保医発０３１１第４号
令和８年３月１１日

地方厚生（支）局医療課長
都道府県民生主管部（局）
　国民健康保険主管課（部）長
都道府県後期高齢者医療主管部(局)
　後期高齢者医療主管課（部）長
殿

厚生労働省保険局医療課長
（公印省略）

令和８年度に実施する指定訪問看護事業者等に対する
共同指導に係る取扱いについて

令和８年度における指定訪問看護事業者等に対する共同指導については、「令和８年度に実施する指定訪問看護事業者等に対する共同指導について」（令和８年３月１１日付け保発０３１１第１号厚生労働省保険局長通知）をもって通知されたところであるが、共同指導の対象となる訪問看護ステーションの選定、実施等に係る取扱いを次のとおりとしたので通知する。

なお、本通知に規定する以外に、特に厚生労働省との共同による指導が必要と認められる訪問看護ステーションがある場合は、当課医療指導監査室（以下「医療指導監査室」という。）宛て随時協議されたい。

１　実施時期等

共同指導の実施時期及び対象となる訪問看護ステーションの数については、別途、当職から通知する。

２　実施体制等

共同指導の実施は、当職が主体となって行うこととするが、効率的、効果的に実施するため、地方厚生(支)局事務所等（北海道厚生局にあっては医療課、その他の地方厚生(支)局にあっては指導監査課及び事務所をいう。以下同じ。）及び都道府県の協力を求める。

３　対象となる訪問看護ステーションの候補

（１）共同指導の対象となる訪問看護ステーションの候補は、令和７年４月３日付け保発０４０３第１号厚生労働省保険局長通知「「指定訪問看護事業者等の指導及び監査について」の一部改正について」の（別添１）指導要

綱（以下「指導要綱」という。）の第４の３（２）に掲げるものとする。

①　指導要綱の第４の３（２）①に該当する訪問看護ステーションについて

ア　効果的かつ効率的な指導を行う観点から、過去の指導歴を踏まえ、指定訪問看護の内容等を勘案し、適切なものを候補とする。

イ　医療指導監査室長から連絡する指定訪問看護事業者が当該都道府県内に開設する訪問看護ステーションの中から、訪問看護療養費明細書（以下「訪問看護レセプト」という。）の平均額に訪問看護レセプトの平均件数を乗じた値が大きいものを候補とする。

②　指導要綱の第４の３（２）②に該当する訪問看護ステーションについては、特に共同指導が必要な理由があるものを候補とする。

（２）次の①から③までに掲げる訪問看護ステーションは、候補から除外して差し支えない。

①　前年度までの４年間に共同指導又は監査を実施した訪問看護ステーション

②　前年度までの４年間に都道府県個別指導を実施した訪問看護ステーション

③　１か月当たりの訪問看護の請求件数が各保険者区分（社会保険分、国民健康保険分及び後期高齢者医療分（以下それぞれ「社保分」、「国保分」及び「後期分」という。））を合わせて３０件未満

４　訪問看護ステーションの選定協議

上記３の候補は、指導要綱の第４の１（１）の選定委員会において、次の（１）及び（２）に留意して選定し、指導日の３か月前までに医療指導監査室に協議（以下「選定協議」という。）を行うこと。

ただし、これによらない場合は、医療指導監査室に事前に協議すること。

（１）選定協議の際に提示する訪問看護ステーションの数は、別途、当職から通知する訪問看護ステーションの数の２倍程度とすること。

（２）選定協議には、訪問看護ステーションごとに次の書類を添付すること。

①　別添１－１及び別添１－２

②　１０人分程度の連続した２か月分（改定年度においては６月分を含む連月を除く。）の訪問看護レセプトの写し

③　指導要綱の第４の３（２）②に掲げる訪問看護ステーションを対象とした共同指導は計画的に実施するものではないが、これを候補とした場合は、その理由を客観的に判断できる資料

