

令和8年度 秋田県介護サービス情報の公表制度の概要

令和8年5月15日

秋田県健康福祉部長 寿 社会課
秋田県介護サービス情報指定情報公表センター

介護サービス情報の公表制度は、介護保険制度の基本理念である「利用者本位」「高齢者の自立支援」「利用者による選択（自己決定）」を現実のサービス利用において保障するための仕組みとして平成18年4月より施行されています。利用者による介護サービス事業所の選択を支援することを目的とし、都道府県内の事業所の比較検討が可能となるよう、介護サービスの種類ごとに共通の項目の情報を、インターネット上で公表するしくみです。このため、介護サービス事業所は、事業所の基本的な事項やサービスの内容、運営等の取組状況に関する情報の報告と、「介護サービス情報の公表制度における調査に関する指針（以下「調査指針」という。）」に基づき調査の対象となった事業所においては、事実確認のための訪問調査の受審が義務付けられています。

公表制度の実施にあたっては、秋田県から委託を受けた社会福祉法人秋田県社会福祉協議会1機関により、報告の受理、調査及び公表を実施しております。

1. 介護サービス情報の公表を行う介護サービスの種類（介護保険法施行規則第140条の43）

（一体的な報告・調査を行う介護サービスの区分）

	区分	調査票様式	対象サービス
1	訪問介護	1	訪問介護
		2	夜間対応型訪問介護
2	訪問入浴介護	3	訪問入浴介護
			介護予防訪問入浴介護
3	訪問看護	4	訪問看護
			介護予防訪問看護
		5	指定療養通所介護
4	訪問リハビリテーション	6	訪問リハビリテーション
			介護予防訪問リハビリテーション
5	通所介護	7	通所介護
		8	認知症対応型通所介護
			介護予防認知症対応型通所介護
		9	地域密着型通所介護
(5)	指定療養通所介護		
6	通所リハビリテーション	10	通所リハビリテーション
			介護予防通所リハビリテーション
		(5)	指定療養通所介護
7	特定施設入居者生活介護 （有料老人ホーム）	11	特定施設入居者生活介護
			介護予防特定施設入居者生活介護
		12	特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）
介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）			
8	特定施設入居者生活介護 （軽費老人ホーム）	14	特定施設入居者生活介護
			介護予防特定施設入居者生活介護
		15	特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）
			介護予防特定施設入居者生活介護（外部サービス利用型）
16	地域密着型特定施設入居者生活介護		

9	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))	17	特定施設入居者生活介護 介護予防特定施設入居者生活介護
		18	特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型) 介護予防特定施設入居者生活介護(外部サービス利用型)
			19
10	福祉用具貸与	20	福祉用具貸与 介護予防福祉用具貸与
		21	特定福祉用具販売 特定介護予防福祉用具販売
11	小規模多機能型居宅介護		22
		12	認知症対応型共同生活介護
13	居宅介護支援		
14	介護老人福祉施設	25	介護老人福祉施設
		26	短期入所生活介護 介護予防短期入所生活介護
			27
15	介護老人保健施設	28	介護老人保健施設
		29	短期入所療養介護(介護老人保健施設) 介護予防短期入所療養介護(介護老人保健施設)
16	介護医療院		30
		31	短期入所療養介護(介護医療院) 介護予防短期入所療養介護(介護医療院)
17	定期巡回・随時対応型訪問介護看護		32
		(4)	訪問看護 介護予防訪問看護
			(5)
18	看護小規模多機能型居宅介護	33	看護小規模多機能型居宅介護
		(4)	訪問看護 介護予防訪問看護
			(5)

2. 介護サービス情報の公表制度の事務の流れ(P11 参照)

本制度においては、県知事が毎年定める「秋田県介護サービス情報の公表に関する報告・調査・公表計画」に基づき実施されます。具体的には、「公表計画の策定・通知」、「報告(調査票の提出)」、「調査(訪問調査)」、「情報の公表」という流れで進められます。

○公表計画の策定・通知

秋田県が計画の基準日、計画期間、公表の対象となる事業所の選定、指定調査機関の情報等、介護保険法に基づく年間事業計画を定め、指定情報公表センターのホームページ上で公表します。指定情報公表センターは、計画に基づき、報告月、調査月等を対象となる事業所へ通知します。

○報告(調査票の提出)

事業所は、計画の通知において定められた期日までに、「基本情報」、「運営情報」を、原則インターネットを利用した「介護サービス情報報告システム」により報告します。

(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/05/>)

