

事業所向け報告マニュアル

～簡易版(R8.9 新潟県作成)～

本マニュアルは、「事業所向け操作マニュアル」(厚生労働省作成)に基づき、調査票提出に必要な最低限の操作方法を掲載しています。報告システムの機能や公表後の修正等の詳細な操作方法については、県ホームページ及び報告システムトップ画面のお知らせ欄に掲載している「事業所向け操作マニュアル」(厚生労働省作成)をご覧ください。

調査票提出の流れ 兼 目次

ステップ1	ログインする	8ページ
ステップ2	状況を確認する	9ページ
ステップ3	調査票を入力する	9ページ
ステップ4	提出する	12ページ
その他	留意事項等について	13ページ

ステップ1 ログインする

1. 新潟県のホームページ内の「介護サービス情報の公表」ページにアクセス

URL: <https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/shidoushitsu/1204650966791.html>

新潟県トップページから「組織別」>「福祉保健部 国保・福祉指導課」>「介護サービス情報の公表制度」とクリックしていただいても、上記ページにアクセスできます。

2. 「介護サービス事業所の方へ」から「事業所報告システムはこちら」をクリック

介護サービス情報の公表制度

公表情報はここから(外部サイトを別ウィンドウで開きます)

介護サービス事業所の情報はここをご覧ください。

介護サービス情報(ここを検索!)

介護サービス事業所の特徴など、詳しい情報が良くわかる検索システム!

介護サービス情報公表制度とは(外部サイトを別ウィンドウで開きます)

制度の概要はここをご覧ください。

実施要綱、公表計画等について

新潟県で定めた「介護サービス情報の公表」の実施要綱、調査票等についてはこちらをご覧ください。

介護サービス事業所の方へ

介護サービス情報の事業所報告システムは、ここをご覧ください。

介護サービス事業所の方へ

事業所報告システムはこちら(外部サイトを別ウィンドウで開きます)

介護サービス情報の報告や公表されている情報の変更等はここから

公表されている情報の変更等について

すでに公表されている情報の変更・訂正の方法については、こちらをご覧ください。

①「介護サービス事業所の方へ」をクリック

②「事業所報告システムはこちら」をクリック

3. ログイン画面が開くので、同封した「令和8年度『介護サービス情報の公表』制度の報告に係る入力用ID等通知書」に記載のID及びパスワードを入力し、サービス名を選択して「ログイン」をクリック

介護サービス情報報告システム

ID(半角英数字)

パスワード(半角英数字)

サービス名

介護サービス名を選択して下さい

※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」は同様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

令和8年度のID等通知書は「黄色」です!

ステップ2 状況を確認する(調査票トップ画面)

1. 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」、調査票が登録まで済んでいる場合は「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。なお、手順4「独自項目」は新潟県にはありませんので操作不要です。

