

介護サービス情報報告システム
事業所様向け操作マニュアル

4.0 版

目次

1 章 はじめに	4
1.1 介護サービス情報公表システムについて.....	4
(1) 介護サービス情報公表システムの目的.....	4
(2) このマニュアルについて.....	5
(3) 介護サービス情報公表システムの全体イメージ.....	6
(4) 報告から公表されるまで（訪問調査を実施する場合）.....	7
(5) 報告から公表されるまで（訪問調査を実施しない場合）.....	8
(6) 公表後に基本情報を修正（訂正・更新）する.....	9
1.2 公表対象のサービスについて.....	10
1.3 信頼済みサイトへの追加.....	12
1.4 お気に入りの追加.....	15
2 章 基本的な操作	21
2.1 ログインする.....	21
(1) ログイン画面の使い方.....	21
2.2 「事業所一覧」の見方.....	22
(1) 「事業所一覧」画面の見方.....	22
2.3 「記入メニュー」の見方.....	23
(1) 「基本情報」と「調査情報」について.....	23
(2) 「記入メニュー」画面の見方.....	24
3 章 Web から調査票を記入する	25
3.1 「基本情報」を記入する.....	25
(1) 「基本情報 調査票記入」画面.....	25
(2) 「複写機能」について.....	26
(3) 基本情報を記入する.....	27
(4) 記入途中の内容を一時保存する.....	29
(5) 記入した内容をシステムに登録する.....	30
3.2 「調査情報」を記入する.....	32
(1) 「調査情報 調査票記入」画面.....	32
(2) 記入途中の内容を一時保存する.....	35
(3) 記入した内容をシステムに登録する.....	36
4 章 Excel から調査票を記入する	37
4.1 「Excel 調査票」を記入する.....	37
(1) 配付された Excel 調査票の記入.....	37
(2) システムで出力した Excel 調査票の記入.....	39
5 章 調査票を提出する	40
5.1 調査票を提出する.....	41
(1) 連絡先情報を記入する.....	41

(2) 提出する	41
6章 調査票を差し戻されたとき	42
6.1 差し戻し内容の確認方法	42
(1) 「事業所一覧」画面で確認	42
(2) 「記入メニュー」画面	42
6.2 差し戻し内容を訂正し再提出する方法	43
(1) 差し戻し内容を確認する	43
(2) 訂正した内容をシステムに再登録する	44
(3) 提出する	45
7章 公表後に基本情報を修正（訂正・更新）したいとき	46
7.1 「基本情報」を修正（訂正・更新）する	46
(1) 「事業所一覧」画面から修正を選択	46
(2) 記入メニューから選択	47
(3) 基本情報の内容を修正（訂正・更新）し「登録」ボタンを押す	47
(4) 修正（訂正・更新）した内容を「提出」する	47
8章 こんなときは	48
8.1 Excel 調査票を出力する	48
(1) 事業所一覧から Excel 調査票を出力する	48
8.2 パスワードの変更について	51
8.3 提出した調査票を取り消したい	51
(1) 提出取消の確認方法	51
(2) 提出取消後の訂正方法	51
8.4 Zip ファイルの解凍方法について	52
8.5 Internet Explorer 7 及び 8 での証明書エラーについて	53
9章 付録：特殊文字一覧表	54
9.1 変換対象特殊文字	54
9.2 警告対象特殊文字	55

改版履歴

版数	発行日	改版内容
1.0	2008/05/07	・新規作成
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
1.2	2008/06/20	・「7.2 Excel 調査票を出力する」内の文言を修正
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 等
4.0	2011/03/23	23 年度システム対応による修正 ・ログイン時の文言を修正

【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、事業所の方が報告システムを利用して、調査票を提出したり、公表後に訂正したり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



