

平成 29 年度厚生労働省老人保健事業推進費等補助金
老人保健健康増進等事業

実地指導における行政文書削減に 関する調査研究

報告書

平成 30（2018）年 3 月

国立研究開発法人 国立長寿医療研究センター

**平成 29 年度老人保健健康増進等事業
実地指導における行政文書削減に関する調査 報告書**

第 1 章 研究の目的事業の構成.....	3
1. 研究の目的	3
2. 研究の実施体制	3
3. 事業の構成	4
第 2 章 事前調査の実施と結果.....	6
1. ウェブ調査	6
2. プレ調査	6
3. 質問紙の調査項目の作成.....	11
第 3 章 質問紙調査の結果.....	12
1. 自治体調査の結果.....	12
(1) 実地指導全般に関する回答.....	12
(2) 介護老人福祉施設に対する実地指導に関する回答.....	19
(3) 訪問介護事業所に対する実地指導に関する回答.....	38
(4) 通所介護事業所に対する実地指導に関する回答.....	56
(5) 居宅介護支援事業所に対する実地指導に関する回答.....	74
2. 事業所調査の結果.....	92
(1) 回答のあった事業所の概要.....	92
(2) 実地指導を受けたことがある事業所における、実地指導時の状況.....	98
第 4 章 聞き取り調査まとめ.....	141
1. 自治体への聞き取り調査.....	141
(1) 調査時期、時間と対象自治体の区分.....	141
(2) 調査結果	141
2. 事業所への聞き取り調査.....	148
(1) 調査時期、時間と対象自治体の区分.....	148
(2) 調査結果.....	148
第 5 章 結果のまとめと考察.....	155
1. 自治体に求められること.....	157
2. 国に求められること.....	159
3. 介護保険サービス事業所に求められること.....	160
参考資料	163
1. 自治体調査票	163
2. 事業所調査票（介護老人福祉施設）	163
3. 事業所調査票（訪問介護）	163
4. 事業所調査票（通所介護）	163
5. 事業所調査票（居宅介護支援）	163

第 1 章 研究の目的事業の構成

1. 研究の目的

実地指導は、介護保険法の規定により、各事業所に対し少なくとも指定期間内に 1 度、運営や利用者サービスに関する基準や、報酬請求の適切な実施等がなされているかを確認するため実施することが望ましいとされている。しかし、実地指導を行う都道府県や市町村の人員に限りがあることや、介護保険導入以来、事業所の数が急激に伸びたこともあり、平成 26 年度の全国の実地指導の実施率は全サービスの平均で 16.6%であった（全国介護保険・高齢者保健福祉担当者会議資料：平成 28 年 3 月）。事業所においても、自治体によって実地指導時に求める書類が異なることで、複数の自治体で事業を展開している介護保険サービス事業所は、それぞれの自治体によって求められる文書が異なったり、様式が異なるなどして実地指導用には書き換え作業などが生じるなど、負担が大きいとの声がある。また、ICT の導入などにより、事業所によって文書の作成、記録、保管形式が異なる。

介護保険制度の各サービスは保険料と公費で賄われている公益性の高い事業であり、利用者へのサービスの質の担保、法令遵守等、様々な観点から実地指導が適切に実施されることが望ましいが、自治体、事業所それぞれに過度な負担がかかるのは望ましくない。また、今後少子化により労働人口の確保が課題となっている中、政府は 1 億総活躍社会のスローガンを掲げ、介護離職の防止や介護職員の確保のための処遇改善等、様々な取組を実施しており、介護事業所、自治体、共に不要な文書を削減するなどして業務負担を軽減していく必要がある。

そこで本調査研究事業では、介護保険サービスに対する実地指導に係る行政文書の実態について、自治体、事業所、それぞれ全国規模で調査を行い、実地指導の実施回数や提出書類の違い等を洗い出すと共に、実地指導を効率的に行っていくための文書削減の可能性について検討を行った。

2. 研究の実施体制

本研究事業の実施体制は以下の通りである。

(アドバイザー)				
国立長寿医療研究センター	もの忘れセンター	連携システム室長	堀部	賢太郎
国立長寿医療研究センター	企画戦略局	シニアコーディネーター	池畠	宏之
(事業担当)				
国立長寿医療研究センター	企画戦略局	リサーチコーディネーター	進藤	由美
国立長寿医療研究センター	企画戦略局	事務助手	平川	文乃
国立長寿医療研究センター	企画戦略局	事務助手	浅井	小百合

3. 事業の構成

本研究事業を実施するにあたり、現在実地指導時にどのような行政文書が求められているのかを確認するために、以下の4つの調査を実施した。

1) ウェブ調査の実施

各自治体における実地指導時に求められている文書の種類を確認するために、都道府県、政令指定都市、中核市、それぞれのホームページから「実地指導」で検索をし、そこに載っている「介護老人福祉施設」、「訪問介護」、「通所介護」、「居宅介護支援」、「短期入所生活介護」、「小規模多機能型居宅介護」、「認知症対応型通所介護」の7つのサービス種別において求められる文書を調べた。

2) プレ調査の実施

本調査を実施するにあたり、現状把握と質問項目案の作成・精査、ならびに回答者の負担軽減を目的に、自治体と、同一地域で複数の介護保険サービス事業所を運営している法人、複数の地域で介護保険サービス事業所を運営している法人を対象に、聞き取りによるプレ調査を実施した。

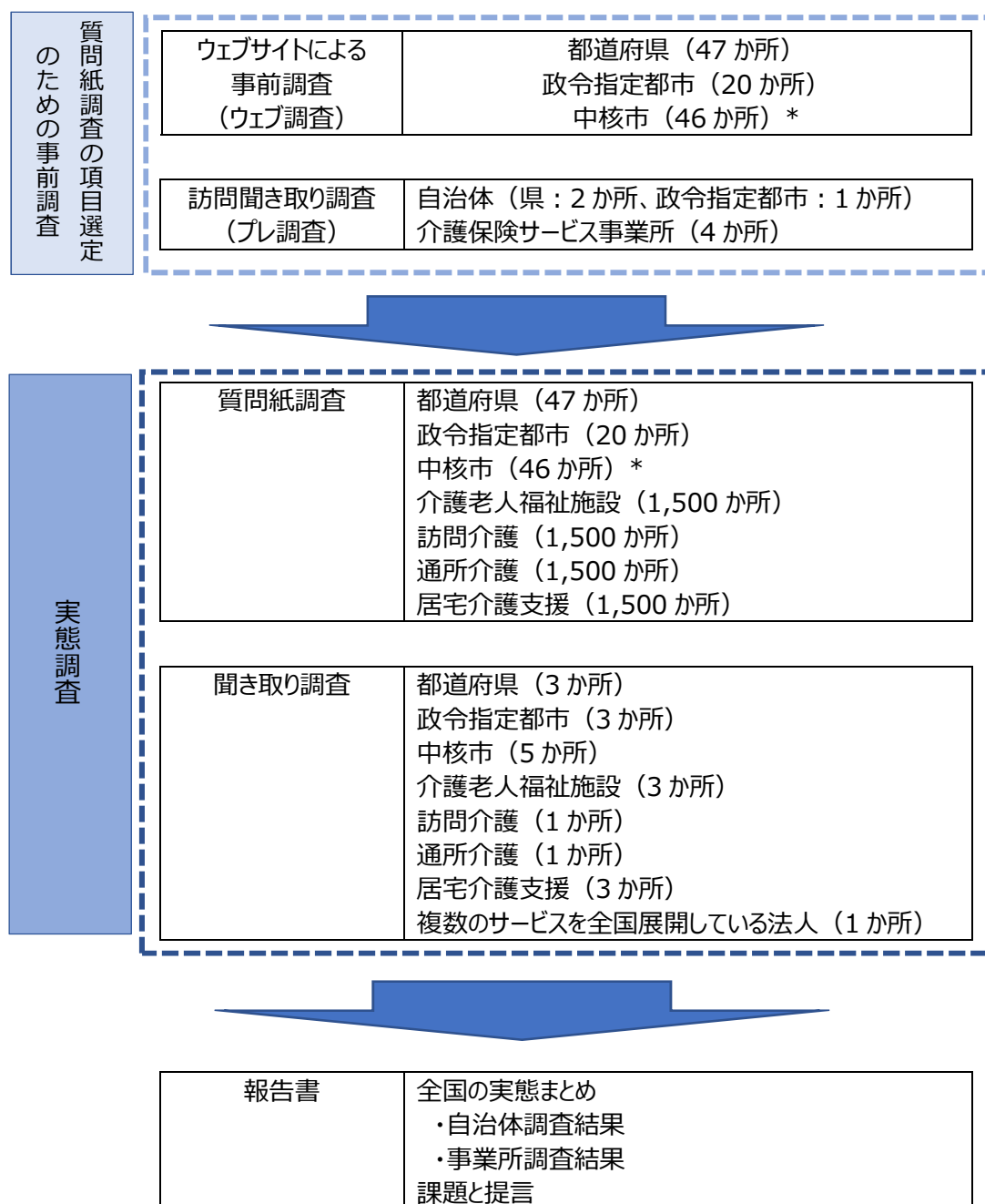
3) 質問紙調査の実施

都道府県、政令指定都市、中核市と、それらが実地指導を行っている介護保険サービス事業所（4種：介護老人福祉施設、訪問介護、通所介護、居宅介護支援）を対象に、「実地指導時に提出もしくは提示を求めている／求められている文書の種類」、「新たに作成を求めている文書があればその内容と確認／作成にかかる時間や負担感」、「ICTを取り入れている事業所がある場合には、実地指導時における文書確認／提出方法」等について、質問紙による調査を行い、その現状と課題を把握した。

4) 聞き取り調査の実施

3)の調査回答者のうち、都道府県（3か所）、政令指定都市（3か所）、中核市（5か所）、ならびに介護保険サービス事業所（8か所程度）を対象に、聞き取り調査を行い、実地指導時に提出もしくは提示を求めている／求められている文書や事前提出の有無、自己点検表の有無、ICT化している文書の種類と実地指導時の確認方法、文書作成・準備の負担感、文書削減に向けた意見、提案等について確認した。

事業全体の構成図は以下となる。



* 中核市については、平成 28 年度以降に中核市となったところを除く 46 か所を対象とした。

第2章 事前調査の実施と結果

質問紙調査で用いる調査票を作成するにあたり、事前に自治体のウェブサイトを通じて実地指導時に求めている文書の種類に関する情報収集を行うとともに、自治体、介護保険事業所を訪問し、文書に関する聞き取り調査を行った。

1. ウェブ調査

各自治体における実地指導時に求めている文書の種類を確認するために、都道府県、政令指定都市、中核市のホームページにて検索を行った。

その結果、「自己点検表」を用意している自治体と用意していない自治体があること、用意している自治体において、そのページ数が4ページ程度のものから120ページを超えるものがあることや、事前提出書類を求めている自治体と求めていない自治体など、自治体によってさまざまであることが明らかとなった。

また、「実地指導」と書かれたページに「指導監査」に関する情報が載っていたり、「指導監査」と書かれたページに「実地指導」において必要な文書が掲載されているなど、情報が錯綜していることが確認された。

2. プレ調査

平成29年7月から8月にかけて、都道府県2か所、政令指定都市1か所と、同一地域で複数の介護保険サービス事業所を運営している法人2か所、複数の地域で介護保険サービス事業所を運営している法人2か所を対象に、聞き取りによるプレ調査を実施した。

以下の表に、プレ調査で得られた回答を自治体、事業所（法人）別にカテゴリーごとにまとめた。

＜自治体プレ調査：3 自治体からの回答＞

実地指導を担当する部署の体制	✓ 課内で、「施設系」と「居宅系」に分かれて実地指導を担当している。 ✓ 以前は出先機関が管轄内の事業所の実地指導を行っていたが、法の解釈等がそれぞれ異なるなどしたため、本庁に統合した。 ✓ 実地指導担当の嘱託職員がおり、任期は 3 年だが、ずっと継続してもらっている。プロパーは大体 4～5 年で異動がある。 ✓ 居宅系サービスの実地指導は 2～3 名、施設系は 5～6 名程度で行う。 ✓ 単体の事業所には 2 名、複数の併設事業所がある場合には 3～4 名で伺う。
実地指導のサイクル	✓ サービス種別に関わらず、2～3 年のサイクルで実地指導に回るようにしている。 ✓ 社会福祉法人は大体 3 年に 1 回、他の法人は 6 年に 1 回、実地指導を行っている。 ✓ 新規開設の事業所には、開設後半年～1 年以内に実地指導に行き、そこで整えるべき文書の指導をしている。事業所も最初から必要な書類を準備、保管できるし、市も指導がしやすい。
事前提出文書	✓ 事前提出文書は 4 種類で、実地指導日の 1 週間前程度までに提出してもらっている。 ✓ 事前提出文書として、加算に関するシートを郵送にて提出を依頼しているが、自己点検表等はない。 ✓ 事前提出文書は複数あり、一覧にしたものを通知の際に知らせている。
実地指導の流れ	✓ 実地指導の日時は 1 か月前ぐらいに文書にて通知。日程の変更等はなし。 ✓ 実地指導の日時は 20 日ぐらい前に文書にて通知（10 月に行く事業所には 9 月中旬ぐらいまでに通知する）。基本、日程の変更等はなし。 ✓ 実地指導当日にかけける時間は、単体の事業所であれば 2 時間程度、併設を含めての場合だと 1 日近くかけることもある。 ✓ 実地指導の日時は 2～1 か月前ぐらいに文書にて通知。日程の変更等の要望は、基本受け付けていない。 ✓ 最初に事業所の見学を行い（訪問介護や居宅介護支援はなし）、その後文書確認、最後に講評の順で進めている。 ✓ 実地指導はあくまでも「確認」が主なので、もし整っていない文書があれば、それを整えるよう伝え、自己点検表を再提出してもらうことで、指導終了としている。
確認する書類	✓ 事前提出してもらった自己点検表で「該当」にチェックが入った項目について重点的に、実地指導の当日に書類を確認する。 ✓ 当日準備する書類等については、必要書類ばかりであり、不要と思われる書類はない。これらの書類は事業所が指定を受ける時と更新をする時に確認される書類であり、事業所においてあってしかるべきものである。 ✓ 「よく確認する書類」と、「あまり確認しない書類」というものはある。例えば、「職員の健康診断の記録」はあまり確認していない。また、「広告をした場合のパンフレット、ポスター等」は、広告をやっていない事業所がほとんどなので、ほとんど見ていない。 ✓ 新たに作成を依頼している書類はない（事前提出文書を除く）。既存の文書を見させてもらっている。 ✓ 実地指導時にできるだけ時間をかけないよう、事前提出された書類をしっかりと確認し、どこを中心に当日確認するかを絞り込んでいる。 ✓ 新たに作成を求める書類はほとんどない。事業所のやりやすい様式で書類を作成してもらい、それを確認するようにしている。

ICT 化	✓ ICT 化されている文書は、できる限り PC でチェックするようにしている。 ✓ ほとんどの事業所が、ノートパソコンに情報を移してくれており、それを見ながら確認するが、ノートパソコンのない事業所の場合、PC のある部屋に移動して確認することもある。 ✓ どうしても見比べが必要な書類は印刷してもらうことがある。しかし、極力印刷は避け、PC で確認するようにしている。とはいえ、施設・事業所の 9 割以上が紙で書類を保管しており、印刷を頼むことはほとんどない。 ✓ ICT 化されている文書は、印刷してもらうことが多い。というのも、PC のある部屋で全般の書類の確認は難しく、そのため、印刷したものを用意してもらわないと確認ができない。 ✓ 職員配置数と利用者数の突合等、複数の文書を俯瞰的に見る必要があるので、そういう文書は印刷されていないと確認できない。 ✓ 国が ICT 化を推奨しているのは知っているが、書類の改ざんができるし、データだけの保管は危険なので、リスク分散という意味で、どうしても紙ベースでの保管が生じるのではないかと。
その他	✓ 小さな規模の事業所の初回の実地指導時には文書が整っていないことがある。大きな法人は、専属の事務職員がおり、実地指導に慣れている印象。 ✓ 「サービス計画書」については、居宅、訪問介護、通所リハ、訪問看護、通所等、どこも作成に苦労されている。 ✓ 実地指導の際に書類が整っていない事業所はあまりない。 ✓ 実地指導で文書を通じて提供しているサービスについて確認することは重要だと思う。なぜなら、例えば訪問サービスに付き添って確認することは物理的にも人員的にも、プライバシーの保護の観点でも不可能。通所や施設サービスは様子を見ることができるが、いつもそのようなのか、たまたまそうなのかわからない。 ✓ 書類の保管は、2 年を求めている。2～3 年に一度実地指導に行っているもので、2 年で十分。 ✓ 書類の保管は、5 年を求めている。さかのぼって確認しようとする、2 年では足りない。 ✓ 社会福祉法人を対象とした指導監査を行っている「指導監査部」とは連携しておらず、実地指導に行ったら、2 週間前に指導監査が入ったという例もあった。

<事業所：4 事業所（法人）からの回答>

実地指導の 対応体制	✓ 実地指導に必要な文書は法人本部が作成している。 ✓ 実地指導や指導監査の連絡が来ると、法人本部で必要文書の一式を用意し、当日も法人本部の担当が対応する。事業所管理者はサービス提供に関する回答や利用者の記録等の準備をしている。 ✓ 法人本部内の部署（人事、経理など）が準備する文書と事業所が準備する文書があり、それぞれをまとめるのは法人本部。
実地指導の サイクル	✓ 介護保険が始まったときから事業を開始しているが、実地指導を受けたことがなく、現地確認（指定更新時）と書面確認程度。 ✓ 都道府県の所管である特養等は2年に1回、地域密着型サービスについては市から2年に1回、指導が入る。 ✓ A区にある事業所は開所の翌年に実地指導を受けた。 ✓ 実地指導が行われるタイミングは市町により様々で、C市とD町は2年に1度、A市とB市は6年に1度程度。 ✓ 指導にかかる時間はどの市町も大体4～5時間程度。
事前提出 文書	✓ 事前提出文書として、勤務表（直近3か月の実績）と事前調査票（加算に関するチェックリスト）を提出した。勤務表は市から指定されているフォーマットで作成するのに、大体1日程度の時間がかかる（勤務管理はPCで行っており、そこからデータを落としてフォームに合わせて作り変えるため）。 ✓ 事前提出を求められた資料は特になし。 ✓ 事前提出文書はなかった。
実地指導の 流れ	✓ 実地指導の日時は1か月前ぐらいに文書で連絡が来る。ある時、日時の変更のお願いをしたが、認めてもらえなかった。 ✓ 実地指導の日時は1か月前ぐらいに文書で連絡が来た。 ✓ 実地指導は丸1日かけて行われ、大体4名程度の職員が来所する。 ✓ 実地指導にかかった時間は約1日で、担当者3名が来所した。 ✓ 指導にくる人数は2～3人。 ✓ いつも何かしらの指導や監査が入っているので、特に負担を感じることはない。ただ、重複感と、担当によって指導の内容が異なることがあり、それが現場を混乱させることはある。
確認を受ける 書類	✓ 実地指導当日に確認する（準備しておくべき）文書は、一覧となったものが事前に送られてくる。 ✓ 事前に連絡のあった「準備する書類等」にある文書は、大体確認が入る。 ✓ 求められている文書は、通常事業所にあるべきものばかりであり、あえて新しく準備するものはなかった。
ICT化	✓ ICT化している文書はレセプト関係。印刷は特にせず、PCで確認をしてもらっているため、負担はない。 ✓ 文書は5年保存している。当初は紙媒体をPDF化していたが、そうすることに時間と人手がかかるので、今では紙媒体のまま保管している。 ✓ 職員の平均年齢が高く、PCスキルにより入力に時間がかかってしまうため手書きの文書ばかりである。そのため、PC自体を事業所に置いていない。 ✓ 紙だと、利用者とコミュニケーションをとりながらでも記録をつけやすい。 ✓ 文書のICT化は、在宅サービスであれば推進したほうが良いと思う。システムが共有、もしくは連動できるものであれば、情報共有がスムーズにいく。 ✓ 施設系については無理にICT化を進める必要はないと思う。というのも、施設

	系は在宅系に比べて連携先が限られており、わざわざ PC に打ち込まなくても、紙媒体で記録し、そのまま皆で閲覧したほうが早いし簡単である。 ✓ 文書は ICT 化させているものが多い。 ✓ 当初は実地指導時に印刷を求められていたが、近年では PC の画面上で確認を受けている。 ✓ 利用者数等は本部でデータを収集し、年度ごとに冊子としてまとめている。そのため、実地指導時に改めてデータを収集したり精査するということはない。 ✓ 利用者数が多いため、文書をどのように保管しておくかは常に課題となっている。その意味で、文書の ICT 化は必要だと思う。
その他	✓ 法人がもつ事業所の大半が地域密着型のため、それぞれがある市町の実地指導を受けている。市町によって実地指導に特徴があり、A 市は先駆的かつ基準をはっきりさせている、B 市は保守的かつ基準をあいまいにする、C 市と D 町はアットホームで「一緒にやっていきましょう」というイメージ。 ✓ 実地指導の準備にかかる時間はおよそ 1 か月程度（文書によって保管されている場所が異なるため）。そのため、実地指導の連絡がきたときにはぎりぎりになってしまうこともある。 ✓ 実地指導の日時の連絡は、遅くとも 30 日前には教えてほしい。つい先日の実地指導では、指導日の 2 週間前に連絡があった。すでに職員の勤務表等作成した後で、実地指導対応のための職員を配置するのが大変だった。 ✓ 日時の変更は基本的に認められないので、それであれば少しでも早く連絡をしてほしい。そうすれば、行事の予定や職員配置等を配慮できる。 ✓ 実地指導の対応は担当の部署（A 地区に事務所あり）が担当している。しかし、実地指導に必要な書類はそれぞれ保管場所が異なり、対応に苦慮している。大まかにいうと、人員に関する文書のほとんどは担当部署（A 地区）が保管しているが、運営に関する文書は各事業所（市内複数箇所）、介護給付費に関する文書は本部（B 地区に事務所あり）に保管されており、実地指導のたびにそれらを該当事業所に集めなければならない。 ✓ 行政による実地指導や指導監査は、公的資金で運営を行っている以上、当然のこととして受け止めている。 ✓ 地域密着型サービスの実地指導では、市町の視点があってよいと思う。 ✓ 基準が法人の規定等と合わないことも多い。例えば、グループホームの夜勤は、法人としては管理者には月に 6 回と定めているが、B 市は月に 4 回までと定めている。人事異動を含め、法人としてはそのあたりをうまくコントロールする必要がある。 ✓ 実地指導のたびに本社で管理している重要文書を事業所に移動させないといけない。給与台帳や会計に関する文書等を、本部から移動させることに不安がある。 ✓ 準備が大変な文書として、処遇改善加算がある。これは、自治体担当者によって解釈がまちまちで、事業所がきっちりやればやるほど、矛盾が見えてしまう。 ✓ 市町によるばらつきは、それぞれの個性ということにかまわない。が、基本的スタンスとして、事前通知を早めに行うこと、もし 3 週間を切るようであれば、日程調整ができることをお願いしたい。 ✓ 事業所は、「実地指導があるから」文書を整えるのではなく、自分たちのケアプランがきちんと立てられているかを確認するために、日頃から適切に記録を取り、整理、保管すべきである。これは、「ケア」という、流れていく作業を「見える化」し、きちんと報酬をもらうための当然の業務である。

3. 質問紙の調査項目の作成

ウェブ調査、ならびにプレ調査の結果を踏まえ、調査票の質問項目には、以下を盛り込むこととした。

(自治体調査票)

- 実地指導の担当部署の確認
- 実地指導時の平均訪問職員数
- 実地指導時の平均訪問時間数
- 実地指導時に求めている文書の種類（自治体によって文書名が若干異なるので、一覧にして選択形式にする）
- 事前提出文書があるか
- 自己点検表を用意しているか
- 社会福祉法人を対象とした指導監査との関係
- ICT化された文書への対応
- 実地指導時における文書確認の負担
- 実地指導全般に関する意見・提案

など

(事業所調査票)

- 事業所の設立年月
- 法人内に実地指導に対応する部署があるか
- 実地指導時に必要な文書の準備・精査
- 実地指導を受けたことがあるか
- 直近の実地指導を受けた日
- 実地指導の日時の連絡方法
- 実地指導時に求められている文書の種類（自治体によって文書名が若干異なるので、一覧にして選択形式にする）
- 事前提出文書があるか
- 加算・減算の算定をしている文書
- 加算・減算に関する文書で負担感の大きいもの
- 自治体は自己点検表を用意しているか
- ICT化している文書は、どのように確認を受けたか
- 実地指導時における文書準備の負担
- 実地指導全般に関する意見・提案

など

第3章 質問紙調査の結果

第2章のプレ調査を受け、自治体、介護保険サービス事業所、それぞれを対象とした質問紙調査の調査票を作成した（参考資料1～5）。

調査票は平成29年12月上旬に郵送にて自治体（都道府県、政令指定都市、中核市）と介護保険サービス事業所（介護老人福祉施設、訪問介護、通所介護、居宅介護支援事業所）に送付した。また、回答者の氏名は無記名とし、同封の返信用封筒にて国立長寿医療研究センターに返送された。

1. 自治体調査の結果

調査票は都道府県（47か所）と政令指定都市（20か所）の他、中核市のうち平成28年3月末の段階で実地指導の経験がある46か所を対象に行った。

調査に回答のあった自治体数は98件であったが、そのうちの3自治体は実地指導の実施部署からそれぞれ回答があったため、別データとして入力した。そのため、回答数は107件である。回答のあった都道府県、政令指定都市、中核市の数は以下の通りである。

	送付数	回答自治体数	回答割合	回収数
都道府県	47	39	83.0%	48
政令指定都市	20	17	85.0%	17
中核市	46	42	91.3%	42
計	113	98	86.7%	107

（1）実地指導全般に関する回答

① 実地指導を行っている部署（n=98）

介護老人福祉施設、訪問介護、通所介護、居宅介護支援事業所の実地指導を行っている担当課、ならびにそれぞれのサービス事業所の実地指導の担当部課が同一か否かを確認したところ、以下のような結果であった。

	同じ課が担当	異なる課が担当	計
本庁内の部課のみ	73	14	87
本庁内の部課＋出先機関	3	1	4
出先機関のみ	6	1	7
計	82	16	98

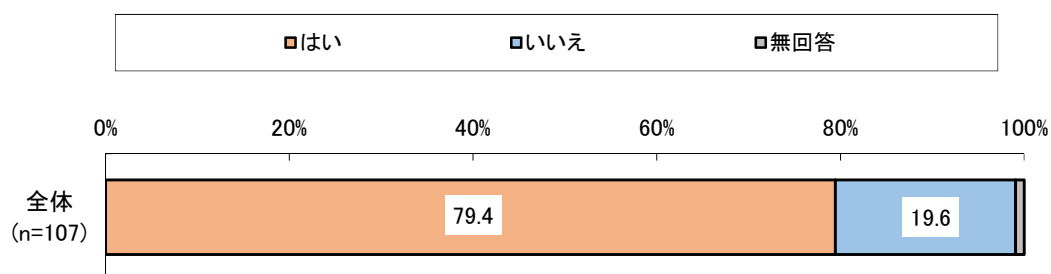
なお、この先の集計、分析は、部署によって回答が異なることがあるため、自治体ごとではなく、回収された調査票（107件）を対象に分析を行った。

② 事前提出文書

A：事前提出文書の有無（n=107）

事前に何かしらの文書の提出を求めているかを確認したところ、回収のあった 107 か所のうち、85 か所（79.4%）において、「あり」と回答した。

	回答数	割合
あり	85	79.4
なし	21	19.6
無回答	1	0.9
計	107	100.0



B：事前提出文書の提出方法

事前提出文書が「あり」とした自治体（85 か所）に、提出方法について複数回答で求めたところ、「郵送」が最も多かった。

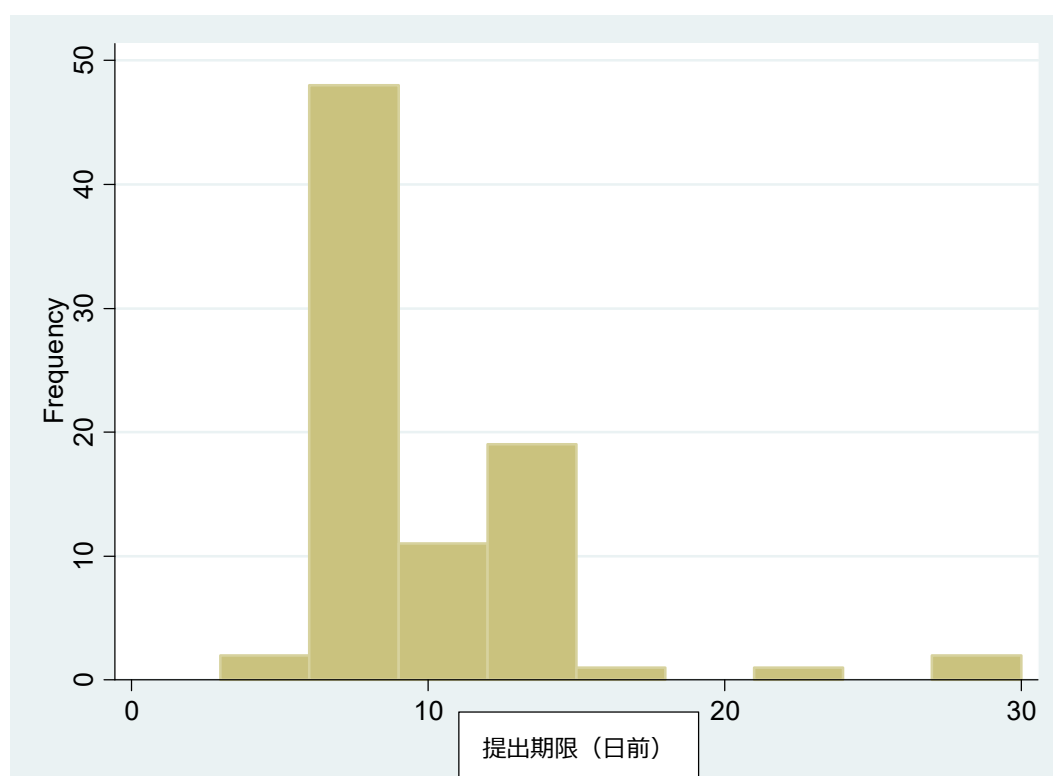
	回答数	割合*
郵便	83	97.6
ファックス	13	15.3
Email	27	31.8
持参（手渡し）	69	81.2
その他	1	1.2
無回答	0	0.0

*割合は、回答のあった 107 件に占める割合

C：事前提出文書の提出期限

事前提出文書の提出期限の平均は 9.7 日で、最も多かったのは実地指導の 7 日前 (48 件、57.1%)、次いで 14 日前 (18 件、21.4%)、10 日前 (6 件、7.1%) であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
提出期限	84	9.7	4.65	3	30



③ ICT 化について

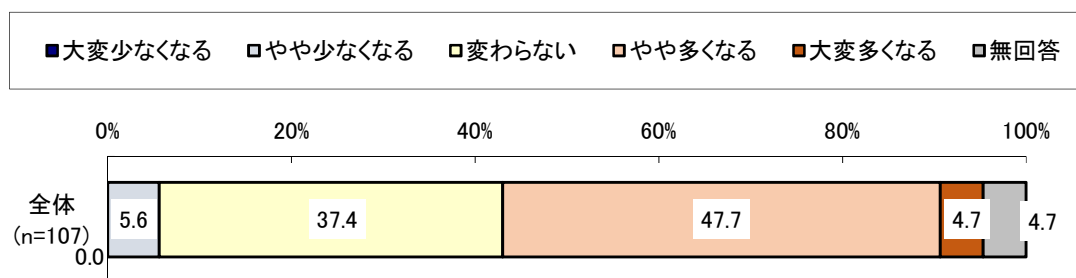
A：ICT 化された文書への対応

実地指導時において、ICT 化された文書があった場合の対応法について確認したところ、「基本的に PC 画面での確認だが、重要な文書を数枚だけプリントアウトを依頼することがある」が最も多く、76 件（71.0%）であった。

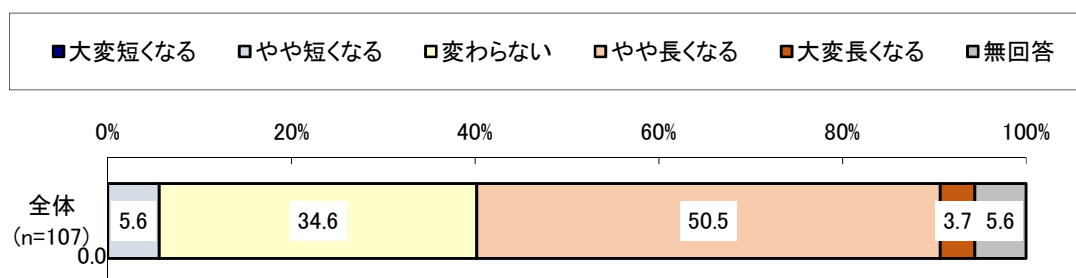
	回答数	割合
PC 画面でのみ確認する	6	5.6
基本的に PC 画面での確認だが、重要な文書を数枚だけプリントアウトを依頼することがある	76	71.0
あらかじめ一部の文書のみプリントアウトするよう依頼し、当日は PC 画面と合わせて確認する	1	0.9
必要な文書を事前にプリントアウトするよう依頼する	6	5.6
当日、必要な文書をすべてプリントアウトするよう依頼する	7	6.6
データをもって自治体で印刷する	0	0.0
その他	4	3.7
無回答	7	6.6
計	107	100.0

B：ICT 化が進むことによる文書確認の手間と時間の増減

また、ICT 化が進むことによる、実地指導時の文書確認の手間について確認したところ、「やや多くなる」の回答が 47.7%と最も多く、次いで「変わらない」（37.4%）であった。



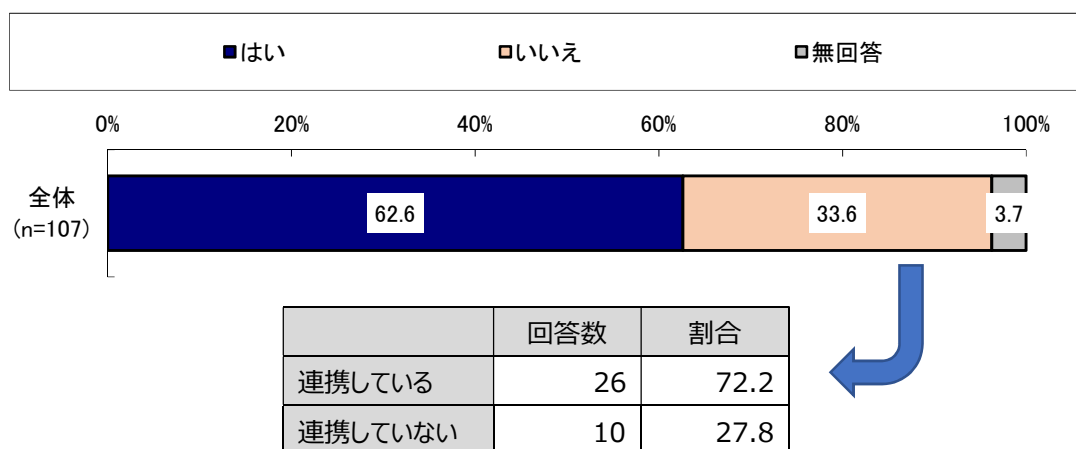
また、ICT 化が進むことにより、実地指導にかかる時間の増減を聞いたところ、「やや長くなる」が 50.5%と最も多く、次いで「変わらない」（34.6%）であった。



④ 社会福祉法人を対象とした指導監査について

A：実地指導を担当している部署が指導監査も担当しているか

今回の調査票は実地指導を担当している部署に送付したが、その部署において社会福祉法人を対象とした指導監査もあわせて実施しているかを確認したところ、「はい」と回答した自治体は 67 件（62.6%）、「いいえ」が 36 件（33.6%）、無回答が 4 件（3.7%）であった。また、「いいえ」と回答した自治体に、指導監査を実施している部署との連携について聞いたところ、「連携している」と回答した自治体は 26 件（72.2%）、「連携していない」は 10 件（27.8%）であった。



B：実地指導と指導監査の実施日について

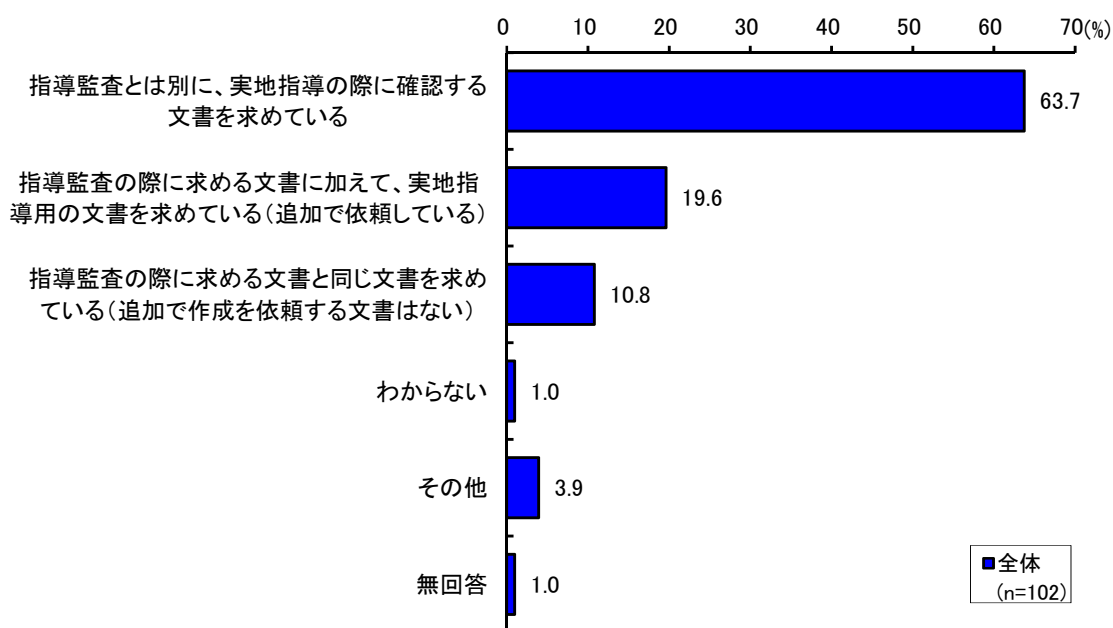
社会福祉法人を対象とした指導監査を実施している 67 の自治体に対し、社会福祉法人の事業所に対する実地指導と指導監査の実施日について確認したところ、「当日に実施している」と回答した自治体が最も多く、51 件（47.7%）であった。

	回答数	割合
社会福祉法人の指導監査（法人監査、施設監査）の <u>当日</u> に実地指導をあわせて行っている	51	47.7
社会福祉法人の指導監査（法人監査、施設監査）とは別 <u>の日時</u> に実地指導を行っている	24	22.4
その他	27	25.2
無回答	5	4.7
全体	107	100.0

C：指導監査で求める文書と実地指導で求める文書

指導監査で求める文書と実地指導で求める文書について確認したところ、「指導監査とは別に、実地指導の際に確認する文書を求めている」の回答が最も多く、65件（60.7%）であった。

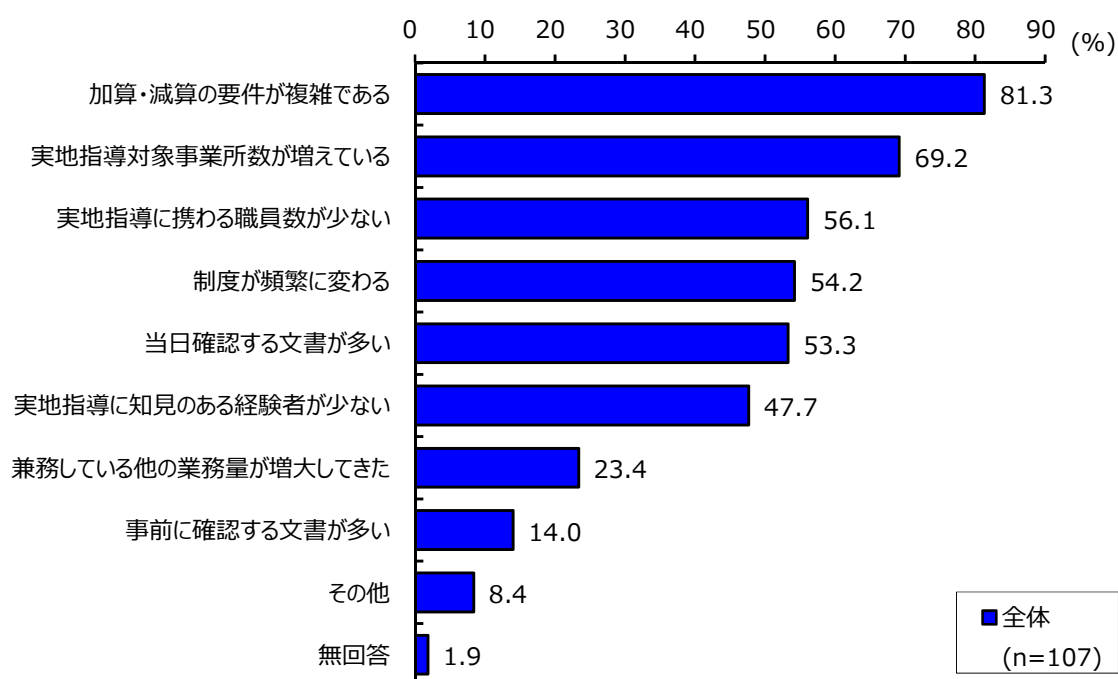
	回答数	割合
指導監査とは別に、実地指導の際に確認する文書を求めている	65	60.7
指導監査の際に求める文書に加えて、実地指導用の文書を求めている（追加で依頼している）	20	18.7
指導監査の際に求める文書と同じ文書を求めている（追加で作成を依頼する文書はない）	11	10.3
わからない	1	0.9
その他	4	3.7
無回答	6	5.6
全体	107	100.0



⑤ 実地指導全般における負担感

実地指導全般における負担感について複数回答にて確認したところ、「加算・減算の要件が複雑である」が最も多く 87 か所 (81.3%)、次いで「実地指導対象事業所数が増えている」が 74 か所 (69.2%) であった。

	回答数	割合
加算・減算の要件が複雑である	87	81.3
実地指導対象事業所数が増えている	74	69.2
実地指導に携わる職員数が少ない	60	56.1
制度が頻繁に変わる	58	54.2
当日確認する文書が多い	57	53.3
実地指導に知見のある経験者が少ない	51	47.7
兼務している他の業務量が増大してきた	25	23.4
事前に確認する文書が多い	15	14.0
その他	9	8.4
無回答	2	1.9



* 複数回答。値は全体（107 件）に占める割合

(2) 介護老人福祉施設に対する実地指導に関する回答

① 介護老人福祉施設の実地指導を担当している職員数、平均訪問時間、平均訪問職員数

A：実地指導を担当している職員数

介護老人福祉施設の実地指導を担当している職員の平均は 7.5 人（回答数：102 件、SD：7.63）で、都道府県、政令指定都市、中核市のそれぞれの平均値等は以下であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	45	6.7	6.2	1	40
政令指定都市	16	9.4	6.0	2	27
中核市	41	7.7	9.4	2	62

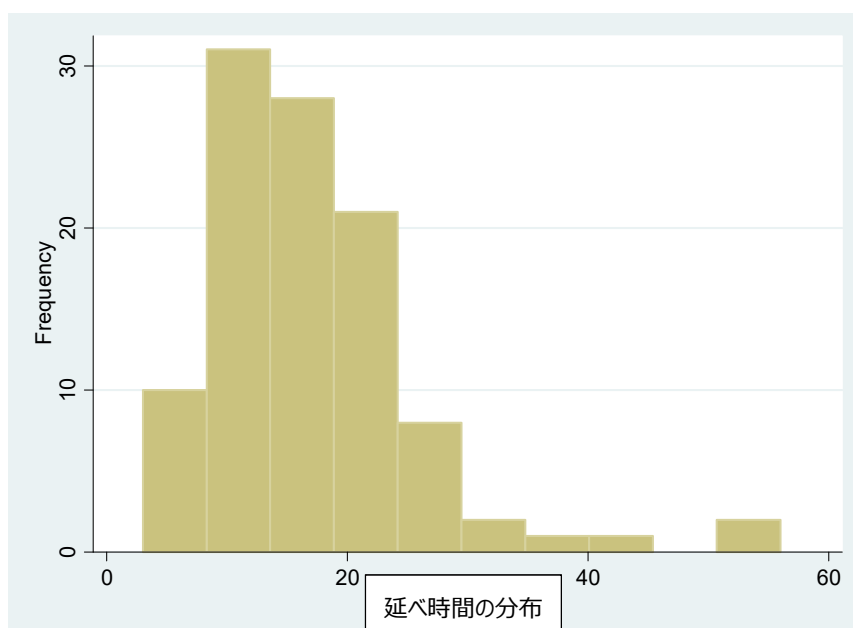
B：実地指導時の平均訪問職員数と平均時間、平均延べ時間

介護老人福祉施設の実地指導における 1 事業所当たりの平均訪問職員数は 3.1 人、平均訪問時間は 5.4 時間であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
訪問職員数	104	3.1	1.3	1	9
訪問時間	104	5.4	1.1	3	8

また、訪問職員数と訪問時間をかけ合わせ、1 事業所当たりの実地指導の延べ時間を求めたところ、平均は 17.1 時間であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
延べ時間	104	17.1	8.8	3	56



② 実地指導を担当している介護老人福祉施設数と平成 28 年度に実地指導を行った介護老人福祉施設数、実施率

実地指導を担当している介護老人福祉施設数と平成 28 年度に実地指導を行った介護老人福祉施設数の平均は以下の通りである。なお、都道府県の最小事業所数が少ないのは、担当部署ごとに調査票を提出した県があったためである。

<担当老人福祉施設数>

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	42	85.2	69.6	8	401
政令指定都市	17	75.5	34.1	37	151
中核市	42	23.2	8.5	8	42

<平成 28 年度に実地指導を行った介護老人福祉施設数>

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	42	27.7	26.9	1	147
政令指定都市	16	30.7	19.7	11	77
中核市	42	8.5	4.7	0	22

平成 28 年度における実地指導の実施率は以下の通りで、政令指定都市が最も高く、平均 40.5%、次いで中核市の 38.9%、都道府県の 32.8%であった。

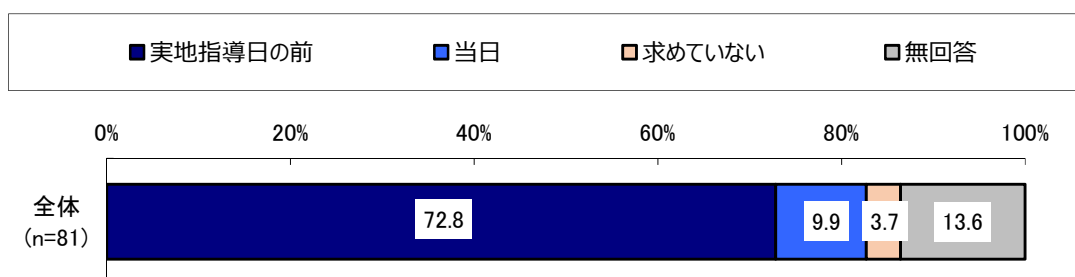
<平成 28 年度の実地指導実施率>

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	42	32.8	14.7	0.5	66.7
政令指定都市	16	40.5	12.9	20.8	58.0
中核市	42	38.9	19.5	0.0	100.0

③ 自己点検表の有無と提出の有無（介護老人福祉施設）

実地指導用として、指定基準や加算申請の適合状況等を各事業所で自己診断する自己点検表・チェックリスト等を用意しているかを確認したところ、「はい」と回答した自治体が87か所（81.3%）に達した。また、「はい」と回答した自治体のうち、実施指導日前に提出を求めている自治体は68か所（78.2%）、当日の提出を求めている自治体は9か所（10.3%）と、多くの自治体が提出を求めている。

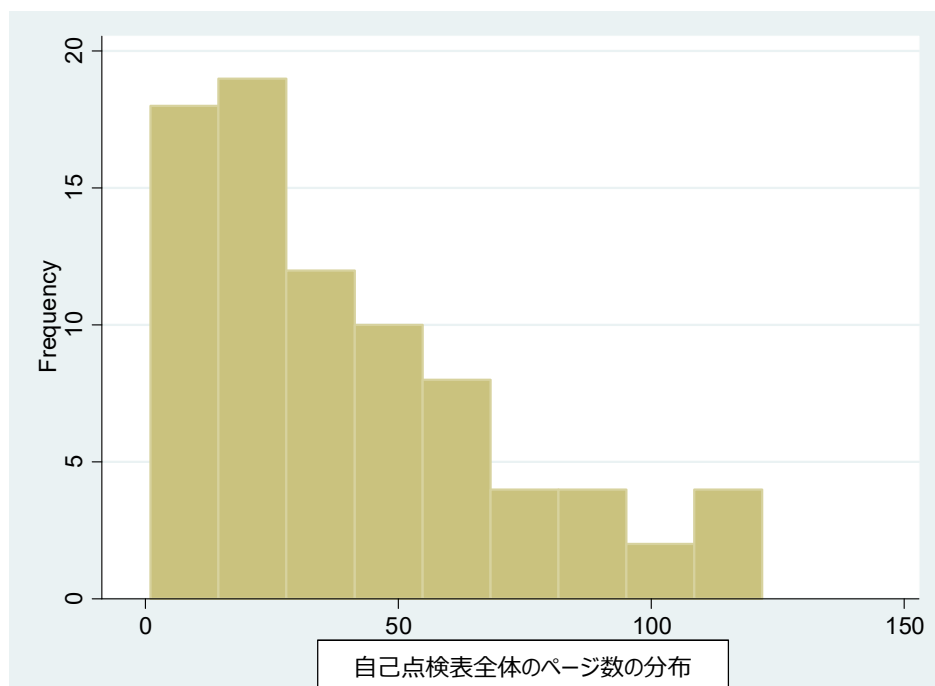
自己点検表の有無	回答数	割合
はい	87	81.3
いいえ	14	13.1
その他	2	1.9
無回答	4	3.7
計	107	100.0



また、自己点検表が「あり」と回答した自治体(n=87)における指定基準、加算申請、その他の自己点検表の平均ページ数は、以下の通りである。

	回答数	平均	SD	最小	最大
指定基準	81	20.6	23.7	0	109
加算	81	14.2	11.2	0	60
その他	81	4.8	12.6	0	70

また、介護老人福祉施設における自己点検表全体のページ数の分布は以下のグラフの通りであった。



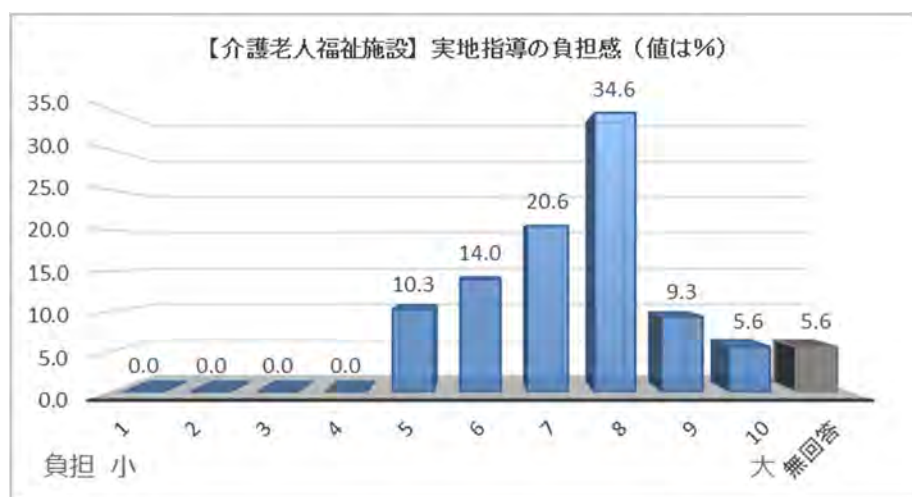
介護老人福祉施設の実地指導時にかかる延べ時間のグループごとに自己点検表のページ数を比較したところ、延べ時間が短いほど自己点検表の全体ページ数が少ないことが明らかとなった。ただし、標準偏差が大きいことに留意が必要である。

延べ時間	回答数	平均ページ数	SD	最小	最大
1～10 時間	20	29.2	21.8	1	84
11～15 時間	24	37.6	33.1	4	122
16～20 時間	15	39.1	29.7	2	120
21～25 時間	14	43.4	31.6	1	105
26 時間以上	8	67.6	26.7	40	109

④ 実地指導の負担感とその理由（介護老人福祉施設）

介護老人福祉施設に対する実地指導の負担感について、10段階（1：負担小、10：負担大）で確認したところ、平均は7.4であった。

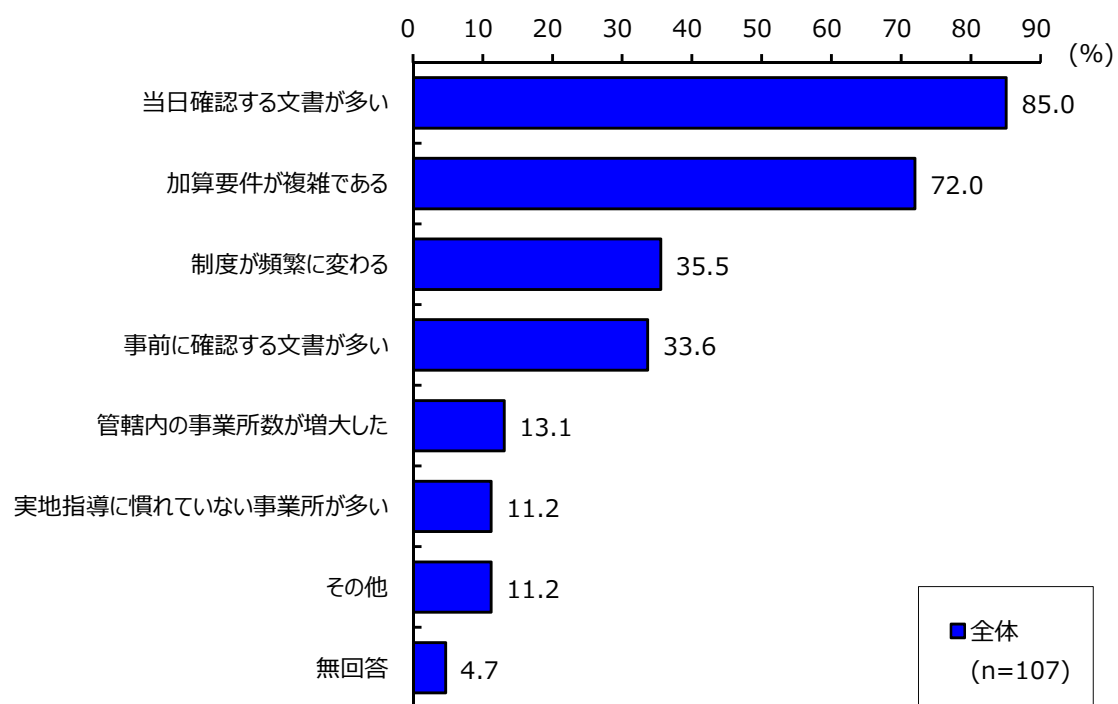
	回答数	平均	SD	最小	最大
負担感	101	7.4	1.3	5	10



また、負担感の理由について複数回答で確認したところ、「当日確認する文書が多い」が最も多く 91 件（85.0%）、次いで「加算要件が複雑である」が 77 件（72.0%）であった。

	回答数	割合*
当日確認する文書が多い	91	85.0
加算要件が複雑である	77	72.0
制度が頻繁に変わる	38	35.5
事前に確認する文書が多い	36	33.6
管轄内の事業所数が増大した	14	13.1
実地指導に慣れていない事業所が多い	12	11.2
その他	12	11.2
無回答	5	4.7

*「割合」は、全体（n=107）に占める値



⑤ 負担が大きいと感じる加算・減算（介護老人福祉施設）

介護老人福祉施設における文書確認で、特に負担が大きいと感じる加算・減算項目について複数回答で確認したところ、「看取り介護加算」が 65 か所（60.7%）、「栄養マネジメント加算」が 53 か所（49.5%）、「夜勤職員配置加算」が 40 か所（37.4%）」と続いた。

	回答数	割合*
看取り介護加算	65	60.7
栄養マネジメント加算	53	49.5
夜勤職員配置加算	40	37.4
個別機能訓練加算	34	31.8
日常生活継続支援加算Ⅰ、Ⅱ	26	24.3
経口維持加算	24	22.4
介護職員処遇改善加算	20	18.7
サービス提供体制強化加算	12	11.2
療養食加算	11	10.3
看護体制加算	10	9.3
経口移行加算	7	6.5
口腔衛生管理加算	7	6.5
ユニットケア減算	6	5.6
身体拘束廃止未実施減算	4	3.7
夜間減算	3	2.8
準ユニットケア加算	1	0.9
精神科医配置加算	1	0.9
障害者生活支援体制加算	1	0.9
退所前訪問相談援助加算	1	0.9
退所後訪問相談援助加算	1	0.9
退所時相談援助加算	1	0.9
退所前連携加算	1	0.9
口腔衛生管理体制加算	1	0.9
認知症行動・心理症状緊急対応加算	1	0.9
若年性認知症利用者受入加算	0	0.0
常勤医師配置加算	0	0.0
初期加算	0	0.0
在宅・入所相互利用加算	0	0.0
認知症専門ケア加算	0	0.0
無回答	5	4.7

*「割合」は、全体（n=107）に占める値

また、負担が大きいと感じる理由について複数回答で確認したところ、「整合性の確認に手間がかかる」が最も多く 82 か所（80.4%）で、次いで「確認する文書が多い」が 64 か所（62.7%）、「加算・減算要件が複雑である」が 55 か所（53.9%）であった。

	回答数	割合*
整合性の確認に手間がかかる	82	80.4
確認する文書が多い	64	62.7
加算・減算要件が複雑である	55	53.9
その他	9	8.8
無回答	0	0.0

*「割合」は、全体（n=107）に占める値

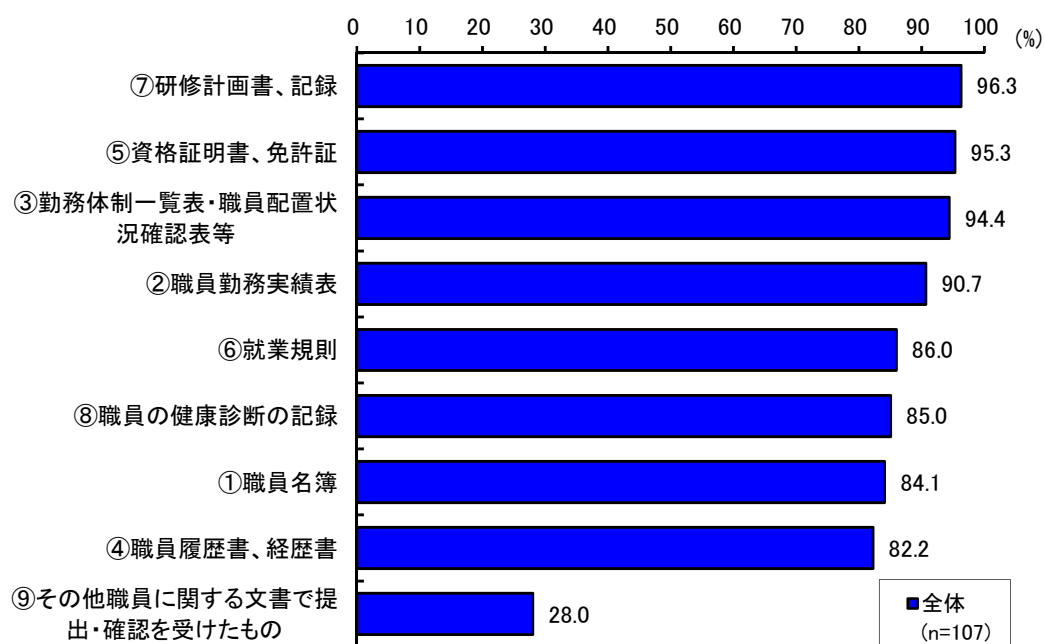
⑥ 実地指導時に提出、確認を求めている文書（介護老人福祉施設）

実地指導時に提出、もしくは確認を求めている文書について、「職員」、「利用者」、「運営」、「設備」の4つのカテゴリーに分けて確認したところ、以下のような回答であった。なお、「無回答」は「質問への回答がなかった」自治体の数であるが、それが「実地指導時においてそれらの文書を一切確認しなかった」ためなのか、それとも「実地指導時に確認したが、本調査に回答しなかった」からなのかは、本調査からは読み取れないため、値をそのまま残している。

