

事業所向け操作マニュアル（北海道版）

はじめに

調査票提出までの流れ

1. ID・パスワードを入力し、介護サービス情報報告システムにログインする。

※ パスワードの変更は行わないでください。

2. 基本情報を入力する。

3. 入力した内容を登録する。エラーがある場合は修正し、再度登録する。

4. 運営情報を入力する。

※ 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、運営情報の提出義務がありません。そのため、運営情報は表示されません。

5. 入力した内容を登録する。

6. 事業所の特色を入力する。（任意）

7. 事業所の連絡先を入力する。

8. 調査票の提出を行う。

8ページと9ページにQ&Aを掲載しています。

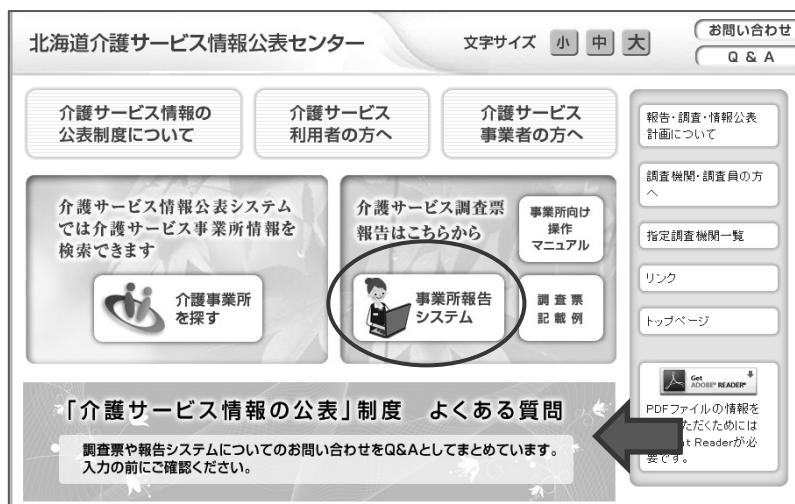
公表センターホームページの「よくある質問」「調査票記載例」と併せて入力の参考にしてください。

※ WEBシステム使用が困難な場合は、公表センターへお問い合わせください。

調査票の入力について

ログインする

1. 北海道介護サービス情報公表センターのホームページにアクセスします。
URL : <http://www.kaigojoho-hokkaido.jp/>
2. 「事業所報告システム」をクリックします。
調査票や報告システムについてのお問い合わせをQ & Aとしてまとめています。
入力の前にご確認ください。



3. ログイン画面にID・パスワードを入力し、サービスを選択してログインします。
ID・パスワードは半角英数字で入力してください。

The screenshot shows the login page for the '介護サービス情報報告システム' (Business Report System). At the top, there are links for 'お問い合わせ先' (Contact Us), 'ヘルプ' (Help), and 'ご利用条件' (Terms of Use). Below this, there is a message: 'ID・パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。' (Please enter your ID and password and click the 'Login' button). The login form consists of three input fields: 'ID(半角英数字)' (ID, alphanumeric), 'パスワード(半角英数字)' (Password, alphanumeric), and 'サービス名' (Service name), which is a dropdown menu with '介護サービスコードを選択して下さい' (Please select a care service code). Below the form, there is a note: '※ 予防サービスのみ単独で報告対象となっている事業所の場合も、「サービス名」は同種の介護サービスを選択してログインしてください。' (Note: Even for business facilities where only preventive services are reported, please select the same type of care service for the 'Service Name' field). At the bottom, there is a 'ログイン' (Login) button and a link to 'このページのトップへ' (Back to top of this page).

