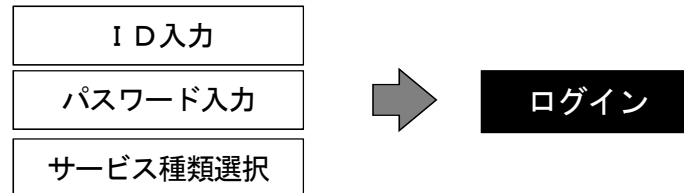


報告の手順について（新規事業所・施設用）

介護サービスの情報の報告手続きは、次のような手順になります。

1 「鹿児島県介護サービス情報報告システム」にログイン

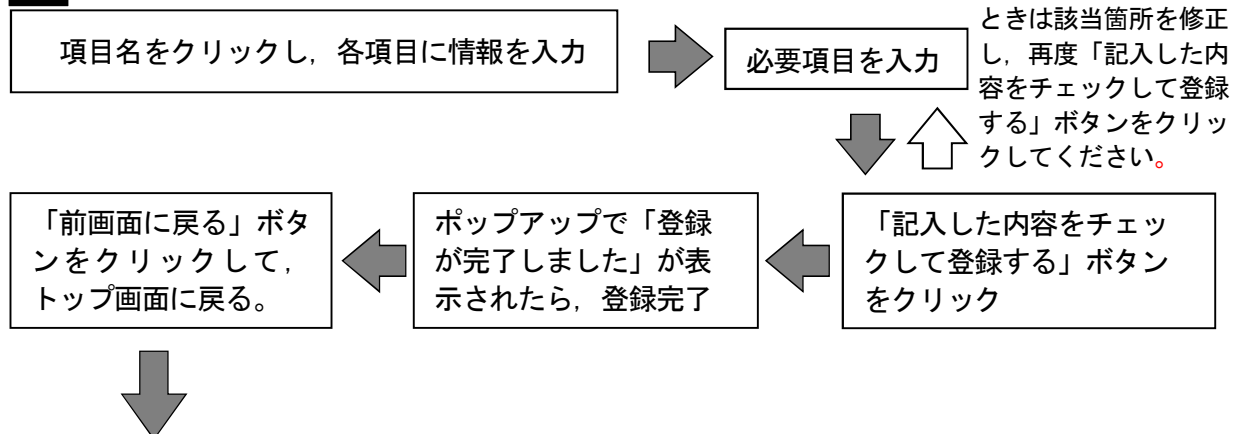
鹿児島県ホームページ又は（URL:www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/46/）からログインします。



注）引き続き他のサービス種類を入力する際に、ログイン画面が表示されない場合は、現在のログイン状態から一旦ログアウトすると、新しいログイン画面が開きます。

2 報告の流れ

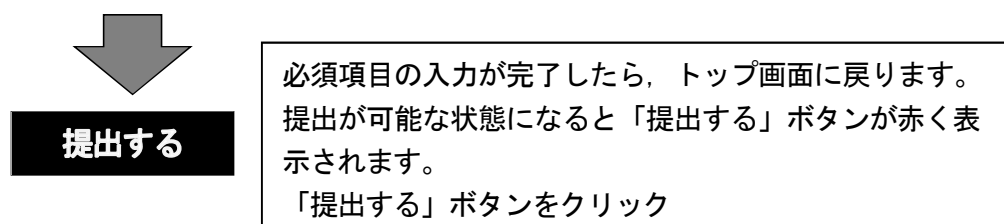
1 「手順1 基本情報」（必須）の入力



2 「手順3 事業所の特色」（入力任意です。）

※新規事業所・施設は、「手順2 運営情報」，「手順4 独自項目」の入力は不要です。

3 「手順5 事業所の連絡先」を入力します。「緊急時の担当者の連絡先」は必須事項ですので必ず入力してください。



※「提出する」ボタンをクリックすることにより提出完了となります。

注1）上記の作業を行った後に、報告システムのトップページ（最初の画面）にある「状況欄」の表示が「提出済」となったことを確認してください。

【記入状況欄の表示説明】

「未記入」 → まだ記入していない状態
「記入中」 → 現在記入している（一時保存）状態
「記入済」 → すでに記入した状態
「提出済」 → 提出を完了した状態
「受理済」 → 県が受理した状態
「公表済」 → すでに公表されている状態

注2) 公表された情報に変更等がある場合は、随時修正可能です。再度ログインし、修正・登録を行い、「提出する」ボタンをクリックしてください。「提出済」を確認し、受理・再公表いたします。

3 公表情報の引継ぎ（プレプリント機能）について

公表情報は毎年度更新しますので、今年度、介護サービス情報公表システムに公表された情報（基本情報、事業所の特色等）は、次年度の報告環境へ引き継がれます。（プレプリント機能）したがって、次年度以降の報告は、時点修正のみを行うことで報告することができます。

4 その他

- (1) 入力事項については、特に指示のない事項は直近の情報を入力してください。
- (2) 指定年月日等の入力は、年／月／日と入力しますので、例えば令和7年4月1日付けで指定を受けた事業者は、半角英数字で「2025/04/01」と入力してください。
- (3) 県から最初に受け取った初期設定のパスワードは、事業所・施設において変更してください。

また、変更後のパスワードは、次年度以降も使いますので、事業所で適切に管理してください。

- (4) 入力に当たっては、以下も参照してください。
 - ① 「介護サービス情報報告システム」の「ヘルプ」から「操作マニュアル（報告システム）」及び「報告かんたん操作ガイド」をダウンロードできます。
 - ② 調査票の基本情報の入力項目欄の末尾にある  ボタン（水色）をクリックすると、記載要領のページが開きます。