

令和7年度「介護サービス情報の公表」報告・調査・公表対象事業所の皆様へ 留 意 事 項

秋田県社会福祉協議会ホームページに掲載している「介護サービス情報の公表の概要」等にも記載しておりますが、以下に御留意ください。また、各サービスの御担当者へも御周知くださるようお願いいたします。「介護サービス情報報告システム」への入力が可能ですので、報告の御準備をお願いいたします。

1. 調査票(基本情報、運営情報)の作成について

- 原則的に、「介護サービス情報報告システム」を使用し、インターネットで調査票を御報告いただきます。インターネット環境にない場合は、予め公表センターへ御連絡ください。
- 「介護サービス情報報告システム」の使い方については、「報告かんたん操作ガイド」にて御確認いただくとともに、より詳細な内容については、「介護サービス情報報告システム」から、「事業所向け操作マニュアル」をダウンロードし、参考にしてください。

(1) 介護サービス情報報告システムへのログインについて

- 秋田県社会福祉協議会ホームページ(<https://www.akitakenshakyo.or.jp/>)
→ 注目のページ「施設情報、評価等」→「事業所の方へ」→「報告システムのログインはこちら」
- 介護サービス情報報告システム(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/05/>)から、
「ID(対象となるサービスの05で始まる10桁の事業所番号)」入力、
通知に記載された「パスワード(半角英数8文字)」入力、
「サービス名」を選択の上ログインし、御報告ください。
※秋社協発第735号(令和7年6月2日付)で通知済みです。

<ログイン後画面のイメージ>



- 計画年度が「2025」になっていることを確認の上、入力してください。
- 複数のサービスを実施している場合は、それぞれのサービスごとにログインして、報告を行う必要があります。他のサービスの調査票入力をする場合は、画面右上にある「ログアウト」ボタンで一度ログアウトし、これから入力しようとする事業所のID・パスワード・サービス名にて、ログインしてください。
- 入力中は、こまめに「一時保存」を押して保存をしてください。
- ログアウト、入力画面の移動時等、記入途中の内容を保存する場合は「一時保存」を押してください。「一時保存」を行わないと内容が破棄されますので、十分に御注意ください。
- 全項目の入力が済んだら、「記入した内容をチェックして登録する」を押してください。

- 「記入した内容をチェックして登録する」を押すと、記入内容に対して入力値チェック(簡易審査)が行われます。入力値チェックの際に問題があった場合は登録されませんので、「一時保存」を押していったん保存し、表示されたエラーリストの内容について修正した後、再度「記入した内容をチェックして登録する」を押してください。

(2) 基本情報について

- **記入日現在の状況で御記入ください。**(報告の提出期限前のできるだけ直近の情報について作成してください。) ただし、提供実績等の「記入日前月から直近1年間の状況」等、時期を特定して記載する指示がある場合は、それに従ってください。
- 調査票様式は介護予防サービスとの一体型となっています。
- 基本情報項目の入力画面では、タブをクリックして表示を切り替え、各項目を入力します。また、**i**を押すと記載要領が別ウィンドウで開き、項目の留意点を見ながらの入力が可能です。入力の参考にしてください。

法人情報	所在地等	従業者	サービス内容	利用料等
●1. 事業所を運営する法人等に関する事項 i 法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先				

(3) 運営情報について

- 調査の時点は、報告日現在(=基本情報の記入年月日)です。また、過去の実績等の報告対象期間は、報告日(=基本情報の記入年月日)の前1年間です。

(例) 基本情報の記入年月日が2025年10月1日の場合

→ 報告対象期間 2024年10月1日～2025年9月30日

- 運営情報項目の入力画面では、タブをクリックして表示を切り替え、各項目を入力します。また、**?**にカーソルを合わせると、項目の解説が表示され、項目の留意点を見ながらの入力が可能です。入力の参考にしてください。

利用者の権利擁護	サービスの質の確保への取組	相談・苦情等への対応	外部機関等との連携	事業運営・管理	安全・衛生管理等	従業者の研修等
●5. 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携 (15) 介護支援専門員等との連携の状況 ・サービス担当者会議に出席している。 ? サービス担当者会議に出席した記録がある。						

- 確認事項の一部に、そもそも取組みや事例がない場合等にチェックする欄が設けられています。例えば、下記※1「利用申込者の判断能力に…立会人を求めている。」では、調査対象期間(=基本情報の記入年月日)の前1年間に、該当する事例が生じていない場合、「☐事例なし」をチェックすることとなります。チェックした場合、確認のための材料の有無は回答不要となります。(サービスごとに複数箇所設けられ、項目によって表現方法が異なりますので、システムの表記に従って御報告ください。)

※1

利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。	確認事項	取組み・該当事例等の有無を問うチェック欄	☐ 事例なし
利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。	確認のための材料		☐ なし ☒ あり
(その他)		その他欄	☒ なし ☐ あり

