

令和元年度厚生労働省  
老人保健事業推進費等補助金  
(老人保健健康増進等事業分)

介護保険制度に関する文書の削減に向けた  
調査研究事業  
報告書

令和2年3月

株式会社 三菱総合研究所



## 目次

---

1.	調査概要	1
1.1.	事業実施の背景・目的	1
1.2.	実施概要	1
2.	文書削減方策に関わるこれまでの事業・調査結果の論点整理	2
2.1.	調査の目的	2
2.2.	調査概要	2
2.3.	調査結果	3
3.	ヒアリング調査	4
3.1.	調査目的	4
3.2.	調査対象	4
3.3.	調査結果	5
4.	文書削減方策案の作成	11
4.1.	文書削減方策案作成の目的	11
4.2.	文書削減方策検討結果	11
4.2.1.	「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に関する自治体ごとの相違点の整理	11
4.2.2.	人員配置要件の整理	13
4.2.3.	「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に係る改善案	17
5.	その他方策の検討	22
5.1.	調査目的	22
5.2.	調査概要	22
5.2.1.	現状のシステムによる指定事務の流れ	22
5.2.2.	ヒアリング調査の実施	23
5.2.3.	ICT化に向けた課題と対応策	24
6.	今後の検討課題	27
6.1.	申請様式の標準化	27
6.2.	文書保管負担の軽減	27
6.3.	指定申請・更新・変更に関するICT化の推進	27
7.	参考資料 自治体へのヒアリング調査結果	29



## 1. 調査概要

### 1.1. 事業実施の背景・目的

少子高齢化が進む中で介護の需要が増大する一方、人的資源の制約の中で必要な介護サービスの質・量を確保するために、業務の更なる効率化・生産性の向上が求められている。中でも、介護分野に係る文書は、行政が求めるものと事業所が独自に作成するものに分類され、それぞれの文書量と種類が膨大であるため、文書作成等に係る負担の軽減は介護分野全体の課題である。加えて、指定権者（都道府県等）ごとに、事業所に提出を求める文書の様式や種類が異なることも、介護分野の文書に係る業務負担を増やす一因となっていることが指摘されている。

そこで本事業では、行政が求める文書について、その実態把握や指定権者（都道府県等）における負担軽減のための取組事例の収集を行い、実態を踏まえた文書削減策（方針）を検討することを目的に実施した。

### 1.2. 実施概要

#### (1) 文書削減方策に関わるこれまでの事業・調査結果の論点整理

文書削減方策に関わるこれまでの事業・調査結果をレビューした上で、特に事業者側に負担の大きい文書でかつ自治体が求める文書を特定し、その文書に負担が生じる要因について仮説を設定した。

#### (2) ヒアリング調査の実施

設定した仮説の検証（負担が生じる要因の特定）、自治体が指定申請時・加算届出時に文書として求める方針・根拠（この際、同時に介護保険法・老人福祉法の両方に規定される文書の重複の状況も整理）、事業者側の負担軽減の対応策の情報を得るためのヒアリング調査を実施した。

#### (3) 文書削減方策案の作成

上記（1）～（2）を踏まえ、特に事業者側及び自治体にとって負担が大きいと考えられる「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の様式及び添付文書の改善案を検討した。

#### (4) その他方策の検討

「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会<sup>1</sup>」において要望が挙げられていた申請・届出業務の電子化について、将来的な電子化の可能性を模索するため、システムベンダー等へのヒアリング調査を行い、電子化にあたっての課題や今後の検討事項・方向性について検討・整理した。

#### (5) 報告書の作成

本事業の実施内容について報告書を作成した。

---

<sup>1</sup> 厚生労働省 社会保障審議会（介護保険部会）において、介護分野の文書に係る負担軽減の実現に向けて検討することを目的に設置された専門委員会（第1回は令和元年8月7日に開催）。令和元年12月4日に中間とりまとめが公表されている。

## 2. 文書削減方策に関わるこれまでの事業・調査結果の論点整理

### 2.1. 調査の目的

本事業では、これまでに実施された文書削減方策に関わる事業・調査結果をレビューし、特に事業者側に負担の大きい文書でかつ自治体が求める文書の特定を目的に調査を実施した。

### 2.2. 調査概要

平成 30 年度老健事業等、これまでに実施された文書削減方策に関わる事業・調査結果をレビューしたうえで、特に事業者側に負担の大きい文書でかつ自治体が求める文書を特定した。そのうえで、その文書に負担が生じる要因について仮説を設定した。設定した仮説の検証（負担が生じる要因の特定）、自治体が指定申請時・加算届出時に文書として求める理由・根拠、事業者側の負担軽減の対応策に関する情報収集は、3. ヒアリング調査にて実施した。この際、同時に介護保険法と老人福祉法の両方に規定される文書の重複の状況も整理した。介護保険法と老人福祉法の両方に規定される文書の重複の状況については、平成 27 年度老健事業（介護分野における生産性向上に関する研究事業）等も参考にしつつ、整理を行った。



### 3. ヒアリング調査

#### 3.1. 調査目的

設定した仮説の検証（負担が生じる要因の特定）、自治体が指定申請時・加算届出時に文書として求める方針・根拠（この際、同時に介護保険法・老人福祉法の両方に規定される文書の重複の状況も整理）、事業者側の負担軽減の対応策の情報を得るためのヒアリング調査を実施した。

#### 3.2. 調査対象

平成 30 年度老人保健事業推進費等補助金老人保健健康増進等事業「介護サービス事業者による介護報酬請求及び指定申請に関する帳票等の削減に向けた調査研究事業」（株式会社エヌ・ティ・ティ・データ経営研究所）において実施されたアンケート調査結果に基づき、自治体の規模（人口規模）別に回答内容を精査し、9自治体を選定し、ヒアリング調査にご協力いただいた。調査対象の自治体は以下の通りである。

図表 2 ヒアリング調査対象

自治体 (仮称)	区分	調査対象サービス	
		居宅系サービス	施設系サービス
自治体 A	中核市	訪問入浴介護	介護老人福祉施設
自治体 B	その他	地域密着型通所介護	
自治体 C	中核市	訪問入浴介護	地域密着型介護老人福祉施設
自治体 D	都道府県	訪問入浴介護	介護老人福祉施設
自治体 E	その他	小規模多機能型居宅介護	
自治体 F	政令指定都市	通所介護	介護老人福祉施設
自治体 G	その他	地域密着型通所介護	
自治体 H	中核市	地域密着型通所介護	
自治体 I	政令指定都市	通所介護	介護老人福祉施設

