

No.	大項目	小項目	問合せ内容	回答
1	入所申込者リスト	共通	「被保険者番号」欄	半角数字（ハイフンなし）で入力してください。
2	入所申込者リスト	共通	「フリガナ」欄	半角カナで入力してください。
3	入所申込者リスト	共通	「優先入所該当者名簿登録」欄	調査時点（当年度4月1日）の総合評価（A～C）を選択してください。（プルダウンから選
4	入所申込者リスト	共通	「現居所」欄	入所申込者の居所について、「入所申込書（様式1-1）」に記載の「現住所」または「本人の居所」を選択してください。（プルダウンから選択） なお、「入所申込書（様式1-1）」の提出以降に、各施設において現居所の情報を新たに取得している場合は、その情報を入力ください。
5	入所申込者リスト	共通	「他都市居住者」欄	京都市以外の居住者の場合、「■」を選択してください。（プルダウンから選択）
6	入所申込者リスト	共通	「特例入所」欄	要介護1又は2で特例入所の対象者の方については、「特例適用」の欄で「■」を選択のうえ、特例入所の「理由」を選択してください。（プルダウンから選択） なお、要介護1または要介護2の方のうち、特例入所の対象でない方については、この入所申込者リストに掲載しないでください。
7	入所申込者リスト	共通	「入所留保等について」欄	入所候補となり連絡したものの留保の意思を示された方については、「留保」の欄で「・留保」を選択のうえ、「入所候補連絡日」を入力し、「留保の理由」を選択してください。（「留保」及び「留保の理由」欄はプルダウンから選択、「入所候補連絡日」欄は手入力）
8	入所申込者リスト	共通	「取消・除外」欄	既存のデータに不要な行がある場合、入所申込みの取下げがあった方、既に入所された方、亡くなられた方について、「取消」を選択してください。（プルダウンから選択） 行削除は行わないでください。 また、入所申込みの取下げがされていないものの、連絡が取れない入所申込者がいる場合は、「除外」を選択してください。（プルダウンから選択）
9	入所申込者リスト	共通	「メールアドレス（変更がある場合のみ記載）」欄	来年度以降の連絡先メールアドレスに変更がある場合のみ記載してください。 なお、変更がない場合は、記載の必要はありません。
10	入所申込者リスト	共通	「基準年月日時点における入所者数」欄	調査時点（当年度4月1日）において現に入所されている方のうち、保険者が京都市である方の人数を「市内」欄に、保険者が京都市以外である方の人数を「市外」欄に、入力してください。（半角数字のみ入力。「市内」「市外」「人」は自動表示されます。）
11	入所申込者リスト	共通	入所申込者リストを印刷したいが、途中で切れてしまう。	デフォルトでは印刷範囲を100件にする設定になっていますが、Excelの「改ページプレビュー」から、印刷範囲を変更していただくことは可能です。
12	入所申込者リスト	昨年度データ	市から送られてきたデータの中で、「突合結果」欄が「該当なし」となっている項目がある。	被保険者番号、フリガナ、性別及び生年月日に入力漏れや入力形式の間違いがないか等、精査してください。 ・被保険者番号 → 半角数字（ハイフンなし） ・フリガナ → 半角カナ 精査しても不明な場合は、そのままにしておいてください。 なお、「突合結果」欄の表示については、（別紙2）作成の留意点にも記載していますので、合わせて確認してください。
13	入所申込者リスト	昨年度データ	英語表記の申込者において、例年フリガナが「不一致」として表示される。	申込書と相違がなければ、そのままにしてください。介護保険データへの登録時の記載方法や申請等の状況により、「不一致」となる場合があります。
14	入所申込者リスト	昨年度データ	市から送られてきたデータの中で、既に、「取消・除外」欄に「取消」または「■」が入力されているものがある。	（ゴミが取消候補として入力している。）施設にて確認していただき、削除してもOKであれば、そのままにしておいてください。 なお、「■」が入力されているものは、「取消」として扱われます。
15	入所申込者リスト	昨年度データ	市から送られてきたデータの中で、同じ入所申込者のデータが複数行にわたって記載されている。	不要な行には、「取消・除外」欄で「取消」を選択してください。
16	入所申込者リスト	昨年度データ	どのような場合に「取消・除外」欄の「取消」を選択するのか。	上記のような場合のほか、入所申込みの取下げがあった方、既に入所された方、亡くなられた方についても、「取消・除外」欄で「取消」を選択してください。
17	入所申込者リスト	昨年度データ	市から送られてきたデータの中で、申込日が昔のものがずっと残っているが、本人から申込を取り下げされていない限り削除できないのか。	お見込みのとおりです。 なお、入所申込みの取下げがされていないものの、連絡が取れない申込者がいる場合は、「取消・除外」欄の「除外」を選択してください。
