

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)
「労基」…労働基準法 (昭和22年法律第49号)
(省令)
「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)
(居宅介護支援) 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準 (平成11年厚生省令第38号)
(地域密着型サービス) 指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準 (平成18年厚生労働省令第34号)
「請求」…介護給付費及び公費負担に料等に関する費用等の請求に関する省令 (平成12年厚生省令第20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年老企第36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、指定居宅介護支援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に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、指定地域密着型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年老企第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			
従業員の員数		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114			
利用者の推定数	介護70①	規則114			
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学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			
主な掲示事項（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

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											
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	必要に応じて	○
給付管理のために行うもの		基準82の2②			A	任意		2年	利用者	訪問時	○
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		基準82の2②			A	任意		2年	事業所	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				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							
指定基準関係										
利用申込書（契約書）					任意			利用者	契約時	○
重要事項説明書		基準105の8			任意	○		利用者	契約時	○
研修計画、研修実施記録		基準101③			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			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			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105の18②		A	任意		2年	事業所	発生時	
介護報酬関係		基準105の18②		A	任意		2年	事業所	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				D	国標準			利用者	—	
労働基準法関係	介護41⑧	規則65		A	任意			利用者	月1	○
労働者名簿	労基109									
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	職員	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	事業所	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）、「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もの「○」

(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	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				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	介護士の重複
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2④			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）、「国標準」（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			
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					
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）（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）、「―」（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）、「国標準」（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「○」

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、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）、「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」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

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					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学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	
苦情の内容及び記録		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