

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

目次

1. 報告ページがわからない
2. スマートフォンやタブレット端末でも報告は可能か
3. パスワードが分からぬ。または昨年のものでログインができない
4. ログイン画面を開こうとすると都道府県コードを入力して下さいと表示される
5. 入力方法がわからない
6. 過年度の画面が表示されてしまい今年度の入力ができない
7. 入力をするページが分からぬ
8. 入力をしたが提出ができない
9. 基本情報は、いつの時点の情報を記入すればよいか
10. 運営情報は、いつの時点のデータを記入するのか。対象期間はいつか
11. 従業者人数は、いつの時点の人数を記入するのか
12. 法人番号がわからない
13. 入力中のデータが消えてしまった
14. 従業者の人数入力がエラーになり登録できない
15. 併設の施設の兼務や管理者の兼務についての取り扱いを知りたい
16. 経験年数は前職を含んで良いか
17. 今年度報告対象外の事業所でも希望すれば報告できるのか
18. 公表後の運営情報を修正したい
19. ケアマネジメントの公正中立性の確保の前6ヶ月間に作成したケアプランにおける同一事業所によって提供された各サービスの割合と事業所名（上位3位まで）とは何か
(居宅介護支援)
20. ログイン画面でフリーズしてしまいパソコンが動かない
21. 重要事項等の掲載はどこからできるか
22. 財務諸表等の公表は必須項目か
- 22-2. 財務諸表等は、なぜ公表事項になっているのか
23. 財務諸表に添付した内容がそのまま公表されるのか
24. 会計基準の規定上、キャッシュフロー計算書の作成が求められておらず、作成をしていない場合、添付は不要か
25. 財務諸表の報告年度はいつのものか
26. 財務諸表の種類によって事業所単位で作成している書類と、法人単位でしか作成していない書類がある場合、混在して報告しても差し支えないか
27. 財務諸表の入力項目の「会計の種類」は何を選択すれば良いか
28. 財務諸表の添付方法について
29. 「介護サービス事業者経営情報の報告」についての問い合わせ先を知りたい
30. 情報の報告を行わない場合、どのような処分がありますか

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

Q1：報告ページがわからない

A: <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/23/>

こちらの URL からログインして報告を行ってください。

Q2：スマートフォンやタブレット端末でも報告は可能か

A: インターネットに接続が出来れば可能です。

Q3：パスワードが分からない。または昨年のものでログインができない

A: パスワードを忘失された場合におきましては、名古屋市役所介護保険課あてにメール（a2595-05@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp）で件名「パスワード問い合わせ」とし、本文に事業所番号、事業所名、サービス種別を記載してお問い合わせください。

電話での回答はできません。

Q4：ログイン画面を開こうとすると都道府県コードを入力して下さいと表示される

A: 古い URL を使用している可能性があります。URL の最後に /23/ を追加していただくか、
<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/23/> こちらの URL から再度ログインをお願いします。

Q5：入力方法がわからない

A: ログイン画面の右上のヘルプボタンをクリックすると、ログインから調査票の提出までを1枚にまとめた【[報告かんたん操作ガイド_ver5.2](#)】のダウンロードができます。
さらに詳しいマニュアルは[操作マニュアル（報告システム）ver5.2](#)を参照ください。



情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

調査票の提出は【[操作マニュアル\(報告システム\) ver5.0](#)】をご参照ください。

被災状況の報告は【[操作マニュアル\(報告システム\) 被災状況報告編 ver1.0](#)】をご参照ください。

介護サービス情報報告システムのヘルプは、PDFファイルの操作マニュアルとなっています。

注意事項を必ずお読みください。

なお、調査票の報告作業手順については、ログインから調査票の提出までを1枚にまとめた[報告かんたん操作ガイド ver5.0](#)が便利です。

● 注意事項
PDFファイルを表示するためには「Adobe Acrobat Reader」が必要です。
「Adobe Acrobat Reader」をお持ちでない方は下記のリンクをクリックして、ソフトウェアをダウンロードしたのち、操作マニュアルを表示してください。

[Get Adobe Acrobat Reader](#)