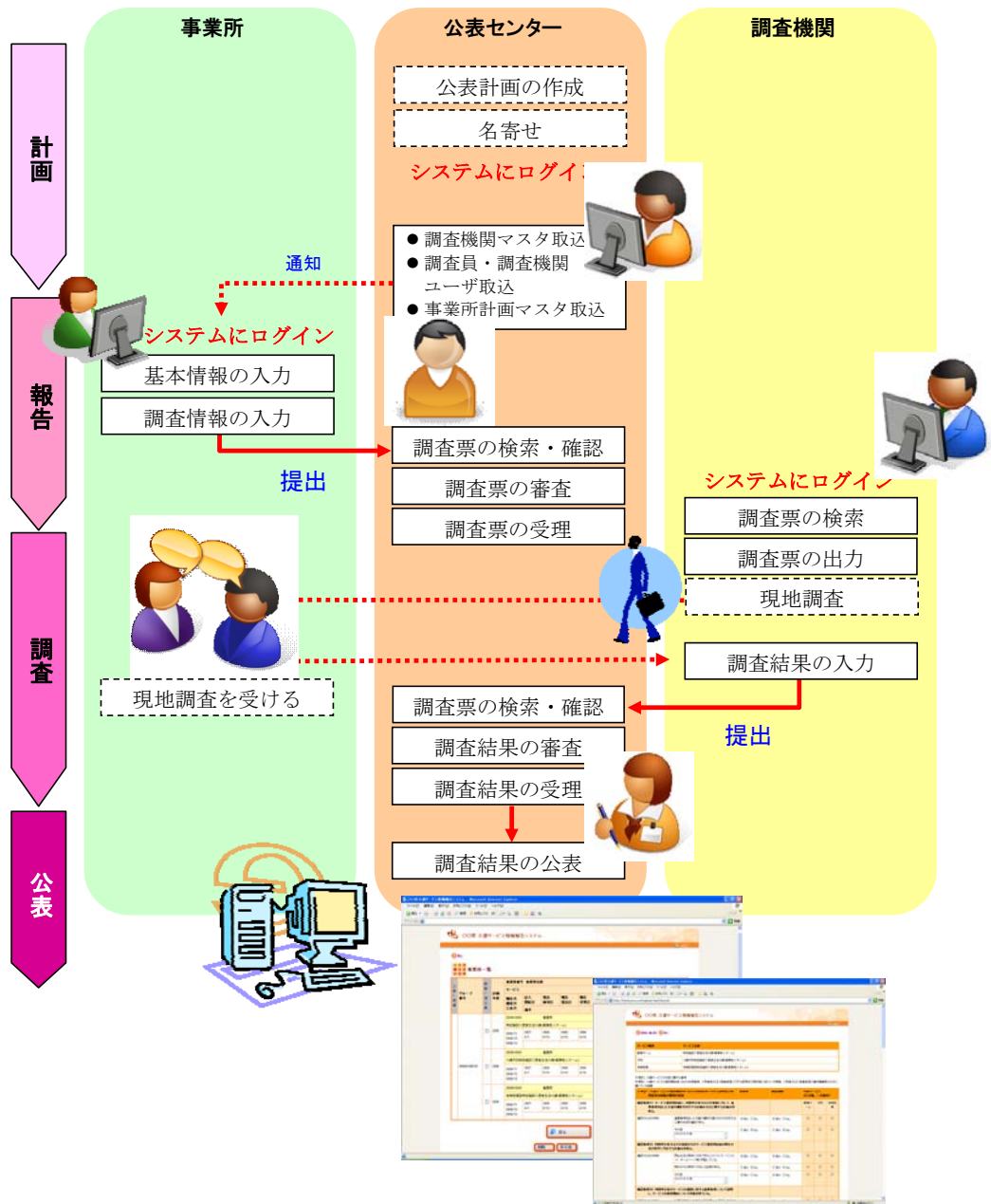
メモ

- 新規に指定を受けた場合など、訪問調査が免除され、基本情報だけを公表センターに報告する場合は、上の図の ②や③は必要ありません。

(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。

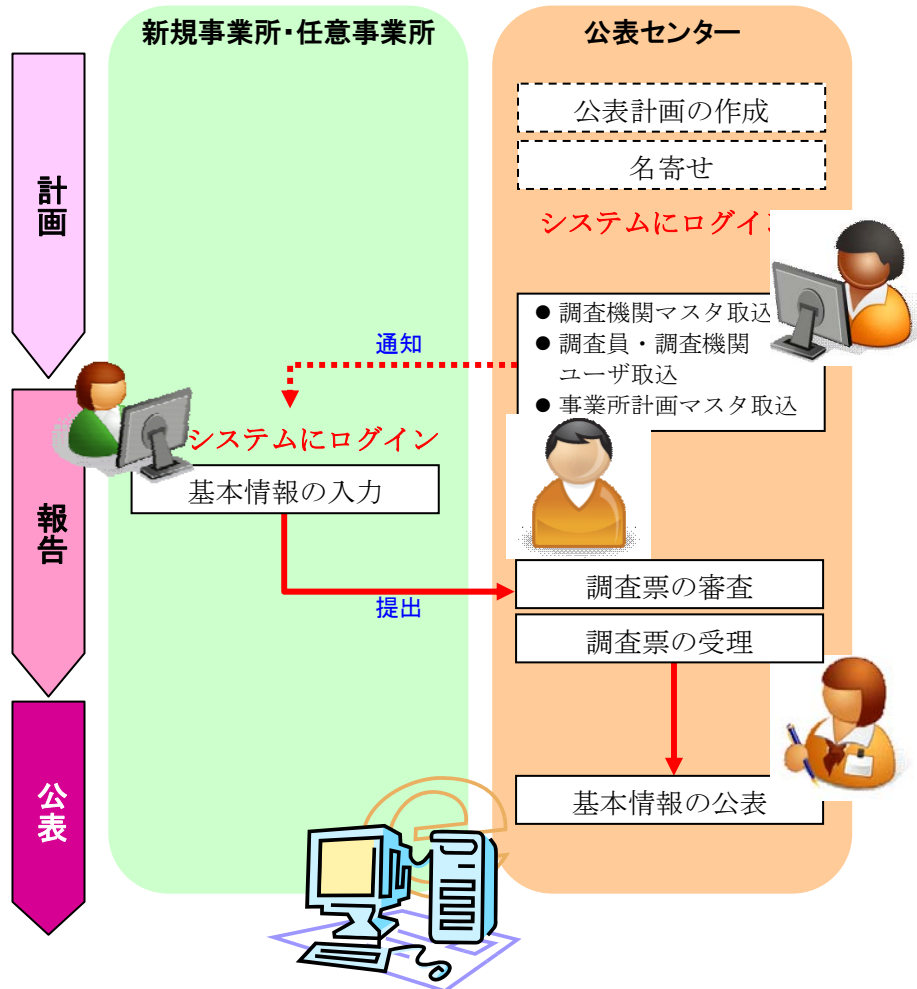
メモ

- 調査票を提出後、公表センターが調査票を審査し、受理するまでの間、記入内容について再度ご確認が必要な場合は、公表センターから一度「差戻し」をさせていただくことがあります。

(5) 報告から公表されるまで（訪問調査を実施しない場合）

新規に指定を受けた場合（新規事業所）や、任意に調査票を報告する場合（任意事業所）などで、訪問調査を実施しない場合は、次のような手順で調査票を報告し、公表します。

図3. 報告から公表されるまでの流れ（訪問調査を実施しない場合）



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。

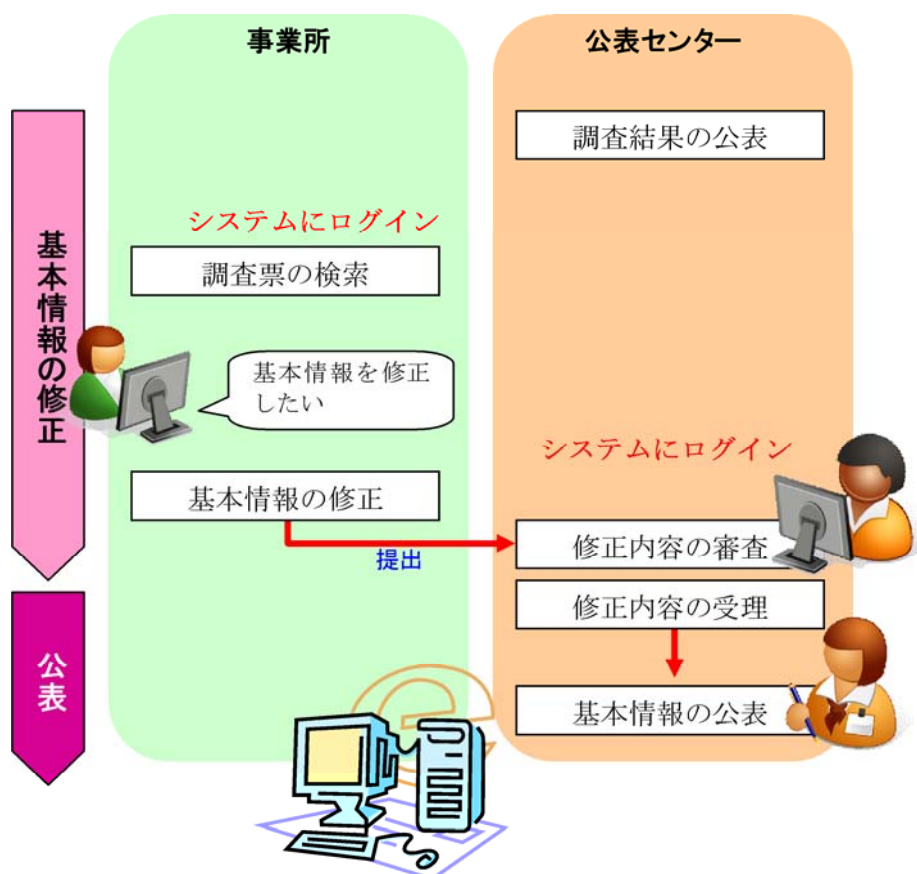
メモ

- 調査票を提出後、公表センターが調査票を審査し、受理するまでの間、記入内容について再度ご確認が必要な場合は、公表センターから一度「差戻し」をさせていただくことがあります。

(6) 公表後に基本情報を修正（訂正・更新）する

公表した後、基本情報の一部内容を訂正・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4. 公表後に基本情報を修正する場合の流れ



メモ

- 提出後、修正（訂正・更新）した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。
- 公表後に修正（訂正・更新）できるのは基本情報のみです。

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

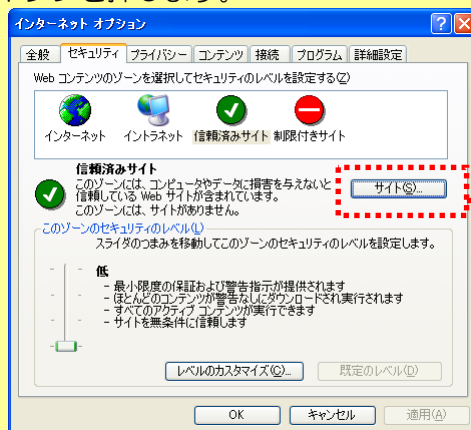
操作端末のOSがWindows XP SP2以降で、ウェブ・ブラウザがInternet Explorer 6 SP2以降の場合、Internet Explorerを以下のように設定してください。



※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。

サイト(S)...

- 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。

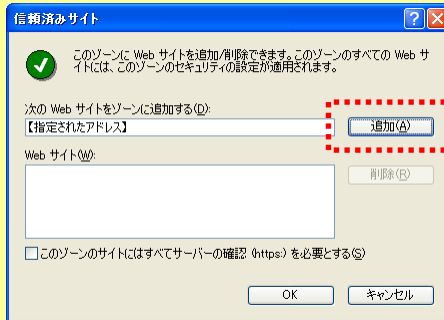
注意

- 【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。

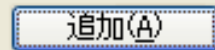


■例

【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。

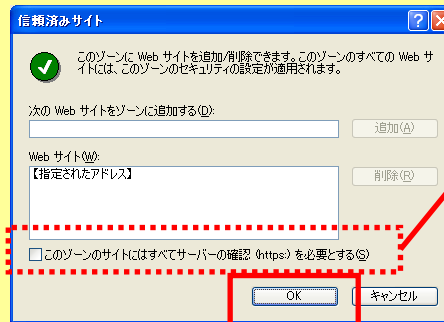


②「追加(A)」ボタンを押します。

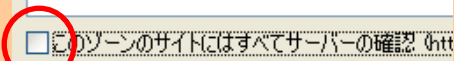


⑤信頼済みサイト画面が再表示されます

『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。

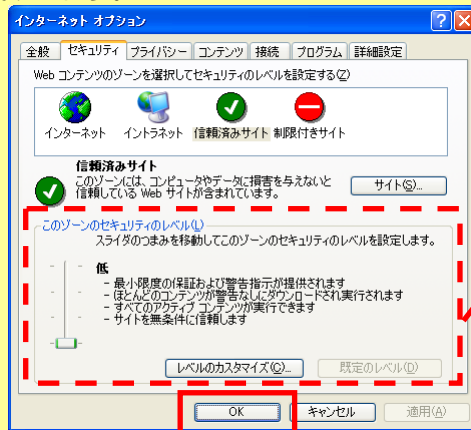


③チェックボックスを外して「OK」ボタンを押してください。

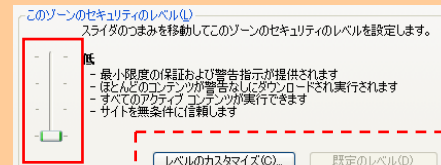


⑥インターネット オプション画面に戻ります。

『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。）



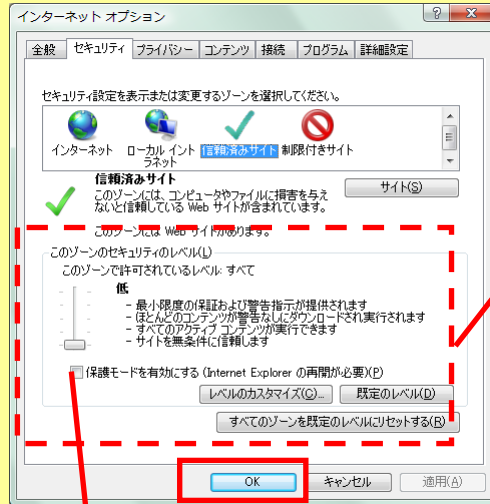
●信頼済みサイトへの追加方法（Windows Vista 及び Windows 7 の例）