※「介護サービス情報報告システム」運営情報のWEB画面イメージです。

- 各項目において、確認事項の内容を踏まえて、あらかじめ記載されている確認のための材料の有無について「あり」または「なし」をチェックしてください。

運営情報の確認のための材料の共通的事項

- ・ 確認のための材料欄の記述において、「A、B 又は C」とある場合は、A、B、C のいずれか一つが確認できれば良いものとし、「A、B 及び C」とある場合は、A、B、C のすべてが確認できなければならないものとしします。
 - ・ 確認のための材料に記載している「利用者又はその家族」には、その代理人を含むものとして差し支えないものとしします。
 - ・ 運営情報に予め記載している確認のための材料の名称は、一般的に考えられるマニュアル、実施記録等の名称を例示するものであり、各事業所における具体的な確認のための材料の名称は異なっても差し支えないものとしします。(マニュアル等は、事業所自ら作成したもの他、市販のマニュアル、テキスト等の活用の別を問いません。)
 - ・ 事業計画等当該公表に係る介護サービス事業所又は施設を運営する法人全体の方針等にかかわる確認のための材料は、介護サービス事業所又は施設の独自の資料がなくとも、当該事業所又は施設に係る事業計画であることが確認できれば差し支えないものとしします。
 - ・ 会議、研修会等の実施記録の確認に当たっては、少なくとも、当該会議等の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要の全ての記載を確認します。
 - ・ 各種研修については、事業所自らが実施するもの又は外部の研修へ参加させるものの別は問いません。
- (その他)欄は、あらかじめ記載されている「確認のための材料」はないが、「確認事項」及び「確認のための材料」の内容を踏まえて、あらかじめ記載されていない「確認のための材料」を報告することが可能な場合に、その具体的な資料名(材料名)を記載するためのものであり、備考欄ではないことに御留意ください。「口頭で実施している」「口頭で確認している」「実施予定」「対象者がいない」「該当なし」等、調査時に確認できない事項は記入しないでください。
- 財務諸表の公表について(事業所向け操作マニュアルP34)
- ・ 事業所等の財務状況が分かる書類は、直近の事業年度を終えた時点で作成したものとしします。
 - ・ 原則として財務諸表(事業活動計算書(損益計算書)、貸借対照表(バランスシート)及び資金収支計算書(キャッシュフロー計算書))を報告してください。
 - ・ 会計基準上求められていない等の事情がある場合、資産、負債及び収支の内容がわかる簡易な計算書類でも差し支えありません。
 - ・ 報告は介護サービス事業所・施設単位ですが、事業所・施設単位で会計処理を行っていない等、やむを得ない場合は、法人単位の報告でも差し支えありません。
 - ・ 登録後、アップロードしたファイルが正しいファイルであるか、必ずファイルを開いて確認してください。
- ※「介護サービス事業者の経営情報データベースシステム」と別の制度となっております。

(4)「事業所の特色」について(事業所向け操作マニュアルP38)

事業所の写真、動画、受入可能人数、サービスの質の向上に向けた取組等、事業所の責任で情報を公表することが可能です。

重要事項の情報をウェブサイトに掲載することが令和7年4月1日より義務付けされました。事業所独自のホームページがないなど、ウェブサイトに掲載できない場合は、介護サービス情報公表システムを御活用ください。

※「事業所の特色」の入力は必須ではなく、任意となり、都道府県への提出が不要です。登録した後に即公表されますので、アップロードする画像や動画等のファイルが正しいファイルであるか、アップロード作業をする前に必ず確認してください。

※ プライバシー、肖像権等に留意してください。

(5) 「都道府県独自項目」について(事業所向け操作マニュアルP45)

「一人当たりの賃金」について、事業所や施設の特性に応じ、設置主体や速習、勤続年数等がわかるような形で入力が可能です。

また、「秋田県介護サービス事業所認証評価制度」への取組に関する項目を設定しましたので、御活用ください。

※「都道府県独自項目」の入力は必須ではなく、任意となりますが、登録する場合は、都道府県へ提出する必要があります。事業所の情報をよりわかりやすく提供するために、国で設定している全国一律の公表項目に加え、都道府県ごとに設けている項目です。

(6) 調査票の報告受理開始～提出期限について

■ 報告・調査実施ありの事業所

調査日の5週間前から受理を開始し、調査日の3週間前を提出期限とします。

■ 報告のみ(調査実施なし)の事業所

報告月15日の5週間前から受理を開始し、報告月15日を提出期限とします。

※ 報告受理開始日以前に提出された調査票は、いったん差戻し、報告受理開始日に合わせて再提出をお願いすることとなります。

2. 手数料の納付について

本会は、県知事より秋田県徴収事務受託者として委託を受け、手数料の請求・入金管理事務を一括して行います。手数料の最終納付先は秋田県となるため、毎月の出納状況および遅延状況については、随時秋田県に報告し、受領した手数料はすべて秋田県に送金します。

