2. 所在地等」をクリックします。



3. 基本情報画面が表示されます。
「市区町村コード」欄に登録されている情報が正しいか確認します。



(3) 地図上の表示位置の確認・修正がしたい

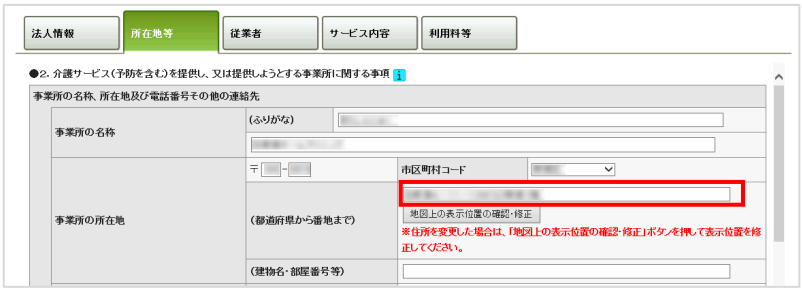
1. 事業所の調査票トップ画面を表示します。表示方法は「P46 事業所を検索する」をご参照ください。

2. 調査票トップ画面の「手順１基本情報」の「2. 所在地等」をクリックします。

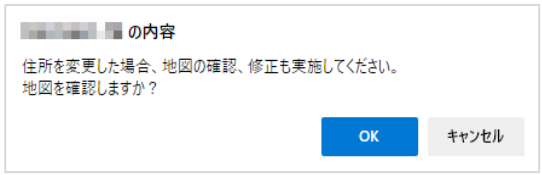


3. 基本情報画面が表示されます。

「事業所の所在地」欄に住所を入力します。

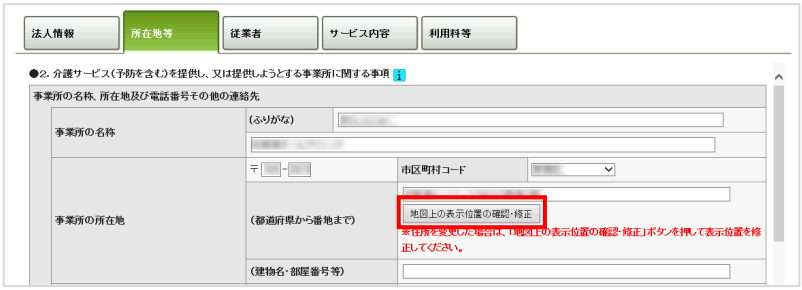


※ 住所変更の場合、以下のポップアップが表示されます。



「OK」ボタンをクリックすると、地図が表示されます。「キャンセル」ボタンをクリックすると、ポップアップを閉じます。

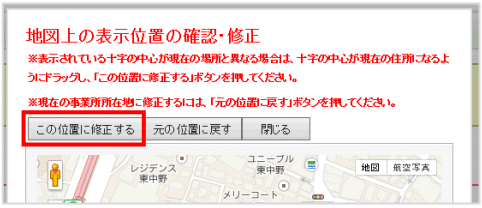
4. 住所を入力した後に「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンをクリックします。



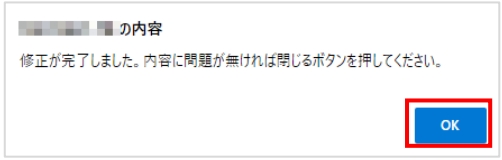
5. ポップアップで地図が表示されます。地図内をドラッグして位置を修正します。



6. 修正した後に、「この位置に修正する」ボタンをクリックします。



7. 「修正が完了しました。内容に問題が無ければ閉じるボタンを押してください。」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



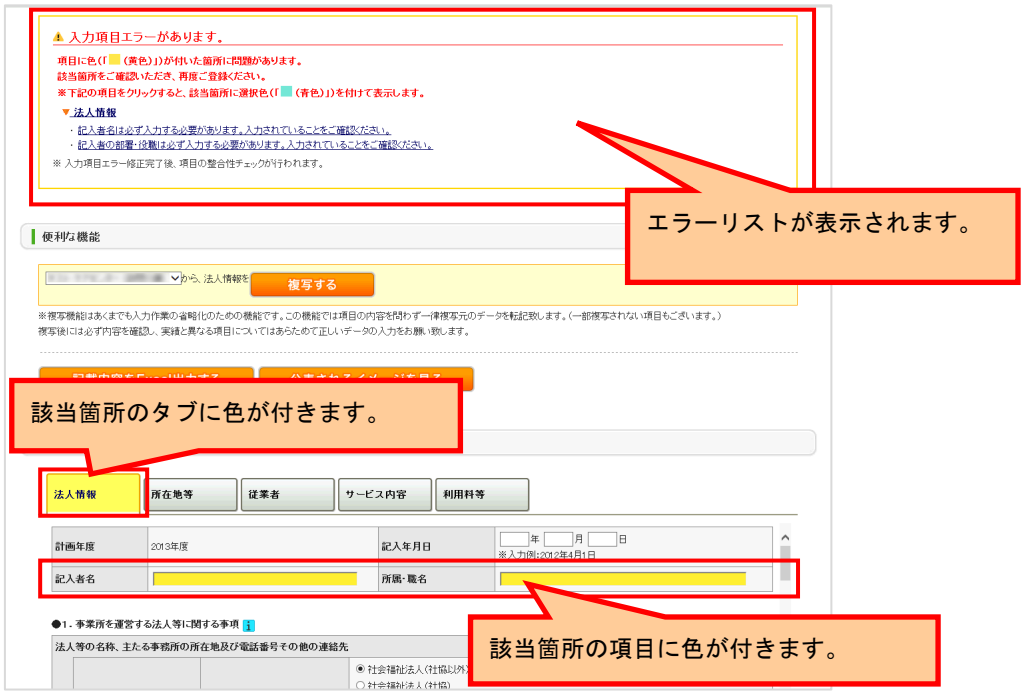
8. 位置の修正が確定されました。

「閉じる」ボタンをクリックすると、記入画面へ戻ります。

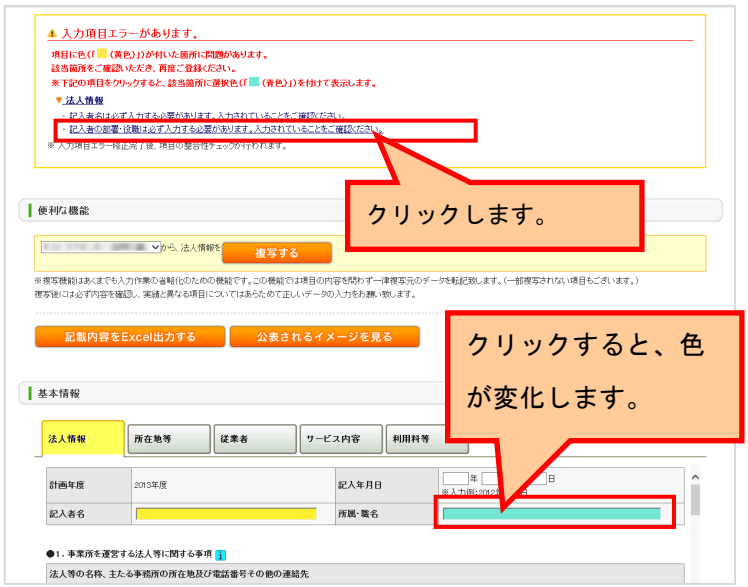


(4) エラーリストが表示された

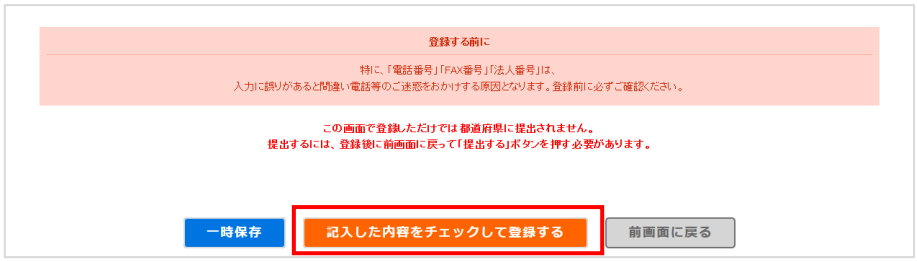
1. 入力値チェックの際に問題があった場合は、エラーリストが表示されます。



2. エラーリストから内容をクリックすると、該当箇所の色が青色に変化します。



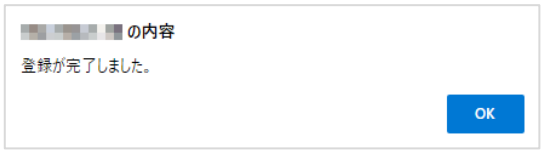
3. エラー箇所を修正します。
   すべて修正後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



4. 記入内容に対して入力値チェックが行われ、登録されます。

※ 入力値チェックの際に問題があった場合は、エラーリストが表示されますので、該当箇所を修正した後、再び「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックしてください。

5. 「登録が完了しました。」と表示されたら登録完了です。



(5) 事業所の代行で、公表中の情報の内容を修正・更新したい

公表中の情報の内容の修正・更新をする手順は、以下の通りです。

※ 公表中の情報が、最新の計画年度ではない場合は、「P190 過去の年度の公表中の情報を修正したい場合」をご参照ください。

① 基本情報、運営情報、独自項目の場合

！ 注意点

■ 修正・更新する際には提出後、再度、都道府県の審査・受理・公表が必要となります。（事業所の特色以外）

内容を修正・更新する手順は以下の通りです。

※ 操作方法は、基本情報、運営情報、独自項目で共通です。
本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 調査票報告審査・公表画面の事業所検索から、修正したい事業所を検索し、調査票トップ画面を表示します。
調査票トップ画面の「手順１基本情報」の修正を行う項目をクリックします。



2. 基本情報画面が表示されます。該当箇所を修正します。

3. 修正後、「P102 登録する」へ進み、記入を完了させます。記入途中の内容を保存する場合は「P112 一時保存する」をご参照ください。

② 事業所の特色の場合

！ 注意点

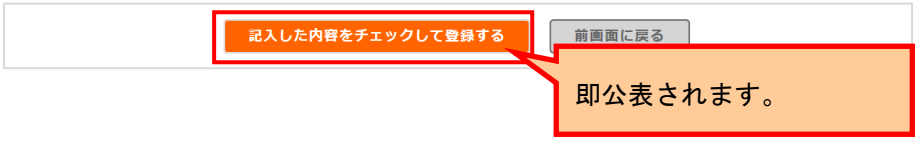
■ 修正・更新する際、提出や、都道府県の審査・受理・公表は必要ありません。
登録した後に即公表されます。（公表画面の「事業所の特色」タブ内に反映されます。）

内容を修正・更新する手順は以下の通りです。

1. 調査票報告審査・公表画面の事業所検索から、修正したい事業所を検索し、調査票トップ画面を表示します。
   調査票トップ画面の「手順３ 事業所の特色」の「1. 事業所の特色」をクリックします。



2. 事業所の特色画面が表示されます。該当箇所を修正します。
3. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックすると、完了です。



※ 事業所の特色の場合は「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックすると、即公表されます。（公表画面の「事業所の特色」タブ内に反映されます。）

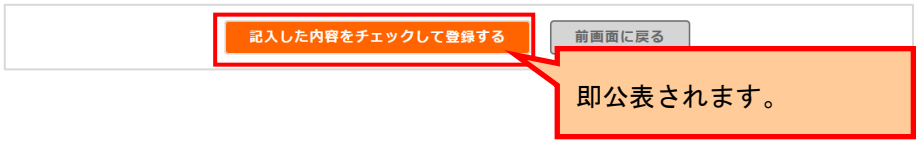
● 画像ファイル・動画の変更・削除

・ 画像ファイルを変更する

1. 変更したい画像ファイルの「ファイルの選択」ボタンをクリックします。



2. お使いの PC 内で画像ファイルを保存しているフォルダーを選択します。
3. アップロードする画像ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。
4. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして完了です。



