

# 介護サービス情報の公表報告システム

## 事業所向け 記入(入力) マニュアル

### 2023年度 公表計画版

☆☆ お願い ☆☆

#### ○ 調査票の記入（入力）について

※ 当マニュアルでは、サービス種別「訪問介護」を基準として作成しております。サービス種別ごとに多少異なりますので、ご了承ください。

##### ① 「記入開始日」よりご入力をお願いします。

公表計画通知等で、各事業者様にお知らせしています。

##### ② 報告システム入力前確認及び注意等にご留意の上、報告システム操作方法及び提出手順等に従いまして、ご入力をお願いします。

※ 数字は、「半角」でご入力をお願いします。

#### ○ 東京都指定調査機関一覧

公表制度の調査機関として東京都から指定されている機関の一覧です。

- ・ 裏表紙に参考情報として掲載しています。

東京都指定情報公表センター  
公益財団法人東京都福祉保健財団  
福祉情報部 福祉情報室

〒163-0713 東京都新宿区西新宿2-7-1 小田急第一生命ビル13階  
TEL03-3344-8630 FAX03-3344-8594

## 目 次

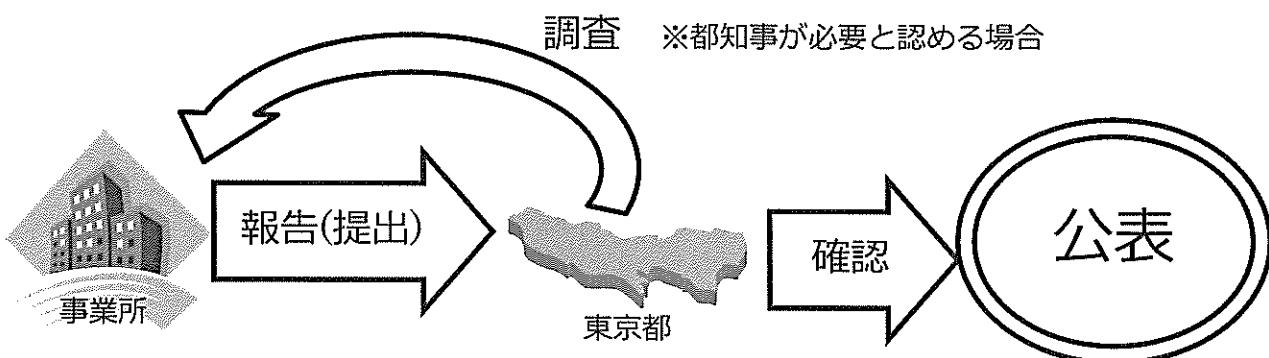
1	はじめに 「介護サービス情報の公表」制度について	<u>1</u>
2	報告（提出）対象事業所等について	<u>2</u>
2.1	公表及び訪問調査の対象となる事業所	<u>2</u>
3	報告システム入力前確認及び注意等	<u>3</u>
★注意 1	入力に使用するパソコン	<u>3</u>
★注意 2	基本情報と運営情報の対象期間等	<u>3</u>
★注意 3	入力時の留意点	<u>4</u>
4	調査票入力前にご確認ください	<u>5</u>
4.1	「基本情報」編よくある質問	<u>5</u>
4.2	「運営情報」編よくある質問	<u>7</u>
4.3	「その他」	<u>8</u>
5	報告システム操作方法及び提出手順等について	<u>9</u>
5.1	報告システムログイン方法	<u>9</u>
5.2	トップ画面について	<u>10</u>
5.3	登録画面について	<u>11</u>
5.4	調査票提出手順	<u>12</u>
5.5	複数のサービスを提供している場合について	<u>15</u>
6	「基本情報」と「運営情報」調査票入力例等について	<u>16</u>
6.1	基本情報調査票入力例	<u>16</u>
6.2	運営情報調査票について	<u>24</u>
6.3	運営情報調査票入力例	<u>24</u>
6.4	運営情報調査票画面と Excel 出力用紙との比較	<u>26</u>
7	提出後、公表後修正（訂正）について	<u>27</u>
7.1	調査票（基本情報・運営情報）提出後の修正について	<u>27</u>
7.2	調査票公表後の修正について	<u>27</u>
7.3	事業所の特色について	<u>27</u>
8	介護職員等特定処遇改善加算における「見える化要件」への対応	<u>28</u>
9	休止・廃止による報告について	<u>29</u>
10	公表対象サービス種別表（19 グループ・35 サービス）	<u>30</u>
	様式 1	<u>31</u>
	様式 2	<u>32</u>
	“とうきょう福祉ナビゲーション”とは	<u>裏表紙 (裏)</u>
	東京都指定調査機関一覧	<u>裏表紙</u>

## 1 はじめに「介護サービス情報の公表」制度について

2006年から導入された「介護サービス情報の公表」制度において、対象となるサービス事業者には**介護保険法第115条の35**に基づき、毎年1回、介護サービス情報を都知事に報告することが義務付けられています。

これにより、事業者の皆様から報告（提出）いただいた情報を、東京都指定情報公表センター（＝公表センター）は確認し、インターネット上の「介護サービス情報公表システム」で一般公表しています。2023年4月1日現在、対象の介護サービスは35種類です。また、報告・確認・公表は、東京都の計画に基づき、毎年実施されます。

これらの報告・確認を効率的に行えるように、「介護サービス情報報告システム（＝報告システム）」を使い、事業者の皆様にインターネットで報告（提出）いただいています。また、皆様の報告内容を確認するため、都知事が調査を行う必要があると認める場合には、指定調査機関による訪問調査を行うこととなっています。



公表制度に関する説明はこちらからも確認できます

### ① 厚生労働省 公表 制度

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-kouhyou.html>

### ② 東京都 介護サービス公表

<https://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/kohyo/>

## 2 報告(提出)対象事業所等について

### 2. 1 公表及び訪問調査の対象となる事業所

2022年4月1日～2023年3月末日の

介護報酬支払実績が100万円を超える

(消費税及び利用者負担分を含んだ合計金額)

はい

いいえ

- 原則として、過去5年以上訪問調査を受けていない事業所において2023年度対象となった事業所
- 自ら訪問調査を希望する事業所
- その他、東京都が調査を要すると認めた事業所で、公表計画通知等に調査実施(予定)月と調査機関名が明記されている事業所

上記のいずれかの事業所である

2023年4月から2024年3月までの間に指定を受けた新規指定事業所である

はい

みなし指定事業所である

いいえ

はい

- 報告(提出)・公表対象
- 訪問調査なし

- 報告(提出)・公表対象
- 基本情報のみ報告
- 訪問調査なし

- 報告(提出)・公表対象
- 訪問調査あり

※ 訪問調査については  
原則6年に1回(2018年度から2023年度中に1回)  
実施させていただくことになっております。

※ 日程調整につきましては調査機関とご調整ください。

当該年度  
公表計画対象外

調査票の必須項目は以下のとおりです。

重要

#### 手順1 基本情報

名称・所在地・従業者数・設備状況・利用料金等

#### 手順2 運営情報 (ただし、新規事業所を除く)

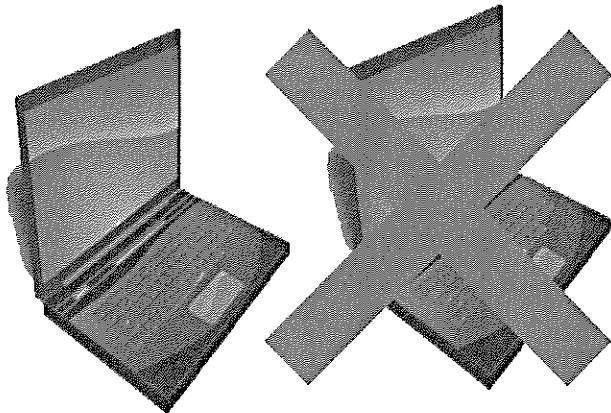
サービス提供の仕組み、研修状況、サービス内容、運営等に関する情報

#### 手順5 事業所の連絡先における緊急時の担当者の連絡先設定

担当者氏名・メールアドレス・電話番号

### 3 報告システム入力前確認及び注意等

#### ★ 注意1 入力に使用するパソコン



※ 入力操作時、1つの調査票を2台以上のパソコンで同時に入力しないでください。内容が正しく反映されない場合があります。

誤って複数のパソコンでログインしたときは、1台だけに絞り、他のパソコンについては、画面の右上にあります“ログアウト”ボタンをクリックしてログアウトしてください。

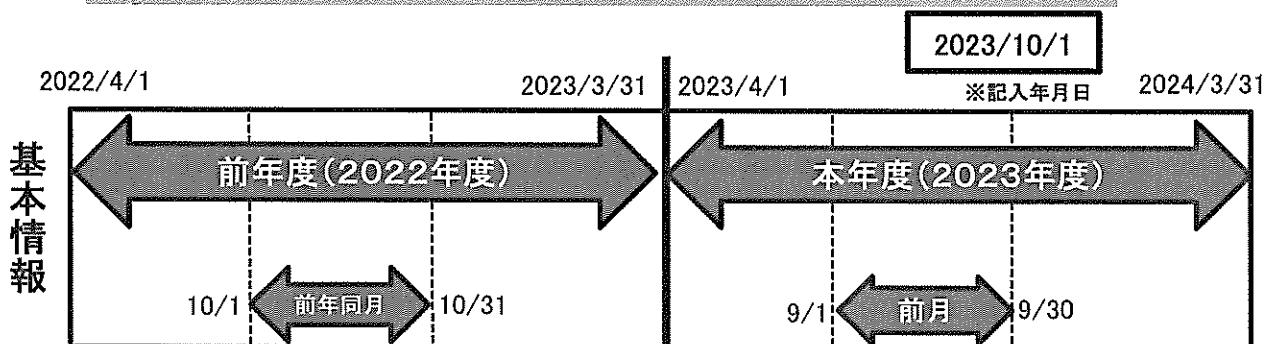
#### ★ 注意2 基本情報と運営情報の対象期間等

##### ※ 基本情報

記入年月日時点での情報を入力してください。「前月、前年同月」など指定がある場合はその指示に従って入力してください。

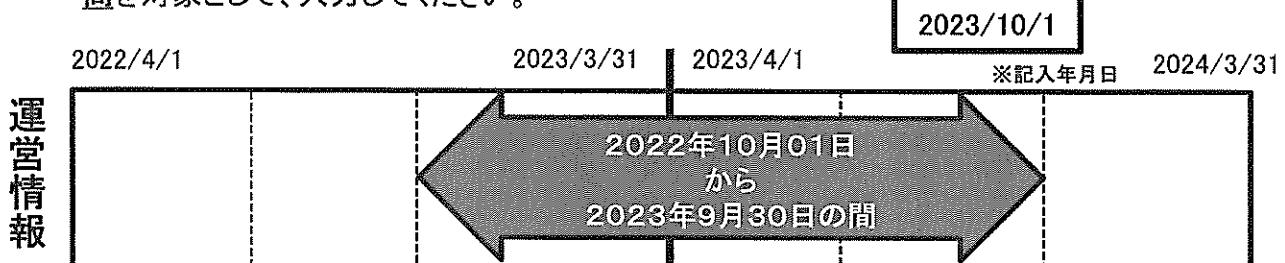
なお、記入年月日は「報告依頼通知」に記載されている「記入開始日」もしくは報告システムに初めて入力し“一時保存”ボタンをクリックした日から、調査票を提出するまでの間で基準となる日を指します。

