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。

Q1 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。

A1 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。

Q2 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。

A2 昨年度から様式が改正されています。新様式（様式右上に「Ver 1.3」と記載）に改めて記載の上、ご提出ください。

重要事項説明書

	Ver 1.3
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	

Q3 「取込種別」とは何か。何を選択すればよいか。

A3 県が情報公表システムに取込む際に使用する項目です。空欄のままとしてください。

Q4 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。

A4 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。

Q5 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。

A5 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。

Q6 文章が枠内に収まらない部分がある。どうしたらよいか。

A6 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。