<職員に関する文書（介護老人福祉施設）>

	回答数	割合*
研修計画書、記録	103	96.3
資格証明書、免許証	102	95.3
勤務体制一覧表・職員配置状況確認表等	101	94.4
職員勤務実績表	97	90.7
就業規則	92	86.0
職員の健康診断の記録	91	85.0
職員名簿	90	84.1
職員履歴書、経歴書	88	82.2
その他	30	28.0
無回答	4	3.7

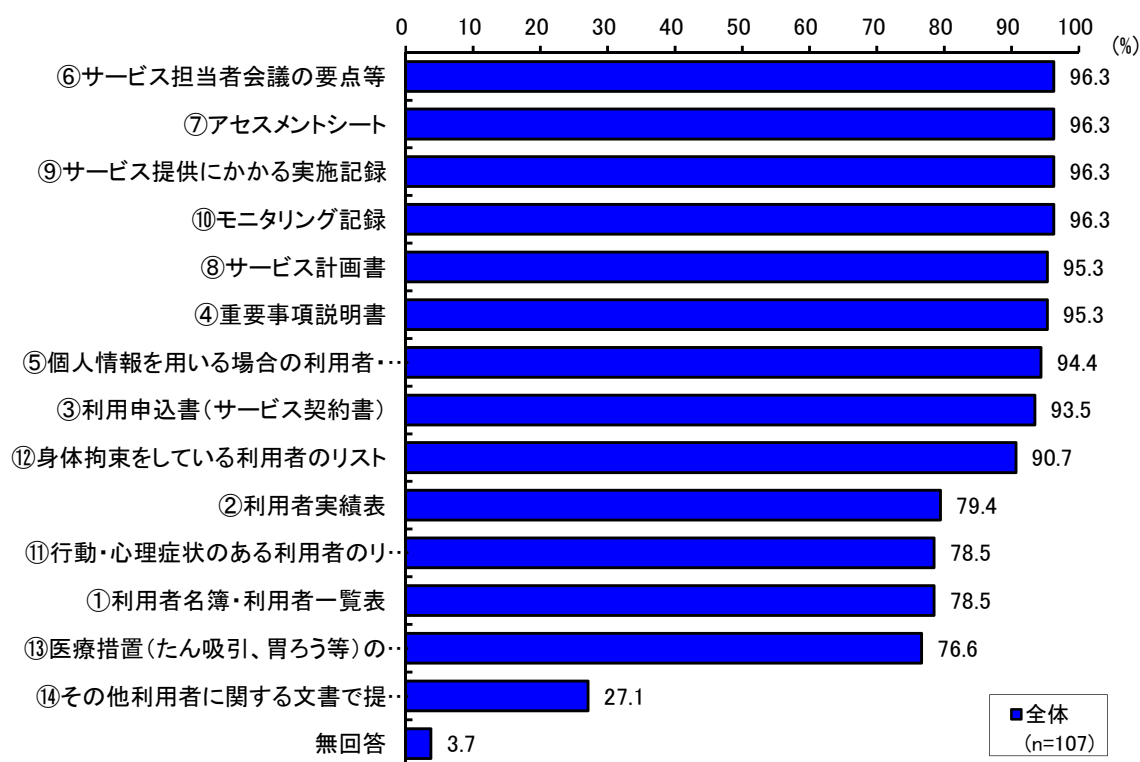
*「割合」は全体（n=107）に占める値



<利用者に関する文書（介護老人福祉施設）>

	回答数	割合
サービス担当者会議の要点等	103	96.3
アセスメントシート	103	96.3
サービス提供にかかる実施記録	103	96.3
モニタリング記録	103	96.3
サービス計画書	102	95.3
重要事項説明書	102	95.3
個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	101	94.4
利用申込書（サービス契約書）	100	93.5
身体拘束をしている利用者のリスト	97	90.7
利用者実績表	85	79.4
利用者名簿・利用者一覧表	84	78.5
行動・心理症状のある利用者のリスト	84	78.5
医療措置（たん吸引、胃ろう等）の必要な利用者のリスト	82	76.6
その他	29	27.1
無回答	4	3.7

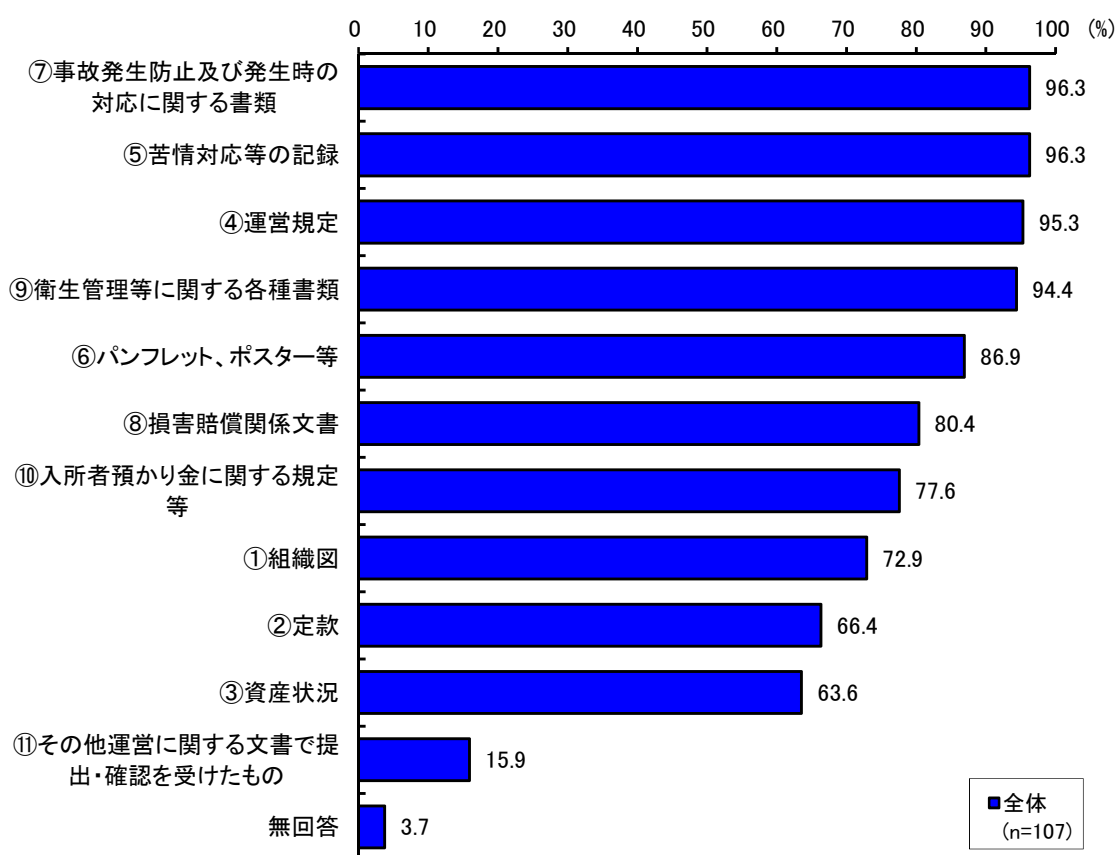
*「割合」は全体（n=107）に占める値



<運営に関する文書（介護老人福祉施設）>

	回答数	割合
事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	103	96.3
苦情対応等の記録	103	96.3
運営規定	102	95.3
衛生管理等に関する各種書類	101	94.4
パンフレット、ポスター等	93	86.9
損害賠償関係文書	86	80.4
入所者預かり金に関する規定等	83	77.6
組織図	78	72.9
定款	71	66.4
資産状況	68	63.6
その他	17	15.9
無回答	4	3.7

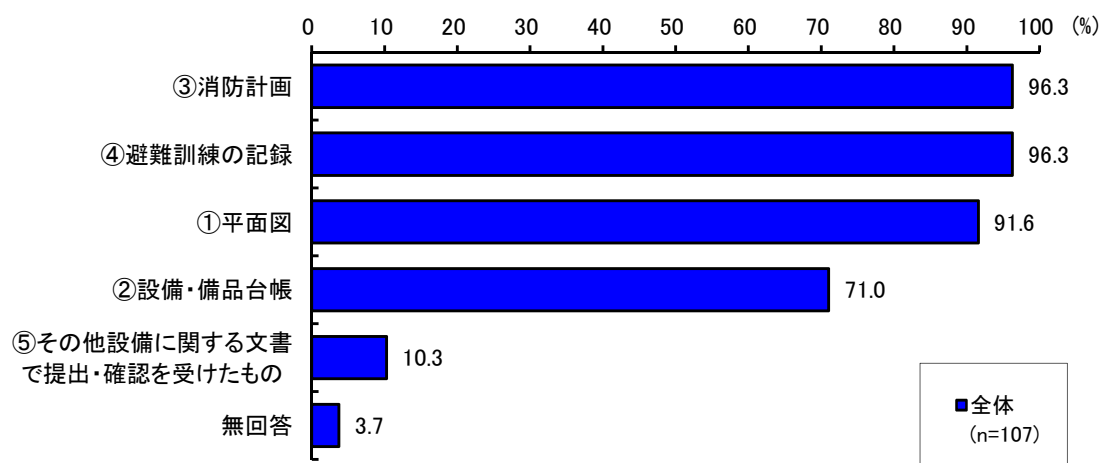
*「割合」は全体（n=107）に占める値



<設備に関する文書（介護老人福祉施設）>

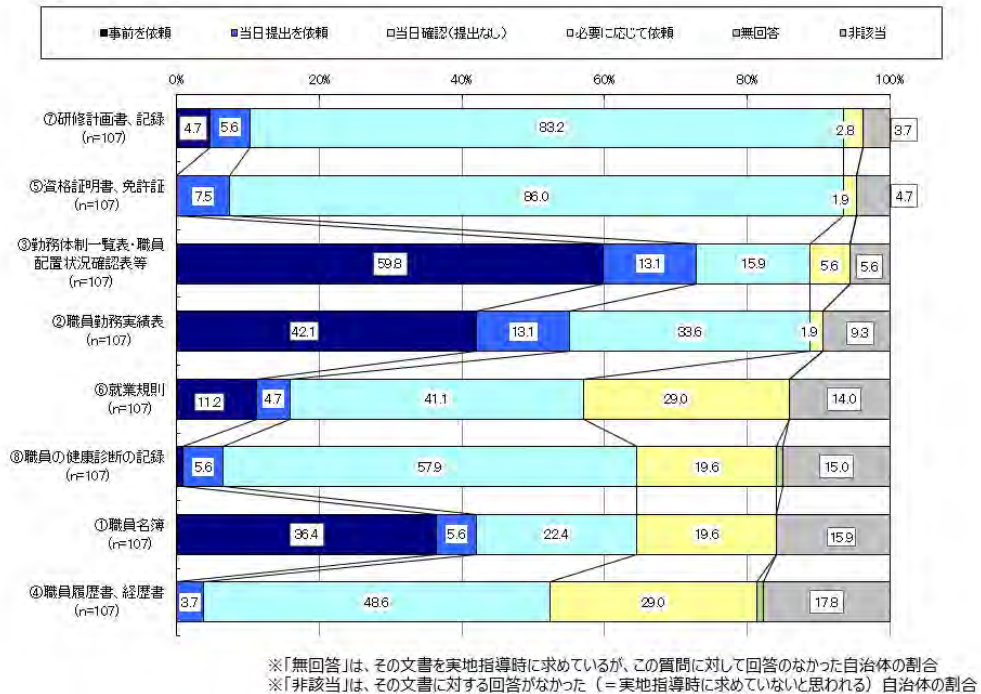
	回答数	割合
消防計画	103	96.3
避難訓練の記録	103	96.3
平面図	98	91.6
設備・備品台帳	76	71.0
その他	11	10.3
無回答	4	3.7

*「割合」は全体（n=107）に占める値

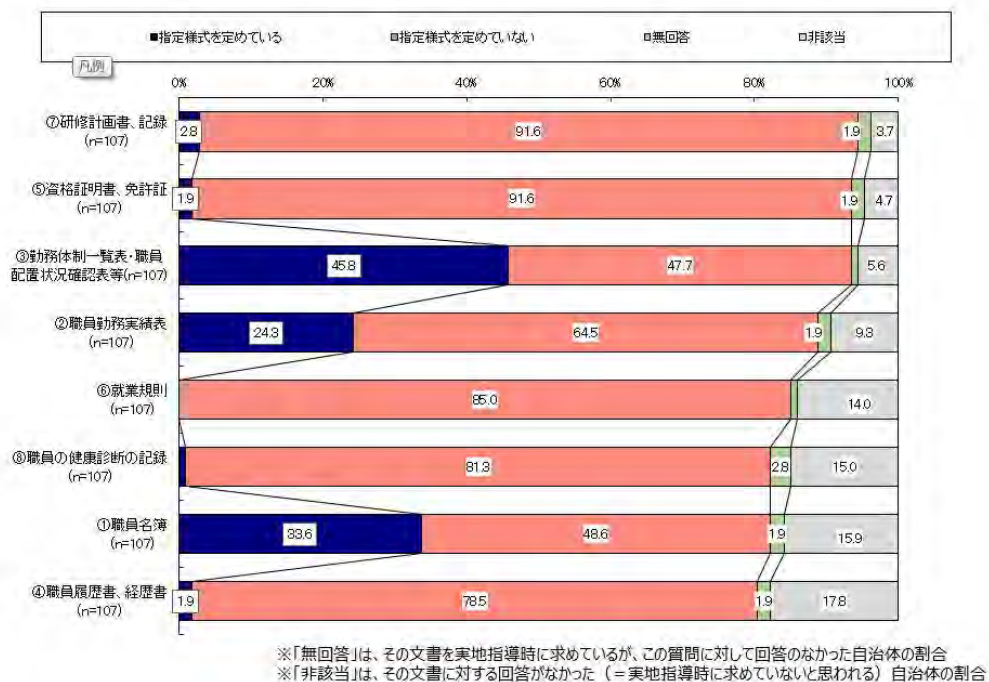


なお、それぞれの文書における、文書の提出・確認の状況、文書の書式（指定様式の有無）、文書確認の負担感、自己点検表がある場合に項目に含まれているか否かについて、グラフにてまとめた。

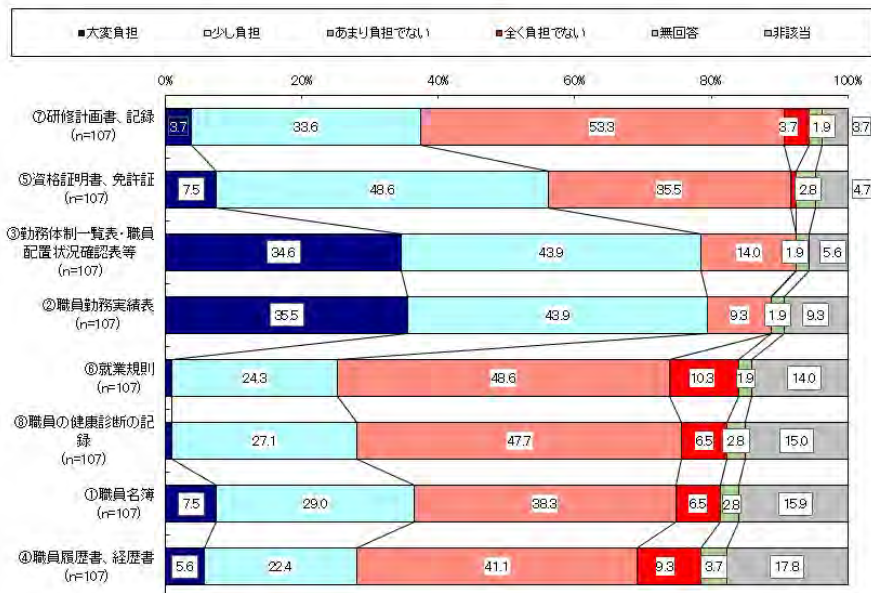
介護老人福祉施設：職員関係文書 提出依頼状況



介護老人福祉施設：職員関係文書 指定様式を定めているか

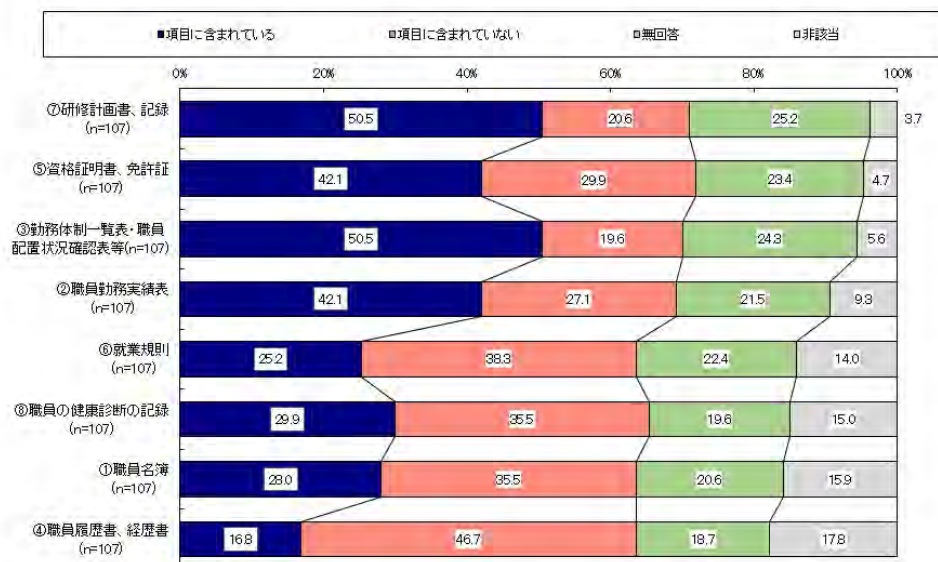


介護老人福祉施設：職員関係文書 文書確認の負担感



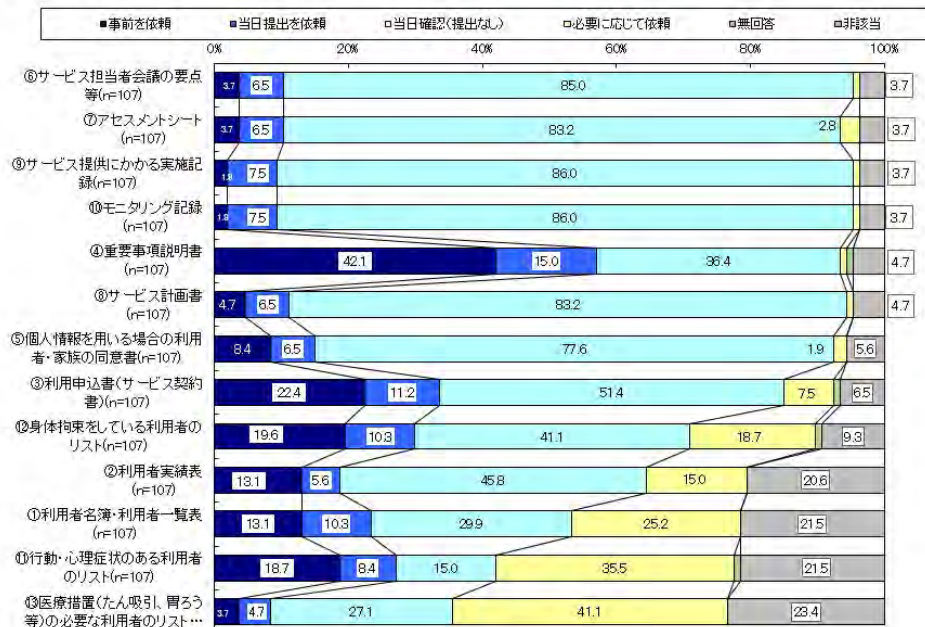
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった。（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

介護老人福祉施設：職員関係文書 自己点検表の項目に含まれているか



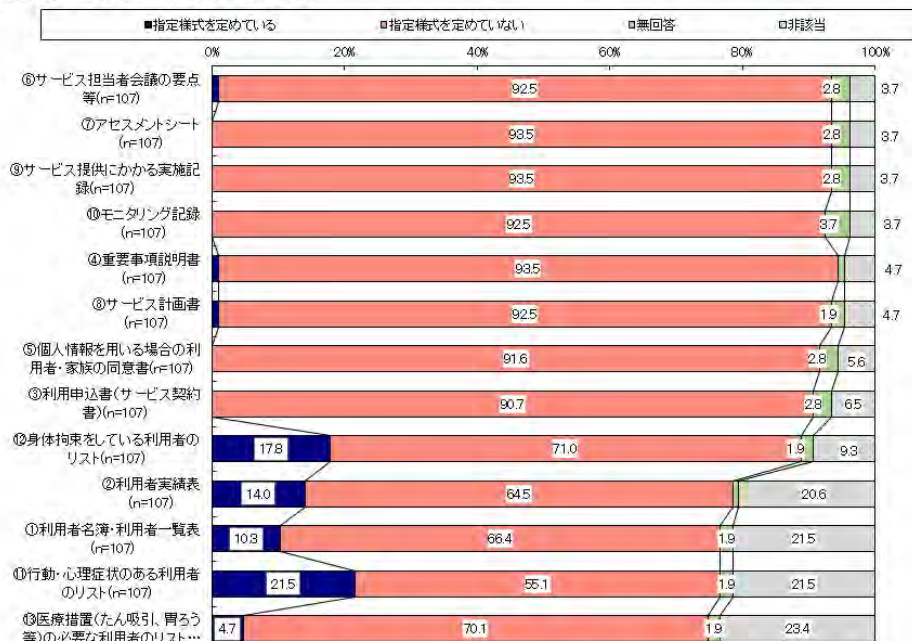
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体と、自己点検表そのものを用意していない自治体を合算した割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった。（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

介護老人福祉施設：利用者関係文書 提出依頼状況



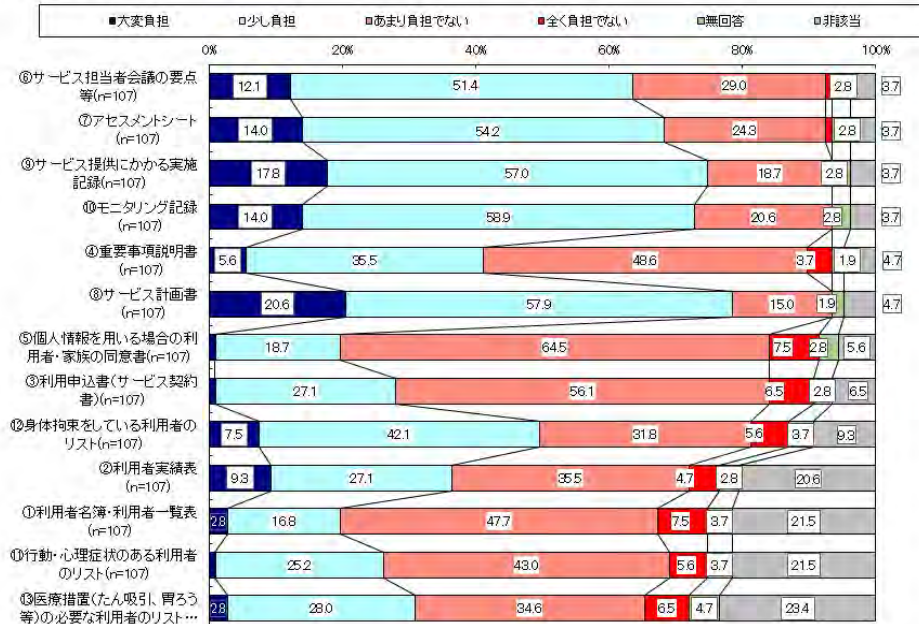
※「無回答」は、その文書を实地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝实地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

介護老人福祉施設：利用者関係文書 指定様式を定めているか



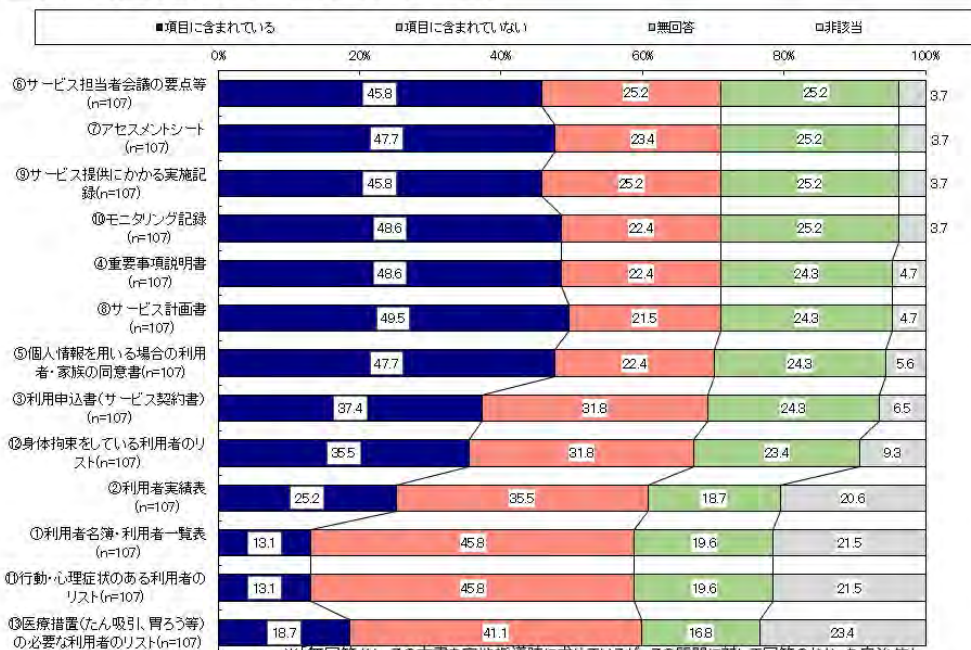
※「無回答」は、その文書を实地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝实地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

介護老人福祉施設：利用者関係文書 文書確認の負担感



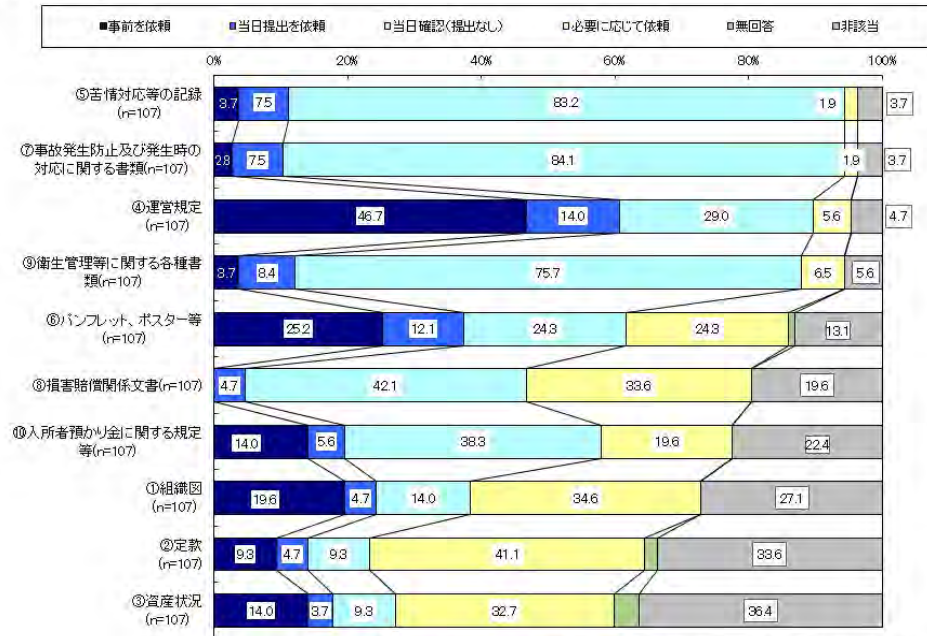
※「無回答」は、その文書を实地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝实地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

介護老人福祉施設：利用者関係文書 自己点検表の項目に含まれているか



※「無回答」は、その文書を实地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体と、自己点検表そのものを用意していない自治体を合算した割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝实地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

介護老人福祉施設：運営関係文書 提出依頼状況



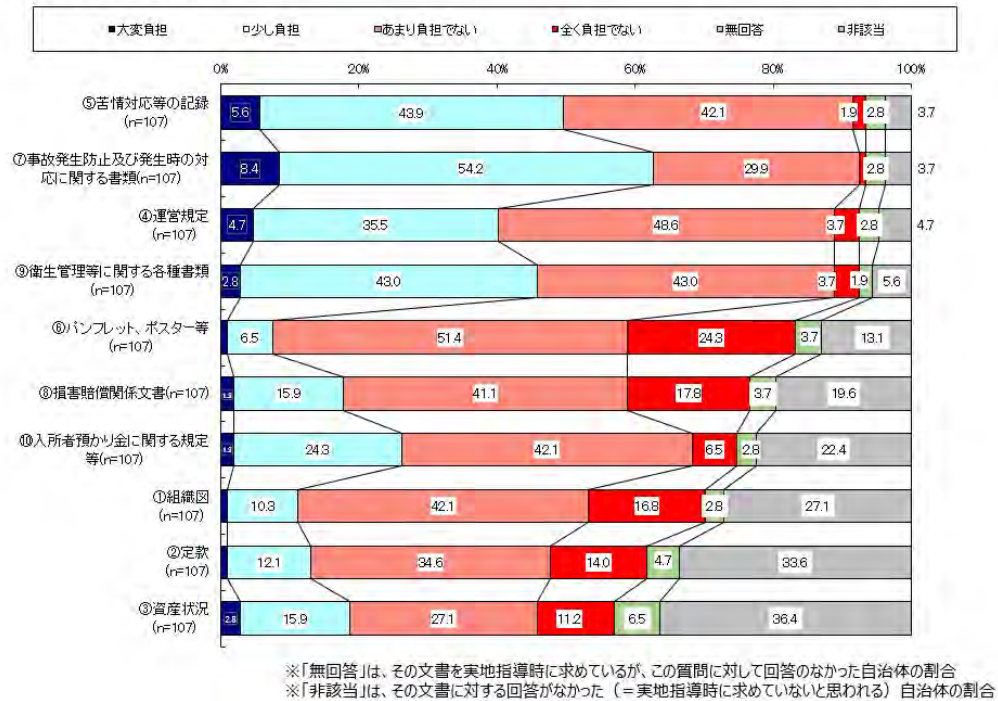
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていると思われる）自治体の割合

介護老人福祉施設：運営関係文書 指定様式を定めているか

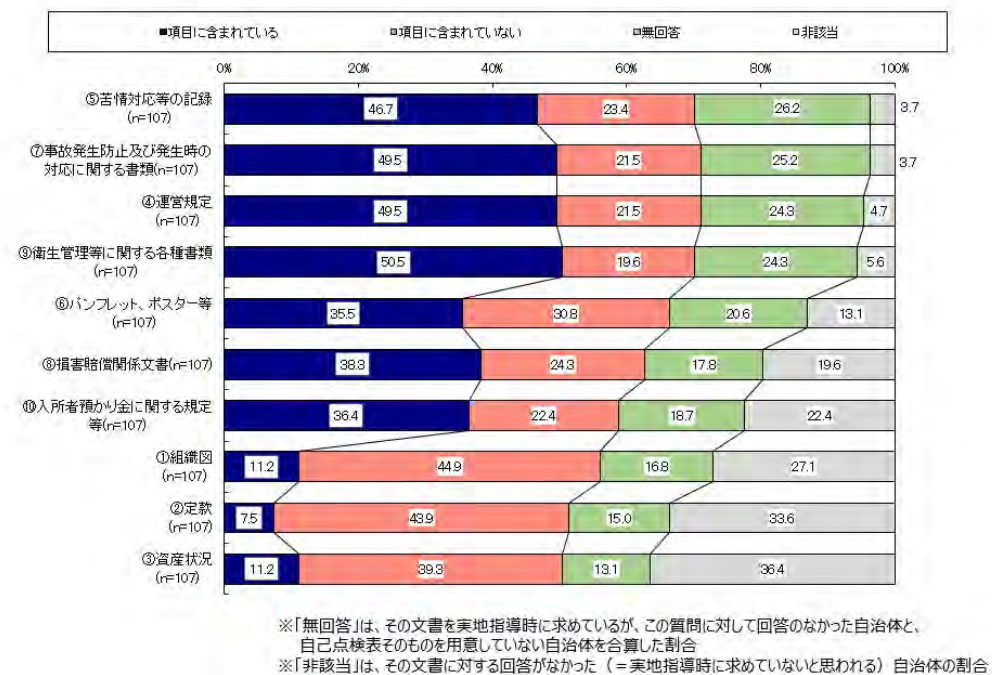


※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていると思われる）自治体の割合

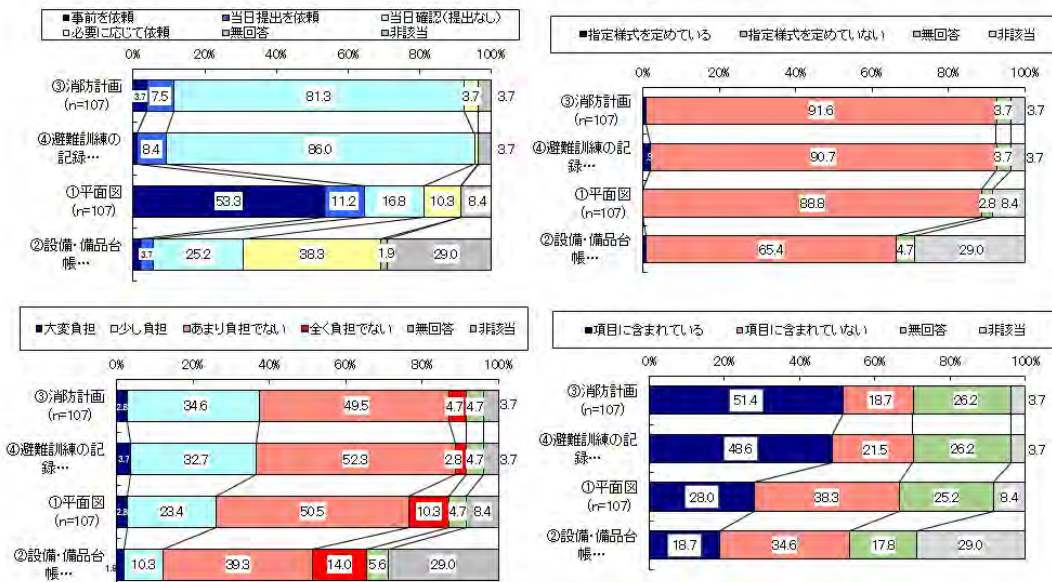
介護老人福祉施設：運営関係文書 文書確認の負担感



介護老人福祉施設：運営関係文書 自己点検表の項目に含まれているか



介護老人福祉施設：設備関係文書 提出依頼状況、指定様式を定めているか 文書確認の負担感、自己点検表に項目が含まれているか



※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

（３）訪問介護事業所に対する実地指導に関する回答

① 訪問介護事業所の実地指導を担当する職員数、平均訪問時間、平均訪問職員数

A：実地指導を担当している職員数

訪問介護の実地指導を担当している職員の平均は 9.8 人（回収数：104 件、SD：19.02）で、都道府県、政令指定都市、中核市のそれぞれの平均値等は以下であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	46	9.3	8.7	1	40
政令指定都市	17	8.5	4.4	2	17
中核市	41	10.9	28.9	2	190

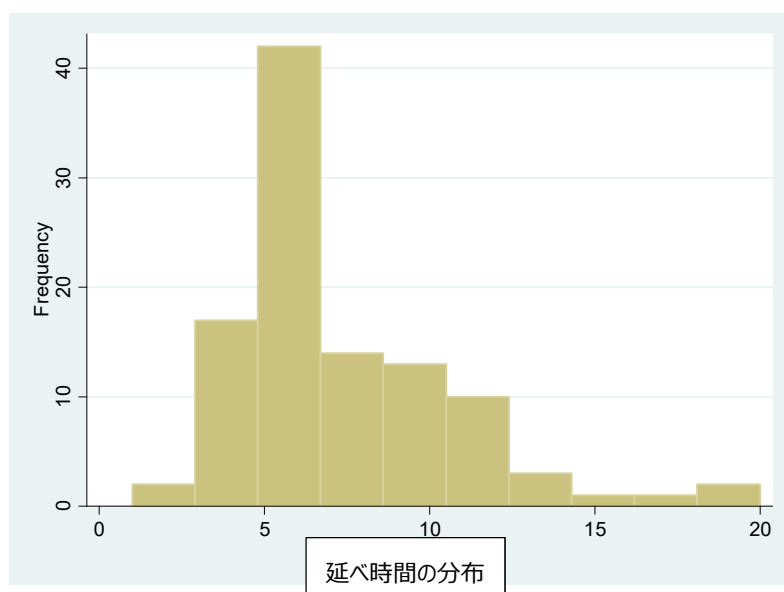
B：実地指導時の平均訪問職員数と平均時間、平均延べ時間

訪問介護の実地指導時における 1 事業所当たりの平均訪問時間は 3.6 時間、平均訪問職員数は 2.2 人であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
訪問職員数	105	2.2	0.6	1	4
訪問時間	105	3.4	1.4	1	7

また、訪問職員数と訪問時間をかけ合わせ、1 事業所当たりの実地指導時の延べ時間を求めたところ、平均は 7.3 時間であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
延べ時間	105	7.3	3.6	1	20



② 実地指導を担当している訪問介護事業所数と平成 28 年度に実地指導を行った訪問介護事業所数、実施率

実地指導を担当している事業所数の平均は 309.9 か所で、平成 28 年度に実地指導を行った訪問介護事業所の平均は 42.2 か所、平均実施率は 18.2%であった。なお、都道府県の最小事業所数が少ないのは、担当部署ごとに調査票を提出した県があったためである。

<担当事業所数>

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	44	391.5	932.3	8	6314
政令指定都市	17	524.9	453.1	121	2049
中核市	41	133.3	76.0	40	335

<平成 28 年度に実地指導を行った訪問介護事業所数>

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	44	44.8	36.2	2	157
政令指定都市	17	78.8	75.4	11	259
中核市	42	24.6	23.4	2	146

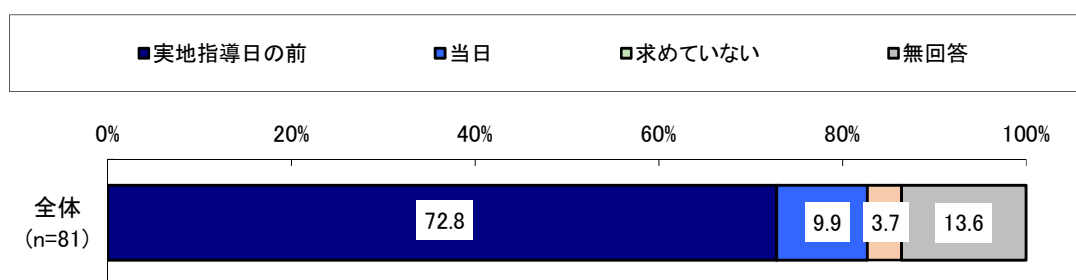
<実施率>

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	44	18.8%	9.9	0.9	37.2
政令指定都市	17	14.9%	7.7	5.1	28.4
中核市	41	19.1%	11.4	2.5	50.5

③ 自己点検表の有無（訪問介護）

実地指導用として、指定基準や加算申請の適合状況等を各事業所で自己診断する自己点検表・チェックリスト等を用意しているかを確認したところ、「はい」と回答した自治体が81か所（75.7%）に達した。また、「はい」と回答した自治体のうち、実施指導日前に提出を求めている自治体は68か所（78.2%）、当日の提出を求めている自治体は9か所（10.3%）と、多くの自治体が提出を求めている。

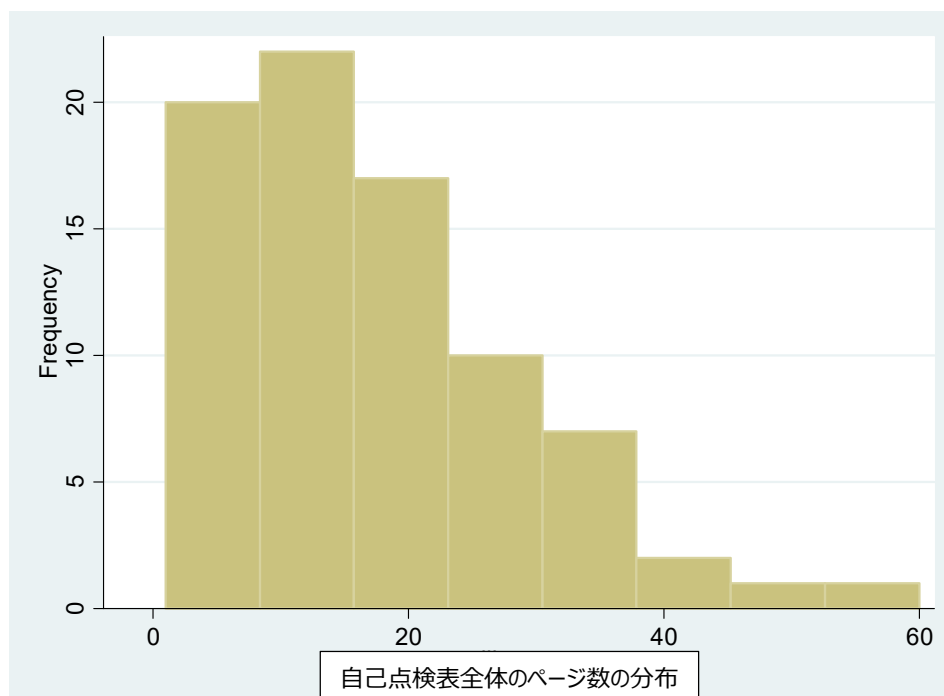
自己点検表の有無	回答数	割合
はい	81	75.7
いいえ	21	19.6
その他	2	1.9
無回答	3	2.8
計	107	100.0



また、自己点検表が「あり」と回答した自治体(n=81)の指定基準、加算申請、その他の自己点検表の平均枚数は、以下の通りである。

	回答数	平均	SD	最小	最大
指定基準	80	8.7	8.1	0	30
加算	80	7.2	5.7	1	30
その他	80	1.3	4.6	0	34

また、自己点検表全体のページ数の分布は以下のグラフの通りであった。



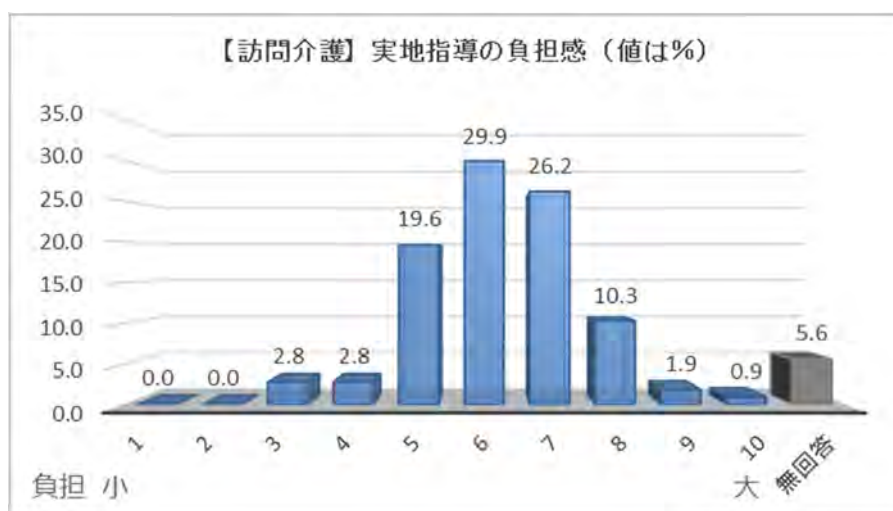
訪問介護の実地指導時にかかる延べ時間のグループごとに自己点検表のページ数を比較したところ、以下のような結果であった。ただし、標準偏差が大きいことに留意が必要である。

延べ時間	回答数	平均ページ数	SD	最小	最大
1～4 時間	14	11.7	7.5	3	30
5～6 時間	34	19.7	13.4	2	60
7～9 時間	16	17.3	13.2	1	41
10～12 時間	10	15.9	10.3	2	36
13 時間以上	5	19.2	8.7	6	30

④ 実地指導の負担感とその理由（訪問介護）

訪問介護事業所に対する実地指導の負担感について、10段階（1：負担小、10：負担大）で確認したところ、平均は6.2であった。

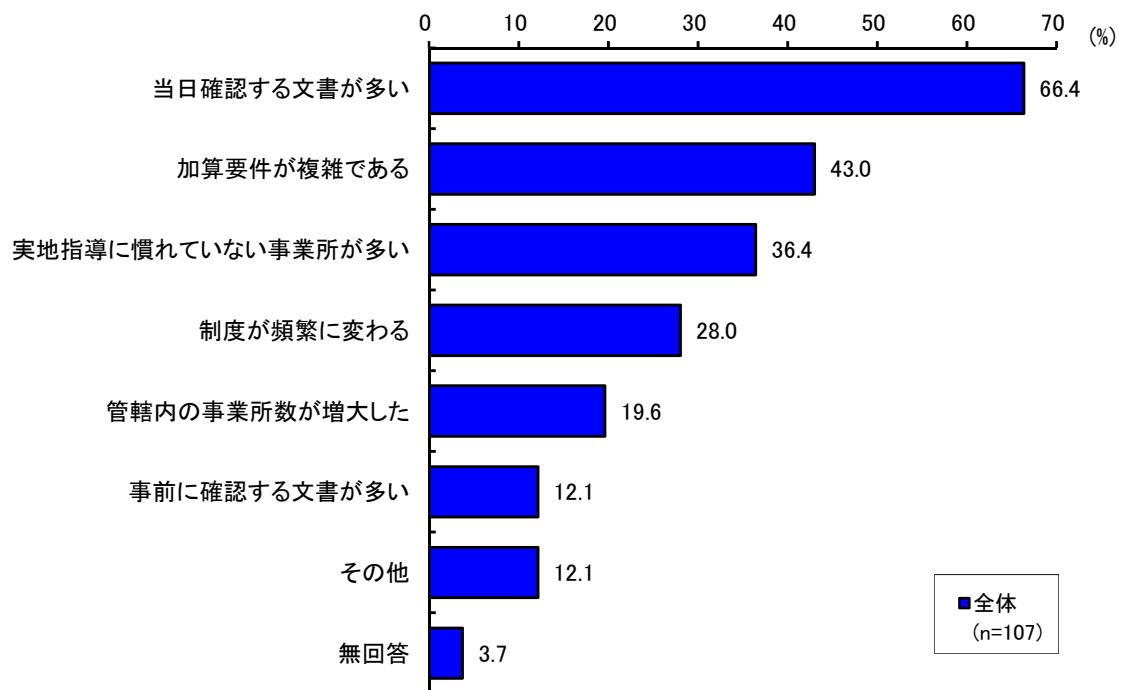
	回答数	平均	SD	最小	最大
負担感	101	6.2	1.3	3	10



また、負担感の理由について複数回答で確認したところ、「当日確認する文書が多い」が最も多く、71件（66.4%）を占め、次いで「加算要件が複雑である」が46か所（43.0%）であった。

	回答数	割合*
当日確認する文書が多い	71	66.4
加算要件が複雑である	46	43.0
実地指導に慣れていない事業所が多い	39	36.4
制度が頻繁に変わる	30	28.0
管轄内の事業所数が増大した	21	19.6
事前に確認する文書が多い	13	12.1
その他	13	12.1
無回答	4	3.7

*「割合」は、全体（n=107）に占める値



⑤ 負担が大きいと感じる加算（複数回答）（訪問介護）

訪問介護事業所における文書確認で、特に負担が大きいと感じる加算・減算項目について複数回答で確認したところ、「特定事業所加算」が 95 か所、88.8%、「緊急時訪問介護加算」が 56 か所（52.3%）、「介護職員処遇改善加算」が 48 か所（44.9%）と続いた。

	回答数	割合*
特定事業所加算	95	88.8
緊急時訪問介護加算	56	52.3
介護職員処遇改善加算	48	44.9
生活機能向上連携加算	30	28.0
初回加算	29	27.1
夜間加算	9	8.4
早朝加算	5	4.7
無回答	5	4.7
深夜加算	4	3.7
特別地域加算	2	1.9
中山間地域等における小規模事業所加算	1	0.9
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	1	0.9

*「割合」は、全体（n=107）に占める値

また、負担が大きいと感じる理由について複数回答で確認したところ、「整合性の確認に手間がかかる」が最も多く 82 件（80.4%）で、次いで「確認する文書が多い」が 64 か所（62.7%）、「加算・減算要件が複雑である」が 55 か所（53.9%）であった。

	回答数	%
整合性の確認に手間がかかる	75	73.5
確認する文書が多い	68	66.7
加算・減算要件が複雑である	60	58.8
その他	7	6.9
無回答	0	0.0

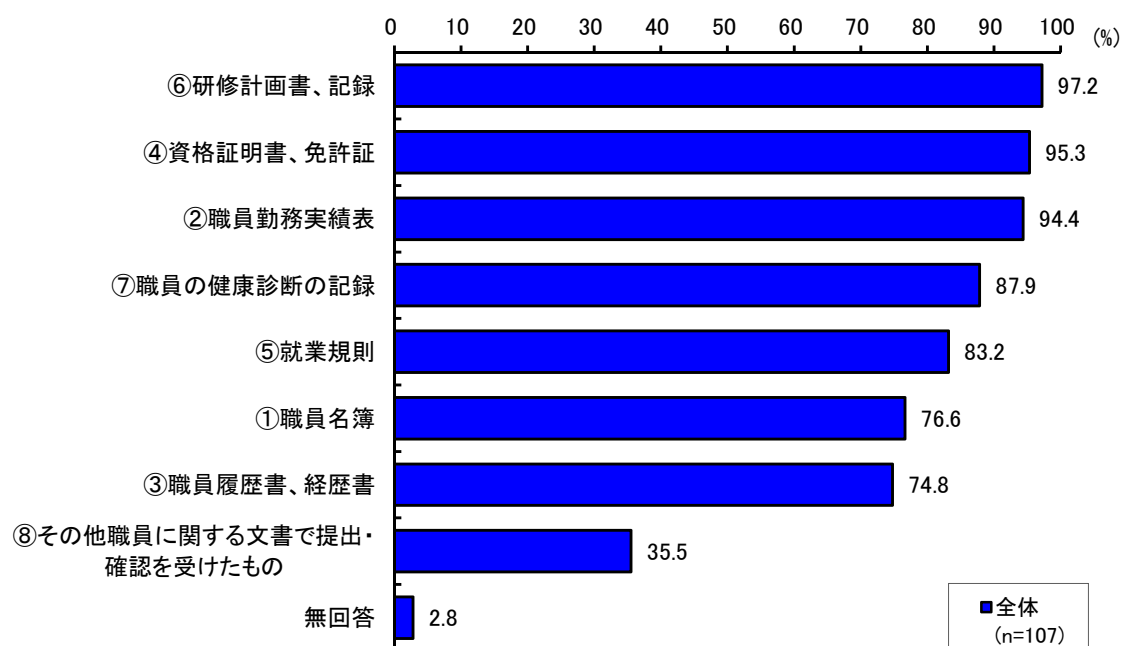
⑥ 実地指導時に提出、もしくは確認を求めている文書（訪問介護）

実地指導時に提出、もしくは確認を求めている文書について、「職員」、「利用者」、「運営」、「設備」の4つのカテゴリーに分けて確認したところ、以下のような回答であった。なお、「無回答」は「質問への回答がなかった」自治体の数であるが、それが「実地指導時においてそれらの文書を一切確認しなかった」ためなのか、それとも「実地指導時に確認したが、本調査に回答しなかった」からなのかは、本調査からは読み取れないため、値をそのまま残している。

<職員に関する文書（訪問介護）>

	回答数	割合*
研修計画書、記録	104	97.2
資格証明書、免許証	102	95.3
職員勤務実績表	101	94.4
職員の健康診断の記録	94	87.9
就業規則	89	83.2
職員名簿	82	76.6
職員履歴書、経歴書	80	74.8
その他	38	35.5
無回答	3	2.8

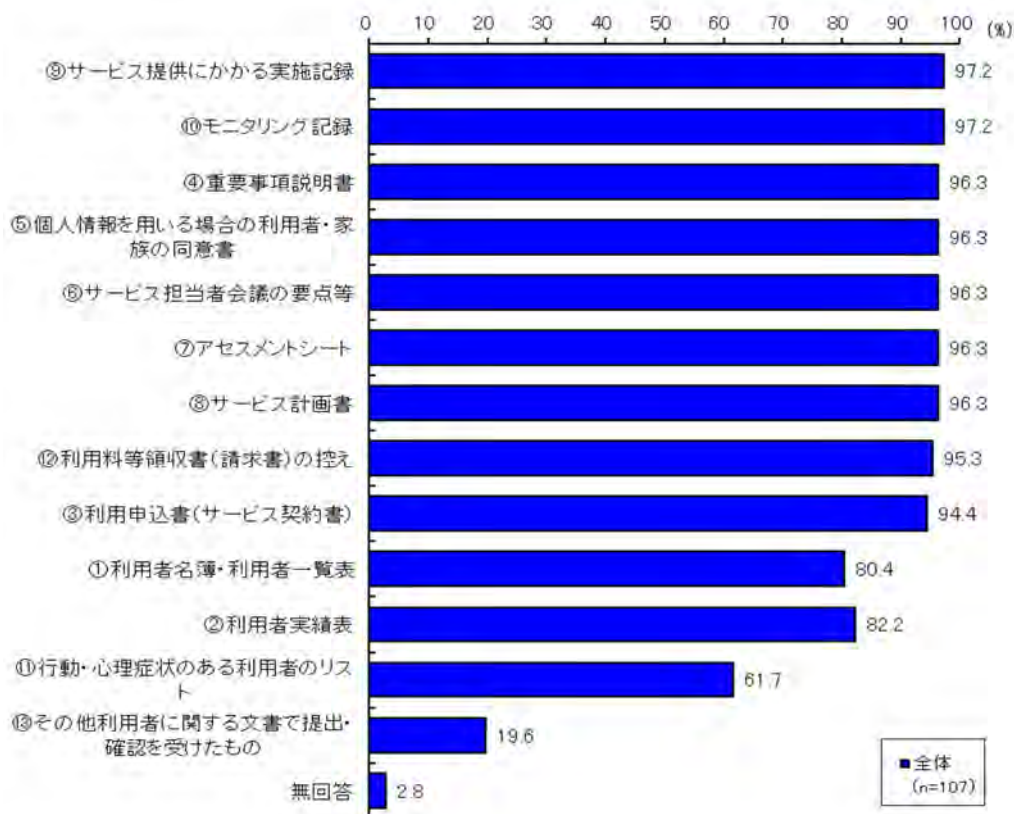
*「割合」は全体（n=107）に占める値



<利用者に関する文書（訪問介護）>

	回答数	割合*
サービス提供にかかる実施記録	104	97.2
モニタリング記録	104	97.2
重要事項説明書	103	96.3
個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	103	96.3
サービス担当者会議の要点等	103	96.3
アセスメントシート	103	96.3
サービス計画書	103	96.3
利用料等領収書（請求書）の控え	102	95.3
利用申込書（サービス契約書）	101	94.4
利用者実績表	88	82.2
利用者名簿・利用者一覧表	86	80.4
行動・心理症状のある利用者のリスト	66	61.7
その他利用者に関する文書で提出・確認を受けたもの	21	19.6
無回答	3	2.8

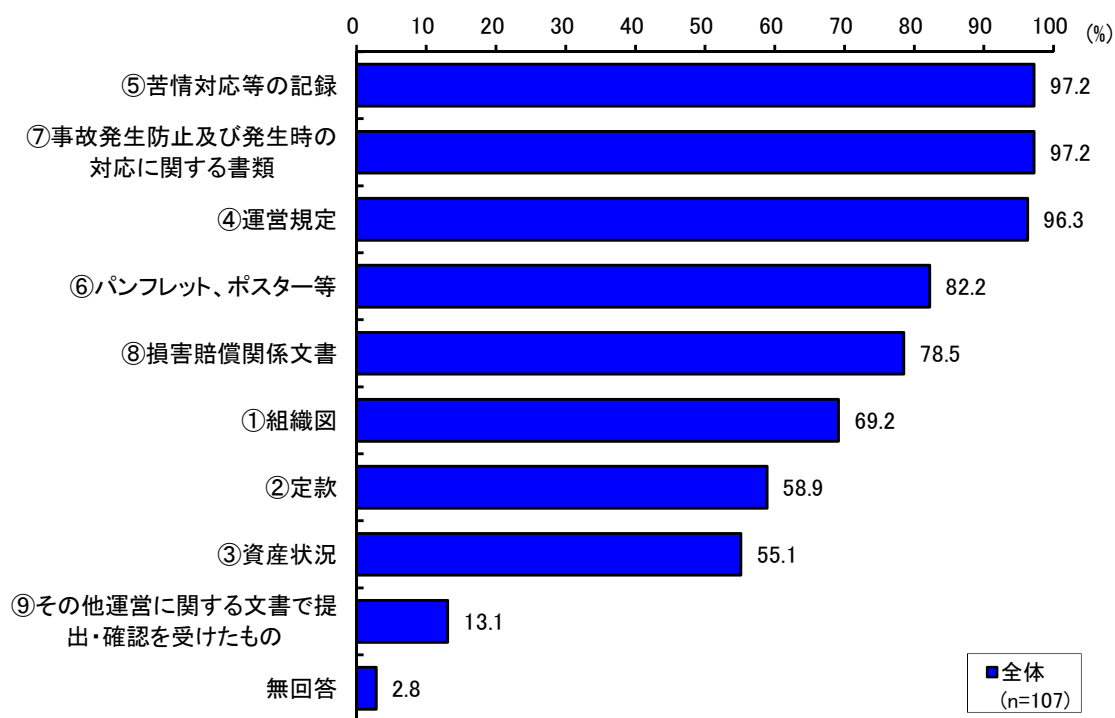
*「割合」は全体（n=107）に占める値



<運営に関する文書（訪問介護）>

	回答数	割合*
苦情対応等の記録	104	97.2
事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	104	97.2
運営規定	103	96.3
パンフレット、ポスター等	88	82.2
損害賠償関係文書	84	78.5
組織図	74	69.2
定款	63	58.9
資産状況	59	55.1
その他	14	13.1
無回答	3	2.8

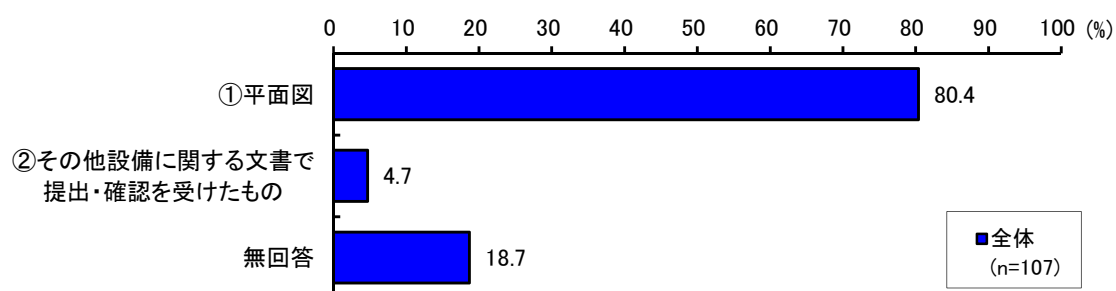
*「割合」は全体（n=107）に占める値



<設備に関する文書（訪問介護）>

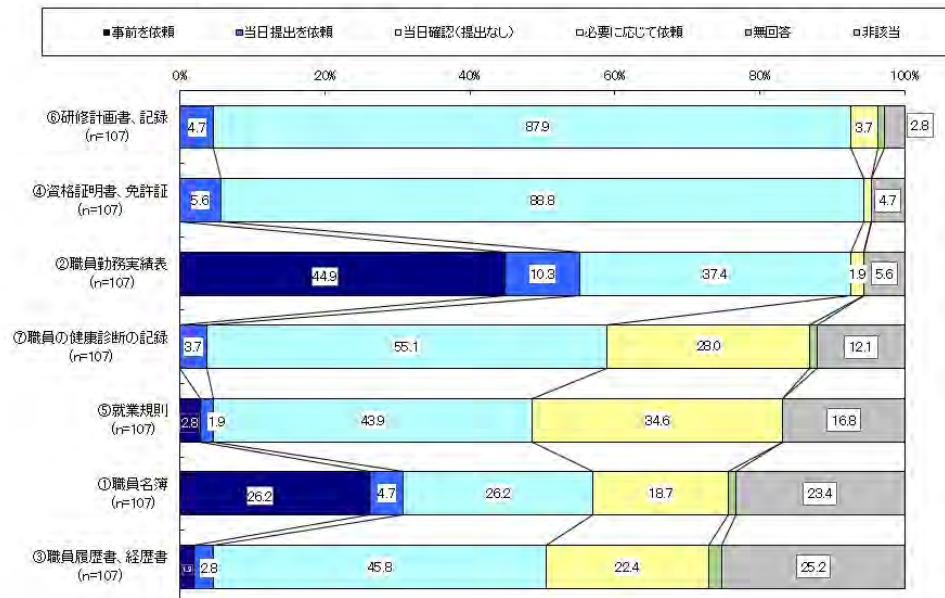
	回答数	割合*
平面図	86	80.4
その他設備に関する文書で提出・確認を受けたもの	5	4.7
無回答	20	18.7