５　訪問看護レセプト及び医科の診療報酬明細書（以下「診療レセプト」という。）の収集

選定協議用訪問看護レセプト（上記４（２）②）及び指導実施用訪問看護レセプトの収集等は、次のとおりとする。

ただし、これによらない場合は、医療指導監査室に事前に協議すること。

（１）選定協議用訪問看護レセプト

都道府県の１件当たりの平均額を上回るものを含むものとし、原則、各保険者区分（社保分、国保分及び後期分）を網羅すること。

また、当該訪問看護ステーションの訪問看護等の傾向又は特色が現れているものであること。

（２）指導実施用訪問看護レセプト

原則、各保険者区分（社保分、国保分及び後期分）を網羅すること。

可能な限り指導月に近い連続した２か月分（改定年度においては６月分を含む連月を除く。）のものを旨とするが、適当な場合には、上記（１）をこれに含めても差し支えない。

また、次の事項に留意すること。

①　訪問看護基本療養費又は精神科訪問看護基本療養費の加算を算定している利用者を含めること。

②　訪問看護レセプトの対象人数は、３０人分とすること。

③　訪問看護レセプトに対応する診療レセプト（訪問看護指示書又は精神科訪問看護指示書の交付月の診療レセプトに限る。）を添付すること。

６　関係資料の送付時期

次の（１）から（３）のとおり、医療指導監査室に送付すること。

（１）指導実施用レセプトの写し

指導日の４週間前まで

（２）直近の基準等の届出等の写し

医療指導監査室が別途指示する基準等の届出を行っている場合は、指導日の４週間前まで

（３）別添２のうち、別紙「訪問看護ステーションの現況」

指導日の１０日前まで

７　訪問看護ステーションへの指導実施通知及び指導実施用レセプトに係る利用者名の通知

（１）指導実施通知

指導要綱の第６の２（１）に定める事項を記載し、指導日の１か月前を目途に当職から通知する。

なお、当該実施通知については、別途、地方厚生(支)局宛て医療指導監査室からその写しを送付する。

（２）指導実施用レセプトに係る利用者名の通知

利用者名は、地方厚生(支)局事務所等から訪問看護ステーション宛てに、指導日の１週間前に２０人分、指導日の前日に１０人分を通知すること。

８　訪問看護ステーションに準備を依頼する書類等

（１）別添２の書類等を当職から訪問看護ステーションに通知の上、提出期限までに提出及び指導日当日の指導会場への持込みを求めることとする。

なお、これら書類等の持込みに係る訪問看護ステーションへの指示及び調整は、地方厚生(支)局事務所等に協力をお願いする。

また、持込みが極めて困難な場合等については、指導日の前日までに医療指導監査室に協議すること。

（２）別添２のうち、１９については、地方厚生(支)局事務所等への提出を求めることとするので、地方厚生(支)局事務所等は、当該書類が提出されない場合には、その提出を督励願いたい。

９　指導結果の通知

指導結果については、当職から訪問看護ステーションに通知する。

なお、当該通知については、別途、地方厚生(支)局宛て医療指導監査室からその写しを送付する。

１０　改善報告書及び返還金関係書類

（１）改善報告書は、地方厚生(支)局事務所等において受け付け、点検・確認の後、その写しを速やかに医療指導監査室に送付すること。

なお、医療指導監査室において確認後に地方厚生(支)局事務所等にその結果を連絡する。

（２）返還金関係書類は、地方厚生(支)局事務所等において受け付け、点検・確認の後、返還金関係書類のうち、「指摘事項別返還金額内訳書」の写しを医療指導監査室に送付すること。

なお、医療指導監査室において確認後に地方厚生(支)局事務所等にその結果を連絡する。

（３）返還に関する審査支払機関及び保険者との調整については、地方厚生(支)局事務所等が行うこと。

（４）訪問看護ステーションの自己点検の結果、利用者の利用料に過払いが生じた場合は、適切かつ速やかに利用者へ返還するよう訪問看護ステーションに指導すること。

１１　医科担当技官及び看護担当技官による指導

必要に応じて医科担当技官及び看護担当技官を同行させて、指導を行うこととする。

（別添１－１）

選定委員会意見及び参考資料（訪問看護ステーション）

厚生(支)局　　事務所

訪問看護ステーションの名称		指定訪問看護事業者名	
訪問看護ステーションの所在地		管理者名	
指定年月日	平成・令和　　年　　月　　日		
基準			
選定理由			
選定委員会の意見（共同指導の必要性、訪問看護内容、請求内容、**レセプトからみた問題点**等を項目ごとに必ず記載）			
過去における指導・監査の状況　※県個別・共同及び監査を記入 （指導・監査については、直近３事跡） （記載例） 実施年月日：令和　　年　　月　　日　　指導形態：個別・共同　　事後措置：概ね妥当・経過観察・再指導・要監査			

