

令和8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

調査票の入力前に、ご用意いただくもの

①「計画通知書」 ※同封されております。

調査がある場合は「調査有」、調査がない場合は「報告のみ」と記載

②「調査票記入マニュアル」

※Webサイトからダウンロードしてご活用ください。

(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のWebサイトでは以下の機能がご利用いただけます。

- ・調査票記入マニュアルや各種様式のダウンロード
- ・ログイン後の、調査票の入力および調査日の予約

<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



1-2

調査日を予約する ※予約期間の初日より、Webでのご予約が可能

調査予約ログイン

■「新規・再開事業所」につきましては、調査機関より、直接、訪問調査日時のご連絡をいたします。ご自身での調査日の予約は不要です。

■「報告のみ」の事業所様は、調査はございません。調査日の予約も不要です。

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)

- 予約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下さい。

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

報告システムにログインする

- 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。

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、「地域密着型通所介護」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。

1-5

「1. 調査票報告」をクリック

業務メニュー

かなふく訪問

事業所番号 1499999999
 グループコード 149999999901
 グループ名 訪問介護サービス
 計画年度 2025年度
 サービスコード 110
 サービス名 訪問介護

●お知らせ

お知らせ

◎運営規定等の重要事項の掲載について(R7年度より義務付け)

公表システムにおける掲載方法はこちら→ [運営規程など重要事項を公表システムでWEB掲示する方法\(PDFファイル\)](#)

●パスワード変更

▶[ログインパスワードを変更する](#)

1. 調査票報告

調査票の報告を行う機能。

2. 備蓄状況の報告

備蓄品の状況の報告を行う機能。

3. 被災状況の報告

被災状況の報告を行う機能。

「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 **必須**
- 手順2: 運営情報 **必須**
- 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 **必須**
- 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。

手順1:「基本情報」の入力 **必須**

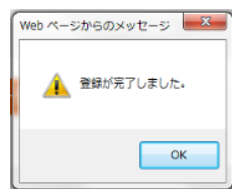


① 「手順1 基本情報」の下の項目名をクリックします。



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。

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 画面に「登録が完了しました」とポップアップが表示されれば、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
最初の画面に戻ってください。

手順2:「運営情報」の入力 **必須**

Hand 2: Management Information **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. 課題等		

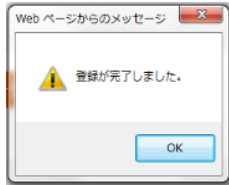
(例)「利用者の権利擁護」をクリック

① 「手順2 運営情報」の下の子目名をクリックします。

※新規事業所は、報告不要のため画面に「運営情報」は表示されません。

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」と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ってください。

【※注意】「手順3: 事業所の特色」および「手順4: 独自項目」の入力は任意です。

なお、重要事項(運営規程の概要等)を掲載する場合は、「手順3: 事業所の特色」内にある『法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧』から、ファイルのアップロードが可能です。

手順5:「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せていた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

※「メールアドレス」「電話番号」は、備蓄状況報告でも利用しています。

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

「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メール送付先となります。可能な限りご入力をお願いいたします。

「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

こちらの項目は入力必須です。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

画面に完了メッセージが表示されれば登録完了です。

最後に、画面上部などの「提出する」ボタンをクリックします。

※必須項目が「記入済」になると、「提出する」ボタンが「赤く」なります。「灰色」の間は提出できませんのでご注意ください。

2026年度の調査票を

提出する

2. エラー表示が出た場合の修正方法(基本情報)

【重要】「一時保存」や「登録する」を押しても保存されない場合

入力内容に不備がありますので、表示されたメッセージ内容を確認して該当箇所を修正してください。

修正後、再度「一時保存」や「登録する」ボタンをクリックしてください。

エラー表示画面

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

- 経験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エラーのあるタブ名【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
------	------	-----	--------	------

