

事業所向け操作マニュアル(被災状況報告編)






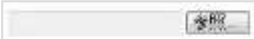

【改版履歴】

版数	発行日	改版内容
1.0	2021.3.29	新規作成

【用語説明】

本マニュアル内で使用される用語について、以下に説明いたします。

用語	説明
<p>提出までの手順</p> 	<p>調査票トップ画面に表示される。 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する。 ▼手順にマウスカーソルをのせた時</p> 
<p>タブ</p>	<p>クリックすると表示内容が切り替わる。 調査票画面内の、入力項目の表示を切替える際に使用する。 ▼選択時タブ</p>  <p>▼未選択時タブ</p> 
<p>ボタン</p> 	<p>クリックするとボタンの機能が実行される。 ▼クリックできない場合はグレーに表示</p> 
<p>「i」ボタン</p> 	<p>基本情報の入力欄内の項目の右側にあるボタン。 クリックすると該当サービスの基本情報の記載要領ページが開く。各項目の記述内容については、これを確認する。</p>
<p>「？」アイコン</p> 	<p>運営情報（旧調査情報）の入力欄内の項目の右側にあるアイコン。 マウスカーソルを乗せると項目解説が開く。各項目の記述内容については、これを確認する。</p>
<p>単一選択（ラジオボタン）</p> 	<p>回答欄に表示されている選択肢のいずれか1つだけ選択可能。</p>

<p>単一選択（プルダウン）</p> 	<p>回答欄に表示されている選択肢のいずれか1つだけ選択可能。</p>
<p>複数選択（チェックボックス）</p> 	<p>回答欄に表示されている選択肢が複数選択可能。</p>
<p>自由記述（1行テキスト 255文字以内）</p> 	<p>改行を含めない1行の文章を入力可能。</p>
<p>自由記述（複数行テキスト 2,000文字以内）</p> 	<p>改行を含める複数行の文章を入力可能。</p>
<p>URL登録（1行テキスト）</p> 	<p>ホームページのアドレス等のURLを半角英数字で改行を含めない1行で入力可能。</p>
<p>ファイル選択ボタン</p>  <p>※ブラウザによっては表示が異なる場合があります。</p>	<p>画像ファイルを登録する際に使うボタン。 「参照」ボタンをクリックし、使用中のPC内に保存された画像ファイルを選択する。</p>
<p>年月日記入欄</p> 	<p>半角で記入してください（例：2013/04/01）</p>

目次

1章 はじめに.....	1
1.1. 被災状況報告について.....	1
(1) 被災状況報告の目的.....	1
(2) このマニュアルについて.....	2
(3) 被災状況確認の流れ.....	3
(4) 動作確認済み環境.....	4
1.2. 対象サービスについて.....	5
1.3. 使用禁止文字について.....	7
2章 報告システム画面説明.....	8
2.1. ログインする.....	8
2.2. 共通メニューの見方.....	9
2.3. 調査票トップ画面の見方・各機能操作方法.....	11
(1) 調査票トップ画面の見方.....	11
2.4. パスワードを変更する.....	13
(1) パスワードを変更する.....	13
3章 被災状況報告.....	15
3.1. 報告する手順.....	15
(1) 報告する災害の選択.....	15
(2) 記入する.....	16
(3) 確認する.....	17
(4) 報告する.....	18
3.2. 報告内容を修正する手順.....	19
(1) 修正する災害の選択.....	19
(2) 記入する.....	19
(3) 確認する.....	21
(4) 報告する.....	21
3.3. スマートフォンやタブレットから被災状況報告を行う手順.....	22
(1) 報告する災害の選択.....	22
(2) 記入する.....	23
(3) 確認する.....	26
(4) 報告する.....	26
4章 こんなときは.....	27
4.1. パスワードを忘れた.....	27

4.2.	パスワードを変更したい	29
4.3.	パスワードを生成したい	30
4.4.	問合せをしたい	31
4.5.	信頼済みサイトへの追加をしたい	32
4.6.	お気に入りへの追加をしたい	33
4.7.	Javascript の設定を変更したい	34