・ 画像ファイルを削除する

1. 削除したい画像ファイルの「この画像を削除する」にチェックを入れます。



2. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして完了です。



- **動画を変更・削除する**

1. 変更したい動画のタイトル、リンク先 URL、PR コメントを変更します。



2. 動画を削除する場合は、入力欄を空にします。



3. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして完了です。



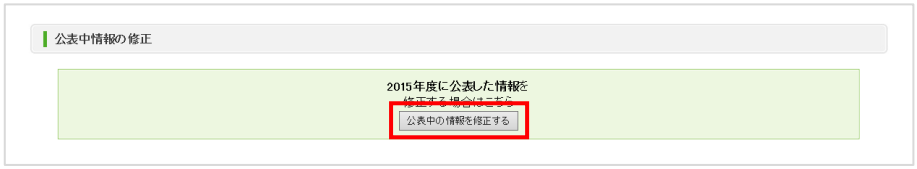
③ 過去の年度の公表中の情報を修正したい場合

過去の年度の公表中の情報を修正する手順は、「P190 調査票トップ画面から行う」「P191 調査票報告審査・公表画面から行う」の２通りあります。どちらからでも修正が可能です。

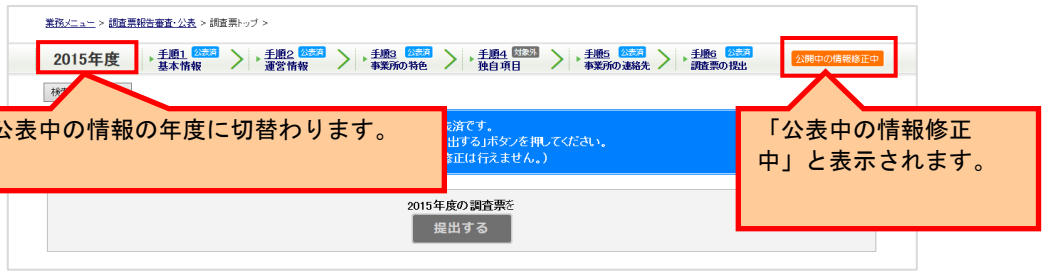
- **調査票トップ画面から行う**

1. 修正したい事業所の調査票トップ画面を開きます。
   手順は「P69 調査票トップ画面を開く」をご参照ください。

2. 調査票トップ画面の、「公表中の情報を修正する」ボタンをクリックします。

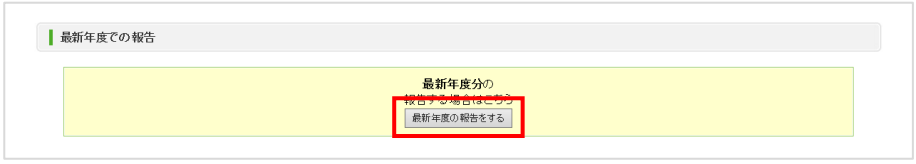


3. 「公表中の情報修正中」の調査票トップ画面が表示されます。



4. 「公表中の情報修正中」の調査票トップ画面で修正を行い、完了です。
   修正方法は「P186 基本情報、運営情報、独自項目の場合」「P187 事業所の特色の場合」をご参照ください。

※ 公表中の情報修正画面から最新年度の報告画面に戻るには、「最新年度の報告をする」ボタンをクリックします。



- **調査票報告審査・公表画面から行う**

1. ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の、「調査票報告審査・公表」をクリックします。

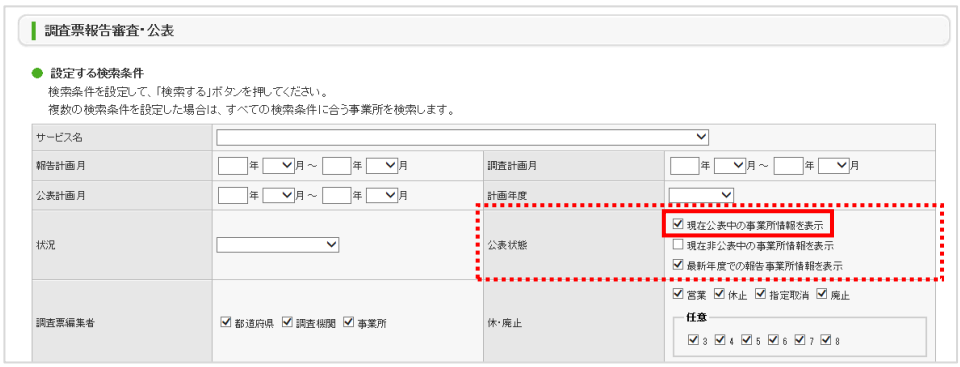


2. 調査票報告審査・公表画面が表示されます。

検索条件「公表状態」欄の、「現在公表中の事業所情報を表示」を選択します。

（過去の年度の公表中の事業所も検索されるようになります。）

上記条件に加え、他の条件を指定することも可能です。



3. 条件指定後、「検索する」ボタンをクリックします。

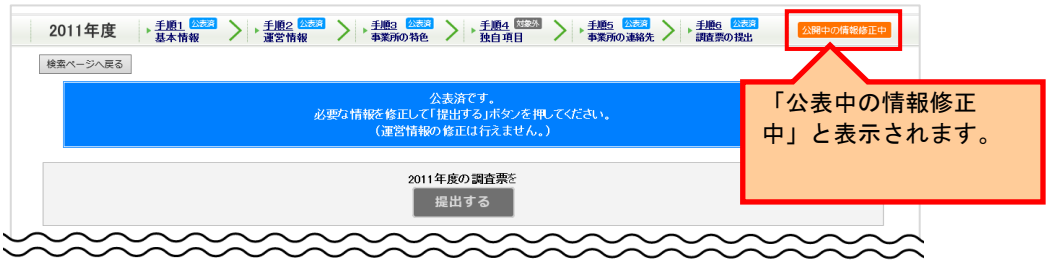


4. 検索結果が一覧で表示されます。

修正したい事業所の「事業所代理入力」ボタンをクリックします。

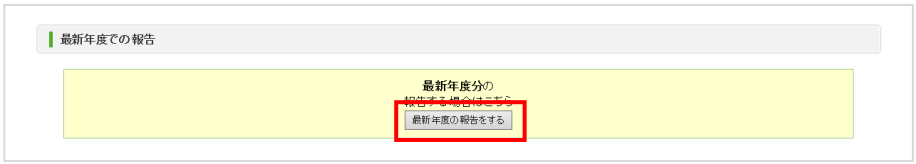


5. 「公表中の情報修正中」の調査票トップ画面が表示されます。



6. 「公表中の情報修正中」の調査票トップ画面で修正を行い、完了です。
修正方法は「P186 基本情報、運営情報、独自項目の場合」「P187 事業所の特色の場合」をご参照ください

※ 「最新年度での報告をする」ボタンをクリックすると、最新年度の調査票を入力する画面に切り替わります。



21.3. システム外　こんなときは

(1) Zip ファイルの解凍方法について

Zip で圧縮されたファイルは、Windows の標準機能によって解凍することが可能です。なお、Windows の画面では、「解凍」のことを「展開」と表示しています。

1. カーソルを Zip ファイルに合わせてマウスの右ボタンをクリックしてください。
2. 表示されたメニューより「すべて展開(A)…」を選択して展開ウィザードのウインドウを開きます。
3. 「次へ」ボタンをクリックします。
4. 解凍したファイルの保存先を選択して「次へ」ボタンを押します。
5. これで Zip ファイルの解凍作業は完了です。解凍されたファイルをすぐに確認する場合、チェックをつけて「完了」ボタンを押してください。

(2) お気に入りの追加をしたい

管理システムを、インターネットブラウザ（Edge）の「お気に入り」に登録しておくと、次回以降簡単に接続できるようになり、便利です。

1. URL アドレスバー右横の「☆」マークをクリックします。
2. 「お気に入りに追加されました」のダイアログが表示されますので、「お気に入りの名前」・「保存先フォルダ―」を任意のものに設定してください。
3. 「完了」ボタンをクリックします。

また、お気に入りの使い方は以下の通りです。

1. URL アドレスバー右横の「☆≡」をクリックします。
2. 「お気に入り一覧」が表示されます。

(3) JavaScript の設定を変更したい

本システムでは、JavaScript を使用しております。すべての機能をお使いいただくためには、JavaScript を有効にしておく必要があります。

※　ブラウザの設定を変更されていない場合はデフォルトのままで問題ございません。
　　ブラウザの設定を変更している方のみ、ご確認ください。

JavaScript の設定方法は以下の通りです。

1. Edge ブラウザを開きます。
2. 「…」をクリックし、「設定」をクリックします。
3. 設定画面が開きます。
4. 左上の「設定の検索」ウィンドウに「java」と入力します。
5. 検索結果の「JavaScript」をクリックします。
6. 「許可(推奨)」を有効にして設定完了です。スライドボタンが青色になっていれば有効です。

(4) ファイルのアップロードについて

ファイルをアップロードする手順は以下の通りです。

1. ファイル選択ボタンをクリックします。
2. お使いの PC 内で画像ファイル、PDF あるいは CSV を保存しているフォルダーを選択します。
3. アップロードする画像ファイル、PDF あるいは CSV を選択します。
4. 「開く」ボタンをクリックします。
5. 「更新する」ボタン等をクリックして完了です。

22章 調査機関が調査票を提出するには？

調査機関に調査機関（調査員）の権限を付与することで、特定の事業所の調査票を提出することができます。以降は、調査機関（調査員）の権限を付与された調査機関が調査票を提出する方法を記載します。

※　都道府県が調査機関（調査員）作成時に付与した調査機関番号と、事業所計画の調査機関番号が同じ事業所について、調査票情報の入力・提出が可能となります。

22.1. 機能一覧

現在利用できる管理システムの調査機関（調査員）向け機能は以下の通りとなります。

No.	機能名	備考
1	事業所検索	特定の事業所を検索し、調査票情報の代理入力・提出を行う機能。
2	ユーザ情報変更	ログインしているユーザの「ユーザ情報」を変更する機能。

22.2. 事業所検索画面の起動方法

1. ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「事業所検索」をクリックします。



2. 事業所検索画面が表示されます。



22.3. 事業所を検索する

(1) 事業所検索画面の使い方

検索方法は、用途によって変わります。以下の検索方法を参考に検索してください。

① 特定の事業所を検索したい

検索条件を指定して検索すると、特定の事業所が検索できます。

詳細は「P199 検索条件を指定して検索する」をご参照ください。



② すべての事業所を表示したい

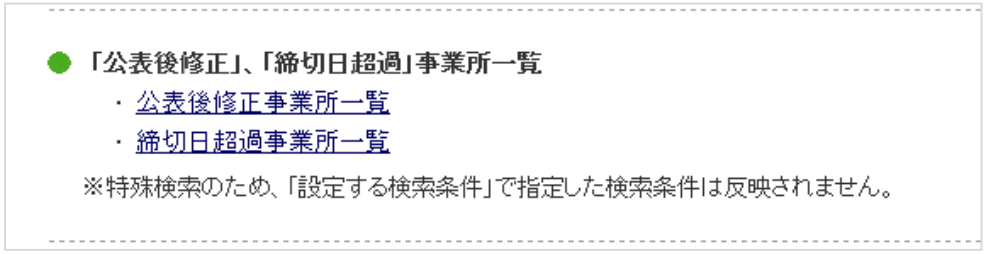
検索条件を初期表示の状態で検索すると、すべての事業所が検索対象となります。



※ 検索条件の初期表示は、テキストボックス・プルダウンメニューは未入力・未選択で表示されます。チェックボックスはすべて選択状態（公表状態は「最新年度での報告次号書情報を表示」のみ選択状態）、ラジオボタンは「チェックしない」を選択状態で表示されます。

