

# 実態調査 Web システム 操作マニュアル

2022年8月15日

第5版

## 目次

1	はじめに.....	1
2	ログインについて.....	1
3	資料のダウンロード.....	5
3.1	Google Chrome の場合.....	6
3.2	IE / Edge の場合.....	6
4	調査票のダウンロード方法.....	7
4.1	Google Chrome の場合.....	8
4.2	IE / Edge の場合.....	9
5	調査票の記入について.....	11
6	調査票のアップロード方法.....	12
6.1	調査票のアップロード手順.....	12
6.2	調査票のアップロード時、エラーが表示された場合.....	15
7	個別表のダウンロード方法.....	18
7.1	Google Chrome の場合.....	19
7.2	IE / Edge の場合.....	20
8	報告書のダウンロード方法.....	22
8.1	Google Chrome の場合.....	23
8.2	IE / Edge の場合.....	24
9	ログアウトについて.....	25

---

## 1 はじめに

本書、実態調査 Web システムの操作マニュアルです。

## 2 ログインについて

下記 Web システム URL をクリックし、ログイン画面へアクセスします。

Web システム URL: <https://fukushikikaku-research.com/facility/ka/login/>

(メール例)

一般社団法人 神奈川県高齢者福祉施設協議会  
特別養護老人ホーム 会員各位

<#-送信先名-> ご担当者様

時下、ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。

この度、「令和4年度 神奈川県域特別養護老人ホーム経営実態調査実施について」のご案内を、一般社団法人 神奈川県高齢者福祉施設協議会より FAX 送信させていただいておりますので、ご協力をいただきますようお願い申し上げます。

なお弊社は、一般社団法人 神奈川県高齢者福祉施設協議会から標記調査の委託を受けております。

また、調査票の記入要領、経営実態調査 Web システム操作マニュアルについては本メールに添付いたしますが、「かながわ高齢協」ウェブサイトからもダウンロードが可能ですのでご参照いただきますようお願いいたします。

-----

調査票については、下記の URL、ID、パスワードによりログインを行い、ダウンロードを行ってください。

調査票に調査内容をご入力いただき、保存した調査票をアップロードしてください。

アップロードする際の、URL、ID、パスワードはダウンロード時と同様となります。

ダウンロードおよびアップロードの詳細につきましては、「経営実態調査 Web システム操作マニュアル」をご参照ください。

-----

▼調査票 URL▼  
<https://fukushikikaku-research.com/facility/ka/login/>

▼貴施設又は貴事業所の ID、パスワードは以下のとおりです。▼

・ ID : ●●●●

・パスワード : ●●●●●●●●

-----

こちらをクリックしてもログイン画面へアクセスできます。

[WEBシステム](#) [操作手順書](#) [ダウンロード](#)

[R4年度](#) [調査票記入要領](#) [ダウンロード](#)

## かながわ高齢協 経営実態調査 Webシステム

IDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

ID	<input type="text"/>	【半角英数】
パスワード	<input type="password"/>	【半角】
<input type="checkbox"/> パスワードを表示する		

ログイン

「パスワードを表示する」にチェックを入れることで、入力中のパスワード文字列を表示することができます。

[WEBシステム](#) [操作手順書](#) [ダウンロード](#)

[R4年度](#) [調査票記入要領](#) [ダウンロード](#)

## かながわ高齢協 経営実態調査 Webシステム

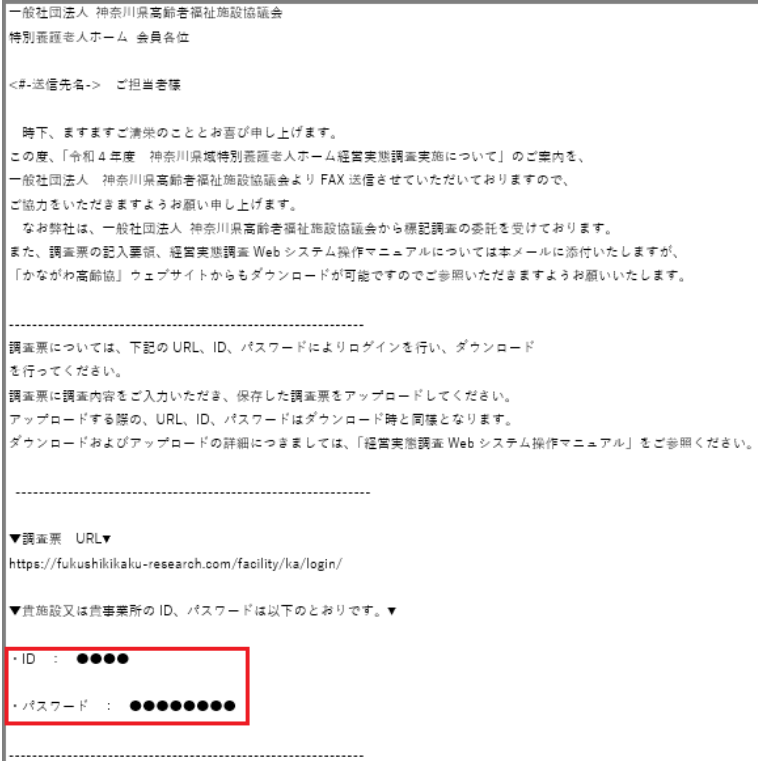
IDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