※事業所は、調査票の報告時に公表手数料(公表の対象となる全事業所)、調査手数料(「調査指針」に基づき調査計画に位置付けられた事業所)を指定情報公表センターに納付します。

指定情報公表センターは、事業所から提出された調査票を受領し、指定調査機関へ当該調査票を送付します。

○調査(訪問調査)

(「調査指針」により調査が位置付けられた事業所)

指定調査機関所属の調査員(1名または2名)が、事業所へ伺います。調査は、事業所を代表される方々等との面接調査の方法により行います。

調査終了後、調査結果は、事業所の同意を得て、指定調査機関から指定情報公表センターへ報告されます。

○公表(情報の公表)

指定情報公表センターは、基本情報及び運営情報を「介護サービス情報公表システム」により公表します。(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/)

3. 公表される介護サービス情報の内容

○基本情報

事業所の所在地、電話番号、職員体制、利用料金などの基本的な情報で、事業所の報告した内容をそのまま公表します。

○運営情報

介護サービスの内容、運営状況、介護サービスに関するマニュアルの有無、サービス提供内容の記録管理の有無等の定められた項目について、事業所が報告した内容を公表します。

「調査指針」に基づき調査計画に位置付けられた事業所については、県が指定した指定調査機関が事実確認の調査を行い、その結果を公表します。

4. 介護サービス情報の報告・調査事務・情報公表事務に関する計画(以下「計画」という。)

(1) 計画の内容

ア 計画の基準日 毎年1月1日

イ 計画の期間 毎年4月1日～3月31日

ウ 報告の対象となる事業所

① 新たに介護サービスの提供を開始しようとする事業所は、介護サービスの提供を開始しようとするときに報告の対象となります(基本情報のみ)。指定を受けた年度は、基本情報のみ報告・公表となりますが、次年度以降、計画の基準日前の1年間(1月1日～12月31日)において、提供を行ったサービスに係る介護報酬(利用者負担額を含む。以下同じ。)がサービスごとに100万円を超える場合は、2年連続で報告・調査・公表の対象となります。

② 計画年度の4月1日において、既に指定等を受けている事業所等は、計画の基準日前の1年間(1月1日～12月31日)において、提供を行ったサービスに係る介護報酬がサービスごとに100万円を超える事業所が、計画に定める報告の対象となり、基本情報及び運営情報を、指定情報公表センターに報告するものとします。

また、「調査指針」に基づき調査計画に位置付けられた事業所は、県が指定した指定調査機関が事実確認の調査を行い、その結果を公表します。

※計画の基準日前の1年間(1月1日～12月31日)において提供を行ったサービスに係る介護報酬が100万円以下の事業所であっても、介護サービス情報の公表を希望する場合は、計画の対象とします。(P10「15. 任意で報告・調査・公表を希望する事業所」参照)

※介護サービス事業所が、複数の区分の事業所指定又は許可を受けているときは、各区分の事業所ごとに、介護報酬額が100万円を超えるサービスのみ対象となり、対象となったサービスに該当する調査票様式の区分により報告いただきます。

(例1) 特養・短期入所・予防短期入所を実施している事業所で、特養のみ100万円を超えて対象となった場合

→ 特養のみ公表義務

基本情報: 特養のみ1種類を提出

運営情報: 特養のみ1種類を提出

(例2)特養・短期入所・予防短期入所を実施している事業所で、特養・短期入所・予防短期入所すべてが100万円を超えて対象となった場合

基本情報:特養・短期入所(予防短期入所を含む)の2種類を提出

運営情報:特養・短期入所(予防短期入所を含む)の2種類を提出

	既存事業所						新規事業所		
	介護サービスごとの介護報酬								
	100万円以下			100万円超			報告	調査	公表
	報告	調査	公表	報告	調査	公表			
基本情報	任意	—	任意	義務	—	義務	義務	—	義務
運営情報	任意	任意	任意	義務	義務 (3年に1回)	義務	任意	任意	任意

エ 事業所ごとの報告の提出期限

- ① 調査対象事業所は調査日の3週間前、報告のみの事業所は報告月の15日を、報告の提出期限とします。
- ② 新規事業所等については、介護サービスの提供を開始しようとするときに報告することとなっておりますが、秋田県においては、指定情報公表センターで各事業所の指定年月日にあわせて報告の提出期限を設定し、通知いたします。

