



令和7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 調査日を予約する(P.1)

※調査のある事業所は「予約期間内」にWeb予約を行って下さい。

1-3 調査票記入マニュアルをダウンロードする(P.2)

1-4 調査票を入力・提出する(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解説動画及びQ&Aページのご案内(P.6)

4 財務諸表等の報告の義務化について(P.7)

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」

※本書と併せて同封しております。

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

介護サービス情報公表センターWebサイトでは以下の作業が可能です。ログインしてご利用下さい。

- ・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

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

かながわ 公表

検索

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

1-2 調査日を予約する ※予約期間の初日から、Webでのご予約が可能

🔍 調査予約ログイン

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あり

訪問調査予約ID (半角数字12桁)
パスワード (半角英数字)

- 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
- 予約期間は計画通知書の「調査日の予約期間」をご参照ください。
※予約期間前は、Web予約は出来ません。

1-3

調査票記入マニュアルをダウンロードする

- ① TOPページのヘルプガイドから「操作ガイド・調査票見本・調査票マニュアル」をクリックします。



- ② マニュアルのページが開きますので、「調査票記入マニュアル」を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）](#)

事業所の所在地により、マニュアルの内容が異なりますのでご注意ください。

- ③ 選択した地域のマニュアルのページが開きます。
サービスごとのマニュアルをダウンロードしてください。

サービス名	令和6年度マニュアル		(参考) 勤務形態一覧表
	財務諸表の添付マニュアル【既存事業所】全サービス共通		
訪問介護	基本情報	運営情報	勤務形態一覧表
夜間対応型訪問介護	基本情報	運営情報	勤務形態一覧表

1-4

調査票を入力、提出する



- ① 介護サービス事業所のログインにある「報告システムログイン」をクリックします。

- ② 介護サービス情報報告システムに移動します。ログイン情報を入力後、ログインボタンをクリックしてください。

介護サービス情報報告システム

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」

ユーザID(半角英数字)	123XXXXXXX
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下さい

※ 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、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

ユーザーID・PWは「計画通知書」をご覧ください。
 ※ユーザーIDは事業所番号(10桁の半角数字)
 ※パスワードは半角英数字で入力
 ※サービス名の選択で、「地域密着型通所護」の事業所は、プルダウン下段のサービス780を選択してください。

「調査票」の全体像

調査票は、以下の6つの項目で構成されています。

- 手順1: 基本情報
- 手順2: 運営情報
- 手順3: 事業所の特色
- 手順4: 独自項目
- 手順5: 事業所の連絡先
- 手順6: 調査票の提出

このうち、記入が必須となる項目は以下の3点です。

- 手順1: 基本情報
- 手順2: 運営情報
- 手順5: 事業所の連絡先(※特に「緊急時の担当者連絡先」の設定)

上記の必須項目は、漏れなくご記入くださいますようお願いいたします。

「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。

記入した内容をチェックして登録する

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。

前画面に戻る

「前画面に戻る」をクリックして最初の画面に戻ります。

「運営情報」の入力 **必須**

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	未記入	
2 サービスの質の確保への取組	未記入	
3 様々		

(例)「利用者の権利擁護」をクリック

- ①「手順2 運営情報」の下の項目名をクリックします。
※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。

利用者の権利擁護	サービスの質の確保への取組	施設・業者等への対応	外部機関等との連携	事業運営・管理	安全・衛生管理	従業員の研修等	財務諸表
----------	---------------	------------	-----------	---------	---------	---------	------

- ②「運営情報」画面が表示されます。「利用者の権利擁護」～「財務諸表」の8つの項目すべてに情報を入力します。

記入した内容をチェックして登録する

- 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。

前画面に戻る

「前画面に戻る」をクリックして最初の画面に戻ります。

手順3 「事業所の特色」の入力 ※任意

※「重要事項」等の情報は「法令・通知等で『書面掲示』を「求めている事項…」に入力可能
※事業所様の操作により、随時更新可能です。

手順4 「独自項目」の入力

※神奈川県内の事業所様は、特に入力の必要はございません。

「事業所の連絡先」の入力

● 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れる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、ご迷惑をおかけしますが、**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	
メールアドレス	
電話番号	

「情報公表担当者の連絡先設定」は、パスワードリセット時の返信メールの送付先となります。
可能な限りご入力頂きますようお願いいたします。

「緊急時の担当者連絡先設定」 **必須**

● 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く電話番号等、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。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	
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

こちらの入力必須です。
入力後、「緊急連絡先を保存する」をクリックします。

緊急連絡先を保存する

完了メッセージが表示されたら登録完了です。

「調査票の提出」の「提出する」ボタンをクリックします。
※提出が可能な状態になると、「提出する」ボタンが赤色で表示されます。ボタンが灰色の場合は、未記入の必須項目などがあり、提出できない状態です。

