

介護サービス情報報告システム
調査員向け操作マニュアル

4.0 版

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) 介護サービス情報公表システムの全体イメージ	- 3 -
(4) 報告から公表されるまで（訪問調査を実施する場合）	- 4 -
(5) 公表後に調査情報を修正（訂正・更新）する	- 5 -
1.2 公表対象のサービスについて	- 6 -
1.3 信頼済みサイトへの追加	- 8 -
1.4 お気に入りの追加	- 11 -
2 章 基本的な操作	- 17 -
2.1 ログインする	- 17 -
(1) ログイン画面の使い方	- 17 -
3 章 事業所を検索する／進捗状況を確認する	- 18 -
3.1 事業所の検索方法	- 18 -
(1) 事業所検索の使い方	- 18 -
(2) 検索条件を指定して検索	- 20 -
3.2 事業所一覧	- 21 -
(1) 事業所一覧画面の見方	- 21 -
3.3 Excel 調査票を出力する	- 23 -
(1) 事業所一覧から Excel 調査票を出力する	- 23 -
4 章 調査結果を記入する	- 26 -
4.1 「調査情報」の結果を記入する	- 26 -
(1) 事業所一覧画面	- 26 -
(2) 記入メニュー画面	- 27 -
(3) 「調査情報 調査票記入」画面	- 28 -
(4) 記入途中の内容を一時保存する	- 31 -
(5) 事業所の報告内容を複写する	- 32 -
(6) 記入した内容をシステムに登録する	- 33 -
5 章 調査結果を提出する	- 34 -
5.1 調査票を提出する	- 35 -
(1) 調査日を入力する	- 35 -
(2) 提出する	- 35 -
6 章 調査票を差し戻されたとき	- 36 -
6.1 差し戻し内容の確認方法	- 36 -
(1) 「事業所一覧」画面で確認	- 36 -

(2) 「記入メニュー」画面.....	- 36 -
6.2 差戻し内容を訂正し再提出する.....	- 37 -
(1) 差戻し内容を確認する.....	- 37 -
(2) 訂正した内容をシステムに再登録する.....	- 38 -
(3) 提出する.....	- 39 -
7章 こんなときは.....	- 40 -
7.1 ID・パスワードの変更・ユーザの追加について.....	- 40 -
7.2 調査機関ユーザと調査員ユーザの違い.....	- 40 -
7.3 提出した調査票を取り消したい.....	- 41 -
(1) 提出取消の確認方法.....	- 41 -
(2) 提出取消後の訂正方法.....	- 41 -
7.4 名寄せ（調査の一体化）とグループ番号について.....	- 42 -
(1) 名寄せについて.....	- 42 -
7.5 Zip ファイルの解凍方法について.....	- 43 -
7.6 Internet Explorer 7 及び 8 での証明書エラーについて.....	- 44 -
8章 付録：特殊文字一覧表.....	- 45 -
8.1 変換対象特殊文字.....	- 45 -
8.2 警告対象特殊文字.....	- 46 -

改版履歴

版数	発行日	改版内容
1.0	2008/05/07	・新規作成（配付）
1.1	2008/06/13	システム機能変更による修正 ・事業所一覧 差戻し処理に関する事項の変更 等
2.0	2009/09/15	21 年度システム対応による修正 ・対象サービスの増加 ・調査報告の簡素化 ・事業所一覧画面の「提出済」の文字色変更 等のシステム改善
3.0	2010/05/28	22 年度システム対応による修正 ・調査票レイアウト変更 ・差戻し理由表示のレイアウト変更
4.0	2011/03/23	23 年度システム対応による修正 ・23 年度版作成

【介護サービス情報報告システムの動作環境について】

本システムでは、以下の環境で動作確認を実施しています。

OS	ブラウザ
Windows XP	Internet Explorer 6, Internet Explorer 7
Windows Vista	Internet Explorer 7
Windows 7 ^{※注釈}	Internet Explorer 8 ^{※注釈}

※注釈：お使いの端末によっては、画面表示（罫線など）が一部正しく表示されない場合がありますが、操作性には問題ございません。

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』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、都道府県内の介護サービス施設・介護事業所（以降あわせて「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、指定調査機関（以降「調査機関」という。）はその報告にもとづき調査を行い、都道府県指定介護サービス情報公表センター（以降「公表センター」という。）は報告内容と調査結果をもとに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、公表センター、事業所（報告事務）および調査機関（調査結果提出）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50種類で、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。報告や調査、公表事務は毎年度実施されます。

