

文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減に関する 調査研究事業の調査検討組織 設置要綱

1. 設置目的

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社は文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減に関する調査研究事業の調査を実施するにあたり、調査設計、調査票の作成、調査の実施、集計、分析、検証、報告書の作成等の検討を行うため、以下のとおり文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減に関する調査研究事業の調査検討組織（以下、「調査検討組織」という。）を設置する。

2. 実施体制

- (1) 本調査検討組織は、埼玉県立大学大学院川越雅弘教授を委員長とし、その他の委員は以下のとおりとする。
- (2) 委員長が必要があると認めるときは、本調査検討組織において、関係者から意見を聴くことができる。

3. 調査検討組織の運営

- (1) 調査検討組織の運営は、三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社が行う。
- (2) 前号に定めるもののほか、本調査検討組織の運営に関する事項その他必要な事項については、本調査検討組織が定める。

文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減に関する 調査研究事業の調査検討組織 委員等

委員長	川越 雅弘（埼玉県立大学大学院 保健医療福祉学研究科 兼 研究開発センター 教授）
副委員長	石川 貴美子（秦野市役所 高齢介護課 秦野市福祉部参事 兼 高齢介護課課長）
副委員長	井上 由起子（日本社会事業大学専門職大学院 教授）
委員	斉藤 正行（一般社団法人全国介護事業者連盟 理事長）
委員	佐藤 亜希子（公益社団法人全国老人保健施設協会 研修推進委員 医療法人社団龍岡会 プロジェクト外部プロジェクトリーダー）
委員	森岡 豊（公益社団法人全国老人福祉施設協議会 介護保険事業等経営委員会 特別養護老人ホーム部会 副部会長）
委員	山際 淳（民間介護事業推進委員会 代表委員）
委員	山口 浩志（一般社団法人日本介護支援専門員協会 常任理事）

（敬称略、50音順）

【オブザーバー】

○厚生労働省	老健局	総務課 課長補佐	福田 悠
○厚生労働省	老健局	介護保険計画課 係長	川名 敦
○厚生労働省	老健局	高齢者支援課 係長	南藤 優明
○厚生労働省	老健局	認知症施策・地域介護推進課 主査	花房 宏樹
○厚生労働省	老健局	老人保健課 主査	池田 鎮

資料 2（別紙 3－2）

文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減に関する 調査研究事業

1. 調査目的

令和 3 年度の介護報酬改定では、利用者への説明・同意等に係る見直しや記録の保存等に係る見直し等を行うこととしたところであり、あわせて、令和 3 年度介護報酬改定に関する審議報告では、今後の課題として、現場の実態等も踏まえながら、介護現場の業務負担軽減の観点から、更なる文書負担の軽減や手続きの効率化等について、引き続き検討していくべきといった内容が明記されたところである。

本事業においては、令和 3 年度介護報酬における利用者への説明・同意等に係る見直しや記録の保存等に係る見直し等による業務負担軽減の効果検証及び更なる文書負担の軽減や手続きの効率化等の検討に資する基礎資料を得るための調査を行う。

2. 調査客体

（郵送調査）

- 訪問系サービス：訪問介護 1,200 か所
- 通所系サービス：通所介護 1,200 か所
- 居宅介護支援：1,200 か所
- 介護保険施設：1,200 か所
 - （内訳）介護老人福祉施設 約 800 か所
 - 介護老人保健施設 約 400 か所
- 居住系サービス：1,200 か所
 - （内訳）特定施設入居者生活介護 約 340 か所
 - 認知症対応型共同生活介護 約 860 か所

（ヒアリング調査）

- 郵送調査を補足するものとして、10 か所程度

3. 主な調査項目

- 利用者への説明・同意等に関する電磁的方法の利用状況と文書量の変化
- 各種記録の電磁的記録の利用状況と文書量の変化
- 運営規程や重要事項説明書における従業者の員数の記載の見直しを踏まえた対応状況
- 運営規程等の重要事項の揭示の見直しを踏まえた対応状況
- 更なる文書負担軽減や手続きの効率化のための介護現場の実態および課題把握等

