

平成 27 年度 老人保健事業推進費等補助金
老人保健健康増進等事業

介護分野における生産性向上に関する研究事業
報告書

平成28年3月



一般社団法人シルバーサービス振興会
シルバーサービスの安心と信頼の証、シルバーマーク

はじめに

我が国におけるサービス産業は、裾野が広く、国民総生産（GDP）に占める割合も既に約7割に達しており、経済全体に与える影響が大きくなるとともに、その生産性を高めることが極めて重要となってきました。このため、政府では、「経済財政運営と改革の基本方針2015（骨太の方針）」、「日本再興戦略」などにおいて、介護分野を含む「サービス業の生産性向上」への取組を推進していくことが求められています。

こうした中、平成27年6月18日には、首相官邸において、小売業、飲食業、宿泊業、介護業、運送業の5分野の関係団体が招集され『第1回 サービス業の生産性向上協議会』が開催されました。当会も、介護分野の関係団体とともに参加しましたが、これ以降の取組については、サービス分野ごとに所管省庁と業界団体等が協力して推進することとされたことから、当会としても、多様な業界の企業・団体が業種横断的に参画する特性を活かして、この課題に積極的に取り組むことと致しました。

介護分野については、今後、都市部を中心として急速に増加する介護需要に対して、介護人材の確保が困難となる中、生産性向上は極めて重要な政策課題となります。また、団塊世代の本格的な高齢化を迎え、介護サービスニーズの多様化、高度化に的確に対応すること及び今後の海外展開等を見据えると、サービス産業の生産性向上に関し、業務の効率化、ICT等の活用、人材育成・労務管理の方策等を進めることで、社会保障の持続可能性、シルバービジネスをはじめとした高齢者向けサービスの発展に寄与できるものと考えております。

さらには、介護分野における情報連携を図るための共通言語化に関する研究を開始することで、さらなる生産性向上を目指すことができるものと期待されます。

このため、本事業では、他産業における生産性向上の取組について検証するとともに、介護分野における生産性向上に関する先進的な取り組みについて調査を行うことを目的として実施しました。ヒアリングにご協力いただいた事業者、自治体等の皆様に対して御礼申し上げます。また、事務局にご支援いただきました株式会社三菱総合研究所ほか関係各位に対しましても、この場をお借りして厚く御礼申し上げます。本報告書が、今後の介護分野のサービス生産性向上を検討していく上での一助となれば幸いです。

平成28年3月

一般社団法人シルバーサービス振興会

目 次

第1章 事業の概要

1. 事業の背景・目的	3
2. 事業の実施内容	3
3. 事業の実施体制	4
4. 事業の実施スケジュール	4

第2章 生産性向上に向けた先進的な ICT 活用の取組事例

1. ヒアリング調査の目的	7
2. ヒアリング調査の訪問先	7
3. ヒアリング調査の内容	7
4. ヒアリング調査の結果	9
社会福祉法人 I G L 学園福祉会	9
株式会社 エムダブルエス日高	14
社会福祉法人こうほうえん	19
社会福祉法人サンライフ・サンビジョン	25
株式会社 やさしい手	32

第3章 指定基準・指導監査等で求められる書面の実態調査結果

1. ヒアリング調査の目的	39
2. ヒアリング調査の訪問先	39
3. ヒアリング調査の内容	39
4. 指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類と根拠規定との関係整理	41
5. 事業所開設時に求める書類	42
6. サービス提供時（実施指導時）に求める書類	63

第4章 介護分野における生産性向上に関する課題

1. 調査結果のまとめ	77
2. 介護分野における生産性向上に関する課題	84

資料

- ・居宅サービス事業所において法律や基準省令等を根拠として作成保管されている書類
（厚生労働省提供資料より作成）

第1章

事業の概要

第1章 事業の概要

1. 事業の背景・目的

2015年9月に政府が掲げた「一億総活躍」社会の実現に向けては、今後推進されるべき三本の矢として「希望を生み出す強い経済」「夢を紡ぐ子育て支援」「安心につながる社会保障」が掲げられている。このうち「安心につながる社会保障」の中では「介護離職ゼロ」に向けた「介護者の負担軽減に資する生産性向上」、より具体的には業務上の書類の削減やICTを活用したペーパーレス化による文書量の半減が求められている。

これらを実現するためには、介護サービス提供現場における業務上の文書量（指定基準・指導監査等に係る書類）の実態及び ICT 活用により業務を効率化している先進事例の情報を把握した上で、書面の削減・統合などの合理化を図ることが必要となる。本事業はこの実態把握を目的として実施する。

2. 事業の実施内容

（1） 生産性向上に向けた先進的な ICT 活用の取組事例の収集

介護サービス提供現場における業務効率化を目的として ICT を活用している取組事例の収集を目的として介護サービス事業所・施設を対象にヒアリング調査を行った。

調査対象	業務効率化を目的として ICT を活用している取組事例（5 事例）
調査時期	平成 28 年 2 月
調査内容	・ 基本情報（実施している事業、職員体制、利用者の状況） ・ ICT 活用の概要について ・ ICT 導入後の効果・課題について ・ 介護サービスの現場における生産性向上について

（2） 指定基準・指導監査等で求められる書面の実態調査の実施

介護サービス提供現場における業務上の文書量（指定基準・指導監査等に係る書類）の実態把握を目的として自治体及び介護サービス事業所・施設を対象にヒアリング調査を行った。

調査対象	【自治体】 東京都、三重県、兵庫県神戸市 【介護サービス事業所・施設】 ・ ㈱やさしい手（東京都） ・ 社会福祉法人青山里会（三重県）
調査時期	平成 28 年 2 月
調査内容	【自治体】 1. 事業所指定に係る書類について 2. 指導監査に係る書類について 3. 指定基準・指導監査に係る書類の合理化について

	【介護サービス事業所】 1. 基本情報 2. 事業所指定に係る書類について 3. 指導監査に係る書類について 4. 指定基準・指導監査に係る書類の合理化について
--	--

(3) 報告書の作成及び配布

報告書を作成し、関係者等へ配布。

3. 事業の実施体制

【実施主体】一般社団法人シルバーサービス振興会

【ヒアリング調査支援】株式会社 三菱総合研究所 人間・生活研究本部

【オブザーバー】厚生労働省 老健局振興課

4. 事業の実施スケジュール

平成 28 年 1 月： 事業の枠組み検討

平成 28 年 2 月： ヒアリング調査

平成 28 年 3 月： 報告書完成・配布

第2章

生産性向上に向けた 先進的な ICT 活用取組事例

第2章 生産性向上に向けた先進的なICT活用の取組事例

1. ヒアリング調査の目的

介護サービス提供現場における業務効率化を目的としてICTを活用している取組事例の収集を目的として介護サービス事業所・施設を対象にヒアリング調査を行った。

2. ヒアリング調査の訪問先

ヒアリング調査の訪問先は以下のとおり。(50音順)

ヒアリング調査先	所在地	実施年月日
社会福祉法人 I G L 学園福祉会	広島県広島市	2016年2月22日(月) 15時～16時半
株式会社 エムダブルエス日高	群馬県高崎市	2016年2月9日(火) 9時半～11時半
社会福祉法人 こうほうえん	鳥取県境港市	2016年2月29日(月) 13時～15時
社会福祉法人 サンライフ・サンビジョン	愛知県名古屋市中区	2016年2月19日(金) 17時～19時
株式会社 やさしい手	東京都目黒区	2016年2月15日(月) 10時～12時

3. ヒアリング調査の内容

ヒアリング調査の内容は以下のとおり。

① 基本情報	実施している事業、職員体制、利用者の状況
② ICT活用の概要について	- ICTの導入経緯 - 収集しているデータ - 収集しているデータの活用方法

③	ICT 導入後の効果・課題について	・ ICT 導入後の効果 ・ ICT 導入にあたっての課題、工夫した点 ・ 今後の ICT 活用の展開状況
④	介護サービスの現場における生産性向上について	・ 介護サービスの現場において業務効率化、生産性向上できる可能性のある業務 ・ 上記業務が効率化されていない阻害要因

4. ヒアリング調査の結果

社会福祉法人 I G L 学園福祉会

事業所の基本情報

所在地	広島県広島市 他		
実施している事業	・ 訪問介護事業 ・ 訪問看護事業 ・ 通所介護事業 ・ 短期入所生活介護事業	・ 居宅介護支援事業 ・ 福祉用具貸与事業 ・ 地域包括支援センター受託 ・ 地域密着型事業	・ 介護老人福祉施設 ・ 介護老人保健施設 ・ サービス付き高齢者向け住宅運営事業 他

※事業所数多数の法人ため、職員体制、利用者状況は、各事業体によって異なるため、事例の中では掲載しない整理とする。

ICT 活用の概要

(1) ICT 事例(CarePalette)の概要

「CarePalette」は、タブレット端末を用いてサービスの提供内容などの基本情報を入力し、一覧できるアプリケーションである。複数の介護職員で共有している端末に、日々のケア業務を行いながら入力を行うことで、記録作業の効率化や、利用者家族・行政への報告書作成時における転記作業の省力化が可能となっている。IGL 学園福祉会において既に導入済みの福祉業務支援ソフト「ほのぼのNEXT」との連携が可能で、ケアプラン作成にも活用されている。

<CarePalette の利用画面>

iPad 13:05 100%

戻る 計画書(2) メニュー

特別養護 ほのぼの

ほのぼの 太郎 計画書(1) 計画書(2)

作成日 H27/4/1 作成者 ND 太郎

課題 番号	長期目標	(期間)	短期目標	(期間)	番号	サービス内容	※1	サービス種別	※2
1	移動・移乗の介 護負担が大きい 課題(ニーズ)	褥瘡の危険性が 高いので、予防 策を強化に講じ る。褥瘡が発生 した場合には速 やかに医療機関 と連絡をとる。	H27/4/1 ~ H27/4/30 3ヶ月	褥瘡の洗浄を介 助することで、 口腔内の清潔を 保つことができる。	H27/5/1 ~ H27/5/30 1ヶ月	3	① 食後褥瘡を洗浄するよ う声をかける。 ② 自身ではすよう声を かけるが、できない場合 には介助してはす。 ③ 褥瘡を容易に、洗 濯所へもっていく。...	○ 介護員	訪問看護 (介護)NC の
2	コミュニケーシ ョンの機会が不 足がさらにコミュニ ケーション能力の低下を起 す危険性がある。	失語症を少しで も回復すること で、コミュニケー ションを良好に 保つ。	H27/4/1 ~ H27/4/30 3ヶ月	ジェスチャーを 十分に用いたコ ミュニケーション をできる限り 図ることで、発 語の機会をはか り、言語訓練...	H27/5/1 ~ H27/5/30 1ヶ月	4	① 居室や食堂で、同じ目 線で「おはよう」「こん にちは」など発語の機会 をできる限り多くとり、 コミュニケーションを図 る。 ② 音楽療法や言語療法...	○ 介護支援専門員	訪問看護 (介護)NC の
2 (同上)	(同上)	(同上)	H27/4/1 ~ H27/4/30 3ヶ月	コミュニケーシ ョンする機会を 増やす。	H27/5/1 ~ H27/5/30 1ヶ月	4	③ 定期的に発語の状態の 変化に関して言語療法士 に確認をし言語の改善に 役立てる。	○ 介護支援専門員	訪問看護 (介護)NC の

ホーム

ケアプラン計画書参照画面

(パソコンに戻らなくてもケアプランを参照してケアを実施することができる)

iPad 13:04 100%

警告選択 確定 ケア記録メニュー

特別養護 全選択 全解除

H (警告なし) ✓

部署 107 306 207 101 301 109 105

利用者 ぼの 重子 遠藤 花代 大田 三男 沖繩 九郎 鹿兒島 九美子 熊本 かつお 佐賀一

警告

09:30

10:00

10:30

11:00

11:30

12:00

12:30

13:00

13:30

新規登録 確認 統計 (読取日時) 2016/01/18 09:56:59

入居系記録画面

(男女が色分けされており、時間軸表示で一覧が可能。バイタル異常などの警告表示も可能)

(株) ND ソフトウェア社ホームページより

(2) ICT(CarePalette)の導入経緯

現場で発生していた様々な書類の転記作業の省力化のため、2014年1月頃から試験的に導入し始めた。IGL 学園福祉会では以前より(株)ND ソフトウェア社の業務支援システム「ほのぼのNEXT」を導入していたが、これに加わる形で CarePalette を導入することで、書類の電子化をより一層推進している。現在は法人内の通所介護・短期入所生活介護（ショートステイ）の一部の導入にとどまっているが、今後は他の事業や介護老人保健施設等での利用の拡大を検討中である。なお、CarePalette と並行して Voicefun という音声入力システムも一時試行導入したが、現在はこのシステムを利用していない。

<Voicefun の利用画面>

Voice funの特徴

音声ファイルの読み込みにも対応（※対応形式:WAV, WMA, MP3※WAVファイルの場合は16KHz以上、MP3ファイルの場合は192kbpsでの録音を推奨。）

スマートフォンやボイスレコーダーなどで録音した音声を読み取り、テキスト化が可能です。ケアマネジャー等が出先で録音した内容を簡単に入力することができます。

学習機能を搭載

声の質、アクセント、イントネーションなど使用者の声の特徴を学習し、読み取り精度をより高めることが可能です。もちろん、声の事前登録は一切不要です。

多彩な辞書機能を搭載

「単語」と「よみ」を登録することで、その単語の音声入力が可能になります。テンプレート登録することで、声で規定のテンプレートを入力することが可能です。



ソフトウェアを選ばずに使用可能

WordやExcelで書類を作成する際にも利用が可能です。

使えるマイクは多種多様

同様のスタンドマイクの他、多機能な専用マイクでも利用可能です。

(株) ND ソフトウェア社ホームページより

(3) 収集しているデータ

「CarePalette」で主に収集しているデータは、入浴・排泄・食事・バイタルデータ等に基本的な利用者の日々の情報である。ただし、例えば入浴に関して「熱があったため今日は入浴を控えた」等の文章情報は紙媒体の記録用紙に記入・保管している。

(4) 収集しているデータの活用方法

① サービス提供現場での活用

利用者の体調の変化（「CarePalette」で自動的に閲覧できるバイタルデータのグラフなど）、その他の気づきに関する情報共有、ヒヤリハット対策、利用者行動特性の分析、その他利用者の日常生活における各種生活リズムの把握に活用している。職員の申し送りを全て「CarePalette」で行っているわけではないが、バイタルデータは職員間の申し送り・カンファレンスの際にも活用しており、また医師に経過観察を指示されている利用者の状態を報告する際にも活用している。

② 家族へのサービス提供内容の報告の際の活用

通所介護・短期入所生活介護（ショートステイ）に限定されるものの、「CarePalette」で利用者の日々の情報を随時入力する形となったため、記録の手間が省略できるようになった。短期入所生活介護では家族・ケアマネジャーとの接点が少ないため、利用者へのサービス提供内容の報告書を作成して渡しているが、「CarePalette」に入力したデータを添付して、具体的な状況を確認してもらえるようになったため、家族・ケアマネジャーの納得感が高まっている。（一方、通所介護については、送迎の際に家族に口頭で状況を説明しており、家族と法人の間でデータを活用するケースはあまり発生しない。）

ICT 導入後の効果について

(1) 職員における記録業務の効率化

通所介護・短期入所生活介護（ショートステイ）に限定されるものの、「CarePalette」で利用者の日々の情報を随時入力する形となったため、記録の手間が省略できるようになった。

※ 現時点では、「CarePalette」の情報端末はケアを担当する職員が 1 人 1 台持ち歩いているわけではなく、複数の職員で共用している。1 人 1 台の形の方が入力しやすいことは確かであり、端末等のインフラ整備については今後の課題である。「CarePalette」に必要なソフトウェアは(株)ND ソフトウェアを通して購入しているが、モバイル端末等は別事業者から購入している。サーバーも法人負担となるため、その費用負担は経営上の大きな課題である。

(2) ケアの質の向上への貢献

「CarePalette」で入力されたデータを見て、職員間でケアの方向性を検討することにもつながっている。例えば、通所介護の利用者のデータをチェックしたところ朝に尿失禁が続き、夜きちんと睡眠できていないのではないかと推測されるケースがあった。そのケースにおいては、短

期入所生活介護（ショートステイ）を2週間利用してもらい生活のリズムを整えた後、改めて在宅生活に戻っていただいたため、結果として本人の生活の改善につながった。

株式会社 エムダブルエス日高

事業所の基本情報

所在地	群馬県高崎市
実施している事業	通所介護事業（以下、デイサービス）
職員体制	・ 介護職員 98 名（常勤 17 名、非常勤 81 名） ・ 生活相談員 6 名（常勤 6 名） ・ 機能訓練指導員 10 名（常勤 7 名、非常勤 3 名） ・ 看護職員 9 名（常勤 5 名、非常勤 4 名）
利用者の状況	・ 登録者約 750 名 （要介護者 300 名、要支援者・総合事業対象者 450 名） ・ 1 日平均利用者数 約 215 名

ICT 活用の概要

(1) ICT 事例(HOT システム)の概要

HOT システムは、デイサービス運営における煩雑な事務作業を簡素化するために開発され、利用者の基本情報からデイサービス利用実績をデータベース化したシステムである。日高デイトレセンター（以下、センター）内に設置している端末を通じてアクセス可能であり、各職員が、サービス提供中に適宜、入力・使用することによりタイムリーな情報共有が可能となっている。

<HOT システムの概要>

【Hot システム】は

現場の声から生まれた Hot システムだから業務にシステムが同調します
例えば、おすすめポイントは…

その1.リアルタイムに記録します



その3. 実績報告は自動で作成 & 簡単FAX送信

毎日の日報や、月次作業の実績報告書は、リアルタイムにデータが入っていれば簡単に作成できます。



更に、担当ケアマネへの FAX 送信はパソコンから一括送信できるので、仕分ける必要もありません。

その2.「送り」解決します

シフト交代制勤務や時間帯などで送りが困難なスタッフ同士でも、出勤打刻と連動しているので自然な形で連絡が行き届きます。

例えばヒヤリハット事項は伝言システムで、スムーズに周知できるうえ、既読有無も確認できます。



(株) 日高エムダブルエス提供資料より

(2) ICT の導入経緯

日高デイトレセンターは、2013 年 1 月 4 日にデイサービスをオープンしたが、前年の 2012 年 6 月より、大規模デイサービス開設時の運用オペレーションシステムの導入を検討し、テストランを開始していた。

日高デイトレセンターは、定員 320 名の大規模型のデイサービスであり、センターの開設に向けて介護業務システムは必須であると考えていた。1 日の平均利用者数を約 300 人と想定しており、日中、職員は利用者の方のケアに集中するため、利用者の方のケアとは別の介護業務の効率化と省力化、ヒューマンエラーの防止や業務の平準化などを目的として、開発を進めた。

(3) 収集しているデータ

HOT システムで主に収集しているデータは、以下のとおり。①は新規利用者を受け入れた際入力する情報、②～⑥はサービス提供時に入力する情報、⑦⑧は以下の必要性が生じた場合に入力する情報である。

初期入力情報	①	利用者の基本情報	利用者番号、利用者名、性別、生年月日、年齢、担当職員、利用パターン、送迎時間・コース等
サービス提供時入力情報	②	入館・退館情報	入館の有無、入館時間、退館の有無、退館時間、送迎方法等
	③	バイタル	血圧、体温、脈拍
	④	入浴	入浴の実績（入浴したか、中止したか、拒否したか等）
	⑤	リハビリ	リハビリの実績（予約状況、リハビリの実施状況等）
	⑥	食事	食事の有無（食費課金の対象か否か、主食・副食の食べた割合等）
随時入力情報	⑦	伝言・連絡ノート	①～⑥の記録に加え、家族にお伝えする情報
	⑧	休止情報	休止日、休止理由等

①～⑧の情報は全て利用者が個々に付与されているバーコードによりつながっており、利用者はセンターに入館中はこのバーコードが記載された ID カードを首に下げ、サービスを受けている（バーコードを吊るす紐の色を利用者の状態像によって分け、職員が一目でわかるような工夫も行っている）。

②～⑥のデータ入力は、職員が ID カードを端末に認識させてデータコレクタやタッチパネル方式でパソコンを操作し入力する。

<リハビリ項目の選択画面>



（株）日高エムダブルエス提供資料より

(4) 収集しているデータの活用方法

① サービス提供時のリアルタイムな情報共有

③のバイタル情報は、入館後、看護職員が血圧、体温、脈拍を測定し、その結果はリアルタイムに HOT システムに反映されるため、例えば入浴や食事などを提供する際、この情報が役立っている。必要な場面で、HOT システム上でリアルタイムに情報共有することにより、1 人の職員の経験と勘に頼らず、ヒューマンエラーの防止や業務の標準化が可能となる。

② 申し送り情報としての活用

HOT システム上でも職員の勤務時間を管理するために出勤処理をしており、出勤時、HOT システムにアクセスした際に未読メッセージの確認ができ、生活相談員からのメッセージを、担当職員が読んだか読んでいないか、未読・既読のフラグが立つようになっている。これにより職員間の伝達に際し「言った、言わない」と言ったトラブルが発生しないようにしている。

また、例えば、ある利用者の「今後 10 日間は、入浴後に軟膏を塗ってほしい」という要望は、HOT システムの「入浴」画面で、入浴介助を行う職員に対し、メッセージを伝えるようになっている。HOT システム上で、こういったメッセージを 10 日間と続くような設計にしており、結果として人為的ミスが防げる。

③ 介護報酬請求準備時の活用

①～⑥の情報は、いずれも利用者のデイサービスにおける介護計画（個別援助計画）、職員の日報・月報、家族への連絡ノート、月末の介護報酬請求準備時に必要な実績報告書と連動している。HOT システム上で全ての記録がカバーされるわけではなく、アナログ作業も一部発生するものの、デイサービス運営上必ず発生する、職員の日報・月報、家族への連絡ノートなどについては、HOT システムにより標準化・効率化が図られている。

また、現時点では介護報酬請求ソフトとは連動していないため、HOT システムにより収集した実績情報を介護報酬請求ソフトに転記する作業は生じているものの、月末に各利用者の担当者のケアマネジャーと実績報告書をやり取りする際、実績報告書の案を作成し、各利用者の担当ケアマネジャー別に仕分けする作業は HOT システム上で可能となるため、この作業の標準化・効率化が図られている。

HOT システムでは、各利用者のその月のサービス終了時のリマインドを出すことが可能であるため、月末を待たずとも、その月のサービスが終了した利用者については実績報告書を作成することができ、介護報酬請求準備の一連の作業が効率化することが可能となっている。

ICT 導入後の効果について

(1) 職員の負担(残業時間)軽減と本来業務への集中

HOT システムの導入により、残業時間が減り、利用者とじっくり対応するという本来業務に集中することができたという声(※)があがっている。

導入以前は毎日の業務として、入退館・リハビリ・バイタルなどそれぞれの担当が各現場で各用紙に記入したものを、一覧の名簿に記入。それをまた日報、機能訓練計画書など様々な書類に転記していました。どうしても書類作成に集中できる時間はご利用者の帰った後なので毎日残業でした。導入後は残業が減り、みんな喜んでいます。