##### 例) 記入年月日を2023年10月1日とした場合

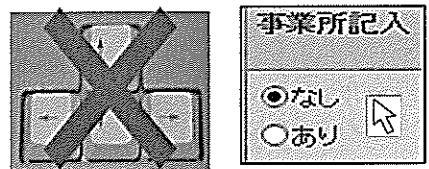


##### ※ 運営情報

過去の実績等(研修や会議の記録等)を問う項目は、「記入年月日」の前日より過去1年間を対象として、入力してください。



## ★ 注意3 入力時の留意点

	<p>前のページに戻る場合は、画面の右下にある “前画面に戻る”ボタンをご利用ください。</p> <p>※画面の左上にある矢印マークのボタン を利用しないでください。 「予期せぬエラー」が表示され、再度入力が必要になります。</p>								
	<p>キーボードの「↑」や「↓」など方向キーを使ってラジオボタンの移動をすると、選択した「あり」「なし」のチェックが消えてしまうので、<u>使用しないでください</u>。</p>								
<ul style="list-style-type: none"><li>● 本体および予防サービスが1つの調査票に統合されています。対象サービスの項目について、入力してください。</li><li>● 数値は半角英数で、以下のとおり入力してください。</li></ul>									
<table border="1"><tr><td>① 人数に関する項目</td><td>整数で入力してください。</td></tr><tr><td>② 常勤換算等の算出された人数の値</td><td>『小数点以下第1位』(端数切り捨て)まで入力してください。</td></tr><tr><td>③ 上記①②以外の項目</td><td>『小数点以下第2位』(端数切り捨て)まで入力してください。</td></tr><tr><td>④ 人数など数値の入力欄で、該当のない場合</td><td><u>すべて「0」(ゼロ)</u>を入力してください。</td></tr></table>		① 人数に関する項目	整数で入力してください。	② 常勤換算等の算出された人数の値	『小数点以下第1位』(端数切り捨て)まで入力してください。	③ 上記①②以外の項目	『小数点以下第2位』(端数切り捨て)まで入力してください。	④ 人数など数値の入力欄で、該当のない場合	<u>すべて「0」(ゼロ)</u> を入力してください。
① 人数に関する項目	整数で入力してください。								
② 常勤換算等の算出された人数の値	『小数点以下第1位』(端数切り捨て)まで入力してください。								
③ 上記①②以外の項目	『小数点以下第2位』(端数切り捨て)まで入力してください。								
④ 人数など数値の入力欄で、該当のない場合	<u>すべて「0」(ゼロ)</u> を入力してください。								
<ul style="list-style-type: none"><li>● 入力欄に入力すべき事項がない場合は、「なし」または、「ー」を入力してください。</li><li>● 具体的な内容を入力する項目等は、おおむね2000字以内で明瞭、簡潔に入力してください。 (改行の際は「Enter」キーで改行してください。)</li><li>● 「年月日」「年月」は『西暦』、「時間」は『24時間制』で入力してください。(半角数字入力) 年月日例：2023/10/01 時間例：17時30分</li></ul>									

【 パスワードが不明な場合 / インターネット環境がない場合 / 報告システムから提出できない場合 等  
東京都指定情報公表センター 03-3344-8630 にお問い合わせください。】

## 4 調査票入力前にご確認ください

### 4. 1 「基本情報」編よくある質問

項目	質問	回答
法人情報	「法人等の種類」はどれを選択すればいいのですか？	<p>該当するものを選択してください。</p> <p>選択例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 医療法人：医療法人社団・医療法人財団</li> <li>② 営利法人：株式会社・有限会社・合同会社</li> <li>③ その他法人：学校法人・日本赤十字社・組合等</li> <li>④ その他：医院・診療所等(法人ではない)</li> </ul>
	法人番号とは何ですか？確認する方法はありますか？	<p>国税庁から2015年10月以降に、法人の登記上の所在地に指定通知されている13桁の番号のことです。</p> <p>★ 国税庁法人番号公表サイトにおいて検索できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①「法人番号検索」と入力して検索</li> <li>②「<a href="https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/">https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/</a>」で検索</li> </ul>
	「法人番号あり(非公表)」を選択してもよいのですか？	<p>「国税庁法人番号公表サイト」において、原則インターネット上で公表されることに同意していない場合を除き、法人番号を秘密にする目的として「法人番号あり(非公表)」を選択しないこととなっています。「法人番号あり」を選択し、13桁の法人番号を入力してください。</p>
	「法人等が当該都道府県内で実施する介護サービス」には何を入力すればよいのですか？	<p>東京都内(報告対象の介護サービスを含む)で介護サービス(法の規定に基づく指定又は許可を受けている介護サービスをいう)を実施している場合には、介護サービスの種類ごとに「あり」を選択し、か所数にはサービスを提供している事業所の数を入力し、介護サービスを行う事業所のうち主な事業所の名称及びその所在地について1つ入力してください。</p> <p>※「居宅介護支援」の調査票のみ東京都以外の事業所を入力していただいてもかまいません。</p>
所在地等	事業所の名称、所在地、電話番号その他連絡先はどう入力しますか？	申請窓口(東京都または区市町村)に申請した内容(指定通知書)と同じもの、又は記入年月日時点での内容を入力してください。
	指定の年月日にはいつの日付を入力しますか？	<p>報告対象事業所が指定介護サービス事業者の指定を受けた年月日(指定通知書等に記載されている)を入力してください。</p> <p>※ 法人の設立年月日ではございませんのでご注意ください。</p>
	指定の更新年月日には、いつの日付を入力するのですか？	<p>介護保険事業所番号の6年ごとの指定更新を受けた直近の年月日(更新の予定日ではありません)を入力してください。</p> <p>※ 新規事業所または、指定更新を受けたことがない事業所は、指定年月日と同日を入力してください。</p>
	事業所までの主な利用交通手段」には何をどのように入力すればいいのですか？	<p>利用者等が事業所へ訪問する際に参考となる利用交通機関等を入力してください。</p> <p>なお、「自動車・自転車・電車」等の入力ではなく最寄りの公共交通機関の「駅の名称(バスを利用する際はバス停の名称)・事業所までの所要時間」を入力してください。</p> <p>(P19参照)</p>

項目	質問	回答
従業者	従業者の常勤換算人数の計算方法はどのように計算するのですか？	<p>「職種別の従業者の数」の実人数に入力した従業者の「勤務延時間数」を「当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数」で割ってください。(P20参照)</p> <p>※ <math>\frac{\text{当該事業所の従業者(職種ごと)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}} = \text{常勤換算人数}</math></p>
	訪問介護員1人当たりの1か月のサービス提供時間数の計算方法はどうなりますか？	<p>「サービス内容」タブ(項目)で入力した「身体介護中心型の1ヶ月の提供時間」及び「生活援助中心型の1ヶ月の提供時間」の合計時間数を訪問介護員等の常勤換算人数で割って算出した時間です。入力の数値を基に自動計算されます。(P21参照)</p>
	前年度の採用者数及び前年度の退職者数はどのように入力しますか？	<p>前年度(<u>2021年4月1日から2022年3月末日</u>)の期間での、採用者数・退職者数を入力してください。</p> <p>※同法人内の異動及び派遣(直接雇用ではない為)を含めないでください。</p>
	業務に従事した経験年数とは何ですか？	<p>従業者が当該事業所において「当該サービス・当該職種」に従事している年数だけでなく、他の事業所等で介護保険サービス・同職種に従事してきた年数を合算した総経験年数(キャリア年数合計)のことです。</p>
	業務に従事した経験年数はどのように入力すればよいのですか？	<p>「職種別の従業者の数」の実人数に入力した従業者の方の当該職種としての経験年数をもとに「1年未満・1年～3年未満・3年～5年未満・5年～10年未満・10年以上」の項目ごとに人数を入力して下さい。</p> <p>※「業務に従事した経験年数」の人数はすべて、他の事業所で同じ職種に従事した経験年数を含みます。新規事業所が入力する際はご注意ください。</p>
サービス内容	介護報酬の加算状況はどのように選択すればよいですか？	<p>記入年月日の前月から過去1年間において加算を受けた実績があれば「あり」、実績がなければ「なし」を選択してください。</p> <p>※加算において追加加算項目等変更のあった場合は対象報告年度4月以降に加算を受けた実績により入力してください。</p>
	「第三者による評価の実施状況等(記入日前4年の状況)」には何を入力しますか？	<p>事業者及び利用者以外の公正中立な第三者機関との契約により記入年月日の前4年間において、介護サービス等の質の評価(第三者による評価)を実施している場合は「あり」を選択し、「直近の年月日(評価結果確定日)及び評価機関の名称」を入力してください。</p> <p>さらに、評価結果全体を外部に開示している場合には、「当該結果の開示状況」欄の「あり」を選択し、そのホームページのアドレスを入力してください。</p> <p>また、評価結果の一部として、「評価機関による総評」及び「事業所のコメント」を公表することに同意している場合には、「あり」を選択しその内容を入力してください。</p> <p>※介護サービス情報の公表における訪問調査や区市町村が行う実地調査等のことではありませんのでご注意ください。(P23参照)</p>

## 4.2 「運営情報」編よくある質問

項目	質問	回答
共通	確認のための材料とは何ですか？	紙・電子媒体等(契約書・業務日誌等)の目視できる書類やファイルなどであり、事業所がその場において提示できる状態のものを指します。設問内に記載されている文書等と同じ名称ではなくても、事業所独自に作成した文書等で内容的に該当するものがあれば「あり」となります。
	設問に対して「あり」を選択しているが、他の欄に補足説明等入力してもよいのか？	設問に対して「あり」を選択している場合は、その他欄に補足文章等何も入力しないようお願いしております。 ※「事例なし」「作成中」等入力しないようご注意ください。
	利用者ごとの記録とはどういったものですか？	利用者ごとに、事実確認できるものとして提示可能な書類(サービス実施記録・契約書)等の原本のことです。
	計画の見直しについて3か月に1回以上とあるが6か月に1回でもよいのか？	設問において「3か月に1回以上」と記載されているので「6か月に1回」の場合は「なし」となります。
事業・運営管理	事業計画とは何ですか？	年度ごとの経営運営方針が記載された事業計画または年次計画のことであり、事業の内容及び事業の実施予定期が記載されているものです。 ※半年単位や月単位等、年度単位よりも詳細な計画でも、1年間分として揃っていれば差支えありません。 ※事業所の内容を表示されていることを想定しているので、法人全体の内容だけの場合は「なし」となります。
	財務内容とは何で確認できますか？	事業所の「収支・予算・決算」等の内容のわかるものです。 ※事業所単独での財務内容を示すことが難しい場合は法人全体の財務内容でも構いません。
	事業計画及び財務内容に関する資料とありますが両方なくてはいけないのでしょうか？	「事業計画及び財務内容」となっていますので、どちらか一方がない場合は「なし」となります。
	サービス提供責任者及び担当訪問介護員の確認印、署名がない場合は？	紙での取り扱いではなく、モバイル端末等によりサービス提供責任者及び担当訪問介護員が共に情報共有及び確認をしていることがわかる場合は「あり」となります。
従業者の研修等	研修計画とは何ですか？	当該年度においての1年間の研修スケジュールが記載されたものです。
	研修会の実施記録とは何ですか？	研修の実施記録については外部研修であっても内部研修であってもかまいません。「研修名・実施日・出席者(出席者名簿)・研修内容」のわかるものがあれば「あり」となります。
	会議実施記録とは何ですか？	会議の場合は「会議の題目・開催日・出席者・実施内容」のわかるものとして会議記録等があれば「あり」となります。
	経営改善のための会議とはどういったものですか？	経営改善の観点から、アンケートやヒヤリング調査等を通じて把握した利用者の意向や満足度等について検討された会議のことです。

