

平成18年度
介護予防事業報告
電子報告表作成説明書

目次

1	目 的.....	1
2	システム条件.....	1
3	電子報告表の構成.....	1
4	機 能.....	2
5	操作方法.....	2
5-1	電子報告表の起動.....	2
5-2	ヘッダの更新.....	4
5-3	報告表への数値入力.....	6
5-4	理由記入欄について.....	8
5-5	審査.....	9
5-6	入力状況の確認.....	11
5-7	数値のクリア.....	12
5-8	送付用ファイルの作成.....	13
5-9	電子報告表（マクロ搭載）の保存処理.....	16
5-10	その他の操作方法.....	16
6	報告の方法及び系統.....	17
7	報告表作成上の注意.....	17
7-1	一般的注意事項.....	17
7-2	都道府県における事務.....	18
7-3	指定都市・中核市における事務.....	19
7-4	市町村・保健所を設置する市・特別区における事務.....	20

厚生労働省老健局老人保健課

TEL 03 (5253) 1111、FAX 03 (3595) 4010

(担当) 調査係 (内線 3960)・介護予防係 (内線 3959)

1 目的

本調査は調査対象の市町村数が大変多く、また調査範囲が多岐にわたり、報告表への記入ミスが多く発生し、集計業務に多大な影響を及ぼすことが想定されるため、審査機能を有する電子報告表を導入し、報告表への記入ミスを軽減することを目的として作成されました。

電子報告表は、表計算ソフト「Excel」で作られていますので、ほとんどの方が簡単な操作で利用できます。

なお、本書は Excel の操作方法を理解しているという前提で記載されています。

2 システム条件

電子報告表は、以下のソフトウェアで動作確認を行っております。

システムソフトウェア Microsoft Windows XP SP2

アプリケーションソフト Microsoft Excel 2003

※ Excel 2002 以上の場合は、事前に以下の操作が必要。

「ツール」「オプション」「セキュリティ」「マクロセキュリティ」「セキュリティレベル」を「中」に設定。

3 電子報告表の構成

電子報告表は1つのエクセルブックからなります。構成は以下のとおりです。

電子報告表の構成

シート名	報告表名
入力状況確認	(各報告表への入力状況を表示)
エラーリスト出力	(審査後エラーがあった場合表示される)
シート1	特定高齢者数の動向
シート2	把握経路別の特定高齢者数
シート3	通所型介護予防事業の実施状況
シート4	訪問型介護予防事業の実施状況
シート5	特定高齢者からの要支援・要介護認定者数の状況
シート6	特定高齢者の主観的健康感の状況
シート7	特定高齢者の基本チェックリストの状況
シート8	介護予防普及啓発事業
シート9	地域介護予防活動支援事業
エラーリスト一覧	(エラー出力リストとその詳細)

4 機能

電子報告表は以下の機能を備えております。

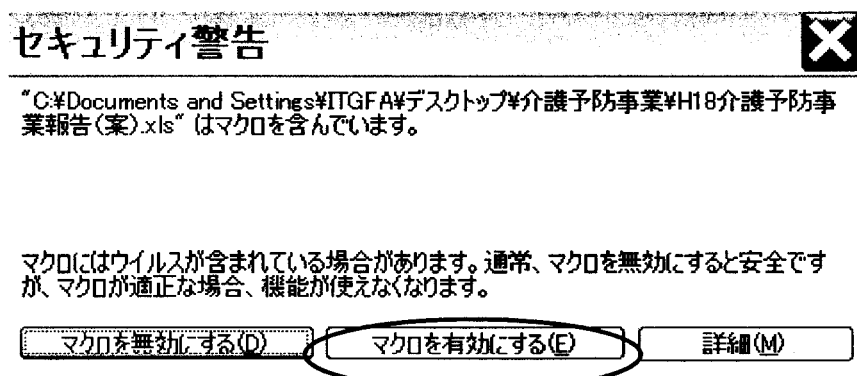
- (1) 合計表示機能・・・・・・・・・・・・・合計は自動的に計算し、表示されるので合計を計算する必要はありません。
- (2) 審査機能・・・・・・・・・・・・・審査要領に記載されている関連チェック及び文字チェックを行い、エラーがある場合はメッセージを表示して修正を促します。
- (3) 項目名などの保護機能・・・・・・・・・・各報告書は、数値入力部分しか入力できないようになっております。
- (4) 送信用ファイル作成機能・・・・・・・・・・審査終了後、マクロを削除した電子報告分（数値部分）のみのコピーファイルを作成する（容量の制限、セキュリティ対応）。

5 操作方法

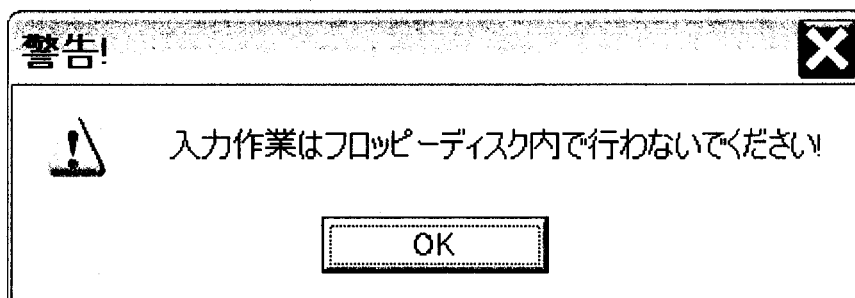
5-1 電子報告表の起動

- (1) Excel 起動後、該当するファイル（H18 介護予防事業報告電子報告表.xls）を開く、又は、ファイルのアイコンをダブルクリックしてください。
- (2) Excel97 以上で使用するときは、「マクロを有効にする」を選択してください。

「マクロを有効にする」をクリック



- (3) 入力作業を行うファイルの場所が、ハードディスクまたは MO 等の容量の大きい媒体上であることを確認して、「OK」をクリック。



* フロッピーディスク (以下「FD」という。) 内のファイルで入力作業を行うと、容量不足で「ファイルの保存」ができないおそれがあります。

FD を送付する場合は、ハードディスク上にダウンロード(コピー)したファイルで入力・保存をした後、FD にコピーしてください。

電子報告表を開くと、「入力状況確認」シートが表示されます。

入力状況確認シート

Microsoft Excel - HI8介護予防事業報告(業).xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(Q) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B)