1章 はじめに

1.1. 被災状況報告について

(1) 被災状況報告の目的

『介護サービス情報公表システム（以降「本システム」という。）』は、介護サービスを受けようとする利用者をはじめとする、広く一般の人たちに向けて、全国の介護サービス施設・介護事業所（以降合わせて「事業所」という。）が提供する介護サービス（居宅サービスや施設サービス等）の内容や実態を公表するために作られたシステムです。

近年、大規模災害が頻発していることにより、介護施設・事業所の被災状況、稼働状況など災害に関わる情報を国と地方自治体で共有し、被災施設・事業所への迅速かつ適切な支援を行う必要があります。

また、介護施設・事業所において、新型コロナウイルス感染症が発生した場合、速やかに入院させ、隔離することが原則ではありますが、入院までの間やPCR検査で陽性が確定するまでの疑わしい方に対してもケアを行う必要があります。マスクや手袋等の防護具を要するため、これらの物資について全国の介護施設・事業所において配布要望がないか随時把握することが重要です。

事業所は自ら報告を行い、都道府県（公表センター）（以降「都道府県」という。）は報告内容を確認、集計するという作業を行う必要があります。

それらの作業を効率的に行えるよう、都道府県、事業所（報告事務）との間で、『介護サービス情報報告システム』（以降「報告システム」という。）を使って、インターネットで被災状況を授受することができます。

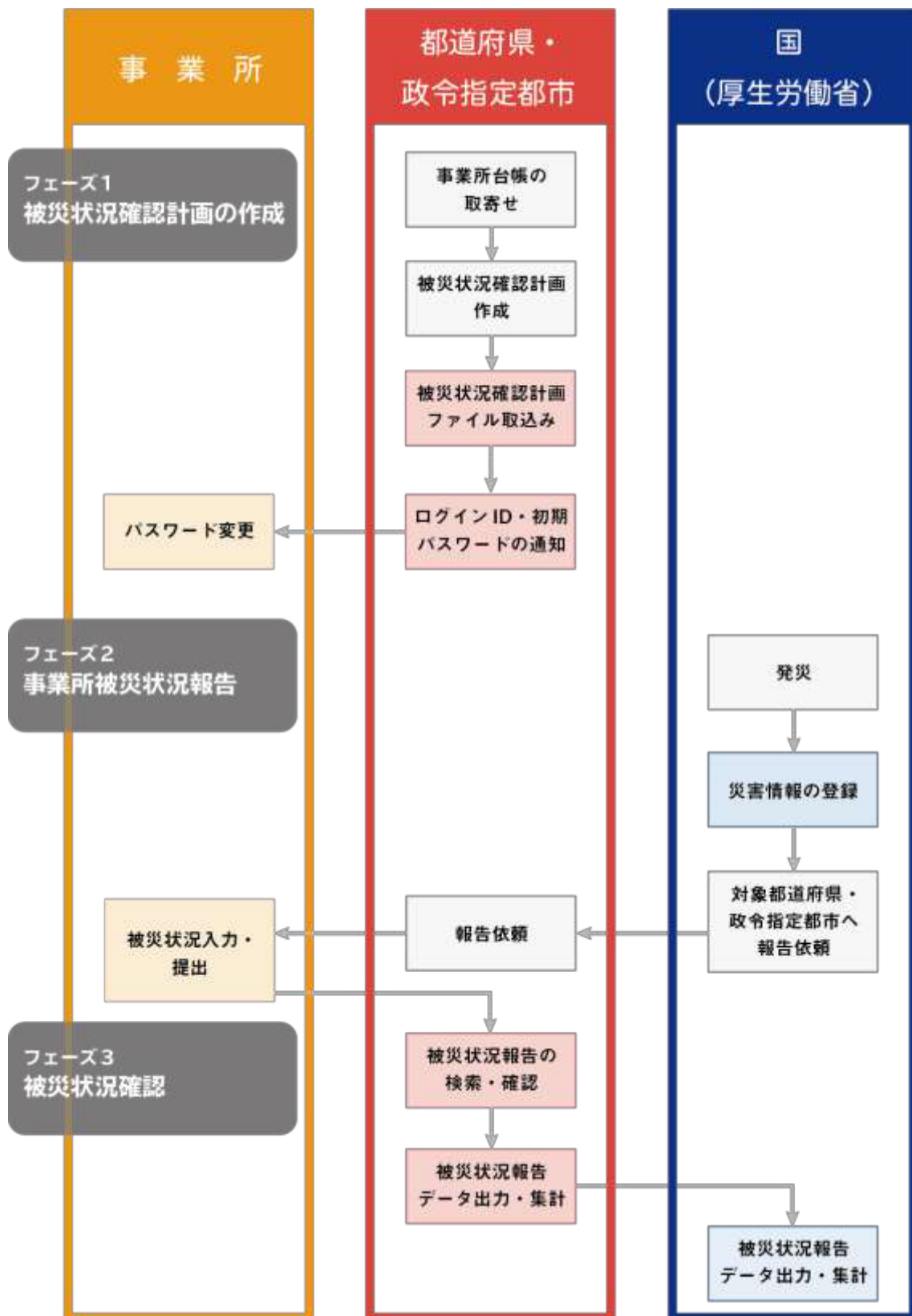
対象となる介護サービスは41種類（予防サービスは本体サービスと一体的に報告）です。