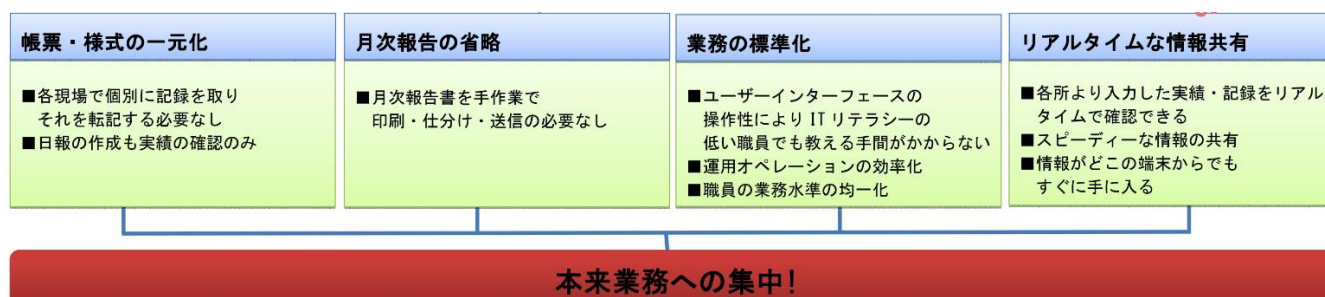


リアルタイムなバイタルの結果をお風呂から確認できるので、入浴、再検の方がすぐに分かります。また、帰宅時間の早い順に並び変わるので、誘導する順番が誰でも一目瞭然です。情報の一元化、これにより職員も現場を飛び回ることなく対応ができます。記録や書類を大量の書類から探す手間と時間もかからなくなりました。

※(株)エムダブルエス日高において開発した HOT システムを導入した事業所による感想。

(2) デイサービス業務の標準化に伴う各種コストの削減

当センターでは、未経験者を優先して採用しているが、HOT システムによりデイサービスにおける業務を標準化しているため、問題は生じておらず、(経験者を優先的に採用していない分)雇用コストが抑えられている。介護のスキルは、週 1 回の非常勤職員を採用し、OJT で教育すれば十分であり、HOT システムにより教育コストも抑えられている。



(株)日高エムダブルエス提供資料より

社会福祉法人こうほうえん

基本情報

所在地	鳥取県米子市 他
実施している事業	介護系サービス、保育施設、診療所、病院 等 1987 年の法人設立以来、地域住民が必要とするサービスを介護、保育、医療、障がいといった制度の枠にとらわれず、地域ニーズを先取りした総合的な福祉サービスとして提供。  社会福祉法人 こうほうえんホームページより

※事業所数多数の法人ため、職員体制、利用者状況は、各事業体によって異なるため、事例の中では掲載しない整理とする。

ICT 活用の概要

(1) ICT 事例(スマートフォンを活用した状態把握システム)の概要

状態把握システムは、スマートフォン端末を利用して現場の介護職員の「気づきデータ」を収集・可視化するツールである。介護の質の向上を目指した人材教育のためには、介護の「熟練性」を把握する必要があり、各介護職員が、利用者の状態像をデータ（気づきデータ）として蓄積し、これを活用した自立的な研修や人事評価につなげることを目的として開始された。

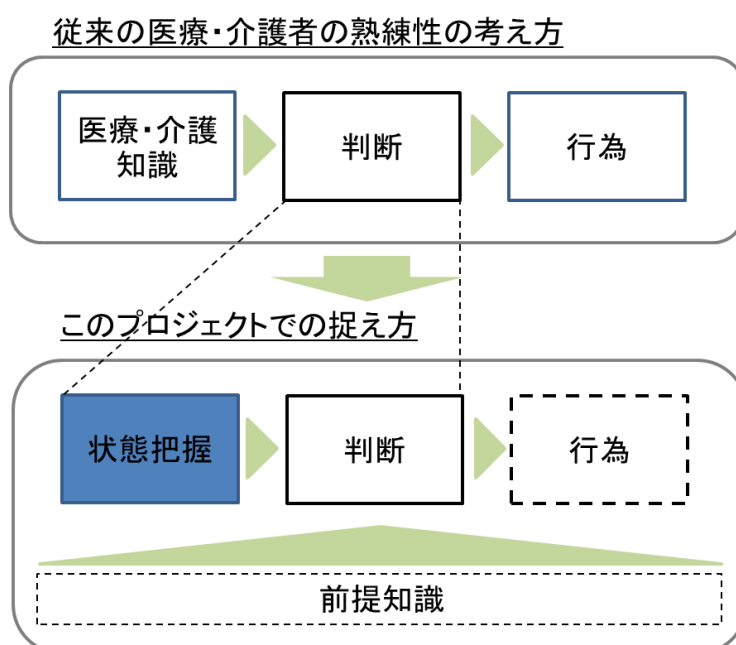
「気づきデータ」は介護職員一人ひとりが携帯するスマートフォン端末に情報を蓄積しており、5年間で約 85 万件に達している。

(2) ICT(スマートフォンを活用した状態把握システム)の導入経緯

こうほうえんでは、特に認知症の利用者への対応で、職員の熟練度や相性に依存しない質の高いケアの提供に必要な情報を共有できるツールの必要性を感じており、国立研究開発法人科学技術振興機構社会技術開発センターの問題解決型サービス科学研究開発プログラムのプロジェクトに参画し、状態把握システムの開発・導入に至った。

このプロジェクトの中では、従来、医療・介護者の熟練性を図る物差しとして認識されていた「知識」「技術」ではなく、「判断」に着目し、「判断」を「状態把握」とそれに基づく「判断」に分離し、「状態把握」に熟練度の差異があるとの前提で「気づきデータ」を作成した。

<気づきデータの背景となる「熟練性」の考え方>



社会福祉法人 こうほうえん提供資料より作成

(3) 収集しているデータ

「気づきデータ」は①基本的なケアについての利用者の行動②利用者の様子についての「気づき」③能動的な働きかけ④利用者の状態を観察して判断に至ったこと（洞察）の4つの視点で構成されており（21項目）、それぞれ5段階評価（とても悪い／悪い／普通／良い／とても良い）となっている。

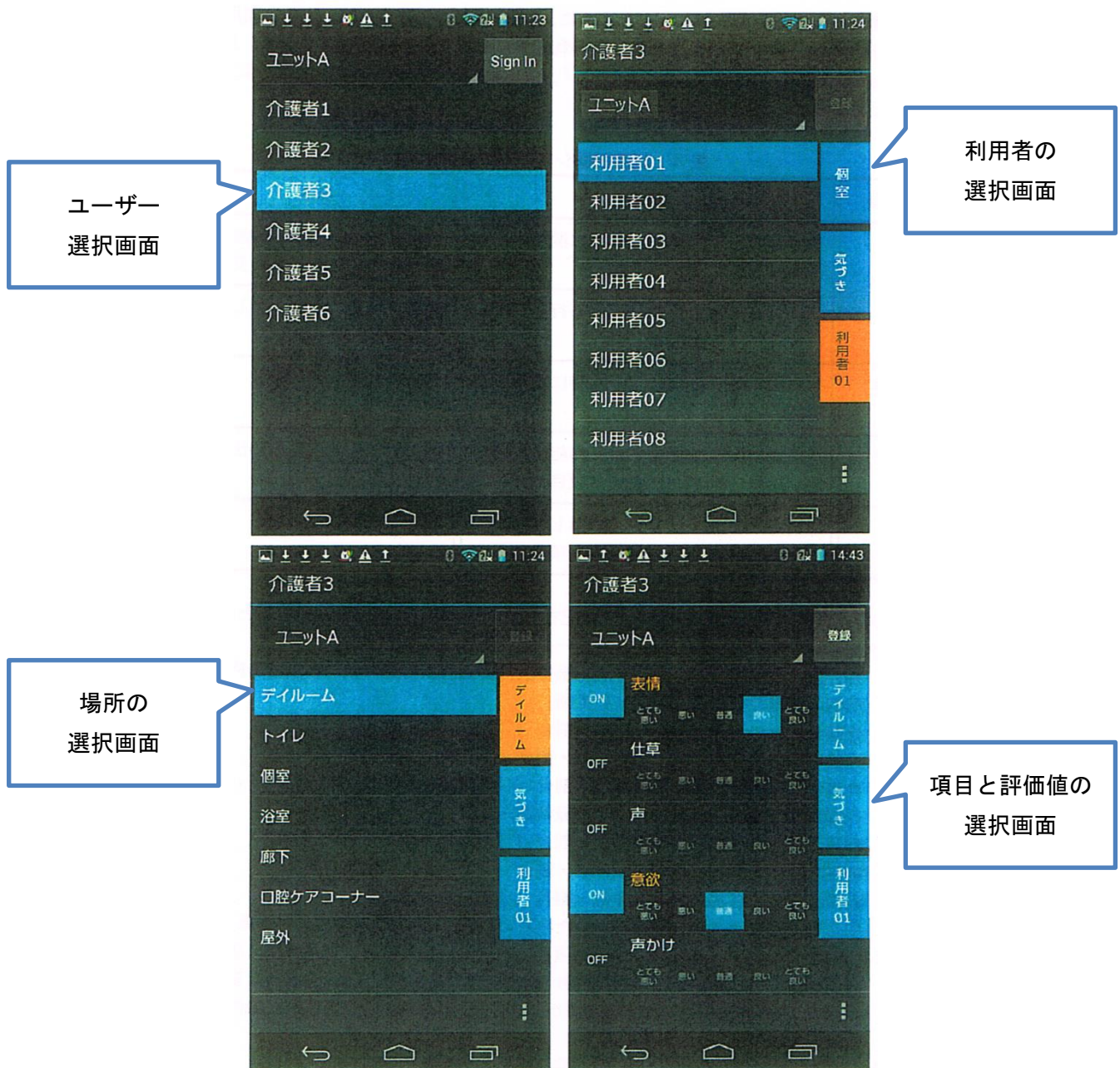
①	利用者の様子が気になった時の記録	表情	利用者の表情について、随時記録。
		仕草	利用者の仕草（姿勢も含む）について、随時記録。
		発声	利用者の声の調子、トーンなどについて、随時記録。
		意欲	利用者の活気、活性の度合いについて、随時記録。
②	介護者の能動的な働きかけ	声掛け	利用者の状態を確認するために自ら声（挨拶なども含む）をかけた場合、記録。
		触れる	利用者と握手したり、顔や髪に触れたりした時、記録。

		思い出	記憶を呼び戻すような働きかけをした場合、記録。
③	利用者の行動	介助	口腔ケア、服薬、その他の身体介助。
		食事	自立での食事、半介助での食事、全介助での食事。
		入浴	入浴。
		排泄	トイレ案内、バット交換。
		睡眠	傾眠も含む。
		歩行	自立歩行（歩行器や杖を使っでの歩行も含む）、職員に手を引かれての歩行。
		車いす	車いすの自操、車いすでの介助移動、車いすへ/車いすからの移乗。
		身支度	自立での着衣・脱衣、自立での整容、介助での整容。
		情報	テレビを見る、ラジオを聞く、雑誌を読むなど。
		交流	利用者同士の交流、利用者と家族の交流、利用者と職員の交流。 言葉を発されない利用者でも、うなずきや眼差し等でコミュニケーションが成り立っていると思われれば、それも交流とみなす。
		仕事	介護者が利用者に何らかの作業を仕事として依頼した場合を指す。
		楽しみ	利用者が自発的にしている作業や、介護者が提案した趣味的要素の強い活動。
		独り言	独語または想像上の相手と話すこと。一方的なコミュニケーションであり、相手からの反応がない状態。
④	利用者の様子の深読み、解釈	洞察	利用者の行動や様子を見たうえで、そこからどのような状態であると判断したか。医療的な対応が必要な状況の予兆と判断した時にはマイナスの値が付くと予想される。

具体的な入力手順は以下のとおり。

1. 勤務開始時にユーザー選択画面で職員が自分の名前を選択する。
2. 利用者名、利用者のいる場所、項目、評価値を任意の順番で選択する。評価値についてはまず項目を選択してから（その項目の横の OFF ボタンを ON にする）、その項目に関する状態の評価値の選択を行う（入力を取りやめる場合は OFF にする）。
3. 入力する項目の設定が一通り終わったら「送信」ボタンをタッチする。

＜気づきデータの記録画面＞



社会福祉法人 こうほうえん提供資料より作成

(4) 収集しているデータの活用方法

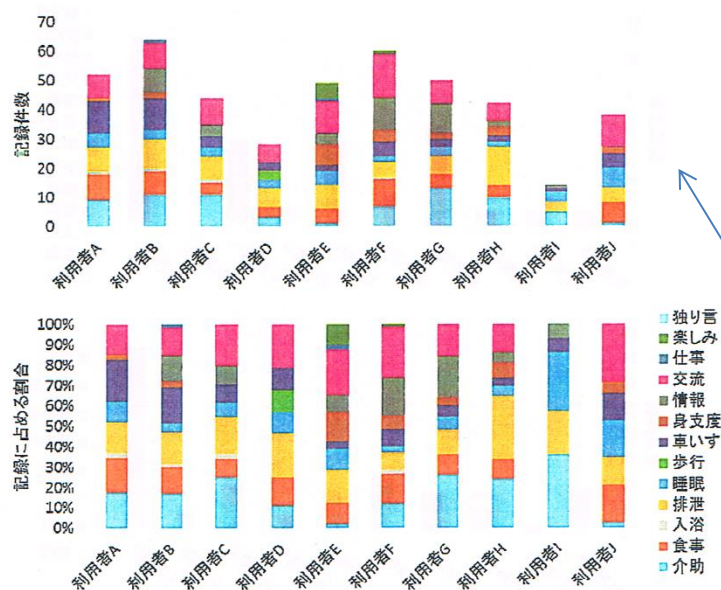
① ユニットとしての活用

「気づきデータ」の集計結果は月に一度開催するユニット会議で共有し、

- 全般的な傾向を把握して各利用者との関わりに関する問題発見に活用する
- 特定のデータに焦点をあてユニットで抱える問題解決の方法の探索につなげる
- 発見した問題に対する取り組みの効果検証に利用する

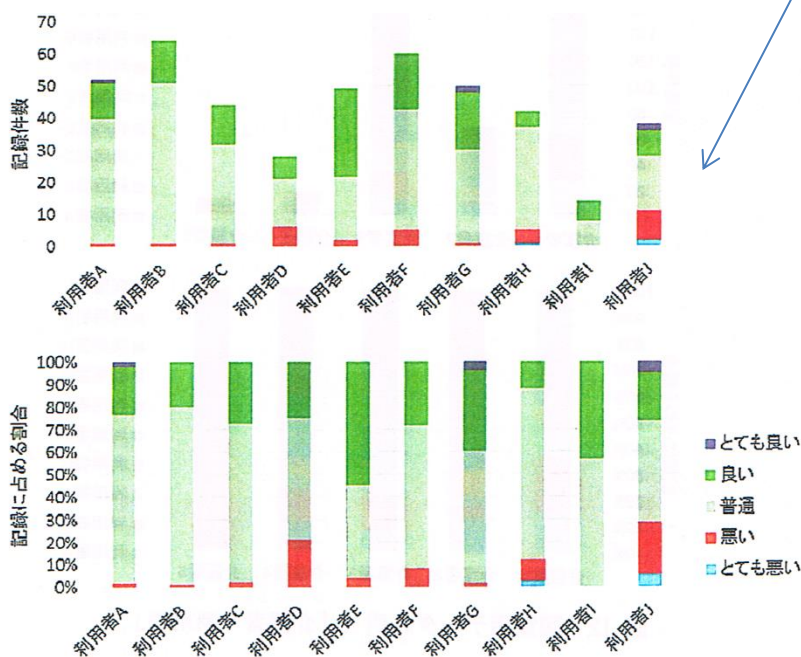
などにつなげている。

＜気づきデータの集計例 ①利用者単位の集計(項目)＞



それぞれの利用者／職員によって、記録件数が異なる。

＜気づきデータの集計例 ②利用者単位の集計(評価値)＞

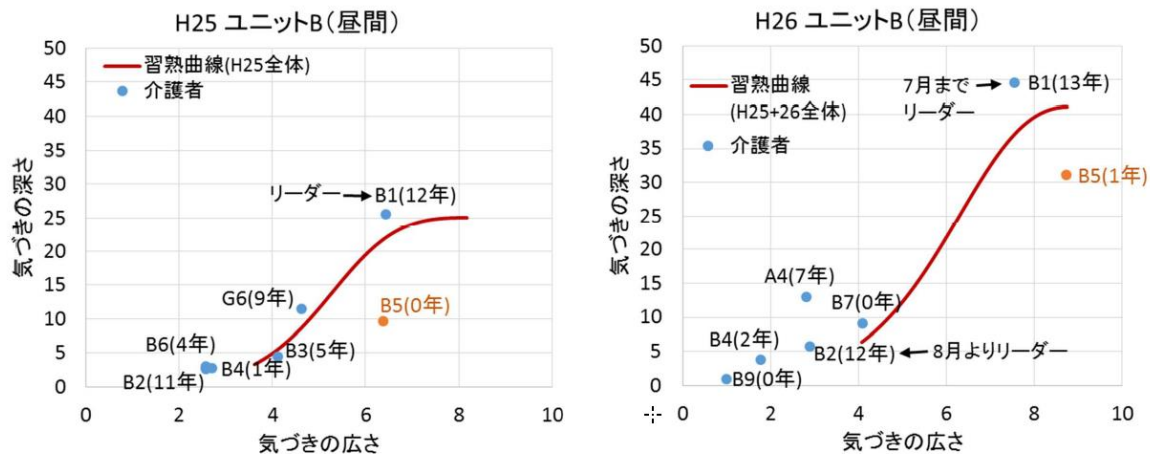


社会福祉法人 こうほうえん提供資料より作成

② 個人としての活用

「気づきデータ」の集計結果を相対比較（介護者間の差異の把握）、絶対比較（自身の経験による変化の把握）することにより、介護職員それぞれが、自分の特徴（強み・弱み）の把握や、成長の確認に利用している。

＜気づきデータの集計例 ③職員単位での集計＞



厚生労働省「介護人材確保地域戦略会議(第3回)(H27.8.20-21) 資料」より

ICT 導入後の効果について

(1) 利用者の状態観察の改善

「気づきデータ」は利用者ごと、職員ごとに色分けして集計され可視化されることから、職員間の「気づき」の量の差が一目瞭然となる。項目の選択は任意のため、ベテラン職員と新人職員では「気づき」の量に差があり、ベテラン職員の方が新人職員よりもより視野を広くしながら利用者の状態像を観察し、利用者の心身の状態像の改善（例えば笑顔の回数が増えるなど）につなげていることも定量的に把握された。

「気づきデータ」は 21 項目と幅広い情報を随時登録するため、排泄・入浴・食事といった基本的なケアの項目だけではなく、全介護職員が「気づきデータ」の入力を通じ、さまざまな視点からより注意深く利用者の状態を観察するようになった。

(2) ユニット単位・個人単位での効果

各ユニットが「気づきデータ」を活用してユニット会議で共有することにより、同じ利用者に対するそれぞれの介護職員の観察結果の違いが把握され、ユニット内で情報交換を行うことにより、利用者に対するケアの方法、関わり方の問題発見や抱えていた課題の解決につなげることができた。

各介護職員が「気づきデータ」を時系列で把握する仕組みがあることにより、自身の成長を確認するツールとしても活用することができた。

社会福祉法人サンライフ・サンビジョン

事業所の基本情報

所在地	愛知県 名古屋市 他
実施している事業	高齢者福祉事業、賃貸事業、保育事業、地域活性化事業等 ※愛知・岐阜・長野県下で現在 44 施設、160 事業所を展開中（開設予定含む）  社会福祉法人 サンライフ／サン・ビジョンホームページより

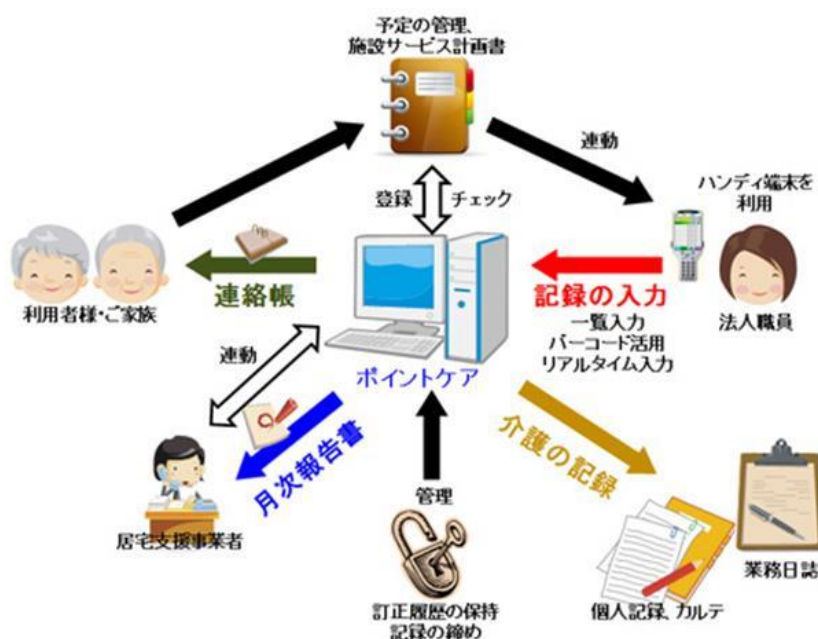
※事業所数多数の法人ため、職員体制、利用者状況は、各事業体によって異なるため、事例の中では掲載しない整理とする。

ICT 活用の概要

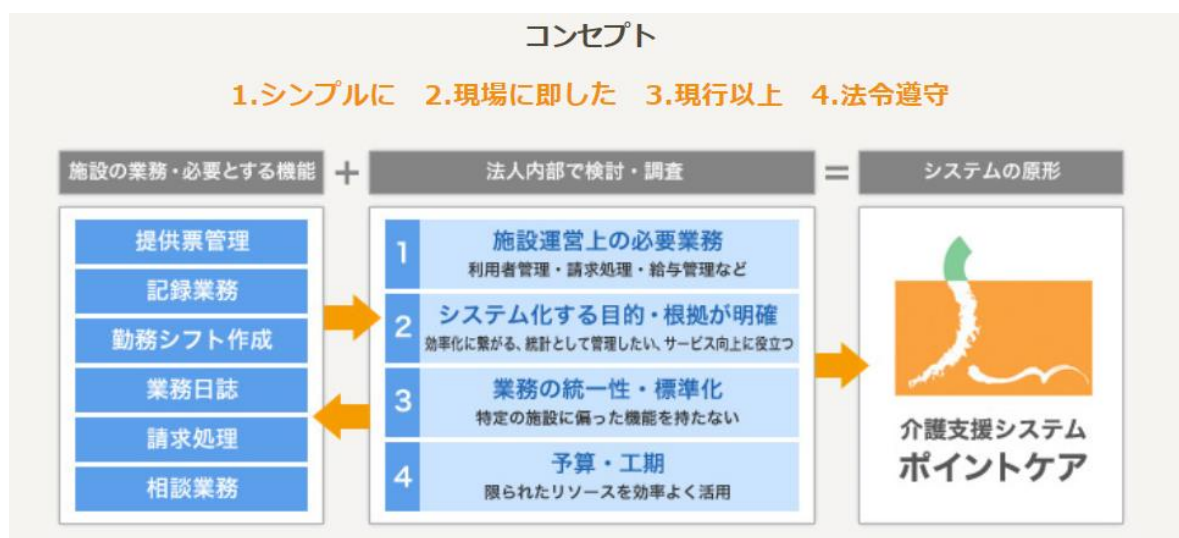
(5) ICT 事例(「ポイントケア」システム)の概要

「ポイントケア」システムは、バーコードを用いてサービスの提供内容や入退所管理、請求記録を自動で入力し、一覧できるシステムである。持ち歩き可能なハンディ端末を併用することで、利用者の近くで見守り・介助を行いながらリアルタイムに記録をつけることが可能となっている。介護職員の事務負担を軽減するため米国で開発されたものを参考に、サンライフ/サン・ビジョンで開発したものである。ニーズの迅速な反映のため既存パッケージの導入という形をあえて取らず、現在も入力端末をスマートフォンへ変更する等、技術の進歩に対応した独自の改良を重ねており、2011 年、サンライフ/サン・ビジョンの全施設へ導入した。

