

介護サービス情報公表の報告 よくある質問

	質問	回答
1	報告システムのログイン画面がわからない。	愛媛県ホームページから報告システム画面へ進むことができます。 ①サイト内検索「情報公表」と検索 ②「介護サービス情報の公表制度について」をクリック ③事業者の方へ（上から4つ目の項目） ④「介護サービス情報報告システム」はこちら⇒Go！をクリック
2	事業所を休止・廃止する予定がある場合でも報告は必要か。	計画期間内(入力年度)の休止・廃止は報告不要です。 県ホームページ掲載の報告免除の申告フォームよりお申し出ください。
3	報告システムにログインができない。	ID・パスワードに間違いがないかご確認ください。 ID・パスワードに間違いがない場合、半角入力になっているかご確認ください。
4	パスワードがわからない。	県ホームページ掲載のパスワード再発行依頼フォームよりご依頼ください。 なお、ID・パスワードは今後も使用しますので保管いただきますようお願いいたします。
5	入力要領はどこで確認できるのか。	報告システム内の青色四角の「i」マークをクリックの上、ご確認ください。
6	いつ時点の情報を入力すればよいか。	基本情報は、入力年月日時点 運営情報は、入力年月日から前一年間の実績 従業者数は、入力年月日の前月末時点 でご入力ください。
7	従業者の実人数は兼務している場合、どのように入力すればよいか。	兼務している場合の実人数は、それぞれの職種で「1」カウントしていただき、重複計上してください。
8	従業者数の前年度の採用(退職)者数の「前年度」とはいつか。	入力年度の前年度1年間です。
9	同法人別施設への異動は採用者・退職者に該当するのか。	該当しません。
10	従業者の数がエラーになってしまう。	実人数と経験年数ごとの人数が一致しているかご確認ください。 また、空白の欄に「0」が入力されていない場合や数字を全角で入力している場合は、エラーが出ます。
11	看護師の病院勤務も経験年数に含んでよいか。	含んで報告してください。 経験年数には当該職種として他の事業所で勤務した年数も含めます。
12	財務諸表のアップロードは必須なのか。	財務諸表の添付は必須になります。 下記、三表をアップロードください。※ない場合は添付不要です。 財務諸表等の内容が確認できるウェブページのURLの記載でも問題ありません。 ・事業活動計算書(損益計算書) ・資金収支計算書(キャッシュフロー) ・貸借対照表(バランスシート)
13	財務諸表はいつの分をアップロードすればよいか。	介護サービス情報公表システム入力期間中に手元にある最新のものをアップロードしてください。
14	重要事項説明書の添付方法がわからない。	【手順3】事業所の特色に「法令・通知等で『書面掲示』を求めている事項の一覧」という項目がありますので、そちらにファイルをアップロードし、タイトルを記入してください。
15	手順5の事業所の連絡先について、「情報公表の担当者の連絡先設定」は入力の必要があるか。	調査内容について県から問い合わせする場合もあるので、必ずご入力ください。また、来年度以降パスワード忘失時のリセット申請に必要となりますので、メールアドレスも必ずご入力ください。
16	調査票が提出できない。	ログイン後の画面で【手順1】【手順2】【手順5】が【記入済】になっているかご確認ください。 【記入済】になっていない場合は【提出する】をクリックできませんので、記入画面にて「チェックして登録」→「前画面へ戻る」をクリックして再度ご確認ください。 なお、【手順3】【手順4】の入力は任意です。
17	調査票が提出できているか確認したい。	調査票入力画面の一番下に「登録状況」という項目がありますので、報告提出日等をこちらでご確認ください。
18	入力内容を印刷したい。	各項目の一番上の「Excelファイルを出力する」をクリックしてください。
19	入力に誤りがあったので修正したい。	県の管理システムから「差戻し」をする必要があります。 ホームページ下部の問い合わせフォームよりお問い合わせください。
20	(訪問調査対象事業所) 訪問調査をする目的は何か。	事業所の報告内容と実態にブレがないか確認するため、県の「調査に関する指針」に基づき、調査を実施します。
21	(訪問調査対象事業所) 訪問調査は毎年度あるのか。	県が定める公表計画において、新規に指定を受けた事業所で、介護報酬支払実績100万円を超える事業所が訪問調査の対象になるため、原則、一度調査を実施したら、次年度以降は調査はありません。(システムからの報告は毎年度必要になります。)