

# 調査にあたってのお願い

1. 調査票及び特記事項の記入は黒のボールペンを使用してください。
2. 施設利用の欄で「介護療養型老人保健施設」入所中の場合は「その他の施設」をチェックしてください。
3. チェックはチェック欄（□）に斜線をはみ出さないように記入してください。 → ☑（☒は不可）
4. スキャナで読み取りますので、強く折り曲げる・汚損などのないようにお願いいたします。
5. チェック欄（☑）の訂正は → ☒、又は修正液を使用してください。
6. 「複数回答」の「回答個数」を忘れずに記入してください。但し、「ない」の場合は回答個数欄には記入しないでください。
7. 「7. 日常生活自立度」に関連する項目は、「障害高齢者の日常生活自立度」及び「認知症高齢者の日常生活自立度」それぞれ、調査票で選択した記号と同じ記号を、特記事項の（ ）内に記入し、その判断根拠を必ず具体的に記入してください。 例：（A2）（Ⅱa）等
8. 特記事項はなるべく1枚に収まるようにしてください。  
記入スペースが足りない場合は、他の項目の空欄に記入してもかまいません。その際は、調査項目の番号も記載してください。 例：（3-6）等  
  
※また、文字が罫線の幅からはみ出ないようにしてください。  
1枚に収まらない場合は、記入前に問い合わせをしてください。  
※特記事項の訂正は修正液・修正テープ等を使用し、訂正印は押さないでください。  
※手書きの際は、罫線の行に合わせて記載してください。
9. 認定調査票は公文書です。言葉を省略せずに記入して下さい。  
例FA⇒ファミリー DS・DC⇒デイサービス・デイケア CM⇒ケアマネジャー等
10. 江東区HPから特記事項の入力シートをダウンロードして利用することができます。  
検索バーから介護保険・要介護認定調査と検索し、「介護保険・要介護認定調査と各種（事業者専用）書類の取得」をクリックすると、下部の関連ドキュメント内にあります。入力シートに必要事項を入力した後、特記事項の用紙をお持ちのプリンターで「手差し印刷」してください。

**裏面あり**

問合せ先 江東区介護保険課調査係  
電話：03-3647-9497



---

---

## 調査日時の調整

---

---

立会い者及び施設職員と連絡をとる際には、「江東区から認定調査の委託を受けた」と必ず必ず告げ、『区役所の委託を受けて認定調査を実施(代行)する〇〇〇事業所の〇〇です。』と名乗っていただくようお願いいたします。

調査日を決める際には、①調査対象者の身体状況、②調査対象者・同席されるご家族の都合を優先していただくようお願いいたします。ただし、その際は認定が遅れることの不利益を十分に説明していただき、介護保険課調査係に連絡いただければ、提出が遅れても構いません。

※入院したばかりや手術の直後等で状況が一時的に急変している場合は、介護保険課調査係にご連絡ください。

※実施場所は、日頃の状況を把握できる本人の生活の場で行ってください。病院や施設の場合は、プライバシーに配慮して実施してください。

(原則、ショートステイやデイサービスでの調査の実施は避けてください。やむをえない場合は、介護保険課調査係にご相談ください。)

※新たに施設・病院等に入所(院)することが分かった場合、調査実施の判断について介護保険課調査係に相談してください。その際、入院(所)をする時期、施設・病院の名称など、分かる範囲で情報が収集することができたら、その旨もお知らせください。

※入院先や施設への調査の場合は、調査時間帯等が限定される場合があります。必ず事前に施設等へ調査日時の許可を得てから、調査を行ってください。

---

---

## 調査開始前に

---

---

訪問調査時には身分証(委託証明書・介護支援専門員証など)を必ず必ず携帯し、調査時に提示してください。

調査員の皆様には江東区の代理として調査を実施していただいております。誤解を避けるため、訪問の際には再度「江東区役所の委託を受けて認定調査を実施する〇〇〇事業所の〇〇です。」と必ず名乗ってください。

対象者やそのご家族にはまず、調査目的について説明してください。「調査項目によっては失礼な質問もさせていただきますが、決まりごとなので気を悪くされないでください。」等を丁寧に伝えてください。問いかけ方、口調に十分注意し、相手に不要な緊張感を与えないよう配慮してください。

---

---

## 調査にあたって

---

---

調査判断の基準は必ず『2009改訂版認定調査員テキスト』にしたがってください。

訪問時間は厳守し、調査対象者及び立会人等に不快感を与えない服装と言葉使いを心がけてください。介護度は審査会で判断されるので、調査時に介護度を聞かれても決して口外しないでください。調査員の皆様には江東区の代理として認定調査を実施して頂いておりますので、所属事務所の営業行為と受け取られるような言動にはくれぐれもご注意下さい。

---

---

## 個人情報管理

---

---

認定調査により得た個人情報を保護するため、個人情報の適正な管理をお願いします。  
調査先等への置き忘れ、落としものにも注意してください。

・保管について

認定調査票等を提出した後に、区職員から各認定調査員へ記入内容についての問い合わせをしますので、問い合わせに答えられるよう調査票のコピーをお願いします。

なお、調査票のコピー等につきましては、各認定調査員が、個人で保管することがないようにご注意願います。個人情報の保管は各事業所の責任の元で行ってください。

・処分方法について

区からの問い合わせが終了しましたら、シュレッダー等の方法で処分してください。（問合せがない場合は、提出後から2～3か月で処分してください。）

・目的外利用の禁止

対象者名簿等の個人情報は、認定調査以外の目的に利用することは禁止されています。

---

---

## 特記事項

---

---

特記事項の記載すべきポイントは「選択根拠」「介護の手間」「頻度」です。また、以下のような重要な役割があります。できる限り具体的に特記の記載をお願いします。

・審査委員が調査対象者をより正確に、より容易にイメージしやすくする。

・選択項目だけでは読み取れない介護の手間を記載することで審査会での一次判定を変更する根拠となる。

特記事項は書いたものがそのまま印刷され審査会資料となりますので、はっきりと丁寧に記入して下さい。縮小・加工(マスキング)は行いません。“読み易さ”を考慮してご記入ください。

個人や施設等が特定できるような記載はできませんのでご注意ください。

★選択に迷った場合は具体的な状況とその内容を特記事項に記載してください。

---

---

### 「有無」で評価する項目について

---

---

特記事項に必ず頻度を記入願います。「ときどき」「たまに」等は、基準があいまいです。

「月1回ほど」「週に1～2回」「毎日のように」等、具体的にお願いします。

“介護の手間”が重要ですので、ご記入下さい。

4群：精神行動障害

「ある」「ときどきある」を選択した場合…内容・頻度・介護の手間や対応の有無を必ず記載してください。

---

---

### 最後に

---

---

※調査票作成後は、一通り目を通していただき、記入漏れや記載内容・チェック方法など、誤字・脱字のないことを必ず確認してください。