介護サービス情報の公表制度のよくある質問（必ずお読みください）

Q．既に事業所を休止（廃止）している、もしくは休止（廃止）を予定している。

→兵庫県ホームページに掲載されている既定の届を兵庫県高齢政策課に電子メールで提出してください。
（電子メール：koreiseisaku@pref.hyogo.lg.jp）

〇届出様式の掲載先

兵庫県ホームページ　介護サービス情報の公表」に関する計画について
https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf27/hw18_000000012.html

Q．パスワード再設定の「旧パスワード」がわからない。

→旧パスワードとは、県から通知したパスワードを指します。パスワードの再設定とは、事業所独自のパスワードに変更したい場合にのみ使用します。そのままのパスワードでよい事業所については、再設定の必要はございませんので、この項目は空白で結構です。
なお、独自に変更されたパスワードにつきましては、県では管理しかねますので、事業所で厳重に管理していただきますようよろしくお願いいたします。

Q．変更したパスワードがわからない。

→変更後のパスワードがわからない場合は、パスワードのリセットを申請することができます。詳しくは操作マニュアル（報告システム）P.83 を確認してください。

Q．介護予防サービスがログイン画面で選択できない。

→介護予防サービスは、一体的に運営している介護サービスに含まれているので、ログイン画面で選択する必要はありません。（例：「介護予防訪問看護」は「訪問看護」に含まれています。）

Q．「ログイン」と「電子請求受付システム（介護）でログイン」のどちらでログインすればいいのか。

〇県から郵送で通知したユーザ ID・パスワードでログインする場合→「ログイン」を選択してください。
〇国保連合会から通知される「電子請求登録結果に関するお知らせ」の書類に記載されているユーザ ID・パスワードでログインする場合→「電子請求受付システム（介護）でログイン」を選択してください。
※どちらでログインしても調査票は記入可能です。ただし令和８年度の事業所計画に調査対象として含まれていない事業所は、電子請求受付システム（介護）の ID でログインはできますが、令和 8 年度の調査票の入力はできません。
※電子請求受付システム（介護）のユーザ ID、パスワードについては、介護情報基盤ポータルの「各種資料」(https://www.kaigo-kiban-portal.jp/materials) から 『セットアップ手順書（電子請求受付システムの ID・パスワード)』を確認してください。

Q．「記入年月日」とはいつの時点を入力すればいいのか。また、基本情報は、いつの時点の情報を入力するのか。

→記入年月日は、今回実際に介護サービス情報の記入作業を始めた日を記入してください。基本的に記入年月日現在の情報を基準として入力してください。

Q．前年度１年間とはいつのことを指すのか。

→令和８年度において、前年度１年間とは、令和７年度（令和７年４月～令和８年３月までの１年間）を指します。

Q．提出できているのか確認したい。公表されているのか確認したい。

→入力後、メインメニューの一番下「提出する」を選択することで、システムに登録されます。
TOP メニュー画面で、状況が「提出済」と青で表示されていれば提出完了です。「記入中（赤)」や「記入

済（黒)」が残っている場合は、基本情報・運営情報両方の提出が済んでいませんので、それぞれが「提出済」となっていることを確認してください。
登録された情報について、毎月月初めに受理・公表の手続きを行います。提出されていれば、翌月初めには公表処理がされているのでご確認ください。

Q．基本情報の各項目の詳細が知りたい。

→各項目の文言の最後にある「i」マークをクリックすると、基本情報項目の解釈についてのマニュアルが閲覧できます。

Q．運営情報の各項目の詳細が知りたい。

→各項目の文言の最後にある「？」マークにカーソルを合わせると項目の解釈が表示されます。

Q．「地図から探す」及び「サービスから探す」の検索結果に表示されない。

→基本情報「所在地等」に登録されている「市区町村コード」を初期設定の「兵庫県」のままにしている可能性があります。事業所所在地の市区町村を選択してください。

Q．常勤換算人数の算出方法がわからない。

→当該事業所の員数を常勤の従業者の員数に換算することです。具体的には以下をご参照下さい。

当該事業所の員数を常勤の従業者の員数に換算 → $\dfrac{\text{当該事業所の従業者の勤務延時間数}}{\text{当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数(週32時間を下回る場合は週32時間を基本)}}$

