

8 生福第 2 9 2 0 号
令和 8 年 9 月 1 8 日

福島県高齢福祉課長
(公 印 省 略)

「令和 8 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 1 1 5 条の 3 5 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 1 1 5 条の 3 5 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」→「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 8 年 8 月 18 日掲載)

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 1 0 0 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)。

※入力依頼通知のはがきは令和 7 年 4 月審査分から令和 8 年 3 月審査分で介護報酬の支払い実績が 1 0 0 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（介護保険担当）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」→「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。

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となります。「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（例）※*****は 8 桁の事業所番号

ID（事業所番号）	07*****
パスワード	07*****01fk
サービスコード	110
サービス名	訪問介護

※パスワード等については、各事業所宛に送付したハガキに記載のものを入力してください。パスワード等が不明な場合は、お問い合わせください。

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 3 0 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。）

- ・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を貼付してください ※255文字以内、半角英数	ファイルの選択を 押してデータを添付する
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を貼付してください ※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す ☐ 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を貼付してください ※255文字以内、半角英数	

【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7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8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9年1月29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。

「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」

[illegible][illegible]