2. 都道府県からのお知らせの確認

お知らせ

◎報告の滞りは県で作成している記載要領等も参照してください。

新潟県版 基本情報記載要領 <http://www.pref.niigata.jp/shidou/1348524073471.html>

運営情報に関する新潟県Q&A <http://www.pref.niigata.jp/shidou/1352325685226.html>

の公表中の情報に修正する場合はシステム修正後、変更報告表の提出が必須となります。

システムのメンテナンス情報のほか、事業所向け操作マニュアル等もここに掲載しています。ログインすることにご確認をお願いします。

3. 調査票進捗状況の確認

調査票

「手順1 基本情報」、「手順2 運営情報」のすべての項目を
すべての項目の状況が「記入済」になると提出が行えるよう

手順1 基本情報 必須

項目	状況
1 法人情報	未記入
2 所在地等	未記入
3 従業者	未記入
4 サービス内容	未記入
5 利用料等	未記入

備考欄には修正が必要な事項について県が記入しますので、事業所では記入しないでください。

ステップ3 調査票を入力する

1. 「基本情報」の入力

① 基本情報の記入状況で項目名をクリックし、入力画面を表示

手順1 基本情報 必須

項目

1 法人情報

2 所在地等

3 従業者

4 サービス内容

5 利用料等

(例) 「法人情報」をクリック

基本情報

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 2018年度 記入年月日 年 月 日

記入者名

※入力例: 2012年4月1日

●1. 事業所を運営する法人等に関する事項

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

各項目の i をクリックすると記載要領が表示されます。

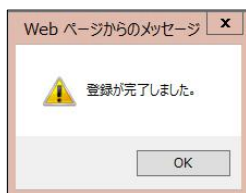
② 「基本情報」入力画面が表示されるので、各項目に情報を入力します。

- ※ 「法人情報」「所在地等」「従業者」「サービス内容」「利用料等」の5つのタブがありますので、記入忘れに注意してください。
- ※ 記入年月日は実際の記入日を入力してください。(何日もかかる場合は、記入開始日を入力)
- ※ 過去に情報を公表をしている場合は、直近の内容が入力画面に初期表示されています。

- 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

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。

前画面に戻る

記入上の注意点

※ 記入途中の内容を保存する際は「一時保存」ボタンをクリックしてください。
一時保存した内容はログアウト後も維持されます。

※ 「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すると、記入誤り等がある場合は以下のようなエラー画面が表示されます。表示にしたがって訂正を行い、再度「記入した内容をチェックして登録する」をクリックしてください。

② 項目の整合性に問題があります。

項目に色(■ (ピンク色))が付いた箇所は問題があります。

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

・経験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。

法人情報	所在地等	従業員	サービス内容	利用料等
●3. 事業所において介護サービスに従事する従業員に関する事項 1				
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	人数
	専従	非専従	専従	非専従
訪問介護員等	3 人	0 人	0 人	0 人
うちサービス提供責任者	1 人	0 人	0 人	1 人

記入誤り等のタブ、項目がピンク色又は黄色に表示されます。

2. 「運営情報」の入力

- ① 運営情報の記入状況で項目名をクリックし、入力画面を表示

手順2 運営情報 必須

すべての項目が「なし」を選択している

(例) 「利用者の権利擁護」をクリック

各項目の ? をクリックすると記載要領が表示されます。

項目	公表済
1. 利用者の権利擁護	公表済
2. サービスの質の確保への取組	公表済
3. 相談・苦情等への対応	公表済
4. 外部機関等との連携	
5. 事業運営・管理	
6. 安全・衛生管理等	
7. 従業員の研修等	
8. 財務諸表	

運営情報調査票

運営情報は8つのタブ全てで記入ください

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	財務諸表
(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。	事業所記入						
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等がある。	調査員記入						

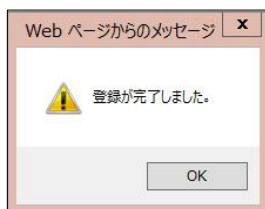
- ② 「運営情報」入力画面が表示されるので、各項目に情報を入力します。

※ 「利用者の権利擁護」など8つのタブがありますので、記入忘れに注意してください。
※ 過去に情報を公表をしている場合は、直近の内容が入力画面に初期表示されています。

- 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

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。

前画面に戻る

3. 「事業所の特色」の入力

この調査票の記入は任意です。必要な箇所を記入してください。

- ① 事業所の特色の記入状況で項目名をクリックし、入力画面を表示

- ② 「事業所の特色」入力画面が表示されるので、各項目に情報を入力します。

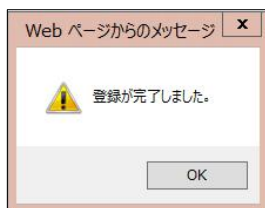
注意点

- ※ 指定基準に「事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない」と定められていることに留意のうえ入力してください。
- ※ 数字で記入する箇所は半角数字、日時を入力する箇所（空き数更新日時）は半角数字8桁で入力してください。
- ※ 事業所の特色のみを提出することはできませんが、基本情報・運営情報が公表されている状態であれば、県の審査を経ずすぐに公表することができます。

- 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

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。

前画面に戻る

ステップ4 提出する

1. 「事業所の連絡先」の入力

手順5 事業所の連絡先 ● 情報公表の担当者の連絡先設定 必須

本システムで報告した調査票の内容について、管轄の自治体から連絡させていただく際、事業所の連絡先を記入してください。
連絡先を入力する場合は、担当者氏名と電話番号を必ず入力してください。
※「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。登録前にお間違いがないよう、
なお、連絡先の設定内容が一覧向けに公表されることとはございません。

