

介護サービス情報報告システム

よくある質問

No.	質問	回答
1	郵送されてきた文書にあるログインID・パスワード・サービス名を半角英数で入力してもアクセスできない	広島県シルバーサービス振興会のホームページを経由した場合、ログインID・パスワードが違います等の不具合が出る場合があります。その場合は、下記のURLから直接ログインを試してください。 介護サービス情報報告システム 下記URLをクリック↓↓↓ https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/houkoku/34/
2	法人内に複数事業所があり続いて入力したい時、どうやって画面を切り替えたらいいか。	現在開いている介護サービス情報報告システムの画面の一番上までスクロールしてください。中央から右側に緑色の細い文字で「ログアウト」というのがあるので、ここをクリックしてください。一旦ログアウトするので、次の事業所のID・パスワード・サービス名を入れて新たにログインして続けてください。
3	法人内の他の事業所に通知が届いていない	広島県又は広島市のホームページの「介護サービス情報の公表」のページ又は広島県シルバーサービス振興会のホームページの「介護サービス事業所の方へ」のページに令和5年度の介護サービス情報の公表に係る公表計画の一覧がExcelで掲載されています。事業所の所在地がある該当のExcelファイルをダウンロードし、法人名でフィルターをかけ、該当の事業所の計画を検索してください。
4	文字入力について	数字は、全て半角数字 、日付は西暦で入力してください(例:2023/01/01)。 該当がない場合の入力は、① あり/なしの項目→「なし」を選択 ② 数値を入力する項目→必ず「0」を入力 ③ 日付など文字を入力する項目→「-」(半角 ハイフン)を入力してください。
5	いつの時点の報告をするのか	入力は、記載がある場合((記入日前月の状況)など)と下記以外は、原則記入日の状況を報告してください。 ●職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等… 記入日前月の状況 ●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… 記入日前月の状況 ●手順2 運営情報 の報告の過去の実績等(利用者の記録や職員の研修開催日等の実施日の記録が必要な資料)は、基準日(基準日は、介護サービス情報報告システムで報告データを作成し送信した日)の前日から遡って1年間に事実確認の記録がある・なしで判断して報告して下さい。
6	株式会社・有限会社・合同会社は法人の種類は何になりますか。	営利法人を選択してください。
7	法人番号について	法人番号は、特段、届出手続等を要することなく、国税庁長官が法人番号を指定し、原則としてインターネット上で公表され、誰もが自由に利用することが可能です。インターネットで「法人番号検索サイト」を検索→「商号又は名称」と「法人所在地」で番号の検索ができます(詳細は重要なお知らせ内にあるPDFファイル「法人番号の検索と入力」を参照してください)。
8	【居宅介護支援】法人等が実施する介護サービスの0、1、2の考え方	0. 同一法人・系列法人が運営する該当するサービス事業所を併設している。→居宅介護支援事業所(自 事業所)が同一法人・系列法人の他のサービス事業所と同じ敷地(又は建物)内で事業を行っている場合) 1. 同一法人・系列法人が運営している該当するサービス事業所があるが、併設ではない。→居宅介護支援事業所(自 事業所)が同一法人・系列事業所の他のサービス事業所とは離れた場所で事業を行っている場合) 2. 同一法人・系列法人が運営している該当するサービスの事業所はない

