

令和 8 年度 定例報告に係る F A Q

【訪問看護ステーション】

Q 1 : なぜ、自主点検を行うのですか。

A 1 : 届出している訪問看護ステーションの基準については、届出の内容と異なった事情が生じた場合には遅滞なく変更の届出を行う必要があります。

定例報告においては、8 月 1 日時点の届出の内容について自己点検をお願いするものです。

なお、定例報告時期に限らず、届出の内容と異なった事情が生じた場合には、速やかに変更の届出を行ってください。

参考通知：保医発 0305 第 9 号（令和 8 年 3 月 5 日付け）

第 3 届出受理後の措置

1 届出受理後において、届出内容と異なった事情が生じ、当該届出基準を満たさなくなった場合又は当該届出基準の届出区分が変更となった場合には、指定訪問看護事業者は届出の内容と異なった事情が生じた日の属する月に速やかに変更の届出を行うこととし、当該変更の届出を行った日の属する月の翌月から変更後の訪問看護療養費を算定すること。

2～7（略）

8 届出を行った訪問看護ステーションは、毎年 8 月 1 日現在で届出書の記載事項等について、地方厚生（支）局長へ報告を行うものであること。

Q 2 : 「届出を行った訪問看護ステーションは、毎年 8 月 1 日現在で届出書の記載事項について、地方厚生（支）局長へ報告を行うものであること」とありますが、訪問看護ステーションの基準の届出を行っていない訪問看護ステーションは報告の必要がありますか。

A 2 : 全事業所が報告の対象となります。

Q 3 : 届出事項について変更（従事者の変更等）が生じていた場合、何か手続が必要でしょうか。

A 3 : 今回の報告書をもって、訪問看護ステーションの基準に係る届出事項の変更届に代えることはできません。別途、速やかに変更の手続を行ってください。

※ 届出事項の変更届は、該当する届出様式（届出書添付書類）を用いて届出を行います。その際、届出書に「変更の届出」である旨及び「変更の理由」を簡単に記載（例：「従事者の変更」等）していただき、該当する届出様式（届出書添付書類）と共に 1 部提出してください。

Q 4 : 報告書はどこへ提出すればよいのでしょうか。

A 4 : 管轄の近畿厚生局府県事務所（大阪府は指導監査課）あて郵送にて提出してください。

なお、封筒の表面には、**朱書きで「定例報告在中」**と記載してください。

ただし、「訪問看護ベースアップ評価料」を届け出ている事業所は、「別紙様式 10」を郵

送提出いただくほか、「賃金改善実績報告書」をメール提出いただく必要があります。

Q 5 : 郵送で定例報告を送付する際に、他の届出書を一緒に送付してよいのでしょうか。

A 5 : できる限り別送付としていただくようお願いします。なお、併せて送付される際は送付書等に提出物を記載し、添付していただくようお願いいたします。

Q 6 : 各様式中の「ステーションコード」欄は、どのように記載するのでしょうか。

A 6 : 7 桁の指定通知書の番号を記載してください。

Q 7 : 報告書はいつまでに提出すればよいのでしょうか。

A 7 : 令和 8 年 8 月 31 日（月）までに郵送で提出してください。

●個々の報告書類に関する事項

1. 訪問看護基本療養費等に関する実施状況報告書【別紙様式 10】関係

Q 8 : 報告書（別紙様式 10）を記載するうえで注意する点がありますか。

A 8 : 当該報告書の「[別紙様式 10 訪問看護基本療養費等に関する実施状況報告書：記載上の注意]」をよく読んで、ご記載ください。

また、例年の定例報告において、「従業者の職種・員数」及び「訪問看護ステーションの利用者数」欄の記載誤りや記載漏れが見受けられますので、以下を参考にしてください。

◎ 「従業者の職種・員数」欄

- ・ 「非常勤（人）」欄は、常勤換算後の数ではなく、実人数を記載してください。
- ・ 「常勤換算後の総職員数（人）」欄の非常勤看護師等の数については、1 週あたりの実労働時間を常勤者の 1 週あたり所定労働時間で除して得た数となります。

例えば、1 週間の所定労働時間が 40 時間の訪問看護ステーションの場合、次のようになります。

① 常勤看護師（管理者）	1 人	
② 常勤看護師	1 人	
③ 非常勤看護師 A	1 日 5 時間で週に 4 日勤務（20 時間）	
④ 非常勤看護師 B	1 日 4 時間で週に 3 日勤務（12 時間）	
《 非常勤看護師の常勤換算の算式 》		
$\frac{20 \text{ 時間 (③)} + 12 \text{ 時間 (④)}}{40 \text{ 時間 (1 週間の所定労働時間)}}$		$= 0.8 \text{ 人} \cdots \textcircled{5}$



「※常勤換算後の総職員数（人）」欄への記載は、

$$\text{常勤看護師 2 人 (①+②)} + \text{非常勤看護師 } 0.8 \text{ 人 (⑤)} = \underline{\underline{2.8 \text{ 人}}}$$

※ 他の職種全てにおいても同様に計算し、「※常勤換算後の総職員数（人）」欄にそれぞれ記載してください。

※ 各職種の「兼務」欄は、当該訪問看護ステーションにおける訪問看護業務の他に実施している業務があれば、「兼務」となります。

たとえば、訪問看護ステーションに併設されている入所施設での看護業務などを行っている場合には兼務となりますが、以下のような場合は兼務にはなりません。

- a 当該訪問看護ステーションで介護保険の訪問看護を行っている時間がある。
- b 当該訪問看護ステーションにおける訪問看護に係る管理業務を行っている。

◎ 「訪問看護ステーションの利用者数」欄

- ・ 2 ページ目の「訪問看護ステーションの利用者数」は本年7月の1か月の実人数（延べ人数ではありません）を記載してください。（「記載上の注意」の15）
- ・ 2 ページ目の「1. 褥瘡対策の実施状況」の「①訪問看護ステーション全利用者数（全登録者数）」は本年7月1日時点の全利用者数（全登録者数）を記載してください。（「記載上の注意」の16）

※ 記載する利用者数の期間（時点）がそれぞれ違いますのでご注意ください。

2. 賃金改善実績報告書（訪問看護ベースアップ評価料）関係

Q9：訪問看護ベースアップ評価料の届出を行っていますが、報告の必要はありますか。

A9：前年度及び当年度における賃金改善の取組状況について、毎年報告が必要です。

（提出方法）

Q10：賃金改善報告書の提出方法について教えてください。

A10：ベースアップ評価料の賃金改善報告書については、原則、メールにてご提出ください。

提出先のメールアドレス等の詳細は、ホームページをご確認ください。

メール提出時は、報告書（エクセルファイル）のファイル名に「ステーションコード」「報告対象年度」を記載していただき、メールに添付の上、ご提出ください。また、メール本文にも、署名等によりステーション名及び連絡先を記載いただきますようお願いいたします。

＜ファイル名の例＞9999999_ベースアップ評価料報告 R6. xlsx

Q11：提出する際は、他の報告書（別紙様式 10）と一緒に送付してよいでしょうか。

A11：メールには、「ベースアップ評価料」の報告書のみを添付していただき、提出用表紙及び【別紙様式 10】は、郵送にてご提出ください。