

〒郵便番号
事業所所在地
事業所名 管理者様
NO

7 生福第 3 1 0 5 号
令和 7 年 9 月 3 0 日

福島県高齢福祉課長
(公 印 省 略)

「令和 7 年度介護サービス情報公表制度」に係る事業所情報の
報告について（通知）

日頃より、介護保険事業について御理解と御協力をいただき厚く御礼申し上げます。

さて、介護サービス事業所及び介護施設においては、介護保険法第 115 条の 35 第 1 項の規定により、介護サービス情報を県に報告しなければならないとされております。

つきましては、下記のとおり介護サービス情報公表システムによる報告をお願いいたします。

なお、同法第 115 条の 35 第 4 項の規定により、報告がない場合若しくは虚偽の報告をした場合等、県が内容の是正又は調査を実施する場合がありますので、報告漏れ等がないよう御注意願います。

また、令和 3 年度から情報公表システムに「災害時情報共有機能」が新たに追加され、被災状況に関する情報を集約し、支援に役立てることが出来るようになり、今後情報公表システムを活用した様々な運用が予想されますので、別紙「情報公表システムの入力に関する留意事項について」を御参照の上、正確かつ迅速な情報発信に御協力願います。

記

1 介護サービス情報公表制度について

各事業所は介護サービス情報公表システムによりサービス毎の情報を入力・報告し、県はその報告を受け、内容を審査し、公表します。

◎制度の詳細についてはホームページでご確認願います。

「高齢福祉課（介護保険担当）」→「介護保険に関するページはこちら」→
「メニュー」→「介護サービス情報の公表制度について（第 115 条の 35）」
→「「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
（令和 7 年 6 月 30 日）

2 対象となる介護サービス事業所

（1）前年度介護報酬額が 100 万円超の事業所（特定福祉用具販売については、福祉用貸与の実績額による）。

※当該通知は令和 6 年 4 月審査分から令和 7 年 3 月審査分で介護報酬の支払い実績が 100 万円超の事業所のみお送りしていますので、当該通知を受け取った事業所は入力が必要となります。

（2）介護と介護予防の両方のサービスを実施している場合、介護予防サービスについては介護サービスに含まれるため入力は不要です。

3 情報入力・報告の方法

報告は、「介護サービス情報公表システム」にログインし、サービス種類毎に必要な事項を入力して登録します。

URL <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/07/>

※ ログイン画面にアクセスできない場合は、高齢福祉課（介護保険室）のホームページからもアクセスすることができます。

「高齢福祉課（介護保険担当）」→「介護保険に関するページはこちら」→「メニュー」→「介護サービス情報の公表制度について」→「3 事業所の方へ介護サービス情報の入力画面」

入力の方法は、「介護サービス情報公表システム」のヘルプに掲載されている操作マニュアルを御確認ください。

介護サービス情報報告システム

[お問い合わせ先](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#)

ユーザID・パスワードを入力、サービス名を選択して「ログイン」ボタンを押してください。

ユーザID(半角英数字)	
パスワード(半角英数字)	
サービス名	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。

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

ログイン

[このページのトップへ](#)

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

入力後、「提出する」を押下することで、県への提出が完了したことになります。「提出までの手順アイコン」が「提出済」となっていることを確認してください。

なお、人員等の基本情報を入力する際は、事業所における直近のデータにより入力してください。

4 事業所 ID・パスワード等

ID	07XXXXXX
パスワード	071234567801fk
サービスコード	110
サービス名	訪問介護

5 報告内容

「基本情報」、「運営情報」、及び「事業所の特色（任意）」

なお、厚生労働省老健局発令和7年6月30日付け「「介護サービス情報の公表」制度の施行について」一部改正についてより、令和6年度から新たに次の報告も追加となりました。（入力方法は操作マニュアルを御確認ください）

さい。)

- ・事業所等の財務状況が分かる書類の報告（必須）（参考：操作マニュアル P34）※
- ・一人当たり賃金の報告（任意）

手順2 運営情報 必須

内容について問題ないことを審査した上で公表されておりますので、事業所側では公表後の修正は行えない仕様となっております。
運営情報の修正が必要な場合は都道府県にお問い合わせください。