<「ポイントケア」の仕組み>



<「ポイントケア」のコンセプト>



社会福祉法人 サンライフ／サン・ビジョンホームページより

(6) ICT(「ポイントケア」システム)の導入経緯

サンライフでは通所サービス関係の記録処理に時間と手間がかかっており、省力化の必要性を感じていたことから「サンケア」システムを開発し、これに改良を加えたものが現行の「ポイントケア」システムである。12～3 年ほど前にサンライフ/サン・ビジョン理事長が「ポイントケア」システムの開発者である、米国・ワシントン大学の看護師長と知り合ったことが導入のきっかけとなった。米国では「ポイントケア」システムの日本版の開発まで手が回らないとのことで、

サンライフが独自に開発に着手した。

(7) 収集しているデータ

「ポイントケア」システムで主に収集しているデータは、以下のとおり。

提供票管理	サービス提供票（居宅サービス計画第7表）
記録業務	利用者基本情報、個別援助計画、入退所管理、介護記録（バイタル・食事摂取量・排泄状況等）
その他	勤務シフト、業務日誌、請求管理、相談業務

<「ポイントケア」画面例～利用者情報～>

利用者情報

施設: ジョイフル千種 | 運用機関: 特養 | ログイン: システム 管理者

利用者コード: 氏名(漢字): 氏名(カナ):

性別: 血液型: 生年月日: 年 月 日 歳: 要介護度:

表示項目選択:

基本情報 | 連絡先・家族情報 | 病歴情報 | サービス利用履歴 | 食費・居住費

利用者基本情報

氏名(漢字) 姓: 名: 識別コード:

氏名(カナ) 姓: 名:

性別: ☒ 男 ☐ 女 血液型:

生年月日: 年 月 日 歳:

郵便番号: -

住所1:

住所2:

電話番号 主: Fax番号:

電話番号 副:

E-Mail:

状態区分: ☐ 死亡 ☐ その他 ☐ 削除 ☐ 住所地特例対象

利用者画像

<「ポイントケア」画面例～入退所管理～>

介護実績一覧入力

施設: ショイフル千種 運用機関: 特養

サイン システム 管理者

入所 排泄 食事 入浴 バイタル 服薬 処置 整容更衣 巡視 アクティ ケア 個別 退所

表示日付: 平成 28年03月27日

グループ: 全員

利用者名	時刻	実績	予定	サイン
	11:00	施	施	
	09:55	施	施	

バーコードON

入力パネル 訂正パネル 登録 入力クリア 閉じる

<「ポイントケア」画面例～介護記録～>

介護種別アイコン (16 種別)

	入所	入所の実績を入力。
	退所	退所の実績を入力。
	バイタル	バイタルの実績を入力。
	体重	体重の実績を入力。
	食事	食事の実績を入力。
	休養	休養の実績を入力。
	処置	処置の実績を入力。
	服薬	服薬の実績を入力。
	リハビリ	リハビリの実績を入力。
	機能訓練	機能訓練の実績を入力。
	アクティビティ	アクティビティの実績を入力。
	個別サービス	個別サービスの実績を入力。
	排泄	排泄の実績を入力。
	排尿	排尿の実績を入力。
	入浴	入浴の実績を入力。
	個人記録	個人記録の実績を入力。

<「ポイントケア」画面例～請求管理～>

請求情報一覧

ポイントケア 施設 ジョイフル千種 運用機関 特養 ログイン システム 管理者

検索条件

請求年月 先月 平成 28年03月 来月

請求書No

利用者コード

状態区分

☒ 済み ☒ 未収 ☐ 返金

☐ 絞り込み

施設 ジョイフル千種

運用機関 特養

サービス

検索

請求一覧

全員 クリア 〇 ~ 〇 番指定 選択

	印刷	請求書No	利用者コード	利用者名	請求金額				入金区分	未収計	手数料	停止
					請求計	手数料	入金計	状態				
6	☒				¥255,435	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
7	☒				¥70,451	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
8	☒				¥75,436	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
9	☒				¥41,329	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
10	☒				¥70,981	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
11	☒				¥76,341	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
12	☒				¥153,167	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
13	☒				¥286,901	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
14	☒				¥120,622	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
15	☒				¥176,533	¥0	¥176,533	済み	現金	¥0	-	
16	☒				¥19,019	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
17	☒				¥266,487	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
18	☒				¥257,446	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
19	☒				¥82,126	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥0	千種	
20	☒				¥69,001	¥108	¥0	未収	引き落とし	¥79,329	千種	

請求/領収書 引落データ作成 請求詳細 請求書備考 閉じる

(8) 収集しているデータの活用方法

① サービス提供時のリアルタイムな情報共有・計画の確実な遂行

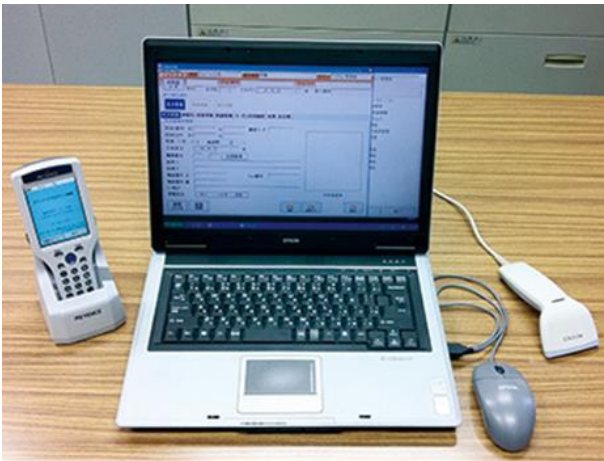
端末（持ち歩きできるハンディ端末もあり）に当日の利用者の情報（バイタル・食事摂取量・排泄状態等）を入力し、職種間でリアルタイムに共有することで、処置・服薬・入浴といったケアの提供の際に活用される。介護記録は介護長や看護師も確認し、介護職員への指導やフォロー、利用者やご家族等への声かけにも活用される。

また、個別援助計画に基づく日々の予定や服薬などにアラート表示をつけることで、実施忘れを防止することもでき、注意喚起ツールとしても活用している。

② 介護報酬請求時の活用

ケアマネジャーから共有されるサービス提供票（居宅サービス計画第7表）や、1か月間のサービス提供実績（介護記録）が全て「ポイントケア」システムに集約されることから、介護報酬請求時の業務の際、活用することが可能である。国保連合会からの入金情報もあわせて管理することで、未収金管理にも活用している。

＜ポイントケア運用端末一式と利用の様子＞



ポイントケアの運用端末一式



利用者と接しながら記録をタッチパネルで入力する様子



バーコードやタッチパネルを使って記録を入力する様子

社会福祉法人 サンライフ／サン・ビジョンホームページより

ICT 導入後の効果について

(1) 介護職員における記録業務の効率化

これまで職員が手作業で行っていた煩雑な記録業務の軽減（事務処理にかかる時間が一人1日あたり1～1.5時間短縮）、投薬やサービス提供の忘れ防止、記録ストレスの軽減につながっている。残業時間といった経費削減や無理・無駄のない職員配置にも貢献している。

介護記録を確実に行うことでサービス提供の効果の有無が分かりやすくなったことから、家族の評価も高く、利用者也安心してサービスを受けることが可能となった。

(2) 介護報酬請求業務の効率化

介護記録と介護報酬請求時の膨大な帳票を「ポイントケア」システムで一元管理することで請

求時のミス（転記ミスなど）が減少し、複雑な加算の算定業務の効率化や請求業務の手間の軽減が可能となった。「ポイントケア」システムでは会計や出納管理に必要なデータも出力できるため、請求書発行や入金管理が容易になった。

(3) 低い離職率への寄与

サンライフ/サン・ビジョンでは、離職率が同業他社の平均（2013年 16.6%（介護業界の全国平均））を、19施設で下回っている。以前はまじめな職員ほど残業をして仕事が増える傾向にあったが、「ポイントケア」システムの導入による業務の効率化の成果として前述の記録ストレスや残業時間の軽減のほか、80%という高い有給消化率を達成していることが離職率の低さの一因であると考えられる。就職説明会など人材募集の場でも「ポイントケア」システムの存在をアピールすることで優秀な人材を多く確保することができている。

(4) リスクへの対応

「ポイントケア」システムを利用することで、例えば事故が起こった場合などに活用する資料にも活用できるような「事故報告書」など、正確な記録の実施が可能となった。「ポイントケア」システムの導入により正確に入力されたサービスの実施状況を家族に説明することができ、理解を得やすくなったことは、万が一起こった場合の訴訟リスクの軽減につながっている。

株式会社 やさしい手

法人の基本情報

所在地	東京都目黒区 他
実施している事業	- 訪問介護事業 - 訪問入浴事業 - 訪問看護事業 - 通所介護事業 - 短期入所生活介護事業 - 居宅介護支援事業 - 福祉用具貸与事業 - 住宅改修事業 - 訪問介護員要請事業 - 地域包括支援センター受託 - 地域密着型事業 - サービス付き高齢者向け住宅運営事業 - 人材紹介派遣事業 - フランチャイズ事業 他
職員体制	社員数 5,559 名（常勤 1,028 名、非常勤 4,531 名） ※平成 26 年 6 月末時点
利用者の状況	【直営】 - 訪問介護 12,482 名 - 訪問入浴介護 350 名 - 訪問看護 42 名 - 通所介護 1,551 名 - 短期入所生活介護 384 名 - 居宅介護支援 5,643 名 - 福祉用具貸与販売 4,627 名 - 住宅改修 58 名 - 地域包括支援センター 1,153 名 24 時間巡回訪問介護 1,977 名 【フランチャイズ】 - 訪問介護 6,594 名 - 訪問入浴介護 60 名 - 通所介護 907 名 - 居宅介護支援 2,044 名

ICT 活用の概要

(1) ICT 事例(H2システム)の概要

やさしい手では、介護事業の業務プロセスの最適化、経営情報の明確な把握による意思決定の迅速化を目的に、業務管理システム（H2システム（Hand to Heart System））を導入している。

H2システム（Hand to Heart System）の基幹システムには、業務管理、請求管理、債権管理、賃金支払管理、業績管理の5つの機能があり、アセスメント記録、訪問介護計画書、サービス実施記録等が蓄積されている。これにより、どの事業所においても利用者の目標やサービスの提供プロセスを随時把握することが可能である。

(2) ICT(H2システム)の導入経緯

やさしい手では 2003 年 8 月より、以下を目的として H2 システムを導入している。

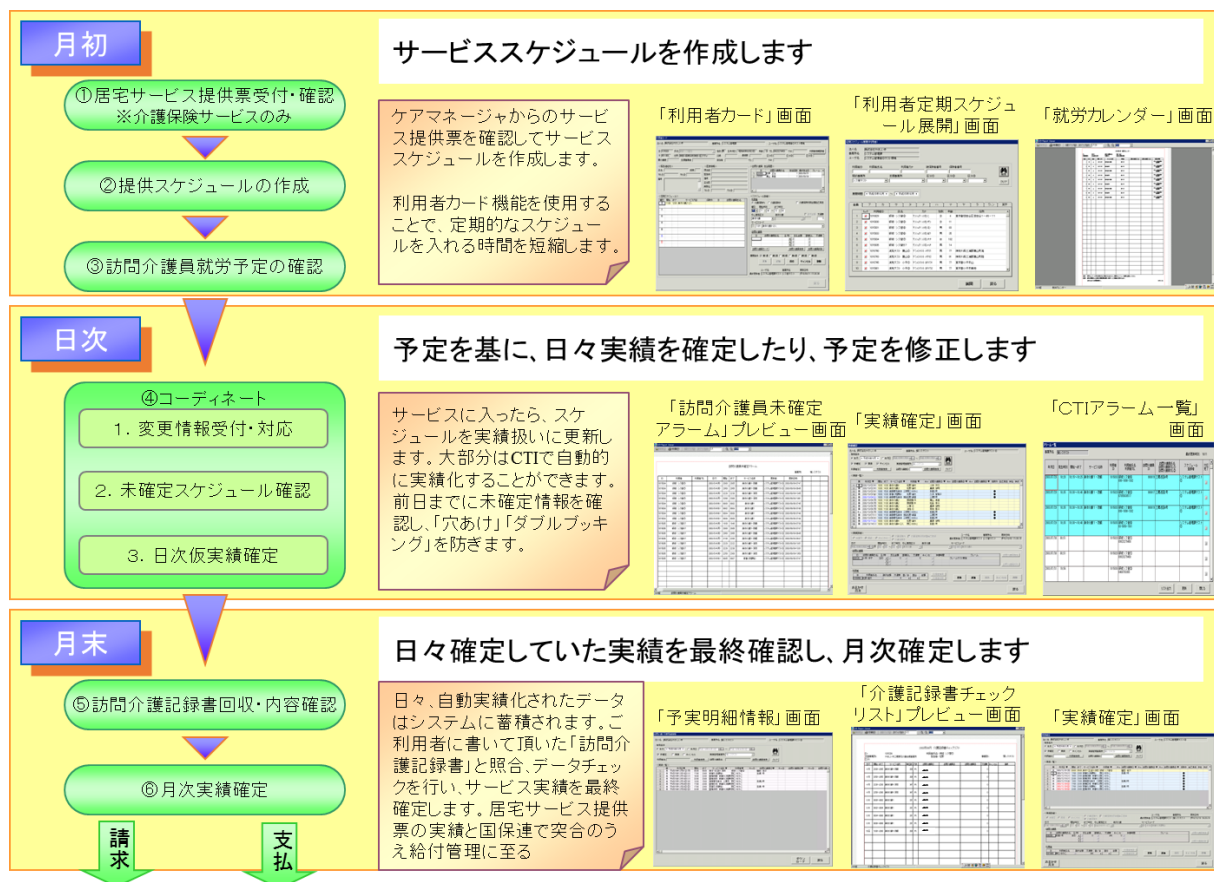
1. 本社部門、業務部門の業務圧縮
2. 全店舗オペレーションの統一による教育育成制度の構築
3. 全社オペレーション平準化による残業削減

やさしい手の事業の中でも主力となる訪問介護事業の実施にあたっては、非常勤の訪問介護員が 4,000 名を超えている。これらの訪問介護員一人ひとりの雇用管理に関わる事務業務のみならず、訪問介護員がサービスを提供している利用者一人ひとりの、在宅介護の継続を目標としたケアプラン・訪問介護計画書の作成、サービスの提供、モニタリング、再アセスメントの実施、という一連のプロセスをより良く行うためには、利用者一人ひとりへの目標・実績管理が不可欠となる。

これらの問題意識を背景に、やさしい手では H2 システムを早期から導入し、機能の拡張も随時行っている。

(3) 収集しているデータ

H2 システムでは、「業務フローが正しく実施されているか」、例えば訪問介護員のシフトの調整状況、訪問介護計画書作成状況、再アセスメント実施状況などサービス提供責任者業務が正しく行われているかについての情報を収集している。



(株) やさしい手提供資料より

具体的に収集している主なデータは以下のとおり。

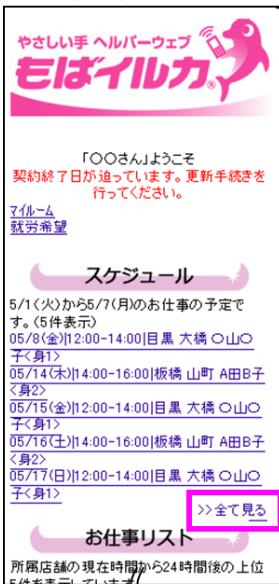
基本情報	・ 利用者基本情報 ・ 従業員記録情報
訪問介護事業実施上の記録等	・ 契約書・重要事項説明書 ・ アセスメント情報 ・ ケアプラン ・ 訪問介護計画書 ・ サービス提供予定記録・サービス提供実績記録 ・ 日々の介護記録 ・ カンファレンス記録 ・ 介護給付費明細書 等

(4) 収集しているデータの活用方法

① サービス提供時のリアルタイムな情報共有

(1) の収集データは、実際には、全従業員が共有できるよう専用サイト「もばイルカ」を構築し、訪問介護員は付与された ID とパスワードにより、モバイル端末で上記データを入力・閲覧することができる。

ログイン後のトップページ



「○○さん」ようこそ
契約終了日が迫っています。更新手続きを行ってください。

マイルーム
就労希望

スケジュール

5/1(火)から5/7(月)のお仕事の予定です。(5件表示)

05/8(金)12:00-14:00|目黒 大橋 ○山
子<身1>

05/14(木)14:00-16:00|板橋 山町 A田
B子<身2>

05/15(金)12:00-14:00|目黒 大橋 ○
山○子<身1>

★05/16(土)14:00-16:00|板橋 山町 A
田B子<身2>

★05/17(日)12:00-14:00|目黒 大橋
○山○子<身1>

<<前の50件 | 次の50件>>

先月(4月)
今月(5月)
来月(6月)

・戻る

Copyright (C) 2009 Yasashiite Corporation. All Rights Reserved.

■スケジュール一覧

「スケジュール一覧」の最初の画面は、当月のスケジュールが当月初回サービス順に表示されます。
「前の50件」「次の50件」をクリックすると前後のスケジュール一覧画面に進みます。

「もばイルカ」では **最大三ヶ月間**のスケジュールを確認することができます。

先月… 前月の就労実績が確認できます。

今月… 当月の就労実績、就労予定が確認できます。

来月… 翌月の就労予定が確認できます。事業所のサービス提供責任者にご利用者の翌月スケジュールのシステム登録が完了すると確認出来るようになります。

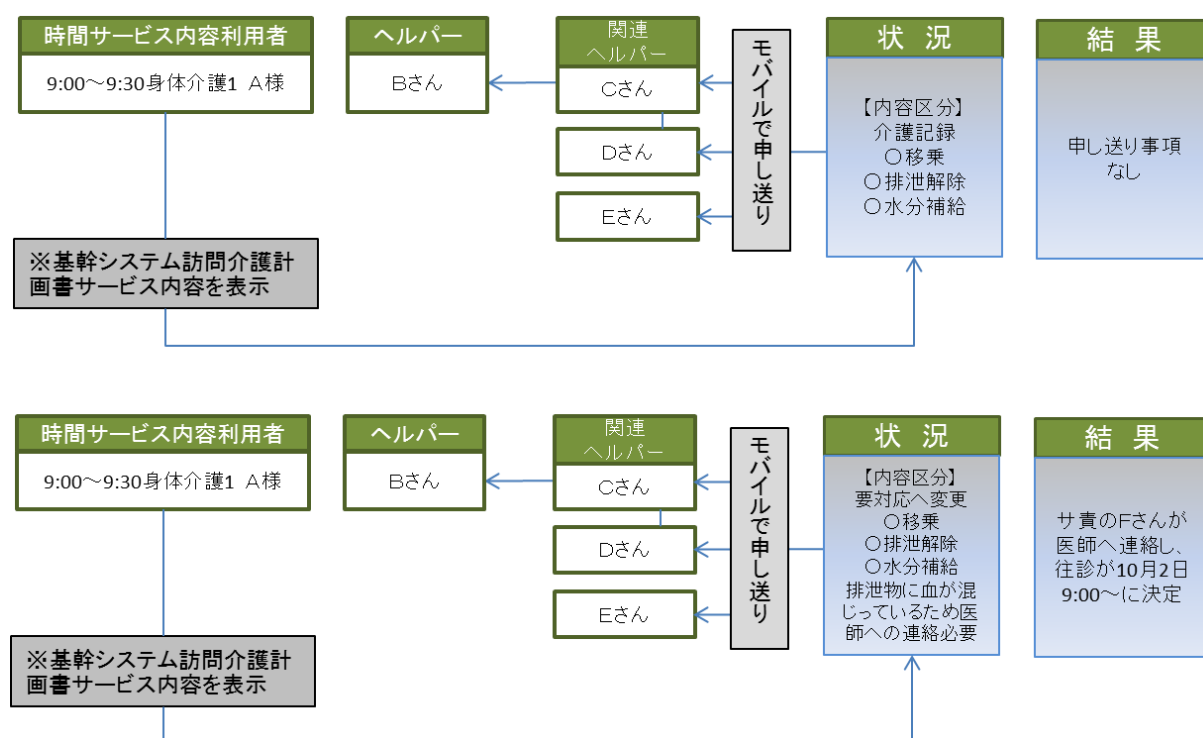
またサービス提供責任者からの指示事項に関して、前サービス時の訪問介護員による記録の確認、閲覧が可能になるため、サービス提供前に状況を把握することが可能になります。

(株) やさしい手提供資料より

記録した内容はH2システムに取り込まれており、どの利用者に対して、いつ誰が何のサービスを何分提供したか等が随時把握できる仕組みになっている。また、利用者への対応方法などに対する疑問にもサービス提供責任者が即座に回答できる仕組みになっており、ケアのノウハウの蓄積にもつながっている。

② 申し送り情報としての活用

(1) の収集データは、次に訪問する訪問介護員への申し送りににも活用される。申し送りは「サービス時間の記録」「介護記録」「申し送り事項」「要対応事項」と、申し送り重要度の高低に沿った記録の区分があり、「要対応事項」については、サービス提供責任者が判断をして訪問介護員へ指示を出すことになっている。



(株) やさしい手提供資料より作成

③ 介護報酬請求準備時の活用

(1) の収集データにより、訪問介護員の1カ月の訪問実績が確定されるため、利用者が書く「訪問介護記録書」と照合、データチェックを行うことで、サービス提供実績が最終確定される。これをケアマネジャーから月初に送られてくるサービス提供票（居宅サービス計画第7表）と突合し、介護報酬請求することになるが、これらの一連の介護報酬請求業務をH2システム内で実施することが可能になっている。

ICT 導入後の効果について

(1) サービス提供予定実績管理の自動化に伴う事務作業時間の削減

① 訪問介護員派遣予定作成(サービス提供予定)の自動化

H2システム導入前は全ての訪問介護員のシフト調整をサービス提供責任者が手動で実施していたが、本システム導入により手動作業は自動化され、訪問介護員派遣予定作成時間を大幅に削減。利用者住所の緯度経度データによる最適ルートの割り出し、訪問介護員の希望勤務日時への推薦割当などの機能により、訪問介護員が就労しやすい最適ルートを提供することも可能。

② 訪問介護員の入退室管理(サービス提供実績)確認の自動化

H2システム導入前は、利用者宅でのサービス提供開始(入室)確認を、サービス提供責任者が1件1件電話にて実施していたが、システム導入後はほぼ自動化された(サービス提供責任者はシステム画面を確認し、CTIへの入電がなかった場合にのみ電話連絡を行なう)。