担当者氏名	
メールアドレス	
電話番号	
備考	

報告内容の連絡先を保存する

情報公表の担当者の連絡先を入力します。
提出後、不備があった場合などに連絡をすることがありますので、入力内容についてお分かりになる方の氏名等を入力してください。
なお、差戻しがあった場合には登録されたメールアドレスに自動的にメールが配信されます。

2. 「緊急連絡先」の入力

● 緊急時の担当者の連絡先設定 必須

災害発生時に連絡がつく電話番号等、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、その結果を踏まえた必要な措置を講じることができるよう、
管内の社会福祉施設等のリストを毎年度当初作成(更新)することになっております。
この種の情報は、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はありません。
※「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。登録前にお間違いがないか必ずご確認ください。
※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きますようお願い申し上げます。
なお、連絡先の設定内容が一覧向けに公表されることとはございません。

担当者氏名	
メールアドレス	
電話番号	
備考(必要な場合のみ記入)	

緊急連絡先を保存する

担当者氏名、メールアドレス、電話番号 は入力必須項目です。災害発生時に連絡がつく電話番号等、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。

3. 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

手順6 調査票の提出 必須

手順1～5のうち、必須項目がすべて「記入済」になると、提出が可能となります。
記入内容を確認後、「提出する」ボタンを押してください。

提出する

② 確認画面が表示されるので、内容を確認して「提出する」ボタンをクリック

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	
1500000001	訪問介護 けんちょう	訪問介護	

緊急連絡先情報(更新日: 20180829)

担当者氏名	メールアドレス	電話番号
県庁 太郎	kentyou.taro@pref.niigata.lg.jp	025-280-5982

提出する

注意点

※ 「提出する」ボタンが灰色になっていてクリックできない場合は、ステップ3までの入力必須の調査票の記入が完了していません。状況が「記入済」になると、提出できるようになります。

その他 留意事項等について

1. 提出後の差戻しについて

- ① 提出された調査票は、県が審査した後、公表されます。審査の結果、不備等があった場合は差戻しされることがあります。差戻しの連絡を受けた場合は、差戻し理由を確認の上、調査票を修正して再提出してください。

調査票

「手順1 基本情報」、「手順2 運営情報」のすべての項目を入力してください。
すべての項目の状況が「記入済」になると提出が行えるようになります。

手順1 基本情報

項目	状況	備考
1 法人情報	提出済	法人HPアドレス
2 所在地等	提出済	
3 従業員	提出済	
4 サービス内容	提出済	通院等乗降介助「あり」
5 利用料等	提出済	

要修正箇所は電話又はメールにて連絡するほか、調査票トップページの「基本情報」備考欄にも記載しています。

- ② 要修正箇所は項目が緑色になっており、クリックすると差戻し理由が表示されます。

法人等の連絡先	電話番号	025-280-5982
	FAX番号	025-285-6601
	ホームページ	www.pref.niigata.lg.jp/
	(ホームページアドレス)	

差戻し理由
アドレスは「http://」から入力してください

閉じる

- ③ 修正完了後、再度ステップ4-3 提出の作業を行ってください。
※ 差戻し後は「運営情報」や「事業所の特色」も、記入中の状態に戻っていますので、修正の有無にかかわらずすべての調査票で「記入した内容をチェックして登録する」作業が必要です。
- ④ 調査票トップページの手順6が「提出済」となっていることを確認して、作業は完了です。

介護サービス情報報告システム | 新潟県

ログアウト | お問い合わせ先 | ヘルプ

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

2. 複数事業所の情報入力について

複数の事業所の情報を入力する場合は、一旦ログアウトをしてから、それぞれの事業所ごとにログインし直してください。

介護サービス情報報告システム | 新潟県

ログアウト | お問い合わせ先 | ヘルプ | 利用条件

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

提出する

画面上部の「ログアウト」をクリックすると、ログイン画面に移ります。