＜参考例＞訪問介護　従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表

職　種	氏名	土日月火水木金	土日月火水木金	土日月火水木金	土日月火水木金	４週計
管理者【常勤】	●●●●	88888	88888	88888	88888	160
ｻｰﾋﾞｽ提供責任者【常勤】	▲▲▲▲	88888	88888	88888	88888	160
訪問介護員Ａ	○○○○	88888	88888	88888	88888	160
訪問介護員Ｂ	□□□□	44444	44444	44444	44444	80
訪問介護員Ｃ	△△△△	80804	80804	80804	80804	80

従業者の勤務延時間数：480時間／月（管理者分除く）
常勤の従業者が勤務すべき時間数：160時間／月

$\dfrac{480\text{時間}}{160\text{時間}}$ ＝3.0（常勤換算後の人員）（小数点第二位以下切り捨て）

Q．従業員の状況について、常勤非常勤、専従兼務の違いはなにか。

→指定申請や指導監査時に提出する勤務体制一覧と同じ考え方です。少なくとも基本情報「サービス内容」に記載の加算に必要な条件は満たすように十分注意してください。
（加算要件を満たしていないような人員配置が疑われる場合は、実地指導等を行う場合があります。）

Q．旧課程であるホームヘルパー１級、２級はどの区分にいれるのか。

→ホームヘルパー１級（訪問介護員養成研修１級課程）は情報の公表上は、②の実務者研修、ホームヘルパー２級は、③介護職員初任者研修として計上してください。

Q．提出しようとしたがエラーとなって提出できない。

→それぞれが連動する数値について矛盾がある場合、エラーとなります。（一致していなくても理由があると思われる部分は提出が可能な場合があります。）エラーとなっている場合は、矛盾している箇所をリンクで表示していますので確認してご修正ください。

Q．事業所の特色は入力する必要があるのか。

→事業所の特色は、任意入力項目です。県が確認する内容ではないことから、公表後であっても自由に修正可能です。
ただし、法改正により令和７年から、運営規程の概要等の重要事項等の情報を法人のホームページ等又は情報公表システム上に掲載することが義務付けられており、介護サービス情報の公表で重要事項等を掲載する場合、この「手順３　事業所の特色」の中の〇法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧に当該入力の項目があります。

Q．公表後、修正箇所が見つかったが修正可能か。

→基本情報については、公表後の修正は事業所で行っていただけます。修正入力後に県が受理・確認して公表します。
※詳しくは、事業所向け操作マニュアルを参照してください。

〇財務状況が分かる書類（財務諸表又は計算書類等）の報告について

令和６年度より財務状況が分かる書類（財務諸表又は計算書類等）の報告が義務化されていますので、Q&Aを確認のうえ、ご対応をお願いします。
「運営情報」の「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」欄への入力は必須となりますので、入力をお願いします。

Q．（公表単位）事業所・施設ごとの財務諸表がない場合はどうしたらよいか。

→事業所・施設単位での報告が原則ですが、公表単位を法人とし、法人の財務諸表を添付ください。

Q．（財務諸表）財務諸表のフォーマットや様式はあるか。

→フォーマットや様式はありませんので、任意様式の事業活動計算書(損益計算書)、貸借対照表(バランスシート)、資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)等を提出してください。
（タイトル欄は「損益計算書」、「貸借対照表」、「キャッシュフロー計算書」等と記載してください。）
なお、資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)の作成が事務づけられていない事業者で未作成の場合は、添付不要です。

Q.いつの財務諸表を報告すればよいか。

→直近の事業年度を終えた時点で作成した財務状況が分かる書類を報告してください。

Q．会計基準で財務諸表の作成が不要な法人の場合も報告が必要か。

→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等で報告してください。

Q．財務諸表は、必ず報告しなければならないのか。

→介護保険法の規定により財務諸表の報告は義務となりますので、適切な報告をお願いします。

Q．通知書に同封されている「報告かんたん操作ガイド」の字が小さく見えづらい。

→ログイン画面のヘルプでも「報告かんたん操作ガイド」が掲載されているため、そちらを確認お願いします。
〈報告かんたん操作ガイドの掲載先（ログイン画面のヘルプ）〉
https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/28/index.php?action_houkoku_static_help=true
※メールでのお問い合わせの場合、事業所番号、事業所名、サービス名、担当者のお名前、電話番号、具体的な問合せ内容等を必ずご記入ください。

兵庫県シルバーサービス事業者連絡協議会
e-mail　：hssnet@hssk.gr.jp
電話番号：078-920-2570