

# 報告かんたん操作ガイド5.0版

改版日：2018/6/25

## ステップ ① ログインする

## ステップ ② 状況を確認する

## ステップ ③ 調査票を入力する

## ステップ ④ 提出する

# ステップ ① ログインする

- ①ブラウザのアドレス欄に次のURLを入力します。  
<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkokoku/> 都道府県コード/
- ②「ID」「パスワード」の入力、「サービス名」の選択をします。

③「ログイン」ボタンをクリックします。

## 調査票トップが表示されます

# ステップ ② 状況を確認する

- ①お知らせの確認  
都道府県からのお知らせを確認します。



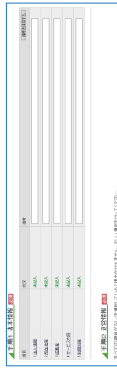
## ②提出までの手順の確認

各手順の進捗状況を確認します。  
例えば、調査票が記入されていない場合は「未記入」、調査票が登録まで行った場合は「記入済」と表示されます。  
また、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調査票進捗状況の確認

各調査票の備考欄は、都道府県との連絡に利用できます。  
また、各項目名をクリックすると、調査票の入力画面を表示します。  
手順に沿って提出作業を行ってください。



操作マニュアル:13ページ～

# ステップ ③ 調査票を入力する

●基本的な操作の流れ

## 1 「基本情報」の入力 ※入力必須

- ①基本情報の記入状況で項目名をクリックします。

②「基本情報」画面が表示されます。  
各項目に情報を入力します。

※各タブごとに項目が分かれていますので、記入忘れに注意してください。

操作マニュアル:24ページ～

## 2 「運営情報」の入力 ※入力必須

※新規事業所の場合は報告の必要がないため、表示されません。  
その際は、③「事業所の特色」の入力へ進んでください。

- ①運営情報の記入状況で項目名をクリックします。

②「運営情報」画面が表示されます。  
各項目に情報を入力します。

※各タブごとに項目が分かれていますので、記入忘れに注意してください。

操作マニュアル:31ページ～

## 3 「事業所の特色」の入力

※任意で入力する項目です。写真等の画像や動画、空き情報などを随時掲載できますので、積極的にご活用ください。

- ③入力後、「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ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。

- ⑤「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。

操作マニュアル:34ページ～

# ステップ ④ 提出する

- ①調査票トップ画面の「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。

- ②確認画面が表示されます。  
内容を確認して「提出する」ボタンをクリックすると提出完了です。

## 注意事項

- ・提出するボタンがクリックできない場合は、ステップ③をご参照の上、入力必須の調査票の記入を完了させてください。完了後、状況が「記入済」になり、提出できるようになります。
- ・提出した調査票は、都道府県により審査された後、公表されます。審査の結果、差戻し/受理取消される場合があります。その場合、必要に応じて調査票を修正後、再度提出してください。(詳細は操作マニュアル56ページをご参照ください。)
- ・提出後に内容を修正したい場合は、操作マニュアル63ページをご参照ください。

## 提出まであと一歩です

## 5 「事業所の連絡先」の入力

- ①情報公表の担当者の連絡先を入力します。

- ④緊急時の連絡先を入力します。

- ②入力後、「報告内容の連絡先を保存する」ボタンをクリックします。

報告内容の連絡先を保存する

- ⑤入力後、「緊急連絡先を保存する」ボタンをクリックします。

緊急連絡先を保存する

- ③完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

操作マニュアル:42ページ～

## 4 「独自項目」の入力

※表示されない場合、報告の必要はありません。  
その際は、⑤「事業所の連絡先」の入力へ進んでください。

- ①独自項目の記入状況で項目名をクリックします。

④ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。

- ⑤「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。

操作マニュアル:40ページ～

## 調査票の入力が開始できます