



令和5年度 介護サービス情報公表制度

調査票入力 ガイドブック

【重要】本誌は一年間大切に保管してください

■目次

1 パソコン操作ガイド

1-1 介護サービス情報公表センターWebサイトのご案内(P.1)

1-2 調査票を入力、提出する(P.2)

1-3 調査日を予約する(P.2)

※調査に該当する事業所は必ずWebで予約を行って下さい。

1-4 調査票記入マニュアルをダウンロードする(P.2)

1-5 調査票入力の手順(P.3~P.4)

2 調査票(基本情報)ご入力にあたって、エラー表示確認のお願い(P.5)

3 調査票記入のためのQ&Aページのご案内(P.6)

調査票入力の前に次のものをご用意ください

①「計画通知書」

※本誌と同封されております。

②「調査票記入マニュアル」(ダウンロードしてください)

各サービスの調査票記入マニュアルをご用意しております。

(※ダウンロード方法の詳細はP2をご参照ください。)

1 パソコン操作ガイド

1-1 介護サービス情報公表センターWebサイトのご案内

調査票記入マニュアルや各種様式のダウンロード、調査票の入力、調査日の予約各サイトへのログインは「**介護サービス情報公表センターWebサイト**」で行います。下記サイトへアクセスしてください。

介護サービス情報公表センターWebサイトアドレス

<https://center.rakuraku.or.jp/>

かながわ 公表

検索

神奈川県内の指定情報公表センター(横浜市・川崎市・相模原市・神奈川県内のその他の市町村)のウェブサイトです。

介護サービス情報公表センター

ホーム

公表制度とは

介護サービスを利用する方へ

介護サービス事業者の方へ

調査機関の方へ

お知らせ

お知らせ

07月13日 **【重要】介護サービス情報公表システムの更改作業にともなう利用停止期間について** NEW

09月02日 **川崎市の公表および調査手数料・納入通知書の対応金融機関について**

介護サービス事業所のログイン

報告システムへは、こちらからログインしてください。

➡ **報告システムログイン** ↗

1

- ID欄には、10桁の事業所番号をご入力ください。
- ID・パスワードの入力は、半角英数字です。

調査予約をされる方は、こちらからログインしてください。

➡ **調査予約ログイン**

2

ヘルプガイド

3

📄 操作ガイド・調査票見本・調査票マニュアル

ログイン方法などの操作ガイド、調査票記入見本、調査票記入のためのマニュアルをダウンロードできます。

📄 書式ライブラリー

介護サービス情報の公表制度に関わる各種届出書式をダウンロードできます。

❓ よくある質問

調査票の入力や調査について、よくある質問をまとめました。ご不明な点などございましたらまずこちらをご覧ください。

1-2 調査票を入力、提出する

1

→ 報告システムログイン

「報告システムログイン」をクリックし、介護サービス情報報告システムに移動します。

介護サービス情報報告システム

▶ お問い合わせ先

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)	14***
パスワード(半角英数字)	***
サービス名	介護サービスコードを選択してください

ID・パスワードは「計画通知書」をご覧ください。
※IDは事業所番号(10桁の半角数字)

※予防サービスのみ単独で報告対象となっている事業所の場合も、「サービス名」は同種の介護サービスを選択してログインしてください。

ログイン

1-3 調査日を予約する

2

→ 調査予約ログイン

「調査予約ログイン」をクリックし、訪問調査日の予約システムにログインします。

⑨新規・再開事業所の方は調査機関より訪問調査日時のご連絡をいたしますので調査日の予約は不要です。

訪問調査日の予約システム

訪問調査予約IDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

本年度新たに指定を受けられた事業所は予約の必要はありません。調査機関よりご連絡を差し上げますのでお待ちください

訪問調査予約ID	
パスワード	

ID・パスワードは「計画通知書」をご覧ください。
※IDは12桁の半角数字

ログイン

1-4 調査票記入マニュアルをダウンロードする

3

📄 操作ガイド・調査票見本・調査票マニュアル

ログイン方法などの操作ガイド、調査票記入見本、調査票記入のためのマニュアルをダウンロードできます。

各サービスの調査票記入マニュアルをご用意しております。クリックし、サービス一覧からダウンロードしてご活用ください。

※事業所の所在地により、調査票記入マニュアルの内容が異なります。
所在地を選択後、サービス一覧よりダウンロードしてください。

[横浜市の介護サービス事業所のかた](#)