### 3.3. 調査結果

主なヒアリング結果は下記の通りである。

図表 3 主なヒアリング結果

(1) 提出時のルールについて					
押印について	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定申請に係る文書のうち、主に押印を必要としている書類は「指定申請書」「誓約書」「体制等届出書」であった。</li> <li>指定申請書に押印を求める主な理由は、国様式に押印欄が設けられていることと、法人としての登録状況を確認するためとの回答があった。</li> </ul>				
原本証明について	<ul style="list-style-type: none"> <li>原本証明を求めない自治体が殆どであったが、いくつかの自治体において「登記事項全部証明書」等一部書類について原本証明の提出を求めていることが確認された。</li> </ul>				
提出方法について	<ul style="list-style-type: none"> <li>認めている提出方法は ①持参のみ、②持参と郵送、③持参、郵送、メール添付のすべて の3種類に分類される。</li> <li>すべての自治体において持参は認められていたが、郵送やメールによる提出については認めている自治体と認めていない自治体に分かれた。</li> <li>それぞれの提出方法を採用している主な理由・根拠は下記の通りである。               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 持参時に内容確認と説明を行うため。個人情報が含まれるものは郵送もメール添付も認められない。</li> <li>② 個人情報を含むものはメール添付では受け付けられない。</li> <li>③ 事業者への説明等は別途機会を設けているため必ずしも持参でなくともよい。修正のための再提出、押印の必要ない書類についてはメール添付も可としている。</li> </ul> </li> </ul>				
(2) 認められている書類の提出方法について					
	持参	郵送		メール	理由・根拠
		初回は持参必須	初回から郵送可		
自治体A	●	— (初回から郵送可)	●	— (不可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>特に持参を求めていないが、市内の事業者のため持参するケースが多い。</li> <li>押印が必要な書類があるためメールでの提出は認めていない。</li> </ul>
自治体B	●	●	▲	▲	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前説明会等は特に実施していない。そのため、基本的には初回申請時には持参必須としている。事業所が遠方の場合や、他自治体で既に指定を受けている場合等、初回から郵送可とする場合もある。</li> <li>修正のための再提出で押印の必要のない書類についてはメール添付可としている。</li> </ul>
自治体C	●	●	— (不可)	▲	<ul style="list-style-type: none"> <li>修正のための再提出で押印の必要のない書類についてはメール添付可としている。</li> </ul>
自治体D	●	●	— (不可)	— (不可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>初回申請時には事業者の担当者の確認及び書類の不備の修正を円滑に行うため、書類を対面で提出してもらう対応としている。</li> <li>補正後の書類は郵送での受付を可としている。</li> </ul>

自治体E	●	— (初回から 郵送可)	▲	— (不可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前説明会は実施していない。指定予定日1ヶ月前に現地確認を実施しており、その際に適宜顔を合わせての説明や調整を行っているためである。</li> <li>メール添付での提出は個人情報が含まれるため受け付けていない。</li> </ul>
自治体F	●	— (不可)	— (不可)	— (不可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付書類が多く、書類の補正が多いことと管理者就任予定者の指定基準の理解を促すため面談形式を採っている。提出時に事業者と書類の現物確認を行ない、同時に修正内容の説明を行っている。</li> </ul>
自治体G	●	▲	▲	— (不可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>指定申請に際して新たに施設を建てた、又は借りた事業所の場合、説明等のために持参必須としている。</li> <li>押印を伴うものがあるため、書類本紙の提出を必要としている。</li> </ul>
自治体H	●	— (初回から 郵送可)	▲	▲	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業者への事前協議を行っているため、初回申請時から郵送での提出を可としている。</li> <li>修正のための再提出かつ押印の必要のない書類については、メール添付可としている。</li> </ul>
自治体I	●	— (不可)	— (不可)	— (不可)	<ul style="list-style-type: none"> <li>添付書類に事業所職員の個人情報を含む場合があるため、基本は持参としている。</li> </ul>

(凡例：●：可、▲：条件付き可)

### (3) 様式・添付書類そのものの簡素化について

指定申請に係る文書のうち、再提出を求めることが多い書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>勤務形態一覧表について、他の書類と整合性が取れない場合や常勤/兼務の考え方の理解に齟齬がある場合に再提出を求めることが多い。</li> <li>運営規程については、様式が示されていないため必要な情報が含まれていない場合が多い。</li> </ul>
指定申請と報酬請求で重複書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>「勤務形態一覧表」「資格証の写し」「職員の勤務年数を確認できる書類」等が重複していた。</li> <li>上記書類について省略を認めている、あるいは今後は省略を認める方針を採る予定である自治体も見受けられた。</li> </ul>

指定申請に係る文書のうち、再提出を求めることが多い書類は下記の通り

書類名	該当した自治体数	自治体								
		A	B	C	D	E	F	G	H	I
従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	6	○	—	○	○	○	○	—	—	○
運営規程	6	—	—	○	○	○	○	○	○	—
契約書	5	—	—	○	○	—	○	○	○	—
重要事項説明書	5	—	—	○	—	—	○	○	○	○
加算関係添付書類	2	—	—	○	—	—	—	—	—	○

(4) 平面図、設備・備品等について	
平面図、設備・備品等に係る書類の提出状況について	<ul style="list-style-type: none"> <li>いくつかの自治体において、通所系、施設系サービスに限らず、訪問系サービスでも平面図や設備・備品等の書類提出を求めていることが明らかとなった。</li> </ul>
平面図、設備・備品等に関する自治体の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>消防設備や建築の検査済証、管理者経歴書、土地建物の登記事項証明書、サービス利用契約書等は介護保険法施行規則で規定はないが、事業におけるサービスの質の確保と入所者保護の観点から提出書類としている。（自治体 F）</li> <li>様式はホームページからダウンロード可能な状態にしてあるが、設備基準が決まっている通所介護については、事前協議を必須としており、事前協議前に申請書類が提出されるのを防ぐため、事前協議の際に様式を提供するようにしている。（自治体 I）</li> </ul>
(5) 変更届に係る文書の取扱いについて	
変更届の際に提出を求める文書について	<ul style="list-style-type: none"> <li>いくつかの自治体において、軽微な変更（職員の変更等）の際は届出を求めていることが確認された。</li> <li>施設サービスと居宅サービスに関しては、介護保険法と老人福祉法で重複している書類は1部提出することとしている自治体があった。</li> </ul>
変更届に関する自治体の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>変更届出書に加え、該当する文書の提出。（自治体 C）</li> <li>軽微な変更（電話番号やサービス提供責任者の住所のみの変更等）の場合は、提出する書類を簡素化している。（自治体 C）</li> <li>施設サービスと居宅サービスの変更届について、介護保険法と老人福祉法に届出事項として規定されている項目については、添付資料をそれぞれ添付する必要はなく、介護保険法として1部提出する取扱いとしている。（自治体 D）</li> <li>役員変更届も厚生労働省では省略を認めているが、市の規則では新たに役員に就任した際には、照会を行うため、引き続き提出を求めている。（自治体 D）</li> <li>職員の変更等の軽微な変更については届出を求めている。（自治体 I）</li> </ul>
(6) 更新申請時に提出を求める文書について	
更新申請時に提出を求める文書について	<ul style="list-style-type: none"> <li>いくつかの自治体において、事業者の業務内容が「書面の確認」「押印」のみになるよう、自治体の事業者台帳システムを活用していた。</li> <li>様式を直接事業者へ送付することで事業者の手間を省いている自治体も確認された。</li> </ul>
更新申請時に提出を求める文書に関する自治体の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>更新申請にあたっては、事前に自治体の事業者台帳システムに登録されている情報を印字して事業者へ送付し、事業者は記載された内容の確認、押印のみ行っていたり工夫をしている。（自治体 D）</li> <li>施設サービスについては、介護保険法施行規則 134 条 3 項により、更新申請書類は大幅に削減している。（自治体 D）</li> <li>予防サービスと本体サービスを、介護保険法のための更新時にいずれかのサービスの廃止届と再開届を同時に提出させることで、更新の時期のズレを解消している。（自治体 F）</li> <li>市役所ホームページでは様式が探しにくいいため、必要様式を掲載している URL 又は様式一式をメールで事業者の担当者宛に送付している。（自治体 H）</li> </ul>

