生活関連情報管理システム

操作マニュアル

【改版履歴】

版数	発行日	改版内容
1.0	2015.10.1	新規作成
1.1	2016.2.1	動作確認環境の変更
1.2	2016.8.1	プログラム改修による変更
1.3	2016.9.21	プログラム改修による変更
1.4	2016.11.7	プログラム改修による変更
1.5	2017.3.15	ドメイン（URL）の変更
1.6	2017.7.3	プログラム改修による変更
1.7	2017.10.16	プログラム改修による変更
1.8	2020.3.27	プログラム改修による変更
2.0	2021.3.29	プログラム改修による変更
2.1	2022.6.24	LGWAN からの外部 URL 接続の説明を追加 利用環境に応じた URL を追記 Internet Explorer ブラウザのサポート終了に伴い、Edge ブラウザの記述に変更
2.2	2023.6.30	市町村変更が予定されているときの通知スケジュールを見直し
2.3	2024.1.12	災害時情報共有システムの改修に伴う変更
2.4	2024.10.18	プログラム改修による変更

目次

1章 はじめに..... 1
1.1. 生活関連情報管理システムについて 1
(1) 機能一覧 1
(2) アカウントの権限..... 2
(3) 動作確認済み環境..... 2
(4) LGWAN からの外部 URL 接続について 3
1.2. 使用禁止文字について..... 4
2章 基本的な操作..... 5
2.1. ログインする 5
2.2. 業務メニューについて..... 7
(1) 業務メニューの内容..... 7
(2) 業務メニューの使い方..... 10
3章 新規登録..... 12
3.1. 新規登録画面を開く..... 12
3.2. 施設情報を新規登録する..... 13
4章 生活関連情報検索・管理..... 19
4.1. 登録情報検索・管理画面を開く 19
4.2. 施設情報を編集する..... 20
4.3. 施設情報を参照する..... 24
4.4. 施設情報を提出取消する..... 26
4.5. 施設情報を公表する..... 28
4.6. 施設情報を非公表にする..... 30
4.7. 施設情報を削除する..... 32
4.8. 一時保存した施設情報を編集する 34
5章 ファイル取込／ファイル出力 37
5.1. ファイル取込／ファイル出力画面を開く 37
5.2. ファイルを出力する..... 38
5.3. CSV の様式をダウンロードする..... 39
5.4. 登録用 CSV 様式の説明資料をダウンロードする..... 39
5.5. ファイルを取り込む..... 40

6 章 市町村独自項目管理 43
6.1. 市町村独自項目管理画面を開く 43
6.2. 市町村独自項目を追加する 45
6.3. 市町村独自項目を変更（追加・編集・削除）する 49
(1) 項目を追加する 49
(2) 登録済みの項目を編集・削除する 50
7 章 生活支援等サービス管理 53
7.1. 生活支援等サービス管理画面を開く 53
7.2. サービスを追加する 54
7.3. サービス名を編集する 55
7.4. サービスを削除する 56
8 章 アカウント情報管理 57
8.1. アカウント情報管理画面を開く 57
8.2. アカウントを追加する 58
8.3. アカウント情報を編集する 60
8.4. アカウント情報を削除する 62
9 章 ユーザ情報設定 64
9.1. ユーザ情報設定画面を開く 64
9.2. ユーザ情報を編集する 65
10 章 こんなときは 66
10.1. 地図がうまく表示されない 66
10.2. 地図上の表示位置の確認・修正をする 68
11 章 市町村変更が予定されているときは 70
12.1. 施行月が４月～７月の場合 70
(1) 厚生労働省に予定を通知する 71
(2) 厚生労働省に変更内容を連携する 71
(3) 生活関連情報を修正する 71
(4) 市町村別登録情報を設定する 71
12.2. 施行月が８月～３月の場合 72
(1) 厚生労働省に予定を通知する 72
(2) 厚生労働省に変更内容を連携する 72

(3) 生活関連情報を修正する..... 72

(4) 市町村別登録情報を設定する..... 73

12.3. 中核市への施行..... 73

(1) 都道府県に中核市への予定を知らせる..... 73

(2) 生活関連情報を修正する..... 73

(3) 中核市一覧 73

1章 はじめに

1.1. 生活関連情報管理システムについて

(1) 機能一覧

生活関連情報管理システムの機能は以下の通りとなります。

No.	機能名	備考
1	新規登録	新たに施設情報の登録を行う機能。
2	登録情報検索・管理	登録した施設情報の検索および管理（編集・削除、公表・非公表）を行う機能。
3	ファイル取込／ファイル出力	施設情報を CSV ファイルで取込・出力する機能。
4	市町村独自項目管理	施設情報登録時の入力項目の、登録および管理（編集・削除）を行う機能。
5	生活支援等サービス管理	生活支援等サービスのその他サービスの追加および、追加したサービスの編集・削除を行う機能。
6	アカウント情報管理	管理システムアカウントの追加および管理（編集・削除）を行う機能。
7	ユーザ情報設定	現在ログインしているユーザの情報を編集する機能。
8	ヘルプ	管理システムの操作マニュアルのダウンロードが行える画面。
9	ご利用条件	管理システムを利用する際の条件を表示します。
10	ログアウト	管理システムよりログアウトする機能。

2021 年 3 月より、有料老人ホーム情報を管理できるようになりました。操作方法は、「生活関連情報管理システム操作マニュアル(有料老人ホーム情報公表編)」を参照してください。

(2) アカウントの権限

生活関連情報管理システムのユーザアカウントの権限は以下の通りとなります。

No.	アカウントの権限	備考
1	市町村	政令指定都市、中核市を除く
2	中核市	2021 年 3 月より追加されました。ユーザ ID、パスワードは従前のものをそのまま利用できます。
3	政令指定都市	2021 年 3 月より追加されました。ユーザ ID、パスワードは従前のものをそのまま利用できます。
4	都道府県	2021 年 3 月より追加されました。ユーザ ID、パスワードは管理システムで使用していたものをそのまま利用できます。
5	地域包括支援センター	
6	生活支援コーディネーター	

(3) 動作確認済み環境

生活関連情報管理システムは、Edge、Safari、Chrome で動作確認しております。

(4) LGWAN からの外部 URL 接続について

本システムは LGWAN 経由で接続してご利用することができます。

LGWAN ではセキュリティ対策の観点から外部 URL へのアクセスが制限されております。

本システムを LGWAN 経由でご利用頂く場合にも、外部 URL へのアクセスが制限される為に外部 URL は開くことができません。該当箇所は以下の通りとなります。

画面名	制限内容
施設情報の確認画面 (地域包括支援センター 生活支援等サービス 認知症に関する相談窓口 の場合)	所在地の「地図を開く」ボタンをクリックした場合
	ホームページ(アドレス)の「URL」リンクをクリックした場合 ※URL が入力されている場合
	「公表前に必ず、こちらをクリックして地図上の位置をご確認ください。」メッセージ内の「こちら」リンクをクリックした場合
施設情報の確認画面 (地域包括支援センター 生活支援等サービス の場合)	市町村独自項目の URL リンクをクリックした場合 ※市町村独自項目に URL の入力項目設定がされていて URL 入力がある場合にクリック可能
施設情報の確認画面 (有料老人ホームの場合)	「概要」タブの 1.事業主体概要_連絡先_ホームページアドレスの「URL」リンクをクリックした場合 ※URL が入力されている場合にクリック可能
	「概要」タブの 2.有料老人ホーム事業の概要_所在地の「地図を開く」ボタンをクリックした場合
	「公表前に必ず、こちらをクリックして地図上の位置をご確認ください。」メッセージ内の「こちら」リンクをクリックした場合
ヘルプ画面	「Adobe Acrobat Reader」ダウンロードページへ」リンクをクリックした場合

