

基本情報の内容入力に関する事項

以下は、手順1 基本情報 の入力について、よくある問い合わせなどの事項を記載しました。参考にしてください。詳しくは、システム内各ページ1行目項目名の横にある水色の **i** をクリック、又は当振興会のホームページの各操作・入力マニュアルで記載要領を参照してください。

- ・ 数字は、全て半角数字、日付は西暦で入力する(例:2020/01/01)。
- ・ 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)を入力する。
- **報告内容は、行政へ届出済みの事項(指定事項、介護給付費算定(加算)等)と整合性をとること。**
- ・ 入力は、記載がある場合((記入日前月の状況)など)と下記<3. 従業者>以外は、原則記入日の状況を報告する。

<1. 法人情報>

1. 「法人番号の有無」

- ・ 法人番号の指定を受けている場合には、「法人番号の指定を受けている」を選択し、法人番号を記載する。
 - ✧ 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「法人番号の検索方法」を参照してください)。安易に「受けていない」を選択せず、法人の管理部門等に確認し、入力をお願いします。
- 「法人等が当該都道府県内で実施する介護サービス」

当該法人等が当該都道府県内で、当該報告に係る介護サービスを含む介護サービス(法の規定に基づく指定又は許可を受けている介護サービスをいう)を実施している場合には、**介護サービスの種類ごとに「あり」に記すとともに、当該介護サービスを行う事業所の数を記載する。さらに、そのうち主な当該事業所の名称及びその所在地について1つを記載する。**実施していないサービスは「なし」を選択。

 - 報告に含めるサービス → 当該報告事業所・同所在地、同事業所内でも異なるサービス(介護サービスと予防サービス等)

■ 居宅介護支援のみ 以下の記載が必要

介護サービスの種類	か所数	事業所等の名称(主な事業所1箇所分を記載)	所在地(主な事業所1箇所分を記載)
<居宅サービス>			
訪問介護	<input type="checkbox"/> 0に該当する	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 1に該当する	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> 2に該当する		

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)が同一法人内の事業所と同じ敷地(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)が同一法人内の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
 - 該当する所へ☑を付ける。各サービスの「0に該当する」、「1に該当する」、「2に該当する」のどれかに☑がないとエラーになる。
 - 「0に該当する」、「1に該当する」の複数回答の場合もある。(例えば、広島県内で居宅介護支援事業所(自事業所)のほかに5つの訪問介護事業所を営業し、そのうち1つの訪問介護事業所と居宅介護

支援事業所(自事業所)を同じ建物内で営業している場合は、訪問介護の枠内は☑0に該当する→1か所 ☑1に該当する→4か所 となる。)

<2. 所在地>

- 事業所の名称・所在地・電話番号・ファックス番号は、届出どおりに記載する。特に、「みなし指定」の場合は注意。事業所の名称に、サービス名の追加(広島病院「通所リハビリテーション」)や事業所で決めた呼び名(広島病院「デイケアひろしま」)などの記載はしない。
 - **所在地は、広島県から入力**、市町村コードには、広島市は所在地の区名、広島県は市、町名を選択する。番地までの住所は(都道府県から番地まで)に、建物名以降は(建物名・部屋番号等)に分けて入力する。
 - ホームページアドレスの入力は、**半角英数字で、「http://」から記載する。**
 - **事業所の管理者の氏名…必ず確認してください。**
- 事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日
 - 「**指定の更新年月日**」…6年毎の指定更新を行った際は必ず日付を更新してください。
- ケアプランデータ連携システム(国保中央会)の利用登録の有無
あり・なしを選択してください。この項目は任意入力項目となっています。

<3. 従業者>

- ◇ 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**
ただし、前年度の採用者数・前年度の退職者数は、前年度1年間の数値を記載する。なお、法人内での異動は含まず、派遣社員等は職員の場合に準じて記載する。
- **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記入する。**
 - 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。
- 「**常勤・非常勤について**」
 - 「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)の別は問わない。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」となる。**
 - 「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う。
- 「**専従・非専従について**」
 - 「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などの場合は、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人となる。)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」で計上する。**
 - 「非専従」とは、**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、常勤換算人数を業務時間数に合わせて計上する。)
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」となる。
- 「**常勤換算人数について**」
常勤換算人数は自動計算されないため、前月のデータを行政に提出する常勤換算方法を用いて計算して記入すること。
- 「**従業者である介護職(訪問介護員等)が有している資格**」