(7) 併設事業所や複数指定を受ける事業所について	
併設事業所や複数指定を受ける事業所について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同一法人の複数事業所開設に際して、共通する書類の省略を認めている。</li> <li>・予防サービスと本体サービスを一体的に運営している事業所において、更新時にいずれかのサービスの廃止届を同時に提出させることで、更新時のズレを解消している。(自治体 H)</li> </ul>
複数指定を受ける事業所に関する自治体の考え方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「申請者の登記簿謄本又は条例等」、「就業規則の写し、組織体制図、資格証の写し、雇用契約書の写し又は誓約文」、「介護保険法第 70 条第 2 項各号の規定に該当しない旨の誓約書」などについては、同一法人の複数事業所開設に際して共通部分の書類の省略(兼用可)を認めている。(自治体 D)</li> <li>・介護サービスと予防サービスを一体的に運営している事業所において、指定更新時期のズレを是正するために、予防サービスの指定有効期間の一部を放棄し、介護サービスと同日付で指定更新を行えるようにしている。ただし、実施する際は事業所の同意を得ることとしている。(自治体 H)</li> </ul>
(8) 手続きの一部電子化、文書保管の電子化等について	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子化に向けての課題は、押印による法人格の証明の代替や、電子化に対応できないような小規模な事業所への配慮等が挙げられた。</li> </ul>	

電子化に向けての一部の自治体の意向は下記の通りである。

		自治体 I	自治体 G	自治体 H
自治体の現状	提出方法	持参	郵送、持参	郵送、持参、メール添付(条件付き)
と電子化への意向	提出	法人の意思確認の担保を取ることに差支え無ければ電子申請を進めたい。電子申請であれば郵送事故等も生じないだろう。	電子印章や PDF 化された書類でも可能という方針が国から示された場合はそれに準じていきたい。ただし、基本的に各責任者が押す承認印も紙ベースの紙決裁であり、電子ファイルであっても結局プリントアウトすることになるという課題がある。	電子印章が法人格の証明を担保できるのであれば、電子申請化には賛成である。事前協議では、事業者に対して各書類に指示内容などをメモして修正のやり取りを行っており、この段階では紙である必要性は高い。

自治体の現状と電子化への意向	保管	紙媒体の量が多いため、保管場所の不足が課題となっている。 謄本の原本等をPDF化したものも認められれば、提出された書類をデジタルで管理できるようになり、書類の保管量も大幅に減るだろう。情報を共有化するシステムを採用することで、保管する紙媒体は更に減る。	紙媒体の量が多いため、保管場所の不足が課題となっている。 保管書類は増える一方のため、電子化の必要性は感じている。	紙媒体の量が多いため、保管場所の不足が課題となっている。 補正後の最終書類を電子化するという部分では、サーバーに格納することで、保管スペースに係る問題はなくなるが、PDF化などの手間が問題となる。
	書類確認作業	勤務表の確認は特に細かく、現状多大な労力を必要とする。 電子化を進め、システムで整合性をチェックできるようになれば、労力削減と精度向上の両方が実現される。	—	現状、書類の確認は紙媒体で行っており、その方法が最適だと考えている。 国が整備して電子申請が可能となり、事業者から提供される書類が全て電子化された場合でも、確認の際には打ち出して紙ベースで行うことになるだろう。紙の方が見落としは減ると思われる。
事業所における電子化への課題（自治体の認識）	デジタルでの申請が難しい事業者も多い。 電子申請が取り入れられる場合には、カメラで写した証明書等の画像をアップロードする際に自動的に所定の容量に縮小したり、間違った数値を入力した場合にアラートを表示するようなナビゲーション機能が必要と思われる。	事業所の電子化対応力という面では、メールのやり取りやホームページからの様式ダウンロードまでは浸透しているものの、小規模事業所等の場合は書類のスキャン等は難しい可能性がある。	—	

**(9) 老人福祉法との重複について**

- ・ 介護保険法では省略された確認事項が老人福祉法にも含まれており、引き続き提出が求められるという実態が明らかとなった。

重複する確認事項・提出物は下記の通り

介護保険法による確認事項 (介護老人福祉施設 指定申請)	老人福祉法による確認事項 (特別養護老人ホーム 設置届/設置認可申請)
①施設の名称及び開設の場所	①施設の名称、種類及び所在地
②当該申請に係る事業の開始の予定年月日	②事業開始の予定年月日
③開設者の定款、寄附行為等及びその登記事項証明書又は条例等	③定款その他の基本約款
④建物の構造概要及び平面図（各室の用途を明示するものとする。）並びに設備の概要	④建物の規模及び構造並びに設備の概要
⑤施設の管理者の氏名、生年月日及び住所	⑤施設の長その他主な職員の氏名及び経歴
⑥役員の氏名、生年月日及び住所	
⑦運営規程	⑥運営についての重要事項に関する規程
⑧入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	⑦入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
⑨当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	⑧職員の勤務の体制及び勤務形態
⑩当該申請に係る事業に係る資産の状況	⑨資産の状況
⑪協力病院の名称及び診療科名並びに当該協力病院との契約の内容。（協力歯科医療機関があるときは、その内容を含む。）	⑩協力病院の名称及び診療科名並びに当該協力病院との契約の内容

重複していない確認事項・提出物は下記の通り

介護保険法による確認事項 (介護老人福祉施設 指定申請)	老人福祉法による確認事項 (特別養護老人ホーム 設置届/設置認可申請)
⑫開設者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	⑪施設の地理的状況
⑬特別養護老人ホームの認可証等の写し	⑫土地及び建物に係る権利関係を明らかにすることができる書類
⑭併設する施設がある場合にあつては、当該併設する施設の概要	⑬施設を設置しようとする区域の市町村の意見書
⑮入所者の推定数	—
⑯当該申請に係る事業に係る施設介護サービス費の請求に関する事項	—
⑰法第八十六条第二項 各号に該当しないことを誓約する書面	—
⑱介護支援専門員の氏名及びその登録番号	—
⑲その他指定に関し必要と認める事項	—

※太字下線部は介護保険法施行規則の改正（H30年10月施行）により省略された内容

## 4. 文書削減方策案の作成

### 4.1. 文書削減方策案作成の目的

文書削減方策に関わる調査結果のレビュー及び論点整理やヒアリング結果等を踏まえ、特に事業者側及び指定権者にとって負担が大きいと考えられる文書が「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」であることが示された。加えて、当該文書に関して、内容が同一であっても様式が保険自治体ごとに異なることが負担増の原因ではないかとの意見が事業所側から挙げられた。そのため、本事業では介護事業所の指定申請に係る「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の全国共通の様式の整備、事業所及び指定権者の業務負担軽減を目的とし、全国共通の様式として使用されることを想定した改善案を作成した。また、サービスごとの様式案を整備するために、各サービス種類別の人員配置要件等の整理を実施した。

### 4.2. 文書削減方策検討結果

#### 4.2.1. 「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に関する自治体ごとの相違点の整理

指定申請時に提出する「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」について、どのような記載項目の相違があるか、自治体のホームページにて公表されている情報を基に整理した。相違点の傾向を掴むことを目的としたため、首都圏の都道府県を中心に情報収集を行い、いずれの自治体においても公表されていた通所介護における「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に絞り、相違点を下記のとおり整理した。