③ 訪問介護員からのリアルタイムでのサービス提供報告の実現

H2システム導入前は、サービス提供責任者が訪問介護員に対し、電話や面談などで個別のヒアリングを行ない、手書きメモによる申し送りやH2システムに直接サービス提供責任者が入力するなど手間がかかっていたが、システム導入後は、訪問介護員自らが経過記録を入力することにより、長時間の電話や口頭でのやりとりによるニュアンスの取り違いなどが大幅に減少した。

(2) 情報のICT化に伴うサービスマネジメントの適正化

H2システム導入前は、契約書、重要事項説明書、訪問介護計画書の作成状況、署名・捺印の受領状況を事業所に保管されている紙資料を確認しなければならなかったが、システム導入後は、各事業所への訪問をせずとも、システム内で契約書、重要事項説明書、訪問介護計画書の作成状況、署名・捺印の受領状況を確認し、進捗が思わしくない事業所を絞り込むことができるようになった。

第3章

指定基準・指導監査等で
求められる書面の実態調査結果

第3章 指定基準・指導監査等で求められる書面の実態調査結果

1. ヒアリング調査の目的

介護サービス提供現場における業務上の文書量（指定基準・指導監査等に係る書類）の実態把握を目的として自治体及び介護サービス事業所・施設を対象にヒアリング調査を行った。

2. ヒアリング調査の訪問先

ヒアリング調査の訪問先は以下のとおり。（50音順）

【自治体】

ヒアリング調査先	所在地	実施年月日
神戸市保健福祉局 高齢福祉部 介護保険指導課	兵庫県神戸市	2016年2月10日（月）13時～15時
東京都福祉保健局 指導監査部 指導調整課	東京都新宿区	2016年2月17日（水）15時～18時
東京都福祉保健局高齢社会対策 部 介護保険課		
東京都福祉保健局高齢社会対策 部 施設支援課		
三重県健康福祉部福祉監査課	三重県津市	2016年2月26日（金）10時～12時
三重県健康福祉部長寿介護課		

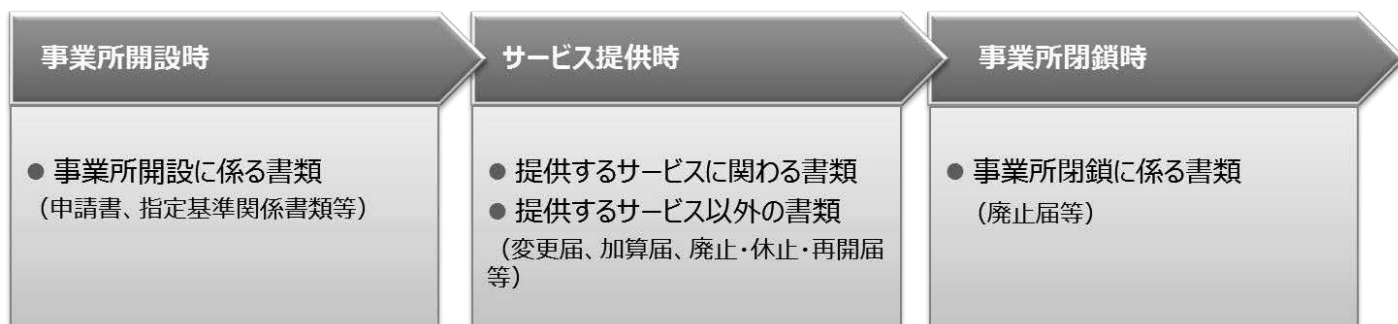
【介護サービス事業所】

ヒアリング調査先	所在地	実施年月日
社会福祉法人青山里会	三重県四日市市	2016年2月26日（金）13時～15時
株式会社やさしい手	東京都目黒区	2016年2月15日（月）10時～12時

3. ヒアリング調査の内容

（1）ヒアリング調査の対象とした業務範囲

ヒアリング調査の対象とした業務範囲は主に「事業所開設に係る書類」「サービス提供時に関わる書類（実施指導の際、提出を求める／求められる書類）」とした。監査時の書類はヒアリング調査の対象としたが、監査の意義を踏まえ本報告書では掲載しない整理とした。



(2) ヒアリング調査の対象としたサービス

ヒアリング調査の対象としたサービスは、訪問介護、居宅介護支援、認知症対応型共同生活介護（表内は GH）、介護老人福祉施設、介護老人保健施設の 5 サービスとした。

(3) ヒアリング調査項目

ヒアリング調査の内容は以下のとおり。

【自治体】

①	事業所指定に係る書類について	事業所開設時、サービス提供時、事業所閉鎖時それぞれについて提出する書式一覧／必要根拠
②	指導監査に係る書類について	訪問介護、居宅介護支援、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、認知症対応型共同生活介護それぞれについて提出する書式一覧／必要根拠
③	指定基準・指導監査に係る書類の合理化について	指定基準／指導監査それぞれについて削減・合理化できる書類、指定基準・指導監査上の課題

【介護サービス事業所】

①	基本情報	実施している事業、職員体制、利用者の状況
②	事業所指定に係る書類について	事業所開設時、サービス提供時、事業所閉鎖時それぞれについて提出する書式一覧／準備に時間がかかる書類
③	指導監査に係る書類について	訪問介護、居宅介護支援、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、認知症対応型共同生活介護それぞれについて提出する書式一覧／準備に時間がかかる書類

④	指定基準・指導監査に係る書類の合理化について	<指導基準／指導監査> 削減・合理化できる書類 指定基準・指導監査上の課題
---	------------------------	---

4. 指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類と根拠規定との関係整理

ヒアリング調査によって介護サービス提供現場における業務上の文書量（指定基準・指導監査等に係る書類）の実態把握を行ったが、国として介護サービス事業所・施設に「指定申請時」「サービス提供時（実地指導時）」に求める書類とその根拠規定について厚生労働省に聞き取りを行い、一覧化を行った。

対象サービスは、訪問介護、訪問入浴、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、療養通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、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、看護小規模多機能型居宅介護、居宅介護支援とした。（第3章の4及び巻末の参考資料参照。）

5. 事業所開設時に求める書類

(1) 訪問介護

事業所開設時の主な書類一覧は以下のとおり。

	事業所開設時の主な書類一覧	関連 URL
兵庫県神戸市	1. (付表 1-1) 訪問介護・介護予防訪問介護事業所の指定に係る記載事項 2. 手数料証紙貼り付け書 3. 申請者の定款、寄附行為等の写し及びその登記事項証明書 (原本) 4. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式 1) 5. (資格証、雇用契約書等の写しも添付) 6. 事業所の管理者、サービス提供責任者の経歴書(参考様式 2) 7. 事業所の所在地図及び事業所の平面図、写真 8. 運営規程 9. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(参考様式 6) 10. 当該申請に係る資産の状況 (決算書、損害保険証券の写し、加入保険のパンフレット) 11. 当該年度の事業計画書及び収支予算書 12. 建物登記事項証明書・賃貸借契約書の写し等、当該建物において継続して事業を行うことが確認できる書類 13. 法第 70 条第 2 項各号 (予防は法第 115 条の 2 第 2 項各号) に該当しないことを誓約する書面(参考様式 9-1) 14. 役員証明書 (参考様式 9-2) 15. 人権擁護・虐待防止研修 実施結果報告書 (参考様式 12)	http://www.city.kobe.lg.jp/life/support/carenet/kiteiyoushiki/kyotaku_todokede.html (最終アクセス : 2016.3.29)
東京都	指定居宅サービス事業所・指定介護予防サービス事業所指定申請書 (第 1 号様式) 訪問介護・介護予防訪問介護事業所の指定に係る記載事項 (付表 1-1)	http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/ko-urei/hoken/kaigo_lib/shitei/2_houmonkaigo.html

	(最終アクセス：2016.3.29) 1. 申請者の定款、寄附行為等及びその登記簿謄本又は条例等 2. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） 就業規則の写し、組織体制図、資格証の写し、雇用契約書の写し又は誓約文 3. 事業所の管理者の経歴書（参考様式2） 4. 事業所のサービス提供責任者の経歴に係る書類 5. 事業所の平面図（参考様式3） 外観及び内部の様子がわかる写真 6. 運営規程（料金表含む） 7. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式6） 8. 当該申請に係る資産の状況 （決算書（貸借対照表、損益計算書）、資産の目録、事業計画書、収支予算書、損害保険証書の写し等） 9. 介護保険法第70条第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式9－1） 10. 役員名簿（参考様式9－2） 11. 介護保険法第115条第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式9－3） 12. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式1－1） http://www.pref.mie.lg.jp/CHOJUS/HP/85454022996.htm#shinki02 (最終アクセス：2016.3.29)
三重県	1. 指定申請書 2. 指定申請に係る添付書類一覧 3. 付表 訪問介護・介護予防訪問介護事業所の指定に係る記載事項 4. 事業所の運営規程 5. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 6. 従業者の資格者証、修了証等の写 7. サービス提供責任者の実務経歴証明書（ヘルパー2級等の場合） 8. 従事予定の確認票（管理者及び従業者）

	9. 管理者の経歴書 10. サービス提供責任者の経歴書 11. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 12. 平面図、写真方向図、写真（カラー）（写真：外観、玄関、事務室、打合せコーナー、手洗場等） 13. 申請者の定款等 14. 申請者の履歴事項全部証明書（法務局の法人登記簿謄本） 15. 役員等名簿（管理者を含む） 16. 誓約書（介護保険法に基づく欠格要件に該当しない旨） 17. "法人資産の状況（損益計算書、貸借対照表等）（直近の法人決算書がない場合は、年間収支予定表） 18. "介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書／介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（居宅サービス・居宅介護支援） 19. 介護職員処遇改善加算届出書	
--	--	--

＜参考＞「居宅サービス事業所において法律や基準省令等を根拠として作成保管されている書類」（厚生労働省提供資料より作成）

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

1. 訪問介護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定			様式
	法律	省令	告示 その他	
指定居宅サービス事業者指定申請書				県所定
事業所の名称及び所在地	介護70①	規則114		
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護70①	規則114		
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護70①	規則114		
事業の開始の予定年月日	介護70①	規則114		
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護70①	規則114		任意
法人役員名簿				
役員の氏名、生年月日及び住所	介護70①	規則114		任意
質借契約書の写し又は建物の登記事項証明書				—
訪問介護事業者の記載事項				県所定
管理者及びサービス提供者責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護70①	規則114		
従業者の員数		基準29		
主な揭示事項（営業日、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準29		
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表				県所定
事業に係る従業者の勤務の態勢及び勤務形態	介護70①	規則114		
利用者の推定数	介護70①	規則114		
従業者の資格証の写し				—
実務経験証明書（原本）				任意
従業者の雇用が確認できる書類の写し				任意
事業所の平面図	介護70①	規則114		任意
運営規程	介護70①	規則114		任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護70①	規則114		任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護70①	規則114		任意
請求に関する事項	介護70①	規則114		任意
損害保険証券の写し				—
法第70条第2項各号に該当しないことを誓約する書面	介護70①	規則114		県所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書			老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表			老企41	国所定

(参考)

老人福祉法に定める届出事項

老人居宅生活支援事業開始届

(1) 事業の種類及び内容

(2) 経営者の氏名及び住所

(3) 職員の定数及び職務の内容

(4) 主な職員の氏名及び経歴

(5) 事業を行うおとする区域

(6) 事業の開始予定年月日

(添付書類)

条例、定款その他の基本約款

収支予算書及び事業計画書

登記簿謄本

運営規程

介護との重複

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示

→ 一部の県で省略可能としているもの

(2) 居宅介護支援

事業所開設時の主な書類一覧は以下のとおり。

	事業所開設時の主な書類一覧	関連 URL
兵庫県神戸市	1. (付表 13) 居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項 2. 手数料証紙貼り付け書 3. 申請者の定款、寄附行為等の写し及びその登記事項証明書 (原本) 4. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式 1) (資格証、雇用契約書等の写しも添付) 5. 事業所の管理者の経歴書(参考様式 2) 6. 事業所の所在地図及び事業所の平面図、写真 7. 運営規程 8. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(参考様式 6) 9. 当該申請に係る資産の状況 (決算書、損害保険証券の写し、加入保険のパンフレット) 10. 当該年度の事業計画書及び収支予算書 11. 建物登記事項証明書・賃貸借契約書の写し等、当該建物において継続して事業を行うことが確認できる書類 12. 関係市町村並びに他の保険医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容 13. 法第 79 条第 2 項各号に該当しないことを誓約する書面(参考様式 9-1) 14. 役員証明書(参考様式 9-2) 15. 人権擁護・虐待防止研修 実施結果報告書 (参考様式 12)	http://www.city.kobe.lg.jp/life/support/carenet/kiteiyoushiki/kyotaku_todokede.html (最終アクセス : 2016.3.29)
東京都	指定居宅介護支援事業者指定申請書 (第 1 号様式) 指定居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項 (付表 1 3) 指定居宅介護支援事業者の指定に係る記載事項 (付表 1 3 別紙) 1. 申請者の定款、寄附行為等及びその登記簿謄本又は条列等	http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/ko-urei/hoken/kaigo_lib/shitei/1_kyotakushien.html (最終アクセス : 2016.3.29)

	2. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1） 就業規則の写し、組織体制図、資格証の写し、雇用契約書の写し又は誓約文 3. 事業所の管理者の経歴書（参考様式2） 4. 事業所の平面図（参考様式3） 外観及び内部の様子がわかる写真 5. 運営規程（料金表含む） 6. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式6） 7. 当該申請に係る資産の状況 （決算書（貸借対照表、損益計算書）、資産の目録、事業計画書、収支予算書、損害保険証書の写し等） 8. 関係区市町村並びに他の保健医療・福祉サービスの提供主体との連携の内容 9. 介護保険法第79条第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式9－4） 10. 役員名簿（参考様式9－2） 11. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式1－11）	
三重県	1. 指定申請書 2. 指定申請に係る添付書類一覧（当該様式） 3. 付表 居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項 4. 事業所の運営規程 5. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 6. 管理者及び従業者の介護支援専門員証の写 7. 介護支援専門員一覧 8. 従事予定の確認票（管理者及び従業者） 9. 管理者の経歴書 10. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 11. 関係区市町村並びに他の保健医療機関・福祉サービスの提供主体との連携の内容	http://www.pref.mie.lg.jp/CHOJUS/HP/85454022996.htm#shinki02 (最終アクセス：2016.3.29)

	12. 平面図、写真方向図、写真（カラー）（写真：外観、玄関、事務室、打合せコーナー等） 13. 申請者の定款等 14. 申請者の履歴事項全部証明書（法務局の法人登記簿謄本） 15. 役員等名簿（管理者を含む） 16. 誓約書（介護保険法に基づく欠格要件に該当しない旨） 17. 法人資産の状況（損益計算書、貸借対照表等）（直近の法人決算書がない場合は、年間収支予定表） 18. 介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書／介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（居宅サービス・居宅介護支援）	
--	--	--

＜参考＞「居宅サービス事業所において法律や基準省令等根拠として作成保管されている書類」（厚生労働省提供資料より作成）

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

14. 居宅介護支援

(1) 指定申請(大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙)

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定居宅介護支援事業者指定申請書					県所定
事業所の名称及び所在地	介護79①	規則132			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護79①	規則132			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護79①	規則132			
事業の開始の予定年月日	介護79①	規則132			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護79①	規則132			任意
法人役員名簿					
役員の氏名、生年月日及び住所	介護79①	規則132			任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
居宅介護支援事業者の記載事項					県所定
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護79①	規則132			
利用者の推定数	介護79①	規則132			
従業者の員数		基準18			
主な揭示事項(営業日、利用料、通常の事業の実施地域等)		基準18			
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	介護79①	規則132			
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表					
事業に係る従業者の勤務の態勢及び勤務形態					県所定
従業者の資格証の写し	介護79①	規則132			
就業規則の写し					—
組織体制図					—
従業者の雇用が確認できる書類の写し					任意
事業所の平面図	介護79①	規則132			任意
運営規程	介護79①	規則132			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護79①	規則132			任意
当該申請に係る資産の状況(直近の決算書等)	介護79①	規則132			任意
関係市町村並びに他の保健医療サービス及び福祉サービスの提供主体との連携の内容	介護79①	規則132			任意
請求に関する事項	介護79①	規則132			任意
損害保険証券の写し					—
法第79条第2項各号に該当しないことを誓約する書面	介護79①	規則132			県所定
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	介護79①	規則132			県所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41	国所定

(参考)

老人福祉法に定める届出事項

老人介護支援センター事業開始届

(1) 事業の種類及び内容

(2) 経営者の氏名及び住所

(3) 職員の定数及び職務の内容

(4) 主な職員の氏名及び経歴

(5) 事業を行うおととする区域

(6) 施設等の名称、種類及び所在地

(7) 事業の開始予定年月日

(添付書類)

条例、定款その他の基本約款

収支予算書及び事業計画書

登記簿謄本

運営規程

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示

→ 一部の県で省略可能としているもの

(3) 介護老人福祉施設

事業所開設時の主な書類一覧は以下のとおり。

	事業所開設時の主な書類一覧	関連 URL
兵庫県神戸市	1. (付表 14) 介護老人福祉施設の指定に係る記載事項 2. 手数料証紙貼り付け書 3. 開設者の定款、寄附行為等の写し及びその登記事項証明書 (原本) 4. 特別養護老人ホームの認可通知の写し 5. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式 1) (経歴書、資格証、雇用契約書等の写しも添付) 6. 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 (参考様式 10) 7. 施設の所在地図及び平面図 (各室の用途を明示したもの)、写真 8. 施設の居室面積等一覧表(参考様式 4) 9. 設備・備品一覧(参考様式 5) 10. 管轄消防署との相談議事録 (新築建物の場合は不要)、防火対象物使用開始届出書の写し 11. 併設する施設・事業所がある場合は、併設する施設の概要 12. 運営規程 13. 重要事項説明書及び利用契約書 14. 入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(参考様式 6) 15. 当該申請に係る資産の状況 (決算書、損害保険証券の写し、加入保険のパンフレット) 16. 当該年度の事業計画書及び収支予算書 17. 建物登記事項証明書・賃貸借契約書の写し等、当該建物において継続して事業を行うことができる書類 18. 協力医療機関との契約の内容	http://www.city.kobe.lg.jp/life/support/caret/kiteiyoushiki/kyotaku_todokede.html (最終アクセス : 2016.3.29)

	19. 法第 86 条第 2 項各号に該当しないことを誓約する書面(参考様式 9-1) 20. 役員証明書(参考様式 9-2) 21. 人権擁護・虐待防止研修 実施結果報告書 (参考様式 12)	
東京都	<申請書> 1. (老人福祉法) 設置認可申請書・設置届出書 2. (介護保険法) 指定申請書 (第 1 号様式) 3. 介護老人福祉施設の指定に係る記載事項 (付表 1 4) 4. 介護保険法第 8 6 条第 2 項各号の規定に該当しない旨の誓約書 <添付書類 A 土地・建物関係> 5. 付近の案内図 6. 建物配置図 7. 平面図 (A 3 版) カラー／白黒 8. 立面図 9. 室別面積表 (事業別／階層別) 10. 有効居室面積表 11. 外観及び内部の様子がわかる写真 (備品、什器等が入った状態で) 12. 建物検査済証 (写) 建物／昇降機 13. 建物登記簿謄本 (原本) 14. 土地登記簿謄本 (原本) 15. 土地公図の写し 16. その他 (賃貸借契約書 (写)・仮換地証明等) <添付書類 B 法人関係> 17. 法人定款 (公立の場合は条例等) 18. 法人登記簿謄本 (原本) 19. 役員一覧 20. 当該事業に係る資産の状況	(東京都提供資料より作成)

	<添付書類 C 運営関係> 21. 年間事業計画 / 収支計画書 22. 運営規程 23. 重要事項説明書 24. 利用者との契約書 25. 就業規則 (写) 26. 給与規程 (写) 27. 経理規程 28. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 29. 日課表 (例) 又は 24 時間シート (例) 30. 研修計画 31. 入所計画 32. 協力医療機関の承諾書 (写) / パンフレット (診療科名が分かるもの) 33. 施設のパンフレット 34. ユニット型特養 (介護老人福祉施設) における「空床型」短期入所生活介護の 取扱いについて <添付書類 D 職員関係> 35. 人員配置表 36. 職員名簿 37. 職員ローテーション表 38. 施設長 (管理者) 履歴書/資格証明書 (写) 39. 生活相談員 履歴書/資格証明書 (写) 40. ユニットリーダー 一覧/履歴書/研修受講証 (写) 41. 介護支援専門員 一覧/資格証明書 (写) 42. 医師 免許書 (写) 43. 看護職員 免許書 (写)	
--	---	--

	44. 機能訓練指導員 資格証明書 (写) 45. 栄養士 免許書 (写) 46. 職員への内定通知 (写) <添付書類 E 他法令関係> 47. 消防検査済証 (写) 48. 施設の消防計画 (写) 49. 診療所開設許可書 (写) 50. 厨房営業許可書 (写) 51. 給食開始届 (写) <添付書類 F その他> 52. 区市町村の同意書又は意見書 53. 業務委託契約書 (写) <加算体制> 54. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 55. 介護職員処遇改善加算届出書	
三重県	1. 付表 サービスごとの指定 (許可) に係る記載事項 2. 申請者の定款、寄附行為及びその登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) 又は条例等 (申請者が法人の場合) 3. 特別養護老人ホームの認可証等の写 4. 運営規程 5. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 6. 管理者の経歴 7. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 8. 従事者の資格者証、修了証 9. 新規指定申請に際しての従事予定の確認票 (従事予定者の署名があれば雇用契約書等でも可)	http://www.pref.mie.lg.jp/CHOJUS/HP/85454022996.htm#shinki02 (最終アクセス : 2016.3.29)

	10. 生活相談員の任用に係る申出書 11. 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 12. 平面図、写真、写真方向図 13. 新築、改築にあつては、建築・消防検査済証、又は関係部局との協議書 14. 居室面積等一覧表 15. 設備・備品等一覧表 16. 併設する施設の概要 17. 施設を共用する場合の利用計画 18. 協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容 19. 当該申請に係る資産の状況（直近の法人決算書、決算書が無い場合は、年間の収支予定表） 20. 誓約書（法第86条第2項等、欠格要件に該当しないこと） 21. 役員の氏名、生年月日及び住所 22. 介護給付費算定に係る届出書及び体制等状況一覧表 23. 三重県食品衛生規則第5条の届出の写 24. 医療法第7条第1項の規定による診療所開設許可の写	
--	--	--

(4) 介護老人保健施設

事業所開設時の主な書類一覧は以下のとおり。

	事業所開設時の主な書類一覧	関連 URL
兵庫県神戸市	1. 介護老人保健施設管理者承認申請書 (第7号様式) 2. (付表15) 介護老人保健施設の許可に係る記載事項その1、その2 3. 手数料証紙貼り付け書 4. 開設者の定款、寄附行為等の写し及びその登記事項証明書 (原本) 5. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式1) (経歴書、資格証、雇用契約書等の写しも添付) 6. 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 (参考様式10) 7. 施設の所在地図及び平面図 (各室の用途を明示したもの)、写真 8. 施設の居室面積等一覧表(参考様式4) 9. 設備・備品一覧(参考様式5) 10. 管轄消防署との相談議事録 (新築建物の場合は不要)、防火対象物使用開始届出書の写し 11. 併設する施設・事業所がある場合は、併設する施設の概要 12. 施設共用の場合の利用計画 13. 運営規程 14. 重要事項説明書及び利用契約書 15. 入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要(参考様式6) 16. 当該申請に係る資産の状況 (決算書、損害保険証券の写し、加入保険のパンフレット) 17. 当該年度の事業計画書及び収支予算書 18. 建物登記事項証明書・賃貸借契約書の写し等、当該建物において継続して事業を行うことが確認できる書類	http://www.city.kobe.lg.jp/life/support/caret/kiteiyoushiki/kyotaku_todokede.html (最終アクセス : 2016.3.29)

