

⑥ 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		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		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。

⑦ 関連事業所一覧

ログインしている事業所が、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。
 ログインしている事業所と、同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、該当事業所のログイン画面が表示されます。

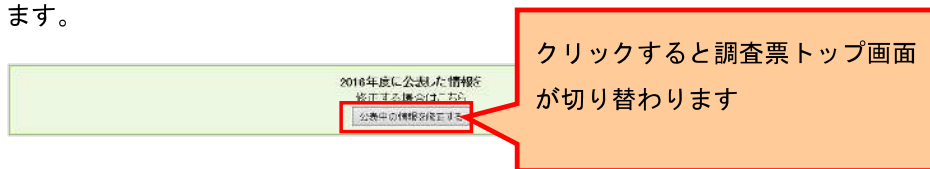
⑧ 登録状況の確認

- 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。詳細は「[P21 登録状況の確認をする](#)」をご参照ください。

⑨ 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) パスワードを変更する

！ 注意点

- パスワードの変更は任意です。パスワードを初期設定（公表センター案内時のもの）から変更する場合のみ行ってください。
- 半角英数字 8 文字以上 20 文字以内
- 数字のみ、事業所名のみの単純なパスワードは避けてください。

パスワードを変更する手順は以下の通りです。

調査票トップ画面の「対象事業者」の「ログインパスワードを変更する」をクリックします。



パスワード設定画面が表示されます。

現在のパスワード・新しいパスワード・新しいパスワード（確認）を入力します。



- ※ 「新しいパスワード」は、次回からのログイン時に使うパスワードを入力します。
- ※ 「新しいパスワード（確認）」は確認用です。再度、新しいパスワードを入力します。
- ※ 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「[P76 パスワードを生成したい](#)」をご参照ください。

「この内容で登録する」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a registration form with three input fields for passwords, each with a red asterisk indicating a requirement. Below the fields are two buttons: an orange button labeled 'この内容で登録する' (Register with this content) which is highlighted with a red box, and a grey button labeled '前画面に戻る' (Return to previous screen).

「この内容で登録しますか？」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Web ページからのメッセージ'. It contains a question mark icon and the text 'この内容で登録しますか?'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted in red) and 'キャンセル'.

「パスワードを変更しました。」と表示されたら、パスワード変更は完了です。



The screenshot shows a page titled 'パスワード設定'. It displays user information in a table:

事業所番号:	グループコード:	グル
計画年度: 2017年度	サービスコード: 140	サー

Below the table, a message 'パスワードを変更しました。' is displayed and highlighted with a red box.

「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。



The screenshot shows the same registration form as in the first image. The '前画面に戻る' button is now highlighted with a red box.

※ 変更したパスワードは、次回のログインから有効になります。

(3) 登録状況の確認をする

調査票トップ画面の「登録状況」で確認できます。

登録状況	報告年度	報告月	調査月	公表月	提出締切日	記入開始日	報告提出日	報告受理日	調査提出日	調査受理日	調査日	初回公表日	公表後修正提出日	公表後修正受理日	再公表日	公表の有効期限日	状況 (最終更新者)
調査票	報告年度	報告月	調査月	公表月	提出締切日	記入開始日	報告提出日	報告受理日	調査提出日	調査受理日	調査日	初回公表日	公表後修正提出日	公表後修正受理日	再公表日	公表の有効期限日	調査票提出者

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、該当する調査票の進捗状況が確認できます。

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。



3.1. 提出する場合の流れ

調査票を提出する場合、以下の調査票を記入し、登録します。

① 【登録必須】基本情報

必須項目をすべて記入し、登録します。

② 【登録必須】運営情報

必須項目をすべて記入し、登録します。

※ 介護事業所の指定を受けて、初めて調査票を提出する場合は、運営情報の報告義務がないため、表示されません。

③ 【登録任意】事業所の特色

必要な項目がある場合のみ記入・登録します。

④ 【登録任意】独自項目

必要な項目がある場合のみ記入・登録します。

都道府県により設定されていない場合は、記入の必要がないため、表示されません。

※ 操作方法は「[P24 記入する](#)」「[P44 記入した内容をチェックして登録する](#)」をご参照ください。

各調査票を登録した後、提出を行い、完了となります。

※ 操作方法は「[P47 提出する](#)」をご参照ください。

3.2. 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。

The screenshot shows a web form for entering business information. The '所在地等' (Address, etc.) tab is selected. The '事業所の所在地' (Business location) section contains several input fields: '事業所の名称' (Business name), '〒' (Postal code), '市区町村コード' (City/Town/Village code), and '(建物名・部屋番号等)' (Building name, room number, etc.). A red dashed box encloses the '事業所の所在地' section. A red callout box points to the '(建物名・部屋番号等)' field with the text: '建物名以降は、(建物名・部屋番号等)の欄に入力してください。' (For building name and below, please input in the field for building name, room number, etc.).