図表 4 「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に関する自治体ごとの相違点

	A 県	B 県	C 県	D 県	E 県	F 県	G 県	H 県
表部分の相違点	職種	●	●	●	●	●	●	●
	勤務形態	●	●	●	●	●	●	●
	氏名	●	●	●	●	●	●	●
	週	●	×	×	●	●	●	●
	日付	●	△31日 まで表 記	●	●	●	●	●
	4週の合計	●	△月の 合計	●	●	●	●	●
	週平均の勤務 時間	×	×	●	×	●	●	●
	常勤換算後の 人数	×	●	×	×	●	●	●
	勤務時間等記 入欄（独自項 目）	—	□	□	□	—	—	—
	資格記入欄（独 自項目）	—	□	□	—	—	—	—

		A 県	B 県	C 県	D 県	E 県	F 県	G 県	H 県
表部分の相違点	兼務内容記入欄（独自項目）	<input type="checkbox"/>	—	—	—	—	—	—	—
	その他の記入欄（独自項目）	<input type="checkbox"/> 単位記入欄	<input type="checkbox"/> 入職年月日記入欄	—	<input type="checkbox"/> 曜日、利用予定人数、介護職員サービス提供時間（A）、確保すべき介護職員の勤務延長時間（B）、A>B の判定記入欄	<input type="checkbox"/> 備考欄※	<input type="checkbox"/> 備考欄※	—	<input type="checkbox"/> 営業日毎の利用者数記入欄
表以外の部分の相違点	表の時点記入欄	●	●	●	●	●	●	●	●
	サービス種類記入欄	●	●	●	●	●	●	●	●
	事業所・施設名記入欄	●	●	●	●	●	●	●	●
	常勤職員の勤務時間（独自項目）	—	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—	—	<input type="checkbox"/>
	事業所番号記入欄（独自項目）	—	—	<input type="checkbox"/>	—	—	—	—	—
	サービス提供日数・時間記入欄（独自項目）	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	—	—	—
	ユニット・単位・定員等記入欄（独自項目）	—	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	—	<input type="checkbox"/>	—	—
その他の記入欄（独自項目）	<input type="checkbox"/> 営業時間記入欄	—	<input type="checkbox"/> 単位、加算種類記入欄	<input type="checkbox"/> 変更日入力欄	—	—	—	—	

※備考欄に記載させる内容は、自治体ごとに異なる。

凡例：●国様式と同一、×項目削除、△項目・内容変更、□独自項目、—記入欄・項目が存在しない

本調査の結果、記載項目の相違だけでなく、様式の見た目は似ているものの、記載箇所や内容について、違いがあることがわかった（図表 5 参照）。

図表 5 「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」(通所介護) 様式の相違点 (例)

The image shows two side-by-side spreadsheet templates for 'Employee Work System and Work Form Overview Table' (従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表) for home care services. The left template is for Prefecture A (A県) and the right is for Prefecture B (B県). Red boxes highlight differences in the following areas:

- 単位数・定員 (Unit/Staff):** Differences in the header and data columns for units and staff.
- 職員情報 (Employee Information):** Differences in the columns for employee names and other details.
- 期間 (Period):** Differences in the columns for reporting periods.
- 算出内容・自動計算欄 (Calculation/Formula):** Differences in the formulas used for calculating various metrics.

A yellow box at the bottom highlights the 'Definition of Work System Distinction' (勤務形態の区分の定義), which includes instructions on how to distinguish between different work systems like full-time, part-time, and non-regular.

4.2.2. 人員配置要件の整理

サービス種類別の人員配置要件の確認に必要となると考えられる項目を、下記の通り整理した。

図表 6 サービス種類別の人員配置要件

項目	訪問介護	訪問入浴介護	訪問看護	訪問リハビリテーション
事業所名	●	●	●	●
単位・ユニット	— (不要)	— (不要)	— (不要)	— (不要)
職種	●	●	●	●
勤務形態 (常勤/非常勤)	●	●	●	●
資格	●	●	●	●
氏名	●	●	●	●
勤務時間帯	— (不要)	— (不要)	— (不要)	— (不要)
勤務時間数	●	●	●	●
4週勤務時間数合計	●	●	●	●
週平均勤務時間数	●	●	●	●
勤務延時間数	— (不要)	— (不要)	— (不要)	— (不要)
兼務状況 (兼務内容、兼務先)	●	●	●	●
利用者数/入居者数 (推定数)	●	— (不要)	— (不要)	— (不要)
定員	— (不要)	— (不要)	— (不要)	— (不要)
常勤換算後の人数	●	— (不要)	●	— (不要)
常勤の従業員が週に勤務すべき時間数	●	●	●	●
時間帯の区分	— (不要)	— (不要)	— (不要)	— (不要)

項目	居宅療養管理指導事業所	通所介護	通所リハビリテーション
事業所名	●	●	●
単位・ユニット	— (不要)	●	●
職種	●	●	●
勤務形態 (常勤/非常勤)	— (不要)	●	●
資格	●	●	●
氏名	●	●	●
勤務時間帯	●	●	●
勤務時間数	●	●	●
4週勤務時間数合計	●	— (不要)	— (不要)
週平均勤務時間数	●	— (不要)	— (不要)
勤務延時間数	— (不要)	●	●
兼務状況 (兼務内容、兼務先)	●	●	●
利用者数/入居者数 (推定数)	— (不要)	●	●
定員	— (不要)	— (不要)	— (不要)
常勤換算後の人数	— (不要)	— (不要)	●
常勤の従業者が週に勤務すべき時間数	— (不要)	— (不要)	●
時間帯の区分	— (不要)	●	●

項目	短期入所生活介護	短期入所療養介護	特定施設入所者生活介護
事業所名	●	●	●
単位・ユニット	●	●	— (不要)
職種	●	●	●
勤務形態 (常勤/非常勤)	●	●	●
資格	●	●	●
氏名	●	●	●
勤務時間帯	— (不要)	— (不要)	●
勤務時間数	●	●	●
4週勤務時間数合計	— (不要)	— (不要)	— (不要)
週平均勤務時間数	— (不要)	— (不要)	— (不要)
勤務延時間数	●	●	●
兼務状況 (兼務内容、兼務先)	●	●	●
利用者数/入居者数 (推定数)	●	●	●
定員	●	●	●
常勤換算後の人数	●	●	●
常勤の従業者が週に勤務すべき時間数	●	●	●
時間帯の区分	— (不要)	●	— (不要)

項目	福祉用具貸与	特定福祉用具販売	定期巡回・随時対応型 訪問介護看護
事業所名	●	●	●
単位・ユニット	— (不要)	— (不要)	— (不要)
職種	●	●	●
勤務形態 (常勤/非常勤)	●	●	●
資格	●	●	●
氏名	●	●	●
勤務時間帯	— (不要)	— (不要)	●
勤務時間数	●	●	●
4週勤務時間数合計	●	●	●
週平均勤務時間数	●	●	●
勤務延時間数	— (不要)	— (不要)	●
兼務状況 (兼務内容、兼務先)	●	●	●
利用者数/入居者数 (推定数)	— (不要)	— (不要)	— (不要)
定員	— (不要)	— (不要)	— (不要)
常勤換算後の人数	●	●	●
常勤の従業者が週に勤務すべき時間数	●	●	●
時間帯の区分	— (不要)	— (不要)	— (不要)

