

介護認定調査員 訪問マニュアル

令和 8 年度

小金井市介護福祉課認定係

認定調査員のみなさまへ

介護認定調査業務にご協力いただき、ありがとうございます。

申請が年々増加する中、介護や支援を必要とする高齢者のための多くの調査を協力事業所のみなさまをはじめとした限られた人員に支えていただいているのが現状です。みなさまのご協力は地域にとって大きな支えとなっています。

日頃の業務でお忙しい中、調査員という介護認定における大切な役割を引き受けてくださっていることに、心から感謝しています。

この資料は、みなさまの負担が少しでも軽くなり、安心して調査に臨んでいただけるよう、要点をまとめたものです。今後の認定調査業務にご活用いただければ幸いです。

介護福祉課認定係

目次

1. 認定調査員とは

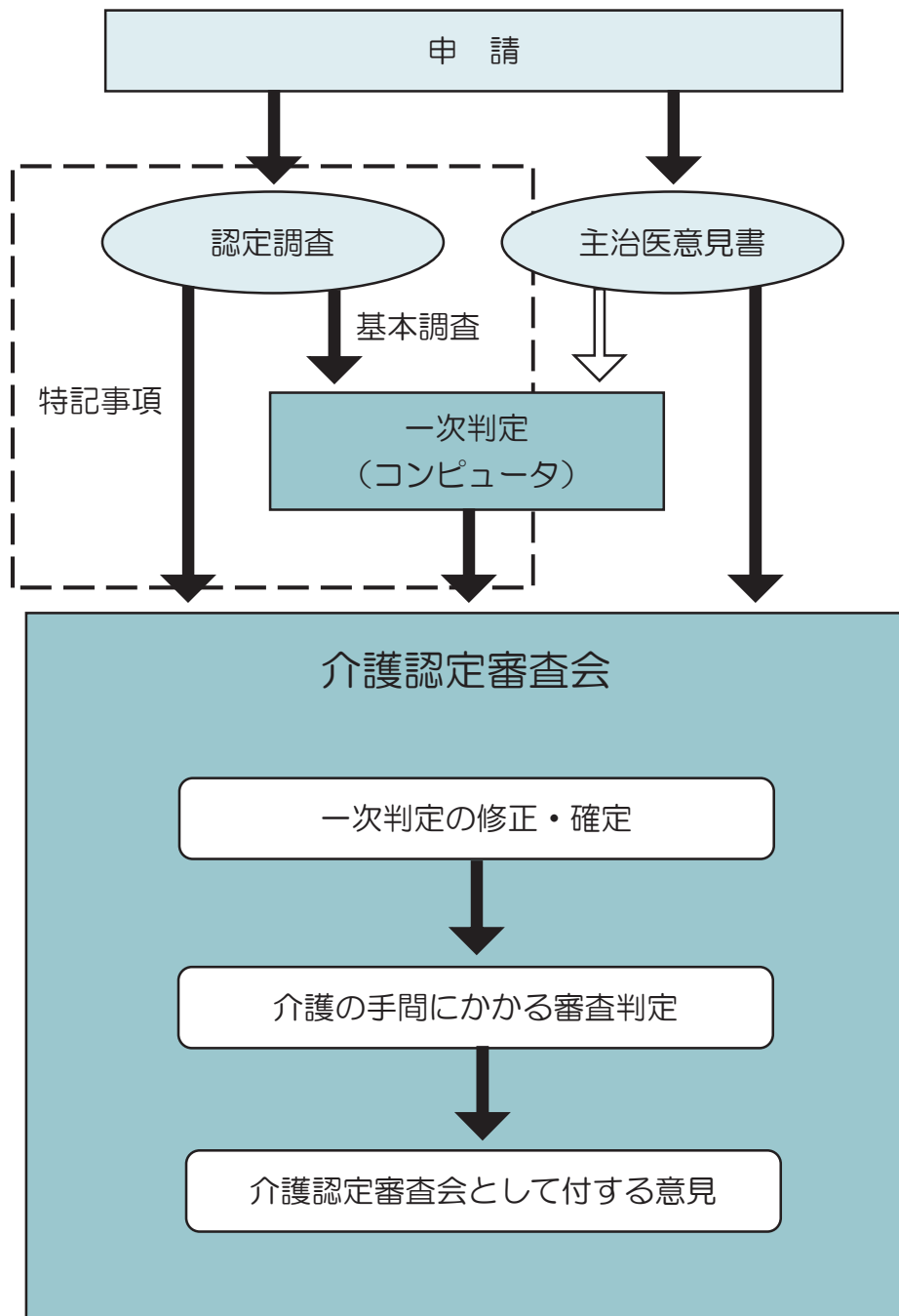
- 1-1 要介護認定の流れ・・・p.3
- 1-2 認定調査員の役割・・・p.4
- 1-3 認定調査員としての心構え・・・p.4

2. 調査の進め方

- 2-1 調査依頼の受領から調査票提出までの流れ・・・p.5
- 2-2 アポイントの取り方・・・p.6
- 2-3 調査当日の流れ（訪問～退出まで）・・・p.7
- 2-4 調査時の留意点・・・p.9
- 2-5 よくあるトラブルと対応例・・・p.10