基本情報を記入する

1. 「基本情報」をクリックします。

2. 基本情報の「法人情報」をクリックします。


3. 「法人情報」のタブ内から順番に入力していきます。

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。

※ 報告対象外で必須入力の欄には、以下のように記入してください。

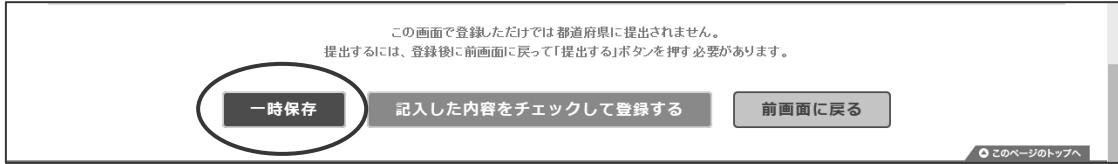
文字、日付を入力する欄の場合：「-」（半角ハイフン）

人数、数値を入力する欄の場合：「0」（半角数字ゼロ）

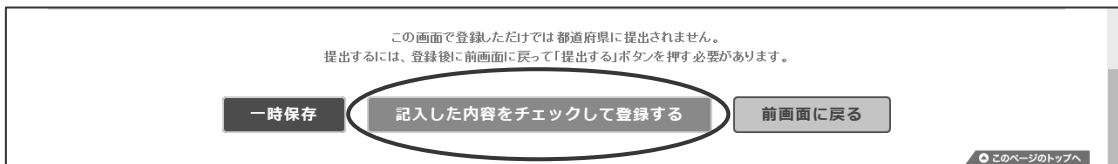
※  ボタンをクリックすると記載要領ページが別ウインドウで開きます。

各項目の記述内容は、記載要領にてご確認ください。

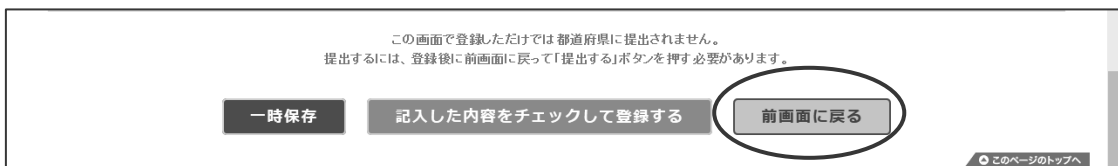
4. 「一時保存」をクリックし、入力途中の調査票を一時保存します。
入力中はこまめに一時保存することをおすすめします。



5. 完了メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。
6. 一つの項目の入力が終わったら、次の項目の入力を行い、全てのタブ内を入力してください。項目の移動時にも、入力された情報はそのまま維持されます。
7. 全ての項目を入力し終わったら、「記入した内容をチェックして登録する」をクリックします。
クリックすることで、入力した調査票の内容について、簡易審査が行われます。
問題がある場合は、入力画面上部に全てのエラー内容が表示されます。入力誤りの箇所がある場合は修正を行ってください。



8. 修正が終了した際は、「記入した内容をチェックして登録する」を再度クリックしてください。
9. 完了メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。
10. 「前画面に戻る」をクリックします。



11. 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。

※ 登録完了前に画面を移動する場合は、先に一時保存を行ってください。

12. 基本情報の「状況」欄が「記入済」となります。

項目	状況	備考
1 法人情報	記入済	
2 設立年月	記入済	
3 従業員数	記入済	
4 サービス内容	記入済	
5 利用形態	記入済	

運営情報を記入する

1. 「運営情報」をクリックします。

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、運営情報の提出義務がありません。そのため、運営情報は表示されません。

介護サービス情報報告システム | 北海道

2017年度 | 手順1 基本情報 | **手順2 運営情報** | 手順3 事業所の特色 | 手順4 独自項目 | 手順5 事業所の連絡先 | 手順6 調査票の提出

未提出です。
2018年01月31日までに提出してください。

2. 運営情報の「利用者の権利擁護」をクリックします。

手順2 運営情報 概観

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 報酬・管理費への対応	未記入	
4 外部機関等との連携	未記入	
5 事業運営に関する	未記入	
6 安全・衛生管理に関する	未記入	
7 従業員の研修等	未記入	

3. 「利用者の権利擁護」のタブ内から順番に入力していきます。

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。


運営情報

運営情報は以下のとおり全てご記入ください。

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

●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

(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	チェック項目
・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。 ?	

- ※  アイコンにマウスカーソルを乗せると、項目の解説が開きます。
各項目の記述内容については、こちらをご確認ください。

●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

(1) 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	チェック項目
・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閲覧権に、利用申込者又はその家族の署名もしくは記名捺印がある。	<input checked="" type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり

4. 「一時保存」をクリックし、入力途中の調査票を一時保存します。
入力中はこまめに一時保存することをおすすめします。

この画面で登録しただけでは都道府県に提出されません。
提出するには、登録後に前画面に戻って「提出する」ボタンを押す必要があります。

[このページのトップへ](#)

5. 完了メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。
6. 一つの項目の入力が終わったら、次の項目の入力を行い、全てのタブ内を入力してください。項目の移動時にも、入力された情報はそのまま維持されます。
7. 全ての項目を入力し終わったら、「記入した内容をチェックして登録する」をクリックします。

この画面で登録しただけでは都道府県に提出されません。
提出するには、登録後に前画面に戻って「提出する」ボタンを押す必要があります。

[このページのトップへ](#)

8. 完了メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。
9. 「前画面に戻る」をクリックします。

この画面で登録しただけでは都道府県に提出されません。
提出するには、登録後に前画面に戻って「提出する」ボタンを押す必要があります。

このページのトップへ

10. 確認メッセージが表示されますので「OK」をクリックします。
※ 登録完了前に画面を移動する場合は、先に一時保存を行ってください。
11. 運営情報の「状況」欄が「記入済」となります。

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

項目	状況	備考
1 利用者への権利保護	記入済	<input type="text"/>
2 サービスの質の確保への取組	記入済	<input type="text"/>
3 相談・苦情への対応	記入済	<input type="text"/>
4 外部機関等との連携	記入済	<input type="text"/>
5 高齢者への対応	記入済	<input type="text"/>
6 安全・衛生管理	記入済	<input type="text"/>
7 従業員の育成	記入済	<input type="text"/>

事業所の連絡先を登録する

◆ 情報公表の担当者の連絡先設定（任意）

1. 「情報公表の担当者の連絡先設定」に必要事項を入力します。
2. 「報告内容の連絡先を保存する」をクリックします。
※ 連絡先を保存する場合は、担当者氏名と電話番号が必須項目となります。