MS 明朝 11 B / U 90%

C2

1 介護予防事業報告

3 市町村コード 都道府県名 ○○県 市町村名 ○○市

ヘッダの更新 クリア

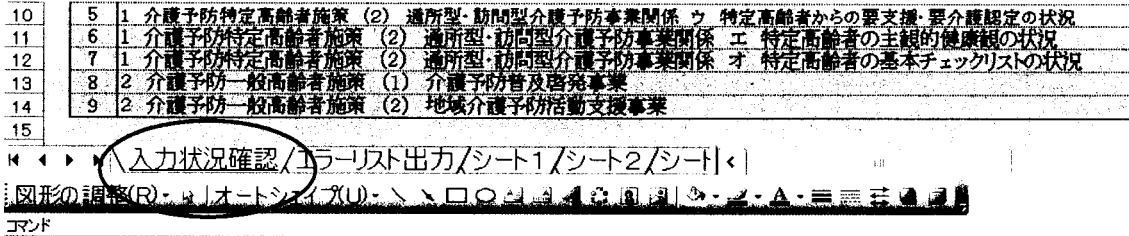
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	1	介護予防特定高齢者施策 (1) 特定高齢者把握事業関係	ア	特定高齢者数の動向							
2	1	介護予防特定高齢者施策 (1) 特定高齢者把握事業関係	イ	把握経路別の特定高齢者数							
3	1	介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・訪問型介護予防事業関係	ア	通所介護事業の実施状況							
4	1	介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・訪問型介護予防事業関係	イ	訪問型介護予防事業の実施状況							
5	1	介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・訪問型介護予防事業関係	ウ	特定高齢者からの要支援・要介護認定の状況							
6	1	介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・訪問型介護予防事業関係	エ	特定高齢者の主観的健康感の状況							
7	1	介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・訪問型介護予防事業関係	オ	特定高齢者の基本チェックリストの状況							

入力状況確認/エラーリスト出力/シート1/シート2/シ-

5-2 ヘッダの更新

ヘッダの更新とは、報告表の上段に表示される都道府県名等の名称等を更新する処理です。
当該処理は何回でも行えますが、なるべく入力開始前に行ってください。

(1) 「入力状況確認」シートを選択。



(2) 「ヘッダの更新」ボタンをクリック。



(3) 都道府県名を入力。

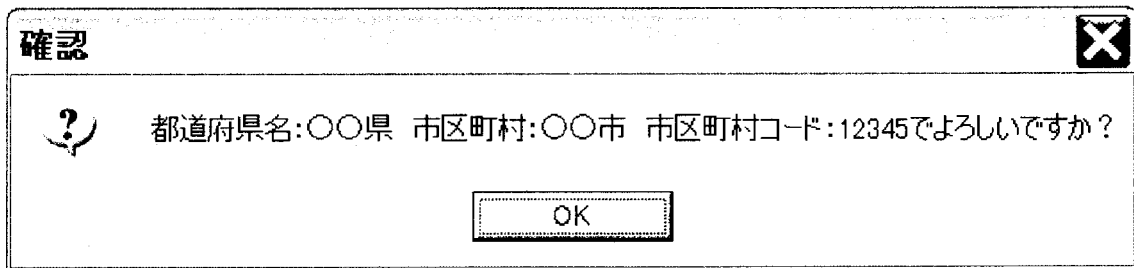
以下、同様に市町村名、市町村コード（総務省地方公共団体コード）を入力。

都道府県名入力 ✕

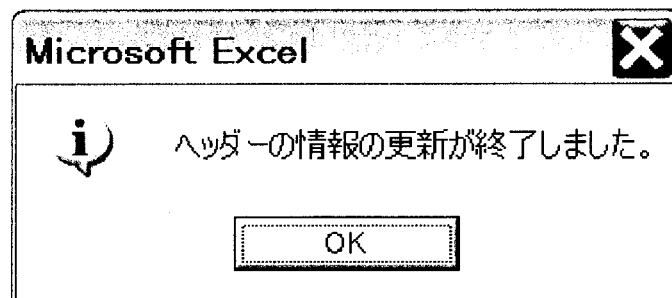
都道府県名を入力してください

→ 次ページへ続く。

(4) 確認メッセージ。よろしければ「OK」をクリック。



(5) 終了メッセージ「OK」をクリック。



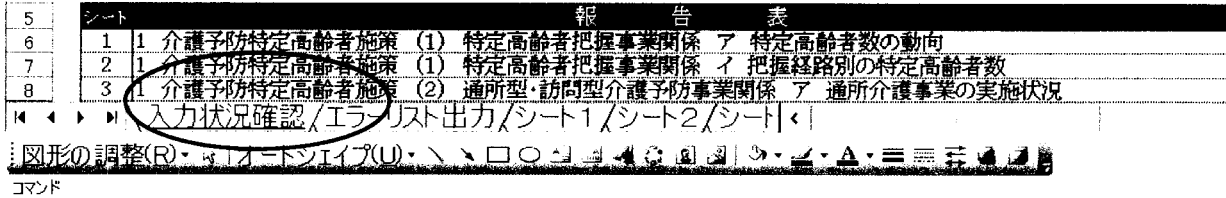
→ このメッセージが出ると、すべての報告表のヘッダ情報が更新されます。
途中で、キャンセルをクリックした場合には、ヘッダ情報が更新されません。