3. 調査票の構成と記入の基本ルール

- 3-1 調査票の見本・・・p.12
- 3-2 記入の基本ルール・・・p.15
- 3-3 特記事項の書き方・・・p.15



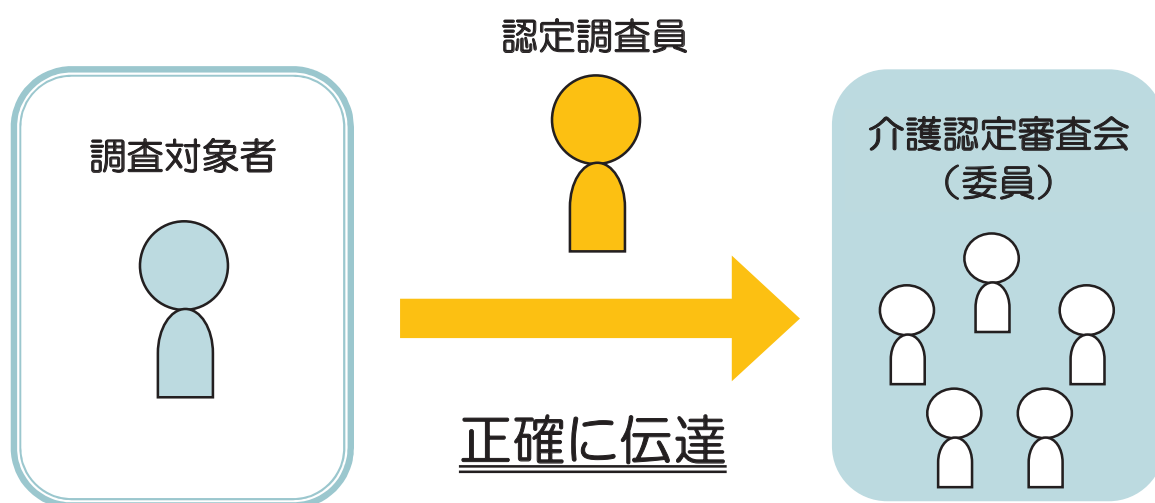
介護認定は図 1 のような構造です。

この中で、認定調査は一次判定・二次判定の両方に直接影響する最重要工程です。調査で作成する「基本調査」は、コンピュータによる一次判定の中心データとなります。また、「特記事項」は、審査会において、対象者の介護の手間を判断するための根拠として扱われます。

つまり、「基本調査」は一次判定の基礎をつくり、「特記事項」は二次判定で対象者の実像を伝える役割を担っています。

1-2

認定調査員の役割



介護認定審査会においては、調査員と主治医のみが、実際に申請者にお会いし、審査に必要な情報を提供する立場にあります。また、基本調査項目は全国一律です。定義に沿った選択肢を選択いただくことがとても重要です。特記事項には、選択根拠や頻度等、詳しく記入することによって、審査会において適正な判断がくだされます。

(「認定調査員ハンドブック 2024」 p.7)

