

報告かんたん操作ガイド 5.2版

改版日: 2022/6/24

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

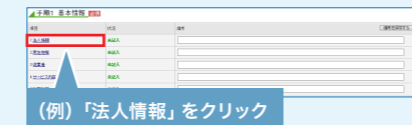
ステップ ④ 提出する

ステップ ③ 調査票を入力する

● 基本的な操作の流れ

1 「基本情報」の入力 ※入力必須

① 基本情報の記入状況で項目名をクリックします。



② 「基本情報」画面が表示されます。各項目に情報を入力します。

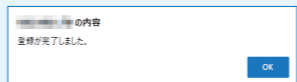


※各タブごとに項目が分かれていますので、記入忘れに注意してください。

③ 入力後、「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ます。



④ ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。



⑤ 「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。

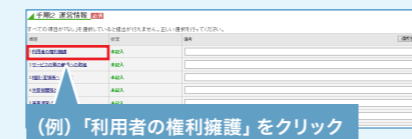


操作マニュアル: 25ページ～

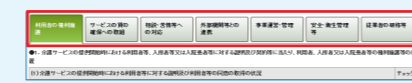
2 「運営情報」の入力 ※入力必須

※新規事業所の場合は報告の必要がないため、表示されません。その際は、3 「事業所の特色」の入力へ進んでください。

① 運営情報の記入状況で項目名をクリックします。



② 「運営情報」画面が表示されます。各項目に情報を入力します。

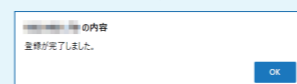


※各タブごとに項目が分かれていますので、記入忘れに注意してください。

③ 入力後、「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ます。



④ ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。



⑤ 「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。

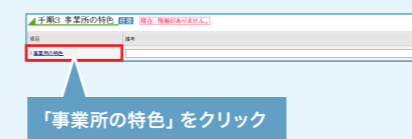


操作マニュアル: 32ページ～

3 「事業所の特色」の入力

※任意で入力する項目です。写真等の画像や動画、空き情報などを随時掲載できますので、積極的にご利用ください。

① 事業所の特色の記入状況で項目名をクリックします。



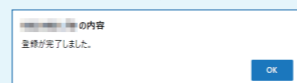
② 「事業所の特色」画面が表示されます。各項目に情報を入力します。

※画像や動画の登録方法は、操作マニュアル36ページをご参照ください。

③ 入力後、「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ます。



④ ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。



⑤ 「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。



操作マニュアル: 35ページ～

ステップ ④ 提出する

① 調査票トップ画面の「手順6 調査票の提出」の「提出する」ボタンをクリックします。



② 確認画面が表示されます。内容を確認して「提出する」ボタンをクリックすると提出完了です。

注意事項

- ・「提出する」ボタンがクリックできない場合は、ステップ③をご参照の上、入力必須の調査票の記入を完了させてください。完了後、状況が「記入済」になり、提出できるようになります。
- ・提出した調査票は、都道府県により審査された後、公表されます。審査の結果、差戻し・受理取消されることがあります。その場合、必要に応じて調査票を修正後、再度提出してください。(詳細は操作マニュアル57ページをご参照ください。)
- ・提出後に内容を修正したい場合は、操作マニュアル64ページをご参照ください。