	19. 協力医療機関との契約の内容 20. 法第94条第3項各号に該当しないことを誓約する書面(参考様式9-1) 21. 役員証明書(参考様式9-2) 22. 人権擁護・虐待防止研修 実施結果報告書 (参考様式12) 23. 事業所規模の届出 (前年度1月当たりの平均利用延人員数の算定表) (通所リハビリテーションを行う場合)	
東京都	1. 介護老人保健施設開設許可申請書 2. 介護老人保健施設管理者承認申請書 3. 介護老人保健施設の審査基準 4. 広告できる事項についての審査調書 5. 地元自治体の「開設 (住民同意) に関する意見書」 <6. 施設関係> 1) 部門別面積表、面積按分計算表、 2) 併設施設の概要 (パンフレット) 3) 共用部分における利用計画の概要 4) 浴室の利用計画 <7. 協力関係> 1) 協力病院 (歯科) の協力確認書及び協力病院 (歯科) の概要 2) 調剤薬局との委託契約書(委託契約を行う場合のみ) <8. 法人関係> 1) 理事長履歴書経歴書 2) 欠格事項に該当しない誓約書 3) 役員名簿 4) 定款、寄付行為及び条例、法人登記簿 (原本) 5) 法人組織図、法人のパンフレット、法人関連施設、関連法人の概要・パンフレット	(東京都提供資料より作成)

	<9. 職員関係> 1) 介護老人保健施設管理者経歴書(施設長) 2) 主な職員の経歴書（医師、事務長、看護長、介護長、支援相談員、PT、OT、ST、介護支援専門員、(管理) 栄養士、薬剤師) 3) 確約書、組織図、職員名簿、介護老人保健施設の勤務割り表 <10. 運営関係> 1) 運営規程 2) 利用契約書、利用料金一覧表、利用者負担説明書、料金設定根拠 3) 介護老人保健施設入所案内、パンフレット 4) 介護老人保健施設就業規則 5) 運営方針 ① 施設運営の基本理念 ② 身体的拘束廃止への取組方針 ③ 基本方針（「機能訓練」「看護・介護」「給食」「地域・行政・家族との連携」） ④ 指針（「感染症予防及び食中毒予防の予防及びまん延防止」「事故発生の防止」） ⑤ 苦情を処理するための措置の概要及び苦情対応マニュアル ⑥ 研修方針及び研修計画 ⑦ 業務予定表（日課、週間、月間、年間予定） 6) 施設内揭示物 7) 施設に備えるべき記録帳票類の一覧表 <11. 資金関係> 1) 決算書（直近2年分）及び決算の概要説明資料 2) 収支見込 ① 開設後5年間の収支見込シミュレーション ② 開設後2年間の決算見込み（収入及び支出）	
--	--	--

	③ 職員の給与費内訳（職種別に記載） 3) 借入金償還計画表 <12. 土地関係> 1) 付近の案内図、敷地周辺の見取り図 2) 土地公図（原本）、土地登記簿（原本）、土地登記簿一覧表 3) 土地売買（賃借）契約書(写し) 4) 抵当権の設定状況一覧表及び説明資料 <13. 建物関係> 1) 建物登記簿（保存登記） 2) 建築検査済証、消防検査済証 3) 施設の消防計画 4) 施設の写真（備品配置後） <14. 図面関係> 1) 建物の構造概要及び仕様書 2) 配置図、建物平面図、建物立面図、求積図・求積表 <15. その他> ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 ・ 介護職員処遇改善加算届出書 ・ 指定を不要とする旨の申出書	
三重県	1. 付表 サービスごとの指定（許可）に係る記載事項 2. 申請者の定款、寄附行為及びその登記簿謄本（履歴事項全部証明書）又は条例等（申請者が法人の場合） 3. 運営規程 4. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 5. 管理者の免許証の写 6. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	http://www.pref.mie.lg.jp/CHOJUS/HP/85454022996.htm#shinki02 (最終アクセス：2016.3.29)

	7. 新規指定申請に際しての従事予定の確認票（従事予定者の署名があれば雇用契約書等でも可） 8. 従事者の資格者証、修了証の写 9. 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 10. 平面図、写真、写真方向図 11. 建築・消防検査済証の写、又は関係部局との協議書 12. 居室面積等一覧表 13. 設備・備品等一覧表 14. 併設する施設の概要 15. 施設を共用する場合の利用計画 16. 施設の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取図（公図） 17. 協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容 18. 当該申請に係る資産の状況（直近の法人決算書、決算書が無い場合は、年間の収支予定表） 19. 誓約書（法第94条第3項等、欠格要件に該当しないこと） 20. 役員の氏名、生年月日及び住所 21. 介護給付費算定に係る届出書及び体制等状況一覧表 22. 三重県食品衛生規則第5条の届出の写
--	---

(5) 認知症対応型共同生活介護

事業所開設時の主な書類一覧は以下のとおり。

	事業所開設時の主な書類一覧	関連 URL
兵庫県神戸市	1. 指定申請書 2. 事業所の指定にかかる記載事項 3. 手数料証紙貼り付け書 4. 申請者の定款・寄付行為（写し）及び法人登記簿謄本（原本） 5. 法人調書 6. 法第 78 条の 2 第 4 項各号に該当しないことを誓約する書面（地域密着型サービス用）法第 115 条の 2 第 4 項各号に該当しないことを誓約する書面（地域密着型介護予防サービス用） 7. 役員証明書 8. 事業所の体制図及び勤務形態一覧表（資格要件のある職種は資格証の写しを添付すること） 9. 管理者、事業者の代表者の経歴書 10. 事業者の代表者が登記上の代表者でない場合、理由書 11. 厚生労働大臣が定める研修の受講状況（研修修了証の写しを添付すること） 12. 職員の雇用契約書等の写し 13. 人権擁護・虐待防止研修 実施結果報告書 14. 事業所の位置図及び平面図 15. 事業所の写真 16. 建物の構造及び規模並びに設備・備品等に係る一覧表 17. 土地・建物にかかる権利関係を明らかにすることができる書類（登記簿謄本、賃貸借契約書など建物の使用権が確認できる書類の写し） 18. 神戸市火災予防条例第 52 条第 2 項に基づく防火対象物使用開始届出書控えの写し（申請時には管轄消防署への相談議事録等で可）	http://www.city.kobe.lg.jp/life/support/caret/kiteiyoushiki/siteisinsei.html (最終アクセス：2016.3.29)

	19. 事業所のパンフレット	
	20. 建築基準法第7条第5項又は同法第7条の2第5項の規定に基づく検査済証の写し	
	21. 地元説明の状況	
	22. 運営規程（必要記載項目のほか、衛生管理、地域との交流等について記載すること）	
	23. 重要事項説明書	
	24. 非常災害に関する具体的な計画書	
	25. 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	
	26. 協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容	
	27. 介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援体制の概要（具体的な連携契約がある場合には契約書の写しを添付すること）	
	28. 当該申請にかかる資産の状況（決算書等）	
	29. 収支計画（開設から概ね1年間）	
	30. 事業計画	
	31. 運営推進会議の構成員	
	32. 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（地域密着型サービス）	
	33. 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（地域密着型サービス）	
	34. 体制等の届出に必要な添付書類	
東京都	—	—
三重県	—	—

＜参考＞「居宅サービス事業所において法律や基準省令等根拠として作成保管されている書類」（厚生労働省提供資料より作成）

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

12. 認知症対応型共同生活介護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に市町村で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定地域密着型サービス事業者指定申請書					市町村所定
事業所の名称及び所在地	介護78の2④	規則13106			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護78の2④	規則13106			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護78の2④	規則13106			
事業の開始の予定年月日	介護78の2④	規則13106			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護78の2④	規則13106			任意
法人役員名簿					
役員の氏名、生年月日及び住所	介護78の2④	規則13106			任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
認知症対応型共同生活介護事業者の記載事項					市町村所定
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護78の2④	規則13106			
従業員の員数		基準102			
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表		基準102			
事業に係る従業員の勤務の態勢及び勤務形態	介護78の2④	規則13106			市町村所定
利用者の推定数	介護78の2④	規則13106			
従業員の資格証の写し					—
実務経験証明書（原本）					任意
従業員の雇用が確認できる書類の写し					任意
建物の構造概要及び平面図（各室の用途明示）	介護78の2④	規則13106			任意
設備の概要	介護78の2④	規則13106			任意
運営規程	介護78の2④	規則13106 基準102			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護78の2④	規則13106			任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護78の2④	規則13106			任意
協力医療機関の名称・診療科目・契約内容	介護78の2④	規則13106			任意
特養、老健、病院等との連携体制・支援体制の概要	介護78の2④	規則13106			任意
請求に関する事項	介護78の2④	規則13106			任意
損害保険証券の写し					—
法第78条の2第4項各号に該当しないことを誓約する書面	介護78の2④	規則13106			市町村所定
介護支援専門員の氏名、登録番号	介護78の2④	規則13106			任意
運営推進会議の構成員					任意
認知症研修修了証（代表者、管理者、介護支援専門員）					国所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41	国所定

(参考)
老人福祉法に定める届出事項
認知症対応型老人共同生活援助事業開始届

(1) 事業の種類及び内容
(2) 経営者の氏名及び住所
(3) 職員の定数及び職務の内容
(4) 主な職員の氏名及び経歴
(5) 事業を行うとする区域
(6) 事業の開始予定年月日
(添付書類)
条例、定款その他の基本約款
収支予算書及び事業計画書
登記簿謄本
運営規程

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示
--> 一部の県で省略可能としているもの

6. サービス提供時（実地指導時）に求める書類

（１） 訪問介護

サービス提供時（実地指導時）の主な書類一覧は以下のとおり。３自治体いずれも各サービスの指定基準に沿った自己点検表を公表。

	サービス提供時（実地指導時）の主な書類一覧	関連 URL
兵庫県神戸市	1. フェイスシート 2. 自己点検シート＜人員・設備・運営基準＞ 3. 自己点検シート＜加算等＞ 4. 組織図（任意様式。管理者・職種等が分かるもの） 5. 職員勤務表（任意様式。直近１か月分の勤務実績。職種・常勤非常勤の別・勤務時間が分かるもの） 6. 利用者名簿（任意様式。要介護度・日常生活自立度がわかるもの） 7. 行動・心理症状のある利用者のリスト	http://www.city.kobe.lg.jp/life/support/caret/kiteiyoushiki/shidoukansha.html （最終アクセス：2016.3.29）
東京都	居宅サービス事業所等指導検査基準に該当する書類	http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiбан/jigyosha/youkoutou/kennsakiyun.html （最終アクセス：2016.3.29）
三重県	＜事前提出資料＞ 1. 加算等自己点検シート 2. 職員勤務実績 3. 利用者実績 4. 事業所（施設）の平面図（配置図） 5. 事業所（施設）の組織図 6. 運営規程 7. 各事業所所在地までの、幹線道路からの概略地図及び付近の詳細地図 ＜当日準備資料＞ 1. 介護保険施設等状況調査資料	http://www.pref.mie.lg.jp/KANSA/HP/88939000001.htm （最終アクセス：2016.3.29）

	2.人員に関する書類 3.運営に関する書類 4.介護報酬等に関する書類	
--	---	--

＜参考＞「居宅サービス事業所において法律や基準省令等根拠として作成保管されている書類」（厚生労働省提供資料より作成）

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

1. 訪問介護

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書(契約書)					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準8			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準30③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を扱う場合に係る利用者及び家族の同意書		基準33③			B	任意			利用者	契約時	○
従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準39①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
訪問介護計画		基準39②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
具体的なサービス内容等の記録		基準39②			A	任意		2年	利用者	訪問時	○
給付管理のために行うもの		基準19①									
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準19②									
市町村への通知(利用者による不正給付)に係る記録		基準39②			A	任意		2年	事業	発生時	
苦情の内容等の記録		基準39②			A	任意		2年	事業	発生時	
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		基準39②			A	任意		2年	事業	発生時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
サービス提供票(居宅サービス計画第7表)					D	国標準			利用者	一	
利用料等領収証(請求書)控	介護41⑧	規則65			A	任意			利用者	月1	○
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類(労働条件、雇入通知書、履歴書等)	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類(解雇予告通知書等)	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類(出勤簿・タイムカード等)	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注)「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

A(文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されているもの)

B(文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されていないもの)

C(文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの挙証資料として自治体が作成を義務づけているもの)

D(その他(「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など))

(注)「様式」は、「国所定」(国所定様式)、「国標準」(参考様式)、「県所定」(県所定様式)、「任意」(事業所独自様式)、「一」(登記簿など定型化されたもの)

(注)「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておくこと」とされているため、法令上押印を求めているが、一般的に押印がされているものに「○」

(注)「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」(平成16年法律第149号)(いわゆる「e-文書法」)や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の規定に基づき民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」(平成17年厚生労働省令第44号)など、法令上で電子化できているものに「○」

(2) 居宅介護支援

サービス提供時（実地指導時）の主な書類一覧は以下のとおり。3自治体いずれも各サービスの指定基準に沿った自己点検表を公表。

	サービス提供時（実地指導時）の主な書類一覧	関連 URL
兵庫県神戸市	1. フェイスシート 2. 自己点検シート＜人員・設備・運営基準＞ 3. 自己点検シート＜加算等＞ 4. 組織図（任意様式。管理者・職種等が分かるもの） 5. 職員勤務表（任意様式。直近1か月分の勤務実績。職種・常勤非常勤の別・勤務時間が分かるもの） 6. 利用者名簿（任意様式。要介護度・日常生活自立度がわかるもの） 7. 行動・心理症状のある利用者のリスト	http://www.city.kobe.lg.jp/life/support/carenet/kiteiyoushiki/shidoukansha.html （最終アクセス：2016.3.29）
東京都	居宅サービス事業所等指導検査基準に該当する書類	http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiбан/jigyosha/youkoutou/kennsakiyun.html （最終アクセス：2016.3.29）
三重県	＜事前提出資料＞ 1. 加算等自己点検シート 2. 職員勤務実績 3. 利用者実績 4. 事業所（施設）の平面図（配置図） 5. 事業所（施設）の組織図 6. 運営規程 7. 各事業所所在地までの、幹線道路からの概略地図及び付近の詳細地図 ＜当日準備資料＞ 1. 介護保険施設等状況調査資料 2. 人員に関する書類	http://www.pref.mie.lg.jp/KANSA/HP/88939000001.htm （最終アクセス：2016.3.29）

	3.運営に関する書類 4.介護報酬等に関する書類	
--	--	--

＜参考＞「居宅サービス事業所において法律や基準省令等を根拠として作成保管されている書類」（厚生労働省提供資料より作成）

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

14. 居宅介護支援

(2)事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
契約書					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準4①			B	任意	○		利用者	契約時	
研修計画、研修実施記録		基準19③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議等で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準23③			B	任意			利用者	契約時	○
従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準29①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
居宅介護支援台帳(居宅サービス計画書第1表～第6表)		基準29の2②			A	国標準		2年	利用者	必要に応じて	○又は署名
市町村への通知に係る記録		基準29の2③			A	任意		2年	事業所	発生時	
苦情の内容等の記録		基準29の2④			A	任意		2年	事業所	発生時	
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		基準29の3⑤			A	任意		2年	事業所	発生時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
給付管理表					A	国所定			利用者	月1	
平均利用者数記録				老企36	B	任意			事業者	月1	
特定事業所集中減算定書類				老企36	A	任意		2年	事業者	半期	
特定事業所加算定書類(加算定事業所のみ)				老企36	A	任意		2年	事業者	月1	
退院・退所加算関係書類				老企36	D	国標準			事業所	必要に応じて	
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類(労働条件、雇入通知書、履歴書等)	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類(解雇予告通知書等)	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類(出勤簿・タイムカード等)	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注)「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

A(文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されているもの)

B(文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されていないもの)

C(文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの検証資料として自治体で作成を義務づけているもの)

D(その他(「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など)

(注)「様式」は、「国所定」、「国標準」、「(参考様式)」、「(国標準)」、「(県所定)」、「(県所定様式)」、「任意」(事業所独自様式)、「一」(登記簿など定型化されたもの)

(注)「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておくこと」とされているため、法令上押印を求めているものではないが、一般的に押印がされているものに「○」

(注)「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」(平成16年法律第149号)(いわゆる「e-文書法」)や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の規定に基づき民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」(平成17年厚生労働省令第44号)など、法令上で電子化できているものに「○」

(3) 介護老人福祉施設

サービス提供時（実地指導時）の主な書類一覧は以下のとおり。3自治体いずれも各サービスの指定基準に沿った自己点検表を公表。

	サービス提供時（実地指導時）の主な書類一覧	関連 URL
兵庫県神戸市	1. フェイスシート 2. 自己点検シート＜人員・設備・運営基準＞ 3. 自己点検シート＜加算等＞ 4. 組織図（任意様式。管理者・職種等が分かるもの） 5. 職員勤務表（任意様式。直近1か月分の勤務実績。職種・常勤非常勤の別・勤務時間が分かるもの） 6. 利用者名簿（任意様式。要介護度・日常生活自立度がわかるもの） 7. 行動・心理症状のある利用者のリスト	http://www.city.kobe.lg.jp/life/support/carenet/kiteiyoushiki/shidoukansha.html （最終アクセス：2016.3.29）
東京都	指定介護老人福祉施設・特別養護老人ホーム指導検査基準に該当する書類	http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiбан/jigyosha/youkoutou/sidoukijyun.html （最終アクセス：2016.3.29）
三重県	＜事前提出資料＞ 1. 加算等自己点検シート 2. 職員勤務実績 3. 利用者実績 4. 事業所（施設）の平面図（配置図） 5. 事業所（施設）の組織図 6. 運営規程 7. 各事業所所在地までの、幹線道路からの概略地図及び付近の詳細地図 ＜当日準備資料＞ 1. 介護保険施設等状況調査資料	http://www.pref.mie.lg.jp/KANSA/HP/88939000001.htm （最終アクセス：2016.3.29）

	2.人員に関する書類 3.運営に関する書類 4.介護報酬等に関する書類	
--	---	--

(4) 介護老人保健施設

サービス提供時（実地指導時）の主な書類一覧は以下のとおり。3自治体いずれも各サービスの指定基準に沿った自己点検表を公表。

	サービス提供時（実地指導時）の主な書類一覧	関連 URL
兵庫県神戸市	1. フェイスシート 2. 自己点検シート＜人員・設備・運営基準＞ 3. 自己点検シート＜加算等＞ 4. 組織図（任意様式。管理者・職種等が分かるもの） 5. 職員勤務表（任意様式。直近1か月分の勤務実績。職種・常勤非常勤の別・勤務時間が分かるもの） 6. 利用者名簿（任意様式。要介護度・日常生活自立度がわかるもの） 7. 行動・心理症状のある利用者のリスト	http://www.city.kobe.lg.jp/life/support/carenet/kiteiyoushiki/shidoukansha.html （最終アクセス：2016.3.29）
東京都	介護老人保健施設指導検査基準（27年度）	http://www.fukushihoken.metro.tokyo.jp/kiбан/jigyosha/youkoutou/sidoukijyun.html （最終アクセス：2016.3.29）
三重県	＜事前提出資料＞ 1. 加算等自己点検シート 2. 職員勤務実績 3. 利用者実績 4. 事業所（施設）の平面図（配置図） 5. 事業所（施設）の組織図 6. 運営規程 7. 各事業所所在地までの、幹線道路からの概略地図及び付近の詳細地図 ＜当日準備資料＞ 1. 介護保険施設等状況調査資料 2. 人員に関する書類	http://www.pref.mie.lg.jp/KANSA/HP/88939000001.htm （最終アクセス：2016.3.29）

	3.運営に関する書類 4.介護報酬等に関する書類	
--	--	--

(5) 認知症対応型共同生活介護

サービス提供時（実地指導時）の主な書類一覧は以下のとおり。3自治体いずれも各サービスの指定基準に沿った自己点検表を公表。

	サービス提供時（実地指導時）の主な書類一覧	関連 URL
兵庫県神戸市	1. フェイスシート 2. 自己点検シート＜人員・設備・運営基準＞ 3. 自己点検シート＜加算等＞ 4. 組織図（任意様式。管理者・職種等が分かるもの） 5. 職員勤務表（任意様式。直近1か月分の勤務実績。職種・常勤非常勤の別・勤務時間が分かるもの） 6. 利用者名簿（任意様式。要介護度・日常生活自立度がわかるもの） 7. 行動・心理症状のある利用者のリスト	http://www.city.kobe.lg.jp/life/support/caret/kiteiyoushiki/shidoukansa.html (最終アクセス：2016.3.29)
東京都	—	—
三重県	—	—

＜参考＞「居宅サービス事業所において法律や基準省令等を根拠として作成保管されている書類」（厚生労働省提供資料より作成）

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

12. 認知症対応型共同生活介護

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書(契約書)					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準3の7			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準103③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準3の33③			B	任意			利用者	契約時	○
外部評価結果記録		基準97⑦			C	任意			事業所	年1回	
地域との連携等		基準34									
提供状況報告書、運営推進会議記録					B	任意		2年	事業所	2月毎	
自己評価結果記録					B	任意			事業所	必要に応じて	
外部評価結果記録					B	任意			事業所	必要に応じて	
従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準107①			A	任意			事業所	開催時	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
認知症対応型共同生活介護計画		基準107②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
具体的なサービス内容等の記録		基準107②			A	任意		2年	利用者	提供時	○
身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身状況、理由		基準107②			A	任意		2年	事業所	発生時	
市町村への通知(利用者による不正給付)に係る記録		基準107②			A	任意		2年	事業所	発生時	
苦情の内容等の記録		基準107②			A	任意		2年	事業所	発生時	
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		基準107②			A	任意		2年	事業所	発生時	
運営推進会議への報告、会議での評価・要望・助言等		基準107②			A	任意		2年	事業所	開催時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書											
利用料等領収証(請求書)控	介護41⑧	請求 規則65			A	国所定	○	5年	利用者	月1	○
労働基準法関係					A	任意			利用者	月1	○
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類(労働条件、雇入通知書、履歴書等)	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類(解雇予告通知書等)	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類(出勤簿・タイムカード等)	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注)「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

A(文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されているもの)

B(文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されていないもの)

C(文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの準証資料として自治体が作成を義務づけているもの)

D(その他(「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など))

(注)「様式」は、「国所定」、「国標準」(参考様式)、「県所定」、「県標準」(参考様式)、「任意」(事業所独自様式)、「一」(登記簿など定型化されたもの)

(注)「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておくこと」とされているため、法令上押印を求めないが、一般的に押印がされているものに「○」

(注)「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」(平成16年法律第149号)（いわゆる「e-文書法」）や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づき民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」(平成17年厚生労働省令第44号)など、法令上で電子化できているものに「○」