1-3

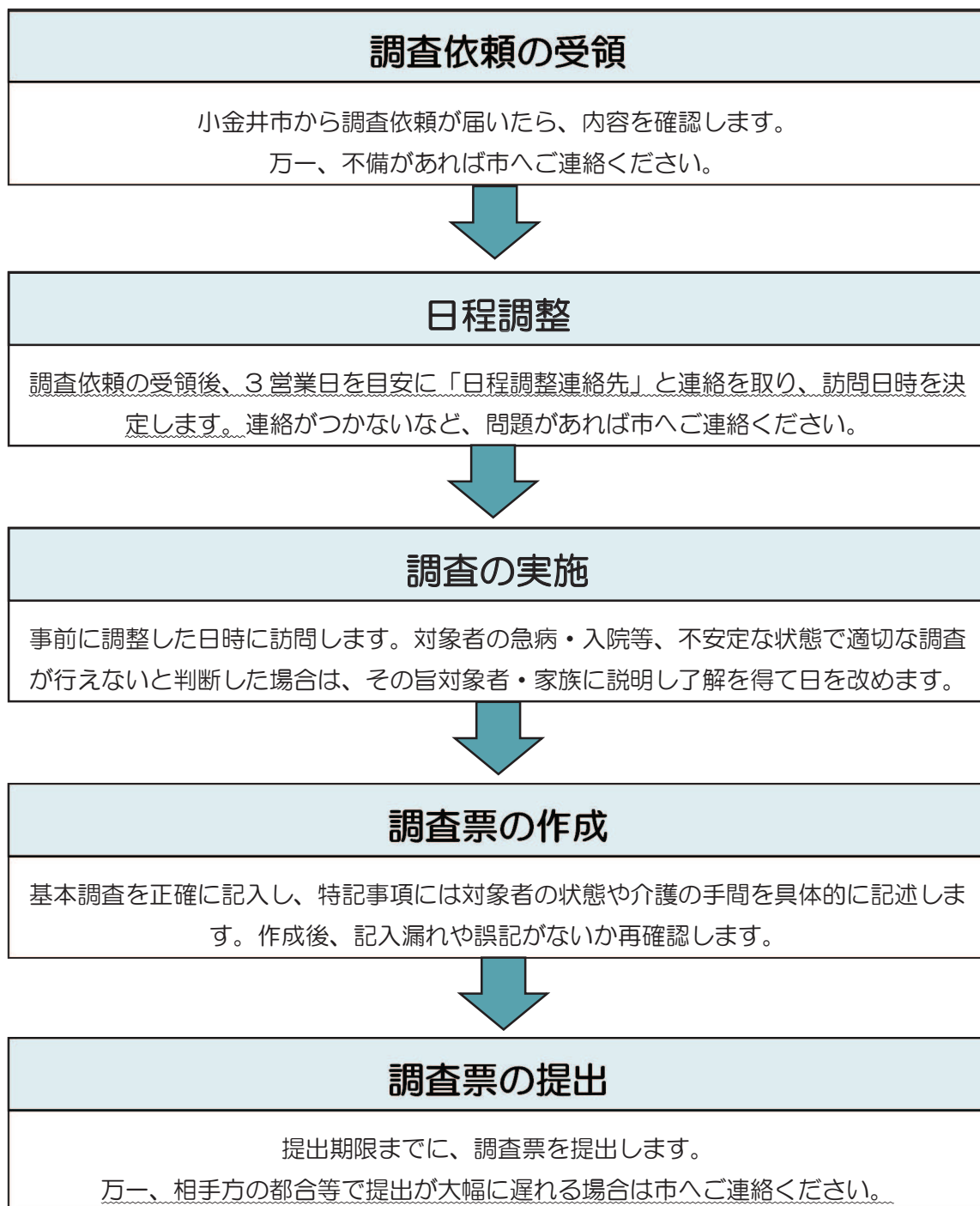
調査員としての心構え

審査会の委員は本人に会うことができないため、調査票は委員にとって“本人そのもの”のような役割を果たします。調査員が見て、聞いて、感じ取った事実が、そのまま対象者の姿として審査会に届きます。

調査員の一つひとつの判断が、対象者にとって適切な認定につながることを忘れずに取り組むことが、調査員としての基本的な心構えです。

2-1

調査依頼の受領から調査票提出までの流れ



★認定調査連絡票には、対象者の現在の状況や注意事項などの記載があります。

必ず事前に目を通してください。

電話をかける

- ☑ 小金井市から委託を受けた調査員であることを伝える。
- ☑ 日程調整連絡先に記載されている方で間違いがないか確認する。
- ☑ 「対象者の名前を確認」してから「介護保険の認定調査」と目的を伝える。
 - 「おはようございます。（こんにちは）〇〇様のお宅（お電話）でしょうか。
小金井市から委託を受けた△△事業所の△△です。〇〇様の介護保険の認定調査の件でお電話いたしました。今、お時間よろしいですか？」



日程調整をする

- ☑ 対象者が調査先（自宅・施設・病院等）にいるか確認する。
- ☑ 日程はできるだけ対象者や同席者の都合に合わせて調整する。
- ☑ 調査員自身の都合の悪い日は除いて日程の提案をしながら調整する。
 - 「恐縮ですが、〇日と〇日は伺えないので、それ以外で都合のつく日はございますか？」
 - 「〇月〇日〇時の調査をご希望と伺っておりますが、その予定でよろしいでしょうか？」



配慮すべきことを確認する

- ☑ 対象者の前でできない話の確認。（未告知の疾病・排泄の失敗・認知症状等）
- ☑ 身体状況・心身の状態の確認。（急性疾患等調査を受けられない状況にないか等）
- ☑ コミュニケーション能力の確認。（筆談・時間帯による状態の変化等）
 - 「調査の際に気を付けることはありますか？」



日程・調査場所の復唱をして電話を切る

- ☑電話を切る前に、再度日程・調査場所の確認をする。
 - ☑体調不良や予定変更等に対応できるよう事業所の電話番号を伝える。
 - ☑同席者と日程調整した場合は、対象者へも調査が入ることを伝えてもらう。
 - ☑直前に別件の調査等があり間に合わない可能性がある場合は事前に伝える。
 - ☑急な体調不良・発熱等の際は、無理せず、改めて日程調整することを伝える。
- 「それでは、〇月〇日〇時にご自宅へ調査員の△△が伺います。〇〇様（対象者）にもよろしくお伝えください。万が一、体調が悪くなった入院されたなど調査が行えない場合はご連絡ください。」
- 「〇〇様に伺う前に、他の方の調査があるため時間が前後することがあるかもしれませんが、〇時頃には伺えると思いますのでご了承ください。」

2-3

調査当日の流れ（訪問～退出まで）

《当日の持ち物》

- ・身分証（認定調査員証明書・介護支援専門員証等）
- ・調査票
- ・認定調査員テキスト
- ・筆記用具（ペン）
- ・視力確認表（認定調査員テキスト P.66）
- ・時計
- ・マスク
- ・地図
- ・その他（あると便利なもの）
スリッパ、替えの靴下、使い捨て手袋、筆談用ボード、紙（ノート等）等

