介護サービス情報の公表報告システム 事業所向け 記入マニュアル

2024年度 公表計画版

- 調査票の入力について
 - ※ 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。
- 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 新宿第一生命ビルディング13階 TEL 03-3344-8630 FAX 03-3344-8594

目 次

1	はしめに「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
3	報告システム入力前確認及び注意等 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3 4 5
4	調査票入力前にご確認ください・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6 6 8 9
5	報告システム操作方法及び提出手順等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	10 10 11 12 15 16
6	「基本情報」と「運営情報」調査票入力例等について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	17 17 26 27 28
7	提出後、公表後修正(訂正)について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	29 29 29 29
8	介護保険法令改正に伴う2024年度の新規公表項目ついて・・・・・・・・・8.1 財務諸表の公表について(必須項目)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	30 30 31 31
9	空き状況の公表について:特別養護老人ホーム(指定介護老人福祉施設)・・	<u>3 2</u>
0	休止・廃止による報告について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	<u>33</u>
1 1	公表対象サービス種別表(19グループ・34サービス)・・・・・・・・	<u>3 4</u>
	様式 1 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3 5
	様式2・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	3 6 <u>裹表紙</u> (裏)
	東京都指定調査機関一覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	裏表紙

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。2024年4月1日現在、対象の介護サービスは34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 Q 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

2023年4月1日~2024年3月末日の 介護報酬支払実績が100万円を超えている

(消費税及び利用者負担分を含んだ合計金額)



- 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**2024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

いいえ

2024年4月から2025年3月までの 間に指定を受けた**新規指定事業所** である



みなし指定事業所である



- ・ 報告(提出)・公表対象
- ・ 基本情報のみ報告
- 訪問調査なし





訪問調査なし

い

え

- 報告(提出)・公表対象
- 訪問調査あり
 - ※ 訪問調査については

<u>原則6年に1回(2019年度から2024年度中に1回)</u> 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。
- ※ 訪問調査では運営情報のみを確認いたします。

当該年度 公表計画対象外

は

調査票の必須項目は以下のとおりです。

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

重要

3 報告システム入力前確認及び注意等



※ 1つの調査票を2台以上のパソコンで同時に入力操作をしないでください。内容が正しく反映されない場合があります。なお、誤って複数のパソコンでログインした場合は、1台だけに絞り、他のパソコンはログアウトして閉じてください。(ログアウトについては4ページ参照)

★ 注意1 基本情報と運営情報の対象期間等

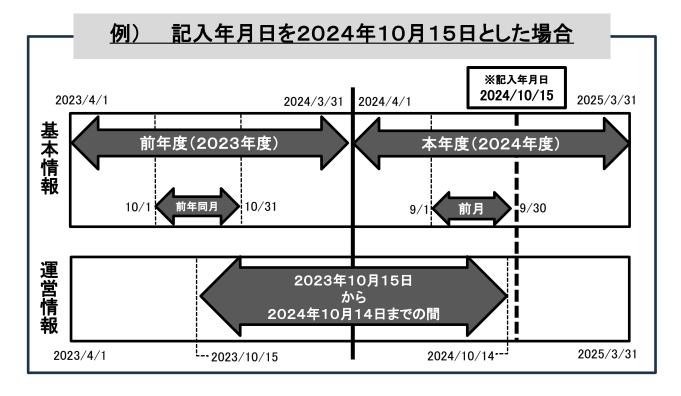
※ 基本情報

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」など指定がある項目については、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<u>"一時保存"ボタン</u>をクリックした日から調査票を提出するまでの間で、情報の基準となる日を指します。

※ 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、「<u>記入年月日」の前日より過去1年間</u>を対象として、入力してください。



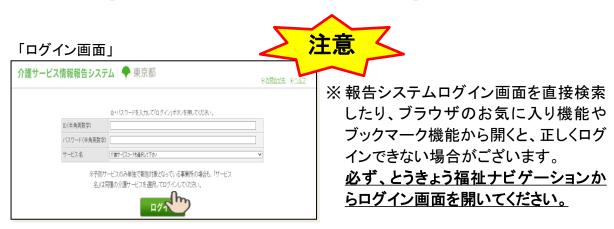
★ 注意2 ログイン・ログアウト

● ログイン方法

「とうきょう福祉ナビゲーション(福ナビ)」のホーム画面から、「介護サービス情報の公表」に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。(詳しくは10ページ参照)



「ID・パスワード」を入力後、「サービス名」を選択して<u>"ログイン"ボタン</u>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。



● ログアウト方法

トップ画面の右上にある

ログアウト ボタンをクリックするとログアウトできます。



複数サービスで調査票を入力する際には、保存や提出操作が完了していることをご確認の上、**ログアウトした上で**ログイン画面に戻り、別サービスの「ID・パスワード・サービス名」を入力して再度ログイン操作をしてください。(詳しくは15ページ参照)

★ 注意3 入力時の留意点



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。

※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。





キーボードの「个」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、 使用しないでください。

- 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。
- 数値は半角英数で、以下のとおり入力してください。

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</u> 「0」(ゼロ)を入力してください。

- 入力欄に入力すべき事項がない場合は、「なし」または、「一」(ハイフン)を入力してください。
- 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。)
- 「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 : 2024/10/01 時間例 : 17 時 30 分
- 現在公表中であればその内容が2024年度の調査票に反映されています。変更のあった項目や必要な部分の修正(入力)をしてください。

