

# 令和2年度 神奈川県域特別養護老人ホーム経営実態調査

## 回答にあたって 【留意点および記入要領】

ここでは、今回の調査に回答いただくにあたって、ご注意頂きたい点、ならびに記入方法などについて、記載しております。調査票記入の際に参考にしてください。

### I. 送付物ならびに返信先

#### 1. 送付物

今回の調査にあたりメールにて送付させていただきました文書等は以下の通りです。

送付資料等	説明
1. 調査依頼書	——
2. 留意点および記入要領	・本資料です。
3. 令和元年度調査票	<ul style="list-style-type: none"><li>・<u>メールに記載されている URL から Web システムに入ってください。</u></li><li>・<u>上記のメール記載された ID 及びパスワードにより、ログインを行い、調査票をダウンロードしてください。</u></li><li>・<u>調査の趣旨をご理解いただき、ぜひご協力いただきますよう、お願いいたします。</u></li><li>・回答欄に入力の上、記入済みファイルを Web システムへアップロードしてください。</li><li>・<u>Web システムへアップロードする方法を基本とします。</u>何らかの事情により、Web システムへアップロードすることが困難である場合のみ、記入済みのファイルだけを <u>CD または USB メモリに記録して、下記返信先まで送付願います。</u> (CD, USB が破損しないようご注意願います。)</li><li><u>尚、調査票を印刷したものを郵送されても受け付けておりません。</u></li></ul>

#### 2. 返信先

調査票の返信先および連絡先は以下の通りです。なお、調査票の回収は、Web システムによることを原則とさせていただきます、やむを得ない場合に限り郵送としてください。

返信先	Web システムの場合	上記、調査票をダウンロードした URL から Web システムにログインして、調査票をアップロードしてください。
	郵送の場合 (CD、USB のみ)	〒101-0041 東京都千代田区神田須田町1丁目9番 相鉄神田須田町ビル203号 株式会社 福祉規格総合研究所 神奈川県域特別養護老人ホーム 経営実態調査 係

#### 3. 締め切り

11月30日(月)着

#### 4. 問い合わせ先

質問受付用のEメールアドレスを設けさせていただきました。

調査内容、記入方法に関する問い合わせ先	株式会社 福祉規格総合研究所 神奈川県域特別養護老人ホーム 経営実態調査係 <b>担当：根岸・栗原</b>  TEL 03-5289-4056 (祝祭日を除く月～金 10:00～12:00、13:00～16:00)  Fax 03-3258-0340 (24時間受付)  質問受付用アドレス： <a href="mailto:kanagawa-r2@fukushikikaku.co.jp">kanagawa-r2@fukushikikaku.co.jp</a>  ファックスやメールにてお問い合わせいただいたご質問に対して、内容によってはお電話によりお答えさせていただく場合もございます。
本調査の実施に関する問い合わせ先	一般社団法人 神奈川県高齢者福祉施設協議会 TEL 045-311-8745

## II. 令和2年度 調査票の作成について

調査票（エクセルシート）作成に当たっての留意事項は、以下の通りです。

### 1. 全般的留意事項

#### 【本調査票の動作条件】

- ・本調査票を正常に動作させるために必要なPC端末の条件は以下となります。

OS	Windows8/Windows10
Microsoft Excel	Excel2013/Excel2016/Excel2019

※お使いのPCのExcelのバージョンが2010より低い場合は、別のPCを使用するなどの方法をご検討ください。

#### 【記入にあたって参照すべき資料】

- ・本調査票は、平成31年度（令和元年度）の決算書およびその作成基礎資料をもとにして、記入してください。

#### 【調査の対象】

- ・今回、調査票記入の対象となるのは、一般社団法人神奈川県高齢者福祉施設協議会の会員である特別養護老人ホームと同施設にて併設で実施している短期入所生活介護の事業です。