※二重下線は3品確認で使用

事前準備（訪問前）

訪問日時や調査先の住所を再確認します。
ペン・時計・視力確認票（3品確認で使用）他、持ち物を確認します。



あいさつ・調査の説明

- ① 身分証（※）を提示して、認定調査員であることや氏名を名乗ります。
☐「事前にお電話いたしました、認定調査員の〇〇と申します。介護保険の認定調査に伺いました。本日はよろしくお願いいたします。」
※市交付の「認定調査員証明書」や「介護支援専門員証」など
- ② 調査の説明をします。
☐「お身体を動かしたり、日頃お手伝いが必要なことがあるかなど確認させていただきます。介護保険の調査なので、当たり前の内容や失礼なことをお尋ねすることもあります。ご理解ください。」
☐「調査は30分から1時間程度になりますが、途中で疲れてきたらおっしゃってください。」
※対象者の急病・入院等、不安定な状態で適切な調査が行えないと判断した場合は、その旨対象者・家族に説明し了解を得て日を改める。その場合は市へ連絡する。



調査開始

聞き取りの順番に決まりはありません。
会話の流れ等で確認しやすいものから聞き取りしてください。



調査終了

- ① 調査票の内容の確認
前回と違うチェックが入る項目など、調査票の内容を対象者や家族等を確認します。終了のあいさつをして退出します。
☐「ご不明な点や聞き漏れていることはないですか？」
- ② おわりのあいさつ
☐「疲れませんでしたか？ご協力ありがとうございました。」
☐「これで調査は以上です。結果は後日、市から通知されます。本日はお忙しいところありがとうございました。」
- ★ 相談・質問されたときは
 - ① 介護度がいくつになるか聞かれたとき
☐「今日の調査と主治医の意見書を合わせて審査会で判定するので、今はまだわかりません。」
※「前回とお変わらないようなので同じ介護度でしょう。」「おそらくこれくらいの介護度ですね。」など介護度を予測するような発言は絶対にしないでください。
☐「私では答えられないので、担当のケアマネージャーさんに相談されるといいですよ。」

②いつ結果が届くか聞かれたとき

□「申請から 30～40 日程度が目安になりますが、必要であれば市役所に確認されるといいですよ。」

③サービス等について相談されたとき

□「私では答えられないので、担当のケアマネージャーさんに相談されるといいですよ。」

□「市役所や包括支援センターに相談されるといいですよ。」

※別のサービスの利用を提案するなどサービスについてのアドバイスは、担当ケアマネとの信頼関係に支障をきたす場合があるため控えてください。

2-4

調査時の留意点

具体的な調査の進め方、質問の仕方は『認定調査員ハンドブック』『認定調査員ハンドブック別冊問いかけ編』を参考にしてください。

- ☑対象者宅に訪問する際は、自己紹介（市から交付の「認定調査員証明書」を提示）をし、自己判断せずに家人の了解をとって行動する。同席者が遅れた場合は同席者に連絡し、到着を待つ。
- ☑対象者に緊張感を与えないように配慮し、リラックスして回答できるように充分時間をかける。聞き取りの順番は決まっていないので、聞き取りやすいところから始める。
- ☑難聴の方に対して、声の聞こえやすさなどに配慮し、座る場所を工夫する。
- ☑対象者や家族の回答や訴えに対して否定をせず、痛みや苦痛、不安などの訴えに傾聴し不快な思いを抱かせない。
- ☑試行で判断する項目は、できるだけ実際に行ってもらう。ただし、危険がないこと、体調不良等がないことを確かめてから注意して行う。
- ☑生じている介護の手間を把握する。（5W1Hで聞き取る）
いつ・どこで・誰が・何を・なぜ・どのように
- ☑判断に迷う場合は、推測で判断せず、必ず「認定調査員テキスト」などで再確認する。

ケース1 『次の予定があるからと、ちゃんと話を聞いてくれなかった。』

〈対応例〉

① 時間に余裕を持った日程調整を心がける

日々のケアマネ業務の合間を縫って調査に入っていただくからこそ、少しゆとりを持った日程にすると、落ち着いて調査ができます。前後の予定との間に最低 15 分～20 分の余裕時間を確保しましょう。“時間がない”という状況を作らないことが最大の予防策です。

② 話が長くなった場合の対応

対象者や家族は、日頃の不安や困りごとを「この機会に伝えたい」と思って話されることがあります。ただし、調査の進行が滞ると時間が足りなくなるため、丁寧に受け止めつつ、調査の枠組みに戻す工夫が必要です。