オ 介護サービス情報の報告の受理に関する事項

事業所ごとの報告の受理の開始時期は、調査対象事業所は調査日の5週間前、報告のみの事業所は報告月15日の5週間前とします。

カ 事業所ごとの調査を行う月、調査を行う指定調査機関に関する事項

調査の対象となる事業所及び調査の時期について、「調査指針」に基づき、計画の期間内において事業所ごとに計画を定めます。

キ 公表の時期

情報の公表の実施時期については、調査対象事業所は調査日から概ね3週間以内、報告のみの事業所は調査票の受理後随時とします。

(2) 計画に定めるその他の事項

- ① 介護サービス情報の更新の取り扱い
基本情報の内容に変更があった場合には、事業所からの報告に基づき、速やかに公表します。
(P8「10. 公表されている情報の訂正」を参照)
- ② 是正命令を受けた事業所に係る介護サービス情報の取り扱い
県知事から、介護保険法第115条の35第4項の規定に基づく報告、報告の内容の是正又は調査を命じられた事業所に係る介護サービス情報については、県知事の指示により調査又は公表を行います。

(3) 計画の通知・公表

- ① 計画案は指定情報公表センターが作成し、県知事が承認します。
- ② 指定情報公表センターは県知事の承認を受けた後、指定調査機関、計画の対象となる事業所に計画を通知します。
- ③ 指定情報公表センターは利用者等に計画の内容を周知するために、これを公表します。

5. 事業所による報告

(1) 報告する情報の作成時期

事業所が報告する介護サービス情報の報告は、情報の項目ごとに特に時期を定めるもののほか、事業所ごとの報告の提出期限の直近の情報について作成することになります。

(2) 報告の時期

報告の時期については、前記4(1)エのとおりです。

(3) 記入上の注意事項

- ① 指定情報公表センターから送付されたID、パスワードで事業所報告システムにログインし、WEB方式で情報を入力していただきます。入力にあたっては、「介護サービス情報公表システム事業所向け操作マニュアル」をホームページに掲載いたしますので、ご覧ください。
- ② 該当がない確認事項の取扱い
確認事項の一部に、事業所において当該項目に係る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おります。例えば、「利用者ごとの金銭管理を適切に行っている」という確認事項について、事業所としての取組み自体がない場合は「金銭管理は行わない」をチェックすることとなります。また、事業所としての取組み自体はあるものの、当該報告に係る調査の対象期間内に該当する事例が生じていない場合については、「金銭管理は行うが、事例なし」をチェックすることとなります。

6. 報告の受理

指定情報公表センターは、事業所が報告する介護サービス情報について、報告内容に記入漏れ等の不備がないことを確認して受理します。

事業所からの報告の受理日等について、計画において適切に管理します。

7. 調査事務の実施

(1) 調査事務の目的

調査事務は、利用者保護等の観点から、県知事又は指定調査機関が、「調査指針」に基づき当該情報の根拠となる事実を確認するために行うものです。

(2) 調査事務の実施時期

- ① 指定調査機関は、正当な理由がある場合を除き、調査計画に従い調査事務を行います。
- ② 指定調査機関は、適確に調査事務を行う必要があることから、あらかじめ事業所との間で、具体的な調査日程、対応者等を定めるとともに、訪問調査に当たっての留意事項等について連絡します。
- ③ 調査員、指定調査機関からの事前連絡
訪問調査日の1週間ほど前に、調査員から事業所等の担当者へ、電話等で事前に連絡し、調査日、開始時刻等を再確認します。その際、駐車場の利用の可否や、調査員が訪問するにあたって留意してほしいこと等について、調査員に伝えていただきます。

(3) 調査事務の方法

ア 基本的事項

- ① 調査の実施者
調査は調査員1名以上(1名または2名)で行うものとします。
- ② 調査の内容
調査は運営情報について行うものとします。
- ③ 調査の方法
調査は、事業所を訪問し、当該調査に関して事業所を代表する者との面接調査の方法により行うものとします。また、県知事が一体的調査の区分を定めている場合は、その区分内において、一体的に運営されているサービスについて、県知事の指示により、一体的に調査を実施するものとします。
- ④ 事業所における調査の事前準備について
 - ・確認のための材料で、事業所が提示する当該資料は、事前に運営情報の項目順に整理していただきます。
 - ・記録等の当該箇所に目印となるよう、付箋等を付けていただきます。
 - ・調査に使用する会議室等のスペースを確保していただきます。
 - ・調査には、運営情報の報告内容を把握されている方が、同席くださるよう調整をお願いします。

- ・調査当日は、基本情報調査票(控え)、運営情報調査票(控え)をご準備いただきます。(調査員分は持参します。)