*「割合」は全体（n=107）に占める値



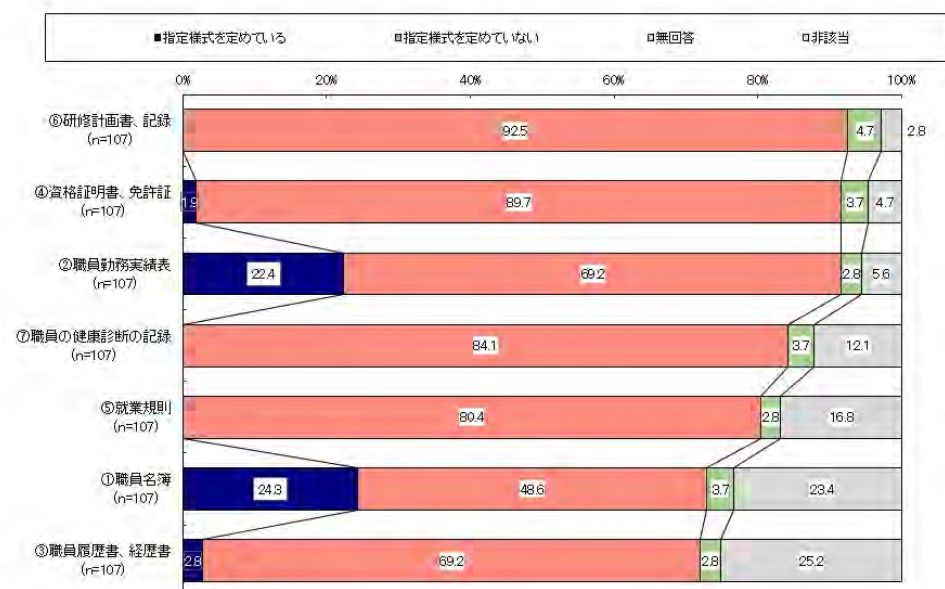
なお、それぞれの文書における、文書の提出・確認の状況、文書の書式（指定様式の有無）、文書確認の負担感、自己点検表がある場合に項目に含まれているか否かについて、グラフにてまとめた。

訪問介護：職員関係文書 提出依頼の状況



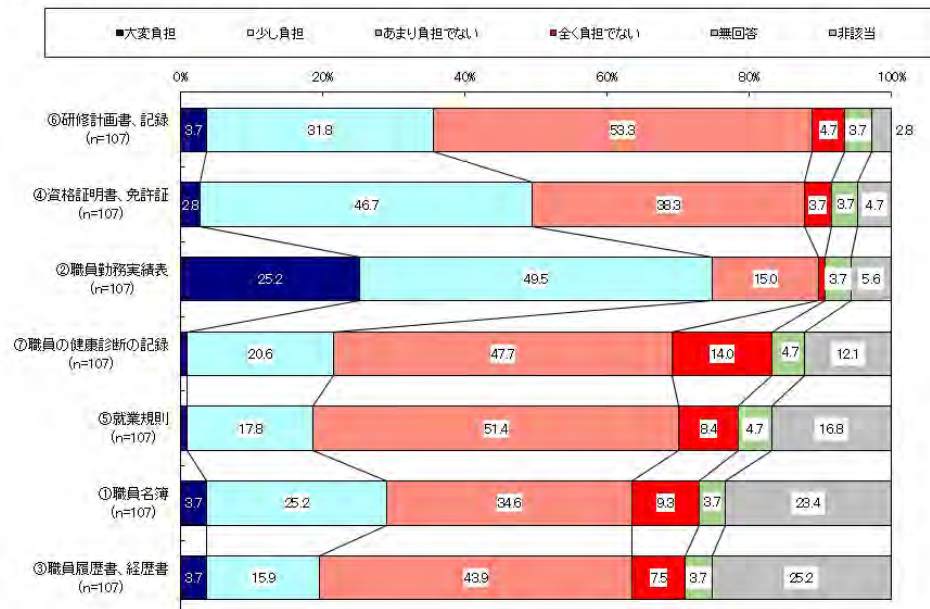
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

訪問介護：職員関係文書 指定様式を定めているか



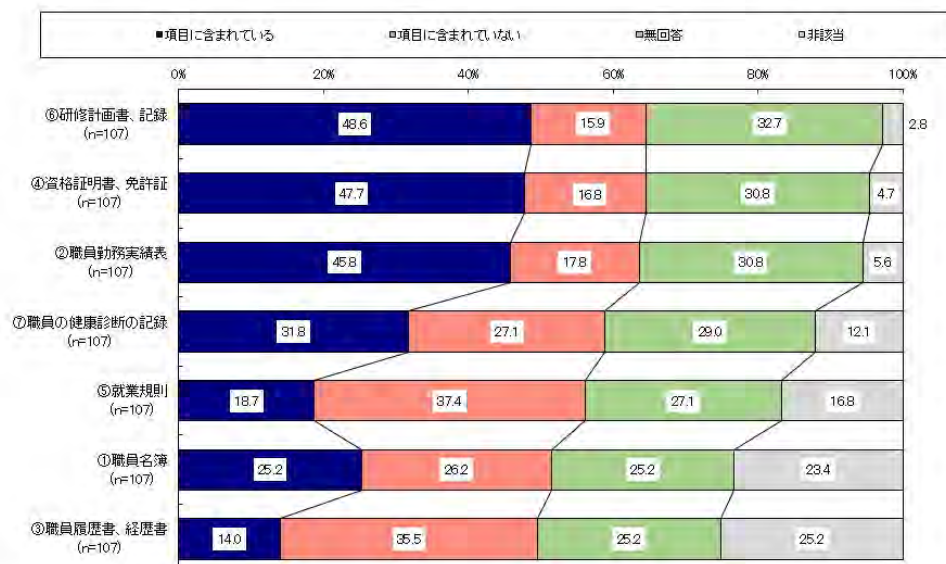
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

訪問介護：職員関係文書 文書確認の負担感



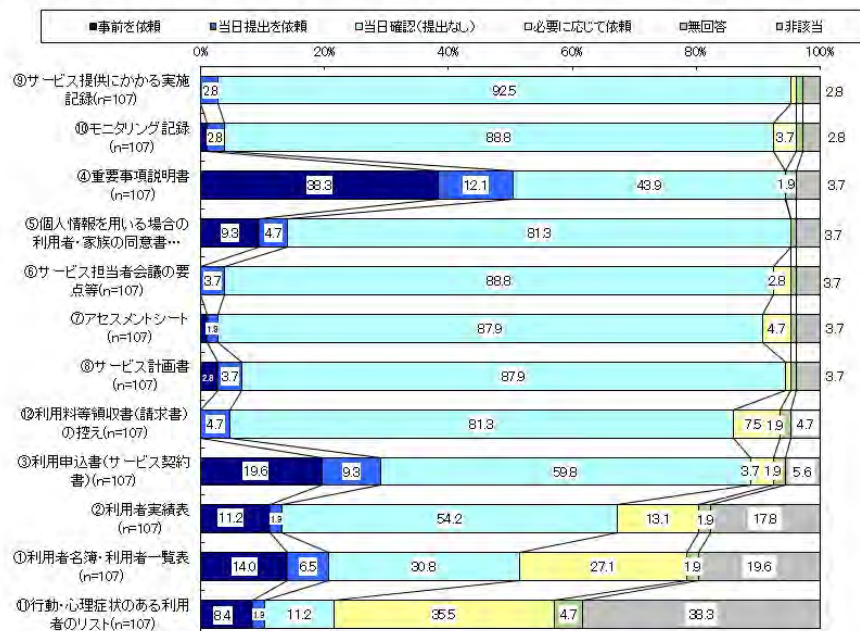
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

訪問介護：職員関係文書 自己点検表に項目は含まれているか



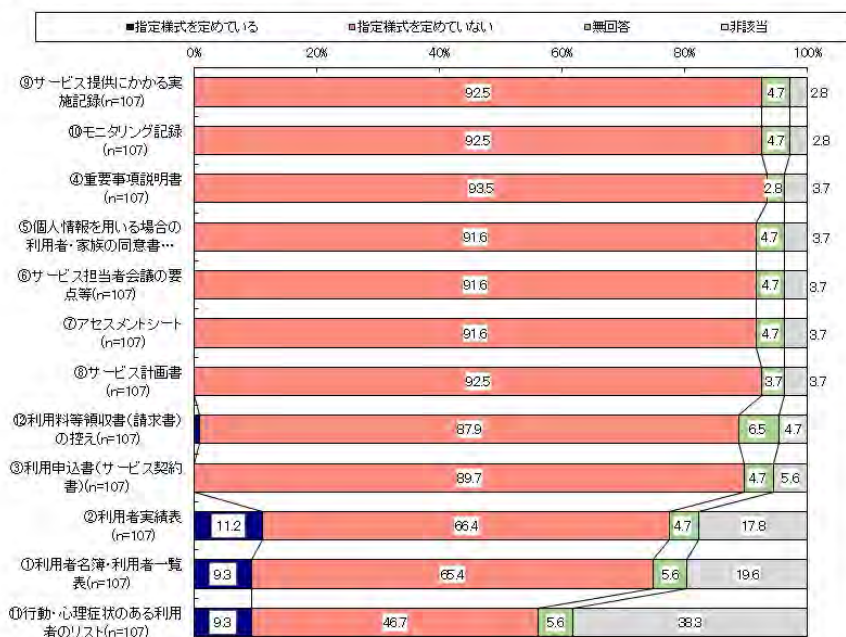
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体と、自己点検表そのものを用意していない自治体を合算した割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

訪問介護：利用者関係文書 提出依頼の状況



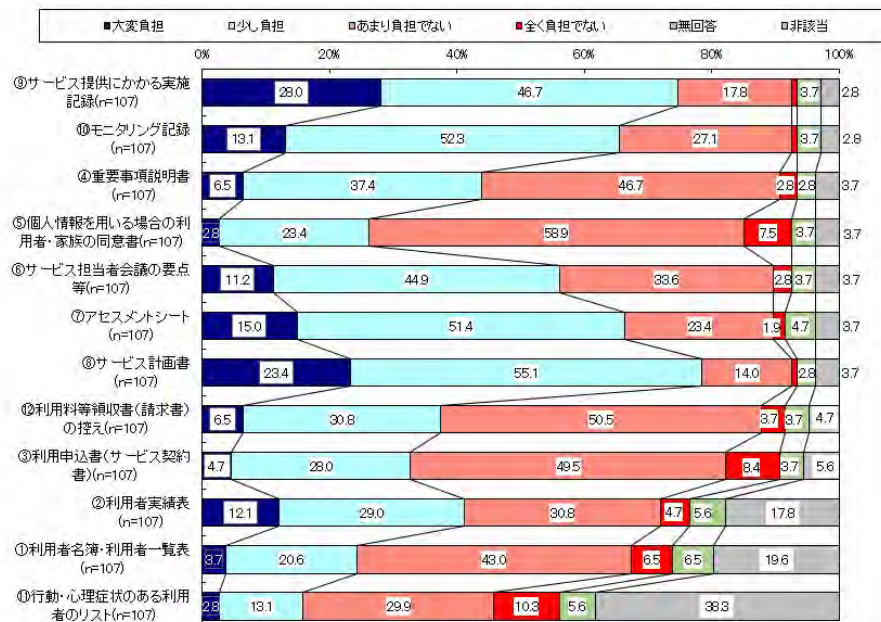
※「無回答」は、その文書を实地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝实地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

訪問介護：利用者関係文書 指定様式を定めているか



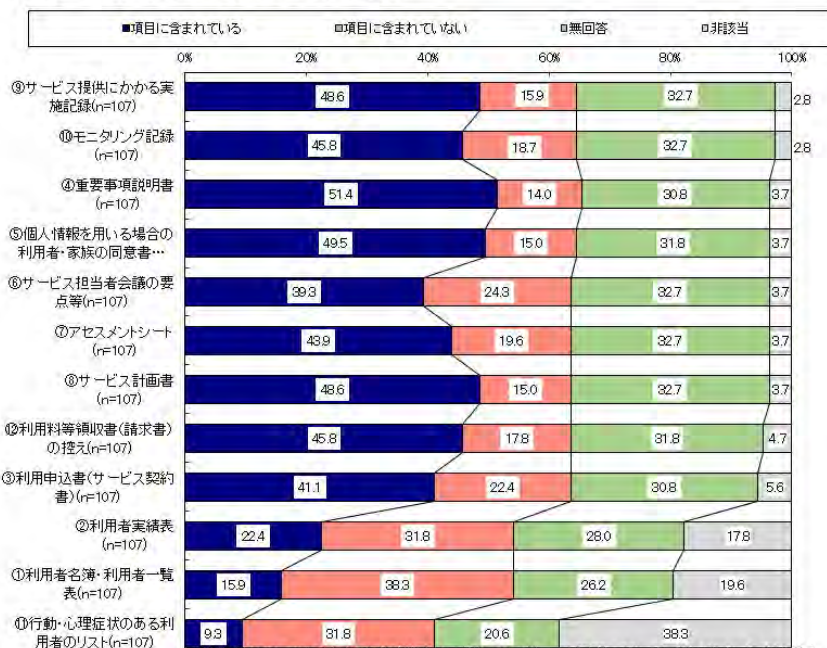
※「無回答」は、その文書を实地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝实地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

訪問介護：利用者関係文書 文書確認の負担感



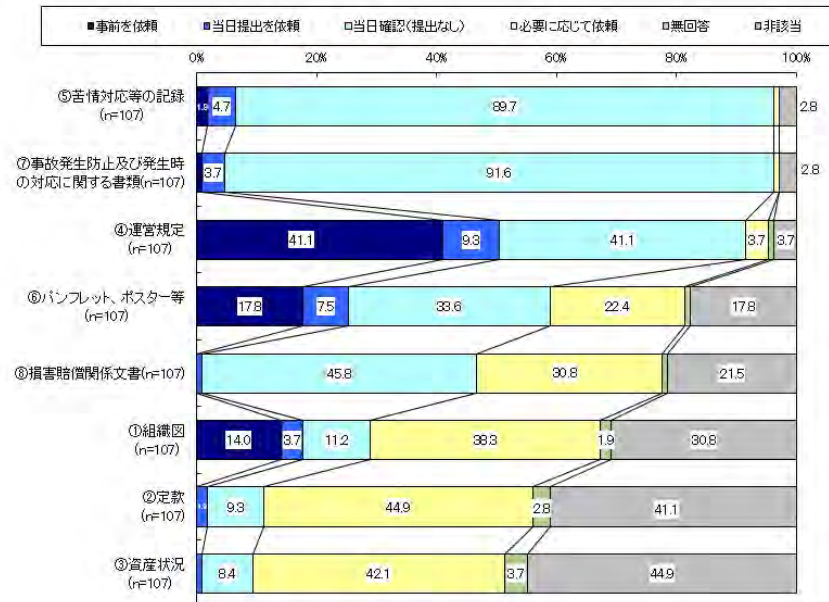
※「無回答」は、その文書を实地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝实地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

訪問介護：利用者関係文書 自己点検表に項目は含まれているか



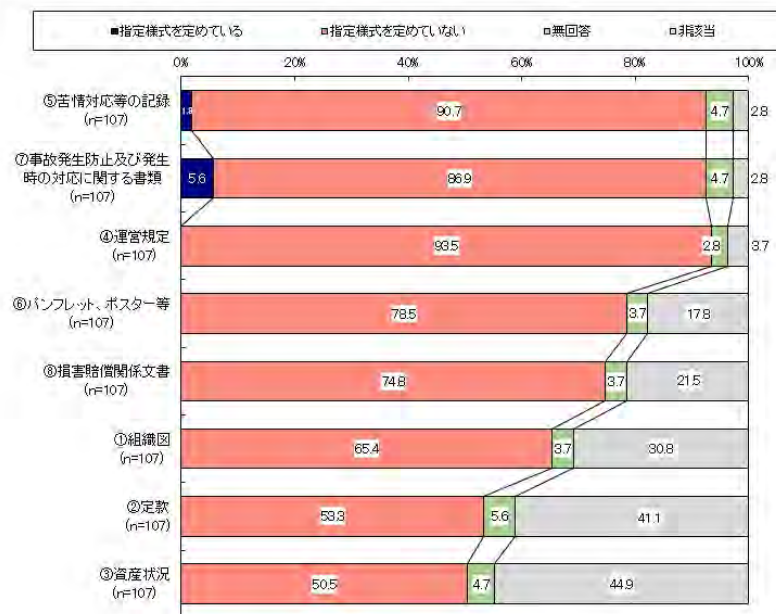
※「無回答」は、その文書を实地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体と、自己点検表そのものを用意していない自治体を合算した割合
※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝实地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

訪問介護：運営関係文書 提出依頼の状況



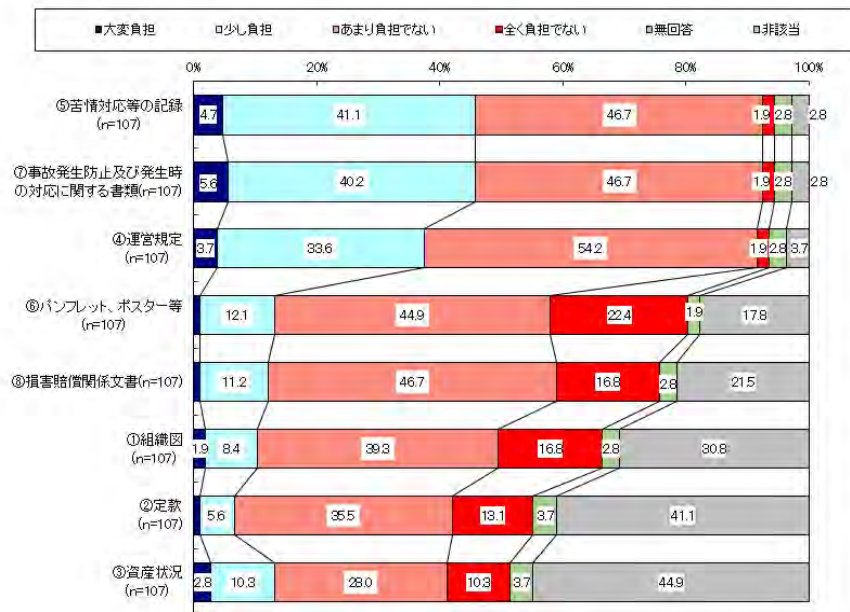
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

訪問介護：運営関係文書 指定様式を定めているか



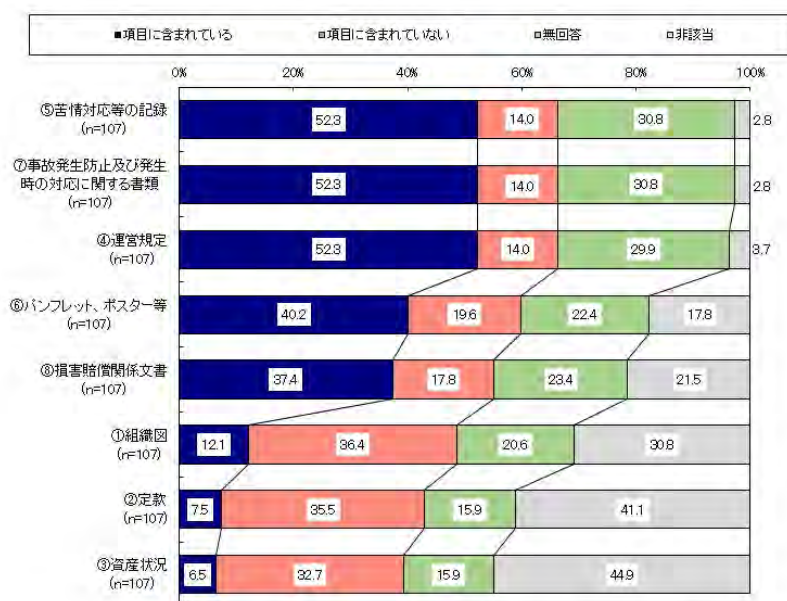
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

訪問介護：運営関係文書 文書確認の負担感



※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

訪問介護：運営関係文書 自己点検表に項目は含まれているか

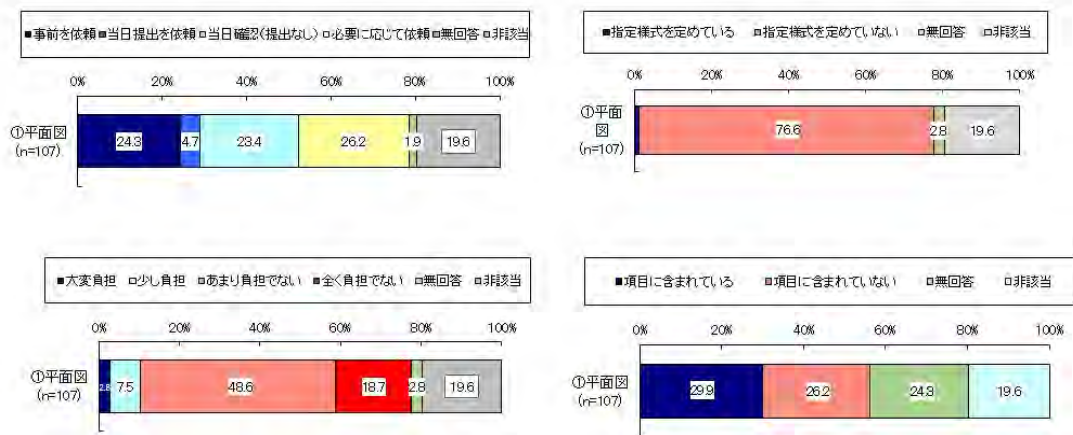


※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体と、自己点検表そのものを用意していない自治体を合算した割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

訪問介護（設備関係文書）

提出依頼状況、指定様式を定めているか

文書確認の負担感、自己点検表に項目が含まれているか



※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合

※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

(4) 通所介護事業所に対する実地指導に関する回答

① 通所介護事業所の実地指導を担当する職員数、平均訪問時間、平均訪問職員数

A：実地指導を担当している職員数

通所介護事業所の実地指導を担当している職員の平均は 8.4 人（回答数：105 件、SD：7.98）で、都道府県、政令指定都市、中核市のそれぞれの平均値等は以下であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	46	9.0	8.8	1	40
政令指定都市	17	8.9	4.6	2	17
中核市	42	7.4	8.2	2	54

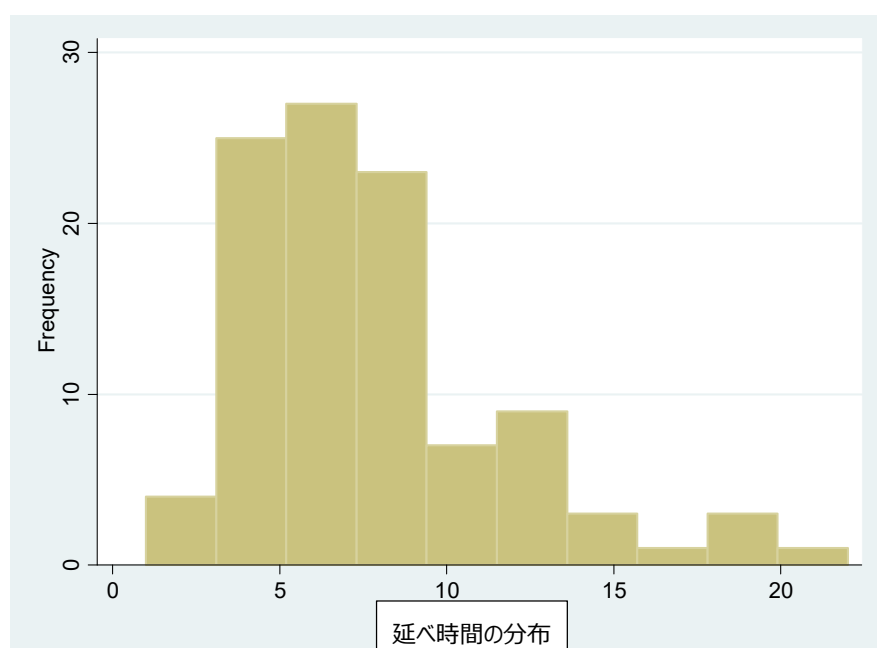
B：実地指導時の平均訪問職員数と平均時間、平均延べ時間

通所介護の実地指導における 1 事業所当たりの平均訪問時間は 3.5 時間、平均訪問職員数は 2.2 人であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
訪問職員数	103	2.2	0.6	1	4
訪問時間	104	3.5	1.4	1	7

また、平均訪問職員数と平均時間をかけ合わせ、1 事業所あたりの実地指導の延べ時間数を求めたところ、

	回答数	平均	SD	最小	最大
延べ時間	103	7.7	3.8	1	22



② 実地指導を担当している事業所数と平成 28 年度に実地指導を行った通所介護事業所数、実施率

実地指導を担当している事業所数の平均は 279.3 事業所で、平成 28 年度に実地指導を行った通所介護事業所の平均は 42.5 事業所、平均実施率は 19.1%であった。

なお、都道府県の最小事業所数が少ないのは、担当部署ごとに調査票を提出した県があったためである。

<担当事業所数>

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	44	359.3	641.1	12	4342
政令指定都市	17	445.9	252.0	145	1061
中核市	39	116.5	61.6	47	382

<平成 28 年度に実地指導を行った通所介護事業所数>

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	44	51.2	46.5	1	274
政令指定都市	17	64.4	53.8	13	202
中核市	40	23.7	22.5	3	129

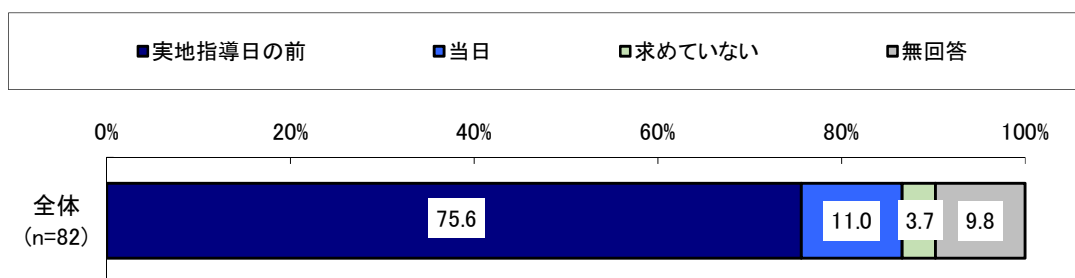
<実施率>

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	44	19.9	11.6	1.4	50.0
政令指定都市	17	13.9	7.7	4.9	29.4
中核市	39	20.4	12.5	3.5	44.0

③ 自己点検表の有無（通所介護）

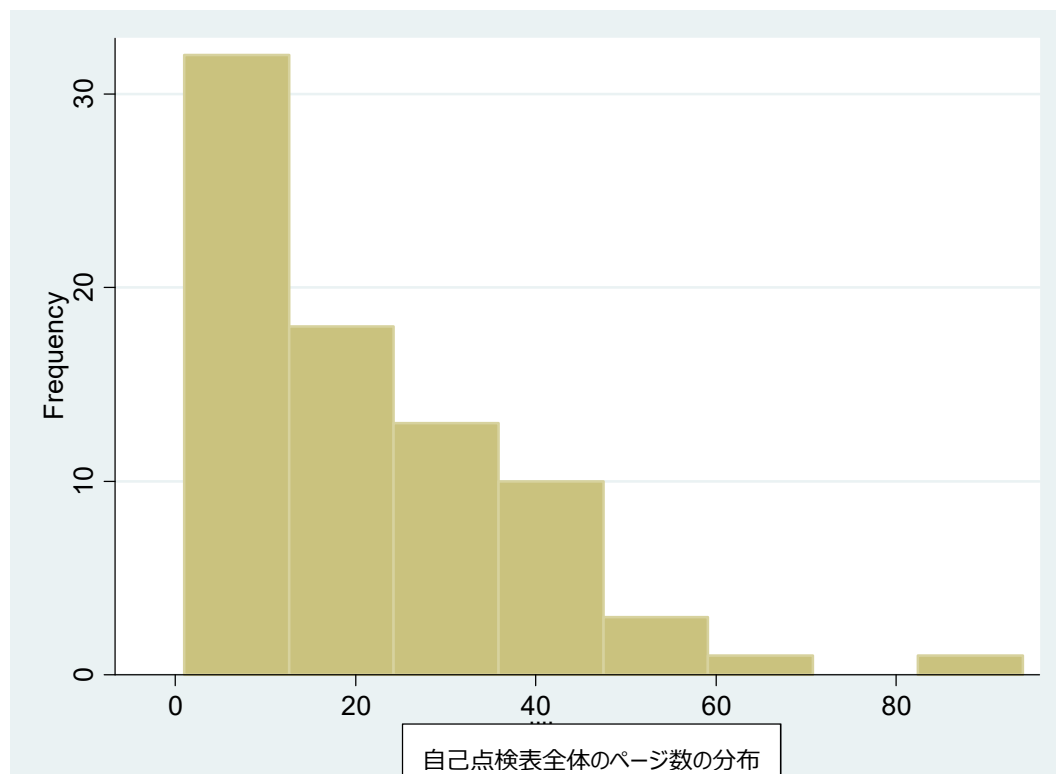
実地指導用として、指定基準や加算申請の適合状況等を各事業所で自己診断する自己点検表・チェックリスト等を用意しているかを確認したところ、「はい」と回答した自治体が82か所（76.6%）に達した。また、「はい」と回答した自治体のうち、実施指導日前に提出を求めている自治体は62か所（75.6%）、当日の提出を求めている自治体は9か所（11.0%）と、多くの自治体が提出を求めている。

自己点検表の有無	回答数	割合
はい	82	76.6
いいえ	20	18.7
その他	1	0.9
無回答	4	3.7
計	107	100.0



また、自己点検表があると回答した自治体(n=82)の指定基準、加算申請、その他の自己点検表の平均枚数は、以下の通りである。

	回答数	平均	SD	最小	最大
指定基準	78	9.9	11.4	0	66
加算	78	9.4	7.8	0	37
その他	78	1.6	5.4	0	37



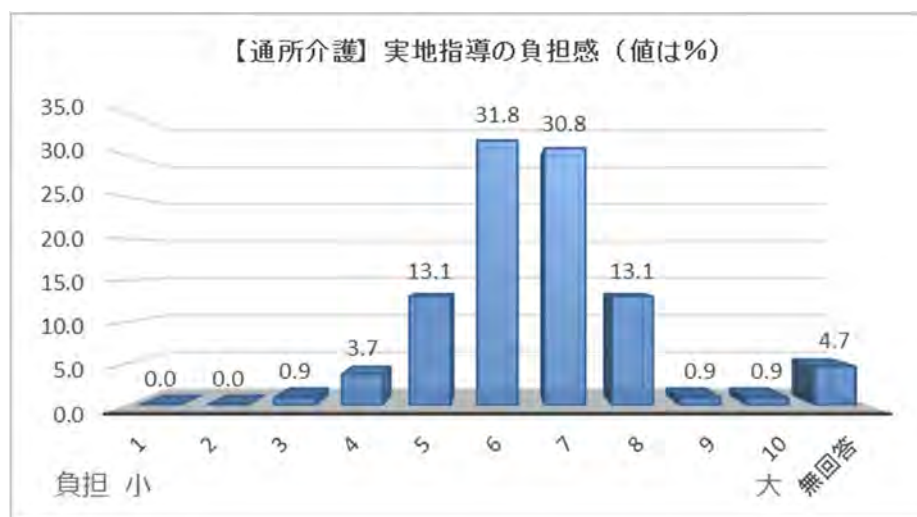
訪問介護の実地指導時にかかる延べ時間のグループごとに自己点検表のページ数を比較したところ、以下のような結果であった。ただし、標準偏差が大きいことに留意が必要である。

延べ時間	回答数	平均ページ数	SD	最小	最大
1～4 時間	12	11.7	6.5	3	25
5～6 時間	32	22.3	18.9	2	94
7～9 時間	17	20.3	19.4	1	60
10～12 時間	11	22.9	13.3	2	43
13 時間以上	6	28.5	12.4	5	40

④ 実地指導の負担感とその理由（通所介護）

通所介護事業所に対する実地指導の負担感について、10段階（1：負担小、10：負担大）で確認したところ、平均は6.4であった。

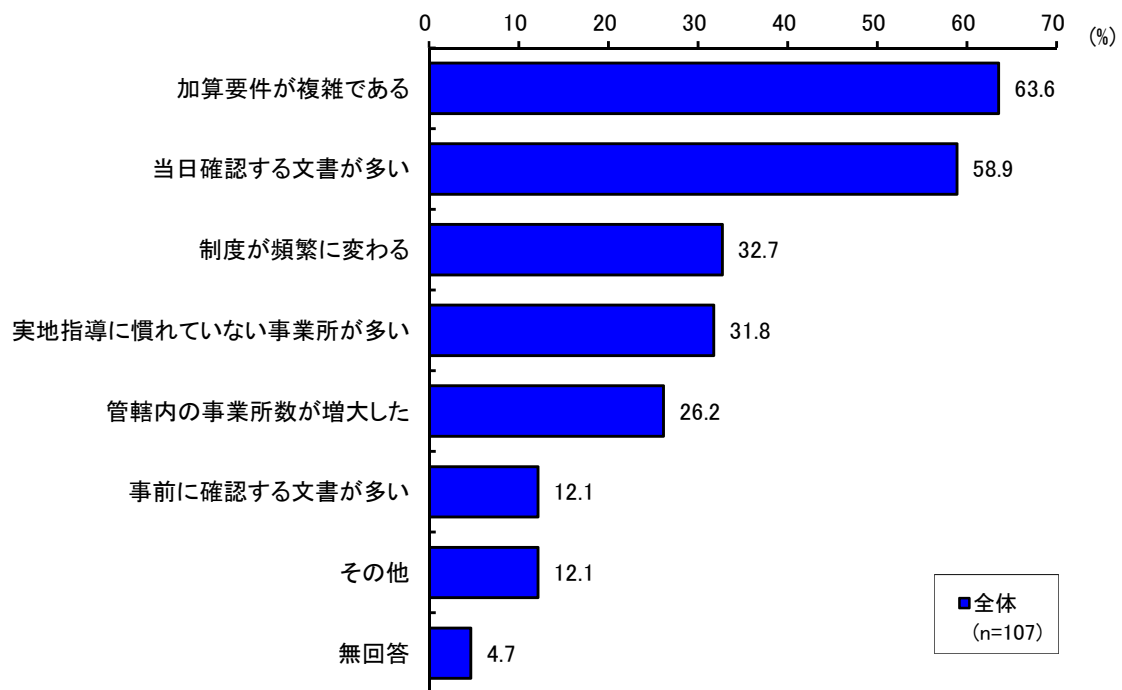
	回答数	平均	SD	最小	最大
負担感	102	6.4	1.2	3	10



また、負担感の理由について複数回答で確認したところ、「加算要件が複雑である」が最も多く、68件（63.6%）を占め、次いで「当日確認する文書が多い」が63件（58.9%）であった。

	回答数	割合*
加算要件が複雑である	68	63.6
当日確認する文書が多い	63	58.9
制度が頻繁に変わる	35	32.7
実地指導に慣れていない事業所が多い	34	31.8
管轄内の事業所数が増大した	28	26.2
事前に確認する文書が多い	13	12.1
その他	13	12.1
無回答	5	4.7

*「割合」は、全体（n=107）に占める値



⑤ 負担が大きいと感じる加算（通所介護）

通所介護事業所における文書確認で、特に負担が大きいと感じる加算・減算項目について複数回答で確認したところ、「個別機能訓練加算」が 97 か所（90.7%）、「中重度者ケア体制加算」が 50 か所（46.7%）、「人員基準減算」が 38 か所（35.5%）と続いた。

	回答数	割合*
個別機能訓練加算	97	90.7
中重度者ケア体制加算	50	46.7
人員基準減算	38	35.5
介護職員処遇改善加算	33	30.8
サービス提供体制強化加算	28	26.2
認知症加算	21	19.6
口腔機能向上加算	15	14.0
栄養改善加算	14	13.1
定員超過減算	8	7.5
送迎減算	7	6.5
同一建物減算	6	5.6
入浴介助加算	3	2.8
若年性認知症利用者受入加算	0	0.0
個別送迎体制強化加算	0	0.0
入浴介助体制強化加算	0	0.0
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	0	0.0
無回答	4	3.7

*「割合」は全体（n=107）に占める値

また、負担が大きいと感じる理由について複数回答で確認したところ、「整合性の確に手間がかかる」が最も多く 82 か所（80.4%）で、次いで「確認する文書が多い」が 64 か所（62.7%）、「加算・減算要件が複雑である」が 55 か所（53.9%）であった。

	回答数	割合
整合性の確認に手間がかかる	84	81.6
加算・減算要件が複雑である	75	72.8
確認する文書が多い	55	53.4
その他	8	7.8
無回答	0	0.0

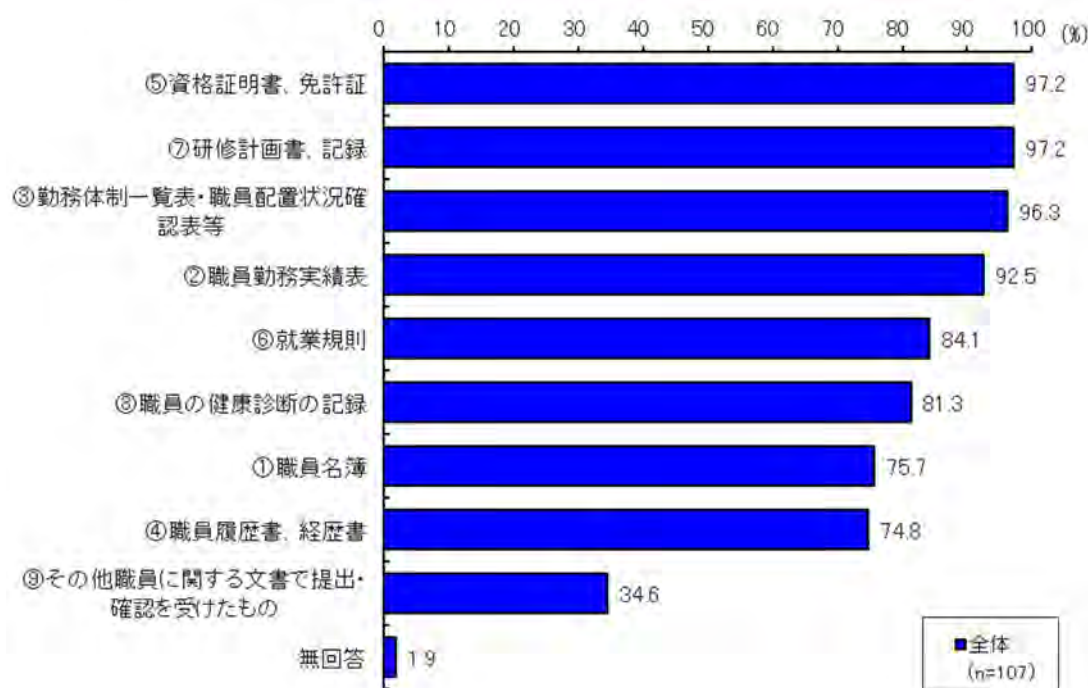
⑥ 実地指導時に提出、もしくは確認を求めている文書（通所介護）

実地指導時に提出、もしくは確認を求めている文書について、「職員」、「利用者」、「運営」、「設備」の4つのカテゴリーに分けて確認したところ、以下のような回答であった。なお、「無回答」は「質問への回答がなかった」自治体の数であるが、それが「実地指導時においてそれらの文書を一切確認しなかった」ためなのか、それとも「実地指導時に確認したが、本調査に回答しなかった」からなのかは、本調査からは読み取れないため、値をそのまま残している。

<職員に関する文書>

	回答数	割合*
資格証明書、免許証	104	97.2
研修計画書、記録	104	97.2
勤務体制一覧表・職員配置状況確認表等	103	96.3
職員勤務実績表	99	92.5
就業規則	90	84.1
職員の健康診断の記録	87	81.3
職員名簿	81	75.7
職員履歴書、経歴書	80	74.8
その他	37	34.6
無回答	2	1.9

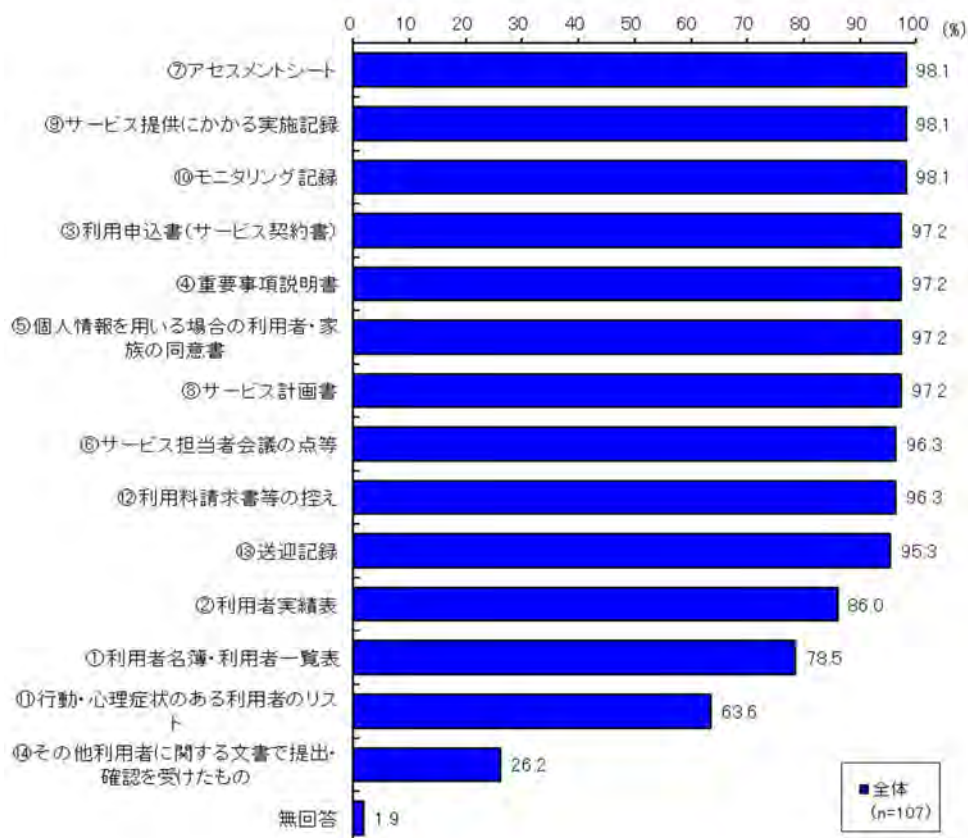
*「割合」は全体（n=107）に占める値



<利用者に関する文書（通所介護）>

	回答数	割合*
アセスメントシート	105	98.1
サービス提供にかかる実施記録	105	98.1
モニタリング記録	105	98.1
利用申込書（サービス契約書）	104	97.2
重要事項説明書	104	97.2
個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	104	97.2
サービス計画書	104	97.2
サービス担当者会議の点等	103	96.3
利用料請求書等の控え	103	96.3
送迎記録	102	95.3
利用者実績表	92	86.0
利用者名簿・利用者一覧表	84	78.5
行動・心理症状のある利用者のリスト	68	63.6
その他	28	26.2
無回答	2	1.9

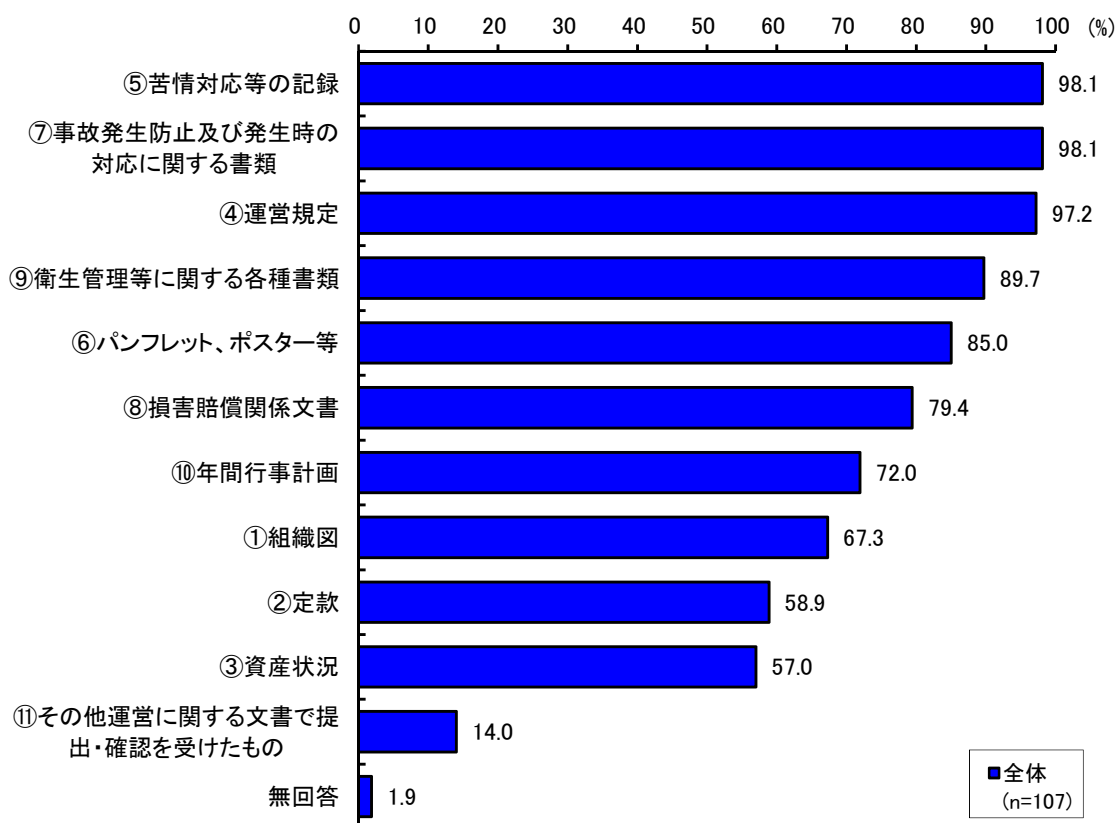
*「割合」は全体（n=107）に占める値



＜運営に関する文書（通所介護）＞

	回答数	割合*
苦情対応等の記録	105	98.1
事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	105	98.1
運営規定	104	97.2
衛生管理等に関する各種書類	96	89.7
パンフレット、ポスター等	91	85.0
損害賠償関係文書	85	79.4
年間行事計画	77	72.0
組織図	72	67.3
定款	63	58.9
資産状況	61	57.0
その他	15	14.0
無回答	2	1.9

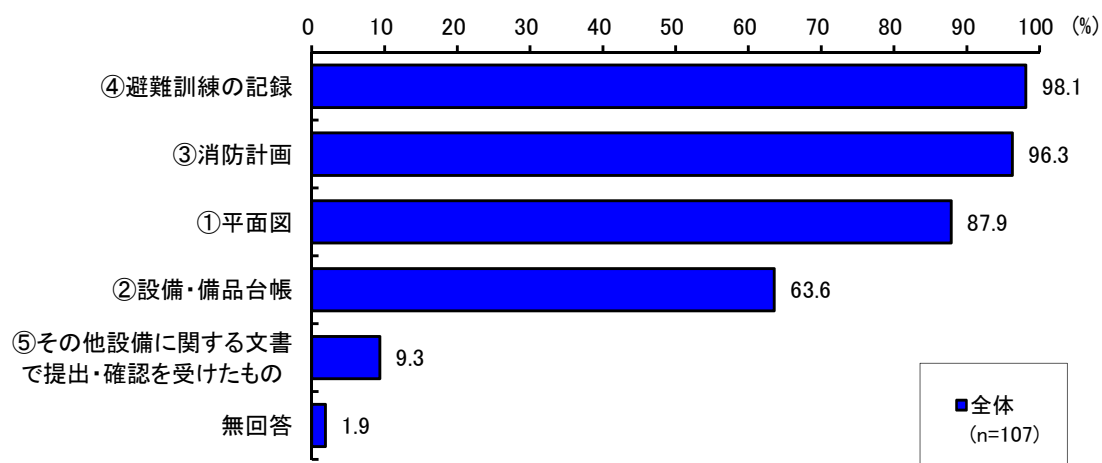
*「割合」は全体（n=107）に占める値



<設備に関する文書（通所介護）>

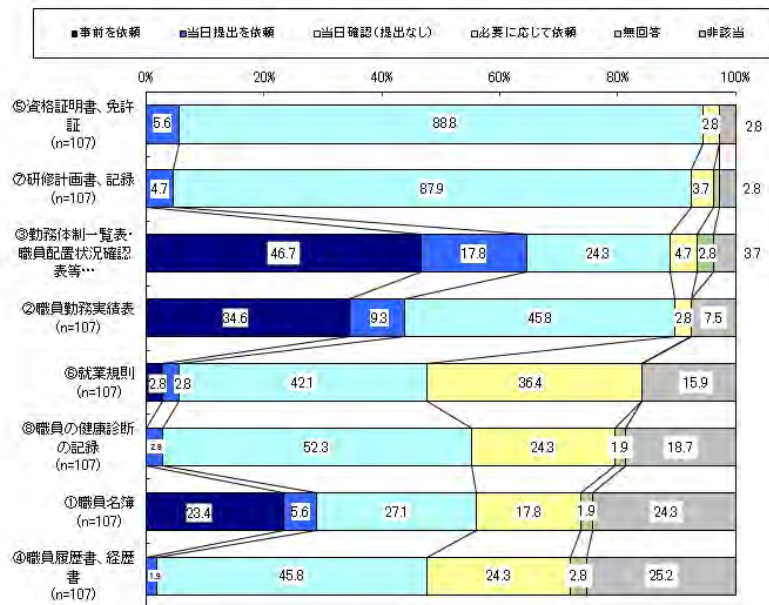
	回答数	割合
避難訓練の記録	105	98.1
消防計画	103	96.3
平面図	94	87.9
設備・備品台帳	68	63.6
その他設備に関する文書で提出・確認を受けたもの	10	9.3
無回答	2	1.9

*「割合」は全体（n=107）に占める値



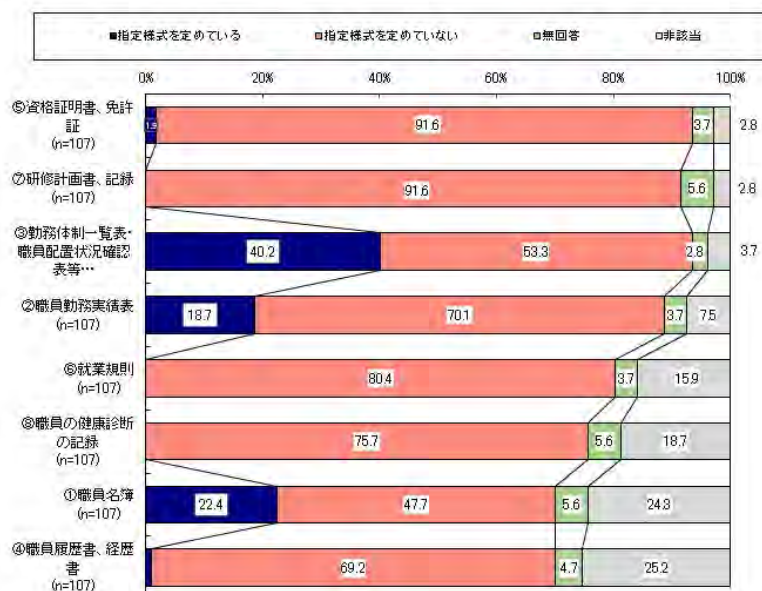
なお、それぞれの文書における、文書の提出・確認の状況、文書の書式（指定様式の有無）、文書確認の負担感、自己点検表がある場合に項目に含まれているか否かについて、グラフにてまとめた。

通所介護：職員関係文書 提出の依頼状況



※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

通所介護：職員関係文書 指定様式を定めているか



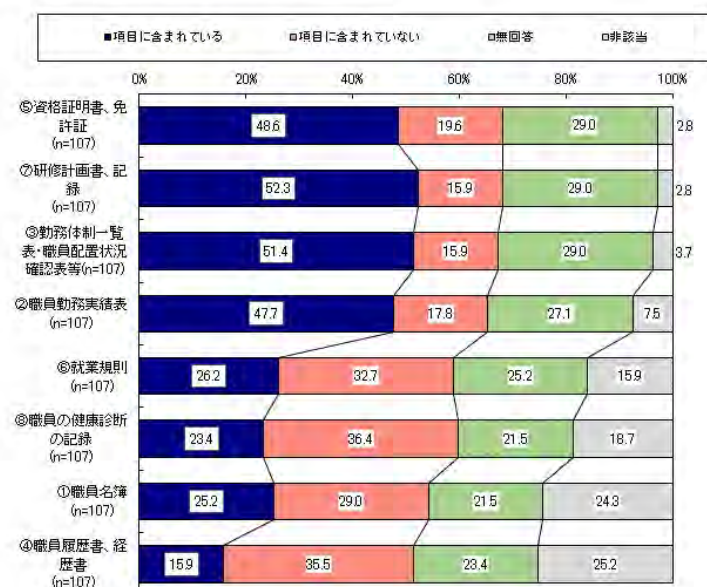
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

通所介護：職員関係文書 文書確認の負担感



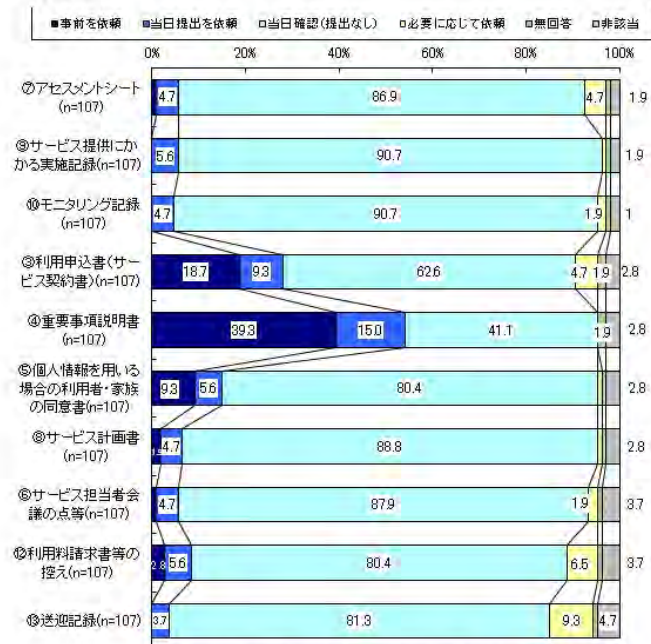
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

通所介護：職員関係文書 自己点検表に項目が含まれているか



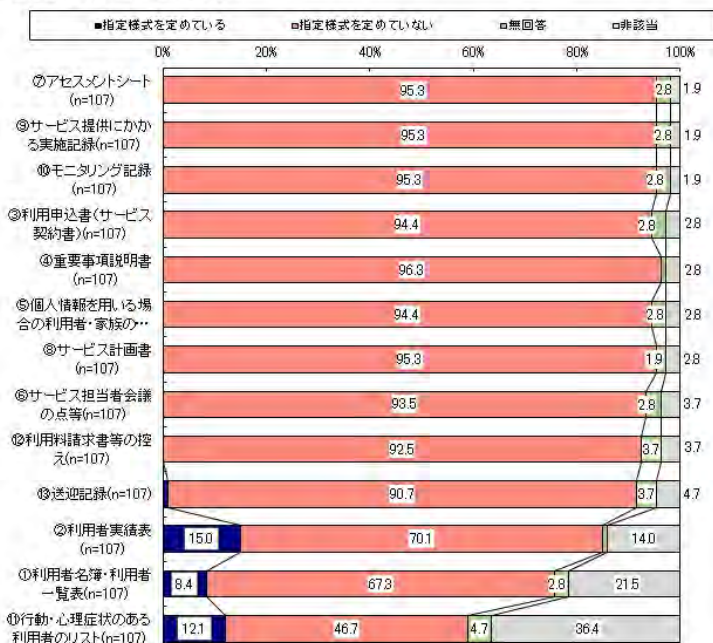
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体と、自己点検表そのものを用意していない自治体を合算した割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

通所介護：利用者関係文書 提出の依頼状況



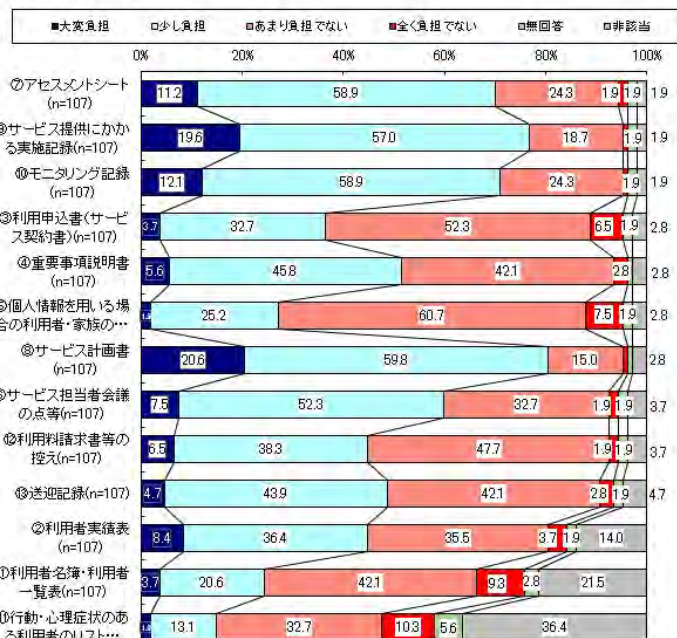
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

通所介護：利用者関係文書 指定様式を定めているか



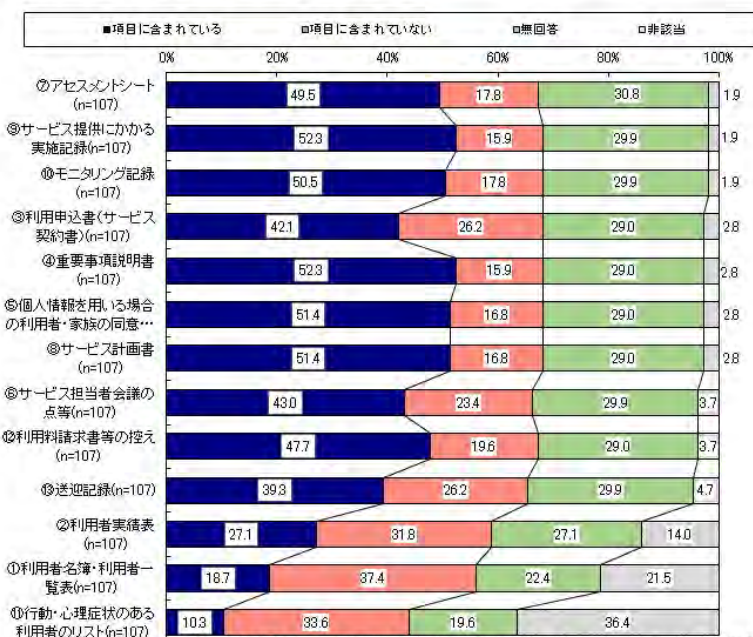
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

通所介護：利用者関係文書 文書確認の負担感



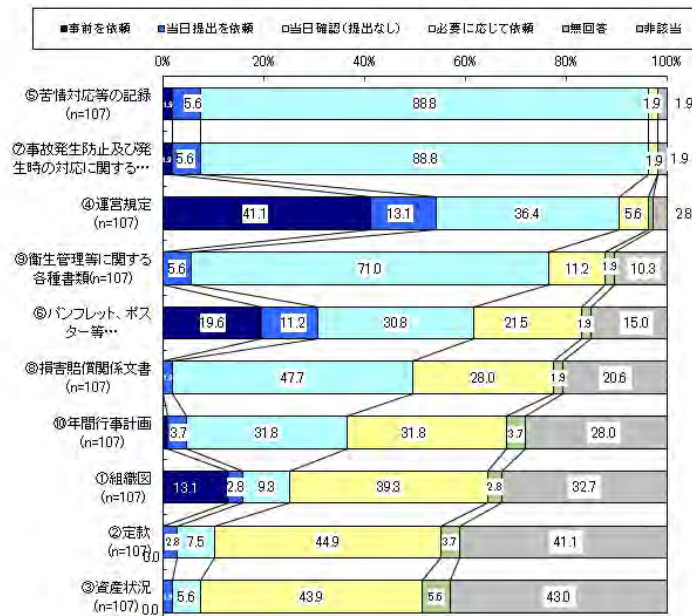
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