(2) このマニュアルについて

このマニュアルは、事業所の方が報告システムを利用して、被災状況を報告する手順について説明するものです。

- 都道府県
都道府県または都道府県指定情報公表センターを指します。
- 事業所
介護サービス情報の公表制度の対象となる全国の介護サービス事業所・施設を指します。その他、公表制度の対象外でも都道府県が指定する被災報告対象事業所も指します。

(3) 被災状況確認の流れ



対象	システム
国	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理システム <p>報告対象の災害の管理を行います。</p> <p>報告された情報の集計を行います。</p>
都道府県/政令指定都市	<ul style="list-style-type: none"> ● 管理システム <p>対象事業所の管理を行います。</p> <p>報告された情報の集計を行います。</p>
事業所	<ul style="list-style-type: none"> ● 報告システム <p>被災状況の報告を行います。</p>

(4) 動作確認済み環境

報告システムは、Internet Explorer 11、Edge、Safari、Chrome で動作確認しております。

1.2. 対象サービスについて

被災状況の報告対象とする介護サービスは41種類あります。

サービスコード	サービス名称
110	訪問介護
120	訪問入浴介護（＊）
130	訪問看護（＊）
140	訪問リハビリテーション（＊）
150	通所介護
155	療養通所介護
160	通所リハビリテーション（＊）
170	福祉用具貸与（＊）
210	短期入所生活介護（＊）
220	短期入所療養介護（介護老人保健施設）（＊）
230	短期入所療養介護（介護療養型医療施設）（＊）
320	認知症対応型共同生活介護（＊）
331	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）（＊）（**）
332	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）（＊）（**）
334	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム：サービス付き高齢者向け住宅）（＊）（**）
335	特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム・外部サービス利用型）（＊）（**）
336	特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム・外部サービス利用型）（＊）（**）
337	特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）（有料老人ホーム：サービス付き高齢者向け住宅）（＊）（**）
361	地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム）（**）
362	地域密着型特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム）（**）
364	地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム：サービス付き高齢者向け住宅）（**）
410	特定福祉用具販売（＊）
430	居宅介護支援
510	介護老人福祉施設
520	介護老人保健施設
530	介護療養型医療施設
540	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
710	夜間対応型訪問介護
720	認知症対応型通所介護（＊）

730	小規模多機能型居宅介護（＊）
760	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
770	複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）
780	地域密着型通所介護
550	介護医療院
551	短期入所療養介護（介護医療院）（＊）
900	サービス付き高齢者向け住宅（***）
910	養護老人ホーム（***）
920	有料老人ホーム（***）
930	軽費老人ホーム（***）
940	生活支援ハウス（高齢者生活福祉センター）（***）
950	公表対象外の介護事業所（***）