項目	状況	備考	備考を保存する
1 利用者の権利保護	公表済		
2 サービスの質の確保への取組	公表済		
3 相談・苦情等への対応	公表済		
4 外部機関等との連携	公表済		
5 事業運営・管理	公表済		
6 安全・衛生管理等	公表済		
7 従業員の研修等	公表済		
8 財務諸表	公表済		

令和6年度から義務化

事業活動計算書(損益計算書)	※ あり ○ なし	テスト1.pdf ファイルの選択 ファイルが選択されていません ☒ このファイルを削除する (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2MBを超えるファイルはアップロードできません 計算書類をウェブ上で公開している場合は、そのURLを貼付で可 ※255文字以内、半角英数
資金収支計算書(キャッシュフロー計算書)	※ あり ○ なし	テスト2.pdf ファイルの選択 ファイルが選択されていません ☐ このファイルを削除する (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2MBを超えるファイルはアップロードできません 計算書類をウェブ上で公開している場合は、そのURLを貼付で可 ※255文字以内、半角英数
貸借対照表(バランスシート)	※ あり ○ なし	テスト3.pdf ファイルの選択 ファイルが選択されていま ☐ このファイルを削除する (PDFもしくはCSVファイル形式でアップロード) ※2MBを超えるファイルはアップロードできません 計算書類をウェブ上で公...の場合は、そのURLを貼付で可 ※255文字以内、半角

ファイルの選択を
押してデータを添付する

ファイルの選択を
押してデータを添付する

【重要】

事業活動計算書と貸借対照表は必須となります。令和6年度決算分の資料が添付されて
いない場合は差戻しとなり公表されませんので必ず添付してください。(資金収支計算書
は任意) ※よくある質問については県 HP に掲載していますのでご確認ください。

6 入力基準日

令和7年9月1日（ただし様式に示されている場合はその日）

7 報告期限

令和8年1月30日（金）まで

8 公表の時期

介護サービス情報公表システムにより提出があった内容について確認後、順次公表登録を実施します。**（上記5の財務諸表が添付されていない場合は差戻しとなります。）**

9 その他

（1）調査票の提出ボタンが押下されず、進捗状況が「未記入」や「記入中」の場合、県での公表処理ができません。**データの入力が完了した際は、必ず「提出済」になっていることを確認してください。**

（2）例年御質問の多い点及び災害時情報共有機能の追加による留意点については、別紙「情報公表システムの入力に関する留意事項について」を御参照ください。

10 介護サービス事業者経営情報データベースシステムについて

介護保険法第115条の44の2の規程に基づく介護サービス事業者の経営情報の調査及び分析等に関する制度における報告については、介護サービス事業者経営情報データベースシステムを用いて行うこととなっています。

（介護サービス情報公表システムとは別のシステムとなります。）

※介護サービス事業者経営情報データベースシステムは現在メンテナンス中のため、ご利用いただけません。システムの再開については厚生労働省から通知があり次第、当ホームページに掲載いたしますので、適時ご確認ください。

介護保険法第115条の44の2の規定に基づく介護サービス事業者経営情報の調査および分析等に関する制度に係る実施上の留意事項について（通知）（介護保険最新情報 Vol.1297）等を確認し入力願います。

なお、令和7年度中に改めて文書による通知はしませんので適時ホームページを確認し、遺漏のないよう御対応願います。

報告の対象となる介護サービス事業者

法第115条の44の2第2項の規定に基づく介護サービス経営情報の報告は、原則として全ての介護サービス事業者が行わなければならないものであるが、則第140条の62の2の2の規定に基づき、その有する事業所又は施設の全てが以下の基準に該当する介護サービス事業者については、報告を求めないこととする。

- ① 当該会計年度に提供を行った介護サービスに係る費用の支給の対象となるサービスの対価として支払いを受けた金額が 100 万円以下である者
- ② 災害その他都道府県知事に対し報告を行うことができないことにつき正当な理由がある者