令和3年度 介護報酬改定検証・研究調査（厚生労働省委託調査）
 文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減に関する調査
 調 査 票（案）

※本調査票は、貴施設・事業所の管理者の方がご記入ください。

※回答の際は、あてはまる番号を○で囲んでください。○を付ける数は原則1つです。○を複数に付けていただく場合は、質問文に記載しています。

※具体的な数値等をご記入いただく部分もあります。該当がない場合には必ず「0」とご記入ください。分からない場合は「-」とご記入ください。

※調査時点は、令和3年（2021年）10月1日または、質問に記載している期間とします。

施設・事業所名			
ご記入者の 部署・役職名		ご連絡先 電話番号	

※調査票をご返送いただいた後、事務局より記入内容について問い合わせをさせていただく場合がございます。

1. 貴施設・事業所の基本情報についてお伺いします。

（原則、令和3年（2021年）年10月1日時点の状況についてご回答ください。なお、過去の質問もあります。過去に関する質問は、事業開始前の場合は記入不要です。）

問1 回答施設・事業所の種類	1 訪問介護 2 通所介護 3 介護老人福祉施設 4 介護老人保健施設 5 特定施設入居者生活介護 6 認知症対応型共同生活介護		
問2 所在地	（ ） 都・道・府・県		
問3 事業開始年	西暦（ ） 年		
問4 開設主体	1 都道府県、市区町村、広域連合、一部事務組合 2 社会福祉協議会 3 社会福祉法人（社協以外） 4 医療法人 5 社団法人・財団法人 6 協同組合及び連合会 7 営利法人（会社） 8 特定非営利活動法人（NPO） 9 その他		
問5 貴法人が貴施設・事業所以外に運営する介護保険施設・事業所数 ※1つの事業所で予防と介護を実施している場合は、2か所ではなく、1か所と数えてください。	1 無 2 有 ➡（ ） か所		
問6 定員（※通所介護は1日あたりの定員、訪問介護は記入不要です）	（ ） 人		
問7 延べ利用者数・延べ在 所者数（各年9月分） ※短期入所の利用者は含まない	令和3年（2021年）9月分	1（ ） 人 2 休止中	
	平成28年（2016年）9月分	1（ ） 人 2 未開設・休止中	

※延べ利用者数・延べ在在所者数は、9月各日の利用者数（在在所者数）を足し上げてください。

例）49人（9月1日）+45人（2日）+・・・+50人（30日）

問8 職員数 （実人数）	①医療・介護職員 （介護職員、看護職員、リハ職員、医師、管理栄養士、相談員など、事務職以外の専門職（管理者も含む））	②事務職員
常勤職員の实人数 （専従・兼務）	人	人
非常勤職員の实人数 （専従・兼務）	人	人
総数	人	人

4. 利用者への説明・同意等に関する電磁的方法の利用状況および、各種文書の電磁的記録の利用状況についてお伺いします。

- ④ 令和3年度の介護報酬改定において、介護サービス事業者の業務負担軽減や利用者の利便性の向上を図る観点から、利用者への説明、同意取得等について、相手方の承諾を得た上で、書面に代えて電磁的方法で行うことができることが示されました。
- ⑤ 令和3年度の介護報酬改定において、介護サービス事業者の業務負担軽減や利用者の利便性の向上を図る観点から、指定基準の省令等で規定する書面の作成、保存等を、原則、電磁的記録により行うことができることが明確化されました。

