認定調査票の書き方についての変更点（市外事業者向け）

①【概況調査】（手書き様式）

実施日を記載してください。



在宅サービスの有無を確認し、要支援１・２の対象者であれば「予防給付サービス・総合事業」、要介護１～５の対象者であれば「介護給付サービス」を選択してください。

事業所名、電話番号、調査員名を記載してください。

自宅外で調査をした場合は、こちらに調査先を記載してください。

調査員番号は、記載不要です。



家族状況にチェックをつける。

入院・入所中の場合

⇒自宅に帰る予定がなく、一人で入所している場合は独居を選択。あくまで家族の状況なので他人と同居しているという意味で同居（その他）は選ばない。自宅に帰る予定がある場合は、帰宅後の状況で回答する。

在宅サービスの状況

住宅改修⇒過去の有無

福祉用具貸与⇒調査日時における利用品目数

特定福祉用具販売⇒過去6か月に購入した品目数

その他サービス⇒調査月のサービス利用の回数（予定含む）



ここには記載せず、特記事項様式に記載する。

②【認定調査票（基本調査）】（手書き様式）



１）以外にチェックがつく場合は必ず特記事項が必要です。

また、更新申請や変更申請の場合は、前回の選択に下線がついています。前回とチェックが異なる場合は、今回１）を選択していても特記事項の記載が必要です。

（例）前回「できない」が今回「できる」を選択している場合　など

③【認定調査票（特記事項）】（ワードまたは手書きで作成し差込印刷

　　　　　　　　　　　　　　　　（様式原紙）

　　　　　　　

【作成の流れ】

【データ作成の場合】

市配布のワード様式にて作成する。

特記事項様式（原紙）をプリンターにセットし、ワードで作成したものを印刷する。

【手書きの場合】

手書き用様式に手書きで記載し、特記事項様式（原紙）をプリンターにセットし、コピーする。

【差込印刷ができない場合】

手書き様式と同じ内容を特記事項様式（原紙）に直接手書きで記載する。

※ワードを普通の白紙に印刷したものではOCR読み込みができません。必ずこちらからお送りしている特記事項様式の原紙に印刷してください。

次ページは差し込み印刷後の様式イメージです。吹き出しの中に注意書きを記載しています。



原紙に印刷したときに原紙の上下３つの黒い四角の中（内側の辺の中）に印刷されていることをご確認ください。原紙に直接手書きの場合も黒い四角の中に記載します。

記載の必要がない項目については、削除してください。

（４－１）○○○○

（４－３）××▽△

6群などで特別な医療に何も記載する必要がないときには、6群の枠ごと消していただいて問題ありません。

最大９枚まで特記事項を記載することができます。

データ作成の場合は11ポイント以上で作成し、段落の間は詰めてください。

手書きの場合は楷書体で記載します。

（１－１）（１－２）をそれぞれではなく、まとめて書きたいなどの時には、

「（１－１）（１－２）」と記載いただくか、「（１－１，２）」と記載いただくなど二つものを示していることがわかるように記載してください。

旧様式では概況調査様式に記入していた欄です。新様式からは特記事項様式の初めに記載します。

概況調査用紙にも同じ項目があります。そちらの用紙と特記事項様式の両方にチェックをつけてください。

（例）☑　または■

認定調査票作成手順

【wordで特記事項を作成する場合】

１．認定調査票（概況調査）を手書きで記入する。

　　ただし、1番下の特記すべき事項については、特記様式に記載するためこの用紙には記入しない。

２．認定調査票（基本調査）を手書きで記入する。

３．特記事項の様式を市ホームページからダウンロード

　検索画面で　「三田市　認定調査　特記事項」を入力して検索➡「認定調査に関する様式について」

　または下記URLをクリック。

<https://www.city.sanda.lg.jp/soshiki/30/gyomu/tetsuzuki_todokede/79/3806.html>

　ダウンロードが難しい場合は、「kaigo\_u@city.sanda.lg.jp」までメールをいただきましたら特記事項をお送りさせていただきます。標題に「認定調査票特記事項様式送付依頼」と記載してください。

４．特記事項入力シートに記入する。

５．調査依頼一式の中の特記事項様式原紙（対象者番号と黒い四角が３つ記載してある用紙）に４で記入した特記事項入力シートを印刷。（原紙をプリンターにセットし、その原紙にパソコンで入力したものが印刷されるようにしてください。）

　　用紙が足りない場合は、白紙の状態の原紙をコピーしてお使いください。

６．印刷内容が黒い四角の内側の辺の中に印刷されていることを確認し完成。

【手書きの場合】

１．認定調査票（概況調査）を手書きで記入する。

　　ただし、1番下の特記すべき事項については、特記様式に記載するためこの用紙には記入しない。

２．認定調査票（基本調査）を手書きで記入する。

３．調査依頼の中の手書き様式に特記事項を手書きで記入する。

特記事項様式原紙（対象者番号と黒い四角が３つ記載してある用紙）をコピーにセットし、記入した手書き様式をコピーし、原紙に手書き様式を印刷する。

または、手書き様式を使用せず、直接原紙に手書きする。直接原紙に手書きした場合はコピー作業は不要です。

４．印刷内容または手書き内容が黒い四角の内側の辺の中に印刷されていることを確認し完成。