生活関連情報公表操作ガイド1.2版

改定日:2021/03/29

ステップ① ログインする

ステップ② 登録する情報を取り込む

ステップ③ 取込んだ情報の確認・修正を行う

ステップ④ 登録情報を公表する

⇒ここからご覧ください

ステップ① ログインする

①ブラウザのアドレス欄に次のURLを入力します。
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/seikatu_kanri/

②「ID」「パスワード」を入力します。

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)	
パスワード(半角英数字)	

③「ログイン」をクリックします。

ログイン

業務メニューが表示されます

ステップ② 登録する情報を取り込む

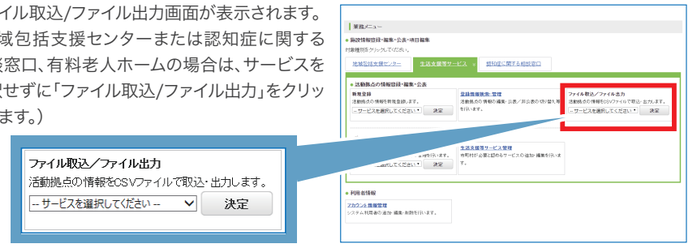
①業務メニューで「対象種別」をクリックします。

対象種別に応じた業務メニューが表示されます。

▼「生活支援等サービス」をクリックした例

②「ファイル取込/ファイル出力」のサービスを選択して「決定」をクリックします。

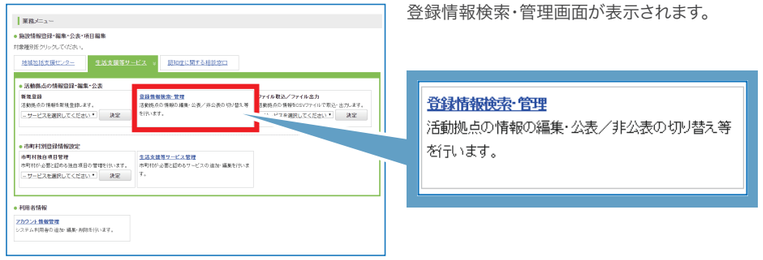
ファイル取込/ファイル出力画面が表示されます。
(地域包括支援センターまたは認知症に関する相談窓口、有料老人ホームの場合は、サービスを選択せずに「ファイル取込/ファイル出力」をクリックします。)



情報を確認しましょう

ステップ③ 取込んだ情報の確認・修正を行う

①業務メニューで「登録情報検索・管理」をクリックします。



登録情報検索・管理画面が表示されます。

②検索条件を指定し「検索する」をクリックします。

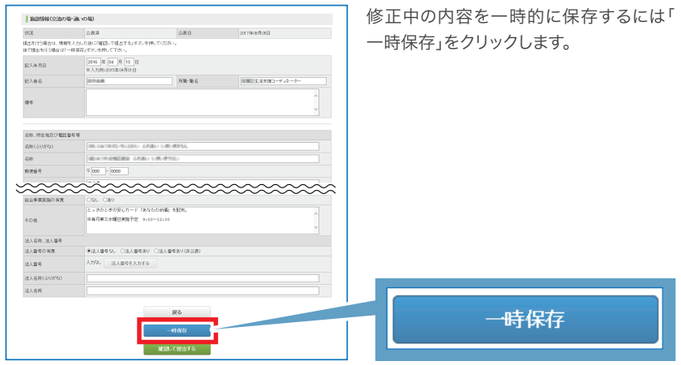
検索結果画面が表示されます。
(全件表示させる場合は、検索条件を指定せずに「検索する」をクリックします。)

検索する

③確認または修正を行う情報の「入力」をクリックします。

活動拠点の施設情報画面が表示されます。

④情報を確認し、必要に応じて修正を行います。



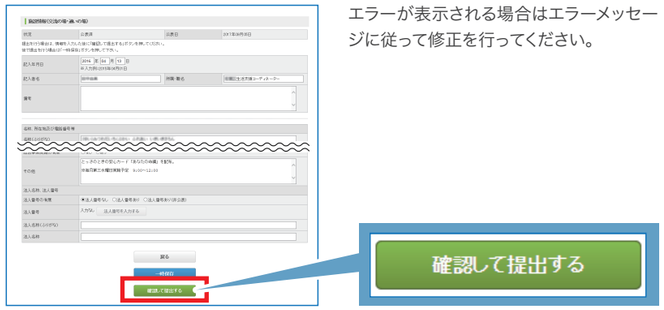
修正中の内容を一時的に保存するには「一時保存」をクリックします。

操作マニュアル:14ページ～

公表まであと一歩です

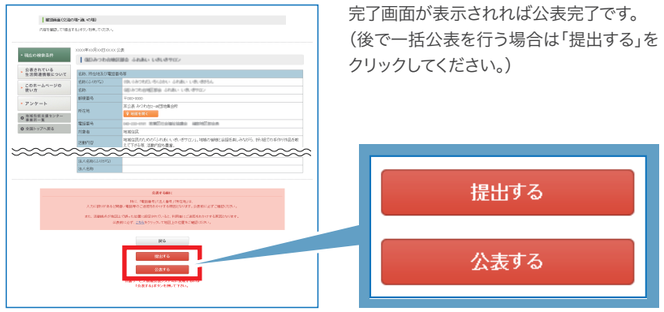
ステップ④ 登録情報を公表する

①登録内容に問題がないことを確認して「確認して提出する」をクリックします。



エラーが表示される場合はエラーメッセージに従って修正を行ってください。

②公表イメージに問題がないことを確認して「公表する」をクリックします。



完了画面が表示されれば公表完了です。
(後で一括公表を行う場合は「提出する」をクリックしてください。)

操作マニュアル:17ページ～

③「登録用CSV様式の説明」をクリックします。

様式の説明資料がダウンロードされます。
(CSV様式のみで登録情報の設定が可能な方は「登録用CSV様式のダウンロード」をクリックします。)

▼見守り・安否確認の例

「登録用CSV様式（見守り・安否確認）の説明」をクリックします

④ダウンロードしたファイルに登録する情報を記載します。

「登録用CSV様式の説明」のExcelファイルに記載する場合は【記入用シート】の手順に従ってCSVファイルを作成します。

⑤「取込ファイルの選択」で作成したCSVファイルを選択して「登録する」をクリックします。

結果画面が表示されれば登録完了です。(エラーファイルが出力された場合は、エラーファイルの内容に従ってCSVファイルの修正を行ってください。)

※登録した情報は未公開状態(記入中)です。
公開させるには、引き続き以降のステップに従って修正を行ってください。

登録する

操作マニュアル:34ページ～

番外編

①一括で公表処理を行う

一括で公表処理を行う方法は、操作マニュアルの23ページ以降に記載しています。

②登録情報の修正をファイル取込機能から行う

登録情報の修正をファイル取込機能から行う方法は、操作マニュアルの32ページ以降に記載しています。