18	入所申込者リスト	昨年度データ	どのような場合に「取消・除外」欄の「除外」を選択するのか。	入所申込みの取下げがされていないものの、連絡が取れない申込者や入所が困難である者（複数回入所を拒否する場合も含む。）について、「取消・除外」欄で「除外」を選択してください。
19	入所申込者リスト	新規データ	「申込日」欄は、施設の受付日を記載してよいか。	可。
20	入所申込者リスト	新規データ	昨年度の調査時点（4月1日）以降に入所申込みがあり、今年度の調査時点までに入所された場合、新規で入力する必要はあるか。	不要。
21	入所申込者リスト	新規データ	昨年度の調査時点（4月1日）以降に入所申込みがあり、今年度の調査時点までに申込みの取下げがあった場合、新規で入力する必要はあるか。	不要。
22	入所申込者リスト	新規データ	4月1日に新規開所した特養である。本調査で入力すべき入所申込者の範囲を教えてください。	調査時点（当年度4月1日）において既に入所されている方については、入力不要です。 調査時点（当年度4月1日）において未入所の入所申込者については、入力日時での入所の有無に関わらず、全て入力してください。
23	入所申込者リスト	新規データ	住所を入力する必要はあるか。	不要。
24	入所申込者リスト	共通	「優先入所該当者名簿登録」欄とは。	京都市情報館（京都市HP：ページ番号179347）で公開している「京都市介護老人福祉施設入所指針」及び「優先入所に関する評価票（様式2）」に基づいて回答してください。 入所指針において、優先入所該当者名簿の作成に当たっては、「身体的精神的状況」、「主たる介護者の状況」及び「居住環境」を「a・b」で判定する「基本評価」に加え、評価票の項目にはない「優先入所に関する特別な事由（「特記事項（意見）」欄）」を考慮したうえで、入所検討委員会で総合評価を行うことと規定されています。 「優先入所該当者名簿登録」欄は、様式2の最下部にある「施設での総合評価」を「A」、「B」及び「C」から選択して入力してください。

No.	大項目	小項目	問合せ内容	回答
25	入所申込者リスト	共通	「特列入所」の「理由」欄とは。	<p>京都市情報館（京都市HP：ページ番号179347）で公開している「京都市介護老人福祉施設入所指針」及び「優先入所に関する評価票（様式2）」に基づいて回答してください。</p> <p>様式2の「申込理由」欄の下部に「特列入所の場合」という記載があり、4つの項目について該当するものにチェックを入れる形式になっています。</p> <p>この4つの項目は、入所指針において、特列入所の判定に当たって考慮すべき事情と規定されているものです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・認知症である者であって、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さが頻繁に見られること ・知的障害・精神障害等を伴い、日常生活に支障を来すような症状・行動や意思疎通の困難さ等が頻繁に見られること ・家族等による深刻な虐待が疑われること等により、心身の安全・安心確保が困難であること ・単身世帯である、同居家族が高齢又は病弱である等により家族等による支援が期待できず、かつ、地域での介護サービスや生活支援の供給が不十分であること <p>「特列入所」の「理由」欄は、様式2の「申込理由」欄のチェック項目を参考に、「認知症」、「知的障害等」、「虐待等」、「供給不十分」及び「その他」から選択して入力ください。</p>
26	入所申込者リスト	共通	来年度以降の連絡先メールアドレスを変更したい。	<p>「メールアドレス（変更がある場合のみ記載）」欄に記載してください。</p> <p>なお、変更がない場合は、記載の必要はありません。</p>
27	提出方法	-	メール送信による提出でもよいか。	<p>不可。更新作業用クラウドにログインし、左にある人のアイコンから「共有されているフォルダ」>事業所番号のフォルダの中にアップロードしてください。</p> <p>詳細については「入所申込状況調査更新手順書」を御確認ください。</p>
28	提出方法	-	ファイルが無事にアップロードされているかを確認したい。	<p>更新作業用クラウドにログインし、左にある人のアイコンから「共有されているフォルダ」>事業所番号のフォルダの中に保存されているファイルの「最終更新日」を御確認ください。「最終更新日」がアップロードした日時になっているファイルがあれば、正常にアップロードが完了しています。</p> <p>「入所申込状況調査更新手順書」の手順で作業を進めていけば、フォルダ内にファイルが2つ（更新作業前のものと更新作業後のもの）保存されることとなります。</p> <p>また、アップロードしたファイルを右クリックし、「ダウンロード」を選択すると、ファイルのダウンロードができますので、そちらを開いて内容を確認していただくことも可能です。</p> <p>なお、アップロードしたファイルを右クリックし、「閲覧」を選択した場合、100行目までのデータしか表示されません。内容を確認したい場合は、上記の手順で「ダウンロード」して御確認ください。</p>