第4章

介護分野における 生産性向上に関する課題

第4章 介護分野における生産性向上に関する課題

1. 調査結果のまとめ

○ 生産性向上に向けた先進的な ICT 活用の取組事例

「生産性向上に向けた先進的な ICT 活用の取組事例」においては、介護サービス提供現場における業務効率化を目的として ICT を活用している取組事例の収集をするために、介護サービス事業所・施設を対象にヒアリング調査を行った。その結果については 79 ページの「ヒアリング調査結果概要」に取り纏めたが、ヒアリング項目ごとの主な結果は以下のとおりである。

【ICT 導入の目的】

ICT 導入の目的としては、各事例とも「事務作業の簡素化」、「記録業務の効率化」、「転記作業の省力化」、「本来業務への集中」、「ケアの質の向上」といった点で共通していた。特に「社会福祉法人こうほうえん」においては、これらの視点に加えて「ケアの質の向上」を主目的としたスマートフォンを活用した状態把握システム（気づきデータの蓄積）を構築し、利用者の状態観察の改善に関わる 21 項目を随時入力するという仕組みを導入していた。 ※ただし、本取組は、国立研究開発法人科学技術振興機構社会技術開発センターの問題解決型サービス科学研究開発プログラムのプロジェクトの中で期間限定的に実施。

【収集しているデータ】

収集しているデータについては、各事例において実施している事業が異なっているものの、共通して収集していたのは、①利用者の基本情報および②サービス提供時の記録（介護記録等）であった（①②いずれも様式が定められているものではないため、各介護サービス事業所・施設における独自の様式（項目）で情報を収集していた）。

【データの収集方法】

データの収集方法としては、全ての事例でモバイル端末での随時入力の仕組みは構築していたものの、モバイル端末で収集できるデータに限られる、モバイル端末を職員全員に配布していない等の事情により、「社会福祉法人 I G L 学園福祉会」「株式会社 エムダブルエス日高」「社会福祉法人 こうほうえん」においては紙媒体の記録と併用してサービスを提供していた。②サービス提供時の記録（介護記録等）を、ケアマネジャーから月末に入手するサービス提供表（予定）や介護報酬請求ソフトなど介護報酬請求時の業務と連動している事例は「社会福祉法人サンライフ・サンビジョ

ン」「株式会社やさしい手」のみであり、他の事例はICTを導入しているものの、介護報酬請求時の業務においては一部転記作業が発生していた。

【収集しているデータの活用方法】

収集しているデータの活用方法としては、業務における職員間の情報の共有（サービス提供時のリアルタイムな情報共有、申し送り等）、家族等との情報の共有、介護報酬請求時の活用などがあげられた。

【ICT導入の効果】

ICT導入の効果としては、導入の目的に沿った形での効果が実現されているケースがほとんどで「事務作業の簡素化」「職員の残業時間の削減」「本来業務への集中」などがあげられた。今後ICTの導入を普及するための阻害要因としては、「ICT導入に係るシステムの開発コスト」「職員のICTスキルの向上のための取り組み」「（介護報酬請求時の業務と連動していない場合）介護報酬請求時の業務との連動」「労務管理との連動」「自治体における実地指導・監査時の対応（電子媒体の記録で対応できる）」があげられた。

＜ヒアリング調査結果概要＞

	社会福祉法人 I G L 学園 福祉会	株式会社 エムダブルエス 日高	社会福祉法人 こうほうえん ん	社会福祉法人 サンライ フ・サンビジョン	株式会社 やさしい手
実施事業	介護系サービス	通所介護事業(デイサービ ス)	介護系サービス、保育施 設、診療所、病院 等	高齢者福祉事業、賃貸事 業、保育事業、地域活性化 事業等	介護系サービス、人材紹介 派遣事業、フランチャイズ 事業 等
活用して いる ICT	CarePalette	HOT システム	スマートフォンを活用し た状態把握システム (気づ きデータの蓄積)	「ポイントケア」システム	H2 システム
収集して いるデー タ	入浴・排泄・食事・バイタ ルデータ等の利用者に関 する基本的なデータ。	利用者の基本情報、入館・ 退館情報、バイタル、入浴、 リハビリ、食事伝言・連絡 ノート・休止情報等	① 基本的なケアについて の利用者の行動②利用者 の様子についての「気づ き」③能動的な働きかけ④ 利用者の状態を観察して 判断に至ったこと (洞察) の4つの視点で構成されて おり (21 項目) ※5 段階評 価	提供票管理、記録業務 (利 用者の基本情報・サービス 提供時の記録)、勤務シフ ト、業務日誌、請求処理、 相談業務等	利用者の基本情報、従業員 基本情報、サービス提供予 定、サービス提供実績、サ ービスマネジメント情報、 等
データの 収集方法	タブレット端末	バーコード、タッチパネ ル、スキヤナー、データコ レクター	タブレット端末	バーコード、タブレット端 末	モバイル端末
収集して いるデー タの活用 方法	・ サービス提供現場で の活用 ・ 家族へのサービス提 供内容の報告の際の 活用	・ サービス提供時のリ アルタイムな情報共 有 ・ 申し送り情報として の活用 ・ 介護報酬請求準備時 の活用	・ ユニットとしての活 用 ・ 個人としての活用	・ サービス提供時のリ アルタイムな情報共 有・計画の確実な遂行 ・ 介護報酬請求時の活 用	・ サービス提供時のリ アルタイムな情報共 有 ・ 申し送り情報として の活用 ・ 介護報酬請求準備時 の活用
ICT 導入後 の効果	・ 職員における記録業 務の効率化 ・ ケアの質の向上への 貢献	・ 職員の負担 (残業時 間) 軽減と本来業務へ の集中 ・ デイサービス業務の 標準化に伴う各種コ ストの削減	・ 利用者の状態観察の 改善ユニット単位・個 人単位での効果	・ 介護職員における記 録業務の効率化 ・ 介護報酬請求業務の 効率化 ・ 低い離職率への寄与 ・ リスクへの対応	・ サービス提供予定実 績管理の自動化に伴 う事務作業時間の削 減 ・ 情報の ICT 化に伴うサ ービスマネジメント の適正化

○ 指定基準・指導監査等で求められる書面の実態調査結果

「指定基準・指導監査等で求められる書面の実態調査」においては、介護サービス事業所・施設における業務上の文書量（指定基準・指導監査等に係る書類）の実態把握を目的として自治体及び介護サービス事業所・施設を対象にヒアリング調査を行った。調査対象サービスは、訪問介護、居宅介護支援、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、認知症対応型共同生活介護の５サービスとした。

介護サービス事業所・施設の開設時の書類としては、介護保険法と老人福祉法の両方で規定されているサービスについては、右記のように書類が重複している。自治体によっては介護保険法・老人福祉法で規定している書類の窓口が本庁と福祉事務所で分かれているケースもあり、事業所によっては類似した書類を提出している状況も示唆された。

指定の更新時の書類については、6年ごとに指定の更新を行うため、指定申請時とほぼ同じ書類を6年ごとに提出することになり、頻度は低いものの、書類のボリュームは指定更新手続きに係る書類が最も多い現状も把握された。

＜新規指定申請時の書類一覧（例：介護老人福祉施設）＞
（東京都提供資料）

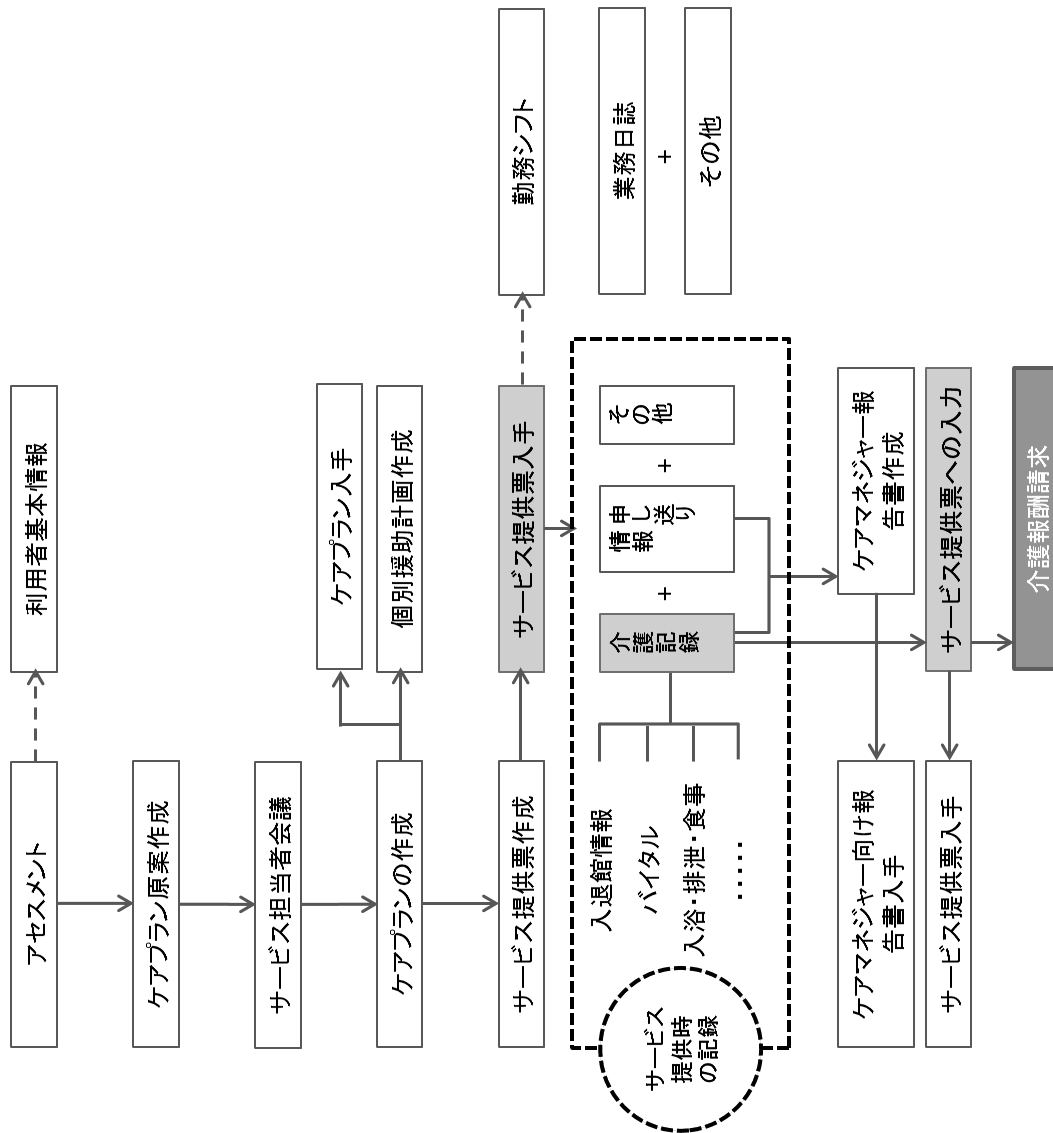
提出書類		老福祉法	介護法
申請書	1 (老人福祉法) 設置認可申請書・設置届出書	①⑨	-
	2 (介護保険法) 指定申請書(第1号様式)	-	①②③
	3 介護老人福祉施設の指定に係る記載事項(付表14)	-	①②
	4 介護保険法第86条第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書	-	⑬
(添付書類)			
A 土地・建物関係	5 付近の案内図	②	-
	6 建物配置図	③	-
	7 平面図(A3版)カラー／白黒	③	⑥⑦
	8 立面図	③	-
	9 室別面積表(事業別／階層別)	③	⑦
	10 有効居室面積表	-	⑦
	11 外観及び内部の様子がわかる写真(備品、什器等が入った状態で)	③	⑦
	12 建物検査済証(写) 建物／昇降機	③	-
	13 建物登記簿謄本(原本)	⑪	-
	14 土地登記簿謄本(原本)	⑪	-
	15 土地公図の写し	⑪	-
B 法人関係	16 その他(賃貸借契約書(写)・仮換地証明等)	⑪	-
	17 法人定款(公立の場合は条例等)	⑫	④
	18 法人登記簿謄本(原本)	⑫	②④
	19 役員一覧	-	②⑦
	20 当該事業に係る資産の状況	⑩	⑬
	21 年間事業計画／収支計画書	⑩	-
	22 運営規程	④	⑩
	23 重要事項説明書	④	⑮
C 運営関係	24 利用者との契約書	④	⑮
	25 就業規則(写)	⑥	-
	26 給与規程(写)	⑥	-
	27 経理規程	⑫	-
	28 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	⑤	-
	29 日課表(例)又は24時間シート(例)	④	-
	30 研修計画	⑥	-
	31 入所計画	⑩	⑧
	32 協力医療機関の承諾書(写)／パンフレット(診療科名が分かるもの)	⑦	⑭
	33 施設のパンフレット	①③	-
	34 ユニット型特養(介護老人福祉施設)における「空床型」短期入所生活介護の取扱いについて	-	⑩

D 職員関係		35 人員配置表	⑥	-
職員関係	D 職員関係	36 職員名簿	⑥	-
		37 職員ローテーション表	⑥	⑫
		38 施設長(管理者) 履歴書／資格証明書(写)	⑧	⑨
		39 生活相談員 履歴書／資格証明書(写)	⑥	-
		40 ユニットリーダー 履歴書／研修受講証(写)	⑥	⑫
		41 介護支援専門員 一覧／資格証明書(写)	⑥	⑮
		42 医師 免許書(写)	⑥	-
		43 看護職員 免許書(写)	⑥	-
		44 機能訓練指導員 資格証明書(写)	⑥	-
		45 栄養士 免許書(写)	⑥	-
		46 職員への内定通知(写)	⑥	-
		E 他法令関係	③	-
		47 消防検査済証(写)	④	-
		48 施設の消防計画(写)	③	-
		49 診療所開設許可書(写)	③	-
		50 厨房営業許可書(写)	③	-
		51 給食開始届(写)	③	-
		F その他	⑬	-
		52 区市町村の同意書又は意見書	⑥	-
		53 業務委託契約書(写)		
		54 その他		
加算関係	加算関係	55 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	-	⑮
		56 介護職員処遇改善加算届出書		⑮

↓表内の番号については次頁参照

介護保険法	老人福祉法
① 施設の名称及び開設の場所 ② 開設者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 ③ 当該申請に係る事業の開始の予定年月日 ④ 開設者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等 ⑤ 特別養護老人ホームの認可証等の写し ⑥ 併設する施設がある場合においては、当該併設する施設の概要 ⑦ 建物の構造概要及び平面図（各室の用途を明示するものとする。）並びに設備の概要 ⑧ 入所者の推定数 ⑨ 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所 ⑩ 運営規程 ⑪ 入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 ⑫ 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態 ⑬ 当該申請に係る事業に係る資産の状況 ⑭ 協力病院の名称及び診療科名並びに当該協力病院との契約の内容。協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約の内容を含む。） ⑮ 当該申請に係る事業に係る施設介護サービス費の請求に関する事項 ⑯ 法第八十六条第二項 各号（法第八十六条の二第四項 において準用する場合を含む。）に該当しないことを誓約する書面 ⑰ 役員の氏名、生年月日及び住所 ⑱ 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 ⑲ その他指定に関し必要と認める事項 "	① 施設の名称、種類及び所在地 ② 施設の地理的状況 ③ 建物の規模及び構造並びに設備の概要 ④ 運営についての重要事項に関する規程 ⑤ 入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 ⑥ 職員の勤務の体制及び勤務形態 ⑦ 協力病院の名称及び診療科名並びに当該協力病院との契約の内容 ⑧ 施設の長その他主な職員の氏名及び経歴 ⑨ 事業開始の予定年月日 ⑩ 資産の状況 ⑪ 土地及び建物に係る権利関係を明らかにすることができる書類 ⑫ 定款その他の基本約款 ⑬ 施設を設置しようとする区域の市町村の意見書

サービス事業所



第2章 訪問介護

2 指定訪問介護事業者は、利用者に対する指定訪問介護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。

- 一 訪問介護計画
- 二 第19条第2項に規定する提供した具体的なサービスの内容等の記録
- 三 第26条に規定する市町村への通知に係る記録
- 四 第36条第2項に規定する苦情の内容等の記録
- 五 第37条第2項に規定する事故の状況及び自己に際して取った処置についで

多くのケースでは、サービス利用が終了した時点から2年間もしくは5年間、事業所においては利用者に関する情報を保管することになるが、事業所のスペースを一定範囲で占有し、また外部倉庫に数年分の記録を保管しているケースも把握され、

「ペーパーレス化」の観点からは、改善の余地があることが示唆された。

また要因の 2 つ目として、保存する記録の「媒体」についても指摘された。自治体によるもの、実地指導時の多くは紙媒体で資料の準備を求められ、事業所は過去の利用者に関する情報を、当日実地指導担当者が見やすいように整理する必要がある、利用者人数が多い場合には、かなりの時間がかかることが指摘された。従業者に関する情報についても、出勤簿やタイムカードについて、紙で出力しておくように指示があることが多く、通常の業務フローで電子媒体を使用している事業所にとっては無駄な時間が多いことも把握された。

2. 介護分野における生産性向上に関する課題

「一億総活躍」社会の実現に向けた三本の矢の1つとして掲げられている「安心につながる社会保障」の中では、「介護離職ゼロ」に向けた「介護者の負担軽減に資する生産性向上」が求められており、本事業ではこの実現に向け、介護サービス事業所の業務フローの中で発生している書類の特定、またICTを活用した業務効率化の事例を収集したところである。今回のヒアリングを中心とした調査結果を踏まえ、政府の求める「介護者の負担軽減に資する生産性向上」を実現するためには、実施指導の在り方の見直しや、情報を代替できる他制度の活用に関する検討、制度間の調整（介護保険法・老人福祉法）といった手法により、部分的な解決を図るのではなく、ICT化により効率的に業務を行っている事例や、他産業分野の生産性向上に向けた取組み事例を分析しながら、以下の課題に重点的に取り組む必要がある。

（1）事務負担の絶対量の軽減が最も重要な課題

第3章で述べたように、自治体及び介護サービス事業所・施設を対象に実施したヒアリング調査結果から、指定基準・指導監査等で求められる書類の絶対量が多いという実態が明らかとなった。また、今回の調査研究の過程で45ページの「＜参考＞居宅サービス事業所において法律や基準省令等を根拠として作成保管されている書類」に示したとおり、法令等に基づき明確に求められている書類をサービスごとに一覧化して整理してみると、根拠規定のある書類以外にも、さまざまな観点から書類が求められている実態が浮かび上がってきた。中でも、介護サービス事業所・施設の業務フローの中で、書類として最も多く発生しているのは利用者に対するサービス提供時の記録（介護記録等）であることから、今後のさらなる高齢者の増加に伴ってさらに増大していくことが懸念されている。

また、現在の介護保険制度の給付対象サービスについては、我が国の高齢者福祉が、これまでの社会環境の変化に応じて生じる新たな課題に対応するため、順次、個別分野ごとに整備されてきたという歴史的な要因もあって、サービス種別ごとに基準等が複雑となってしまうことにより、これらが書類の提出（受理）や変更等の手続きにおいても、煩雑となる要因となっているものと考えられる。さらには、これらの書類の保管についてもスペースやコストの面、保存期間の問題ともあいまって、大きな課題となっている。

こうした事務負担の増加、複雑化といった課題は、介護サービス事業者・施設側と、指定事務や指導監査を行う都道府県・市町村側の双方において、年々大きくなり深刻化してきていることが明らかとなった。

これらのことから、介護分野における生産性向上に関する最大の課題は、一刻も早くこうした事務負担の軽減を図ることであるといえる。

（2）生産性向上のためには、「記録」そのものの制度上の位置づけ、またその在り方について、抜本的な改革が必要

現在の介護保険制度の仕組みでは、「記録」そのものの制度上の位置づけがあいまいであり、これまでも、何を記録にとどめなければならないのか、どの程度保存すればよいのか、どこまで標準化できるのか（ICT化及び介護分野の情報連携を図るための共通言語化）といった課題が指摘されてきている。政府の求める「介護者の負担軽減に資する生産性向上」の実現のためには、単なる事務負担の軽減やICT

化、実地指導の標準化といったこれまでの検討手法だけでは、期待される効果を達成することが難しいものと考えられる。このため介護保険制度の下での「記録」そのものの位置づけや在り方について抜本的な改革が必要である。

そのためには、「サービス種別ごと」、「介護サービス事業所・施設ごと」の記録の体系を見直し、利用者に着目した記録の在り方に転換することで、様々な記録情報の照合、転記、入力などに要している時間や労力が大幅に削減されるとともに、複数の業務や介護サービス事業所・施設の間での連携が進み、記録の重複などの無駄が削減されることが期待される。

今後さらなる「介護者の負担軽減に資する生産性向上」に向けては、今回の調査で把握された課題を踏まえ、引き続き、先進的な事例の収集・分析に努めるとともに、これらの結果を基にしたモデル的な取組を支援し、横展開しながら普遍化していくことが求められる。

資料

居宅サービス事業所において法律や基準省令等を根拠として 作成保管されている書類

＜本冊子の利用について＞

居宅サービス事業所では、指定申請時や日常のサービスの提供の中で様々な書類が作成されているが、「文書による作成や保存が法令で義務づけられているもの」のほか、「法令上の義務規定を履行していることの証明」として作成されているものや「商慣行」として作成されているものなど、それぞれ性格が異なる。

このことを踏まえ、居宅サービス事業所において法律や基準省令を根拠として作成・保管されている書類について、法令上の位置付けや標準様式の有無などについて整理したものである。

- 「根拠規定」欄の略称は以下のとおり。
また、算用数字は「条」、○囲みは「項」の意。(例) 介護70① (介護保険法第70条第1項)
- | | | | |
|------|--|-------|---|
| 「法律」 | 「介護」…介護保険法 (平成9年法律第123号) | (その他) | 「老企36」…指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準 (訪問通所サービス及び居宅療養管理指導に係る部分) 及び指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う実施上の留意事項について (平成12年令第36号) |
| 「省令」 | 「労基」…労働基準法 (昭和22年法律第49号) | | |
| | 「規則」…介護保険法施行規則 (平成11年厚生省令第36号) | | |
| | 「基準」…(居宅サービス) 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準 (平成11年厚生省令第37号) | | 「老企41」…指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準、指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準、指定介護予防サービスの要する費用の額の算定に関する基準、指定介護予防支援に要する費用の額の算定に関する基準、指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型サービスに関する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う介給付費算定に係る体制等に関する届出における留意点について (平成12年令第41号) |

(厚生労働省提供資料より作成)

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

1. 訪問介護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定居宅サービス事業者指定申請書					県所定
事業所の名称及び所在地	介護70①	規則114			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護70①	規則114			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護70①	規則114			
事業の開始の予定年月日	介護70①	規則114			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護70①	規則114			任意
法人役員名簿					
【役員の氏名、生年月日及び住所	介護70①	規則114			任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
訪問介護事業者の記載事項					県所定
管理者及びサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護70①	規則114			
従業者の員数		基準29			
主な揭示事項（営業日、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準29			
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表					県所定
事業に係る従業者の勤務の態勢及び勤務形態	介護70①	規則114			
利用者の推定数	介護70①	規則114			
従業者の資格証の写し					—
実務経験証明書（原本）					任意
従業者の雇用が確認できる書類の写し					任意
事業所の平面図	介護70①	規則114			任意
運営規程	介護70①	規則114			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護70①	規則114			任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護70①	規則114			任意
請求に関する事項	介護70①	規則114			任意
損害保険証券の写し					—
法第70条第2項各号に該当しないことを誓約する書面	介護70①	規則114			県所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41	国所定