※（＊）は予防サービスを含みます。

※（**）のサービスは、情報公表制度の調査票報告で使用する ID とは別に被災報告を行うログインユーザ ID が発行されます。

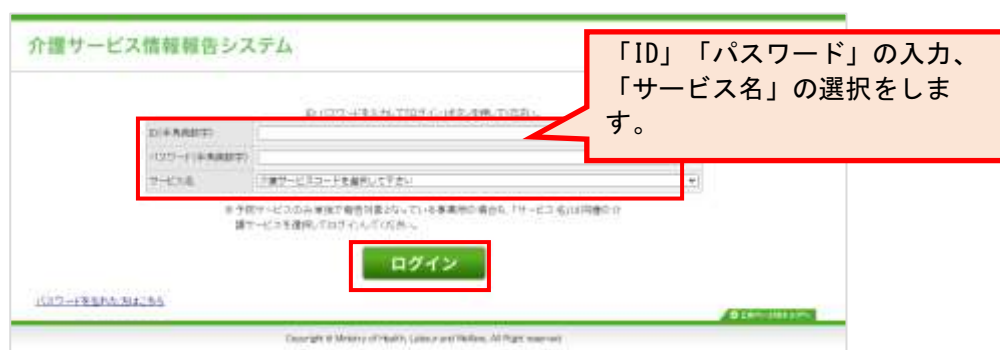
※（***）は、被災報告のみを行うことができます。

2章 報告システム画面説明

2.1. ログインする

ログイン画面で、「ID」「パスワード」の入力、「サービス名」の選択をして、「ログイン」ボタンをクリックします。

- ※ ID・パスワードは、基本的には従前使用しているものを引き続き使用できます。ただし、一部サービスの利用者の方は情報公表制度の調査票報告で使用するIDとは別に発行されます。詳細は「[P5 対象サービスについて](#)」をご参照ください。



ログインに成功すると、調査票トップ画面が表示されます。



2.2. 共通メニューの見方

報告システムでは画面上部に、全画面共通メニューがあります。



※ 上記警告が表示された場合は、被災報告用の ID で再ログインを行ってください。

① システム名/都道府県名



システム名と、都道府県名を表示します。システム名をクリックすると、トップ（調査票トップ画面）が表示されます。

② ヘッダーメニュー



内容は以下の通りです。

機能名	内容
ログアウト	報告システムからログアウトする。
お問い合わせ先	都道府県のお問合せ先を表示する。
ヘルプ	ヘルプ画面を表示する。
ご利用条件	本ウェブサイトのご利用条件を表示する。

③ ログインユーザの情報



現在ログインしているユーザの情報です。

事業所名、事業所番号、グループ番号、グループ名、計画年度、サービスコード、サービス名を表示します。

2.3. 調査票トップ画面の見方・各機能操作方法

ログインすると、調査票トップ画面が表示されます。

(1) 調査票トップ画面の見方



① 被災状況報告



操作方法は「[P15 被災状況報告](#)」をご参照ください。

② 被災報告担当者の連絡先設定

被災報告担当者の連絡先情報を表示、登録します。

● 被災報告の担当者の連絡先設定 **【2/3】**

本システムへのログイン情報及び報告した被災状況報告の内容について、管轄の自治体から連絡させていただく際の、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、担当責任者、電話番号、メールアドレス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、ご連絡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。
 なお、連絡先の設定内容が一般向けに公表されることはありません。

担当責任者	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

報告内容の連絡先を保存する

③ 緊急時の担当者の連絡先設定

災害発生時の連絡先情報を表示、登録します。

● 緊急時の担当者の連絡先設定 **【2/3】**

※「メールアドレス」「電話番号」は入力に誤りがあると、ご連絡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般向けに公表されることはありません。

担当責任者	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
備考(任意で事務の外出先)	<input type="text"/>

緊急連絡先を保存する

2.4. パスワードを変更する

(1) パスワードを変更する

！ 注意点

- パスワードの変更は任意です。パスワードを初期設定（公表センター案内時のもの）から変更する場合のみ行ってください。
- 半角英数字 8 文字以上 20 文字以内
- 数字のみ、事業所名のための単純なパスワードは避けてください。

パスワードを変更する手順は以下の通りです。

調査票トップ画面の「対象事業者」の「ログインパスワードを変更する」をクリックします。



パスワード設定画面が表示されます。

現在のパスワード・新しいパスワード・新しいパスワード（確認）を入力します。

- ※ 「新しいパスワード」は、次回からのログイン時に使うパスワードを入力します。
- ※ 「新しいパスワード（確認）」は確認用です。再度、新しいパスワードを入力します。
- ※ パスワード自動生成ツールを立ち上げる場合は「パスワード自動生成はこちら」をクリックします。ツールの操作方法は「[P30 パスワードを生成したい](#)」をご参照ください。

「この内容で登録する」ボタンをクリックします。



A screenshot of a web form with three input fields labeled '姓及びフリガナ', '姓及びフリガナ', and '姓及びフリガナ(フリガナ)'. Below the fields are two buttons: 'この内容で登録する' (highlighted with a red box) and '前画面に戻る'.