- * 都道府県名、市区町村名は「〇〇県」、「〇〇市」と省略せずに入力してください。
- * 市区町村コードは半角数字で入力してください。

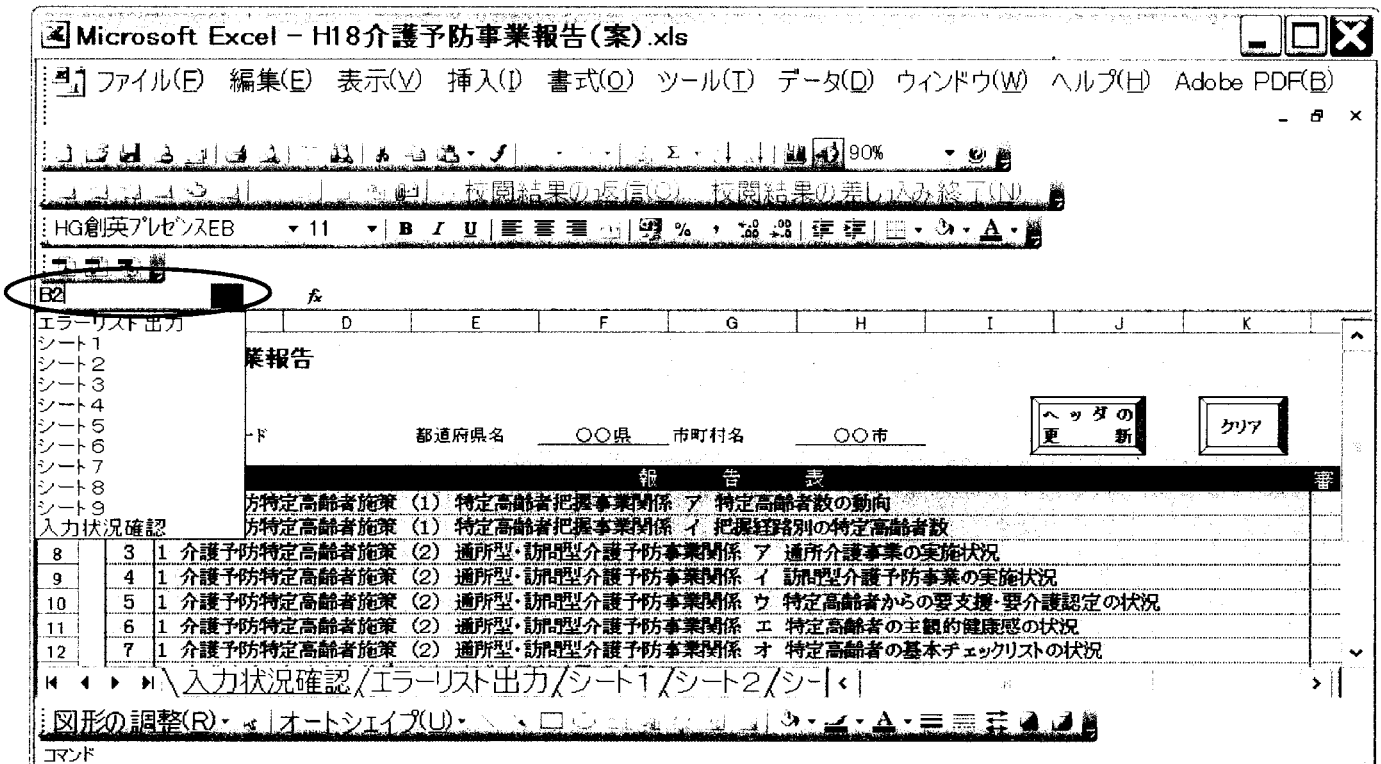
5-3 報告表への数値入力

(1) 入力するシートへ移動します。

移動方法1 画面下部のシート名をクリック。



移動方法2 「名前ボックス」からシート名を選択。



→ 報告表に切り替わります (画面は「シート6 特定高齢者の主観的健康感」へ)。

→ 次ページに続く。

(2) シート移動後、数値を入力します。

入力方法は通常の Excel の操作と同一です。

なお、色の付いたセルは保護されており、入力不可となっています。

保護されたセルに数値を入力使用とした場合


		B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
エ 特定高齢者の主観的健康感の状況												
												(単位:人)
		実施後										
		よい	まあよい	ふつう	あまり よくない	よくない	不明	計				
実施前	よい											0
	まあよい											0
	ふつう											0
	あまりよく ない											0
	よくない											0
	不明											0
	計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

審査

クリア

- ・開始時、終了時とも
ケアプランに基づく
状況を計上すること
- ・主観的健康感「国
かがですか」に対す
に計上すること。

Microsoft Excel

 変更しようとしているセルまたはグラフは保護されているため、読み取り専用となっています。

保護されているセルまたはグラフを変更するには、[ツール] メニューの [保護] をポイントし、[シート保護の解除] をクリックして保護を解

OK

5-4 理由記入欄について

各報告表の下部には、理由記入欄を設けてあります。審査上エラーとなるが、入力した数値が正しい場合等は、理由記入欄にその理由を入力してください。

- * 理由記入欄に理由を記入する場合は、必ず事前にチェックを行ってから入力してください。また、理由記入欄に入力した際は、入力後に必ず審査ボタン（P. 9参照）をクリックし、入力内容を入力状況確認シート（P. 11参照）に反映させてください。

理由記入欄に該当なしと入力し「審査」ボタンをクリック。

14	その他	0	
15	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度中に新たに介護認定された特定高齢者について、把握の経路別（本人からの情報提供、「要介護認定非該当者からの移行」）に計上すること。 ・「年間発生数」は、当該年度中に把握された者の数を計上すること。ただし、「基本健康診査(生活機能評価)」については、既に別の経路で把握されていた者について、基本健康診査への受診を勧奨した場合を除くこと。 ・特定高齢者の年間発生数(人)は「シート1」で記入した年間発生数と同じである。 		
16	<p>理由記入欄(エラー有りでも内容が正しい場合など記入して下さい)</p>		
17	<p>該当なし</p>		
18	<p>エラーがまだ残っています。審査を続けますか？</p> <p>OK キャンセル</p>		
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

→ エラーが発生しても記載通りであれば、「OK」をクリック。

14	その他	0	
15	<ul style="list-style-type: none"> ・当該年度中に新たに介護認定された特定高齢者について、把握の経路別に計上すること。 ・「年間発生数」は、当該年度中に把握された者の数を計上すること。ただし、「基本健康診査(生活機能評価)」については、既に別の経路で把握されていた者について、基本健康診査への受診を勧奨した場合を除くこと。 ・特定高齢者の年間発生数(人)は「シート1」で記入した年間発生数と同じである。 		
16	<p>理由記入欄(エラー有りでも内容が正しい場合など記入して下さい)</p>		
17	<p>該当なし</p>		
18	<p>審査は正常に終了しました</p> <p>OK</p>		
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