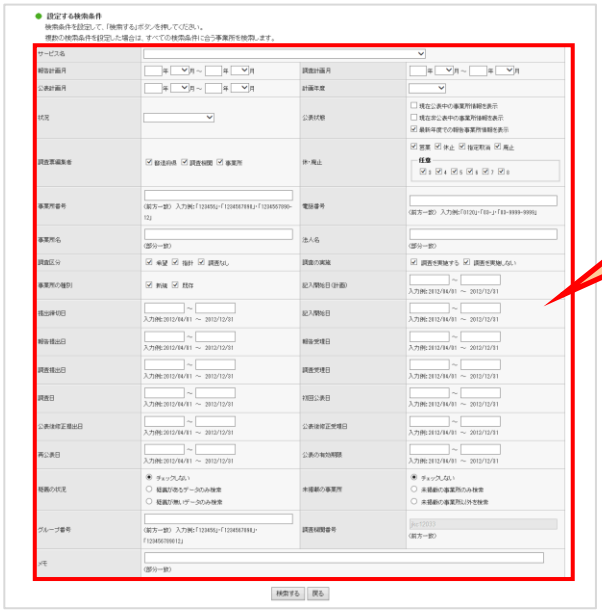
③ 「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索したい

「公表後修正事業所一覧」と「締切日超過事業所一覧」については、特殊な条件であるため、別の専用の画面で表示されます。詳細は「**P207「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索する**」をご参照ください。

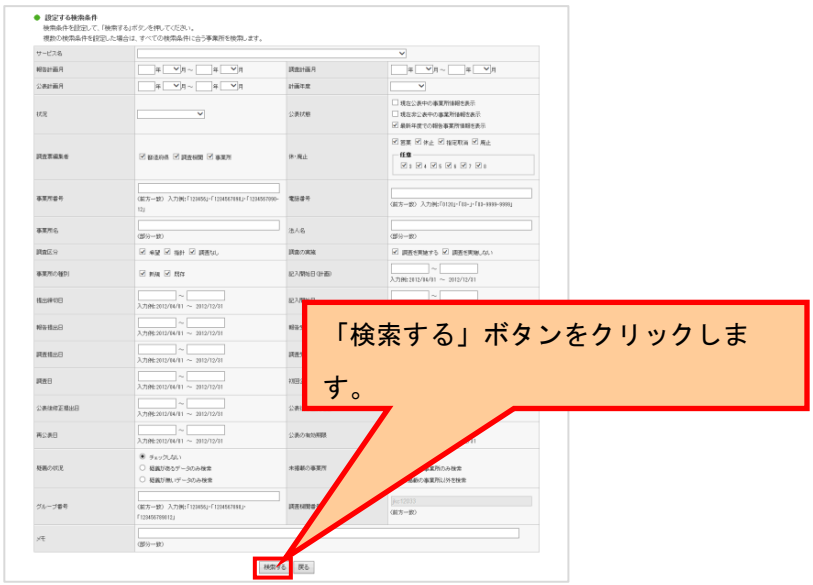


(2) 検索条件を指定して検索する

1. 「設定する検索条件」の項目に、条件を指定します。



2. 「検索する」ボタンをクリックすると、検索結果が表示されます。

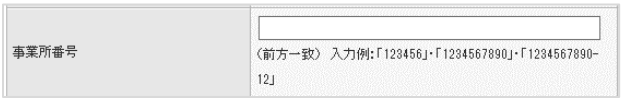


①　検索対象範囲

項目によって、検索される対象の範囲が異なります。

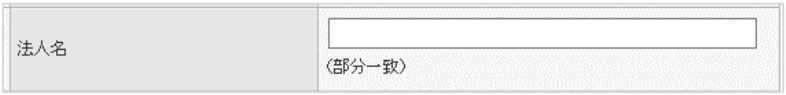
- **（前方一致）の項目**

入力した値で始まる情報全てが、検索対象となります。
例：事業所番号



- **（部分一致）の項目**

入力した値を含む情報全てが、検索対象となります。
例：法人名



- **日付範囲指定の項目**

前方の日付だけ指定するとその日以降が対象となり、後方の日付だけ指定するとその日以前が対象となります。両方指定すると、前方の日付から後方の日付の間が全て対象になります。
ある特定の日を指定したい場合は、前方・後方の両方に同じ日付を入力してください。
例：提出締切日



② 目的別　条件例

※　複数の条件に値を指定した場合は、指定したすべての条件を満たす事業所が検索されます。

a. 調査票の状況で検索する



- **調査票が「未記入」の事業所を検索する**

  調査票がまだ記入されていない事業所の一覧を表示させるには、「状況」欄で「未記入」を選択して検索します。

- **調査票が「記入中」の事業所を検索する**

  調査票が記入中の段階にある事業所の一覧を表示させるには、「状況」欄で「記入中・公表後修正中」を選択して検索します。

- **調査票が「提出済」の事業所を検索する**

  調査票を提出した事業所の一覧を表示させるには、「状況」欄で「提出済・公表後提出済」を選択して検索します。

- **調査票が「受理済」の事業所を検索する**

  調査票を受理した事業所を表示させるには、「状況」欄で「受理済」を選択して検索します。

- **公表後に、修正（訂正）された調査票を提出した事業所を検索する**

  公表後に、調査票（事業所の特色を除く、基本情報、運営情報、一人当たりの賃金、独自項目）を修正（訂正）してきた事業所を表示させるには、「状況」欄で「提出済・公表後提出済」と条件を指定して検索します。
  または、「公表後修正事業所一覧」をクリックして確認します。

※　管理システムでは、事業所から公表後に修正（訂正）内容が提出されたことを自動的に知らせる機能はありません。従って、こまめに「提出済・公表後提出済」という条件で検索し、チェックしてください。
同様の検索が「公表後修正事業所一覧」で行えます。

b. 調査区分が「希望」の事業所を検索する



調査区分が「希望」の事業所を表示させるには、「調査区分」欄で「希望」のみを指定して検索します。

※　全ての調査区分の事業所を確認したい場合は、「希望」「指針」「調査なし」を全て指定して検索してください。

c. 調査を実施する事業所を検索する



当該年度に調査を実施する事業所を表示させるには、「調査の実施」欄で「調査を実施する」のみを指定して検索します。

※　調査を実施する、しないに拘らず事業所を確認したい場合は、「調査を実施する」「調査を実施しない」を両方指定して検索してください。

d. 同じグループの事業所サービスを検索する



同じグループにグループ化された事業所を表示させるには、グループ番号を指定して検索してください。

※　グループ番号での検索は、前方一致での検索になります。検索に指定した番号がグループ番号の先頭に含まれている全てのグループが対象になります。
例）グループ番号「12345」で検索したとき、グループ番号「123452022112」、「123452000001」等の事業所サービスが表示されます。

e. 調査日（実施期間）から事業所を検索する



調査日（実施期間）をもとに事業所を表示させるには、調査日に検索対象の日付（期間）を入力して検索します。

※　前方の日付だけ指定するとその日以降が、後方の日付だけ指定するとその日以前が対象となります。両方指定すると前方の日付から後方の日付の間が全て対象になります。

※　ある特定の日を指定したい場合は、前方と後方の両方に同じ日付を入力してください。

f. 事業所の報告提出日から事業所を検索する



事業所からの報告提出日（提出期間）をもとに事業所を表示させるには、報告提出日に検索対象の日付（期間）を入力して検索します。

※　前方の日付だけ指定するとその日以降が、後方の日付だけ指定するとその日以前が対象となります。両方指定すると前方の日付から後方の日付の間が全て対象になります。

※　ある特定の日を指定したい場合は、前方と後方の両方に同じ日付を入力してください。

③ 検索条件の内容

検索条件は以下の項目があります。

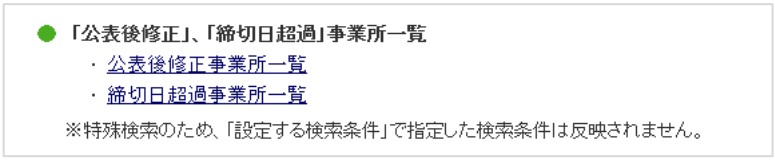
※　複数の条件に値を指定した場合は、指定したすべての条件を満たす事業所が検索されます。

検索条件	内容
サービス名	介護サービスの種類で絞り込みます。
報告計画月	報告計画月の範囲で絞り込みます。
調査計画月	調査計画月の範囲で絞り込みます。
公表計画月	公表計画月の範囲で絞り込みます。
計画年度	計画年度で絞り込みます。
状況	調査票の進捗状況で絞り込みます。 （状況の詳細は「P209 進捗状況について」をご参照ください。）
公表状態	最新の事業所計画に限らず、公表または非公表の状態の事業所を検索します。 ・最新の事業所計画が未公表の状態で、現在公表中の事業所を表示する場合は「現在公表中の事業所情報を表示」を指定してください。 ・最新の事業所計画が未公表の状態で、現在非公表の事業所を表示する場合は「現在非公表中の事業所情報を表示」を指定してください。 ・最新の事業所計画の事業所情報のみ表示する場合は「最新年度での報告事業所情報を表示」を指定してください。（初期値）
調査票編集者	調査票の担当権限で絞り込みます。 ・未記入～記入済 … 事業所 ・提出済 … 都道府県 ・受理済～記入済 … 調査機関（調査ありの場合） ・提出済～公表済 …都道府県 ・全ての調査票編集者の事業所を表示する場合は全て指定してください。（初期値）
休・廃止	休・廃止の状態で絞り込みます。 ・全ての休・廃止状態の事業所を表示する場合は全て指定してください。（初期値）
事業所番号	事業所番号で絞り込みます。（前方一致） ・前方一致で検索します。（例 「123545」で検索した場合、「1234500001」や「1234500002」などが複数の事業所が対象になります。）
電話番号	電話番号で絞り込みます。（前方一致）
事業所名	事業所名で絞り込みます。（部分一致）
法人名	法人名で絞り込みます。（部分一致）
調査区分	調査区分で絞り込みます。 ・全ての調査区分の事業所を表示する場合は全て指定してください。（初期値）
調査の実施	調査の実施の有無で絞り込みます。 ・調査を実施する、しないに関わらず事業所を確認したい場合は両方とも指定してください。（初期値）

事業所の種別	新規か既存かで絞り込みます。 ・事業所の種別に関わらず、全ての事業所を表示する場合は全て指定してください。（初期値）
記入開始日（計画）	報告記入開始日（計画）で絞り込みます。 ※ 記入開始計画日です。
提出締切日	報告提出締切日で絞り込みます。
記入開始日	報告記入開始日で絞り込みます。 ※ 実際に記入を開始した日付です。
報告提出日	報告提出日で絞り込みます。
報告受理日	報告受理日で絞り込みます。
調査日	調査日で絞り込みます。 ※ 調査員が提出時に登録する日付です。
初回公表日	初回公表日で絞り込みます。
公表後修正提出日	公表後の修正提出日で絞り込みます。
公表後修正受理日	公表後の修正受理日で絞り込みます。
再公表日	再公表日で絞り込みます。
公表の有効期限	公表の有効期限で絞り込みます。
疑義の状況	疑義の有り無しで絞り込みます。 ・疑義の有り無しに関わらず、全ての事業所を確認したい場合は「チェックしない」を指定してください。（初期値）
未掲載の事業所	未掲載の事業所で絞り込みます。 ・掲載、未掲載の状態に関わらず、全ての事業所を確認したい場合は「チェックしない」を指定してください。（初期値）
グループ番号	グループ番号で絞り込みます。（前方一致）
調査機関番号	調査機関番号で絞り込みます。（前方一致）
メモ	メモの内容で絞り込みます。（部分一致） ※ 検索対象は調査票トップ画面の「記入状況」のメモ欄の内容です。

