



令和4年度 介護サービス情報公表制度

調査票入力 ガイドブック

【重要】本誌は一年間大切に保管してください

■目次

1 パソコン操作ガイド

1-1 介護サービス情報公表センターWebサイトのご案内(P.1)

1-2 調査票を入力、提出する(P.2)

1-3 調査日を予約する(P.2)

※調査に該当する事業所は必ずWebで予約を行って下さい。

1-4 調査票記入マニュアルをダウンロードする(P.2)

1-5 調査票入力の手順(P.3)

2 調査票記入のためのQ&Aページのご案内(P.5)

3 調査票(基本情報)ご入力にあたって、エラー表示確認のお願い(P.6)

調査票入力の前に次のものをご用意ください

①「計画通知書」

※本誌と同封されております。

②「調査票記入マニュアル」(ダウンロードしてください)

各サービスの調査票記入マニュアルをご用意しております。

(※ダウンロード方法の詳細はP2をご参照ください。)

1 パソコン操作ガイド

1-1 介護サービス情報公表センターWebサイトのご案内

調査票記入マニュアルや各種様式のダウンロード、調査票の入力、調査日の予約各サイトへのログインは「介護サービス情報公表センターWebサイト」で行います。下記サイトへアクセスしてください。

介護サービス情報公表センターWebサイトアドレス

<https://center.rakuraku.or.jp/>

かながわ 公表

検索

神奈川県内の指定情報公表センター(横浜市・川崎市・相模原市・神奈川県内のその他の市町村)のウェブサイトです。

介護サービス情報公表センター

ホーム 公表制度とは 介護サービスを利用する方へ 介護サービス事業者の方へ 調査機関の方へ



介護サービス事業所のログイン

1 報告システム・調査予約へは、**1** ログインしてください。
2 入力開始日は、計画通りです。ログイン・パ
のの入力は、**2** 半角英数

報告システムログイン

調査予約ログイン

介護サービスをお探しの方

介護サービス情報の公表制度により公表された情報は、情報公表システム、介護情報サービスかながわで検索、閲覧することができます。

情報公表システム

介護情報サービスかながわ

3

マニュアル
調査票記入のためのマニュアルをダウンロードできます。



書式ライブラリー
介護サービス情報の公表制度に関する各種届出書式をダウンロードできます。



よくある質問
ご不明な点などございましたらまずこちらをご覧ください。

「市町村を選ぶ」

事業所の所在地により、ログイン先が異なります。横浜市、川崎市、相模原市以外の市町村は神奈川県へ

横浜市

川崎市

相模原市

その他の市町村

「横浜市」「川崎市」「相模原市」「その他市町村」の指定情報公表センターホームページへアクセスすることができます

1-2 調査票を入力、提出する

1

報告システムログイン

「報告システムにログイン」をクリックし、介護サービス情報報告システムにログインします。

介護サービス情報報告システム

お問い合わせ先

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。

ID(半角英数字)	14***
パスワード(半角英数字)	***
サービス名	介護サービスコードを選択してください

ID・パスワードは計画通知書をご覧ください。
※IDは事業所番号(10桁の半角数字)

※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。

ログイン

1-3 調査日を予約する

2

調査予約ログイン

「調査予約ログイン」をクリックし、訪問調査日の予約システムにログインします。

※新規・再開事業所の方は調査機関より訪問調査日時のご連絡をいたします。
(インターネットでの予約不要)

訪問調査日の予約システム

訪問調査予約IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

本年度新たに指定を受けられた事業所は予約の必要はありません。調査機関よりご連絡を差し上げますのでお待ちください

訪問調査予約ID	
パスワード	

ID・パスワードは計画通知書をご覧ください。
※IDは12桁の半角数字

ログイン

1-4 調査票記入マニュアルをダウンロードする

3



マニュアル
調査票記入のためのマニュアルを
ダウンロードできます。

各サービスの調査票記入マニュアルをご用意しております。「マニュアル」をクリックしサービス一覧からダウンロードしてご活用ください。

事業所の所在地によりマニュアルの内容が異なります。
所在地を選択後、サービス一覧よりダウンロードしてください。

横浜市事業所の方

[横浜市のマニュアル](#)

川崎市事業所の方

[川崎市のマニュアル](#)

相模原市事業所の方

[相模原市のマニュアル](#)

県内他市町村事業所の方

[県内市町村のマニュアル](#)

(横浜市、川崎市、相模原市をのぞく)

ログインから調査票提出まで

前項①の「報告システムへログイン」をクリックすると報告システムログインに画面になります。



- ①「ID」「パスワード」の入力、「サービス名」の選択をします。
※地域密着型通所介護はプルダウン最下段になります。

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。

ID(半角英数字) ★事業所番号・10桁(14*****)

パスワード(半角英数字) ★計画通知書に記載

サービス名 介護サービスコードを選択して下さい

- ②「ログイン」ボタンをクリックし調査票にログインします。



ステップ ①

ステップ ②

ステップ ③

ステップ ④

提出完了

調査票の入力を開始します。

ステップ ①

「基本情報」の入力 **必須**

- ①基本情報の記入状況で項目名をクリックします。

項目	状況	備考
1 法人情報	未記入	
2 所在地等	未記入	

(例)「法人情報」をクリック

- ②「基本情報」画面が表示されます。
5つの項目すべてに情報を入力します。

手順1 基本情報 必須

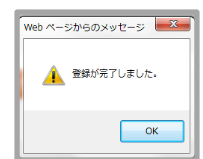
法人情報
所在地等
従業者
サービス内容
利用料等

計画年度: 201: 年度 記入年月日:

- ③入力後、「記入した内容を確認して登録する」をクリックします。

記入した内容をチェックして登録する

- ④ポップアップで「登録が完了が完了しました。」が表示されたら登録完了です。



- ⑤「前画面に戻る」をクリックして最初の画面に戻ります。



ステップ ②

「運営情報」の入力 **必須**

※新規事業所の場合は報告の必要がないため「運営情報」は表示されません。

①運営情報の記入状況で項目名をクリックします。

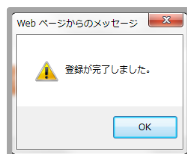
項目	状況	備考
1 利用者の権利擁護	未記入	
2 サービスの質の確保	未記入	

②「運営情報」画面が表示されます。
7つの項目すべてに情報を入力します。

③入力後、「記入した内容を確認して登録する」ボタンをクリックします。

記入した内容をチェックして登録する

④ポップアップで「登録が完了が完了しました。」が表示されたら登録完了です。



⑤「前画面に戻る」をクリックして最初の画面に戻ります。

前画面に戻る

手順3 「事業所の特色」の入力

※任意で入力する項目です。
画像や動画などを掲載し事業所PRにご活用いただけます。
※事業所の操作で随時更新できます。

手順4 「独自項目」の入力

※「独自項目」はありません。

ステップ ③

「事業所の連絡先」の入力

①「情報公表担当者の連絡先設定」の入力は任意です。

②「緊急時の担当者連絡先設定」 **必須**
を入力します。

● 緊急時の担当者連絡先設定 **必須**

災害発生時に連絡がつかず電話番号等、災害発生時の連絡先として適切な内容を記載してください。自治体が、災害発生時に迅速かつ的確に施設・事業所の被災状況について情報収集を行い、その管内の社会福祉施設等のリストを毎年度当初に作成(更新)することになっています。この欄の情報は、そのリストに記載する情報としてのみ利用します。それ以外の目的で利用すること※メールアドレス「電話番号」は入力に誤りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録※メールアドレスを持たない事業所様でも、個人の携帯電話のメールアドレス等を登録していただく場合、連絡先の設定内容が一覧向けに公表されることはございません。

担当者氏名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/> ※半角英数字入力
電話番号	<input type="text"/> ※半角英数字入力
備考(必要な場合のみ記入)	<input type="text"/>

緊急連絡先を保存する

↑入力後、「緊急連絡先を保存する」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。

ステップ ④ 提出する

①「手順6 調査票の提出」の「提出する」をクリックします。

2022年度の調査票を

提出する

②提出確認の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。

2 調査票記入のためのQ&Aページのご案内

公表センターのWebサイトでは、ご質問の多い項目や報告システムの操作方法などについて、Q&Aページを設けています。

神奈川県内の指定情報公表センター(横浜市・川崎市・相模原市・神奈川県内のその他の市町村)のウェブサイトです。

介護サービス情報公表センター

ホーム 公表制度とは 介護サービスを利用する方へ 介護サービス事業者の方へ 調査機関の方へ



介護サービス事業所のログイン

報告システム・調査予約へは、こちらからログインしてください。
調査票記入開始日は、計画通知書をご確認ください。ログイン・パスワードの入力は、半角英数字です。

報告システムログイン 調査予約ログイン

介護サービスをお探しの方

介護サービス情報の公表制度により公表された情報は、情報公表システム、介護情報サービスかながわで検索、閲覧することができます。

情報公表システム 介護情報サービスかながわ

 **マニュアル**
調査票記入のためのマニュアルをダウンロードできます。

 **書式ライブラリー**
介護サービス情報の公表制度に関わる各種届出書式をダウンロードできます。

 **よくある質問**
ご不明な点などございましたらまずこちらをご覧ください。

➡ 質問が多い項目についてまとめています

➡ カテゴリー別にご覧いただくこともできます

よくある質問

調査票入力や調査について、事業所より問い合わせが多いご質問示になります。

とくに、よくある質問

- 法人番号とはどのような番号でしょうか。何で確認できますか。
- 報告システムへのログインができない。【動画あり】
- 専従・非専従の違いを教えてください。

カテゴリー

調査票(報告システム)

基本情報

- 法人情報
- 所在地等
- 従業員
- サービス内容
- その他

【重要】ご確認ください

「基本情報のすべての項目を入力し、チェックして登録するボタンを押したがエラー表示が出て、記入済にならない。」



基本情報調査票では、「一時保存」「記入した内容をチェックして登録する」ボタンを押すと、未入力箇所や、記入内容エラーが発生している箇所について、内容の説明文言と色表示で、エラーについてご案内しております。(下記画像参照)

エラー表示

テスト01

事業所番号:

グループコード:

グループ名:

計画年度:

サービスコード:

サービス名:

❗ 項目の整合性に問題があります。

項目に色(「■(ピンク色)」)が付いた箇所に問題があります。
該当箇所をご確認いただき、再度ご登録ください。

※下記の項目をクリックすると、該当箇所に選択色(「■(青色)」)を付けて表示します。

▼ 従業員 ①

- ・ 経過年数別の従業員人数の合計が各職種ごとの実人数と一致しません。 ②

ここに注目！！

便利な機能

記載内容をExcel出力する

基本情報

法人情報

所在地等

従業員

サービス内容

利用料等

エラーのあるタブに色が付きます

《例》

- ①エラーのタブ名【サービス内容】
- ②の説明で、エラー項目及び内容を記載しています。

A background image of pink tulips with yellow centers, used as a backdrop for the contact information box.

本状のご案内に関するお問合せは…

介護サービス情報公表センター
電話番号:045-227-5690
FAX :045-227-5691
(受付時間 9:30~17:00 土日祝除く)
メールアドレス:center@kanafuku.jp