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記載すること。

- 介護福祉士
- 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)

➤ 「従業者である生活相談員が有している資格」

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記載すること。

- 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)

※ よくあるエラー表示

★ 手順1 基本情報の入力終了し「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。

参考 下表は通所介護の場合

法人情報		所在地等		従業者		サービス内容		利用料等	
●3. 事業所において介護サービスに従事する従業者に関する事項 ⓘ									
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									
実人数	常勤		非常勤		合計	常勤換算人数			
	専従	兼務	専従	兼務					
生活相談員	0人	1人	0人	2人	3人	1.2人			
看護職員	0人	1人	0人	1人	2人	1.1人			
介護職員	2人	1人	1人	2人	6人	4.7人			
機能訓練指導員	0人	1人	0人	1人	2人	0.7人			

同じページ下の「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」の経験年数ごとの人数の合計が同じ色になっている。(下表)

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				
区分	生活相談員		看護職員	
	常勤	非常勤	常勤	非常勤
前年度の採用者数	0人	0人	0人	0人
前年度の退職者数	0人	0人	0人	1人
当該職種として業務に従事した経験年数	常勤	非常勤	常勤	非常勤
1年未満の者の人数	0人	0人	0人	0人
1年～3年未満の者の人数	0人	0人	0人	0人
3年～5年未満の者の人数	0人	0人	0人	1人
5年～10年未満の者の人数	1人	1人	0人	0人
10年以上の者の人数	0人	0人	1人	0人
区分	介護職員		機能訓練指導員	
	常勤	非常勤	常勤	非常勤

⇒職種ごとの合計人数が合っていない。生活相談員→上の表は合計3人。下の表は合計2人。上下同じ人数にするとエラーは解消する。(紫色に変わっているセルは報告に支障はない。)

「当該職種として業務に従事した経験年数」は、報告時に在職する実人数と一致する。表の「前年度の採用者数」・「前年度の退職者数」と関連はない。

<4. サービス内容>

➤ 介護サービスの内容等

- 介護報酬の加算状況(記入日前月から直近1年間の状況)【2023 年度追加項目】
介護職員等ベースアップ等支援加算の追加

➤ 介護サービス利用者への提供実績

- 利用者の人数・・・**実人数で記入。**

福祉用具貸与は、例えば、手すりを一人で複数利用していても1人で記載

➤ 利用者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等

調査票記入年月日を含めた記入日前4年間に実施した直近の評価年月日を記入する。

- 第三者評価に該当するもの → 福祉サービス第三者評価、地域密着型サービス外部評価、病院機能評価
- 第三者評価に該当しないもの → 介護サービス情報の公表制度、ISO など
『(その開示している結果の内容[ホームページアドレス])』欄の記載について評価結果を、ホームページ上で開示している場合は、評価結果に直接リンクできるホームページアドレス(http://.....)を記入する。「事業所内掲示」、「閲覧可能なファイルの設置」等は記載しないこと。

居宅介護支援のみ

➤ ケアマネジメントの公正中立性の確保

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)を記すこと。

- 前6ヶ月間に作成したケアプランにおける各サービスの利用割合
 - ・ 該当するサービスの利用がない場合は、「0」を入力する。
- 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)
 - ・ 第1位の割合の数字だけ入力されていけばエラーにはならない。第2位以下をすべて空欄で報告してもエラーにはならない。
 - ・ 事業所名の入力任意→空欄でもエラーにはならない。第1位の事業所名も空欄でも可。
 - ・ 割合が同じ%の事業所名がある場合は、事業所名の記載をせず、割合のみを記載する。

ケアマネジメントの公正中立性の確保						
前6ヶ月間に作成したケアプランにおける各サービスの利用割合						
訪問介護					%	
通所介護					%	
地域密着型通所介護					%	
福祉用具貸与					%	
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)						
	事業所名	割合	事業所名	割合	事業所名	割合
訪問介護		%		%		%
通所介護		%		%		%
地域密着型通所介護		%		%		%
福祉用具貸与		%		%		%

以上