※ 地図が正しく表示されない場合は「[P66 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。

- 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「[P53 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。

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。

項目	状況	備考
1 法人情報	未記入	
2 所在地等	未記入	
3 従業者	未記入	
4 サービス内容	未記入	
5 利用料金	未記入	

基本情報の記入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。

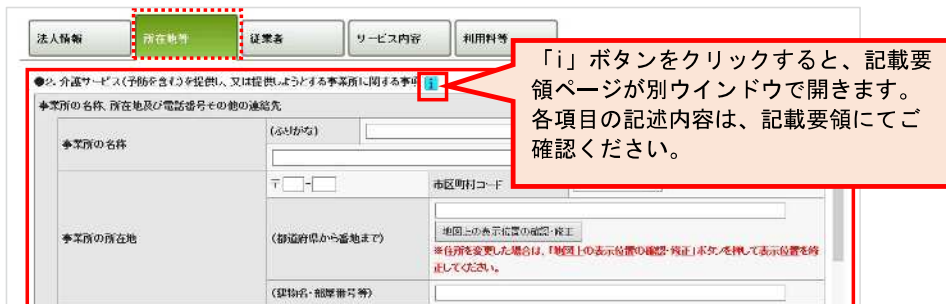
法人番号の入力については「[P27 法人番号の入力手順](#)」をご参照ください。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) section with several tabs: '法人情報', '所在地等', '従業者', 'サービス内容', and '利用料金'. The '法人情報' tab is active. Below the tabs, there are input fields for '法人番号' (Company Number) and '法人名称' (Company Name). A list of company types is visible, including '法人名称' and '法人名称'.

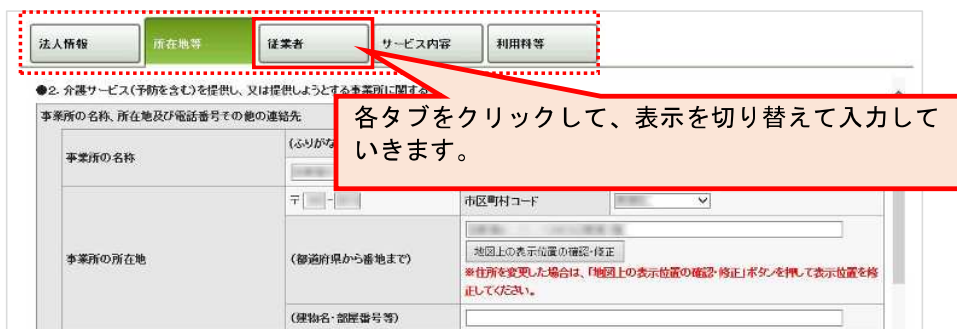
「法人情報」の記入欄に入力した後、「所在地等」タブをクリックし、「所在地等」の記入欄に切り替えます。

The screenshot shows the '基本情報' (Basic Information) section with the '所在地等' (Location) tab selected and highlighted with a red box. Other tabs include '法人情報', '従業者', 'サービス内容', and '利用料金'.

「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は「[P66 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。）



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。



すべての記入欄に入力した後、「[P44 記入した内容をチェックして登録する](#)」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「[P53 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 (<http://www.houjin-bangou.nta.go.jp>) で
 調べることができます。

1. 「法人番号あり」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。

<input type="text" value="（その他の場合、この名称）"/>	
名称	(ふりがな) <input type="text" value="XXXほうじん"/>
	<input type="text" value="XXX法人"/>
法人番号の有無	<input type="radio"/> 法人番号なし <input checked="" type="radio"/> 法人番号あり <input type="radio"/> 法人番号あり(非公表)
法人番号	<input type="text" value="入力なし"/> <input type="button" value="法人番号を入力する"/>