[\[Adobe Acrobat Reader\]ダウンロードページへ](#)
(アドビシステムズのページを別ウィンドウに表示します。)

[前のページに戻る](#)

Q 6 :過年度の画面が表示されてしまい今年度の入力ができない

A:以下の理由が考えられます。

- ① 昨年の介護報酬が100万円を超えていなかったため今年度は報告対象外の場合（確認をさせていただきますので名古屋市役所介護保険課情報公表担当までお問い合わせください。）
- ② 昨年の提出時に入力中のままでありログアウトがされていない場合（右上のログアウトをクリックし再度ログインしてください。）

事業所登録マスター管理 調査票報告審査・公表 任意情報管理 事業所情報CSV管理 システム利用状況 ユーザ管理 各種コラボレーション ユーザ情報変更 年次処理 総務審査管理
帳票項目管理 緊急連絡先CSV出力 被災状況確認対象事業所管理 災害管理 被災状況集計

業務メニュー > 調査票報告審査・公表 > 調査票トップ

2020年度 | 手順1 公表済 基本情報 > | 手順2 公表済 運営情報 > | 手順3 公表済 事業所の特色 > | 手順4 公表済 独自項目 > | 手順5 公表済 事業所の連絡先 > | 手順6 公表済 調査票の提出 > | 公開中の情報修正中

[ログアウト](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [過去事例\(Q&A\)](#)

- ③ ログイン時のサービスコードを間違えてログインしている場合（780 地域密着型通所介護で 150 通所介護を選んでいる等）

ID・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。

ID(半角英数字)	<input type="text"/>
パスワード(半角英数字)	<input type="password"/>
サービス名	<input type="text" value="介護サービスコードを選択して下さい"/>

※ 予防サービスのみ単独で報告対象となっている事業所の場合も、「サービス名」は同種の介護サービスを選択してログインしてください。

[ログイン](#)

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

[このページのトップへ](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

Q7：入力をするページが分からない

A：「手順1 基本情報」、「手順2 運営情報（指定後1年以上の事業所）」それぞれの画面で入力が必要です。トップページの備考欄に入力をされても登録はされませんので注意してください。

The screenshot shows the 'Survey Application' interface. It consists of two main sections: 'Handsho 1 Basic Information' and 'Handsho 2 Operation Information'.
Handsho 1 Basic Information: This section has a red border around the 'Item' column. A callout bubble points to the 'Item' column with the text: 'それぞれの文字をクリックしてください。' (Please click on each character). Another callout bubble points to the right side of the table with the text: 'こちらに入力をしても登録はされません。' (Entering input here will not result in registration).
Handsho 2 Operation Information: This section shows a single row with the item '利用料率' (Usage rate) and status '未記入' (Not entered). A callout bubble points to this row with the text: '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。' (If all items are selected as 'none', submission cannot be performed. Please make a correct selection).

Q8：入力をしたが提出ができない

A：「手順1 基本情報」の入力画面で入力後、「記入した内容をチェックし登録する」をクリックしてください。次に、指定後1年以上経過している事業所は「記入メニュー」に戻り「手順2 運営情報」の入力を同様に行ってください。再度「記入メニュー」に戻り「緊急時の担当者の連絡先設定」を入力し「緊急連絡先を保存する」ボタンをクリックしてください。最後に、「手順6 調査票を提出する」ボタンをクリックしてください。
記入メニューでそれぞれの項目の状況が「提出済」になれば、報告完了です。

The screenshot shows the 'Entry Menu' screen of the survey application. It features a top navigation bar with tabs: 法人情報 (Corporate Information), 所在地等 (Address, etc.), 従業者 (Employees), サービス内容 (Service Content), and 利用料等 (Usage fees). The '従業者' tab is highlighted with a purple background and has a red border.
A callout bubble points to the tabs with the text: ①それぞれのタブを選択すると入力画面が開きます。 (Selecting each tab will open the input screen).
A large blue callout bubble points to the bottom center of the screen with the text: ②上記のすべてのタブを入力後、クリックして下さい。 (After entering all tabs above, click).
A red button at the bottom is labeled: 記入した内容をチェックして登録する (Check the entered content and register).
A blue arrow points downwards from this button towards the bottom of the screen.
A callout bubble points to the bottom right corner with the text: ③登録後にクリックすると「記入メニュー」に戻れます。 (After registration, you can click to return to the 'Entry Menu').
At the bottom left is a blue button labeled 一時保存 (Temporary Save). At the bottom right is a grey button labeled 前画面に戻る (Return to previous page).