ID	<input type="text" value="TEST"/>	【半角英数】
パスワード	<input type="text" value="12345678"/>	【半角】
<input checked="" type="checkbox"/> パスワードを表示する		

ログイン

一般社団法人 神奈川県高齢者福祉施設協議会からの文書に記載されている ID とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

(メール例)



WEBシステム 操作手順書 ダウンロード

R4年度 調査票記入要領 ダウンロード

かながわ高齢協  
経営実態調査 Webシステム

IDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

ID  【半角英数】

パスワード  【半角】

パスワードを表示する



以下の画面が表示されればログイン完了です。



### 3 資料のダウンロード

ログイン画面にて以下の資料がダウンロード可能です。

- ・WEB システム 操作手順書
- ・R4 年度 調査票記入要領



かながわ高齢協  
経営実態調査 Webシステム

IDとパスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください。

ID  【半角英数】

パスワード  【半角】

パスワードを表示する

**ログイン**

WEBシステム 操作手順書 ダウンロード

R4年度 調査票記入要領 ダウンロード

WEBシステム 操作手順書 ダウンロード

R4年度 調査票記入要領 ダウンロード


ダウンロードする場合、ブラウザが Google Chrome の場合は「3.1 Google Chrome の場合」を、IE / Edge の場合は「3.2 IE / Edge の場合」をそれぞれご参照ください。

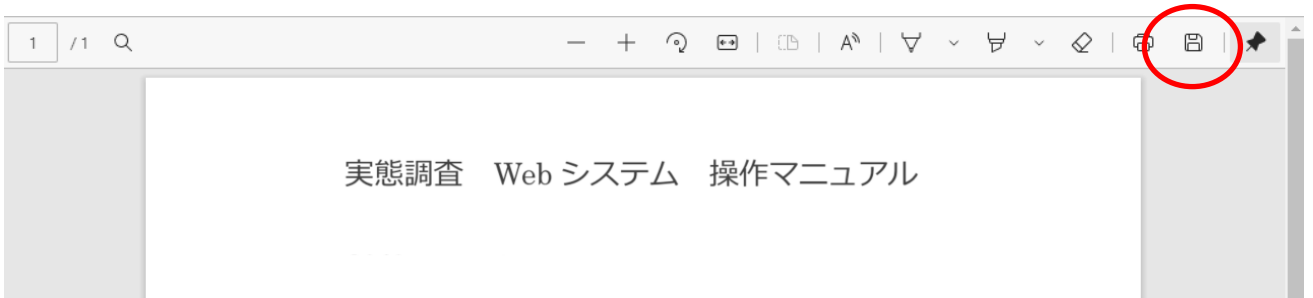
### 3.1 Google Chrome の場合

画面右側にあります  にてダウンロードをしてください。



### 3.2 IE / Edge の場合

画面右側にあります、  アイコンにてダウンロードしてください。





## 4 調査票のダウンロード方法

以下の画面で、「調査票ダウンロード」ボタンをクリックします。



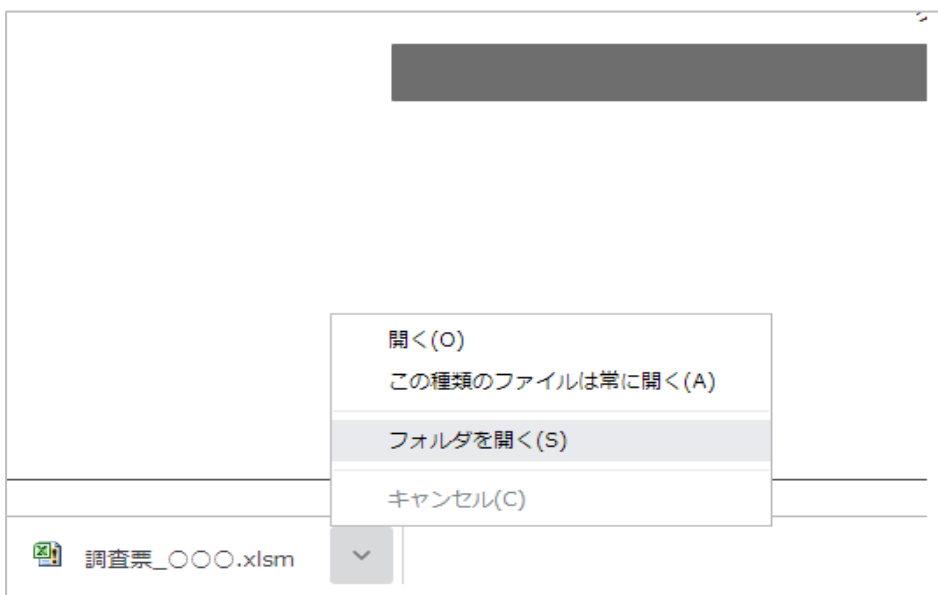
ここからの操作は、お使いのブラウザによって多少異なりますので、ブラウザが Google Chrome の場合は「3.1 Google Chrome の場合」を、IE / Edge の場合は「3.2 IE / Edge の場合」をそれぞれご参照ください。