「この内容で登録しますか?」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



「パスワードを変更しました。」と表示されたら、パスワード変更は完了です。



A screenshot of a 'パスワード設定' (Password Setting) page. It displays user information: '事業所番号: 0100000000', 'グループコード: 0100000000', 'グループ', '計画年度: 2017年度', 'サービスコード: 140', 'サー'. A red box highlights the message 'パスワードを変更しました。' at the bottom.

「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。



A screenshot of the same registration form as in the first image. The '前画面に戻る' button is highlighted with a red box.

※ 変更したパスワードは、次回のログインから有効になります。

3章 被災状況報告

3.1. 報告する手順

(1) 報告する災害の選択

報告する災害を選択し、「選択した災害の被災報告をする」をクリックします。



(2) 記入する

① 災害情報①を記入

災害情報を入力します。

The screenshot shows a web-based form titled '介護サービス情報報告システム' (Nursing Service Information Reporting System). The form is for '被災状況報告' (Disaster Status Reporting). It contains several sections for data entry:

- 被災状況報告:** Includes fields for '被災地域' (Disaster Area), '被災施設' (Disaster Facility), and '被災状況' (Disaster Status).
- 被災施設情報:** Includes '施設名称' (Facility Name), '施設種別' (Facility Type), '施設所在地' (Facility Location), and '施設規模' (Facility Scale).
- 被災状況詳細:** Includes '被災状況' (Disaster Status), '被災原因' (Cause of Disaster), '被災状況' (Disaster Status), and '被災状況' (Disaster Status).
- 被災状況:** Includes '被災状況' (Disaster Status), '被災状況' (Disaster Status), and '被災状況' (Disaster Status).

② 災害情報②を記入

災害情報を入力します。

The screenshot shows a continuation of the disaster information input form. It includes sections for:

- 被災状況:** Includes '被災状況' (Disaster Status), '被災状況' (Disaster Status), and '被災状況' (Disaster Status).
- 被災状況:** Includes '被災状況' (Disaster Status), '被災状況' (Disaster Status), and '被災状況' (Disaster Status).
- 被災状況:** Includes '被災状況' (Disaster Status), '被災状況' (Disaster Status), and '被災状況' (Disaster Status).
- 被災状況:** Includes '被災状況' (Disaster Status), '被災状況' (Disaster Status), and '被災状況' (Disaster Status).