通所介護：利用者関係文書 自己点検表に項目が含まれているか



※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体と、自己点検表そのものを用意していない自治体を合算した割合
※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

通所介護：運営関係文書 提出の依頼状況



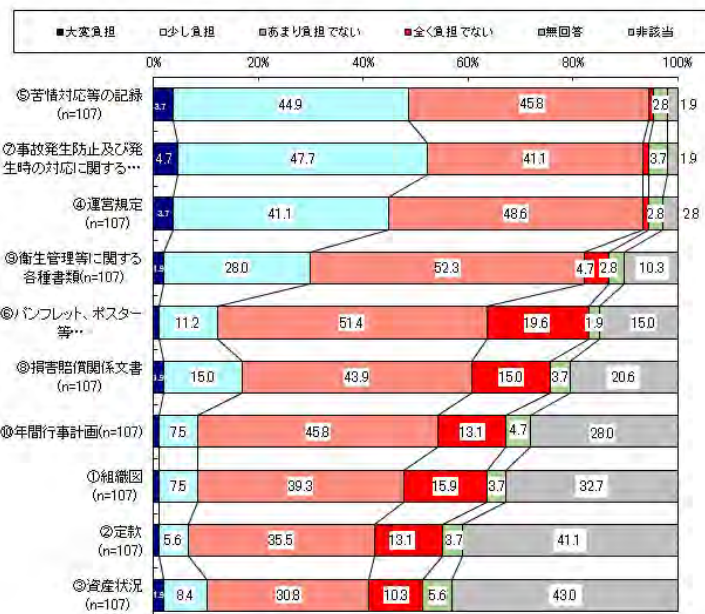
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

通所介護：運営関係文書 指定様式を定めているか



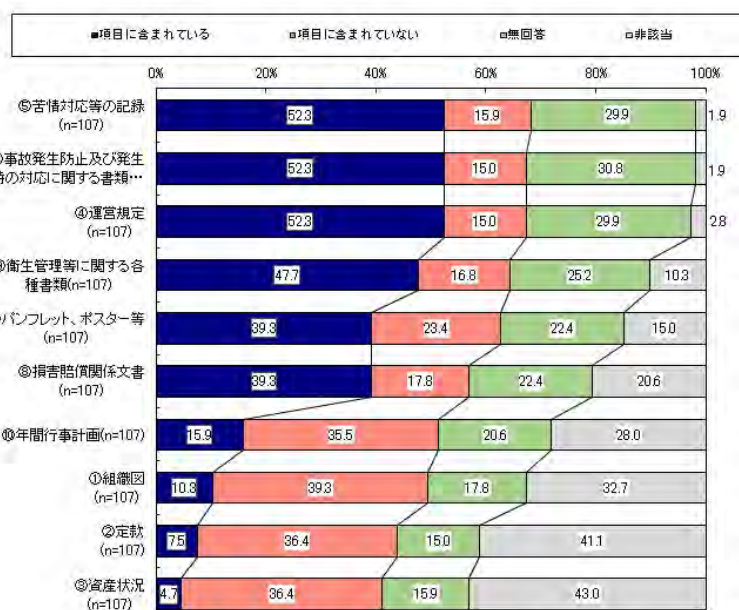
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

通所介護：運営関係文書 文書確認の負担感



※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていると思われる）自治体の割合

通所介護：運営関係文書 自己点検表に項目が含まれているか

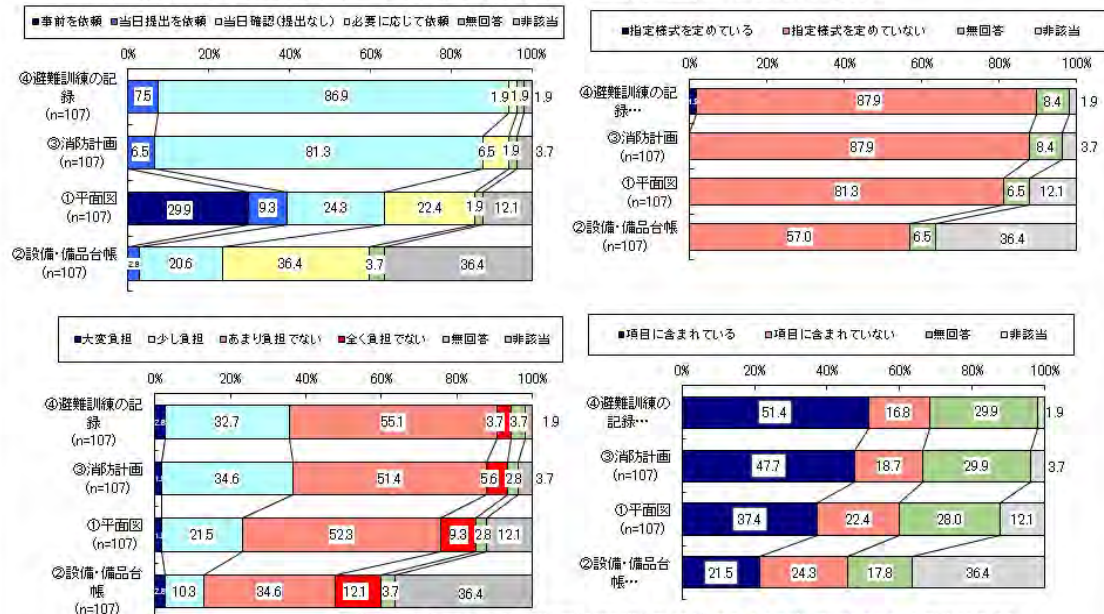


※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体と、自己点検表そのものを用意していない自治体を合算した割合
※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていると思われる）自治体の割合

通所介護：設備関係文書

提出依頼状況、指定様式を定めているか

文書確認の負担感、自己点検表に項目が含まれているか



※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合

※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

（５）居宅介護支援事業所に対する実地指導に関する回答

① 居宅介護支援事業所の実地指導を担当する職員数、平均訪問時間、平均訪問職員数

A：実地指導を担当している職員数

居宅介護支援事業所の実地指導を担当している職員の平均は 8.9 人（回答数：104 件、SD：10.1）で、都道府県、政令指定都市、中核市のそれぞれの平均値等は以下であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	46	9.5	8.4	1	40
政令指定都市	16	8.3	4.4	2	17
中核市	42	8.4	13.0	2	87

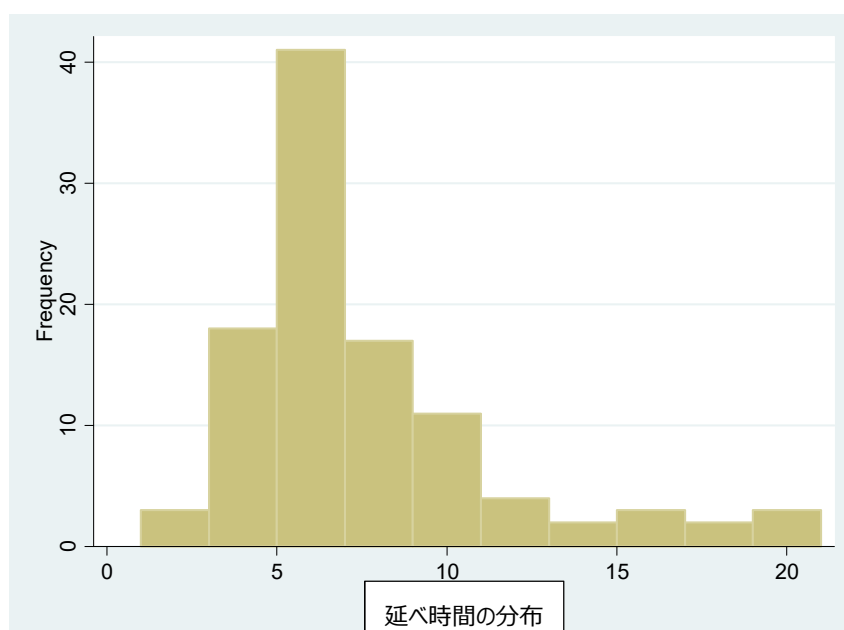
B：実地指導の平均訪問職員数と平均時間、平均延べ人数

実地指導における 1 事業所当たりの平均訪問時間は 3.3 時間、平均訪問職員数は 2.2 人であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
訪問職員数	104	2.2	0.6	1	4
訪問時間	104	3.3	1.4	1	7

また、職員数と平均時間をかけ合わせ、1 事業所当たりの実地指導時の延べ人数を求めたところ、平均 7.3 時間であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
延べ時間	104	7.3	3.9	1	21



② 実地指導を担当している事業所数と平成 28 年度に実地指導を行った居宅介護支援事業所数、実施率

実地指導を担当している事業所数の平均は 305.1 か所で、平成 28 年度に実地指導を行った居宅介護支援事業所は平均 48.5 か所、平均実施率は 20.6%であった。なお、都道府県の最小事業所数が少ないのは、担当部署ごとに調査票を提出した県があったためである。

<担当事業所数>

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	45	394.6	535.0	23	3623
政令指定都市	17	482.1	315.6	197	1475
中核市	41	133.4	48.9	17	257

<平成 28 年度に実地指導を行った居宅介護支援事業所数>

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	45	68.0	78.3	4	501
政令指定都市	17	51.1	35.5	1	133
中核市	42	26.6	15.1	6	64

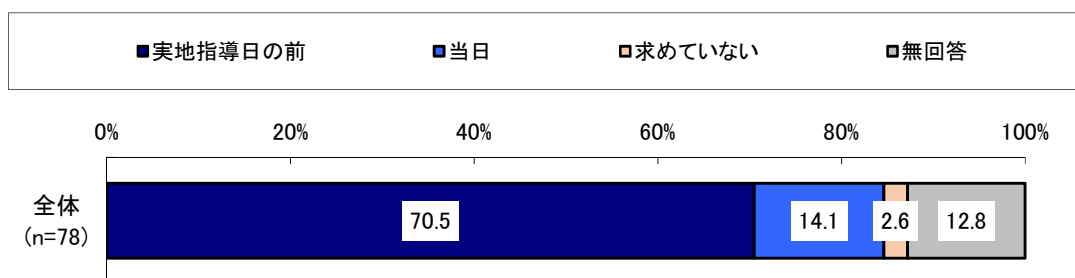
<実施率>

	回答数	平均	SD	最小	最大
都道府県	45	22.1	16.2	0.3	100.0
政令指定都市	17	12.7	0.9	0.1	30.3
中核市	41	22.2	17.0	4.0	100.0

③ 自己点検表の有無（居宅介護支援）

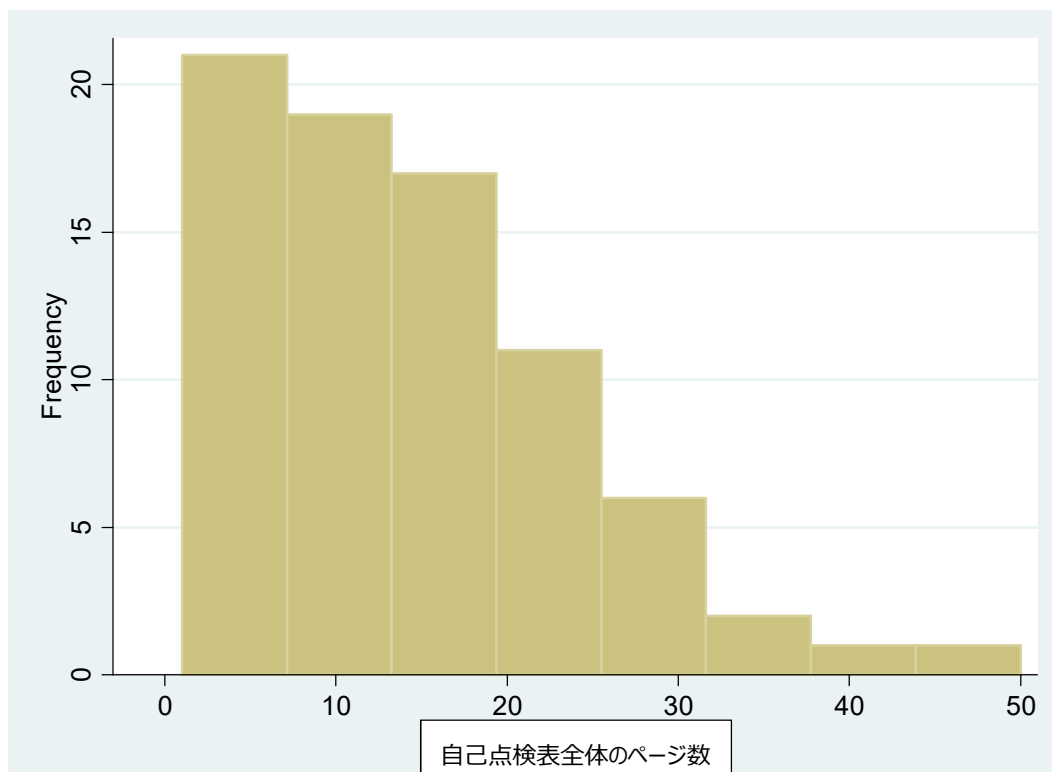
実地指導用として、指定基準や加算申請の適合状況等を各事業所で自己診断する自己点検表・チェックリスト等を用意しているかを確認したところ、「はい」と回答した自治体が78か所（72.9%）に達した。また、「はい」と回答した自治体のうち、実施指導日前に提出を求めている自治体は55か所（70.5%）、当日の提出を求めている自治体は11か所（14.1%）と、多くの自治体が提出を求めている。

自己点検表の用意	回答数	割合
はい	78	72.9
いいえ	24	22.4
その他	1	0.9
無回答	4	3.7
計	107	100.0



また、自己点検表があると回答した自治体(n=78)の指定基準、加算申請、その他の自己点検表の平均枚数は、以下の通りである。

	回答数	平均	SD	最小	最大
指定基準	78	8.1	7.7	0	33
加算	78	4.8	3.6	0	20
その他	78	1.5	4.3	0	14



居宅介護支援の実地指導にかかる延べ時間数のグループごとに自己点検表の全体ページ数を比較したところ、以下のような結果であった。なお、標準偏差が大きいことに留意が必要である。

延べ時間	回答数	平均ページ数	SD	最小	最大
1～4 時間	17	10.8	7.8	1	27
5～6 時間	33	16.4	11.9	1	50
7～9 時間	14	13.4	8.8	2	23
10～12 時間	7	14.3	6.9	2	23
13 時間以上	7	14.7	8.3	2	22

④ 実地指導の負担感とその理由（居宅介護支援）

居宅介護支援事業所に対する実地指導の負担感について、10段階（1：負担小、10：負担大）で確認したところ、平均は6.3であった。

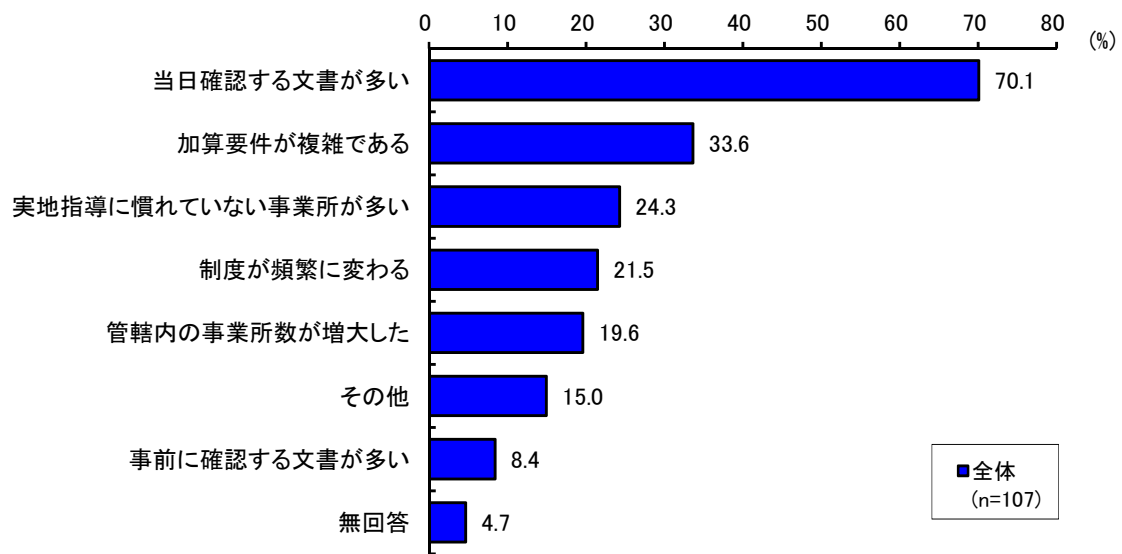
	回答数	平均	SD	最小	最大
負担感	102	6.3	1.5	3	10



また、負担感の理由について複数回答で確認したところ、「当日確認する文書が多い」が最も多く、75件（70.1%）を占め、次いで「加算要件が複雑である」が36件（33.6%）であった。

	回答数	割合*
当日確認する文書が多い	75	70.1
加算要件が複雑である	36	33.6
実地指導に慣れていない事業所が多い	26	24.3
制度が頻繁に変わる	23	21.5
管轄内の事業所数が増大した	21	19.6
その他	16	15.0
事前に確認する文書が多い	9	8.4
無回答	5	4.7

*「割合」は、全体（n=107）に占める値



⑤ 負担が大きいと感じる加算・減算（居宅介護支援）

居宅介護支援における文書確認で、特に負担が大きいと感じる加算・減算項目について複数回答で確認したところ、「特定事業所加算」が 81 か所（75.5%）、「運営基準減算」が 72 か所（67.3%）、「特定事業所集中減算」が 48 件（44.9%）と続いた。

	回答数	割合*
特定事業所加算	81	75.7
運営基準減算	72	67.3
特定事業所集中減算	48	44.9
退院・退所加算	44	41.1
入院時情報連携加算	29	27.1
初回加算	9	8.4
緊急時等居宅カンファレンス加算	2	1.9
特別地域加算	1	0.9
小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	1	0.9
看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	1	0.9
中山間地域等における小規模事業所加算	0	0.0
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	0	0.0
無回答	5	4.7

*「割合」は、全体（n=107）に占める値

また、負担が大きいと感じる理由について複数回答で確認したところ、「整合性の確に手間がかかる」が最も多く 79 か所（77.5%）で、次いで「確認する文書が多い」が 70 件（68.6%）、「加算・減算要件が複雑である」が 44 か所（43.1%）であった。

	回答数	割合*
整合性の確認に手間がかかる	79	77.5
確認する文書が多い	70	68.6
加算・減算要件が複雑である	44	43.1
その他	6	5.9
無回答	0	0.0

*「割合」は、全体（n=107）に占める値

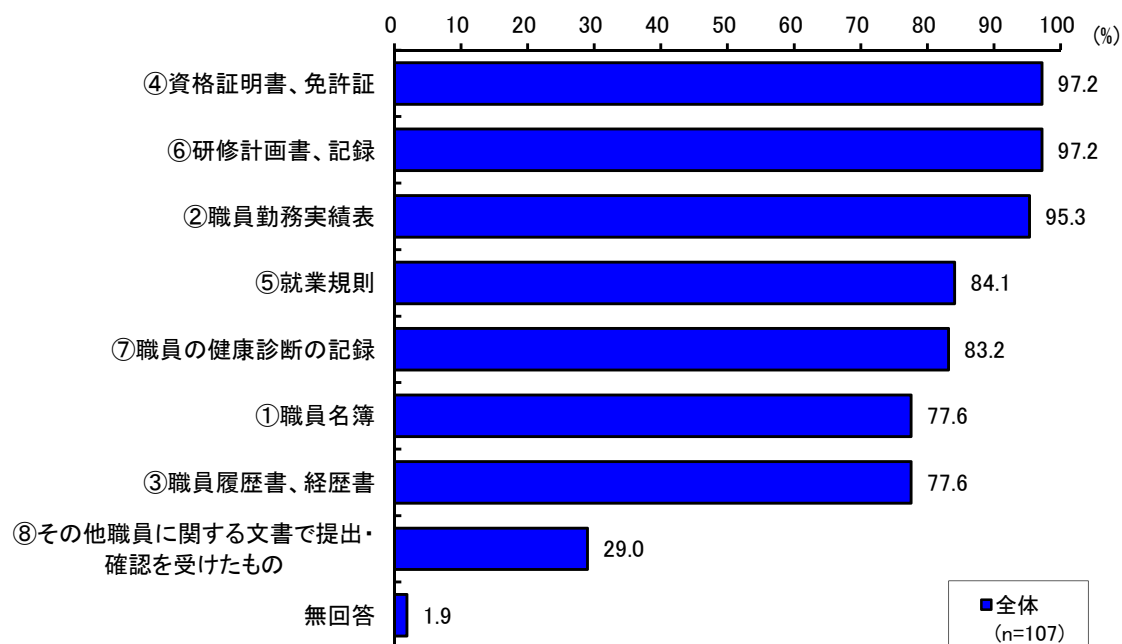
⑥ 実地指導時に提出、もしくは確認を求めている文書（居宅介護支援）

実地指導時に提出、もしくは確認を求めている文書について、「職員」、「利用者」、「運営」、「設備」の4つのカテゴリーに分けて確認したところ、以下のような回答であった。なお、「無回答」は「質問への回答がなかった」自治体の数であるが、それが「実地指導時においてそれらの文書を一切確認しなかった」ためなのか、それとも「実地指導時に確認したが、本調査に回答しなかった」からなのかは、本調査からは読み取れないため、値をそのまま残している。

<職員に関する文書（居宅介護支援）>

	回答数	割合*
資格証明書、免許証	104	97.2
研修計画書、記録	104	97.2
職員勤務実績表	102	95.3
就業規則	90	84.1
職員の健康診断の記録	89	83.2
職員名簿	83	77.6
職員履歴書、経歴書	83	77.6
その他	31	29.0
無回答	2	1.9

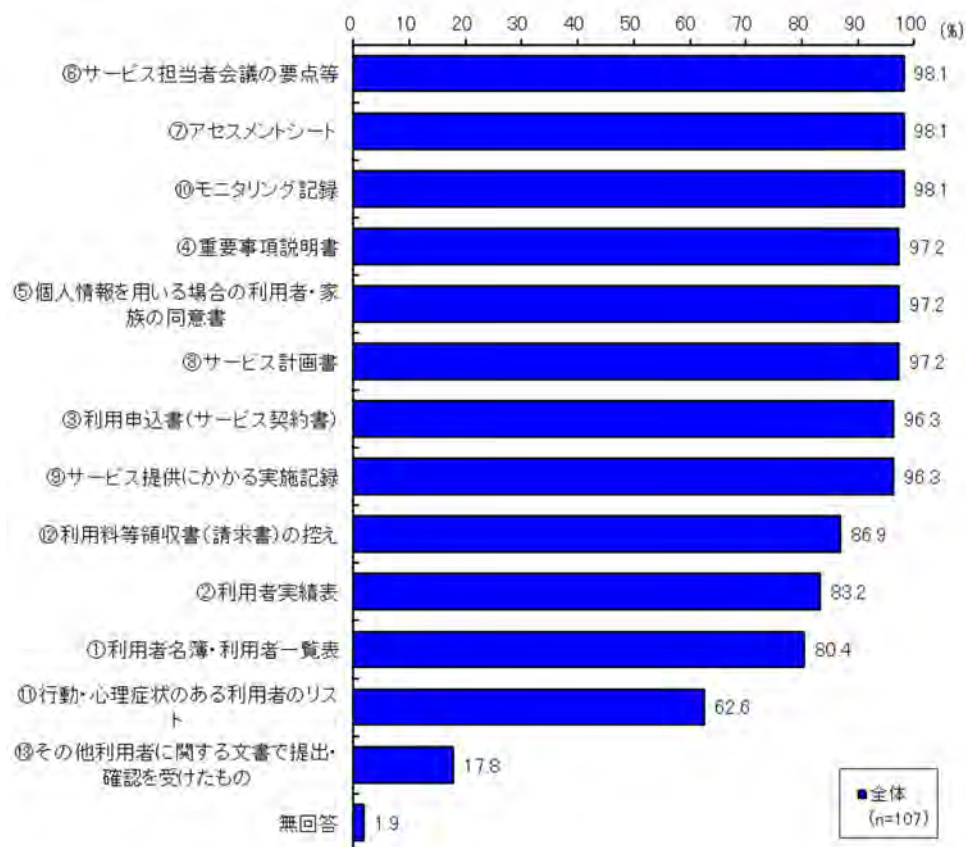
*「割合」は全体（n=107）に占める値



<利用者に関する文書（居宅介護支援）>

	回答数	割合*
サービス担当者会議の要点等	105	98.1
アセスメントシート	105	98.1
モニタリング記録	105	98.1
重要事項説明書	104	97.2
個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	104	97.2
サービス計画書	104	97.2
利用申込書（サービス契約書）	103	96.3
サービス提供にかかる実施記録	103	96.3
利用料等領収書（請求書）の控え	93	86.9
利用者実績表	89	83.2
利用者名簿・利用者一覧表	86	80.4
行動・心理症状のある利用者のリスト	67	62.6
その他	19	17.8
無回答	2	1.9

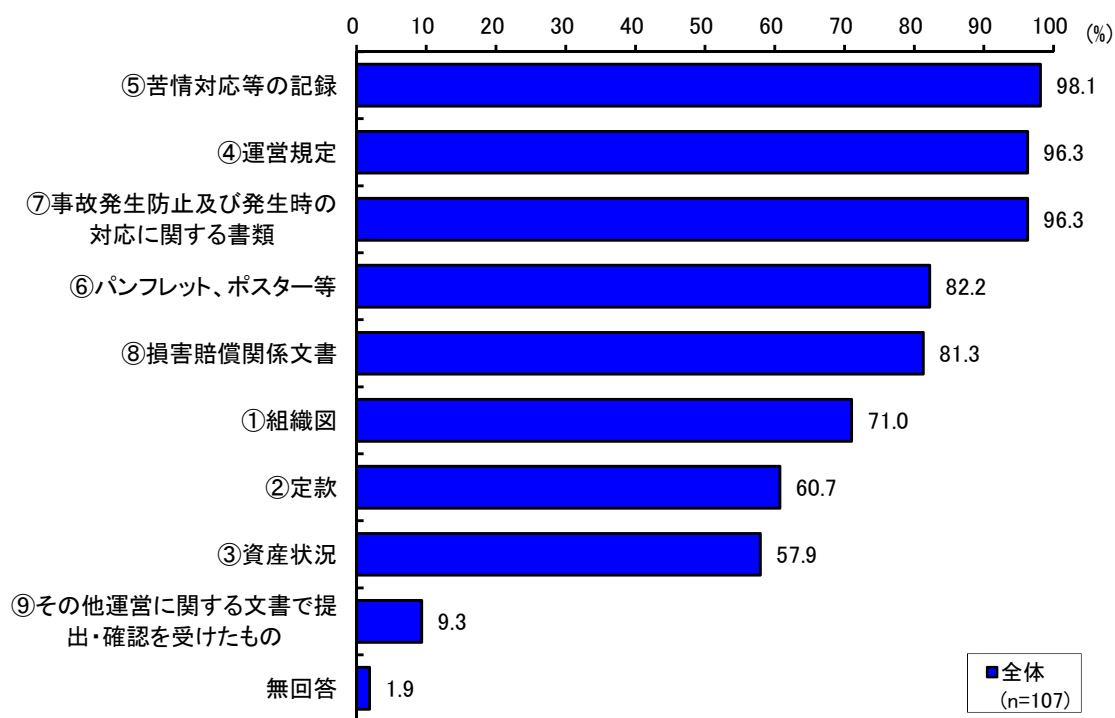
*「割合」は全体（n=107）に占める値



<運営に関する文書（居宅介護支援）>

	回答数	割合*
苦情対応等の記録	105	98.1
運営規定	103	96.3
事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	103	96.3
パンフレット、ポスター等	88	82.2
損害賠償関係文書	87	81.3
組織図	76	71.0
定款	65	60.7
資産状況	62	57.9
その他運営に関する文書で提出・確認を受けたもの	10	9.3
無回答	2	1.9

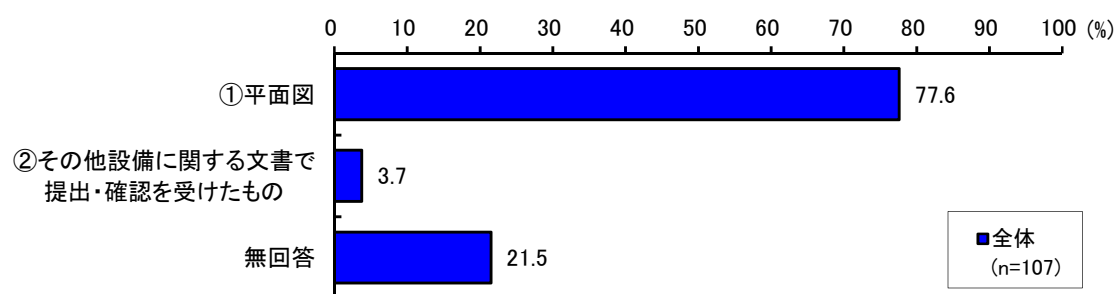
*「割合」は全体（n=107）に占める値



<設備に関する文書（居宅介護支援）>

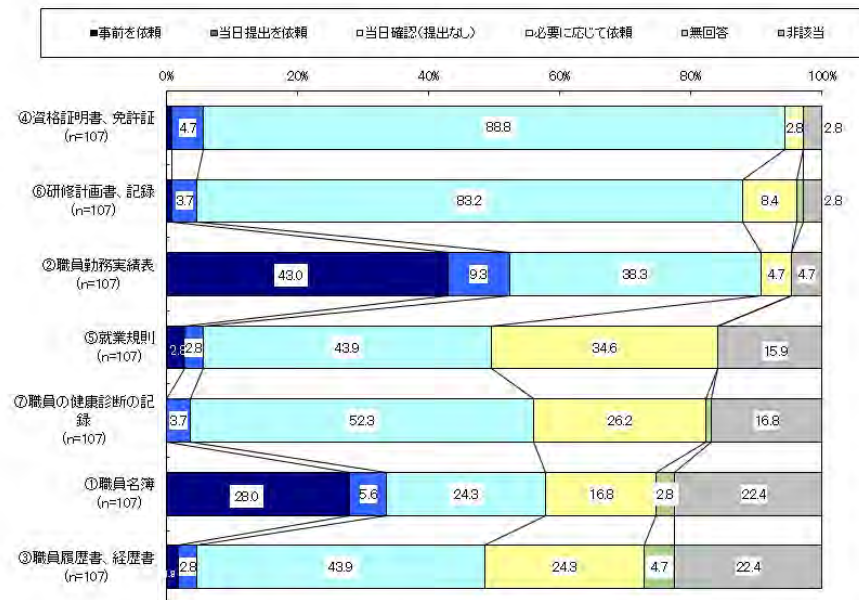
	回答数	割合*
平面図	83	77.6
その他設備に関する文書で提出・確認を受けたもの	4	3.7
無回答	23	21.5

*「割合」は全体（n=107）に占める値



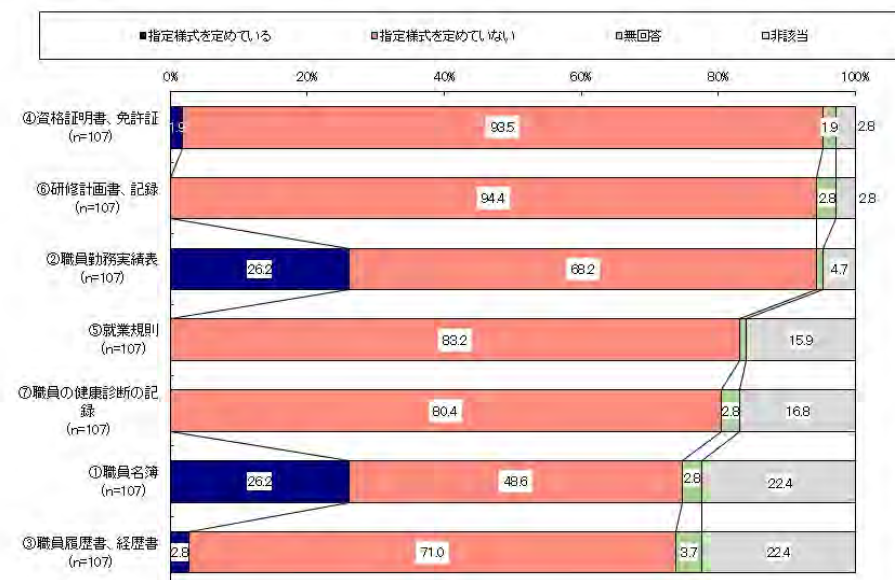
なお、それぞれの文書における、文書の提出・確認の状況、文書の書式（指定様式の有無）、文書確認の負担感、自己点検表がある場合に項目に含まれているか否かについて、グラフにてまとめた。

居宅介護支援：職員関係文書 提出依頼状況



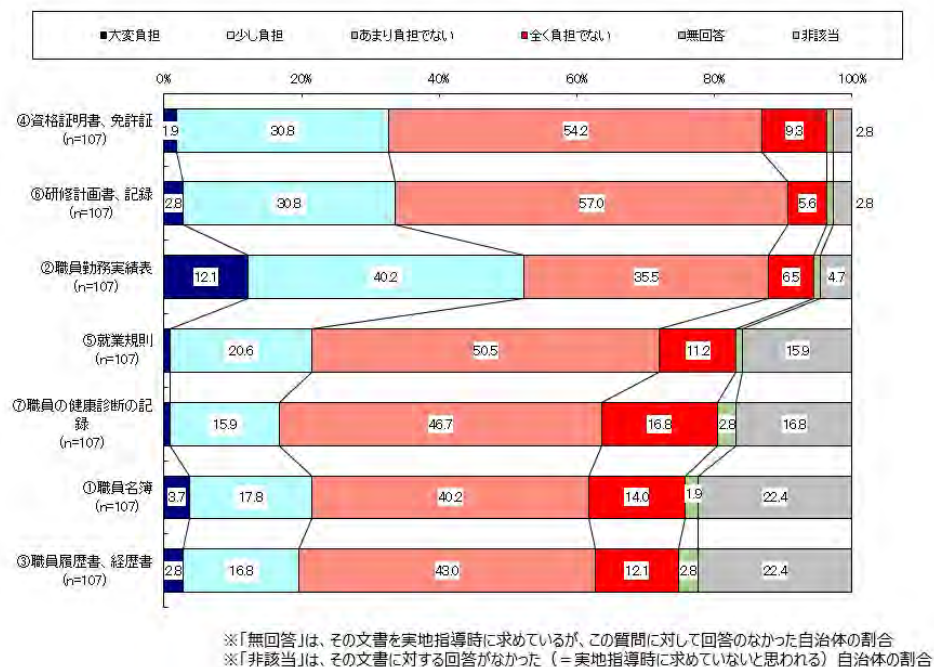
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

居宅介護支援：職員関係文書 指定様式を定めているか

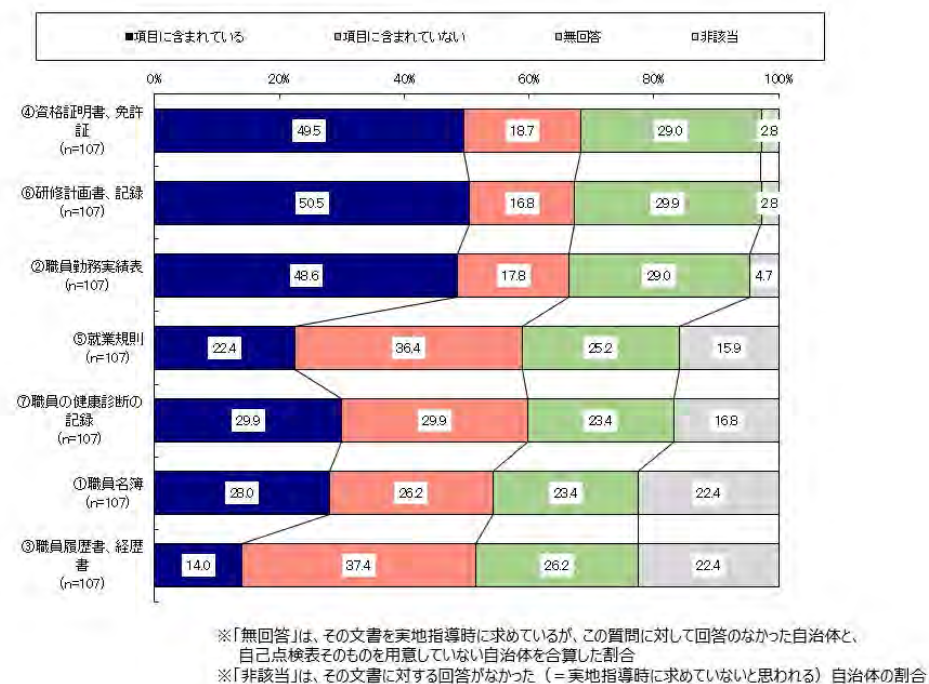


※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

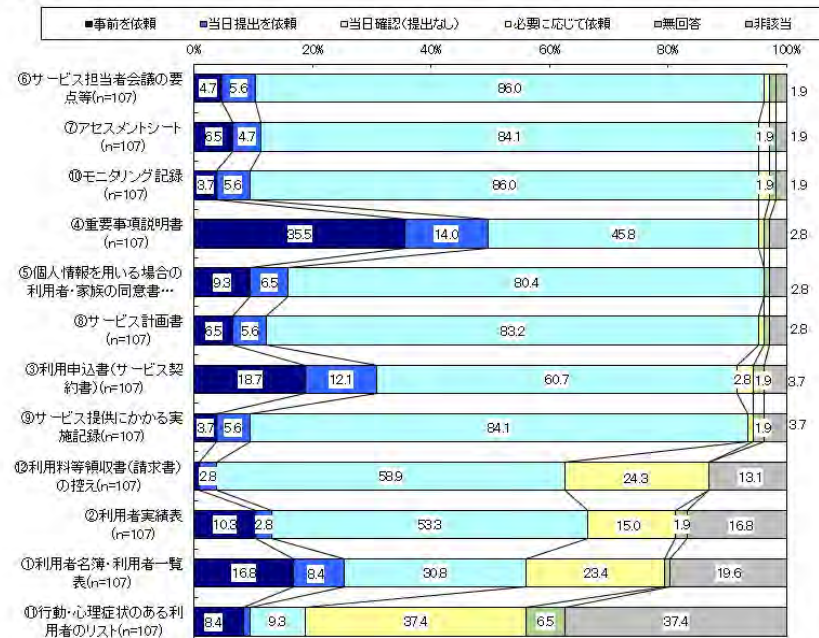
居宅介護支援：職員関係文書 文書確認の負担感



居宅介護支援：職員関係文書 自己点検表に項目が含まれているか



居宅介護支援：利用者関係文書 提出依頼状況



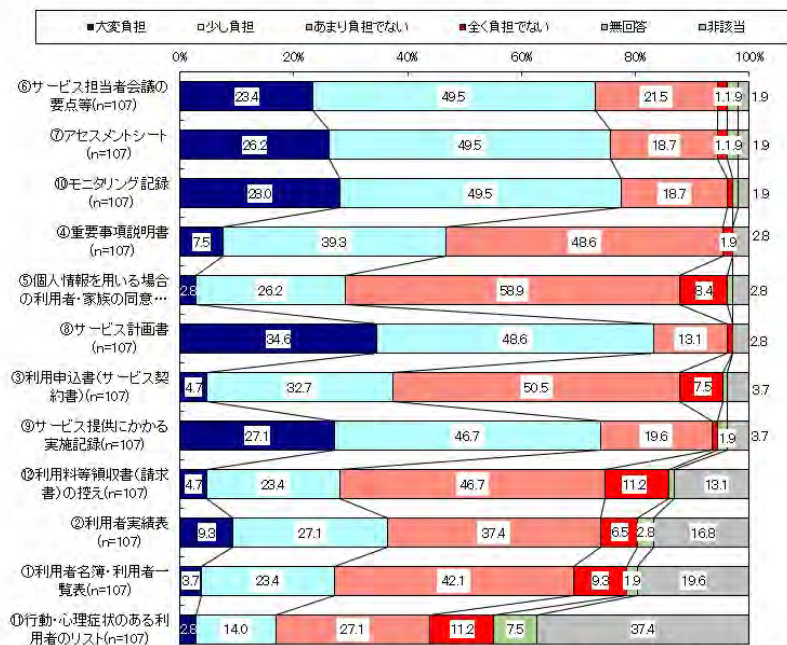
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていると思われる）自治体の割合

居宅介護支援：利用者関係文書 指定様式を定めているか



※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていると思われる）自治体の割合

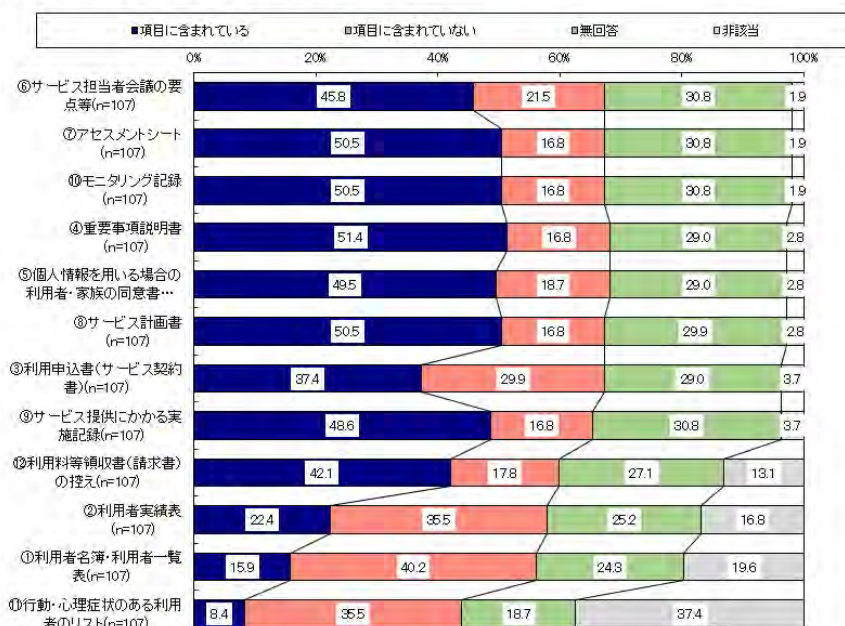
居宅介護支援：利用者関係文書 文書確認の負担感



※「無回答」は、その文書を实地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合

※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝实地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

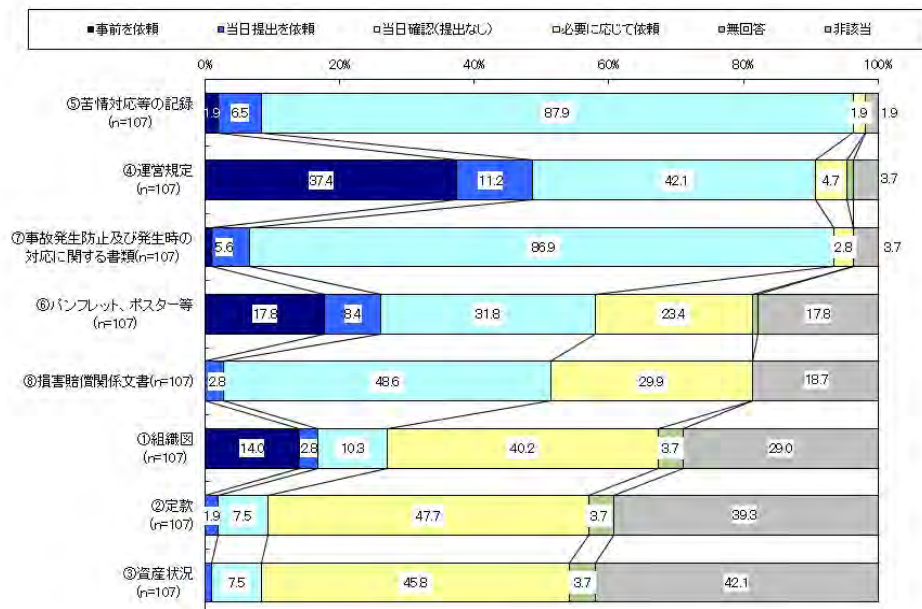
居宅介護支援：利用者関係文書 自己点検表に項目が含まれているか



※「無回答」は、その文書を实地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体と、自己点検表そのものを用意していない自治体を合算した割合

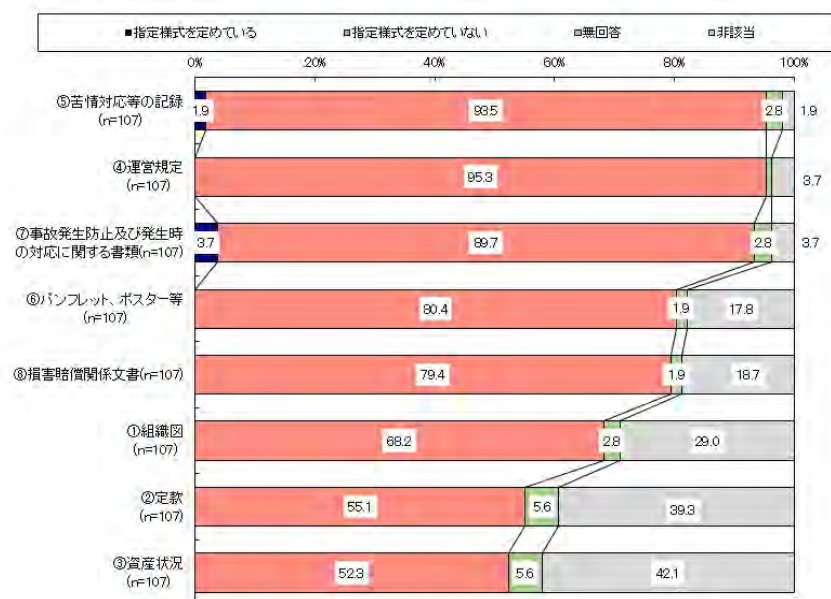
※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝实地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

居宅介護支援：運営関係文書 提出依頼状況



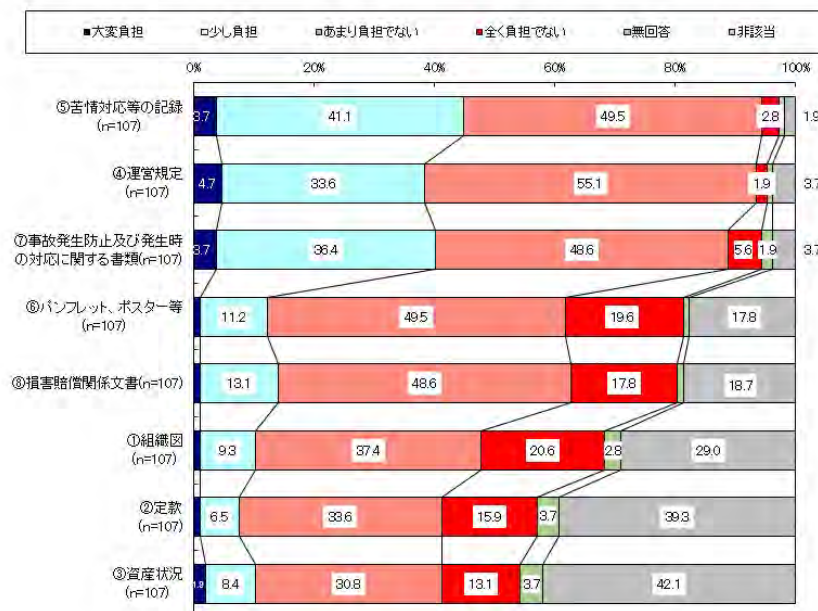
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

居宅介護支援：運営関係文書 指定様式を定めているか



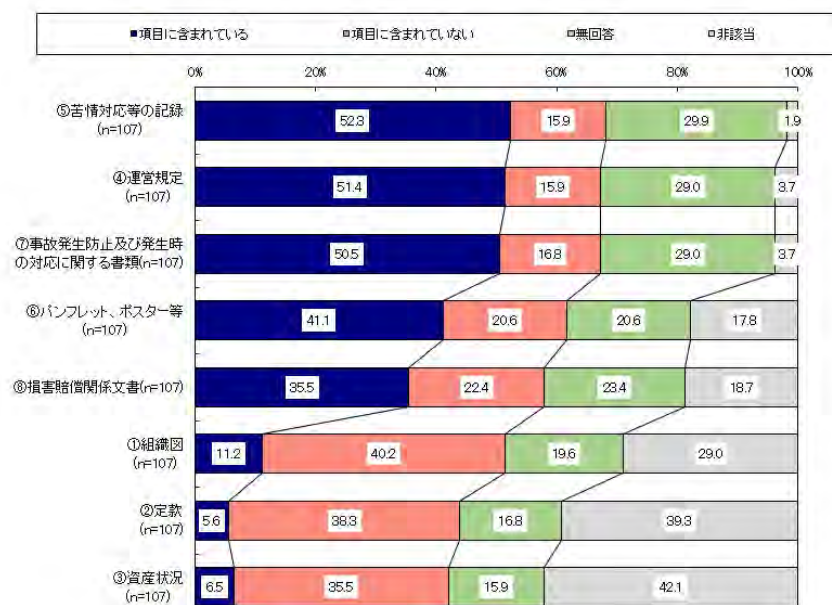
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

居宅介護支援：運営関係文書 文書確認の負担感



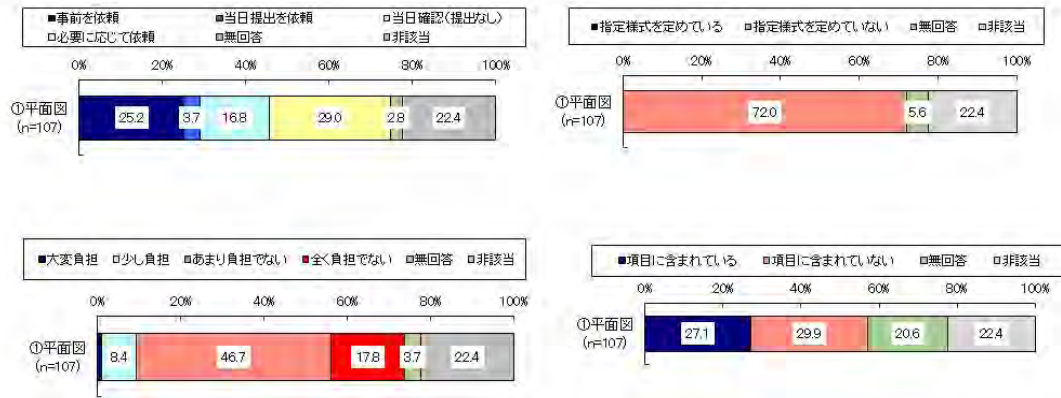
※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

居宅介護支援：運営関係文書 自己点検表に項目が含まれているか



※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体と、自己点検表そのものを用意していない自治体を合算した割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

居宅介護支援（設備関係文書） 提出依頼状況、指定様式を定めているか 文書確認の負担感、自己点検表に項目が含まれているか



※「無回答」は、その文書を実地指導時に求めているが、この質問に対して回答のなかった自治体の割合
 ※「非該当」は、その文書に対する回答がなかった（＝実地指導時に求めていないと思われる）自治体の割合

2. 事業所調査の結果

本調査では、介護老人福祉施設、訪問介護、通所介護、居宅介護支援の4つのサービスに焦点を当てて質問紙調査を実施した。調査票は、自治体調査同様、平成29年12月上旬に郵送にて送付した。また送付先は全国を6つのブロック（北海道・東北、関東、東海・北陸、関西、中国・四国、九州・沖縄）に分け、関東以外のブロックは250か所ずつ、関東には500か所の事業所を無作為抽出で選出し、調査票を送付した。また、回答者の名前は無記名とし、同封の返信用封筒にて国立長寿医療研究センターに返送された。調査票の送付数、返送数、実送付数、回収数と回収率は以下の通りである。

	送付数	返却数	実送付数	回収数	回収率*
介護老人福祉施設	1,500	0	1,500	478	31.9%
訪問介護	1,500	45	1,455	643	44.2%
通所介護	1,500	14	1,486	639	43.0%
居宅介護支援	1,500	26	1,474	733	49.7%
計	6,000	85	5,915	2,493	42.1%

*回収率は回数数を実送付数で割った値。

（1）回答のあった事業所の概要

① 事業所の所在地

回答のあった事業所の所在地は以下の通りである。

	介護老人福祉施設	訪問介護	通所介護	居宅介護支援	計
北海道・東北	72	86	72	91	321
関東	158	164	199	217	738
東海・北陸	69	104	88	109	370
関西	61	137	99	124	421
中国・四国	58	63	76	67	264
九州・沖縄	55	82	93	103	333
無回答	5	7	12	22	46
計	478	643	639	733	2,493

② 事業所開設からの年数と法人種別

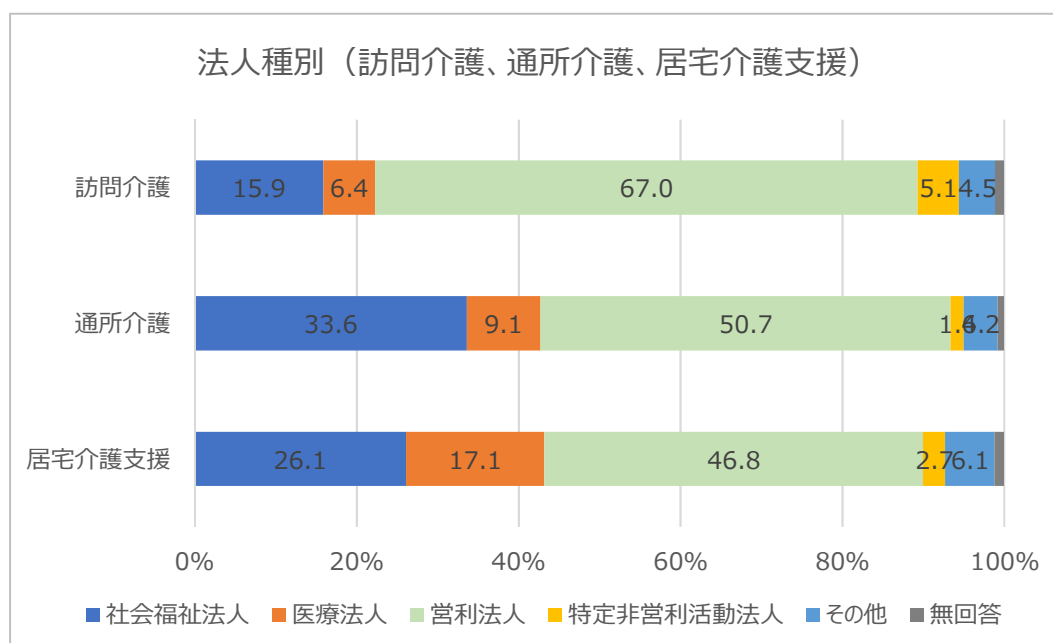
事業所の開設からの年数を確認したところ、平均は 12.1 年で、平成 12 年に開設された事業所が 242 か所（10.1%）、ならびに平成 16~18 年が 363 か所（14.6%）、平成 23 年以降に開設された事業所が多かった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
事業所開設からの年数	2,382	12.1	10.1	0	91

また、開設からの経過年により 6 つのグループに分けたところ、開設から 1~10 年のグループが最も多く、全体の 45.0%を占めた。

開設から	回答	割合
1~10 年	1,121	45.0
11~20 年	951	38.2
21~30 年	195	7.8
31~40 年	73	2.9
41~50 年	26	1.0
51 年以上	16	0.6
無回答	111	4.5
計	2,493	100.0

なお、訪問介護、通所介護、居宅介護支援の法人種別は以下の通りである。



③ 事業所の定員、利用者数と従業員数、常勤数（n=2,493）

各事業所の定員、利用者数と従業員数、常勤数の平均等は以下の通りである。特に定員、従業員数、常勤数の平均において、事業所ごとの特徴がみられた。

<定員>

	回答数	平均	SD	最小	最大
介護老人福祉施設	475	73.9	27.2	2	205
通所介護	630	31.8	16.5	7	220

*訪問介護と居宅介護支援は、定員がないため、表に載せていない。

<利用者数>

	回答数	平均	SD	最小	最大
介護老人福祉施設	425	71.2	27.0	7	200
訪問介護	541	52.6	52.5	0	431
通所介護	503	65.2	103.7	1	938
居宅介護支援	608	79.7	64.4	0	476

<従業員数>

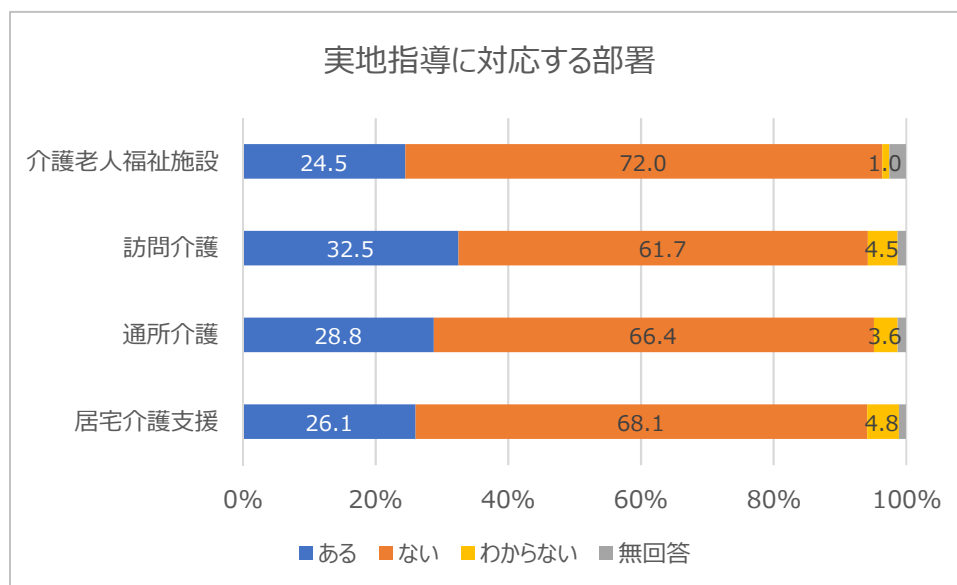
	回答数	平均	SD	最小	最大
介護老人福祉施設	416	62.9	26.2	2	215
訪問介護	612	16.6	18.8	2	320
通所介護	597	16.0	9.6	3	120
居宅介護支援	708	3.8	4.7	1	60

<常勤数>

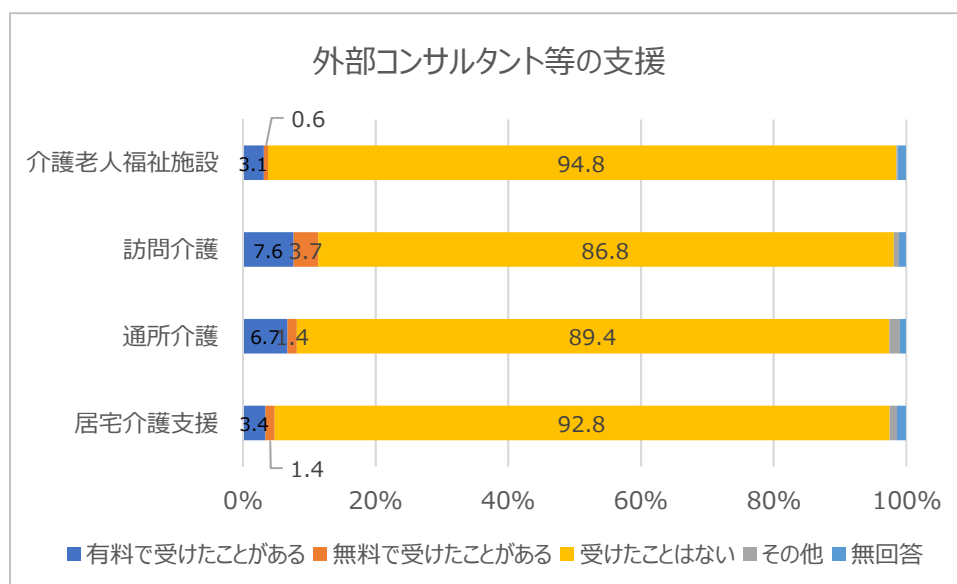
	回答数	平均	SD	最小	最大
介護老人福祉施設	407	43.2	19.2	5	140
訪問介護	609	5.2	5.6	1	65
通所介護	591	7.2	5.2	1	55
居宅介護支援	681	2.9	2.5	1	30