#### 4.1 Google Chrome の場合

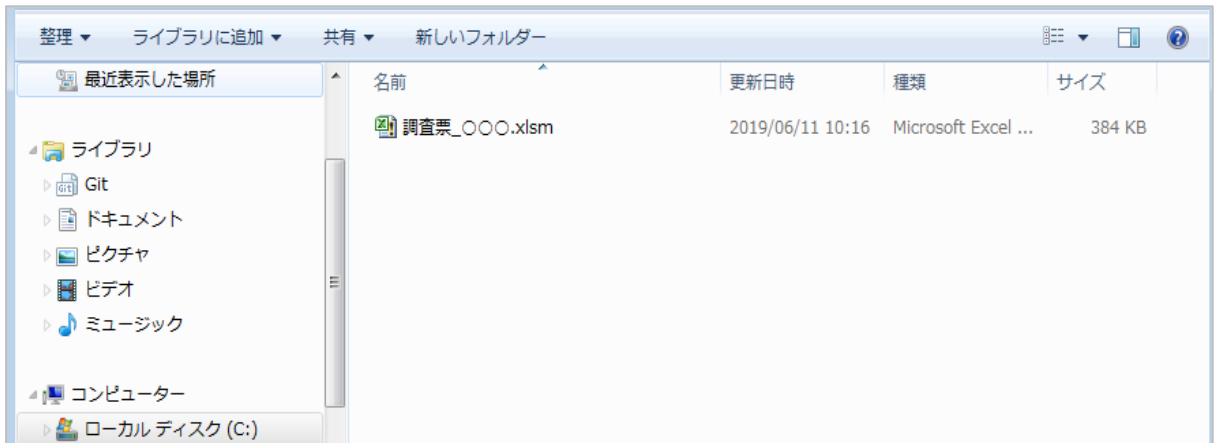
「調査票ダウンロード」ボタンをクリック後、自動的にダウンロードが実行されます。  
 ※画面左下にファイル名が表示されます。