(1) 利用者または家族への説明・同意に関してお伺いします。

(注) ここでは、それぞれ以下を指すこととします。

電磁的方法：電子メールや電子署名、電子サイン等をいいます。

電子署名：電子署名法（電子署名及び認証業務に関する法律）における「電子署名」をいいます。

電子サイン：第三者認証までは行わずに、電子ペン等を用いてタブレット等へ自署を行う機能をいいます。

問 15 利用者または家族への説明・同意が必要な書類(契約書や計画書等)は、介護ソフトやパソコンで作成していますか	1 はい 2 いいえ → 問 16 へ進んでください
問 15 で「1 はい」の場合、1)～3)に回答してください。	
1)重要事項説明書や計画書等について、「 <u>電子メール</u> 」で利用者や家族の同意を得ることがありますか	1 ある 2 ない
1)で「1 ある」場合	
①開始時期	西暦()年()月頃から
②2021年9月の利用実績	1 0回 2 1～5回 3 6～10回 3 11～49回 4 50回以上
③メールを活用する主な対象者はどなたですか	1 主に本人 2 主に家族 3 1・2両方
④同意を得た書類を印刷して紙で保存することがありますか (あてはまるものに全て○)	1 重要事項説明書等について、原則、印刷して紙で保存する 2 計画書等について、原則、印刷して紙で保存する 3 いずれも、原則、電子保存のみである
2)重要事項説明書や計画書等について、「 <u>電子サイン</u> 」で利用者や家族の同意を得ることがありますか	1 ある 2 ない
2)で「1 ある」場合	
①開始時期	西暦()年()月頃から
②2021年9月の利用実績	1 0回 2 1～5回 3 6～10回 3 11～49回 4 50回以上
③同意を得た書類を印刷して紙で保存することがありますか (あてはまるものに全て○)	1 重要事項説明書等について、原則、印刷して紙で保存する 2 計画書等について、原則、印刷して紙で保存する 3 いずれも、原則、電子保存のみである
3)契約書や計画書等について、「 <u>電子署名</u> 」で利用者や家族の同意を得ることがありますか	1 ある 2 ない
3)で「1 ある」場合	
①開始時期	西暦()年()月頃から
②2021年9月の利用実績	1 0回 2 1～5回 3 6～10回 3 11～49回 4 50回以上
③同意を得た書類を印刷して紙で保存することがありますか (あてはまるものに全て○)	1 契約書等について、原則、印刷して紙で保存する 2 計画書等について、原則、印刷して紙で保存する 3 いずれも、原則、電子保存のみである

問 15 の1)～3)について、いずれかに「1 ある」と回答した場合(同意取得に電磁的方法を活用している場合):電子メールや電子サイン、電子署名等の電磁的方法を活用することによって、業務の負担は変わりましたか。主観的な感想で結構ですので、近いものを選んでください。

1 かなり軽減した 2 やや軽減した 3 変わらない 4 やや増大した 5 かなり増大した

問 15 の1)～3)について、いずれも「2 ない」と回答した場合(同意取得に電磁的方法を活用することがない場合)

<p>①電磁的方法を活用していない理由 (あてはまるもの全てに○)</p>	<p>1 電磁的方法を利用できることを知らなかった 2 電磁的方法としてどの方法が適切か判断できない 3 電磁的方法を活用できる機器等がない 4 情報の流出が心配だ 5 利用者に対応してもらるのが難しいと思う 6 家族に対応してもらるのが難しいと思う 7 利用者が電子メールやパソコン等を使えない 8 家族が電子メールやパソコン等を使えない 9 事業所の従業員が電子メールやパソコン等を使えない 10 電子サインや電子署名の導入にコストがかかる 11 文書の真正性に疑問が残る 12 実地指導で指導を受けるのではないかと不安 13 その他 ()</p>
<p>②今後の活用予定 (あてはまるもの全てに○)</p>	<p>1 今後、活用予定である⇒具体的に： a 電子メール b 電子サイン c 電子署名 d その他 () 2 介護ソフトに電子サイン、電子署名等の機能があれば活用したい 3 介護ソフト以外でも、電子サイン、電子署名等の機能が活用できるソフトがあれば活用したい 4 安く導入できるソフト・システムがあれば活用したい 5 特に予定はない 6 その他 ()</p>

(2) 本事業では、介護施設・事業所で、手書きで作成する文書や、パソコン等で作成後出力して紙保存している文書量がどのくらいあるかを推計するために、書類の作成方法、保存方法について、お伺いします。(ここでは、利用者等の同意が必要な書類、個別のケア記録、申し送り票は除いてご回答ください)