イ 具体的事項

① 面接調査の方法

a 調査の時点及び期間

調査の時点は、報告日現在(基本情報の記入年月日)とします。また、過去の実績等の調査対象期間は、報告された情報の作成日(基本情報の記入年月日)の1年前から報告日前日とします。
※「報告日現在」と「報告された情報の作成日」は同じ意味です。

b 運営情報の確認のための材料の調査方法に係る共通的事項

- ・調査は、運営情報の確認のための材料のうち、事業所が、当該材料が「ある」旨報告した事項について、行うものとします。
- ・確認のための材料の調査は、事業所が提示する当該材料の事実の有無を確認するものとします。この場合、調査員は、当該材料の良し悪しの評価、改善指導は行わないものとします。
- ・調査では、該当する記録等を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については、原則として12カ月分(1年間分)を確認します。
(例;1か月に1回以上、3か月に1回以上、6か月に1回以上、定期的)
- ・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当たっては、当該記録等の原本を1件確認するものとします。
- ・確認のための材料は、紙、電子媒体等の形式は問いません。
- ・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。

② 調査の終了

調査の終了時においては、調査結果について、事実誤認が無いこと及び調査結果がそのまま公表されることについて事業所の同意を得るものとします。

なお、当該同意は書面で行い、書面に立会人の私印を押印することで調査終了となります。

(4)調査事務に関する留意点

調査は、事業所が自らの責任で公表しようとする情報について、県知事が必要と認める場合に当該情報の事実確認を行うための仕組みであり、事業所の取組みの良し悪しを評価する仕組みではありません。事業所における日常的な取組みの中では、個別の事情に応じた取組みが行われているものであり、本制度において実施された事実確認をもって評価をするものではありません。

なお、運営情報については、事業所が提示する確認のための材料を1件確認するものであり、当該事業所は、当該1件の確認のための材料をもって、当該1件以外の日常的な取組みを説明するという仕組みです。

(5)調査結果の報告

- ① 調査員は、調査終了後、指定調査機関に対して、速やかに調査結果を提出することとします。
- ② 調査員は調査結果を個々に保有しないものとします。

- ③ 調査を行った指定調査機関は、調査員から提出された報告用調査票(調査結果)は、調査結果欄に「あり」「なし」の記入漏れがないか、訂正箇所に対応が適正か、事業所の同意欄への記名捺印、調査員名が記載されているか等について、確認します。

確認の際、不備があった場合には、調査員への事実確認を行い、場合によっては、事業所の担当者へ連絡し、確認することもあります。

最終確認後、指定調査機関は指定情報公表センターに対して、速やかに当該調査結果の報告を行うこととします。

(6) 個人情報の保護について

介護サービス情報の公表は、介護保険法第115条の35第2項に基づき、都道府県の自治事務として行うものであり、事業所は法令に基づいて個人情報を調査員に閲覧させるものでありますので、事業所は、利用者の個人情報を調査員に閲覧させることについて、利用者個々の同意を得る必要はありません。(個人情報保護法第16条第3項第1号参照)

指定調査機関および調査員には介護保険法の規定に基づく秘密保持義務が課せられております。

8. 情報の公表

(1) 手続き

指定情報公表センターは、計画に基づき、事業所ごとの基本情報及び運営情報を、調査を実施した場合には、調査終了後概ね3週間以内に、報告のみの事業所は、調査票の受理後随時、公表します。

(2) 公表の方法等

① インターネットによる公表

指定情報公表センターは県内の公表対象事業所の介護サービス情報を公平に公表するとともに、多くの事業所情報の中から、利用者が必要な情報を抽出し、適切な比較検討を支援するため、「介護サービス情報公表システム(<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/>)」により、インターネットで公表します。

② その他の公表方法

指定情報公表センターは、利用者等からの要請に応じて紙媒体による情報提供、閲覧等についても行うこととします。

③ 事業所による公表

事業所は、公表する介護サービス情報について、介護サービス事業所又は施設の見やすい場所に掲示するなど、利用者等への情報提供に努めるものとします。

利用者等が希望する場合は、事業所は、利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書に、公表する介護サービス情報を添付することが望ましいものとします。

9. 苦情の対応 (P12 様式第 1 号参照)