ダウンロードが完了したら、ファイル名右横にあるマークをクリックし、「フォルダを開く」をクリックします。



ダウンロード先のフォルダが開かれますので、調査票がダウンロードされていることを確認してください。

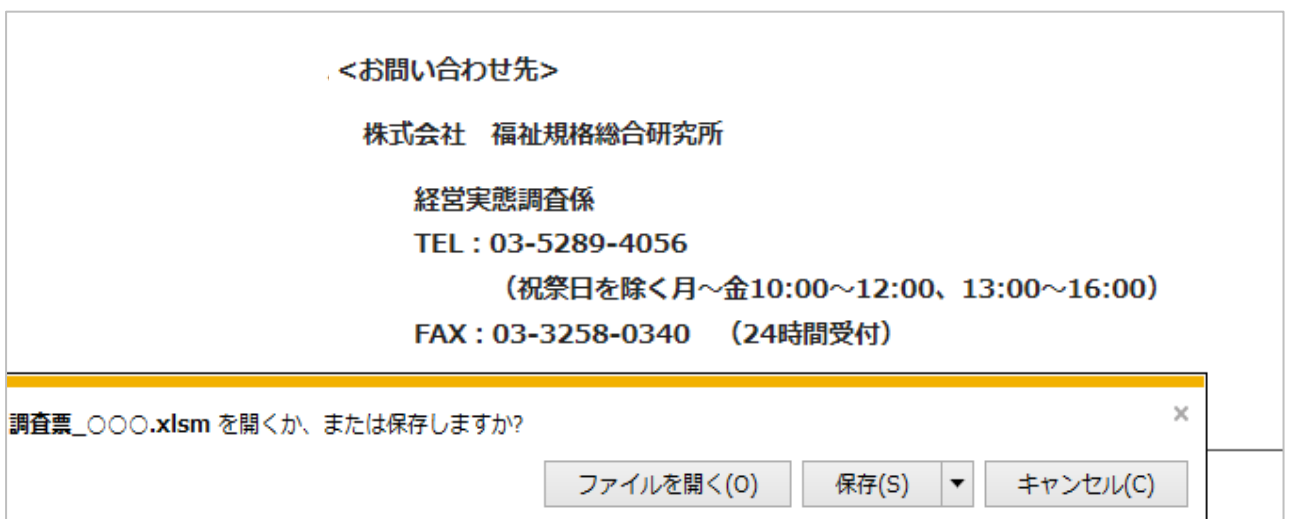


ダウンロードしたファイルは、必要に応じて任意のフォルダへ移動させてください。

以上で、調査票のダウンロードは完了です。

#### 4.2 IE / Edge の場合

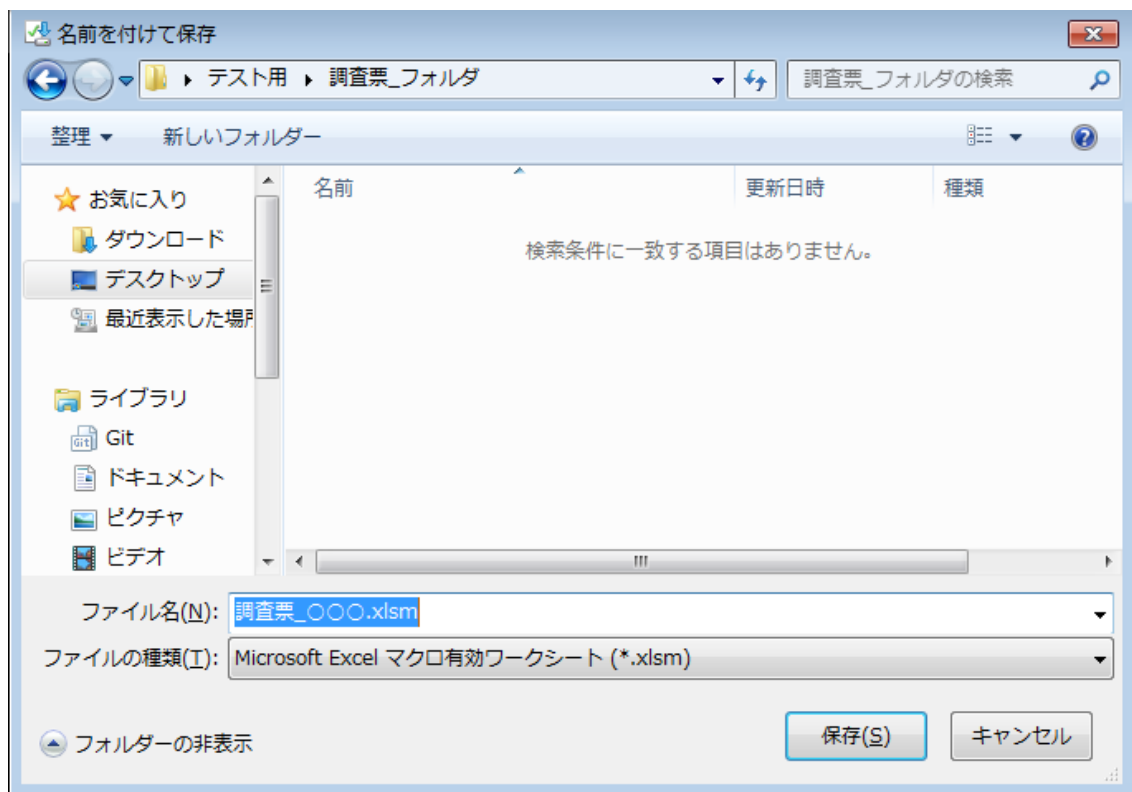
「調査票ダウンロード」ボタンをクリック後、画面下部に以下のようなメッセージが表示されます。



「保存」の横にあるマークをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。



任意の場所を選択して、保存をクリックします。



以上で、調査票のダウンロードは完了です。

## 5 調査票の記入について

調査票の記入については、ダウンロードした調査票の「トップページ」シートをご確認ください。

本調査票を正常に動作させるために必要な PC 端末の条件は以下となります。

〈本調査票の動作条件〉

OS Windows8/Windows10

Microsoft Excel Excel2013/Excel2016/Excel2019

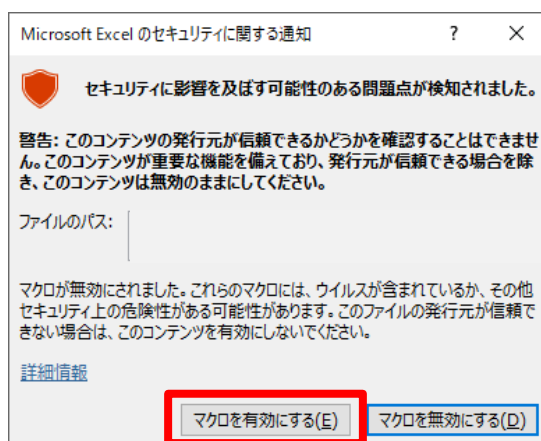
※お使いの PC の Excel のバージョンが 2010 より古い場合は、別の PC を使用するなどの方法をご検討ください。

※ 「提出用エラーチェック」 ボタン等を押したとき、「マクロが有効ではありません」というエラーが表示されることがあります。その際は、以下の対処をお試しください。

- (1) 調査票を保存し、閉じてください。
- (2) 再度調査票を開き、セキュリティの警告メッセージが表示されますので、同メッセージ内の「コンテンツの有効化」 ボタンを押してください。



Excel のバージョンによっては、下記のメッセージが表示されますので、「マクロを有効にする」をクリックしてください。



- (3) 「提出用エラーチェック」 ボタンを押し、「マクロが有効ではありません。」というメッセージが表示されないかご確認ください。その後、再度上書き保存すれば、次回調査票を開いた際はこのメッセージは表示されません。