→ 審査終了。

5-5 審査

審査には各表ごとに行う個別審査と、ブック内の表をまとめて審査する一括審査があります。

(1) 個別審査

各報告表に設けられた審査ボタンをクリックすることにより、審査要領に記入されたチェック（一部を除く）及び文字チェックが開始されます。

Microsoft Excel - H18介護予防事業報告電子報告表.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B)

MS P明朝 11 B I U 100%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J															
1	2 介護予防一般高齢者施策																								
2	(1) 介護予防普及啓発事業																								
3																									
4																									
5																									
6																									
7	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>講演会等</th> <th>相談会等</th> <th>イベント等</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開催・実施回数(回)</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>参加者延数(人)</td> <td>0</td> <td>100</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>											講演会等	相談会等	イベント等	その他	開催・実施回数(回)	1	10	1	10	参加者延数(人)	0	100		1
	講演会等	相談会等	イベント等	その他																					
開催・実施回数(回)	1	10	1	10																					
参加者延数(人)	0	100		1																					
8																									
9																									
10																									

審査

クリア

入力された報告表にエラーがある場合、該当セルを赤色にします。同時に、エラーシートにも、エラーの内容が表示されます。

審査終了後

Microsoft Excel - H18介護予防事業報告電子報告表.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) Adobe PDF(B)

MS P明朝 11 B I U 100%

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J															
1	2 介護予防一般高齢者施策																								
2	(1) 介護予防普及啓発事業																								
3																									
4																									
5																									
6																									
7	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>講演会等</th> <th>相談会等</th> <th>イベント等</th> <th>その他</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>開催・実施回数(回)</td> <td>1</td> <td>10</td> <td>1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>参加者延数(人)</td> <td>0</td> <td>100</td> <td></td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>											講演会等	相談会等	イベント等	その他	開催・実施回数(回)	1	10	1	10	参加者延数(人)	0	100		1
	講演会等	相談会等	イベント等	その他																					
開催・実施回数(回)	1	10	1	10																					
参加者延数(人)	0	100		1																					
8																									
9																									
10																									

審査

クリア

→ 次ページへ続く。

エラーリスト例

	A	B	C	D
1				
2		シート	セル	エラー内容
3		8	C8	回数か延数のどちらかに記入がありません！
4		8	C8	開催日数が参加延数よりも大きいです！
5		8	F8	開催日数が参加延数よりも大きいです！
6				
7				
8				

また、入力状況確認シートに各報告表の入力状況が表示されます（5—（6）参照）。エラー内容を確認した後、赤色になったセルの数値を正しく修正してください（赤色になったセルは、再度審査ボタンをクリックしない限り元に戻りません）。

（2）一括審査

各報告表をまとめて審査したい場合、入力状況確認シートの一括審査ボタンをクリックすることにより、ブック内の表すべてをチェックすることができます。提出前に必ず行ってください。

なお、一括審査は「ア 個別審査」と違い、「入力状況確認」シートの審査状況等の更新のみ行い、エラーリストの出力とエラー該当箇所の色の変更などは行いません。

また、エラーが残っているが、記入が正しい場合（理由記入欄に理由を記入する場合）は一括審査をした場合、審査状況が「OK」になりませんので、再度、個別審査で確認を行うようにしてください。

一括審査

介護予防事業報告

平成18年度分

市町村コード 都道府県名 〇〇県 市町村名 〇〇市

シート	報告表	審査状況	最終審査日	備考
1	1 介護予防特定高齢者施策 (1) 特定高齢者把握事業関係 ア 特定高齢者数の動向			
2	1 介護予防特定高齢者施策 (1) 特定高齢者把握事業関係 イ 把握経路別の特定高齢者数			
3	1 介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・訪問型介護予防事業関係 ア 通所介護事業の実施状況			
4	1 介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・訪問型介護予防事業関係 イ 訪問型介護予防事業の実施状況			
5	1 介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・訪問型介護予防事業関係 ウ 特定高齢者からの要支援・要介護認定の状況			
6	1 介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・訪問型介護予防事業関係 エ 特定高齢者の主観的健康感の状況			
7	1 介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・訪問型介護予防事業関係 オ 特定高齢者の基本チェックリストの状況			
8	2 介護予防一般高齢者施策 (1) 介護予防普及啓発事業			
9	2 介護予防一般高齢者施策 (2) 地域介護予防活動支援事業			