(1) 苦情対応窓口等の公表

県知事、指定情報公表センター及び指定調査機関は、予め利用者、事業所等からの苦情に対応する窓口、担当者等を定め公表するものとします。

《秋田県庁》

(担当部署) 秋田県健康福祉部 長寿社会課 介護保険・人材対策チーム

(住所) 秋田市山王4丁目1-1 秋田県庁2階

(電話) 018-860-1363 (FAX) 018-860-3867

《指定情報公表センター及び指定調査機関》

(担当部署) 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

(住所) 秋田市旭北栄町1番5号 秋田県社会福祉会館内

(電話) 018-824-3888 (FAX) 018-864-2840

(2) 苦情等の対応の方法

ア 公表情報に対する苦情対応

① 総合的な窓口

県知事、指定情報公表センターは、公表情報に関する苦情処理の総合的な窓口を設けることとします。

② 基本的な対応

- ・ 公表されている情報(以下「公表情報」という。)に関する利用者からの苦情等については、指定情報公表センターから事業所に対する照会等を行い、適切な説明が得られた場合は、事業所又は指定情報公表センターから利用者に対する説明を行うこととします。
- ・ 上記の場合、公表情報の訂正が必要な場合は、事業所からの公表情報の訂正の報告を受けて、速やかに訂正するものとします。
- ・ 事業所から適切な説明が得られなかった場合は、指定情報公表センターは県知事に報告し、県知事が介護保険法第115条の35第4項の規定に基づく報告の内容の是正命令等の対応を検討することとします。

③ 苦情対応経過の記録等

県知事、指定情報公表センター及び指定調査機関は、それぞれ苦情対応の経過を記録することとします。また、県知事、指定情報公表センター及び指定調査機関は、苦情対応経過の記録等について、個人を特定できる情報を削除したうえで、相互に必要な情報を共有することとします。

イ 調査結果についての同意が得られない場合

① 基本的な対応

- ・ 調査員は、調査結果について同意が得られない場合は、指定調査機関に持ち帰り協議するものとします。
- ・ 指定調査機関は、事業所に対する照会等を行い、事業所の同意を得たうえで、確定するものとします。照会等に当たっては、必要に応じて、事業所の同意を得たうえで、確認のための材料の写等必要な書類の貸し出し等を受け、判断するものとします。

② 指定調査機関において判断できない場合

指定調査機関において判断できない場合は、指定調査機関から指定情報公表センターに協議をすることとします。

③ 同意を得ることが困難な場合

①、②の対応において同意を得ることが困難な場合は、指定情報公表センターは、県知事に対し経過等必要な情報を報告し、県知事が介護保険法第115条の35第4項の規定に基づく報告の内容の是正命令等の対応を検討することとします。

④ 対応経過の記録等

県知事、指定情報公表センター及び指定調査機関は、それぞれ当該対応の経過を記録するものとし、当該対応経過の記録について、個人を特定できる情報を削除したうえで、相互に必要な情報を共有することとします。

ウ 事業所からの調査に関する苦情

① 基本的な対応

事業所からの苦情等については、県知事、指定情報公表センター又は指定調査機関が適宜適切な対応を行うこととします。

② 苦情対応経過の記録等

県知事、指定情報公表センター及び指定調査機関は、それぞれ苦情対応の経過を記録することとします。また、県知事、指定情報公表センター及び指定調査機関は、苦情等に関する対応経過の記録について、個人を特定できる情報を削除したうえで、相互に必要な情報を共有することとします。

10. 公表されている情報の訂正(P13 様式第2号参照)

- (1) 公表されている情報について、基本情報に関する記入内容に訂正が生じた場合は、随時様式第2号「介護サービス情報(基本情報)の訂正について(依頼)」により訂正手続きを行い、訂正を行うことができます。ただし、基本情報のうち、公表後に訂正を行うことができるのは、記載内容の時期を特定して記入するもの(従業者の状況、提供実績等)は除かれ、次の事項のみとなります。

- ① 基本情報1「事業所を運営する法人等に関する事項」
- ② 基本情報2「介護(予防)サービスを提供し、又は提供しようとする事業所に関する事項」
- ③ その他上記に関連し必要な事項(苦情対応窓口、サービス利用可能時間、利用料金等)

(2) 様式第2号に必要な事項(訂正するサービス名、訂正箇所等)をご記入のうえ、訂正部分の調査票を添付し、郵送、FAX 又はメールにより指定情報公表センターへ提出してください。