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
	「法人等の種類」はどれを 選択すればいいですか?	該当するものを選択してください。 選択例) ① 医療法人 : 医療法人社団・医療法人財団 ② 営利法人 : 株式会社・有限会社・合同会社 ③ その他法人 : 学校法人・日本赤十字社・組合等 ④ その他 : 医院・診療所等(法人ではない)
法人	法人番号とは何ですか? 確認する方法はあります か?	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。 ★ 国税庁法人番号公表サイトにおいて検索できます。 ①「法人番号検索」と入力して検索 ②「https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/」で検索
情 報	法人等の名称が入力できません。入力する方法はありますか?	法人番号を入力していただくと、「国税庁法人番号公表サイト」に紐づけられた下記の情報が自動で入力されます。 「法人等の名称」直接入力による変更不可。 「法人等名称のふりがな」直接入力でも変更可能。 「法人等の主たる事業所の所在地」直接入力でも変更可能。
	「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?	東京都内で介護サービス(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(報告対象の介護サービスを含む)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。 ※「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。
	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?	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。 ※ 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。
所 在 地 等	指定の更新年月日には、 いつの日付を入力するの ですか?	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。 ※ 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。
	「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?	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。 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。 (P21参照)

項目	質問	回答
	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?	「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。(P22参照)
		※ 当該事業所の従業者(職種ごと)の勤務延時間数 当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数 = 常勤換算人数
	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?	「サービス内容」タブ(項目)で入力した「身体介護中心型の1ヵ月の提供時間」及び「生活援助中心型の1ヵ月の提供時間」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。(P23参照)
従業	前年度の採用者数及び前年度の退職者数はどの	前年度(2023年4月1日から2024年3月末日)の期間での、採用 者数・退職者数を入力してください。
者	ように入力しますか?	※同法人内での異動及び派遣(直接雇用ではない為)を含めないでください。
	業務に従事した経験年数とは何ですか?	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の合計(キャリア年数合計)のことです。
	業務に従事した経験年数 はどのように入力すれば	「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。
	よいのですか?	※「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。
	介護報酬の加算状況はど のように選択すればよい	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。
	ですか?	※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。
サービス内容	「第三者による評価の実 施状況等(記入日前4年 間の状況)」には何を入力	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。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。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
	しますか?	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。
		※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。 (P25参照)

4.2 「運営情報」編よくある質問

項目	質問	回答
	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が該当するものがあれば「あり」となります。
共通	設問に対して「あり」を選択しているが、その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。
		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時期が記載されているものです。
事	事業計画とは何ですか?	※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。
·業·運営管	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(事業所について記載されているもの)でも構いません。
理	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。
	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。
従業者の	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。
研修	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。
等	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、アンケートやヒア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
/W	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。
従業者の	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ても差し支えありません。
研 修 等	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?	

※ 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	「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。
	ダーチャートとは何ですか?	※ レーダーチャートの数値 = (「あり」の項目数)×5 (項目の総数(「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。(P10参照)・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はない。・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) (P11~P14参照)
4		「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「記入中」や「記入済」と表記されていないかご確認ください。「提出済」となっていない場合には、提出操作を完了させてください。(P11~P14参照) ※ 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いいたします。
6	提出した(公表中)の情報 の修正はどうすればよい のですか?	・「7.1調査票(基本情報・運営情報)提出後の修正について」 ・「7.2調査票公表後の修正について」 (P29参照)

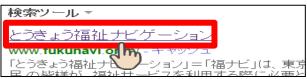
5 報告システム操作方法及び提出手順等について

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。



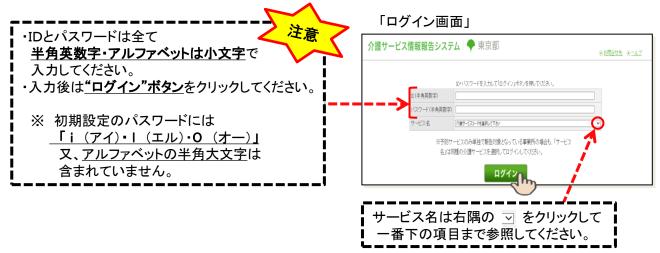
② 検索結果から「とうきょう福祉ナビゲーション」をクリックしてください。



③「介護サービス情報の公表」に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<u>"ログイン"ボタン</u>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。



5. 2 トップ画面について

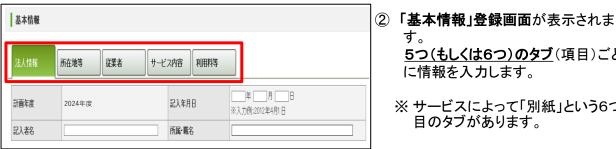


調査票提出手順 5.3

■ 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。



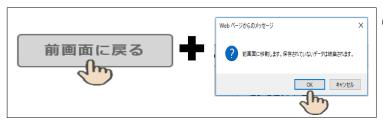
- 5つ(もしくは6つ)のタブ(項目)ごと に情報を入力します。
 - ※ サービスによって「別紙」という6つ 目のタブがあります。



- 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 <u>"OK"ボタン</u>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」のポップアップ表示が 出ない場合は、エラー(黄色やピンク 色で表示)の部分を入力(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ページの 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。