項目	質問	回答
従業者の研修等	自己評価とは何ですか？	事業所としてサービス提供に係る「業務・組織・手続き」等全般について行う自己評価のことであり、提供した当該サービスに関する具体的な自己評価を行った結果が記載されているものです。  ※個人プランの見直しの際の評価ではありません。
	マニュアル等とはどういったものですか？	事業所自ら作成した手順書のほか、市販のマニュアル、テキスト等を指します。各事業所における具体的な確認のための材料の名称は異なっていなくても差し支えありません。
	マニュアル等の見直しとはどういったもので確認できますか？	「業務マニュアル」や「サービス提供手順書」等に、改定日と改定内容等が記載されている、または会議議事録の資料やマニュアル等の資料に、見直しについて検討され、改定見直しされた旨記載があるもので確認できます。  ※会議を行ったが変更の必要がなかった場合は、マニュアル等の検討をしたことがわかる記録があれば「あり」となります。

※ 対象期間内に1例でも事例があった場合は、「あり」を選択してください。

#### 4. 3 「その他」

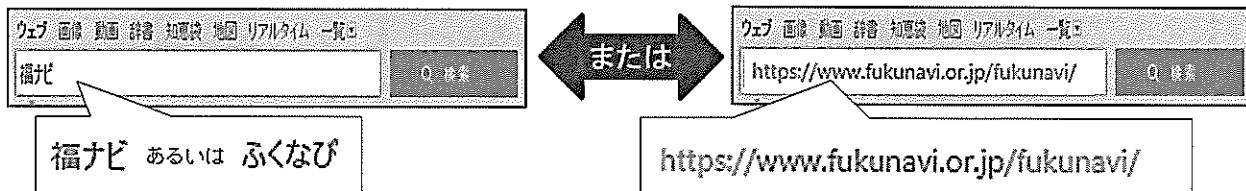
No.	質問	回答
1	「運営情報」の「公表されるイメージを見る」にあるレーダーチャートとは何ですか？	「運営情報」の各項目別に、「あり」と回答している項目数の割合を数値化したものであって評価ではありません。  ※レーダーチャートの数値 = $\frac{(\text{「あり」の項目数}) \times 5}{(\text{項目の総数})(\text{「該当なし」を除く})}$
2	ログインができないがどうすればよいのですか？	下記理由によりログインできない事例があります。パスワードの確認が必要な場合は、公表センターへご連絡ください。(P9参照)  ・ログイン画面が介護サービス情報報告システムではない。 ・ID・パスワードが半角英数・アルファベットは小文字で入力されていない。 ・パスワードに相違がある。
3	「提出する」ボタンがクリックできないのですがなぜでしょうか？	調査票の必須項目である下記項目の登録(保存)等が完了していない場合は「提出する」ボタンはクリックできません。 ・「手順1基本情報」(記入済) ・「手順2運営情報」(記入済) ・「手順5事業所の連絡先(緊急時の担当者の連絡先設定)」(登録)(P10～P14参照)
4	入力した内容が消えてしまったのですがなぜでしょうか？	「一時保存」ボタンをクリックせずに他の必須項目にページ移動したり長時間経過してしまうと入力した情報が消える場合があります。こまめに一時保存を行ってください。
5	提出したはずだが提出されていないと通知が届いたがどうしてですか？	報告システムに再度ログインしていただき、トップ画面の上部にあるステータスバーに「提出済」と表記されているかご確認いただき、「記入中」「記入済」ではないかご確認ください。 なお、通知と行き違いで既に「提出済」となっていた場合はご容赦くださいますようお願ひいたします。

# 5 報告システム操作方法及び提出手順等について

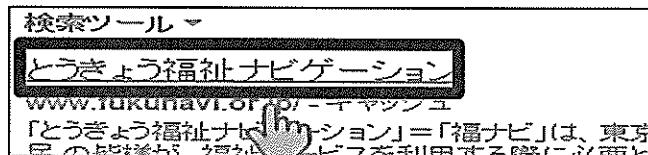
## 5.1 報告システムログイン方法

※ログイン画面は都道府県ごとに異なります。東京都版については、以下のとおり、「とうきょう福祉ナビゲーション」からお入りください。

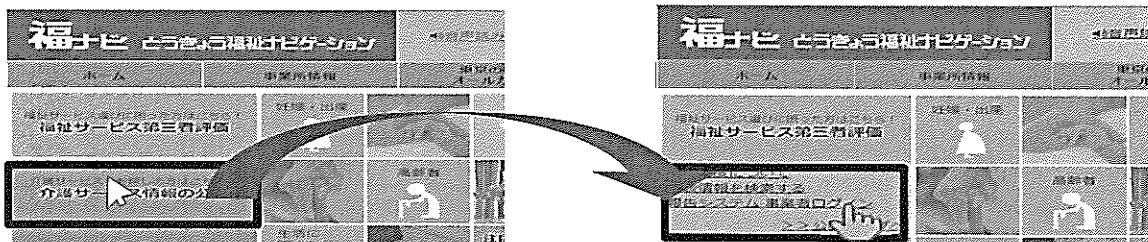
① URLまたは文字で検索してください。



② クリックしてください。



③ カーソルを合わせると項目が表示されますので、3行目の“報告システム事業者ログイン”をクリックしてください。ログイン画面に入れます。



④ 「ID・パスワード」を入力後、「サービス名」を選択して“ログイン”ボタンをクリックしてください。

「IDとパスワード」は、本マニュアルと同封の「報告依頼通知書」でご確認ください。

**注意**

- ・ID／パスワードは全て半角英数字・アルファベットは小文字で入力してください。
- ・入力後は“ログイン”ボタンをクリックしてください。

※ 初期設定のパスワードには「i (アイ)・l (エル)・o (オー)」又、アルファベットの半角大文字は含まれていません。

**「ログイン画面」**

IDと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。

東京都

サービス名

ログイン

サービス名は右隅の□をクリックして一番下の項目まで参照してください。

## 5. 2 トップ画面について

介護サービス情報報告システム | 東京都

2023年度 [手順1 基本情報](#) > [手順2 運営情報](#) > [手順3 事業所の特徴](#) > [手順4 独自項目](#) > [手順5 事業所の連絡先](#) > [手順6 事業所の提出](#)

①ログアウト ②お問い合わせ ③ヘルプ ④ご利用条件

2023年度の調査票を  
提出する

お知らせ

対象事業所  
ダミー2  
事業所番号:  
計画年度:  
ログインパスワード変更する

トップ画面上部のステータスバーの手順1～6をクリックすると該当手順の位置に移動します。

調査票

「手順1 基本情報」、「手順2 運営情報」のすべての項目を入力してください。  
すべての項目の状況が「記入済」になると提出が行えるようになります。

手順1 基本情報

項目  
1 法人情報  
2 施設主  
3 住民登録  
4 サービス内容  
5 利用回答  
6 その他登録  
7 その他登録

手順2 運営情報

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 住民登録の提出状況 未記入

2 サービスの質の確保への取組 未記入

3 顧客満足度への取組 未記入

4 外部監視面との連携 未記入

5 安全・衛生管理監査 未記入

6 安全・衛生管理監査 未記入

7 住民登録の提出状況 未記入

備考欄に入力した内容は調査票には反映されません。

● 緊急時の担当者の連絡先設定

災害発生時に連絡がつかず電話番号等、災害時連絡の連絡情報を記載してください。

自治体が、災害発生時に連絡がつかず正確に施設・事業所の役職者へ向けて情報を収集を行い、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面的に作成し公開することになっています。

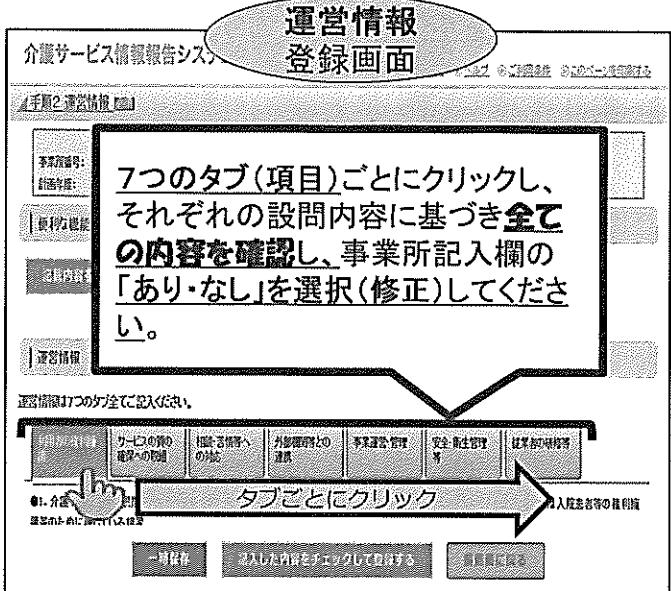
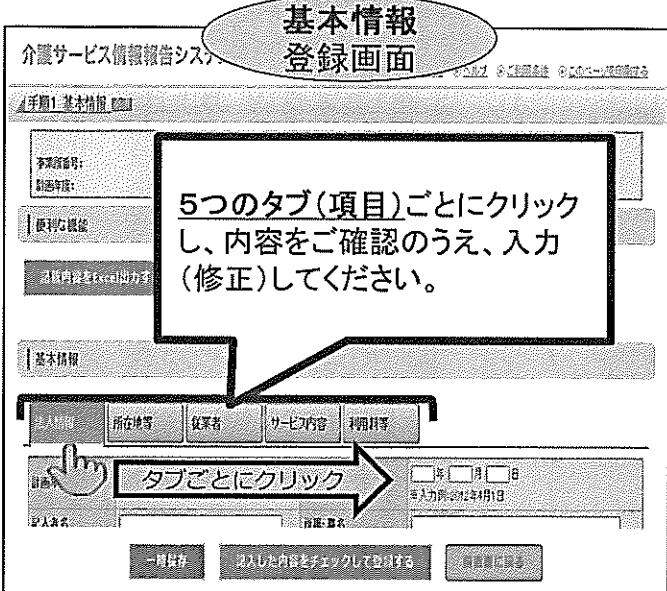
この欄の情報は、そのリストに記載する情報としてのみ利用します。それ以外の目的で利用することはできません。

※「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けますようお願い申し上げます。

緊急時の担当者の連絡先設定を完了していないと提出できません。

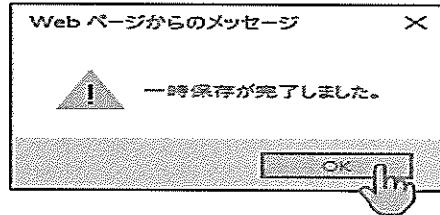
## 5. 3 登録画面について



### ボタンについて

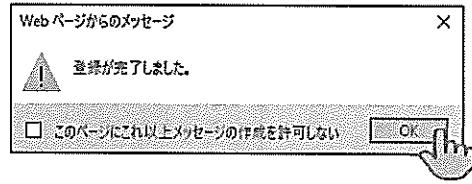
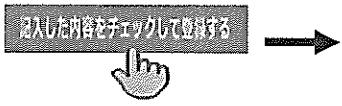
①から③の順番でボタンをクリックしてください。各ボタンのポップアップが表示されます。きちんと反映させるために、必ず “OK”ボタン をクリックしてください。