1.2.　使用禁止文字について

以下に記載する文字や機種依存文字については、システムで対応しておりません。入力しないようご注意ください。

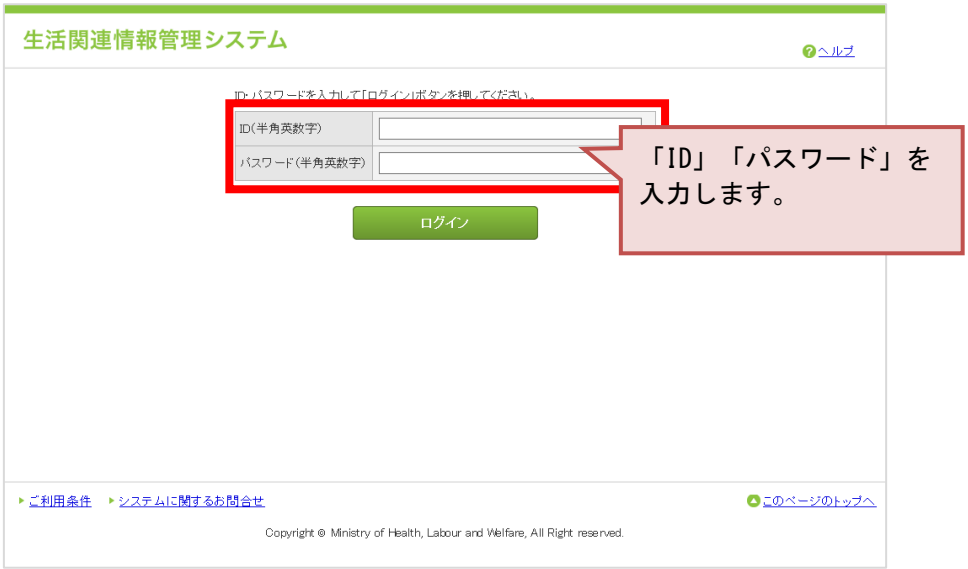
丈 土 堅 壅 嬬 叱 安 峻 昇 梳 櫟 爵 桒 猟 硲 碕 秤 竃 籥
艾 蒲 藷 裁 貉 轢 鷯 冖 辰 自 入 倆 僻 偃 傑 儷 儼 尖 浴
八 剱 劉 辺 勵 斗 卓 云 艮 咾 冨 嗹 嗇 嗉 噬 圍 坑 坤 圷
垠 垰 埼 埴 堀 塑 墻 夾 茣 蝕 姶 姙 宇 屎 屹 岿 岷 岌 岼
岷 峨 嵘 嵎 嶢 嶄 嶋 嶢 巉 廻 弛 悪 懣 懋 戈 拏 掎 拶 揶
撹 撿 掎 擽 眷 勗 剋 腰 朽 杣 杪 校 枺 柢 枺 椏 梓 柠 栲
桃 桟 椁 槇 槊 標 槁 構 椢 櫳 櫟 櫛 欟 欄 殷 汢 湯 浬 浸
添 淆 漑 澎 濶 炬 灬 熒 翠 輅 操 駄 瑶 瑶 畏 正 癘 癘 瘟
瘰 盍 盈 眛 睨 睑 晫 瞞 瞻 砥 替 鴉 秤 稽 竄 竺 笞 笹 箕
簗 篠 粟 粐 粭 聳 粼 糠 糅 糎 糟 紳 絞 紐 緒 絲 綱 縞 罔
罪 羊 羨 戎 胼 脇 臍 匝 臨 臼 與 誕 航 綻 觴 艦 蛞 募 蔑
舊 蜑 蒻 蕕 蕁 識 蜃 穀 蜃 蜻 蟲 社 祁 祇 禘 禅 禍 禍 誣
誰 甜 谿 篭 貼 賣 賦 足 調 蹈 鰾 輌 辛 辿 逋 還 遼 邸 郷
鈔 欽 鋩 鋏 鈿 鋩 錫 錣 鋲 鏐 鑄 錣 鏥 鍾 鑵 鑼 鑽 関 闔
闘 阪 阨 陜 隘 蔭 雞 靴 鞨 頚 凰 會 餐 饒 餤 駐 髑 鮪 鮓
鯱 鯑 鰊 鰥 鱶 鰭 鶏 鴉 鵜 駡 鶉 庶 棗 黙 齟 齧 齬 齬 朧

2章 基本的な操作

2.1. ログインする

1. 生活関連情報管理システムを開きます。URL は利用するネットワークにより異なります。
   ご利用のネットワーク環境に応じた URL を開いてください。
   インターネットからのアクセス：
   (https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/seikatu_kanri/)
   LGWAN からのアクセス：
   (https://www.kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp/seikatu_kanri/)

2. ログイン画面が表示されます。
   「ID」「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



3.　ログインに成功すると、業務メニュー画面を表示します。

2.2.　業務メニューについて

(1) 業務メニューの内容

業務メニューの機能は以下の通りとなります。

No.	機能名	備考
1	新規登録	新たに施設情報の登録を行う機能。
2	登録情報検索・管理	登録した施設情報の検索および管理（編集・削除、公表・非公表）を行う機能。
3	ファイル取込／ファイル出力	施設情報を CSV ファイルで取込・出力する機能。
4	市町村独自項目管理	施設情報登録時の入力項目の、登録および管理（編集・削除）を行う機能。
5	生活支援等サービス管理	生活支援等サービスのその他サービスの追加および、追加したサービスの編集・削除を行う機能。
6	アカウント情報管理	管理システムアカウントの登録および管理（編集・削除）を行う機能。