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。

法人番号に紐付いた法人情報を取引し、番号が正確に入力されているか確認します。

法人番号:

- 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、「法人番号を確定する」ボタンをクリックします。

- ※ 取得された法人名称と、本システムに入力した法人名称が異なっている場合、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。

法人番号に紐付いた法人情報を取り出し、番号が正確に入力されているか確認します。

法人番号:
1234567890123

再度取得する

▼ 1234567890123 の法人情報

▲ 注意:法人番号に紐付く法人名称と本システムに入力した法人名称が異なります。

社会福祉法人 XXXX福祉会

- ※ 確認の上、法人情報が正しい場合は「法人番号を確定する」ボタンをクリックします。

法人番号に紐付いた法人情報を取り出し、番号が正確に入力されているか確認します。

法人番号:
1234567890123

再度取得する

▼ 1234567890123 の法人情報

▲ 注意:法人番号に紐付く法人名称と本システムに入力した法人名称が異なります。

社会福祉法人 XXXX福祉会
〒XXX-XXXX
XXX県XXX市99-9

※ 法人番号に紐付く法人名称と本システムに入力した法人名称が異なる場合、番号を誤って入力している恐れがあります。再度法人番号を入力し、「再度取得する」ボタンを押してください。

閉じる

法人番号を確定する

- 4. 法人番号の入力は完了です。

法人番号

1234567890123

法人番号を入力する

法人番号が表示されます。

● 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「[P53 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。

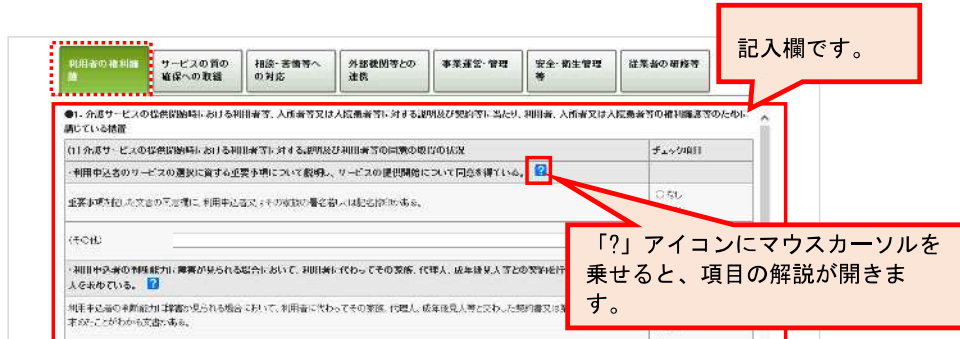
調査票トップ画面の「手順2 運営情報」の入力を行う項目をクリックします。

手順2 運営情報 必須

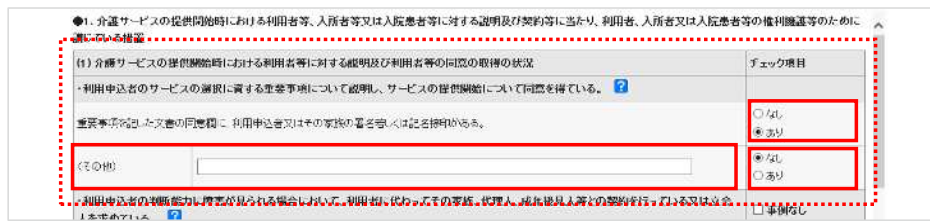
すべての項目が「なし」を選択していると提出が行えません。正しい選択を行ってください。

項目	状況	備考
1 利用者の権利擁護	未記入	
2 サービスの質の確保への取組	未記入	
3 相談・苦情等への対応	未記入	
4 外部機関等との連携	未記入	
5 事業運営・管理	未記入	
6 安全・衛生管理等	未記入	
7 従業員の研修等	未記入	