(参考)	介護との重複
老人福祉法に定める届出事項	
老人居宅生活支援事業開始届	
(1) 事業の種類及び内容	
(2) 経営者の氏名及び住所	○
(3) 職員の定数及び職務の内容	○
(4) 主な職員の氏名及び経歴	○
(5) 事業を行うとする区域	○
(6) 事業の開始予定年月日	○
(添付書類)	
条例、定款その他の基本約款	○
収支予算書及び事業計画書	
登記簿謄本	○
運営規程	○

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示
--> 一部の県で省略可能としているもの

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準8			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準30③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準33③			B	任意			利用者	契約時	○
従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準39①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
訪問介護計画		基準39②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
具体的なサービス内容等の記録		基準39②			A	任意		2年	利用者	訪問時	○
給付管理のために行うもの		基準19①									
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準19②									
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準39②			A	任意		2年	事業	発生時	
苦情の内容等の記録		基準39②			A	任意		2年	事業	発生時	
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		基準39②			A	任意		2年	事業	発生時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
サービス提供票（居宅サービス計画第7表）					D	国標準			利用者	—	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			A	任意			利用者	月1	○
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注)「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

A（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されているもの）

B（文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されていないもの）

C（文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの挙証資料として自治体で作成を義務づけているもの）

D（その他（「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など）

(注)「様式」は、「国所定」（国所定様式）、「国標準」（参考様式）、「県所定」（県所定様式）、「任意」（事業所独自様式）、「―」（登記書など定型化されたもの）

(注)「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておくこと」とされているため、法令上押印を求めてはいないが、一般的に押印がされているものに「○」

(注)「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成16年法律第149号）（いわゆる「e-文書法」）や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」（平成17年厚生労働省令第44号）など、法令上で電子化できているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

2. 訪問入浴介護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定居宅サービス事業者指定申請書					県所定
事業所の名称及び所在地	介護70①	規則115			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護70①	規則115			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護70①	規則115			
事業の開始の予定年月日	介護70①	規則115			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護70①	規則115			任意
法人役員名簿					
【役員の氏名、生年月日及び住所	介護70①	規則115			任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
訪問介護事業者の記載事項					県所定
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護70①	規則115			
従業員の員数		基準53			
主な揭示事項（営業日、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準53			
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表					県所定
【事業に係る従業員の勤務の態勢及び勤務形態	介護70①	規則115			
従業員の資格証の写し					—
実務経験証明書（原本）					任意
従業員の雇用が確認できる書類の写し					任意
事業所の平面図	介護70①	規則115			任意
設備及び備品の概要	介護70①	規則115			任意
運営規程	介護70①	規則115 基準53			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護70①	規則115			任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護70①	規則115			任意
請求に関する事項	介護70①	規則115			任意
損害保険証券の写し					—
協力医療機関名称・診療科目・契約内容	介護70①	規則115 基準51			
法第70条第2項各号に該当しないことを誓約する書面	介護70①	規則115			県所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41	国所定

(参考)	介護との重複
老人福祉法に定める届出事項	
老人居宅生活支援事業開始届	
(1) 事業の種類及び内容	
(2) 経営者の氏名及び住所	○
(3) 職員の定数及び職務の内容	○
(4) 主な職員の氏名及び経歴	○
(5) 事業を行おうとする区域	○
(6) 事業の開始予定年月日	○
(添付書類)	
条例、定款その他の基本約款	○
収支予算書及び事業計画書	
登記簿謄本	○
運営規程	○

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準8			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準30③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準33③			B	任意			利用者	契約時	○
従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準53の2①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
具体的なサービス内容等の記録		基準53の2②			A	任意		2年	利用者	訪問時	○
給付管理のために行うもの		基準19①									
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準19②									
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準53の2②			A	任意		2年	事業	発生時	
苦情の内容等の記録		基準53の2②			A	任意		2年	事業	発生時	
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		基準53の2②			A	任意		2年	事業	発生時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
サービス提供票（居宅サービス計画第7表）					D	国標準			利用者	—	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			A	任意			利用者	月1	○
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注)「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

「A（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されているもの）」

「B（文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されていないもの）」

「C（文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの挙証資料として自治体で作成を義務づけているもの）」

「D（その他（「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」）など）」

(注)「様式」は、「国所定」（国所定様式）、「国標準」（参考様式）、「県所定」（県所定様式）、「任意」（事業所独自様式）、「—」（登記簿など定型化されたもの）」

(注)「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておくこと」とされているため、法令上押印を求めているが、一般的に押印がされているものに「○」

(注)「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成16年法律第149号）（いわゆる「e-文書法」）や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」（平成17年厚生労働省令第44号）など、法令上で電子化できているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

3. 訪問看護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定居宅サービス事業者指定申請書					県所定
事業所の名称及び所在地	介護70①	規則116			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護70①	規則116			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護70①	規則116			
病院・診療所又はその他の訪問看護事業者のいずれかの別	介護70①	規則116			
事業の開始の予定年月日	介護70①	規則116			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護70①	規則116			任意
法人役員名簿					
「役員の氏名、生年月日及び住所	介護70①	規則116			任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
訪問看護事業者の記載事項					県所定
「管理者の氏名、生年月日、住所並びに免許証の写し	介護70①	規則116			
従業者の職種、員数		基準73			
主な揭示事項（営業日、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準73			
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表					県所定
「事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	介護70①	規則116			
従業者の資格証の写し					—
実務経験証明書（原本）					任意
従業者の雇用が確認できる書類の写し					任意
事業所の平面図	介護70①	規則116			任意
運営規程	介護70①	規則116			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護70①	規則116			任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護70①	規則116			任意
請求に関する事項	介護70①	規則116			任意
損害保険証券の写し					—
法第70条第2項各号に該当しないことを誓約する書面	介護70①	規則114			県所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41	国所定

(参考)	介護との重複
老人福祉法に定める届出事項	
老人居宅生活支援事業開始届	
(1) 事業の種類及び内容	
(2) 経営者の氏名及び住所	○
(3) 職員の定数及び職務の内容	○
(4) 主な職員の氏名及び経歴	○
(5) 事業を行うとする区域	○
(6) 事業の開始予定年月日	○
(添付書類)	
条例、定款その他の基本約款	○
収支予算書及び事業計画書	
登記簿謄本	○
運営規程	○

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示
--> 一部の県で省略可能としているもの

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準8			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準30③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準33③			B	任意			利用者	契約時	○
従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準73の2①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
訪問看護計画書		基準73の2②			A	国標準	○	2年	利用者	必要に応じて	○
具体的なサービス内容等の記録		基準73の2②			A	任意		2年	利用者	訪問時	○
給付管理のために行うもの		基準19①									
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準19②									
主治の医師による指示の文書		基準73の2②			A	国標準		2年	利用者	契約時	○
訪問看護報告書		基準73の2②			A	国標準		2年	利用者	必要に応じて	○
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準73の2②			A	任意		2年	事業	発生時	
苦情の内容等の記録		基準73の2②			A	任意		2年	事業	発生時	
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		基準73の2②			A	任意		2年	事業	発生時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
サービス提供票（居宅サービス計画第7表）					D	国標準			利用者	—	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			A	任意			利用者	月1	○
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注)「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

〔 A（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されていないもの）

B（文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されていないもの）

C（文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの挙証資料として自治体が作成を義務づけているもの）

D（その他（「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など）

(注)「様式」は、「国所定」（国所定様式）、「国標準」（参考様式）、「県所定」（県所定様式）、「任意」（事業所独自様式）、「—」（登記書など定型化されたもの）

(注)「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておくこと」とされているため、法令上押印を求めているものには「○」

(注)「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成16年法律第149号）（いわゆる「e-文書法」）や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」（平成17年厚生労働省令第44号）など、法令上で電子化できているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

4. 訪問リハビリテーション

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定訪問リハビリテーション事業者に係る指定申請書					県所定
事業所の名称及び所在地	介護70①	規則117			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護70①	規則117			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護70①	規則117			
事業の開始の予定年月日	介護70①	規則117			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護70①	規則117			任意
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	介護70①	規則117			
法人役員名簿					
「役員の氏名、生年月日及び住所	介護70①	規則117			任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
訪問リハビリテーション事業者の記載事項					県所定
管理者及びサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護70①	規則117			
従業者の員数		基準29			
主な揭示事項（営業日、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準29			
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表					県所定
事業に係る従業者の勤務の態勢及び勤務形態	介護70①	規則117			
利用者の推定数	介護70①	規則117			
従業者の資格証の写し					—
実務経験証明書（原本）				老企41	任意
従業者の雇用が確認できる書類の写し					任意
事業所の平面図	介護70①	規則117			任意
運営規程	介護70①	規則117			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護70①	規則117			任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護70①	規則117			任意
請求に関する事項	介護70①	規則117			任意
損害保険証券の写し					—
法第70条第2項各号に該当しないことを誓約する書面	介護70①	規則117			県所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41	国所定

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準8			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準30③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準33③			B	任意			利用者	契約時	○
従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準82の2①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
訪問介護計画		基準82の2②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
具体的なサービス内容等の記録		基準82の2②			A	任意		2年	利用者	訪問時	○
給付管理のために行うもの		基準19①									
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準19②									
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準82の2②			A	任意		2年	事業所	発生時	
苦情の内容等の記録		基準82の2②			A	任意		2年	事業所	発生時	
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		基準82の2②			A	任意		2年	事業所	発生時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
サービス提供票（居宅サービス計画第7表）					D	国標準			利用者	—	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			A	任意			利用者	月1	○
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注) 「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

A (文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されていないもの)

B (文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されていないもの)

C (文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの掌証資料として自治体で作成を義務づけているもの)

D (その他 (「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など))

(注) 「様式」は、「国所定」(国所定様式)、「国標準」(参考様式)、「県所定」(県所定様式)、「任意」(事業所独自様式)、「—」(登記書など定型化されたもの)

(注) 「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておくこと」とされているため、法令上押印を求めているものには「○」

(注) 「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」(平成16年法律第149号) (いわゆる「e-文書法」) や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」(平成17年厚生労働省令第44号) など、法令上で電子化できていることが明記されているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

5. 通所介護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定			様式
	法律	省令	告示	
指定居宅サービス事業者指定申請書				県所定
事業所の名称及び所在地	介護70①	規則119		
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護70①	規則119		
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護70①	規則119		
事業の開始の予定年月日	介護70①	規則119		
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護70①	規則119		任意
法人役員名簿				
「役員の氏名、生年月日及び住所	介護70①	規則119		任意
賃借契約書の写し又は建物の登記事項証明書				—
通所介護事業者の記載事項				県所定
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護70①	規則119		
従業者の員数		基準100		
主な掲示事項（営業日、利用定員、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準100		
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表				県所定
「事業に係る従業者の勤務の態勢及び勤務形態	介護70①	規則119		
従業者の資格証の写し				—
実務経験証明書（原本）				任意
従業者の雇用が確認できる書類の写し				任意
事業所の平面図	介護70①	規則119		任意
設備の概要	介護70①	規則119		任意
運営規程	介護70①	規則119		任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護70①	規則119		任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護70①	規則119		任意
請求に関する事項	介護70①	規則119		任意
損害保険証券の写し				—
法第70条第2項各号に該当しないことを誓約する書面	介護70①	規則119		県所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41 国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41 国所定

(参考)	介護との重複
老人福祉法に定める届出事項	
老人デイサービス事業開始届	
(1) 事業の種類及び内容	
(2) 経営者の氏名及び住所	○
(3) 職員の定数及び職務の内容	○
(4) 主な職員の氏名及び経歴	○
(5) 事業を行おうとする区域	○
(6) 施設等の名称、種類及び所在地	○
(7) 事業の開始予定年月日	○
(添付書類)	
条例、定款その他の基本約款	○
収支予算書及び事業計画書	
登記簿謄本	○
運営規程	○

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示
--> 一部の県で省略可能としているもの

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準8			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準101③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準33③			B	任意			利用者	契約時	○
従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準104の3①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
通所介護計画											
具体的なサービス内容等の記録		基準104の3②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
給付管理のために行うもの		基準104の3②			A	任意		2年	利用者	実施時	○
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準19①									
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準19②									
苦情の内容等の記録		基準104の3②			A	任意		2年	事業	発生時	
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		基準104の3②			A	任意		2年	事業	発生時	
介護報酬関係		基準104の3②			A	任意		2年	事業	発生時	
介護給付費明細書											
サービス提供票（居宅サービス計画第7表）		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			D	国標準			利用者	—	
労働基準法関係					A	任意			利用者	月1	○
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注)「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

〔 A（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されていないもの）

B（文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されているもの）

C（文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの掌証資料として自治体で作成を義務づけているもの）

D（その他（「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など）

(注)「様式」は、「国所定」（国所定様式）、「国標準」（参考様式）、「県所定」（県所定様式）、「任意」（事業所独自様式）、「—」（登記書など定型化されたもの）

(注)「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておくこと」とされているため、法令上押印を求めているものには「○」

(注)「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成16年法律第149号）（いわゆる「e-文書法」）や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」（平成17年厚生労働省令第44号）など、法令上で電子化できているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

6. 療養通所介護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定居宅サービス事業者指定申請書					県所定
事業所の名称及び所在地	介護70①	規則119			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護70①	規則119			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護70①	規則119			
事業の開始の予定年月日	介護70①	規則119			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護70①	規則119			任意
法人役員名簿					
【役員の氏名、生年月日及び住所	介護70①	規則119			任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
療養通所介護事業者の記載事項					県所定
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護70①	規則119			
従業員の職種、員数及び職務の内容		基準105の15			
主な揭示事項（営業日、利用定員、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準105の15			
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表					県所定
【事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態	介護70①	規則119			
従業員の資格証の写し					—
実務経験証明書（原本）					任意
従業員の雇用が確認できる書類の写し					任意
事業所の平面図	介護70①	規則119			任意
設備の概要	介護70①	規則119			任意
運営規程	介護70①	規則119 基準105の15			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護70①	規則119			任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護70①	規則119			任意
請求に関する事項	介護70①	規則119			任意
損害保険証券の写し					—
法第70条第2項各号に該当しないことを誓約する書面	介護70①	規則119			県所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41	国所定

(参考)	介護との重複
老人福祉法に定める届出事項	
老人デイサービス事業開始届	
(1) 事業の種類及び内容	
(2) 経営者の氏名及び住所	○
(3) 職員の定数及び職務の内容	○
(4) 主な職員の氏名及び経歴	○
(5) 事業を行おうとする区域	○
(6) 施設等の名称、種類及び所在地	○
(7) 事業の開始予定年月日	○
(添付書類)	
条例、定款その他の基本約款	○
収支予算書及び事業計画書	
登記簿謄本	○
運営規程	○

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示
--> 一部の県で省略可能としているもの

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準105の8			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準101③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準33③			B	任意			利用者	契約時	○
従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準105の18①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
療養通所介護計画											
具体的なサービス内容等の記録		基準105の18②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
安全・サービス提供管理委員会の検討結果の記録		基準105の18②			A	任意		2年	利用者	実施時	○
給付管理のために行うもの		基準105の18②			A	任意		2年	利用者	実施時	
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準19①									
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準19②									
苦情の内容等の記録		基準105の18②			A	任意		2年	事業	発生時	
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		基準105の18②			A	任意		2年	事業	発生時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
サービス提供票（居宅サービス計画第7表）					D	国標準			利用者	—	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			A	任意			利用者	月1	○
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注)「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

〔 A（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されているもの）

B（文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されていないもの）

C（文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの学証資料として自治体が作成を義務づけているもの）

D（その他（「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など）

(注)「様式」は、「国所定」（国所定様式）、「国標準」（参考様式）、「県所定」（県所定様式）、「任意」（事業所独自様式）、「—」（登記書など定型化されたもの）

(注)「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておくこと」とされているため、法令上押印を求めているものには「○」

(注)「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成16年法律第149号）（いわゆる「e-文書法」）や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」（平成17年厚生労働省令第44号）など、法令上で電子化できているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

7. 通所リハビリテーション

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定			様式
	法律	省令	告示 その他	
指定通所リハビリテーション事業者指定申請書				県所定
事業所の名称及び所在地	介護70①	規則120		
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護70①	規則120		
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護70①	規則120		
事業の開始の予定年月日	介護70①	規則120		
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護70①	規則120		任意
法人役員名簿				
役員の氏名、生年月日及び住所	介護70①	規則120		任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書				—
通所リハビリテーション事業者の記載事項				県所定
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護70①	規則120		
従業者の員数		基準110		
主な掲示事項（営業日、利用定員、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準110		
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表				県所定
事業に係る従業者の勤務の態勢及び勤務形態	介護70①	規則120		
従業者の資格証の写し				—
実務経験証明書（原本）			老企41	任意
従業者の雇用が確認できる書類の写し				任意
事業所の平面図	介護70①	規則120		任意
設備の概要	介護70①	規則120		任意
運営規程	介護70①	規則120		任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護70①	規則120		任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護70①	規則120		任意
請求に関する事項	介護70①	規則120		任意
損害保険証券の写し				—
法第70条第2項各号に該当しないことを誓約する書面	介護70①	規則120		県所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書			老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表			老企41	国所定

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準8			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準101③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準33③			B	任意			利用者	契約時	○
従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準118の2①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
通所介護計画											
具体的なサービス内容等の記録		基準118の2②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
給付管理のために行うもの		基準118の2②			A	任意		2年	利用者	実施時	○
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準19①									
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準19②									
苦情の内容等の記録		基準118の2②			A	任意		2年	事業	発生時	
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		基準118の2②			A	任意		2年	事業	発生時	
介護報酬関係		基準118の2②			A	任意		2年	事業	発生時	
介護給付費明細書											
サービス提供票（居宅サービス計画第7表）		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			D	国標準			利用者	—	
労働基準法関係					A	任意			利用者	月1	○
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注) 「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

〔 A（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されていないもの）

B（文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されていないもの）

C（文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの挙証資料として自治体で作成を義務づけているもの）

D（その他（「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など）

(注) 「様式」は、「国所定」（国所定様式）、「国標準」（参考様式）、「県所定」（県所定様式）、「任意」（事業所独自様式）、「—」（登記書など定型化されたもの）

(注) 「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておく」とされているため、法令上押印を求めているが、一般的に押印がされているものに「○」

(注) 「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成16年法律第149号）（いわゆる「e-文書法」）や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」（平成17年厚生労働省令第44号）など、法令上で電子化できているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

8. 短期入所生活介護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定			様式
	法律	省令	告示	
指定居宅サービス事業者指定申請書				県所定
事業所の名称及び所在地	介護70①	規則121		
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護70①	規則121		
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護70①	規則121		
事業の開始の予定年月日	介護70①	規則121		
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護70①	規則121		任意
法人役員名簿				
「役員の氏名、生年月日及び住所	介護70①	規則121		任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書				—
通所介護事業者の記載事項				県所定
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護70①	規則121		
従業員の員数		基準137		
主な揭示事項（営業日、利用定員、通常の事業の実施地域等）		基準137		
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表				県所定
事業に係る従業者の勤務の態勢及び勤務形態	介護70①	規則121		
利用者の推定数	介護70①	規則114		
従業者の資格証の写し				—
実務経験証明書（原本）				任意
従業者の雇用が確認できる書類の写し				任意
建物の構造概要	介護70①	規則121		
事業所の平面図	介護70①	規則121		任意
設備の概要	介護70①	規則121		任意
運営規程	介護70①	規則121		任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護70①	規則121		任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護70①	規則121		任意
協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容	介護70①	規則121		任意
請求に関する事項	介護70①	規則121		任意
損害保険証券の写し				—
法第70条第2項各号に該当しないことを誓約する書面	介護70①	規則121		県所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				国所定

(参考)	介護との重複
老人福祉法に定める届出事項	
老人短期入所事業開始届	
(1) 事業の種類及び内容	
(2) 経営者の氏名及び住所	○
(3) 職員の定数及び職務の内容	○
(4) 主な職員の氏名及び経歴	○
(5) 事業を行おうとする区域	○
(6) 施設等の名称、種類、所在地、入所定員	○
(7) 事業の開始予定年月日	○
(添付書類)	
条例、定款その他の基本約款	○
収支予算書及び事業計画書	
登記簿謄本	○
運営規程	○

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示
--> 一部の県で省略可能としているもの

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準125			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準101③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準33③			B	任意			利用者	契約時	○
従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準139の2①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
短期入所生活介護計画（※概ね4日以上連続して利用する場合）		基準139の2②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
具体的なサービス内容等の記録		基準139の2②			A	任意		2年	利用者	実施時	○
給付管理のために行うもの		基準19①									
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準19②									
身体拘束等の記録		基準139の2②			A	任意		2年	利用者	実施時	○
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準139の2②			A	任意		2年	事業	発生時	
苦情の内容等の記録		基準139の2②			A	任意		2年	事業	発生時	
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		基準139の2②			A	任意		2年	事業	発生時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
サービス提供票（居宅サービス計画第7表）					D	国標準			利用者	—	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			A	任意			利用者	月1	○
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注)「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

〔 A（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されていないもの）

B（文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されていないもの）

C（文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの挙証資料として自治体で作成を義務づけているもの）

D（その他（「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など）

(注)「様式」は、「国所定」（国所定様式）、「国標準」（参考様式）、「国所定」（県所定様式）、「任意」（事業所独自様式）、「一」（登記書など定型化されたもの）

(注)「押印」は、法令上「利用者の同意を得ること」とされているため、法令上押印を求めているものには「○」

(注)「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成16年法律第149号）（いわゆる「e-文書法」）や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の規定に基づき民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」（平成17年厚生労働省令第44号）など、法令上で電子化できることが明記されているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

9. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定居宅サービス事業者指定申請書					県所定
事業所の名称及び所在地	介護78の2④	規則131の202			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護78の2④	規則131の202			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護78の2④	規則131の202			
事業の開始の予定年月日	介護78の2④	規則131の202			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護78の2④	規則131の202			任意
法人役員名簿					
役員の名、生年月日及び住所	介護78の2④	規則131の202			任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
訪問介護事業者の記載事項					県所定
管理者及びサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護78の2④	規則131の202			
従業員の員数		基準3の29			
主な揭示事項（営業日、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準3の29			県所定
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表					
事業に係る従業員の勤務の態勢及び勤務形態					
利用者の推定数	介護78の2④	規則131の202			
従業員の資格証の写し	介護78の2④	規則131の202			
実務経験証明書（原本）					—
従業員の雇用が確認できる書類の写し					任意
事業所の平面図	介護78の2④	規則131の202			任意
設備の概要	介護78の2④	規則131の202			任意
運営規程	介護78の2④	規則114 基準3の29			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護78の2④	規則131の202			任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護78の2④	規則131の202			任意
請求に関する事項	介護78の2④	規則131の202			任意
損害保険証券の写し					—
法第78条の2第4項各号に該当しないことを誓約する書面	介護78の2④	規則131の202			県所定
連携する訪問看護事業所の名称及び所在地（連携型のみ）	介護78の2④	規則131の202			県所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41	国所定

(参考)	介護との重複
老人福祉法に定める届出事項	
老人居宅生活支援事業開始届	
(1) 事業の種類及び内容	
(2) 経営者の氏名及び住所	○
(3) 職員の定数及び職務の内容	○
(4) 主な職員の氏名及び経歴	○
(5) 事業を行うとする区域	○
(6) 事業の開始予定年月日	○
(添付書類)	
条例、定款その他の基本約款	○
収支予算書及び事業計画書	
登記簿謄本	○
運営規程	○

