**◆よくある質問**

お問い合わせの多い内容と回答について、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ってしまった。

　→ID・パスワードをお忘れの方は、以下の問い合わせフォームにお問い合わせください。

電話でのお問い合わせには対応できません。

<https://sc.city.kyoto.lg.jp/multiform/multiform.php?form_id=6343>

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。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よいか。

→特に注釈のない限り、記入日現在の情報（ただし公表年度の情報）を御報告ください。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６年度報告対象の事業所

の場合、令和５年度の情報を御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・２・３・５ともに記入したのに「提出する」が押せない。

　→記入していただいた「手順１・基本情報」「手順２・運営情報」「手順３・事業所の特色」

「手順５・事業所の連絡先」で、記入上重大な誤り又は記入漏れがあると、「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。再度、誤っている部分や記入が

できていない部分がないか御確認ください。各手順で「記入した内容をチェックして登録

する」をクリックすると、エラー内容の表示又は登録ができます。正しく記入が済めば、

「提出する」の表示が赤色に変わり、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」を御覧ください。

　○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。御注意ください。

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

Q6. 入力画面にPDF出力ボタンがあるが、印刷のうえ、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。

Q7. 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、市で差し戻

し処理を行う必要がありますので、介護ケア推進課へ御連絡ください。

Q8. 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。

http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/26/index.php

Q9. 近々事業所の廃止又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１箇月前までに、介護ケア推進課へ提出をお願いします。

Q10. 記入の際に特に注意することがあれば教えてほしい。

→入力項目については、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、お問い合わせ又は記載間違いの多い項目は、以下のとおりです。

【基本情報】

○法人ホームページ・事業所ホームページについて：

　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。

○従事者の経験年数について：

　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お答えください。

○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、事業所のホームページ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。）。