注１ 訪問看護ステーションの指定訪問看護事業所情報及び直近の指導監査状況（結果通知等）の内容が分かるものを添付する。

２ 記載欄が不足する場合は、適宜続紙を作成する。

（別添１－２）

指定訪問看護の請求等の状況一覧

（訪問看護ステーション）　　厚生(支)局　　事務所

平均額　　円

順位	訪問看護ステーションの名称	平均額（Ａ）	平均件数（Ｂ）	Ａ×Ｂ	過去の指導歴（直近の指導歴順に５事跡程度を記載（集団指導を除く））	備考

注１　この表は、共同指導の対象となり得る訪問看護ステーションについて、平均額（Ａ）×平均件数（Ｂ）の値の大きいものから順に５機関程度を記載する。ただし、対象となる機関がこれより少ないときはその全部を記載する。

２　「平均額（Ａ）」欄には、医療指導監査室から提供した「訪問看護ステーション別平均値一覧表」のデータにより訪問看護レセプト１件当たりの平均額を記載する。
　また、「平均件数（Ｂ）」欄には、同データによる訪問看護請求件数の１か月当たりの平均件数を記載する。

３　「備考」欄には、都道府県個別指導の対象として選定した理由（情報提供、介護部局との連携、再指導、監査結果が戒告等、高額、その他等）を記載する。

４　候補として選定したものには、「順位」欄の番号を「○」で囲むこと。（例：「１、②、③、４…」）

（別添２）

訪問看護ステーションに準備を依頼する書類等

１　別途通知する利用者に係る次の全ての記録
（１）訪問看護記録書、精神科訪問看護記録書
（２）訪問看護指示書、精神科訪問看護指示書
（３）訪問看護計画書、精神科訪問看護計画書
（４）訪問看護報告書、精神科訪問看護報告書
（５）説明文書
（６）同意書
（７）利用申込書（契約書等）
（８）サービス提供票
２　従事者の履歴書、雇用契約書及び看護師等の免許証の写し（直近１年以内に退職した者を含む）
３　従事者の勤務表及び職務分担表（職員の毎月の勤務体制及び職務内容がわかる書類（同一事業者により設置された他の事業所や併設施設等の職務に従事する場合は当該業務を含む））（直近１年分程度）
４　従事者の出勤簿（又はタイムカード）（直近１年分程度）
５　従事者の管理に関する記録（事業日誌等、指定訪問看護の利用の申込み状況及び職員毎の業務の実施状況がわかる書類（同一事業者により設置された他の事業所や併設施設等の職務に従事する場合は当該業務を含む））
６　管理者の研修修了証（管理者としての資質を確保するために受講した関連機関が提供するもの）
７　従業者の研修に関する記録（研修計画書、研修修了証、研修内容がわかる資料等）（直近１年分程度）
８　従たる事業所がある場合は、カンファレンスの記録（主従の事業所スタッフと実施したもの）（直近１年分程度）
９　費用の細目を記載した領収証及び明細書の様式（未記載の様式を１部。写しでも可）
10　領収証（控）、明細書（控）（保存している場合）（直近１年分程度）
11　運営規程
12　虐待防止検討委員会の開催に係る資料、虐待防止指針及び虐待防止研修計画書（直近１年分程度）
13　設備及び備品台帳（直近１年分程度）
14　月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表（直近１年分程度）
15　市町村等との連絡調整に関する記録（直近１年分程度）
16　基準の要件を満たしていることが確認できる書類（別途連絡する基準）
17　審査支払機関からの増減点返戻通知に関する書類（直近１年分程度）

18　利用者ごとの基本利用料徴収に係る帳簿、利用者ごとの内訳のある日計表等（直近１年分程度）

19　別紙「訪問看護ステーションの現況」

注１　１の「別途通知する利用者」とは、通知本文の７（２）により通知する利用者である。

２　１の訪問看護記録書等、17の審査支払機関からの増減点返戻通知に関する書類について、被指導者より、電子データ（PDFデータを含む）で持参する旨の申し出があった場合は、被指導者において当該電子データを閲覧するための電子機器及びソフトウェア（モバイルパソコン、タブレット等）を準備することを条件に相談に応じられたい。

なお、指導実施通知には、「訪問看護記録書等又は審査支払機関からの増減点返戻通知について、電子データ（PDFデータを含む）で持参される場合は、当局まで御連絡ください。また、当該電子データを閲覧するための電子機器及びソフトウェア（モバイルパソコン、タブレット等）の御準備をお願いいたします。」との旨を記載する。

３　10の領収証（控）、明細書（控）、18の利用者ごとの基本利用料徴収に係る帳簿、利用者ごとの内訳のある日計表等について、被指導者より、膨大になる旨等の相談があった場合は、対象期間を短縮する等、個別の事例ごとに応じられたい。

なお、指導実施通知には、「領収証（控）及び明細書（控）、利用者ごとの基本利用料徴収に係る帳簿、利用者ごとの内訳のある日計表等について膨大になる場合は、当局まで御相談ください。」との旨を記載する。

