

# 応募先の公開情報確認票

## 1 使い方と架空の記入例

公表された情報の対象と時点をそろえ、足りない情報を面接・見学の質問に変えます。  
公表情報から職場を点数化したり、雇用条件や働きやすさを保証したりする票ではありません。

## 四つの順番で確かめる

- 1. 応募する法人・事業所・指定サービスを特定する
- 2. 項目の定義と対象時点を読む
- 3. 未記載・意味不明・対象外を分ける
- 4. 自分の希望条件に関係することを質問にする

## 架空の記入例

名称・番号・人数・日付・資料はすべて説明用の架空例です。実在事業所や求人の情報ではありません。

法人名 架空法人A 事業所名 架空居宅A 応募職務 ケアマネ  
指定サービス 居宅介護支援 事業所番号 例示用ID-A（実在番号ではありません）  
情報確認日 2026年10月4日 資料名 架空の公表資料A

| 項目     | 架空の記載 | 対象時点・まだ分からないこと                   |
|--------|-------|----------------------------------|
| 退職者数   | 2人    | 2025年4月～2026年3月<br>法人内異動を含むかは未確認 |
| 現在の職員数 | 4人    | 2026年4月1日時点<br>実人数か常勤換算かは未確認     |

「2人÷4人＝50%」を離職率とは扱いません。対象期間と人数の定義が違うため、比較の前提を確認します。  
見つからない情報も、悪い評価には置き換えません。

## この例で聞く一文

「退職者数に法人内異動は含まれますか。現在の職員数の数え方と対象日、欠員時の相談・代替体制も教えてください」

同じ法人の住宅型ホームと併設居宅は、配属先と指定サービスを分けて確認します。  
2頁目は公表項目ごとに複写し、3頁目と同じ記録番号で対応させてください。

制度の目的・通知 厚生労働省「介護サービスの情報公表制度」  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-kouhyou.html>

記載定義は、閲覧する地域・サービス種類・年度の説明で確認してください。  
本票は職場評価や法律相談の代わりにはなりません。

# 応募先の公開情報確認票

## 2 一つの公開項目を読む

公表項目一つにつき1枚。確認できない項目は、推測で埋めず状態を残します。

記録番号 \_\_\_\_\_

### 応募する職務と事業所の識別

法人・事業所・サービス種類・事業所番号を、公式の表記で記入。

選ぶ項目 運営法人・指定サービス／職員数・常勤換算／経験年数の定義  
採用・退職者の期間や異動の扱い／研修・相談・代替体制／その他

### 公式URL・資料名・確認日

### 項目名と定義

実人数・常勤換算など、数え方や集計の範囲を記入。

### 記載されている内容と対象時点

更新日だけでなく、人数・実績がいつの情報かを分けます。

### 今回の希望条件と関係する点

### 情報の状態

☐ 未記載      ☐ 意味不明      ☐ 対象外      ☐ 確認できた

公開情報だけを手元で整理します。氏名・病歴・連絡先、非公開法人資料、求人媒体の実求人データは転記しません。記入内容のアップロードは不要です。

# 応募先の公開情報確認票

## 3 面接・見学の質問にする

2頁目の事実と未確認事項をもとに、一つの質問へ絞ります。分からないままの判断は保留できます。

2頁目と同じ記録番号 \_\_\_\_\_

### 公開情報だけでは分からないこと

---

---

### 自分が必要とする勤務条件との関係

---

---

### 相手に聞く一文

---

---

### 確かめる資料と、聞く相手の役割

---

---

### 回答を受けるまで保留する判断

---

---

回答を受けた日 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 再確認日 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

---

公表制度は、利用者がサービスや事業所を選ぶための情報提供の仕組みです。  
労働条件は面接や契約時の説明・書面で別に確認してください。

見学での観察事項と、職務権限の確認は別に記録します。個人名や事案の詳細は不要です。

親記事の確認表へ戻る <https://kaigo-mgr.com/workplace-public-information/#practice-table>