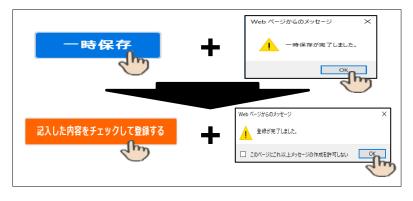
① "手順2 運営情報"の下線の ついている項目名をクリックします。



②「運営情報」登録画面が表示 されます。

> タブ(項目)ごとに、確認のための 材料についてチェック項目が設定 されています。

下にスクロールしながら、該当する文書等がある場合には「あり」 を選択してください。

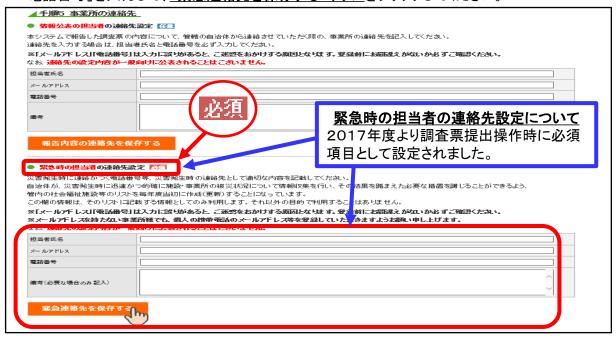


③ 12ページ"手順1基本情報"の ③"一時保存"ボタンをクリック ④"記入した内容をチェックし て登録する"ボタンをクリック と同じ操作をしてください。



④ <u>"前画面に戻る"ボタン</u>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 <u>手順6 調査票の提出</u> をする

※ "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が可能です。



※ <u>"提出する"ボタン</u>をクリックした後に、「提出確認」画面に切り替わります。表示された<u>"提出する"ボタン</u>を クリックすることで提出操作が完了します。

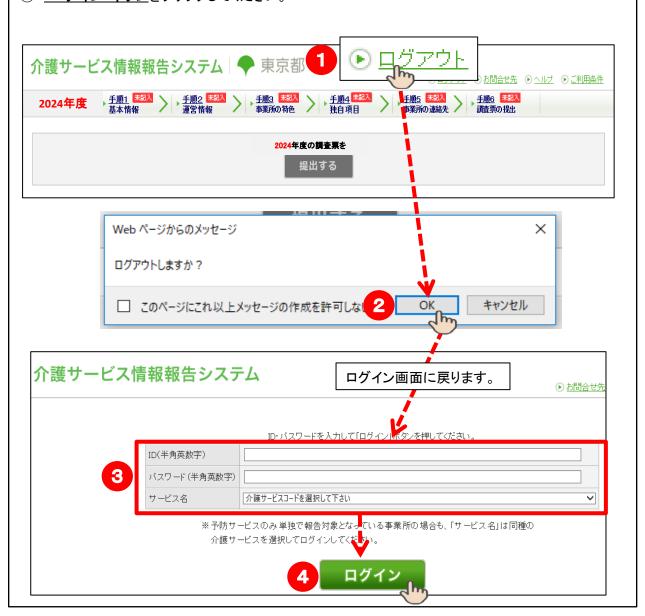


5.4 複数のサービスを提供している場合について

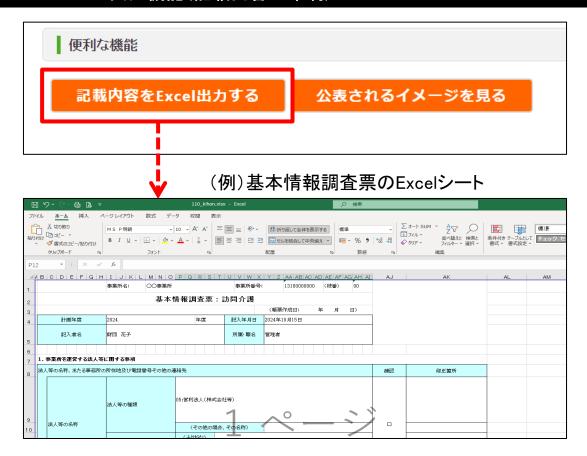
別サービスの調査票を入力するには

(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、<u>必ず「一時保存」</u>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 画面右上の"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。
 - ※ <u>IDとパスワード</u>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。<u>サービス名</u> 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)」「I (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。



5.5 Excel出力機能(記載内容の印刷)



- "手順1.基本情報"と"手順2.運営情報"について、
 それぞれの入力画面を開き、画面上部の「便利な機能」という項目から
 <u>"記載内容をExcel出力する</u>" ボタンをクリックすると、
 各調査票に入力した全ての内容をExcelシートでダウンロードできます。
- ・出力したExcelシートは必要に応じて印刷、保管してご活用ください。
- ※諸事情で公表に至らなかった場合等、翌年度以降に再び始めから 調査票をご入力いただく際にも参考として活用いただけるため、 Excelシートの出力(印刷)を推奨しております。