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

手順1 基本情報 必須

確認が必要な入力箇所があります。

該当箇所をご確認いただき、問題がない場合は、そのまま進んでください。

※下記の項目をクリックすると、該当箇所に選択色

▼従業者

・1週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数

状況が「記入済」になりましたら
運営情報の入力に進んでください。

項目	状況
1法人登録	記入済
2所在地等	記入済
3従業者 登高あり	記入済
4サービス内容	記入済
5利用料金	記入済

備考を保存する

↓
(運営情報入力後)

● 緊急時の担当者の連絡先設定 必須

災害発生時に連絡がつかず電話番号等、災害発生時の連絡先として適切な内容を記載してください。

自治体が、災害発生時に迅速かつ的確に施設・事業所の被災状況につい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初に作成(更新)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は、個人の携帯電話のメールアドレス等を登録していただきますようお願い申し上げます。

なお、連絡先の設定内容が一般向けが表示されることがあります。

① こちらに緊急時の連絡先を入力してください。

② 緊急連絡先を保存する

↓

手順6 調査票の提出 必須

手順1～5のうち、必須項目がすべて「記入済」になると、提出が可能となります。

記入内容を確認後、「提出する」ボタンを押してください。

2020年度の調査票を
提出する

それぞれの項目の状況が「記入済」になると押せるように色が変わります。

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

Q9: 基本情報は、いつの時点の情報を記入すればよいか

A: 記入年月日時点での情報を記入してください。

Q10: 運営情報は、いつの時点のデータを記入するのか。対象期間はいつか

A: 記入年月日から前一年間の実績を記入してください。

Q11: 従業者人数は、いつの時点の人数を記入するのか

A: 記入年月日の前月末日時点もしくは記入年月日の1日時点での情報を入力してください。

Q12: 法人番号がわからない

A: 国税庁の検索サイトで確認いただけます。令和5年度から法人番号の登録が必要となりました。 <https://www.houjin-bangou.nta.go.jp/> (国税庁のHP)

Q13: 入力中のデータが消えてしまった

A: 入力途中で一旦操作を止める場合、「一時保存」ボタンをクリックすると入力途中から再開が可能です。「一時保存」をクリックしないとデータの保存がされませんので注意してください。

【基本情報調査票】

法人情報	所在地等	従業者	サービス内容	利用料等
計画年度	2020年度	記入年月日	[REDACTED] 日 ※入力例:2012年4月1日	
記入者名	[REDACTED]	所属・職名	[REDACTED]	

●1. 事業所を運営する法人等に関する事項 [1]

法人等の名称、主たる事務所の所在地及び電話番号その他の連絡先	
[REDACTED]	<input type="checkbox"/> 社会福祉法人(社協以外) <input checked="" type="radio"/> 社会福祉法人(社協) <input type="checkbox"/> 医療法人 <input type="checkbox"/> 社団・財団 <input type="checkbox"/> 営利法人 <input type="checkbox"/> NPO法人 <input type="checkbox"/> 農協

一時保存 **記入した内容をチェックして登録する** **前画面に戻る**

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

Q14:従業者の人数入力がエラーになり登録できない

A:以下の理由が考えられます。

- ① 他の欄の記入人数と従業者数の整合性が取れていない
- ② 常勤換算の計算が誤っている
- ③ 未記入の項目がある
- ④ 数字を全角で記入している（半角で記入をお願いします。）

