

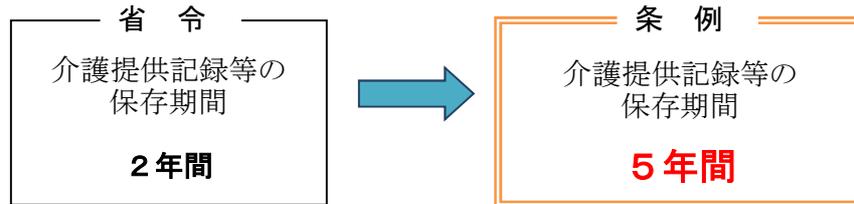
記録の整備・保存

1 記録の保存期間

ポイント

○記録の保存期間

⇒ サービス提供に関する記録の保存期間について、厚生労働省令では2年間と定められていますが、**本市指定基準（条例）**においては、**5年**と定めています。



⇒ 事業所の運営規程や契約書・重要事項説明書において、記録の保存期間を5年未満としている場合は、速やかに、記録の保存期間を5年又はそれ以上に改めてください。

なお、運営規程の変更であって、記録の保存期間のみの変更の場合は、本市への届出は不要です。

⇒ 記録の保存にあたっては、電子文書による保存も可能です。

2 整備すべき記録

ポイント

○整備すべき記録

⇒ 指定介護事業者が整備すべき記録は、サービス提供に関する記録のほか、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録です。

<従業者、設備、備品及び会計に関する記録の例>

- (1) 従業者の資格証の写し、雇用契約書、出勤簿・タイムカード等
- (2) 介護給付費請求書
- (3) 加算・減算の根拠書類

⇒ 指定介護事業者が整備すべきサービス提供に関する記録は、それぞれのサービス種類ごとに、指定基準（条例）で定められています。参考までに、指定訪問介護及び指定介護老人福祉施設については、次のとおりです。

(1) 指定訪問介護

- ア 訪問介護計画
- イ 具体的なサービスの内容等の記録
- ウ 市町村への通知に係る記録
- エ 苦情の内容等の記録
- オ 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

(2) 指定介護老人福祉施設

- ア 施設サービス計画
- イ 具体的なサービスの内容等の記録
- ウ 身体的拘束等の態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録
- エ 市町村への通知に係る記録
- オ 苦情の内容等の記録
- カ 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

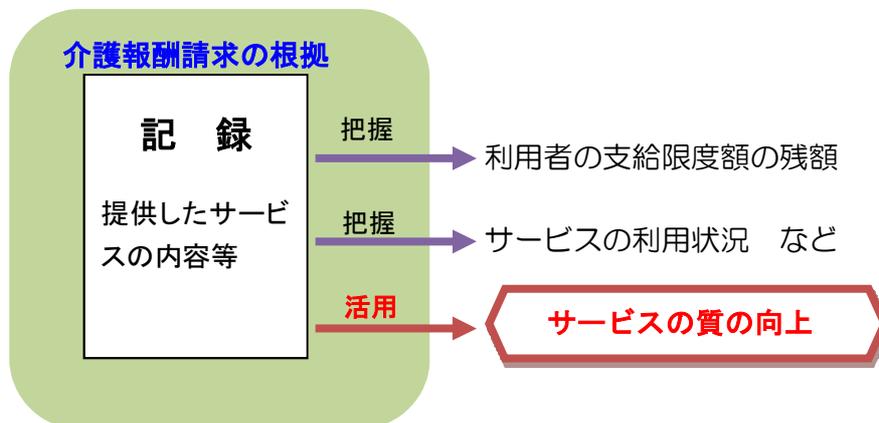
○記録の意味

⇒ 記録のうち、特に具体的なサービスの内容等の記録については、介護報酬の請求の根拠となるものです。整備・保存が義務付けられている記録について、当該記録が保存されていない場合は、サービスを提供した事実が確認できないものとして、既に支払いを受けている介護報酬について返還していただく可能性があります。

指定基準（条例）に規定されている整備が必要な記録を確認の上、当該記録を適切に保存してください。

⇒ 記録は、介護報酬の請求の根拠としてだけでなく、利用者の心身の状況等を記録することで、サービスの内容の評価や計画の見直しの際に、より利用者にあった適切なサービスの提供を図ることにもつながります。

また、利用者等からの苦情の内容等の記録や事故に係る記録についても、発生原因を解明・分析し、同様の苦情や事故の再発を防ぐ手立てを講じるための貴重な資料となります。



○記録の保存期間の起算日

⇒ 記録の保存期間の起算日（始期）は、記録の種類により異なります。

(1) 計画

計画が定める目標期間の最終月の翌々月の1日

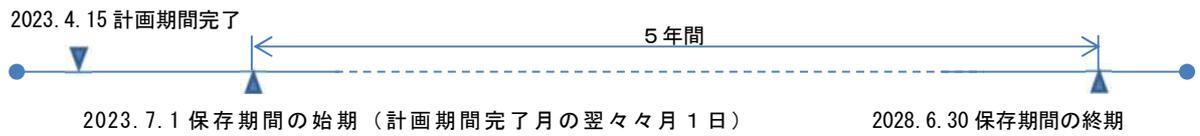
(2) サービスの内容等の記録

サービスが提供された翌々月の1日

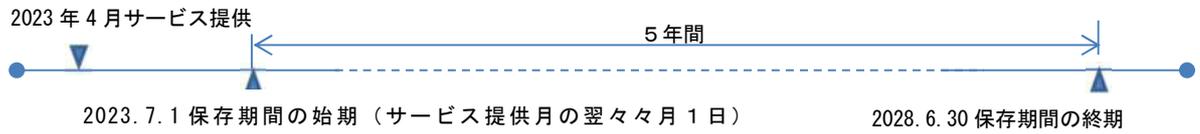
(3) (1)、(2) 以外

記録作成日の属する月の翌月1日

〈例1〉 サービス計画の場合



〈例2〉 具体的なサービス内容等の記録の場合



〈例3〉 事故に関する記録の場合



※ 上記記載の記録の保存期間、始期、終期は、条例及び条例の考え方を示したものです。損害賠償請求権等の他法令も勘案して、各事業所において記録を管理してください。