問 16 貴施設・事業所で作成する文書のうち、利用者ごとの記録、介護報酬の請求に係る文書等作成・保存方法についてお伺いします。以下の別表の11～54の文書について、どのような方法で作成、保存していますか。
1 パソコン等で作成し、電子でのみ保存（紙保存はしていない） ➡紙保存を廃止した時期： a 西暦（ ）年 b 事業開始時から紙保存をしていない 2 パソコン等で作成し、出力して紙で保存 3 手書きで作成（手書きで作成した後、パソコン等に入力している場合は、1または2を選んでください） 4 文書によって、作成や保存方法が異なる ➡以下の別表に文書ごとに回答してください

(以下の文書の作成・保存方法が共通の場合は、上記枠内に回答いただき、本表の記入は不要です)

問 16 別表	① パソコン等で作成し、電子でのみ保存		② パソコン等で作成し、出力した紙で保存	③ 手書きで作成
	該当の番号に○	紙保存を廃止した年を記入(西暦)	該当の番号に○	該当の番号に○
【利用者ごとの計画作成や記録に係る書類】				
11 利用開始時の面談記録	11		11	11
12 アセスメントシート	12		12	12
13 サービス担当者会議記録	13		13	13
14 ケアカンファレンス記録	14		14	14
15 サービス提供記録票	15		15	15
16 介護支援専門員への報告書	16		16	16
17 モニタリングシート	17		17	17
【介護報酬の請求に関する文書】				
21 介護給付費明細書	21		21	21
22 サービス提供票別表(居宅サービス計画 第7表) (※毎月初めに入手するもの)(※施設は該当しません)	22		22	22
23 利用料等領収証(請求書)控	23		23	23
【実施記録】(通所介護のみ)				
31 送迎の記録	31		31	31
32 入浴の記録	32		32	32
【加算に係るチェックシート、スクリーニング様式等】				
41 各種アセスメント記録	41		41	41
42 各種スクリーニング記録	42		42	42
43 モニタリング等経過記録	43		43	43
【その他】				
51 日報	51		51	51
52 利用者による不適切な行為等があった場合にその内容を市町村に通知した文書	52		52	52
53 苦情の内容等の記録	53		53	53
54 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録(保険者への報告書を含む)	54		54	54

問 17 介護ソフトやパソコンで作成した文書を、紙に出力して保存している場合、その理由(あてはまるもの全てに○)

- 1 紙で保存しなければならないと思っていたから
- 2 これまでどおり、紙保存を続けているため
- 3 施設・事業所内で、他職員による確認や決裁のため
- 4 電子保存への変更の準備中のため
- 5 実地指導への対応のため
- 6 他の事業所と連携するにあたり、FAX を使うため
- 7 他の事業所と連携のためコピーをするのに、紙保存の方が効率がよい
- 8 職員が電子ファイルを確認するためのパソコンをもっていないため
- 9 電子保存の場合の消失の不安があるため
- 10 電子保存の場合の個人情報漏洩のおそれがあるため
- 11 紙で保存している文書はない
- 12 その他 ()

問 18 利用者ごとの個別のケア記録(日々記録)について、お伺いします。

- 1 全て電子的に記録・保存しており、紙で保存する文書はない
➡いつから電子保存を開始しましたか。西暦 () 年度ごろ
- 2 紙で保存している。
➡保存量：利用者1人あたり、平均的な1日あたり、() 枚程度
※概算、少数点以下第1位まで、用紙サイズは問わない

問 19 貴施設・事業所では申し送りをどのようにしていますか。(あてはまるもの全てに○)

- 1 口頭
- 2 職員共有のノートに記入
- 3 パソコン等でシステムに入力(電子メール・チャット機能・グループウェアを含む)
- 4 申し送り票を作成し、紙で共有する
- 5 その他 ()