5-6 入力状況の確認

入力状況確認シートには、各報告表の「審査状況」「最終審査日」及び「備考」の欄があり、各欄は自動的に更新されます。

- (1) 「審査状況」欄……………各報告表の審査状況が表示されます。

表示される文字	審査結果
OK	報告内容が入力され、かつ、誤りがない。
不備有り	入力内容に誤りがある。

- (2) 「最終審査日」欄……………各報告表で最後に行われた審査の日付が表示されます。

- (3) 「備考」欄……………各報告表の「理由記入欄」に入力した内容が表示されます。
ただし、スペースの都合上、部分的にしか表示されない場合があります。

入力状況の確認

A	B	L	M	N	O
1	介護予防事業報告				平成18年度分
2					
3	市町村コード	都道府県名	〇〇県	市町村名	〇〇市
4					
5	報 告 表				
6	1	1 介護予防特定高齢者施策 (1) 特定高齢者把握事業関係 ア 特定高齢者数の動向	OK	06/07/02	
7	2	1 介護予防特定高齢者施策 (1) 特定高齢者把握事業関係 イ 把握経路別の特定高齢者数	不備有り	06/07/02	
8	3	1 介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・加型介護予防事業関係 ア 通所介護事業の実施状況	不備有り	06/07/02	
9	4	1 介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・加型介護予防事業関係 イ 加型介護予防事業の実施状況	不備有り	06/07/02	
10	5	1 介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・加型介護予防事業関係 ウ 特定高齢者からの要支援・要介護認定の状況	不備有り	06/07/02	
11	6	1 介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・加型介護予防事業関係 エ 特定高齢者の主観的健康感の状況	不備有り	06/07/02	
12	7	1 介護予防特定高齢者施策 (2) 通所型・加型介護予防事業関係 オ 特定高齢者の基本チェックリストの状況	不備有り	06/07/02	
13	8	2 介護予防一般高齢者施策 (1) 介護予防普及啓発事業	不備有り	06/07/02	
14	9	2 介護予防一般高齢者施策 (2) 地域介護予防活動支援事業	不備有り	06/07/02	
15					
16					
17	※ すべての表が「審査済み」(「エラー有り」の場合であっても、「該当なし」など報告表の内容が正しい旨の説明があればよい)の状態でご送付ください。				
18					
19					
20					
21					

* 審査を行わないと、表示は更新されません。

5-7 数値のクリア

各報告表に設けられたクリアボタンをクリックすることにより、当該報告表の数値をすべて消去することができます。

- (1) クリアボタン（シート左上）をクリックする。

イ 把握経路別の特定高齢者数			
	計	男性	女性
特定高齢者の年間発生数（人）	20	10	10
本人・家族からの相談	2	1	1
基本健康診査(生活機能評価)	2	1	1
医療機関からの情報提供	2	1	1
民生委員からの情報提供	2	1	1
地域住民からの情報提供	2	1	1
要介護認定非該当者	2	1	1
訪問活動による実態把握	2	1	1
高齢者実態把握調査	2	1	1
要支援・要介護者からの移行	2	1	1
その他	2	1	1

審査

クリア

- (2) クリアボタンをクリックすると、クリアしてよいか問い合わせてきます。

確認 ✕

この表の内容をクリアしますか？

- (3) 「OK」をクリックすると、表の内容が消去されます。

イ 把握経路別の特定高齢者数			
	計	男性	女性
特定高齢者の年間発生数（人）	0	0	0
本人・家族からの相談	0	0	0
基本健康診査(生活機能評価)	0	0	0
医療機関からの情報提供	0	0	0
民生委員からの情報提供	0	0	0
地域住民からの情報提供	0	0	0
要介護認定非該当者	0	0	0
訪問活動による実態把握	0	0	0
高齢者実態把握調査	0	0	0
要支援・要介護者からの移行	0	0	0
その他	0	0	0

審査

クリア

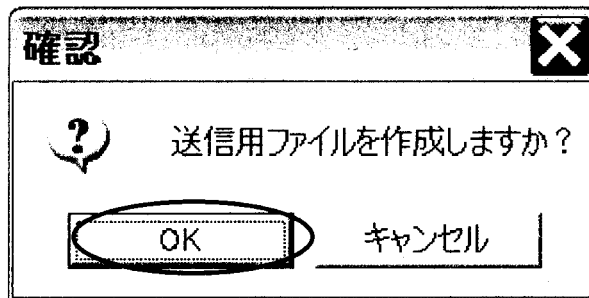
5-8 送信用ファイルの作成

審査を行い、「入力状況の確認シート」の審査状況が「OK」となったら送信用ファイルの作成を行います。

送信用ファイルの作成は「送信ファイル作成」ボタンをクリックしてください。

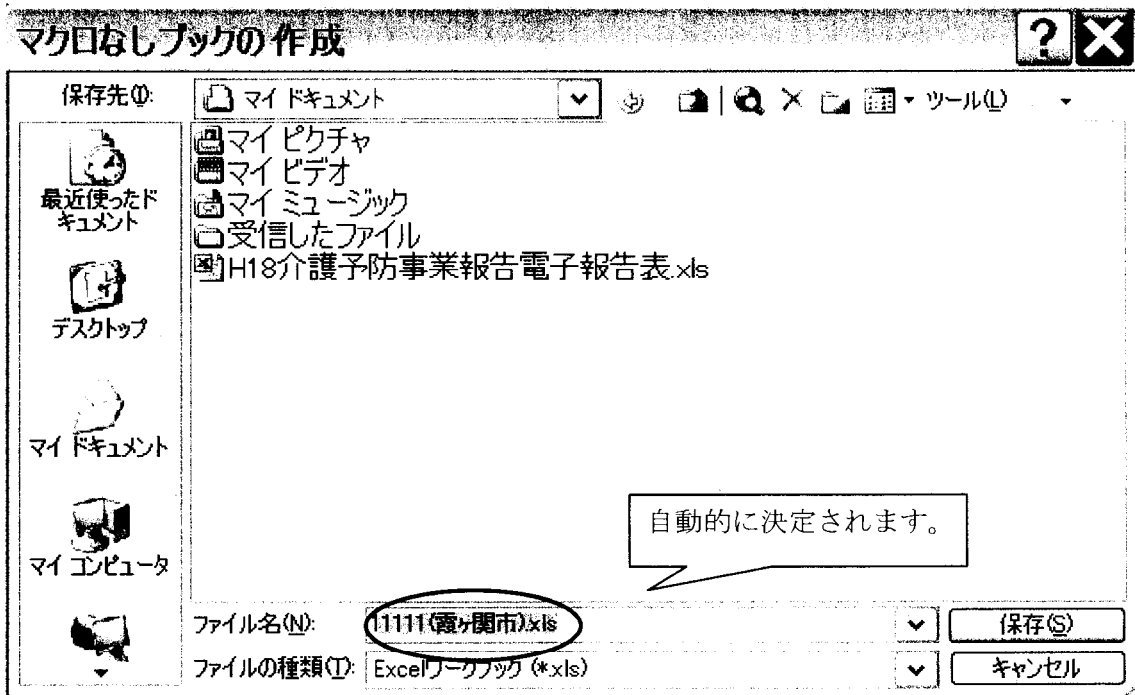
送信用ファイルは、もとの電子報告表からマクロ部分（プログラム）を削除したファイルとなっています。