④ 実地指導に対応する部署の有無と外部コンサルタント等の支援

実地指導に対応する部署が法人内にあるか否かを確認したところ、どのサービス種別においても「なし」が最も多く、60%以上を占めた。



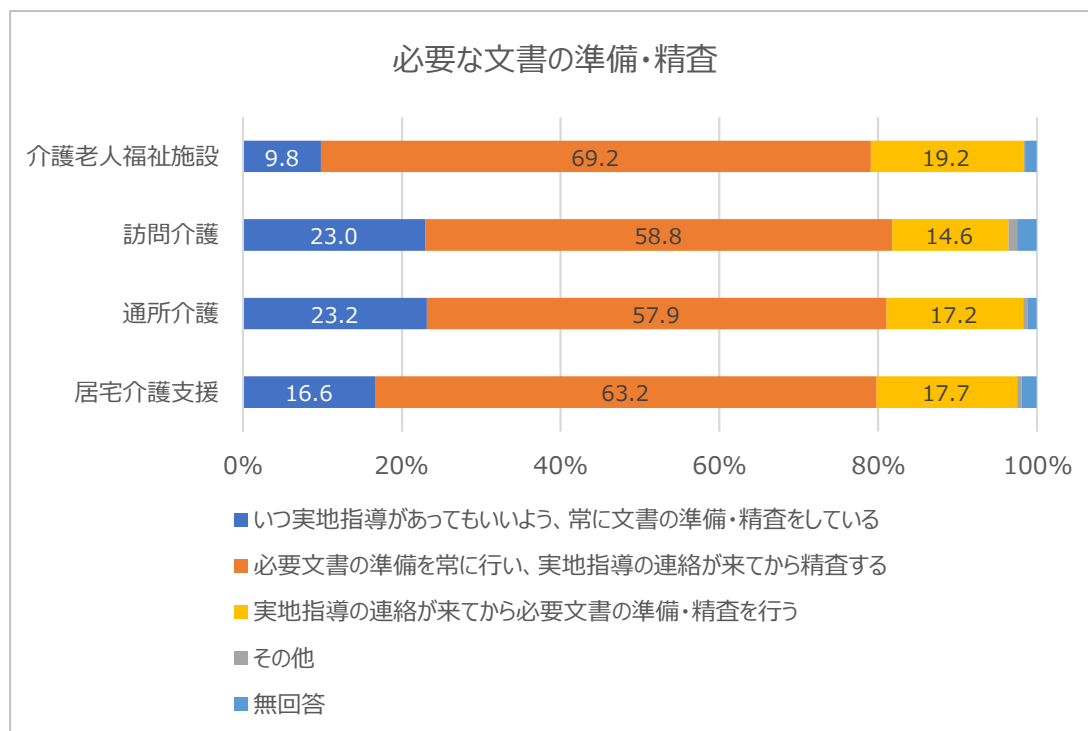
また、外部コンサルタント等の支援を受けたことがあるかを確認したところ、すべてのサービス種別において「ない」と回答した事業所が大半を占めたが、訪問介護については11.3%、通所介護は9.1%が有料もしくは無料での支援を受けたことがあると回答した。



⑤ 実地指導に必要な文書の準備・精査

実地指導に必要な文書の準備・精査について、実地指導の経験の有無を基に聞いたところ、「必要文書の準備を常に行い、実地指導の連絡が来てから精査する」が最も多く、全体では1,542 か所（61.8%）であった。

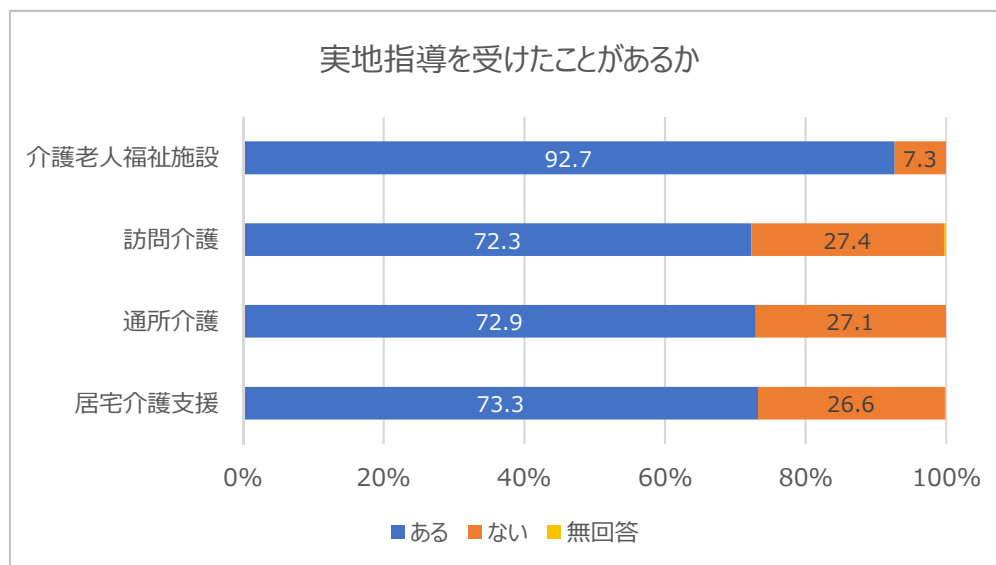
しかし、「実地指導の連絡が来てから必要文書の準備・精査を行う」と回答した事業所も約15%~20%と、少なくなかった。



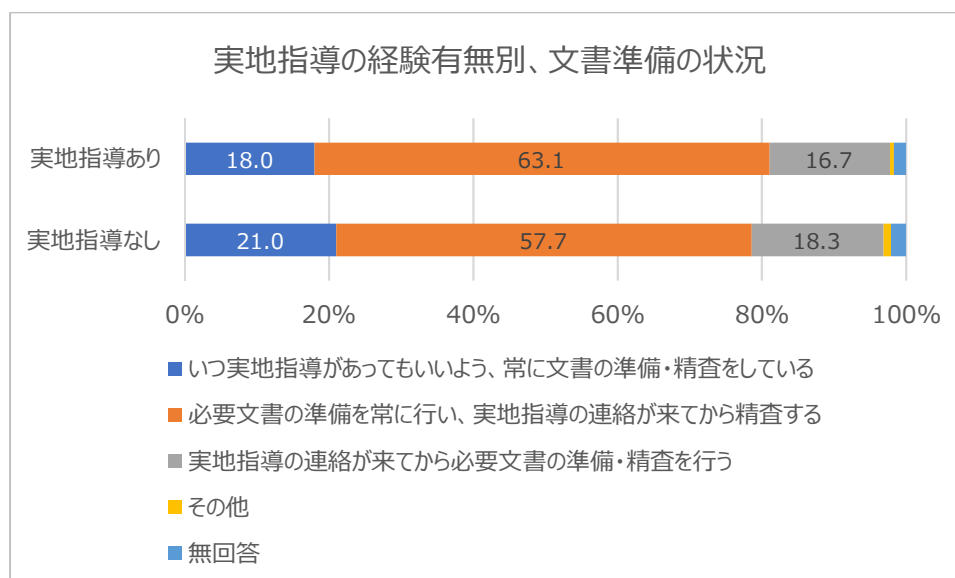
⑥ 実地指導を受けたことがあるか

事業所が、これまでに実地指導を受けたことがあるかを聞いたところ、「ある」と回答したのは1,911 か所と、全体の76.6%であった。サービス種別にみると、介護老人福祉施設を除く、訪問介護、通所介護、居宅介護支援において、26~27%の事業所が「実地指導を受けたことがない」と回答した。

	回答	割合
ある	1,911	76.6
ない	579	23.3
無回答	3	0.1
計	2,493	100.0



また、実地指導の経験の有無と文書の準備状況を確認したところ、特に違いは見られなかった。(n=2,490。実地指導の有無への無回答を除く)



（２）実地指導を受けたことがある事業所における、実地指導時の状況

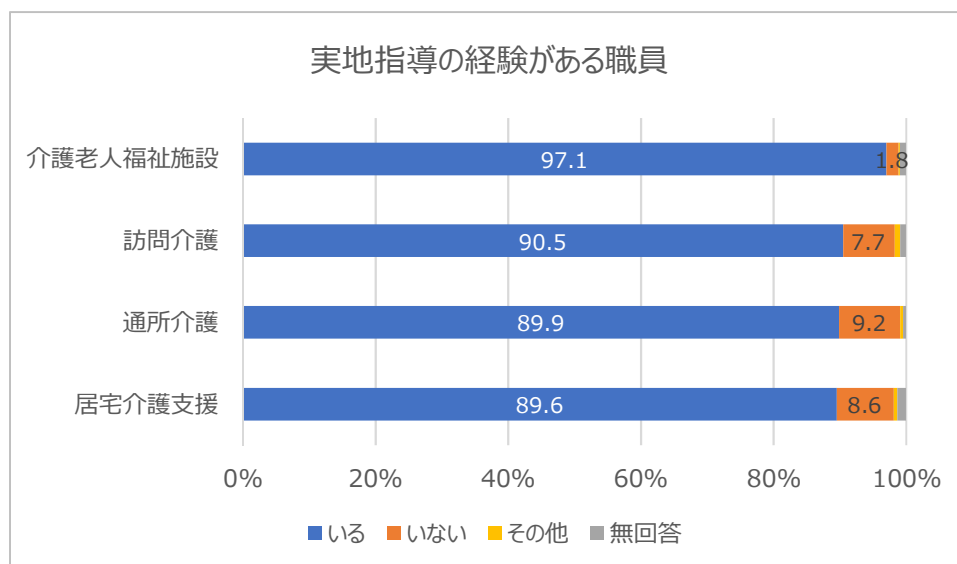
この先の質問は、直近の実地指導時の内容について聞いているため、（１）回答のあった事業所の概要の⑥「実地指導を受けたことがあるか」の質問に「ある」と回答した 1,911 事業所を対象に、集計・分析を行った。

① 実地指導の経験のある職員の有無

事業所内に、直近の実地指導時に文書の準備や当日の対応など何かしらの関わりを持った職員の有無を確認したところ、1,751 人（91.6%）において、「いる」と回答した。

	回答数	割合
いる	1,751	91.6
いない	133	7.0
その他	10	0.5
無回答	17	0.9
計	1,911	100.0

また、サービス種別ごとにみると、訪問介護、通所介護、居宅介護支援の 10%近い事業所において、実地指導の経験のある職員が「いない」と回答した。



② 実地指導の連絡のあった時期と連絡方法

実地指導の連絡がきた時期の平均は 37.8 日前で、最も多かった回答は 30 日前（841 か所、48.1%）、次いで 60 日前（205 か所、11.7%）、40 日前（103 か所 5.9%）であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
連絡時期	1,750	37.8	23.3	0	360

また、実地指導の連絡方法は郵便が最も多く 1,662 か所（87.0%）で、次いで電話が 371 か所（19.4%）であった。

	回答数	割合*
郵便	1,662	87.0
電話	371	19.4
FAX	84	4.4
メール	92	4.8
その他	19	1.0

*「割合」は実地指導の経験のある 1,911 の事業所のうちに占める値

③ 実地指導を受ける頻度

これまで受けた実地指導の頻度について、介護老人福祉施設は指導監査と同日実施のことも多いため、事業所別に平均を見たところ、介護老人福祉施設が最も頻度が高く、平均 2.5 年に 1 回、実地指導を受けているとの回答であった。それに対し、訪問介護、通所介護、居宅介護支援は平均 4 年に 1 回程度であった。また、訪問介護、通所介護は標準偏差が大変大きく、10 年以上実地指導を受けていないと回答のあった事業所も多数みられた。

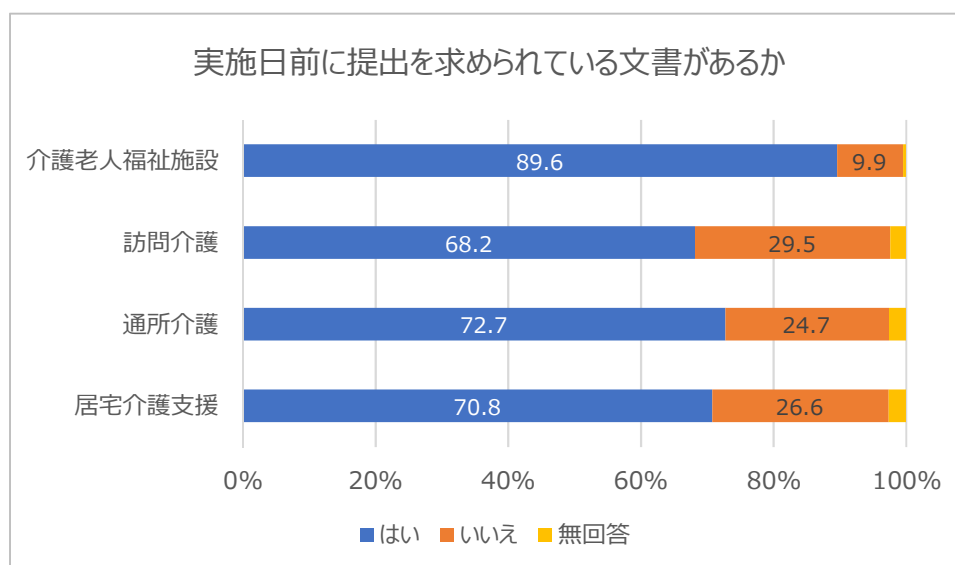
	回答数	平均	SD	最小	最大
介護老人福祉施設	436	2.5	1.7	0.6	13.5
訪問介護	444	4.3	7.1	0.25	17
通所介護	445	4.1	7.4	0.5	26
居宅介護支援	502	4.3	2.3	0.4	14

④ 事前提出を求められている文書と提出期限、提出方法

実地指導時に求められている文書の有無について確認したところ、「ある」と回答した事業所が 1,433 か所（75.0%）に達した。

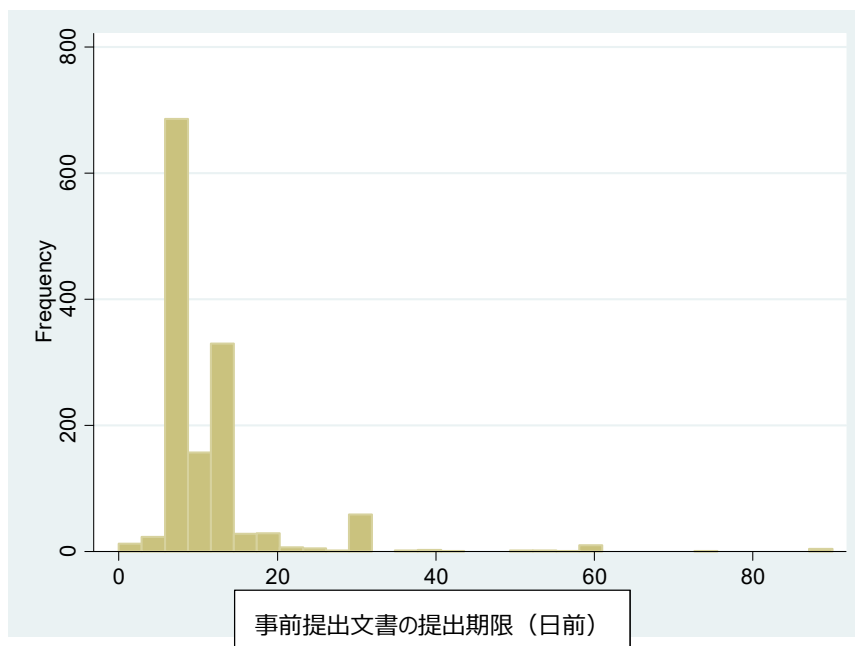
	回答	割合
ある	1,433	75.0
ない	439	23.0
無回答	39	2.0
計	1,911	100.0

また、サービス種別ごとに確認したところ、介護老人福祉施設においては約 90%の事業所において事前提出が求められているのに対し、訪問介護、通所介護、居宅介護支援においては 70%前後にとどまった。



文書の事前提出が求められている事業所に対し、提出期限を聞いたところ、平均は 11.5 日前で、最も多かった回答は 7 日前（669 か所、49.0%）、次いで 14 日前（321 か所、23.5%）、10 日前（139 か所、10.2%）であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
提出期限	1,365	11.5	8.9	0	90



提出期限についてサービス種別ごとに確認したところ、介護老人福祉施設の平均は 13.5 日であったのに対し、訪問介護、通所介護、居宅介護支援の平均は約 10 日であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
介護老人福祉施設	381	13.5	12.4	0	90
訪問介護	304	10.4	7.6	0	90
通所介護	320	11.1	7.4	0	60
居宅介護支援	360	10.7	6.6	1	60

また、提出方法について複数回答で確認したところ、郵送が 963 か所（50.4%）、次いで持参が 553 か所（28.9%）で、サービス種別ごとの特徴は特になかった。

提出方法	回答数	割合*
郵送	963	50.4
ファックス	60	3.1
電子メール	131	6.9
持参（手渡し）	553	28.9
その他	12	0.6

*「割合」は実地指導の経験のある 1,911 の事業所のうちに占める値

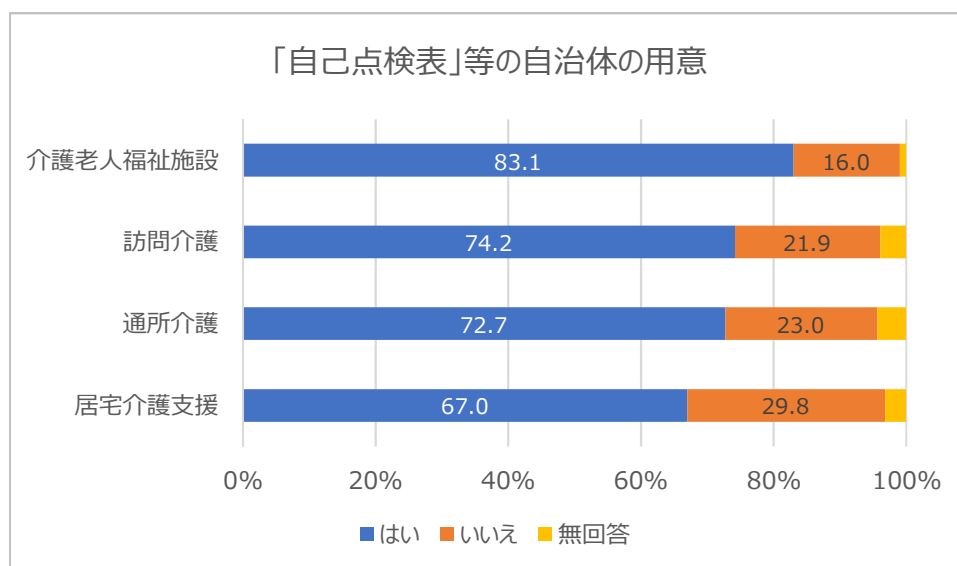
⑤ 自己点検表について

A：自己点検表の有無

自治体が基準等の適合状況を自己診断するための自己点検表を用意しているか否かを確認したところ、「はい」と回答した事業所が 1,412 か所（73.9%）と大半を占めた。

自己点検表の有無	回答	割合
はい	1,412	73.9
いいえ	440	23.0
無回答	59	3.1
計	1,911	100.0

また、事業種別で自己点検表の自治体の用意について確認したところ、介護老人福祉施設が最も多く、83.1%の事業所において「自治体が自己点検表を準備している」と回答した。それに対し、居宅介護支援は「自治体が自己点検表を準備している」と回答した事業所は 67.0%にとどまった。



B：自己点検表の作成

自己点検表が「ある」と回答した事業所に、自己点検表の作成について確認したところ、「はい」と回答した事業所が 1,271 か所（90.0%）を占めた。

自己点検表の作成	回答数	割合
はい	1,271	90.0
いいえ	65	4.6
わからない	33	2.3
無回答	43	3.1
計	1,412	100.0

次いで、自己点検表の作成をした 1,271 の事業所に、自己点検表の提出について確認したところ、「はい」と回答した事業所は 1,102 事業所（86.7%）で、提出していない事業所が 130 か所（10.2%）であった。

自己点検表の提出	回答数	割合
はい	1,102	86.7
いいえ	130	10.2
わからない	19	1.5
無回答	20	1.6
計	1,271	100.0

C：自己点検表のページ数

自己点検表のページ数について事業所ごとに平均を確認したところ、介護老人福祉施設が最も多く、指定基準確認用の平均が 24.3 ページ、加算等確認用が 16.3 ページ、その他が 11.5 ページであった。また、指定基準確認用、加算等確認用、その他確認用すべての自己点検表において、介護老人福祉施設が最も多く、次いで通所介護、訪問介護、居宅介護支援と続いた。なお、標準偏差が大きいことに留意が必要である。

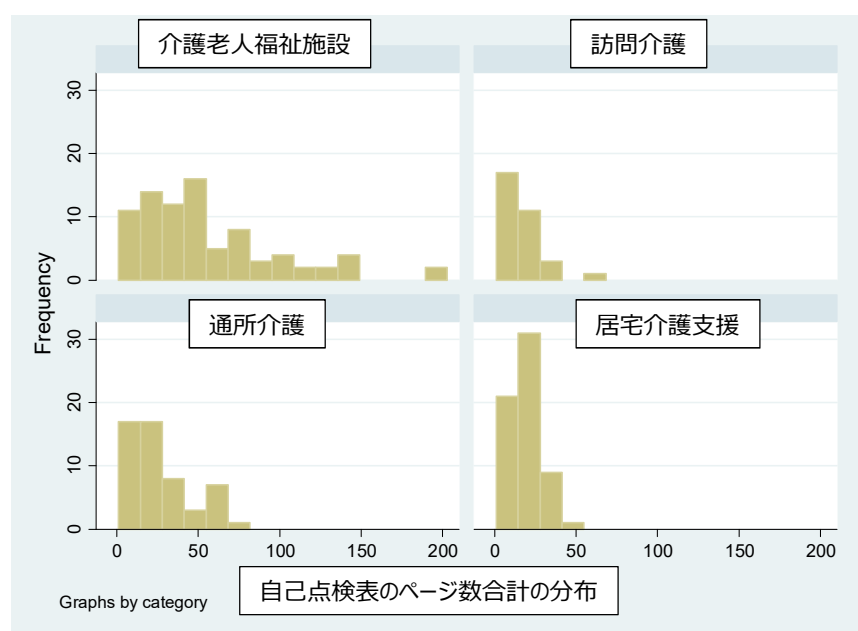
指定基準確認用	回答数	平均	SD	最小	最大
介護老人福祉施設	174	24.3	24.4	0	140
訪問介護	117	10.6	10.3	0	67
通所介護	154	12.1	11.6	0	53
居宅介護支援	159	9.0	7.0	0	36

加算等確認用	回答数	平均	SD	最小	最大
介護老人福祉施設	174	16.3	14.0	0	115
訪問介護	91	6.0	4.7	0	29
通所介護	143	9.5	8.1	0	46
居宅介護支援	142	5.0	3.7	0	26

その他確認用	回答数	平均	SD	最小	最大
介護老人福祉施設	95	11.5	15.9	0	87
訪問介護	34	2.4	3.6	0	18
通所介護	59	3.9	6.6	0	33
居宅介護支援	68	2.1	3.4	0	24

また、すべての指定基準確認用、加算等確認用、その他確認用、それぞれの自己点検表の合計について確認したところ、介護老人福祉施設の平均は 55.2 ページ、次いで通所介護は 26.4 ページ、居宅介護支援は 18.0 ページ、訪問介護は 15.4 ページであった。なお、標準偏差が大きいことに留意が必要である。

ページ数合計	回答数	平均	SD	最小	最大
介護老人福祉施設	83	55.2	42.5	7	203
訪問介護	32	15.4	12.3	1	58
通所介護	53	26.4	19.8	3	74
居宅介護支援	62	18.0	11.1	1	54

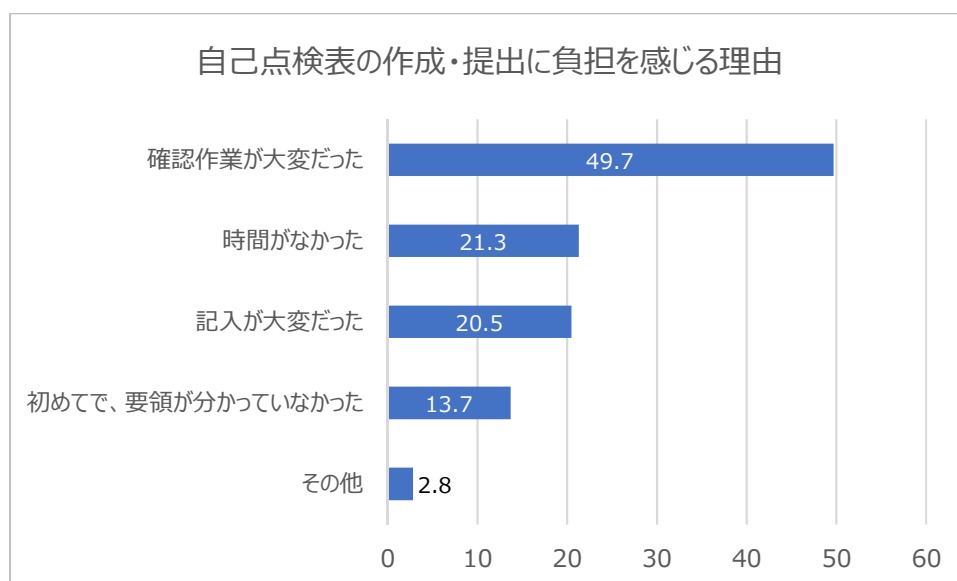


D：自己点検表作成・提出の負担と負担を感じる理由

自己点検表が「ある」と回答した 1,271 事業所に対し、自己点検表の作成・提出の負担感について確認したところ、事業種別によって自己点検表の合計ページ数に違いが見られたが、負担感の平均は全ての事業所において 6.3~6.4 と同じような結果であった。

	回答数	平均	SD	最小	最大
介護老人福祉施設	355	6.3	2.3	1	10
訪問介護	326	6.4	2.5	1	10
通所介護	322	6.4	2.3	1	10
居宅介護支援	339	6.3	2.2	1	10

また、自己点検表の作成・提出に負担を感じる理由について、複数回答で求めたところ、「確認作業が大変だった」が最も多く 632 か所（49.7%）、次いで「時間がなかった」が 271 か所（21.3%）、「記入が大変だった」が 261 か所（20.5%）であった。



*値は「自己点検表がある」と回答した 1,271 事業所のうちに占める割合

E：自己点検表の利点と必要性

自己点検表があることの利点について確認をしたところ、「実地指導前に自己確認ができる」が 1,137 か所（89.5%）、「文書に不備がないか確認できる」が 902 か所（71.0%）」と多数を占めた。

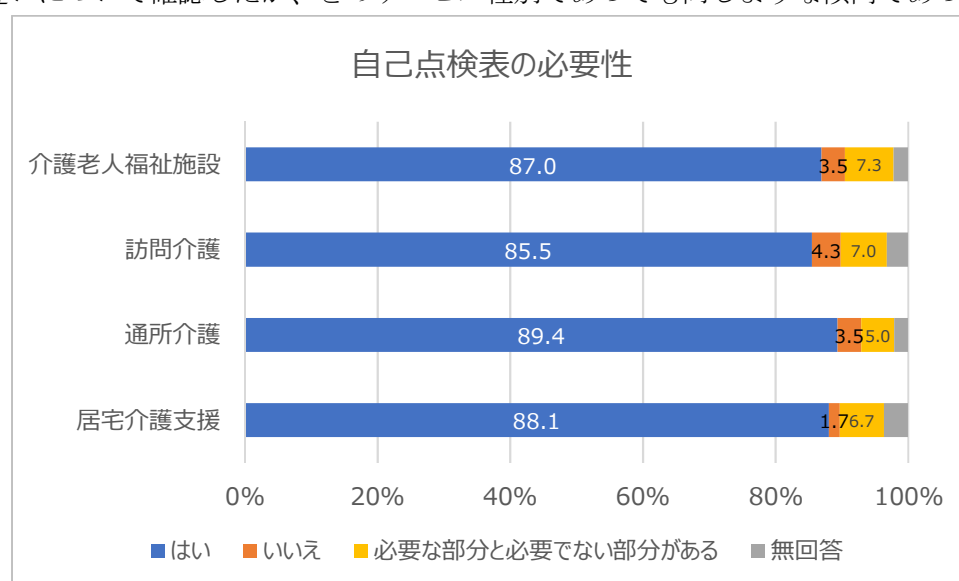
	回答数	割合*
実地指導前に自己確認ができる	1,137	89.5
文書に不備がないか確認できる	902	71.0
その他	33	2.6
無回答	48	3.8

*「割合」は自己点検表があると回答した 1,271 事業所のうちに占める値

また、自己点検表の必要性を確認したところ、87.5%の事業所が「必要」と回答した。

	回答数	割合
はい	1,235	87.5
いいえ	46	3.2
必要な部分と必要でない部分がある	92	6.5
無回答	39	2.8
計	1,412	100.0

さらに、サービス種別によって自己点検表の平均枚数が異なることから、サービス種別ごとの違いについて確認したが、どのサービス種別であっても同じような傾向であった。



⑥ 文書の ICT 化について

A : ICT 化した文書があるか

実地指導を受けた経験のある事業所 1,911 か所に対し、事業所にある文書で、ICT 化（電子ファイル化）しているものがあるかを確認したところ、「はい」と回答した事業所が 1,193 か所（62.4%）と半数以上を占めた。

	回答	割合
はい	1,193	62.4
いいえ	663	34.7
無回答	55	2.9
計	1,911	100.0

B : ICT 化した文書の保管方法と紙媒体でも保管している場合、その理由

ICT 化した文書があると回答した 1,193 の事業所において、保管方法をどのようにしているかを確認したところ、「一部、紙媒体でも保管している」が 342 か所（28.6%）が回答のあった中では最も多かった。ただし、無回答が約 35%あったことに留意が必要である。

	回答	割合
ほとんどの文書を PC やサーバー、外付けハードディスク等で保管している	150	12.6
一部、紙媒体でも保管している	342	28.6
ほとんどの文書を紙媒体でも保管している	283	23.7
その他	2	0.2
無回答	416	34.9
計	1,193	100.0

また、ICT 化した文書を紙媒体でも保管している場合、その理由について封数回答で聞いたところ、「日常業務で、使いやすい、または確認や保管がしやすい」と回答した事業所が 617 か所（51.7%）と半数以上を占めた。

	計	割合*
日常業務で、使いやすい、または確認や保管がしやすい	617	51.7%
データ消失などに備えたりリスク分散のため	420	35.2%
法人もしくは事業所の方針等による	164	13.7%
自治体から紙媒体でも保管するよう指導があった	143	12.0%
その他	75	6.3%

*「割合」は ICT 化した文書があると回答した 1,193 事業所のうちに占める値

C：実地指導時における確認

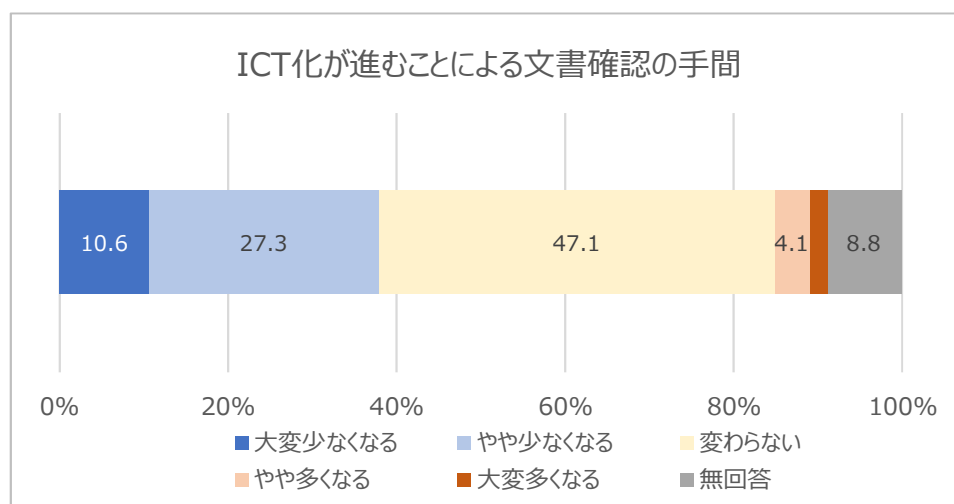
ICT 化でのみ保管している文書に対し、自治体から実地指導時にどのように確認を受けたかを確認したところ、「ほとんどの文書を事前または当日プリントアウトするように求められた」と回答した事業所が 455 か所（38.1%）と最も多かった。ただし、無回答も約 30% に達した。

	回答数	割合
ほとんどの文書を事前または当日プリントアウトするよう求められた	455	38.1
PC 画面で確認を受けた	139	11.6
基本的に PC 画面で確認を受けたが、数枚だけプリントアウトの依頼があった	129	10.8
一部の文書をあらかじめプリントアウトしておくよう依頼があり、当日は PC 画面と合わせて確認を受けた	121	10.1
無回答	349	29.2
計	1,193	100.0

D： ICT 化が進むことによる手間と時間の変化

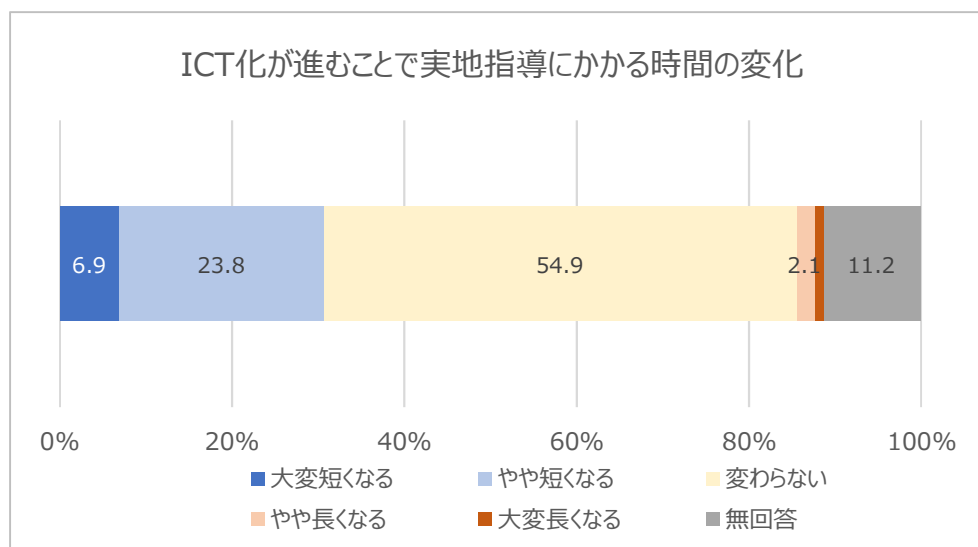
ICT 化が進むことによる、実地指導時の文書確認の手間について確認したところ、「変わらない」の回答が 47.1%（900 か所）と最も多く、次いで「やや少なくなる」が（521 か所）27.3%）であった。

	回答数	割合
大変少なくなる	202	10.6
やや少なくなる	521	27.3
変わらない	900	47.1
やや多くなる	79	4.1
大変多くなる	41	2.1
無回答	168	8.8
全体	1,193	100.0



また、ICT 化が進むことにより、実地指導にかかる時間の増減を聞いたところ、「変わらない」が最も多く 54.9%（1,049 か所）、次いで「やや短くなる」が 455 か所（23.8%）であった。

	回答	割合
大変短くなる	131	6.9
やや短くなる	455	23.8
変わらない	1,049	54.9
やや長くなる	41	2.1
大変長くなる	22	1.1
無回答	213	11.2
全体	1,193	100.0

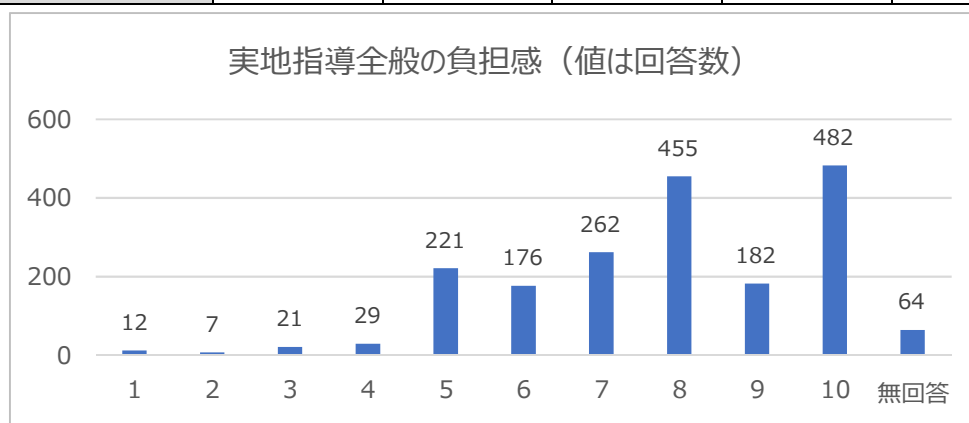


⑦ 実地指導全般における負担感

A：実地指導全般における負担感

実地指導全般における負担感について、実地指導の経験のある 1,911 事業所を対象に、全く負担でない（1）～非常に負担（10）の 10 段階で確認したところ、平均は 7.7 であった。また、サービス種別ごとの違いは見られなかった（平均 7.6～7.9）。

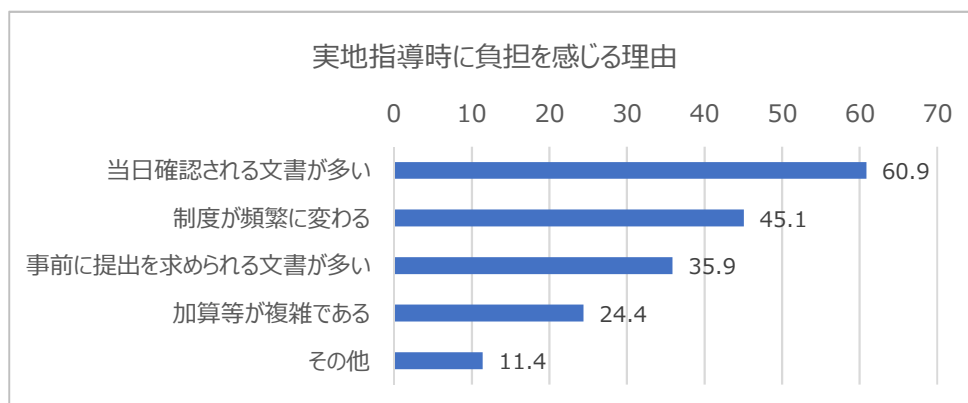
	回答数	平均	SD	最小	最大
負担感	1,847	7.7	1.9	1	10



また、実地指導において負担を感じる理由を複数回答で確認したところ、「当日確認される文書が多い」が最も多く、1,164 か所（60.9%）、次いで「制度が頻繁に変わる」で 861 か所（45.1%）であった。

	回答数	割合*
当日確認される文書が多い	1164	60.9
制度が頻繁に変わる	861	45.1
事前に提出を求められる文書が多い	687	35.9
加算等が複雑である	466	24.4
その他	217	11.4

*「割合」は実地指導を受けたことがある 1,193 事業所のうちに占める値

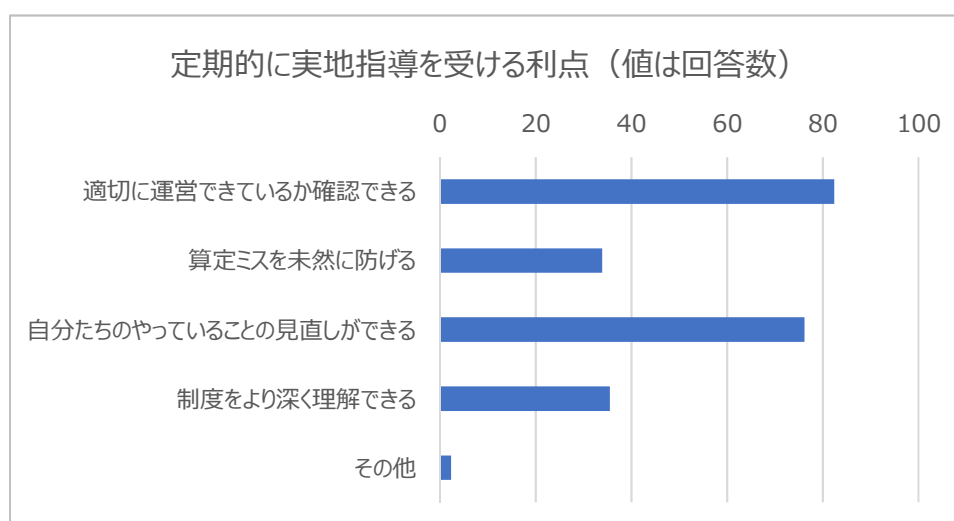


⑧ 定期的に実地指導を受ける利点

定期的に実地指導を受ける利点について複数回答で確認したところ、「適切に運営できているか確認できる」が最も多く 1,574 か所（82.4%）で、次いで「自分たちのやっていることに見直しができる」が 1,456 か所（76.2%）であった。

	回答数	割合*
適切に運営できているか確認できる	1574	82.4
算定ミスを未然に防げる	648	33.9
自分たちのやっていることの見直しができる	1456	76.2
制度をより深く理解できる	678	35.5
その他	43	2.3

*「割合」は実地指導の経験があると回答した 1,911 事業所のうちに占める値



⑨ 実地指導時に負担を感じる理由や実地指導に対する意見、改善を求める点（自由記述）

実地指導時に負担を感じる理由や実地指導に対する意見、改善を求める点としては、以下のような回答があった。

A：文書に関する負担やそれに関する提案・要望

- ✓ 文章の表現が分かりにくくて、理解に時間がかかる。
- ✓ 書類の指定が多すぎる。
- ✓ 準備書類が多い。
- ✓ 書類（項目）をもう少し簡素化してほしい。
- ✓ 事業所にある文書をそのまま提出することにしても、範囲が広すぎてファイルから取り出すだけで大変な作業。もう少しポイントをしばって提出、確認書類を削減して頂けたら有難いです。
- ✓ データで管理していること（請求書の控えやアセスメント、モニタリングの記録など）が多く、印刷するのが非常に手間である。
- ✓ 現在のところ必要不可欠な書類に留まっていると思いますが、書式の内容にもっと簡素化出来る部分はあるのでは？と感じます。
- ✓ 常に文書の作成、点検、確認を行っているので、大きな負担ではないが、精度や加算が複雑化するのに合わせ、その都度それに合わせていくのが大変です。基本的な書式をしっかり提示していただき、加算などの計算や記録もそれにすべて合わせるだけでよければ負担が少なくいいと思います。
- ✓ 実地指導の文書削減で無く、通常業務の文書削減が必要。
- ✓ 事業所が始まる時に、最低限必要な書類を指定・文書を渡しておく。加算等の確認が必要なものに特化する。施設の平面と人数は、申請があったときに確認しておくべき。
- ✓ 介護サービスを提供するにあたって記録（帳票）を全国統一にしてほしい。介護ソフト会社では必要でない帳票作成にコストがかかるので無駄。
- ✓ 文書の簡略化ということであれば、書類の形式がすべて県 HP からダウンロードできるので、書類の受付もメール等でしていただけるとありがたいです。
- ✓ 通所介護事業所が必ず記入作成しなければいけない帳票を厚労省がテンプレートとして作成し、全国事業所統一としてほしい。各自治体分は附票とするなどして簡略化して欲しい。
- ✓ 各書式の様式事例を保険者、自治体が開示する。
- ✓ 今ある書類で確認できると良い。また、文書の細かい文言ではなく、文書の作成される過程を考えて評価いただきたい。
- ✓ 書式は出来る限り全国共通のものを使うことにより、作成する者、実地指導担当の方もみやすくなると思う。ぜひ、書式の統一をお願いします。
- ✓ ネット上にモデル化された「自己点検表がオール A のデイサービス」みたいなものを作っていて、一日の流れや書類、その解釈などが詳細に確認、ついでに PDF として出力できるみたいなシステムがあればと考えます。
- ✓ 出来れば各自治体で実地指導の様式のフォーマットを作り、それに沿って文書を作成する。また、事前提出（事業所指定関係）済のものについては、提出必要をなくしてほしい。各加算関係（個別機能等）書類フォーマットを統一し、使用したい。
- ✓ 基本となる書類（アセス、計画書、モニタなど）のボリュームをスマートにしてほしい。
- ✓ そもそも法定の「作成すべき文書」が多すぎる。介護よりも医療の方が利用者に関する文書量や利用者に同意署名いただく文書量が少ないので、医療にあわせて作成すべき文書の削減ができると思う。
- ✓ 全体的に日常業務の中で文書が多すぎるため、チェックリストなど簡単に対応できる書式等でできるものを整理してほしい。

- ✓ 私が受けた実地指導では、申請時の書類を持参されていました。開設して 1 年後の指導でしたので、変更のない書類を準備する必要はないのではと思いました。
- ✓ 提出文書も含め複数回に渡って作成提出が多過ぎる。開設時に提出した文書で継続している内容の物は削減すべきと思う。
- ✓ 5 年ごとの指定更新時に提出したものは、削減すべきだと思います。
- ✓ 記録用紙等、共通書式にする。
- ✓ 先々、必要とされる書類で（例えば介護計画書）実際利用者本人にとって必要性を感じて頂けないものなど、省くことはできないものかと存じます（在宅支援計画書で充分では）。
- ✓ 変更申請等で出している書類の再確認はいらないように思います。
- ✓ 加算を含めた計画書複数を一枚にまとめたいと思うのですが、モニタリングの時間（タイミング）が合わず、結局別々の管理になってしまいます。将来は作成、評価のタイミングが同じにできれば計画書はまとめられると思うのですが。
- ✓ 事前提出書類の電子メールでの提出。
- ✓ 厚生労働省で、基準上必要な書類（訪問介護、通所介護計画など）の参考書式を出していただきたい。
- ✓ 各種マニュアルは、厚労省で作成し、それがあれば確認するのも簡素化できるのではないか。又、カルテの内容や書式の統一を行えば、必要な書類の準備もわかりやすいと思われる。
- ✓ 提出書類が多い。又、申請時に書類が多い。
- ✓ 保険者ごとにフォーマットを統一すべきである。あるべき姿を示さずに小手先に不備を指導しては、本来の目的からずれていく。
- ✓ 見学中心にしていけば文書削減につながるのではないと思う。
- ✓ 記録等の様式を、全国または都道府県単位で統一したものを使用する。
- ✓ 日常の記録がチェックできるシステムが必要。
- ✓ 加算等が年々複雑になっており、日常の確認作業にも時間がかかり負担大です。記録するべきことが多く、デイ利用中には、全く対応できない。加算を作りすぎて複雑、分かりにくい加算をするなら、もっと記入例、加算要件のサンプルを作って誰が見ても分かりやすい解説を出して欲しい。〇〇加算を取るには、〇〇職〇〇人、〇〇をする等、簡単な例を示してほしい。とにかく、ややこしいので困る。
- ✓ 事業所により書類が違い、指導にも時間がかかると思うので、指導に必要な書類は県で書式を統一すれば良い。無駄な情報を省き、書類を簡素化しサービスの質を高めることが重要。
- ✓ 書類の書式を簡素化、合理化して統一書式に出来るならば提出時に効率的になると思います。
- ✓ 制度上で必要な書類のみにしてほしい。
- ✓ 実地指導で用意する書類は、ほかの調査やアンケート、県や市町村に提出するために作成したものを使用するので、あらためて作成しなければならない様式があると負担が増します。
- ✓ 実地指導において必須確認事項については、様式として定めること（勤務表など）で、書き換えや適応のための再作成を防ぐことができるのではないかと考える。また、全く逆の考え方ではあるが、事業所にて使用している様式を提出し適応の可否・改善点などをお示しいただけると事業所としての負担軽減・改善の促進につながると思う。
- ✓ 書類も多く時間もかかる為もう少し効率的に時間短縮及び書類の簡素化して欲しい。
- ✓ 法令根拠だけを提示されても、なかなかうまく進みません。どうしても実地指導等の為の記録というものに振り回されてしまいます。
- ✓ 文書削減をしてもらえれば大歓迎。
- ✓ 現在の介護保険は文書作りが実務の半分と言われるほど負担が大きいです。良いサービス＝良い文書なのか。介護計画をすみずみまで見て、指導して頂けるが、そのすばらしい計画が実施されているのか。

B：事業所側の準備（人手を含む）に関する負担やそれに関する提案・要望

- ✓ どの部署も通常業務ができる最低限の人員しか確保できないため。
- ✓ 通常業務との兼ね合い、サービスは止められないので。
- ✓ 時間が長く、一日を要する。
- ✓ ぎりぎりの人数で業務をしているので、指導はできれば日祝日でお願いしたい。
- ✓ 基本的に在宅介護事業所は、人手不足により、社長、幹部も全てプレイングマネージャーであり、介護サービスを担っていることが多い。
- ✓ 人手不足で時間が無い。
- ✓ 確認応対に時間を要する為。
- ✓ 少ない人数で訪問サービスを行っているため、指導にかかる時間帯の利用者訪問を担当替え等の調整が大変。
- ✓ 日々事務的な業務まで出来なく、もれもあるので、確認業務が負担になる。現場に移動もあるので業務量が多い。
- ✓ 利用者に理解してもらえない。
- ✓ 現場は常に動いているため、時間が無い。
- ✓ 施設側で加算の要件を照し合せる際、職員退職や利用者の入退院、入退所で変わってしまう部分の確認が大変。
- ✓ 日程が指定されるまでの期間が短い。定期的な実地指導ならば、事前チェック含めスケジュール化してできると思う。
- ✓ 正しい運営をしても、日々業務におわれながら職員は勤務しています。実施が決定すれば文章を集めたり、項目ごとに並べ替えたり、準備に時間がかかります（全部揃えるの大変です）。
- ✓ 全てにおいて事前提出とし、確認が必要な部分について事業所へ通知の上、現地で確認としていただくと事業所の負担が軽減するように感じる。
- ✓ 普段記入することが多すぎて現場を見る時間が減ってしまう。書類をもっと少なくすべき。
- ✓ 事前に点検項目と点検順を教えておいて頂ければ、スムーズに確認ができるように準備できるかと思います。

C：自治体の指摘・指導内容に関する負担やそれに関する提案・要望

- ✓ 指導する職員が異なると、指導が異なる。
- ✓ 担当者により指導が異なる。
- ✓ 担当者によって指摘事項が変わること。
- ✓ 担当者によって毎回指導が異なる。
- ✓ 想定外の指摘をされないかという緊張感が負担。
- ✓ 担当者の解釈によって判断が変わる。
- ✓ 説明を求められる根拠が分からない。法令の示す根拠を超えている場合がある。
- ✓ 老人福祉法、介護保険法以外の内容の指摘があいまいで困る。
- ✓ 指導員の高圧的な態度とあまりにも細かすぎる指摘。
- ✓ 細かい確認も多く、もう少し簡潔になったらと思う。
- ✓ 担当者によって見解が違う。
- ✓ 担当者によって制度の解釈、指導の違いがあること。
- ✓ 指導に来る人の考え方がかたよっていたりするとその人と向き合うことが負担。
- ✓ 実地指導担当者により指摘事項が異なる。
- ✓ 来る方の考えによってちがう。統一制があればいい。
- ✓ 指導だけではなく、「ガサ入れ」に来ている感じに近い。

- ✓ 担当者によって解釈がまちまちで、確認文書が「ある」から「ない」に変更する場合がある。
- ✓ 自治体ごとのローカルルールが多い。
- ✓ 実地指導で担当された職員の人によって視点が違う（指摘される内容が違う時がある）。
- ✓ 指導員の理解力に法律の解釈度合に個人差が感じられる。
- ✓ 担当する職員によって見解が違い、実地指導の度に修正が生じる。
- ✓ 前回までに指摘されなかったものが急にダメになる。以前からと言われる。
- ✓ 担当者によって指導内容が異なっていることが多い。統一した指導と責任を持ってほしい。
- ✓ 実地指導の回数を減らし、電話やインターネットを利用して、口頭などで定期的に確認すると良い。その際に、最低限必要な文章を指導いただければ、実地指導の際、膨大な労力をかけて作った文章が、実はそこまでのものは必要なかった。というようなミスマッチを防げるのでは。
- ✓ 重箱の隅をつつくような指導ではなく、まちがいを正すことと評価もして欲しい。やる気の出る実施地指導をお願いしたい（実地指導前にいつもそう願っています）。
- ✓ 不正がないのかの視点で指導をされるのではなく、その施設の良い所を伸ばして、サービス向上を共にしようという姿勢があれば、負担感も減る。
- ✓ 行政側の価値観を押し付けるのではなく、多様な利用者に合わせるには多様なサービスが必要であることを理解した上で指導に入って欲しい。
- ✓ 適切に運営できているかケアの中身を見るはずの点検が、紙面上のチェックになっていないか。実地を指導する前に、なぜその名目の書類が必要かを示すべき。
- ✓ 集団指導で制度について細かなところまで周知してもらいたい。
- ✓ 指摘事項があった場合の内容が、各基準などの引用文章が多いため、具体的な対策などを含めていただけたとより事業所運営に役立つと考える。
- ✓ 文書のみを確認しかしない。実際ディでどのようなことが行われているか等、一切チェックしない。
- ✓ 現場より、書類最優先という考え方が理解できない。
- ✓ 重箱のすみをつつくような体制はいかなるものか？と思う。民間の活力を削ぐようなやり方には疑問を感じる。
- ✓ 地域にある事業所全体を通して平等に指導して欲しい。実地指導に入る機会が多い事業所と少ない事業所の差がありすぎる。

D：ICT化している文書やそれに関する提案・要望

- ✓ インターネットを利用して提出文書すべて ICT 化したほうが良いと思います。記録や契約書等国で決めて、毎月保険請求時でもいっしょにデータで確認すれば良いのでは。
- ✓ データを統合された、データバンクに入力、保管、すべての施設のデータを一元管理できればと思いました。
- ✓ できる限りのペーパーレス化には賛成である。紙ベースだと保管も大変である。
- ✓ 請求関係に関しては PC 上でソフト内での管理をしているので、実地指導時は PC を通じて確認してくれると効率はよくなると思う。
- ✓ 各加算書類を紙で残しているため、ICT 化された場合は、紙での提出を不要にいただければ効率化できる。
- ✓ データ提出により実時間が短くなれば。
- ✓ せめて事前提出書類は、紙媒体でなくファイルで送ることができればよいと思う。書類保管についても、電子ファイルで保管しながら、紙媒体でも保管せねばならないため、文書保管はきちんと保管しているならば、電子ファイルでもかまわないようになればとは思いますが、データ消失というリスクがあるため仕方がないのかなとも思う。
- ✓ ICT の活用は確認内容等スムーズにすすむと思う。書類の確認だけであれば統一の書式を使用する様になればスムーズになると思う。

- ✓ 紙媒体で自治体へ提出したり、紙媒体での書類確認が一番苦労しています。電子データでの提出や電子データでの確認が行えることで、業務の効率化が計れると思います。
- ✓ 書式を統一し、ICT 化の中に実地指導者で必要な内容をデータ化し、一括で送付できるシステム。
- ✓ 個人情報を含まない確認項目については、メールでのデータ送信方法などを活用し、事前に項目削除が出来ると負担感が減るかと思われます。そうする為にも、今後ケアプランなどの書類関係の書式が統一化され、タブレット端末でのやり取りができる仕組みが出来ると、文書削減につながるように思います。クラウドをうまく使い、利用者一人の情報が、関係各所で情報交換できる仕組みを望みます。
- ✓ 実地指導する側の ICT 化が必要。アナログな記録のあるなしチェック自体がナンセンス。行政のありかたというか体質が古い。
- ✓ 介護保険開始以来、紙の消費量は増える一方である。ICT 化しても機器類や管理・セキュリティに専門知識を有する者が必要となり経費も付随してくる。資源の節約という意味では効果がある。
- ✓ どこの事業所でも介護ソフトを導入していることを考えれば、国保連への請求、加算等のマスタ保守での内容、勤務表を含め、ソフト上でチェックされれば時間と手間をかけずに済む。高い金額でソフト導入しているのだから。

E：文書等の重複における負担やそれに関する提案・要望

- ✓ 他の制度によって義務付けされており、確認、指導に及ばれるもの→労務や消防などをあえて確認する必要はないのではないか。行政側がひな形として提示しているものが、実態や業務にそぐわないものが多い。しかし、別フォーマットを使用すると、説明を要求されたり、必要事項をうまく探すことができなかつたりと、ひどく手間になる。
- ✓ 情報開示や国保連のデータを用いれば、適切な運営をしているかどうかはわかるのではないかな？
- ✓ 雇入通知書の給与内容を開示しなければならない必要性は感じられない。雇入通知や履歴書、健康診断は労務では。消防計画、避難訓練は消防では。辞令書は当社は行政手続きのためだけに発行しているので不要。
- ✓ 公表制度のデータ活用。
- ✓ 実地指導の事前提出書類の確認項目が多すぎる為、もっと必要。項目を絞って欲しい。又、同じ項目がある。
- ✓ （一例）一定規模以上の法人には、労基法で健康診断の実施が義務づけられているが、実地指導でも提出、確認を求められている。二重に確認の必要があるかが疑問。このように他の法令で義務付けられているものに関しては、削減できるのでは。
- ✓ 複合施設（同一法人で複数の事業を営んでいる場合）には、同じ項目を省略するなど文書削減の余地が多分にあること。又、地域密着の導入により、制度が複雑化しているうえ県、市と別々の実地指導になっており、現場の負担が大きいので制度の簡略化と県、市での調整が必要である。
- ✓ HP 上で財務情報など公開しているので、そこで確認できることについては確認項目から削除してもらいたい。
- ✓ 情報公開制度等とリンクさせる。色々な所から同じことを聞かれ、回答をしているように感じる。

F：加算や報酬における負担やそれに関する意見・要望

- ✓ 加算制度といったものを、もっと単純化すること。
- ✓ 加算の種類分、書類と根拠による資料が必要なため、1本化できると助かる。
- ✓ 全般的に加算要件が複雑すぎる。誰でも理解できるチェックシートなどがもっとあると良い。
- ✓ 介護報酬に関する制度が複雑過ぎる為、単純化を図り文書削減、職員の業務効率化をする。1、加算①処遇改善加算は基本単位に組み入れる。②個別機能訓練、運動機能向上加算等の要件を緩和する。2、総合事業の指定権者毎の申請が増加し、一事業所で複数の指定権者に届け出が必要。さらに指定権者毎の独自基準、独自様式の書類があり、以前の2～3倍増の業務量、書類増となっている。簡略化が必須となります。
- ✓ 制度が頻繁に変わることにより、その都度、運営規程や重要事項、加算等の見直しに追われ、新たなものを作成しなければならない。もう少し、制度の変更を緩やかにしてもらえれば、全体的に文書の削減につながると思う。
- ✓ 介護報酬に関する制度が複雑すぎるので、シンプル化を望みます。時に加算、処遇改善加算は基本単位に組み入れる。個別機能訓練および運動機能向上加算の案件を緩和する。更に総合事業の書類管理、変更届等が一事業所で複数の指定有権者に同じ内容の変更者を各々の担当部署毎に提出しなければならない事を一本化してください。通所のコピー提出を可とする等、介護所職員が1名変更になっただけでも変更届が必要なところ等あります。
- ✓ 加算算定要件などが複雑なので、どうしても書類や事務作業が増えてしまいます。書類の簡素化と加算算定について、算定要件の簡素化がすすむと事務効率も上がり、事業全体に関する事務作業のストレスが軽減されるのではないかと。

G：その他

- ✓ 人材不足の中、これ以上の事務量が増えるのは負担が大きいです。保険が改定されるたびに増えている様に思います。何か簡素化されることを願います。
- ✓ 制度上、必要な書類であることは理解しているが、内容について詳細な指導が加わると、時間や人員が足りないと感じてしまう。
- ✓ 実地指導を受けた感じは、決して良いとは言えない。現状では行政が高い位置からものを言っているとしか思えない。行政側も事業者も平等に立ち、高齢者の介護に対応すべきであると思う。税金を使用することから、事業者に対して上からの目線になるのですが、これは互いに協力し合うことから相互理解が深まることである。
- ✓ 本当に利用者様の不利益になることに絞り、指導していただけると良いと思います。
- ✓ 実地指導をする前に、介護職員等、施設にかかわる職員の待遇をよくしてほしい。
- ✓ 過去に不正受給があったことから厳しくせざるを得ないことは承知しているが、あまりにも細かく、解釈が煩雑であり根拠となる資料を作っておかざるを得ない状況である。確認項目が変わらなければ削減はできない。
- ✓ 事業者が正しく運営し、不正や不整が無ければ文書確認にかかる時間は少なくなる。文書削減よりも正しい文書整理と管理をすることで効率的な監査（実地指導）受審は可能。不正や不整がある為、整理やつじつま合わせに時間がかかるのであって、普段から正しくしていれば特に問題はないと思う。
- ✓ ○○財団法人の名刺を提出される方もいますが、その手の方は犯人を捕らえるような口調です。県の職員にも同様な方も見受けられます。悪いことはしていませんので、私たちを見下す言葉や態度はやめてほしい。まるで取り調べしている警察のようです。
- ✓ 事業所と行政とのすり合わせが必要ではないか。
- ✓ 実地指導については、適切に事業が運営できているか再確認する機会として必要なものであると思う。