◆ 緊急時の担当者の連絡先設定（必須）

1. 「緊急時の担当者の連絡先設定」に必要事項を入力します。
2. 「緊急連絡先を保存する」をクリックします。

調査票を提出する

1. 基本情報、運営情報、事業所の連絡先がすべて記入済になっていることを確認し、「提出する」をクリックします。
※ 「事業所の特色」の入力は任意のため、記入していなくても提出が可能です。
※ 「独自項目」は設定されていません。

介護サービス情報報告システム | 北海道

ログアウト | お問い合わせ | ヘルプ | ご利用条件

2017年度 | 手順1 基本情報 | 手順2 運営情報 | 手順3 事業所の特色 | 手順4 独自項目 | 手順5 事業所の連絡先 | 手順6 調査票の提出

未提出です。
2018年01月31日までに提出してください。

2017年度の調査票を提出する

2. 事業所情報と緊急連絡先情報を確認し、「提出する」をクリックします。

手順6 調査票の提出 必須

まだ提出処理は完了していません。
下記の事業所情報および緊急連絡先情報をご確認の上、「提出する」ボタンを押して提出処理を完了してください。

・事業所情報

事業所番号	事業所名	サービス名

・緊急連絡先情報(更新日:20180626)

担当者氏名	メールアドレス	電話番号

提出する 戻る

3. 提出までの手順がすべて「提出済」になれば、調査票の報告は完了です。
記入中・記入済では、提出が完了していませんので、ご注意ください。

介護サービス情報報告システム | 北海道

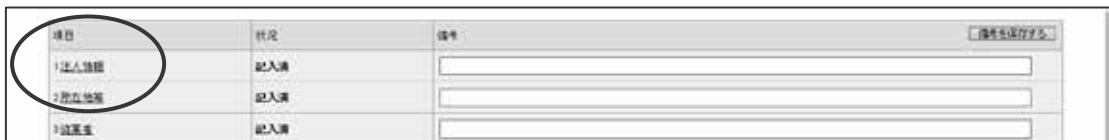
ログアウト | お問い合わせ | ヘルプ | ご利用条件

2017年度 | 手順1 基本情報 | 手順2 運営情報 | 手順3 事業所の特色 | 手順4 独自項目 | 手順5 事業所の連絡先 | 手順6 調査票の提出

2017年度の調査票を提出する

調査票を Excel ファイルで保存・印刷する

1. 「基本情報」「運営情報」の項目をそれぞれクリックします。



The screenshot shows a web form with a table and input fields. The table has three columns: '項目' (Item), '状況' (Status), and '備考' (Remarks). The rows are: '法人情報' (Corporate Information) with status '記入済' (Completed), '設立地等' (Establishment location etc.) with status '記入済' (Completed), and '従業員' (Employees) with status '記入済' (Completed). To the right of the table are three input fields. A red circle highlights the '項目' column header.

項目	状況	備考
法人情報	記入済	
設立地等	記入済	
従業員	記入済	

2. 「記載内容をExcel出力する」をクリックします。



The screenshot shows a '便利な機能' (Convenient Functions) menu. It contains two buttons: '記載内容をExcel出力する' (Export content to Excel) and '公表されるイメージを見る' (View published image). A red circle highlights the '記載内容をExcel出力する' button.

3. Excel ファイルを開いて、調査票を保存・印刷します。

Q & A

Q 1 調査票にはいつ時点の情報を入力しますか。

A 1 基本情報は、「記入年月日」の前月末時点の情報を入力してください。ただし、時期を指定している項目については、その指示に従って入力してください。

「前年度」とは、前年の4月1日から今年の3月31日までの1年間です。

運営情報は、基本情報の「記入年月日」前1年間の「確認のための材料」の有無を入力してください。

Q 2 登録のボタンを押すとログイン画面に戻り、登録ができません。

A 2 ご利用のブラウザにより、システムが正常に作動しないことがあります。

本システムは、Internet Explorer 11、Edge、Safari、Chromeで動作確認をしています。

Q 3 法人番号を確認する方法はありますか。

A 3 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。

〈法人番号の入力手順〉

1. 「法人番号あり」を選択して「法人番号を入力する」をクリックします。
2. 法人番号を入力して「次へ」をクリックします。
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」をクリックします。

入力した法人名称、表記が国税庁の登録と異なる場合、「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っています。」と表示されます。

確認の上、法人情報が正しい場合は「法人番号を確定する」をクリックします。

Q 4 メールアドレスがなく、「緊急時の担当者の連絡先設定」に登録できません。

A 4 「緊急時の担当者の連絡先設定」のメールアドレスは入力必須項目のため、未登録の状態では調査票が提出できません。

お手数をおかけしますが、公表センターへお問い合わせください。

Q 5 法人内に複数の対象サービスがあります。続けて別のサービスを入力したいのですが、ログイン画面になりません。

A 5 一度システムをログアウトします。ログイン画面に変わったら、別のサービスのパスワードでログインしてください。



公表センターホームページに「よくある質問」と「調査票記載例」を掲載していますので、入力の参考にしてください。