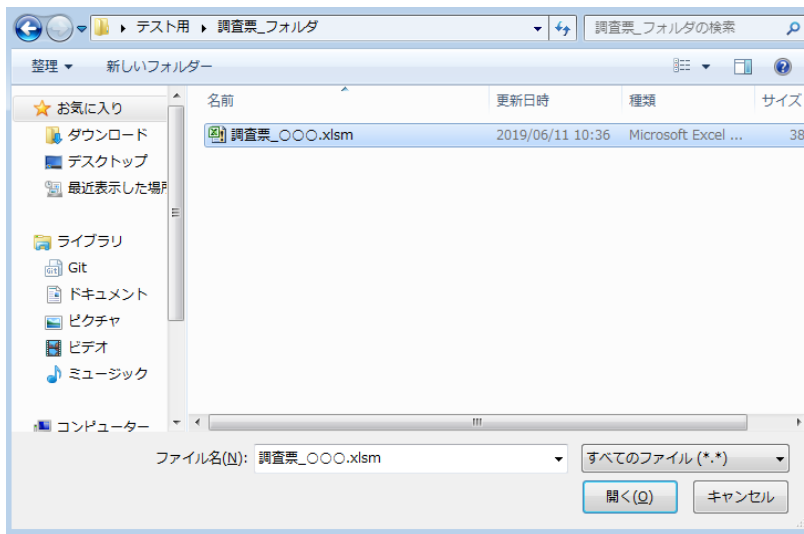
## 6 調査票のアップロード方法

### 6.1 調査票のアップロード手順

以下の画面で、「調査票アップロード」ボタンをクリックします。



「調査票アップロード」ボタンをクリック後、ファイルを選択する画面が表示されますので、アップロードしたい調査票を選択し、「開く」ボタンをクリックします。



TOP 画面で、「調査票アップロード」ボタンの下部に「アップロードが完了しました」とメッセージが表示されればアップロードが成功しています。





※ 「調査票が届いているか」という問い合わせには応じかねますので  
上記のメッセージをご確認いただきますようお願いいたします。

以下のメッセージが表示される場合は、アップロードは成功しておりますが、  
アップロードした調査票をご確認頂き、調査票を修正した場合は、再度調査票をアップロード  
してください。