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。

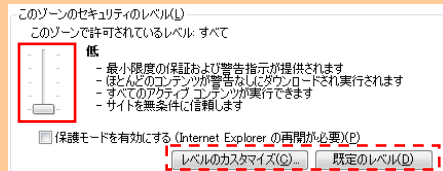
①～⑤は、Windows XP と同様です。

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。

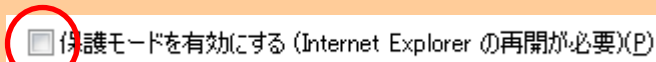


①セキュリティのレベルを低に設定してください。



※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

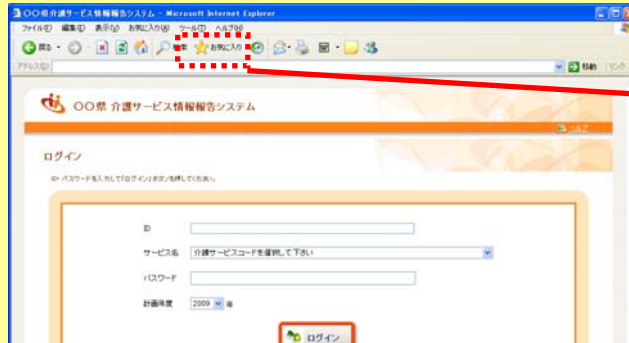
報告システムを、インターネットブラウザ（Internet Explorer）の「お気に入り」に登録しておくことで、次回以降簡単に接続できるようになり、便利です。



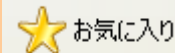
報告システムのURL（ホームページアドレス）をお気に入りの登録しておくことで、次回以降、簡単に報告システムを起動することができます。

