

## 重要事項説明書（情報公表システム取込様式）作成チェックリスト

「重要事項説明書（情報公表システム取込様式）」を作成した後、以下について今一度ご確認ください。

| 重要事項説明書シート |                                                                                                                                                                                             |  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1          | S列の「未記入」の文字はすべて消えているか<br>※「未記入」の文字がある行の項目は必ず記入してください。                                                                                                                                       |  |
| 2          | 取込種別はどちらか選択しているか<br>※基本的に「修正」を選択する                                                                                                                                                          |  |
| 3          | 記入した被災確認事業所番号は13桁で、数字のみ入力されているか<br>※ハイフン等は入れず、数字のみ詰めて記入する                                                                                                                                   |  |
| 4          | 記入した法人番号は13桁で、数字のみ入力されているか<br>※ハイフン等は入れず、数字のみ詰めて記入する                                                                                                                                        |  |
| 5          | メールアドレスは@マーク前後の欄を両方記入しているか                                                                                                                                                                  |  |
| 6          | 選択項目は、選択肢をクリックして入力しているか                                                                                                                                                                     |  |
| 7          | 時刻は「時」「分」それぞれ数字を選択しているか<br>例) 午後5時と記入する際は、 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">17</span> 時 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">0</span> 分になるよう数字を選択する |  |
| 8          | 協力医療機関がある場合、協力内容の欄はすべて選択しているか<br>※なしの場合も「なし」を選択する                                                                                                                                           |  |
| 9          | 新興感染症発生時に連携する医療機関の有無について、選択しているか<br>※なしの場合も「なし」を選択する                                                                                                                                        |  |

| 別添2シート |                                                        |  |
|--------|--------------------------------------------------------|--|
| 1      | AQ列の「未記入」の文字はすべて消えているか<br>※「未記入」の文字がある行の項目は必ず記入してください。 |  |
| 2      | 「特定施設入居者生活介護（地域密着型・介護予防を含む）の指定の有無」について選択しているか          |  |

## 重要事項説明書（情報公表システム取込様式）作成におけるQ&A

「重要事項説明書（情報公表システム取込様式）」を作成する際の参考としてください。

Q 1 昨年度提出しているため、今年度は提出しなくてもよいか。

A 1 必ず毎年提出してください。重要事項説明書の提出（定期報告）は、老人福祉法第29条第11項及び国通知（平成30年3月30日付け老高発0330第3号）に基づき依頼しているものです。

Q 2 昨年度提出した内容と変更がないため、同じものを提出してよいか。

A 2 昨年度と同じもので問題ありませんが、様式右上に「Ver 1. 3」と記載されていることを確認したうえでご提出ください。

### 重要事項説明書

|           |   |   |   |
|-----------|---|---|---|
| 記入年月日     | 年 | 月 | 日 |
| 記入者名      |   |   |   |
| 所属・職名     |   |   |   |
| 取込種別      |   |   |   |
| 被災確認事業所番号 |   |   |   |

Ver 1.3

Q 3 「取込種別」とは何か。何を選択すればよいか。

A 3 県が情報公表システムに取込む際に使用する項目です。  
基本的に「修正」を選択してください。

Q 4 今回初めて定期報告を行うが「被災確認事業所番号」が分からない。どうすればよいか。

A 4 空欄のまま提出してください。定期報告提出後に付番の上別途ご案内します。

Q 5 エクセルの行高や列幅を変更したいがパスワード設定されていて変更できない。

A 5 情報公表システムへの取込の都合上、様式を変更することはできません。

Q 6 文章が枠内に収まらない部分がある。どうしたらよいか。

A 6 概要を記載するなどして、枠内に収めてください。なお、枠に収まらない詳細な事項を記載する際は、様式の最後にある「備考欄」を活用してください。