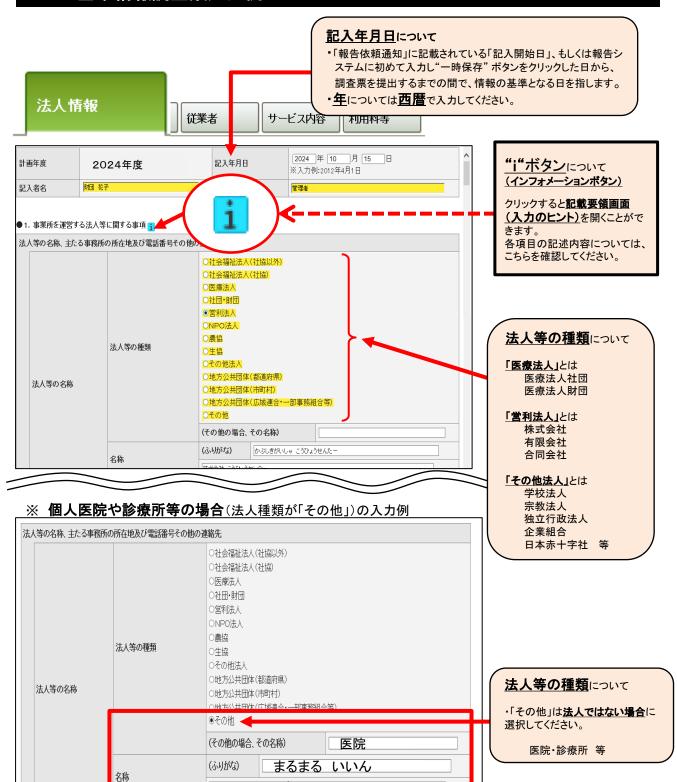
訪問調査の対象である場合

事前に運営情報調査票を印刷して、「あり」と回答した箇所を参照しながら "確認のための材料"をご用意いただくと、比較的スムーズに当日の訪問調査 をお受けいただけます。

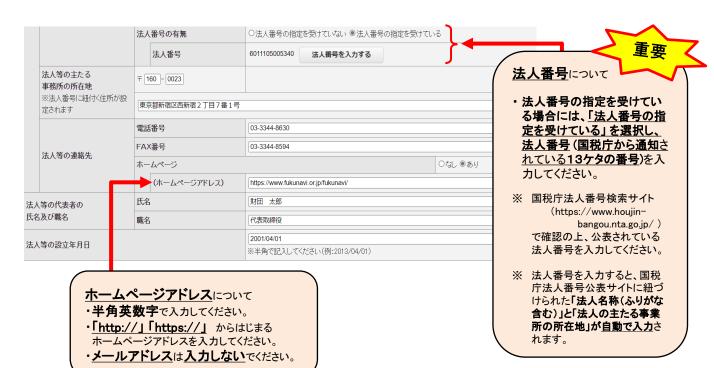
6 「基本情報」と「運営情報」調査票入力例等について

※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



〇〇 医院

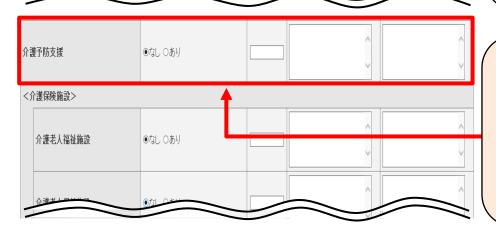


東京都内で指定、又は許可を受けているサービスの種類ごとに「あり」を選択してください。なお、当該対象事業所分も入力してください。

<u>サービスの種類の</u> <u>か所数・事業所名称・</u> 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(記入)してください

※ 空白での提出可



<u>介護予防支援</u>について

- ※ 下記の場合のみ入力してください。
 - ・法人が運営している<u>地域包</u>括支援センター
 - 介護予防支援の指定を受けている居宅介護支援事業所
- ※ 地域包括支援センターからの 委託を受けて「介護予防支援」 を実施する居宅介護支援事業 所は除いてください。

★居宅介護支援サービスにおける介護サービス種類について★

(2021年度よりシステム改修における変更時の自動振り分けミス有につき注意が必要)

報	告対象の居宅	介護支援	事業所	を軸にサービス	種類を入力す	-る
法人情報	在地等	j 7-	-ビス内容	利用料等		
●2. 介護サービスを提供U			i			
報告対象	事業所	ふりがな)	まるまるきょた	:くかいごじぎょうしょ		
	<	〇〇居宅介護事業所				
〒 163 - 0713 - 市区町村コード 駅福区 マ						
東京都新宿区西新宿2丁目 7番1号						
BIRLOW-AMEDIES						

※居宅介護支援と訪問介護のサービスを例としています。

● <u>「0 に該当する」の場合</u> 報告対象の居宅介護支援事業所と<u>訪問介護事業所</u>を同じ所在地(同一敷地、同一建物内)で 運営している場合

Æ10 CV 8 % 1				
	☑0に該当する	1	●●事業所	東京都新宿区西新宿2丁目7番1号
訪問介護	□1に該当する		6	6
	□2に該当する			
	☑ 0(こ該当する	1	◆◆居宅介護事業所	東京都新宿区西新宿2丁目7番
居宅介護支援	□1に該当する			
	□2に該当する			

● <u>「1に該当する」の場合</u> 報告対象の居宅介護支援事業所と<u>訪問介護事業所</u>を**違う所在地**で運営している場合

	□○に該当する		6
訪問介護	☑ 1(C該当する	1 ●●事業所	東京都渋谷区・・・・・・
	口のに該当する		
居宅介護支援	☑ 1(こ該当する	1	東京都新宿区西新宿2丁目7番1号