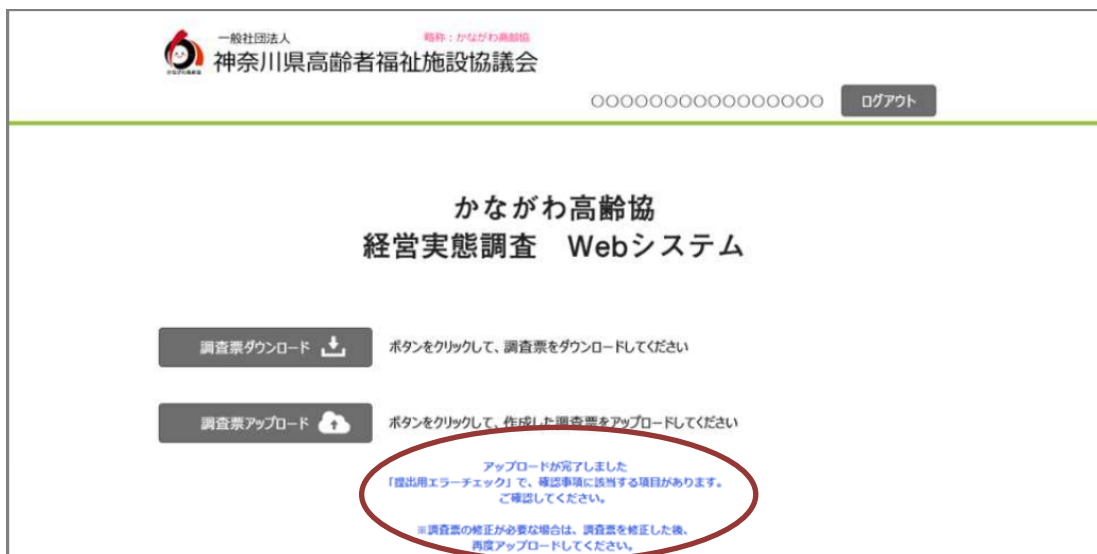
**アップロードが完了しました**

**「提出用エラーチェック」で、確認事項に該当する項目があります。**

**ご確認ください。**

**※調査票の修正が必要な場合は、調査票を修正した後、**

**再度アップロードしてください。**





アップロード成功后、TOP 画面にアクセスしますと、以下のメッセージが表示されます。

- ・アップロード済メッセージ
- ・アップロードした調査票エクセルファイル名
- ・最新アップロード成功日時



## 6.2 調査票のアップロード時、エラーが表示された場合

調査票をアップロードした際、以下の画面のように「調査票アップロード」ボタンの下部にエラーメッセージが表示される場合があります。



!! でメッセージが表示された場合は、調査票のアップロードに失敗しています。

以下のエラーメッセージ別の対応方法をご確認の上、再度調査票をアップロードしてください。

以下の方法で解決しない場合は、お手数ですが Web サイトに記載されている「お問い合わせ先」までご連絡をお願いいたします。

#### 6.2.1 「Excel ファイルを選択してください。」と表示された場合

Excel ファイル以外をアップロードしている可能性があります。

アップロードできるファイル形式は「xls」「xlsx」「xlsm」の三種類になりますので、ファイル形式がお間違いないかご確認ください。

#### 6.2.2 「過年度の調査票をアップロードしています。」

##### 今年度の調査票をアップロードしてください。」と表示された場合

ダウンロードした調査票以外の Excel ファイルをアップロードしている可能性があります。ダウンロードした調査票かどうかご確認ください。

#### 6.2.3 「調査票で提出用エラーチェックを行ってください。」

##### ※提出用エラーチェックは調査票の「トップページ」シートにあります。」と表示された場合

調査票の「トップページ」シートにある「提出用エラーチェック」ボタンが押されていない可能性があります。

または、ボタンを押していてもエラーが完全に解消されていない場合は、アップロード出来ません。

エラーを全て解消した後、「提出用エラーチェック」ボタンを押下し、調査票を上書き保存した後、再度アップロードを行ってください。

#### 6.2.4 「誤った Excel ファイルを選択しています。」

##### または調査票にパスワードがかかっています。」と表示された場合

必要なシートが存在していない可能性があります。

再度調査票のダウンロードを行い、新しい調査票に記入した後アップロードをお試しください。

または、調査票を「パスワードを使用して暗号化」している可能性があります。

調査票自体にパスワードがかけられている場合、アップロードが出来ませんので、パスワードがかけられていないかご確認ください。

※シートの保護や、ブック構成の保護でかけられているパスワードは問題ございません。

#### 6.2.5 「アップロードできるファイルサイズは5MBまでです。」と表示された場合

ファイルサイズが大きすぎる可能性があります。

ダウンロードした調査票かどうか、ご確認ください。

## 7 個別表のダウンロード方法

以下の画面で、「個別表 ▾開く」ボタンをクリックします。



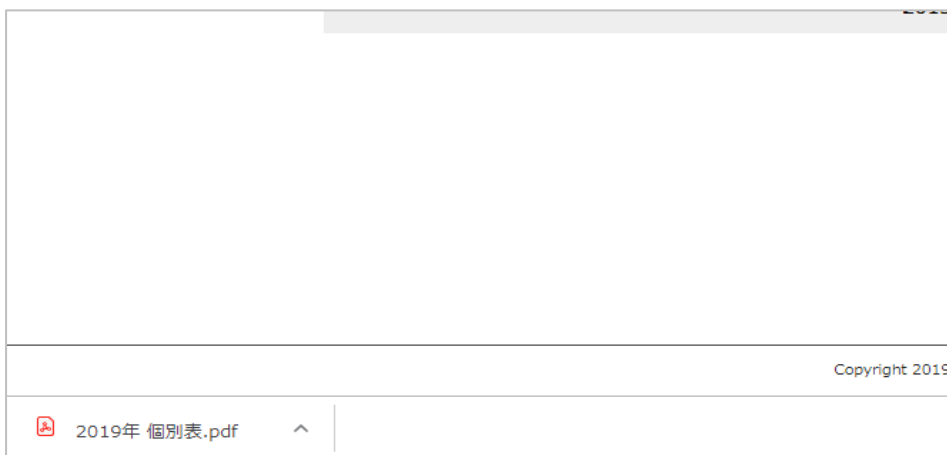
個別表一覧が表示されるので、ダウンロードしたい個別表をクリックします。



ここからの操作は、お使いのブラウザによって多少異なりますので、  
 ブラウザが Google Chrome の場合は「6.1 Google Chrome の場合」を、IE / Edge の場合は「6.2 IE /  
 Edge の場合」をそれぞれご参照ください。

## 7.1 Google Chrome の場合

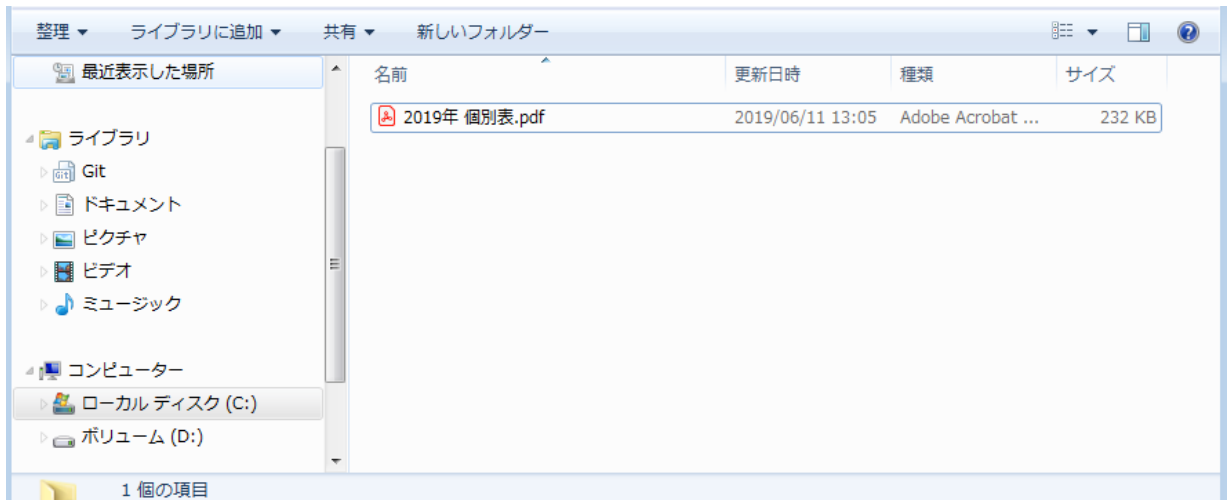
任意の個別表をクリックした後、自動的にダウンロードが実行されます。  
 ※画面左下にファイル名が表示されます。