* 審査状況に「不備有り」が含まれている場合、送信用ファイルの作成は行われませんので、審査状況をすべて「OK」にしてからボタンを押してください。



→ 「OK」をクリックすると、「ファイル名を付けて保存」で保存先が表示されます。ファイル名は、市町村コードで命名されます。

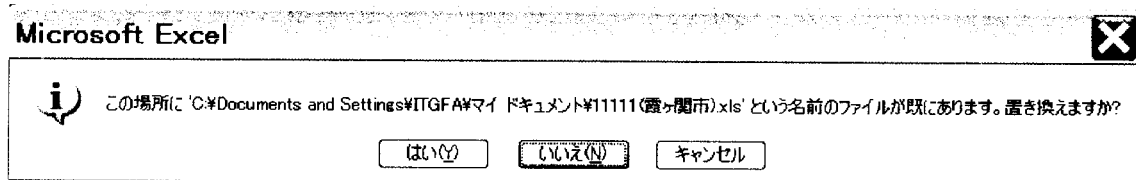
送信用ファイルを作成しない場合は、「キャンセル」をクリックします。



なお、保存形式は、ソフトウェアのバージョン (Excel2003) 以前のバージョンであれば、どれであっても結構です。

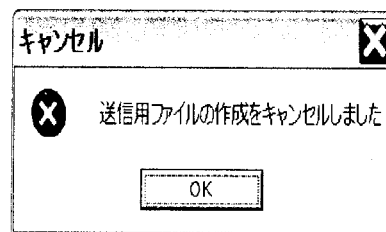
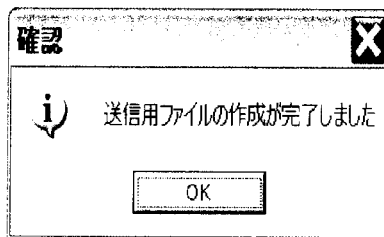
送信用ファイルを再び作成した場合は、「置き換えますか？」の確認を行います。

確認メッセージ



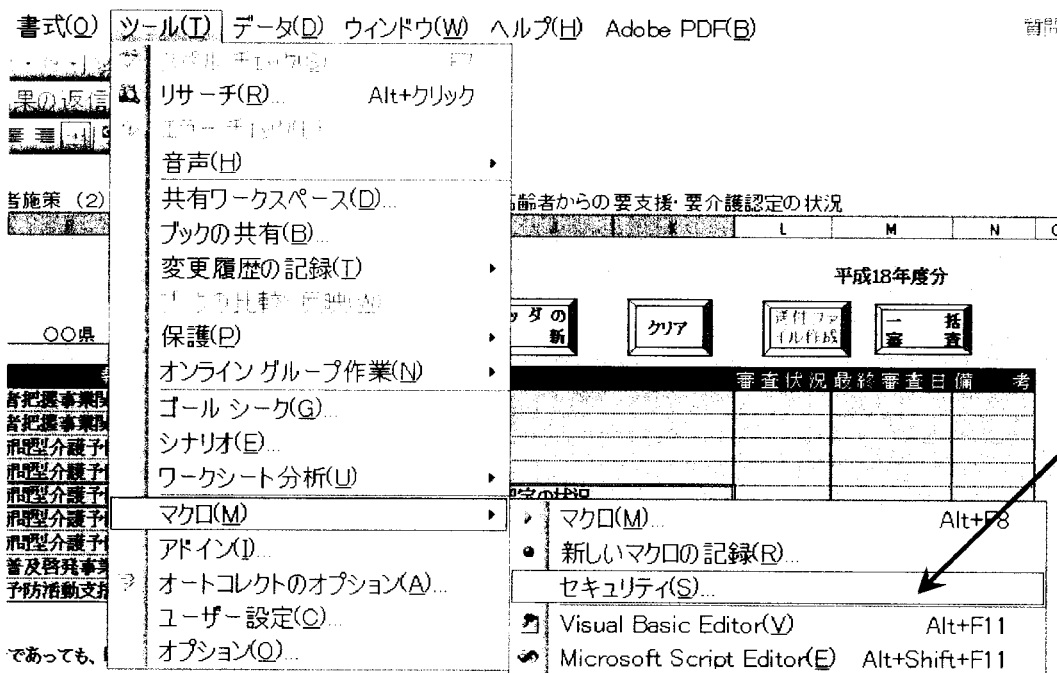
→ 「はい」をクリック。

→ 「いいえ」「キャンセル」をクリック。

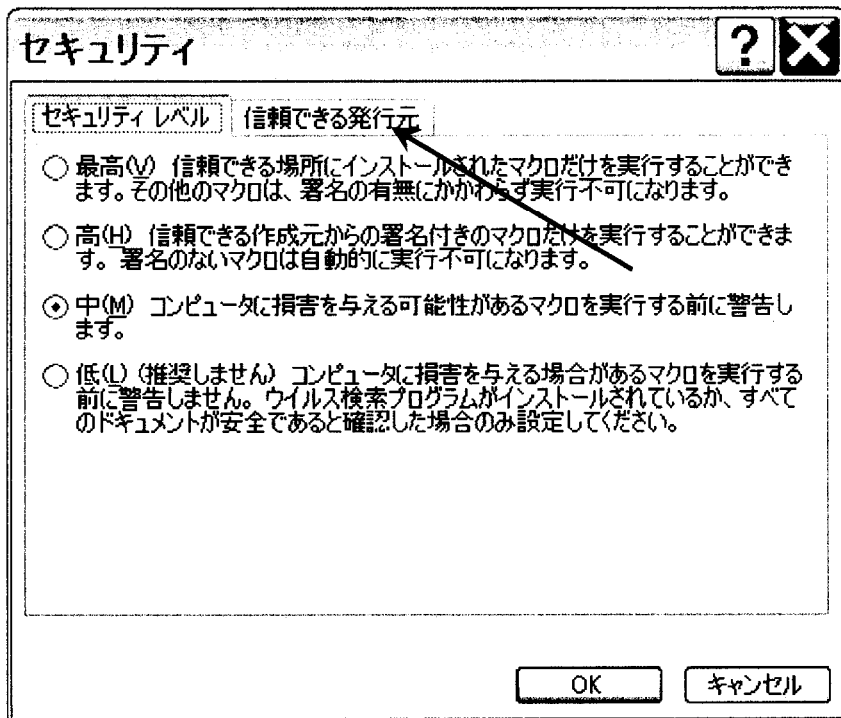


* Excel2002 以降では、送信ファイルの作成を正常に行った場合でも送信ファイルの作成がキャンセルされる場合がありますので、以下の操作を行ってから再度送信用ファイルを作成してください。