● [2に該当する]の場合

法人が指定又は許可を受けているサービス**事業所がない**場合

	□○に該当する		
訪問介護	□1に該当する ☑2に該当する		

★ 2021年度より変更 居宅介護支援サービス入力画面について★

前6か月間とは記入年月日の直近の期間(前期・後期)のことを指します。記入年月日前の6か月間のことではありません。前期:3月1日から8月末日後期:9月1日から2月末日

 記入年月日が
 記入年月日が

 「9月1日」から「2月末日」の間
 「3月1日」から「8月末日」の間



- (※) 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。
- (※) 区市町村によっては通所介護と地域密着型通所介護の計算方法をそれぞれに計算する方法と、 地域密着型通所介護を通所介護に含めて計算する方法のどちらかを選択して報告してもよい場合 があります。
- ※1 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

計算例(訪問介護の場合)

期間内に作成した訪問介護のケアプランのみの合計件数 ÷

期間内に作成したケアプランの合計件数 ×100

※2 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(4サービス)の紹介 率1位から3位の事業所の割合を計算する

計算例 (訪問介護紹介率1位(最多)の場合)

紹介件数最多の訪問介護事業所のケアプランの合計件数 ÷

期間内に作成した訪問介護のケアプランの合計件数 × 100

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 (ふりがな) まるまる じぎょうしょ 事業所の名称 〇〇 事業所 ₸ 160 - 0713 机型村二十 新宿区 東京都新宿区西新宿2-7-1 地図上の表示位置の確認・修正 事業所の所在地 (都道府県から番地まで) ※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) 新宿第一生命ビルディング13階 電話番号 03-3344-8630 03-3344-8631 FAX番号 事業所の連絡先 ホームページ ○なし ⊙あり (ホームページアドレス) https://www.fukunavi.or.jp/fukunavi/ 介護保険事業所番号 1370406710 財団 花子 邸 事業所の管理者の氏名及び職名 職名 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 (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) 2015/07/01 事業の開始(予定)年月日 ※半角で記入してください(例:2013/04/01) 2015/07/01 指定の年月日 ※半角で記入してください(例:2013/04/01) 2021/07/01 指定の更新年月日(直近)(未来の日付は入らない) ※半角で記入してください(例:2013/04/01) 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 ○なし ⊙あり 社会福祉士及び介護福祉士法第48条の3に規定する登録喀痰吸引等事業者 ○なし ⊙あり 事業所までの主な利用交通手段 JR 新宿駅西口から 徒歩10分 高齢者の方と障害者の方が同時一体的に利用できるサービス ○なし ®あり 介護保険サービスの指定状況 ●通常の指定 ○共生型 障害福祉サービスの指定状況 ○なし ○通常の指定 ◎ 共生型

事業所名称、所在地

について

- ・指定 もしくは許可を受けた 窓口に届け出た名称 と入力 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場合は 「あり」を選択してください。

※ 2014年7月以降の指定事業 所は指定を受けたと見なされ ています。

認定特定行為業務従事者の 所属する事業所が、「登録特 定行為事業者」として登録して いる場合は、「あり」を選択して ください。

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

- 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
- ※<u>利用者等</u>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)
- ・同一事業所において、「介護保険サービス」と「障害福祉サービス」の両方を提供している場合は「あり」を選択してください。
 - ※「なし」を選択した場合は、指定状況は空白のままで回答不要です。
- 「介護保険サービス」と「障害福祉サービス」の指定状況をそれぞれ選択してください。

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 :



常 勤 とは

雇用形態に関係なく「<u>常勤の従業者が勤務す</u> 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「<u>常勤の従業者が勤務す</u> 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、<u>ひとつの職種のみ</u> <u>に従事</u>している者

兼 務 とは

他の職種・他のサービス等の業務を<u>兼務</u> (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<u>週40時間</u>の場合)

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

(80時間 +

20時間

+ 68時間)

: 40時間

4.2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

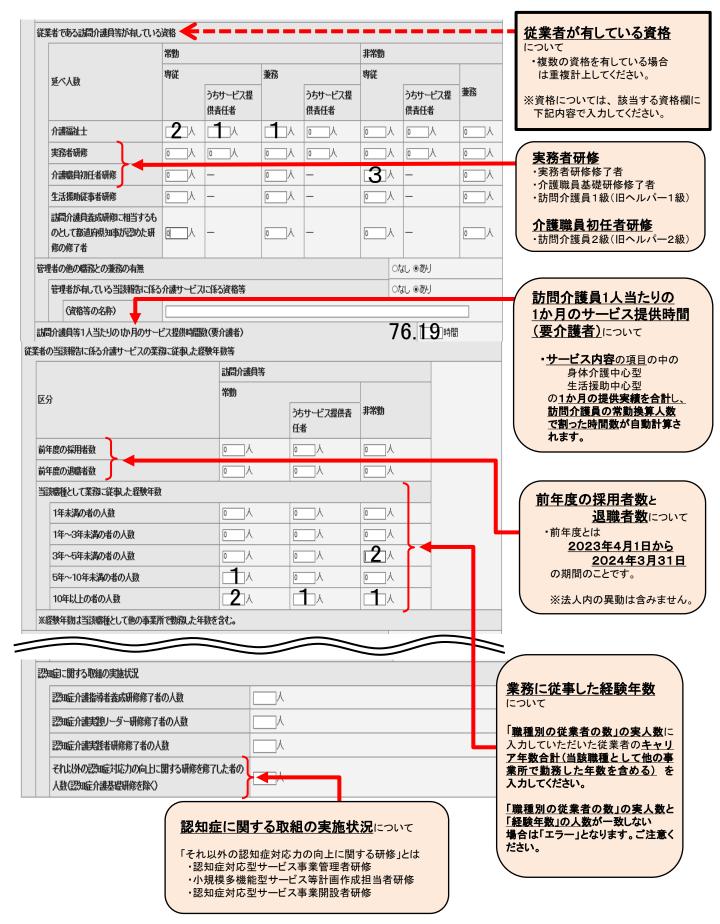
常勤換算人数 (168時間÷40時間)