Q15:併設の施設の兼務や管理者の兼務についての取り扱いを知りたい

A:運営規程や勤務形態一覧表と同じ扱いで入力をしてください。

ひとつのサービスや職種だけに従事している場合は「専従」、事業所内の他の職種の業務を兼ねている場合は「兼務」としてください。

Q16:経験年数は前職を含んで良いか

A:当該職種として他の事業所で勤務した年数も含んで記入してください。

Q17:今年度報告対象外の事業所でも希望すれば報告できるのか

A:可能です。名古屋市役所介護保険課情報公表担当にご連絡ください。

Q18:公表後の運営情報を修正したい

A:基本情報とは異なり、一度公表した運営情報は事業所での修正ができません。

名古屋市役所介護保険課情報公表担当にて修正をしますのでご連絡ください。

Q19: ケアマネジメントの公正中立性の確保の前 6 ヶ月間に作成したケアプランにおける同一事業所によって提供された各サービスの割合と事業所名（上位 3 位まで）とは何か (居宅介護支援)

A: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（上位 3 つ（※））を記入してください。

（※）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。3 位が同率で 2 事業所以上ある場合はその中から 1 つを選択し入力してください。

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

Q20: ログイン画面でフリーズしてしまい操作ができない

A: お使いのパソコンの設定やセキュリティソフトの設定で JavaScript が有効になってい
るかご確認ください。なお、設定の変更方法等につきましては各事業所様のシステム担当
に確認をお願いいたします。

Q21: 重要事項等の掲載はどこからできるか

A: 令和 6 年度介護報酬改定にて、重要事項等の情報をウェブサイトに掲載することが令和
7 年度から義務づけされます。

介護サービス情報公表システムにつきましては、手順 3 「事業所の特色」内の「法令・通知
等で「書面掲示」を求めている事項」の一覧に、Excel、Word、PDF の媒体にてアップロード
することが可能となりました。法人の HP 等に掲載する兼ね合いから必須項目とはしており
ません。サービスによって掲載しなければならない書類が異なりますので、基準をよく確認
いただきますようお願いします。

Q22. 財務諸表等の公表は必須項目か

A : 手順 2 「運営情報」内の**事業所等の財務状況が分かる書類の報告は令和6年度より必須
項目となりました。**

令和6年10月18日に厚生労働省が発出した通知（「「介護サービス情報の公表」制度の施行
について」一部改正について（通知））に基づき、事業所等の財務状況が分かる書類（財
務諸表又は計算書類等）を報告しなければならないとされています。

原則として財務諸表（事業活動計算書（損益計算書）、貸借対照表（バランスシート）及
び資金収支計算書（キャッシュフロー計算書））を報告するものとしますが、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
書類を作成し添付いただいても差し支えありません。その場合は、いずれか一つの書類で
「あり」を選択し、書類のファイルのアップロード又はURLの記載を行ってください。

なお、「中小企業の会計に関する指針」では、次頁のとおり、様式が例示されています（た
だし、キャッシュフロー計算書は、企業会計基準による。）。公表する際に記載する勘定科目
について、ご参考願います。社会福祉法人会計基準や医療法人会計基準など、他の会計基準
で会計処理している場合も同様に参考にしてください。

財務諸表の内容や作成方法につきまして不明な場合は担当税理士等にご相談ください。

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

貸借対照表の例示

貸借対照表 (令和××年×月×日現在)			
資産の部		負債の部	
流动資産		流动負債	
現金及び預金	×××	支払手形	×××
受取手形	×××	買掛金	×××
売掛金	×××	短期借入金	×××
有価証券	×××	未払金	×××
商品及び製品	×××	リース債務	×××
短期貸付金	×××	未払法人税等	×××
前払費用	×××	賞与引当金	×××
その他	×××	その他	×××
貸倒引当金	△××	流动負債合計	×××
流动資産合計	×××	固定負債	
固定資産		社債	×××
(有形固定資産)		長期借入金	×××
建物	×××	リース債務	×××
構築物	×××	退職給付引当金	×××
機械及び装置	×××	繰延税金負債	×××
工具、器具及び備品	×××	その他	×××
リース資産	×××	固定負債合計	×××
土地	×××	負債合計	×××
建設仮勘定	×××	純資産の部	
その他	×××	株主資本	
(無形固定資産)		資本金	A
ソフトウェア	×××	資本剰余金	
のれん	×××	資本準備金	B
その他	×××	その他資本剰余金	C
(投資その他の資産)		資本剰余金合計	D
関係会社株式	×××	利益剰余金	
投資有価証券	×××	利益準備金	E
出資金	×××	その他利益剰余金	×××
長期貸付金	×××	××積立金	F
長期前払費用	×××	繰越利益剰余金	G
繰延税金資産	×××	利益剰余金合計	H
その他	×××	自己株式	△I
貸倒引当金	△××	株主資本合計	J
固定資産合計	×××	評価・換算差額等	
繰延資産	×××	その他有価証券評価差額金	K
資産合計	×××	評価・換算差額等合計	L
		新株予約権	M
		純資産合計	N
		負債・純資産合計	×××