- ✓ 5年に一度必ず実地指導を行う、などスケジュールの明確化→必ずしも全てが完璧とは言えないため。案内が来てからバタバタしている実情がある。
- ✓ 1～10まで確認するポイントはわかっているのなら事前に全て教えてほしい。当日にやっぱりこれ等、急に文書を求めないで頂きたい。1～10まで用意するので負担。
- ✓ 文書が削減されても、現場には関係ないので何も変わることはないと思われます。
- ✓ 職員体制、勤務実態、資格証明等はしっかり確認していただきたい。手広く事業展開しているところは、かなりルーズな面がみられています。ルール違反が多くみられています。
- ✓ 何年も前の契約書を調べる事。
- ✓ 不正を防ぐ為には必要なことだと思いますが、簡略化できることはすすめてほしい。
- ✓ 精神的負担。出来ていてもさらに精度と質を上げるよう指導されることにより、結局書類の量が増える。
- ✓ 報酬返還を指摘されないか、負担感が大きい。
- ✓ 悪いことをしているつもりはないが、過誤、不正請求になったらこわい。
- ✓ 密室で調査されて、小さなミスでも不正とされて監査指導にうつり、営業停止とされるのではないかとスタッフ全員恐怖です。

特に、「実地指導時に求められる文書の数が多い」、「自治体職員によって指摘が異なることがある」、「様式を定めてほしい」という意見、要望が大変多かった。また、国保連のデータ活用や、消防や労務といった他の制度で確認を受けているものの割愛など、行政内部での連携によって文書量が削減できるのではないかといった提案もあった。

⑩ 実地指導における確認・提出文書と、加算・減算に関する文書について

実地指導時における確認・提出文書と加算・減算に関する文書について、サービス種別ごとに結果をまとめた。なお、それぞれの表にある「無回答」は「質問への回答がなかった」事業所の数であるが、それが「実地指導時においてそれらの文書の確認がなかった」ためなのか、それとも「実地指導時に確認されたが、回答しなかった」からなのかは読み取れないことに留意されたい。

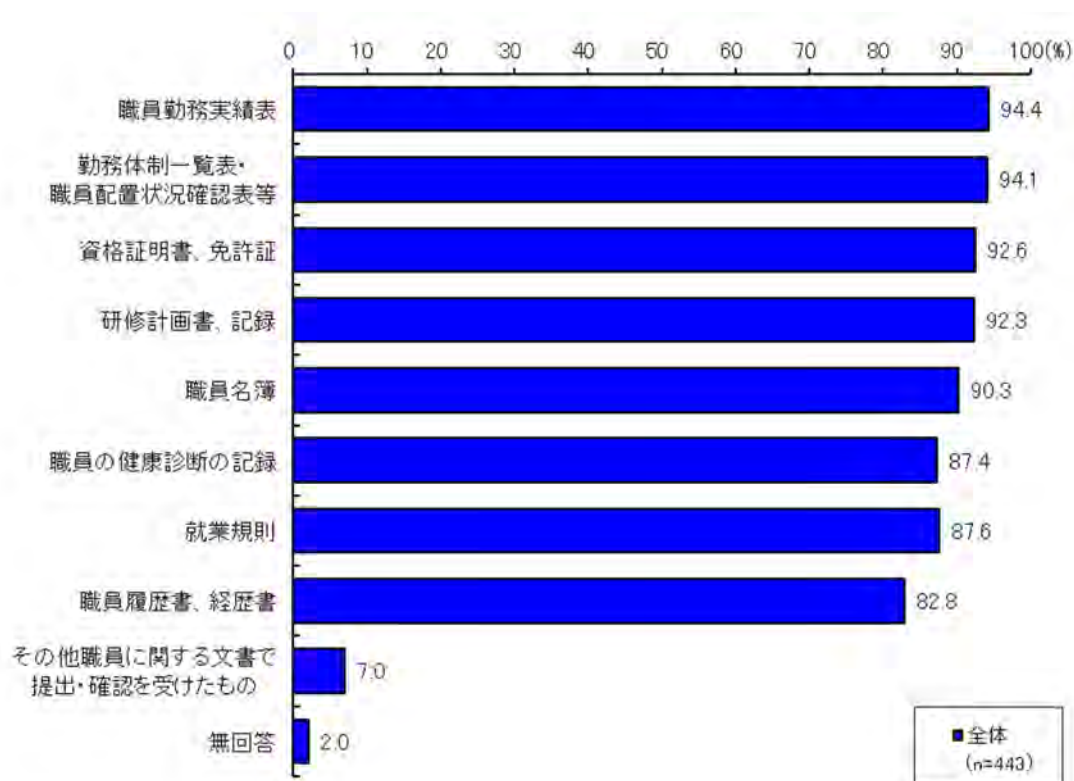
A：介護老人福祉施設

1) 介護老人福祉施設のうち、実地指導を受けたことがある事業所（443 か所）を対象に、実地指導において確認・提出を求められた文書について確認したところ、以下のような回答であった。

<職員に関する文書>

	回答数	割合*
職員勤務実績表	418	94.4
勤務体制一覧表・職員配置状況確認表等	417	94.1
資格証明書、免許証	410	92.6
研修計画書、記録	409	92.3
職員名簿	400	90.3
職員の健康診断の記録	387	87.4
就業規則	388	87.6
職員履歴書、経歴書	367	82.8
その他	31	7.0
上記の全項目に対して無回答	9	2.0

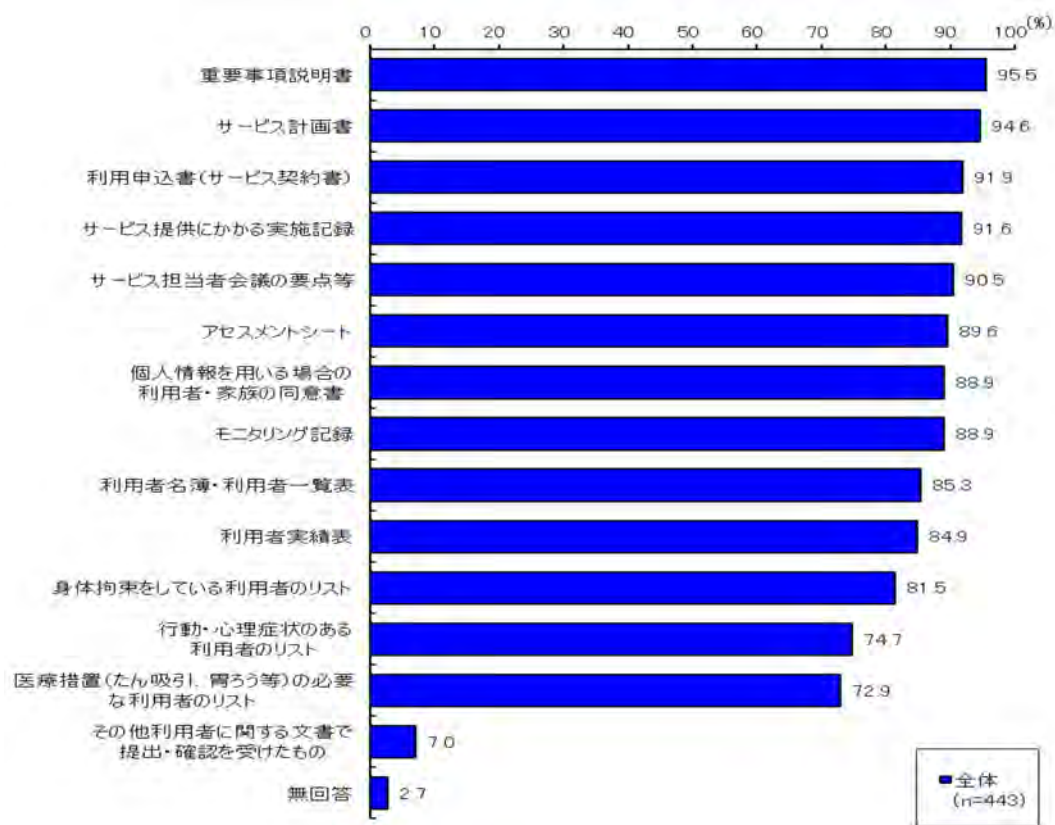
*「割合」は介護老人福祉施設の回答全体（n=443）に占める値



＜利用者に関する文書＞

	回答数	割合*
重要事項説明書	423	95.5
サービス計画書	419	94.6
利用申込書（サービス契約書）	407	91.9
サービス提供にかかる実施記録	406	91.6
サービス担当者会議の要点等	401	90.5
アセスメントシート	397	89.6
個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	394	88.9
モニタリング記録	394	88.9
利用者名簿・利用者一覧表	378	85.3
利用者実績表	376	84.9
身体拘束をしている利用者のリスト	361	81.5
行動・心理症状のある利用者のリスト	331	74.7
医療措置（たん吸引、胃ろう等）の必要な利用者のリスト	323	72.9
その他	31	7.0
上記の全項目に対して無回答	12	2.7

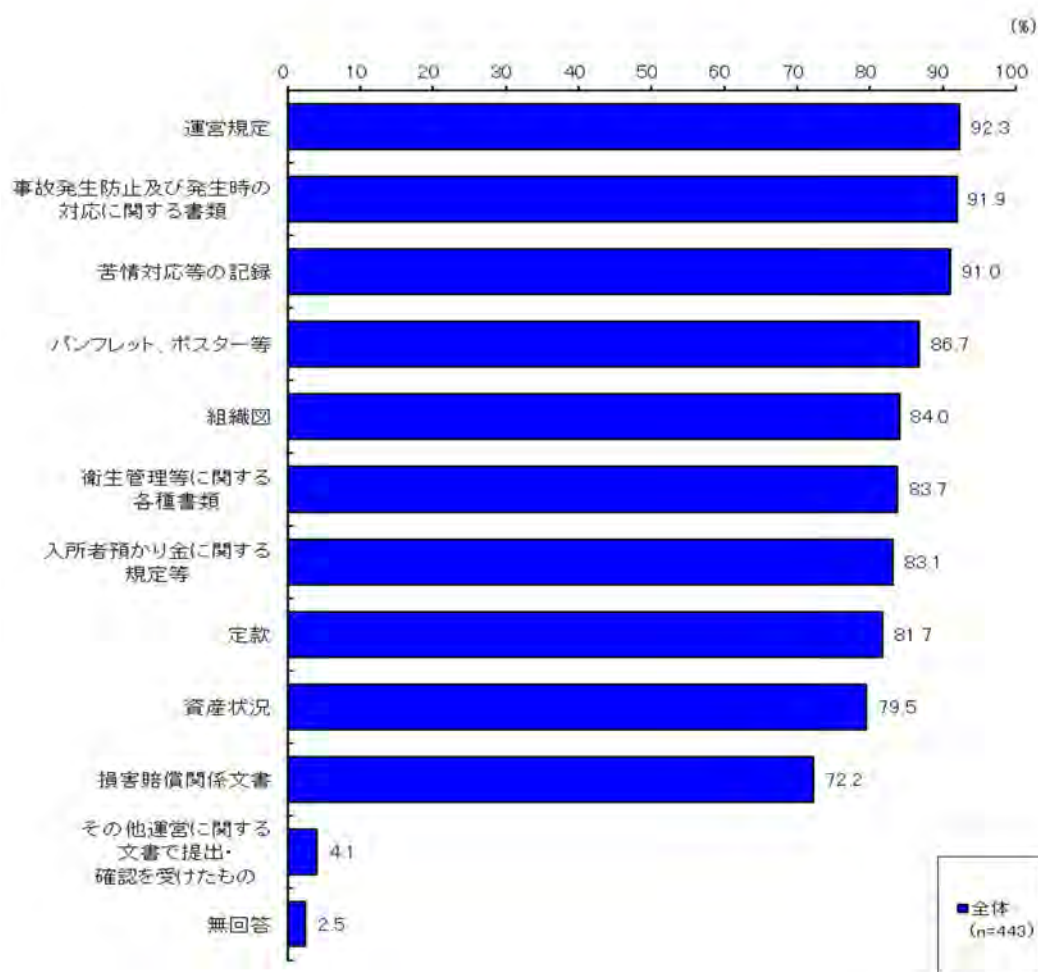
*「割合」は介護老人福祉施設の回答全体（n=443）に占める値



<運営に関する文書>

	回答数	割合*
運営規定	409	92.3
事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	407	91.9
苦情対応等の記録	403	91.0
パンフレット、ポスター等	384	86.7
組織図	372	84.0
衛生管理等に関する各種書類	371	83.7
入所者預かり金に関する規定等	368	83.1
定款	362	81.7
資産状況	352	79.5
損害賠償関係文書	320	72.2
その他	18	4.1
上記の全項目に対して無回答	11	2.5

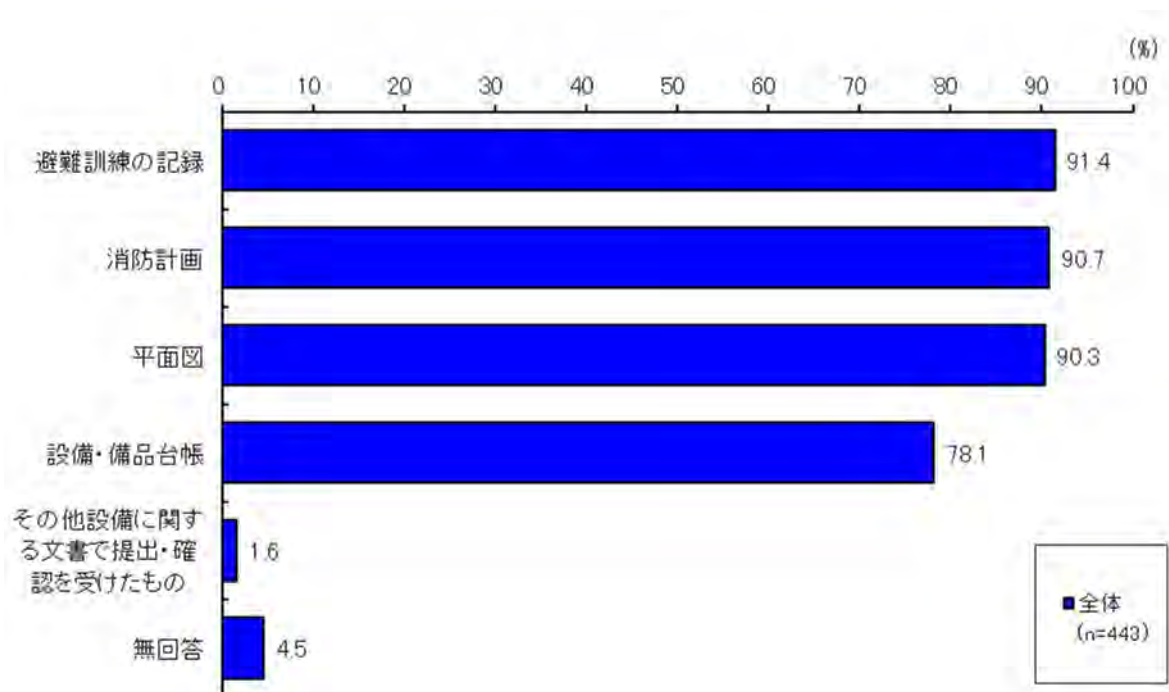
*「割合」は介護老人福祉施設の回答全体（n=443）に占める値



<設備に関する文書>

	回答数	割合*
避難訓練の記録	405	91.4
消防計画	402	90.7
平面図	400	90.3
設備・備品台帳	346	78.1
その他	7	1.6
上記の全項目に対して無回答	20	4.5

*「割合」は介護老人福祉施設の回答全体（n=443）に占める値



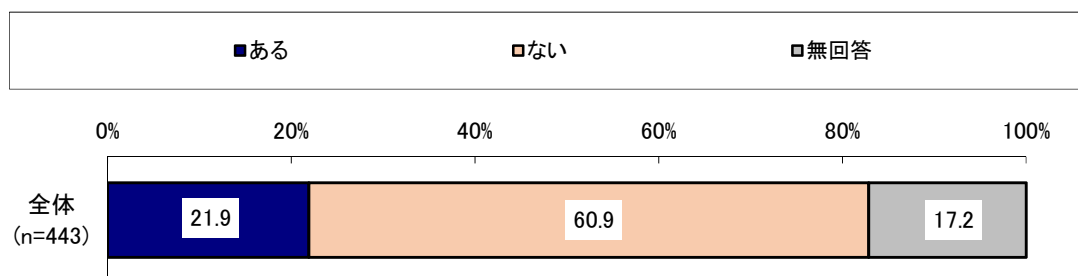
2) 加算の算定状況

各事業所に、算定している加算・減算を確認したところ、以下のような回答であった。

	回答数	割合*
介護職員処遇改善加算	412	93.0
初期加算	375	84.7
看護体制加算	372	84.0
栄養マネジメント加算	364	82.2
夜勤職員配置加算	346	78.1
日常生活継続支援加算Ⅰ、Ⅱ	310	70.0
療養食加算	245	55.3
看取り介護加算	242	54.6
個別機能訓練加算	212	47.9
口腔衛生管理体制加算	207	46.7
サービス提供体制強化加算	149	33.6
経口維持加算	98	22.1
精神科医配置加算	84	19.0
口腔衛生管理加算	67	15.1
経口移行加算	44	9.9
若年性認知症利用者受入加算	29	6.5
認知症専門ケア加算	17	3.8
退所前訪問相談援助加算	13	2.9
退所後訪問相談援助加算	13	2.9
退所時相談援助加算	13	2.9
退所前連携加算	13	2.9
常勤医師配置加算	9	2.0
認知症行動・心理症状緊急対応加算	3	0.7
身体拘束廃止未実施減算	2	0.5
在宅・入所相互利用加算	2	0.5
夜間減算	1	0.2
ユニットケア減算	1	0.2
準ユニットケア加算	1	0.2
障害者生活支援体制加算	1	0.2
上記の全項目に対して無回答	5	1.1

*「割合」は介護老人福祉施設の回答全体（n=443）に占める値

また、加算の算定要件を満たしていながら、算定していない加算があるかを確認したところ、97 か所（21.9%）の事業所において、「ある」との回答があった。



なお、加算の算定要件を満たしていながら算定していない理由を聞いたところ、以下のよう な回答があった。

- ✓ 要件が分かりにくい。
- ✓ 職員の変動があるため。
- ✓ 算定できるか、月により異なる為。
- ✓ 文書類の作成準備ができていない。
- ✓ 算定基準が不明瞭で、後で返還になると困る。
- ✓ 事務処理が煩雑なため。
- ✓ 看取り加算、マニュアル作成。要件が複雑すぎる。
- ✓ 関係職種を集めたカンファレンスの時間確保が困難。
- ✓ 事務負担が大きい為。
- ✓ 職員体制が確立されていない。
- ✓ 数か月に一回など、要件を満たさない月が発生するため。
- ✓ 必要書類や記入する内容が多く、そこに時間をかけるのであれば、利用者のケアを優先したいと考えるため。
- ✓ 医師に負担がかかるものは、すべて排除（嘱託医に辞められたら困るため）。
- ✓ 文書の作成に時間がかかる割に、加算額が少ない為。
- ✓ 要件は概ね満たしているものの、欠勤や人材確保が困難など不安定要素が多い為。
- ✓ 医師の協力体制が不安定。
- ✓ 要件が複雑で文書が負担である為。
- ✓ 算定要件ギリギリで満たしている場合、退職や突然の休職で要件を満たさなくなる可能性もあり、その時の事務作業や過誤になった場合が心配。
- ✓ 同意書が必要な加算が多く、書類が多すぎる。
- ✓ 加算点数と文書作成の負担が割に合わない為。
- ✓ 認識不足による。
- ✓ 加算要件が常に満たしている状況にあるか不安。
- ✓ 嘱託医との共同体制が困難。

特に、「要件がわかりにくい」という回答が大変多く、その他「職員の欠勤や退職などにより安定していないから」、「医師との共同が難しい」といった回答が複数寄せられた。

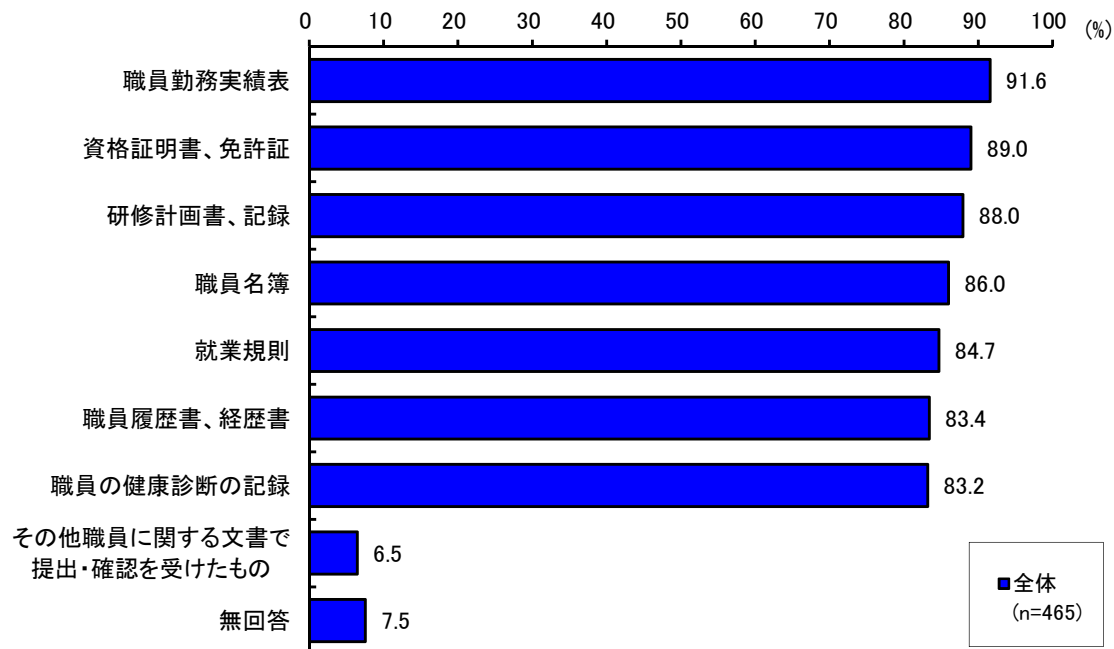
B：訪問介護

1) 訪問介護のうち、実地指導を受けたことがある事業所（465 か所）を対象に、実地指導において確認・提出を求められた文書について聞いたところ、以下のような回答であった。

<職員に関する文書>

	回答数	割合*
職員勤務実績表	426	91.6
資格証明書、免許証	414	89.0
研修計画書、記録	409	88.0
職員名簿	400	86.0
就業規則	394	84.7
職員履歴書、経歴書	388	83.4
職員の健康診断の記録	387	83.2
その他	30	6.5
上記の全項目に対して無回答	35	7.5

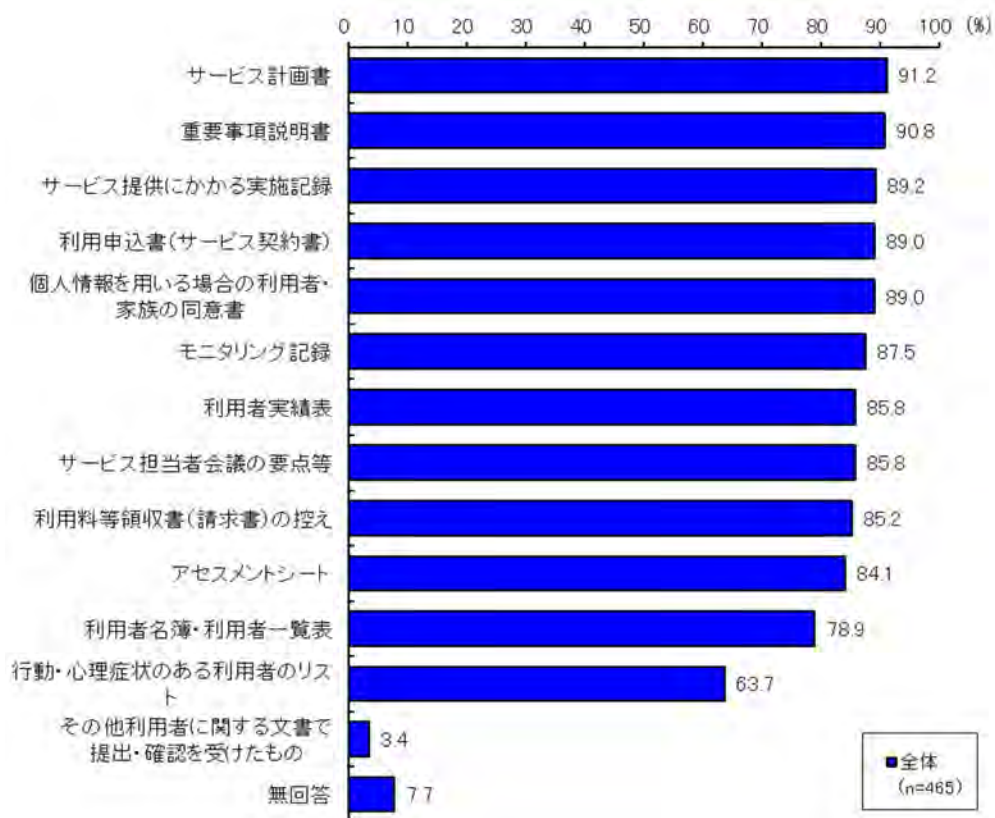
*「割合」は訪問介護の回答全体（n=465）に占める値



<利用者に関する文書>

	回答数	割合*
サービス計画書	424	91.2
重要事項説明書	422	90.8
サービス提供にかかる実施記録	415	89.2
利用申込書（サービス契約書）	414	89.0
個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	414	89.0
モニタリング記録	407	87.5
利用者実績表	399	85.8
サービス担当者会議の要点等	399	85.8
利用料等領収書（請求書）の控え	396	85.2
アセスメントシート	391	84.1
利用者名簿・利用者一覧表	367	78.9
行動・心理症状のある利用者のリスト	296	63.7
その他	16	3.4
上記の全項目に対して無回答	36	7.7

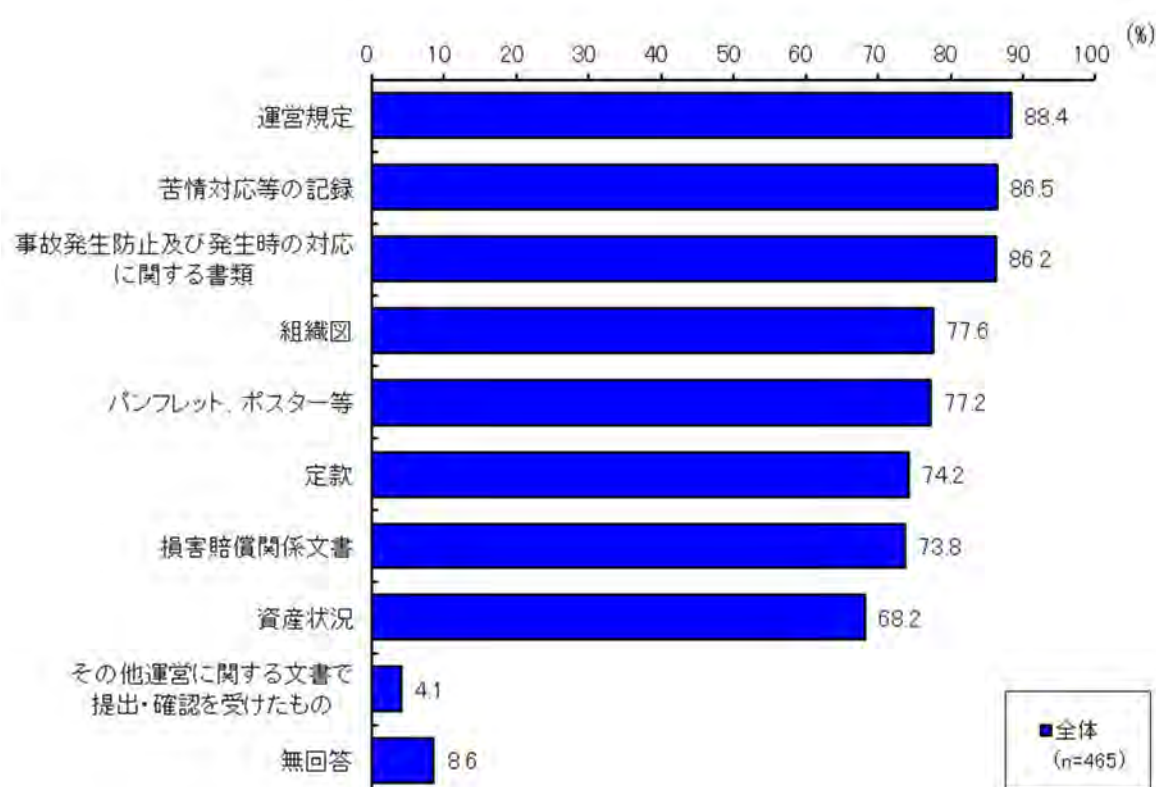
*「割合」は訪問介護の回答全体（n=465）に占める値



<運営に関する文書>

	回答数	割合
運営規定	411	88.4
苦情対応等の記録	402	86.5
事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	401	86.2
組織図	361	77.6
パンフレット、ポスター等	359	77.2
定款	345	74.2
損害賠償関係文書	343	73.8
資産状況	317	68.2
その他	19	4.1
上記の全項目に対して無回答	40	8.6

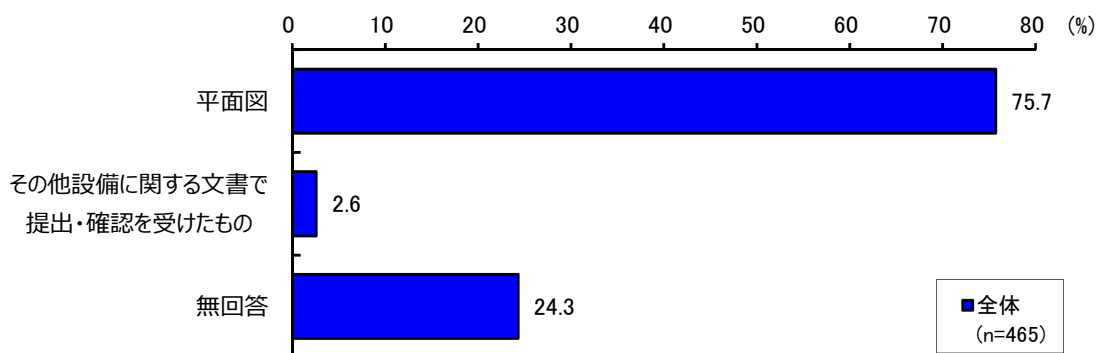
*「割合」は訪問介護の回答全体（n=465）に占める値



<設備に関する文書>

	回答数	割合
平面図	352	75.7
その他	12	2.6
上記の全項目に対して無回答	113	24.3

*「割合」は訪問介護の回答全体（n=465）に占める値



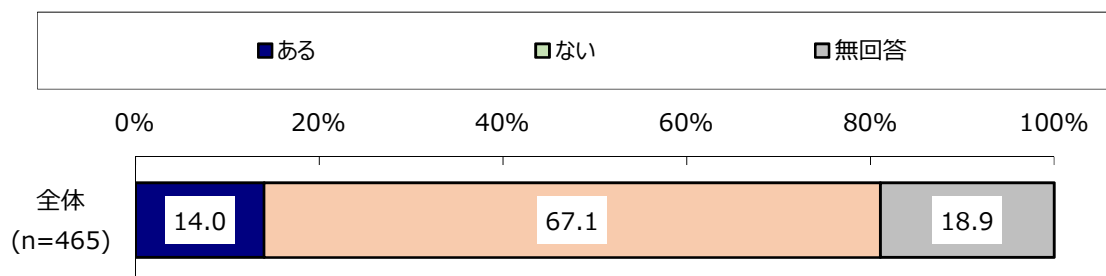
2) 加算の算定状況

各事業所に、算定している加算・減算を確認したところ、以下のような回答であった。

	回答数	割合*
初回加算	410	88.2
介護職員処遇改善加算	387	83.2
早朝加算	225	48.4
夜間加算	222	47.7
緊急時訪問介護加算	169	36.3
深夜加算	137	29.5
特定事業所加算	126	27.1
特別地域加算	40	8.6
生活機能向上連携加算	29	6.2
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	8	1.7
中山間地域等における小規模事業所加算	1	0.2
上記の全項目に対して無回答	11	2.4

*「割合」は訪問介護の回答全体（n=465）に占める値

また、加算の要件を満たしていながら、算定していない加算があるかを確認したところ、65 か所（14.0％）の事業所において、「ある」との回答があった。



なお、加算の算定要件を満たしていながら算定していない理由を聞いたところ、以下のようない回答があった。

- ✓ 加算が増えると利用者の費用にも負担がかかるため。
- ✓ 特定事業所加算をとると、利用者の負担額が少し増えて、逆に安い方の事業所へ鞍替えされてしまうから（本末転倒である）。
- ✓ 文書や連携に時間がかかりすぎる為。
- ✓ 書類の作成が大変なので。
- ✓ 特定事業所加算は、やる事が多く、より負担になってしまう為。
- ✓ 職員の退職による変更申請が面倒である。
- ✓ 申請書や実績報告等の不必要な事務作業が増えてしまう。
- ✓ 利用者の自己負担が増え、給付限度額の問題もあるため、申請をしていない加算がある。
- ✓ 要件が複雑
- ✓ 負担と単位のバランスがとれていない。整合性が取れなかった場合のリスク。
- ✓ 提供実績が月々で変わり、ケアマネとの連絡、調整の負担増。
- ✓ 特定事業所加算は手間がかかる為、あまりメリットがない。
- ✓ 書類が多くて出来ない。
- ✓ 要件が複雑で文書の作成が難しい。
- ✓ 研修などの条件クリアが大変。
- ✓ 利用者の負担増、要件が複雑。
- ✓ 加算により単位が増え、サービスの時間が短縮になる（単位オーバーになる）。

「要件が複雑」や「書類の作成が負担」という回答が多い他、「利用者の負担が増える」、「加算をすることで利用者の単位オーバーになるため、サービスの提供時間が短くなる」といった回答が複数あった。

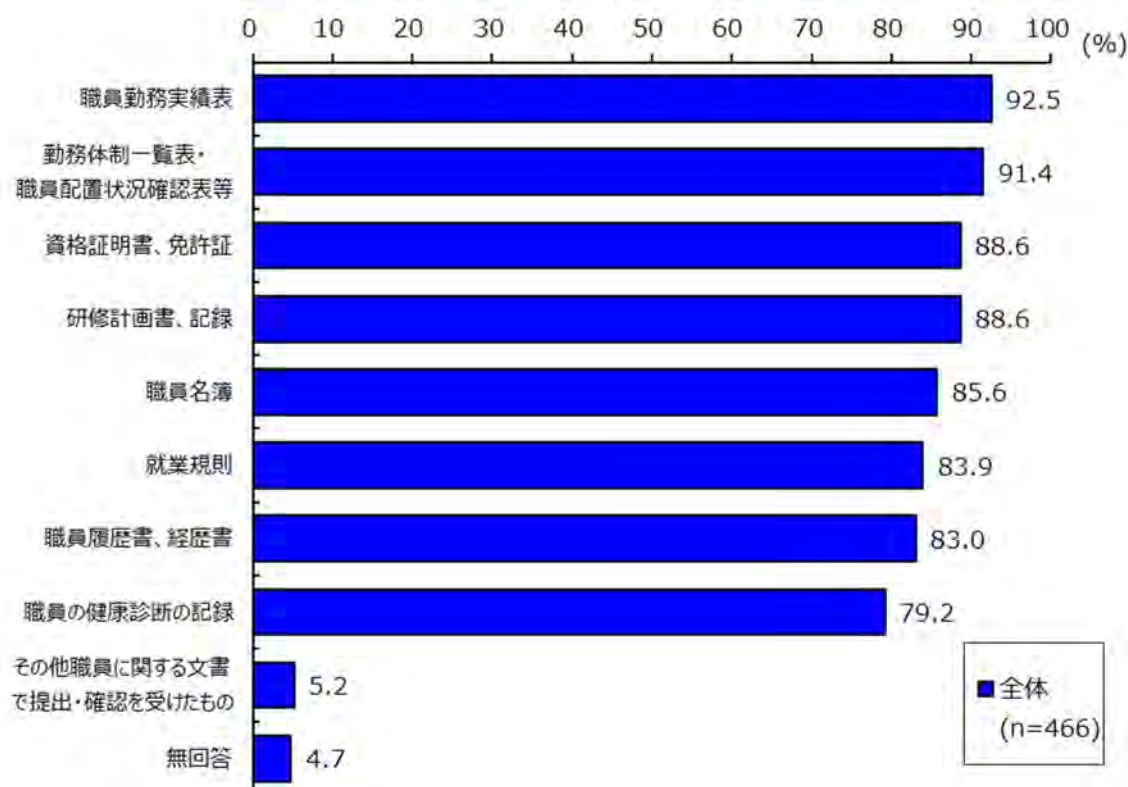
C：通所介護

1) 通所介護のうち、実地指導を受けたことがある事業所（466 か所）を対象に、実地指導において確認・提出を求められた文書について聞いたところ、以下のような回答であった。

<職員に関する文書>

	回答数	割合*
職員勤務実績表	431	92.5
勤務体制一覧表・職員配置状況確認表等	426	91.4
資格証明書、免許証	413	88.6
研修計画書、記録	413	88.6
職員名簿	399	85.6
就業規則	391	83.9
職員履歴書、経歴書	387	83.0
職員の健康診断の記録	369	79.2
その他	24	5.2
上記の全項目に対して無回答	22	4.7

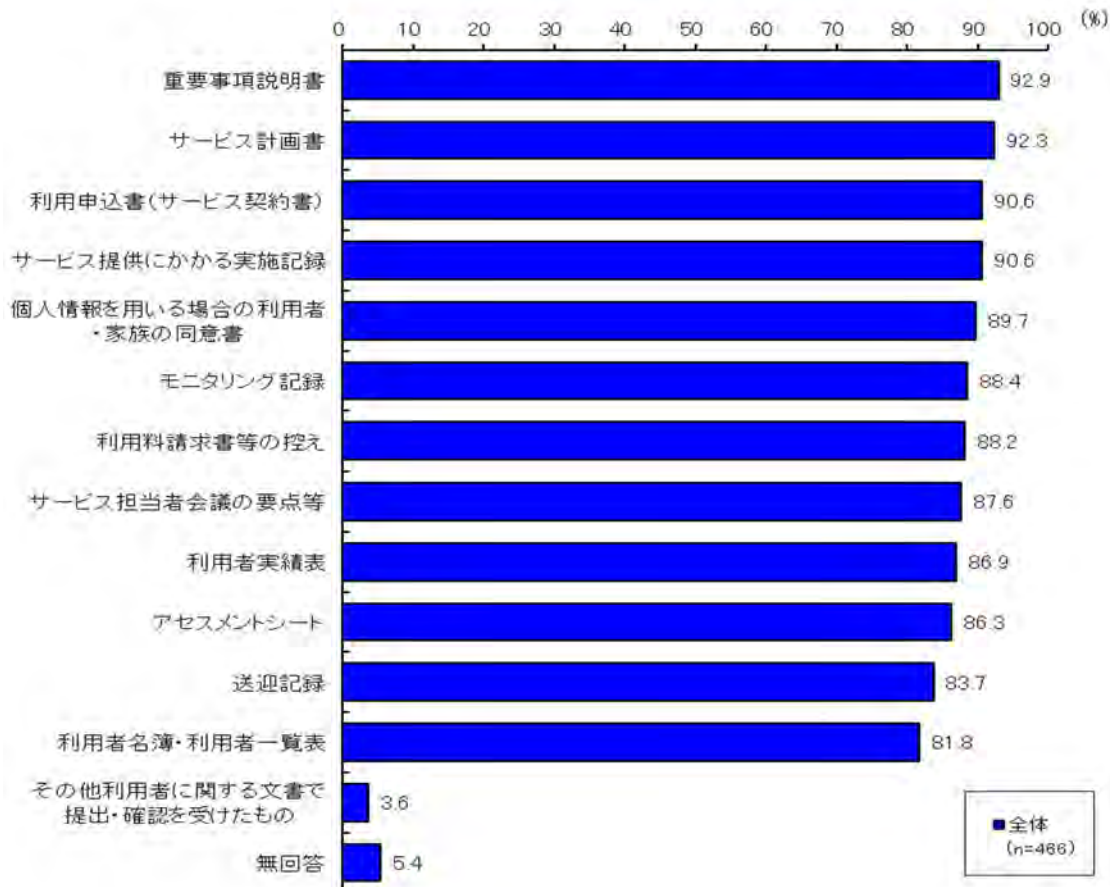
*「割合」は通所介護の回答全体（n=466）に占める値



＜利用者に関する文書＞

	回答数	割合*
重要事項説明書	433	92.9
サービス計画書	430	92.3
利用申込書（サービス契約書）	422	90.6
サービス提供にかかる実施記録	422	90.6
個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	418	89.7
モニタリング記録	412	88.4
利用料請求書等の控え	411	88.2
サービス担当者会議の要点等	408	87.6
利用者実績表	405	86.9
アセスメントシート	402	86.3
送迎記録	390	83.7
利用者名簿・利用者一覧表	381	81.8
その他	16	3.4
上記の全項目に対して無回答	25	5.4

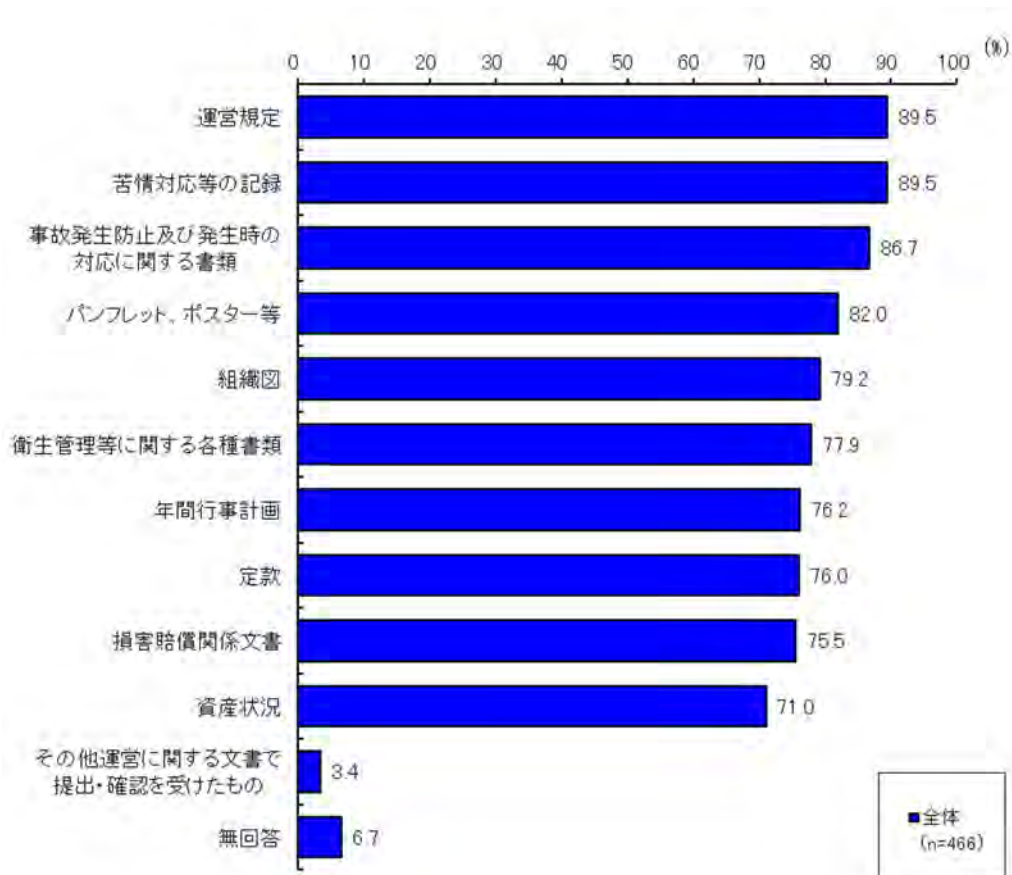
*「割合」は通所介護の回答全体（n=466）に占める値



<運営に関する文書>

	回答数	割合*
運営規定	417	89.5
苦情対応等の記録	417	89.5
事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	404	86.7
パンフレット、ポスター等	382	82.0
組織図	369	79.2
衛生管理等に関する各種書類	363	77.9
年間行事計画	355	76.2
定款	354	76.0
損害賠償関係文書	352	75.5
資産状況	331	71.0
その他	16	3.4
上記の全項目に対して無回答	31	6.7

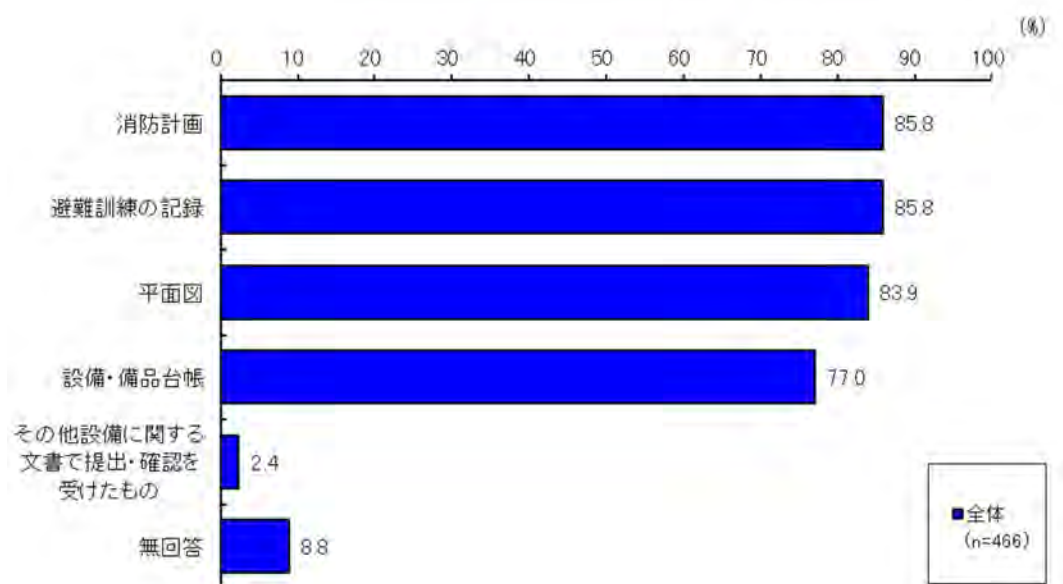
*「割合」は通所介護の回答全体（n=466）に占める値



<設備に関する文書>

	回答数	割合
消防計画	400	85.8
避難訓練の記録	400	85.8
平面図	391	83.9
設備・備品台帳	359	77.0
その他	11	2.4
上記の全項目に対して無回答	41	8.8

*「割合」は通所介護の回答全体（n=466）に占める値



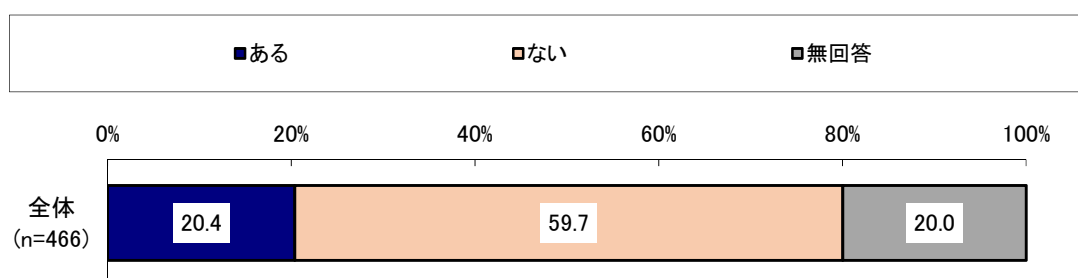
2) 加算の算定状況

各事業所に、算定している加算・減算を確認したところ、以下のような回答であった。

	回答数	割合*
入浴介助加算	414	88.8
介護職員処遇改善加算	406	87.1
送迎減算	334	71.7
サービス提供体制強化加算	272	58.4
個別機能訓練加算	245	52.6
中重度者ケア体制加算	90	19.3
同一建物減算	87	18.7
口腔機能向上加算	48	10.3
認知症加算	35	7.5
若年性認知症利用者受入加算	29	6.2
栄養改善加算	12	2.6
入浴介助体制強化加算	11	2.4
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	5	1.1
定員超過減算	4	0.9
個別送迎体制強化加算	3	0.6
人員基準減算	1	0.2
上記の全項目に対して無回答	8	1.7

*「割合」は通所介護の回答全体（n=466）に占める値

また、加算の要件を満たしていながら、算定していない加算があるかを確認したところ、95 か所（20.4%）の事業所において、「ある」との回答があった。



なお、加算の算定要件を満たしていながら算定していない理由を聞いたところ、以下のよう
な回答があった。

- ✓ 提供実績を個別に管理することが負担増となり、事務専任の担当者等がないため。
- ✓ 個別の管理が複雑すぎて、人員のローテーションの管理と加算算定にかかる人件費が加算額に見合わない。
- ✓ 整合性、適任の合否が困難。
- ✓ 申請が面倒。特に根拠文書の作成。
- ✓ 書類作成が大変なため。人員がたりないため。
- ✓ 申請手続きが大変。
- ✓ 必要書類作成に時間がかかる。
- ✓ 文書の作成が負担なので。
- ✓ 体制計算（届出）のタイミング。
- ✓ 書類と記録、評価が大変だから。
- ✓ 書類作成が大変である。
- ✓ 手続きが大変。利用者負担が増える。
- ✓ 医療のスタッフから見ると文書内容が実用的でないことが多すぎ。
- ✓ 書類と保険者の理解度があいまいだから。
- ✓ 文書の作成が負担。文書の整合性の確認が負担。要件が複雑で負担。
- ✓ 文書の作成に時間がとれないため。
- ✓ 書類作成が大変。
- ✓ 職員配置ができない為。
- ✓ 職員不足や兼務職員の為。
- ✓ 書類作成が負担であるため。
- ✓ 実績も実施記録もあるが、計画表作成が大変なので加算は取っていない。
- ✓ 個別機能訓練加算。文書作成と整合性の確認。
- ✓ 文書作成と整合性の確認が負担。
- ✓ 処遇改善加算の仕組みがイマイチわからない。
- ✓ 人員の変更がいつあるかわからないから。
- ✓ 人員配置不足の状態から。
- ✓ 必要書類が多い。算定根拠が不明確。
- ✓ スタッフの負担が大きい。
- ✓ 職員の負担を軽減する為。

「文書の作成が負担」や「職員不足」という回答が多い他、「利用者の負担が増える」、「整合性の確認が負担」、といった回答が複数あった。

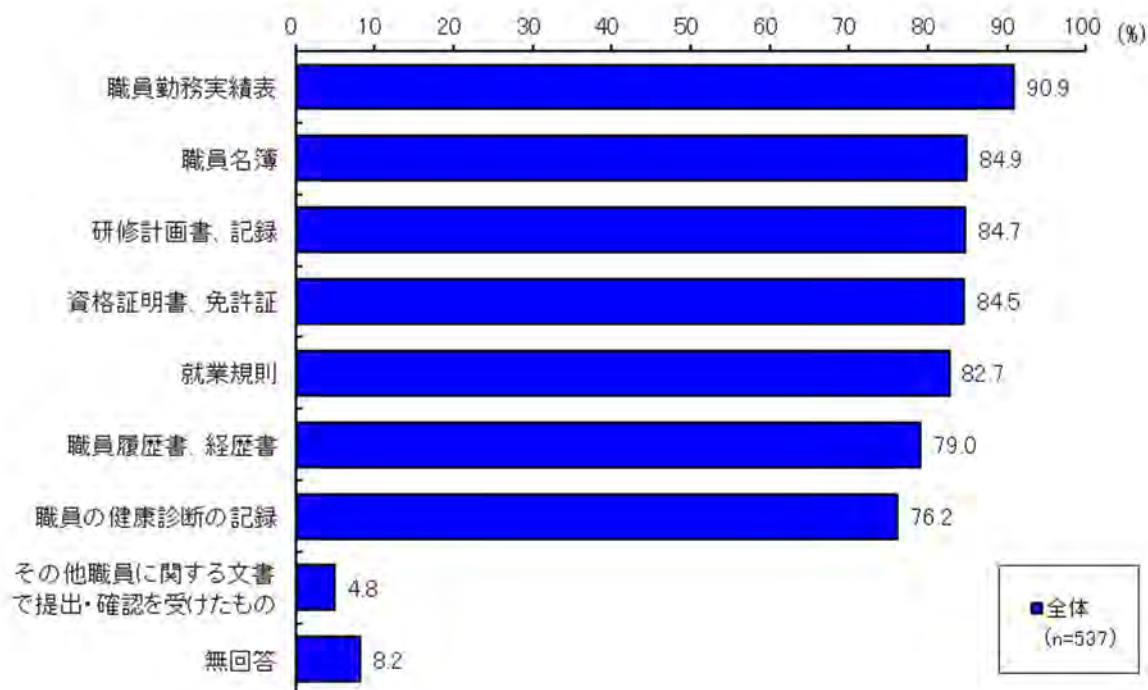
D：居宅介護支援

1) 居宅介護支援のうち、実地指導を受けたことがある事業所（537 か所）を対象に、実地指導において確認・提出を求められた文書について聞いたところ、以下のような回答であった。

<職員に関する文書>

	回答数	割合*
職員勤務実績表	488	90.9
職員名簿	456	84.9
研修計画書、記録	455	84.7
資格証明書、免許証	454	84.5
就業規則	444	82.7
職員履歴書、経歴書	424	79.0
職員の健康診断の記録	409	76.2
その他	26	4.8
上記の全項目に対して無回答	44	8.2

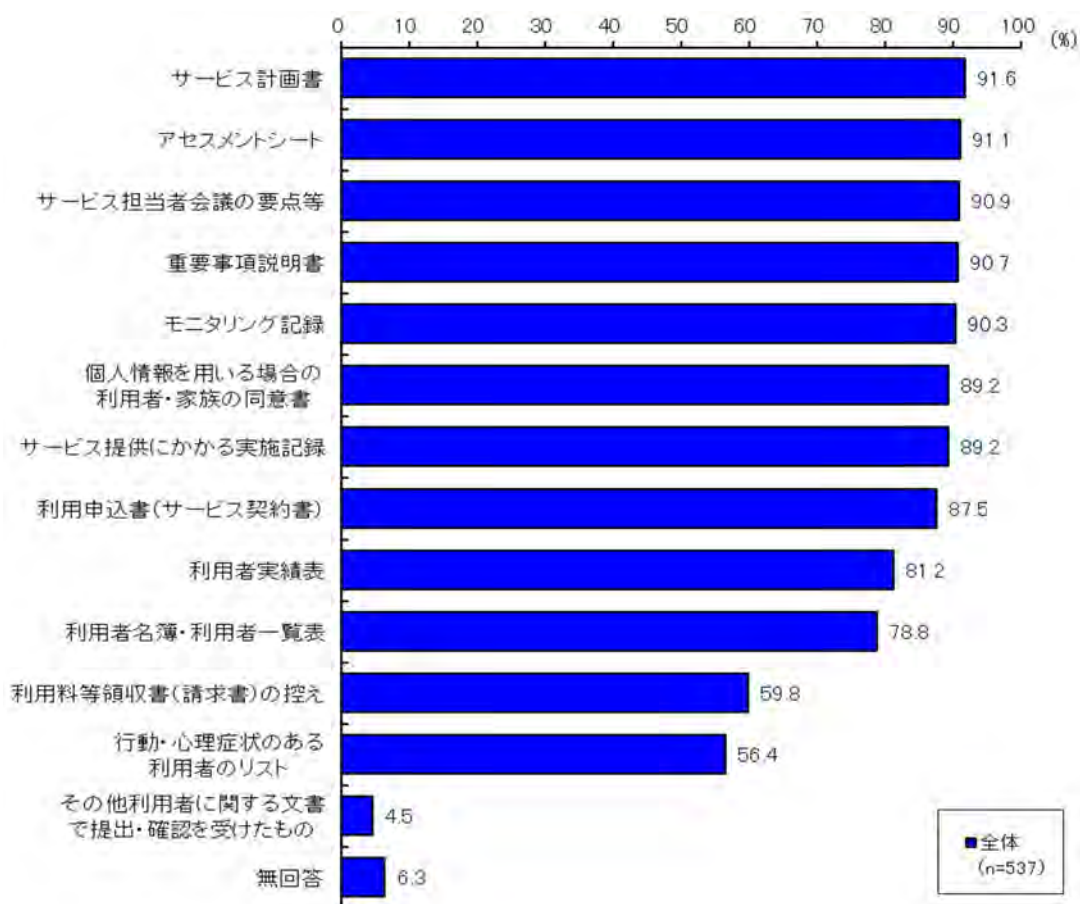
*「割合」は居宅介護支援の回答全体（n=537）に占める値



＜利用者に関する文書＞

	回答数	割合*
サービス計画書	492	91.6
アセスメントシート	489	91.1
サービス担当者会議の要点等	488	90.9
重要事項説明書	487	90.7
モニタリング記録	485	90.3
個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	479	89.2
サービス提供にかかる実施記録	479	89.2
利用申込書（サービス契約書）	470	87.5
利用者実績表	436	81.2
利用者名簿・利用者一覧表	423	78.8
利用料等領収書（請求書）の控え	321	59.8
行動・心理症状のある利用者のリスト	303	56.4
その他	24	4.5
上記の全項目に対して無回答	34	6.3

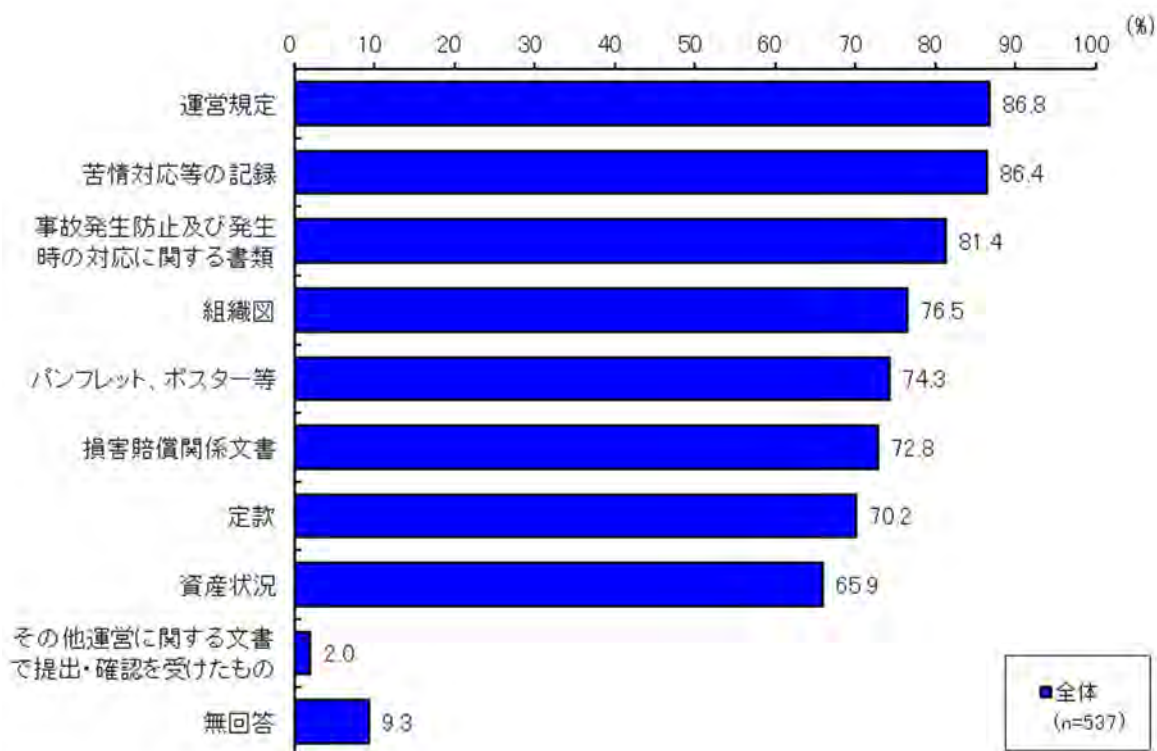
*「割合」は居宅介護支援の回答全体（n=537）に占める値



＜運営に関する文書＞

	回答数	割合
運営規定	466	86.8
苦情対応等の記録	464	86.4
事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	437	81.4
組織図	411	76.5
パンフレット、ポスター等	399	74.3
損害賠償関係文書	391	72.8
定款	377	70.2
資産状況	354	65.9
その他	11	2.0
上記の全項目に対して無回答	50	9.3