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)

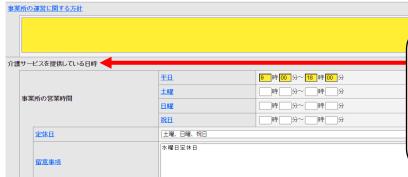
- ※ 常勤換算を1か月の勤務時間数で計算する場合は、
 - 「1か月の勤務延べ合計時間 ÷ 常勤の従業者が1か月に勤務すべき時間数」で計算してください。(「1か月」は4週間で計算)
- ※ 「パート」「派遣職員」「アルバイト」という「雇用形態」であっても、常勤の従業者が1か月に勤務 すべき時間数を満たしていれば「常勤」として入力してください。



サービス内容

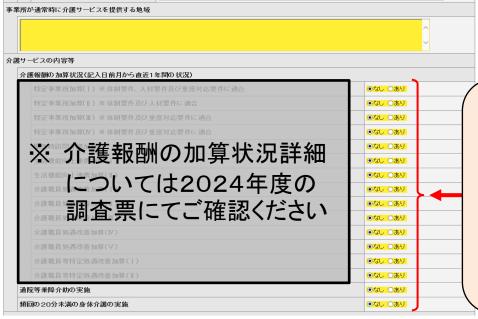
法人情報 所在地等 従業者

●4. 介護サービスの内容に関する事項 ϳ



<u>介護サービスを提供している日時</u> について

- 「事業所の営業時間」に受付対応が可能な通常の時間帯を入力し、通常以外の時間帯については「留意事項」欄に入力してください。
- ※「サービスを利用できる時間」についても 同様に利用することが可能な時間帯を入 力し、制限事項については「留意事項」欄 に入力してください。



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。

※ ≪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

生活援助中心型の1か月の提供時間

過院等乗降介助中心型の1か月の提供回数

□ □

生活援助中心型の1か月の提供時間

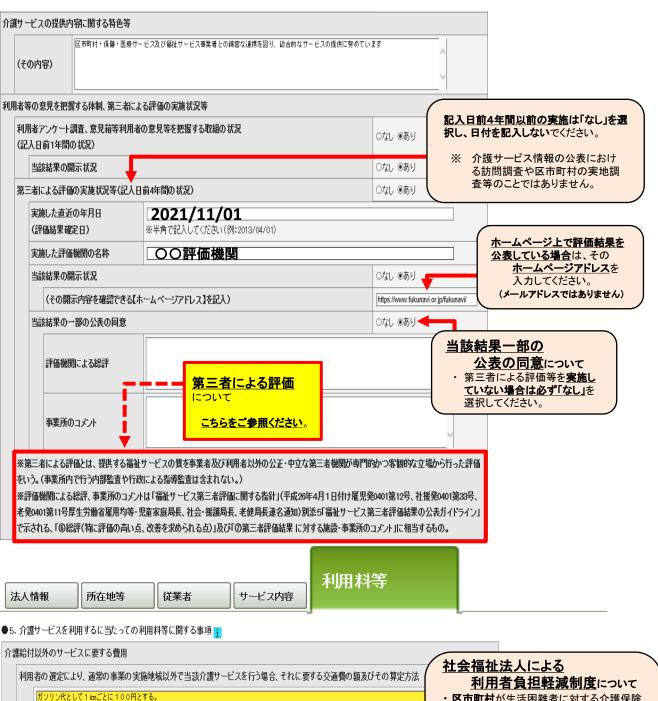
について

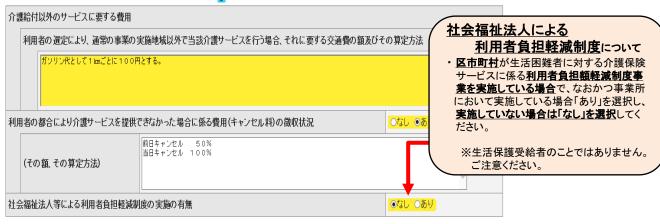
• 記入日前月の介護報酬請求実績をもとに、生活援助が中心である場合の時間数と、身体介護が中心である指定訪問介護の後に引き続き生活援助が中心である指定訪問介護を行った場合の時間数の合計を入力してください。

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をもとに、身体 介護が中心である場合の時間数(生活援助が中心である指定訪問介護の時間数を除く)の合計 を入力してください。
 - ※ 身体介護中心である場合の時間数と生活援助中心である場合の時間数を別々に算出できない場合は「身体介護中心型」として合算した時間数を入力してください。





6.2 運営情報調査票について

アイコンについて 入力画面において **?** 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 調査員記 本条贴的 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し 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 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。 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 事業所記入 記載する。 (その他) 調查員記入