(3) 電子的に作成された文書の保存・活用についてお伺いします。

問 20 貴施設・事業所で電子的に作成する文書についてお伺いします。電子的に作成する文書がない場合、回答は不要です。次の設問に進んでください。	
①電子的に作成された文書の電子的な保存場所 (あてはまるもの全てに○)	1 パソコンやタブレット内 2 事業所内ネットワーク上の記憶装置・サーバ等 3 クラウド 4 その他・不明 ()
②電子保存の文書のバックアップ (最も近いもの1つに○)	1 ほとんどの文書について、バックアップを作成している 2 特に必要なものや重要なものについて、バックアップを作成している 3 特にバックアップは作成していない
③職員間で文書を共有する際の方法 (主な方法1つ)	1 主に、システムやネットワークを通じて、直接利用 2 主に、電子ファイルの管理者・作成者から都度、電子的に送付・授受 3 主に、出力した紙ベースで共有する
④文書を電子作成、保存しているメリット (あてはまるもの全てに○)	1 文書作成の時間が短くなった 2 入力済みの情報を他の文書でも利用できるようになった 3 写真等の情報を効果的に使えるようになった 4 ファイリングの時間が減った 5 情報共有がしやすくなった 6 過去の文書(データ)の検索性が向上した 7 職場以外でも情報を確認することができるようになった 8 全体の業務量が減った 9 保存のために必要な場所が減少した 10 その他 ()

(4) 職員のパソコンやタブレット等の使用状況や今後の課題について、お伺いします

問 21 パソコンやタブレット等を業務で使用している職員の割合	
①常勤の医療・介護職員(介護職員、看護職員、リハ職員、医師、管理栄養士、相談員等)	1 (ほぼ) 全員 2 半数以上 3 半数未満 4 使用している者はいない
②非常勤の医療・介護職員(介護職員、看護職員、リハ職員、医師、管理栄養士、相談員等)	1 (ほぼ) 全員 2 半数以上 3 半数未満 4 使用している者はいない 5 非常勤職員はいない
問 22 今後、貴施設・事業所がペーパーレス化を(さらに)進めていくためには、何が必要だと思いますか。 (あてはまるもの全てに○)	
1 ペーパーレス化に対する経営者の理解 2 パソコンやソフトに対する職員の苦手意識の解消、職員への研修等 3 利用者や家族の理解・スキル 4 ペーパーレス化のためのシステム(設備)の導入 5 ペーパーレスにするためのシステムの選定方法、導入方法についての情報 6 使いやすい介護ソフトの導入 7 パソコンやソフト、システム等の導入のための費用補助 8 パソコンやソフト、システム等に精通した人材の確保や派遣の仕組み 9 他の事業所の介護ソフトの種類にかかわらず、データ連携ができる環境整備 10 行政と事業所で文書授受するための共通のプラットフォーム 11 その他 ()	

5. 業務負担軽減の観点から、文書負担の軽減や手続きの効率化等に関してお伺いします。

問 23 事業所として負担を感じている文書があれば、その文書と理由について、ご回答ください。

1 特になし

2 有り

文書名 ➡ 問 16 の別表 11～54 の選択肢の番号またはその他具体的に記入してください

()

理由 ()

問 24 自治体ごとに解釈や運用が異なる事項のうち、標準化を検討した方がよいと感じていることがあれば、ご回答ください。

1 特になし

2 有り

(具体的に :)

問 25 業務負担軽減の観点から、介護現場の文書負担の軽減や手続きを効率化等に関する要望・意見等がありましたら、自由にご記入ください。

1 特になし

2 有り

➡ 有りの場合

a 利用者・家族への説明・同意に関する電磁的方法の活用事例を知りたい

b 電磁的記録による保存を進めるにあたっての取組事例（社内規定の整備、バックアップ体制の整備等）を知りたい

c その他 (具体的に :)

以上で質問は終わりです。ご記入済みの調査票は同封の返送用封筒に入れ、返送してください。
ご協力ありがとうございました。

令和3年度 介護報酬改定検証・研究調査(厚生労働省委託調査)
 文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減に関する調査
 調査票(居宅介護支援事業所) (案)

