

情報公表システムにおける留意事項について

情報公表システムの記入漏れ等による差戻しが多く発生しています。調査票を提出される前に必ず内容を全てご確認ください、記入漏れがないか確認された上で、当課へのご提出をお願いします。また、差戻しのまま公表されていないケースも多く発生しています。情報公表システムにより事業者の情報を市に報告した後においても、差戻しの通知が届いていないか、ご確認をお願いします。

1. 事業所の連絡先について

情報公表システムのパスワードの再発行の申請案内や差戻しの連絡については、下記の事業所の連絡先に送付されます。システム上では「任意」と表示されておりますが、必ず下記にメールアドレスの入力をお願いします。

任意とありますが、必ず登録をお願いします！
(システムからのメールが届きません。)

手順5 事業所の連絡先

● 情報公表の担当者の連絡先設定 **任意**

本システムで報告した調査票の内容について、管轄の自治体から連絡させていただく際の、事業所の連絡先を記入してください。連絡先を入力する場合は、担当者氏名と電話番号を必ず入力してください。

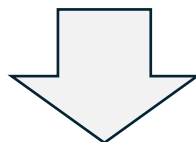
※「メールアドレス」「電話番号」は入力に誤りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお間違いないか必ずご確認ください。
なお、連絡先の設定内容が一般向けに公表されることはありません。

担当者氏名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

2. 差戻し内容の確認方法について

まず、システムにログインをし、差戻し内容を確認します。(メールには具体的な差戻し内容は記載されません。) 調査票トップ画面の「状況」欄に「差戻し箇所を修正し再度提出してください。」と以下のように表示されます。

差戻し箇所を修正し再度提出してください。



また、各調査票の状況が「記入中」と表示されます。「記入中（警告あり）」と表示されている場合は、市より「差戻し理由」が登録されています。また備考欄に市からの書き込みがあった場合、合わせて確認してください。

手順1 基本情報 **必須**

項目	状況	備考
1 法人情報	記入中	<input type="text"/>
2 所在地等	記入中(警告あり)	最新の指定更新年月日を記載ください。
3 従業者	記入中	<input type="text"/>
4 サービス内容	記入中(警告あり)	<input type="text"/>
5 利用料等	記入中	<input type="text"/>

3. 財務諸表について

令和6年度より、運営情報に財務諸表を掲載する項目が追加されました。財務三表（損益計算書、キャッシュフロー計算書、貸借対照表）はPDFまたはCSV形式でアップロード可能ですので、忘れずに掲載願います。（計算書類をウェブ上で公開している場合は、そのURLを貼付で可。）ただし、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ないものとします。

手順2 運営情報 **必須**

すべての項目が「なし」を選択していると提出が行えません。正しい選択を行ってください。

項目	状況	備考
1 利用者の権利擁護	記入中	<input type="text"/>
2 サービスの質の確保への取組	記入中	身体拘束・虐待防止の欄が未記入です。入力してから再提出してください。
3 相談・苦情等への対応	記入中	<input type="text"/>
4 外部機関等との連携	記入中	<input type="text"/>
5 事業運営・管理	記入中	<input type="text"/>
6 安全・衛生管理等	記入中	業務継続計画の欄が未記入です。入力してから再提出してください。
7 従業者の研修等	記入中	<input type="text"/>
8 財務諸表	記入中	<input type="text"/>

運営情報は8つのタブ全てご記入ください。

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	従業員の研修等	財務諸表
----------	---------------	------------	-----------	---------	----------	---------	------

● 11. 経営情報の見える化のために講じている措置 [?](#)

公表単位	<input type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 事業所	
会計の種類	(選択してください) (事業所が採用している会計の基準を記入)	
事業活動計算書(損益計算書)	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし	ファイルを選択 <input type="button" value="選択されていません"/> (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2MBを超えるファイルはアップロードできません 計算書類をウェブ上で公開している場合は、そのURLを貼付可 <input type="text"/> ※255文字以内、半角英数 ファイルを選択 <input type="button" value="選択されていません"/> (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード)

Webで公開している場合は URL を掲載

4. 災害発生時（緊急時）の担当者の連絡先設定について

災害発生時の担当者の連絡先設定をお願いします。（事業所の連絡先と異なってもかまいません。）

● 緊急時の担当者の連絡先設定 **必須**

災害発生時に連絡がつかず電話番号等、災害発生時の連絡先として適切な内容を記載してください。
 自治体が、災害発生時に迅速かつ的確に施設・事業所の被災状況について情報収集を行い、その結果を踏まえた必要な措置を講じることができるよう、管内の社会福祉施設等のリストを毎年度当初に作成(更新)することになっています。
 この欄の情報は、そのリストに記載する情報としてのみ利用します。それ以外の目的で利用することはありません。
 ※「メールアドレス」「電話番号」は入力に誤りがあると、ご迷惑をおかけする原因となります。登録前にお間違えがないか必ずご確認ください。
 ※メールアドレスを持たない事業所様でも、個人の携帯電話のメールアドレス等を登録していただきますようお願い申し上げます。
 なお、連絡先の設定内容が一般向けに公表されることはありません。

担当者氏名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
備考(必要な場合のみ記入)	<input type="text"/>

5. 介護サービス情報報告システムのマニュアルについて

介護サービス情報報告システム

[お問い合わせ](#)
[ヘルプ](#)
[ご利用条件](#)

ユーザID・パスワードを入力、サービス名を選択して「ログイン」ボタンを押してください。

ユーザID(半角英数字)	<input type="text"/>
パスワード(半角英数字)	<input type="password"/>
サービス名	介護サービスコードを選択して下さい



ヘルプ

調査票の提出は【[操作マニュアル\(報告システム\)ver6.5](#)】をご参照ください。

被災状況の報告は【[操作マニュアル\(報告システム 被災状況報告編\)ver1.4](#)】をご参照ください。

介護サービス情報公表システムのヘルプは、PDFファイルの操作マニュアルとなっています。
注意事項を必ずお読みください。

なお、調査票の報告作業手順については、ログインから調査票の提出までを1枚にまとめた【[報告かんたん操作ガイド ver5.2](#)】が便利です。

より詳しいマニュアルは
こちらに掲載されております。

参考

- ・厚生労働省「「介護サービス情報の公表」制度の施行について」一部改正について（通知）
(<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001510966.pdf>)