[川崎市の介護サービス事業所のかた](#)

[相模原市の介護サービス事業所のかた](#)

[県内市町村の介護サービス事業所のかた（横浜市、川崎市、相模原市をのぞく）](#)

ログインから調査票提出まで

前項①の「報告システムログイン」をクリックすると「介護サービス情報報告システム」に移動します。



- ①「ID」「パスワード」の入力、「サービス名」の選択をします。
※地域密着型通所介護はプルダウンの下段(780)にあります。

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) ★事業所番号・10桁(14*****)

パスワード(半角英数字) ★計画通知書に記載

サービス名 介護サービスコードを選択して下さい

- ②「ログイン」ボタンをクリックし調査票にログインします。



調査票の入力を開始します。

ステップ 1

「基本情報」の入力 **必須**

- ①「手順1 基本情報」の下の項目名をクリックします。



- ②「基本情報」画面が表示されます。
5つの項目すべてに情報を入力します。



- ③入力後、「記入した内容をチェックして登録する」をクリックします。



- ④ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら登録完了です。



- ⑤「前画面に戻る」をクリックして最初の画面に戻ります。



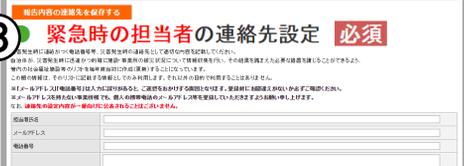
ステップ 1



ステップ 2



ステップ 3



ステップ 4



提出完了

ステップ ②

「運営情報」の入力 **必須**

※新規事業所の場合は報告の必要がないため「運営情報」は表示されません。

①「手順2 運営情報」の下の項目名をクリックします。

項目	状況	備考
1 利用者の権利擁護	未記入	
2 サービスの質の確保	未記入	

(例)「利用者の権利擁護」をクリック

②「運営情報」画面が表示されます。
7つの項目すべてに情報を入力します。

③入力後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックします。

記入した内容をチェックして登録する

④ポップアップで「登録が完了しました。」が表示されたら登録完了です。



⑤「前画面に戻る」をクリックして最初の画面に戻ります。

前画面に戻る

手順3 「事業所の特色」の入力

※任意で入力する項目です。
画像や動画などを掲載し事業所PRにご活用いただけます。
※事業所様の操作で随時更新できます。

手順4 「独自項目」の入力

※神奈川県内の事業所様は、特に入力する必要はございません。

ステップ ③

「事業所の連絡先」の入力

①「情報公表担当者の連絡先設定」の入力は任意です。

②「緊急時の担当者連絡先設定」を入力します。こちらの入力は**必須**です。

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※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※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く場合、連絡先の設定内容が一覧向けに公表されることはございません。

担当者氏名

メールアドレス ※半角英数字入力

電話番号 ※半角英数字入力

備考(必要な場合のみ記入)

緊急連絡先を保存する

↑入力後、「緊急連絡先を保存する」をクリックします。

③完了メッセージが表示されたら登録完了です。

ステップ ④ 提出する

①「手順6 調査票の提出」の「提出する」ボタンをクリックします。

2023年度の調査票を

提出する

②提出確認の画面が表示されます。
内容を確認して「提出する」ボタンをクリックすると提出完了です。

提出確認

まだ提出処理は完了していません。

下記事業所情報および緊急連絡先情報をご確認の上、「提出する」ボタンを押して提出処理を完了してください。

事業所情報

事業所番号	事業所名	サービス

緊急連絡先情報(更新日)

担当者氏名	メールアドレス	電

提出する

「**基本情報のすべての項目を入力し、『一時保存』ボタンもしくは『登録する』ボタンを押したが、記入済にならない場合**」

調査票(基本情報)では、入力内容に問題がある状態で「一時保存」ボタンや「記入した内容をチェックして登録する」ボタンを押すと、ページ上部に、エラーが発生している箇所について、案内文(エラー内容の説明及び該当箇所の色付表記)が表示されます(下記画像参照)。