運営情報の記入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。

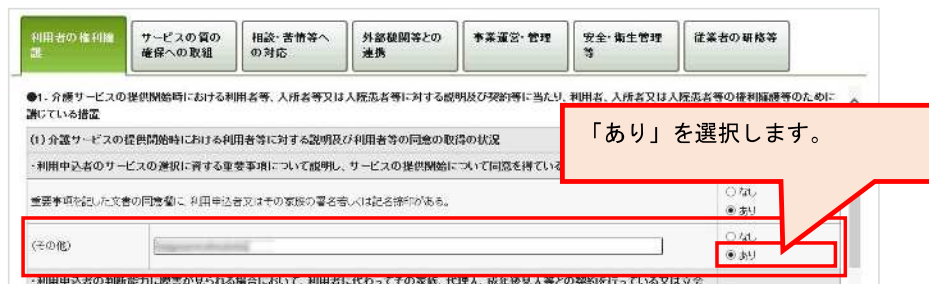


運営情報の記入欄には、項目に対する「あり」「なし」選択・「（その他）」入力欄があります。

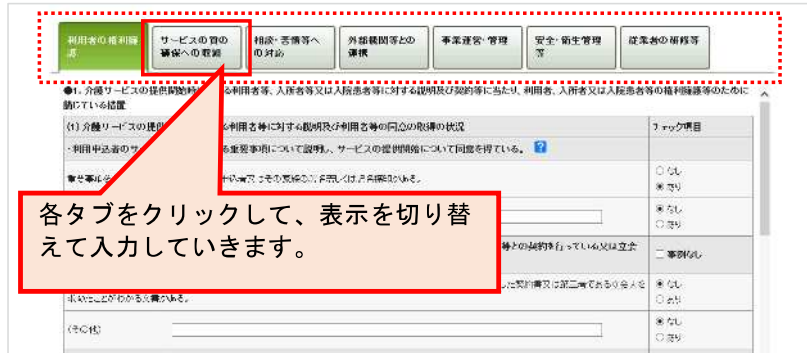


「確認のための材料」の取組以外に、「確認事項」に該当する取組を行っている場合は、その取組の有無及び内容について「（その他）」欄に入力します。

※ 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。



「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。



すべての記入欄に入力した後、「[P44 記入した内容をチェックして登録する](#)」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「[P53 一時保存する](#)」をご参照ください。

(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。

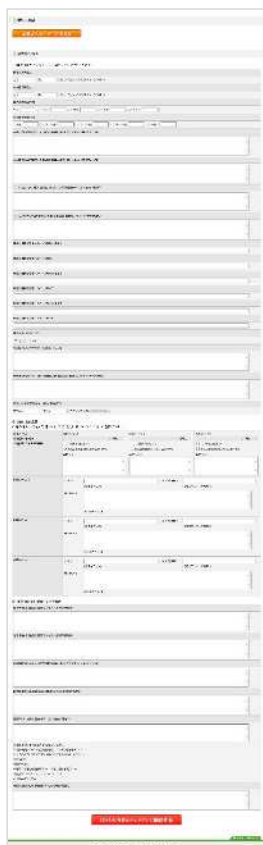
「事業所の特色」を記入する手順は以下の通りです。

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。



項目	備考
1. 事業所の特色	

事業所の特色の記入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「P36 各項目に記入する」[「P38 画像ファイル・動画を登録する」](#)をご参照
ください。

A screenshot of a web-based registration form for business characteristics. The form is divided into several sections with labels in Japanese, such as '事業所の特色' (Business Characteristics), '事業所の概要' (Business Overview), and '事業所の所在地' (Business Location). Each section contains multiple text input fields and checkboxes. At the bottom of the form, there is a red button labeled '記入した内容をチェックして登録する' (Check and register entered content) and a grey button labeled '前画面に戻る' (Return to previous screen).

「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。）

A screenshot of the bottom portion of the registration form. It features two buttons: a red button with the text '記入した内容をチェックして登録する' (Check and register entered content) and a grey button with the text '前画面に戻る' (Return to previous screen). Below the buttons, there is a green bar with a small icon and the text 'このページのトップへ' (Go to top of this page). At the very bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.'

● 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）

※「事業所の特色」の入力は必須ではなく、任意となります。

従業員の男女比	
女: <input type="text" value="0"/>	男: <input type="text" value="0"/> ※比率で記入してください(例: 女3/男4)
利用者の男女比	
女: <input type="text" value="0"/>	男: <input type="text" value="0"/> ※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・評価を行っております。

(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>

- 「取組に関するホームページ URL タイトル」「取組に関するホームページ URL」について
タイトルと URL は、セットで記入してください。

取組に関するホームページURLタイトル	<input type="text"/>
取組に関するホームページURL	<input type="text"/>

- ・ 「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。

● 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。

「参照」ボタンをクリックします。



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。

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。



「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。