(2) このマニュアルについて

このマニュアルは、調査機関の方が報告システムを利用して、調査結果を報告する手順について説明するものです。

また、このマニュアルでは、次のようなアイコンを使用しています。



報告システムをさらに使いやすくするための、応用的な利用方法を表しています。

メモ

説明している内容の補足説明を表しています。

注意

操作する上で、ご注意いただきたい点について表しています。

- (3) 介護サービス情報公表システムの全体イメージ
事業所・調査機関・公表センター間では、次のような運用が行われます。

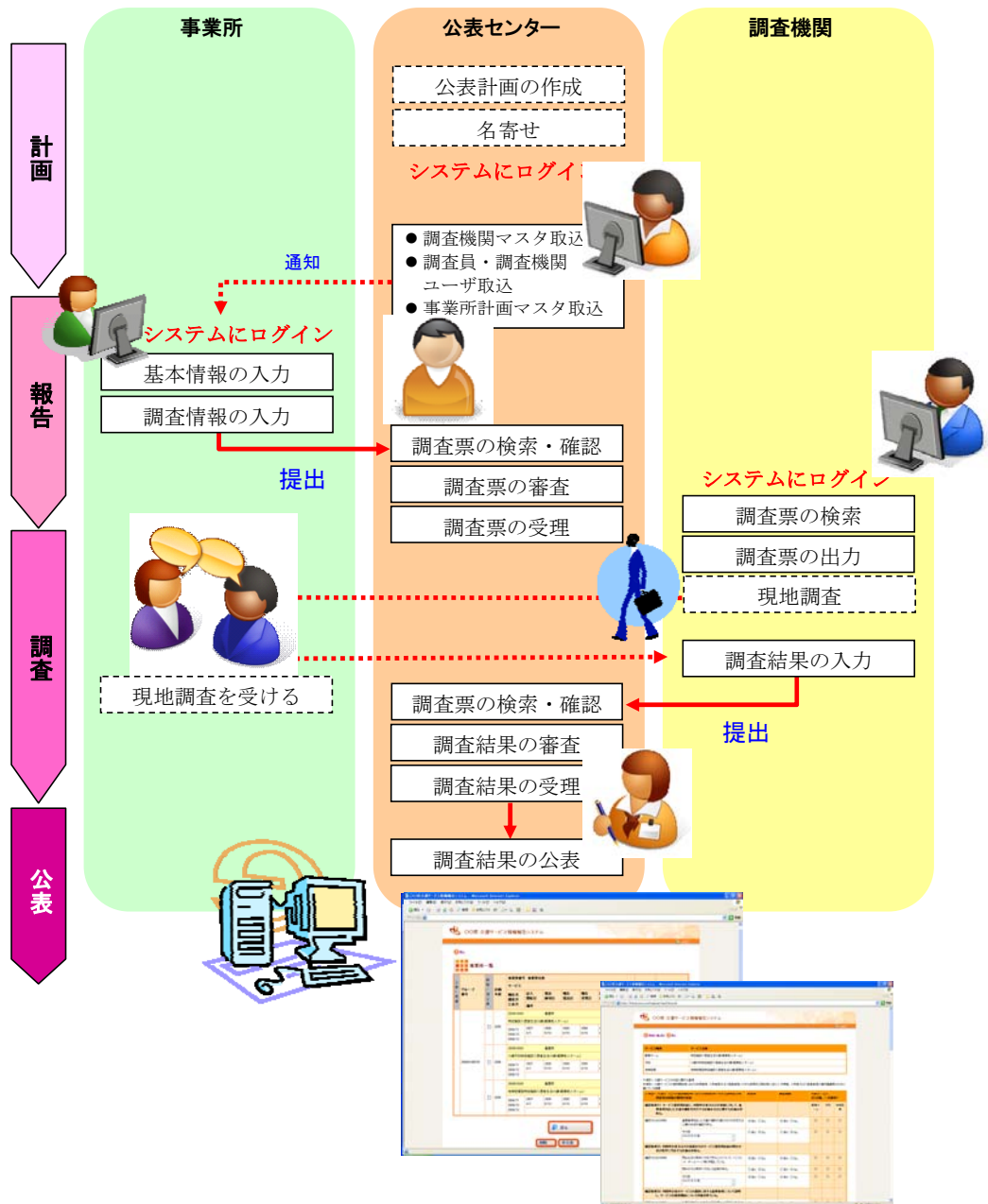
図 1：介護サービス情報公表システムの運用イメージ



(4) 報告から公表されるまで（訪問調査を実施する場合）

訪問調査を実施する場合は、次のような手順で調査票を報告し、訪問調査を行ったのち、公表します。

図 2. 報告から公表されるまでの流れ（訪問調査を実施する場合）



凡例 : システムにログインして行います。
 : システム外の手続きです。

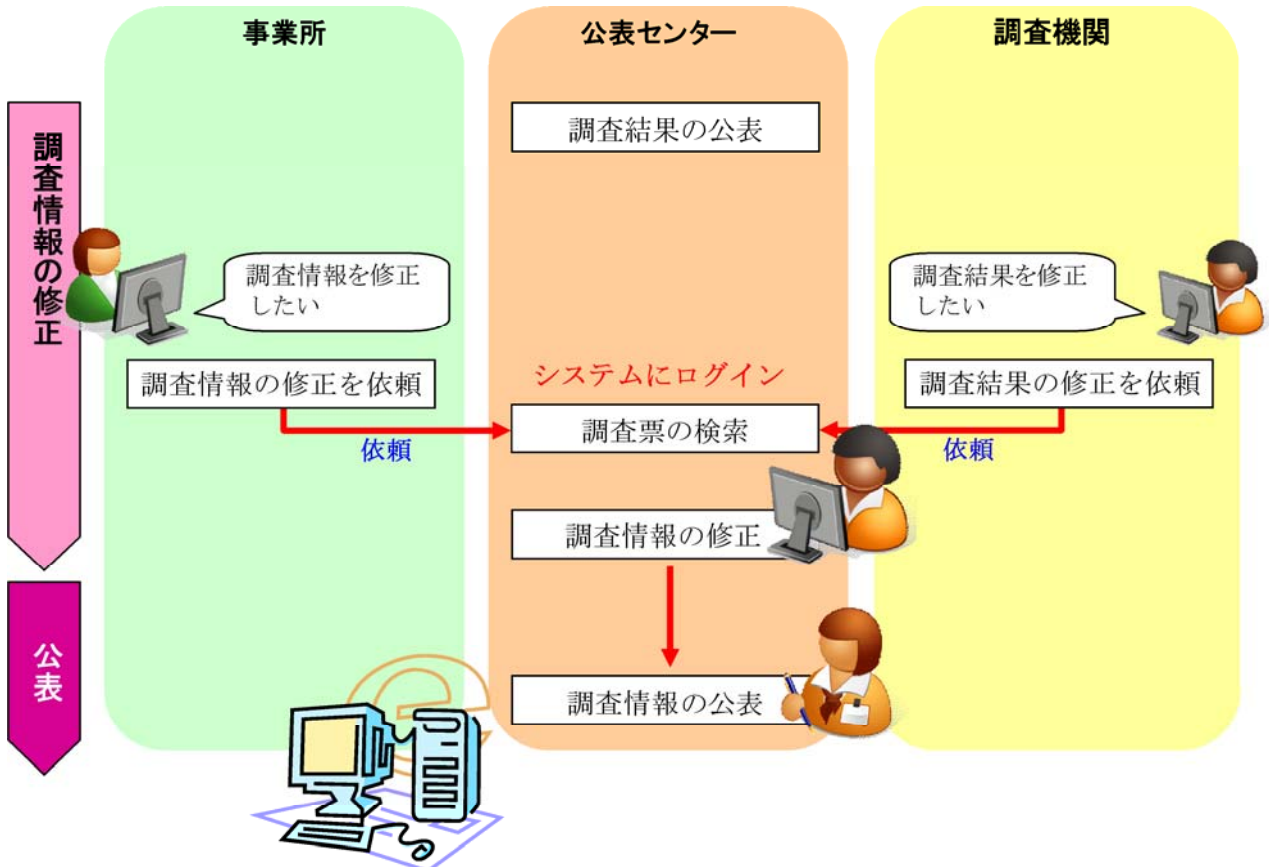
メモ

- 調査結果を報告後、公表センターが受理するまでの間、報告内容について再度ご確認が必要な場合は、公表センターから「差戻し」をさせていただくことがあります。

(5) 公表後に調査情報を修正（訂正・更新）する

公表した後、調査情報の内容と調査日を訂正・更新したい場合も、この報告システムを利用します。次のような手順で修正（訂正・更新）します。

図 3. 公表後に調査情報を修正する場合の流れ



メモ

- 事業所、調査機関の方は公表後の修正（訂正・更新）ができません。公表後に調査情報を修正（訂正・更新）できるのは公表センターのみです。

注意

- 調査情報の修正（訂正・更新）は、あくまで誤字・脱字の訂正や、調査日等の変更（更新）を目的としています。

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50種類あります。この50種類のサービスは、次のように16種類のグループに分けられます。同一グループ（以下、「同類型」と呼びます）のサービスが併設されている場合は、報告や調査を一体的に行います。

同類型の介護サービス表

グループ	サービスコード	サービス名称
01	110 610 710	訪問介護 介護予防訪問介護 夜間対応型訪問介護
02	120 620	訪問入浴介護 介護予防訪問入浴介護
03	130 630 155	訪問看護 介護予防訪問看護 療養通所介護(※注)
04	140 640	訪問リハビリテーション 介護予防訪問リハビリテーション
05	170 410 670 440	福祉用具貸与 特定福祉用具販売 介護予防福祉用具貸与 特定介護予防福祉用具販売
06	150 650 720 740 155	通所介護 介護予防通所介護 認知症対応型通所介護 介護予防認知症対応型通所介護 療養通所介護(※注)
07	160 660 155	通所リハビリテーション 介護予防通所リハビリテーション 療養通所介護(※注)
08	331 335 351 355 361	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム） 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） 介護予防特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム） 介護予防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） 地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）
09	332 336 352 356 362	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム） 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） 介護予防特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム） 介護予防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） 地域密着型特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）

グループ	サービスコード	サービス名称
10	510 210 240 540	介護老人福祉施設 短期入所生活介護 介護予防短期入所生活介護 地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
11	520 220 250	介護老人保健施設 短期入所療養介護（介護老人保健施設） 介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）
12	530 230 260	介護療養型医療施設 短期入所療養介護（介護療養型医療施設） 介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設）
13	430	居宅介護支援
14	334 337 354 357 364	特定施設入居者生活介護（適合高齢者専用賃貸住宅） 特定施設入居者生活介護（適合高齢者専用賃貸住宅・外部サービス利用型） 介護予防特定施設入居者生活介護（適合高齢者専用賃貸住宅） 介護予防特定施設入居者生活介護（適合高齢者専用賃貸住宅・外部サービス利用型） 地域密着型特定施設入居者生活介護（適合高齢者専用賃貸住宅）
15	730 750	小規模多機能型居宅介護 介護予防小規模多機能型居宅介護
16	320 370	認知症対応型共同生活介護 介護予防認知症対応型共同生活介護

※注 「療養通所介護」は、事業所の併設状況によって、訪問介護・通所介護・通所リハビリテーションのいずれかのサービスグループに区分されます。

1.3 信頼済みサイトへの追加

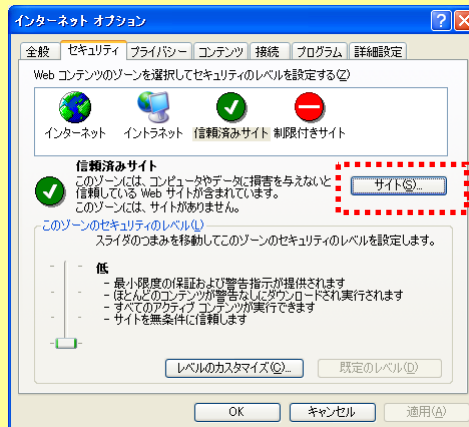
操作端末のOSがWindows XP SP2以降で、ウェブ・ブラウザがInternet Explorer 6 SP2以降の場合、Internet Explorerを以下のように設定してください。



※報告システムのURL（ホームページアドレス）を信頼済みサイトとして登録してください。

●信頼済みサイトへの追加方法（Windows XP の例）

- ①Internet Explorer を開きます。
- ②『ツール』メニューの『インターネット オプション』を押します。
- ③インターネット オプション画面が表示されます。
『セキュリティ』タブで『信頼済みサイト』アイコンを選択し、「サイト(S)…」ボタンを押します。



①「サイト(S)…」ボタンを押します。

- ④信頼済みサイト画面が表示されます。
『次の Web サイトをゾーンに追加する(D):』下のテキストボックスにシステム担当者から指示されたアドレスを入力し、「追加(A)」ボタンを押します。

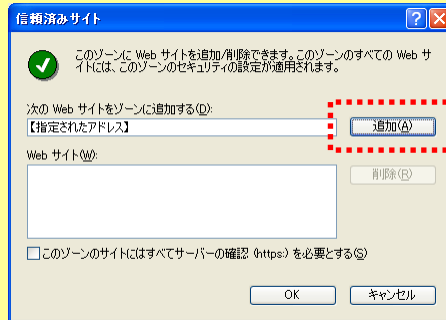
注意

- 【指定されたアドレス】には、https://【都道府県のドメイン】を入力してください。

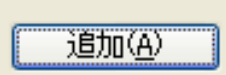


■例

【都道府県のドメイン】が“www.todofuken.co.jp”の場合、【指定されたアドレス】には“https://www.todofuken.co.jp”を入力してください。

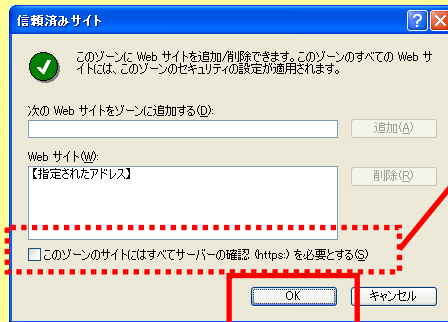


②「追加(A)」ボタンを押します。

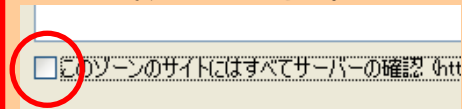


⑤信頼済みサイト画面が再表示されます

『Web サイト(W):』の一覧にシステム担当者から指示されたアドレスが追加されたことを確認し、『このゾーンのサイトにはすべてサーバの確認 (https) を必要とする(S)』チェックボックスを外して「OK」ボタンを押します。

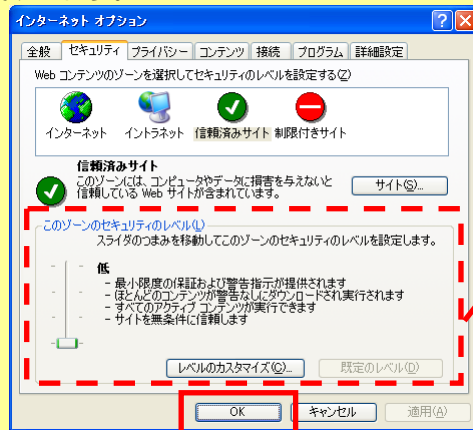


③チェックボックスを外して「OK」ボタンを押してください。

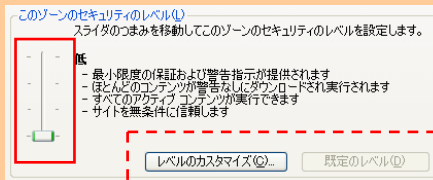


⑥インターネット オプション画面に戻ります。

『このゾーンのセキュリティレベル(L)』を低レベルに設定して『OK』ボタンを押します。



④セキュリティのレベルを低に設定し、「OK」ボタンを押します。



※レベルのカスタマイズを行っている場合、正常に動作しない可能性があります。（『規定のレベル』ボタンが灰色になっている場合、カスタマイズは行われていません。）



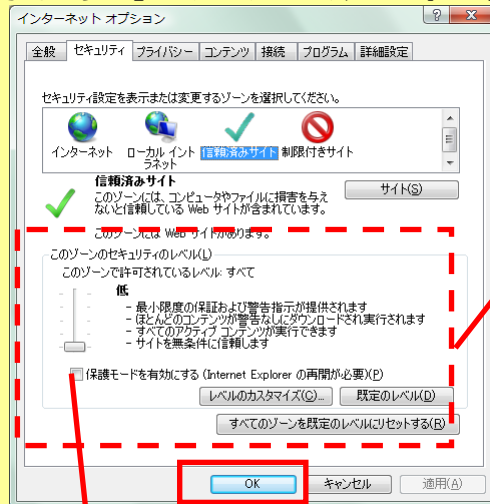
●信頼済みサイトへの追加方法（Windows Vista 及び Windows 7 の例）