No.	質問	回答
9	管理者は、従業者の数に含めるのか。	管理者としてのみ従事している場合は実人数欄には含みません。管理者と他の職種と兼務している場合には、兼務している職種欄に1として計上してください。施設長や管理者として実人数を記入する欄がある場合はその指示に従ってください。
10	常勤・非常勤職員の違いを教えてください。	基本的に行政への届出に準じて報告してください。 ●「常勤」とは当該事業所で定める『常勤が勤務すべき時間数』勤務している者で、正規職員、非正規員(派遣労働者、パートタイム労働者)の別を問いません。ただし、常勤職員でも法人内の複数の事業所に所属し業務を行う場合(1日4時間当該事業所の訪問介護員、4時間はデイサービスの介護職などの場合)は、当該事業所としては「非常勤」で計上してください。 ●「非常勤」とは『常勤が勤務すべき時間数』を下回る勤務時間数の者をいいます。
11	専従・非専従の違いを教えてください。	基本的に行政への届出に準じて報告してください。 ●「専従」とは、当該サービスの当該職種にのみ従事している者。1日4時間当該事業所の訪問介護員、4時間はデイサービスの介護職の場合は、各々の事業所で「非常勤専従」となり、実人数1人・常勤換算人数0.5人となります。なお、訪問介護事業所で、訪問介護員とサービス提供責任者を兼務している場合は「専従」で計上してください。 ●「非専従」とは、同一事業所内で複数の職種を兼務している者。(同一事業所内で、看護職員と機能訓練指導員を兼務しているような場合、それぞれの職種へ実人数1人、常勤換算人数は業務時間数に合わせて計上してください。)総合事業との兼務は「専従」、共生型サービスとの兼務は「非専従」となります。
12	産休や育休等の長期休暇の従業者も、実人数や常勤換算の計算に含めるか。	基本的に行政への届出に準じて報告してください。 実人数及び常勤換算人数の記載は、記入日の前月末時点の情報を記入してください。退職前の有給休暇消化中や産休・育休等の長期休暇者も実人数に加え、常勤換算人数は前月の出勤時間を集計して計上してください。
13	常勤換算の計算方法がわからない。	各従業者の一か月の勤務合計時間÷事業所の定める常勤職員の勤務すべき時間数＝常勤換算人数です。 例)常勤職員5人 非常勤職員5人(内訳 1日6時間で月20日勤務2人、1日4時間で15日勤務3人)の場合 事業所の定める常勤職員の勤務すべき時間数が、1日8時間 月21日の場合 常勤職員5人(8×21×5)＋非常勤職員5人((6×20×2)+(4×15×3))=(840+240+180)÷(8×21)=7.5人となります。
14	【訪問介護】 「従業者である訪問介護員等が有している資格」で旧ヘルパー1級や2級はどこに入力したらよいか。	以下の資格を有する介護職(訪問介護員等)について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び非専従に該当する者の人数をそれぞれ計上してください。 ●実務者研修(旧介護職員基礎研修、訪問介護員1級、看護師、准看護師を含む) ●介護職員初任者研修(訪問介護員2級保有者、ホームヘルパー養成研修(2級)修了者を含む)
15	【通所介護】【地域密着型通所介護】 「従業者である生活相談員が有している資格」において、介護福祉士はどこに含めたらよいか。	以下の資格を有する生活相談員について、常勤及び非常勤の勤務形態別に、当該業務に係る専従及び非専従に該当する者の人数をそれぞれ計上してください。 ●社会福祉士 ●社会福祉主事(介護福祉士、介護支援専門員など社会福祉士以外の資格を含む)

No.	質問	回答
16	経験年数は、他の事業所や法人での経験も含めるのか。	<p>従業者の経験年数には、基本的には、勤務先に関係なく同一サービス種別の事業所において、同一職種に従事した年数を計上してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●同一法人の別事業所で同じ職種に従事していた場合→別事業所での経験年数も含める。 ●同一法人の別事業所で違う職種に従事していた場合→職種が異なるため、別事業所での経験年数は含めない。 ●別法人の別事業所で同じ職種に従事していた場合→職種が同じであるので、別法人での経験年数も含める。
17	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の入力画面で、前年度の採用者数と退職者数、その下の経験年数の記入方法がよくわからない。	<p>「前年度の採用者数」・「前年度の退職者数」と「当該職種として業務に従事した経験年数」の項目は関連性のない項目です。</p> <p>「前年度の採用者数」・「前年度の退職者数」は各職種の前年度の採用者数と退職者数を入力してください。</p> <p>「当該職種として業務に従事した経験年数」は、介護サービス情報報告システムのこのページ一番上の「職種別の従業者の数、勤務形態、労働時間、従業者1人当たりの利用者数等」へ入力した職種ごとの常勤・非常勤の各従業者の経験年数を集計して入力してください。</p>
18	手順1 基本情報の入力が終了し「記入した内容をチェックして登録する」をクリックしたが、従業者のタブがピンク色になりエラーとなり、記入済みにならない。	この文書と同じところにある「基本情報入力pdf」の3ページの※よくあるエラー表示を参照してください。
19	【通所介護】 「介護サービスの利用者への提供実績(記入日前月の状況)」は、延べ人数または実人数どちらを記入すればよいか。	実人数で記入してください。
20	年度の途中で、介護報酬の加算状況が変更になった場合は、どのように記入すればよいか。	<p>介護報酬の加算状況は、記入日前月から直近1年間の状況が対象期間ですが、年度の途中で変更になっている場合は、記入年月日の時点の状況を記入してください。</p> <p>また、記入日時点で変更することが明らかな場合は、変更後の加算状況を記入してください。</p>
21	数字を入力している項目にエラーが出る	数字を入力する項目は必ず「半角英数」で入力してください。全角で入力するとその時点で受け付けますが、「入力した内容をチェックして登録する」をクリックするとエラーとなり、記入済みになりません。