

様式の提出・記入方法について

★ポイント

- ・毎月基準日までに様式をメールで提出
 - ・提出様式のファイル名の確認
例：【09 北部・特養】令和6年後期（福）彩の国さいたま コバトン園.xlsx
【01 南部・老健】令和6年後期（医）県庁会 さいたまっち苑.xlsx
 - ・他の施設の欄に誤って記入していないか、また他の施設のファイルに入力していないか、提出前に再度確認
- 当システムは、施設利用希望者の方だけでなく、居宅介護支援事業者や、市町村福祉担当課等も利用していますので、是非情報提供に御協力ください。

埼玉県福祉部高齢者福祉課

情報提供システム専用アドレス a3240-10@pref.saitama.lg.jp

(2) 令和6年後期分の情報提供基準日

9月26日（木曜日） 10月24日（木曜日） 11月21日（木曜日）
12月19日（木曜日） 1月23日（木曜日） 2月20日（木曜日）

基準日を過ぎて送付されたものについては、翌月の掲載になりますので、基準日までの提出をお願いします。

(3) 提出様式のファイル名について

県では、毎月300施設以上の情報をファイル名で管理しています。

ZIPに入っている Excel ファイルは集計に最適なファイル名となっているので、変更せずにそのまま送付してください。

集計漏れの原因となりますので、ファイル名の頭に「コピー」や、送付日等を付け加えず、配布時のファイル名のまま使用してください。

(4) 提出後に情報の修正・変更をする場合

県へ提出後に空床・入所待ち情報に修正・変更が生じた場合は、再度御提出ください。なお、提出する際は、当初提出したデータと必ず同じファイル名にしてください。（同じファイル名なら上書きされますが、当初と違うファイル名では、新旧双方のデータが残り、古いデータが集計される可能性があります。）

※ 法人名・施設名・所在地・電話番号・定員に変更が生じた場合は、お手数ですが高齢者福祉課まで別途御連絡ください。

(5) 注意点

- ・提出の際は必ず最新の様式を使用してください。

→ 半期ごとに様式を修正し新規施設を追加しているため、古い様式を使用すると行にずれが生じ、公開の際に他施設の欄に表示されてしまうことや、情報自体が掲載できない場合があります。

- ・他施設の欄に誤って入力していないか提出前に改めて確認してください。

2 提出様式の記入方法について

(1) 提出様式全体について

①提出様式の内容について

	特養	老健
sheet1 (施設空床・入所待ち情報)	様式第1号	様式第2号
sheet2 (短期入所空き情報)	様式第3号	様式第4号

②提出様式ファイルの設定について

- ・ 様式ファイルの設定は変更しないようにしてください。
- ・ 県で様式に保護をかけています。保護は外さないでください。
- ・ 施設での数値管理用ファイルとして様式を利用するなど、設定を変更する必要がある場合は、コピーでファイルを複製し、提出用ファイル（設定を変更しない）と施設管理用ファイルを区別して利用してください。

③様式を空欄で提出した場合、または提出しなかった場合

- ・ 県がホームページで公開する際に、空欄部分を灰色に着色加工した上で、「（空欄部分は）直接施設へお問い合わせください。」とのただし書きを掲載していません。

(2) 様式第1号（特養）、様式第2号（老健）について

①[施設定員]、[うちユニット型]欄

- ・ ユニット型が無い施設：[うちユニット型]欄に「無し」と入力。

②[ショートステイ]欄

- ・ 併設型の場合：定員数を入力。
- ・ 空床利用型の場合：「空床利用型」と入力。
- ・ ショートステイが無い場合：「無し」と入力。

③[入所待ち数]、[うち要介護4以上※]欄

※老健の様式には、当介護度別の記入欄はありません。

- ・ 入所待ちをされている方の人数、そのうち要介護4以上の方の人数を入力。
- ・ 入所待ちをされている方がいない場合：「無し」と入力。

④[空床数]欄

- ・ 空床の数を入力。
- ・ 空床が無い場合：「無し」と入力。

⑤[施設からのコメント]欄

- ・ 施設からシステムを閲覧の方へ、お知らせをすることがあれば適宜入力。
- ・ 施設のアピールポイントですので、閲覧者がマイナスイメージを持つような記載は避けてください。
- ・ また、文字数は1行20文字、4行を目安に記入してください。文字数が多すぎると、表示が見切れる可能性があります。
- ・ 改行を入れる場合には、スペースキーで空白を連続入力するのではなく、Alt+Enter キーを押して改行してください。
- ・ 提出用ファイルでの書式設定（フォントサイズ、色付け等）は集計時に反映されませんのでご了承ください。

(3) 様式第3号（特養）、様式第4号（老健）について

①記載する期間について

基準日から翌月の最終日までの期間を入力。

②カレンダー欄

- ・ 空床が有る場合：「○」を入力。
- ・ 空床が無い場合：「×」を入力。

(4) 情報提供しなかった場合

様式1及び様式2は空白で掲載します。

様式3及び様式4については、前月までに入力されていた情報があればそのまま掲載します。なければ空白で掲載します。

参考：老人福祉圏域及び圏域内市町村

圏域番号	圏域	圏域内市町村
01	南部	川口市・蕨市・戸田市
02	南西部	朝霞市・志木市・和光市・新座市・富士見市・ふじみ野市・三芳町
03	東部	春日部市・草加市・越谷市・八潮市・三郷市・吉川市・松伏町
04	さいたま	さいたま市
05	県央	鴻巣市・上尾市・桶川市・北本市・伊奈町
06	川越比企	川越市・東松山市・坂戸市・鶴ヶ島市・毛呂山町・越生町・滑川町・嵐山町 小川町・川島町・吉見町・鳩山町・ときがわ町・東秩父村
07	西部	所沢市・飯能市・狭山市・入間市・日高市
08	利根	行田市・加須市・羽生市・久喜市・蓮田市・幸手市・白岡市 宮代町・杉戸町
09	北部	熊谷市・本庄市・深谷市・美里町・神川町・上里町・寄居町
10	秩父	秩父市・横瀬町・皆野町・長瀨町・小鹿野町