①



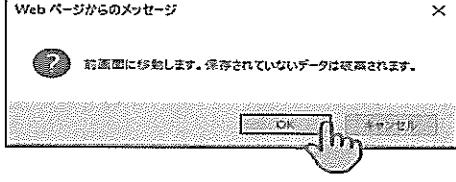
入力時に、一時保存を行わないと他の項目にページ移動した際や、長時間経過してしまうと、入力した情報が消える場合がありますので、必ず一時保存を行ってください。

②



エラー(黄色やピンク)が表示された場合は、該当箇所を入力(修正)後、“一時保存”ボタンをクリックしてから“チェックして登録する”ボタンをクリックしてください。

③



クリックすることによりトップ画面に移動します。状況確認や提出操作等はトップ画面にて行ってください。

“キャンセル”ボタンをクリックすると情報登録画面に戻ります。

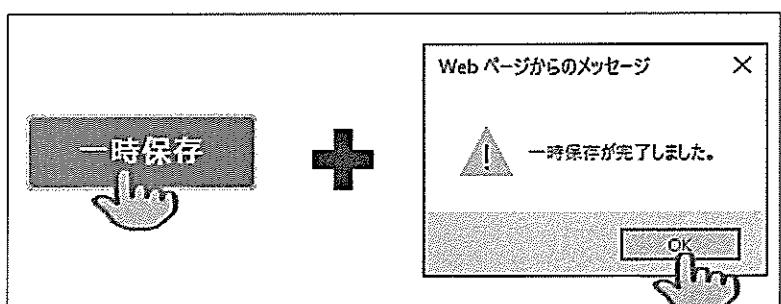
## 5. 4 調査票提出手順

### ① 手順1 基本情報 を入力する

① “手順1基本情報”の項目名をクリックします。

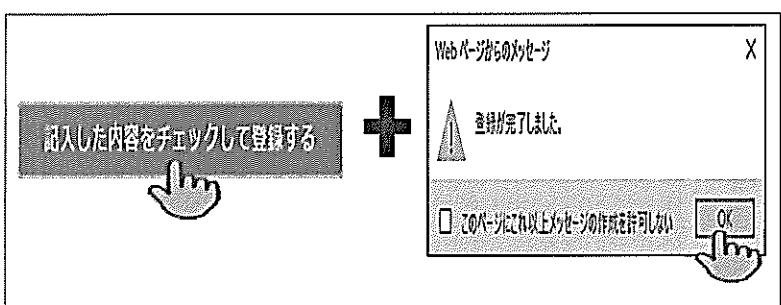
② 「基本情報」登録画面が表示されます。

5つ(もしくは6つ)のタブ(項目)ごとに情報を入力します。  
※サービスによって「別紙」という6つのタブがあります。



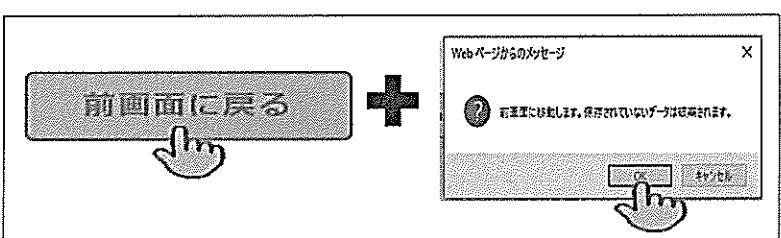
③ “一時保存”ボタンをクリックします。  
(表示されるポップアップの“OK”ボタンをクリック)

※入力したデータを保護するため、こまめに一時保存をしてください。



④ 最後に “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。  
(表示されるポップアップの“OK”ボタンをクリック)

※“完了しました”的ポップアップの表示が出ない場合は、エラー(黄色やピンク色で表示される)の部分を入力または修正し、③と④の操作を繰り返してください。



⑤ “前画面に戻る”ボタンをクリックして調査票のトップ画面に戻ります。  
(表示されるポップアップの“OK”ボタンをクリック)

新規事業所は14ページへ進む。  
既存事業所は引き続き13ページ手順2へ進む。

## ② 手順2 運営情報 を入力する

※ 新規事業所の運営情報は報告対象外のため表示されません。運営情報の提出は翌年度以降となります。

項目	是	否	該当なし
1 利用者の権利擁護	是		該当なし
2 サービスの質保証			
3 相談・苦情等への対応			
4 外部機関との連携			
5 施設運営の監視			
6 安全・衛生管理等			
7 経営者の研修等			
備考	該当なし		

- ① “手順2運営情報”的項目名をクリックします。

運営情報

運営情報は7つのタブ全てご記入ください。

タブごとにクリック

●1. 介護サービスの提供開始における利用者等に対する説明及び契約書に記載、利用者、入院者、在院患者等の権利擁護のために掲げている措置

(1) 介護サービスの提供開始における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の状況

利用申込者のサービスの選択に関する重要な事項について説明、サービスの提供開始について同意を得ている。

重要な事項に切した文書の同意欄に利用申込者はその文書の署名欄には記名捺印がある。

(その他)

- ② 「運営情報」登録画面が表示されます。

1つ目のタブ(項目)の「利用者の権利擁護から7つ目のタブ(項目)の「従業者の研修等」まで順番に移動しながら、質問事項に対する事業所記入欄の「あり」または「なし」の選択をしてください。

1つ目のタブのみ選択して提出されるなどのミスが多い部分です。  
必ず「従業者の研修等」まで全てのタブにご回答ください。

一時保存 +

Web ページからのメッセージ

データ保存が完了しました。

+

記入した内容をチェックして登録する

Web ページからのメッセージ

登録が完了しました。

- ③ 12ページ“手順1基本情報”的③、④と同じ操作をしてください。

前画面に戻る

Web ページからのメッセージ

前画面に移動します。保存されていないデータは戻されません。

OK キャンセル

- ④ “前画面に戻る”ボタンをクリックして調査票のトップ画面に戻ります。

### ③ 手順5 事業所の連絡先 を保存する『すでに連絡先の保存が完了している場合は④へ』

『“手順5 事業所の連絡先” ● 緊急時の担当者の連絡先設定』の「担当者氏名・メールアドレス・電話番号」を入力して、“緊急連絡先を保存する”ボタンをクリックしてください。

### ④ 手順6 調査票の提出 をする

“提出する”ボタンは手順6で1回、提出確認画面で1回設定されています。

計2回クリックすることにより提出が完了します。

※ “提出する”ボタンは、トップ画面の上部にもあります。どちらをクリックしても提出操作はできます。

### ⑤ 提出確認 をする

※ ステータスバーに「提出済」と表示され“提出する”ボタンがグレーになり押せなくなると、提出完了です。

## 5.5 複数のサービスを提供している場合について

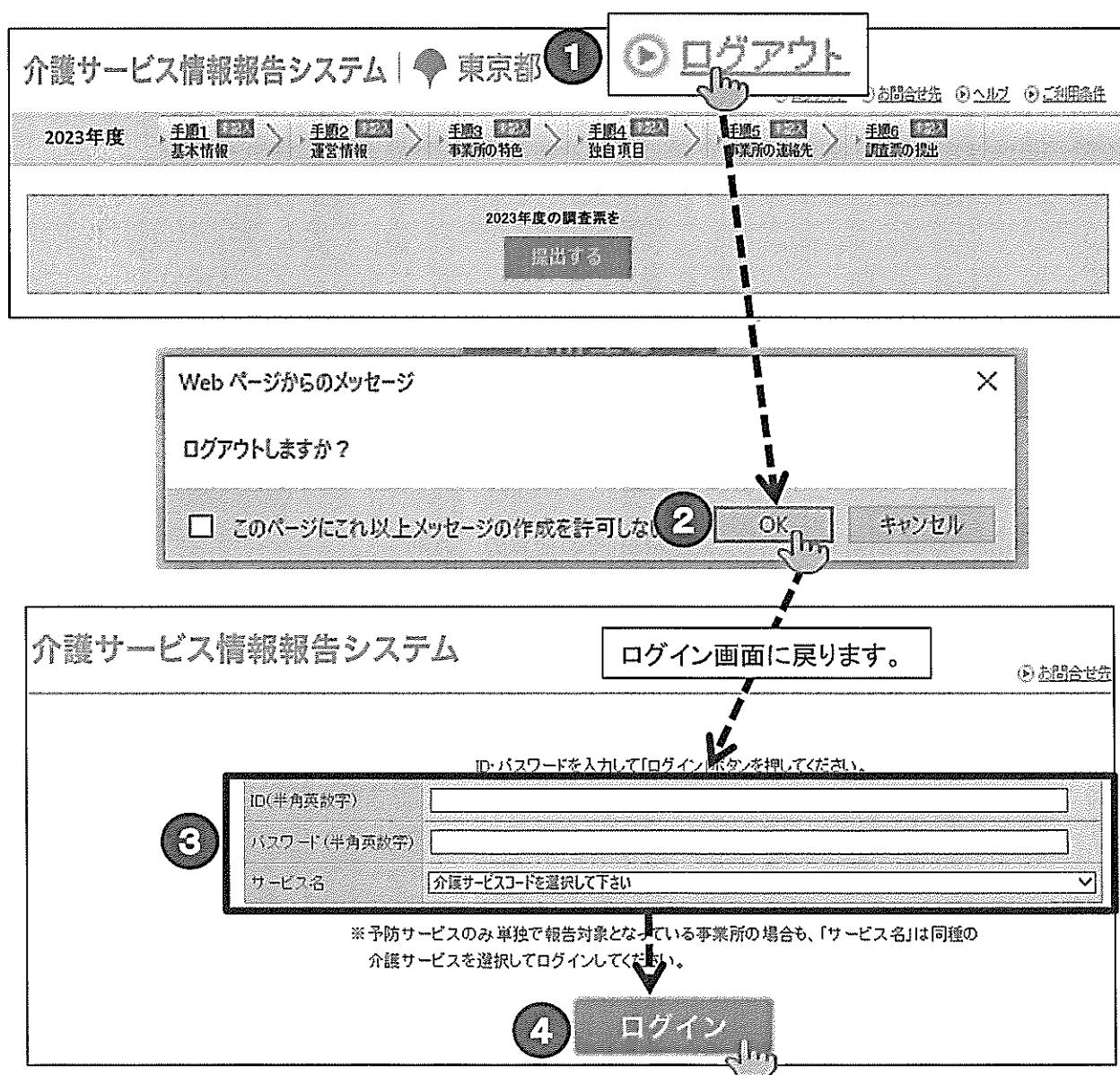
### 別サービスの調査票を入力するには

(調査票入力途中で他のサービスの調査票を入力する場合は、必ず「一時保存」を行ってからログアウトをしてください。)

⇒ ログアウトしたうえで「ログイン画面」に戻って、

該当調査票の「ID・パスワード・サービス名」を入力し、  
ログインしなおしてください。(下記手順参照)

- ① “ログアウト”ボタンをクリックしてください。
- ② ポップアップが表示されたら“OK”ボタンをクリックしてください。ログイン画面に戻ります。
- ③ ログイン画面のID・パスワード・サービス名を入力してください。  
※ IDとパスワードは全て半角英数字・アルファベットは小文字で入力してください。サービス名は右隅の▼をクリックして一番下の項目まで参照して該当サービスを選択してください。  
※ 初期設定のパスワードには「i（アイ）」「l（エル）」「o（オー）」は含まれていません。
- ④ “ログイン”ボタンをクリックしてください。