■よくあるエラーについて

● 従業員の「実人数」と「経験年数」の不一致

職種ごとに、「常勤・非常勤の実人数(合計)」と、「当該職種として業務に従事した経験年数(1年未満、1～3年、3～5年…など)の合計人数」が完全に一致していないと、エラーになります。横ラインの「実人数」と、縦ラインの「経験年数」の内訳の合計が、1人のズレもなく一致しているか再度チェックしてください。

● 全角文字(英数字)の混入

数字はすべて半角で入力してください。全角文字が含まれているとエラーになります。

3. 解説動画及び「よくある質問」ページのご案内

【重要】 お問い合わせの前にご確認ください

皆様から多く寄せられるご質問について「動画で解説」および「よくある質問」のページをご用意しております。

お問い合わせの前に、ぜひ一度ご確認ください。

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**

ヘルプガイド

介護サービス事業所のログイン

「調査票」のご記入は、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

【ご注意】 調査票を記入される方は、必ず調査票記入マニュアル及び解説動画をご確認ください。マニュアルや動画を見てわからない場合のみ、お問い合わせください。

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。

動画で解説

ログイン方法や調査票入力等を実際の操作画面で解説します。

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。

介護サービスをお探しの方

介護サービス情報の公表制度により公表された情報は、情報公表システム、介護情報サービスかながわで検索、閲覧することができます。

■よくある質問について ※一部抜粋

Q. 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？

A. 「計画通知書」に記載された調査票の提出期間内であれば、任意の日付で問題ありません。
※入力の際は、「半角英数字・西暦（例：2026年07月02日）」でご記入ください。

Q. 調査票の「法人番号」とは何でしょうか？

A. 国税庁が法人ごとに指定する13桁の番号です。番号が不明な場合は、法人の本店等に送付されている通知書をご確認いただくか、「国税庁法人番号公表サイト」にてご確認ください。

4. 財務諸表等のご報告に関するお願い

令和6年度の介護保険法施行規則の改正により、財務状況が分かる書類の報告が必須となりました。なお、新規事業所様は、報告は不要です。

※直近の事業年度(1年分)の資料を添付してください。

昨年度の決算が未完成の場合は一昨年度の確定している決算資料を添付してください。

※資料がお手元にない場合は、法人又は事業所の財務担当へご確認ください。

● 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	☐ 法人 ☐ 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)

「事業所」単位での作成が困難な場合は「法人」単位の資料でも可能です

プルダウンメニューから、該当する「会計の種類」を選択

事業活動計算書(損益計算書)	☐ あり ☐ 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 計算書類をウェブ上で公開している場合は、そのURLを貼付で可 ※255文字以内、半角英数
資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)	☐ あり ☐ 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 計算書類をウェブ上で公開している場合は、そのURLを貼付で可 ※255文字以内、半角英数
貸借対照表(バランスシート)	☐ あり ☐ 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 計算書類をウェブ上で公開している場合は、そのURLを貼付で可 ※255文字以内、半角英数

事業活動計算書はアップロード必須です

会計基準上、キャッシュフロー計算書の作成が求められていない場合は「なし」を選択

貸借対照表はアップロード必須です

<計算書類のアップロードについて>

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

計算書類をウェブ上で公開している場合は、そのURLを貼付で可

※255文字以内、半角英数

該当するPDFファイルをアップロードしてください。

ファイルを選択をクリックするとアップロードできます。

※計算書類がウェブ上で確認できる場合

計算書類がすでにWeb上で公開されている場合は、URLの入力でも構いません。

(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」、法人ホームページなど)

<ファイルのアップロード方法が分からない方>

具体的な操作手順を説明した解説動画「調査票へのPDFのアップロード方法」をご用意しております。TOPページの「動画で解説」から視聴できます。(P.7参照)

※アップロードしたファイルはそのまま公表されます。ご留意の上、ご作成ください。

また、基本情報は公表後も修正できますが、財務諸表等を含む「運営情報」は公表後の修正ができませんのでご注意ください。

【お問合せ】 介護サービス情報公表センター(受付時間 9:00~17:00 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