- ※本調査票は、貴事業所の管理者の方がご記入ください。
 ※回答の際は、あてはまる番号を○で囲んでください。○を付ける数は原則1つです。○を複数に付けていただく場合は、質問文に記載しています。
 ※具体的な数値等をご記入いただく部分もあります。該当がない場合には必ず「0」とご記入ください。分からない場合は「-」とご記入ください。
 ※調査時点は、令和3年(2021年)10月1日または、質問に記載している期間とします。

事業所名			
ご記入者の 部署・役職名		ご連絡先 電話番号	

※調査票をご返送いただいた後、事務局より記入内容について問い合わせをさせていただく場合がございます。

1. 貴事業所の基本情報についてお伺いします。

(原則、令和3年(2021年)10月1日時点の状況についてご回答ください。なお、過去の質問もあります。過去に関する質問は、事業開始前の場合は記入不要です。)

問1 所在地	() 都・道・府・県		
問2 事業開始年	西暦 () 年		
問3 開設主体	1 都道府県、市区町村、広域連合、一部事務組合 2 社会福祉協議会 3 社会福祉法人(社協以外) 4 医療法人 5 社団法人・財団法人 6 協同組合及び連合会 7 営利法人(会社) 8 特定非営利活動法人(NPO) 9 その他		
問4 貴法人が貴事業所以外に運営する介護保険施設・事業所数 ※1つの事業所で予防と介護を実施している場合は、2か所ではなく、1か所と数えてください。	1 無 2 有 → () か所		
問5 特定事業所加算の算定状況	1 I 2 II 3 III 4 A		
問6 要介護の利用者数(実数)	令和3年(2021年)9月分	1 () 人 2 休止中	
各年9月分の給付管理人数	平成28年(2016年)9月分	1 () 人 2 未開設・休止中	
問7 職員数(実人数)(①または②には管理者も含めた人数を記載してください。)			
	①主任介護支援専門員	②介護支援専門員 (①主任介護支援専門員を除く)	③事務職員
常勤職員の実人数 (専従・兼務)	人	人	人
非常勤職員の実人数 (専従・兼務)	人	人	人
総数	人	人	人

4. 利用者への説明・同意等に関する電磁的方法の利用状況および、各種文書の電磁的記録の利用状況についてお伺いします。

- ④ 令和3年度の介護報酬改定において、介護サービス事業者の業務負担軽減や利用者の利便性の向上を図る観点から、利用者への説明、同意取得等について、相手方の承諾を得た上で、書面に代えて電磁的方法で行うことができることが示されました。
- ⑤ 令和3年度の介護報酬改定において、介護サービス事業者の業務負担軽減や利用者の利便性の向上を図る観点から、指定基準の省令等で規定する書面の作成、保存等を、原則、電磁的記録により行うことができることが明確化されました。