また、最初に調査の流れを説明すると、“聞いてもらえる”という安心感が生まれ、調査がスムーズになります。

□「これから〇〇分程お時間をいただきます。最初にご本人へ質問し、その後ご家族にもお話を伺います。」

□「いろいろお困りごとがありますね。大切なお話なので順番に確認させてくださいね。」

ケース2 『予定時間に遅れてきたのに、何も言われず調査が始まった。』

〈対応例〉

① 間に合わない可能性がある場合は事前に伝える

直前に別件の調査があり予定時間に間に合わない可能性がある場合はその旨を事前に伝えておきます。

□「〇〇様に伺う前に、他の方の調査があるため時間が前後する場合がありますが、〇時頃には伺えると思いますのでご了承ください。」

② 万一、予定時間に遅れてしまったら謝罪をしてから始める

予定時間には遅れないよう十分に注意してください。万一、遅れてしまった場合には、必ず謝罪したうえで調査を始めてください。

ケース3 『一方的に質問ばかりされ、不安になった。』

〈対応例〉

① 調査の目的や内容を簡単に説明する

急に質問を始めると“攻められている”“聞いてくれない”と感じやすくなります。最初に身分証を提示しながら氏名を伝え、調査の目的や内容を簡単に説明してから調査を始めます。

☞「認定調査員の〇〇と申します。本日は、お身体のご様子や日頃の生活のことを伺いにきました。よろしくお願いいたします。」

② “聞く”姿勢を意識する。

質問が続くと、対象者は“聞いてもらえていない”と感じやすくなります。目を見て聞く、表情で反応を示す、相槌を入れるなど、“聞く”姿勢を意識しましょう。

ケース4 『日程調整の連絡がこない。』

〈対応例〉

① 依頼書受領後、3営業日を目安に日程調整の連絡をする。

「調査員から連絡がない。」との問合せが多く発生しています。市から依頼書が届いたら、内容を確認し、概ね3営業日以内を目安に、日程調整の連絡を行ってください。

② 連絡がつかない場合は市へ相談する。

対象者には事前に委託の可能性がある事業所の一覧（事業所名・TEL）を配布していますが、見慣れない番号からの電話には出ない場合があります。万一、連絡がつかない場合は市へご相談ください。

※事業所一覧には事業所の固定電話番号を載せています。社用携帯等からはかけず、必ず事業所の固定電話からおかけください。

03

調査票の構成と記入の基本ルール

3-1

調査票の見本

認定調査票(概況調査) 1611

保険者番号 被保険者番号

調査は、調査対象者が通常の状態(調査可能な状態)であるときに実施して下さい。
本人が風邪をひいて高熱を出している等、通常の状態でない場合は再調査を行って下さい。

I. 調査実施者(記入者)

実施日時 令和 年 月 日 時 実施場所 ☐ 自宅内 ☐ 自宅外()
記入者氏名 所属機関

II. 調査対象者

過去の認定 (前回認定)	前回認定結果	申請日	申請区分
対象者氏名	性別	生年月日	(歳)
現住所	電話		
家族等 連絡先	氏名() 調査対象者との関係()	電話	

III. 現在受けているサービスの状況についてチェック及び頻度を記入してください。
(調査日時時点の、特定福祉用具販売は過去6月の品目数を記載)

☐ 予防給付・総合事業	☐ 介護給付	☐ なし
訪問入浴介護	訪問看護	訪問リハビリテーション
居宅療養管理指導	通所介護(デイサービス) 通所型サービス	夜間対応型訪問介護
ショートステイ	短期入所生活介護(ショートステイ)	短期入所療養介護(療養型)
特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	特定福祉用具販売
地域密着型特定施設入居者生活介護	認知症対応型通所介護	小規模多機能型居宅介護
認知症対応型共同生活介護	住宅改修	型居宅介護
訪問介護看護	型居宅介護	訪問介護看護
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	型居宅介護	訪問介護看護

市町村特別給付 [] 介護保険給付外の在宅サービス []

施設等利用

☐ 介護老人福祉施設	☐ 認知症対応型共同生活介護適用施設(グループホーム)	☐ 医療機関(療養病床以外)
☐ 介護老人保健施設	☐ 特定施設入居者生活介護適用施設	☐ 介護医療院
☐ 養護老人ホーム ※1	☐ 医療機関(医療保険適用療養病床)	☐ 軽費老人ホーム ※1
☐ 有料老人ホーム ※1,2	☐ サービス付き高齢者向け住宅 ※1	☐ その他の施設等

施設等連絡先 〒 - 施設等名 () 電話 - -

※1 特定施設入居者生活介護適用施設を除く。 ※2 サービス付き高齢者向け住宅の登録を受けているものを除く。

IV. 調査対象者の家族状況、調査対象者の居住環境(外出が困難になるなど日常生活に支障となるような環境の有無)、特記事項を記入してください。

※家族状況 ☐ 独居 ☐ 同居(夫婦のみ) ☐ 同居(その他)
(家族状況については、左のいずれかにチェックするとともに特記すべき事項を記載)

実施日時の記入もれが多くみられます。
提出前に再度ご確認ください。

サービス利用がある場合には、必ず住宅改修の有無にチェックを入れてください。

家族状況にチェックを入れ、具体的な概況は特記事項へご記入ください

認定調査票(基本調査1)