### 【入力すべきシート】

1. 調査票の1～6についてご回答願います。
2. 各調査票の構成は以下のようになっています。基本的にはP.4の【回答の手順】に従って回答してください。

### 【調査票の構成】

シート名	内 容
トップページ	調査票及びチェックシートの全体構成を一覧できます。
調査票1（基本情報）	施設の概要を把握します。
調査票2（事業活動明細書）	特別養護老人ホーム サービス区分及び、同施設にて併設で実施している短期入所生活介護事業サービス区分について、事業活動明細書を入力していただきます。
調査票3（職員情報）	職種別の職員数及び職員給料等を入力いただきます。
調査票4（職員情報2）	介護職員等の採用者及び退職者を入力していただきます。
調査票5（利用者情報）	居室タイプ別の定員数、要介護度別の延べ利用者数などを入力していただきます。
調査票6（加算・減算の状況）	<b>平成31年度（令和元年度）1年間</b> の利用に対して請求した加算・減算の状況について入力していただきます。
チェックシート1	入力いただいた基本的な内容に誤りや漏れがないかを確認していただきます。 漏れや誤りがある場合は、「要確認」又は「未入力」が表示されますので、再確認をお願いします。
チェックシート2	入力いただいた内容から算出した、特養と短期入所事業合算の主要指標を示しています。

【回答の手順】

順番	使用するシート	内 容
1	<トップページ> (調査票1の左側にあるシート)	調査票及びチェックシートの目次になっており、入力されたい調査票をクリックすると、当該シートに移動します。 また、調査票を提出していただく際に、「提出用エラーチェック」ボタンを押して、当該ファイルを作成していただきます。 その際、エラー内容が表示されていないことをご確認下さい。
2	調査票1(基本情報)	事業全般に関する調査票です。回答については、 <u>それぞれその回答内容について把握されている方が記入するようにしてください。</u>
3	調査票2(事業活動明細書)	会計に関する情報の調査票です。回答については、 <u>それぞれその回答内容について把握されている方が記入するようにしてください。</u>
4	調査票3(職員情報) 調査票4(職員情報2)	職員に関する情報の調査票です。回答については、 <u>回答内容について把握されている方が記入するようにしてください。</u>
5	調査票5(利用者情報) 調査票6(加算・減算の状況)	利用者数・介護報酬に関する情報の調査票です。回答については、 <u>それぞれその回答内容について把握されている方が記入するようにしてください。</u>
6	チェックシート1	手順5まで入力が完了したら、チェックシートを確認してください。それぞれのシートから入力内容のチェックや指標の算出を行っています。「要確認」・「未入力」の表記、あるいは数値をチェックして、問題がないかどうか確かめてください。
7	チェックシート2	手順5まで入力が完了したら、チェックシートを確認してください。それぞれのシートから指標の算出を行っています。数値をチェックして問題がないかどうか確かめ、最後に施設長等責任者に確認をとった上で返信ください。

【調査票の回収について】

- ・調査票の回収については、基本的にWebシステムにアップロードしていただきます。ご協力をお願いします。
- ・アップロードによる提出後に誤り等に気づかれた場合には、修正した調査票を再度アップロードしてください。同一の会員様から複数回提出があった場合には、最後にアップロードしたものを採用しております。
- ・やむを得ず郵送返信をされる場合は、入力済みのファイルのみを保存したCD又はUSBメモリを返送してください。返信される際には、郵送中に破損しないように保護をした梱包をお願いします。なお、郵送による回答の場合は、到着の連絡は致しません。  
尚、調査票を印刷したものを郵送されても受け付けておりません。

### 【その他、記入にあたっての一般的注意点】

- ・列、行、あるいはシートの挿入・削除は行わないでください。
- ・回答のセル（白色のセル）にのみ該当する文字又は数値を入力してください。
  - \* シートには計算式が入っており、数値が自動的に計算されるようになっている箇所が多数あります。上記のようなこと（行の削除、白色のセル以外への入力など）を行いますと、不正な数値が計算されるおそれがありますので、ご注意ください。
- ・金額は、円単位で入力してください。

## 2. 「調査票1（基本情報）」の記入要領

- ・前年度に調査票を提出していただいた施設は、前年度の情報が記入されています。変更等がある場合は上書きしてください。
- ・設問4「施設コード」・・・当方（福祉規格総合研究所）にて入力いたしますので、記入不要です。

