

◆よくある質問

お問い合わせの多い内容と回答を以下のとおり記載しましたので御参照ください。

Q1. ID・パスワードがわからなくなりました。

→ID・パスワードをお忘れの方は、以下のリンクから ID・パスワード照会を申請してください。電話や E メールでのお問い合わせには対応できません。

https://apply.e-tumo.jp/pref-kyoto-u/profile/userLogin_initDisplay?nextURL=CqTLFdO4vobswRgD0g7%2FBt7dRrdLP0zYtUINsUzZVMv1euWs9kXZ4YAnO3G3zG0zQj1uo8ABnGY0%0D%0A5xkLOJmSyJT7j9YfaJ1v8jFKgNZ3HE%3D3tJ7S303PmA%3D%0D%0A.DSm5DIRVCCXEhbfGF9IrFbVdnnNBtsy%2BhAvZKLu5sPE%3D

Q2. TOP メニューのパスワードの再設定画面でパスワードを変えることは可能か。

→変更は可能ですが、事業所で変更されたパスワードをお忘れになった場合、京都府でお調べすることができませんので、変更後のパスワードは大切に保管ください。

Q3. いつ時点の情報を入力すればいいか。

→とくに注釈のない限り、記入日現在の情報（ただし公表年度の情報）をご報告ください。採用者数など前年度の情報を報告する箇所については、**令和 8 年度**報告対象の事業所の場合、**令和 7 年度**の情報を報告いただくこととなります。

Q4. 提出までの流れで、手順 1 から全部記入したが「提出する」が押せない。

→記入していただいた手順シートのどれかが、「記入中」の状態(一時保存の場合)であるか または必須項目に記入漏れがあると、「提出する」が濃い灰色で表示され、クリックすることができません。提出する場合は各必須項目の画面にある「記入した内容をチェックして登録する」のオレンジ部分をクリックしてください。状態が「記入中」から「記入済」に変わり、「提出する」の表示が赤色に変わるとクリックできるようになります。

Q5. 報告が完了したかどうかはどうやって確認できるか。

→ログイン後、「TOP メニュー画面」の下部にある「登録状況確認」をご覧ください。

○表示が「未記入」「記入中」「記入済」の場合・・・**報告は完了していません。**

○表示が「提出済」「公表済」の場合・・・報告は完了しています。

※記入が完了しても、「提出する」を押すまで提出は完了しません。ご注意ください。

※「提出済」となっている場合は、京都府が内容を審査している段階です。この時点ではまだ公表はされていません。審査が完了すると、「公表済」となります。

Q6. 従業者の経験年数とは。

→当該事業所での従事年数のみではなく、前職で同様の職種に従事した経験があれば
そちらも合わせた年数を記入してください。

Q7. 入力画面に PDF 出力ボタンがあるが、印刷の上、郵送が必要なのか。

→報告は WEB 上で完了しますので、郵送は不要です。PDF データは、事業所における
確認・保管用として御活用ください。

Q8. 報告した情報を修正したいがどうすればよいか。また、修正は何回もできるのか。

→登録状況（確認方法については Q5 を参照）が「提出済」である場合以外は、通常の
入力と同様の方法で何度でも修正が可能です。「提出済」となっている場合は、府で
差し戻し処理を行う必要がありますので京都府高齢者支援課へご連絡下さい。

Q9. 公表された情報はどこで見ることができるのか。

→以下の介護サービス情報検索システムから確認できます。

【介護事業所・生活関連情報検索】

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/26/index.php>

Q10. 近々事業所の廃止または休止を予定しているが、報告が必要か。

→報告は不要です。廃止・休止の届出については所管の市役所または保健所にお問い合わせ下さい。

Q11. 記入の際に特に注意することがあれば教えてほしい。

→項目については、入力画面の「i」ボタンや「?」アイコンをクリックすると説明が表示
されますので、内容についてはそちらをご確認ください。

なお、記載間違いの多い項目には以下のとおりです。

[手順1 基本情報]

○法人ホームページ・事業所ホームページ入力についてのご注意：

ホームページ「あり」を選択された場合は、次の欄に URL をご記入ください。

URL の入力誤りによりホームページが表示されないケースがよくあるため、必ず
URL が正しく入力されているかをご確認ください。

○第三者による評価の実施状況について：

「第三者による評価の実施状況」の「当該結果の開示状況」を「あり」と答えた場合、
下欄の「(その開示している結果の内容)」には、事業所の HP 等で開示をされている
場合はその URL を、第三者評価機構のサイトに記載されている場合は第三者評価機

構サイトの該当 URL を記入してください。(URL がわからない場合は『第三者評価』「あ」 機構のサイト』とだけ記入いただくことも可能ですが、情報の公表制度の趣旨から、URL を記載されることをお勧めします)

【財務諸表関連】よくある質問

Q12. 財務諸表のアップロードをしないで入力を終了したところ提出可能の状態になっている。このまま提出してもよいのか。

→システムの仕様上、アップロードをしなくても提出が可能となっていますが、すべての対象事業所は財務諸表のアップロードを行う必要があります。介護保険法施行規則上、報告が義務付けられています。

Q13 法人のホームページで財務諸表を公開している。このページの URL を貼り付けたことで公表したことになるか。

→お手数ですが、システムの仕様の都合上、PDF または CSV 形式によるアップロードをお願いします。

Q14. 財務諸表はいつの時点のものをアップロードするのか。

→直近の事業年度を終えた時点で作成したものをアップロードしていただきますが、事業年度の関係上、現在、最新の財務諸表を作成中である場合は、作成済の財務諸表のうち最新のものをアップロードしてください。例えば、事業年度が 10 月締めで、現在財務諸表を作成中である場合は、前年 11 月 1 日～翌年 10 月 31 日の分をアップロードしてください。

Q15. タイトル欄は何と入力すればよいのか。

→〇〇年度または第〇期「損益計算書」等、書類のタイトルを入力してください。

Q16. 介護事業所単位の内容が記載された財務諸表はないが、法人単位のものをアップロードしてよいのか。

→事業所単位の内容がわかるものを報告することとなっていますが、事業所単位で会計を行っていない等、やむを得ない場合については、法人単位のものをアップロードしてください。もしくは、事業所単位の資産、負債及び収支の内容がわかる簡易な計算書類をアップロードしてください。

Q17. 重要事項説明書は、すべての事業所がアップロードしなければならないのか。

→法人のホームページ等ですでに公開している場合は、情報公表システムへの掲載は不要です。