項目	夜間対応型訪問介護	地域密着型通所介護	認知症対応型通所介護	小規模多機能型居宅介護
事業所名	●	●	●	●
単位・ユニット	— (不要)	●	●	— (不要)
職種	●	●	●	●
勤務形態 (常勤/非常勤)	●	●	●	●
資格	●	●	●	●
氏名	●	●	●	●
勤務時間帯	●	●	●	●
勤務時間数	●	●	●	●
4週勤務時間数合計	— (不要)	— (不要)	— (不要)	●
週平均勤務時間数	— (不要)	— (不要)	— (不要)	●
勤務延時間数	— (不要)	●	●	●
兼務状況 (兼務内容、兼務先)	●	●	●	●
利用者数/入居者数 (推定数)	— (不要)	●	●	●
定員	— (不要)	— (不要)	— (不要)	— (不要)
常勤換算後の人数	— (不要)	— (不要)	— (不要)	●
常勤の従業者が週に勤務すべき時間数	— (不要)	— (不要)	— (不要)	●
時間帯の区分	— (不要)	— (不要)	— (不要)	●

項目	認知症対応型共同生活介護	地域密着型特定施設入所者生活介護	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
事業所名	●	●	●
単位・ユニット	— (不要)	— (不要)	●
職種	●	●	●
勤務形態 (常勤/非常勤)	●	●	●
資格	●	●	●
氏名	●	●	●
勤務時間帯	●	●	●
勤務時間数	●	●	●
4週勤務時間数合計	●	●	●
週平均勤務時間数	●	●	●
勤務延時間数	●	— (不要)	— (不要)
兼務状況 (兼務内容、兼務先)	●	●	●
利用者数/入居者数 (推定数)	●	●	●
定員	— (不要)	— (不要)	●
常勤換算後の人数	●	●	●
常勤の従業者が週に勤務すべき時間数	●	●	●
時間帯の区分	●	●	— (不要)

項目	看護小規模多機能型居宅介護	指定居宅介護支援等	指定介護老人福祉施設
事業所名	●	●	●
単位・ユニット	— (不要)	— (不要)	●
職種	●	●	●
勤務形態 (常勤/非常勤)	●	●	●
資格	●	●	●
氏名	●	●	●
勤務時間帯	●	— (不要)	●
勤務時間数	●	●	●
4週勤務時間数合計	●	— (不要)	●
週平均勤務時間数	●	— (不要)	●
勤務延時間数	●	— (不要)	— (不要)
兼務状況 (兼務内容、兼務先)	●	●	●
利用者数/入居者数 (推定数)	●	●	●
定員	— (不要)	— (不要)	●
常勤換算後の人数	●	— (不要)	●
常勤の従業者が週に勤務すべき時間数	●	— (不要)	●
時間帯の区分	●	— (不要)	— (不要)

項目	介護老人保健施設	指定介護療養型医療施設	介護医療院
事業所名	●	●	●
単位・ユニット	●	●	●
職種	●	●	●
勤務形態（常勤/非常勤）	●	●	●
資格	●	●	●
氏名	●	●	●
勤務時間帯		●	●
勤務時間数	●	●	●
4週勤務時間数合計	●	●	●
週平均勤務時間数	●	●	●
勤務延時間数	—（不要）	—（不要）	—（不要）
兼務状況（兼務内容、兼務先）	●	●	●
利用者数/入居者数（推定数）	●	●	●
定員	●	—（不要）	—（不要）
常勤換算後の人数	●	●	●
常勤の従業者が週に勤務すべき時間数	●	●	●
時間帯の区分	—（不要）	—（不要）	—（不要）

（出所）平成30年4月版「介護報酬の解釈2 指定基準編」社会保険研究所

#### 4.2.3. 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」に係る改善案

サービス種類別の人員配置要件を整理した結果、単位・ユニットごとの人員配置を確認する必要があるもの、時間帯毎の人員配置を確認する必要があるもの、日中と夜間の勤務について別々に人員配置を確認する必要があるもの、常勤換算人数を確認すべき職種があるもの等、ある程度の類型化が可能であることが分かった。そこで、これらの類型を網羅できることを念頭に、訪問介護、通所介護、小規模多機能型居宅介護、指定介護老人福祉施設の4つのサービス種類について「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の改善案を下記の通り示した。今後はこれらの改善案を基に、他のサービスについても全国で統一された標準様式を揃えることが望ましい。







図表 10 指定介護老人福祉施設

(参考様式1) 23. 指定介護老人福祉施設  
 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ( 年 月分) 施設名 ( )

この表には、介護・看護職員以外の職種について記載してください。

(1) 職種	(2) 勤務形態	(3) 資格 「その他」の 具体的内容	(4) 氏名	(5) 勤務時間数																															(6) 1~4週目 勤務時間 数合計	(7) 週平均 勤務時間 数	(8) 業務状況 (業務先及び業務する 職務の内容)
				1週目							2週目							3週目							4週目							5週目					
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
				*																																	
				シフト記号																												0	0				
				勤務時間数																												0	0				
				シフト記号																												0	0				
				勤務時間数																												0	0				
				シフト記号																												0	0				
				勤務時間数																												0	0				
				シフト記号																												0	0				
				勤務時間数																												0	0				
				シフト記号																												0	0				
				勤務時間数																												0	0				

この表には、介護・看護職員について、ユニットごとに記載してください。

(0) ユニット	(1) 職種	(2) 勤務形態	(3) 資格 「その他」の 具体的内容	(4) 氏名	(5) 勤務時間数																															(6) 1~4週目 勤務時間 数合計	(7) 週平均 勤務時間 数	(8) 業務状況 (業務先及び業務する 職務の内容)
					1週目							2週目							3週目							4週目							5週目					
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
					*																																	
				シフト記号																												0	0					
				勤務時間数																												0	0					
				シフト記号																												0	0					
				勤務時間数																												0	0					
				シフト記号																												0	0					
				勤務時間数																												0	0					

(9) 勤務時間帯 (シフト記号) ア : ~ イ : ~ ウ : ~ エ : ~

(10) 入所者数 (推定数) 名 (11) 入所定員 名

(12) 常勤の従業者が週に勤務すべき時間数 (13) 当該施設はサテライト型居住施設ですか

(14) 常勤換算後の人数

常勤従業者の人数 (勤務形態 A の人数) + { 週平均勤務時間数 (勤務形態 B の人数) ÷ (2) で入力した数 } = 常勤換算後の人数

看護職員 + 介護職員 計

※小数点第2位以下切り捨て

(裏面の「記入方法」を参考にしてください。)

**記入方法**

(0) ユニット型の場合のみ、ユニットの区分が分かるよう、ユニット名を記載してください。ユニット型でない場合は、ユニット名の行を削除ください。ユニット数が不足する場合は、表を追加ください。ただし、夜間及び深夜の2ユニットごとの人員配置が確認できるよう、2ユニットごとの表としてください。ユニットリーダーとなる従業者は○を付してください。

(1) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種の略称をプルダウンより選択してください。記入の順序は、職種ごとにまとめてください。

略称	職種名	略称	職種名	略称	職種名	略称	職種名
管	管理者	生	生活相談員	介	介護職員	機	機能訓練指導員
医	医師	看	看護職員	栄	栄養士	介支	介護支援専門員