提出まであと一歩です

5 「事業所の連絡先」の入力

① 情報公表の担当者の連絡先を入力します。

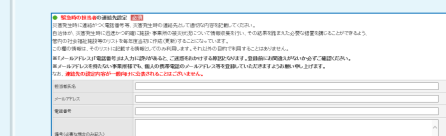


② 入力後、「報告内容の連絡先を保存する」ボタンをクリックします。



③ 完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

④ 緊急時の担当者の連絡先を入力します。 ※入力必須



⑤ 入力後、「緊急連絡先を保存する」ボタンをクリックします。



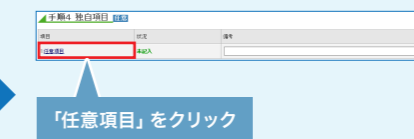
⑥ 完了メッセージが表示されたら、登録完了です。

操作マニュアル: 43ページ～

4 「独自項目」の入力

※表示されていない場合、報告の必要はありません。その際は、5 「事業所の連絡先」の入力へ進んでください。 ※任意で入力する項目です。

① 独自項目の記入状況で項目名をクリックします。



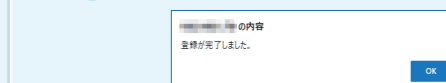
② 「独自項目」画面が表示されます。各項目に情報を入力します。

※項目は都道府県で設定しています。

③ 入力後、「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ます。



④ ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら、登録完了です。



⑤ 「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。



操作マニュアル: 41ページ～

調査票の入力が開始できます

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 提出までの手順の確認

各手順の進捗状況を確認します。

例えば、調査票が記入されていない場合は「未記入」、調査票が登録まで行った場合は「記入済」と表示されます。

また、各手順をクリックすると、該当する調査票の記入状況へ移動します。

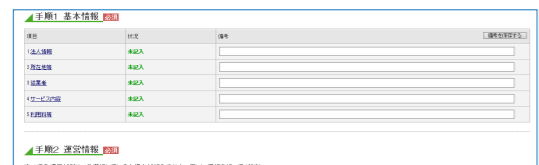


③ 調査票進捗状況の確認

各調査票の備考欄は、都道府県との連絡に利用できます。

また、各項目名をクリックすると、調査票の入力画面を表示します。

手順に沿って提出作業を行ってください。



操作マニュアル: 14ページ～

かんたん操作ガイド

◆常勤換算人数の算出方法について◆

「常勤換算」の計算は、実際の勤務状況（雇用形態ではありません）の時間でお願いいたします。以下（例）は訪問介護の表になります。他サービスの従業員表についても、計算方法は変わりませんので、ご参考にしてください。

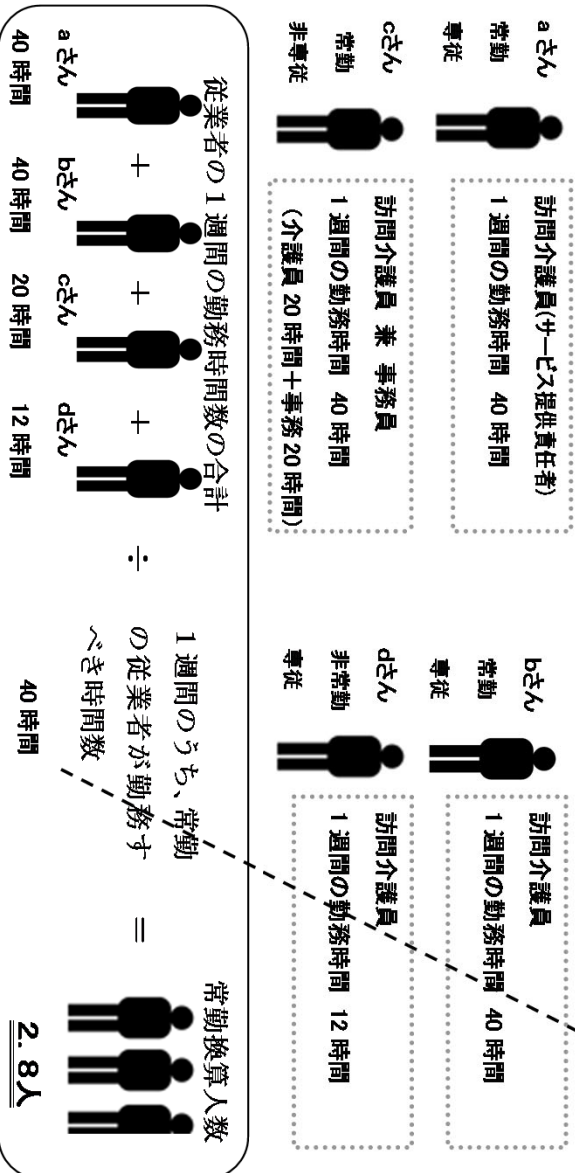
＜常勤換算の計算例＞訪問介護の場合

▼職種別の従業員の数、勤務形態、労働時間、従業員1人当たりの利用者数等

職種別の従業員の数、勤務形態、労働時間、従業員1人当たりの利用者数等	実人数		常勤		非常勤		合計	常勤換算人数		
	専従	非常勤	専従	非常勤	専従	非常勤				
訪問介護員等	a	b	2人	c	1人	d	1人	0人	4人	2.8人
うちサービス提供責任者(再掲)		a	1人	0人	0人	-	0人	0人	1人	1人
事務員			0人	c	1人	0人	0人	0人	1人	0.5人
その他の従業員			0人	0人	0人	0人	0人	0人	1人	0.8人
1週間のうち、常勤の従業員が勤務すべき時間数									40時間	

※常勤換算人数とは、当該事業所の従業員の勤務延長時間数と当該事業所において常勤の従業員が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業員の人数を常勤の従業員の人数に換算した人数をいう。

【常勤換算人数の算出例】上記表の訪問介護員等の常勤換算人数の算出方法は以下ようになります



- ※ 雇用形態が非常勤であっても、フルタイムで1週間に常勤の従業員と同じ時間数働く方は常勤に含めてください。
- ※ 非専従＝兼務 です。
- ※ 「1週間のうち、常勤の従業員が勤務すべき時間数」は各事業所の就業規則等で定められた労働時間を記入・入力してください。