●お気に入りの登録方法（Internet Explorer 6 の例）

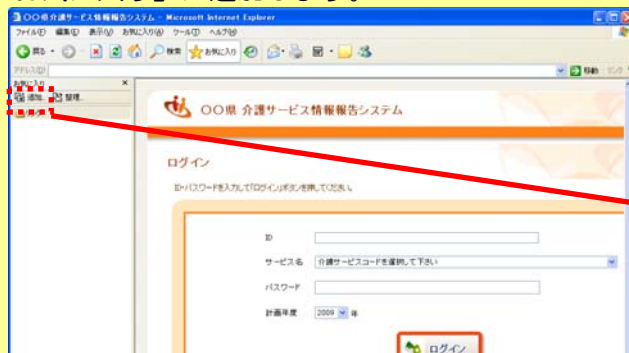
①「お気に入り」を表示します。



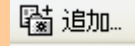
①「お気に入り」ボタンを押します。



②「お気に入り」に追加します。



②「追加」ボタンを押します。

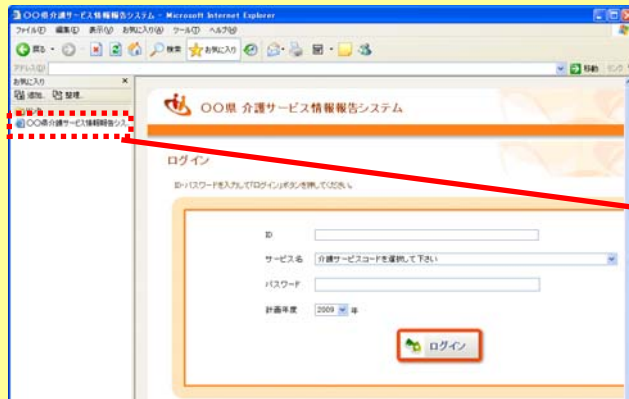


③「お気に入り」に表示する名前を決定します。



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。

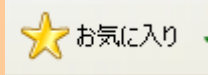


●お気に入りの使い方（Internet Explorer 6 の例）

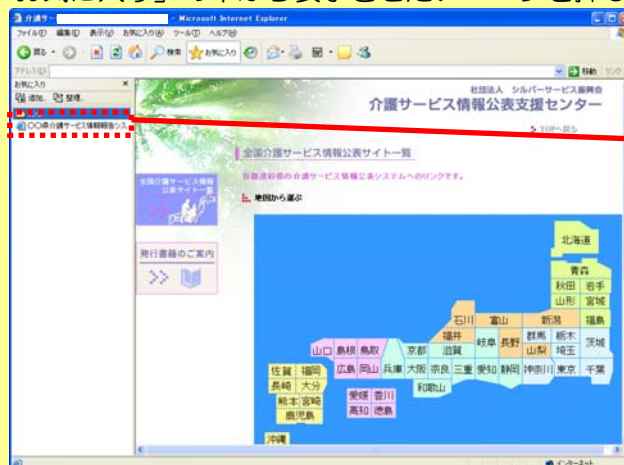
①「お気に入り」を表示します。



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。



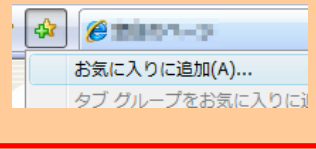
①「お気に入りの追加」ボタンを押します。



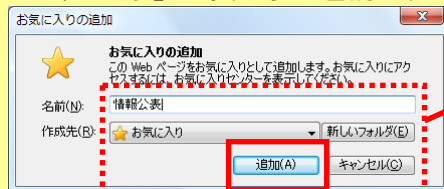
②「お気に入りの追加(A)...」を押します。



②「お気に入りの追加」ボタンを押します。



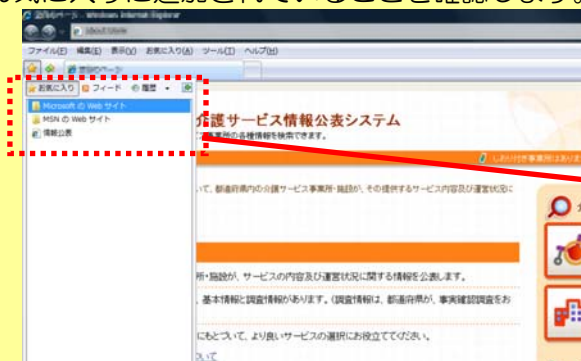
③「お気に入り」に表示する名前を決定します。



③名前を入力したら「追加」ボタンを押します。

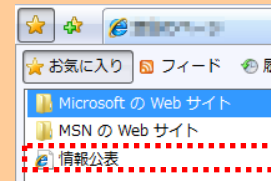
※作成先を選んで、既存のお気に入りフォルダに追加することもできます。

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。

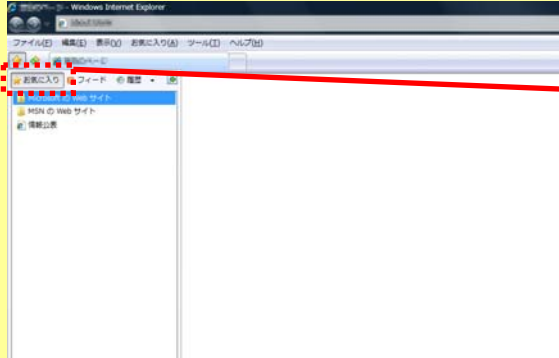
※次回からはここから簡単に起動することができます。





●お気に入りの使い方（Internet Explorer 7の例）

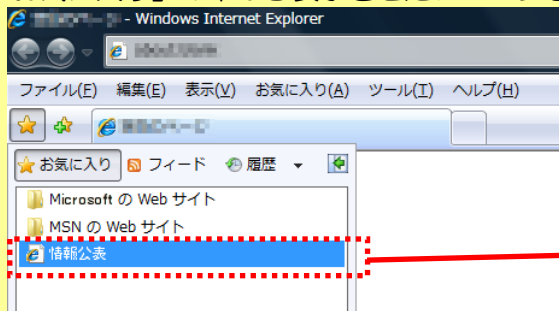
①画面左上の「☆」（お気に入り）を押して「お気に入り」を表示させます。



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。



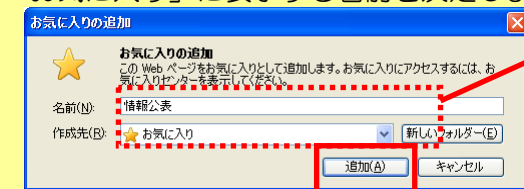
①「お気に入り」ボタンを押します。

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。

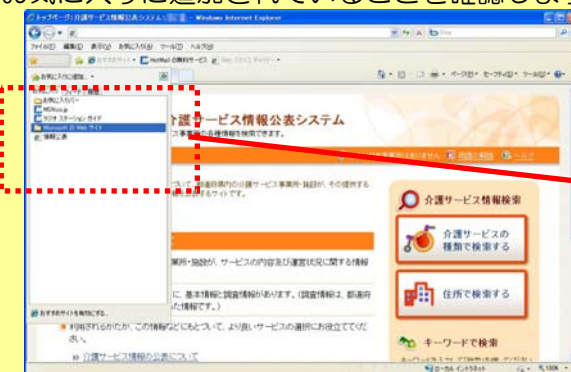
③「お気に入り」に表示する名前を決定します。



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。



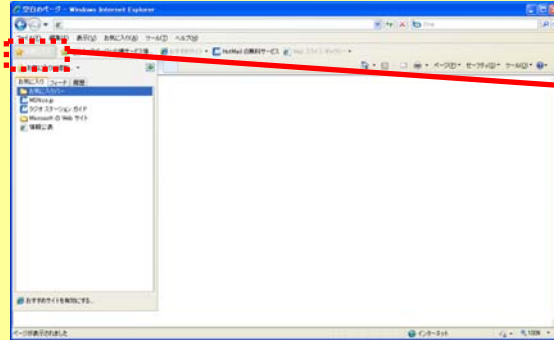
④画面左上の「☆お気に入り」ボタンを押すことでお気に入りが表示されます。

※次回からはここから簡単に起動することができます。

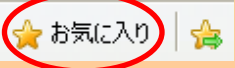


●お気に入りの使い方（Internet Explorer 8 の例）

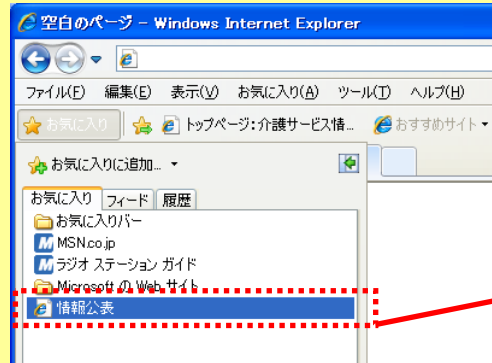
①画面左上の「☆お気に入り」ボタンを押して「お気に入り」を表示させます。



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。

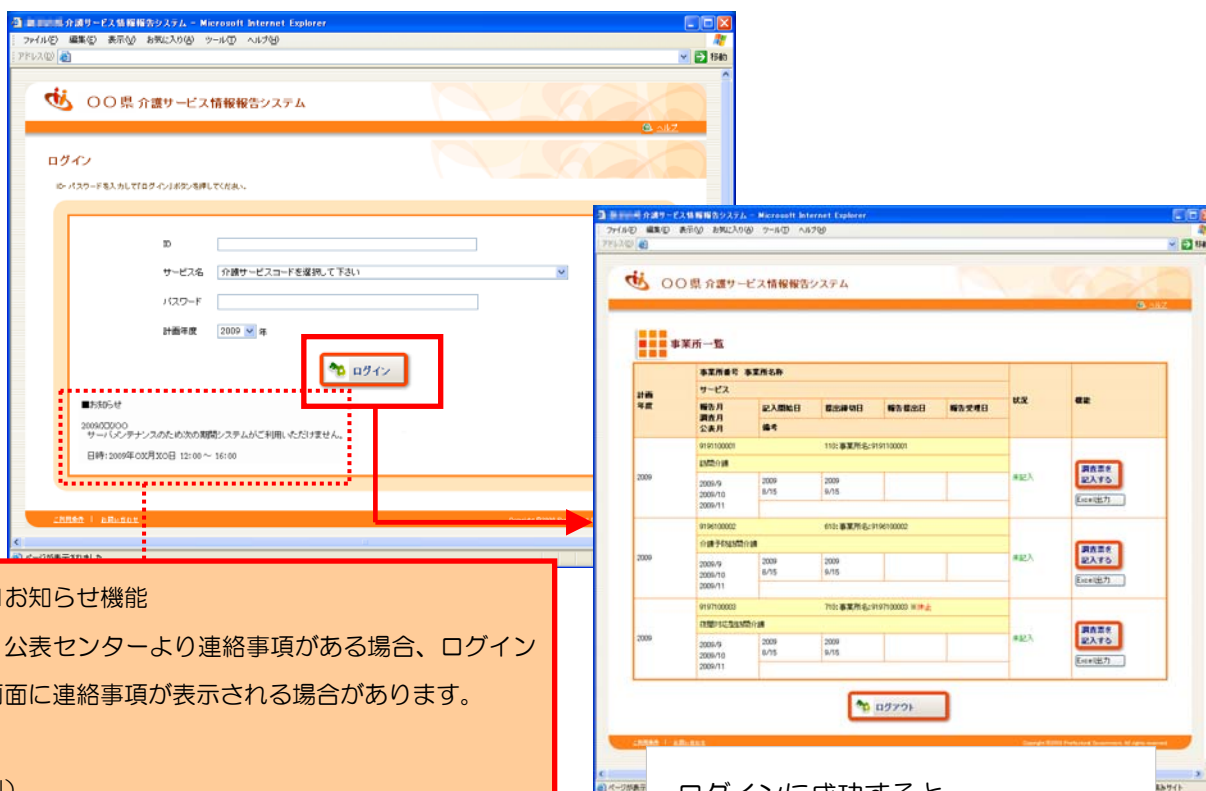


2章 基本的な操作

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」「サービス名」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「事業所一覧画面」が表示されます。

注意

- 各年度の報告は、必ず対応した計画年度のユーザでログインして報告してください。
- 最新計画年度の報告が公表された後は、過去計画年度のユーザでログイン、修正を行わないようにしてください。

メモ

- ログイン画面で選択したサービス種類のほかに、同種類のサービスを一体的に併設している場合は、そのサービスも事業所一覧に表示されます。

2.2 「事業所一覧」の見方

ログインに成功すると、「事業所一覧」画面が表示されます。ここでは、「事業所一覧」画面の見方について説明します。

(1) 「事業所一覧」画面の見方

■計画年度
※ログイン時に選択した計画年度のサービスが表示されます。

■機能欄
※調査票を記入する際は「調査票を記入する」ボタンを押します。調査票の進捗状況によって、使えるボタンが変わります。

■状況欄
※調査票の進捗を確認することができます。進捗状況には次のようなものがあります。

- 進捗状況について
- 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・公表後差戻し・・・・・・・・・・・・・公表センターから差戻しされた状態
 - 提出取消・公表後提出取消・・・・・・・・・・・・・提出を取消した状態
(提出を取消す際は公表センターにご連絡ください)
 - 記入制限中・・・・・・・・・・・・・まだ記入できない状態
(「記入開始日」が来てから記入できます)
 - 受理済・公表後受理済・・・・・・・・・・・・・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・公表後受理取消・・・・・・・・・・・・・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

2.3 「記入メニュー」の見方

「事業所一覧」画面の「調査票を記入する」や「参照」ボタンを押すと「記入メニュー」画面が表示されます。ここでは、「記入メニュー」画面の見方について説明します。

(1) 「基本情報」と「調査情報」について

調査票は大きく分けて「基本情報」と「調査情報」の2つで構成されます。

（※新規指定などで訪問調査を実施しない場合は「調査情報」は表示されません）

また、基本情報・調査情報ともに、画面は細かく分かれています。

休・廃止等のサービスがある場合、次のようなメッセージが表示されます。

休・廃止事業所が存在します。

基本情報

調査情報

メモ

- 「基本情報」は、同類型のサービスも対象の場合、そのサービス分も表示されます。（上の画面は「訪問介護」と「介護予防訪問介護」の例です）
- 休・廃止等のサービスは、同類型のサービスであっても「記入メニュー」画面には表示されません。
- 「調査情報」は、同類型も含めて1つだけ表示されます。

3章 Web から調査票を記入する

3.1 「基本情報」を記入する

まずは、「基本情報」の記入方法について説明します。「事業所一覧」の「調査票を記入する」ボタンを押して表示される「記入メニュー画面」で、基本情報の項目名を押すと、次のような「調査票記入画面」が表示されます。

- (1) 「基本情報 調査票記入」画面
（画面は訪問介護の例です）

それぞれの
記入欄に
記入していきます

- 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われませんので、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が行われ、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。



(2) 「複写機能」について

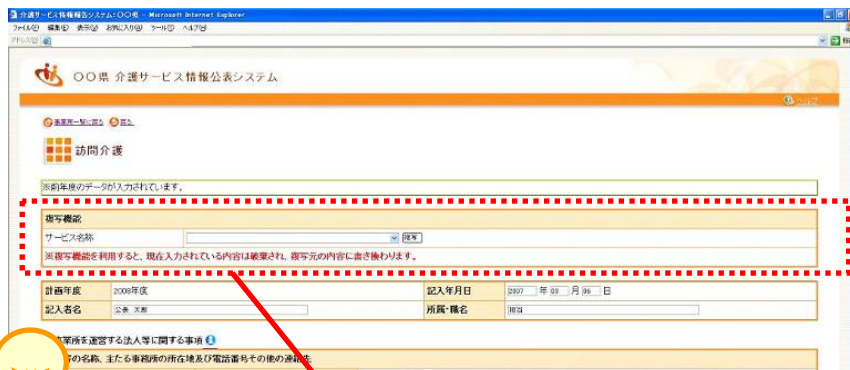
（画面は訪問介護の例です）

基本情報の調査票記入画面の上部に「複写機能」という機能があります。

同類型サービスがある場合は、共通項目に片方のサービスで記入した内容を複写（転記）することができます。この複写機能を使えば、複数のサービスが対象になっても記入の手間を省くことができ便利です。