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。
- <u>各種研修</u>については、<u>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</u>の別は問いません。

その他欄についての注意

★ 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(〇〇をしているなど)
- ・予定や展望
- PRなど





<u>当該設問に対する確認のための材料が「ある」</u>場合

・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。				
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。				
(その他)	空欄のまま	「なし」のまま	●なし○あり	

当該設問に対する確認のための材料が<u>「ない」</u>場合

・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。						
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。						
(その他)	「なし」のまま	●なし ○あり				

設問に対するチェックボックスの口を外したときの注意点

・ 「事例なし」等のチェックボックスを一度選択した後に ☑を外した状態

・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。 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。

(その他)

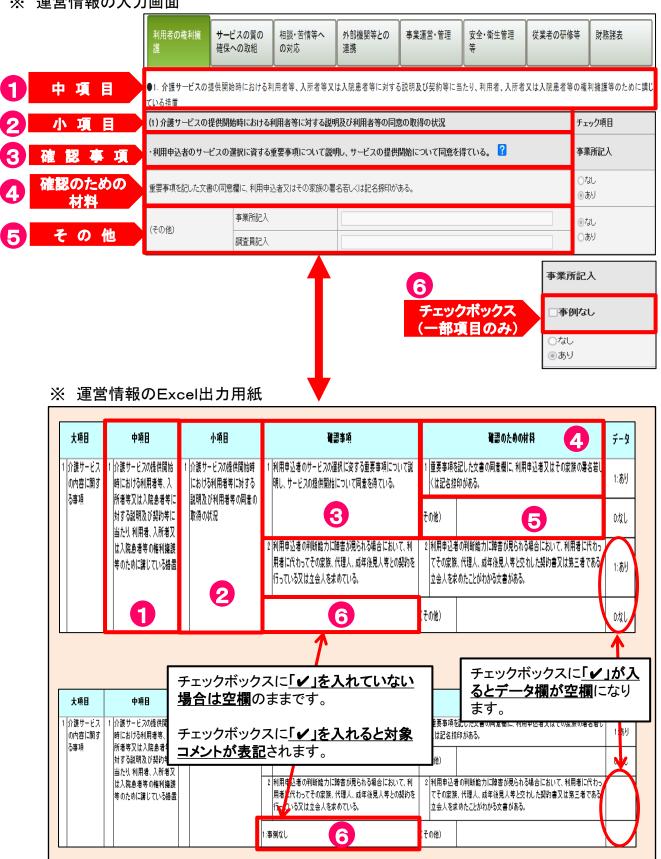
・ ○なし ○おり ○なし ○あり

チェックボックスの☑を外すことにより「設問」と「(その他)」のラジオボタンの「なし」や「あり」を選択できるようになります。
なお、未選択の比能でも、エラーにならずに空棚のままの比能で提出できてし

なお、未選択の状態でも、エラーにならずに空欄のままの状態で提出できてしまいます。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



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

動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共に (新規事業所は基本情報のみ)、「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。
- <u>運営情報</u>:訪問調査当日に確認のための材料をご用意のうえ、担当調査員にお申し出ください。
- ※ 調査票トップ画面の下部にある"公表中の情報を修正する"ボタンは、今現在公表されている情報を修正の際にお使いください。なお、提出した当該年度の調査票を修正ご希望の場合は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

運営情報は訪問調査後及び公表後の修正ができません。



公表中の基本情報のみ、過去に調査票をご報告いただいた時と同じように報告システムにログインしていただき修正することができます。(10ページ「5.1 報告システムログイン方法」参照)

修正後、再度提出の操作をしてください。なお、<u>"記入した内容をチェックして登録する"ボタン</u>をクリックしただけでは公表画面に反映されませんのでご注意ください。

(12ページ「 <u>手順1基本情報</u>を入力する」と、14ページ「 <u>4</u> <u>手順6 調査票の提出</u>をする」「 <u>5</u> <u>提出確認</u> をする」を ご参照ください。)

※ 再提出いただいた調査票については、**再公表**(情報の更新)**までに1週間程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、<u>"記入した内容をチェックして登録する"</u>ボタンを<u>クリックするのみ</u>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、<u>未公表の事業所</u>においては、「基本情報」「運営情報(新規の事業所は基本情報 のみ)」が公表されるタイミングで同時に「事業所の特色」が公表されます。 「事業所の特色」のみを公表することはできません。

8 介護保険法令改正に伴う2024年度の新規公表項目について

8.1 財務諸表の公表について(必須項目)





● 「事業所等の財務状況」の公表が義務化されました。 (令和6年度介護保険法施行規則 別表第2)

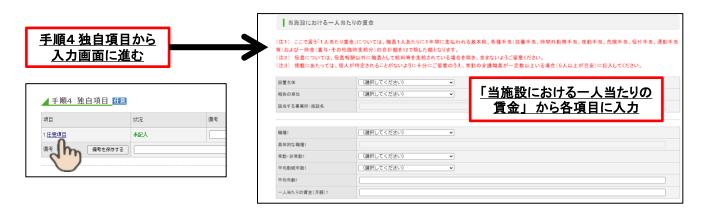
または補足等、何らかの記入が必要

書類名(タイトル欄左の名称と重複可)

