

## 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. パスワードがわからない。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わからない
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

**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**

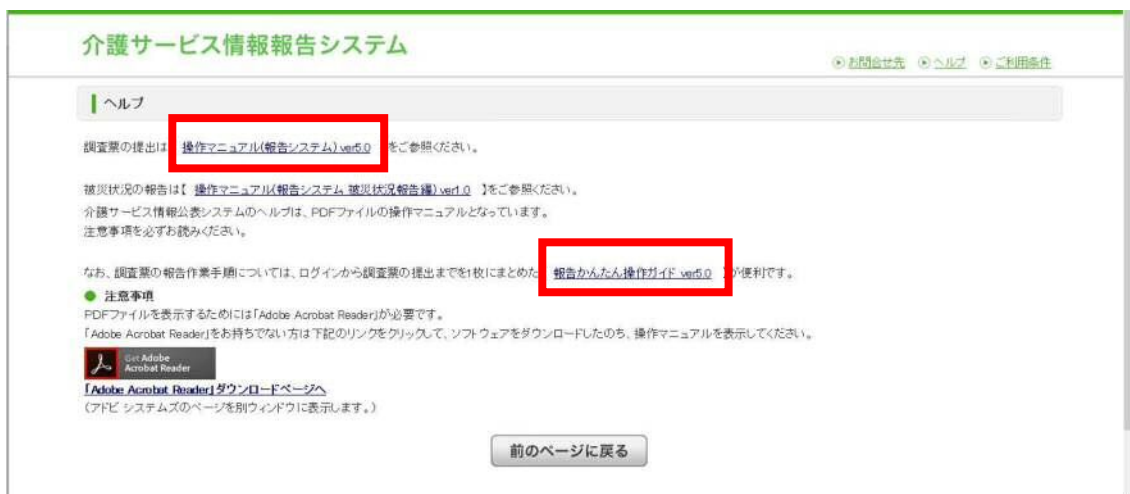
A:パスワードを忘失された場合におきましては、名古屋市役所介護保険課あてにメール ([a2595-05@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp](mailto:a2595-05@kenkofukushi.city.nagoya.lg.jp)) で件名「パスワード問い合わせ」とし、本文に事業所番号、事業所名、サービス種別を記載してお問い合わせください。電話での回答はできません。

**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。



Q6: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（電話 052-972-4628）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。）



- 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）



### 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。

それぞれの文字をクリックしてください。  
入力画面が表示されます。

項目	状況	備考
法人情報	未記入	
所在地等	未記入	
従業員	未記入	
サービス内容	未記入	
利用料等	未記入	

こちらに入力をしても登録はされません。

手順2 運営情報

項目	状況	備考
1) 利用者の権利保護	未記入	

### 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。

①それぞれのタブを選択すると入力画面が開きます。

②上記のすべてのタブを入力後、クリックして下さい。

③登録後にクリックすると「記入メニュー」に戻れます。

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



### 手順1 基本情報 必須

**確認が必要な入力箇所があります。**

**緊急あり** が付いた項目内の入力内容に、誤りがある可能性があります。  
該当箇所をご確認いただき、問題がない場合は、そのまま提出してください。  
※下記の項目をクリックすると、該当箇所に遷移します。

▼ **従業員**

- 1. 選考のうち、常勤の従業員が勤務する時間帯

項目	状況
1 法人情報	記入済
2 所在地	記入済
3 従業員 <b>緊急あり</b>	記入済
4 サービス内容	記入済
5 利用料	記入済

備考

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。



(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く電話番号等、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。  
自治体から、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。  
この種情報は、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ありません。  
※「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。登録前にお間違い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きますようお願い申し上げます。  
なお、連絡先の認定内容が一方向に公表されることはありません。

担当者氏名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
備考(必要な場合のみ記入)	<input type="text"/>

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



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。

### 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

Q9:基本情報は、いつの時点の情報を記入すればよいか

A:入力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:入力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:入力年月日の前月末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。

<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: [ ]日  
記入者名: [ ] | 所属・職名: [ ]  
※入力例:2012年4月1日

●1. 事業所を運営する法人等に関する事項 ⓘ

法人等の名称、主たる事務所所在地及び電話番号その他の連絡先

社会福祉法人(社協以外)  
 社会福祉法人(社協)  
 医療法人  
 社団・財団  
 営利法人  
 NPO法人  
 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

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（電話 052-972-4628）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（電話 052-972-4628）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。

**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。