(1) 利用者または家族への説明・同意に関してお伺いします。

(注) ここでは、それぞれ以下を指すこととします。

電磁的方法：電子メールや電子署名、電子サイン等をいいます。

電子署名：電子署名法（電子署名及び認証業務に関する法律）における「電子署名」をいいます。

電子サイン：第三者認証までは行わずに、電子ペン等を用いてタブレット等へ自署を行う機能をいいます。

問 14 利用者または家族への説明・同意が必要な書類(契約書や計画書等)は、介護ソフトやパソコンで作成していますか	1 はい 2 いいえ → 問 15 へ進んでください
問 14 で「1はい」の場合、1)～3)に回答してください。	
1)重要事項説明書や計画書等について、「 <u>電子メール</u> 」で利用者や家族の同意を得ることがありますか	1 ある 2 ない
1)で「1 ある」場合	
①開始時期	西暦()年()月頃から
②2021年9月の利用実績	1 0回 2 1～5回 3 6～10回 3 11～49回 4 50回以上
③メールを活用する主な対象者はどなたですか	1 主に本人 2 主に家族 3 1・2両方
④同意を得た書類を印刷して紙で保存することがありますか (あてはまるものに全て○)	1 重要事項説明書等について、原則、印刷して紙で保存する 2 計画書等について、原則、印刷して紙で保存する 3 いずれも、原則、電子保存のみである
2)重要事項説明書や計画書等について、「 <u>電子サイン</u> 」で利用者や家族の同意を得ることがありますか	1 ある 2 ない
2)で「1 ある」場合	
①開始時期	西暦()年()月頃から
②2021年9月の利用実績	1 0回 2 1～5回 3 6～10回 3 11～49回 4 50回以上
③同意を得た書類を印刷して紙で保存することがありますか (あてはまるものに全て○)	1 重要事項説明書等について、原則、印刷して紙で保存する 2 計画書等について、原則、印刷して紙で保存する 3 いずれも、原則、電子保存のみである
3)契約書や計画書等について、「 <u>電子署名</u> 」で利用者や家族の同意を得ることがありますか	1 ある 2 ない
3)で「1 ある」場合	
①開始時期	西暦()年()月頃から
②2021年9月の利用実績	1 0回 2 1～5回 3 6～10回 3 11～49回 4 50回以上
③同意を得た書類を印刷して紙で保存することがありますか (あてはまるものに全て○)	1 契約書等について、原則、印刷して紙で保存する 2 計画書等について、原則、印刷して紙で保存する 3 いずれも、原則、電子保存のみである

問 14 の1)～3)について、いずれかに「1 ある」と回答した場合(同意取得に電磁的方法を活用している場合):電子メールや電子サイン、電子署名等の電磁的方法を活用することによって、業務の負担は変わりましたか。主観的な感想で結構ですので、近いものを選んでください。

- 1 かなり軽減した 2 やや軽減した 3 変わらない 4 やや増大した 5 かなり増大した

問 14 の1)～3)について、いずれも「2 ない」と回答した場合(同意取得に電磁的方法を活用することがない場合)

<p>①電磁的方法を活用していない理由 (あてはまるもの全てに○)</p>	<p>1 電磁的方法を利用できることを知らなかった 2 電磁的方法としてどの方法が適切か判断できない 3 電磁的方法を活用できる機器等がない 4 情報の流出が心配だ 5 利用者に対応してもらるのが難しいと思う 6 家族に対応してもらるのが難しいと思う 7 利用者が電子メールやパソコン等を使えない 8 家族が電子メールやパソコン等を使えない 9 事業所の従業員が電子メールやパソコン等を使えない 10 電子サインや電子署名の導入にコストがかかる 11 文書の真正性に疑問が残る 12 実地指導で指導を受けるのではないかと不安 13 その他 ()</p>
<p>②今後の活用予定 (あてはまるもの全てに○)</p>	<p>1 今後、活用予定である⇒具体的に： a 電子メール b 電子サイン c 電子署名 d その他 () 2 介護ソフトに電子サイン、電子署名等の機能があれば活用したい 3 介護ソフト以外でも、電子サイン、電子署名等の機能が活用できるソフトがあれば活用したい 4 安く導入できるソフト・システムがあれば活用したい 5 特に予定はない 6 その他 ()</p>

問 16 介護ソフトやパソコンで作成した文書を、紙に出力して保存している場合、その理由(あてはまるもの全てに○)	
1	紙で保存しなければならないと思っていたから
2	これまでどおり、紙保存を続けているため
3	施設・事業所内で、他職員による確認や決裁のため
4	電子保存への変更の準備中のため
5	実地指導への対応のため
6	他の事業所と連携するにあたり、FAX を使うため
7	他の事業所と連携のためコピーをするのに、紙保存の方が効率がよい
8	職員が電子ファイルを確認するためのパソコンをもっていないため
9	電子保存の場合の消失の不安があるため
10	電子保存の場合の個人情報漏洩のおそれがあるため
11	紙で保存している文書はない
12	その他 ()