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

損益計算書の例示

損益計算書	
自 令和××年×月×日 至 令和××年×月×日	
売上高	×××
売上原価	×××
売上総利益	×××
販売費及び一般管理費	×××
営業利益	×××
営業外収益	
受取利息	×××
受取配当金	×××
雑収入	×××
営業外収益合計	×××
営業外費用	
支払利息	×××
手形譲渡損	×××
雑支出	×××
営業外費用合計	×××
経常利益	×××
特別利益	
固定資産売却益	×××
投資有価証券売却益	×××
前期損益修正益	×××
特別利益合計	×××
特別損失	
固定資産売却損	×××
減損損失	×××
災害による損失	×××
特別損失合計	×××
税引前当期純利益	×××
法人税、住民税及び事業税	×××
法人税等調整額	×××
当期純利益	Q

注：貸借対照表のA～N及び損益計算書のQの各項目の金額は、株主資本等変動計算書の各「当期末残高」欄の金額及び「当期純利益」と一致することになる。

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

※会計基準の規定上、資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）の作成が求められていない場合、必ずしも報告いただく必要はありません。

様式1 （「営業活動によるキャッシュフロー」を直接法により表示する場合）

I 営業活動によるキャッシュ・フロー

営業収入	× × ×
原材料又は商品の仕入支出	-× × ×
人件費支出	-× × ×
その他の営業支出	-× × ×
小計	<hr/> × × ×
利息及び配当金の受取額	× × ×
利息の支払額	-× × ×
損害賠償金の支払額	-× × ×
.....	× × ×
法人税等の支払額	-× × ×
営業活動によるキャッシュ・フロー	<hr/> × × ×

II 投資活動によるキャッシュ・フロー

有価証券の取得による支出	-× × ×
有価証券の売却による収入	× × ×
有形固定資産の取得による支出	-× × ×
有形固定資産の売却による収入	× × ×
投資有価証券の取得による支出	-× × ×
投資有価証券の売却による収入	× × ×
連結範囲の変更を伴う子会社株式の取得	-× × ×
連結範囲の変更を伴う子会社株式の売却	× × ×
貸付けによる支出	-× × ×
貸付金の回収による収入	× × ×
.....	× × ×
投資活動によるキャッシュ・フロー	<hr/> × × ×

III 財務活動によるキャッシュ・フロー

短期借入れによる収入	× × ×
短期借入金の返済による支出	-× × ×
長期借入れによる収入	× × ×
長期借入金の返済による支出	-× × ×
社債の発行による収入	× × ×
社債の償還による支出	-× × ×
株式の発行による収入	× × ×
自己株式の取得による支出	-× × ×
親会社による配当金の支払額	-× × ×
少数株主への配当金の支払額	-× × ×
.....	× × ×
財務活動によるキャッシュ・フロー	<hr/> × × ×

IV 現金及び現金同等物に係る換算差額

× × ×

V 現金及び現金同等物の増加額

× × ×

VI 現金及び現金同等物期首残高

× × ×

VII 現金及び現金同等物期末残高

× × ×

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

様式2 「営業活動によるキャッシュフロー」を間接法により表示する場合)