Windows Vista 及び Windows 7 の場合、前述の Windows XP の①～⑥の設定と変わりませんが、一部の画面と⑥の『このゾーンのセキュリティレベル(L)』の初期設定が異なります。

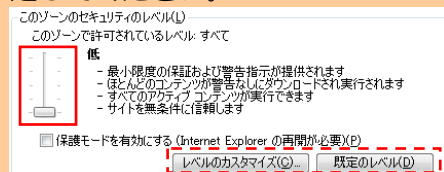
①～⑤は、Windows XP と同様です。

⑥インターネット オプション画面に戻ります。

『このゾーンのセキュリティレベル(L)』を低レベルに設定後、『保護モードを有効にする』のチェックを外して『OK』ボタンを押します。

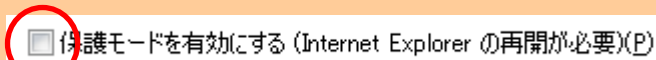


①セキュリティのレベルを低に設定してください。



※レベルのカスタマイズを行っている場合、正常に動作しない可能性があります。（Internet Explorer7では、初期値設定が中になっているため、必ず低に変更してください。）

②『保護モードを有効にする』のチェックを外して「OK」ボタンを押してください。



1.4 お気に入りの追加

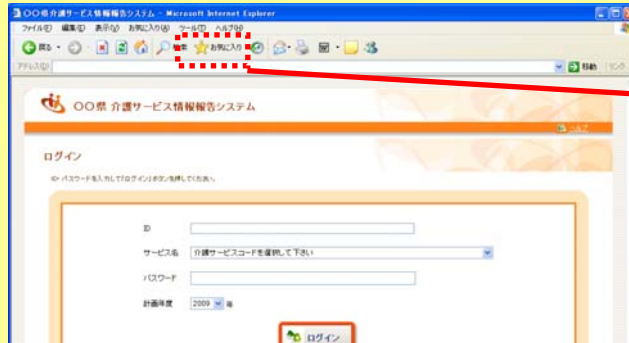
報告システムを、インターネットブラウザ（Internet Explorer）の「お気に入り」に登録しておくことで、次回以降簡単に接続できるようになり、便利です。



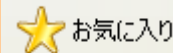
報告システムのURL（ホームページアドレス）をお気に入りの登録しておくことで、次回以降、簡単に報告システムを起動することができます。