1402

保険者番号 1321000 被保険者番号

1-1 首痛等の有無 (複数回答可)	☐ 1) ない	☐ 2) 左上様	☐ 3) 右上様	☐ 4) 左下様	☐ 5) 右下様	☐ 6) その他 (注: 部位の欠損)
1-2 肉離れの有無 (複数回答可)	☐ 1) ない	☐ 2) 肩関節	☐ 3) 股関節	☐ 4) 膝関節	☐ 5) その他 (注: 部位の欠損)	
1-3 寝返り	☐ 1) つかまらない 1) である	☐ 2) 肩がつかまり 2) ればである	☐ 3) できない			
1-4 起き上がり	☐ 1) つかまらない 1) である	☐ 2) 肩がつかまり 2) ればである	☐ 3) できない			
1-5 座位保持	☐ 1) できる	☐ 2) 肩の力で支え ればである	☐ 3) 支えてもらえ ればである	☐ 4) できない		
1-6 両足での立位保持	☐ 1) 支えなしで できる	☐ 2) 肩が支えが あればである	☐ 3) できない			
1-7 歩行	☐ 1) つかまらない 1) である	☐ 2) 肩がつかまり 2) ればである	☐ 3) できない			
1-8 立ち上がり	☐ 1) つかまらない 1) である	☐ 2) 肩がつかまり 2) ればである	☐ 3) できない			
1-9 片足での立位保持	☐ 1) 支えなしで できる	☐ 2) 肩が支えが あればである	☐ 3) できない			
1-10 洗身	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 一部介助	☐ 3) 全介助	☐ 4) 行っていない		
1-11 つめ切り	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 一部介助	☐ 3) 全介助			
1-12 視力	☐ 1) 普通 1) である	☐ 2) 眼鏡を かけて 見えない	☐ 3) 遠視 2) 弱視 3) 近視 4) ほとんど 見えない	☐ 5) 両眼 が 見え ない	☐ 6) 両眼 が 見え ない	
1-13 聴力	☐ 1) 普通	☐ 2) 聴き取れ ない	☐ 3) 聞こえ ない	☐ 4) ほとんど 聞えない	☐ 5) 両耳 が 聞 え な い	
2-1 移動	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 見守り等	☐ 3) 一部介助	☐ 4) 全介助		
2-2 移動	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 見守り等	☐ 3) 一部介助	☐ 4) 全介助		
2-3 えん下	☐ 1) できる	☐ 2) 見守り等	☐ 3) できない			
2-4 食事摂取	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 見守り等	☐ 3) 一部介助	☐ 4) 全介助		
2-5 排泄	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 見守り等	☐ 3) 一部介助	☐ 4) 全介助		
2-6 排便	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 見守り等	☐ 3) 一部介助	☐ 4) 全介助		
2-7 口腔清潔	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 一部介助	☐ 3) 全介助			
2-8 洗髪	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 一部介助	☐ 3) 全介助			
2-9 整髪	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 一部介助	☐ 3) 全介助			
2-10 上次の着脱	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 見守り等	☐ 3) 一部介助	☐ 4) 全介助		
2-11 ズボン等の着脱	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 見守り等	☐ 3) 一部介助	☐ 4) 全介助		
2-12 外出頻度	☐ 1) 週1回以上	☐ 2) 月1回以上	☐ 3) 月1回未満			
3-1 意思の伝達	☐ 1) 意思が 伝達 できる	☐ 2) ときどき 伝達 できない	☐ 3) ほとんど 伝達 できない	☐ 4) できない		
3-2 毎日の日課を理解 することが	☐ 1) できる	☐ 2) できない	3-5 自分の名前を言う ことが	☐ 1) できる	☐ 2) できない	
3-3 毎年月日や年齢を 言うことが	☐ 1) できる	☐ 2) できない	3-6 今の季節を理解する ことが	☐ 1) できる	☐ 2) できない	
3-4 短期記憶 (家族の名前や住所に ついて)	☐ 1) できる	☐ 2) できない	3-7 (自分がいる場所を 覚える)	☐ 1) できる	☐ 2) できない	

チェックもれがないか・
特記事項との整合性を、
提出前に再度ご確認ください。

認定調査票(基本調査2)

1403

保険者番号 1321000 被保険者番号

3-8 徘徊	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
3-9 外出すると戻れない ことが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-1 物を置かれたなどと 被害訴えになることが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-2 作話をすることが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-3 話しいり、笑っていら れることが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-4 昼夜の逆転	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-5 しつこく同じ話を することが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-6 大声をたずことが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-7 介護に抵抗することが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-8 「家」は帰る」と言い ながら居るということが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-9 一人で外に出たり 目が離せないことが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-10 いらない物を集めたり、 無断で壊すことが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-11 物を壊したり、衣類を 破いたりすることが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-12 ひどい物忘れが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-13 意味もなく強り言や 振りまきすることが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-14 自分勝手に行動する ことが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
4-15 話がまとまらず、余話 にならないことが	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
5-1 家の内服	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 一部介助	☐ 3) 全介助			
5-2 金銭の管理	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 一部介助	☐ 3) 全介助			
5-3 日常の意思決定	☐ 1) できる	☐ 2) 特別な 理由を 聞いて できる	☐ 3) 日常的に困難	☐ 4) できない		
5-4 集団への不適応	☐ 1) ない	☐ 2) ときどき ある	☐ 3) ある			
5-5 買い物	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 見守り等	☐ 3) 一部介助	☐ 4) 全介助		
5-6 簡単な調理	☐ 1) 介助されて いない	☐ 2) 見守り等	☐ 3) 一部介助	☐ 4) 全介助		
6 通 達 14 日 間 に お け る 特 別 な 処 置 内 容	1) 点滴の管理 2) 中心静脈栄養 3) 透析 4) ストーマ 5) 酸素療法 6) レーザー 7) 気管切開の処置 8) 褥瘡の看護 9) 経管栄養 10) モニター測定(血圧、心拍、酸素飽和度等) 11) じょうそうの処置 12) ケーテル(コンドームケーテル、留置ケーテル、ウロストーマ等)					
7 日 常 生 活	障害高齢者の 日常生活自立度 (独たきり度) 認知症高齢者の 日常生活自立度					
	☐ 1) 自立	☐ 2) J1	☐ 3) J2	☐ 4) A1	☐ 5) A2	☐ 6) B1
	☐ 1) 自立	☐ 2) I	☐ 3) IIa	☐ 4) IIb	☐ 5) IIIa	☐ 6) IIIb