よって、介護サービス情報公表システムの入力対象事業所は介護サービス事業者経営情報データベースシステムについても入力する必要があります。

「高齢福祉課（介護保険担当）」→「介護保険に関するページはこちら」→「メニュー」→「介護サービス情報の公表制度について」

情報公表システム関係

関連通知

よくある質問

介護サービス事業者経営情報データベースシステム関係

通知用メールアドレスの登録について

高齢福祉課（事業者担当）では全事業者（医療みなしを除く）を対象とする連絡体制の構築に向け、下記のとおり情報公表システムを活用したアドレス管理を行っています。

つきましては、情報公表システムにおいて各事業所の連絡先を登録する際には、漏れや誤りのないよう十分御留意頂くとともに、迷惑メールフィルターの設定の見直しや個人用ではない所属用のアドレスの登録など、円滑な連絡体制の構築にご理解とご協力を頂きますようお願いいたします。

記

1 情報公表システムによる報告について

手順5「事業所の連絡先」の緊急連絡先（必須項目）に登録されたメールアドレスを連絡用のアドレスとして管理いたします。

2 留意事項

- (1) 手順1～5までの入力後、手順6「提出する」ボタンを押して、提出が完了していることを必ず確認してください。
- (2) 迷惑メールフィルターの設定により、メールの受信ができない場合がありますので、予めメールフィルターの設定内容をご確認ください。
- (3) 担当者不在であっても内容を確認できるよう、個人用ではない所属用のアドレスの登録を推奨します。
- (4) 緊急時にも登録されたアドレス宛に通知することになりますので、今後もメールの受信内容を小まめにご確認頂きますようお願いいたします。

情報公表システムの入力に関する留意事項について

令和 7 年 9 月 30 日

福島県高齢福祉課

情報公表システムについては、令和 3 年度から「災害時情報共有機能」が追加され、被災状況に関する情報を集約し、支援に役立てることが出来るようになりました。

利用者様へ向けた情報発信の他、災害発生時の情報収集など情報公表システムを活用した様々な運用が今後予想されますので、下記のとおり、正確かつ迅速な情報発信に御協力願います。

記

1 ID・パスワードは厳重に保管してください。

公表済みの情報を修正する際や災害時の被災状況を報告する際に、必ずログインが必要となりますので、IDとパスワードを紛失しないように厳重に保管願います。

2 入力内容を十分に御確認願います。

- (1) 入力内容と届出内容に齟齬が無いことを確認してください。
- (2) 資格要件のある従業者と資格の数が一致していることを確認してください。

★注意★

- 通所介護の生活相談員
 - ・精神保健福祉士、介護支援専門員、介護福祉士（実務経験 5 年以上の者に限る）
→「社会福祉主事」を選択
- 訪問介護員
 - ・ヘルパー 1 級、看護師・准看護師、基礎研修終了者
→「実務者研修」を選択
 - ・ヘルパー 2 級
→「初任者研修」を選択

3 災害時であっても高齢福祉課からのメールを受信できるようにご準備下さい。

- (1) 緊急連絡先（電話番号・メールアドレス）は、個人のものではなく、代表のものを登録してください。
災害発生時は、高齢福祉課から被災状況の報告依頼をメールで通知します。
夜間や休業日であっても速やかに通知を確認できるよう代表アカウントの作成等の対応をお願いします。
- (2) 高齢福祉課からのメールを受信できるようフィルターの設定を御確認願います。
アドレス koureifukushi@pref.fukushima.lg.jp

4 その他

- (1) 災害時情報共有システムの操作マニュアルについては、情報公表システムや高齢福祉課のHPに掲載されていますので、ID・パスワードと併せて備える等、被災情報の速やかな報告にご協力願います。
- (2) 災害時情報共有システムが円滑に運用されるまで、当面の間は、システムによる報告と市町村への被災状況報告（「従来方式」）を並行して行ってください。

福島県高齢福祉課

電話 024-521-7746 FAX 024-521-7748

メールアドレス koureifukushi@pref.fukushima.lg.jp