	質問	回答
	ログインについて	
1	どこからログインすればいい?	https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/42/ からログインし てください。
2	IDとパスワードがわからない。	令和6年度(令和6年12月から令和7年度の次回報告まで)においては、令 和6年12月頃郵送した「令和6年12月 日付け6長社第7615号 「介護 サービス情報の公表」制度に基づく介護サービス情報の登録について (依頼)」の通知文書に記載しております。通知文書は今後も使用しま すので、大切に保管してください。
3	IDとパスワードが正しいのにログインできない。	ログインページのURLが正しいかご確認ください。(末尾が「42/」でな いとログインできません。)また、パソコンを再起動するなど、時間を 置くことで解決することがあります。
4	複数の事業所(サービス)を報告するにはどうすれば?	ひとつのサービスの入力が完了したらログアウトし、再度ログイン画面 から別の事業所(サービス)のログインをしてください。
	提出の流れ	
5	入力すべき項目は?	手順1から手順5までのうち、「必須」と書かれた手順を入力していただ きます。
6	まずは何をすれば?	 ①手順1 基本情報の項目「1法人情報」をクリックしましょう。 ②表示された項目をすべて記入していきます。 ※「一時保存」の青いボタンがあるので、適宜、作業状況を保存しましょう。 ③「法人情報」「所在地等」「従業者」「サービス内容」「利用者等」の5つのタブがあるので、すべて入力します。 ④入力が完了したら、オレンジ色の「記入した内容をチェックして登録する」のボタンを押しましょう。エラーが出なければ、「前画面に戻る」のボタンで最初の画面に戻りましょう。手順1の状況が5項目とも「記入済」になっていれば、「前画面に戻る」のボタンで最初の画面に戻りましょう。 ⑤-1:もし、「確認が必要な項目がある」といった表示が出た場合でも、問題がなければ、「前画面に戻る」のボタンで最初の画面に戻りましょう。 ⑥手順1の状況が5項目とも「記入済」になっていれば、手順1は完了です。 ⑤-2:「整合しないデータ」などのエラーが出た場合、該当する項目の色がついているところを探し、データを修正しましょう。修正をしたら、オレンジ色の「記入した内容をチェックして登録する」のボタンを押します。エラーが出なければ、「前画面に戻る」ボタンで最初の画面に戻りましょう。 ⑥手順1の状況が5項目とも「記入済」になっていれば、手順1は完了です。
7	どうすれば提出できる?	「必須」項目をすべて「記入済」にすると、手順6「提出する」のホタン が赤くなり、押せるようになります。これを押すことで提出が完了で す。
8	ちゃんと提出できたのか不安	提出の完了後、ちゃんと提出できたのかがわかりにくい画面にはなりま すが、一度ログアウトし、再度ログインすると、「提出済」の表示が見 られます。
	入力項目について	
9	「手順1 基本情報」の入力する内容がよくわからない。	各項目名の右にある青色の「i」マークを押すと詳細を確認することがで きます。
10	どの時点での情報を入力すればよいか?	記入されている現在時点でかまいません。
11	法人番号とは?	法人番号は一部の医療法人等を除き公表が義務付けられております。 国税庁法人番号公表サイト(https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/)で 検索し、13桁の数字で入力してください。

12	法人番号がない場合はどうしたらよいか?	一部の医療法人等は法人番号がありません。 その場合は、「法人等の種類」で「その他」を選択していただくと、 「法人番号の指定を受けていない」を選択可能になります。 そうした場合、「法人等の種類」の「(その他の場合、その名称)」に 正確な法人名を入力してください。
13	1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数とは?	就業規則等で定められた1週間あたりの労働時間数を記入してください。
14	常勤換算人数とは?	「当該従業者の勤務時間」を「常勤の従業者が勤務すべき時間」で割っ た値(小数点第二位以下切り捨て)です。 例えば、ある職種の従業者の延勤務時間数が475時間であり、常勤の従業 者が勤務すべき時間数が160時間であった場合、常勤換算人数は「2.9 人」です。
15	「指定の更新年月日」について、まだ更新したことがない場 合はどうすれば?	指定から6年未満の事業所は空欄にしてください。
16	オレンジのボタンで登録をしようとすると、「従業者」の項 目でエラーが出る。	「従業者の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経験年数等」 で記入している人数が「従業者」項目の一番上で入力している従業者数 と一致していないケースがよくあります。ご確認ください。
17	専従・兼務とは?	「専従」とは、その事業所で1つの職種だけに従事していることです。 「兼務」とは、2つ以上の職種を兼務していることです。
18	産休や育休等の長期休暇中の従業員も実人数や常勤換算人数 に含めるか?	従業者数については、記入日の前月末時点の情報を記入していただきま す。 そのため、前月に出勤がない場合は、人数に含めません。
19	経験年数には他の事業所・法人での経験も含む?	その事業所・法人だけでなく、他の事業所・法人でのその職種としての 経験年数を含めます。
20	「手順2 運営情報」の入力する内容がよくわからない。	各項目の文言の最後にある青い「?」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。
21	「手順2 運営情報」の8 財務情報 で会計基準を手入力す る箇所があるが、何を入力すればいいのか?	会計基準名の記入は、例として下記のようになります。 (不明の場合は 空欄でも可) 例) ●社会福祉法人会計 ●指定介護老人福祉施設等会計 ●病院会計 ●介護老人保健施設会計・経理 ●指定老人訪問看護の会計・指定訪問看護の会計・経理 等
22	介護事業と他業を営んでいる法人の場合、他業を含めた全体 版の貸借対照表を公表することはできないので、分割する必 要がある(もともと分割して作成していない。)。 損益計算書は何とか分割することはできるが、貸借対照表は どうしても分割できない。(資産や負債を明確に分類できな い。) その際はどのようにすればよいか。	介護事業と他事業を営んでいる場合、他事業を含めた貸借対照表を公表 することも差し支えありませんが、事業所が他事業と分割して掲載した い場合は、資産、負債を事業規模等から按分をお願いします。例えば、 (介護事業3):(他事業7)の場合、貸借対照表の額×3/10として、 按分してください。
	その他 廃止(休止)」 ていろ きたけ廃止(休止)を予定してい	
23		報告対象になりませんので、ご連絡ください。
24 25	提出したのに公表されない。 災害時情報共有システムのIDとパスワードがわからない。	ご提出いただいた後、県で審査を行い、提出期間後に公表します。 大雨・台風等の災害時の被災状況報告(災害時情報共有システム)でも 同じID・パスワードを使用しますので、大切に保管してください。(特 定施設を除く)