！　注意

■　被災状況集計機能は介護サービス情報管理システムに移行しました。

業務メニューの機能は、ログインしたアカウントの権限によって使用できる機能を制限しています。

- **権限：市町村（政令指定都市、中核市以外）の業務メニュー**

  地域包括支援センター、生活支援等サービス、認知症に関する相談窓口の「新規登録」、「登録情報検索・管理」、「ファイル取込/出力」が使用できます。

- **権限：都道府県の業務メニュー**

  有料老人ホームの「新規登録」、「登録情報検索・管理」、「ファイル取込/出力」が使用できます。

- **権限：政令指定都市の業務メニュー**

  全ての機能が使用できます。

- **権限：中核市の業務メニュー**

  全ての機能が使用できます。

- **権限：地域包括支援センターの業務メニュー**

  地域包括支援センターと認知症に関する相談窓口の「新規登録」、「登録情報検索・管理」が使用できます。

- **権限：生活支援コーディネーターの業務メニュー**

  生活支援サービスの「新規登録」、「登録情報検索・管理」が使用できます。

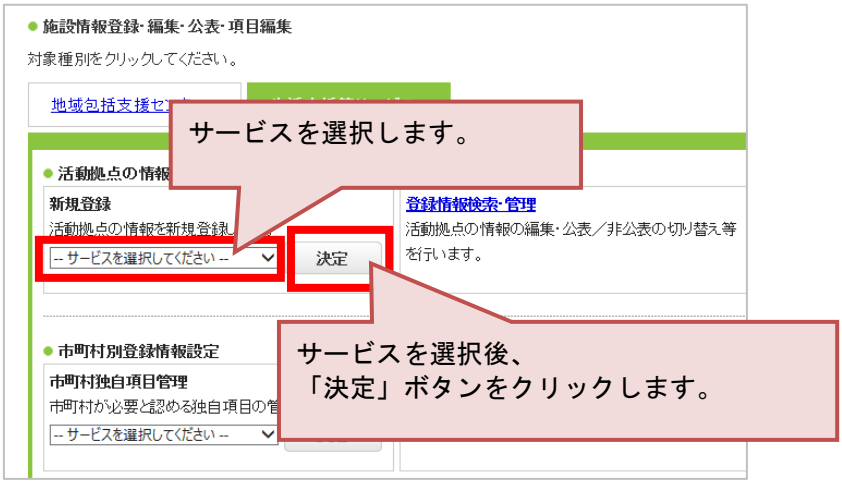
(2) 業務メニューの使い方

例として、市町村権限の業務メニューの画面で説明いたします。

1. 対象種別をクリックします。

2. クリックした対象種別のメニューが表示されます。

3. サービスを選択する必要がある機能には、セレクトボックスが表示されます。
選択して「決定」ボタンをクリックすると、画面が表示されます。



3章 新規登録

施設情報を新規登録する機能です。

どの対象種別も共通の操作方法です。

例として、市町村権限の地域包括支援センター選択時の画面で説明いたします。

3.1. 新規登録画面を開く

1. 業務メニュー画面で「新規登録」をクリックします。

対象種別で生活支援等サービスを選択した場合は、セレクトボックスが表示されます。セレクトボックスでサービスを選択後、「決定」ボタンをクリックしてください。

3.2.　施設情報を新規登録する

1.　新規登録画面を開き、必要事項を入力します。

所在地の「地図上の表示位置の確認・修正」の操作方法については「P68 地図上の表示位置の確認・修正をする」をご参照ください。

法人番号の入力については「P16 法人番号の入力手順」をご参照ください。

「調査票①」「調査票②」「調査票③」に関しては次年度以降で本格運用するため、入力は必須ではありません。現在はお試しで入力できるようになっております。

必要事項を入力します。

2.　「公表されるイメージを見る」ボタンをクリックします。

「基本情報」タブの公表後のイメージを確認することができます。

3.　「確認して提出する」ボタンをクリックします。

後で提出を行う場合は「一時保存」ボタンをクリックします。（一時保存した内容の修正や追記、提出をする際は「登録情報検索・管理」画面から行ってください。）

4.　内容を確認し、問題なければ「提出する」ボタンをクリックします。

同時に公表も行う場合は「公表する」ボタンをクリックします。

（市町村権限ユーザ限定の機能です。）

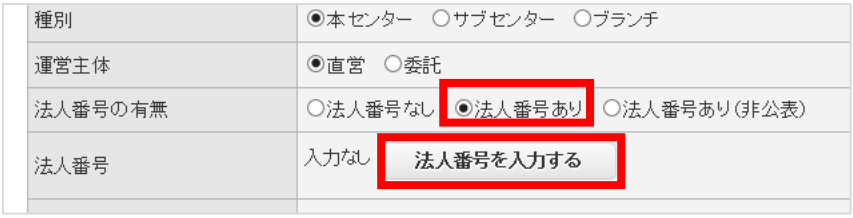
5.　完了画面が表示されます。

● 法人番号の入力手順

法人番号に紐付いた法人情報（法人名称、所在地）を取得します。法人番号に間違いがないか確認します。

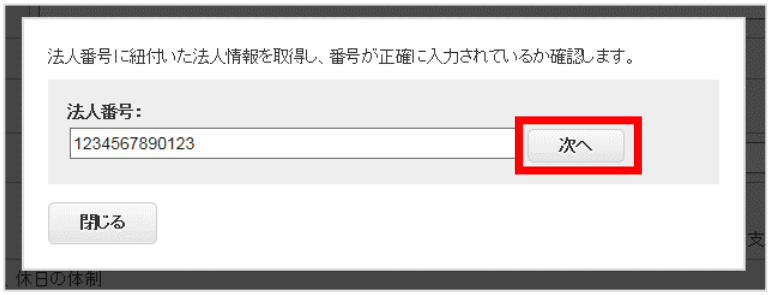
法人番号は、
国税庁の法人番号公表サイト（https://www.houjin-bangou.nta.go.jp）で
調べることができます。