●お気に入りの登録方法（Internet Explorer 6 の例）

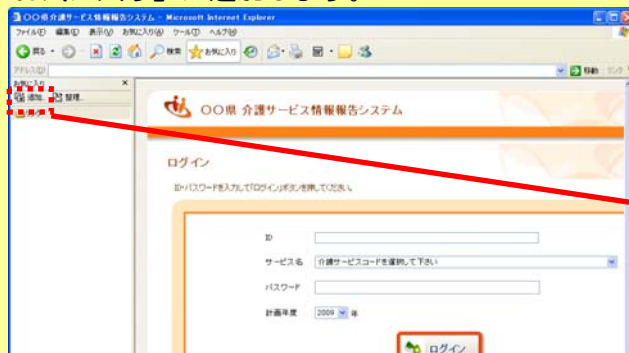
①「お気に入り」を表示します。



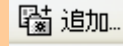
①「お気に入り」ボタンを押します。



②「お気に入り」に追加します。



②「追加」ボタンを押します。

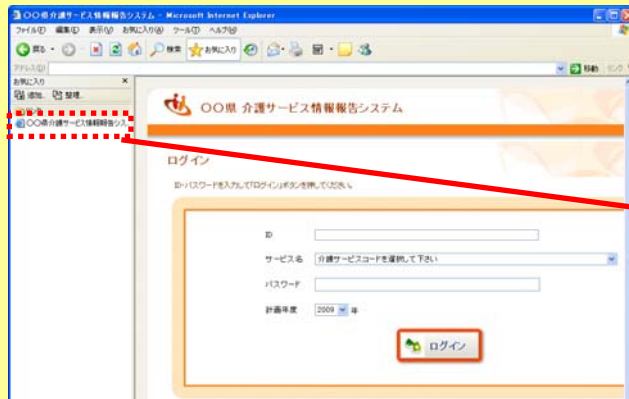


③「お気に入り」に表示する名前を決定します。



③「OK」ボタンを押します。

④「お気に入り」に追加されていることを確認します。

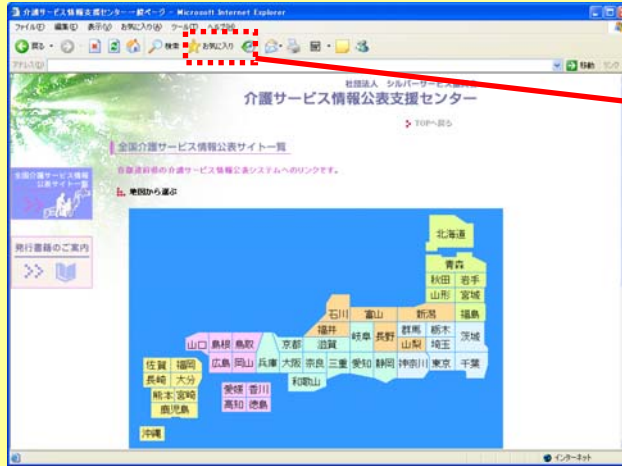


④「お気に入り」に追加されます。次回からはここから簡単に起動することができます。

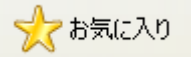


●お気に入りの使い方（Internet Explorer 6 の例）

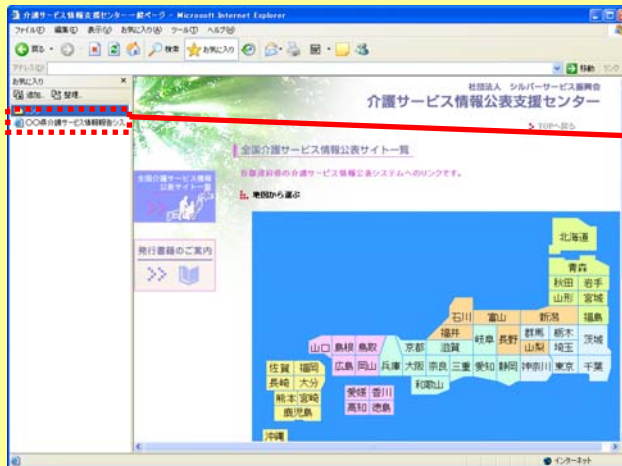
①「お気に入り」を表示します。



①「お気に入り」ボタンを押します。



②「お気に入り」の中から表示させたいページを押します。



②登録したページを押します。

③ページが表示されます。





●お気に入りの登録方法（Internet Explorer 7 の例）

①画面左上の「+☆」（お気に入りの追加）ボタンを押します。



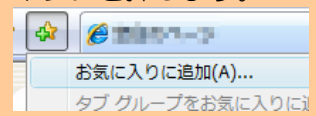
①「お気に入りの追加」ボタンを押します。



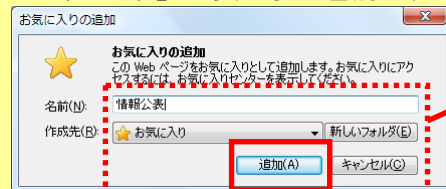
②「お気に入りの追加(A)...」を押します。



②「お気に入りの追加」ボタンを押します。



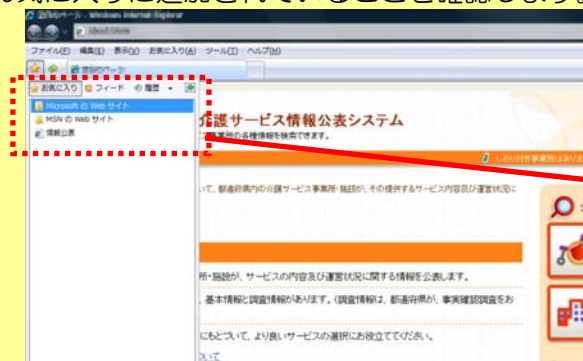
③「お気に入り」に表示する名前を決定します。



③名前を入力したら「追加」ボタンを押します。

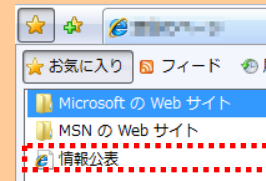
※作成先を選んで、既存のお気に入りフォルダに追加することもできます。

④お気に入りの追加されていることを確認します。



④画面左上の「☆」（お気に入り）ボタンを押すことでお気に入りの表示されます。

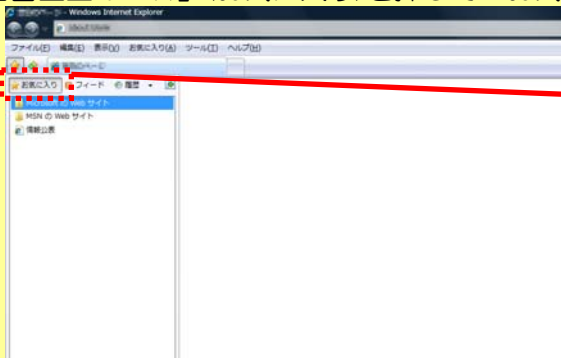
※次回からはここから簡単に起動することができます。





●お気に入りの使い方（Internet Explorer 7の例）

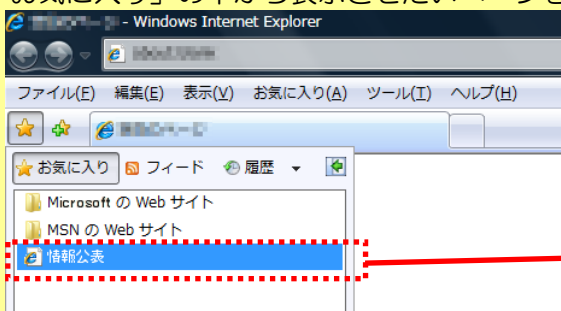
①画面左上の「☆」（お気に入り）を押して「お気に入り」を表示させます。



①「お気に入り」ボタンを押します。



②「お気に入り」の中から表示させたいページを押します。



②登録したページを押します。

③ページが表示されます。



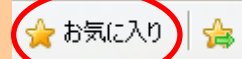


●お気に入りの登録方法（Internet Explorer 8 の例）

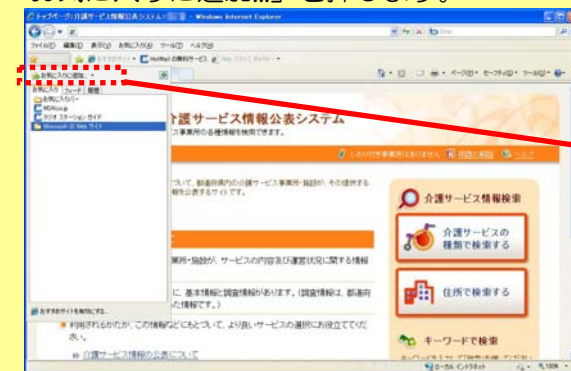
①画面左上の「☆お気に入り」ボタンを押します。



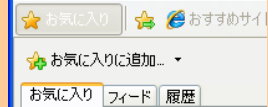
①「お気に入り」ボタンを押します。



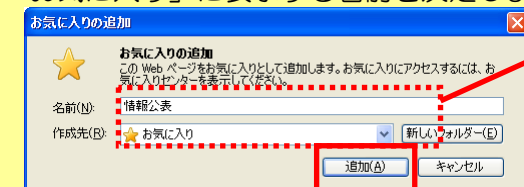
②「お気に入りに追加...」を押します。



②「お気に入りに追加」ボタンを押します。



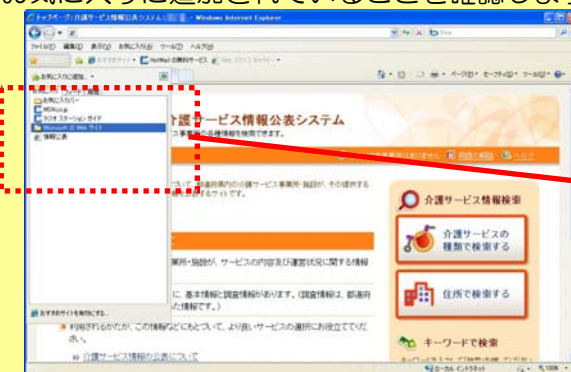
③「お気に入り」に表示する名前を決定します。



③名前を入力したら「追加」ボタンを押します。

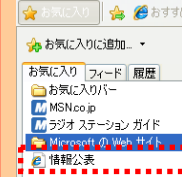
※作成先を選んで、既存のお気に入りフォルダに追加することもできます。

④お気に入りに追加されていることを確認します。



④画面左上の「☆お気に入り」ボタンを押すことでお気に入りが表示されます。

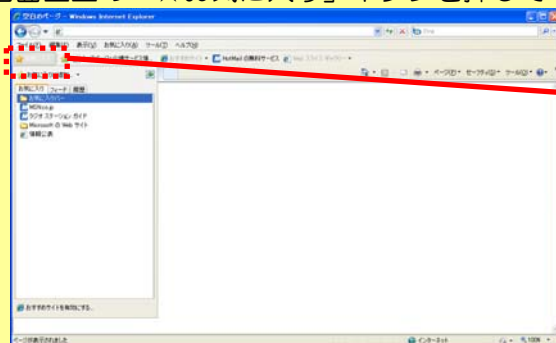
※次回からはここから簡単に起動することができます。



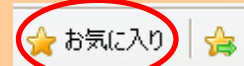


●お気に入りの使い方（Internet Explorer 8 の例）

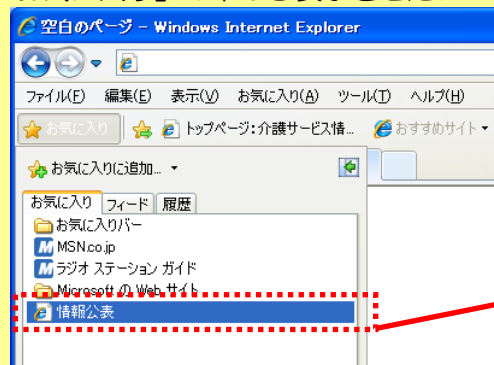
①画面左上の「☆お気に入り」ボタンを押して「お気に入り」を表示させます。



①「お気に入り」ボタンを押します。



②「お気に入り」の中から表示させたいページを押します。



②登録したページを押します。

③ページが表示されます。



2章 基本的な操作

2.1 ログインする

(1) ログイン画面の使い方

次のログイン画面で、「計画年度」をリストから選択して公表センターから配付された「ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押します。

■お知らせ機能

公表センターより連絡事項がある場合、ログイン画面に連絡事項が表示される場合があります。

例)

■お知らせ

2009/XX/XX
サーバメンテナンスのため次の期間システムがご利用いただけません。
日時: 2009年XX月XX日 12:00 ~ 16:00

ログインに成功すると
「事業所検索画面」が表示されます。

3章 事業所を検索する／進捗状況を確認する

3.1 事業所の検索方法

ここでは、事業所を検索するための基本的な手順について説明します。

(1) 事業所検索の使い方

ログイン後の事業所検索画面では、次のように条件を指定することで、事業所を絞り込んで探すことができます。

①計画年度、調査予定月、サービス名、進捗状況、事業所番号または事業所名、計画区分、調査の実施、グループ番号、調査実施日で絞りこむことができます。

②「検索する」ボタンを押すと、条件にあった事業所一覧が表示されます。

ログイン時の計画年度が検索条件として設定されます。

進捗状況を確認できます。
※詳細は「3.2事業所一覧」を参照してください。

メモ

- 調査を担当する事業所のみ検索することができます。他の調査機関が担当する事業所は検索されません。

進捗状況について

「状況」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。

- 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
- 記入済・・・・・・・・・・・・・すでに記入した状態
- 未提出・・・・・・・・・・・・・まだ提出していない状態
（未記入，記入中，記入済の状態を指します）
- 提出済・・・・・・・・・・・・・提出を完了した状態
- 差戻し・・・・・・・・・・・・・公表センターから差戻しされた状態
- 提出取消・・・・・・・・・・・・・提出を取消した状態
（提出取消は公表センターだけが操作できます）
- 受理済・・・・・・・・・・・・・公表センターが受理した状態
- 公表済・・・・・・・・・・・・・すでに公表されている状態
- 受理取消・・・・・・・・・・・・・何らかの理由で公表センター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

(2) 検索条件を指定して検索

事業所一覧画面で条件を指定して「検索する」ボタンを押すだけでさまざまな条件に沿った事業所の一覧を表示させることができます。

複数の条件を指定した場合は、指定した全ての条件を満たす事業所が表示されません。

- ① 「訪問調査できる」事業所、または「調査結果を登録する」事業所を検索する
「訪問調査できる」事業所、または「調査結果を登録する」事業所を表示させるには、状況欄で「未記入」と条件を指定して検索します。

メモ

- 「未記入」とは、事業所が提出した調査票を公表センターが受理した状態で、調査員・調査機関の方が未記入の状態を表します。つまり、これから訪問調査を実施しようとする状態、または、訪問調査を終え調査結果を記入しようとする状態です。

- ② 計画区分が「任意」の事業所を検索する
計画区分が「任意」の事業所を表示させるには、「計画区分」欄で「任意」のみを指定して検索します。

メモ

- 全ての計画区分の事業所を確認したい場合は、「計画」、「任意」、「新規」を全て指定して検索してください。

- ③ 調査の実施日（実施期間）から事業所を検索する
調査の実施日（実施期間）をもとに事業所を表示させるには、調査実施日に検索対象の日付（期間）を入力して検索します。

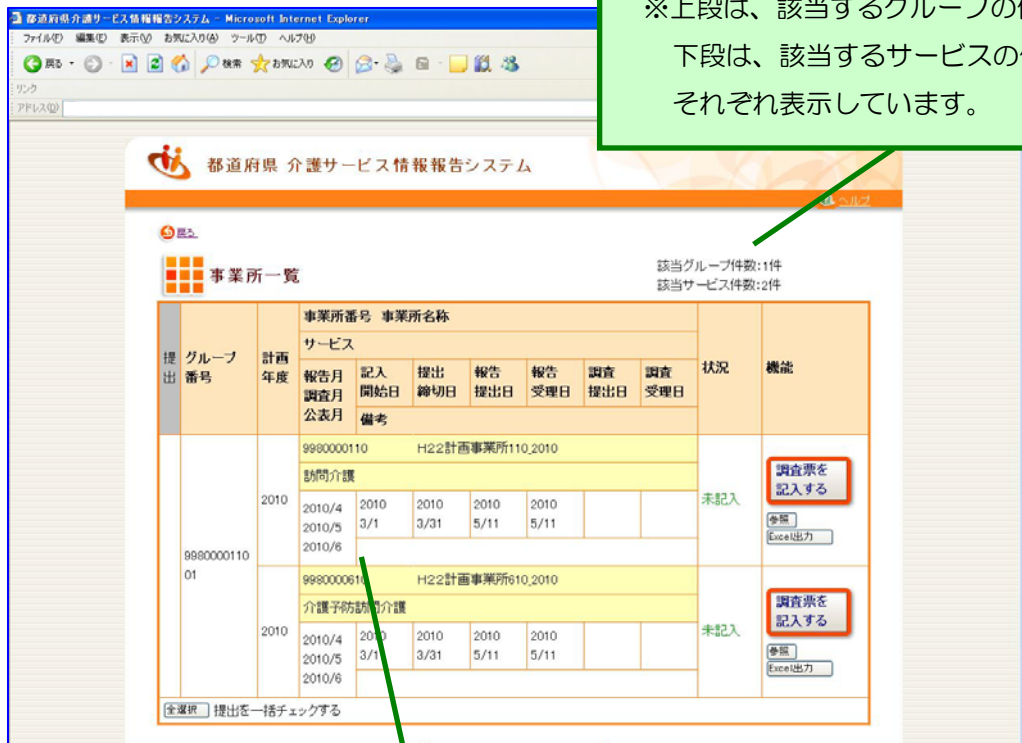
メモ

- 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となります。
- 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。