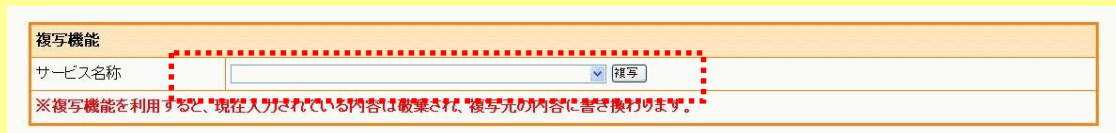
※サービス単位でなく、分割された画面単位で複写します。

※居宅介護支援は同類型サービスが存在しないため、複写機能はありません。



複写機能の使い方

複写機能はあくまでも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。（一部複写されない項目もございます。） 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あらためて正しいデータの入力をお願い致します。

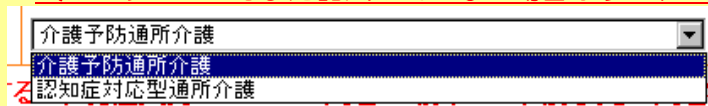


①下矢印のマークを押します。

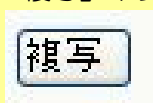


②複写したいサービスを選択します。※図は「通所介護」の例です。

（どのサービスもまだ記入していない場合はリストに出てきません）



③「複写」ボタンを押します。



(3) 基本情報を記入する

それぞれの記入枠に、値を記入またはマウスでチェックを入れます。

メモ

- 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初期表示されます。これにより、前年度と変わった箇所だけ、修正や追記をするだけで報告することができます。

メモ

- マウスの印を記入枠内に当てると、記入時の注意点が表示されます。参考にしてください。

注意点には次のようなものがあります

記入者名	記入年月日	年 月 日
	所属・職名	

全角で入力ください。

必須で入力してください・・・・・・・・必ず入力してください。
 半角・数値で入力してください・・・・・・・・半角で数字を入力してください。
 半角で入力してください・・・・・・・・半角英数字で入力してください。
 全角で入力してください・・・・・・・・文字の種類は問いません。
 （その他のメッセージ）・・・・・・・・内容を参考にして入力してください。

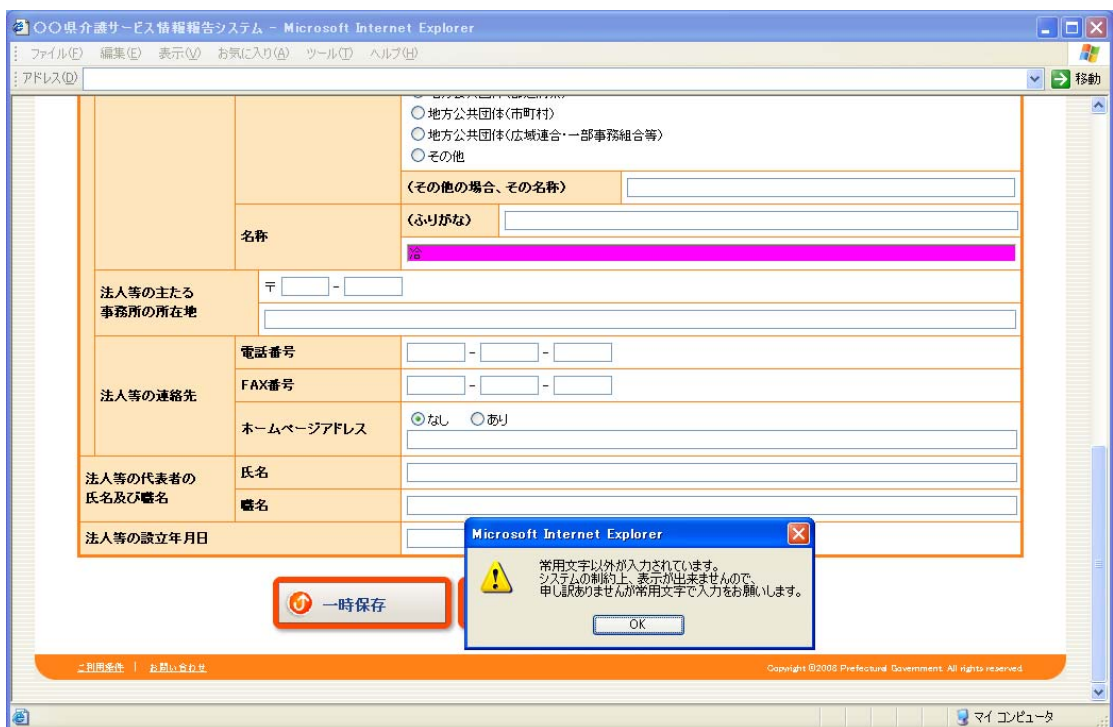
注意

- 「市区町村コード」の欄は以下のようにリストから選択していただきますが、「住所」の欄には都道府県名から正確に住所を入力してください。




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。恐れ入ります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「9 章付録：特殊文字一覧表」を参照してください。





各項目の記述内容は、記載要領にてご確認ください。

記載要領は基本情報画面の上にある  ボタンを押して遷移した先の画面に載っています。

The screenshot shows the '訪問介護' (Home Care) form with a '記載要領' (Recording Guidelines) window open. The form includes fields for 'サービス名称' (Service Name), '計画年度' (Fiscal Year), '記入年月日' (Recording Date), '記入者名' (Recorder Name), and '所属・職名' (Affiliation/Job Title). The '記載要領' window displays the '基本調査項目(訪問介護)' (Basic Survey Items) and provides detailed instructions for each field.

(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

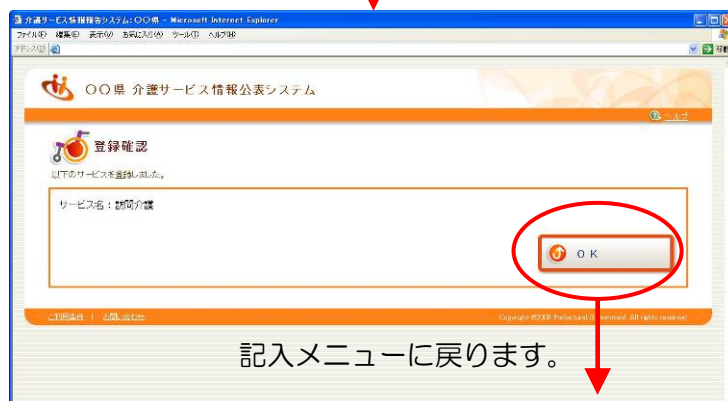
- 長時間操作を行なわないと、自動的にログアウトしてしまい、「登録」ボタンを押しても記入した内容が登録できないことがあります。記入中はこまめに「一時保存」を行ってください。

(5) 記入した内容をシステムに登録する

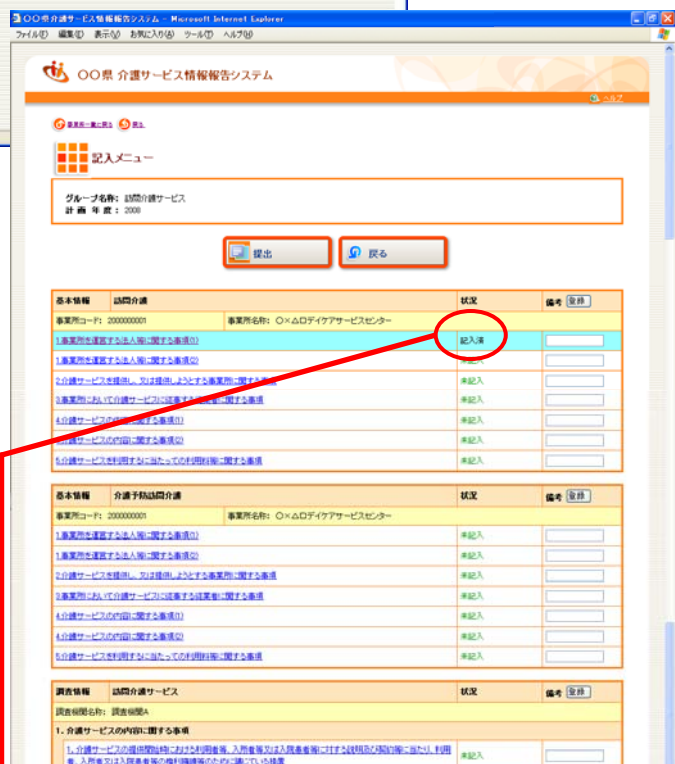
記入枠に記入し終わった後、記入画面の下にある「登録」ボタンを押します。
 記入内容に対して入力値チェックが行われ、問題なければシステムに登録します。



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。

メモ

- 「登録」ボタンを押した結果、入力値チェックで入力項目にご確認いただきたい箇所が見つかった場合は、以下の画面のように記入枠に赤い色がつきます。その箇所の項目名を押すとご確認いただきたい内容が表示されますので、参照し、当該項目を修正してください。