1. 「法人番号あり」を選択して、「法人番号を入力する」ボタンをクリックします。



2. 以下のポップアップが表示されます。

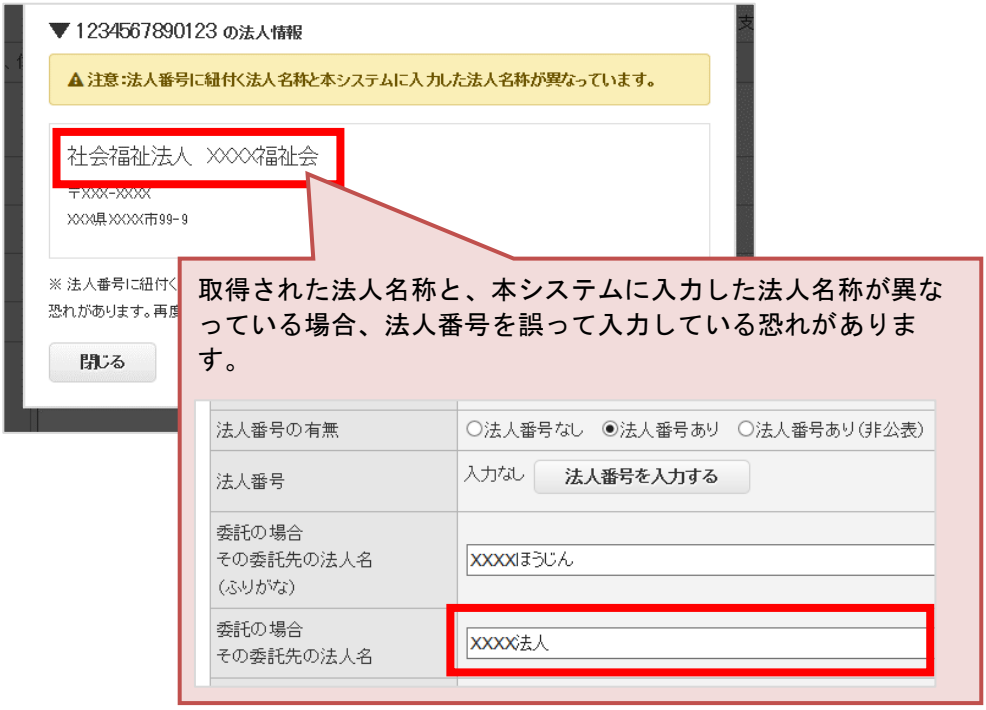
法人番号を入力して、「次へ」ボタンをクリックします。



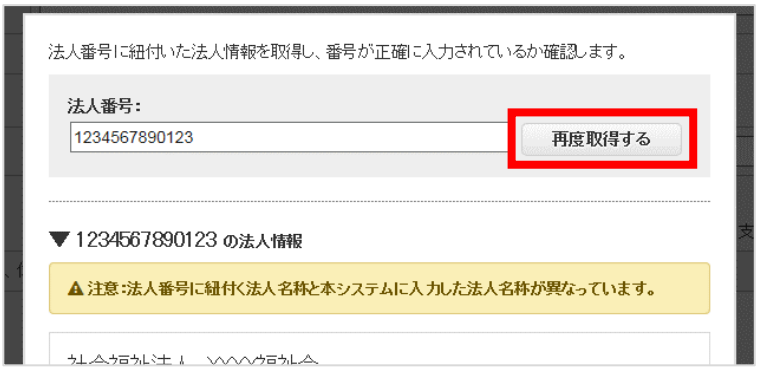
3. 入力した法人番号に紐付いた、法人情報が取得されます。

法人情報を確認後、「法人番号を確定する」ボタンをクリックします。

取得された法人名称と、本システムに入力した法人名称が異なっている場合、以下のように注意が表示されます。

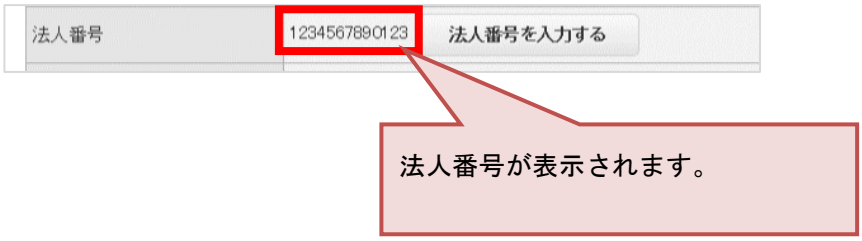


法人番号を誤って入力していた場合は、再度入力し、「再度取得する」ボタンをクリックします。



確認の上、法人情報が正しい場合は「法人番号を確定する」ボタンをクリックします。

4.　法人番号の入力は完了です。



4章 生活関連情報検索・管理

登録情報の検索・管理を行う機能です。

どの対象種別も共通の操作方法です。

例として、市町村権限の地域包括支援センター選択時の画面で説明いたします。

4.1. 登録情報検索・管理画面を開く

1. 業務メニュー画面で「登録情報検索・管理」をクリックします。

4.2.　施設情報を編集する

1.　登録情報検索・管理画面を開きます。

検索条件を指定し、「検索する」ボタンをクリックします。

2.　検索結果画面が表示されます。

「入力」ボタンをクリックします。

3. 施設情報の入力画面が表示されます。内容を編集します。

所在地の「地図上の表示位置の確認・修正」の操作方法については「**P68 地図上の表示位置の確認・修正をする**」をご参照ください。

法人番号の入力は、新規登録時と同様の方法で行えます。「**P16 法人番号の入力手順**」をご参照ください。

4.　編集後、「確認して提出する」ボタンをクリックします。

後で提出を行う場合は「一時保存」ボタンをクリックします。

5. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「提出する」ボタンをクリックします。

同時に公表も行う場合は「公表する」ボタンをクリックします。（市町村権限ユーザ限定の機能です。）

6. 完了画面が表示されます。

4.3.　施設情報を参照する

1.　登録情報検索・管理画面を開きます。

検索条件を指定し、「検索する」ボタンをクリックします。

2.　検索結果画面が表示されます。

「参照」ボタンをクリックします。

3.　参照画面が表示されます。

4.4. 施設情報を提出取消する

1. 登録情報検索・管理画面を開きます。

   検索条件を指定し、「検索する」ボタンをクリックします。

2. 検索結果画面が表示されます。

   「提出取消」ボタンをクリックします。（状況が提出済の場合のみボタンを表示します。）

3.　確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「提出取消」ボタンをクリックします。

4.　完了画面が表示されます。

4.5.　施設情報を公表する

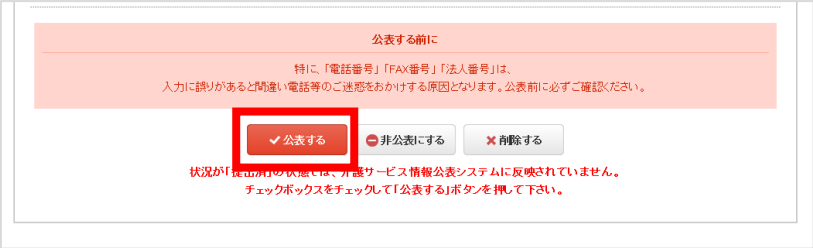
1.　登録情報検索・管理画面を開きます。

検索条件を指定し、「検索する」ボタンをクリックします。

2.　検索結果画面が表示されます。

操作対象をチェックボックスで選択します。

3.　選択後、「公表する」ボタンをクリックします。



4.　確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「公表する」ボタンをクリックします。

5.　完了画面が表示されます。

4.6.　施設情報を非公表にする

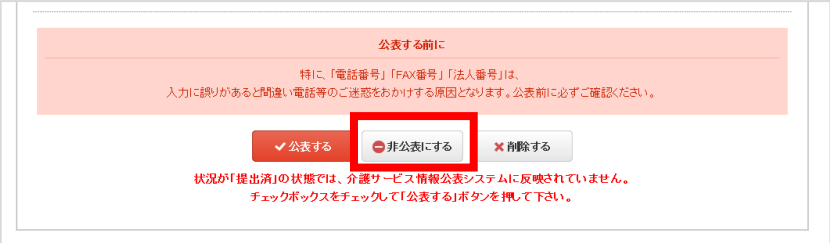
1.　登録情報検索・管理画面を開きます。

検索条件を指定し、「検索する」ボタンをクリックします。

2.　検索結果画面が表示されます。

操作対象をチェックボックスで選択します。

3.　選択後、「非公表にする」ボタンをクリックします。



4.　確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「非公表にする」ボタンをクリックします。

5.　完了画面が表示されます。

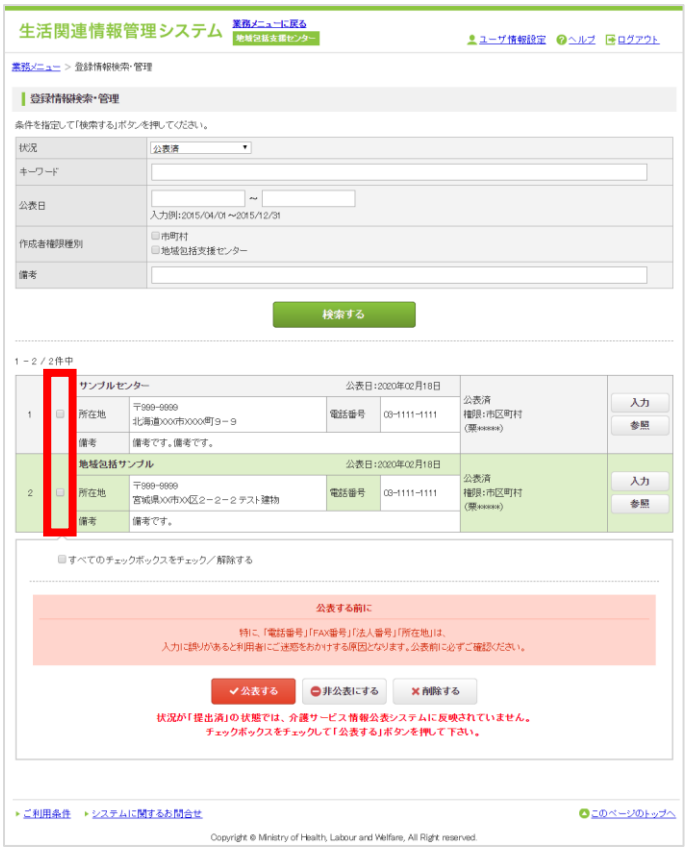
4.7. 施設情報を削除する

1. 登録情報検索・管理画面を開きます。

   検索条件を指定し、「検索する」ボタンをクリックします。

2. 検索結果画面が表示されます。

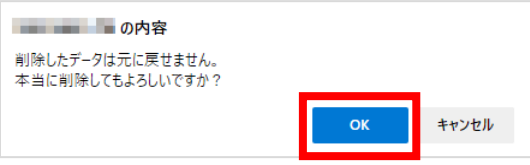
   操作対象をチェックボックスで選択します。



3. 選択後、「削除する」ボタンをクリックします。

4. 確認アラートが表示されます。

内容を確認し、問題なければ「OK」ボタンをクリックします。



5. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「削除する」ボタンをクリックします。

6. 完了画面が表示されます。

4.8.　一時保存した施設情報を編集する

1.　登録情報検索・管理画面を開きます。

検索条件で「記入中」を指定し、「検索する」ボタンをクリックします。

2.　一時保存した施設情報が一覧で表示されます。

「入力」ボタンをクリックします。

3.　入力画面が表示されます。

　　編集後、「確認して提出する」ボタンをクリックします。

後で提出を行う場合は「一時保存」ボタンをクリックします。

4. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「提出する」ボタンをクリックします。

同時に公表も行う場合は「公表する」ボタンをクリックします。

（市町村権限ユーザ限定の機能です。）

5. 完了画面が表示されます。

5章 ファイル取込／ファイル出力

施設情報を CSV ファイルで取り込んだり、出力したりする機能です。

どの対象種別も共通の操作方法です。

例として、生活支援等サービス選択時の画面で説明いたします。

！　注意

改行を含む文字列は、そのままだと表示時に不具合が発生するため、″（改行）″という文字にシステム側で置き換えて１行で表示しています。取込時には″（改行）″という文字は消え、その箇所で改行された状態で表示されます。