(3) 訂正については、様式第2号の書類、並びに添付書類を確認し、指定情報公表センターでデータを修正し、差し替え公表を行います。

※原則として調査実施済の運営情報は訂正できません。

11. 手数料の納付

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。

(1) 手数料の納付先

手数料の納付については、介護保険法関係手数料徴収条例に定められておりますが、事業所の事務負担の軽減を図るため、県知事より徴収を委託された指定情報公表センター(秋田県徴収事務受託者)が、公表手数料、調査手数料の請求・入金管理事務を一括して行い、受領した手数料は全て秋田県に送金することになっております。

(2) 手数料の納付の方法

- ① 事業所は、指定情報公表センターの指定する金融機関への口座振り込みにより、公表手数料及び調査手数料を指定情報公表センターに納付するものとします。
- ② 納付に係わる送金手数料は、事業所の負担とします。

(3) 手数料の納付の時期等

ア 新たに介護サービスの提供を開始しようとする事業所

- ① 基本情報の報告時(遅くとも介護サービスの提供を開始しようとする日の翌月同日)までに、公表手数料のみ納付するものとします。(ただし、運営情報の報告、調査、公表を希望する場合は、調査手数料も併せて納付することになります。)
- ② 納付を確認した後でないと基本情報の公表は行わないものとします。

イ 報告の対象となり計画に定められた事業所

- ① 基本情報・運営情報の報告時(遅くとも計画に定められた報告の提出期限)までに、公表手数料、調査手数料を納付するものとします。
- ② 納付を確認した後でないと指定調査機関の調査、公表は行わないものとします。

(4) 手数料の額

秋田県介護保険法関係手数料徴収条例により、サービス区分ごと、事業所1件につき、調査手数料 12,000円、公表手数料 9,000円(全サービス一律)となります。

※1区分につき1件となります。同一区分内の対象サービスが1件でも、複数件でも同額の請求です。

(例) 訪問介護と通所介護を実施している場合は、サービス区分が異なるため、2件分です。

(例) 訪問看護と介護予防訪問看護を実施している場合は、同じ区分内であるため、1件分です。

(5) 再調査の取り扱いについて

虚偽の報告の是正命令等に基づき、指定調査機関が再調査を行ったときは、当該再調査に係る調査手数料は、事業所が負担するものとします。

12. 対象外事業所(P14 様式第3-1号、P15 様式第3-2号参照)

計画の基準日前の1年間(令和7年1月1日～令和7年12月31日)において、提供を行ったサービスに係る介護報酬が、100万円以下の事業所は、様式第3-1号、特定福祉用具販売事業所は様式第3-2号に必要な事項を記入のうえ、郵送、FAX 又はメールにより指定情報公表センターへ提出してください。再度、秋田県を通じて、秋田県国民健康保険団体連合会による介護報酬支払い実績(過誤調整後のもの)を確認し必要な手続きをとらせていただきます。

13. 休止・廃止(指定辞退)を予定している事業所(P16 様式第4号参照)

令和8年度中に休止又は、廃止(指定辞退)をすることが決まっている事業所は、様式第4号「介護サービス情報の報告・調査・公表の猶予申請書」に必要事項を記入のうえ、郵送、FAX 又はメールにより指定情報公表センターへ提出してください。保険者(秋田県又は市町村等)への届出を確認次第、必要な手続きをとらせていただきます。

14. 計画の変更を申し出る事業所(P17 様式第5号参照)

指定情報公表センターから通知された報告・調査・公表計画について、やむを得ない理由により、実施月の変更を申し出る場合は、様式第5号に必要事項を記入のうえ、郵送、FAX 又はメールにより指定情報公表センターへ提出してください。秋田県と協議の上、適切な理由である場合のみ、対応・検討させていただきます。

15. 任意で報告・調査・公表を希望する事業所(P18 様式第6号参照)

令和8年度の計画において、報告・調査・公表等の義務のない事業所が、任意で報告・調査・公表等を希望する場合は、様式第6号に必要事項を記入のうえ、郵送、FAX 又はメールにより指定情報公表センターへ提出してください。

16. 指定情報公表センター及び指定調査機関

(法人名) 社会福祉法人 秋田県社会福祉協議会
(所在地) 秋田市旭北栄町1番5号 秋田県社会福祉会館内
(電話) 018-824-3888 (FAX) 018-864-2840 (メール) kjk@akitakenshakyō.or.jp
(ホームページ) <https://www.akitakenshakyō.or.jp/shiritai/facility/kaigo-kouhyou/>
(指定情報公表センター有効期間) 令和5年4月1日～令和10年3月31日
(指定調査機関指定有効期間) 令和5年4月1日～令和10年3月31日

17. 「介護サービス情報の公表」制度の事務の流れ