I 営業活動によるキャッシュ・フロー	
税金等調整前当期純利益	× × ×
減価償却費	× × ×
連結調整勘定償却額	× × ×
貸倒引当金の増加額	× × ×
受取利息及び受取配当金	-× × ×
支払利息	× × ×
為替差損	× × ×
持分法による投資利益	-× × ×
有形固定資産売却益	-× × ×
損害賠償損失	× × ×
売上債権の増加額	-× × ×
たな卸資産の減少額	× × ×
仕入債務の減少額	-× × ×
.....
小計	× × ×
利息及び配当金の受取額	× × ×
利息の支払額	-× × ×
損害賠償金の支払額	-× × ×
.....
法人税等の支払額	× × ×
営業活動によるキャッシュ・フロー	× × ×
II 投資活動によるキャッシュ・フロー	
(様式1に同じ)	
III 財務活動によるキャッシュ・フロー	
(様式1に同じ)	
IV 現金及び現金同等物に係る換算差額	× × ×
V 現金及び現金同等物の増加額	× × ×
VI 現金及び現金同等物期首残高	× × ×
VII 現金及び現金同等物期末残高	× × ×

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

Q. 22-2. 財務諸表等は、なぜ公表事項になっているのか

介護保険法施行規則第 140 条の 47 では、公表する介護サービス情報が定められており、事業所等の財務状況も公表事項となっています。

このことは、社会保障審議会介護保険部会において、介護サービス情報公表制度が利用者の選択に資する情報提供を行うものであるという観点から、社会福祉法人や障害福祉サービス事業所が法令の規定により、事業所等の財務状況を公表することとされていることを踏まえて、介護サービス事業者についても、同様に財務状況を公表することが適当であるとされたものです。

Q23. 財務諸表に添付した内容がそのまま公表されるのか

A: 報告いただいた内容がそのまま公表されます。

Q24. 会計基準の規定上、資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）の作成が求められておらず作成をしていない場合、添付は不要か

A: 会計基準の規定上、資金収支計算書（キャッシュフロー計算書）の作成が求められていない場合、必ずしも報告いただく必要はありません。

Q25. 財務諸表の報告年度はいつのものか

A: 直近の事業年度を終えた時点で作成した書類を添付してください。愛知県が行う「介護サービス事業者経営情報の報告」とは取り扱いが異なります。

Q26. 財務諸表の種類によって事業所単位で作成している書類と、法人単位でしか作成していない書類がある場合、混在して報告しても差し支えないか

A: 報告は介護サービス事業所・施設単位で行うこととしますが、事業所・施設単位で会計処理を行っていない場合等、やむを得ない場合については、法人単位で公表することとして差し支えなく、事業所単位で作成している書類と、法人単位でしか作成していない書類がある場合、混在して報告いただいても差し支えありません。

Q27. 財務諸表の入力項目の「会計の種類」は何を選択すれば良いか

A: 事業所で採用されている会計基準を選択してください。不明な場合は担当税理士等にご確認ください。

情報公表よくある質問（名古屋市内事業所用）

Q28. 財務諸表の添付方法について

A: 「あり・なし」の選択後、ファイルのアップロードまたは令和7年度からURLの記載が可能となりました。URLの記載はWAMネットの社会福祉法人の財務諸表等電子開示システム、HPに計算書類を掲載している場合等を想定しています。

Q29. 「介護サービス事業者経営情報の報告」について知りたい

A: 介護サービス事業者経営情報の報告は名古屋市内の事業所も問い合わせ先は愛知県となります。詳しくは愛知県ホームページをご参照ください。

(<https://www.pref.aichi.jp/soshiki/korei/kaigo-zyouhoukouhyou.html#houkoku>)

Q30. 情報の報告を行わない場合、どのような処分がありますか

A: 介護保険法第115条の35第4項では、「介護サービス事業者が第一項の規定による報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は前項の規定による調査を受けず、若しくは調査の実施を妨げたときは、期間を定めて、当該介護サービス事業者に対し、その報告を行い、若しくはその報告の内容を是正し、又はその調査を受けることを命ずることができる。」とされています。

このため、本市では、期限を超えて報告がなかった介護サービス事業者に対しファックスや電話連絡による督促を行っております。

なお、介護保険法第115条の35第6項には、従わない場合における事業者等の指定取り消し又は期間を定めた指定等の効力停止処分等の規定がありますので、ご留意ください。