5.1.　ファイル取込／ファイル出力画面を開く

1.　業務メニュー画面で「ファイル取込／ファイル出力」のセレクトボックスでサービスを選択後、「決定」ボタンをクリックします。

対象種別で地域包括支援センターまたは認知症に関する相談窓口を選択した場合は、「ファイル取込／ファイル出力」をクリックしてください。

5.2.　ファイルを出力する

1.　「出力対象」を選択して、「出力する」ボタンをクリックします。

2.　確認アラートが表示されます。

内容を確認し、問題なければ「OK」ボタンをクリックします。

3.　ファイル出力完了画面が表示されれば、完了です。

5.3. CSV の様式をダウンロードする

1. 「登録用 CSV 様式のダウンロード」をクリックします。

5.4. 登録用 CSV 様式の説明資料をダウンロードする

1. 「登録用 CSV 様式の説明」をクリックします。

5.5. ファイルを取り込む

取り込む際には、必ず取り込むファイルを閉じた状態で行ってください。
削除フラグを（1：削除する）で取り込むと、該当するデータを削除します。
（削除したデータは戻せませんのでお間違えの無いようご注意下さい。）

1. 「取込ファイルの選択」で「ファイルの選択」ボタンをクリックします。

2. お使いの PC 内で取り込みを行う CSV ファイルを選択します。
3. 「登録する」ボタンをクリックします。

4. 結果画面が表示されれば、完了となります。

● 取り込みが正常に行われた場合

取り込んだ件数、追加した件数、修正した件数、削除した件数が表示されます。

● 取り込むファイルに問題があった場合

取り込んだ件数、追加した件数、修正した件数、削除した件数の他、取り込めなかった件数を表示します。

エラーファイルをダウンロードして、CSV のどこに問題があったのか確認します。問題があった箇所を修正し、再度ファイル取り込みを行ってください。

エラーファイルの一例

1 行目 No:1 削除フラグ:0 システム ID:3315 記入者名:テスト太郎 所属・職名:生活支援コーディネーター 備考: 名称（ふりがな）:てすとくらぶ 名称:テストクラブ 郵便番号:000000 所在地（都道府県から番地まで）:〇〇県〇〇市〇〇町 1-1 所在地（建物名・部屋番号等）: 電話番号: 対象者:〇〇町内の高齢者 サービス内容:電話をしてもらい話し相手となることで、一人暮らしの不安の解消をはかっている。 対象エリア:〇〇町内 総合事業実施の有無: その他:その他にも一緒に食事をしたり、歌を歌ったり、体操をしたりと仲間作りをはかっている 法人番号の有無:0 法人番号: 法人名称（ふりがな）: 法人名称:

エラーがある行の内容

郵便番号:000000 郵便番号が半角数字 7 桁かどうか、ご確認ください。

電話番号: 電話番号は必ず入力する必要があります。入力されていることをご確認ください。

エラー内容

エラーがある行の内容とエラー内容がセットで表示されます。またエラーがある行分エラーファイルに記載されます。

6章 市町村独自項目管理

地域の実情に応じて、市町村が項目を追加することができます。

どの対象種別も共通の操作方法です。

例として、市町村権限の地域包括支援センター選択時の画面で説明いたします。

6.1. 市町村独自項目管理画面を開く

1. 業務メニュー画面で「市町村独自項目管理」をクリックします。

対象種別で生活支援等サービスを選択した場合は、セレクトボックスが表示されます。セレクトボックスでサービスを選択後、「決定」ボタンをクリックしてください。なお、認知症に関する相談窓口を選択した場合は「市区町村独自管理」メニューは表示されません。

● 基本項目を見る

「基本項目を表示（別ウインドウ）」ボタンをクリックすると確認できます。

● 項目追加例を見る

「項目追加例を表示（別ウインドウ）」ボタンをクリックすると確認できます。

6.2. 市町村独自項目を追加する

！ 注意

市町村独自項目は 20 個まで追加できます。

1. 市町村独自項目管理画面を開きます。

「項目を追加する」ボタンをクリックします。

2. ポップアップが表示されます。

表示されたポップアップ内の、追加したい項目のボタンをクリックします。

① タイトル

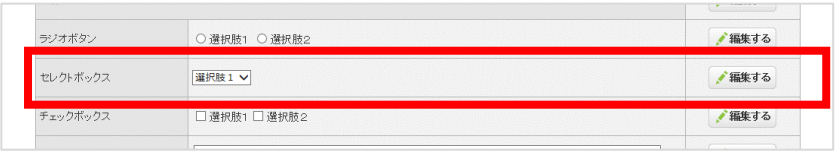
タイトルを表示します。

②　ラジオボタン（単一選択）

選択肢から一つだけ選択できる項目です。

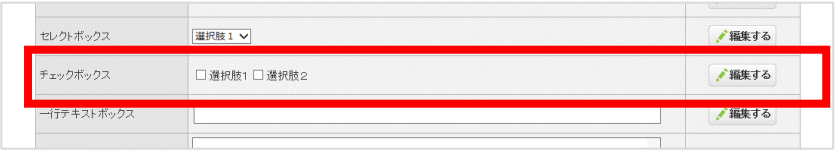
③　セレクトボックス（単一選択）

選択肢から一つだけ選択できる項目です。



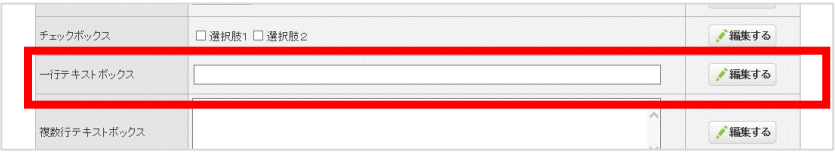
④　チェックボックス（複数選択）

選択肢から複数選択ができる項目です。



⑤　一行テキストボックス（255 文字以内）

一行の文章が入力できる項目です。



⑥　複数行テキストボックス（255 文字以内）

複数行の文章が入力できる項目です。

⑦　URL 用テキストボックス

URL 入力用の項目です。

3.　項目が追加されます。

①　「選択肢」ボタン

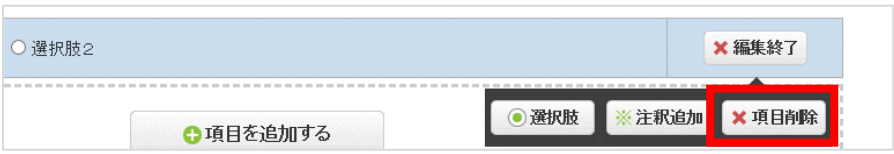
クリックすると選択肢の編集が行えるポップアップが表示されます。
選択肢名の編集や、選択肢の追加・削除ができます。

②　「注釈追加」ボタン

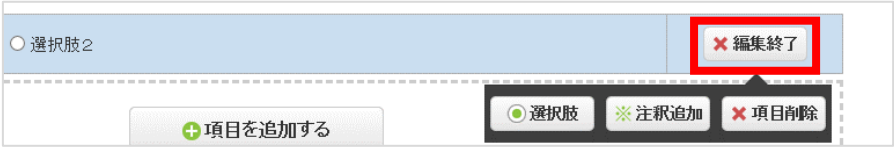
クリックすると注釈入力欄が表示されます。
削除する場合は「注釈削除」ボタンをクリックします。

③　「項目削除」ボタン

項目を削除します。



4.　項目名等を編集後、「編集終了」ボタンをクリックします。



5.　さらに項目を追加する場合は「項目を追加する」ボタンをクリックします。

6.　項目を追加し終えたら、「確認して登録する」ボタンをクリックします。

7.　確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「登録する」ボタンをクリックします。

8.　完了画面が表示されます。

6.3. 市町村独自項目を変更（追加・編集・削除）する

！ 注意

市町村独自項目を削除すると、提出および公表した情報との紐付けが行えなくなるため、登録した情報は表示されなくなります。

(1) 項目を追加する

1. 市町村独自項目管理画面を開きます。

   本マニュアル「6.2 市町村独自項目を追加する」と同様の方法で、追加を行ってください。

(2) 登録済みの項目を編集・削除する

1. 市町村独自項目管理画面を開きます。

   編集・削除したい項目の「編集する」ボタンをクリックします。

2. ポップアップが表示されます。

3. 選択肢を編集する場合は、「選択肢」ボタンをクリックします。

4. 選択肢の編集が行えるポップアップが表示されます。

選択肢名の入力や、選択肢の追加・削除をします。

5. 注釈を削除する場合は、「注釈削除」ボタンをクリックします。（注釈を追加していない場合は「注釈追加」ボタンが表示されます。クリックすると注釈追加が行えます。）