ダウンロードが完了したら、ファイル名右横にあるマークをクリックし、「フォルダを開く」を  
 クリックします。



ダウンロード先のフォルダが開かれますので、個別表がダウンロードされていることを確認してください。

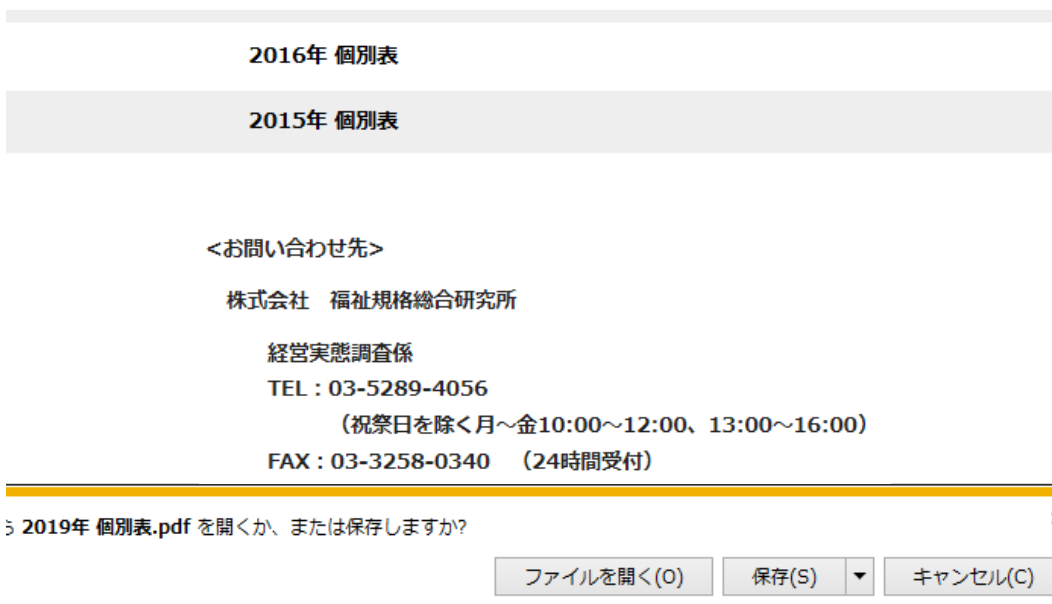


ダウンロードしたファイルは、必要に応じて任意のフォルダへ移動させてください。

以上で、個別表のダウンロードは完了です。

## 7.2 IE / Edge の場合

任意の個別表をクリック後、画面下部に以下のようなメッセージが表示されます。



「保存」の横にあるマークをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。

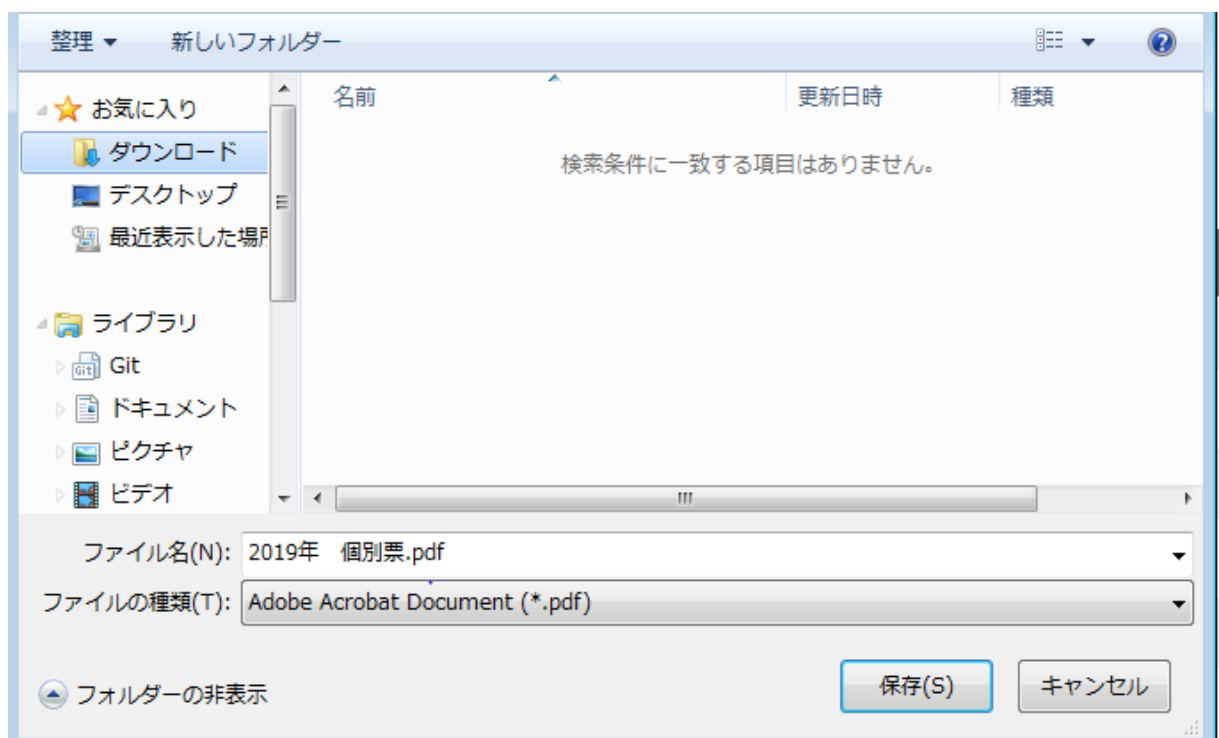
株式会社 福祉規格総合研究所

経営実態調査係  
TEL : 03-5289-4056  
(祝祭日を除く月～金10:00～12:00、13:00～16:00)  
FAX : 03-3258-0340 (24時間受付)

---

2019年 個別表.pdf を開くか、または保存しますか?