(3) 「公表後修正事業所」または「締切日超過事業所」を検索する

「公表後修正事業所一覧」または「締切日超過事業所一覧」をクリックすると、それぞれの条件にあった事業所の一覧画面が表示されます。



※　事業所検索画面の上部「設定する検索条件」で設定した条件とは関係なく表示されます。

- **公表後修正事業所一覧画面**

  公表後に修正（訂正・更新）が行われ、再度提出された事業所の一覧が表示されます。



- **締切日超過事業所一覧画面**

  提出締め切り日を超過した事業所の一覧が表示されます。



22.4. 検索結果を確認する

事業所検索で検索した結果は、事業所一覧で画面下部に表示されます。

事業所一覧では、事業所計画の進捗状況の確認等ができます。



(1) 事業所一覧画面の見方

項目の内容は以下の通りです。

項目	内容
事業所検索結果の該当件数	上段は該当するグループ件数を、下段は該当するサービス件数をそれぞれ表示します。
グループ番号	グループ化されたグループ毎の番号です。
計画年度	対象事業所の計画年度です。
事業所番号	対象事業所に付与されている事業所番号です。
事業所名称	対象事業所の名称です。
サービス	対象事業所が提供しているサービスです。
報告月 調査月 公表月	事業所計画ファイルを作成する際に記入した報告月、調査月、公表月を表示します。記入がなかった場合は「-」が表示されます。
記入開始日	対象事業所が報告システムで記入を始めた年月日です。
提出締切日	事業所計画ファイルを作成する際に記入した提出締切日です。
報告提出日	対象事業所が報告システムで事業所の特色を除く、調査票を提出した年月日です。
報告受理日	提出があった調査票を、管理システム上で受理した年月日です。
調査提出日	調査員が調査票を提出した年月日です。
調査受理日	調査員が提出した調査票を、受理した年月日です
状況（最終更新者）	対象事業所の進捗状況を表示します。 また、最終的に調査票を更新したのが誰なのかをユーザ名で表示します。
機能	機能を表わすボタンを表示します。 対象事業所の進捗状況により、表示される機能が異なります。

(2) 進捗状況について

「状況」欄では、該当する調査票の進捗が確認できます。



進捗には以下のパターンがあります。

状況	内容
事業所 未記入	まだ記入していない状態。
事業所 記入中・公表後修正中	現在記入している（一時保存）状態。
事業所 記入済・公表後修正済	すでに記入した状態。
事業所 提出済・公表後提出済	提出を完了した状態。
事業所 差戻し・公表後差戻	都道府県が差戻した状態。
事業所 受理済	都道府県が受理した状態。
公表済	すでに公表されている状態。
事業所 提出取消	提出を取消した状態。
事業所 受理取消	何らかの理由で都道府県が受理を取消した状態。
非公表	何らかの理由で公表していない状態。
登録制限中	登録を制限していて、まだ記入できない状態。（「記入開始日」を過ぎると記入できます）
過去公表	過去に公表された調査票。
※未掲載	未掲載に設定された状態。

(3) 機能について

「機能」欄では、該当する調査票の進捗によって、機能を表わすボタンが変わります。



機能は以下の通りです。

機能を表わすボタン	内容
「調査員入力」ボタン	報告システムと同等の画面（以下「調査票トップ画面」という。）が表示されます。 調査票を修正（変更・更新）、入力ができます。
「参照」ボタン	調査票トップ画面が表示されます。 閲覧のみとなります。（調査票を修正（変更・更新）、代理入力はできません。）

22.5. 調査票トップ画面を開く

調査票は、事業所の調査票トップ画面から入力を行います。

(1) 調査票トップ画面を開く

1. ヘッダーメニューあるいは業務メニュー画面の「事業所検索」をクリックします。



2. 検索画面が表示されます。事業所を検索します。

   詳しい方法は「P197 事業所を検索する」をご参照ください。



3. 検索結果が表示されたら、事業所一覧から該当事業所の「調査員入力」ボタンをクリックします。

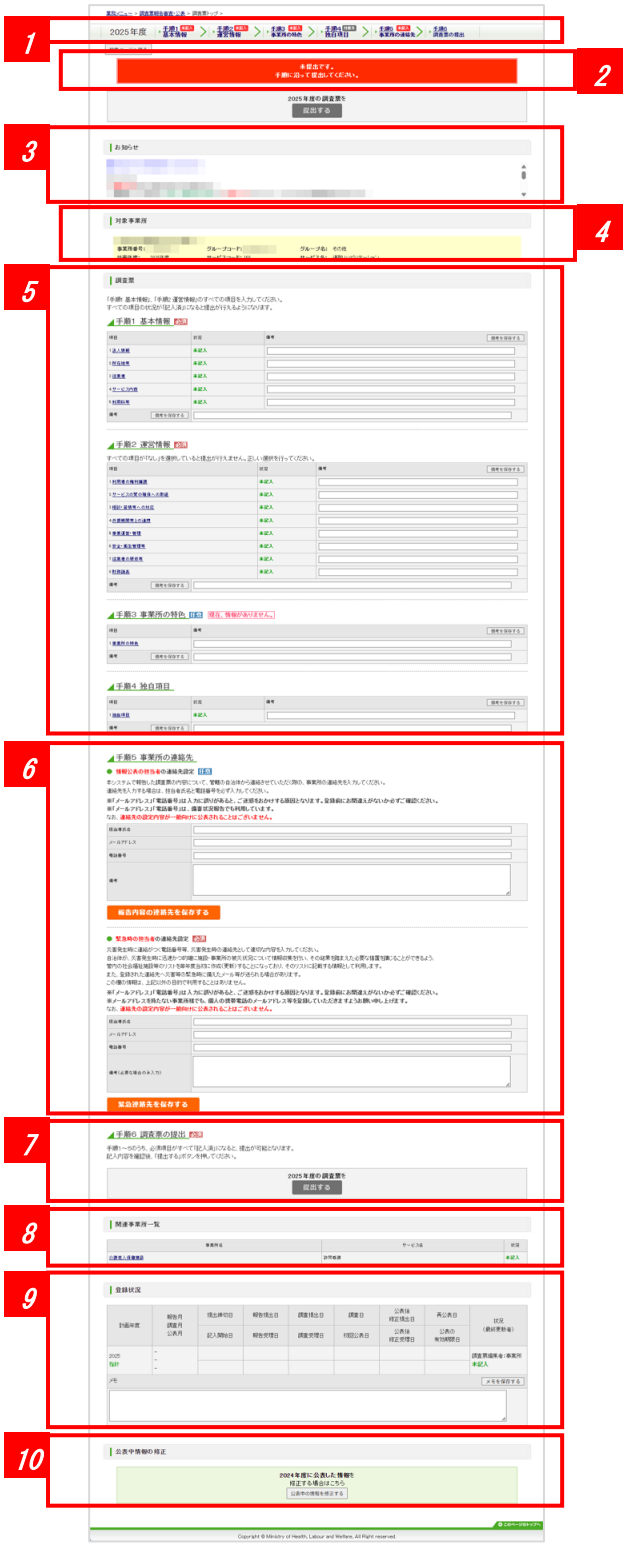


4. 調査票トップ画面が表示されます。



22.6. 調査票トップ画面から作業する

(1) 調査票トップ画面の見方



調査票トップ画面の機能は、以下の通りです。

①　提出までの手順



調査票提出までの流れを、ナビゲーション表示したメニューです。
調査票の計画年度と、調査票提出までの手順を表示します。
各手順をクリックすると、該当する調査票の記入状況へ移動します。
「手順１基本情報」から手順に沿って提出作業を行ってください。
また、各手順の進捗状況により、メニューのアイコンが変化します。

②　状況

調査票の状況を表示します。以下のパターンがあります。

状況	内容
未提出	未提出です。 2017年07月31日までに提出してください。
休止・廃止	休止・廃止です。 報告の必要はありません。
登録制限中	報告記入開始日に達してません。 2018年07月01日から記入が行えます。
差戻し	差戻し箇所を修正し再度提出してください。
公表済	公表済です。 必要な情報を修正して「提出する」ボタンを押してください。 （運営情報の修正は行えません。）

③　お知らせ



都道府県から事業所へのお知らせがある場合に掲載されます。

④ 対象事業所



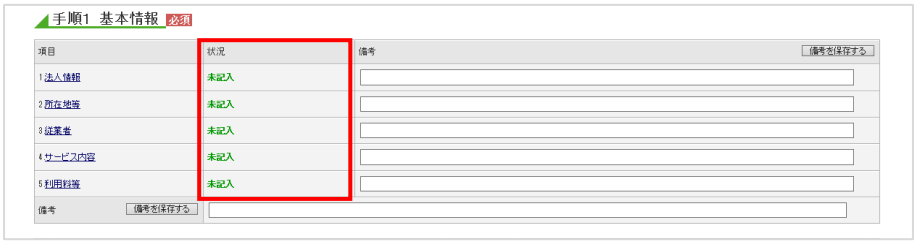
現在表示している調査票の事情諸情報を表示します。
事業所名、事業所番号、グループコード、グループ名、計画年度、サービスコード、サービス名を表示します。

⑤ 調査票の記入状況

登録状況確認（各調査票別に項目を表示します。）
項目、状況、備考を表示します。
項目名をクリックすると、調査票の入力画面が表示されます。



状況欄には、調査票の状況を表示します。
（欄は項目ごとに分かれていますが、調査票ごとに同じ値となります。）



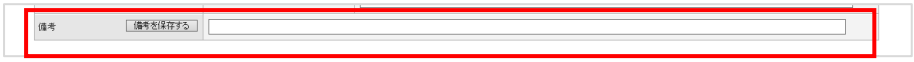
各調査票の状況欄では、該当する調査票の進捗状況が確認できます。
状況は以下の通りです。

状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中	現在記入している（一時保存）状態。
記入中（警告あり）	都道府県から調査票を差戻しされた状態。
記入済	すでに記入した状態。
提出済	提出を完了した状態。
受理済	都道府県が受理した状態。
公表済	すでに公表されている状態。

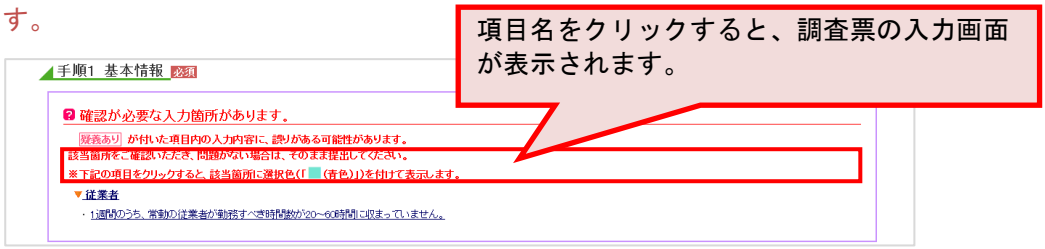
備考欄には、備考をテキストで入力します。事業所と共有の機能なので、事業所と都道府県で入力や確認ができます。



各調査票全体の備考欄は、事業所には表示されません。



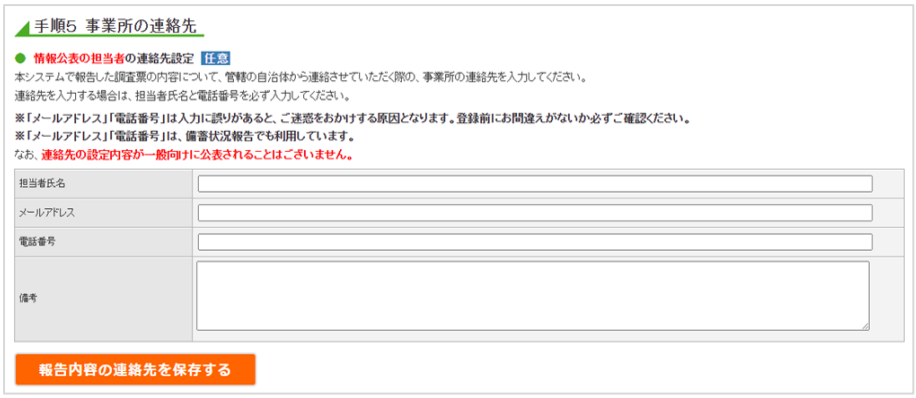
※　基本情報で入力内容に確認が必要な箇所がある場合には、該当する項目名を表示します。