■ 認定調査票(特記事項)

保険者番号 132100 被保険者番号 □□□□□□□□ 頁番号 1

1404

1404 ← 1 枚目

概況

「概況特記」と1群以降の特記事項を明確に分けるため、概況特記と1群の特記事項との間に横線を引いてください。

左上「1404」が1枚目、「1406」が2枚目の扱いとなります。ご注意ください。
※頁番号はどちらも「1」と表記されております。機械読み取りの都合上、頁番号の修正はできません。左上4桁の番号よりご確認ください。

■ 認定調査票(特記事項)

保険者番号 132100 被保険者番号 □□□□□□□□ 頁番号 1

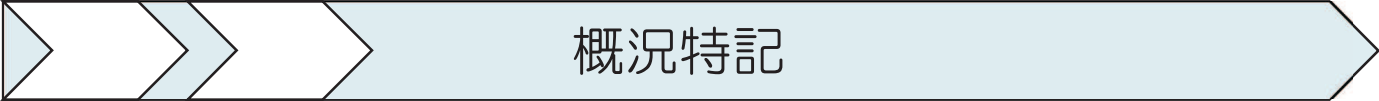
1406

1406 ← 2 枚目

機械読み取りの都合上、必ず2枚に収めて作成してください。※特記事項が少ない等で1枚に収まる場合であっても、途中で区切るなどして必ず2枚にして作成してください。

14

- ボールペン等で記入してください。（消せるボールペンは使用不可）
- 市ホームページよりフォーマットをダウンロードし、入力後、市が送付した調査票特記事項に差込印刷も可能です。
- 調査票上部の■を汚したり、欄外に記述したりしないようご注意ください。折り曲げ厳禁。（機械で読み取るため）
- 訂正をする場合は修正テープ等使用可。印刷ミス等あった場合は、再度用紙を送付するため市へ連絡してください。（送付した用紙以外の紙を使用すると機械で読み取れない場合があるため。）
- 原則、特記事項の 1 枚目に「概況特記」「1 群」「2 群」、2 枚目に「3 群～7 群」を記入します。文章量に応じて調整していただいても構いませんが、必ず 2 枚に収めて作成してください。
- チェックは斜め線で記入する。（例：☑）（参考：チェックボックス右端に前回選択した数字の記載あり。）



概況特記

★概況特記は「認定調査票（特記事項）」の最初に記入してください。

概況特記の記入ポイント

① 家族状況（同居・独居、支援の有無）

- 同居家族の続柄
- 主な介護者、訪問頻度、支援内容
- キーパーソン

例：「長男家族 3 人と同居。長男夫婦が主介護者で、都区部に住む長女は月 1 回病院受診の送迎のため訪問する。」

② 居住環境（住まいの状況・サービス利用）

- ・住宅形態（戸建・集合住宅〇階 等）
- ・生活動線の安全性（段差・障害物の有無 等）
- ・利用しているサービス

例：「エレベーターのない集合住宅 3 階で生活。室内は物で溢れており、足の踏み場もない。段差も多く移動に不安あり。服薬管理で訪問看護月 2 回利用。」

③ 身体状況の変化

- ・前回と現在の状態の変化
- ・現在の状態に至るまでの簡単な経緯
- ・既往歴

例：「前回調査時は屋内歩行自立だったが、2 カ月前に浴室内で転倒、右大腿骨頸部骨折し入院、リハビリ転院。病棟内は看護師見守りのもと移動する。高血圧の既往歴。」

④ 申請の理由

- ・本人が困っていること
- ・家族が負担に感じていること
- ・申請に至った理由

例：「家族は、夜間 2～3 回のトイレへの付き添いのため睡眠不足が続いていると話す。本人より通所リハビリの利用希望があり、区分変更申請。」

⑤ 同席者の有無

- ・同席者の有無、本人との関係性
- ・聞き取りした人（施設職員、看護師等 別室等で聞き取りを行った人）

例：「同居の長男同席。調査後担当ケアマネへ聞き取りを行った。」

《概況例文》

「①戸建てに独居。隣県に住む長女がキーパーソンだが、育児に忙しく、訪問は月 3 回程。②室内は段差が多く、移動に不安あり。週 1 回通所リハ利用。③1 カ月前から頻回に室内転倒を繰り返す。④今後も独居を続けるため通所リハの増加を希望し、区分変更申請。⑤長女同席。」