- ・介護サービス情報報告システムの <u>手順2"運営情報"</u>の <u>"財務諸表"</u> タブを開いてください。
- ▶·「公表単位」を選択してください。原則、介護サービス事業所又は施設単位での公表です。
 ただし、拠点や法人単位で一体会計としており、事業所又は施設単位での区分けが困難な事業者は、拠点単位や法人単位での公表が可能です。
 - ·「会計の種類」(会計基準名)を記入してください(不明の場合は空欄でも可)。
 - ・以下の電子ファイル(PDFもしくはCSV形式)をアップロードしてください。 <u>(直近の事業年度</u> を終えた時点で作成したもの(**1年分**))
 - ①「事業活動計算書(損益計算書)」
 - ②「資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)」
 - ③「貸借対照表(バランスシート)」

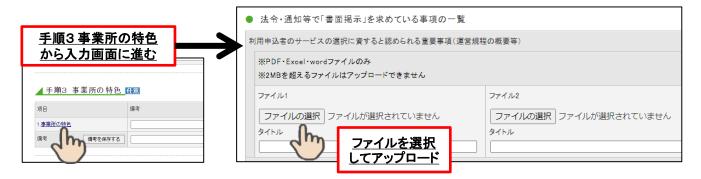
ただし、①②③について会計基準上求められていない等の事情がある場合は、資産、負債及び収支の内容がわかる簡易な計算書類でも差し支えありません。

8. 2 一人当たりの賃金の公表について(任意項目)



- <u>任意の公表項目として「一人当たりの賃金」が追加されました。</u> (令和6年度介護保険法施行規則 第百四十条の六十二の二)
 - ・手順4"独自項目"の"当施設における一人当たりの賃金"から入力可能です。
 - ・入力項目は以下の5点となります。 ①職種 ②常勤・非常勤 ③平均勤続年数 ④平均年齢 ⑤一人当たりの賃金(月額)

8.3 重要事項等の公表について



- 重要事項等(事業所の運営規定概要等)について、従来の「書面掲示」に加えて、ウェブ サイト(法人のホームページ等又は情報公表システム上)に、掲載・公表が令和7年4月 より義務化されます。(令和6年度は任意)
 - (法人ホームページ等に掲載する場合には、情報公表システムへの掲載は任意)
 - <u>手順3 "事業所の特色"</u>の <u>"法令・通知等で「書面掲示」を求めている事項の一覧"</u> から、 PDF、Excel、Wordの形式でアップロードできます。

9 空き状況の公表について:特別養護老人ホーム(指定介護老人福祉施設)



● 評価加算(努力・実績加算)の補助において、令和6年度から「施設の空き状況の適切な 提供」が追加されました。

(令和6年度東京都特別養護老人ホーム経営支援補助金交付要綱 付表3-2)

- ・介護サービス情報報告システムの<u>手順3"事業所の特色"</u>の<u>"空き人数"</u>から入力可能です。
- ・空き数を入力して、"記入した内容をチェックして登録"ボタンをクリックすると、 「空き数更新日」が反映されます。

重要

空き数に変更がなく更新のみを希望である場合、<u>そのまま"記入した内</u>容をチェックして登録"ボタンをクリックしても「空き数更新日」が反映されません。

一旦、空き数に仮の数字を入力して"記入した内容をチェックして登録" ボタンをクリックしていただき、再度正しい空き人数を登録しなおしてくだ さい。

10 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<u>既に東京都または区市町村へ届出済の場合</u>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。



11 公表対象サービス種別表 (19グループ・34サービス)

グループ	サービスコード	サービス種別
	110	訪問介護
1	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)
3	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	170	福祉用具貸与(予防含む)
	410	特定福祉用具販売(予防含む)
	150	通所介護
6	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
7	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
	331	特定施設入居者生活介護(有料老人ホーム)(予防含む)
8	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)
	332	特定施設入居者生活介護(軽費老人ホーム)(予防含む)
9	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)
3	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)
	510	介護老人福祉施設
10	540	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
	210	短期入所生活介護(予防含む)
11	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)
12	230	短期入所療養介護(療養病床を有する病院等)(予防含む)
13	430	居宅介護支援
	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)
14	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)
15	730	小規模多機能型居宅介護(予防含む)
16	320	認知症対応型共同生活介護(予防含む)
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)
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)

※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・6・7に、また、「短期入所 生活介護」は区分の8・9・10・14のいずれかのサービスグループに区分されます。 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

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、休止又は廃止(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									
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。)									
事 業 所 の 名 称									
事業所の住所	(〒 −)			(〒	_)		
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)				
休止・廃止の区分※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	•		あり	•	なり	L
※あり・なしに〇をつけ、ありの場合は 届け出年月日を記載してください。	(令和	年	月	日)	(4		年	月	日)
休止・廃止(予定)年月日	令和	年	月	П	令和	п	年	月	日
電話番号				担当	者名				

<u>*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、貴事業所の指定を休止又は廃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。所管部署への休止又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。</u>

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								
	法人の名称	フリガナ									
指定した内容を変更 した事業所(施設)	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 ※予防サ-			場合は	記載で	をしてく	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	臣 年 月	日		令和		年		月		H	
電話番号				担当者	5名						

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。

[※] 該当項目に〇を付してください。

"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	03-5275-0507
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	東京都足立区島根 4-7-15-207	03-6692-6682
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	東京都港区新橋 1-12-9 新橋プレイス7F	03-4400-5849
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