

## 本市独自の基準 ②文書の保存期間

## 1 現状

- 現行の指定基準においては、各サービスのサービス計画書、サービス提供記録、事故が発生した場合の事故状況及び事故に際して採った処置についての記録などを整備し、その完結の日から2年間保存しなければならないこととされる。

## 2 本市の考え方

サービス提供記録、従業者の勤務記録及び介護給付費の請求明細に係る文書の保存期間を2年から5年に変更する。

〈厚生労働省令〉

〈改正案〉

保存期間	保存すべき記録等	保存期間	保存すべき記録等
2年	①各サービスのサービス計画書	2年 (現行どおり)	①各サービスのサービス計画書
	②サービス提供記録	5年 (現行2年から延長)	②サービス提供記録
	③利用者が指示に従わなかった場合の市町村への通知に関する記録	2年 (現行どおり)	③利用者が指示に従わなかった場合の市町村への通知に関する記録
	④苦情の内容等の記録	2年 (現行どおり)	④苦情の内容等の記録
	⑤事故が発生した場合の事故状況及び事故に際して採った処置についての記録	2年 (現行どおり)	⑤事故が発生した場合の事故状況及び事故に際して採った処置についての記録
【従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録】 保存期間の規定はないが、各事業所において整備しておかなければならないこととされている。		5年 (新規に規定)	⑥従業者の勤務体制についての記録
		5年 (新規に規定)	⑦介護報酬を請求するために、審査支払機関に提出したもの

## 3 独自の基準を設ける理由

- 事業者が不適正な介護報酬を受け取ったことが明らかになったとき、市はその介護報酬の返還請求をすることになる。
- 返還請求の時効は、地方自治法により事業者が介護報酬を受け取ってから5年。これに対して、各種文書の保存期間は2年となっている。
- このため、監査を実施しても事業所に検査に必要な文書が残されておらず、不適正な介護報酬の返還を請求できない場合もあり得る。
- 以上を踏まえ、サービス提供記録、従業者の勤務記録及び介護給付費の請求明細に係る文書の保存期間を2年から5年に変更することが必要と考える。