(2) 従業者の勤務形態について、下記のうち該当する区分の記号をプルダウンより選択してください。記入の順序は、各職種の中で勤務形態の区分ごとにまとめてください。

記号/区分	記号/区分	記号/区分	記号/区分
A 常勤で専従	B 常勤で兼務	C 常勤以外で専従	D 常勤以外で兼務

(注) 常勤・非常勤の区分について  
 ・当該事業所における勤務時間が、当該事業所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に達していることをいう。雇用の形態は考慮しない。  
 (例えば、常勤者は4週で160時間勤務することとされた事業所であれば、パート雇用であっても、4週160時間勤務する従業者は常勤扱いとなる)

(3) 従業者の保有する資格について、下記のうち該当する資格の略称をプルダウンより選択してください。複数の資格を保有する従業者については、当該事業所に従事する業務に最も関連する資格1つを選択してください。人員基準上、求められる資格等(下記)は必須です。

略称	資格名	略称	資格名	略称	資格名
3	3科目主事	大	大学等において社会福祉に関する科目を3科目以上修めて卒業した者(3科目主事)	医	医師
厚	厚労省令	厚	厚生労働大臣の指定する養成機関又は講習会の課程を修了した者	看	看護師
社	福祉	社	社会福祉士	准	准看護師
厚	厚労省令	厚	厚生労働大臣の指定する社会福祉事業従事者試験に合格した者	管	管理栄養士
精	精保	精	精神保健福祉士(同等の能力を有すると認められる者)	栄	栄養士
社	福祉2年	社	社会福祉士に2年以上従事した者	理	理学療法士
社	社福施設長	社	社会福祉施設長資格認定講習会を受講した者	作	作業療法士
ク	クアリーダー研修	ク	ユニットクアリーダー研修修了者	言	言語聴覚士

※「その他」を選択した場合、その具体的な内容を右枠内(「その他」の具体的な内容欄)にご記入ください。  
**※選択した資格及び研修に関して、資格証又は研修修了証の写しを添付資料として提出してください。**  
 なお、ユニットリーダーについては、ユニットクアリーダー研修修了証の写しを併せて添付してください。

(4) 従業者の氏名を記入してください。

(5) 申請する事業所に係る従業者(管理者を含む。)の1ヶ月分の勤務時間数について、上段に(9)に示す勤務時間帯に応じたシフト記号(ア、イ、ウ、…)を、下段に勤務時間数を数字で入力してください。夜勤、準夜勤の場合は、セルに横かけをする等してその旨を示してください。日付の裏下の欄(※印刷所)に、当該月の曜日を入力ください。※指定基準の確認に際しては、4週分の入力で可とします。実績を直す場合には、層月で入力ください。※記入及び入力欄を追加する際には、自動計算及びプルダウンの設定に支障をきたさないよう留意してください。

(注) 当該事業所で兼務がある場合の書き方について  
 ・複数の業務を兼務する場合は、それぞれの業務を行う時間を按分して記載する。  
 (例えば、管理者と介護職員を3:2の比率で兼務する場合、一日の勤務時間が5時間とすると、職種ごとに記入するため、管理者としての欄に3時間、介護職員としての欄に2時間を勤務時間として記入する)

(6) 従業者ごとに、(5)で入力した勤務時間数のうち、1週目~4週目の合計勤務時間数を入力してください。

(7) 従業者ごとに、(6)で入力した合計勤務時間数÷4の値を入力してください。

(8) 申請する事業所以外の事業所・施設との業務がある場合は、業務先の事業所・施設の名称及び業務する職務の内容について記入してください。

(9) 当該事業所の勤務時間帯の区分(シフト)を記入してください。該当するシフト記号(ア、イ、ウ、…)を(5)勤務時間数表に記載してください。なお、区分の種類が足りない場合は適宜入力欄を増やしてください。区分の種類が多く入力欄が不足する場合は、適宜入力欄を増やしてください。

(10) 入所者数は、前年度の平均値(前年度の層月ごとの実利用者数を合算し、月の数で除した数)を入力してください。新規又は再開の場合は、推定数とします

(11) 入所定員を入力してください。

(12) 当該施設において定められている、常勤の従業者が週に勤務すべき時間数を記入してください。

(13) 当該施設がサテライト型居住施設であるか否かについて、プルダウンから該当する回答を選択してください。

(14) 常勤換算による配置が求められる職種について、各欄に該当する数字を入力し、常勤換算後の人数を算出してください。「看護職員+介護職員 計」の欄には、看護職員と介護職員の常勤換算後の人数の合計の値を記入してください。

## 5. その他方策の検討

### 5.1. 調査目的

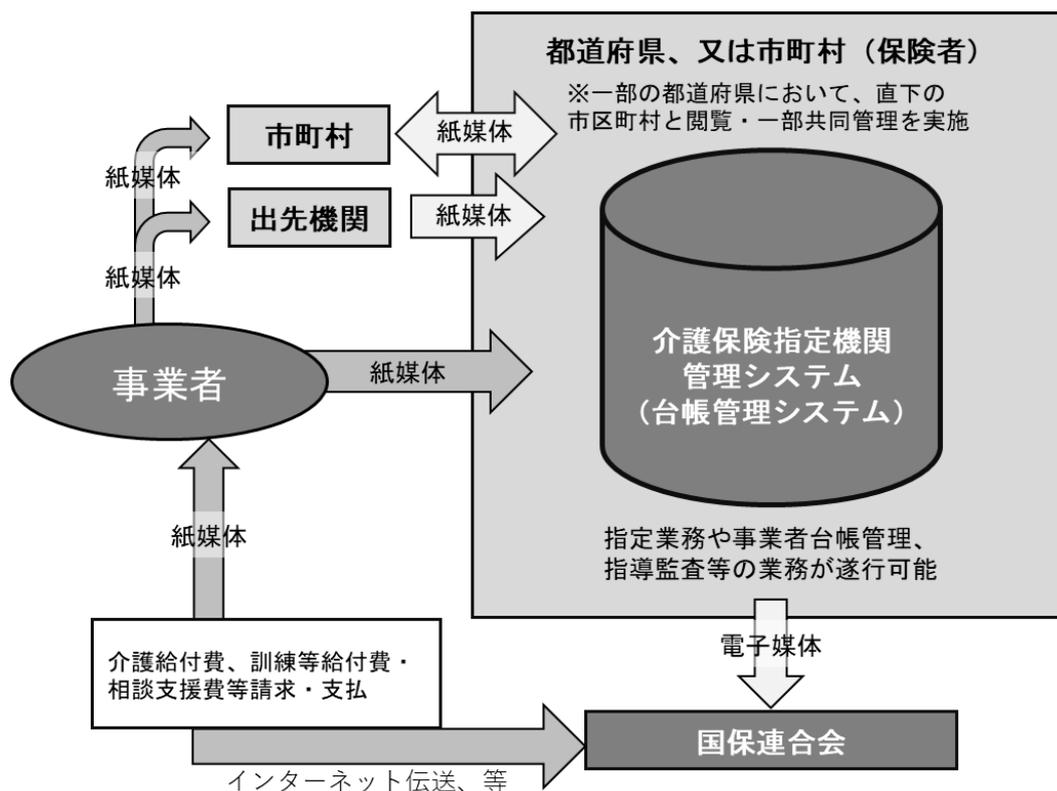
「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」において、介護分野における将来的な ICT 化の方向性についても議論された。これを踏まえ、介護分野の文書に係る負担軽減に資する、今後の ICT 化の検討を進めるため、都道府県でのシステム運用の実態把握と ICT 化に向けた課題について把握することを目的に都道府県が導入している指定機関管理システム（台帳管理システム）のベンダーにヒアリング調査を行った。