ご確認いただきたい箇所（記入枠が赤くなった箇所）は、項目名が青色に変わり、下線が付きます。

- 入力値チェックがかかる前

法人等の連絡先	電話番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	FAX番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	ホームページアドレス	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり http://www.abcde.fghi.jp

- 入力値チェックの後（ご確認いただきたい内容がある場合）

法人等の連絡先	<u>電話番号</u>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	FAX番号	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
	ホームページアドレス	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり http://www.abcde.fghi.jp

※下線が付いた項目名（例では「電話番号」）を押すと、メッセージが表示されます。もう一度、項目名を押すとメッセージが消えます。

<u>電話番号</u>	<input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>
エラー理由: 値が未設定です。必須項目のため必ず設定する必要があります。	

注意

- 「登録」ボタンを押し、ご確認いただきたい箇所が出た場合（記入枠に赤い色がついた場合）には、システムに登録されません。その状態で、画面の下にある「戻る」ボタンを押すと、記入途中の内容は保存されずに消えてしまいます。赤い色がついた状態で記入内容をシステムに残しておきたい場合は、画面の下にある「一時保存」ボタンを押して保存してください。
- 新規事業所では、前年度の実績など一部の項目の必須入力が免除されるため、入力を省いてもエラーが表示されないことがあります。

3.2 「調査情報」を記入する

続いて、「調査情報」の記入方法について説明します。基本情報と同じく「記入メニュー画面」から項目名を押すと、次のような「調査票記入画面」が表示されます。

(1) 「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。「○」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。

省略

①調査情報の該当項目に、調査結果「あり」「なし」を選択します。

②「その他」の項目があれば記入します。

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

メモ

- 前年度にも調査票を報告し公表している場合、今年度追加された調査情報の項目は記入画面に初期表示として「なし」が表示されます。前年度もあった調査情報の一部の項目は前年度の内容が記入画面に初期表示されます。
- また、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、一部の項目で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。

小項目4. 入浴、排せつ、食事等の介助の質の確保のための取組の状況		事業所	対象サービス (○:対象、一:対象外)	
確認事項(1). 入浴介助、清拭及び整容に関して、当該サービスの質を確保するための仕組みがある。			訪問介護	予防
確認のための材料	入浴介助、清拭及び整容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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	その他 <input type="text"/>	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

メモ

- 「確認のための材料」に書かれた内容に対して、「○あり ○なし」にチェックを入れてください。（初期表示では「○なし」にチェックが入っています）

確認事項(6) 予定していた訪問介護員が訪問できなくなった場合の対応手順を定めている。			
確認のための材料	予定していた訪問介護員が訪問できなくなった場合の対応手順についての記載がある文書がある。	<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
	その他	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

注意

- 「その他」欄は、既に表示されている「確認のための材料」と別に、他にも確認材料としたいものがある場合に記載します。備考欄やコメント欄として使用するものではありませんので、ご注意ください。
- また、「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	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
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	<input type="radio"/> <input type="radio"/>
	その他	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

(2) 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

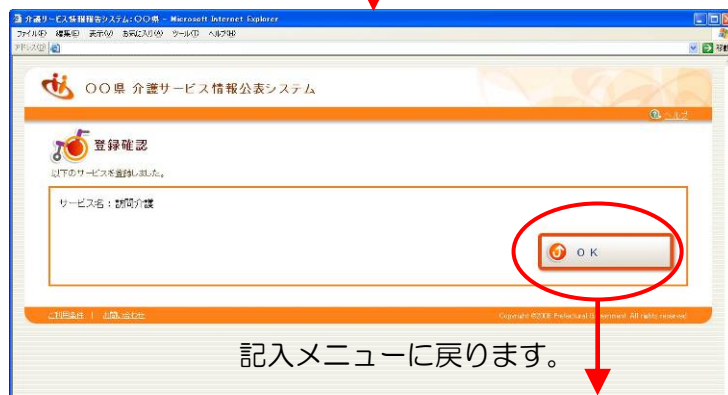
- 長時間操作を行なわないと、自動的にログアウトしてしまい、「登録」ボタンを押しても記入した内容が登録できないことがあります。記入中はこまめに「一時保存」を行ってください。

(3) 記入した内容をシステムに登録する

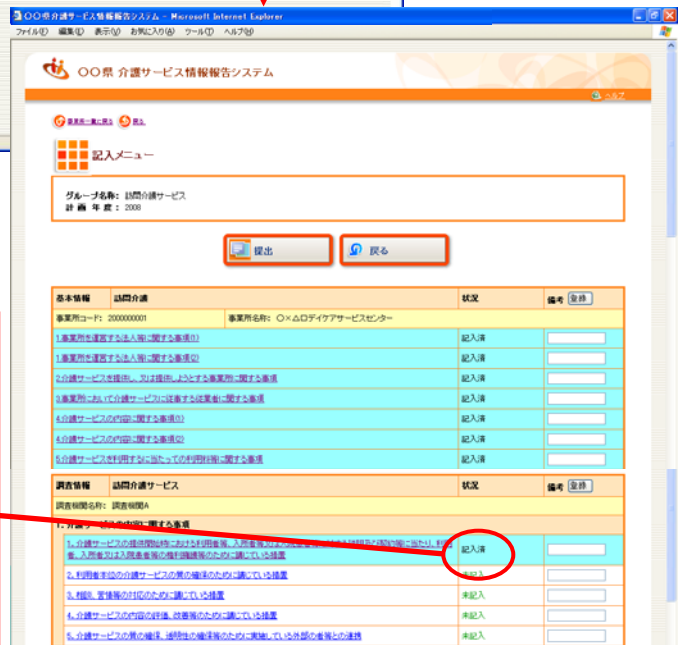
記入枠に記入し終わった後、記入画面の下にある「登録」ボタンを押します。
 記入内容に対して入力値チェックが行われ、問題なければシステムに登録します。



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。

記入内容に対して問題があった場合は、「3.1(5) 記入した内容をシステムに登録する」の「メモ」と「注意」を参照してください。

4章 Excel から調査票を記入する

4.1 「Excel 調査票」を記入する

この章ではExcelの調査票を公表センターに提出する場合の調査票の記入方法を説明します。

注意

- Excel 調査票の作成中にセルの「コピー」、「切り取り」、「貼り付け」や、他の Excel 調査票へのシートの「移動」を行わないで下さい。システムへの取り込みが出来なくなる可能性があります。もし、当操作を行いシステムへ取り込めなくなった場合は、別の新しい調査票を用意して初めから入力し直してください。

(1) 配付された Excel 調査票の記入 (画面は訪問介護の例です)

事業所名: _____ 事業所番号: _____ (扶番)

基本情報 (訪問介護)

計画年度: 2010 年度 記入年月日: _____

記入者名: _____ 所属・職名: _____

1. 事業所を運営する法人等に関する事項

※ 下記のボタンを押下すると、ボタン内の表示サービスに記入された情報の多くが自動複写されます。例えば、介護予防訪問介護サービスを一体的に運営され、既に記入も終わっている場合にご利用ください。「介護予防訪問介護と同じ」ボタンを押下し、介護予防訪問介護と異なる箇所をご修正ください。入力時の省略化が可能です。
※ ただし、ボタン内のサービスが未記入の場合に押下すると、空白のまま書き込まれますのでご注意ください。

介護予防訪問介護と同じ 夜間対応型訪問介護と同じ

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先

法人等の種類 1

01: 社会福祉法人(社協以外) 02: 社会福祉法人(社協)
03: 医療法人 04: 社団・財団 05: 寄附法人 06: NPO
07: 農協 08: 生協 09: その他法人
10: 地方公共団体(都道府県) 11: 地方公共団体(市町村)
12: 地方公共団体(広域連合・一部事務組合等)

それぞれの
記入欄に
記入していきます

複写機能の使い方

- ① 各中項目の先頭にある、サービス名が記述されたボタンを押してください。押されたサービスの内容が複写されます。

※Excel 調査票の複写は中項目単位で行われます。

※複写機能はあくまでも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。(一部複写されない項目もございます。) 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あらためて正しいデータの入力をお願い致します。

※ 下記のボタンを押下すると、ボタン内の表示サービスに記入された情報の多くが自動複写されます。例えば、介護予防訪問介護サービスを一体的に運営され、既に記入も終わっている場合にご利用ください。「介護予防訪問介護と同じ」ボタンを押下し、介護予防訪問介護と異なる箇所をご修正ください。入力時の省略化が可能です。
※ ただし、ボタン内のサービスが未記入の場合に押下すると、空白のまま書き込まれますのでご注意ください。

介護予防訪問介護と同じ

夜間対応型訪問介護と同じ

注意

- 市区町村コードは、Web でのリストからの入力と違いコードをキーボードから入力してください。
- また、住所欄は都道府県名から正確に住所を入力してください。

事業所の所在地	〒	市区町村コード	654321
---------	---	---------	--------

注意

- 事業所番号に「枝番」がある場合は、基本情報の介護保険事業所番号欄には、「事業所番号 “-（ハイフン）” 枝番」で入力してください。（枝番がない場合は、事業所番号のみ入力してください。）