3.2 事業所一覧

事業所検索画面で検索した結果は、事業所一覧画面に表示されます。事業所一覧では、事業所計画の進捗状況確認、調査結果の提出等の操作ができます。

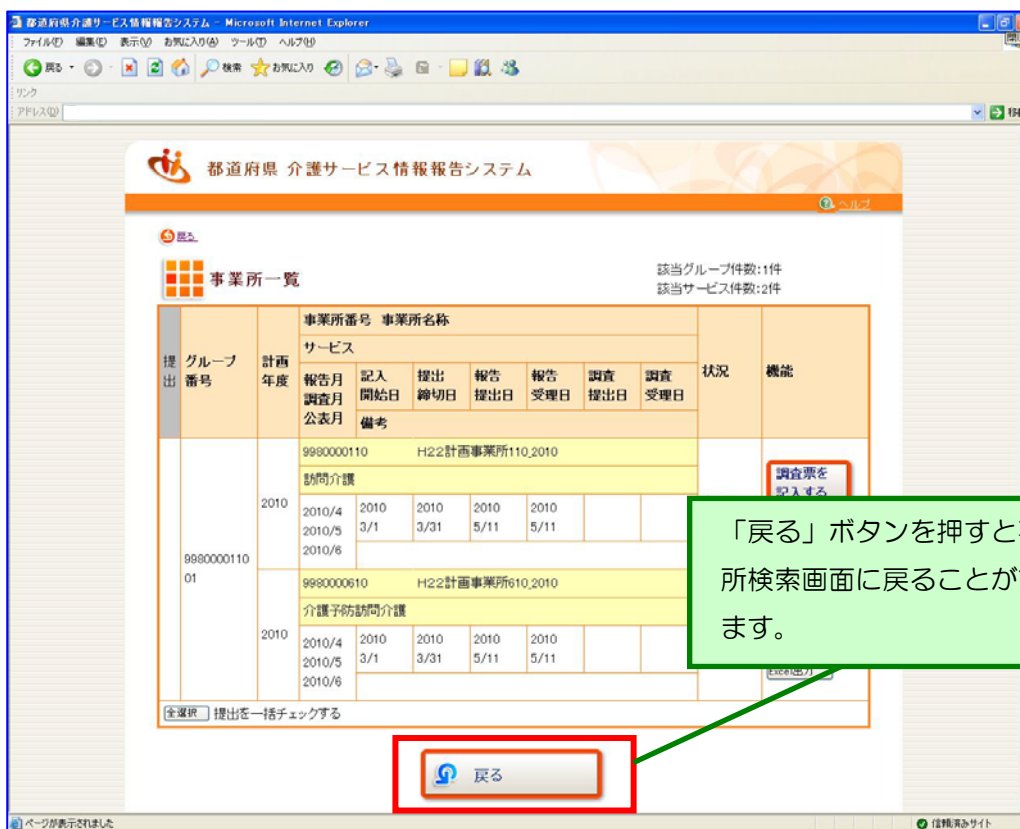
(1) 事業所一覧画面の見方



事業所一覧

- グループ単位で表示される項目
 - 提出・・・提出を一括で行う場合の選択欄
 - グループ番号・・・名寄せされたグループ毎の番号
- サービス単位で表示される項目
 - 計画年度・・・対象サービスの計画年度
 - 事業所情報・・・対象サービスの事業所名、サービス名、事業所計画 等
 - 状況・・・対象サービスの進捗状況
 - 機能・・・調査票の記入、参照、Excel 出力等
 - ※対象サービスの進捗状況により、表示される機能は異なります。

各種ボタンや機能の説明は、以降の章で行います。



メモ

- 事業所一覧に表示された検索結果をさらに絞りこみたい場合、「戻る」ボタンを押して事業所検索画面に戻ってください。最初に入力した検索条件が保持されているため、さらに条件を追加して検索することができます。

3.3 Excel 調査票を出力する

訪問調査を行う事業所のExcel調査票を出力することができます。

(1) 事業所一覧から Excel 調査票を出力する

事業所検索画面から対象事業所を検索し、事業所一覧の「Excel出力」ボタンをクリックします。

都道府県介護サービス情報報告システム

事業所一覧

提出グループ番号	計画年度	サービス						状況	機能
		報告月 調査月 公表月	記入 開始日 備考	提出 締切日	報告 提出日	報告 受理日	調査 提出日		
9980000110 01	2010	H22計画事業所110,2010 訪問介護						未記入	調査票を 記入する Excel出力
		2010/4	2010	2010	2010	2010	2010		
		2010/5	3/1	3/31	5/11	5/11			
	2010/6								
	2010	H22計画事業所610,2010 介護予防訪問介護						未記入	調査票を 記入する Excel出力
		2010/4	2010	2010	2010	2010			
2010/5		3/1	3/31	5/11	5/11				
2010/6									

Excel出力

①該当する事業所の機能欄にある「Excel出力」ボタンを押します。

注意

- Excel出力は時間帯によっては出力完了までに時間がかかる場合があります。



「Excel出力」ボタンにカーソルを合わせたときにも上記メッセージが表示されます。

未記入

調査票を
記入する

参照

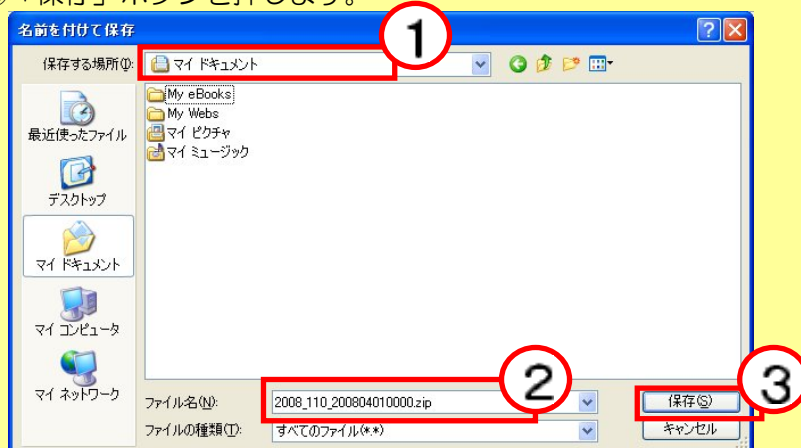
Excel出力

※Excel出力は時間帯によっては時間がかかる場合があります



「Excel 出力」ボタンを押すと『名前を付けて保存』ダイアログが表示されます。

- ①『保存する場所』を指定します。
- ②『ファイル名』を入力します。※初期表示は、様式年度+介護サービスコード（3桁）+YYYYMMDDhhmmss(操作日時).zip という名前で表示されます。
- ③「保存」ボタンを押します。



保存した「zip ファイル」は、解凍ツールなどで解凍してください。
解凍した Excel 調査票のファイル名には次のような名前が付いています。

事業所番号+_YYYYMMDDhhmmss(操作日時).xls

※zip の解凍方法は、「7.5Zip ファイルの解凍方法について」をご参照ください。



Excel 調査票について

事業所の報告内容は、Excel 調査票のデータ欄に記載されています。

調査日:			計画年度: 2010 年度								
サービス名	事業所番号	事業所名									
訪問介護	10000000000000000000	介護サービス事業所									
介護予防訪問介護	10000000000000000000	介護サービス事業所									
夜間対応型訪問介護	-	-									
-	-	-									
大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	データ	記入	訪問介護	介護予防訪問介護	夜間対応型訪問介護	調査番号	
II. 介護サービスを提供する事業所又は施設運営状況に関する事項	1. 適切な事業運営の確保のために課している措置	(1) 従業員等に対する就業指導等が守るべき倫理・法令等の遵守の実態の状況	① 従業員等が守るべき倫理を明文化している。	倫理規程がある。 (その他)	不要		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	45	
			② 従業員を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施状況である。	従業員を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。 (その他)	0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	46	
		(2) 計画的な事業運営のための取組の状況	事業計画を毎年作成している。	毎年度の経営、運営方針等が記載されている事業計画又は年次計画がある。 (その他)	0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	47	
			事業計画及び財務内容に関する資料を閲覧可能な状態にしている。	事業計画及び財務内容を閲覧に供することを明記した文書がある。又は、閲覧できることが確認できる。 (その他)	0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	48	
	2. 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、資格の保持等のために課している措置	(3) 事業運営の透明性の確保のための取組の状況	事業所の改善課題について、現場の従業員と幹部従業員とが共同で検討する仕組みがある。	現場の従業員と幹部従業員とが参加する業務改善会議等の記録がある。 (その他)	0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	49	
			管理者、サービス提供責任者(夜間対応型訪問介護は面接相談員、オペレーターを含む)及び訪問介護員の役割及び権限について、役割及び権限を明確にしている。	管理者、サービス提供責任者(夜間対応型訪問介護は面接相談員、オペレーターを含む)及び訪問介護員の役割及び権限について明記された職務権限規程等がある。 (その他)	不要		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	50	
		(4) 介護サービスの提供のために必要な資格について従業員間で共有するための取組の状況	サービス提供責任者(夜間対応型訪問介護は管理者を含む)及び担当訪問介護員の確認し、署名等がある。	サービス提供記録等に、サービス提供責任者(夜間対応型訪問介護は管理者を含む)及び担当訪問介護員の確認し、署名等がある。 (その他)	0		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	51	
			(その他)								