## 6 「基本情報」と「運営情報」調査票入力例等について

※2020年度より、調査票の入力内容を基に自動計算される項目があります。

### 6.1 基本情報調査票入力例

**記入年月日について**

- 提出期間内の入力作業を始めた日付です。(基準にする日)
- 年については西暦で入力してください

**iボタンについて**  
クリックすると記載要領画面(入力のヒント)を開くことができます。  
各項目の記述内容については、こちらを確認してください。

**法人等の種類について**

- 「医療法人」：  
医療法人社団・医療法人財団
- 「営利法人」：  
株式会社・有限会社・合同会社
- 「その他法人」：  
学校法人・宗教法人・独立行政法人・企業組合・日本赤十字社等

記入年月日について  
提出期間内の入力作業を始めた日付です。(基準にする日)  
年については西暦で入力してください

iボタンについて  
クリックすると記載要領画面(入力のヒント)を開くことができます。  
各項目の記述内容については、こちらを確認してください。

法人等の種類について  
「医療法人」：  
医療法人社団・医療法人財団  
「営利法人」：  
株式会社・有限会社・合同会社  
「その他法人」：  
学校法人・宗教法人・独立行政法人・企業組合・日本赤十字社等

※ 個人医院や診療所等の場合(法人種類が「その他」)の入力例

**法人等の種類について**

- 「その他」  
(法人ではない場合)  
医院・診療所 等

法人等の種類について  
「その他」  
(法人ではない場合)  
医院・診療所 等

法人番号の有無	<input type="radio"/> 法人番号なし <input checked="" type="radio"/> 法人番号あり <input type="radio"/> 法人番号あり(非公表)
法人番号	6012345678901 法人番号を入力する
法人等の主たる事務所の所在地	T [03]-0719 東京都新宿区西新宿2-7-1
電話番号	03-3344-8630
FAX番号	03-3344-8631
法人等の連絡先	ホームページ <input checked="" type="radio"/> あり (ホームページアドレス) <input type="checkbox"/> https://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/
法人等の代表者の氏名及び職名	氏名 関田 大郎 職名 代表取締役
法人等の設立年月日	2001/04/01

**ホームページアドレスについて**

- ・半角英数字で入力してください。
- ・「http://」「https://」からはじまるホームページアドレスを入力してください。
- ・メールアドレスは入力しないでください。

**重要**

**法人番号の有無について**

・法人番号の指定を受けている場合には、「法人番号あり」を選択し、法人番号(国税庁から通知されている13ケタの番号)を入力してください。

※ 国税庁法人番号検索サイト(<https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/>)で、確認の上、公表されている法人番号を入力してください。

・「法人番号あり(非公表)」は国税庁法人番号公表サイトの公表に同意していない場合のみ選択してください。

法人等が当該都府県内で実施する介護サービス		
介護サービスの種類	か所数	事業所等の名称(主な事業所分を記載) 所在地(主な事業所1箇所分を記載)
<居宅サービス>		
訪問介護	<input checked="" type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり	
訪問入浴介護	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり	
訪問看護	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり	

**東京都内で**  
指定、又は許可を受けて  
いるサービスの種類ごとに  
「あり」を選択してください。  
なお、当該対象事業所分の  
入力もしてください。

**サービスの種類の  
か所数・事業所名称・  
所在地について**

※入力する場合、合計の「か所数」と、代表の事業所名称及び所在地を1つ入力してください。

※空白での提出可

介護予防支援	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
<介護保険施設>			
介護老人福祉施設	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		
介護寮	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり		

**介護予防支援について**

・区市町村や地域包括センターからの委託で実施している場合は「なし」のまま提出してください。

## ★ 2021年度調査票より居宅介護支援サービス変更事項について ★

### ※ タブ: 法人情報

法人情報		従業者	サービス内容	利用料等
<p>法人等が実施する介護サービス(0と1の複数回答は可)</p> <p>0. 同一法人・系列法人が運営する介護保険施設・事業所を併設している 1. 同一法人・系列法人が運営している介護保険施設・事業所があるが、併設ではない 2. 同一法人・系列法人が運営している介護保険施設・事業所はない</p>				
介護サービスの種類	か所数	事業所等の名称（主な事業所1箇所を記載）	所在 地（主な事業所1箇所を記載）	
<居宅サービス>				
<input type="checkbox"/> 0に該当する				
<input type="checkbox"/> 1に該当する				
<input type="checkbox"/> 2に該当する				

当該対象事業所と併設(同一敷地内または隣接)で運営している事業所がある場合は「0に該当する」に☑

運営している介護事業所はあるが、当該事業所と併設(同一敷地内または隣接)ではない場合は「1に該当する」に☑

運営している介護事業所がない場合は「2に該当する」に☑

### ※ タブ: サービス内容

法人情報	所在地等	従業者	サービス内容																																			
<p>ケアマネジメントの公正中立性の確保 前6ヶ月間に作成したケアプランにおける各サービスの利用割合</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>訪問介護</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>通所介護</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>地域密着型通所介護</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>福祉用具貸与</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>				訪問介護	<input type="text"/>	通所介護	<input type="text"/>	地域密着型通所介護	<input type="text"/>	福祉用具貸与	<input type="text"/>																											
訪問介護	<input type="text"/>																																					
通所介護	<input type="text"/>																																					
地域密着型通所介護	<input type="text"/>																																					
福祉用具貸与	<input type="text"/>																																					
<p>※ 訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与ごとに各々の割合を計算する</p> <p>計算例（訪問介護の場合）      訪問介護を位置付けた居宅サービス計画総数 ÷ 居宅サービス計画総数 × 100</p>																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th></th> <th>事業所名</th> <th>割合</th> <th>事業所名</th> <th>割合</th> <th>事業所名</th> <th>割合</th> </tr> <tr> <td>訪問介護</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>通所介護</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>地域密着型通所介護</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>福祉用具貸与</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table> <p>※ 訪問介護・通所介護・地域密着型通所介護・福祉用具貸与ごとに各々の紹介率1位から3位の事業所の割合を計算する</p> <p>計算例（訪問介護紹介率1位（最多）の場合）      訪問介護紹介率1位を位置付けた事業所の居宅サービス計画総数 ÷ 訪問介護を位置付けた居宅サービス計画総数 × 100</p>					事業所名	割合	事業所名	割合	事業所名	割合	訪問介護	<input type="text"/>	通所介護	<input type="text"/>	地域密着型通所介護	<input type="text"/>	福祉用具貸与	<input type="text"/>																				
	事業所名	割合	事業所名	割合	事業所名	割合																																
訪問介護	<input type="text"/>																																					
通所介護	<input type="text"/>																																					
地域密着型通所介護	<input type="text"/>																																					
福祉用具貸与	<input type="text"/>																																					

前6ヶ月間については、前期(3月1日から8月末日)又は後期(9月1日から2月末日)のうち、記入年月日の直近の期間に作成したケアプランのうち、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与事業所の各サービスの利用割合、同一事業所によって提供されたものの割合と事業所名の上位3つを入力してください。  
 (※)上位3つまで事業所がない場合は、必ずしも3つ全てに記載する必要はありません。

(※)前6ヶ月間の回答については、「居宅介護支援における特定事業所集中減算の届出」作成時のデータ等をもとに算出した割合等を入力してください。

## 所在地等

法人情報

サービス内容

利用料等

### ●2. 介護サービスを提供し又は提供しようとする事業所に関する事項

事業所の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先		
事業所の名称	(ふりがな) <input type="text" value="まるまるじぎょうしょ"/>	<input type="checkbox"/> ○事業所
	〒 <input type="text" value="160-0713"/>	市区町村コード <input type="text" value="新宿区"/>
事業所の所在地	東京都新宿区西新宿2-7-1 <small>地図上の表示位置の確認・修正</small>	
	※住所を変更した場合は、「地図上の表示位置の確認・修正」ボタンを押して表示位置を修正してください。	
	(建物名・部屋番号等) <input type="text" value="小田急第一生命ビル13階"/>	
電話番号	<input type="text" value="03-3344-8630"/>	
FAX番号	<input type="text" value="03-3344-8631"/>	

事業所の連絡先	
ホームページ	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり
(ホームページアドレス)	<input type="text" value="https://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/"/>

介護保険事業所番号	<input type="text" value="1370406710"/>
事業所の管理者の氏名及び職名	氏名 <input type="text" value="鶴岡 花子"/> 職名 <input type="text" value="管理者"/>

事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日 <small>(指定又は許可の更新を受けた場合にはその直近の年月日)</small>	
事業の開始(予定)年月日	<input type="text" value="2015/07/01"/> <small>※半角で記入してください(例:2013/04/01)</small>
指定の年月日	<input type="text" value="2015/07/01"/> <small>※半角で記入してください(例:2013/04/01)</small>
指定の更新年月日(直近)(未来的な日付は入らない)	<input type="text" value="2021/07/01"/> <small>※半角で記入してください(例:2013/04/01)</small>
生活保護法第54条の2に規定する介護機関(生活保護の介護扶助を行う機関)の指定 <small>社会福祉士及び介護福祉士法第48条の3に規定する登録特定行為等事業者</small>	
事業所までの主な利用交通手段	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり
JR 新宿駅西口から 徒歩10分	<input type="checkbox"/> なし <input checked="" type="checkbox"/> あり

高齢の方と障害者の方が同時一体的に利用できるサービス	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
介護保険サービスの指定状況	<input type="radio"/> 通常の指定 <input checked="" type="radio"/> 共生型
障害福祉サービスの指定状況	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> 通常の指定 <input checked="" type="radio"/> 共生型

最寄りの公共交通機関の駅等の名称、当該最寄りの駅等から当該事業所までの主な交通手段、所要時間等について記載

入力例)(バス利用の場合の例)

○○線○○駅より △△バス△△停留所下車 徒歩□分

※利用者等が事業所へ訪問する際に参考となる利用交通機関等を入力してください。(自動車、自転車などは不可)

### 事業所名称、所在地等について

- ・指定 若しくは許可を受けた窓口に届け出た名称を入力してください。
- ・所在地は「東京都」から入力してください。
- ・建物名や部屋番号は(建物名・部屋番号等)の部分に入力してください。

### ホームページアドレスについて

- ・半角英数字で入力してください。
- ・「http://」「https://」から始まるホームページアドレスを入力してください。
- ・メールアドレスは入力しないでください。

### 事業の開始年月日について

- ・当該サービスの提供を開始した日または、開始予定期年月日を入力してください。

### 指定の年月日について

- ・当該介護保険事業所番号で指定又は許可を受けた年月日を入力してください。

### 指定の更新年月日について

- ・新規の事業所やまだ更新手続きを受けていない事業所は「指定の年月日」と同日を入力してください。

- ・生活保護法指定介護機関として指定を受けているか否か。  
(2014年7月以降のみなし指定を含む)

- ・認定特定行為業務従事者の所属する事業所が、登録申請を行い、「登録特定行為事業者」となっているか否か。

- ・高齢の方と障害者の方が同時一体的に利用できる場合は「あり」を選択。利用できない場合は「なし」を選択。
- ・介護保険サービスの指定を受けている状況に応じて、通常の場合は「通常の指定」、共生型福祉サービス事業者の特例を活用して指定を受けた場合は「共生型」を選択。
- ・障害福祉サービスについては、介護保険サービスと同様の場合に加えて、いずれも該当しない場合は「なし」を選択。