エラー箇所を修正しないと、情報は保存されませんので、必ずエラー箇所を確認し、修正してください。

エラー表示

テスト01

事業所番号:

グループコード:

グループ名:

計画年度:

サービスコード:

サービス名:

❗ 項目の整合性に問題があります。

項目に色(「■(ピンク色)」)が付いた箇所に問題があります。
該当箇所をご確認いただき、再度ご登録ください。

※下記の項目をクリックすると、該当箇所に選択色(「■(青色)」)を付けて表示します。

▼ 従業員 ①

- ・ 経年数別の従業員人数の合計が各職種ごとの実人数と一致しません。 ②

ここに注目

便利な機能

記載内容をExcel出力する

基本情報

法人情報

所在地等

従業員

サービス内容

利用料等

エラーのあるタブに色が付きます

《例》

- ①エラーのタブ名【従業員】
- ②の説明で、エラー項目及びエラー内容を記載しています。

3 調査票記入のためのQ&Aページのご案内

【重要】お問合わせの前にご確認ください

公表センターのWebサイトでは、ご質問の多い項目や報告システムの操作方法などについて、「よくある質問」というQ&Aページを設けております。ご不明点がございましたら、まず「よくある質問」ページをご確認ください。



お知らせ

- 07月13日 **【重要】介護サービス情報公表システムの更改造業にともなう利用停止期間について** NEW rss
- 09月02日 [川崎市の公表および調査手数料・納入通知書の対応金融機関について](#)

介護サービス事業所のログイン

報告システムへは、こちらからログインしてください。

[報告システムログイン](#)

- ID欄には、10桁の事業所番号をご入力ください。
- ID・パスワードの入力は、半角英数字です。

調査予約をされる方は、こちらからログインしてください。

[調査予約ログイン](#)

ヘルプガイド

操作ガイド・調査票見本・調査票マニュアル

ログイン方法などの操作ガイド、調査票記入見本、調査票記入のためのマニュアルをダウンロードできます。

書式ライブラリー

介護サービス情報の公表制度に関わる各種届出書式をダウンロードできます。

よくある質問

調査票の入力や調査について、よくある質問をまとめました。ご不明な点などございましたらまずこちらをご覧ください。

裏面に、「よくある質問」の一部を掲載しております。ぜひご覧ください！

■よくある質問について ※一部抜粋

➤ 報告システムへのログインができません。

ID欄には、「10桁」の「事業所番号」をご入力ください。

パスワードは、「計画通知書」に記載されています。

ID・パスワードともに、半角英数字での入力をお願いします。

➤ 調査票の「記入年月日」は、いつの時点の日付を記入すればよいのでしょうか。

「計画通知書」に記載されている「報告書の提出期間」内であれば、自由に設定できます。

入力は、半角英数字・西暦でお願いします。

➤ 調査票の「法人番号」とは何でしょうか。

法人番号とは、国税庁より、1法人に対し1番号のみ指定された、「13桁」の番号です。

法人番号の通知は、国税庁より法人の本店又は主たる事務所の所在地へ送付されています。

また、下記の国税庁ホームページにおいて、法人番号を調べることも可能です。

「国税庁 法人番号公表サイト」(<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)

➤ 「専従」と「兼務」の違いを教えてください。

基本的に、「ひとつのサービスや職種だけに従事している場合」⇒専従、

「他のサービスや職種と兼務している場合」⇒兼務 となります。

詳しくは、事業所所在地の政令指定都市、または県の基準をご確認ください。

➤ 「常勤」と「非常勤」の違いを教えてください。

事業所が定める、正規職員が1週間に勤務すべき時間数に達している方は、「常勤」、

満たない方は、「非常勤」となります。

なお、雇用形態が、パートや派遣社員等の非正規職員であっても、

雇用契約上の1週間に勤務すべき時間数が、正規職員と同じであれば、「常勤」です。