メモ

背景が黄色で表示されている確認項目について、データ欄に「不要」と表示されることがあります。これは、前年度の調査結果が「あり」で今年度も「あり」と報告された場合に表示されるもので、この項目は現地調査の際、調査を省くことができます。

※運用は各都道府県によって異なります。

管理者、サービス提供責任者(夜間対応型訪問介護は面接相談員、オペレーターを含む)及び訪問介護員の役割及び権限について明記された職務権限規程等がある。	不要	<input type="radio"/>
(その他)		<input type="radio"/>

4章 調査結果を記入する

4.1 「調査情報」の結果を記入する

現地調査が終了したら、事業所との間で同意した調査結果を報告システムに記入します。

(1) 事業所一覧画面

対象事業所を検索し、事業所一覧の「記入」ボタンをクリックします。

調査票に記入できるようになるのは、事業所が提出した調査票を公表センターが受理してからです。

①「記入」ボタンを押すと、「記入メニュー」画面が表示されます。

提出グループ番号	計画年度	サービス	報告開始日	提出締切日	報告提出日	調査提出日	調査受理日	状況	機能	
			備考							
9980000110 01	2010	H22計画事業所110_2010 訪問介護	2010/4	2010/3/31	2010/5/11			未記入	調査票を記入する 印刷 Excel出力	
		2010/5	2010/3/1	2010/3/31	2010/5/11					
	2010	H22計画事業所010_2010 介護予防訪問介護	2010/4	2010/3/1	2010/3/31	2010/5/11			未記入	調査票を記入する 印刷 Excel出力
		2010/5	2010/3/1	2010/3/31	2010/5/11					

メモ

- 調査員・調査機関の方は、基本情報の記入はできません。
- 事業所が提出し、公表センターが受理した調査票のみ記入できます。

(2) 記入メニュー画面

記入メニューの「調査情報」から項目名をクリックします。



調査機関は「基本情報」の参照のみ可能です。各項目を押すと基本情報の閲覧ができます。

①記入したい項目を押します。
 1. 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者の権利擁護のために講じている措置

備考欄にコメントを記入し、「登録」ボタンを押すとメモを残しておくことができます。

上司の確認待ち

①枠内にコメントを記入します。

②「登録」ボタンを押します。

登録

(3) 「調査情報 調査票記入」画面
(画面は訪問介護の例です)

画面の右側に表示されたサービス（1～5 サービス）に対して、各調査項目が対象であるかどうかを示しています。「O」は対象であることを、「-」は対象でないことを表します。表示された全てのサービスにおいて対象でない調査項目は、項目そのものが表示されません。

①右列の「調査機関」欄に、調査結果「あり」「なし」を選択します。

②「その他」の項目に修正があれば書き換えます。

省略

その他
相談窓口を設けている

- ①「一時保存」：記入途中の内容をシステムに一時保存します。記入内容に対して入力値チェックは行いませんので、いつでもボタンを押せます。
 - ②「登録」：記入内容に対して入力値チェックを行い、問題なければシステムに取込みます。（問題があれば取込は行われません）。
 - ③「戻る」：記入途中の内容を保存せずに「記入メニュー画面」に戻ります。
-

メモ

調査情報を記入する表では、介護サービスを表上部にあるような名称で省略しています。

サービス略称	サービス名称
訪問介護	訪問介護
予防	介護予防訪問介護

大項目2. 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項
中項目4. 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置

メモ

- 事業所の報告内容が記入画面に初期表示されます。
 - マニュアルや規程等の確認が前年度は「あり」で今年度も「あり」の場合、一部の項目は今年度の調査を省くことができます。
- ※運用は各都道府県によって異なります。



調査を省くことができる項目は、調査情報の記入画面で背景が黄色く表示されます。

確認事項(1) 従業者が守るべき倫理を明文化している。			訪問介護	予防
確認のための材料	倫理規程がある。	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし 調査不要	<input type="radio"/>
	その他 <input type="text"/>	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	<input type="radio"/>

注意

- 左列の「事業所欄」は、事業所が提出した後、やむを得ず訂正する場合に限り、公表センターや調査員・調査機関の方が特別に変更するためのものです。変更する際は、必ず事業所と書面等で合意してから行うようにしてください。合意のない場合は、変更しないよう十分にご注意ください。

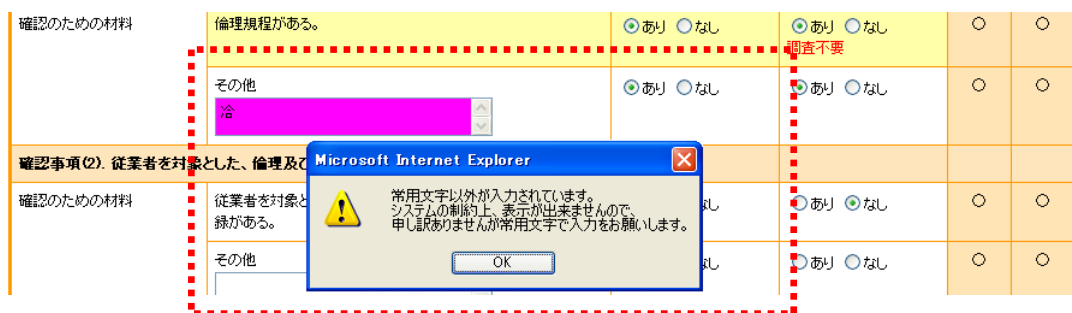
メモ

- あり・なしのチェック欄は2列あります。左列「事業所」欄は事業所の報告結果、右列「調査機関」欄は調査結果を記入する欄です。調査員・調査機関の方は、右列の「調査機関」欄に、あり・なしのチェックを入れてください。
- 「その他」欄に記載しても「○なし」にチェックを入れた状態では登録できません。
- 「確認事項」について該当しない場合は「□ 該当なし」にチェックを入れてください。「□ 該当なし」にチェックを入れた場合、その項目の「確認のための材料」には「○なし」にチェックを入れてください。また、「その他」欄は空欄にしてください。（「該当なし」にチェックを入れた場合、「○あり」にチェックを入れたり、その他欄に記入したりした状態で「登録」ボタンを押しても登録できません）

確認事項(2) 利用者の金銭管理に関して、訪問介護員の質を確保するための仕組みがある。		<input checked="" type="checkbox"/> 該当なし
確認のための材料	利用者の金銭管理についての記載があるマニュアル等がある。	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし
	その他 <input type="text"/>	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし

お願い

- システムの制約上、常用文字とされている文字以外の特殊文字を入力すると常用文字へ自動的に置き換えを行います。（公表時に文字化けしてしまい、正常に表示されなくなってしまうため）
- 常用文字に置き換えができない特殊文字を入力すると公表した時に「？」や読み取れない文字になってしまうため、エラーが表示されます。恐れ入りませんが別の常用文字に変更してください。
- 常用文字に変換できる特殊文字とできない特殊文字については「8 章付録：特殊文字一覧表」を参照してください。



(4) 記入途中の内容を一時保存する

記入画面の下にある「一時保存」ボタンは、記入途中の内容を保存するために使用します。



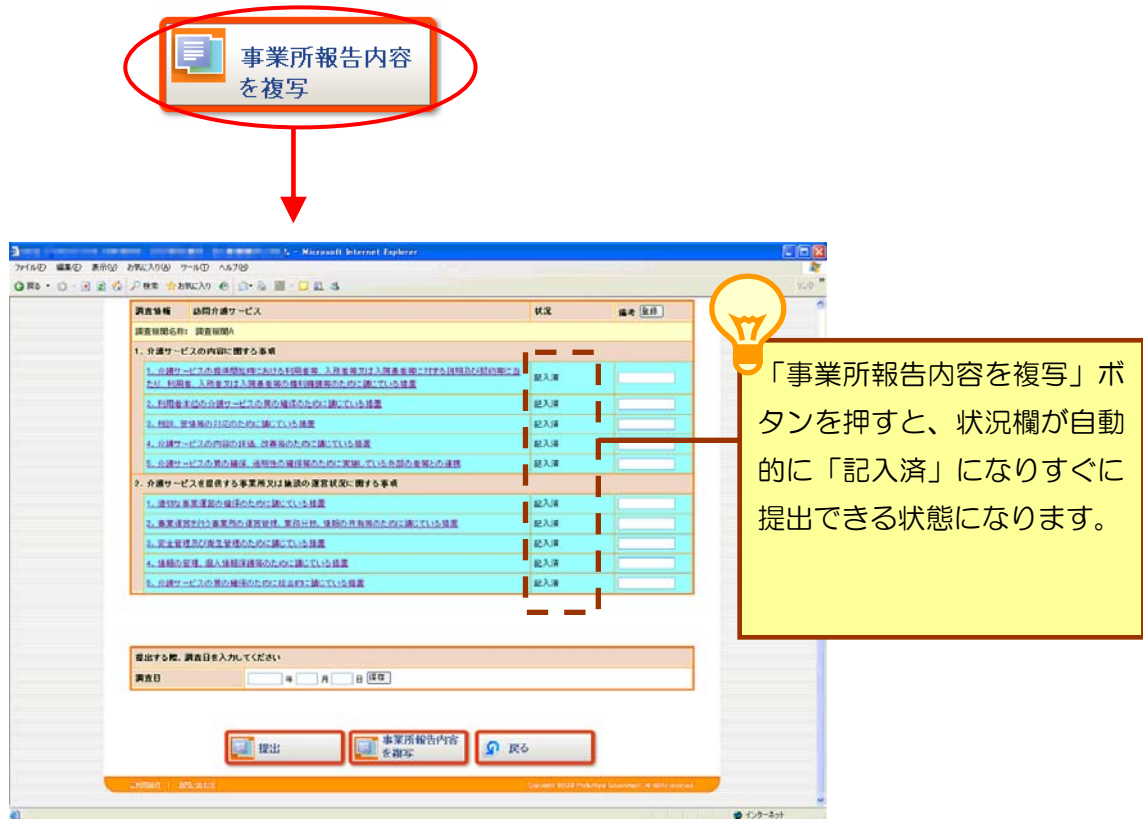
注意

- 長時間操作を行なわないと、自動的にログアウトしてしまい、「登録」ボタンを押しても記入した内容が登録できないことがあります。記入中はこまめに「一時保存」を行ってください。