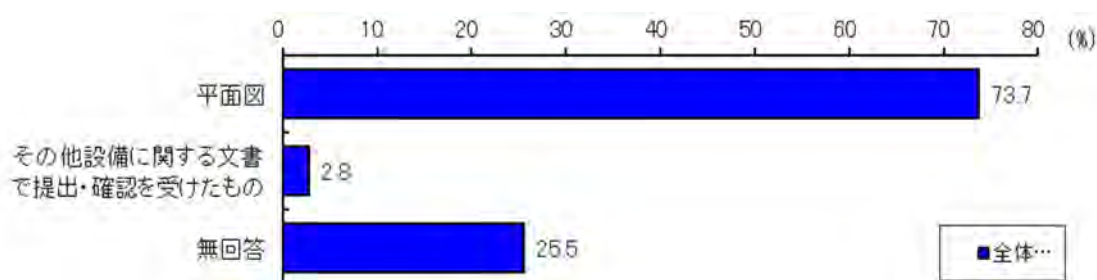
*「割合」は居宅介護支援の回答全体（n=537）に占める値



<設備に関する文書>

	回答数	割合
平面図	396	73.7
その他	15	2.8
上記の全項目に対して無回答	137	25.5

*「割合」は居宅介護支援の回答全体（n=537）に占める値



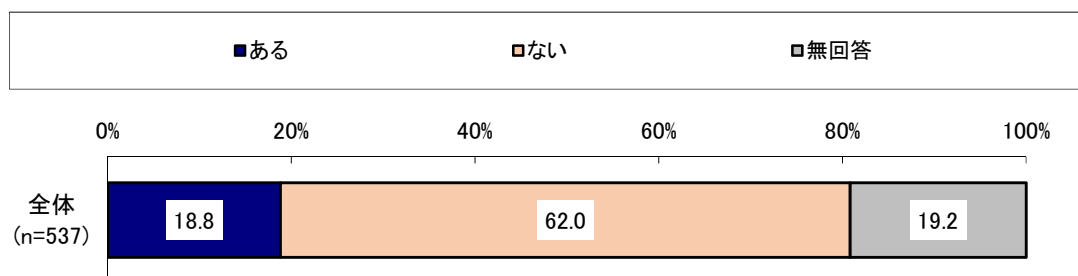
2) 加算の算定状況

各事業所に、算定している加算・減算を確認したところ、以下のような回答であった。

	回答数	割合*
初回加算	497	92.6
退院・退所加算	372	69.3
入院時情報連携加算	369	68.7
特定事業所加算	181	33.7
特定事業所集中減算	112	20.9
小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	90	16.8
緊急時等居宅カンファレンス加算	40	7.4
特別地域加算	36	6.7
運営基準減算	28	5.2
看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	28	5.2
中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	12	2.2
中山間地域等における小規模事業所加算	6	1.1
上記の全項目に対して無回答	22	4.1

*「割合」は居宅介護支援の回答全体（n=537）に占める値

また、加算の要件を満たしていながら、算定していない加算があるかを確認したところ、101 か所（18.8%）の事業所において、「ある」との回答があった。



なお、加算の算定要件を満たしていながら算定していない理由を聞いたところ、以下のよう回答があった。

- ✓ 小さい事業所の場合、書類をそろえて準備するのも、事務員がおらず、困難。
- ✓ 申請をするたび国保連から「お伺い」の文書がきて、ものすごく負担。返戻文書まで添付されていて、請求してはいけないような気持ちになる。
- ✓ 要件の作成が手間。要件を完全に満たしているか。県統一の様式がなく、手間が多い。
- ✓ 情報提供は必ずしているが、申請しない事が多い。書類が面倒だから。
- ✓ 書類の様式が定められておらず、正解不正解があいまいなため、不安だから。取るより取らない方が後々安心。
- ✓ 書類作成に時間がかかる。退院時加算については、国保連から医療保険の請求との確認があり、病院側が退院前加算を算定していなければ、過誤で調整するため、何度もレセプトや書類作成をするため算定しない。
- ✓ 入院時連携加算で、月末入院し、7 日以内に文書を持参。月初に持参するも退院できないため加算が取れないケース。例えば、12/30 入院、1/4 持参。1 月給付管理なかったため取れない。しばらく入院あるいは帰宅できないとなると加算付けられず。
- ✓ 必要書類の整備が追い付かない。
- ✓ 何度も同じ病院に入退院をくりかえしている利用者の入院時情報連携加算。
- ✓ 内容が複雑で良く理解できていないため。要件が多いため。
- ✓ 整合性がないと不正受給になると困る。確認してから今後は行う。
- ✓ 要件を満たしているか不安だったため。
- ✓ 書類に不備等あった時の指摘がすごく嫌な思いをしたことが、過去にあった為。わずかな金額で負担が大きすぎる。
- ✓ 算定するのに自信がない。
- ✓ 文書作成負担
- ✓ 要件の整合性の記録に自身が持てない為。
- ✓ 書類、記録の不足により、返戻のリスク、事務負担が大きい為。
- ✓ 根拠文書等の保管の負担が多いため。
- ✓ 利用者の負担が多くなる為。

「文書の準備・整合性の確認に時間が取れない」、「過誤調整の手間が大変」、「加算できるか不安」といった回答が複数あった。

第4章 聞き取り調査まとめ

1. 自治体への聞き取り調査

実地指導時に求めている文書の詳細や、文書の ICT 化への対応、文書削減に向けた提案、意見等を収集するため、全国の都道府県、政令指定都市、中核市のうち、11 か所を対象に聞き取り調査を実施した。

聞き取り調査対象自治体の選定基準は以下である。

基準		
事前提出書類	あり	なし
自己点検表	あり → ページ数の多・少	なし
対象事業所数	多い	少ない

(1) 調査時期、時間と対象自治体の区分

調査は平成 30 年 1 月末から 3 月上旬にかけて行った。調査時間は 1 時間から 1 時間半で、対象自治体は都道府県が 3 か所、政令指定都市が 3 か所、中核市が 5 か所である。

調査日程	平成 30 年 1 月末～3 月上旬
調査時間	1 時間～1 時間半
調査対象	都道府県：3 か所、政令指定都市：3 か所、中核市：5 か所

(2) 調査結果

① 実地指導を行っている部署と社会福祉法人を対象とした指導監査の実施状況

今回、聞き取り調査を行った「実地指導を管轄する部署」は自治体本庁内にあるが、実地指導時に実際に事業所に訪問する部署は以下の通りであった（質問紙調査結果より）。

	介護老人福祉施設	通所介護	訪問介護	居宅介護支援
A	高齢政策課	高齢政策課	高齢政策課	高齢政策課
B	介護保険課 他 3 課	介護保険課	介護保険課	介護保険課
C	指導監査課	指導監査課	指導監査課	指導監査課
D	指導監査課	指導監査課	指導監査課	指導監査課
E	福祉指導監査課	福祉指導監査課	福祉指導監査課	福祉指導監査課
F	福祉部介護保険課	福祉部介護保険課	福祉部介護保険課	福祉部介護保険課
G	指導監査部	指導監査部	指導監査部	指導監査部
H	各地方局・保健 福祉課	各地方局	各地方局	各地方局
I	福祉部総務監査課	福祉部総務監査課	福祉部総務監査課	福祉部総務監査課
J	保健福祉部 監査指導課	保健福祉部 監査指導課	保健福祉部 監査指導課	保健福祉部 監査指導課
K	福祉事務所	福祉事務所	福祉事務所	福祉事務所

また、社会福祉法人を対象とした指導監査も担当しているところは 9 か所、担当していないところは 1 か所、もう 1 か所は本庁と別の部署で行うという回答であった。

② 実地指導時に求めている文書について

1. 自己点検表

質問紙調査の結果において、サービス種別ごとに実地指導時に自己点検表を用意している自治体は以下の通りであった。なお、1 自治体からは、質問紙調査に対して実際に実地指導を担当している福祉事務所（8 か所）からそれぞれの回答を頂き、福祉事務所によって回答が異なったため、その回答を加えた形で下記の表を作成している。

	自己点検表 あり	自己点検表 なし
介護老人福祉施設	14	4
訪問介護	15	3
通所介護	15	3
居宅介護支援	15	3

自己点検表ありと回答した自治体のページ数は、指定基準確認用、加算申請確認用を合わせ、1 ページから 122 ページと幅があったことから、自己点検表の内容や依頼している理由について聞いたところ、以下のような回答であった。なお、複数で回答があったものも、まとめて記載しており、数字等に幅があった場合には「～」で記している。

- ✓ 自己点検表があることで、事業所が自分たちで事業内容を確認するのに役立つと思われる。
- ✓ 根拠法令等を自己点検表に載せており、なぜその文書を整えておくべきかが事業所にも確認していただけるようにしている。
- ✓ 毎年一回、実地指導の有無にかかわらず、提出を求めている。
- ✓ 提出は実地指導の時のみだが、毎年 1 回自己点検を行い、結果を～3 年分保管するよう求めている。
- ✓ 自己点検表は用意しているが、実地指導の有無にかかわらず、提出は求めていない。

また、自己点検表のない自治体からは、「用意し、提出してもらっても自分たちが確認する時間がない」との回答があった。

2. 実地指導先の選定方法と連絡

実地指導先の選定方法としては、①訪問サイクルに合わせて選定、②何かしらの情報が寄せられたところ、③昨年度／今年度に新規にオープンした事業所、④集団指導に来ていない事業所、等の回答があった。また、事前提出書類で気になる点がある事業所を中心に実地指導を行っている自治体もあった。

また、訪問サイクルは、介護老人福祉施設は「2年に1回」との回答が最も多かったが、訪問介護、通所介護、居宅介護支援事業所については、「2～3年に1回」という回答と、「6年に1回」という回答が多かった。

「2～3年に1回」と回答した自治体の頻度の高さの理由は以下の通りである。

- 早いサイクルで回ったほうが、前回の指摘を踏まえて適切に文書管理等がされているので、実地指導がやりやすく、負担も少ない。
- 3年に1度の法改正に合わせて実地指導を行うようにしている。そうでないと、万が一過誤調整等が生じた場合、事業所にも自治体にも多大な負担がかかってしまう。

実地指導の連絡については、すべての自治体においておおよそ1か月前までに通知にて連絡を入れているとのことであった。その際、事前に事業所に電話をし、日程調整をしてから通知を行う自治体と、調整なく通知のみで知らせる自治体とがあった。

3. 事前提出文書

質問紙調査の結果、事前提出書類を求めている自治体は10か所であった。また、提出期限は7日前が最も多く、14日前～1日前と幅を持たせている自治体もあった。

	あり	なし
事前提出文書	10	8

事前提出を求めている文書の種類について確認したところ、以下のような文書を求めている自治体が多かった。

カテゴリー	文書名
職員関係	職員名簿、勤務体制一覧表、就業規則
利用者関係	利用者名簿、利用申込書（契約書）、個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書、重要事項説明書
運営関係	運営規定、パンフレット等
設備関係	平面図
その他	自己点検表

事前提出を求めている自治体に、その理由を聞いたところ、以下のような回答があった。

- ✓ 人員配置を確認するには、複数の文書を俯瞰してみる必要があるので、事前に職員名簿や勤務体制一覧表等を提出してもらい、大まかな様子をつかんでから実地指導を行う。
- ✓ 従業員の労働環境をよくするために、就業規則等を確認し、それが守られているかを勤務体制一覧表で確認している。

- ✓ 利用契約書や重要事項説明書、運営規定等において不備がないかを確認するために事前に提出をお願いし、当日すぐに指摘ができるようにしている。
- ✓ 平面図は、当日その通りに部屋が利用されているかを確認するために事前に提出してもらっている。

また、事前提出を求めている自治体からは、「提出してもらっても、確認する時間がない」、「当日の確認のみで十分対応できる」との回答があった。

4. 当日の流れと実地指導に係る時間

質問紙調査の結果では、介護老人福祉施設は2～9名の職員が訪問し、3～7時間程度かけて実地指導を行っているとの回答であった。それに対し、訪問介護、通所介護、居宅介護支援には、2～3名の職員が訪問し、2.5～4時間程度で実地指導を行っている自治体が大半であった。しかし、1自治体では訪問人数の平均が1名、別の自治体は訪問時間の平均が7時間との回答があった。

聞き取り調査において、当日の流れを確認したところ、複数の職員で訪問し、それぞれ役割分担（加算関係の文書を確認する者、運営関係の文書を確認する者等）をして文書確認にあたり、終了後に事業所担当者との面談を行っているケースが多かった。

また、事業所職員と個別で面談をし、就労環境やケアの提供状況について聞き取りを行っている自治体もあった。

5. 当日確認している文書

質問紙調査の結果において、実地指導の当日に確認している文書は、サービス種別、ならびに事前提出の有無によって若干異なるが、以下のような文書名が挙げられた。これらの多くは、法や条例等によって定められている項目を確認するための文書であり、今回の聞き取り調査においてもほぼ同じ文書が求められていることが確認された。

カテゴリー	文書名
職員関係	勤務体制一覧表、勤務実績表、研修計画・記録、資格証明書、就業規則 等
利用者関係	アセスメントシート、サービス提供に係る実施記録、モニタリング記録、担当者会議の要点等、重要事項説明書、サービス計画書、利用申込書、個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書、 等
運営関係	苦情対応等の記録、事故発生防止及び発生時の対応に関する書類、運営規定、衛生管理等に関する各種書類、パンフレット 等
設備関係	消防計画、避難訓練の記録、平面図 等

また、事前、当日を含め、提出文書をほとんど求めておらず、当日確認に重点を置いている自治体もあった。その理由は以下である。

- ✓ 提出された文書を事前に見る時間も、保管する場所もないので、当日の確認のみに重点をおいている。
- ✓ 職員名簿や利用者の記録等は個人情報にあたり、実地指導の担当部署で保管してよい文書か否かの判断が難しいために提出をお願いしていない。

5. 文書確認の方法（ICT化された文書への対応を含む）

文書の確認は、担当職員間で役割分担をして行っていた。また、基本的には事業所にある文書をそのまま準備してもらうパターンが多いが、職員名簿や利用者名簿、勤務実績表等は自治体の様式に合わせて作り変えている事業所があるという回答もあった。特に勤務実績一覧表については、「事業所の給与の締め日と、実地指導で確認する区切りが異なるので、書き換えをしてくれている」との回答があった。

ICT化された文書については、「基本的にはPCで確認する」との回答が多かったが、一部の文書についてはあらかじめ印刷を依頼したり、当日その場で印刷を依頼しているという報告も複数みられた。印刷を依頼している文書は以下のような職員もしくは利用者関係の文書であった。

カテゴリー	文書名
職員関係	勤務体制一覧表、勤務実績表 等
利用者関係	アセスメントシート、サービス提供に係る実施記録、モニタリング記録、担当者会議の要点等、重要事項説明書、サービス計画書 等

これら文書の印刷を依頼する背景として、それぞれの文書を俯瞰してみることで、整合性を確認したり、加算の算定要件を満たしているかの計算を行ったりするためとの報告があった。

6. 文書のICT化に対する意見

全ての自治体において、現状すでにICT化された文書を確認する機会があるとの回答であったが、今後ICT化が進むことに対しては、現状で感じている利点や課題の他、今後ICT化を進めるにあたっての条件や懸念等、多様な意見が聞かれた。

＜ICT化された文書の利点＞

- ✓ 検索機能等が使えるので、文書を探す手間が省ける。
- ✓ 利用者の容態変化などをデータ化し、経年で追うことができる。

＜現状で感じている課題＞

- ✓ ICT化された文書を確認するには、アクセス制限の関係やソフトによって操作が異なることから、事業所職員に画面の操作をお願いしなければならないため、そうでなくとも人手不足の現

場なのに、職員を長い時間拘束してしまう。

- ✓ 紙であれば自由に見比べることができるが、PCだとそれができない。
- ✓ 実地指導の対応をするのは管理者や法人理事など、「偉い方」が多いが、実際に記録をPCに入れているのは現場職員なので、現場職員に改めてPC操作をお願いしなければならない。
- ✓ 確認用に準備していただくPCは1台ぐらいしかなく、複数の自治体職員で効率よく確認することができない。
- ✓ 実地指導の最中、PCを占領してしまうので、事業所職員が記録を入力するなどの作業が滞ってしまう。
- ✓ PCの中にいろいろな文書があるので、検索の手間がかかる。

<ICT化を進めるための条件>

- ✓ 様式を統一するなどの工夫が必要。ソフトによって様式や操作方法が異なると、実地指導にかかる時間が長くなってしまう。
- ✓ 事業所職員のPCスキルの向上。現時点において、居宅介護支援を除いてはまだ手書きの記録が多数なので、ICT化したら記録が滞るのではないか。

<ICT化を進める際の懸念>

- ✓ 小規模な事業所にとっては、ソフトの購入等が大きな負担となるのではないか。
- ✓ すでにICTを進めている事業所にとって、様式やソフトの統一は負担になる。
- ✓ (居宅系の事業所に対し) 6年に1回の実地指導のためにICT化を進めるというのはいかがなものか。
- ✓ 利用者(高齢者)の側が付いていけるかが心配。文書への確認のサインをタッチパネル等で行う場合、混乱される方も多いだろうし、利用者本人がサインした、もしくは承認ボタンを押したという確認を、誰がどのように行うのか。
- ✓ データの改ざんが心配。手書きであれば、修正された箇所は一発で分かるが、ICTではわからない。記録の修正が分かる形のソフトがあればよいが、例えばタイプミスや改行等まで記録として残っていたら、確認が煩わしいだけ。
- ✓ 例えば訪問介護など、実際にその場に行ってサービスを提供したという事実を、何をもって確認するのか。今は利用者宅に複写の記録用紙が置いてあり、それに記入の上、利用者宅と事業所とで保管をしているが、ICT化すると、すべての文書を一旦事業所側が預かることになる。
- ✓ ICT化が進むことで、記録がパターン化されないか。例えば、入浴介助を行った際に、手書きの記録であればその時の様子等が書かれているが、ICT化すると、プルダウンで「全介助」、「一部介助」を選んだり、時間を数字で入れるのみというように、簡略化されてしまわないか。

7. 実地指導における文書削減に向けての意見、提案

実地指導時における文書削減に向けて、以下のような意見や提案があった。

＜自治体として考えるべきこと＞

- ✓ 文書の整合性の確認ばかりに目を向けると、文書削減にはつながらないと思う。「どうすればより良いケアが利用者に提供されるか」という視点で、実地指導をとらえる必要がある。
- ✓ 介護保険は市町が保険者なので、「保険者目線」で実地指導を考えていくべき。
- ✓ 県で統一したフォーマットを作成し、中核、政令は条例を加えて作成できるとよい。
- ✓ 異動が定期的であり、年によっては半分ぐらいの職員が入れ替わることがある。専門職や再任用職員の活用などを通じ、安定した実地指導を行っていく必要がある。

＜国への要望＞

- ✓ 加算の算定要件を明確にしてほしい。自治体によって基準がばらばらで、全国展開している事業所からは、「この自治体では加算が認めているのに、別の自治体では認められなかった」といった話をよく聞く。基準があいまいだからいろいろな文書で確認する必要がある。
- ✓ 加算のチェックが大変なので、PC 入力でチェックできるシートなどの加算チェックシートがあるとよい。
- ✓ 制度や加算を固定し、安定させてほしい。改正のたびにかわるので、自治体も事業所もなかなか慣れることができず、結果として加算の過誤請求が発生したり、自治体の判断基準があいまいのままになってしまう。特に同じ名称の加算で算定要件を変えるときには、事業所に対する周知を自治体で行ってはいるが、国ももっと徹底して行ってほしい。
- ✓ 実地指導ツールの動画があるとよい。制度がよく変わることと、職員が2～3年で部署移動するため、指導ノウハウの蓄積は困難であり共通した実地指導ツールがあると助かる。
- ✓ 実地指導時に確認すべき項目を明記し、様式を統一してほしい。
- ✓ 市内に1つしか事業所がない場合、実地指導時に何を見ればよいのかの判断基準がない。事業所数の少ないサービス種別については、国から何かしらのガイドラインを示してほしい。

2. 事業所への聞き取り調査

実地指導時に求めている文書の詳細や、文書の ICT 化への対応、文書削減に向けた提案、意見等を収集するため、「1. 自治体への聞き取り調査」に協力のあった 11 自治体にある介護保険サービス事業所（介護老人福祉施設、訪問介護、通所介護、居宅介護支援事業所）を対象に聞き取り調査への協力を依頼したところ、9 か所（5 自治体）の協力を得た。

（1） 調査時期、時間と対象自治体の区分

調査は平成 30 年 1～3 月で、調査時間はそれぞれ 1 時間半～2 時間程度であった。聞き取り調査への協力事業所の区分は以下の通りである。

調査日程	平成 30 年 1 月～3 月
調査時間	1 時間半～2 時間程度
調査協力事業所 *（ ）内は聞き取り調査 に参加した人数	介護老人福祉施設：3 ヶ所（3 名） 訪問介護：1 ヶ所（1 名） 通所介護：1 ヶ所（2 名） 居宅介護支援事業所：3 ヶ所（4 名） 複数の介護保険サービスを全国展開している法人：1 ヶ所（2 名）

（2） 調査結果

① 実地指導の頻度

実地指導の頻度は、介護老人福祉施設はおおむね 2 年に 1 回、その他のサービスは 3～6 年に 1 回程度であった。また、新規で事業を立ち上げたところは、開設の翌年に実地指導があったとの報告があった。

② 実地指導の連絡と時期

実地指導の連絡は郵送による通知が多く、ほとんどの事業所において実施の 1～2 か月前とのことであった。しかし、ある自治体においては、実施の約 4 か月前に電話にて連絡があり、日程のある程度の調整をしたのち、連絡があるとのことであった。また、ある自治体の介護老人福祉施設については、たとえ実施の日程が 9 月や翌年 2 月であっても、年度初めの段階で実地指導の日程の連絡があるとのことであった。

③ 1 回あたりにかかる時間

介護老人福祉施設は 6～7 時間程度、それ以外のサービスは大体 2.5～4 時間程度と、質問紙調査の結果と同様であった。

④ 実地指導の準備

実地指導の連絡が来てから当日までの準備（文書の整合性の確認や別々に保管されている文書を一カ所に集める作業、事前提出する文書のコピー等）に要する時間や手間を聞いたところ、「非常に大変」という意見と、「あまり大変でない」という意見の両者が聞かれた。それぞれの理由は以下の通りである。

非常に大変である	あまり大変ではない
➤ 実地指導の連絡が来てから当日まで 2 週間ほどしかない。 ➤ 各部署で保管している文書を、一カ所にまとめるのに苦労する。 （例：職員の勤務関係は本部人事課、定款や消防の点検記録等は本部総務課、利用者の日々の記録は事業所、経理関係は本部経理課等） ➤ 事業所で使っている記録用ソフトウェアから、市の独自様式の文書に書き直すことが大変である。 ➤ 自己点検表をチェックする時間がない。	➤ 普段から文書の作成・確認に注意を払い、定められたところに保管しているので特に負担はない。 ➤ 日程の連絡があってから実地指導の日まで時間があるので、余裕をもって準備できる。

自治体やサービス種別に関わらず、法人規模が大きな事業所では、職員関係や運営関係の文書は法人本部で管理しており、事業所単位で保管していないので、それらの文書を取り寄せる手間と時間がかかるとの意見があった。

⑤ 事前提出する文書

事前提出する文書について、介護老人福祉施設は同日実施される指導監査用の文書があることから、5～7 cm程度のバインダーに提出文書をファイルし、インデックス等をつけた上で1～2部を提出しているとのことであった。

また、通所介護や訪問介護、居宅介護支援においては、自治体により事前提出する文書があるところとないところがあったが、事前提出文書の準備に対する負担感はあまり聞かれなかった。

⑥ 実地指導当日に求められる文書

介護老人福祉施設では、指導監査と同日で行われている地域ばかりであったため、当日に求められる文書の種類が多かった。また訪問介護、通所介護、居宅介護支援については、自治体によって多少文書の種類に違いがあるが、ほぼ同じであった。

また、実地指導時に求められている文書量について確認したところ、文書の種類が多く、整合性の確認が大変であるとの意見が多数であった。ある居宅介護支援では、整合性の確認に大きな負担を感じ、職員が一人退職したことがあるとの話であった。

一例として、下記に A 市と B 県において、実地指導時に提出・準備を求められる文書の一覧を紹介する。

A 市において実地指導時に提出・準備する文書

1 事前提出書類（写し）

- （１）運営規程
- （２）重要事項説明書、パンフレット、契約書のひな型等
- （３）従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表
- （４）直近に届出をした事業所の平面図

2 当日確認書類

- （１）勤務体制及び介護報酬の請求状況等を確認するための書類
 - ア 従業員の勤務関係書類
 - イ 資格証（写し）
 - ウ 加算の算定に応じた関係書類
 - エ 緊急時，事故発生時，苦情対応等のマニュアル
 - オ 苦情処理，事故発生時における対応状況の分かる資料
 - カ 研修の実施状況が分かる資料
 - キ 介護給付費請求書，介護給付費明細書（国保連請求控え）
 - ク 請求書又は領収書の控え
- （２）サービスの提供を確認するための書類
 - ア 居宅（介護予防）サービス計画書，サービス提供票
 - イ サービス提供の記録

B 県において実地指導時に提出・準備する文書

1 事前提出書類

- ① 自己点検表
- ② 運営規程
- ③ 重要事項説明書
- ④ 利用契約書の写し（１名分）
- ⑤ 職員名簿
- ⑥ 従業員勤務表
- ⑦ 利用者数
- ⑧ 利用者名簿
- ⑨ パンフレット、事業所の平面図

2 当日準備資料

- ① 職員に関する資料
 - （１）就業規則

(2) 雇用契約書又は雇用条件通知書、辞令等 (3) 資格証明証、履歴書等 (4) 職員勤務表（前年度及び実地指導実施日の前々月までの実績） (5) 職員出勤簿、タイムカード (6) 個人情報の保護に関する職員の誓約書 (7) 職員研修に関する記録 (8) 職員の健康診断の記録
② 介護報酬に関する資料 (1) 介護給付費明細書（控） (2) 介護給付費請求書（控）
③ 運営に関する書類 (1) 法人定款 (2) 運営規程 (3) 業務日誌等 (4) 利用契約書、重要事項説明書、個人情報使用同意書 (5) 課題分析の記録、サービス担当者会議の記録、居宅サービス計画書 個別サービス計画書 (6) モニタリング・支援経過の記録、サービス利用票、給付管理票 利用者ごとのサービス提供の記録、サービス提供票 (7) 利用料等の領収証（控） (8) 車両運行管理簿 (9) 防火管理者選任届、消防計画届、消火避難訓練の実施記録 (10) 緊急時の連絡体制表 (11) 苦情に関する記録 (12) 事故に関する記録、市町村への事故報告書 (13) 賠償責任保険証書 (14) 会計関係の帳簿
④ 設備に関する資料 (1) 事業所の使用に関する書類（賃貸借契約書等）
⑤ その他 (1) 指定申請書、変更届出書 (2) 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 (3) 業務管理体制に係る届出書

また、自己点検表についてはすべての事業所において求められていたが、毎年自己点検を求められているところと、実地指導時にのみ提出を求められているところ、ページ数の多いところと少ないところ、と様々であったが、事業所としては「やらなければならない文書」として認識しており、ページ数が多くとも、それが直接的に負担感につながってはいない印

象であった。

なお、実地指導時に提出もしくは確認を受ける文書の重複感があるかを聞いたところ、特に感じないという意見が多数であった。

⑥ ICT 化について

居宅介護支援においては、サービス提供表の作成等、普段から PC を使っており、多くの文書を ICT 化しているとのことであった。それに対し、介護老人福祉施設、訪問介護、通所介護では、ICT 化を進めている事業所と手書きの記録が主の事業所の 2 つに分かれた。

ICT 化された文書については、作成や保管等が比較的簡易であり、PC スキルがあまりない職員であっても仕事を通じて徐々に覚えていくとの話があった。しかし、実地指導時には、PC 内のデータを自治体が求める書式に落とし込むことができず、入力をし直したり、利用者の記録等について大量にプリントアウトを求められることがあり、それが負担となるとの意見があった。また、手書きの記録については、利用者への対応をしながら書くこともでき、記録そのものの負担は少ないが、保管場所の確保に苦勞すると同時に、実地指導当日に大量の文書（特に利用者関係）を一カ所に集めなければならず、それが負担との声があった。

また、ICT 化が進むことについては、実地指導を効率的に行ったり、業務負担を軽減する可能性があるが、PC やソフトウェアの導入費が小規模な事業所にとっては負担になること、今後 ICT 化を進めるにあたっては、様式を統一し、何を記録すべきかのガイドライン等が示されることが重要との意見があった。

⑦ 特に負担を感じる点

実地指導時に求められる文書は、介護保険法で定められているものであり、「法令順守」という点で、日頃から文書を作成・適切に保管しておくべきものであるが、なぜ実地指導時に負担を感じるのかについて聞き取りを行った。その結果、大きく 3 つの点について指摘があった。

1) 自治体職員の主観で指摘がなされる

自治体職員は行政事務職が多く、介護保険サービスの現場で働いたことがない人ばかりである。にもかかわらず、例えば個別機能訓練加算を算定している事業所において、理学療法士や看護師等と個別支援サービス計画を立て、それに基づいた機能訓練を実施しているにも関わらず、「それが機能訓練になるのか」といった指摘がなされ、保険金の返還を求められたり、アセスメントとサービス提供記録にある文言の言葉尻をとらえて整合性の指摘が入ることなどがあるとのことで、そこに憤りを感じている事業所が多数であった。

2) 職員に求められる動きと、実地指導で求められる記録の整合性がとりにくい

人手不足、かつ利用者の重度化が進む現場において、「記録よりも実際のケア」に力を入れた事業所にとって、詳細な記録や文言にこだわる指導は大変な負担となっているとの意見が多かった。例として以下のようなケースが報告された。

- 記録の中に「説明をし、同意を得ました」という文言がなければ、利用者の同意を得ずにサービス提供したと判断される。現場としては利用者の同意を得ることは当然のこととしてやっているが、一回一回文書に書き記さなければ指摘を受ける。
- 訪問介護において、利用者や家族の都合によって日時の変更の依頼があることはよくあるが、その連絡を全て文書に記録するよう言われている。ある事業所では、家族から来た日時変更依頼のメールのコピーを証拠文書として出すよう、自治体から求められたとのことであった。
- 市内に複数の通所介護事業所がある場合、看護師や理学療法士を兼務させることがある。法人としては「1人の職員」として労務管理や給与の計算を行っているが、実地指導時にはそれぞれの事業所において職員の勤務実績表が求められるため、一人の職員に対して2つの勤務実績表の作成を求められる。

3) 社会福祉法人を対象とした指導監査と混同していることに加え、行政内部の連携がなされていない

実地指導において、会計関係の帳簿類は本来求める必要性の低い文書である。しかし、社会福祉法人を対象とした指導監査では確認文書の1つであるためか、実地指導時に営利法人等に求められることあり、それが負担であるとの指摘があった。また、介護給付費請求書／明細書は、国保連にそのデータがあるはずで、国保連と情報連携し、事前に加算の算定状況は確認できるのではないかとといった指摘や、消防関係の文書については消防署に提出している文書を確認するなど、行政に対して提出している文書については、行政内部での連携がなされることで文書削減につながるのではないかという意見があった。

⑧実地指導における行政文書削減にむけて

実地指導における文書削減にむけた提案として、以下のようなものが挙げられた。

1) ICTを活用してもよい部分を明確にする

ケアマネジャーからのサービス提供表について、その居宅介護支援が使用しているソフトウェアによっては、メール等で提供表が事業所に送られてきたり、クラウド上に保管されていて、事業所がそこにアクセスしてダウンロードできるようになっていたりする。機能としては大変便利であり、保管等の場所も取らないが、そもそもクラウド上に利用者の個人情報にあたるサービス提供表を保管してよいものなのか、そして事業所がそれをダウンロードして利用してよいものなのだろうかという疑問が呈された。

また、サービス提供の実績を、現在は文書として細かに記録することが求められているが、現場は大変な人手不足であり、実地指導で求められているような細部にわたる記録を書く

時間がほとんどないことから、例えば職員に GPS をつけて、その動きから提供実績をデータとして取り込んだり、ボイスレコーダー等で音声を録音し、利用者から同意を取ったり、利用者の様子を言葉で残すといった方法もあるのではないかといった提案もあった。

このように、ICT を活用することで、職員の業務負担の軽減ならびに文書削減につながると考えられるが、そのためにも「ICT 活用のガイドラインを示してほしい」との声が多数あった。

2) 様式を統一し、行政職員と事業所職員が同じ視点で実地指導を行えるようにする

質問紙調査の自由記述においても指摘が多かったが、「行政職員によって指導の内容が異なることが負担であり、実地指導時において指摘を受けないよう、証拠文書や補足文書を大量に準備することによって文書が増えている」という意見が複数聞かれた。前述のような「利用者家族からの日時変更の連絡メールのコピーを求められた」などはその一例で、そもその段階で、そのメールには利用者家族のメールアドレスはもちろん、場合によっては勤務先などの情報が記載されている可能性もあり、それを実地指導において自治体の「実地指導担当職員」が要求してよい文書かどうかは議論の必要があるであろう。このように、「証拠文書」、「補足文書」においてあいまいさが生じるのは、実地指導において確認すべき文書の様式が統一されておらず、行政職員の視点によって求める文書が多様にわたるためであり、これを防ぐためにも様式を統一し、どんな文書が必要かを明記することが必要との意見が多数あがった。

第5章 結果のまとめと考察

本調査研究を通じ、自治体（都道府県、政令指定都市、中核市）、ならびに介護保険サービス事業所（介護老人福祉施設、訪問介護、通所介護、居宅介護支援）の実地指導時における文書に関する基礎データを収集した。これにより、実地指導において確認されている文書の種類が明らかになっただけでなく、実地指導の体制や負担感、ICT化への対応等についても合わせて確認することができた。

質問紙調査と聞き取り調査から得られた結果、ならびに考察をまとめると以下となる。

○ 実地指導時に確認・提出を求める文書の必要性の検討

自治体の実地指導で確認・提出を求める文書は、法令等に定められたことが適切に行われているかを確認するためのものであり、ほとんどの自治体において同じような文書を求めている。しかし、詳細を見ると、自治体によって実地指導時に確認・提出を求めている文書も散見された。

例えば、介護老人福祉施設に対し、84.1%の自治体が「職員名簿」を求めており、そのうちの36.4%が事前提出を、5.6%が当日提出を求めている。同様に、訪問介護に対し、76.6%の自治体が「職員名簿」を求めており、そのうちの26.2%が事前提出を、4.7%が当日提出を求めている。また、介護老人福祉施設には33.6%の自治体が、訪問介護には24.3%の自治体が「指定様式を定めている」と回答しており、実地指導の際に自治体の指定様式に書き換えた職員名簿を求めていることが分かる。この結果だけを見ると、介護老人福祉施設、訪問介護共に、「実地指導において、自治体は指定様式に書き換えられた職員名簿の事前提出を求めているところが多い傾向にある」ということになるが、別の言い方をすれば、介護老人福祉施設においては無回答を除く12.2%の自治体が、訪問介護においては同20.6%の自治体が「職員名簿」そのものを求めているという結果であった。

「職員名簿」を求めている理由としては、「名簿は個人情報に当たる上、当日は勤務実績表やサービス計画書等を通じて職員や利用者の名前を確認できるので、名簿の作成・確認はしていない」という回答があり、事業所の負担軽減の観点からすると、そもそも指定様式で事前提出を求める必要があるのかが疑問である。

同様に、利用者関係の文書にある「行動・心理症状のある利用者のリスト」について、「いつの時期に行動・心理症状があるのかにもよって、リストに載せるべきか悩むし、症状のある人だけの名簿を作成するのは差別的ではないか」といった事業所の意見もあった。また、定款や資産状況については、「社会福祉法人を対象とした指導監査で求められている文書がそのまま実地指導でも求められているのではないかと指摘した事業所もあるなど、複数の文書において、その必要性を再検討する必要があると思われる。

○ 自己点検表のページ数と負担感

本調査の回答自治体のうち、81.3%の自治体は「自己点検表」を用意し、ホームページ等にて公開している。また、管轄の事業所に対し、定期的もしくは実地指導前に自己点検を行うことを奨励もしくは求めており、例えば通所介護に対しては 76.6%の自治体が自己点検表を用意しており、そのうちの 75.6%は事前提出を、11.0%は当日の提出を求めていた。

留意すべき点として、この自己点検表のページ数が自治体によって大きく異なり、少ない自治体は 1 ページ程度なのに対し、多い自治体は 100 ページを超えていた。しかし、事業所の調査結果を見ると、自己点検表の作成・提出の負担感は若干高いにも関わらず（10 段階平均の 6.3~6.4 点）、自己点検表のページ数と負担感の間に相関は見られなかった。つまり、自己点検表の作成・提出の負担感は、ページ数よりも内容や自己点検にかかる時間、職員の経験等にあると思われた。

また、事業所を対象とした聞き取り調査や質問紙調査においても、自己点検表に対する負担の報告はほとんどなく、むしろ「自己点検表があることによって、確認ができる」、「毎年定期的にやることで、自己研鑽ができる」といった肯定的な意見があり、自己点検表は事業所にとって自分たちの事業の見直しに役立っていると考えられる。

○ 文書の ICT 化

文書の ICT 化について、自治体の質問紙調査では「手間がやや多くなる」、「時間がやや長くなる」という回答が多く、事業所の質問紙調査では「手間がやや少なくなる」、「時間がやや短くなる」といった回答が多かったが、自由記述や聞き取り調査の結果では、どちらも賛否両論があった。

例えば、自治体からは、文書の ICT 化は「文書の改ざんへの対応ができない」、「事業所職員に一人貼り付きで PC 操作をお願いしなければならず、かえって事業所に負担をかけてしまう」といった不安や事業所への負担の懸念の報告が多かったが、その反面、「検索機能等があるので便利」、「ICT 化が進むことで、事業所側が書類作成にかかる時間が短縮され、利用者のサービス提供にあてられることから、ケアの質の向上につながると思われる」といった肯定的な意見も聞かれた。

また、事業所からは、文書の ICT 化によって「印刷する手間が省けるので、大変助かる」「文書の保管場所に困っているので、ICT 化に賛成」といった肯定的意見の他、「支援記録は紙ベースで保管しているので、ICT 化はかえって手間がかかる」、「PC を使えない職員が多い」といった意見があった。

○ 実地指導に負担を感じる理由

実地指導に負担を感じる理由について、質問紙調査ならびに聞き取り調査で確認したところ、事業所からあがった負担感や意見は、大きく①文書量に関する負担、②人手不足を含む事業所側の準備に関する負担、③自治体からの指摘・指導内容に関する負担、④ICT 化し

ている文書に関する負担、⑤文書等の重複に関する負担、⑥加算や報酬に関する負担、⑦その他、の7つに分けることができた。

加算要件の複雑さと制度が頻繁に変わることについては、自治体、事業所共に質問紙調査の自由記述において多数指摘があり、特に加算要件についてはその基準のあいまいさに対して負担を大きく感じているとの意見が複数みられた。その理由として、自治体からは、「算定の可否についての判断に迷う」ことや、「職員が3~6年程度で異動をしていくが、異動したばかりの職員には複雑な加算要件を理解することが難しく、その分2年目以降の職員への負担が大きくなる」といった意見が聞かれた。事業所からは、「本来算定できる加算であっても、基準を本当に満たしているかに自信がない」、「自治体の担当職員によって解釈が異なり、混乱する」、「後日過誤調整されたくないために加算の算定を行っていない」との回答が複数みられた。加算の算定について、事業所に対する質問紙調査において、介護老人福祉施設の21.9%、訪問介護の14.0%、通所介護の20.4%、居宅介護支援の18.8%が、「加算の算定要件を満たしていながら、算定していない加算がある」と回答しており、加算に係る事務手続きや根拠文書の準備が事業所にとって負担となっている可能性が示唆された。

これに関連し、事業所や自治体からは、「実地指導で用いる文書や加算の算定について、国で統一様式を作成してほしい」という意見が多数あがり、「統一様式を用いることで、判断基準のあいまいさがなくなる」、「文書の確認がスムーズになる」、「自治体職員によって異なる指導を受けることがなくなる」といった効果を期待する声が多く報告されており、実地指導の現場において、精度や加算の解釈に混乱があることが、改めて浮き彫りとなった。

まもなく団塊の世代が75歳以上となる2025年を迎え、要介護高齢者の増加、ならびに介護サービス事業所における人手不足が懸念されており、事業所ならびに自治体職員の業務負担軽減のために、実地指導における行政文書削減に向けた取組は急務であろう。本調査を通じ、実地指導における文書に関する様々な実態や課題が明らかとなった。これを踏まえつつ、自治体、国、介護保険サービス事業所のそれぞれに求められることは以下となる。

1. 自治体に求められること

① 実地指導と指導監査の整理

実地指導は介護保険法に基づき、介護保険サービス事業者を対象として実施するものであり、指導監査は老人福祉法に基づき社会福祉法人を対象に実施するものである。それぞれ根拠法が異なり、確認する項目も、一部は重複するが、重複しないものもあり、それによって確認すべき文書が異なる。

自治体を対象とした質問紙調査において、実地指導を担当する部署と指導監査を担当する部署が異なる自治体は36か所(33.6%)あったが、そのうちの10か所は指導監査を行っている部署との連携を「していない」と回答しており、事業所に対して重複した内容の実地指導、指導監査が行われている可能性がある。そのため、まずは庁内連携が必須であろう。

また、実地指導と指導監査を同じ部署で行っている自治体においては、社会福祉法人以外の事業所に対して実施指導を行う際、指導監査で求められている項目を求めているか、改めて精査が必要であろう。それにより、実地指導の内容がより精査され、必要項目に絞った実地指導が可能になると思われる。本調査結果は、文書精査の一助となると思われ、積極的に活用をお願いしたい。

② 担当職員の意思統一と制度・加算等の理解の一致を図ると共に、人員体制を整える

本調査を通じ、事業所から「担当者によって指導の内容が異なる」ことが負担であるとの報告が多々あった。また、自治体からも「制度や加算が頻繁に変わり、内容を飲み込みまでに時間がかかる」といった報告があった。

そもそも、法の解釈は難しく、それゆえ自治体職員は頻繁に職員間で意見交換を行ったり、国や都道府県に問い合わせるなどして、職員間の指導に差異がないよう注意を払っているとの報告があったが、それでも指摘や指導が異なることが生じているようであり、それは事業所にとっては、「何を指針にすればよいのか」の基準がないことになってしまう。それを防ぐ意味でも、自治体職員は、これまで以上に担当職員間の意思統一を図ることが重要である。特に制度や加算の要件に変更があった場合には、職員間の理解の一致を図ることはもちろん、実地指導を出先機関が担当している場合や、外部機関に委託している場合には、独自の判断や行き過ぎた指導とならないよう、自治体が責任をもって確認することが必要であろう。

また、ある自治体からは、保健師等の専門職を活用し、アセスメントを基にしたケアプランの作成やケアの内容等についてアドバイスを求めたり、実地指導経験者を再任用するなどして、職員間の指摘・指導にばらつきが出ないようにしているとの報告があった。これらの自治体からは、「ケアプラン確認の際に、自信をもって事業所にアドバイスができるようになった」、「職員の異動があっても、再任用の人がいるおかげで、実地指導時の確認ポイントがぶれなくなった」といった意見が聞かれ、担当職員間の意思統一や制度・加算等の理解の一致を図る上で有効と考えられる。

③ 集団指導の活用

自治体対象の聞き取り調査において、「新規開設事業所のみを対象とした集団指導を行い、市職員とのグループワークを通じ、介護保険サービス事業所を運営していくにあたって、どのような文書の作成・保管が必要なのか、どういう風にやると効率的に行えるかなどについて、行政職員からアドバイスをを行っている」という報告があった。これにより、新規開設事業所の管理者が、法令順守のためにどのような文書を日頃準備しなければならないのかの確認ができるとともに、不明点や日頃不安に思っていることについて確認ができることから、参加した事業所から大変好評であったとの報告があった。また、事業所からは「文書整理がきちんとできている事業所において、日々どのようなことを心がけ、こういった様式を

使って作成しているかなどを聞く機会が欲しい」といった意見が聞かれるなど、実務的なアドバイスのある研修機会を求める声が上がっていた。

そこで、毎年開催している集団指導を活用し、自治体は単に「制度や加算の変更点や実地指導で指摘の多かった事項の伝達の間」とせず、文書を効率的かつ効果的に作成、保管している事業所による取組の紹介や、市職員とのグループワークによる Q&A の時間を設けたり、制度・加算の変更に際し、どのような根拠文書を求めるか、確認項目や様式等を具体的に示すなど、事業所にわかりやすい集団指導の間を開催することを期待したい。

2. 国に求められること

① 実地指導と指導監査の整理

自治体への提言にも記したが、実地指導と指導監査の整理が行われることで、実地指導における文書削減や負担軽減につながると考えられる。ある事業所からの報告では、自治体の実地指導と指導監査を別々に行っており、日程調整等を行っていないため、「指導監査の 2 週間後に実地指導があった」という指摘があった。また、今回の質問紙調査の回答や聞き取り調査において、自治体が「実地指導」と「指導監査」を混在していると思われることが多々あり、営利法人等の訪問介護や通所介護、居宅介護支援の事業所からは、「社会福祉法人を対象とした指導監査で求められることが、自分たちにも求められて混乱する」、「資産の状況を実地指導時に求められる理由がわからない」といった声が複数あった。

実地指導は介護保険法、指導監査は老人福祉法と、それぞれ根拠法が異なり、それぞれの目的や確認すべき項目について、改めて国レベルで整理をし、自治体、事業所に提示する必要があるであろう。

② 加算・制度の安定化と様式統一の検討

本調査の中で、自治体、事業所の両者から最も指摘が多かったのが、加算や制度が安定しておらず、要件があいまいであったり、改正のたびに変わるので、混乱するといった声であった。介護保険は 2000 年に始まった新しい制度であり、3 年に 1 度の見直しを通じ、現場に即したよりよいサービス提供の環境を作っていくことが求められているが、しかし自治体や事業所は、制度改正や加算要件等が変わるたびにその対応に追われている。特に法人規模の小さな事業所は人員不足が深刻であり、加算要件の変更等があっても、それを学ぶ機会（集団指導等）に参加できなかったり、根拠文書等の準備に手が割けず、本来算定できる加算を算定していないという報告が多数見られた。しかしそれでは事業所の収益に結び付かず、結果的に事業所の経営に影響を及ぼしていると考えられる。

また、「加算が取れるか自信がなく、算定できない」という声も、事業所から多数聞かれた。背景として、自治体や実地指導の担当職員によって解釈が異なり、ある事業所からは「前の担当者は加算を認めてくれたのに、今回の担当者は認めてくれず、過誤調整になった」といった報告もあった。

加算は本来、よりよいケアを提供している事業所に対し、報酬を上乗せさせる目的で設けられているが、「必要文書の準備ができるか否か」や「自治体職員の解釈」によって加算の可否が決まってしまうのは、本来の目的とは異なる。こういった不安定要素をなくすには、実地指導時における確認項目を明確にし、様式を定め、自治体や事業所の職員によって解釈が異なることがないようにしていくことが必要であり、自治体も事業所も、様式の統一を望む声は大きく、それによって文書削減が大きく進むと考えられる。

3. 介護保険サービス事業所に求められること

○ 法令順守のための積極的情報収集と、事業説明スキルの向上を図る

介護保険サービスは、介護保険費という公費を投じている事業であり、その運営が健全に行われているかの確認は、保険料を納めている国民への説明や、利用者に対する虐待の防止、ケアの質の向上等、様々な観点から必須である。そのため、事業を展開するにあたり、守るべき法令・条例等を理解し、職員全員で必要文書を適切に作成、保管していくことが必須である。また、法改正等の情報収集や他事業所の取組を学ぶべく、集団指導や研修の機会に積極的に参加し、最新の情報に基づいた文書の作成・保管を心がけたい。

それに加え、自分たちが提供しているケア、サービスに対して自信を持ち、実地指導の際に自治体の担当職員から指摘や指導が入った際に、論理的に説明できるスキルを身に付けておきたい。というのも、自治体の担当職員は事務職が多く、介護保険サービスの現場に慣れていない人もいる。法令や制度等の理解という点で、自治体職員はプロであり、それに基づく指摘や指導を行うが、介護保険サービスで提供しているケアは事業所職員がプロであり、文書では判断できないことや書ききれないことについて説明するのは事業所職員の役割である。

そのため、事業所職員は、実地指導に対していたずらに不安を感じるのではなく、自分たちが行っている事業の説明スキルを上げ、自治体職員からの指摘や指導に対して適切に回答できるよう、準備をしていきたい。

実地指導時の文書削減・負担軽減に向けた提言

提言

自治体	実地指導と指導監査の整理 ✓ 実地指導と指導監査の整理をし、実地指導に必要な文書を絞り込むと同時に、同日実施を行うなど効率化を図る。 担当職員の意思統一と制度・加算等の理解の一致を図るとともに、人員体制を整える ✓ 担当者により指導内容が異なることがないよう、職員間の意思統一と制度・加算等の理解の一致を図る。 ✓ 外部委託や地方局等の部署が実地指導を行う場合には、担当者による指導の差異が生じないよう、より一層研修等を充実させる。 ✓ 専門職の活用や実地指導経験者の再任用などにより、人員体制を整える。 集団指導の活用 ✓ 集団指導を「伝達の間」だけにせず、実地指導担当職員や介護保険課職員とのグループワークを通じて日々の疑問についてのQ&Aを行ったり、先駆的取り組みをしている事業所の取組紹介、新規事業所のみを対象とした文書整備の手法説明など、実務に直結する集団指導を実施する。
国	実地指導と指導監査の整理 ✓ 介護保険法における実地指導と老人福祉法における指導監査を整理する。 制度・加算の安定化と様式の検討 ✓ 事業所や自治体の負担を考慮し、できる限り変更のない安定した制度・加算を目指す。 ✓ 加算の算定要件等をわかりやすい形にするため、実地指導における標準的確認項目を策定し、それに合わせた様式作成の検討を行う。
事業所	法令順守のための積極的情報収集と、事業説明スキルの向上を図る ✓ 守るべき法令・条例等を職員全員に周知し、必要文書を適切に準備、保管する ✓ 法改正等の情報収集や他事業所の取組を学ぶべく、集団指導や研修機会に積極的に参加をする。 ✓ 日頃より事業の説明スキルの向上を図り、実地指導時の質問・指摘に対応する。

本調査を通じ、実地指導時における行政文書の実態と様々な課題が浮き彫りとなった。介護保険サービスは「介護保険法」を基とした公的資金による全国共通のサービスであり、自治体によって判断基準が異なることは好ましくない。しかしその反面、介護保険の保険者は各基礎自治体であり、むしろ保険者視点による多様な実地指導が行われることは、目指すべき姿であるのかもしれない、今後の議論が待たれるところである。

とはいえ、実地指導時の文書確認に対して、自治体、事業所共に高い負担感を感じていることは本調査により明らかであり、自治体、介護保険サービス事業所の負担軽減ならびに自治体による法令や加算等の要件解釈の差異を減らす意味でも、実地指導時における標準確認項目の策定と、それに基づく様式の設定が望まれる。

利用者の利益にかなう介護保険サービスの健全な運営のためにも、「法令順守」は基本であるが、それが過度の負担とならないよう、有識者等からの意見を参考にしつつ、実地指導時の確認・提出文書の削減に向け、引き続き検討を行っていくことが必要であろう。

参考資料

1. 自治体調査票
2. 事業所調査票（介護老人福祉施設）
3. 事業所調査票（訪問介護）
4. 事業所調査票（通所介護）
5. 事業所調査票（居宅介護支援）

Ⅲ. 実地指導における負担感について

1. 実地指導業務全般において感じている負担はありますか？以下のうち、当てはまるもの全てに○をつけてください。

- | | |
|----------------------|---------------------|
| ① 実地指導に携わる職員数が少ない | ② 実地指導対象事業所数が増えている |
| ③ 事前に確認する文書が多い | ④ 当日確認する文書が多い |
| ⑤ 加算・減算の要件が複雑である | ⑥ 制度が頻繁に変わる |
| ⑦ 兼務している他の業務量が増大してきた | ⑧ 実地指導に知見のある経験者が少ない |
| ⑨ その他（ | ） |

2. 実地指導における文書削減に関すること、並びに削減方法、効率的な手法等あれば、自由に記載してください。

Ⅳ. 社会福祉法人を対象とした指導監査について

1. 貴部署において、社会福祉法人の指導監査（法人監査、施設監査）を行っていますか？

- ① はい ② いいえ（→ 指導監査を行っている部署名： ）

1-2. 1で②に○がついた方にお伺いします。指導監査を行っている部署と、実地指導を行うにあたり、連携していますか？

- ① はい ② いいえ

2. 社会福祉法人の事業所に対する実地指導は、いつ行われますか？指導監査の担当部署が異なる場合も含め、当てはまるもの1つに○をつけてください。

- ① 社会福祉法人の指導監査（法人監査、施設監査）とは別の日時に実地指導を行っている
② 社会福祉法人の指導監査（法人監査、施設監査）の当日に実地指導をあわせて行っている
③ 社会福祉法人の指導監査（法人監査、施設監査）のみ行い、実地指導を行っていない
（→「Ⅴ. 介護老人福祉施設を対象とした実地指導について」にお進みください。）
④ わからない
⑤ その他（ ）

3. 社会福祉法人に対する実地指導の際、文書をどのように求めていますか？当てはまるもの1つに○をつけてください。

- ① 指導監査の際に求める文書と同じ文書を求めている（追加で作成を依頼する文書はない）
② 指導監査の際に求める文書に加えて、実地指導用の文書を求めている（追加で依頼している）
③ 指導監査とは別に、実地指導の際に確認する文書を求めている
④ わからない
⑤ その他（ ）

V. 介護老人福祉施設を対象とした実地指導について

1-1. 介護老人福祉施設の実地指導の担当部署と職員数	① 部署名： ② 職員数： 人（実地指導を行う延べ職員数）
1-2. 介護老人福祉施設の実地指導を委託・移譲しているか	① はい → ア. 他機関・団体に一部または全部委託している イ. 管内の一般市町村に一部もしくは全部権限を移譲している ウ. その他（ ） ② いいえ
2-1. 介護老人福祉施設数	① 貴自治体の実地指導を担当している事業所数： 所 ② うち、平成 28 年度に実地指導を行った介護老人福祉施設数： 所
2-2. 1 事業所あたりの実地指導時にかかる時間と職員数	① 平均時間 おおよそ 時間程度 ② 職員数 おおよそ 人程度
2-3. 自己点検表・チェックリスト	実地指導用として、指定基準や加算申請の適合状況等を各事業所で自己診断するための自己点検表・チェックリスト等を介護老人福祉施設用に用意していますか？ ① はい → 枚数と提出日をお知らせください。 ア：指定基準確認用： 枚、加算申請確認用： 枚、その他： 枚 イ：提出 ①実地指導日の前 ②当日 ③求めている ② いいえ ③ その他（ ）
2-4. 介護老人福祉施設に対する実地指導の負担感	非常に負担 全く負担でない 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
2-5. 負担感の理由	当てはまるもの全てに○をつけてください。 ① 事前に確認する文書が多い ② 当日確認する文書が多い ③ 加算要件が複雑である ④ 制度が頻繁に変わる ⑤ 管轄内の事業所数が増大した ⑥ 実地指導に慣れていない事業所が多い ⑦ その他（ ）

3-1. 介護老人福祉施設における文書確認で、特に負担が大いと感じる加算・減算項目 3 つに○をつけてください。

1 夜間減算	2 ユニットケア減算	3 身体拘束廃止未実施減算
4 日常生活継続支援加算Ⅰ、Ⅱ	5 看護体制加算	6 夜勤職員配置加算
7 準ユニットケア加算	8 個別機能訓練加算	9 若年性認知症利用者受入加算
10 常勤医師配置加算	11 精神科医配置加算	12 障害者生活支援体制加算
13 初期加算	14 退所前訪問相談援助加算	15 退所後訪問相談援助加算
16 退所時相談援助加算	17 退所前連携加算	18 栄養マネジメント加算
19 経口移行加算	20 経口維持加算	21 口腔衛生管理体制加算
22 口腔衛生管理加算	23 療養食加算	24 看取り介護加算
25 在宅・入所相互利用加算	26 認知症専門ケア加算	27 認知症行動・心理症状緊急対応加算
28 サービス提供体制強化加算	29 介護職員処遇改善加算	

3-2. 上記 3-1 で○のついた文書に対し、特に負担感が高いと感じる文書の上位 3 位の番号をお知らせください。

負担感が特に高い文書（1 位： 2 位： 3 位： ）

3-3. 上記 3-1 で○のついた文書に対し、負担と感じる理由として当てはまるもの全てに○をつけてください。

- ① 確認する文書が多い ② 整合性の確認に手間がかかる ③ 加算・減算要件が複雑である
④ その他（ ）

4. 介護老人福祉施設に対し、実地指導時に提出もしくは確認を求めている文書についてお伺いします。

1. 下記の文書のうち、実地指導時に提出もしくは確認している文書に○をつけてください。 2. 下記に○のついた文書は、それぞれ右の「ア～ウ」にお答えください。 3. 自己点検表・チェックリストがある自治体は、「エ」もお答えください。		ア 文書の準備依頼				イ 文書の書式		ウ 文書確認の負担感				エ 自己点検表/チェックリスト等がある場合	
		依頼 1 事前提出を	依頼 2 当日提出を	3 当日確認 (提出なし)	4 必要に応じて依頼	1 指定様式を 定めている	2 指定様式を 定めていない	1 大変負担	2 少し負担	3 あまり負担 でない	4 全く負担 でない	1 項目に 含まれて いる	2 項目に 含ま れてい ない
職員関係	① 職員名簿	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 職員勤務実績表	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 勤務体制一覧表・職員配置状況確認表等	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 職員履歴書、経歴書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ 資格証明書、免許証	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑥ 就業規則	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑦ 研修計画書、記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑧ 職員の健康診断の記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑨ その他職員に関する文書で確認しているもの：												
利用者関係	① 利用者名簿・利用者一覧表	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 利用者実績表	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 利用申込書（サービス契約書）	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 重要事項説明書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ 個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑥ サービス担当者会議の要点等	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑦ アセスメントシート	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑧ サービス計画書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑨ サービス提供にかかる実施記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑩ モニタリング記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑪ 行動・心理症状のある利用者のリスト	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑫ 身体拘束をしている利用者のリスト	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑬ 医療措置（たん吸引、胃ろう等）の必要な利用者のリスト	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑭ その他利用者に関する文書で確認しているもの：												
運営関係	① 組織図	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 定款	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 資産状況	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 運営規定	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ 苦情対応等の記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑥ ハンフレット、ポスター等	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑦ 事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑧ 損害賠償関係文書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑨ 衛生管理等に関する各種書類	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑩ 入所者預かり金に関する規定等	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑪ その他運営に関する文書で確認しているもの：												
設備関係	① 平面図	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 設備・備品台帳	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 消防計画	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 避難訓練の記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ その他設備に関する文書で確認しているもの：												

VI. 通所介護を対象とした実地指導について

1-1. 通所介護の実地指導の 担当部署と職員数	① 部署名： ② 職員数： 人（実地指導を行う延べ職員数）
1-2. 通所介護の実地指導を 委託・移譲しているか	① はい → ア. 他機関・団体に一部または全部委託している イ. 管内の一般市町村に一部もしくは全部権限を移譲している ウ. その他（ ） ② いいえ
2-1. 通所介護数	③ 貴自治体が実地指導を担当している事業所数： 所 ④ うち、平成 28 年度に実地指導を行った介護老人福祉施設数： 所
2-2. 1 事業所あたりの実地指 導時にかかる時間と職員数	① 平均時間 おおよそ 時間程度 ② 職員数 おおよそ 人程度
2-3. 自己点検表・チェックリスト	実地指導用として、指定基準や加算申請の適合状況等を各事業所で自己診断する ための自己点検表・チェックリスト等を介護老人福祉施設用に用意していますか？ ① はい → 枚数と提出日をお知らせください。 ア：指定基準確認用： 枚、加算申請確認用： 枚、その他： 枚 イ：提出 ①実地指導日の前 ②当日 ③求めている ② いいえ ③ その他（ ）
2-4. 介護老人福祉施設に対 する実地指導の負担感	非常に負担 全く負担でない 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
2-5. 負担感の理由	当てはまるもの全てに○をつけてください。 ① 事前に確認する文書が多い ② 当日確認する文書が多い ③ 加算要件が複雑である ④ 制度が頻繁に変わる ⑤ 管轄内の事業所数が増大した ⑥ 実地指導に慣れていない事業所が多い ⑦ その他（ ）