⑥ 事業所の連絡先

● 情報公表の担当者の連絡先設定

報告内容の連絡先情報を表示、登録します。



● 緊急時の担当者の連絡先設定

災害発生時の連絡先情報を表示、登録します。



⑦ 調査票の提出ボタン

調査票の提出ボタンを表示します。以下のパターンがあります。

状況	ボタン	内容
提出可	2016年度の調査票を 提出する	手順１～５のうち、必須項目がすべて「記入済」の場合にのみ「提出する」ボタンが押せます。
提出不可	2016年度の調査票を 提出する	上記の条件を満たさない場合は、「提出する」ボタンは押せません。

⑧ 関連事業所一覧

現在表示している事業所が、都道府県によりグループ化されている場合に表示します。
現在表示している事業所と、同一グループに属する事業所を一覧で表示します。
事業所名をクリックすると、該当事業所のサービス名と事業所番号が選択・入力された状態で調査票報告審査・公表画面に遷移します。



⑨ 登録状況の確認

- **登録状況確認（計画年度、報告月、調査月、公表月等）**

事業所計画を作成した時や、調査票の記入、提出、公表等、調査票に変化があった時に値が変化します。



「メモ」欄は、テキストを入力して保存できます。事業所一覧に表示します



⑩ 公表中情報の修正

過去の年度で公表中の情報がある場合は、「公表中の情報を修正する」ボタンを表示します。



(2) 登録状況を確認する

調査票トップ画面の「登録状況確認」で確認できます。



項目の内容は以下の通りです。

項目	内容
計画年度	現在の計画年度です。

報告月 調査月 公表月	都道府県が設定した報告月、調査月、公表月を表示します。設定がなかった場合は「-」が表示されます。
提出締切日	都道府県が設定した提出締切日です。
記入開始日	報告システムで記入を始めた年月日です。
報告提出日	報告システムで事業所の特色を除く、調査票を提出した年月日です。
報告受理日	提出があった調査票を、都道府県が受理した年月日です。
調査提出日	調査員が調査票を提出した年月日です。
調査受理日	調査員から提出があった調査票を、都道府県が受理した年月日です。
調査日	調査員が調査した年月日です。 ※ 調査票提出時に登録します。
初回公表日	最初に公表した年月日です。 ※ 再公表時に上書きしません。
公表後修正提出日	公表後に修正した調査票を提出した年月日です。
公表後修正受理日	公表後に修正して提出した調査票を受理した年月日です。
再公表日	2 回目以降に公表した年月日です。 ※ 再公表の度に上書します。
公表の有効期限日	事業所計画ファイルを作成する際に記入した公表の有効期限です。
状況 （最終更新者）	対象事業所の進捗状況を表示します。 また、最終的に調査票を更新したのが誰なのかをユーザ名で表示します。 ※ 進捗状況が「登録制限中」の場合は、事業所計画ファイルを作成する際に記入した「報告記入開始日（計画）」も表示します。

「状況」欄では、調査票の進捗が確認できます。

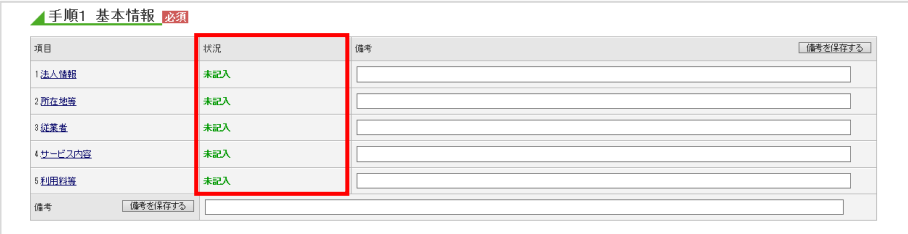
状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中・公表後修正中	現在記入している（一時保存）状態。
記入済・公表後修正済	すでに記入した状態。
提出済・公表後提出済	提出を完了した状態。
差戻し・公表後差戻	都道府県が差戻した状態。
登録制限中	登録を制限していて、まだ記入できない状態。（「報告記入開始日（計画）」を過ぎると記入できます）
受理済	都道府県が受理した状態。
公表済	すでに公表されている状態。
提出取消	提出を取消した状態。
受理取消	何らかの理由で都道府県が受理を取消した状態。
非公表	何らかの理由で公表していない状態。

(3) 各調査票の状況を確認する

調査票は以下の流れを経て公表されます。（事業所の特色は除きます。）

1. 事業所から都道府県へ提出
2. 都道府県による審査・受理
3. 都道府県による公表

調査票の状況は、「調査票の記入状況」で確認できます。



各調査票の「状況」欄では、該当する調査票の進捗状況が確認できます。

状況は以下の通りです。

状況	内容
未記入	まだ記入していない状態。
記入中	現在記入している（一時保存）状態。
記入中（警告あり）	都道府県から調査票を差戻しされた状態。
記入済	すでに記入した状態。
提出済	提出を完了した状態。
登録制限中	登録を制限していて、まだ記入できない状態。（「記入開始日」を過ぎると記入できます）
受理済	都道府県が受理した状態。
公表済	すでに公表されている状態。

22.7. 記入する

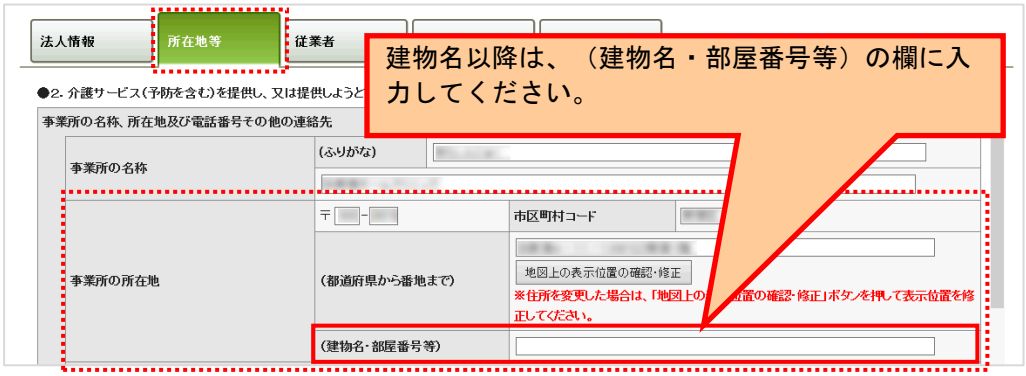
(1) 基本情報を記入する

！ 記入時の注意点

- 前年度にも調査票を報告・公表している場合、前年度の内容が記入画面に初期表示（以後「プレプリント」という。）されます。
- 予防サービスが報告対象外で必須入力の欄の場合、以下のように入力してください。

> - **日付を入力する欄の場合　→　「-」（半角ハイフン）**
> - **人数等、数値を入力する欄の場合　→　「0」（半角数字ゼロ）**

- 住所を入力する欄には、都道府県名から正確に住所を入力してください。また、建物名以降は欄を分けて入力してください。
  正確に入力されていない場合、公表システムで地図が表示できないことがあります。



※　地図が正しく表示されない場合は「P178 地図がうまく表示されない」をご参照ください。

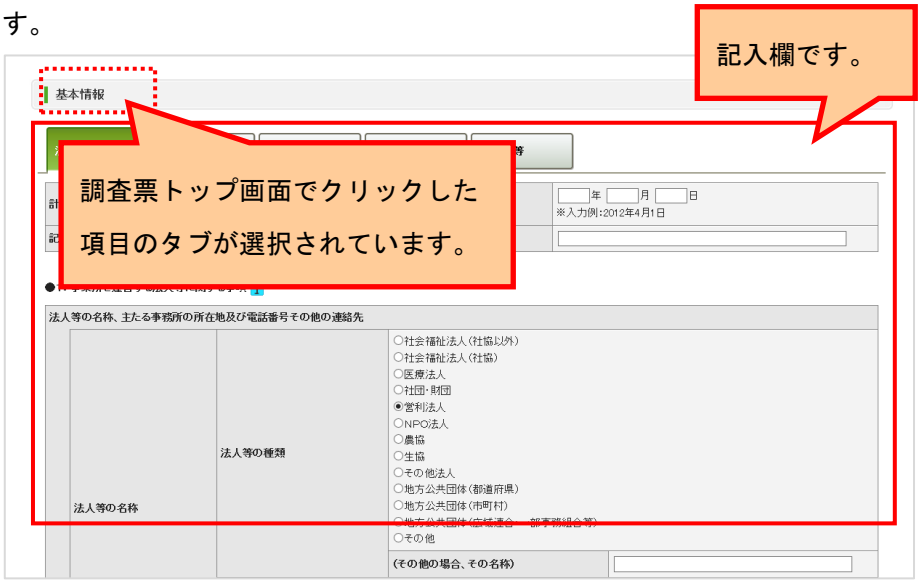
- 記入中はこまめに保存することをおすすめします。保存方法は「P236 一時保存する」をご参照ください。

「基本情報」を記入する手順は以下の通りです。

1. 調査票トップ画面の「手順１基本情報」の入力を行う項目をクリックします。



2. 基本情報画面が表示されます。
上記で選択した項目のタブが選択されていることを確認して、記入欄へ入力します。

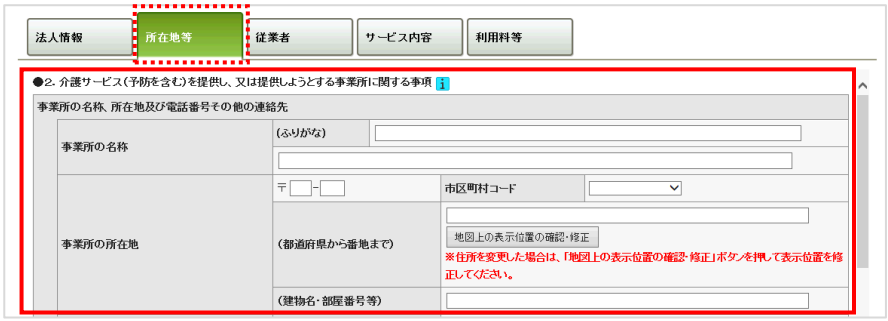


3. 法人番号の入力手順は「P83 法人番号の入力手順」をご参照ください。

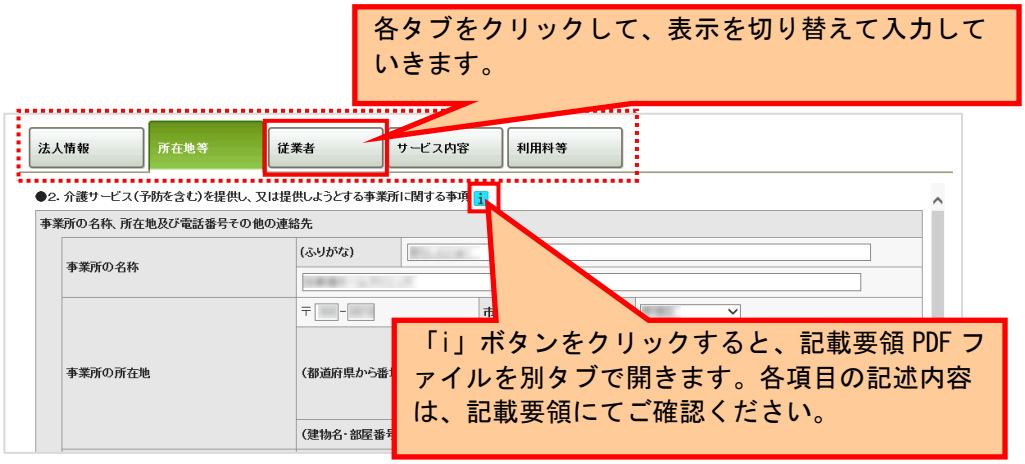
4. 「法人情報」の記入欄に入力した後、「所在地等」タブをクリックし、「所在地等」の記入欄に切り替えます。