介護保険事業所番号	987654321 0-01
氏名	

注意

- 事業所番号に「枝番」がある場合は、調査情報の事業所番号欄にも、「事業所番号 “-（ハイフン）” 枝番」を入力してください。（枝番がない場合は、事業所番号のみ入力してください。）
- また、対象サービスの事業所番号欄のみ入力するようにしてください。

サービス名	事業所番号	事業所名
訪問介護	987654321 0-01	訪問介護事業所A
介護予防訪問介護	987654321 0-01	訪問介護事業所A
夜間対応型訪問介護		

注意

- 調査情報の入力は「記入」欄に入力してください。

種別	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
利用者のプライバシーの保護に関するマニュアル等がある。	a 利用者のプライバシーの保護の取組に関するマニュアル等がある。		1	○	○	○	10
	b 利用者のプライバシーの保護の取組に関する研修の実施記録がある。		0	○	○	○	11
			0	○	○	○	
			1	○	○	○	12
			0	○	○	○	



調査を省くことができる項目は、調査情報の記入画面と同様に、確認のための材料欄の背景が黄色く表示されます。

介護	a 利用者のプライバシーの保護の取組に関するマニュアル等がある。
	b 利用者のプライバシーの保護の取組に関する研修の実施記録がある。

(2) システムで出力した Excel 調査票の記入

事業所一覧画面から、Excel調査票を出力することができます。前年度のデータが存在する場合、初期値として前年度公表した内容が出力されます。（詳細な出力方法は、「8.1Excel調査票を出力する」をご参照ください。）

注意

- システムから出力した Excel 調査票は、配付した Excel 調査票と一部デザインや機能が異なる部分があります。



例 リスト選択などの入力規則がなくなることがあります。

① 配付した Excel 調査票

② 利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。	重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(その他)		<input type="checkbox"/>

② 出力した Excel 調査票

② 利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。	重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	(その他)		<input type="checkbox"/>

5章 調査票を提出する

ご記入お疲れ様でした。調査票をすべて記入（登録）し終わると、「記入メニュー画面」では、次のようにすべて「記入済」と表示され、画面の上下に表示された「提出」ボタンが使用可能となります。また、画面の下に、連絡先の記入欄が表示されます。

注意

- すべて「記入済」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。
- 同一グループに休・廃止等のサービスが名寄せされている場合でも、他のサービスの調査票は提出できます。

休・廃止等のサービスがある場合、次のようなメッセージが表示されます。

休・廃止事業所が存在します。

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

提出は記入メニューの上下にある「提出」ボタンで行います。

5.1 調査票を提出する

(1) 連絡先情報を記入する

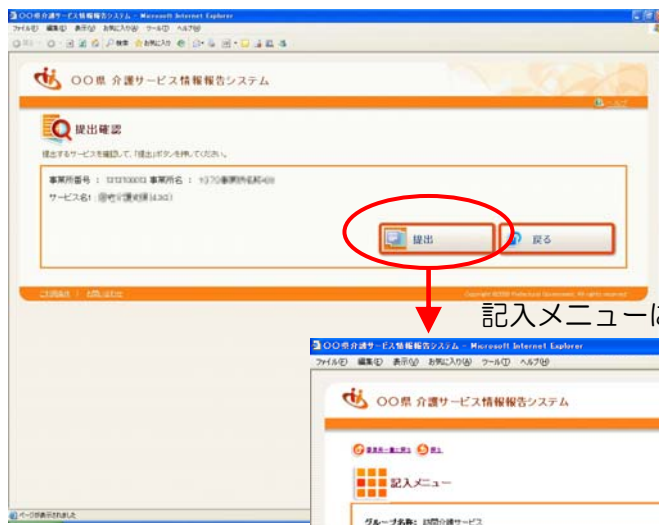
連絡先をご記入ください。公表センターから連絡させていただくための情報です。
 （※一般に公表されるものではありません）

記入した内容を登録するには「連絡情報のみ更新する」ボタンを押してください。
 ※いつでも修正可能です。

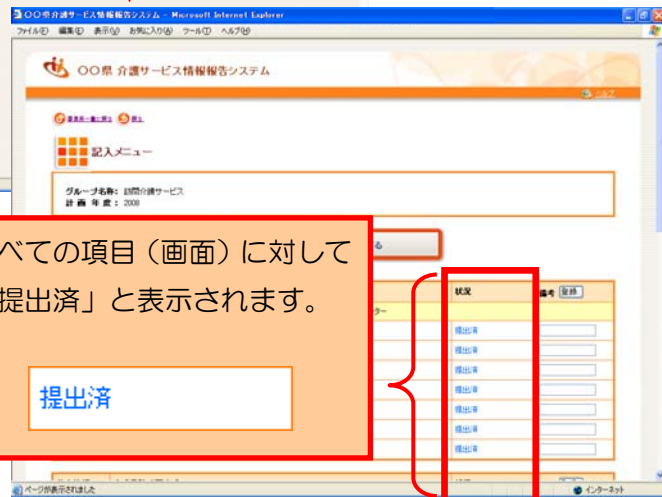
(2) 提出する



※「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。



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

提出した調査票を公表センターが確認した結果、再度ご確認ください内容があった場合、「差し戻し」をさせていただきます場合があります。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「調査票を記入する」ボタンを押すと、「記入メニュー」が表示されます。

事業所番号	事業所名称	状況	機能
2000000001	〇×△ロデイケアサービスセンター	差し戻し	調査票を記入する 参照 Excel出力
2000000001	〇×△ロデイケアサービスセンター	差し戻し	調査票を記入する 参照 Excel出力

(2) 「記入メニュー」画面

「記入メニュー」画面で、次のように差し戻された画面が「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）」

基本情報	訪問介護	状況
事業所コード: 2000000001	事業所名称: 〇×△ロデイケアサービスセンター	
1.事業所を運営する法人等に関する事項(1)		記入中(※要確認)
1.事業所を運営する法人等に関する事項(2)		提出済
2.介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項		提出済
3.事業所に関する他の介護サービス提供に関する事項		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。

1.事業所を運営する法人等に関する事項(1)

6.2 差戻し内容を訂正し再提出する方法

(1) 差戻し内容を確認する

「記入中（※要確認）」と表示されている画面を開くと、ご確認いただきたい箇所の項目名の背景色が青色に、文字色が白色に変わります。



ご確認いただきたい箇所は、項目名が青色になり、下線が付きます。

● 差戻し理由をご確認いただきたい箇所

法人等の連絡先	<u>電話番号</u>	03 - 1234 - 5678
	FAX番号	- - -
	ホームページアドレス	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり http://www.abcde.fghi.jp

※下線が付いた項目名（例では「電話番号」）を押すと、メッセージが表示されます。
もう一度、項目名を押すとメッセージが消えます。

法人等の連絡先	<u>電話番号</u>	03 - 1234 - 5678
	差戻理由：ご報告いただいた電話番号が間違っていないか、ご確認ください	
	ホームページアドレス	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり http://www.abcde.fghi.jp

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

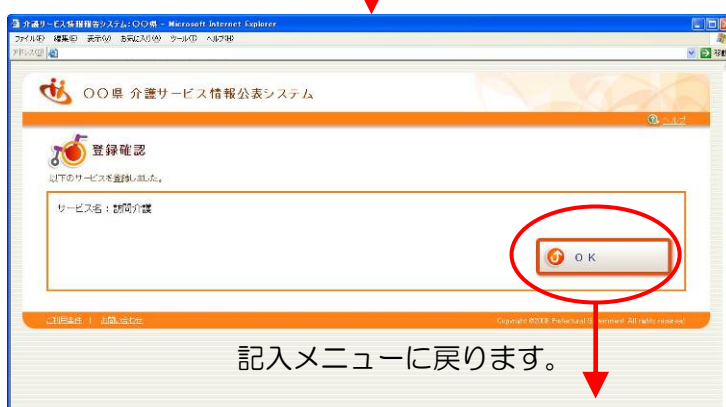
- もし訂正する必要がない場合でも、次のページで説明する「登録」ボタンは必ず押してください。
- 訂正の有無に関わらず、「登録」ボタンを押して再登録することで、状況欄が「記入中（※要確認）」から「記入済」に変わります。差戻しされた画面をすべて確認後（再登録後）、再提出してください。