(5) 事業所の報告内容を複写する

記入メニュー画面の下にある「事業所報告内容を複写」ボタンを押すと、事業所の報告内容を調査結果に複写し、状況も一斉に「記入済」に変わります。

事業所の報告内容と調査結果が全く同じ場合、または、事業所の報告内容を一度転記して異なる箇所だけ入力する場合など、画面を一つ一つ開いて登録する必要がなくなるので、便利です。



メモ

- 「事業所報告内容の複写」ボタンを押すと、対象事業所の全ての調査情報項目（大項目Ⅰ～Ⅱ）に対して複写されます。
- 複写した後に個々に修正して登録することも可能です。事業所の報告内容を一度転記して、調査結果が異なる箇所だけ修正する、といった使い方もできます。

注意

- 「事業所報告内容の複写」ボタンは何度でも押せますが、その度に全ての調査情報項目を、事業所報告内容で書き換えますので、ご注意ください。

(6) 記入した内容をシステムに登録する

記入枠に記入し終わった後、記入画面の下にある「登録」ボタンを押します。
 記入内容に対して入力値チェックが行われ、問題なければシステムに登録します。



本システム内で入力値チェックが行われ、
 問題なければ、記入内容がシステムに取込まれ、
 「登録確認（登録しました）」画面が表示されます。



記入メニューに戻ります。

登録できた項目（画面）は、
 「記入済」と表示されます。

記入済

すべての項目（画面）に対して
 「記入済」にしていただく
 必要があります。

介護サービス	状況	備考	登録
期間A			
部に関する事項			
提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等（三 又は入所患者等の権利擁護等のために講じている措置	記入済		<input type="checkbox"/>
介護サービスの質の確保のために講じている措置	未記入		<input type="checkbox"/>
対応のために講じている措置	未記入		<input type="checkbox"/>
改善の評価、改善等のために講じている措置	未記入		<input type="checkbox"/>
5. 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	未記入		<input type="checkbox"/>
2. 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項			
1. 適切な事業運営の確保のために講じている措置	未記入		<input type="checkbox"/>
2. 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	未記入		<input type="checkbox"/>
3. 安全管理及び衛生管理のために講じている措置	未記入		<input type="checkbox"/>
4. 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	未記入		<input type="checkbox"/>
5. 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	未記入		<input type="checkbox"/>

5章 調査結果を提出する

ご記入お疲れ様でした。調査結果をすべて記入（登録）し終わると、「記入メニュー画面」では、次のように調査情報がすべて「記入済」と表示され、画面の下に、調査日の記入欄と「提出」ボタンが表示されます。

メモ

- この提出操作をするためには「調査機関ユーザ権限」が必要です。「調査員ユーザ権限」の方は提出ができません（「提出」ボタンは表示されません）。（ユーザ権限の違いについては「7.2調査機関ユーザと調査員ユーザの違い」をご参照ください）
- 基本情報は、調査員・調査機関の方は入力する必要がないため「受理済」と表示されます。

注意

- すべて「記入済み」にした状態では、まだ、公表センターへの提出が完了していません。必ず、次の手順で「提出」を行ってください。

すべての項目（画面）に対して「記入済」と表示されます。

記入済

5.1 調査票を提出する

(1) 調査日を入力する

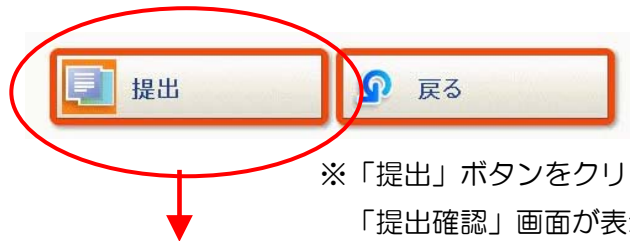
調査日を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

提出する際、調査日を入力してください

調査日 年 月 日

※調査日を入力した状態で「保存」ボタンをクリックすると「提出」ボタンが押せるようになります。

(2) 提出する



※「提出」ボタンをクリックすると、「提出確認」画面が表示されます。

記入メニューに戻ります。

調査情報	訪問介護サービス	状況	備考
調査機関名称: 調査機関A			
1. 介護サービスの内容に関する事項			
1. 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入所者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入所者等の権利保護のために講じている措置	提出済		
2. 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置	提出済		
3. 相談、苦情等の対応のために講じている措置	提出済		
4. 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置	提出済		
5. 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	提出済		
2. 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項			
1. 適切な事業運営の確保のために講じている措置	提出済		
2. 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	提出済		
3. 安全管理及び衛生管理のために講じている措置	提出済		
4. 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	提出済		
5. 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	提出済		

すべての項目（画面）に対して「提出済」と表示されます。

提出済

これで、提出完了です。お疲れ様でした。
これから公表センター側で報告内容を確認します。

6章 調査票を差し戻されたとき

提出した調査結果に対して、公表センターが確認した結果、「差し戻し」をさせていただく場合があります。その場合の確認方法と訂正方法について、説明します。

6.1 差し戻し内容の確認方法

(1) 「事業所一覧」画面で確認

ログイン後の「事業所一覧」画面で、次のように「差し戻し」と表示されます。

①状況欄に「差し戻し」と表示されます。

②「記入」ボタンを押すと、「記入メニュー」が表示されます。

(2) 「記入メニュー」画面

「記入メニュー」画面で、公表センターが差し戻し理由を書き込んだ画面は「記入中（※要確認）」と表示されます。（それ以外は「提出済」と表示されます）

調査情報	訪問介護サービス	状況	備考
調査機関名称: 調査機関A			
1. 介護サービスの内容に関する事項			
1. 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置		記入中(※要確認)	
2. 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置		提出済	
3. 相談、苦情等の対応のために講じている措置		提出済	

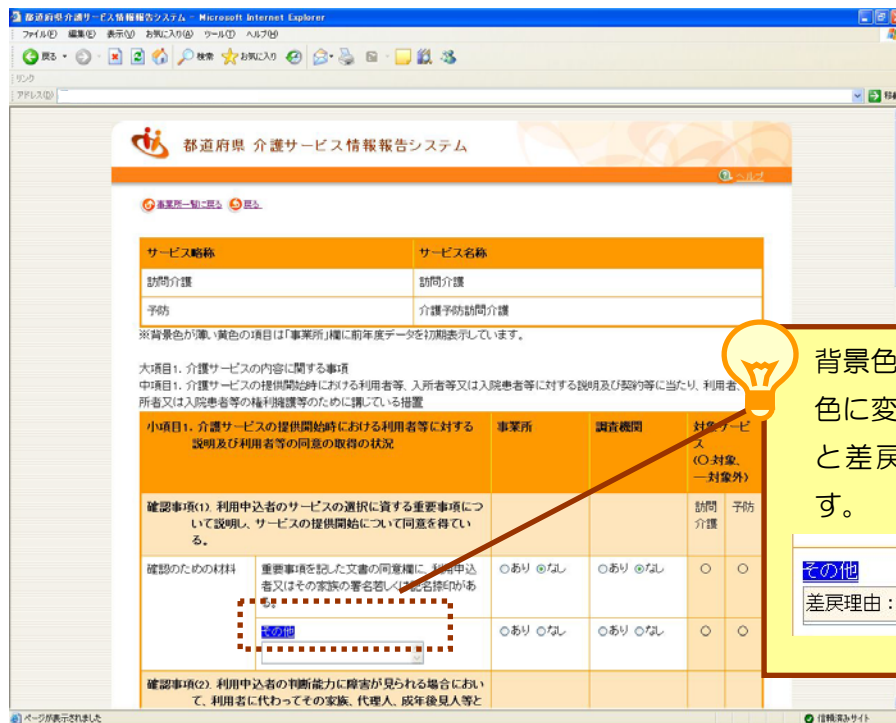
①状況欄に「記入中（※要確認）」と表示されます。

②「記入中（※要確認）」と表示されている該当項目を押します。

6.2 差戻し内容を訂正し再提出する

(1) 差戻し内容を確認する

差戻し理由が書かれた項目は、項目名の背景色が青色に、文字色が白色に変わります。項目名をクリックすると差戻し理由が確認できます。



背景色が青色に、文字色が白色に変わっている項目を押すと差戻し理由が表示されます。

その他
差戻し理由：記入してください

メモ

- 調査情報の場合、差戻し理由が表示されるのは「その他」欄のみです。
- 「あり・なし」欄や「該当なし」欄に対して差戻しが発生した場合には、公表センターからの連絡または指示に従って、内容をご確認ください。

内容をご確認いただき、必要であれば内容を訂正します。

注意

- もし訂正する必要がない場合でも、次のページで説明する「登録」ボタンは必ず押してください。
- 訂正の有無に関わらず、「登録」ボタンを押して再登録することで、状況欄が「記入中（※要確認）」から「記入済」に変わります。差戻しされた画面をすべて確認後（再登録後）、再提出してください。