5. 「所在地等」の記入欄に入力します。（「事業所の所在地」欄で使用する地図の操作方法は「P181 地図上の表示位置の確認・修正がしたい」をご参照ください。）



6. 入力した後は、次の「従業者」記入欄に切り替えて入力します。その後も同様に記入欄の切り替え・入力を行い、すべての記入欄へ入力します。



7. すべての記入欄に入力した後、「P227 登録する」へ進み、記入を完了させます。記入途中の内容を保存する場合は「P236 一時保存する」をご参照ください

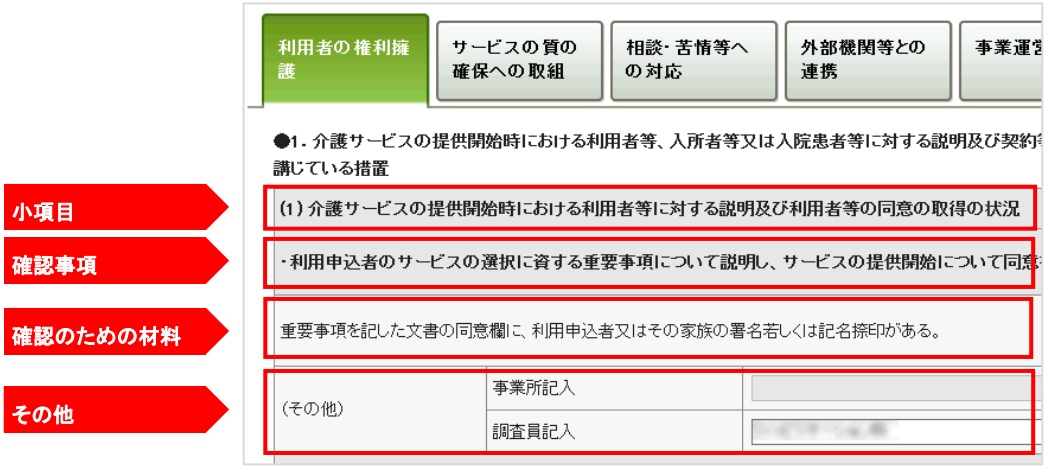
(2) 運営情報を記入する

！ 記入時の注意点

- 新規事業所の場合、運営情報は報告する義務がないため、表示されません。



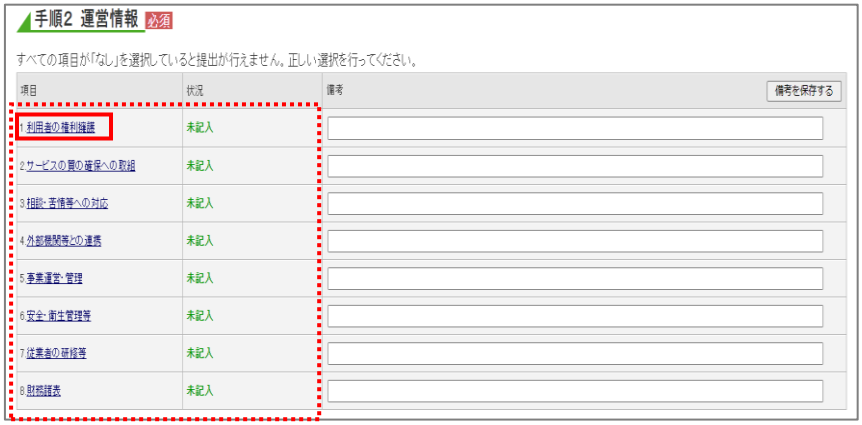
- 前年度にも調査票を報告し公表している場合、前年度の内容が記入画面にプレプリントされます。
- 運営情報は記入画面上で以下の通り区分されています。



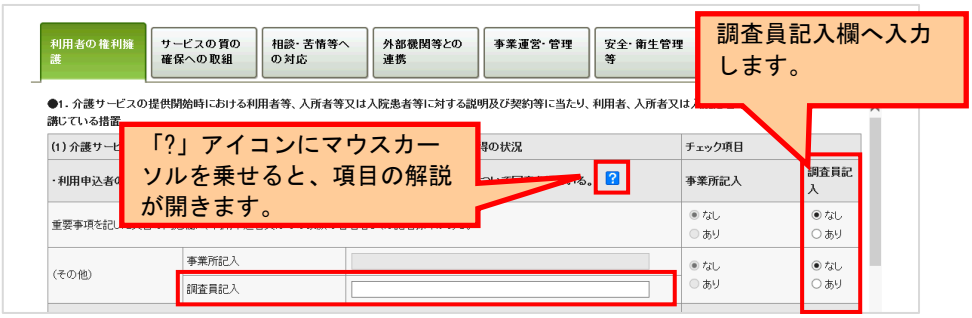
- 記入中はこまめに保存することをおすすめします。保存方法は「P236 一時保存する」をご参照ください。

「運営情報」を記入する手順は以下の通りです。

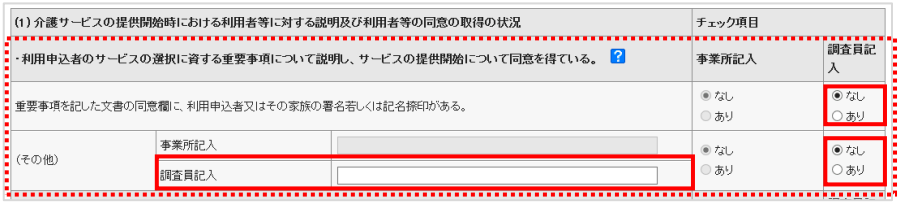
1. 調査票トップ画面の「手順２運営情報」の入力を行う項目をクリックします。



2. 運営情報画面が表示されます。上記で選択した項目のタブが選択されていることを確認して、記入欄へ入力します。

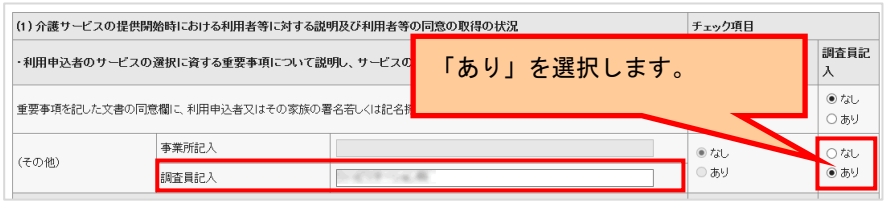


3. 運営情報の記入欄には、項目に対する「あり」「なし」選択・「（その他）」欄があります。

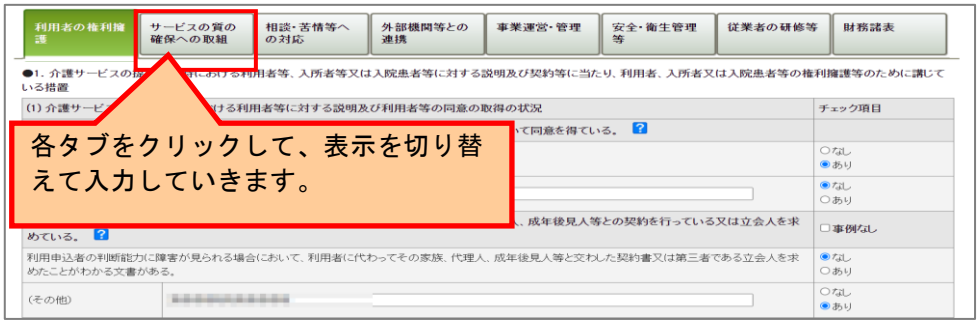


4. 「確認のための材料」の取組以外に、「確認事項」に該当する取組を行っている場合は、その取組の有無及び内容について「（その他）」欄に入力します。

※　入力する場合は、「（その他）」欄のチェック項目で「あり」を選択してください。



5. 「利用者の権利擁護」に入力した後、次の「サービスの質の確保への取組」タブをクリックして記入欄を切り替え、情報を入力します。その後も同様に、記入欄の切り替え・入力を行い、すべての記入欄へ入力します。



6. すべての記入欄に入力した後、「P227 登録する」へ進み、記入を完了させます。記入途中の内容を保存する場合は「P236 一時保存する」をご参照ください。

22.8. 記入した内容をチェックして登録する

(1) 登録する

※　操作方法は全調査票共通です。

本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。

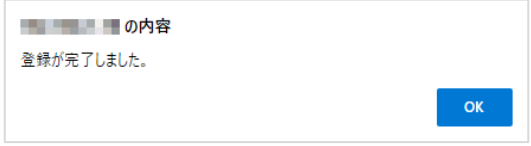


2. 記入内容に対して入力値チェックが行われ、登録されます。

※　入力値チェックの際に問題があった場合は、登録されません。

エラーリストが表示されますので、該当箇所を修正した後、再び「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックしてください。（操作方法は「P184 エラーリストが表示された」をご参照ください。）

3. ポップアップで「登録が完了しました。」と表示されたら登録完了です。



※　登録後に記入内容を修正する場合「P228 登録後に修正したい」をご参照ください。

4. 提出する際は「P230 提出する」へ進みます。

(2) 登録後に修正したい

※　操作方法は全調査票共通です。

本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 調査票トップ画面の「手順１　基本情報」の入力を行う項目をクリックします。



2. 調査票画面が表示されます。項目の修正を行います



3. 修正を行った後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。



4. 記入内容に対して入力値チェックが行われ、登録されると、修正完了です。

※ 入力値チェックの際に問題があった場合は、登録されません。エラーリストが表示されますので、該当箇所を修正した後、再び「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックしてください。（操作方法は、「P184 エラーリストが表示された」をご参照ください。）

22.9. 提出する

提出する手順は以下の通りです。

1. 調査票トップの「手順６ 調査票の提出」の「提出する」ボタンをクリックします。



※ 入力必須の調査票および事業所の連絡先が未記入の場合、「提出する」ボタンがクリックできません。
「P227 登録する」をご参照の上、入力必須の調査票を登録すると、状況が「記入済」になり、「提出する」ボタンがクリックできるようになります。

2. 提出確認画面が表示されます。「提出する」ボタンをクリックします。



3. 提出完了です。



提出までの手順のアイコンが「提出済」になります。

22.10. 便利な機能

(1) 複写機能

複写機能は入力作業の省略化のための機能です。

この機能では項目の内容を問わず、一律複写元のデータを転記致します。

！ 注意点

- 複写は法人情報タブの中の項目のみを対象とします。
- 複写後には必ず内容を確認し、実績と異なる項目については、改めて正しいデータの入力をお願い致します。
- 関連する事業所が無い場合、複写機能は表示されません。

「複写機能」を行う手順は以下の通りです。

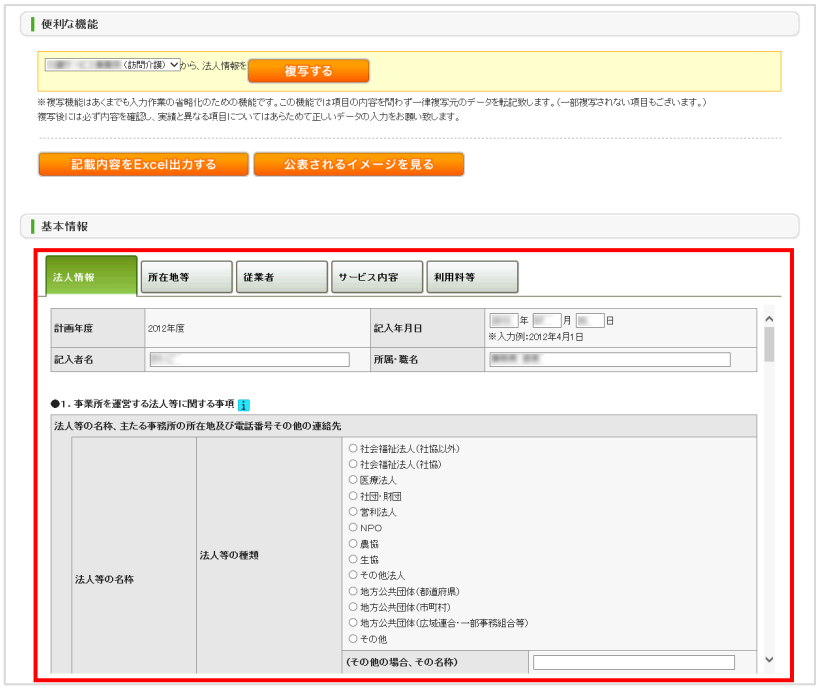
1. 「便利な機能」にある枠内のプルダウンリストから、複写元となる事業所を選択します。