2025年度の調査票を

提出する

2. 基本情報のご入力時のエラー表示確認のお願い

「基本情報のすべての項目を入力し、『一時保存』または『登録する』ボタンを押しても、記入済にならない場合」

調査票(基本情報)では、入力内容に不備があると、「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」ボタンを押した際に、ページ上部に、エラー内容と該当箇所(色付)が表示されます(下記画像参照)。

エラー箇所を修正しない限り、情報は保存されません。必ず表示されたエラーをご確認の上、該当箇所を修正してください。

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。

▼ 従業者 ①

- ・ 経過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

便利な機能

記載内容

エラーのあるタブに色が付きます

《例》 ①エラーのタブ名【従業者】

②の説明で、エラー項目及びエラー内容を記載

基本情報

法人情報

所在地等

従業者

サービス内容

利用料等

3. 解説動画及び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、ご質問の多い項目について「動画で解説」、「よくある質問」というページを設けています。ご不明点がある場合は、まずそちらをご確認ください。

The image shows a screenshot of a website with a navigation bar at the top containing links for Home, Public Information System, How to use care services, For care service providers, For those using the inquiry system, and Notices. Below the navigation bar is a large banner image of pink tulips. Underneath the banner is a 'Notice' section with a date of 07月13日 and a title about system updates. To the right is a 'Help Guide' section with several items: 'Operation Guide, Survey Form Samples, Survey Form Manual', 'Video Explanation', 'Form Library', and 'Frequently Asked Questions'. Two blue arrows point from the 'Video Explanation' and 'Frequently Asked Questions' items to callout boxes on the left. The first callout box is titled 'Care Service Provider Login' and contains a button for 'Report System Login' and a note about checking manuals and videos. The second callout box is titled 'How to find care services' and contains text about searching for services.

■よくある質問について ※一部抜粋

▶調査票の「記入年月日」には、いつの時点の日付を記入すればよいですか？

「計画通知書」に記載された報告書の提出期間内であれば、任意の日付を記入可能です。
入力は半角英数字・西暦でご記入ください。

▶調査票の「法人番号」とは何でしょうか？

法人番号は、国税庁が法人ごとに指定する13桁の番号です。

通知は法人の本店又は主たる事務所に送付され、国税庁法人番号公表サイトでも確認できます。

4. 財務諸表等の報告の義務化について

令和6年度より、介護保険法施行規則上、公表対象事業所は財務状況が分かる書類の報告が必須となりました。下記を参照のうえ、調査票(運営情報)に財務諸表をアップロードしてください。
 ※昨年度決算(会計年度ベース)の資料を添付してください。月ごとの会計資料ではありません。
 ※財務諸表等のPDFデータがない場合は、法人又は事業所の財務担当へご確認ください。

1	公表単位	<input type="radio"/> 法人 <input type="radio"/> 事業所
2	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 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 計算書類がウェブ上で確認出来る場合のみURLを貼付 <input type="text"/> ※255文字以内、半角英数
4	資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし ファイルを選択 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 計算書類がウェブ上で確認出来る場合のみURLを貼付 <input type="text"/> ※255文字以内、半角英数
	貸借対照表(バランスシート)	<input type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし ファイルを選択 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 計算書類がウェブ上で確認出来る場合のみURLを貼付 <input type="text"/> ※255文字以内、半角英数

1 「公表単位」について
 財務諸表が「法人」単位か「事業所」単位かを選択してください。
 ※「事業所」単位での作成が難しい場合は、「法人」単位の資料でも構いません。

2 「会計の種類」について
 プルダウンメニューより該当する項目を選択してください。

3 「計算書類がウェブ上で確認できる場合のみURLを貼付」について
 すでにWeb上で公開されている場合は、リンクURLの記入でも構いません。
 (例:WAMネット「社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム」や、法人HPIに計算書類を掲載している場合など)

4 「資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)」について
 会計基準において作成が求められていない場合、添付は不要です。

5 「ファイルを選択」について
 PDFファイルをアップロードします。具体的な操作方法については、解説動画「調査票へのPDFのアップロード方法」をご確認ください。

※「財務諸表等」の添付書類はすべて公表対象となります。また、財務諸表等を含む「運営情報」は公表後は修正できません。十分ご確認の上、ご提出ください。

【お問合せ】 介護サービス情報公表センター
 (受付時間 9:30~17:00 土日祝除く)
 電話番号:045-227-5690 FAX :045-227-5691
 メールアドレス:center@kanafuku.jp