### 5.2. 調査概要

#### 5.2.1. 現状のシステムによる指定事務の流れ

ヒアリング調査を実施するにあたり、現在、都道府県等で指定事務に使用されている指定機関管理システム（台帳管理システム）を中心とした指定事務の流れを以下のとおり整理した。この実態を踏まえ、ヒアリング調査を実施した。

図表 11 現在使用されている指定機関管理システムを中心とした指定事務の流れ



(出所) システムベンダーホームページ公表資料を基に三菱総合研究所にて作成

## 5.2.2. ヒアリング調査の実施

介護保険における指定事業者管理のためのシステムを提供するベンダー2 社にヒアリング調査を実施した。結果は以下のとおり。

**図表 12 システムベンダーへのヒアリング調査結果**

<p>台帳管理システムの運用について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 都道府県ごとに導入しているシステムは異なるが、都道府県が導入しているベンダーのシステムを管内市町村でも導入している（申請件数が少ない町村等はシステム未導入である）。</li> <li>・ 事業者から提出された申請書については、基本的には紙で受領したものを PDF 化し、事業所情報と紐づけて、システムで管理するという仕組みであり、情報の電子化はされてはいない。</li> </ul>
<p>台帳情報の閲覧について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 当社システムを導入している都道府県の一部では共同利用を実施しており、その都道府県が保有している台帳情報等のデータはその直下の市区町村が閲覧と一部共同管理ができるようになっている。ただし、都道府県をまたいだ閲覧等は不可能である。</li> </ul>
<p>ICT 化されることによる効果について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複数の事業所で共通する、基本的な情報についての手続きを簡素化することは可能だろう。一方、同一法人が2つ以上の事業所を運営する場合でも、事業所ごとにサービスや従業員が異なることが想定されるため、そういった部分で必要な手続きは今までと同様に行う必要があるだろう。</li> <li>・ ID 管理の方法やシステムの仕組みにもよるが、指定更新申請と同時に変更の届出も行えるようになる等で手続きにかかる労力を減らすことができるのではないかと。ただし、自治体側でどのように確認するのかという点については別途検討する必要があるだろう。</li> </ul>
<p>ICT 化に向けた課題（事業者）について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 仮に電子化が実現できたとしても、全ての事業所が電子化システムを導入できるわけではなく、紙媒体でのやり取りはどうしても残るのではないかと。</li> <li>・ 小規模の事業所や IT に疎い事業所等への導入は難しいと考えている。また、電子化推進のためのもう1つの障害として捺印が必須とされる書類の存在が挙げられる。どの部分を電子化し、どこまでは今のままでやるのかという線引きが重要である。</li> <li>・ 介護分野の事業所のすべてが、IT リテラシーが高いわけではない。そういった事業所が多くある現状の中で、これ以上の電子化を進めるとするのは難しいのではないかと。</li> <li>・ 介護分野の事業所は大多数が小規模であるため、中にはインターネット環境を整えられない事業所もあるだろう。国民健康保険団体連合会への請求が電子であるため、そこでの扱いが参考になるだろう。</li> </ul>

ICT 化に向けた課題（自治体）について	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子化された情報を受け取った行政が、そのデータをどのように内部の業務へ繋いでいくか、という部分も検討していく必要がある</li> <li>・ 自治体にとっては、対面でのやり取りが全く無くなるというのは避けたい状況だろう。</li> <li>・ 電子化することによる負荷の増大もあり得るのではないか。例えば、事業所と自治体とで指定申請時に何度もやり取りが生じている現状で申請を電子化したとしても、入力に誤りのあった事業所に連絡をして修正依頼や説明をする必要があるため、自治体の手間としては増えてしまうのではないか。</li> <li>・ 事業所と自治体でやり取りが多く発生する原因としては、機械的に確認できる部分よりも、制度の理解不足や認識の齟齬等が多く、そのため対面での説明が必要になっているという現状である。説明・指導、及び不正への牽制の効果といった点で、電子申請よりも従来通りの対面での申請が望ましいと考えているのではないか。</li> </ul>
----------------------	---

### 5.2.3. ICT 化に向けた課題と対応策

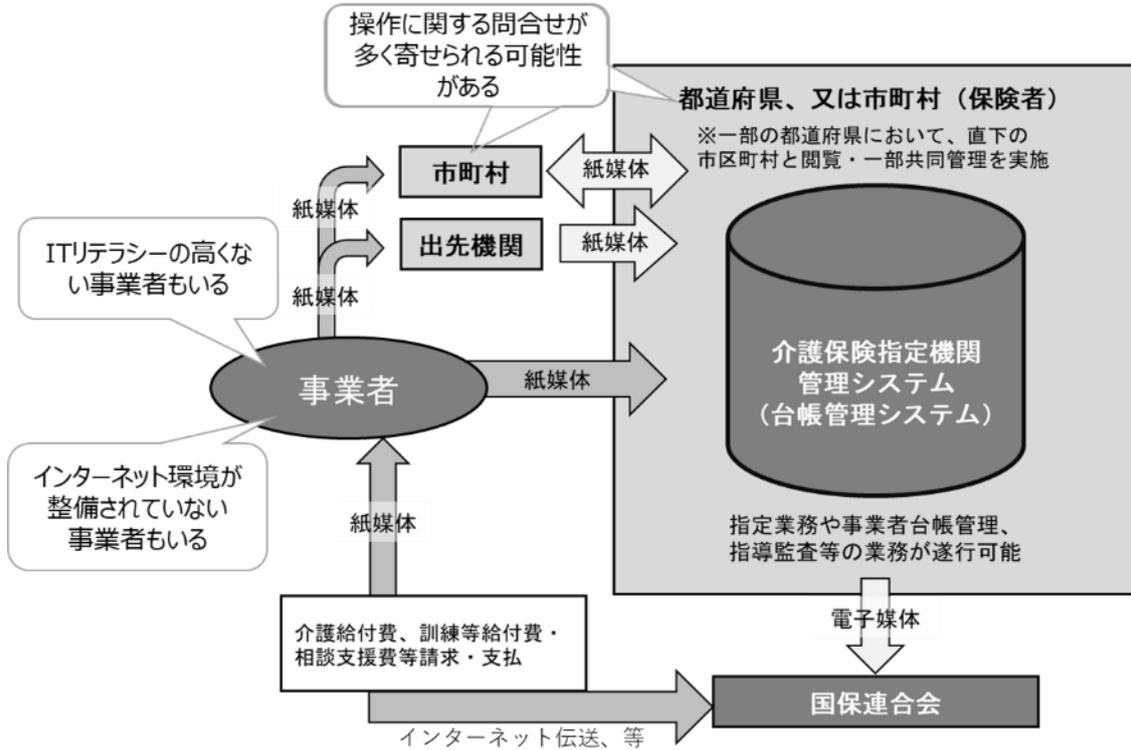
#### (1) 事業者に関する課題と対応策

上記のヒアリング調査結果から、事業者側の課題を抽出し、その対応策について検討した。

**図表 13 ICT 化に向けた課題と対応策（事業者）**

課題	対応策
小規模事業所では、事業所内のインターネット環境が整備されていないこともあり、全ての手続きが電子化された場合、対応できない事業所が発生することが懸念される。	ICT 導入補助金等の活用により、事業所のインターネット環境の整備や ICT 機器の導入について支援を行うことで、小規模事業所等においても電子申請が実施できる環境整備を進める。
IT リテラシーの高くない事業所もあることが想定されるため、システムの操作方法等の説明に配慮が必要である。システムの操作が容易に実施できない場合、自治体に問合せが殺到することも想定され、自治体の負担増となる可能性が考えられる。	電子申請に関するシステムへのアクセス方法や操作方法等について、説明書等による丁寧な指導を行う。 自治体への問合せ負担を軽減するため、ヘルプデスクを用意するなどの対応も検討が必要である。