法人情報	所在地等	従業者	利用料等
------	------	-----	------

●3. 事業所において介護サービスに従事する従業者に関する事項

職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等						常勤換算 人数
実人数	常勤		非常勤		合計	
	専従	兼務	専従	兼務		
訪問介護員等	2人	1人	3人	0人	6人	4.2人
(うちサービス提供責任者)	1人	0人	0人	—	1人	1人
事務員	0人	1人	0人	0人	1人	0.5人
その他の従業者	0人	0人	0人	0人	0人	0人

1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数

※常勤換算人数とは、当該事業所の従業者の勤務延時間数を当該事業所の従業者の人数を常勤の従業者の人数に換算した人数をいう。

常勤従業者1名分の1週間の勤務すべき時間数を入力してください。  
→40時間

除することにより、当該事業所の従業者の人数を常勤の従業者の人数に換算した人数をいう。

**常勤** とは

雇用形態に関係なく「常勤の従業者が勤務すべき時間数」を満たしている者

**非常勤** とは

雇用形態に関係なく「常勤の従業者が勤務すべき時間数」を満たしていない者

**専従** とは

当該サービスにおいて、ひとつの職種のみに従事している者

**兼務** とは

他の職種・他のサービス等の業務を兼務(2つ以上の業務に従事)している者

※ 常勤換算計算例 (所定勤務時間数が週40時間の場合)

常勤専従と常勤兼務の勤務延べ時間数 + 非常勤専従と非常勤兼務の勤務延べ時間数 ÷ 常勤の従業者が勤務すべき時間数

$$(80\text{時間} + 20\text{時間} + 68\text{時間}) \div 40\text{時間} = 4.2\text{人}$$

常勤専従2名 (2名 × 8時間 × 5日) + 常勤兼務1名 (1名 × 4時間 × 5日) + 非常勤専従3名 (2名 × 8時間 × 3日) + (1名 × 4時間 × 5日) ÷ 常勤勤務すべき時間数 (168時間 ÷ 40時間) 少数点以下第1位まで(小数第2位以下は切り捨て)

※ 管理者としての勤務時間は含めません。

他の職種と兼務の場合、管理者としての業務以外で1日どのくらい行っているかを計算してください。(兼務の場合は常に1日の割合で計算)

※ 常勤換算を1か月の勤務時間数で計算する場合は、

「1か月の勤務延べ合計時間 ÷ 常勤の従業者が1か月に勤務すべき時間数」で計算してください(「1か月」は4週間で計算)。

※ 「パート」「派遣職員」「アルバイト」という「雇用形態」であっても、常勤の従業者が1か月に勤務すべき時間数を満たしていれば「常勤」として入力してください。

従業者である訪問介護員が有している資格

延べ人数	常勤			非常勤		
	専従	業務	専従	うちサービス提供責任者	うちサービス提供責任者	うちサービス提供責任者
介護福祉士	2人	1人	1人	0人	0人	0人
実務者研修	0人	0人	0人	0人	0人	0人
介護職員初任者研修	0人	—	0人	—	3人	—
生活援助従事者研修	0人	—	0人	—	0人	—
訪問介護員養成研修に相当するものとして都道府県知事が認めた研修の修了者	0人	—	0人	—	0人	—
管理者の他の職種との兼務の有無				なし・あり		
管理者が有している当該報告による介護サービスに係る資格等				なし・あり		
(資格等の名称)	<input type="text"/>					

訪問介護員1人当たりの1か月のサービス提供時間数(要介護者)

76.19時間

従業者の当該報告による介護サービスの業務に従事した経験年数等

区分	訪問介護員等		
	常勤	うちサービス提供責任者	非常勤
前年度の採用者数	0人	0人	0人
前年度の退職者数	0人	0人	0人

当該報告として業務に従事した経験年数			
1年未満の者的人数	0人	0人	0人
1年～3年未満の者的人数	0人	0人	0人
3年～5年未満の者的人数	0人	0人	2人
5年～10年未満の者的人数	1人	0人	0人
10年以上の者的人数	2人	1人	1人

\*経験年数は当該報告として他の事業所で勤めた年数を含む。

従業者が有している資格

について

- 複数の資格を有している場合は重複計上してください。

※資格については、該当する資格欄に下記内容で入力してください。

実務者研修

- 実務者研修修了者
- 介護職員基礎研修修了者
- 訪問介護員1級

介護職員初任者研修

- 訪問介護員2級

訪問介護員1人当たりの1か月のサービス提供時間(要介護者)

について

- サービス内容の項目の中の身体介護中心型生活援助中心型の1か月の提供実績を合計し、訪問介護員の常勤換算人数で割った時間数が自動計算されます。

現在入力されている、該当する項目部分をDeleteで消し、一時保存して、改めて正しい数字を入力すると自動計算されます。

前年度の採用者数と退職者数

について

・前年度とは  
2022年4月1日から  
2023年3月31日  
の期間のことです。

\*法人内の異動は含みません。

認知症に関する取組の実施状況

認知症介護指導者養成研修修了者の人数

人

認知症介護実習リーダー研修修了者の人数

人

認知症介護実習者研修修了者の人数

それ以外の認知症対応力の向上に関する研修を修了した者の人数(認知症基礎研修を除く)

認知症に関する取組の実施状況  
について

「それ以外の認知症対応力の向上に関する研修」

- 認知症対応型サービス事業管理者研修
- 小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修
- 認知症対応型サービス事業開設者研修

業務に従事した経験年数

について

「職種別の従業者の数」の実人数に入力していただいた従業者の方の、当該職種に従事してきた年数(キャリア年数合計)を入力してください。

\*当該事業所のみでの従業年数ではありません。ご注意ください。

実人数と経験年数の人数は一致するように入力してください。

\*一致しない場合は「エラー」となります。

**サービス内容**

**法人情報** **所在地等** **従業者**

●4. 介護サービスの内容に関する事項

事業所の運営に関する方針

介護サービスを提供している日時

事業所の営業時間	平日	□ 時 □ 分～□ 時 □ 分
	土曜	□ 時 □ 分～□ 時 □ 分
	日曜	□ 時 □ 分～□ 時 □ 分
	祝日	□ 時 □ 分～□ 時 □ 分
定休日	[土曜、日曜、祝日]	

介護サービスを提供している日時について  
 曜日単位での入力ができない場合は、その内容を留意事項の欄に入力してください。(「サービスを利用できる時間」にも同様に入力してください。)

「随時対応」「24時間対応」「水曜定休日」等

事業所が通常時に介護サービスを提供する地域

介護サービスの内容等

介護報酬の加算状況(記入日前月から直近1年間の状況)

※ 介護報酬の加算状況詳細については2023年度の調査票にてご確認ください

介護報酬の加算状況について  
 記入年月日の前月から過去1年間ににおいて該当する加算を受けた実績がある場合は「あり」を選択してください。

※ 加算において変更(追加加算項目)のあった場合は、変更前の実績ではなく、当該年度4月以降に加算を受けた実績により、「あり」または「なし」を選択してください。

通院等併用介助の実績  
頻回の20分未満の身体介護の実績

身体介護中心型の1か月の提供時間について

記入日前月の介護報酬請求実績(「指定居宅サービス介護給付費単位数表」を基にする時間数)の合計時間を入力してください。

※ ≪訪問介護サービス調査票のみの項目≫

介護サービスの利用者(要介護者)への提供実績(記入日前月の状況)※総合事業利用者は含めないこと

身体介護中心型の1か月の提供時間	240 時間
生活援助中心型の1か月の提供時間	80 時間
通院等併用介助中心型の1か月の提供回数	0 回

身体介護中心型と生活援助中心型に分けて時間数の算出ができる場合は、別々に入力してください。  
 別々に算出できない場合は、「身体介護中心型」として合計時間を入力してください。

身体介護が中心である指定訪問介護を行った後に、引き続き生活援助が中心である指定訪問介護を行い加算された時間数については、生活援助中心型の1か月の提供時間に合算してください。

生活援助中心型の1か月の提供時間について  
 記入日前月の介護報酬請求実績(「指定居宅サービス介護給付費単位数表」を基にする時間数)の合計時間を入力してください。

### 介護サービスの提供内容に関する特色等

(その内容)	区市町村・保健・医療サービス及び福祉サービス事業者との総密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めています	
利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等		
利用者アンケート調査、意見箱等利用者の意見等を把握する取組の状況 (記入日前4年間の状況)	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり	
当該結果の開示状況	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり	
第三者による評価の実施状況等(記入日前4年間の状況)	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり	
実施した直近の年月日 (評価結果確定日)	2021/11/01 <small>※半角で記入してください(例:2013/04/01)</small>	
実施した評価機関の名称	〇〇評価機関	
当該結果の開示状況	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり	
(その開示内容を確認できる[ホームページアドレス]を記入)	<a href="https://www.fukunavi.or.jp/fukuna">https://www.fukunavi.or.jp/fukuna</a>	
当該結果の一部の公表の同意	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり	
評価機関による總評		
事業所のコメント	<p>当該結果一部の公表の同意について ・「第三者による評価等の実施状況等(記入日前4年間の状況)」欄が「なし」の場合は必ず「なし」を選択してください。</p>	

\*第三者による評価とは、提供する福祉サービスの質を事業者及び利用者以外の公正・中立な第三者機関が専門的かつ客観的な立場から行った評価をいう。(事業所内で行う内部監査や行政による指導監査は含まれない。)

\*評価機関による總評、事業所のコメントは「福祉サービス第三者評価に関する指針」(平成26年4月1日付け厚生労働省令第12号、社振発0401第33号、老発0401第11号厚生労働省雇用均等・児童家庭局長・社会・振興局長・老健局長連名通知)別添5「福祉サービス第三者評価結果の公表ガイドライン」で示される、「①総評(特に評価の高い点、改善を求められる点)」及び「②第三者評価結果に対する施設・事業所のコメント」に相当するもの。

### 第三者による評価について

- ・第三者による評価とは事業所が利害関係のない外部評価機関に依頼(契約)をして実施した外部機関による評価のことです。

実施した評価機関の名称と直近の年月日を入力してください。記入日前4年間以前の実施は「なし」を選択し、日付を記入しないでください。

\*介護サービス情報の公表における訪問調査や区市町村の実地調査等のことではありません。

### 当該結果の開示状況について

- ・第三者による評価を実施している場合は、「あり」を選択し、ホームページ上でその結果を公表している場合は、そのホームページアドレス(メールアドレスではありません)を入力してください。

法人情報    所在地等    従業者    サービス内容    利用料等

### ●5. 介護サービスを利用するに当たっての利用料等に関する事項

介護給付以外のサービスに要する費用	
利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外で当該介護サービスを行う場合、それに要する交通費の額及びその算定方法	
ガソリン代として1㍑ごとに100円とする。	
利用者の都合により介護サービスを提供できなかった場合に係る費用(キャンセル料)の徴収状況	
(その額、その算定方法)	<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり
前日キャンセル 50% 当日キャンセル 100%	
社会福祉法人等による利用者負担軽減制度の実施の有無	
<input checked="" type="checkbox"/> なし・あり	

### 社会福祉法人による利用者負担軽減制度について

- ・区市町村が生活困難者に対する介護保険サービスに係る利用者負担額軽減制度事業を実施している場合で、なおかつ事業所において実施している場合「あり」を選択してください。