3-1. 通所介護における文書確認で、特に負担が大きいと感じる加算・減算項目 3 つに○をつけてください。

1 定員超過減算	2 人員基準減算	3 介護職員処遇改善加算
4 入浴介助加算	5 中重度者ケア体制加算	6 個別機能訓練加算
7 認知症加算	8 若年性認知症利用者受入加算	9 栄養改善加算
10 口腔機能向上加算	11 個別送迎体制強化加算	12 入浴介助体制強化加算
13 同一建物減算	14 送迎減算	15 サービス提供体制強化加算
16 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算		

3-2. 上記 3-1 で○のついた文書に対し、特に負担感が高いと感じる文書の上位 3 位の番号をお知らせください。

負担感が特に高い文書（1 位： 2 位： 3 位： ）

3-3. 上記 3-1 で○のついた文書に対し、負担と感じる理由として当てはまるもの全てに○をつけてください。

- ① 確認する文書が多い ② 整合性の確認に手間がかかる ③ 加算・減算要件が複雑である
④ その他（ ）

4. 通所介護事業所に対し、実地指導時に提出もしくは確認を求めている文書についてお伺いします。

1. 下記の文書のうち、実地指導時に提出もしくは確認している文書に○をつけてください。 2. 下記に○のついた文書は、それぞれ右の「ア～ウ」にお答えください。 3. 自己点検表・チェックリストがある自治体は、「エ」をお答えください。		ア 文書の準備依頼				イ 文書の書式		ウ 文書確認の負担感				エ 自己点検表/チェックリスト等がある場合	
		1 事前提出を依頼	2 当日提出を依頼	3 当日確認(提出なし)	4 必要に応じ依頼	1 指定様式を定めている	2 指定様式を定めていない	1 大変負担	2 少し負担	3 あまり負担でない	4 全く負担でない	1 項目に含まれている	2 項目に含まれていない
職員関係	① 職員名簿	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 職員勤務実績表	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 勤務体制一覧表・職員配置状況確認表等	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 職員履歴書、経歴書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ 資格証明書、免許証	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑥ 就業規則	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑦ 研修計画書、記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑧ 職員の健康診断の記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑨ その他職員に関する文書で確認しているもの：												
利用者関係	① 利用者名簿・利用者一覧表	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 利用者実績表	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 利用申込書（サービス契約書）	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 重要事項説明書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ 個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑥ サービス担当者会議の点等	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑦ アセスメントシート	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑧ サービス計画書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑨ サービス提供にかかる実施記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑩ モニタリング記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑪ 行動・心理症状のある利用者のリスト	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑫ 利用料請求書等の控え	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑬ 送迎記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑭ その他利用者に関する文書で確認しているもの：												
運営関係	① 組織図	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 定款	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 資産状況	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 運営規定	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ 苦情対応等の記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑥ パンフレット、ポスター等	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑦ 事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑧ 損害賠償関係文書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑨ 衛生管理等に関する各種書類	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑩ 年間行事計画	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑪ その他運営に関する文書で確認しているもの：												
設備関係	① 平面図	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 設備・備品台帳	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 消防計画	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 避難訓練の記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ その他設備に関する文書で確認しているもの：												

VII. 訪問介護を対象とした実地指導について

1-1. 訪問介護の実地指導の担当部署と職員数	① 部署名： ② 職員数： 人（実地指導を行う延べ職員数）
1-2. 訪問介護の実地指導を委託・移譲しているか	① はい → ア. 他機関・団体に一部または全部委託している イ. 管内の一般市町村に一部もしくは全部権限を移譲している ウ. その他（ ） ② いいえ
2-1. 訪問介護数	① 貴自治体が実地指導を担当している事業所数： 所 ② うち、平成 28 年度に実地指導を行った訪問介護事業所数： 所
2-2. 1 事業所あたりの実地指導時にかかる時間と職員数	① 平均時間 おおよそ 時間程度 ② 職員数 おおよそ 人程度
2-3. 自己点検表・チェックリスト	実地指導用として、指定基準や加算申請の適合状況等を各事業所で自己診断するための自己点検表・チェックリスト等を訪問介護用に用意していますか？ ① はい → 枚数と提出日をお知らせください。 ア：指定基準確認用： 枚、加算申請確認用： 枚、その他： 枚 イ：提出 ① 実地指導日の前 ② 当日 ③ 求めている ② いいえ ③ その他（ ）
2-4. 訪問介護に対する実地指導の負担感	非常に負担 全く負担でない 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
2-5. 負担感の理由	当てはまるもの全てに○をつけてください。 ① 事前に確認する文書が多い ② 当日確認する文書が多い ③ 加算要件が複雑である ④ 制度が頻繁に変わる ⑤ 管轄内の事業所数が増大した ⑥ 実地指導に慣れていない事業所が多い ⑦ その他（ ）

3-1. 訪問介護における文書確認で、特に負担が大きいと感じる加算・減算項目 3 つに○をつけてください。

1 夜間加算	2 早朝加算	3 深夜加算
4 特定事業所加算	5 緊急時訪問介護加算	6 初回加算
7 特別地域加算	8 生活機能向上連携加算	9 介護職員処遇改善加算
10 中山間地域等における小規模事業所加算	11 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	

3-2. 上記 3-1 で○のついた文書に対し、特に負担感が高いと感じる文書の上位 3 位の番号をお知らせください。

負担感が特に高い文書（1 位： 2 位： 3 位： ）

3-3. 上記 3-1 で○のついた文書に対し、負担と感じる理由として当てはまるもの全てに○をつけてください。

- ① 確認する文書が多い ② 整合性の確認に手間がかかる ③ 加算・減算要件が複雑である
④ その他（ ）

4. 訪問介護事業所に対し、実地指導時に提出もしくは確認を求めている文書についてお伺いします。

1. 下記の文書のうち、実地指導時に提出もしくは確認している文書に○をつけてください。 2. 下記に○のついた文書は、それぞれ右の「ア～ウ」にお答えください。 3. 自己点検表・チェックリストがある自治体は、「エ」をお答えください。		ア 文書の準備依頼				イ 文書の書式		ウ 文書確認の負担感				エ 自己点検表・チェックリストがある場合	
		1 依頼 事前提出を	2 依頼 当日提出を	3 3当日確認 (提出なし)	4 依頼 必要に応じて依頼	1 指定様式を 定めている	2 指定様式を 定めていない	1 大変負担	2 少し負担	3 い あまり負担でない	4 全く負担でない	1 項目に 含まれてい	2 ない 項目に含ま
職員関係	① 職員名簿	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 職員勤務実績表	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 職員履歴書、経歴書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 資格証明書、免許証	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ 就業規則	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑥ 研修計画書、記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑦ 職員の健康診断の記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑧ その他職員に関する文書で確認しているもの：												
利用者関係	① 利用者名簿・利用者一覧表	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 利用者実績表	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 利用申込書（サービス契約書）	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 重要事項説明書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ 個人情報を用いる場合の 利用者・家族の同意書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑥ サービス担当者会議の要点等	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑦ アセスメントシート	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑧ サービス計画書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑨ サービス提供にかかる実施 記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑩ モニタリング記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑪ 行動・心理症状のある利用 者のリスト	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑫ 利用料等領収書（請求 書）の控え	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑬ その他利用者に関する文書で確認しているもの：												
運営関係	① 組織図	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 定款	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 資産状況	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 運営規定	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ 苦情対応等の記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑥ パンフレット、ポスター等	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑦ 事故発生防止及び発生時 の対応に関する書類	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑧ 損害賠償関係文書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑨ その他運営に関する文書で確認しているもの：												
設備関係	① 平面図	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② その他設備に関する文書で確認しているもの：												

VIII. 居宅介護支援を対象とした実地指導について

1-1. 居宅介護支援の実地指導の担当部署と職員数	① 部署名： ② 職員数： 人（実地指導を行う延べ職員数）
1-2. 居宅介護支援の実地指導を委託・移譲しているか	① はい → ア. 他機関・団体に一部または全部委託している イ. 管内の一般市町村に一部もしくは全部権限を移譲している ウ. その他（ ） ② いいえ
2-1. 居宅介護支援数	① 管内にある居宅介護支援事業所数： 場所 ② うち、貴自治体が実地指導を担当している事業所数： 場所 ③ うち、平成 28 年度に実地指導を行った居宅介護支援事業所数： 場所
2-2. 1 事業所あたりの実地指導時にかかる時間と職員数	① 平均時間 おおよそ 時間程度 ② 職員数 おおよそ 人程度
2-3. 自己点検表・チェックリスト	実地指導用として、指定基準や加算申請の適合状況等を各事業所で自己診断するための自己点検表・チェックリスト等を居宅介護支援用に用意していますか？ ① はい → 枚数と提出日をお知らせください。 ア：指定基準確認用： 枚、加算申請確認用： 枚、その他： 枚 イ：提出 ①実地指導日の前 ②当日 ③求めている ② いいえ ③ その他（ ）
2-4. 居宅介護支援に対する実地指導の負担感	非常に負担 全く負担でない 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
2-5. 負担感の理由	当てはまるもの全てに○をつけてください。 ① 事前に確認する文書が多い ② 当日確認する文書が多い ③ 加算要件が複雑である ④ 制度が頻繁に変わる ⑤ 管轄内の事業所数が増大した ⑥ 実地指導に慣れていない事業所が多い ⑦ その他（ ）

3-1. 居宅介護支援における文書確認で、特に負担が大きいと感じる加算・減算項目 3 つに○をつけてください。

1 運営基準減算	2 特別地域加算	3 特定事業所集中減算
4 入院時情報連携加算	5 初回加算	6 退院・退所加算
7 小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	8 看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	9 緊急時等居宅カンファレンス加算
10 中山間地域等における小規模事業所加算	11 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	12 特定事業所加算

3-2. 上記 3-1 で○のついた文書に対し、特に負担感が高いと感じる文書の上位 3 位の番号をお知らせください。

負担感が特に高い文書（1 位： 2 位： 3 位： ）

3-3. 上記 3-1 で○のついた文書に対し、負担と理由として当てはまるもの全てに○をつけてください。

- ① 確認する文書が多い ② 整合性の確認に手間がかかる ③ 加算・減算要件が複雑である
④ その他（ ）

4. 居宅介護支援事業所に対し、実地指導時に提出もしくは確認を求めている文書についてお伺いします。

1. 下記の文書のうち、実地指導時に提出もしくは確認している文書に○をつけてください。 2. 下記に○のついた文書は、それぞれ右の「ア～ウ」にお答えください。 3. 自己点検表・チェックリストがある自治体は、「エ」をお答えください。		ア 文書の準備依頼				イ 文書の書式		ウ 文書確認の負担感				エ 自己点検表・チェックリストがある場合	
		依頼1 事前提出を	依頼2 当日提出を	3 当日確認 (提出なし)	依頼4 必要に応じて依頼	1 指定様式を 定めている	2 指定様式を 定めていない	1 大変負担	2 少し負担	3 あまり負担でない	4 全く負担でない	1 項目に含まれている	2 項目に含まれていない
職員関係	① 職員名簿	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 職員勤務実績表	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 職員履歴書、経歴書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 資格証明書、免許証	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ 就業規則	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑥ 研修計画書、記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑦ 職員の健康診断の記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑧ その他職員に関する文書で確認しているもの：												
利用者関係	① 利用者名簿・利用者一覧表	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 利用者実績表	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 利用申込書（サービス契約書）	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 重要事項説明書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ 個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑥ サービス担当者会議の要点等	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑦ アセスメントシート	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑧ サービス計画書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑨ サービス提供にかかる実施記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑩ モニタリング記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑪ 行動・心理症状のある利用者のリスト	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑫ 利用料等領収書（請求書）の控え	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑬ その他利用者に関する文書で確認しているもの：												
運営関係	① 組織図	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② 定款	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	③ 資産状況	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	④ 運営規定	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑤ 苦情対応等の記録	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑥ パンフレット、ポスター等	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑦ 事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑧ 損害賠償関係文書	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	⑨ その他運営に関する文書で確認しているもの：												
設備関係	① 平面図	1	2	3	4	1	2	1	2	3	4	1	2
	② その他設備に関する文書で確認しているもの：												

以上で質問は終わりです。

ご多用のところ、ご協力を頂き、誠にありがとうございました。

**平成 29 年度厚生労働省老人保健健康増進等事業
実地指導における行政文書削減に関する調査研究
【事業所調査票（介護老人福祉施設）】**

- 本調査票の対象サービス種別は 介護老人福祉施設です。もしその他のサービス事業所にこの調査票が到着した場合には、大変申し訳ございませんが「宛先不明」としてご返送いただければ幸いです。
- 「行政文書削減」を目的とした調査ではございますが、この調査票自体にボリュームがございます。深くお詫び申し上げますとともに、実態把握、ならびにそれに基づく文書削減に向けた提言のまとめのために、皆様のご協力を賜れば幸いです。

I. 貴事業所の概要

貴事業所の概要についてお知らせください。

1. 事業所の所在地	都・道・府・県 市・区・町・村
2. 事業所の開設年月	昭和 ・ 平成 年 月
3. 事業所の定員と利用者数	定員： 人 （利用者数： 人）
4. 事業所の従業員数	非常勤を含む全員： 人（うち、常勤数： 人）
5. 法人内に、実地指導に対応する部署が	① ある ② ない ③ わからない
6. 指定申請時や実地指導時に 外部コンサルタント等の支援を	① 有料で受けたことがある ② 無料で受けたことがある ③ 受けたことはない ④ その他（ ）
7. 実地指導時に必要な文書の 準備・精査	① いつ実地指導があってもいいよう、常に文書の準備・精査をしている （法人内に担当部署がある場合や、外部コンサルタント等に依頼している場合を含む） ② 必要文書の準備を常に行い、実地指導の連絡が来たら精査する ③ 実地指導の連絡が来たら必要文書の準備・精査を行う ④ その他（ ）
8. 貴事業所は実地指導を 受けたことが	① ある（直近の実地指導：平成 年 月） ② ない ⇒※「ない」と回答された場合、ここで調査は終了です。 返信用封筒にてご返送下さい。

II. 直近の実地指導について

1. 実地指導の 経験がある職員	事業所内に直近の実地指導時に文書の準備や当日の対応など何かしらの関わりを持った職員が ① いる（ 人） ② いない ③ その他（ ）
2. 実地指導の 日時の連絡	自治体からの実地指導の連絡があった時期と方法をお知らせください。 ア 連絡手段（複数回答可） ①郵便 ②電話 ③FAX ④メール ⑤その他（ ） イ いつ頃に連絡がきましたか？ → おおよそ 日前（日数でお答えください） 例：1 か月前であれば 30 日前 等
3. 実地指導にきた 職員の所属	①県職員 ②市町村職員 ③委託先機関職員 ④その他（ ） ※県職員と委託先機関職員が来た場合には、①と③等、当てはまるものすべてに○をつけてください。
4. 実地指導にかか った時間	おおよそ 時間 程度 ※同一敷地内の別事業所と合同で実施された場合には、貴事業所にかかった時間のおおよそをお答えください。
5. 実地指導を 受ける頻度	おおよそ 年に 1 回（例：5～6 年に 1 回であれば、5.5 年） ※過去に 1 度しか受けていない場合には、開設から実地指導までの期間をお答えください。

Ⅲ. 事前提出が求められている文書

1. 実地指導の実施日前に提出を求められている文書はありますか？
① はい ② いいえ（→「Ⅳ. 実地指導時に準備・提出した文書」の項目にお進みください。）
2. 事前提出書類の提出期限はいつですか？実地指導の日を起点としてお答えください。
_____ 日前（例：実地指導日の一週間前： 7 日前）
3. 提出方法をお知らせください（当てはまるもの全て）。
① 郵送 ② ファックス ③ 電子メール ④ 持参（手渡し） ⑤ その他（ ）

Ⅳ. 実地指導時に準備・提出した文書

直近の実地指導時において、提出した、もしくは確認を受けた文書についてお伺いします。

【1 自己点検表について】

1. 実地指導に向けて基準等の適合状況を自己診断するための「自己点検表」等を、自治体は用意していますか？
① はい（→ 指定基準等の確認用： _____ ページ、加算申請確認用： _____ ページ、その他： _____ ページ）
② いいえ（→【2 確認・提出文書について】にお進みください。）
2. 自己点検表を作成しましたか？ ① はい ② いいえ ③ わからない
3. 自己点検表を提出しましたか？ ① はい（→提出は実地指導の ① 前 ② 当日） ② いいえ ③ わからない
4. 自己点検表の作成・提出の負担感をお伺いします。10 段階のうち、当てはまるものに○をつけてください。
ア 自己点検表の作成は
大変負担だった（10 9 8 7 6 5 4 3 2 1）全く負担でなかった
イ アで 6 以上に○をつけた方にお伺いします。負担を感じる理由は何ですか？当てはまるもの全てに○をつけてください。
① 記入が大変だった ② 確認作業が大変だった ③ 時間がなかった
④ 初めてで、要領が分かっていた ⑤ その他（ ）
5. 自己点検表があることの利点について、感じることを全てに○をつけてください。
① 実地指導前に自己確認ができる ② 文書に不備がないか確認できる
③ その他（ ）
6. 自己点検表は必要だと思いますか？
① はい ② いいえ ③ 必要な部分と必要でない部分がある（→必要でない部分： ）
7. 自己点検表の作成・提出に関するご意見を自由にお知らせください。
（ ）

【2 確認・提出文書について】

直近の実地指導時において、行政から確認を受けた、もしくはコピー等を提出した文書についてお知らせください。

1. 下記の文書のうち、実地指導時に提出した、もしくは確認を受けた文書に○をつけてください。 2. 下記に○のついた文書は、それぞれ右の「ア～ウ」にお答えください。 3. 自己点検表・チェックリストがある場合は、「エ」もお答えください。		ア 文書の提出			イ 文書の書式			ウ 文書作成・提出の負担感				エ 自己点検表/チェックリストがある場合		オ 実地指導でこの文書の確認は	
		1 事前に提出した	2 当日提出した	3 3当日確認のみ (提出なし)	1 事業所にある書 式のまま提出	2 事業所の文書を 指定様式に単純転 記	3 事業所の文書を 基に計算・加工等 して転記	1 大変負担	2 少し負担	3 あまり負担でない	4 全く負担でない	1 1項目に含まれて いる	2 2項目に含まれて いない	1 必要と思われる	2 必要ないと思わ れる
職員 関係	⑨ 職員名簿	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑩ 職員勤務実績表	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑪ 勤務体制一覧表・職員配置状況確認表等	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑫ 職員履歴書、経歴書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑬ 資格証明書、免許証	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑭ 就業規則	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑮ 研修計画書、記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑯ 職員の健康診断の記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
⑨ その他職員に関する文書で提出・確認を受けたもの：															
利用 者 関 係	⑭ 利用者名簿・利用者一覧表	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑮ 利用者実績表	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑯ 利用申込書（サービス契約書）	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑰ 重要事項説明書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑱ 個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑲ サービス担当者会議の要点等	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑳ アセスメントシート	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉑ サービス計画書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉒ サービス提供にかかる実施記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉓ モニタリング記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉔ 行動・心理症状のある利用者のリスト	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉕ 身体拘束をしている利用者のリスト	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉖ 医療措置（たん吸引、胃ろう等）の必要な利用者のリスト	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
⑭ その他利用者に関する文書で提出・確認を受けたもの：															
運 営 関 係	⑪ 組織図	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑫ 定款	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑬ 資産状況	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑭ 運営規定	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑮ 苦情対応等の記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑯ パンフレット、ポスター等	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑰ 事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑱ 損害賠償関係文書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑲ 衛生管理等に関する各種書類	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑳ 入所者預かり金に関する規定等	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑪ その他運営に関する文書で提出・確認を受けたもの：														
設 備 関 係	⑥ 平面図	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑦ 設備・備品台帳	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑧ 消防計画	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑨ 避難訓練の記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑤ その他設備に関する文書で提出・確認を受けたもの：														

V. 加算・減算に関する文書

1. 以下の加算、減算のうち、貴事業所で算定をしているものに○をつけてください。

1 夜間減算	2 ユニットケア減算	3 身体拘束廃止未実施減算
4 日常生活継続支援加算Ⅰ、Ⅱ	5 看護体制加算	6 夜勤職員配置加算
7 準ユニットケア加算	8 個別機能訓練加算	9 若年性認知症利用者受入加算
10 常勤医師配置加算	11 精神科医配置加算	12 障害者生活支援体制加算
13 初期加算	14 退所前訪問相談援助加算	15 退所後訪問相談援助加算
16 退所時相談援助加算	17 退所前連携加算	18 栄養マネジメント加算
19 経口移行加算	20 経口維持加算	21 口腔衛生管理体制加算
22 口腔衛生管理加算	23 療養食加算	24 看取り介護加算
25 在宅・入所相互利用加算	26 認知症専門ケア加算	27 認知症行動・心理症状緊急対応加算
28 サービス提供体制強化加算	29 介護職員処遇改善加算	

2. 加算、減算の算定（減算の適用を受けないための準備を含む）をしているもののうち、文書の作成や整合性の確認に特に負担を感じる文書を3つまでお知らせください。

ア 加算・減算の名称	イ 負担に感じていること
1	① 文書の作成が負担 ② 文書の整合性の確認が負担 ③ 根拠文書の保管が負担 ④ 要件が複雑で負担 ⑤ その他（ ）
2	① 文書の作成が負担 ② 文書の整合性の確認が負担 ③ 根拠文書の保管が負担 ④ 要件が複雑で負担 ⑤ その他（ ）
3	① 文書の作成が負担 ② 文書の整合性の確認が負担 ③ 根拠文書の保管が負担 ④ 要件が複雑で負担 ⑤ その他（ ）

3. 加算の対象となるサービス提供実績がありながら、算定をしていない加算はありますか？

- ① ある（算定をしていない理由： ）
② ない

VI. 社会福祉法人を対象とした指導監査との重複感

* 社会福祉法人の方のみにお伺いします。他法人の方は「Ⅶ. 文書の ICT 化について」にお進みください。

1. 実地指導と社会福祉法人を対象とした指導監査は同日に実施されていますか？

- ① はい ② いいえ ③ 実地指導と指導監査の違いがわからない ④ その他（ ）

2. 実地指導と社会福祉法人を対象とした指導監査について、文書の作成・準備において重複感を感じていますか？

- ① 大変感じている ② まあ感じている ③ あまり感じていない ④ 全く感じていない ⑤ わからない

3. 実地指導時と指導監査時に準備・作成する文書の重複についてお知らせください。

- ① ほとんどの文書が重複している ② いくつかの文書が重複している
③ あまり重複している文書はない ④ 重複している文書は全くない ⑤ わからない

4. 社会福祉法人を対象とした指導監査と実地指導における文書について、ご意見等をお知らせください。

（ ）

VII. 文書の ICT 化について

1. 事業所にある文書で、ICT 化（電子ファイル化）しているものはありますか？（例：勤務簿、利用者の記録等）
① はい （2にお進みください） ② いいえ （4にお進みください）

2. ICT 化している文書の保管方法についてお伺いします。

ア ICT化している文書はどのように保管されていますか？

- ① ほとんどの文書を PC やサーバー、外付けハードディスク等で保管している（3にお進みください）
 ② 一部、紙媒体でも保管している
 ③ ほとんどの文書を紙媒体でも保管している
 ④ その他（ ）

イ ICT化している文書を紙媒体でも保管している理由について、当てはまるもの全てに○をつけてください。

- ① 日常業務で、使いやすい、または確認や保管がしやすい
② 法人もしくは事業所の方針等による
③ データ消失などに備えたリスク分散のため
④ 自治体から紙媒体でも保管するよう指導があった
⑤ その他（ ）

3. PCでのみ保管している文書について、実地指導時の確認は、どのように行われましたか？最も当てはまるもの1つに○をつけてください。

- ① PC 画面で確認を受けた
- ② 基本的に PC 画面で確認を受けたが、数枚だけプリントアウトの依頼があった
- ③ 一部の文書をあらかじめプリントアウトしておくよう依頼があり、当日は PC 画面と合わせて確認を受けた
- ④ ほとんどの文書を事前または当日プリントアウトするよう求められた

4. ICT 化が進むことについての考えをお知らせください（当てはまる数字に○をつけてください）。

1-1 ICT 化が進むことで、実地指導時の文書確認の手間は

- ①大変少なくなる ②やや少なくなる ③変わらない ④やや多くなる ⑤大変多くなる

1-2 1-1 で④、⑤と回答した方にお伺いします。多くなる理由として考えられるものは何でしょうか。

--

2-1 ICT 化が進むことで、実地指導にかかる時間は

- ①大変短くなる ②やや短くなる ③変わらない ④やや長くなる ⑤大変長くなる

2-2 2-1 で④、⑤と回答した方にお伺いします。長くなる理由として考えられるものは何でしょうか。

--

5. ICT 化が進むことで、実地指導はどのように変わるとお考えですか。自由にご意見をお知らせください。

--

VIII. 実地指導全般に対する意見・提案等

1. 実地指導全般の負担感について、当てはまるもの1つに○をつけてください。

非常に負担 (10 9 8 7 6 5 4 3 2 1) 全く負担でない

2. 1で6以上の数字に○がついた方にお伺いします。負担を感じる理由として、当てはまるもの全てに○をつけてください。

- ① 事前に提出を求められる文書が多い ② 当日確認される文書が多い ③ 加算等が複雑である
④ 制度が頻繁に変わる ⑤ その他（ ）

3. 定期的に実地指導を受ける利点について、当てはまるもの全てに○をつけてください。

- ① 適切に運営できているか確認できる
- ② 算定ミスを未然に防げる
- ③ 自分たちのやっていることの見直しができる
- ④ 制度をより深く理解できる
- ⑤ その他（ ）

4. 実地指導における文書削減に関すること、ならびに削減方法、効率的な手法等あれば自由にご記載ください。

--

質問は以上で終了です。ご協力、誠にありがとうございました。

**平成 29 年度厚生労働省老人保健健康増進等事業
実地指導における行政文書削減に関する調査研究
【事業所調査票（訪問介護）】**

- 本調査票の対象サービス種別は 訪問介護事業所です。もしその他のサービス事業所にこの調査票が到着した場合には、大変申し訳ございませんが「宛先不明」としてご返送いただければ幸いです。
- 「行政文書削減」を目的とした調査ではございますが、この調査票自体ボリュームがございませう。深くお詫び申し上げるとともに、実態把握ならびにそれに基づく文書削減に向けた提言のまとめのために、皆様のご協力を賜れば幸いです。

I. 貴事業所の概要

貴事業所の概要についてお知らせください。

9. 事業所の所在地	都・道・府・県	市・区・町・村
10. 事業所の開設年月	昭和 ・ 平成	年 月
11. 事業所の定員と利用者数	定員：	人 （利用者数：
12. 事業所の従業員数	非常勤を含む全員：	人（うち、常勤数：
13. 法人種別	① 社会福祉法人（社会福祉協議会等を含む） ② 医療法人（医療財団法人、医療社団法人等を含む） ③ 営利法人（株式会社、有限会社等含む） ④ 特定非営利活動法人 ⑤ その他（	
14. 法人内に、実地指導に対応する部署が	① ある ② ない ③ わからない	
15. 指定申請時や実地指導時に外部コンサルタント等の支援を	① 有料で受けたことがある ② 無料で受けたことがある ③ 受けたことはない ④ その他（	
16. 実地指導時に必要な文書の準備・精査	① いつ実地指導があってもいいよう、常に文書の準備・精査をしている （法人内に担当部署がある場合や、外部コンサルタント等に依頼している場合を含む） ② 必要文書の準備を常に行い、実地指導の連絡が来たら精査する ③ 実地指導の連絡が来たら必要文書の準備・精査を行う ④ その他（	
17. 貴事業所は実地指導を受けたことが	① ある（直近の実地指導：平成 年 月） ② ない ⇒※「ない」と回答された場合、ここで調査は終了です。 返信用封筒にてご返送下さい。	

Ⅱ. 直近の実地指導について

6. 実地指導の経験がある職員	事業所内に直近の実地指導時に文書の準備や当日の対応など何かしらの関わりを持った職員が ① いる（ 人） ② いない ③ その他（ ）
7. 実地指導の日時の連絡	自治体からの実地指導の連絡があった時期と方法をお知らせください。 ア 連絡手段（複数回答可） ①郵便 ②電話 ③FAX ④メール ⑤その他（ ） イ いつ頃に連絡がきましたか？ → おおよそ 日前（日数でお答えください） 例：1 か月前であれば 30 日前 等
8. 実地指導にきた職員の所属	①県職員 ②市町村職員 ③委託先機関職員 ④その他（ ） ※県職員と委託先機関職員が来た場合には、①と③等、当てはまるものすべてに○をつけてください。
9. 実地指導にかかった時間	おおよそ 時間 程度 ※同一敷地内の別事業所と合同で実施された場合には、貴事業所にかかった時間のおおよそをお答えください。
10. 実地指導を受ける頻度	おおよそ 年に 1 回（例：5～6 年に 1 回であれば、5.5 年） ※過去に 1 度しか受けていない場合には、開設から実地指導までの期間をお答えください。

Ⅲ. 事前提出が求められている文書

- 実地指導の実施日前に提出を求められている文書はありますか？
① はい ② いいえ（→「Ⅳ 実地指導時に準備・提出した文書」の項目にお進みください。）
- 事前提出書類の提出期限はいつですか？実地指導の日を起点としてお答えください。
 日前（例：実地指導日の一週間前： 7 日前）
- 提出方法をお知らせください（当てはまるもの全て）。
① 郵送 ② ファックス ③ 電子メール ④ 持参（手渡し） ⑤ その他（ ）

Ⅳ. 実地指導時に準備・提出した文書

直近の実地指導時において、提出した、もしくは確認を受けた文書についてお伺いします。

【1 自己点検表について】

- 実地指導に向けて基準等の適合状況を自己診断するための「自己点検表」等を、自治体は用意していますか？
① はい（→ 指定基準等の確認用： ページ、加算申請確認用： ページ、その他： ページ）
② いいえ（→【2 確認・提出文書について】にお進みください。）
- 自己点検表を作成しましたか？ ① はい ② いいえ ③ わからない
- 自己点検表を提出しましたか？ ① はい（→提出は実地指導の ① 前 ② 当日） ② いいえ ③わからない
- 自己点検表の作成・提出の負担感をお伺いします。10 段階のうち、当てはまるものに○をつけてください。
ア 自己点検表の作成は
大変負担だった（10 9 8 7 6 5 4 3 2 1）全く負担でなかった
イ アで 6 以上に○をつけた方にお伺いします。負担を感じる理由は何ですか？当てはまるもの全てに○をつけてください。
① 記入が大変だった ② 確認作業が大変だった ③ 時間がなかった
④ 初めてで、要領が分かっていた ⑤ その他（ ）
- 自己点検表があることの利点について、感じることを全てに○をつけてください。
① 実地指導前に自己確認ができる ② 文書に不備がないか確認できる
③ その他（ ）
- 自己点検表は必要だと思いますか？
① はい ② いいえ ③ 必要な部分と必要でない部分がある（→必要でない部分： ）
- 自己点検表の作成・提出に関するご意見を自由にお知らせください。
（ ）

【2 確認・提出文書について】

直近の実地指導時において、行政から確認を受けた、もしくはコピー等を提出した文書についてお知らせください。

1. 下記の文書のうち、実地指導時に提出した、もしくは確認を受けた文書に○をつけてください。 2. 下記に○のついた文書は、それぞれ右の「ア～ウ」にお答えください。 3. 自己点検表・チェックリストがある場合は、「エ」もお答えください。		ア 文書の提出			イ 文書の書式			ウ 文書作成・提出の負担感				エ 自己点検表/チェックリストがある場合		オ 実地指導でこの文書の確認は	
		1 事前に提出した	2 当日提出した	3 3当日確認のみ (提出なし)	1 事業所にある書 式のまま提出	2 事業所の文書を 指定様式に単純転 記	3 事業所の文書を 基に計算・加工等 して転記	1 大変負担	2 少し負担	3 あまり負担でない	4 全く負担でない	1 1項目に含まれて いる	2 2項目に含まれて いない	1 必要と思われる	2 必要ないと思わ れる
職員 関係	⑰ 職員名簿	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑱ 職員勤務実績表	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑲ 職員履歴書、経歴書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑳ 資格証明書、免許証	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉑ 就業規則	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉒ 研修計画書、記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉓ 職員の健康診断の記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑧ その他職員に関する文書で提出・確認を受けたもの：														
利用 者 関係	㉓ 利用者名簿・利用者一覧表	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉔ 利用者実績表	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉕ 利用申込書（サービス契約書）	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉖ 重要事項説明書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉗ 個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉘ サービス担当者会議の要点等	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉙ アセスメントシート	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉚ サービス計画書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉛ サービス提供にかかる実施記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉜ モニタリング記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉝ 行動・心理症状のある利用者のリスト	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉞ 利用料等領収書（請求書）の控え	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑨ その他利用者に関する文書で提出・確認を受けたもの：														
運 営 関係	㉞ 組織図	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㉟ 定款	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㊱ 資産状況	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㊲ 運営規定	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㊳ 苦情対応等の記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㊴ パンフレット、ポスター等	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㊵ 事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	㊶ 損害賠償関係文書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑩ その他運営に関する文書で提出・確認を受けたもの：														
設 備 関係	㊷ 平面図	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑪ その他設備に関する文書で提出・確認を受けたもの：														

V. 加算・減算に関する文書

1. 以下の加算、減算のうち、貴事業所で申請をしているものに○をつけてください。

1 夜間加算	2 早朝加算	3 深夜加算
4 特定事業所加算	5 緊急時訪問介護加算	6 初回加算
7 特別地域加算	8 生活機能向上連携加算	9 介護職員処遇改善加算
10 中山間地域等における小規模事業所加算	11 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	

2. 加算、減算の申請（減算の適用を受けないための準備を含む）をしているもののうち、文書の作成や整合性の確認に負担を感じる文書を3つまでお知らせください。

ア 加算・減算の名称	イ 負担に感じていること
1	① 文書の作成が負担 ② 文書の整合性の確認が負担 ③ 根拠文書の保管が負担 ④ 要件が複雑で負担 ⑤ その他（ ）
2	① 文書の作成が負担 ② 文書の整合性の確認が負担 ③ 根拠文書の保管が負担 ④ 要件が複雑で負担 ⑤ その他（ ）
3	① 文書の作成が負担 ② 文書の整合性の確認が負担 ③ 根拠文書の保管が負担 ④ 要件が複雑で負担 ⑤ その他（ ）

3. 加算の対象となるサービス提供実績がありながら、申請をしていない加算はありますか？

- ① ある（申請をしていない理由： ）
- ② ない

VI. 文書の ICT 化について

1. 事業所にある文書で、ICT 化（電子ファイル化）しているものはありますか？（例：勤務簿、利用者の記録等）
① はい （2にお進みください） ② いいえ （4にお進みください）

2. ICT 化している文書の保管方法についてお伺いします。

ア ICT化している文書はどのように保管されていますか？

- ① ほとんどの文書を PC やサーバー、外付けハードディスク等で保管している（3にお進みください）
 ② 一部、紙媒体でも保管している
 ③ ほとんどの文書を紙媒体でも保管している
 ④ その他（ ）

イ ICT化している文書を紙媒体でも保管している理由について、当てはまるもの全てに○をつけてください。

- ① 日常業務で、使いやすい、または確認や保管がしやすい
② 法人もしくは事業所の方針等による
③ データ消失などに備えたリスク分散のため
④ 自治体から紙媒体でも保管するよう指導があった
⑤ その他（ ）

3. PCでのみ保管している文書について、実地指導時の確認は、どのように行われましたか？最も当てはまるもの1つに○をつけてください。

- ① PC 画面で確認を受けた
- ② 基本的に PC 画面で確認を受けたが、数枚だけプリントアウトの依頼があった
- ③ 一部の文書をあらかじめプリントアウトしておくよう依頼があり、当日は PC 画面と合わせて確認を受けた
- ④ ほとんどの文書を事前または当日プリントアウトするよう求められた

4. ICT 化が進むことについての考えをお知らせください（当てはまる数字に○をつけてください）。

1-1 ICT 化が進むことで、実地指導時の文書確認の手間は

- ①大変少なくなる ②やや少なくなる ③変わらない ④やや多くなる ⑤大変多くなる

1-2 1-1 で④、⑤と回答した方にお伺いします。多くなる理由として考えられるものは何でしょうか。

--

2-1 ICT 化が進むことで、実地指導にかかる時間は

- ①大変短くなる ②やや短くなる ③変わらない ④やや長くなる ⑤大変長くなる

2-2 2-1 で④、⑤と回答した方にお伺いします。長くなる理由として考えられるものは何でしょうか。

--

5. ICT 化が進むことで、実地指導はどのように変わるとお考えですか。自由にご意見をお知らせください。

--

VII. 実地指導全般に対する意見・提案等

- [illegible]

質問は以上で終了です。ご協力、誠にありがとうございました。

**平成 29 年度厚生労働省老人保健健康増進等事業
実地指導における行政文書削減に関する調査研究
【事業所調査票（通所介護）】**

- 本調査票の対象サービス種別は 通所介護事業所です。もしその他のサービス事業所にこの調査票が到着した場合には、大変申し訳ございませんが「宛先不明」としてご返送いただければ幸いです。
- 「行政文書削減」を目的とした調査ではございますが、この調査票自体ボリュームがございます。深くお詫び申し上げるとともに、実態把握ならびにそれに基づく文書削減に向けた提言のまとめのために、皆様のご協力を賜れば幸いです。

I. 貴事業所の概要

貴事業所の概要についてお知らせください。

18. 事業所の所在地	都・道・府・県	市・区・町・村
19. 事業所の開設年月	昭和 ・ 平成	年 月
20. 事業所の定員と利用者数	定員：	人 （利用者数：
21. 事業所の従業員数	非常勤を含む全員：	人（うち、常勤数：
22. 法人種別	① 社会福祉法人（社会福祉協議会等を含む） ② 医療法人（医療財団法人、医療社団法人等を含む） ③ 営利法人（株式会社、有限会社等含む） ④ 特定非営利活動法人 ⑤ その他（ ）	
23. 法人内に、実地指導に対応する部署が	① ある ② ない ③ わからない	
24. 指定申請時や実地指導時に外部コンサルタント等の支援を	① 有料で受けたことがある ② 無料で受けたことがある ③ 受けたことはない ④ その他（ ）	
25. 実地指導時に必要な文書の準備・精査	① いつ実地指導があってもいいよう、常に文書の準備・精査をしている （法人内に担当部署がある場合や、外部コンサルタント等に依頼している場合を含む） ② 必要文書の準備を常に行い、実地指導の連絡が来たら精査する ③ 実地指導の連絡が来たら必要文書の準備・精査を行う ④ その他（ ）	
26. 貴事業所は実地指導を受けたことが	① ある（直近の実地指導：平成 年 月） ② ない ⇒※「ない」と回答された場合、ここで調査は終了です。 返信用封筒にてご返送下さい。	

Ⅱ. 直近の実地指導について

11. 実地指導の経験がある職員	事業所内に直近の実地指導時に文書の準備や当日の対応など何かしらの関わりを持った職員が ① いる (人) ② いない ③ その他 ()
12. 実地指導の日時の連絡	自治体からの実地指導の連絡があった時期と方法をお知らせください。 ア 連絡手段 (複数回答可) ①郵便 ②電話 ③FAX ④メール ⑤その他 () イ いつ頃に連絡がきましたか? → おおよそ 日前 (日数でお答えください) 例: 1 か月前であれば 30 日前 等
13. 実地指導にきた職員の所属	①県職員 ②市町村職員 ③委託先機関職員 ④その他 () ※県職員と委託先機関職員が来た場合には、①と③等、当てはまるものすべてに○をつけてください。
14. 実地指導にかかった時間	おおよそ 時間 程度 ※同一敷地内の別事業所と合同で実施された場合には、貴事業所にかかった時間のおおよそをお答えください。
15. 実地指導を受ける頻度	おおよそ 年に 1 回 (例: 5~6 年に 1 回であれば、5.5 年) ※過去に 1 度しか受けていない場合には、開設から実地指導までの期間をお答えください。

Ⅲ. 事前提出が求められている文書

7. 実地指導の実施日前に提出を求められている文書はありますか?
① はい ② いいえ (→「Ⅳ 実地指導時に準備・提出した文書」の項目にお進みください。)
8. 事前提出書類の提出期限はいつですか? 実地指導の日を起点としてお答えください。
日前 (例: 実地指導日の一週間前: 7 日前)
9. 提出方法をお知らせください (当てはまるもの全て)。
① 郵送 ② ファックス ③ 電子メール ④ 持参 (手渡し) ⑤ その他 ()

Ⅳ. 実地指導時に準備・提出した文書

直近の実地指導時において、提出した、もしくは確認を受けた文書についてお伺いします。

【1 自己点検表について】

1. 実地指導に向けて基準等の適合状況を自己診断するための「自己点検表」等を、自治体は用意していますか?
① はい (→ 指定基準等の確認用: ページ、加算申請確認用: ページ、その他: ページ)
② いいえ (→【2 確認・提出文書について】にお進みください。)
2. 自己点検表を作成しましたか? ① はい ② いいえ ③ わからない
3. 自己点検表を提出しましたか? ① はい (→提出は実地指導の ① 前 ② 当日) ② いいえ ③わからない
4. 自己点検表の作成・提出の負担感をお伺いします。10 段階のうち、当てはまるものに○をつけてください。
ア 自己点検表の作成は
大変負担だった (10 9 8 7 6 5 4 3 2 1) 全く負担でなかった
イ アで 6 以上に○をつけた方にお伺いします。負担を感じる理由は何ですか? 当てはまるもの全てに○をつけてください。
① 記入が大変だった ② 確認作業が大変だった ③ 時間がなかった
④ 初めてで、要領が分かっていなかった ⑤ その他 ()
5. 自己点検表があることの利点について、感じることを全てに○をつけてください。
① 実地指導前に自己確認ができる ② 文書に不備がないか確認できる
③ その他 ()
6. 自己点検表は必要だと思いますか?
① はい ② いいえ ③ 必要な部分と必要でない部分がある (→必要でない部分:)
7. 自己点検表の作成・提出に関するご意見を自由にお知らせください。
()

【2 確認・提出文書について】

直近の実地指導時において、行政から確認を受けた、もしくはコピー等を提出した文書についてお知らせください。

1. 下記の文書のうち、実地指導時に提出した、もしくは確認を受けた文書に○をつけてください。 2. 下記に○のついた文書は、それぞれ右の「ア～ウ」にお答えください。 3. 自己点検表・チェックリストがある場合は、「エ」もお答えください。		ア 文書の提出			イ 文書の書式			ウ 文書作成・提出の負担感				エ 自己点検表/チェックリストがある場合		オ 実地指導でこの文書の確認は	
		1 事前に提出した	2 当日提出した	3 当日確認のみ(提出なし)	1 事業所にある書式のまま提出	2 事業所の文書を指定様式に単純転記	3 事業所の文書を基に計算・加工等して転記	1 大変負担	2 少し負担	3 あまり負担でない	4 全く負担でない	1 1項目に含まれていない	2 2項目に含まれていない	1 必要と思われる	2 必要ないと思われる
職員関係	24 職員名簿	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	25 職員勤務実績表	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	26 勤務体制一覧表・職員配置状況確認表等	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	27 職員履歴書、経歴書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	28 資格証明書、免許証	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	29 就業規則	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	30 研修計画書、記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	31 職員の健康診断の記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
⑨ その他職員に関する文書で提出・確認を受けたもの：															
利用者関係	39 利用者名簿・利用者一覧表	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	40 利用者実績表	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	41 利用申込書（サービス契約書）	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	42 重要事項説明書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	43 個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	44 サービス担当者会議の要点等	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	45 アセスメントシート	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	46 サービス計画書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	47 サービス提供にかかる実施記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	48 モニタリング記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	49 利用料請求書等の控え	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	50 送迎記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
⑩ その他利用者に関する文書で提出・確認を受けたもの：															
運営関係	29 組織図	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	30 定款	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	31 資産状況	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	32 運営規定	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	33 苦情対応等の記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	34 パンフレット、ポスター等	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	35 事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	36 損害賠償関係文書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	37 衛生管理等に関する各種書類	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	38 年間行事計画	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
⑪ その他運営に関する文書で提出・確認を受けたもの：															
設備関係	⑪ 平面図	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑫ 設備・備品台帳	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑬ 消防計画	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑭ 避難訓練の記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑮ その他設備に関する文書で提出・確認を受けたもの：														

V. 加算・減算に関する文書

1. 以下の加算、減算のうち、貴事業所で算定をしているものに○をつけてください。

1 定員超過減算	2 人員基準減算	3 介護職員処遇改善加算
4 入浴介助加算	5 中重度者ケア体制加算	6 個別機能訓練加算
7 認知症加算	8 若年性認知症利用者受入加算	9 栄養改善加算
10 口腔機能向上加算	11 個別送迎体制強化加算	12 入浴介助体制強化加算
13 同一建物減算	14 送迎減算	15 サービス提供体制強化加算
16 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算		

2. 加算、減算の算定（減算の適用を受けないための準備を含む）をしているもののうち、文書の作成や整合性の確認に負担を感じる文書を3つまでお知らせください。

ア 加算・減算の名称	イ 負担に感じていること
1	① 文書の作成が負担 ② 文書の整合性の確認が負担 ③ 根拠文書の保管が負担 ④ 要件が複雑で負担 ⑤ その他（ ）
2	① 文書の作成が負担 ② 文書の整合性の確認が負担 ③ 根拠文書の保管が負担 ④ 要件が複雑で負担 ⑤ その他（ ）
3	① 文書の作成が負担 ② 文書の整合性の確認が負担 ③ 根拠文書の保管が負担 ④ 要件が複雑で負担 ⑤ その他（ ）

3. 加算の対象となるサービス提供実績がありながら、算定をしていない加算はありますか？

- ① ある（申請をしていない理由： ）
- ② ない

VI. 文書の ICT 化について

1. 事業所にある文書で、ICT 化（電子ファイル化）しているものはありますか？（例：勤務簿、利用者の記録等）
① はい （2にお進みください） ② いいえ （4にお進みください）

2. ICT 化している文書の保管方法についてお伺いします。

ア ICT化している文書はどのように保管されていますか？

- ① ほとんどの文書を PC やサーバー、外付けハードディスク等で保管している（3にお進みください）
 ② 一部、紙媒体でも保管している
 ③ ほとんどの文書を紙媒体でも保管している
 ④ その他（ ）

イ ICT化している文書を紙媒体でも保管している理由について、当てはまるもの全てに○をつけてください。

- ① 日常業務で、使いやすい、または確認や保管がしやすい
② 法人もしくは事業所の方針等による
③ データ消失などに備えたリスク分散のため
④ 自治体から紙媒体でも保管するよう指導があった
⑤ その他（ ）

3. PCでのみ保管している文書について、実地指導時の確認は、どのように行われましたか？最も当てはまるもの1つに○をつけてください。

- ① PC 画面で確認を受けた
- ② 基本的に PC 画面で確認を受けたが、数枚だけプリントアウトの依頼があった
- ③ 一部の文書をあらかじめプリントアウトしておくよう依頼があり、当日は PC 画面と合わせて確認を受けた
- ④ ほとんどの文書を事前または当日プリントアウトするよう求められた

4. ICT 化が進むことについての考えをお知らせください（当てはまる数字に○をつけてください）。

1-1 ICT 化が進むことで、実地指導時の文書確認の手間は

- ①大変少なくなる ②やや少なくなる ③変わらない ④やや多くなる ⑤大変多くなる

1-2 1-1 で④、⑤と回答した方にお伺いします。多くなる理由として考えられるものは何でしょうか。

--

2-1 ICT 化が進むことで、実地指導にかかる時間は

- ①大変短くなる ②やや短くなる ③変わらない ④やや長くなる ⑤大変長くなる

2-2 2-1 で④、⑤と回答した方にお伺いします。長くなる理由として考えられるものは何でしょうか。

--

5. ICT 化が進むことで、実地指導はどのように変わるとお考えですか。自由にご意見をお知らせください。

--

VII. 実地指導全般に対する意見・提案等

- | |
|--|
| |
|--|

質問は以上で終了です。ご協力、誠にありがとうございました。

**平成 29 年度厚生労働省老人保健健康増進等事業
実地指導における行政文書削減に関する調査研究
【事業所調査票（居宅介護支援）】**

- 本調査票の対象サービス種別は 居宅介護支援事業所です。もしその他のサービス事業所にこの調査票が到着した場合には、大変申し訳ございませんが「宛先不明」としてご返送いただければ幸いです。
- 「行政文書削減」を目的とした調査ではございますが、この調査票自体ボリュームがございます。深くお詫び申し上げるとともに、実態把握ならびにそれに基づく文書削減に向けた提言のまとめのために、皆様のご協力を賜れば幸いです。

I. 貴事業所の概要

貴事業所の概要についてお知らせください。

27. 事業所の所在地	都・道・府・県	市・区・町・村	
28. 事業所の開設年月	昭和 ・ 平成	年 月	
29. 事業所利用者数	登録利用者数：	人（うち、実質利用者数：	人）
30. 事業所の従業員数	非常勤を含む全員：	人（うち、常勤数：	人）
31. 法人種別	① 社会福祉法人（社会福祉協議会等を含む） ② 医療法人（医療財団法人、医療社団法人等を含む） ③ 営利法人（株式会社、有限会社等含む） ④ 特定非営利活動法人 ⑤ その他（		
32. 法人内に、実地指導に対応する部署が	① ある ② ない ③ わからない		
33. 指定申請時や実地指導時に外部コンサルタント等の支援を	① 有料で受けたことがある ② 無料で受けたことがある ③ 受けたことはない ④ その他（		
34. 実地指導時に必要な文書の準備・精査	① いつ実地指導があってもいいよう、常に文書の準備・精査をしている （法人内に担当部署がある場合や、外部コンサルタント等に依頼している場合を含む） ② 必要文書の準備を常に行い、実地指導の連絡が来てから精査する ③ 実地指導の連絡が来てから必要文書の準備・精査を行う ④ その他（		
35. 貴事業所は実地指導を受けたことが	① ある（直近の実地指導：平成 年 月） ② ない ⇒※「ない」と回答された場合、ここで調査は終了です。 返信用封筒にてご返送下さい。		

Ⅱ. 直近の実地指導について

16. 実地指導の経験がある職員	事業所内に直近の実地指導時に文書の準備や当日の対応など何かしらの関わりを持った職員が ① いる (人) ② いない ③ その他 ()
17. 実地指導の日時の連絡	自治体からの実地指導の連絡があった時期と方法をお知らせください。 ア 連絡手段 (複数回答可) ①郵便 ②電話 ③FAX ④メール ⑤その他 () イ いつ頃に連絡がきましたか? → おおよそ 日前 (日数でお答えください) 例: 1 か月前であれば 30 日前 等
18. 実地指導にきた職員の所属	①県職員 ②市町村職員 ③委託先機関職員 ④その他 () ※県職員と委託先機関職員が来た場合には、①と③等、当てはまるものすべてに○をつけてください。
19. 実地指導にかかった時間	おおよそ 時間 程度 ※同一敷地内の別事業所と合同で実施された場合には、貴事業所にかかった時間のおおよそをお答えください。
20. 実地指導を受ける頻度	おおよそ 年に 1 回 (例: 5~6 年に 1 回であれば、5.5 年) ※過去に 1 度しか受けていない場合には、開設から実地指導までの期間をお答えください。

Ⅲ. 事前提出が求められている文書

10. 実地指導の実施日前に提出を求められている文書はありますか?
① はい ② いいえ (→「Ⅳ 実地指導時に準備・提出した文書」の項目にお進みください。)
11. 事前提出書類の提出期限はいつですか? 実地指導の日を起点としてお答えください。
____ 日前 (例: 実地指導日の一週間前: 7 日前)
12. 提出方法をお知らせください (当てはまるもの全て)。
① 郵送 ② ファックス ③ 電子メール ④ 持参 (手渡し) ⑤ その他 ()

Ⅳ. 実地指導時に準備・提出した文書

直近の実地指導時において、提出した、もしくは確認を受けた文書についてお伺いします。

【1 自己点検表について】

1. 実地指導に向けて基準等の適合状況を自己診断するための「自己点検表」等を、自治体は用意していますか?
① はい (→ 指定基準等の確認用: _____ ページ、加算申請確認用: _____ ページ、その他: _____ ページ)
② いいえ (→【2 確認・提出文書について】にお進みください。)
2. 自己点検表を作成しましたか? ① はい ② いいえ ③ わからない
3. 自己点検表を提出しましたか? ① はい (→提出は実地指導の ① 前 ② 当日) ② いいえ ③わからない
4. 自己点検表の作成・提出の負担感をお伺いします。10 段階のうち、当てはまるものに○をつけてください。
ア 自己点検表の作成は
大変負担だった (10 9 8 7 6 5 4 3 2 1) 全く負担でなかった
イ アで 6 以上に○をつけた方にお伺いします。負担を感じる理由は何ですか? 当てはまるもの全てに○をつけてください。
① 記入が大変だった ② 確認作業が大変だった ③ 時間がなかった
④ 初めてで、要領が分かっていなかった ⑤ その他 ()
5. 自己点検表があることの利点について、感じることを全てに○をつけてください。
① 実地指導前に自己確認ができる ② 文書に不備がないか確認できる
③ その他 ()
6. 自己点検表は必要だと思いますか?
① はい ② いいえ ③ 必要な部分と必要でない部分がある (→必要でない部分: _____)
7. 自己点検表の作成・提出に関するご意見を自由にお知らせください。
(_____)

【2 確認・提出文書について】

直近の実地指導時において、行政から確認を受けた、もしくはコピー等を提出した文書についてお知らせください。

1. 下記の文書のうち、実地指導時に提出した、もしくは確認を受けた文書に○をつけてください。 2. 下記に○のついた文書は、それぞれ右の「ア～ウ」にお答えください。 3. 自己点検表・チェックリストがある場合は、「エ」もお答えください。		ア 文書の提出			イ 文書の書式			ウ 文書作成・提出の負担感				エ 自己点検表/チェックリストがある場合		オ 実地指導でこの文書の確認は	
		1 事前に提出した	2 当日提出した	3 当日確認のみ(提出なし)	1 事業所にある書式のまま提出	2 事業所の文書を指定様式に単純転記	3 事業所の文書を基に計算・加工等して転記	1 大変負担	2 少し負担	3 あまり負担でない	4 全く負担でない	1 1項目に含まれていない	2 2項目に含まれていない	1 必要と思われる	2 必要ないと思われる
職員関係	32 職員名簿	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	33 職員勤務実績表	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	34 職員履歴書、経歴書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	35 資格証明書、免許証	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	36 就業規則	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	37 研修計画書、記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	38 職員の健康診断の記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑧ その他職員に関する文書で提出・確認を受けたもの：														
利用者関係	51 利用者名簿・利用者一覧表	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	52 利用者実績表	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	53 利用申込書（サービス契約書）	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	54 重要事項説明書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	55 個人情報を用いる場合の利用者・家族の同意書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	56 サービス担当者会議の要点等	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	57 アセスメントシート	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	58 サービス計画書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	59 サービス提供にかかる実施記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	60 モニタリング記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	61 行動・心理症状のある利用者のリスト	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	62 利用料等領収書（請求書）の控え	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	⑬ その他利用者に関する文書で提出・確認を受けたもの：														
運営関係	39 組織図	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	40 定款	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	41 資産状況	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	42 運営規定	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	43 苦情対応等の記録	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	44 バンフレット、ポスター等	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	45 事故発生防止及び発生時の対応に関する書類	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	46 損害賠償関係文書	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
⑨ その他運営に関する文書で提出・確認を受けたもの：															
設備関係	⑮ 平面図	1	2	3	1	2	3	1	2	3	4	1	2	1	2
	② その他設備に関する文書で提出・確認を受けたもの：														

V. 加算・減算に関する文書

1. 以下の加算、減算のうち、貴事業所で申請をしているものに○をつけてください。

1 運営基準減算	2 特別地域加算	3 特定事業所集中減算
4 入院時情報連携加算	5 初回加算	6 退院・退所加算
7 小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	8 看護小規模多機能型居宅介護事業所連携加算	9 緊急時等居宅カンファレンス加算
10 中山間地域等における小規模事業所加算	11 中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	12 特定事業所加算

2. 加算、減算の申請（減算の適用を受けないための準備を含む）をしているもののうち、文書の作成や整合性の確認に負担を感じる文書を3つまでお知らせください。

ア 加算・減算の名称	イ 負担に感じていること
1	① 文書の作成が負担 ② 文書の整合性の確認が負担 ③ 根拠文書の保管が負担 ④ 要件が複雑で負担 ⑤ その他（ ）
2	① 文書の作成が負担 ② 文書の整合性の確認が負担 ③ 根拠文書の保管が負担 ④ 要件が複雑で負担 ⑤ その他（ ）
3	① 文書の作成が負担 ② 文書の整合性の確認が負担 ③ 根拠文書の保管が負担 ④ 要件が複雑で負担 ⑤ その他（ ）

3. 加算の対象となるサービス提供実績がありながら、申請をしていない加算はありますか？

- ① ある（申請をしていない理由： ）
- ② ない

VI. 文書の ICT 化について

- ① はい (2にお進みください) ② いいえ (4にお進みください)

2. ICT 化している文書の保管方法についてお伺いします。

ア ICT化している文書はどのように保管されていますか？

- ① ほとんどの文書を PC やサーバー、外付けハードディスク等で保管している（3にお進みください）
 ② 一部、紙媒体でも保管している
 ③ ほとんどの文書を紙媒体でも保管している
 ④ その他（ ）

イ ICT化している文書を紙媒体でも保管している理由について、当てはまるもの全てに○をつけてください。

- ① 日常業務で、使いやすい、または確認や保管がしやすい
- ② 法人もしくは事業所の方針等による
- ③ データ消失などに備えたリスク分散のため
- ④ 自治体から紙媒体でも保管するよう指導があった
- ⑤ その他（ ）

3. PCでのみ保管している文書について、実地指導時の確認は、どのように行われましたか？最も当てはまるもの1つに○をつけてください。

- ① PC 画面で確認を受けた
- ② 基本的に PC 画面で確認を受けたが、数枚だけプリントアウトの依頼があった
- ③ 一部の文書をあらかじめプリントアウトしておくよう依頼があり、当日は PC 画面と合わせて確認を受けた
- ④ ほとんどの文書を事前または当日プリントアウトするよう求められた

4. ICT 化が進むことについての考えをお知らせください（当てはまる数字に○をつけてください）。

1-1 ICT 化が進むことで、実地指導時の文書確認の手間は

- ①大変少なくなる ②やや少なくなる ③変わらない ④やや多くなる ⑤大変多くなる

1-2 1-1 で④、⑤と回答した方にお伺いします。多くなる理由として考えられるものは何でしょうか。

--

2-1 ICT 化が進むことで、実地指導にかかる時間は

- ①大変短くなる ②やや短くなる ③変わらない ④やや長くなる ⑤大変長くなる

2-2 2-1 で④、⑤と回答した方にお伺いします。長くなる理由として考えられるものは何でしょうか。

--

5. ICT 化が進むことで、実地指導はどのように変わるとお考えですか。自由にご意見をお知らせください。

--

VII. 実地指導全般に対する意見・提案等

1. 実地指導全般の負担感について、当てはまるもの1つに○をつけてください。
- 非常に負担（10 9 8 7 6 5 4 3 2 1）全く負担でない
2. 1で6以上の数字に○がついた方にお伺いします。負担を感じる理由として、当てはまるもの全てに○をつけてください。
- ① 事前に提出を求められる文書が多い ② 当日確認される文書が多い ③ 加算等が複雑である
④ 制度が頻繁に変わる ⑤ その他（ ）
3. 定期的に実地指導を受ける利点について、当てはまるもの全てに○をつけてください。
- ① 適切に運営できているか確認できる ② 算定ミスを未然に防げる
③ 自分たちのやっていることの見直しができる ④ 制度をより深く理解できる
⑤ その他（ ）
4. 実地指導における文書削減に関すること、ならびに削減方法、効率的な手法等あれば自由にご記載ください。
-

質問は以上で終了です。ご協力、誠にありがとうございました。

平成 29 年度厚生労働省老人保健健康増進等事業
実地指導における行政文書削減に関する調査研究
報告書

平成 30（2018）年 3 月

禁無断転載

国立研究開発法人 国立長寿医療研究センター
〒474-8511 愛知県大府市森岡町七丁目 430 番地
TEL : 0562-46-2311（代表）
<http://www.ncgg.go.jp>