

令和元年8月28日

社会保障審議会介護保険部会

介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会

委員長 野口 晴子 様

介護分野の文書に係る負担軽減について（意見）

日本ホームヘルパー協会

会長 青木文江



介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会で検討される標記について、当協会として以下の意見を提出します。

1 指定申請関連文書

（1）指定に係る事項の変更の届出について（法第75条第1項関係、法施行規則第131条第1項関係）

訪問介護事業所の指定申請に係る提出書類に変更が生じた場合には、都道府県知事等に10日以内に変更の届出を行うこととされており、サービス提供責任者の変更時には、その「氏名、生年月日、住所及び経歴」を届出ることになっている。このため、サービス提供責任者の任免（人事異動等）のたびに、変更届を都道府県等に持参（又は郵送）しなければならない、回数が多いこと及び書類の受理・承認に相当の時間（期間）を要している。

については、Web入力による届出や受領の確認、速やかな承認を行っていただけるよう効率化・簡素化の検討をお願いしたい。

（2）ローカルルールについて

一部の都道府県等において、指定・更新・変更申請の届出に当たり、介護保険法施行規則に定められていない予算書の添付が求められる、平面図に訪問介護の設備として基準に定められている以上の設備や備品等の写真添付が求められる、サービス提供責任者の変更届提出時に本人を伴う訪庁や本人確認がとれる公的証明書・労働契約書の写しの添付が求められる、すべての変更届出において指定申請時の書類の写しの添付が求められる等のローカルルールがある。

については、必要書類の厳選及び過剰な書類を求める等のローカルルールの是正をお願いしたい。

（3）指定申請及び更新申請にかかる手数料の徴収について

一部の都道府県等において、手数料を徴収しているが、小規模な運営が多い訪問介護事業所等にとっては負担が大きいため、廃止していただきたい。

2 報酬請求関連文書

(1) 「特定事業所加算」の算定について（介護保険法第41条第4項第1号・厚生労働大臣が定める基準（厚労告95）・介護報酬の実施上の留意事項（老企36）第2の2(13)）

特定事業所加算の算定要件のうち、「文書等による指示及びサービス提供後の報告」は、サービス提供前にサービス提供責任者から訪問介護員に対して行う指示、サービス提供後に訪問介護員からサービス提供責任者に対して行う報告について、毎回（一日のうち同一の訪問介護員が複数回訪問する場合は除く）、文書等の確実な方法（FAX・メール等も可）により伝達・保存することとされている。ICT化により効率的に実施している事業所もあるが、ICTの導入を行っていない事業所では、文書でのやり取りや保管業務が生じ過剰な負担となっている場合があり、最近の实地指導の返還事例では、毎回の伝達文書の不足との判断がなされ、数年分の返還を求められた事例もある。

経産省によるIT導入補助金はICT導入時の費用負担の軽減にはなっているが、全ての職員にICT端末を導入する必要があるため、運用・保守費用も高額であるため、導入に踏み込めないという声も聞かれる。

については、本件の文書作成事務負担の軽減や文書保管の基準について検討いただきたい。

(2) 「特定事業所加算」「介護職員処遇改善加算」「介護職員等特定処遇改善加算」取得に要する資料について

各加算の算定要件及び届出時に提出する書類は、研修計画・定期健康診断の実施・緊急時や事故発生時の対応方法、職場環境等要件、処遇改善計画書等、重複する項目がある。さらに事業所の指定・更新申請の届出書類や实地指導において確認される資料とも一部重複し、同様の書類を別様式で複数回届け出なければならない場合がある。

訪問介護では、事業所に課されている研修実施の要件として、各種加算や实地指導、介護サービス情報公表に加え、特に「特定事業所加算」においては、常勤・非常勤を問わず全ての職員に対する研修の実施（欠席者へのフォローも含む）を証明する書類の作成、訪問介護員・サービス提供責任者ごとの個別具体的な研修計画の作成等があり、非常に事務負担が大きい状況にある。また、自治体によっては、研修の内容やレベル、頻度等について厳格な基準での実施を求めたり、实地指導において特定の研修科目の実施の確認や自治体の指定する様式での報告が求められる等のローカルルールもある。

については、各加算届出時に提出する必要がある添付書類を精査いただき、重複・酷似している資料を一本化する、より厳格な要件の加算を満たせば他の加算申請の書類が省略できる等、簡素化を検討いただくとともに、ローカルルールの是正を図っていただきたい。

3 指導監査関連文書

(1) 実地指導に要する確認文書について

訪問介護事業所の実地指導については、本年5月29日に標準化・効率化の通知が出されたところであるが、未だに「標準確認文書」が多く、特に人員（訪問介護員等の員数・管理者）や運営規程、苦情処理に関する確認文書は事業所の指定時・更新時・変更時に届出る文書と重複するものがある。

また、ICTにより事務の効率化・負担軽減、ペーパーレス化を進めている事業所においても、実地指導時には各ケースの状況確認に要する証拠書類として、紙資料の印刷を求められ、確認後は廃棄させられる。ペーパーレスでの実地指導が先行しない限り、事業所のICT導入も進んでいかないと考える。

については、これらの状況を改善するため、各手続きで重複する資料の再提出を省略できる等、簡素化を検討いただくとともに、ペーパーレスに対応する実地指導の実施も検討いただきたい。

(2) 文書の保管期間について

介護給付費請求書・介護給付費明細書（国保連請求控え）の事業所での保存期間は5年とされており、ケア提供に関連する記録書類は、介護保険の運営基準では「完結の日から2年」とされているが、現在は各自治体が条例を設置できることになり、保存期間が5年と長期化するケースがあり、紙資料を基本とする実地指導に合わせ紙資料で保存する場合、保管スペースの確保と管理に負担が生じている。一方、障害福祉サービスの記録書類の保存は「完結の日から5年」とされており、サービスによって保管期間が統一されていないことから、事業所の文書保管の管理業務が煩雑になっている。

また、押印された文書等は紙資料での保管が基本となる等、ペーパーレスの障壁となる書類もある。

については、ペーパーレスを基本とする書類の推進、文書の保管期間の整理、押印が必要とされる文書の精査を行っていただきたい。

4 その他

(1) 訪問介護と居宅介護に係る申請書類等の統一について

多くの訪問介護員は、介護保険制度における訪問介護と、障害者総合支援法における居宅介護を兼務している。共生型サービスも開始されているところであるが、未だに、指定・更新・変更・各種加算等の書類を別々に作成しなければならない。書類への記載事項、添付書類の種類等、重複箇所が多いが、書類の様式、書類番号、提出時期等も異なることから2種作成しなければならない、過剰な負担となっている。

については、訪問介護と居宅介護において必要とされる書類や様式、提出時期等の統一を図っていただくと共に、重複する書類を省略する等、簡素化していただきたい。