

# 報告かんたん操作ガイド

- 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.jp/houkoku/都道府県コード/
- ②公表センターから通知されたIDとパスワードを入力します。

- ③提出したいサービス種別を選択してから、「ログイン」ボタンを押します。

詳細説明マニュアル:13ページ

**記入メニューが表示されます**

## 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登録状況の確認  
調査票の報告月、調査月、公表月、記入開始日、提出締切日、報告提出日、報告受理日や現在の調査票の状況が表示されていますので、確認します。

計画年度	報告月	調査月	公表月	記入開始日	提出締切日	報告提出日	報告受理日	調査提出日	調査受理日	状況
2012	2013/01	-	2013/02	2012/11/15	2013/01/15					未記入

- ③調査票進捗状況の確認  
「事業所の特色」以外の調査票は、以下の流れを経て公表されます。  
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。  
各調査票の「状況」では、該当する調査票の進捗が確認できます。

項目	状況
1.法人情報	未記入

ここに進捗状況が表示されます

- ④連絡先の設定 ※初回・必要時のみ  
連絡先を登録していない場合は、連絡先を登録します。  
入力内容に不備などがあり、差し戻しが都道府県により行われた際には、ここで設定したメールアドレスに差し戻し通知メールが届きます。

詳細説明マニュアル:15ページ

## ステップ③ 調査票を入力する

- 公表する情報を入力します。項目によって入力方法が異なります。(全7パターン)

### 単一選択(ラジオボタン)

### 単一選択(プルダウン)

### 複数選択(チェックボックス)

### 自由記述(1行テキスト)

### 自由記述(複数行テキスト)

### URL登録(1行テキスト)

### ファイル選択ボタン

### 1 「都道府県独自項目」の入力

※ボタンが表示されていない場合は入力する必要はありませんので、次の項目(2「基本情報」の入力)へ進みます。

- ①「都道府県独自項目」ボタンを押します。
- ②各項目に情報を入力します。  
※記入途中で「一時保存」ボタンを押すと、作業を中断し、後で続きから入力できます。
- ③次に、「プレビュー」ボタンを押します。  
(公表システムで表示する画面イメージを確認します。)
- ④プレビュー画面が表示され、提出ができるようになります。  
(紙面右上「ステップ④提出する」参照)
- ⑤提出が完了したら、2「基本情報」の入力へ進みます。

詳細説明マニュアル:39ページ

### 2 「基本情報」の入力

- ①「基本情報」ボタンを押します。
- ②各項目に情報を入力します。  
※タブで事項が複数に分かれていますので、記入忘れに注意してください。  
※一時保存可能。
- ③次に、「プレビュー」ボタンを押します。  
(公表システムで表示する画面イメージを確認します。)
- ④プレビュー画面が表示され、提出ができるようになります。  
(紙面右上「ステップ④提出する」参照)
- ⑤「提出」が完了したら、3「運営情報」の入力へ進みます。

詳細説明マニュアル:22ページ

## ステップ④ 提出する

- ①プレビュー画面(公表システムで表示する画面イメージ)で、入力した内容を確認します。
- ②問題がなければ、ページ下部の「この内容で提出する」ボタンをクリックします。

この内容で提出する

- ③提出が完了し、記入メニューが表示されます。再び「ステップ③調査票を入力する」の続きをご覧ください。

### 注意事項

- すべての提出が終了後、記入メニューページ内の「状況」欄に、「提出済」と表示されていることを確認してください。(「ステップ②状況を確認する」の「③調査票進捗状況の確認」参照)
- 提出した調査票は、都道府県により審査され、公表されます。
- 場合によっては差し戻しがあります。(詳細説明マニュアル:42ページ)
- 公表後に修正・追加も可能です。(詳細説明マニュアル:50ページ)

**提出まであと一歩です**

### 3 「運営情報」の入力

- ※新規事業所の場合は報告の義務はありません。未記入の状態でご提出ください。
- ①「運営情報」ボタンを押します。
  - ②各項目に情報を入力します。  
※タブで事項が複数に分かれていますので、記入忘れに注意してください。  
※一時保存可能。
  - ③次に、「プレビュー」ボタンを押します。  
(公表システムで表示する画面イメージを確認します。)
  - ④プレビュー画面が表示され、提出ができるようになります。  
(紙面右上「ステップ④提出する」参照)
  - ⑤「提出」が完了したら、4「事業所の特色」の入力へ進みます。

詳細説明マニュアル:29ページ

### 4 「事業所の特色」の入力

- ※任意で入力する項目です。写真や動画、空き情報などを随時掲載できますので、積極的に活用ください。  
※既に公表されている場合は、保存後即座に公表情報が更新されます。
- ①「事業所の特色」ボタンを押します。
  - ②各項目に情報を入力します。  
※記入途中で「一時保存」ボタンを押すと、作業を中断し、後で続きから入力できます。
  - ③次に、「プレビュー」ボタンを押します。  
(公表システムで表示する画面イメージを確認します。)
  - ④プレビュー画面が表示され、提出ができるようになります。  
(紙面右上「ステップ④提出する」参照)
  - ⑤「提出」が完了したら、「ステップ③調査票入力」は終了です。

詳細説明マニュアル:34ページ

調査票の入力が開始できます

メニューがわかりやすく