2. 「複写する」ボタンをクリックすると、複写されます。



3. 複写後には必ず内容を確認し、実績と異なる項目については、改めて正しいデータの入力をお願い致します。

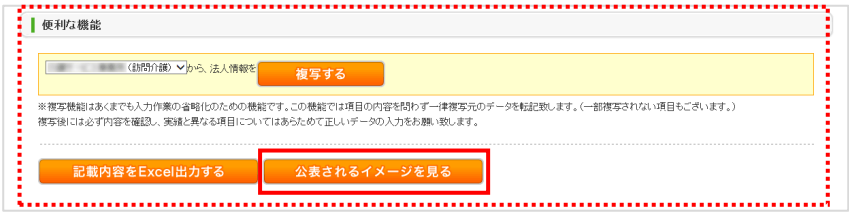


(2) 公表されるイメージを見る

調査票に記入した内容を、実際の公表画面に表示したイメージ画面を見ることができます。

※　操作方法は全調査票共通です。
　　本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

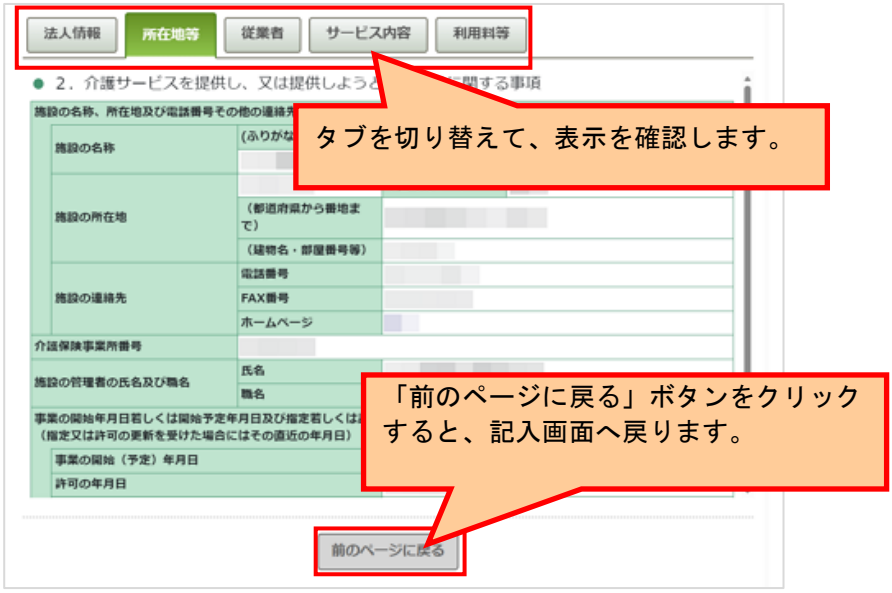
1. 「便利な機能」にある、「公表されるイメージを見る」ボタンをクリックします。



2. 公表されるイメージのプレビュー画面が表示されます。（実際の公表画面とはレイアウトが若干異なります。）



3.　下記赤枠内は、確認画面の操作可能な範囲です。

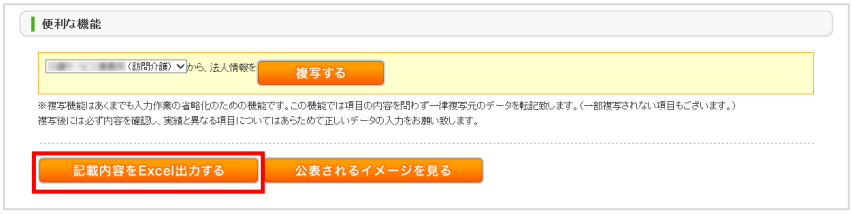


(3) 記載内容を Excel 出力する

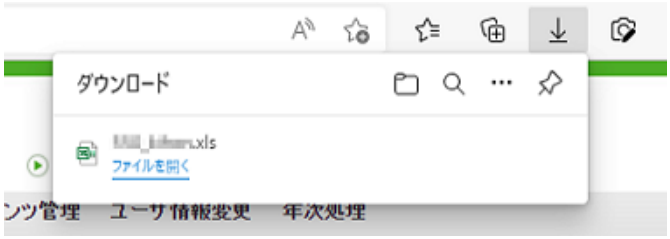
最新の報告データを Excel 形式ファイルで出力できます。
出力手順は、お使いの環境によって異なります。ご利用になるブラウザのダウンロード機能をご利用ください。

● Edge ブラウザの場合

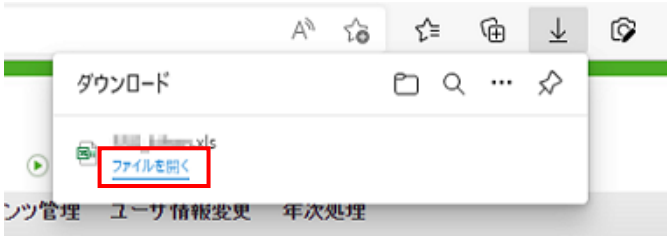
1. 出力したい調査票画面の「便利な機能」にある、「記載内容を Excel 出力する」ボタンをクリックします。



2. 画面の右上にダウンロードのポップアップが表示されます。「ファイルを開く」と表示されたらダウンロード完了です。



3. 「ファイルを開く」をクリックするとダウンロードしたファイルが開きます。



(4) 一時保存する

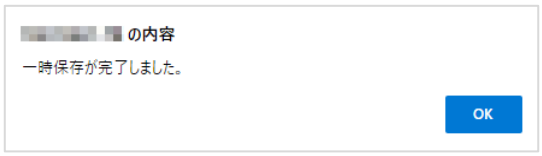
記入途中の内容が一時保存できます。記入中はこまめに一時保存することをおすすめします。

※　操作方法は全調査票共通です。
　　本マニュアルは、例として基本情報画面で説明しています。

1. 「一時保存」ボタンをクリックします。



2. 完了メッセージが表示されたら、保存完了です。



22.11. 提出後の操作方法

(1) 調査票を差戻しされたとき

提出した調査票を都道府県が確認した結果、何らかの問題があった場合、「差戻し」をさせていただく場合があります。

「差戻し」があった場合は、内容を訂正し、再度提出する必要があります。

！ 補足

- **通知メールについて**
  調査票トップ画面「情報公表の担当者の連絡先設定」でメールアドレスを登録していると、差戻しがあった際にメールを受け取ることができます。

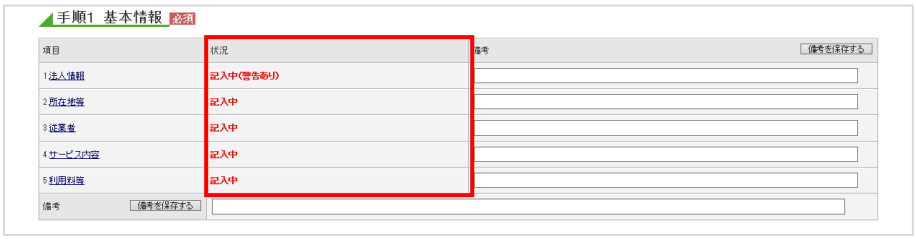
① 差戻し内容を確認する

初めに、差戻し内容を確認します。

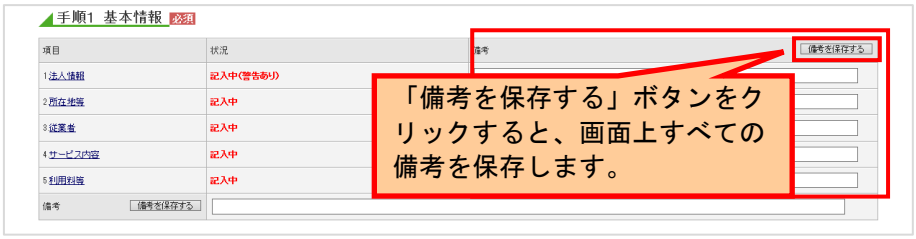
1. 調査票トップ画面の「状況」欄に「差戻し箇所を修正し再度提出してください。」と表示されます。



2. また、各調査票の状況が「記入中」と表示されます。
「記入中（警告あり）」と表示されている場合は、都道府県から「差戻し理由」が登録されています。（差戻し理由の確認方法は「P237 差戻し内容を確認する」をご参照ください。）



3. 「備考」欄に都道府県からの書き込みがあった場合、合わせて確認してください。

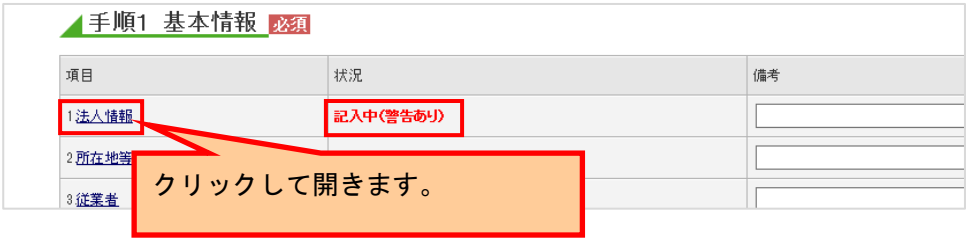


② 該当箇所を訂正し、再提出する

a. 状況が「記入中（警告あり）」の場合

状況が「記入中（警告あり）」の場合、都道府県により「差戻し理由」を登録されています。（基本情報以外の調査票に「差戻し理由」がつくことはありません。）

1. 状況が「記入中（警告あり）」の調査票が表示されます。

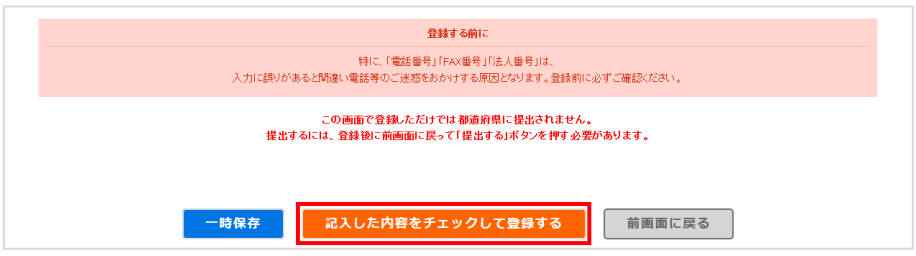


2. 都道府県から「差戻し理由」を登録されている項目名の、文字色が緑・下線付きで表示されます。クリックすると「差戻し理由」が表示されます。

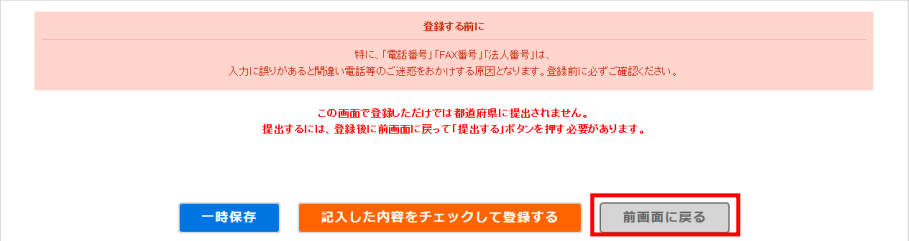


3. 「差戻し理由」を確認し、調査票を修正します。

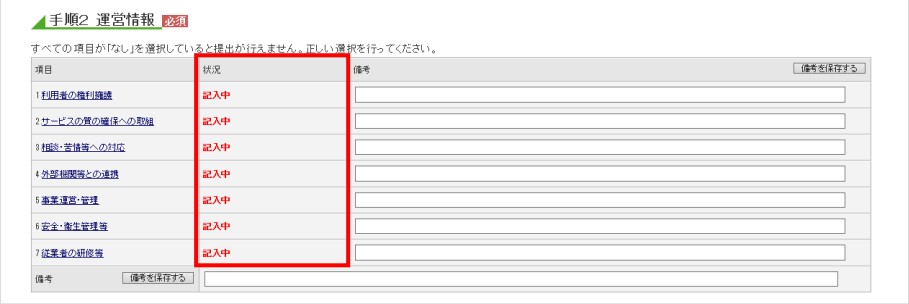
4. 修正後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして保存します。