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示
--> 一部の県で省略可能としているもの

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）（必要に応じてケアコール端末契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準3の7			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準3の30④			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準3の33③			B	任意			利用者	契約時	○
地域との連携等		基準3の37									
提供状況報告書、介護・医療連携推進会議記録					B	任意		2年	事業所	3月毎	
自己評価結果記録					B	任意			事業所	年1回	
外部評価結果記録					B	任意			事業所	年1回	
従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準3の40①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画		基準3の40②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
具体的なサービス内容等の記録		基準3の40②			A	任意		2年	利用者	訪問時	○
給付管理のために行うもの		基準3の18①									
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準3の18②									
主治医の指示書		基準3の40②			A	任意		2年	事業所	必要に応じて	
訪問看護計画書		基準3の40②			A	任意		2年	事業所	必要に応じて	
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準3の40②			A	任意		2年	事業所	発生時	
苦情の内容等の記録		基準3の40②			A	任意		2年	事業所	発生時	
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		基準3の40②			A	任意		2年	事業所	発生時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書											
サービス提供票（居宅サービス計画第7表）		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			D	国標準			利用者	—	
労働基準法関係					A	任意			利用者	月1	○
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注) 「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

- 〔 A（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されていないもの）
B（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されているもの）
C（文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの挙証資料として自治体が作成を義務づけているもの）
D（その他（「一般的な慣行」として作成されているもの、作業上不可欠であるもの」など）

(注) 「様式」は、「国所定」、「国標準」、「参考様式」、「国標準」（参考様式）、「国所定」（県所定様式）、「任意」（事業所独自様式）、「—」（登記書など定型化されたもの）

(注) 「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておくこと」とされているため、法令上押印を求めているが、一般的に押印がされているものに「○」

(注) 「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成16年法律第149号）（いわゆる「e-文書法」）や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」（平成17年厚生労働省令第44号）など、法令上で電子化できるところが明記されているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

10. 認知症対応型通所介護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に市町村で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定地域密着型サービス事業者指定申請書					市町村所定
事業所の名称及び所在地	介護78の2①	規則131の4			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護78の2①	規則131の4			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護78の2①	規則131の4			
事業の開始の予定年月日	介護78の2①	規則131の4			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護78の2①	規則131の4			任意
法人役員名簿					
役員の氏名、生年月日及び住所	介護78の2①	規則131の4			任意
貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
認知症対応型通所介護事業者の記載事項					市町村所定
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護78の2①	規則131の4			
従業員の員数		基準54			
主な揭示事項（営業日、利用定員、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準54			
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表					市町村所定
事業に係る従業員の勤務の態勢及び勤務形態	介護78の2①	規則131の4			
従業員の資格証の写し					—
実務経験証明書（原本）					任意
従業員の雇用が確認できる書類の写し					任意
事業所の平面図	介護78の2①	規則131の4			任意
設備の概要	介護78の2①	規則131の4			任意
運営規程	介護78の2①	規則131の4 基準54			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護78の2①	規則131の4			任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護78の2①	規則131の4			任意
請求に関する事項	介護78の2①	規則131の4			任意
損害保険証券の写し					—
法第78条の2第4項各号に該当しないことを誓約する書面	介護78の2①	規則131の4			市町村所定
認知症研修修了証（管理者）					国所定
運営推進会議の構成員					任意
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41	国所定

(参考)	介護との重複
老人福祉法に定める届出事項	
老人デイサービス事業開始届	
(1) 事業の種類及び内容	
(2) 経営者の氏名及び住所	○
(3) 職員の定数及び職務の内容	○
(4) 主な職員の氏名及び経歴	○
(5) 事業を行うとする区域	○
(6) 施設等の名称、種類及び所在地	○
(7) 事業の開始予定年月日	○
(添付書類)	
条例、定款その他の基本約款	○
収支予算書及び事業計画書	
登記簿謄本	○
運営規程	○

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示
---> 一部の県で省略可能としているもの

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準 3 の 7			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準30③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準 3 の33③			B	任意			利用者	契約時	○
従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準60①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
認知症対応型通所介護計画		基準60②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
具体的なサービス内容等の記録		基準60②			A	任意		2年	利用者	実施時	○
給付管理のために行うもの		基準 3 の18①									
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準 3 の18①									
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準60②			A	任意		2年	事業	発生時	
苦情の内容等の記録		基準60②			A	任意		2年	事業	発生時	
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		基準60②			A	任意		2年	事業	発生時	
運営推進会議への報告、評価、要望、助言等についての記録		基準60②			A	任意		2年	事業	6月毎	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
サービス提供票（居宅サービス計画第7表）					D	国標準			利用者	—	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			A	任意			利用者	月1	○
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注)「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

「A（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されているもの）」

B（文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務は明記されていないもの）」

C（文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの挙証資料として自治体で作成を義務づけているもの）」

D（その他（「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など）

(注)「様式」は、「国所定」（国所定様式）、「国標準」（参考様式）、「国標準」（県所定様式）、「任意」（事業所独自様式）、「一」（登記簿など定型化されたもの）」

(注)「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておく」とされているため、法令上押印を求めてはいないが、一般的に押印がされているものに「○」

(注)「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成16年法律第149号）（いわゆる「e-文書法」）や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」（平成17年厚生労働省令第44号）など、法令上で電子化できているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

11. 小規模多機能型居宅介護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定居宅サービス事業者指定申請書					県所定
事業所の名称及び所在地	介護78の24	規則131の5			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護78の24	規則131の5			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護78の24	規則131の5			
事業の開始の予定年月日	介護78の24	規則131の5			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護78の24	規則131の5			任意
法人役員名簿					
役員の名、生年月日及び住所	介護78の24	規則131の5			任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
訪問介護事業者の記載事項					県所定
管理者及びサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護78の24	規則131の5			
従業者の員数		基準3の29			
主な揭示事項（営業日、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準3の29			
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表					県所定
事業に係る従業者の勤務の態勢及び勤務形態	介護78の24	規則131の5			
利用者の推定数	介護78の24	規則131の5			
従業者の資格証の写し					—
実務経験証明書（原本）					任意
従業者の雇用が確認できる書類の写し					任意
建物の構造概要及び平面図（各室の用途明示）	介護78の24	規則131の5			任意
設備の概要	介護78の24	規則131の5			任意
運営規程	介護78の24	規則114 基準3の29			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護78の24	規則131の5			任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護78の24	規則131の5			任意
協力医療機関の名称・診療科目・契約内容	介護78の24	規則131の5			任意
特養、老健、病院等との連携体制・支援体制の概要	介護78の24	規則131の5			任意
請求に関する事項	介護78の24	規則131の5			任意
損害保険証券の写し					—
法第78条の2第4項各号に該当しないことを誓約する書面	介護78の24	規則131の5			県所定
介護支援専門員の氏名、登録番号	介護78の24	規則131の5			任意
認知症研修修了証（代表者、管理者、介護支援専門員）					国所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41	国所定

(参考)	老人福祉法に定める届出事項	介護との重複
老人居宅生活支援事業開始届		
(1) 事業の種類及び内容		
(2) 経営者の氏名及び住所		○
(3) 職員の定数及び職務の内容		○
(4) 主な職員の氏名及び経歴		○
(5) 事業を行うとする区域		○
(6) 事業の開始予定年月日		○
(添付書類)		
条例、定款その他の基本約款		○
収支予算書及び事業計画書		
登記簿謄本		○
運営規程		○

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示
--→ 一部の県で省略可能としているもの

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準3の7			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準55④			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準30の33③			B	任意			利用者	契約時	○
地域との連携等		基準85									
提供状況報告書、運営推進会議記録					B	任意		2年	事業所	2月毎	
自己評価結果記録					B	任意			事業所	年1回	
外部評価結果記録					B	任意			事業所	年1回	
従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準87①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
居宅サービス計画		基準87②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
小規模多機能型居宅介護計画		基準87②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
具体的なサービス内容等の記録		基準87②			A	任意		2年	利用者	訪問時	○
給付管理のために行うもの		基準30の18①									
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準30の18②									
身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身状況、理由		基準87②			A	任意		2年	事業	発生時	
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準87②			A	任意		2年	事業	発生時	
苦情の内容等の記録		基準87②			A	任意		2年	事業	発生時	
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		基準87②			A	任意		2年	事業	発生時	
運営推進会議への報告、会議での評価・要望・助言等		基準87②			A	任意		2年	事業	開催時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
サービス提供票（居宅サービス計画第7表）					D	国標準			利用者	—	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			A	任意			利用者	月1	○
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注) 「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

A（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されているもの）

B（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されていないもの）

C（文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、作成した文書の保存義務は明記されているが、指定基準上の義務規定を履行していることの挙証資料として自治体が行った作成を義務づけているもの）

D（文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、一般的に押印がされているもの）

その他（「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など）

(注) 「様式」は、「国所定」（国所定様式）、「国標準」（参考様式）、「県所定」（県所定様式）、「任意」（事業所独自様式）、「一」（登記簿など定型化されたもの）

(注) 「押印」は、法令上「利用者の同意を得ることとされているため、法令上押印を求めているが、一般的に押印がされているもの」に「○」

(注) 「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成16年法律第149号）（いわゆる「e-文書法」）や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づき民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」（平成17年厚生労働省令第44号）など、法令上で電子化できているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

12. 認知症対応型共同生活介護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に市町村で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定地域密着型サービス事業者指定申請書					市町村所定
事業所の名称及び所在地	介護78の24	規則131の6			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護78の24	規則131の6			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護78の24	規則131の6			
事業の開始の予定年月日	介護78の24	規則131の6			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護78の24	規則131の6			任意
法人役員名簿					
役員の名、生年月日及び住所	介護78の24	規則131の6			任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
認知症対応型共同生活介護事業者の記載事項					市町村所定
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護78の24	規則131の6			
従業員の員数		基準102			
主な掲示事項（利用料、入居に当たっての留意事項、非常災害対策等）		基準102			
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表					
事業に係る従業員の勤務の態勢及び勤務形態	介護78の24	規則131の6			
利用者の推定数	介護78の24	規則131の6			
従業員の資格証の写し					—
実務経験証明書（原本）					任意
従業員の雇用が確認できる書類の写し					任意
建物の構造概要及び平面図（各室の用途明示）	介護78の24	規則131の6			任意
設備の概要	介護78の24	規則131の6			任意
運営規程	介護78の24	規則131の6 基準102			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護78の24	規則131の6			任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護78の24	規則131の6			任意
協力医療機関の名称・診療科目・契約内容	介護78の24	規則131の6			任意
特養、老健、病院等との連携体制・支援体制の概要	介護78の24	規則131の6			任意
請求に関する事項	介護78の24	規則131の6			任意
損害保険証券の写し					—
法第78条の2第4項各号に該当しないことを誓約する書面	介護78の24	規則131の6			市町村所定
介護支援専門員の氏名、登録番号	介護78の24	規則131の6			任意
運営推進会議の構成員					任意
認知症研修修了証（代表者、管理者、介護支援専門員）					国所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書					国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表					国所定

(参考)	老人福祉法に定める届出事項	介護との重複
認知症対応型老人共同生活援助事業開始届	(1) 事業の種類及び内容	
	(2) 経営者の氏名及び住所	○
	(3) 職員の定数及び職務の内容	○
	(4) 主な職員の氏名及び経歴	○
	(5) 事業を行おうとする区域	○
	(6) 事業の開始予定年月日	○
	(添付書類)	
	条例、定款その他の基本約款	○
	収支予算書及び事業計画書	
	登記簿謄本	○
	運営規程	○

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示
--> 一部の県で省略可能としているもの

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準3の7			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準103③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準30の33③			B	任意			利用者	契約時	○
外部評価結果記録		基準97⑦			C	任意			事業所	年1回	
地域との連携等		基準34									
提供状況報告書、運営推進会議記録					B	任意		2年	事業所	2月毎	
自己評価結果記録					B	任意			事業所	必要に応じて	
外部評価結果記録					B	任意			事業所	必要に応じて	
従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準107①			A	任意			事業所	開催時	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
認知症対応型共同生活介護計画		基準107②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
具体的なサービス内容等の記録		基準107②			A	任意		2年	利用者	提供時	○
身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身状況、理由		基準107②			A	任意		2年	事業所	発生時	
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準107②			A	任意		2年	事業所	発生時	
苦情の内容等の記録		基準107②			A	任意		2年	事業所	発生時	
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		基準107②			A	任意		2年	事業所	発生時	
運営推進会議への報告、会議での評価・要望・助言等		基準107②			A	任意		2年	事業所	発生時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			A	任意			利用者	月1	○
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注) 「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

A（文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されているもの）

B（文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されていないもの）

C（文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの挙証資料として自治体で作成を義務づけているもの）

D（その他（「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など）

(注) 「様式」は、「国所定」（国所定様式）、「国標準」（参考様式）、「国所定様式」、「任意」（事業所独自様式）、「一」（登記簿など定型化されたもの）

(注) 「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておく」とされているため、法令上押印を求めているが、一般的に押印がされているものに「○」

(注) 「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」（平成16年法律第149号）（いわゆる「e-文書法」）や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」（平成17年厚生労働省令第44号）など、法令上で電子化できることが明記されているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

13. 看護小規模多機能型居宅介護

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定複合型サービス事業者指定申請書					県所定
事業所の名称及び所在地	介護78の2④	規則13108の2			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護78の2④	規則13108の2			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護78の2④	規則13108の2			
病院・診療所又はその他の訪問看護事業者のいずれかの別	介護78の2④	規則13108の2			
事業の開始の予定年月日	介護78の2④	規則13108の2			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護78の2④	規則13108の2			任意
法人役員名簿					
役員の氏名、生年月日及び住所	介護78の2④	規則13108の2			任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
複合型サービス事業者の記載事項					県所定
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護78の2④	規則13108の2			
従業者の員数		基準3の29			
主な揭示事項（営業日、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準3の29			
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表					
事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	介護78の2④	規則13108の2			県所定
利用者の推定数	介護78の2④	規則13108の2			
従業者の資格証の写し					—
実務経験証明書（原本）					任意
従業者の雇用が確認できる書類の写し					任意
建物の構造概要及び平面図（各室の用途明示）	介護78の2④	規則13108の2			任意
設備の概要	介護78の2④	規則13108の2			任意
運営規程	介護78の2④	規則13108の2 基準3の29			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護78の2④	規則13108の2			任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護78の2④	規則13108の2			任意
協力医療機関の名称・診療科目・契約内容	介護78の2④	規則13108の2			任意
特養、老健、病院等との連携体制・支援体制の概要	介護78の2④	規則13108の2			任意
請求に関する事項	介護78の2④	規則13108の2			任意
損害保険証券の写し					—
法第78条の2第4項各号に該当しないことを誓約する書面	介護78の2④	規則13108の2			県所定
介護支援専門員の氏名、登録番号	介護78の2④	規則13108の2			任意
認知症研修修了証（代表者、管理者、介護支援専門員）					国所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41	国所定

(参考)	介護との重複
老人福祉法に定める届出事項	
老人居宅生活支援事業開始届	
(1) 事業の種類及び内容	
(2) 経営者の氏名及び住所	○
(3) 職員の定数及び職務の内容	○
(4) 主な職員の氏名及び経歴	○
(5) 事業を行うおとする区域	○
(6) 事業の開始予定年月日	○
(添付書類)	
条例、定款その他の基本約款	○
収支予算書及び事業計画書	
登記簿謄本	○
運営規程	○

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示

→ 一部の県で省略可能としているもの

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
利用申込書（契約書）					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準3の7			B	任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準55③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準3の33③			B	任意			利用者	契約時	○
地域との連携等		基準85									
提供状況報告書、運営推進会議記録					B	任意		2年	事業所	2月毎	
自己評価結果記録					B	任意			事業所	年1回	
外部評価結果記録					B	任意			事業所	年1回	
従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準181①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
居宅サービス計画		基準181②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
看護小規模多機能型居宅介護計画		基準181②			A	任意	○	2年	利用者	必要に応じて	○
具体的なサービス内容等の記録		基準181②			A	任意		2年	利用者	訪問時	○
給付管理のために行うもの		基準3の18①									
利用者の状況の記録、申し送りのために行うもの		基準3の18②									
主治の医師による指示の文書		基準181②			A	国標準		2年	利用者	契約時	
看護小規模多機能型居宅介護報告書		基準181②			A	任意		2年	利用者	必要に応じて	
身体拘束等の態様及び時間、その際の利用者の心身状況、理由		基準181②			A	任意		2年	事業所	発生時	
市町村への通知（利用者による不正給付）に係る記録		基準181②			A	任意		2年	事業所	発生時	
苦情の内容等の記録		基準181②			A	任意		2年	事業所	発生時	
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		基準181②			A	任意		2年	事業所	発生時	
運営推進会議への報告、会議での評価・要望・助言等		基準181②			A	任意		2年	事業所	開催時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
サービス提供票（居宅サービス計画第7表）					D	国標準			利用者	—	
利用料等領収証（請求書）控	介護41⑧	規則65			A	任意			利用者	月1	○
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注) 「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものに係る分類

A (文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されていないもの)

B (文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されていないもの)

C (文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの検証資料として自治体で作成を義務づけているもの)

D (その他 (「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など))

(注) 「様式」は、「国所定」(国所定様式)、「国標準」(参考様式)、「県所定」(県所定様式)、「任意」(事業所独自様式)、「一」(登記書など定型化されたもの)

(注) 「押印」は、法令上「利用者の同意を得ておく」とされているため、法令上押印を求めてはいないが、一般的に押印がされているものに「○」

(注) 「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」(平成16年法律第149号) (いわゆる「e-文書法」) や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づき「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」(平成17年厚生労働省令第44号) など、法令上で電子化できるとが明記されているものに「○」

指定申請時及び事業所が日常的に作成・保管している書類

14. 居宅介護支援

(1) 指定申請（大項目は、一般的に都道府県で提出を求めているものを列挙）

	根拠規定				様式
	法律	省令	告示	その他	
指定居宅介護支援事業者指定申請書					県所定
事業所の名称及び所在地	介護79①	規則132			
申請者の名称及び主たる事務所の所在地	介護79①	規則132			
代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	介護79①	規則132			
事業の開始の予定年月日	介護79①	規則132			
申請者の定款、寄付行為等及び登記事項証明書又は条例等	介護79①	規則132			任意
法人役員名簿					
従業員の氏名、生年月日及び住所	介護79①	規則132			任意
賃貸借契約書の写し又は建物の登記事項証明書					—
居宅介護支援事業者の記載事項					県所定
管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴	介護79①	規則132			
利用者の推定数	介護79①	規則132			
従業者の員数		基準18			
主な揭示事項（営業日、利用料、通常の事業の実施地域等）		基準18			
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	介護79①	規則132			
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表					県所定
事業に係る従業者の勤務の態勢及び勤務形態	介護79①	規則132			
従業者の資格証の写し					—
就業規則の写し					—
組織体制図					任意
従業者の雇用が確認できる書類の写し					任意
事業所の平面図	介護79①	規則132			任意
運営規程	介護79①	規則132			任意
利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	介護79①	規則132			任意
当該申請に係る資産の状況（直近の決算書等）	介護79①	規則132			任意
関係市町村並びに他の保健医療サービス及び福祉サービスの提供主体との連携の内容	介護79①	規則132			任意
請求に関する事項	介護79①	規則132			任意
損害保険証券の写し					—
法第79条第2項各号に該当しないことを誓約する書面	介護79①	規則132			県所定
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	介護79①	規則132			県所定
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書				老企41	国所定
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表				老企41	国所定

(参考)	介護との重複
老人福祉法に定める届出事項	
老人介護支援センター事業開始届	
(1) 事業の種類及び内容	
(2) 経営者の氏名及び住所	○
(3) 職員の定数及び職務の内容	○
(4) 主な職員の氏名及び経歴	○
(5) 事業を行おうとする区域	○
(6) 施設等の名称、種類及び所在地	○
(7) 事業の開始予定年月日	○
(添付書類)	
条例、定款その他の基本約款	○
収支予算書及び事業計画書	
登記簿謄本	○
運営規程	○

→ H27.4.10付事務連絡で省略可能と明示
--> 一部の県で省略可能としているもの

(2) 事業所に整備されている諸記録

	根拠規定				分類 (注1)	様式 (注2)	電子化	保存 期間	作成 単位	作成 頻度	押印
	法律	省令	告示	その他							
指定基準関係											
契約書					D	任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準4①			B	任意	○		利用者	契約時	
研修計画、研修実施記録		基準19③			C	任意			事業所	必要に応じて	
サービス担当者会議等で個人情報を用いる場合に係る利用者及び家族の同意書		基準23③			B	任意			利用者	契約時	○
従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録		基準29①			A	任意			事業所	必要に応じて	
職員名簿											
設備台帳											
会計関係書類											
居宅介護支援台帳（居宅サービス計画書第1表～第6表）		基準29の2②			A	国標準		2年	利用者	必要に応じて	○又は署名
市町村への通知に係る記録		基準29の2③			A	任意		2年	事業所	発生時	
苦情の内容等の記録		基準29の2④			A	任意		2年	事業所	発生時	
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		基準29の2⑤			A	任意		2年	事業所	発生時	
介護報酬関係											
介護給付費明細書		請求			A	国所定	○	5年	利用者	月1	
給付管理表					A	国所定			利用者	月1	
平均利用者数記録				老企36	B	任意			事業者	月1	
特定事業所集中減算定書類				老企36	A	任意		2年	事業者	半期	
特定事業所加算算定書類（加算算定事業所のみ）				老企36	A	任意		2年	事業者	月1	
退院・退所加算関係書類				老企36	D	国標準			事業所	必要に応じて	
労働基準法関係											
労働者名簿	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
賃金台帳	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	
雇入に関する書類（労働条件、雇入通知書、履歴書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
解雇に関する書類（解雇予告通知書等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	○
災害補償に関する書類	労基109				A	任意		3年	事業所	必要に応じて	
賃金その他労働関係に関する重要な書類（出勤簿・タイムカード等）	労基109				A	任意		3年	職員	必要に応じて	

(注)「分類」は、どのような法令上の位置づけに基づき作成されているものかに係る分類

〔 A (文書による作成及び作成した文書の保存義務が明記されているもの)

B (文書による作成が義務づけられているが、作成した文書の保存義務が明記されていないもの)

C (文書による作成及び文書の保存義務は明記されていないが、指定基準上の義務規定を履行していることの挙証資料として自治体が作成を義務づけているもの)

D (その他 (「一般的な商慣行として作成されているもの」や「業務上不可欠であるもの」など)

(注)「様式」は、「国所定」(国所定様式)、「国標準」(参考様式)、「県所定」(県所定様式)、「任意」(事業所独自様式)、「一」(登記書など定型化されたもの)

(注)「押印」は、法令上「利用者の同意を得ること」とされているため、法令上押印を求めているが、一般的に押印がされていないものに「○」

(注)「電子化」は、「民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律」(平成16年法律第149号) (いわゆる「e-文書法」) や、これに基づき定める「厚生労働省の所管する法令の

規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令」(平成17年厚生労働省令第44号) など、法令上で電子化できているものに「○」

この事業は平成 27 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の一環
として行われたものです。

**介護分野における生産性向上に関する研究事業
報告書**

平成28年3月発行

内容照会先 一般社団法人シルバーサービス振興会
〒105-0003
東京都港区西新橋3-25-33 NP 御成門ビル6階
TEL 03-5402-4881 FAX 03-5402-4884