6. 項目を削除する場合は「項目削除」ボタンをクリックします。

7. 編集・削除し終えたら、「確認して登録する」ボタンをクリックします。

8.　確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「登録する」ボタンをクリックします。

9.　完了画面が表示されます。

7章 生活支援等サービス管理

市町村が必要と認めるサービスの追加・編集を行います。

7.1. 生活支援等サービス管理画面を開く

1. 業務メニューで対象種別「生活支援等サービス」を選択後、「生活支援等サービス管理」をクリックします。

7.2.　サービスを追加する

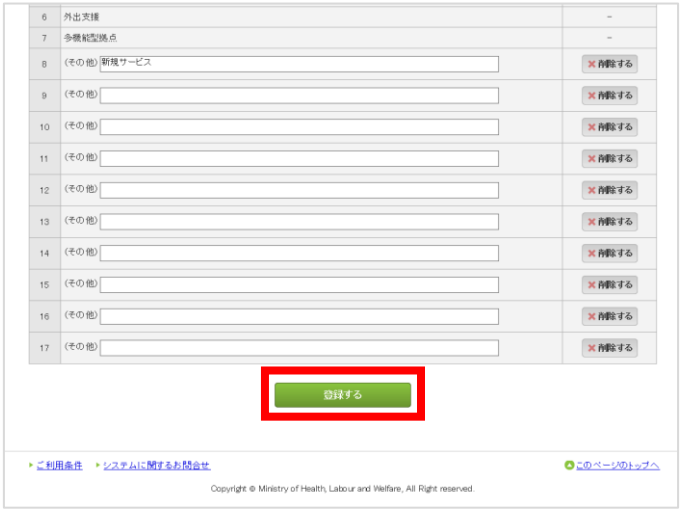
！　注意

サービスは 10 個まで追加できます。

1.　生活支援等サービス管理画面を開きます。

No.8～17 の入力欄に、追加したいサービスの名称を入力します。

2.　「登録する」ボタンをクリックします。



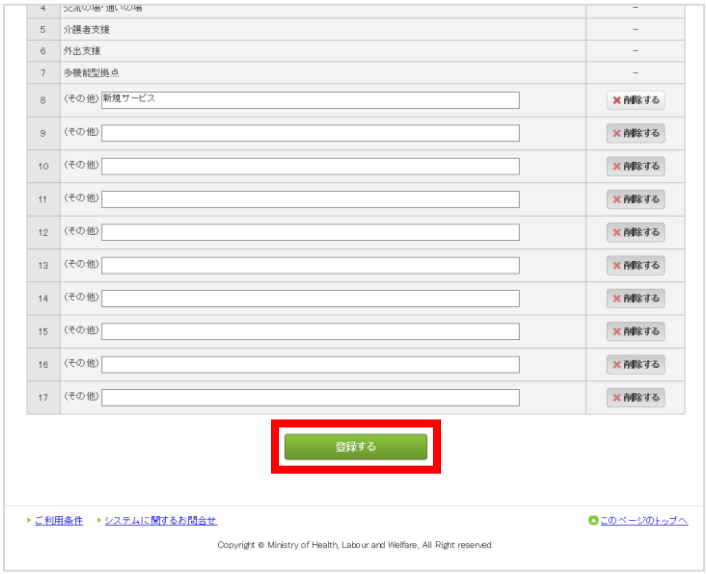
3.　完了画面が表示されます。

7.3.　サービス名を編集する

1.　生活支援等サービス管理画面を開きます。

サービス名を編集します。

2.　「登録する」ボタンをクリックします。



3.　完了画面が表示されます。

7.4.　サービスを削除する

！　注意

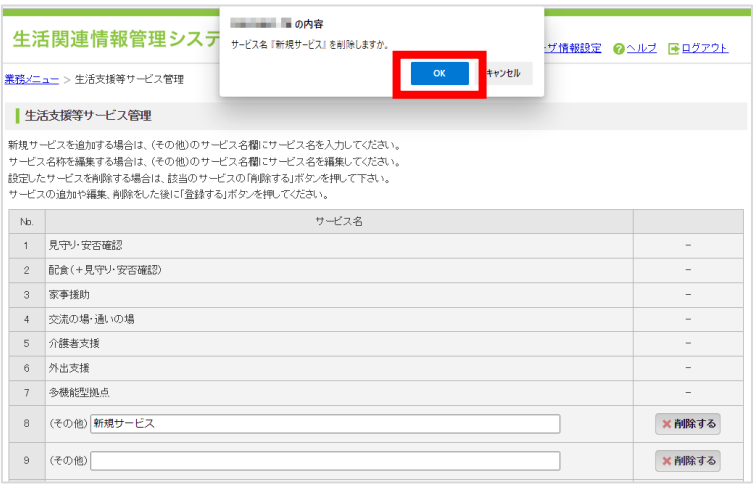
設定したサービスにひも付くデータの登録がある場合は、削除できません。
先に「登録情報検索・管理」でデータを削除してください。

1.　生活支援等サービス管理画面を開きます。

削除したいサービスの「削除する」ボタンをクリックします。

2.　確認アラートが表示されます。

内容を確認し、問題なければ「OK」ボタンをクリックします。



3.　完了画面が表示されます。

8章 アカウント情報管理

管理システムアカウントの追加および管理（編集・削除）を行う機能です。

8.1. アカウント情報管理画面を開く

1. 業務メニューの「アカウント情報管理」をクリックします。

8.2.　アカウントを追加する

1.　アカウント情報管理画面を開きます。

「アカウントを追加する」ボタンをクリックします。

2.　アカウント情報入力画面が表示されます。

情報を入力後「確認して登録する」ボタンをクリックします。

3. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「登録する」ボタンをクリックします。

4. 完了画面が表示されます。

8.3. アカウント情報を編集する

1. アカウント情報管理画面を開きます。

   検索条件を指定し、「検索する」ボタンをクリックします。

2. 検索結果が表示されます。

   編集したいユーザの「編集する」ボタンをクリックします。

3. アカウント情報設定画面が表示されます。

編集後、「確認して登録する」ボタンをクリックします。

4. 確認画面が表示されます。

内容を確認し、問題なければ「登録する」ボタンをクリックします。

8.4.　アカウント情報を削除する

1.　アカウント情報管理画面を開きます。

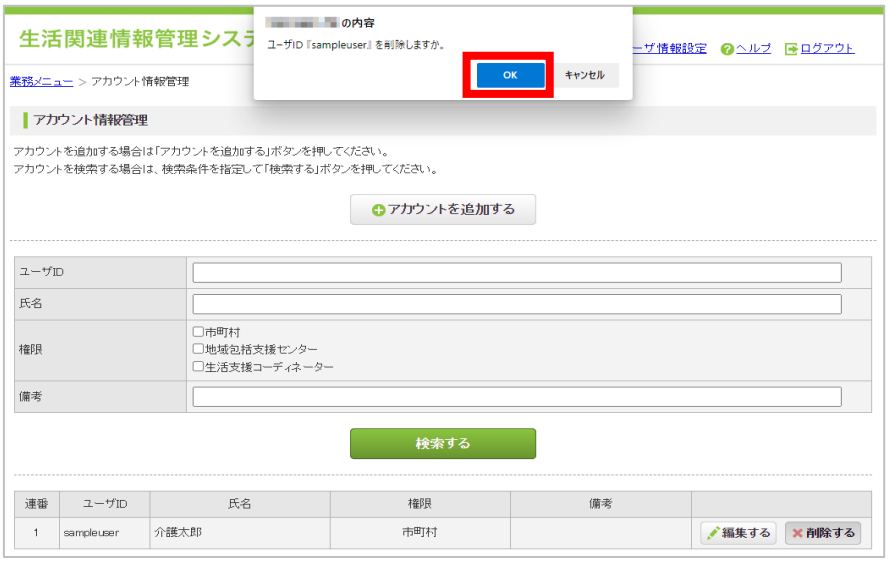
検索条件を指定し、「検索する」ボタンをクリックします。

2.　検索結果が表示されます。

編集したいユーザの「削除する」ボタンをクリックします。

3. 確認アラートが表示されます。

内容を確認し、問題なければ「OK」ボタンをクリックします。



4. 一覧から削除されます。

9章 ユーザ情報設定

現在ログインしているユーザの情報を編集する機能です。

9.1. ユーザ情報設定画面を開く

1. ヘッダーメニューの「ユーザ情報設定」をクリックします。

9.2. ユーザ情報を編集する

1. ユーザ情報設定画面を開きます。

   編集後、「確認して登録する」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、問題なければ「登録する」ボタンをクリックします。