5. 修正後の登録が完了したら、「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。



6. 調査票トップ画面が表示されます。
各調査票の記入状況の「状況」欄に「記入中」と表示されている調査票がある場合、その調査票の画面を表示し、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして保存します。

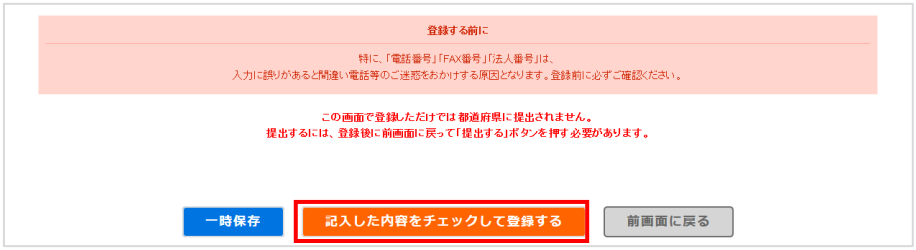


※ 訂正する必要がない場合でも、必ず保存してください。保存することにより調査票の状況が「記入済」になり、「提出する」ボタンがクリック可能になります。

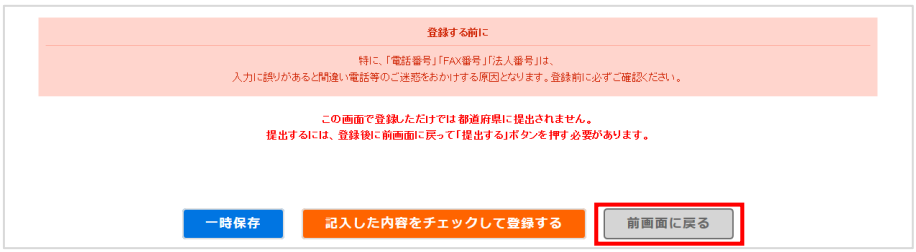
7. 「P230 提出する」を参照して、提出を行うと完了です。

b. 状況が「記入中」の場合

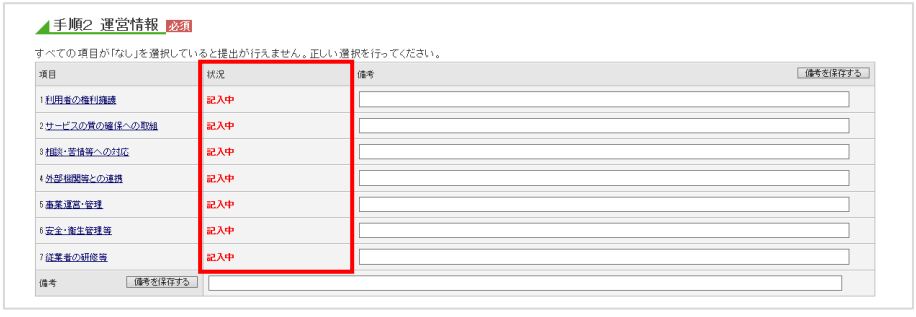
1. 都道府県より修正箇所の指示を受け、修正箇所を確認します。
2. 調査票を修正します。
3. 修正後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして保存します。



4. 修正後の登録が完了したら、「前画面に戻る」ボタンをクリックして調査票トップ画面に戻ります。



5. 調査票トップ画面が表示されます。
   各調査票の記入状況の「状況」欄に「記入中」と表示されている調査票がある場合、その調査票の画面を表示し、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックして保存します。



※ 訂正する必要がない場合でも、必ず登録をしてください。登録することにより調査票の状況が「記入済」になり、「提出する」ボタンがクリック可能になります。

6. 「P230 提出する」を参照して、提出を行うと完了です。

23章 市町村変更が予定されているときは

市・町制施行や**市町村合併、政令指定都市への移行**など（※）が行われる場合は、システムの検索項目の市区町村名や市区町村コードなども合わせて修正する必要がありますので、事前に市町村変更について厚生労働省までお知らせ願います。

市区町村名や市区町村コードなどの変更をシステムに反映するには、計画、改修の都合上、施行月の予定が４月～７月の場合は３年度前の 12 月まで、８月～３月の場合は２年度前の 12 月までに厚生労働省に予定があることを通知してください。

加えて、施行月の４か月前までに、確定した変更内容を厚生労働省に連携ください。

その後施行日に併せたシステムへの反映日を調整させていただきます。

※所属郡の変更、市町村分割、越境合併などの場合も同様

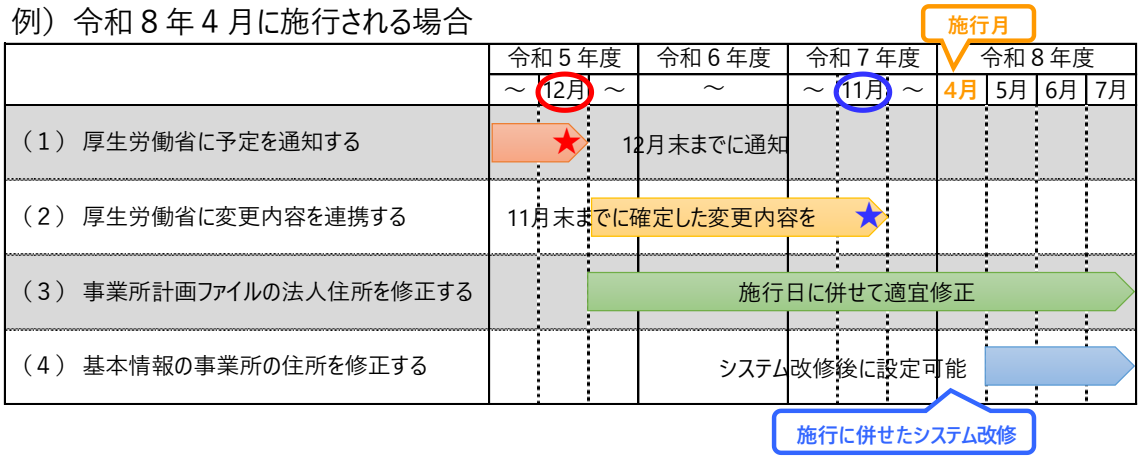
【市町村変更に関するお問い合わせ先】

厚生労働省老健局 認知症施策・地域介護推進課
介護サービス情報公表システム担当 宛

電話：03-5253-1111(代表)

23.1. 施行月が４月～７月の場合

例）令和８年４月に施行される場合



(1) 厚生労働省に予定を通知する

1. 都道府県は遅くとも**施行月の３年度前の 12 月まで**に、市町村から知らされた市町村変更の内容を確認し、厚生労働省に知らせてください。

(2) 厚生労働省に変更内容を連携する

1. 都道府県は遅くとも**施行月の４ヶ月前まで**に変更内容を確定し、厚生労働省に情報を連携してください。
2. 変更内容が政令指定都市への移行の場合は、行政区ごとに市区町村コードが異なるため、行政区の紐付け一覧を作成する必要があります。（行政区の紐付け一覧の資料は、厚生労働省よりお送りいたします。）
3. 連携後、施行日に近いタイミングでのシステム反映日を調整させていただき、決定いたします。決定したシステム反映日を市町村へ伝えてください。

(3) 事業所計画ファイルの法人住所を修正する

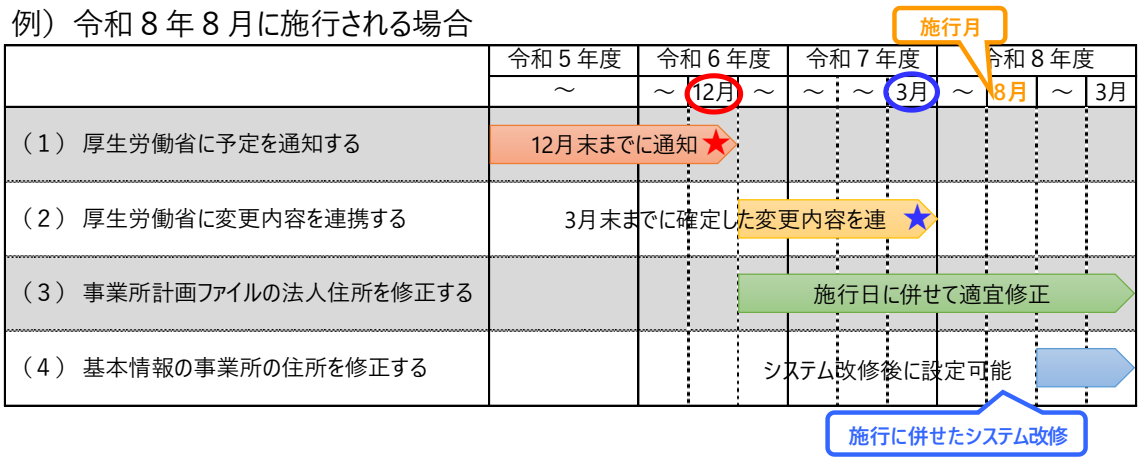
1. 事業所計画ファイルの法人所在地（住所）情報を、施行後の情報に修正して登録してください。

(4) 基本情報の事業所の住所を修正する

1. 報告時に、基本情報の「市区町村コード」や「事業所の所在地」情報や「事業所が通常時に介護サービスを提供する地域」などを、施行後の住所情報に修正していただけるよう事業所へお伝えください。「市区町村コード」は、システム反映後に設定可能になります。

23.2. 施行月が８月～３月の場合

例）令和８年８月に施行される場合



(1) 厚生労働省に予定を通知する

1. 都道府県は遅くとも**施行月の２年度前の 12 月まで**に、市町村から知らされた市町村変更の内容を確認し、厚生労働省に知らせてください。

(2) 厚生労働省に変更内容を連携する

1. 都道府県は遅くとも**施行月の４ヶ月前まで**に変更内容を確定し、厚生労働省に情報を連携してください。
2. 変更内容が政令指定都市への移行の場合は、行政区ごとに市区町村コードが異なるため、行政区の紐付け一覧を作成する必要があります。（行政区の紐付け一覧の資料は、厚生労働省よりお送りいたします。）
3. 連携後、施行日に近いタイミングでのシステム反映日を調整させていただき、決定いたします。決定したシステム反映日を市町村へ伝えてください。

(3) 事業所計画ファイルの法人住所を修正する

1. 事業所計画ファイルの法人所在地（住所）情報を、施行後の情報に修正して登録してください。

(4) 基本情報の事業所の住所を修正する

1. 報告時に、基本情報の「市区町村コード」や「事業所の所在地」情報や「事業所が通常時に介護サービスを提供する地域」などを、施行後の住所情報に修正していただけるよう事業所へお伝えください。「市区町村コード」は、システム反映後に設定可能になります。

以上