４　19の別紙「訪問看護ステーションの現況」について、原則Word、Excel等の電子媒体で作成の上、提出を求めること。

（別紙）

訪問看護ステーションの現況

１．訪問看護ステーションの概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式１＞

２．組織図・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・様式任意

３．看護師、准看護師、理学療法士、看護補助者、事務職員等の概要
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・＜様式２＞

４．平面図（ビルや施設併設等の場合、各階の平面図）・・・・・・・・・様式任意

５．訪問看護ステーション付近の見取り図（近所の医療機関及び
介護老人福祉施設等を含めて記入されているもの）・・・・・・・・・様式任意

６．訪問看護業務及び請求事務の手順についての流れ図・・・・・・・様式任意

＜様式１＞

１．訪問看護ステーションの概要

（令和　　年　　月　　日現在）

ステーション	名称			
	所在地	電話　　－　　－　　メールアドレス		
事業者	名称			
	所在地			
	代表者	氏名：	職名：	
管理者（兼務している場合は兼務先も記載）		氏名：	職名：	
		兼務先名称	兼務先の所在地	左記の兼務先の介護保険サービス等の種類
サテライト事業所（有る場合は記載）		所在地： 所在地： 所在地：		
同一敷地内の他の事業所又は施設等（有る場合は該当する全てに○印）		1　病院　2　診療所　3　介護老人保健施設 4　介護老人福祉施設　5　特定施設　6　居宅介護支援事業所 7　地域包括支援センター　8　訪問介護事業所 9　通所介護事業所　10　小規模多機能型居宅介護事業所 11　看護小規模多機能型居宅介護事業所 12　特定相談支援事業所又は障害児相談支援事業所 13　児童発達支援事業所又は放課後デイサービス事業所 14　その他（　　）		
営業時間		時　分　～　時　分　（日・月・火・水・木・金・土） 時　分　～　時　分　（日・月・火・水・木・金・土） 時　分　～　時　分　（日・月・火・水・木・金・土）		
休業日		日・祝日・年末年始（　～　）・その他（　　）		
届出を行っている基準				
訪問看護記録作成システム		システム名称（ソフト・アプリ名）		
		システム構築業者名		
レセプト作成システム		システム名称（ソフト・アプリ名）		
		システム構築業者名		

＜様式２＞

２．看護師、准看護師、理学療法士、看護補助者、事務職員等の概要

（令和　　年　　月　　日現在）

	職　種	氏　　名	採用年月日	退職年月日	勤務形態	備考（担当業務等）
1					常・非	
2					常・非	
3					常・非	
4					常・非	
5					常・非	
6					常・非	
7					常・非	
8					常・非	
9					常・非	
10					常・非	
11					常・非	
12					常・非	
13					常・非	
14					常・非	
15					常・非	
16					常・非	
17					常・非	
18					常・非	
19					常・非	
20					常・非	

注１　直近の１年間について、退職者も含めて記載してください。

２　貴訪問看護ステーションに勤務する、保健師、助産師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、看護補助者（介護職員を含む）、事務職員等、全ての従事者について記載してください。

３　勤務形態に応じ、「常勤・非常勤」のいずれかを〇で囲んでください。
なお、「常勤」とは、訪問看護ステーションにおいて定められている常勤の従業者が勤務すべき時間数（週当たり32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）に達していることをいいます。

４　「備考」欄に担当業務（「居宅訪問」、「施設訪問」、「請求事務」等）を記載してください。

訪問看護業務及び請求事務の手順についての流れ図（作成例）

訪問看護（医療保険）の利用者に係る受付から会計までの流れ

医師から訪問看護指示書が届く
↓
利用者又はその家族と面会、説明のうえ同意書をもらう
↓
訪問看護計画書の策定
↓
利用者宅に訪問
・利用者宅等でカードリーダーにマイナンバーカードを入れ資格確認（毎回、月初のみ）
・訪問看護の実施
・訪問看護記録書の作成（作成場所 ： 〇〇〇〇）
↓
訪問看護報告書の作成、提出（提出頻度 ： 毎月／〇か月に1回程度）
↓
翌月初旬に、利用者ごとに1か月分の利用料を確定し、次回訪問時に利用料を徴収
領収証兼明細書を交付

訪問看護療養費の請求の流れ

翌月初旬に、管理者が1か月分の訪問看護記録を取りまとめ、レセプト作成
↓
レセプトの請求内容の確認
↓
管理者がオンライン請求（又は紙媒体）により、訪問看護療養費を請求