※記入のポイント①～⑤それぞれに該当する文章の文頭に目印をつけています。

なお、番号は説明用の目印であり、実際の調査票には記入しません。

特記事項

★原則、全ての項目に特記事項を記入してください。ただし、該当しない項目については、記入もれと区別するため、該当しない旨を記入してください。

特記事項の記入ポイント

① 客観的事実を記述

- ・主観的表現（「大変そう」「つらそう」）ではなく、行動・頻度・状況を事実に基づいて具体的に記述する。

例：×…「歩くのが大変そうで、かなり不安定。」

○…「居室内10m程を歩行する際、3回ふらつきが見られ、壁に手をついて姿勢を立て直した。毎回、家族が横について見守っている。」

② 「選択根拠」「手間」「頻度」の3つのポイントから明確に記述

- ・なぜその状態と判断したか、どのような支援を、どの程度の頻度で行っているかを明確に記述する。

例：×…「着替えは時間がかかるため手伝っている。」

○…「上衣の着脱では右腕が袖に通らず、毎回家族が袖通しを全介助している。ズボン等は、自力で脱ぐが、履く際に左右を間違えるため、毎回家族がそばで見守り、確認している。」

③ 数値化・具体化

- ・「ときどき」「たまに」「頻繁に」等ではなく、誰が見てもわかる具体的な数値を使用する。

例：×…「トイレ動作は少しだけ手伝っている。」

○…「ズボンの上げ下げが自力でできず、日中4～5回、夜間1～2回の排泄時に毎回家族が介助している。」

×…「時々飲み忘れるため家族が見ている。」

○…「1日2回の服薬のうち、週に3～4回飲み忘れがあるため。毎回家族が薬を取り出し手渡している。」

④ 基本調査との整合性

- 基本調査（選択肢）と特記事項の記載内容に矛盾がないか確認する。
- 選択肢（✓）だけでは伝わらない情報を補足する。

「できる」「介助なし」の場合でも、どのように、どの程度できるか記入する。

「できない」「全介助」の場合でも、どの程度できず、どのように介助されているか記入する。
（審査会では、特記事項から、チェック項目ではみえない介助の手間等を最重視しているため。）

⑤ 選択に迷ったら、迷った理由を記述

- 各調査項目の定義にうまく当てはまらない場合もある。
- 選択に迷ったら「迷った理由」を記載することが重要。

例：×…「ズボン等の着脱はできる時とできない時があるので“一部介助”にした。」

○…「ズボン等の着脱は、午前中は自力でできるが、夕方は気力が著しく低下して自力でできないため、家族が全介助している。時間帯で能力差が大きくできる時とできない時が半々で選択に迷ったが、介助が必要な状況が一定数あることを踏まえ“一部介助”を選択した。」

審査会において指摘を受けやすい事例

- ほぼ自立でチェックがない場合、特記事項の記載がないものは審査判定が困難。「介助されていない」生活状況を具体的に記載する。
- 前回調査より選択が軽くなった場合、必ず改善の理由や状況を聞き取り、概況や特記事項に記載する。（例）「前回入院中の調査。その後リハビリで改善した」等
- パーキンソン病など状態変動のある方は、薬が効いている時と効いていない時の違いや頻度、調査時の状態を記載する。

★提出前にご確認ください！

- ① 基本調査項目のチェックもれがないか。
- ② 基本調査項目のチェックと特記事項との整合性が取れているか。
- ③ 認定調査票（特記事項）左上 1404 が 1 枚目、1406 が 2 枚目として作成しているか。
- ④ 特記事項の記載量に関係なく、必ず 2 枚に収めて作成しているか。

※ご注意ください※

認定調査員は、調査で知り得た個人の情報に関して、守秘義務がある。これに違反した場合は、委託された調査員は「公務員に課せられた規則」によって罰せられる。（調査員テキストP6）

※お茶菓子等の提供を受けることも、公正・中立の面から適切とはいえないのでご遠慮願います。



最後に・・・

認定調査票は、人の体にたとえると理解しやすくなります。

基本調査は“骨格”です。動作の可否や状態を正確に積み上げ、その人の「形」をつくります。ただ、骨格だけでは生活の実際は見えてきません。

そこで、**特記事項が“肉付け”**の役割を果たします。背景や理由、日々の変動、家族の支援など、骨格では伝わらない部分を補い、その人の生活像を立体的にします。

骨格と肉付けがそろって初めてその人の姿が正確に伝わります。

調査員の役割は、骨格をゆがみなく組み立て、必要な肉付けを丁寧に行い、その人の姿を正確に伝えることです。

基本調査で骨組みを作り、そこに特記事項で肉付けするイメージです！

調査員のみなさまとともに、介護や支援を必要とする高齢者の方々を支えてまいります。今後ともご協力のほどよろしくお願いいたします。