

特記事項 Excel ファイルを使用する際の注意点

1 はじめに

(1) Excel ファイルにて特記事項を作成する場合、認定調査係より送付された認定調査票（特記事項）の用紙については破棄いただいて結構です。ただし、個人情報を含む用紙のため、速やかにシュレッダー等してください。

※処分できない場合は、調査票と一緒に北区介護保険課認定調査係までご返送ください。

(2) Excel ファイルにて特記事項を作成する場合、認定調査係より送付された認定調査票（概況調査）「Ⅳ 調査対象者の家族状況、～」の特記すべき事項については、Excel ファイルの「【概況調査票】特記すべき事項」に記載してください。

※独居 同居（夫婦）同居（その他）のについては、原本、Excel ファイル両方にをお願いします。

※認定調査係より送付された「認定調査票（概況調査）Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ」については、記載の上ご返送ください。

2 記入上の注意

(1) 当ファイルは、一部編集制限を設けています。制限のない記入部分にて特記事項を記入してください。

(2) (用紙の上部) 対象者番号、調査日は認定調査係より送付された特記事項の原本を確認し、入力してください。

(3) 特記が 1 ページで収まらない場合は、ファイルをコピーするなど、適宜追加してください。

(4) ファイルの書式設定について下記事項を厳守してください。

- ・文字ポイントは 10 ポイント以上で記入してください。
- ・文字の変換ミス、行末の文字切れには注意してください。

3 印刷上の注意

印刷後は必ず、文字の誤変換及び、文字が用紙からはみ出たり、印刷されていない部分がないか確認してください。

4 その他

不明な点がある場合は、下記へお問い合わせください。

【問合せ先】

北区介護保険課認定調査係

Tel : 03-3908-1120