3. 完了画面が表示されます。

10章 こんなときは

10.1. 地図がうまく表示されない

地図は、住所に関する項目に登録されている情報を利用して、検索結果を表示しています。以下に記載している入力規則に従っていない場合、誤った地図表示となる可能性があります。

以下の方法で確認します。

1. 登録情報検索・管理画面を開きます。
   検索条件を指定し、「検索する」ボタンをクリックします。

2. 検索結果画面が表示されます。
   「入力」ボタンをクリックします。

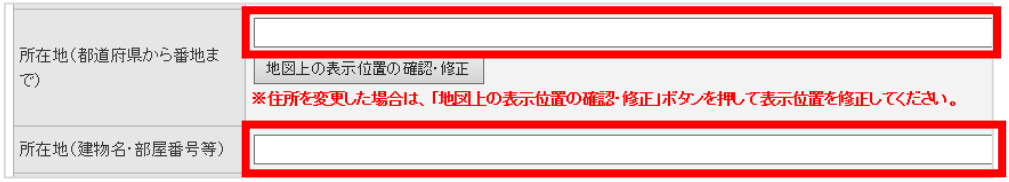
3.　施設情報の入力画面が表示されます。

「所在地等」タブをクリックし、以下の入力規則に従っているか確認します。

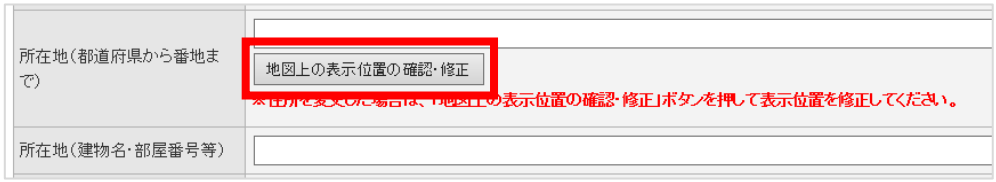
・住所は、都道府県名から入力してください。

番地までの住所は「所在地（都道府県から番地まで）」の欄に、

建物名以降は「所在地（建物名・部屋番号等）」の欄に、それぞれ分けて入力してください。



・住所入力後、事業所の位置が正しく地図表示されない場合は、「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンをクリックして、表示位置を修正してください。



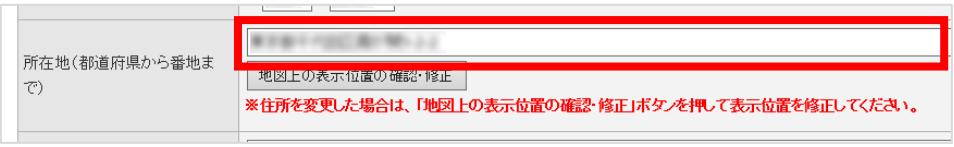
「地図上の表示位置の確認・修正」の操作方法は、「P68 地図上の表示位置の確認・修正をする」をご参照ください。

10.2. 地図上の表示位置の確認・修正をする

入力した所在地から位置情報を自動で割り出していますが、住所によっては正しい位置情報が取得できない場合があります。

公表画面で施設の位置が正しく無い場合は、以下の手順で位置補正を行って登録してください。

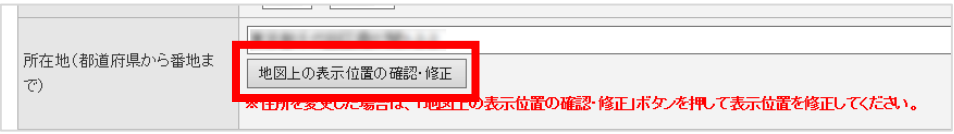
1. 所在地（都道府県から番地まで）欄に住所を入力します。



住所変更の場合、以下のポップアップが表示されます。

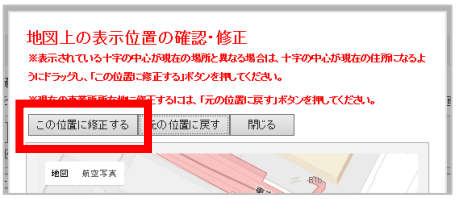
「OK」ボタンをクリックすると、地図が表示されます。「キャンセル」ボタンをクリックすると、ポップアップを閉じます。

2. 住所を入力した後に「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンをクリックします。

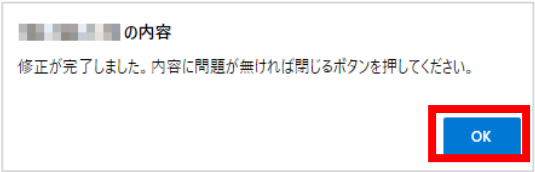


3.　ポップアップで地図が表示されます。地図内をドラッグして位置を修正します。

4.　修正した後に、「この位置に修正する」ボタンをクリックします。

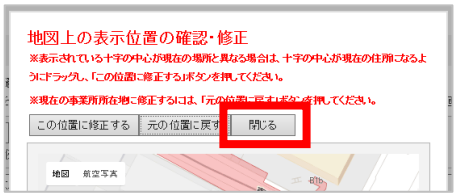


5.　「修正が完了しました。内容に問題が無ければ閉じるボタンを押してください。」と表示されたら、「OK」ボタンをクリックします。



6.　位置の修正が確定されました。

「閉じる」ボタンをクリックすると、記入画面へ戻ります。



11章 市町村変更が予定されているときは

市・町制施行や**市町村合併**、**政令指定都市への移行**など（※）が行われる場合は、システムの検索項目の市区町村名や市区町村コードなども合わせて修正する必要がありますので、事前に市町村変更について厚生労働省までお知らせ願います。

市区町村名や市区町村コードなどの変更をシステムに反映するには、計画、改修の都合上、施行月の予定が４月～７月の場合は３年度前の 12 月まで、８月～３月の場合は２年度前の 12 月までに厚生労働省に予定があることを通知してください。

加えて、施行月の４か月前までに、確定した変更内容を厚生労働省に連携ください。

その後施行日に併せたシステムへの反映日を調整させていただきます。

※所属郡の変更、市町村分割、越境合併などの場合も同様

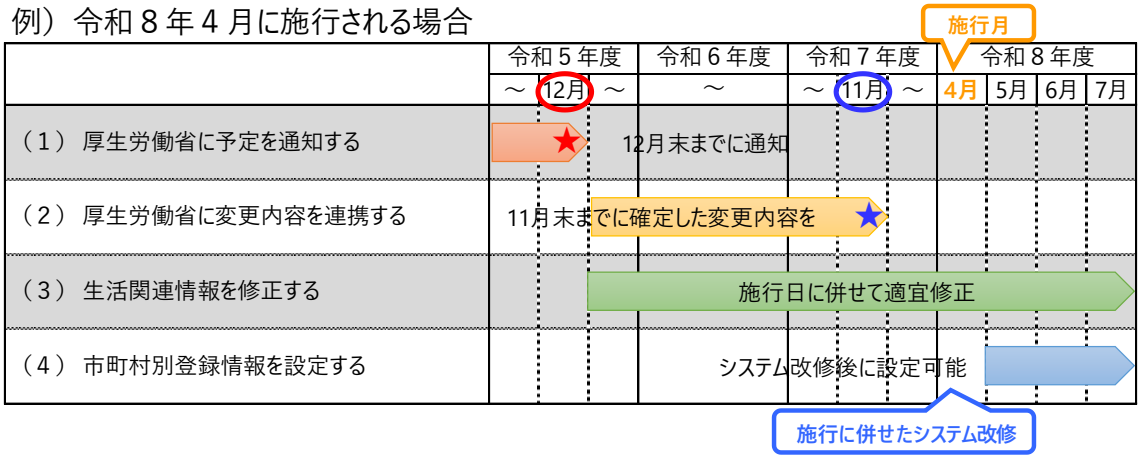
【市町村変更に関するお問い合わせ先】

厚生労働省老健局 認知症施策・地域介護推進課
介護サービス情報公表システム担当 宛

電話：03-5253-1111(代表)