(3) 電子的に作成された文書の保存・活用についてお伺いします。

問 17 貴事業所で電子的に作成する文書についてお伺いします。電子的に作成する文書がない場合、回答は不要です。次の設問に進んでください。	
①電子的に作成された文書の電子的な保存場所(あてはまるもの全てに○)	1 パソコンやタブレット内 2 事業所内ネットワーク上の記憶装置・サーバ等 3 クラウド 4 その他・不明 ()
②電子保存の文書のバックアップ(最も近いもの1つに○)	1 ほとんどの文書について、バックアップを作成している 2 特に必要なものや重要なものについて、バックアップを作成している 3 特にバックアップは作成していない
③職員間で文書を共有する際の方法(主な方法1つ)	1 主に、システムやネットワークを通じて、直接利用 2 主に、電子ファイルの管理者・作成者から都度、電子的に送付・授受 3 主に、出力した紙ベースで共有する
④文書を電子作成、保存しているメリット(あてはまるもの全てに○)	1 文書作成の時間が短くなった 2 入力済みの情報を他の文書でも利用できるようになった 3 写真等の情報を効果的に使えるようになった 4 ファイリングの時間が減った 5 情報共有がしやすくなった 6 過去の文書(データ)の検索性が向上した 7 職場以外でも情報を確認することができるようになった 8 全体の業務量が減った 9 保存のために必要な場所が減少した 10 その他 ()

(4) 職員のパソコンやタブレット等の使用状況や今後の課題について、お伺いします

問 18 パソコンやタブレット等を業務で使用している職員の割合	
①常勤の介護支援専門員(主任介護支援専門員を含む)	1 (ほぼ) 全員 2 半数以上 3 半数未満 4 使用している者はいない
②非常勤の介護支援専門員(主任介護支援専門員を含む)	1 (ほぼ) 全員 2 半数以上 3 半数未満 4 使用している者はいない 5 非常勤職員はいない

<p>問 19 今後、貴事業所がペーパーレス化を(さらに)進めていくためには、何が必要だと思えますか。(あてはまるもの全てに○)</p>
<p>1 ペーパーレス化に対する経営者の理解 2 パソコンやソフトに対する職員の苦手意識の解消、職員への研修等 3 利用者や家族の理解・スキル 4 ペーパーレス化のためのシステム(設備)の導入 5 ペーパーレスにするためのシステムの選定方法、導入方法についての情報 6 使いやすい介護ソフトの導入 7 パソコンやソフト、システム等の導入のための費用補助 8 パソコンやソフト、システム等に精通した人材の確保や派遣の仕組み 9 他の事業所の介護ソフトの種類にかかわらず、データ連携ができる環境整備 10 行政と事業所で文書授受するための共通のプラットフォーム 11 その他 ()</p>

5. 業務負担軽減の観点から、文書負担の軽減や手続きの効率化等に関してお伺いします。

<p>問 20 事業所として負担を感じている文書があれば、その文書と理由について、ご回答ください。</p>
<p>1 特になし 2 有り 文書名 ⇒ 問 15 別表の 11～33 の選択肢の番号またはその他具体的に記入してください () 理由 ()</p>

<p>問 21 自治体ごとに解釈や運用が異なる事項のうち、標準化を検討した方がよいと感じていることがあれば、ご回答ください。</p>
<p>1 特になし 2 有り (具体的に:)</p>

<p>問 22 業務負担軽減の観点から、介護現場の文書負担の軽減や手続きを効率化等に関する要望・意見等がありましたら、自由にご記入ください。</p>
<p>1 特になし 2 有り ⇒ 有りの場合 a 利用者・家族への説明・同意に関する電磁的方法の活用事例を知りたい b 電磁的記録による保存を進めるにあたっての取組事例(社内規定の整備、バックアップ体制の整備等)を知りたい c その他 (具体的に:)</p>

以上で質問は終わりです。ご記入済みの調査票は同封の返送用封筒に入れ、返送してください。ご協力ありがとうございました。