任意の場所を選択して、保存をクリックします。



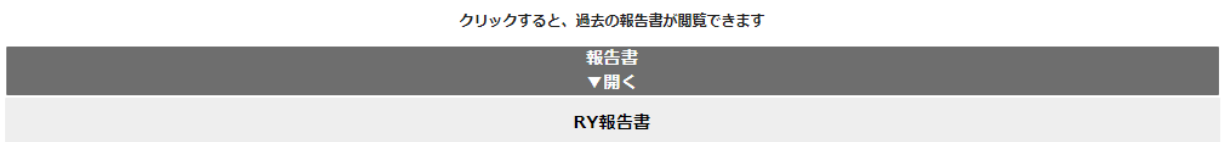
以上で、個別表のダウンロードは完了です。

## 8 報告書のダウンロード方法

以下の画面で、「報告書 ▼開く」ボタンをクリックします。



報告書一覧が表示されるので、ダウンロードしたい報告書をクリックします。



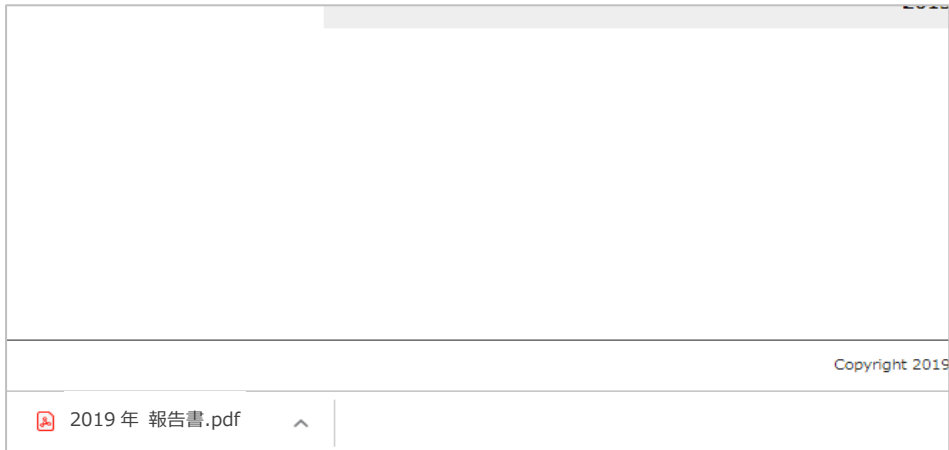
ダウンロードする場合、ブラウザが Google Chrome の場合は「8.1 Google Chrome の場合」を、IE / Edge の場合は「8.2 IE / Edge の場合」をそれぞれご参照ください。



## 8.1 Google Chrome の場合

任意の報告書をクリックした後、自動的にダウンロードが実行されます。

※画面左下にファイル名が表示されます。



ダウンロードが完了したら、ファイル名右横にあるマークをクリックし、「フォルダを開く」をクリックします。



ダウンロード先のフォルダが開かれますので、報告書がダウンロードされていることを確認してください。

ダウンロードしたファイルは、必要に応じて任意のフォルダへ移動させてください。

以上で、報告書のダウンロードは完了です。

## 8.2 IE / Edge の場合

任意の報告書をクリック後、画面下部に以下のようなメッセージが表示されます。

The screenshot shows a web page with two buttons: "2016年 個別表" (highlighted) and "2015年 個別表". Below these is contact information for "株式会社 福祉規格総合研究所" (Welfare Standards Research Institute), including their department, telephone number (03-5289-4056), fax number (03-3258-0340), and operating hours (excluding holidays, 10:00-12:00 and 13:00-16:00). At the bottom, a dialog box asks "2019年 報告書.pdfを開くか、または保存しますか?" (Do you want to open or save the 2019 report.pdf?). The dialog box has three buttons: "ファイルを開く(O)" (Open file), "保存(S)" (Save), and "キャンセル(C)" (Cancel). The "保存(S)" button has a small downward arrow next to it.

「保存」の横にあるマークをクリックし、「名前を付けて保存」をクリックします。

This screenshot shows the same dialog box as above, but with a context menu open over the "保存(S)" button. The context menu has three options: "保存(S)", "名前を付けて保存(A)" (Save with name), and "保存して開く(O)". The "名前を付けて保存(A)" option is highlighted with a blue selection bar.

任意の場所を選択して、保存をクリックします。

以上で、報告書のダウンロードは完了です。

## 9 ログアウトについて

TOP 画面の右上にある「ログアウト」ボタンをクリックします。



クリック後、ログイン画面が表示されていればログアウト完了です。

操作を終了する際には、必ずログアウトを行ってください。