(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。



記入メニューに戻ります。



訂正（再登録）した画面は、「記入済」と表示されます。

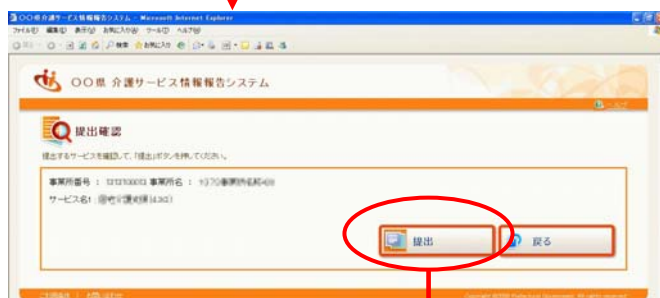
記入済

差戻された画面に対してはすべて「記入済」にさせていただく必要があります。

(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。



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 公表後に基本情報を修正（訂正・更新）したいとき

メモ

- 公表後に修正（訂正・更新）できるのは基本情報のみです。

7.1 「基本情報」を修正（訂正・更新）する

(1) 「事業所一覧」画面から修正を選択

ログイン後の「事業所一覧」画面で、機能欄の「修正」ボタンを押します。
 （状況欄は「公表済」と表示されています）

状況	機能
公表済	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="Excel出力"/>
公表済	<input type="button" value="修正"/> <input type="button" value="参照"/> <input type="button" value="Excel出力"/>

①状況欄に「公表済」と表示されます。

公表済

②「修正」ボタンを押すと、「記入メニュー」が表示されます。

(2) 記入メニューから選択

「記入メニュー」画面で、修正（訂正・更新）したい項目名を押します。

基本情報	訪問介護
事業所コード: 1301234567	事業所名称: ケアサポートあいえお
1.事業所を運営する法人等に関する事項(1)	
1.事業所を運営する法人等に関する事項(2)	
2.介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項	
3.事業所における介護士・介護士見習い等の従事者に関する事項	

訂正したい画面（項目名）を押します。

[1.事業所を運営する法人等に関する事項\(1\)](#)

(3) 基本情報の内容を修正（訂正・更新）し「登録」ボタンを押す

記入メニューから修正（訂正・更新）したい画面を開き、内容を修正（訂正・更新）した後、「登録」ボタンを押します。



(4) 修正（訂正・更新）した内容を「提出」する

修正（訂正・更新）し「登録」が完了したら、記入メニュー画面の上下にある「提出」ボタンを押してください。



メモ

- 公表後の修正（訂正・更新）手順は、通常の報告や差戻し後の再提出の手順とほぼ同じです。
- 提出後は、通常の提出の手順と同じく、公表センター側で内容を確認し、受理されれば、修正（訂正・更新）された内容が一般公表されます。
- 修正内容について、ご確認いただきたい箇所があれば、公表センターから差戻しさせていただく場合があります。

8章 こんなときは

8.1 Excel 調査票を出力する

Excel 調査票を出力することができます。

Web 上から出力するためには、システムにログインして事業所一覧画面を表示します。ここでは事業所一覧画面の表示から説明します。

(1) 事業所一覧から Excel 調査票を出力する

システムにログイン後、事業所一覧で対象事業所の「Excel 出力」ボタンを押します。



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。

Excel出力

メモ

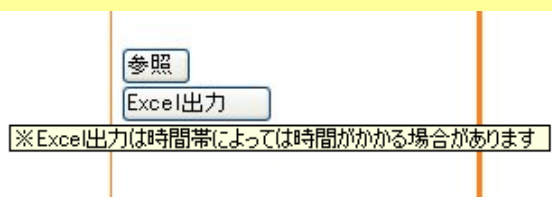
- Excel 出力機能は事業所の進捗状況に拘らずいつでもご利用できます。

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。



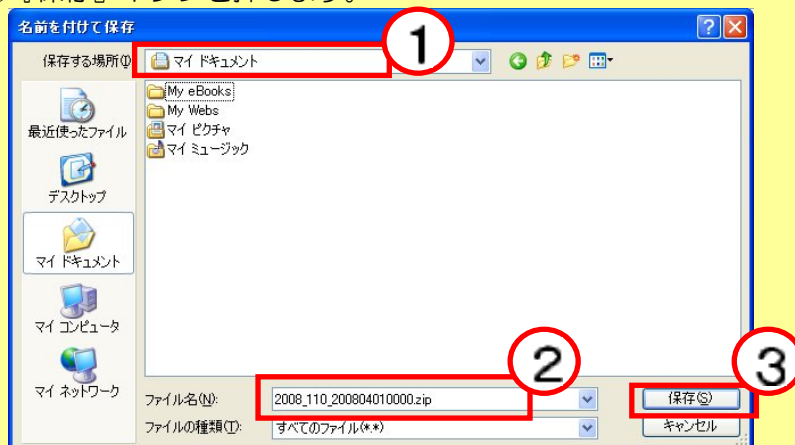
「Excel 出力」ボタンにカーソルを合わせたときにも上記メッセージが表示されます。





「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、「8.4Zip 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

調査票を提出し公表センター側で受理まで完了した後、システムから Excel 調査票を出力すると、報告内容が Excel 調査票のデータ欄に記載されています。

サービス名		事業所番号	事業所名		調査日	計画年度: 2020 年度		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
訪問介護			施設名称	施設名称						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	45
介護予防訪問介護			施設名称	施設名称						<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	46
夜間対応型訪問介護										<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	47
										<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	48
										<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	49
										<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	50
										<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	51

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"/>

8.2 パスワードの変更について

注意

- 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。

パスワードは公表センターから配付されたパスワードをご利用ください。
パスワードは報告システムの画面で変更することはできません。
パスワードを変更されたい場合は、公表センターへご相談ください。

8.3 提出した調査票を取り消したい

調査票を提出する（「提出」ボタンを押す）と、公表されるまでは記入（修正）することはできません。もし、提出後に調査票の内容を変更したい場合は、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

- 訪問調査や調査結果登録まで進んでいる場合は、公表センターに連絡しても、提出を取り消すことができない場合もあります。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。

(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。

8.4 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。

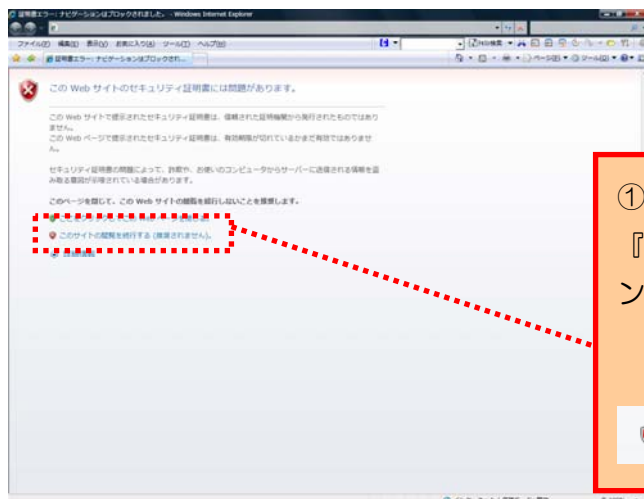
②「次へ」ボタンを押します。

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。

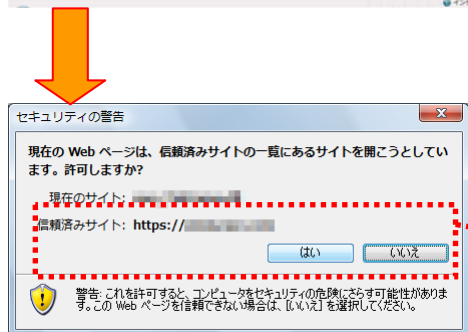
④これで Zip ファイルの解凍作業は完了です。解凍されたファイルをすぐに確認する場合、チェックをつけて「完了」ボタンを押してください。

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

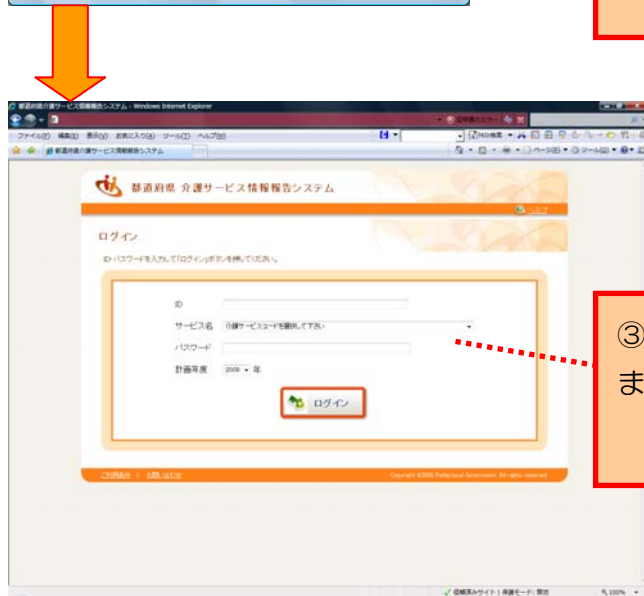
Internet Explorer 7 及び 8 で報告システムにアクセスした際に、環境によっては証明書エラーが発生することがあります。
証明書エラーの回避方法を説明します。



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。



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。

9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。

9.1 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	(上)	(上)
⑧	(8)	ヘクター	ヘクター	(中)	(中)
⑨	(9)	リットル	リットル	(下)	(下)
⑩	(10)	ワット	ワット	(左)	(左)
⑪	(11)	カロリー	カロリー	(右)	(右)
⑫	(12)	ドル	ドル	(株)	(株)
⑬	(13)	セント	セント	(有)	(有)
⑭	(14)	パーセント	パーセント	(代)	(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