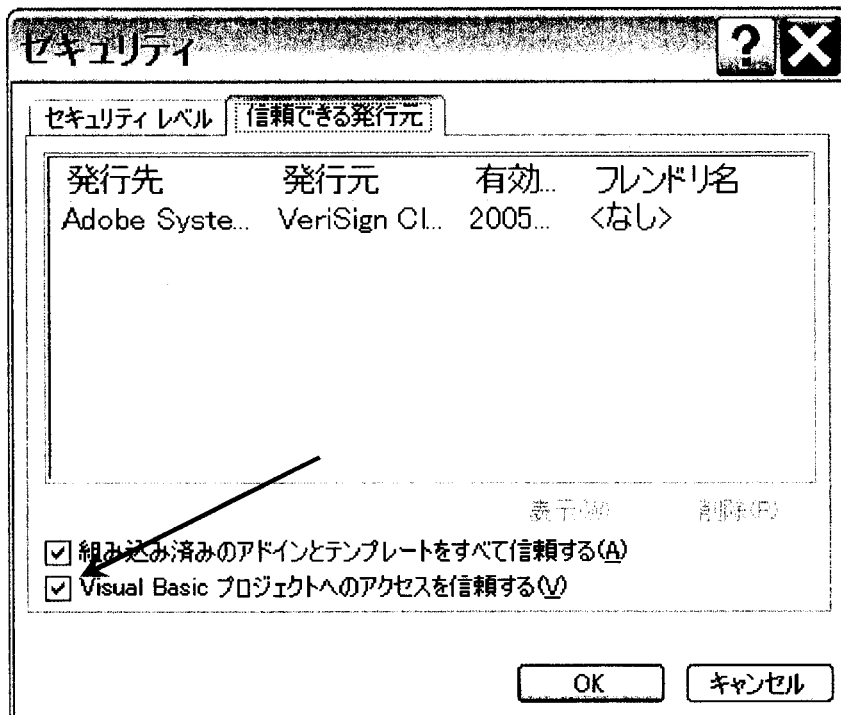
解決方法



質問 1. 「ツール」メニューの「マクロ」をポイントし、「セキュリティ」をクリックします。



2. 「セキュリティダイアログボックスで「信頼のおける発行元」タブをクリックします。



3. 「Visual Basic プロジェクトへのアクセスを信頼する」チェックボックスをオンにします。

5-9 電子報告表（マクロ搭載）の保存処理

もとの電子報告表を保存する場合は、通常の Excel と同様、「ファイル (F)」メニューの「上書き保存 (S)」又は「名前を付けて保存 (A)」を選んでください。

なお、保存形式は Excel95、Excel97、Excel2000 等どれであっても結構です。

報告後、訂正が生じた場合は、このマクロ搭載のファイルで修正し、改めて審査を行い送信用ファイルを作成してください。

送信用ファイルには、マクロが搭載されていないため審査ができませんので、元のファイルも必ず保存を行ってください。

5-10 その他の操作方法

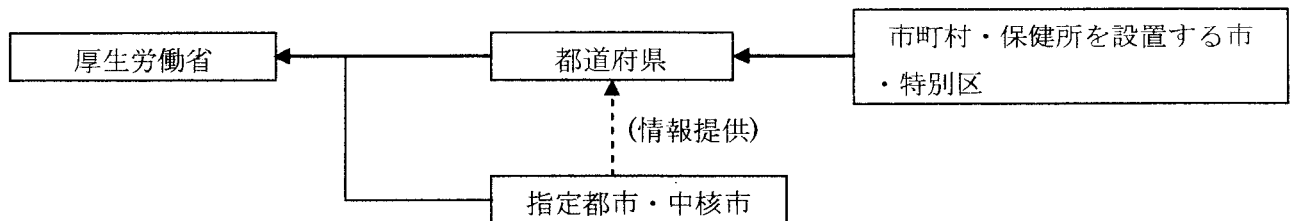
電子報告表は、Excel のワークブックですので、Excel の印刷機能、コピー&ペースト機能などはすべて利用可能です。

電子報告表の作成を複数の担当で分担する場合は、以下の方法をとってください。

- (1) ヘッダ更新 (P. 4 参照) を行った後、「ファイル (F)」メニューの「名前を付けて保存 (A)」を選択し、現在のファイル名と違うファイル名をつけて保存してください (電子報告表のコピーを作成)。
- (2) 上記 (1) の操作を、分担する担当者の人数分繰り返してください。
- (3) 各担当者は、それぞれ担当する電子報告表へ数値を入力してください。同時に審査も行ってください。
- (4) 取りまとめ担当者は、各担当者から集めた電子報告表を、Excel のシートの移動機能を用いて一つにまとめてください。
その際、同じ報告表が複数存在しないように注意してください。
あるいは、手間がかかりますが、シートの入力部分 (シートの白い部分) のみをコピー&ペースト機能で対応することが一番簡単です。
- (5) 取りまとめ担当者は、再度すべての表の審査を行ってください。

6 報告の方法及び系統

- (1) 都道府県は、厚生労働省から配付される「H18 介護予防事業報告」の電子ファイルを管内の市区町村へ配付してください。ただし、指定都市・中核市分については、別途厚生労働省から配付しますので、配付する必要はありません（以下同じ）。
- (2) 都道府県は、市区町村からの所定の報告事項を記入した報告表をとりまとめ、平成19年6月末日までに厚生労働省老健局老人保健課に提出してください。
指定都市・中核市は、所定の報告事項を記入した報告表を平成19年6月末日までに厚生労働省老健局老人保健課に提出してください。
- (3) 報告の経路は次のとおりです。