③ 新型コロナウイルス感染症対策を記入

新型コロナウイルス感染症について入力します。

(3) 確認する

「確認する」をクリックすると、確認画面へ遷移し入力内容を確認できます。

「前画面に戻る」をクリックすると、入力画面へ遷移します。

(4) 報告する

「報告する」をクリックすると、入力内容を報告し報告災害選択画面へ遷移します。



「前画面に戻る」をクリックすると、確認画面へ遷移します。

3.2. 報告内容を修正する手順

(1) 修正する災害の選択

報告する災害を選択し、「選択した災害の被災報告をする」をクリックします。



(2) 記入する

① 災害情報①を記入

災害情報を修正します。



② 災害情報②を記入

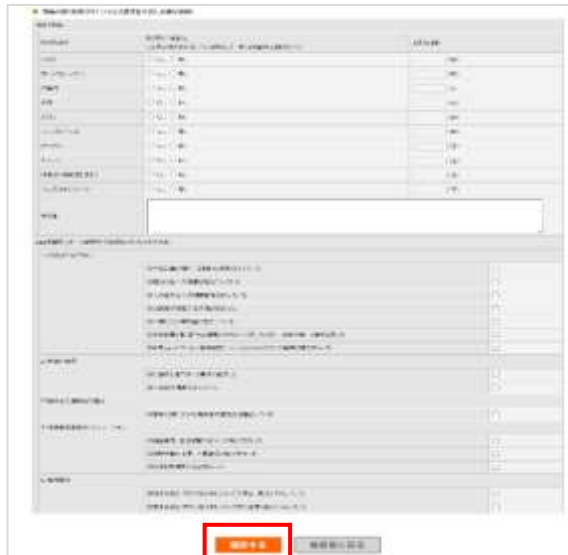
災害情報を修正します。

③ 新型コロナウイルス感染症対策を記入

新型コロナウイルス感染症について修正します。

(3) 確認する

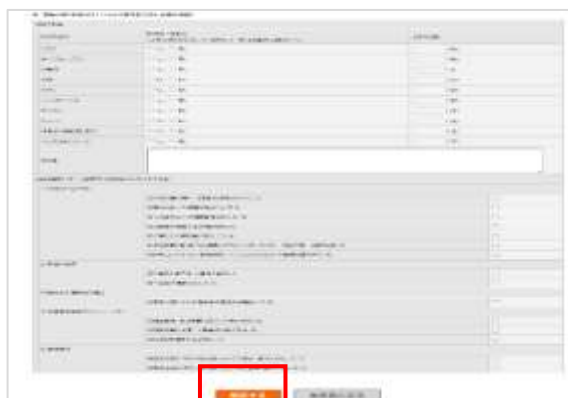
「確認する」をクリックすると、確認画面へ遷移し修正内容を確認できます。



「前画面に戻る」をクリックすると、入力画面へ遷移します。

(4) 報告する

「報告する」をクリックすると、修正内容を報告し報告災害選択画面へ遷移します。



「前画面に戻る」をクリックすると、確認画面へ遷移します。

3.3. スマートフォンやタブレットから被災状況報告を行う手順

(1) 報告する災害の選択

報告する災害を選択し、「選択した災害の被災報告をする」をクリックします。



(2) 記入する

① 災害情報①を記入

災害情報を入力します。

② 災害情報②を記入

災害情報を入力します。

実況情報②

被害拡大の状況

作業再開

本日の作業（作業再開）

部分リペア

※被害拡大・状況等の詳細

**ライフライン等の状況
及び被害拡大等の状況**

電気の状況

停電なし 停電あり

被害拡大が認められず

被害拡大が認められる

停電がみられる。もしくは部分的に復旧可能

停電が一部にのみ発生し、その他の部分では復旧が完了している

本日の復旧にも進展がある

水道の状況

水道を復旧（一部）

水道を復旧（一部）

水道を復旧（一部で可）

水道正常

水道停電

水道が停電

本日の状況

被害なし 被害あり

被害拡大が認められず

被害拡大が認められず一部に進展あり

燃焼等の状況

発生なし、もしくは部分的に発生可能

一部に発生し、その他の部分については復旧が完了している

本日の復旧にも進展がある

その他

発生なし、もしくは部分的に発生可能

一部に発生し、その他の部分については復旧が完了している

本日の復旧にも進展がある

被害拡大の状況

作業再開

本日の作業（作業再開）

部分リペア

※被害拡大・状況等の詳細

**ライフライン等の状況
及び被害拡大等の状況**

電気の状況

停電なし 停電あり

被害拡大が認められず

被害拡大が認められる

停電がみられる。もしくは部分的に復旧可能

停電が一部にのみ発生し、その他の部分では復旧が完了している

本日の復旧にも進展がある

水道の状況

水道を復旧（一部）

水道を復旧（一部）

水道を復旧（一部で可）

水道正常

水道停電

水道が停電

本日の状況

被害なし 被害あり

被害拡大が認められず

被害拡大が認められず一部に進展あり

燃焼等の状況

発生なし、もしくは部分的に発生可能

一部に発生し、その他の部分については復旧が完了している

本日の復旧にも進展がある

その他

発生なし、もしくは部分的に発生可能

一部に発生し、その他の部分については復旧が完了している

本日の復旧にも進展がある

災害情報②の被害の状況

③ 新型コロナウイルス感染症対策を記入

新型コロナウイルス感染症について入力します。

報告内容

新型コロナウイルス感染症対策が必要な箇所

施設内の様子	
職員の名簿	職員の不足状況 / 必要な措置 <small>※必要な措置が実施されている場合は「あり」を選択し、実施内容を記入</small>
マスク	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <small>(注)</small>
サージカルマスク	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <small>(注)</small>
消毒剤	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <small>(注)</small>
手洗	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <small>(注)</small>
カフン	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <small>(注)</small>
フェイスシールド	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <small>(注)</small>
ゴーグル	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <small>(注)</small>
キャップ	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <small>(注)</small>
体温計 (非接触型あり)	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <small>(注)</small>
パルス オキシメーター	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <small>(注)</small>
その他	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>