12.1. 施行月が４月～７月の場合

例）令和８年４月に施行される場合



(1) 厚生労働省に予定を通知する

1. 都道府県は遅くとも**施行月の３年度前の 12 月まで**に、市町村から知らされた市町村変更の内容を確認し、厚生労働省に知らせてください。

(2) 厚生労働省に変更内容を連携する

1. 都道府県は遅くとも**施行月の４ヶ月前まで**に変更内容を確定し、厚生労働省に情報を連携してください。
2. 変更内容が政令指定都市への移行の場合は、行政区ごとに市区町村コードが異なるため、行政区の紐付け一覧を作成する必要があります。（行政区の紐付け一覧の資料は、厚生労働省よりお送りいたします。）
3. 連携後、施行日に近いタイミングでのシステム反映日を調整させていただき、決定いたします。決定したシステム反映日を市町村へ伝えてください。

(3) 生活関連情報を修正する

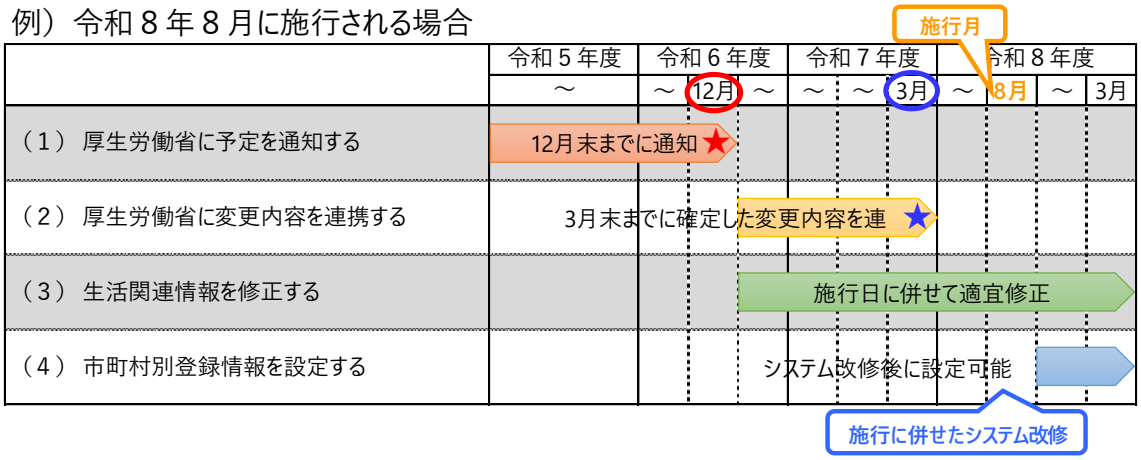
1. 地域包括支援センターや生活支援等サービスの「所在地」情報や「担当地区」や「対象エリア」などを、施行後の住所情報に修正して再公表を行ってください。本修正は施行日にあわせて適宜行ってください。

(4) 市町村別登録情報を設定する

1. 市町村独自項目や生活支援等サービスの（その他）サービスは市町村ごとに設定する必要があるため、システム反映後に合併後の市町村で新たに設定してください。

12.2. 施行月が８月～３月の場合

例）令和８年８月に施行される場合



(1) 厚生労働省に予定を通知する

1. 都道府県は遅くとも**施行月の２年度前の 12 月まで**に、市町村から知らされた市町村変更の内容を確認し、厚生労働省に知らせてください。

(2) 厚生労働省に変更内容を連携する

1. 都道府県は遅くとも**施行月の４ヶ月前まで**に変更内容を確定し、厚生労働省に情報を連携してください。
2. 変更内容が政令指定都市への移行の場合は、行政区ごとに市区町村コードが異なるため、行政区の紐付け一覧を作成する必要があります。（行政区の紐付け一覧の資料は、厚生労働省よりお送りいたします。）
3. 連携後、施行日に近いタイミングでのシステム反映日を調整させていただき、決定いたします。決定したシステム反映日を市町村へ伝えてください。

(3) 生活関連情報を修正する

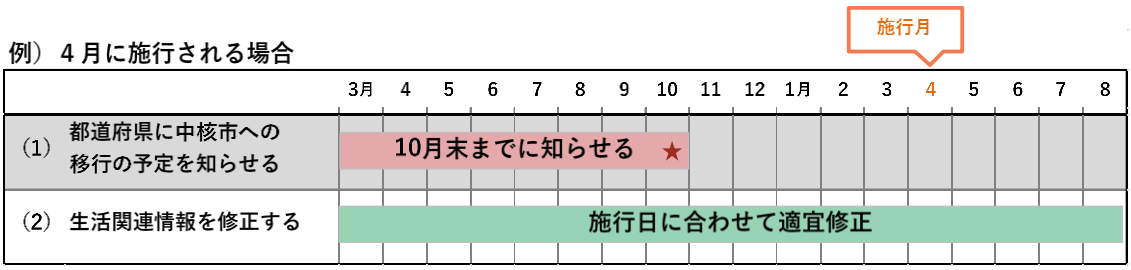
1. 地域包括支援センターや生活支援等サービスの「所在地」情報や「担当地区」や「対象エリア」などを、施行後の住所情報に修正して再公表を行ってください。本修正は施行日にあわせて適宜行ってください。

(4) 市町村別登録情報を設定する

1. 市町村独自項目や生活支援等サービスの（その他）サービスは市町村ごとに設定する必要があるため、システム反映後に合併後の市町村で新たに設定してください。

12.3. 中核市への施行

例）4月に施行される場合



(1) 都道府県に中核市への予定を知らせる

1. 遅くとも**施行月の６ヶ月前まで**に、都道府県の担当部署に中核市への予定を知らせてください。市区町村名や市区町村コードは、施行後に最も近いシステム改修のタイミングで反映します。
2. 都道府県から厚生労働省へ中核市への予定が伝達され、どの時点のシステム改修時に市区町村名や市区町村コードが反映されるかフィードバックされます。

(2) 生活関連情報を修正する

1. 地域包括支援センターや生活支援等サービスの「所在地」情報や「担当地区」や「対象エリア」などを、施行後の住所情報に修正して再公表を行ってください。本修正は施行日にあわせて適宜行ってください。

(3) 中核市一覧

1. 2021 年 4 月現在、本システムに中核市として登録されている自治体は以下の通りです。

函館市	旭川市	青森市	八戸市	盛岡市	秋田市
山形市	福島市	郡山市	いわき市	水戸市	宇都宮市
前橋市	高崎市	川越市	川口市	越谷市	船橋市

柏市	八王子市	横須賀市	富山市	金沢市	福井市
甲府市	長野市	岐阜市	豊橋市	岡崎市	豊田市
大津市	豊中市	吹田市	高槻市	枚方市	八尾市
寝屋川市	東大阪市	姫路市	尼崎市	明石市	西宮市
奈良市	和歌山市	鳥取市	松江市	倉敷市	呉市
福山市	下関市	高松市	松山市	高知市	久留米市
長崎市	佐世保市	大分市	宮崎市	鹿児島市	那覇市
つくば市	所沢市	春日部市	草加市	藤沢市	松本市
富士市	一宮市	春日井市	津市	四日市市	佐賀市

以上