7 報告表作成上の注意

7-1 一般的注意事項

- (1) 報告表の様式は、厚生労働省から配付しているものを用いてください。また当局において一括してデータ変換を行うため、一部の報告表のみの提出は避けてください。
- (2) 当局より疑義照会をすることがありますので、提出した報告表を必ず保管しておいてください。
- (3) 報告表を提出する際、必ず所定の方法により保存した報告表を提出してください（P. 13 参照）。
- (4) 報告表の様式は厚生労働省において改定されることがあるので、必ず最新の様式を用いるようにしてください。
- (5) 報告表は平成19年6月末日までに厚生労働省老健局老人保健課に提出するようにしてください。

7-2 都道府県における事務

- (1) 各市区町村から報告表の提出の有無を確認し、提出期限までに厚生労働省に提出してください。ただし、指定都市・中核市分については必要ありません。
(指定都市・中核市から情報提供された報告表については、介護予防市町村支援事業において実施する事業評価等に活用してください。)
- (2) 「入力状況確認」シートにおいて、すべての表が「OK」(エラー有りの場合であっても、「備考」欄に報告表の内容が正しい旨の記載があればよい。)の状態になっていることを確認してください。また、すべてのシートがあることを確認し、一部の報告表しか提出のない場合などは市区町村に確認してください。
- (3) 「市区町村名」、「市区町村符号」に誤りがないか確認し、誤りがあれば訂正してください。
- (4) 各市区町村から報告表の提出を受ける場合は、所定の方法により保存した報告表を受け取ってください。マクロ機能が搭載されている報告表が提出された場合は、送信元が正当な者であるか確認してから開くようにするか、再度所定の手続きにより作成された報告表を受け取るようにしてください(P. 13 参照)。
- (5) 電子報告表は、MO 等による郵送又はメールで送付してください。
 - ① MO 等で報告表を送付する場合は、MO 等のラベルに以下の内容を記載してください。
 - ・ 調査名 「平成 18 年度 介護予防事業報告」
 - ・ 作成した都道府県の名称
 - ② MO 等の報告表は、厚生労働省老健局老人保健課調査係あてに送付してください。
 - ③ メールで送付する場合は下記のメールアドレスに送付してください。また一通のメール容量は最大で 3MB なので、ファイル数が多く、容量が大きくなる場合等は、
 - i. フォルダごと圧縮して送信する。
 - ii. メールを複数回に分けて送信する。等の処置を行ってください。

- (6) 訂正報告を受けた場合等、報告内容に誤りが見つかった場合は、速やかに訂正報告を行うようにしてください。また訂正報告は、右欄外上部に「訂正」と朱書のうえ、訂正箇所を色塗り等をして、訂正箇所がわかるようにしてください。

メールアドレス：kaigoyobou@mhlw.go.jp

7-3 指定都市・中核市における事務

- (1) 提出期限までに厚生労働省に提出してください。
- (2) 「入力状況確認」シートにおいて、すべての表が「OK」（エラー有りの場合であっても、「備考」欄に報告表の内容が正しい旨の記載があればよい。）の状態になっていることを確認してください。また、すべてのシートがあることを確認し、一部の報告表のみの提出は避けてください。
- (3) 「市区町村名」、「市区町村符号」に誤りがないか確認し、誤りがあれば訂正してください。
- (4) 報告票を提出する場合は所定の方法により保存した報告表を送付してください。所定の方法で保存しない場合は、マクロが搭載されたままになってしまいますので、必ず所定の手続きに従った方法で保存してください（P. 13参照）。
- (5) 電子報告表は、FD等による郵送又はメールで送付してください。
- ① FD等で報告表を送付する場合は、FD等のラベルに以下の内容を記載してください。
- ・ 調査名 「平成18年度 介護予防事業報告」
 - ・ 作成した政令市・中核市の名称
- ② FD等の報告表は、厚生労働省老健局老人保健課調査係あてに送付してください。（厚生労働省に提出した報告表は、都道府県の担当係にも情報提供していただくようお願いいたします。）

③ メールで送付する場合は下記のメールアドレスに送付してください。また一通のメール容量は最大で3MBなので、ファイル数が多く、容量が大きくなる場合等は、

- i. フォルダごと圧縮して送信する。
- ii. メールを複数回に分けて送信する。

等の処置を行ってください。

(6) 訂正報告等がある場合は、速やかに訂正報告を行うようにしてください。また訂正報告は、右欄外上部に「訂正」と朱書のうえ、訂正箇所を色塗り等をして、訂正箇所がわかるようにしてください。

メールアドレス：kaigoyobou@mhlw.go.jp

7-4 市町村・保健所を設置する市・特別区における事務

- (1) 厚生労働省への提出期限までに間に合うように、都道府県へ報告票を提出してください。
- (2) 「入力状況確認」シートにおいて、すべての表が「OK」（エラー有りの場合であっても、「備考」欄に報告表の内容が正しい旨の記載があればよい。）の状態になっていることを確認してください。また、すべてのシートがあることを確認し、一部の報告表のみの提出は避けてください。
- (3) 「市区町村名」、「市区町村符号」に誤りがないか確認し、誤りがあれば訂正してください。
- (4) 報告票を提出する場合は所定の方法により保存した報告表を送付してください。所定の方法で保存しない場合は、マクロが搭載されたままになってしまいますので、必ず所定の手続きに従った方法で保存してください（P. 13 参照）。

- (5) 電子報告表は、FD等による郵送又はメールで送付してください。
- ① FD等で報告表を送付する場合は、FD等のラベルに以下の内容を記載してください。
 - ・ 調査名 「平成18年度 介護予防事業報告」
 - ・ 作成した市町村の名称
 - ② FD等の報告表は、各都道府県の担当係あてに送付するようにしてください。
直接厚生労働省に送付することはご遠慮願います。
 - ③ メールで送付する場合は、その旨の確認をした上で各都道府県の担当係あてに送付してください。必ず都道府県経由で報告するようにしてください。
- (6) 訂正報告等がある場合は必ず、各都道府県の担当係に速やかに報告するようにしてください。