高齢者施設における
施設が被災対策のための自主点検

- 1) 感染予防対策
 - 感染予防策の取行、定期的な検閲を行っている
 - 感染防止のための検閲管理を行っている
 - 出入業者の取手の検閲管理を行っている
 - 主要経路の感染防止の検閲を行った
 - 清掃などの感染対策を行っている
 - 必要な職員が感染（付着）防止のためのそうじ（拭き掃除）等を行っている
 - 新型コロナウイルス感染症対策アプリ（100004）について職員に周知を行っている
- 2) 職員の確保
 - 感染対策と業務量への影響を把握した
 - 必要となる職員の確保を行っている
- 3) 関係者の連絡先の確認
 - 関係者（関係機関）からの関係者の連絡先を確認している
- 4) 感染発生時のシミュレーション
 - 感染発生時、発生時の対応の検閲を行った
 - 感染発生時の発生、人員確保の検閲を行った
 - 感染発生時の検閲を行った
- 5) 情報連携
 - 関係機関との関係性について入居者、業務と共有している
 - 関係機関との関係性について協力関係と共有している

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

(3) 確認する

「確認する」をクリックすると、確認画面へ遷移し入力内容を確認できます。

3) 報告者の確認後の確認

- 自営業務等にかかる報告者の連絡先を確認している

4) 被災者発生時のコミュニケーション

- 自営業務等、全従業員に対する呼びかけの検討を行った
- 自営業務等の従業員、人員確保の検討を行った
- 自営業務等場所の検討を行った

5) 情報提供

- 自営業務発生時の対応方針について入所者、家族と共有している
- 自営業務発生時の対応方針について協力医療機関と共有している

確認する 戻る

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

「戻る」をクリックすると、入力画面へ遷移します。

(4) 報告する

「報告する」をクリックすると、入力内容を報告し報告災害選択画面へ遷移します。

3) 報告者の確認後の確認

- 自営業務等にかかる報告者の連絡先を確認している

4) 被災者発生時のコミュニケーション

- 自営業務等、全従業員に対する呼びかけの検討を行った
- 自営業務等の従業員、人員確保の検討を行った
- 自営業務等場所の検討を行った

5) 情報提供

- 自営業務発生時の対応方針について入所者、家族と共有している
- 自営業務発生時の対応方針について協力医療機関と共有している

報告する 戻る

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

「前画面に戻る」をクリックすると、確認画面へ遷移します。

4章 こんなときは

4.1. パスワードを忘れた

！ 補足

■ パスワードリセットについて

調査票トップ画面「連絡先設定」でメールアドレスを登録していない場合は、パスワードリセットのメールを受け取ることができないため、下記操作を行えません。

パスワードリセットを申請することができます。

ログイン画面で「パスワードを忘れた方はこちら」をクリックすると申請画面に遷移します。

操作方法は以下の通りです。

1. 「ID」「サービス名」を設定し「リセット申請」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web form titled '介護サービス情報報告システム' (Nursing Service Information Reporting System). The main heading is 'パスワードリセット申請' (Password Reset Request). Below the heading, there is a text area with instructions: 'パスワードを忘れた方も、パスワードリセット申請が可能です。ログインIDとサービス名を入力して「パスワードリセット申請」ボタンをクリックしてください。登録済みのメールアドレスにパスワードリセットの案内メールが自動的に送信されます。メールアドレスが登録されていない場合は、パスワードリセットの案内メールが送信されません。' (Even if you have forgotten your password, you can apply for a password reset. Please enter your login ID and service name and click the 'Password Reset Request' button. An email with password reset instructions will be automatically sent to the registered email address. If the email address is not registered, no email will be sent.) There are two input fields: 'ID' and 'サービス名'. Below these fields is a 'パスワードリセット申請' button and a 'パスワードリセット完了' button. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.'