\*生活保護受給者のことではありません。ご注意ください。

## 6. 2 運営情報調査票について

### ② アイコンについて

入力画面において ② の部分にカーソルを乗せると項目解説が開きます。  
各項目の記述内容については、こちらでご確認ください。

(1)介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況		チェック項目
・利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。		本等記入 調査員記
重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。		重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供開始について利用申込者の同意を得ていることの有無を問う項目である。その同意を得ていることが確認できるものとして、同意欄への署名若しくは記名捺印のある文書の有無を記載する。
(その他)	事業所記入	あり
	調査員記入	あり

### 設問(確認のための材料)等について

- 確認のための材料とは、紙・電子媒体等の目視できるものをさします。
- 確認のための材料欄において「A・B又はC」とある場合は「A・B・C」の内いずれか1つが確認できれば「あり」となり、「A・B及びC」とある場合は、A・B・Cの全てが確認できれば「あり」、1つでも確認できない場合は「なし」となります。
- マニュアルについては、「事業者自ら作成したもの・市販のマニュアル・テキスト等」の別を問いません。
- 会議、研修会等については、少なくとも「当該会議等の題目、開催日、出席者及び実施内容の概要」が確認できる場合は「あり」となります。
- 各種研修については、「事業者が自ら実施するもの、又は外部の研修への参加したもの」の別は問いません。

## 6. 3 運営情報調査票入力例

重要

### 当該設問に対する確認のための材料が「ある」場合

(1)介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況		チェック項目
・利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。 ②		「あり」にする
重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。		<input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし
(その他)	空欄のまま	「なし」のまま

## 当該設問に対する確認のための材料(原本)は「ない」が契約書の写し(控え)がある場合

(23) 安全管理及び衛生管理のための取組の状況	<input checked="" type="checkbox"/> 福祉用具ごとの履歴の管理を行っている。	<input type="checkbox"/> 「なし」にする	チェック項目 ●なし ○あり	
福祉用具ごとに識別可能で、少なくとも製造(又は購入)年月、件数、貸与日数、故障及び修理の年月日並びにその内容の記載がある福祉用具管理台帳等がある。		<input type="checkbox"/> 管理台帳(写し)	<input type="checkbox"/> 「あり」にする	○なし ●あり
(その他)				

## その他欄についての注意

重要

★ 備考欄としての使用、補足説明などは絶対に入力しないでください。★

### ※入力不可の例

- ・口頭による説明
- ・現在準備中
- ・作成中
- ・コロナで実施見送り
- ・事例はありません。
- ・取り組みの内容や実施状況の説明(○○をしているなど)
- ・予定や展望
- ・PRなど

## 設問に対するチェックボックスの□を外したときの注意点

### ・チェックボックスから□を外した場合

□チェックボックス  
が外れている状態

- ・利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。

□事例なし

- 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。

○なし  
○あり  
○なし  
○あり

(その他)

注

「設問」と「(その他)」のラジオボタンの「なし」「あり」を選択できるようになります。

※ 忘れずにラジオボタンの選択をしてください。

(未選択の場合、空欄のままになってしまいます。ご注意ください。)

## 6.4 運営情報調査票画面とExcel出力用紙との比較

### ※ 運営情報の入力画面

	利用者の権利保護 サービスの質の確保への取組 相談・苦情等への対応 外部機関との連携 事業運営・管理 安全・衛生管理等 従業者の研修等	
<b>1 中項目</b>	●1.介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	
<b>2 小項目</b>	(1)介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	チェック項目
<b>3 確認事項</b>	-利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。 <input checked="" type="checkbox"/>	事業所記入
<b>4 確認のための材料</b>	重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
<b>5 その他</b>	(その他) 事業所記入 調査員記入	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
<b>6 チェックボックス (一部項目のみ)</b>		事業所記入 事例なし <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり

### ※ 運営情報のExcel出力用紙

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	データ
1 介護サービスの内容に関する事項	1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	1 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	1 利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。  ③	1 重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。  ⑤	1あり 0なし
			2 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。	2 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。	1あり 0なし
				6	6
チェックボックスに「 <input checked="" type="checkbox"/> 」を入れていない場合は空欄のままです。					
チェックボックスに「 <input checked="" type="checkbox"/> 」を入れると対象コメントが表記されます。					

チェックボックスに「」を入れないとデータ欄が空欄になります。

チェックボックスに「」を入れると対象コメントが表記されます。

## 7 提出後、公表後修正(訂正)について

### 7.1 調査票(基本情報・運営情報)提出後の修正について

#### ● 訪問調査の対象外事業所

- ・ 基本情報調査票 及び 運営情報調査票(既存事業所のみ)を事業所で修正できるようにデータを戻す作業を行います。公表センターへご連絡ください。  
※ 戻す作業(差戻し・提出取消)をした場合、調査票状況が基本情報と運営情報(新規事業所は基本情報のみ)共に、「記入中」状態に戻ります。

#### ● 訪問調査の対象事業所

##### ① 受理前の場合

公表センターへご連絡ください。調査日未定の場合はデータを戻す作業(差戻し・提出取消)を行います。  
調査日決定済の場合は、状況によりご対応させていただきます。

##### ② 受理されている場合

- ・ 基本情報:原則として公表後の修正・再提出をお願いします。
- ・ 運営情報:訪問調査当日に担当調査員にお申し出ください。その際、確認のための材料もご用意ください。

※調査票トップの「公表中の情報を修正する」では、今回提出いただいた最新年度の調査票の修正はできません。必ず指定情報公表センターへご連絡ください。

### 7.2 調査票公表後の修正について

公表中の基本情報は報告システムにログインして、修正することができます。  
(9ページ「5.1 報告システムログイン方法」参照)。

重要

訪問調査後及び公表後は運営情報については修正ができません。

修正後、再度提出いただいた調査票は、公表センターで提出の確認後に再公表を行うことにより公表画面に反映されます。(修正は12ページ「**1 手順1 基本情報を入力する**」と、14ページの「**4 手順6 調査票の提出をする**」「**5 提出確認をする**」を参照して再提出して下さい。)

※ 再提出いただいた調査票については随時確認しておりますが、再公表までに1週間程度のお時間がかかる場合がございます。ご了承ください。

### 7.3 事業所の特色について

事業所の特色は随時修正することができます。その際、公表センターへの連絡は不要です。  
修正後、「記入した内容をチェックして登録する」ボタンをクリックするのみで、すぐに公表画面上に反映されます。(改めてご提出いただく必要はありません。)

※ 今現在、未公表の事業所においては、事業所の特色のみを公表することはできません。  
「基本情報、運営情報(新規の事業所は基本情報のみ)」と同時に公表されます。

## 8 介護職員等特定処遇改善加算における「見える化要件」への対応

令和元年度介護報酬改定において新設された「介護職員等特定処遇改善加算」の算定要件の1つとして「特定加算に基づく取組について、ホームページへの掲載等により公表していること」(「見える化」要件)が、令和2年度から追加されました。

この「見える化」要件は、原則として「介護サービス情報の公表制度を活用し、①特定加算の取得状況を報告し、②賃金以外の処遇改善に関する具体的な取組内容を記載すること」とされています。

つきましては、介護サービス情報公表システムでは下記のようにご入力をお願いいたします。

### ① 特定加算の取得状況の報告

#### 手順1 基本情報 サービス内容

「介護情報の加算状況」の「介護職員等特定処遇改善加算」において加算を受けた実績がある場合は「あり」を選択してください。(入力については22ページ参照)

### ② 賃金以外の処遇改善に関する具体的な取り組み内容を記載

#### 手順3 事業所の特色

「賃金改善以外で取り組んでいる処遇改善の内容」の項目が追加されました。

「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、等の各項目の中から、当該事業所で取り組む項目を「あり」「なし」で選択してください。

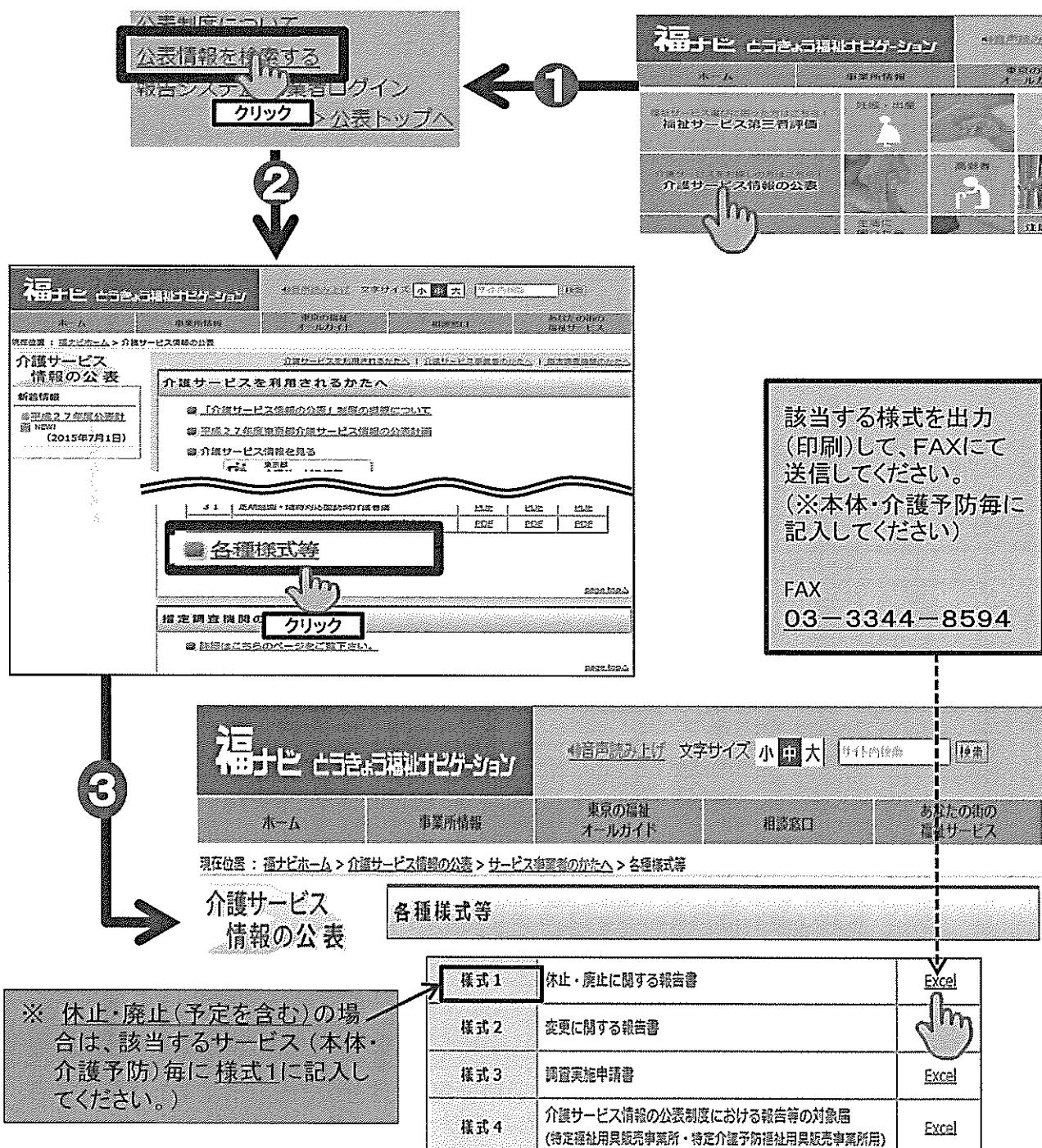
賃金改善以外で取り組んでいる処遇改善の内容	
入職促進に向けた取組	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり 本人の会社に対する付帯人材育成方針、その実現のための施設・仕組みなどの明確化 会社の会社に対する付帯人材育成方針、その実現のための施設・仕組みなどの明確化
資質の向上やキャリアアップに向けた取組	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり 他部署からの結果者、生産性、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない面倒な実用的仕組みの構築 職業体験の充実化や社内行事への参加や生産等による職業能力向上上の取組の実施
研究会やキャリアアップセミナー等による実践的な知識の習得	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり 働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修の受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するセミナー開催や、認知症ケア、リーフィング提供責任者研修、中高齢者に対するマネジメント研修の受講支援等
研修の受講やキャリアアップ制度と人事評価との連携	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり エルダー・センター(事業や、地域のサポート等をする担当者)登録等導入 上位者・担当者等によるキャリア支援など、キャリアアップ等に関する定期的な会議の確保
内立支援・多様な働き方の推進	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり 子育てや家庭等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休育制度等の充実、事業所内託児施設の整備 職員の事務等の状況に応じた勤務シフトや正規雇用制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
健康を中心とした健診	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり 業務や福利厚生制度、パーソナルヘルス等の職員個人会員の会員登録等個別体制の充実 介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の得点支援、介護口コミアドバイザー等の介護機器等導入及び研修等による設備対策の実施
生産性向上のための業務改善の取組	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり 就労トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備 タブレット端末や、スマートフォン等のICT活用や見守り機器等の介護ロボットやセンサー等の導入による業務効率の向上
やりがい・働きがいの醸成	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり 会員の会員(同事業やアソシア等の横断、食事の配膳・下膳などのほか、運営や介護、広報なども含めた介護業務以外の業務の運営等による役割分担の明確化) SD活動(業務改善の手法の一つ。整理・整頓・清掃・清潔・節約の5S文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備 業務手帳書の作成や、記録・報告様式の工夫等による効率化や作業負担の軽減
コミュニケーションの活性化	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり ミーティング等による職場内外コミュニケーションの活性化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や、ケア内容の改善 地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に対する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり ケアの好文例や、利用者やその家族からの対応等の情報を共有する機会の提供

