

Word版特記事項入力新様式の使い方

この度、Word版特記事項入力様式を改訂いたしました。(帳票コードは743から変更ありません。)

今回の改訂により、入力した文字数に応じて自動で行が増えるようになりました。現在Word版をお使いの方はもちろん、これまで手書きで記載していただいていた方も、この機会にぜひWord版新様式をご活用ください。

※旧様式の帳票コード643(調査票左下に記載)をお使いの方は必ず新様式に変更していただきますよう、お願いいたします。

データ掲載場所 神戸市HPよりダウンロードしてご使用ください。

[ホーム](#) > [介護・高齢者福祉](#) > [高齢者福祉](#) > [要介護・要支援 認定申請ガイド](#) > [要介護・要支援認定に関わる事業者の方へ](#)

認定調査票特記事項Word版入力書式

神戸市版の認定調査票特記事項Word版入力書式を下記よりダウンロードできます。

ご使用の際は、提出前確認票を確認いただき、個人情報の取扱いには十分ご注意ください。

- [調査票特記事項 \(WORD : 1.1 MB\)](#)
- [提出前確認票 \(PDF : 180KB\)](#)

【注意！！絶対守ってください！！】

- **既に記載された調査票ファイルをコピーして使用しないでください！**

前の内容を全て消したつもりでも、一部別人の情報が混在してしまう事故が頻発しています。その場合、調査票の再提出が必要となり、対象者への結果通知が大幅に遅れ、不利益に繋がる可能性があります。必ず白紙のデータから作成してください。

- **個人が特定されないように保存してください！**

リスクヘッジとして、万が一Wordファイルが他者に漏れるような事故が起きた場合にも、個人が特定されないような形で保存するようにしてください。

- ① ファイル名に対象者名を付けない。
- ② 保存の際氏名を削除し、被保険者番号のみ残す。

入力方法

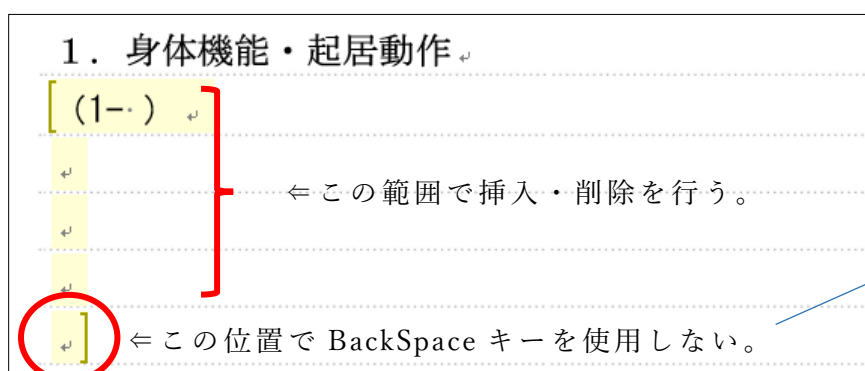
- 黄色く色付けされた(=編集可能範囲)に入力します。
- 調査項目の番号(1-1など)は行の途中で記載せず、全て左端に記載してください。

Word 版特記事項様式の注意点

1. インデント設定が削除される

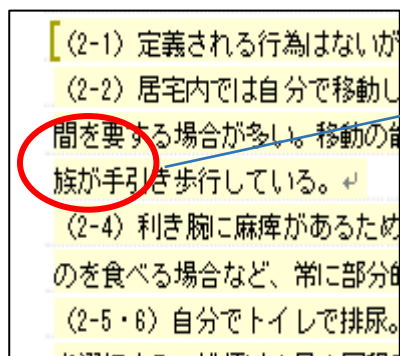
初期設定では、調査項目の番号（1-1 等）から 2 段目に記載が続くと、（1-1）よりも右側から文が始まるようになっていきます。しかし、以下のように編集可能範囲の末尾から BackSpace キーで戻るとインデント設定が削除され、以降の文が全て左詰めとなってしまいます。改めてインデント設定を行おうとしても、設定は保護されているため戻すことができません。→次の Word 画面の範囲内で文字の挿入・削除を行ってください。

[Word 画面]



ただし、全て記入した後に 1 行残しておく必要はありません。項目ごとに最後まで記入したら削除し、上に詰めてください。

インデント設定が削除された場合（例）



ここが揃ってしまう。

※一度消えてしまったインデントの設定は保護されており戻せません。

ご入力いただいたものはそのまま提出しても構いませんが、項目の番号（カッコ）は必ず左詰めにしてください。スペースで（カッコ）より右にくるように手で調整して頂いても結構です。

2. MicrosoftOffice 下位バージョンでの使用

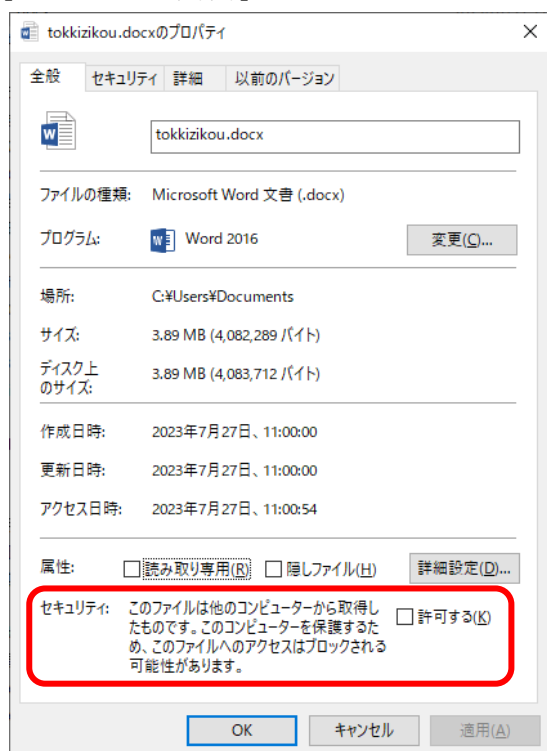
下位バージョンで使用した場合、編集の保護が外れてしまいます。

例) Word2021 で作成したものを Word2016 で開こうとした場合、入力可能領域の黄色表示がグレーになる。→文書の書式が壊れた場合は、再度原本を新しくダウンロードしてご使用ください。

3. アクセス制限

Windows のセキュリティ強化に伴いインターネットからダウンロードされたファイルは、アクセスが制限される可能性があります。※Excel 版も同様です。

[プロパティ画面]



- ① インターネットからダウンロードしたファイルを選択し、マウスを右クリックして[プロパティ]を選ぶ。
- ② 下部の[セキュリティ]が表示されていれば、[許可する]にチェックを入れ[OK]ボタンを押す。