2. 申請が完了すると申請完了画面に遷移します。登録済みのメールアドレスにメールが送信されます。

The screenshot shows a confirmation screen titled 'パスワードリセット完了' (Password Reset Complete). The main heading is 'パスワードリセット完了' (Password Reset Complete). Below the heading, there is a text area with a message: 'パスワードリセット完了。メールを送信しました。もしメールアドレスが登録されていない場合はパスワードリセットの案内メールが送信されません。' (Password reset complete. Email has been sent. If the email address is not registered, no password reset instruction email will be sent.) There is a 'ログイン画面に戻る' button. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.'

- 受信したメールに記載のリンクをクリックするとパスワード設定画面が表示されます。
ここで新しいパスワードを入力し「この内容で登録する」ボタンをクリックします。
※リンクの有効期限が切れている場合は再度1の申請から操作を行ってください。



- パスワードの変更が完了します。
設定したパスワードでログインできます。



ID を忘れた場合またはメールアドレスが未設定の場合は、都道府県の問合せ先に連絡をしてください。

都道府県の連絡先は、ヘッダーメニューの「お問合せ先」をクリックすると確認できます。



4.2. パスワードを変更したい

「[P13 パスワードを変更する](#)」をご参照ください。
参照先と同様の操作方法で変更可能です。

4.3. パスワードを生成したい

パスワード自動生成ツールでパスワードを生成することができます。

パスワード自動生成ツールは、パスワード設定画面の「パスワード自動生成はこちら」をクリックすると別ウインドウで立ち上がります。

操作方法は以下の通りです。

1. 「文字数」「個数」を設定し「上記の条件でパスワード生成」ボタンをクリックします。

2. 「生成されたパスワード」欄に生成されたパスワードをコピーしてお使いください。

3. パスワード自動生成ツールを終了するには「画面を閉じる」をクリックします。

4.4. 問合せをしたい

都道府県の連絡先は、ヘッダーメニューの「お問合せ先」をクリックすると確認できます。



4.5. 信頼済みサイトへの追加をしたい

Internet Explorer を以下のように設定してください。

Internet Explorer を開きます。

「ツール」ボタンをクリックし、「インターネットオプション」をクリックします。

インターネットオプション画面が開きます。

「セキュリティ」タブで「信頼済みサイト」アイコンを選択し、「サイト」ボタンをクリックします。

信頼済みサイト画面が開きます。

「次の Web サイトをゾーンに追加する」下のテキストボックスにシステム担当者から指示されたアドレスを入力し、「追加」ボタンをクリックします。

インターネットオプション画面に戻ります。

「このゾーンのセキュリティレベル」を低レベルに設定後、「保護モードを有効にする」のチェックを外して「OK」ボタンをクリックします。

4.6. お気に入りへの追加をしたい

本システムを、インターネットブラウザ（Internet Explorer）の「お気に入り」に登録しておくと、次回以降簡単に接続できるようになり、便利です。

ブラウザ上部の「☆マーク（お気に入り）」をクリックします。

お気に入りに追加ボタンをクリックします。

お気に入りに保存したいフォルダーを選択します。

「追加」ボタンをクリックします。

再度、ブラウザ上部の☆マーク（お気に入り）をクリックすると、ページがお気に入りに保存されています。

また、お気に入りの使い方は以下の通りです。

ブラウザ上部の「☆マーク（お気に入り）」をクリックし、お気に入りを表示します。

お気に入りの中から表示したいページをクリックします。

ページが開きます。

4.7. Javascript の設定を変更したい

本システムでは、javascript を使用しております。すべての機能をお使いいただくためには、javascript を有効にしておく必要があります。

※ ブラウザの設定を変更されていない場合はデフォルトのまま問題ございません。
ブラウザの設定を変更している方のみ、ご確認ください。

javascript の設定方法は以下の通りです。

Internet Explorer を開きます。

「ツール」ボタンをクリックし、「インターネットオプション」をクリックします。

インターネットオプション画面が開きます。

「セキュリティ」タブで「インターネット」アイコンを選択し、「レベルのカスタマイズ」ボタンをクリックします。

「アクティブスクリプト」を「有効にする」に設定し、「OK」ボタンをクリックします。

警告画面が表示されたら、「はい」ボタンをクリックします。

「OK」ボタンをクリックし、一度「Internet Explorer」を閉じて、再起動して完了です。

以上