

記録書類の作成や保管に
ついて

記録の整備

(記録の整備)

基準省令第75条等において、障害福祉サービス事業者は

「従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。」

「(略)利用者に対するサービスの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、サービスを提供した日から5年間保存しなければならない。」

とされています。

記録の整備

従業者等に関する記録の他にも、個別支援計画など、基準上
作成が必要な書類や、加算を取得する際に作成が必要な書類、
サービスによって作成が必要な書類などがありますので、
ご自身で**必ず法令をご確認ください。**

※書類の作成や保存が適切に行われていない場合、報酬の請求が
認められない場合や、減算が適用される場合がありますので、
書類の作成について、留意願います。

記録の整備

作成及び保存すべき主な書類

サービスにより様々ですが、一部を紹介します。

(1) 従業者や会計等に関する諸記録

- ・出勤簿やタイムカード※

※複数事業所を兼務する職員については、各事業所毎の勤務時間を区分することが望ましい。

法人の代表者等についても、障害福祉サービス事業所の従業者となる場合には作成すること。

- ・勤務実績表

記録の整備

作成及び保存すべき主な書類

(2) 個別支援計画に関する書類

- ・ アセスメントの記録
- ・ 計画原案及び計画作成に係る会議の実施記録
- ・ 原案に関する利用者や家族への説明記録
- ・ 利用者及び相談支援事業者への計画の交付記録

記録の整備

作成及び保存すべき主な書類

(3) サービス提供に関する書類

- ・ サービス提供記録
- ・ 代理受領に係る利用者への通知
- ・ 利用者に食事を提供した記録
- ・ 利用者から費用を受領した領収書
- ・ 利用者に対して送迎を実施した記録（加算取得時など）

記録の整備

作成及び保存すべき主な書類

(4) 感染症や災害対策に関する書類

- ・ 感染症等のまん延防止の指針
- ・ 感染症等に係る委員会の実施記録
- ・ 感染症や自然災害に係る業務継続計画
- ・ 業務継続計画に係る研修・訓練の実施記録

記録の整備

作成及び保存すべき書類については、今回ご紹介したもののみではありません。

身体拘束の廃止や虐待防止に係るものなど、その他にも様々なものがあります。

繰り返しになりますが、作成が必要な書類は事業所の状況（サービス種別や加算取得等）によって異なりますので、
ご自身で必ず法令をご確認ください。

電磁的記録

(電磁的記録等)

基準省令第224条等において、障害福祉サービス事業者は

「作成、保存その他これらに類するもののうち、この命令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができる」

「交付、説明、同意、締結その他これらに類するもののうち、この命令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、(略)書面に代えて、電磁的方法によることができる」

とされています。

電磁的記録

(書面に代えて、電子ファイルを作成し、交付する場合)

- ・利用者又は保護者からの同意の確認については、電子メールによって相手方に同意の意思表示を求めるなど、同意を明確に確認できるようにしてください。

※参考「押印についてのQ & A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）」

ご清聴、ありがとうございました