## 9 休止・廃止による報告について

既に廃止(休止)済、又は近く廃止(休止)する予定がある場合、下記の書類をご提出ください。

- ・廃止(休止)について既に東京都または区市町村へ届出済の場合は、公表センターへお問い合わせください。
- ・廃止(休止)予定の場合は「休止・廃止(予定を含む)に関する報告書」(様式1)を出力(印刷)するか31ページの様式をコピーして、必要事項を記入し公表センターへFAXにて送信してください。

「とうきょう福祉ナビゲーション」に「各種様式等」が掲載されています。掲載されている場所は「介護サービス情報の公表」のページの「介護サービス事業者のかたへ」の枠の中の下部(記載要領及び記入例【サービス種別】の直下)にあります。



## 10 公表対象サービス種別表（19グループ・35サービス）

グループ	サービスコード	サービス種別
1	110	訪問介護
	710	夜間対応型訪問介護
2	120	訪問入浴介護(予防含む)
3	130	訪問看護(予防含む)
	155	指定療養通所介護
4	140	訪問リハビリテーション(予防含む)
5	150	通所介護
	720	認知症対応型通所介護(予防含む)
	780	地域密着型通所介護
	155	指定療養通所介護
6	160	通所リハビリテーション(予防含む)
	155	指定療養通所介護
7	331	特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)(予防含む)
	335	特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム(外部サービス利用型))(予防含む)
	361	地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)
	210	短期入所生活介護(予防含む)
8	332	特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)(予防含む)
	336	特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム(外部サービス利用型))(予防含む)
	362	地域密着型特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)
	210	短期入所生活介護(予防含む)
9	334	特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム(サービス付高齢者向け住宅))(予防含む)
	337	特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム(サービス付高齢者向け住宅(外部サービス利用型)))(予防含む)
	364	地域密着型特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム(サービス付高齢者向け住宅))
	210	短期入所生活介護(予防含む)
10	170	福祉用具貸与(予防含む)
	410	特定福祉用具販売(予防含む)
11	730	小規模多機能型居宅介護(予防含む)
12	320	認知症対応型共同生活介護(予防含む)
13	430	居宅介護支援
14	510	介護老人福祉施設
	210	短期入所生活介護(予防含む)
	540	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
15	520	介護老人保健施設
	220	短期入所療養介護(介護老人保健施設)(予防含む)
16	530	介護療養型医療施設
	230	短期入所療養介護(療養病床を有する病院等)(予防含む)
50	760	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
51	770	看護小規模多機能型居宅介護(複合型サービス)
17	550	介護医療院
	551	短期入所療養介護(介護医療院)(予防含む)

※注 事業所の併設状況によって、「指定療養通所介護」は区分の3・5・6に、また、「短期入所生活介護」は区分の7・8・9・14のいずれかのサービスグループに区分されます。

## 様式1

## フ　ア　ク　シ　ミ　リ　送　信　票

あて先： 東京都指定情報公表センター 行  
FAX番号： 03-3344-8594

## 休止・廃止（予定を含む）に関する報告書

令和　年　月　日

昨年度の介護報酬額支払実績(利用者負担分を含む)が100万円を超える事業所又は今年度の新規指定事業所が、廃止又は休止(予定を含む)しているため、当該事業所として調査票の提出ができないことを報告します。

法　人　名		
事　業　所　の　住　所	(〒　ー　ー)	
介　護　保　険　事　業　所　番　号	①	②
(以下の事項は介護保険事業所番号毎にご記入ください。)		
サ　ー　ビ　ス　種　別 ※予防サービスも同様に休止又は廃止される場合は、記載が必要です。	(予防)	(予防)
事　業　所　の　名　称		
休　止　・　廃　止　等　の　区　分 ※該当項目に○を付してください。	休止　・　廃止	休止　・　廃止
所管部署への届出の有無 あり・なしに○をつけ、ありの場合は届け出年月日を記載してください。	あり　なし (令和　年　月　日)	あり　なし (令和　年　月　日)
休止・廃止(予定)年月日	令和　年　月　日	令和　年　月　日
電　話　番　号		担当者名

\*この届出はあくまで公表センターからの今年度のご案内を止める為に用いるものであり、貴事業所の指定を廃止・休止したことにはなりません。必ず指定を受けた所管部署への届け出が必要となります。所管部署への休止または廃止の届け出が確認できない場合は、来年度また公表対象となる可能性がございますので、ご注意ください。

# ファクシミリ送信票

あて先：東京都指定情報公表センター 行

FAX番号：03-3344-8594

## 変更に関する報告書

令和 年 月 日

※この申出書は、あくまで公表センターからの送付先等を一時的に変更するためのものです。

事業所の指定情報の変更とは異なりますので、必ず指定機関への変更もお願いいたします。

介護保険事業者番号												
指定した内容を変更した事業所(施設)		法人の名称	フリガナ									
		事業所の名称	フリガナ									
		事業所の所在地	(郵便番号 - )									
※	変更があった事項		変更の内容									
	1	事業所(施設)の名称	(変更するサービスの種類) ※予防サービスも指定がある場合は記載をしてください。									
	2	事業所(施設)の郵便番号										
	3	事業所(施設)の所在地	(変更前)									
	4	事業所(施設)の電話番号										
	5	事業所(施設)のFAX番号	(変更後)									
	6	その他										
変 更 年 月 日					令和 年 月 日							
電話番号						担当者名						

※ 該当項目に○を付してください。

変更する事業所(サービス種別)が複数に渡る場合は、事業所番号と事業所名、サービス種別のリスト(任意書式)を添付していただく事も可能です。

## “とうきょう福祉ナビゲーション”とは…

最新の東京の福祉サービスをわかりやすくお届けしているサイトです

- とうきょう福祉ナビゲーション（福ナビ）

**<https://www.fukunavi.or.jp>**

(インターネット上、「とうきょう福祉ナビゲーション」で検索できます)

- 公益財団法人 東京都福祉保健財団

**<https://www.fukushizaidan.jp>**

### ● 東京の福祉オールガイド

高齢者・子ども・障害者など、そのニーズから必要とするサービスを簡単に見つけることができます。

相談・申請窓口から利用方法までを紹介しています。

### ● あなたの街の福祉サービス

区市町村の福祉サービスのホームページとリンクしているので、お住まいの地域のサービスを簡単に調べることができます。

### ● 事業所情報 福祉施設を探したい・比べたい

福祉サービスを提供している3万件以上の福祉施設や事業所を紹介しています。

### ● 福祉サービス第三者評価

福祉施設や事業所が提供する福祉サービスについて、第三者機関が評価した結果を見ることができます。

### ● 介護サービス情報の公表

福祉施設や事業所が提供する介護サービスの内容や運営状況などを掲載している「介護サービス情報の公表」について紹介しています。

### ● 福祉用具について

福祉用具について知りたい、相談したい、見たいとき、福祉用具に関するさまざまな情報を紹介しています。

### ● 福祉サービスの相談

福祉に関する相談窓口を紹介しています。

自分にあった相談窓口を簡単に探すことができます。

### ● 苦情対応のしくみ

福祉サービスの苦情対応のしくみ・事例や相談窓口を紹介しています。

## 東京都指定調査機関一覧

番号	調査機関 番号	調査機関名	所在地	電話番号
1	jkc06001	お茶の水ケアサービス学院株式会社	東京都千代田区岩本町 2-19-9 丸栄ビル 7F	03-3863-4000
2	jkc06004	株式会社ウエルビー	東京都渋谷区桜丘町 9-18 タカシマ桜丘マンション 104	03-5428-5785
3	jkc06008	株式会社販売促進研究所	東京都千代田区麹町 3-7-4 秩父屋ビル 8F	03-5275-0088
4	jkc06009	株式会社メタボリック	東京都調布市入間町 3-1-20	03-3482-2333
5	jkc06014	特定非営利活動法人国際教育企画	東京都足立区西新井栄町 1-18-11 ロイヤルパークス西新井 218	03-3880-2877
6	jkc06015	特定非営利活動法人ごとくの会	東京都国分寺市本町 2-11-5 矢野ビル 401 号	042-359-5355
7	jkc06018	特定非営利活動法人福祉情報パートナー21	東京都町田市本町田 2048-17	042-810-4600
8	jkc06020	特定非営利活動法人地域医療・福祉サービス振興会	東京都文京区千駄木 4-7-10 アドリーム千駄木 1204	03-5942-4561
9	jkc06021	特定非営利活動法人日本ケアマネジャー協会	東京都千代田区東神田 1-11-7 ハイツ神田岩本町 712	03-3863-4300
10	jkc06022	日本介護情報機構株式会社	東京都新宿区市谷薬王寺町 53-8 薬王寺ビル 6階	03-6380-1341
11	jkc06024	一般社団法人アクティブケアアンドサポート	東京都墨田区東向島 6-37-4 朝日シティパリオ東向島 1002 号	03-6657-4511
12	jkc08032	合同会社経営士東京	東京都千代田区神田鍛冶町 3-5 一ハビル 7階	03-3527-1581
13	jkc16034	株式会社 RUDEC	東京都世田谷区北沢 2-10-15 下北沢ハイタウン A 棟 319	03-5790-9400