- (1) 秋田県においては、介護サービス情報の公表及び調査に係る事務について、地方自治法第227条に基づき事業者から手数料を負担いただくこととしております。手数料の額や納付方法等については、秋田県介護保険法関係手数料徴収条例において定めています。(全サービス一律額、事業所1件につき、調査手数料12,000円、公表手数料9,000円)

また、国税局との協議の結果、両手数料とも消費税は不課税扱いとなっております。

※ 報告のみ(調査実施なし)の事業所は、公表手数料のみ御負担いただきます。

- (2) 基本情報・運営情報の報告と同時(報告の提出期限と手数料の納付期限は同日)に、指定された口座にお振込みいただきます。納付を確認できない場合は、指定調査機関の調査、公表は行わないものとします。

- (3) 調査手数料・公表手数料は、原則本会指定の振込用紙により、お振込みいただきます。また、振込用紙を使用しない場合(複数事業所の公表・調査手数料を一括して振り込む、ファームバンキングで送金する等)は、「手数料振込明細FAX用紙」に当該事業所の請求書番号(7桁)、事業所名等を御記入のうえ、公表センターへFAXにて送信をお願いいたします。

- (4) 振り込みにかかる手数料は、貴事業所の負担となります。

- (5) 銀行の振込金受取書をもって領収証にかえさせていただきます。改めて領収証の発行は致しませんので御了承願います。振込用紙を使用しない事業所については、希望により領収証を送付いたします。振込みされてから領収証が発送されるまで、一定期間を要しますので予め御容赦ください。

3. 訪問調査の実施について(調査ありの事業所のみ該当)

調査票(基本情報・運営情報)並びに手数料の受領後、計画に基づき指定調査機関である「社会福祉法人秋田県社会福祉協議会」所属の調査員により、訪問による調査を実施いたします。

(1) 調査員について

調査員は、1名以上(1名または2名)となっております。

(2) 事前準備等について

運営情報項目において、「あり」とした確認のための材料の根拠資料(書類や記録等)を御準備ください。調査員が確認するのは、運営情報の確認のための材料の有無です。

円滑な調査実施のため、事前に、以下の【調査票の出力手順】に沿って調査票をダウンロードし、提示する資料を調査番号順に整理し、記録等の当該箇所には付箋を貼る等の御協力をお願いいたします。

■ 調査票の出力手順(事業所向け操作マニュアルP58)

- ①「介護サービス情報報告システム」にログイン。
- ②「登録状況確認」の「状況」欄が「受理済」であることを確認。
- ③「手順2 運営情報」の任意の項目名を押す。
- ④「便利な機能」の「記載内容をExcel出力する」を押して保存。

確認のための材料		データ	記入	訪問介護	調査番号
1	重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	1:あり		○	1

※「介護サービス情報報告システム」より運営情報をExcel出力したイメージです。

(3) 調査方法について

■ 調査は、対象となったサービスにおいて実施いたします。

- ◆ 調査では、該当する記録を1件、調査員に提示していただきます。頻度の指定がある項目は、原則として12カ月分(1年間分)を確認します。(例:3か月に1回以上、6か月に1回以上、定期的に)
- ◆ 確認のための材料のうち、利用者毎の記録等の事実確認にあたっては、当該記録等の原本を1件確認します。
- ◆ 確認のための材料は、紙、電子媒体等の形式は問いません。

■ 同一区分で運営情報が複数となる場合の訪問調査について

同一区分内の調査票は、一部のサービスを除き、ほとんどが同一項目であることから、各サービスに該当する調査票様式にて「あり」と報告した「確認のための材料」の確認を、並行して行います。

(例) 特養・短期入所が対象となった場合

- ・ 準備資料 : 特養および短期入所の両方について、それぞれ「あり」とした確認のための材料(各サービスで提示する資料が同一の場合は一つで可)。
- ・ 訪問調査 : 特養および短期入所の運営情報を並行して調査、両方に同意印を押印。

(4) 事業所等同意確認欄について

訪問調査時に使用する運営情報調査票末尾の「事業所等同意確認欄」の代表者の氏名とは、事業所の管理者等をさしております。調査時に同席いただき、調査終了後に調査結果を御確認の上、署名・押印(印鑑は私印)していただきます。

4. 公表について

介護事業所検索「介護サービス情報公表システム(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>)」により公表いたします。

■ 報告・調査実施ありの事業所

指定調査機関より報告された、調査情報項目の調査結果、及び基本情報項目は、訪問調査日から概ね 3 週間以内に公表となります。

■ 報告のみ(調査実施なし)の事業所

調査票の受理と手数料の納付確認後に、随時公表となります。(調査票の内容確認作業に日数を要する場合があります。)

〒010-0922 秋田市旭北栄町 1 番 5 号
社会福祉法人 秋田県社会福祉協議会
秋田県介護サービス情報指定情報公表センター
TEL 018-824-3888 FAX 018-864-2877