## 3. 「調査票2（事業活動明細書）」の記入要領

- ・平成31年度（令和元年度）決算書の「事業活動明細書」より作成してください。
- ・記入の際に行や列あるいはシートの挿入や削除は行わないでください。データがずれて集計されることになります。
- ・表題にあるサービス区分についてのみ入力をお願いします。
- ・特養と短期入所事業を一体で会計処理を行っておりそれぞれの事業に区分することができない場合には、特養の欄にあわせてご記入いただいて結構です。
- ・食費、居住費に係る「特定入所者介護サービス費」は、それぞれ「食費収益」、「居住費収益」に入力してください。
- ・入力シートは基本的な勘定科目を掲載しているものですので、施設で実際に使用されている勘定科目名称全てを網羅しているものではないことをご了承ください。施設で使用されている勘定科目がない場合、施設での大科目分類にしたがいつつ、入力シート上の類似の科目あるいは「その他～」の項目に記入してください。
- ・提出前に、サービス活動収益計およびサービス活動費用計の数値が事業活動明細書と同一かどうか再確認ください。

## 4. 「調査票3（職員情報）」の記入要領

- ・「年間平均・常勤職員数」は、毎月末、毎月1日および給与支給時など、各施設で把握している毎月の常勤職員の実数を合計し、その値を12(ヶ月)で除した数値を入力してください。(小数点第二位を四捨五入して、小数点第一位まで入力してください。)

(例)

- ・職員数を毎月末で把握している施設で、4月末～6月末：それぞれ70人、7月末～3月末：それぞれ80人の場合

$(70 \text{人} \times 3 \text{ヶ月} + 80 \text{人} \times 9 \text{月}) \div 12 \text{ヶ月} = \underline{77.5 \text{人}}$  となります。

- ・「年間平均・非常勤職員数」（常勤換算数）は、非常勤職員の総勤務時間を正規職員の所定労働時間で除して算出（常勤換算）します。毎月の人数の平均値を入力してください。（小数点第二位を四捨五入して、小数点第一位まで入力してください。）

（例）

- ・4月の非常勤職員の勤務時間が合計で450時間、常勤職員の所定労働時間が、  
 $8 \text{ 時間/日} \times 5 \text{ 日/週} \times (30 \text{ 日} \div 7 \text{ 日}) \text{ 週/月} = 171 \text{ 時間/月}$   
 の施設の場合、4月の常勤換算数は、  
 $450 \text{ 時間} \div 171 \text{ 時間} = 2.6 \text{ 人}$  となります。
- ・4月～翌年3月までの毎月の常勤換算数を合計し、12で除して毎月の平均人数を算出します。  
 $4 \text{ 月} \sim 7 \text{ 月の常勤換算数が } 3.0 \text{ 人、} 8 \text{ 月} \sim 3 \text{ 月までの常勤換算数が } 4.0 \text{ 人の場合}$   
 $(3.0 \text{ 人} \times 4 \text{ ヶ月} + 4.0 \text{ 人} \times 8 \text{ ヶ月}) \div 12 \text{ ヶ月} = 3.7 \text{ 人/月}$  となります。

- ・職員数には、休職者などは含みません。

## 5. 「調査票4（職員情報2）の記入要領

- ・平成31年4月1日から令和2年3月31日までの介護職員等の採用状況を、採用者と退職者に分けて入力してください。

## 6. 「調査票5（利用者情報）」の記入要領

- ・「定員数」において、年度途中で増減があった場合には、年平均の定員数を入力してください。（小数点第三位を四捨五入して、小数点第二位まで入力してください。）特例として併設型の短期入所生活介護を利用している場合などの特例分は定員数に含みません。

（例）

- ・年の途中で増員し、4月～6月：90人、7月～3月：100人の場合  
 $(90 \text{ 人} \times 3 \text{ ヶ月} + 100 \text{ 人} \times 9 \text{ ヶ月}) \div 12 \text{ ヶ月} = 97.50 \text{ 人}$  となります。

- ・「年間延べ利用者数」は、要介護度別に、毎日の利用者数を1年間合計してください（人日）。要介護度別に1日の利用者を1年366日にわたって足し合わせた数値となります。入院及び外泊者は、上記利用者に含まないでください。

## 7. 「調査票6（加算・減算の状況）」の記入要領

- ・減算の状況・・・平成31年4月から令和2年3月までの間で減算があった項目には、「2. 減算あり」を選択してください。
- ・加算の状況・・・平成31年4月から令和2年3月までの間で加算の請求をした項目には、「1. 加算あり」を選択してください。

## 8. 「チェックシート1～2」のポイント

- ・チェックシート1は、調査票の主要箇所のデータ入力ミスなどを検出するために、このシートを用意しています。提出前にご確認願います。
- ・チェックシート2として、経営成績の主要指標のシートを用意しています。不自然な数値などがないか提出前にご確認願います。