(2) 訂正した内容をシステムに再登録する

訂正し終わった後（または訂正しない場合でも）、記入画面の下にある「登録」ボタンを押します。入力値チェックが行われ、問題なければシステムに登録します。



本システム内で入力値チェックが行われ、問題なければ、記入内容がシステムに取込まれ、「登録確認（登録しました）」画面が表示されます。

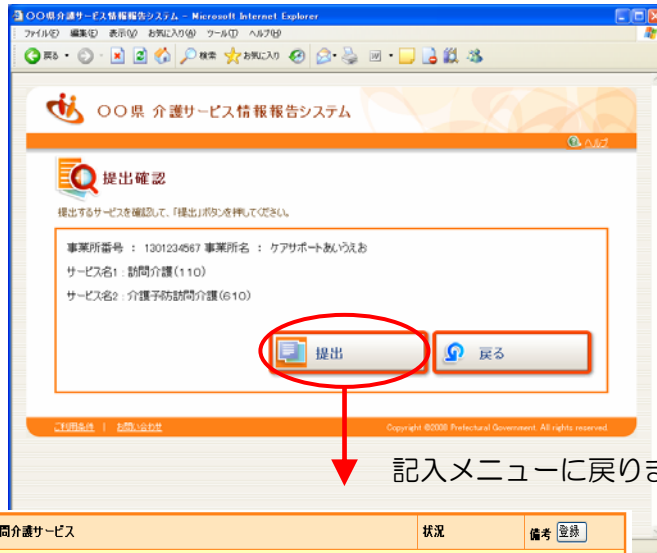


「OK」ボタンを押すと、記入メニューに戻ります。該当する項目の状況は「記入済」に変わります。

(3) 提出する



※「提出」ボタンをクリックすると、「提出確認」画面が表示されます。



記入メニューに戻ります。

調査情報	訪問介護サービス	状況	備考
調査機関名称: 調査機関A			
1. 介護サービスの内容に関する事項			
1. 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約書に準じたり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	提出済	<input type="checkbox"/>	
2. 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置	提出済	<input type="checkbox"/>	
3. 相談、苦情等の対応のために講じている措置	提出済	<input type="checkbox"/>	
4. 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置	提出済	<input type="checkbox"/>	
5. 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	提出済	<input type="checkbox"/>	
2. 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項			
1. 適切な事業運営の確保のために講じている措置	提出済	<input type="checkbox"/>	
2. 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	提出済	<input type="checkbox"/>	
3. 安全管理及び衛生管理のために講じている措置	提出済	<input type="checkbox"/>	
4. 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	提出済	<input type="checkbox"/>	
5. 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	提出済	<input type="checkbox"/>	

すべての項目（画面）に対して「提出済」と表示されます。

提出済

これで、差戻し後の再提出完了です。お疲れ様でした。再度、公表センター側で訂正内容を確認します。

7章 こんなときは

7.1 ID・パスワードの変更・ユーザの追加について

注意

- ID・パスワード情報は重要な情報です。外部に漏れないよう、各自厳重に管理してください。特に、パスワード情報をメモしてパソコンに貼ったり、机の上に置きっぱなしにしたりするのはおやめください。

ID・パスワードは公表センターから配付されたIDとパスワードをご利用ください。

ID・パスワードは報告システムの画面で変更・追加はできません。

ID・パスワードを変更・追加されたい場合は、公表センターへご相談ください。

7.2 調査機関ユーザと調査員ユーザの違い

ログインIDとパスワードには、「調査機関ユーザ権限」と「調査員ユーザ権限」の2種類あります。「調査員ユーザ権限」では、調査結果の登録まではできますが、公表センターへの提出ができません。公表センターへ提出するには「調査機関ユーザ権限」が必要です。

メモ

- 調査機関ユーザ権限と調査員ユーザ権限の違いは次の通りです。

権限フラグ	操作できる内容
“1” 調査機関ユーザ権限	調査票の入力と登録。公表センターへの調査票提出。
“2” 調査員ユーザ権限	調査票の入力と登録。

※調査員は必ずしも調査機関に所属しているわけではありませんので、公表センターへの提出権限を制限しています。

7.3 提出した調査票を取り消したい

調査結果を提出する（「提出」ボタンを押す）と、記入（修正）することはできません。もし、提出後に記入した内容の誤りを訂正するなどの理由で、提出を取り消したい場合は、公表センターへご相談ください。

公表センター側で「提出取消」を行うことで、再度、「記入」「登録」「提出」ができるようになります。

注意

- 公表まで進んだ場合は、公表センターに連絡しても、提出を取り消すことができません。ご注意ください。

(1) 提出取消の確認方法

ログイン後の「事業所一覧」画面で、次のように「提出取消」と表示されます。

状況欄に「提出取消」と表示されます。

提出番号	グループ番号	計画年度	サービス	報告月	記入開始日	提出開始日	報告受理日	調査提出日	調査受理日	状況	機能
9980000110	01	2010	H22計画事業所110,2010 訪問介護	2010/4	2010/3/1	2010/3/31	2010/5/11	2010/5/11	2010/5/11	提出取消	調査票を記入する 提出 提出
				2010/5	2010/3/1	2010/3/31	2010/5/11	2010/5/11	2010/5/11	提出取消	調査票を記入する 提出 提出
				2010/6	2010/3/1	2010/3/31	2010/5/11	2010/5/11	2010/5/11	提出取消	調査票を記入する 提出 提出
				2010/6	2010/3/1	2010/3/31	2010/5/11	2010/5/11	2010/5/11	提出取消	調査票を記入する 提出 提出

(2) 提出取消後の訂正方法

6章の「差戻し」の場合と同様に、「記入」（訂正する）「登録」「提出」を行います。

7.4 名寄せ（調査の一体化）とグループ番号について

(1) 名寄せについて

公表対象サービス（50種類）を16種類に区分し、各区分（グループ）において、二つ以上の介護サービスを一体的に運営している場合には、各グループにおける介護サービスの公表内容の多くが共通であること等から、一体的に報告及び調査を実施することができます。公表計画を作成する段階で、各々の事業所サービスに対しグループを決定しなければなりません。このグループに分類するための処理を「名寄せ」と呼びます。

メモ

- サービスの分類表は「1.2公表対象のサービスについて」をご参照ください。
- 「事業所番号」が異なる場合（地域密着指定等）や「事業所名称」が異なる場合（短期入所施設等）、「住所」が異なる場合（サテライト型や別フロア等）でも同じグループに名寄せされることがあります。
- 「療養通所介護」は、事業所の併設状況によって名寄せされるグループが変わります。

7.5 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（Windows XP、Windows Vista 及び Windows 7）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押してください。
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ィンドウを開きます。

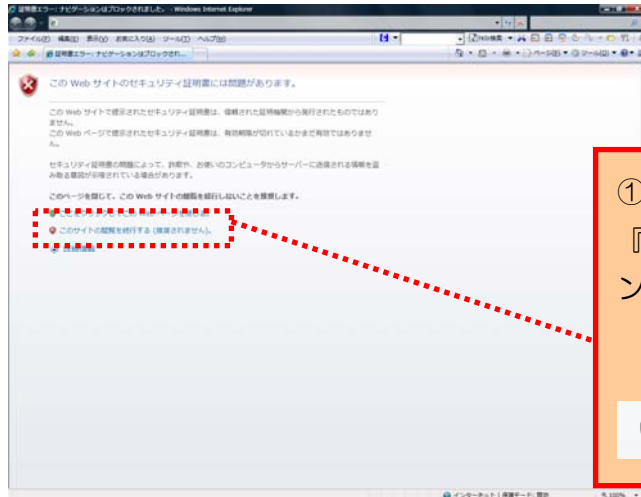
②「次へ」ボタンを押します。

③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。

④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。

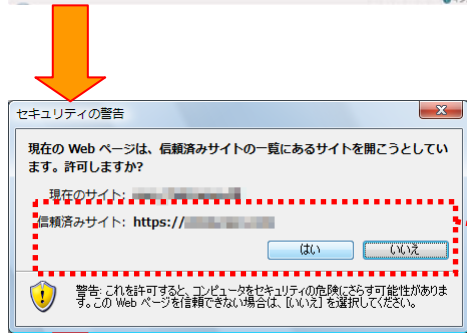
7.6 Internet Explorer 7 及び 8 での証明書エラーについて

Internet Explorer 7 及び 8 で報告システムにアクセスした際に、環境によっては証明書エラーが発生することがあります。
証明書エラーの回避方法を説明します。



①証明書エラーの画面が表示されたら『このサイトの閲覧を続行する』のリンクを押してください。

このサイトの閲覧を続行する (推奨されません)。



②「セキュリティの警告」画面が表示されるので「信頼済みのサイト」に報告システムの URL が表示されていることを確認して「はい」ボタンを押してください。



③これで報告システムにアクセスできます。

8章 付録：特殊文字一覧表

この章では、Webから調査票を記入する際、入力時に変換される特殊文字と入力時に変換されずエラーとして表示される特殊文字を紹介します。

8.1 変換対象特殊文字

入力時に変換される特殊文字は次のものです。

対象文字	変換後	対象文字	変換後	対象文字	変換後
①	(1)	ミリ	ミリ	平成	平成
②	(2)	キロ	キロ	〃	〃
③	(3)	センチ	センチ	〃	〃
④	(4)	メートル	メートル	No.	No.
⑤	(5)	グラム	グラム	K.K.	K.K.
⑥	(6)	トン	トン	TEL	TEL
⑦	(7)	アール	アール	①	(上)
⑧	(8)	ヘクタール	ヘクタール	②	(中)
⑨	(9)	リットル	リットル	③	(下)
⑩	(10)	ワット	ワット	④	(左)
⑪	(11)	カロリー	カロリー	⑤	(右)
⑫	(12)	ドル	ドル	⑥	(株)
⑬	(13)	セント	セント	⑦	(有)
⑭	(14)	パーセント	パーセント	⑧	(代)
⑮	(15)	ミリバール	ミリバール	明治	明治
⑯	(16)	ページ	ページ	大正	大正
⑰	(17)	mm	mm	昭和	昭和
⑱	(18)	cm	cm		
⑲	(19)	km	km		
⑳	(20)	mg	mg		
I	I	kg	kg		
II	II	cc	cc		
III	III	m ²	平方メートル		
IV	IV	ℓ	リットル		
V	V				
VI	VI				
VII	VII				
VIII	VIII				
IX	IX				
X	X				

上記以外にも、特殊なスペース、ハイフン／ダッシュ、中点、波ダッシュ、縦線については、次のように変換されます。

対象文字	変換後
特殊なスペース	長いスペース：全角スペース 短いスペース：半角スペース
特殊なハイフン／ダッシュ (" - ")	半角ハイフン／ダッシュ
特殊な中点 (" . ")	全角中点
特殊な波ダッシュ (" ~ ")	全角波ダッシュ
特殊な縦線 (" ")	半角縦線

Windows Vista で追加された文字の内、入力時に変換されずエラーが表示される特殊文字は次のものです。

俱	剝	叱	吞	噓	妍	屏	并	瘦	繫
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

以上