図表 14 ICT化に向けた課題（事業者）



(出所) システムベンダーホームページ公表資料、ヒアリング調査結果を基に三菱総合研究所にて作成

(2) 自治体での対応にあたっての課題

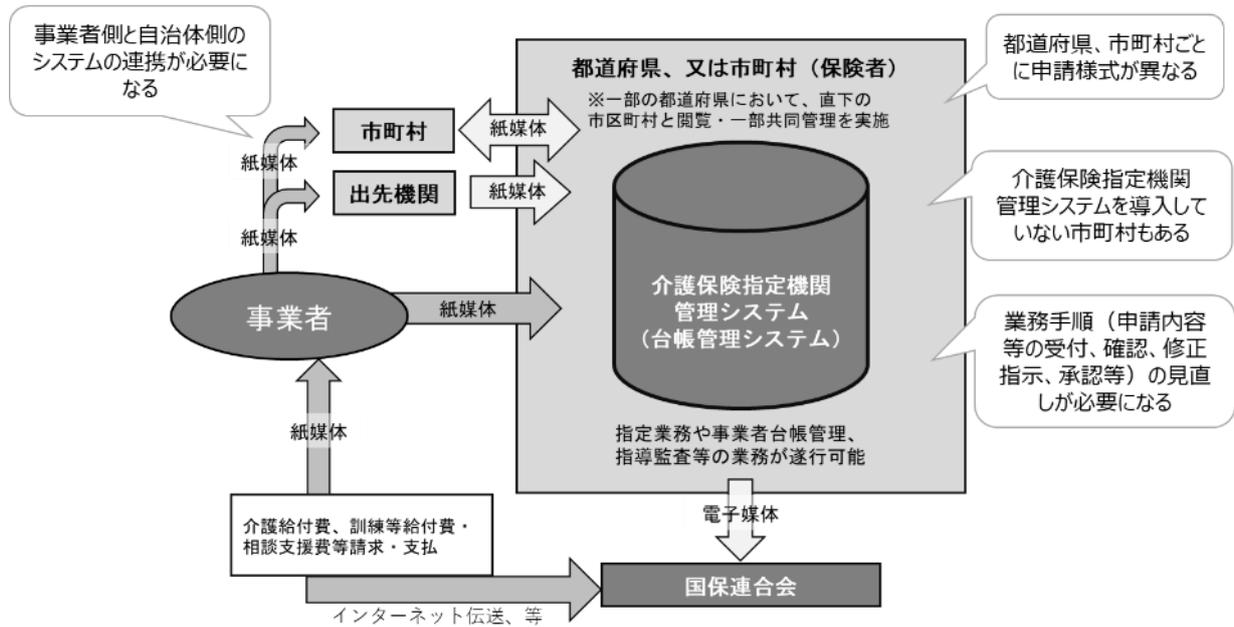
上記のヒアリング調査結果から、自治体側の課題を抽出し、その対応策について検討した。

図表 15 ICT化に向けた課題と対応策（自治体）

課題	対応策
ICT化を行うにあたっては、自治体毎に異なる様式の標準化が必要である。	国が示す様式（案）を標準様式として広く周知し、各自治体での様式の見直しを推進する。
申請件数の少ない自治体等、小規模自治体ではシステムを導入していない。	システム導入にあたっての費用的な支援の検討や都道府県内での業務手順（都道府県が送受信の窓口になる等）の検討など、システム未導入の自治体での対応方法について、更なる検討を行う必要がある。
事業所からの電子申請の受領にあたり、自治体で使用しているシステムとの連携を図る必要がある。	申請側のシステムと受取側（自治体側）のシステムの連携を図るには、具体的な仕様の検討および擦り合わせが必要である。よって、今後も引き続き関係者による検討を行い、より効果的な連携を図るための要件を固める必要がある。
現状、窓口での事業者との面談（説明含む）を行っている自治体が多いことから、申請書類の	電子申請により実施できる範囲、自治体を導入しているシステムとの連携の具体的な項目等

<p>電子化のみならず、自治体内での具体的な業務手順（申請内容等の受付、確認、修正指示、承認等）の見直しが必要になる。</p>	<p>について整理した上で、自治体内での具体的な業務手順の見直しについても検討することが必要である。業務手順については、自治体毎に異なる部分でもあるため、効率的な業務遂行に繋げるため、ICT化を進めるにあたっては、自治体とも密に連携をとり、業務手順の見直しについても引き続き検討していくことが必要である。</p>
---	--

図表 16 ICT化に向けた課題（自治体）



(出所) システムベンダーホームページ公表資料、ヒアリング調査結果を基に三菱総合研究所にて作成

## 6. 今後の検討課題

### 6.1. 申請様式の標準化

本調査においては、事業者における文書負担の発生にあたり、指定申請に係る書類と加算届出に係る書類のうち、書類の内容が重複あるいは酷似しているものがあるが、様式が異なるため、その度毎に再度作成、提出が求められていることが要因ではないか、また、指定権者毎に事業者に作成を求める文書の様式が異なっていることが、複数の自治体にまたがって事業を運営する事業者の作業負担の増加につながっているのではないかと整理した上で、自治体へのヒアリング調査を実施し、その理由・根拠について確認できた。国で様式を示しているものの、各自治体において日々の運営の中から、必要に応じて確認項目の追加や変更が行われていることがわかった。

事業者の文書作成にあたっての負担を軽減するため、いずれの自治体においても同一の様式が用いられることが望ましいと考え、本調査の中で標準様式（案）を作成することとした。特に従業員の勤務形態一覧表については、指定申請時の様式と加算届出にあたっての様式が同じ又は、酷似しているものの様式が異なっているということも事業者にとっては大きな負担となっているため、各種申請様式の中から、まずは従業員の勤務形態一覧表を対象に各種サービス毎に様式（案）の作成を行った。

今後は、本調査にて作成した様式（案）について自治体での運用に支障がないことを確認し、広く周知することで、様式の標準化につなげることが必要である。また、従業員の勤務形態一覧表のみならず、他の様式においても順次標準化を進めることが求められる。

### 6.2. 文書保管負担の軽減

各自治体においては、紙で提出される新規申請様式等一式および更新申請様式等一式について、全て紙のまま保管しているケースが多く、過去の申請内容についても適宜参照する場合があるため、破棄することができず、保管場所の確保に苦慮している自治体が多いことが本調査を通じて確認できたところである。また、紙で提出された申請内容は、改めてシステムへの入力作業が発生しており、負担となっていることが分かった。

これらを改善するためには、文書の電子化が有効であるが、これまでに提出された書類について全てをPDF化してサーバー保管することは困難である。事業者からの申請についてもメールでの受領も考えられるが、現状、自治体内での内容確認および決裁方法は紙による作業となっており、これらの業務手順自体の見直しも必要になる。

文書保管負担の軽減にあたっては、書類提出・受領の方法の見直しとともに、自治体内での業務手順の見直しについても検討する必要がある。

### 6.3. 指定申請・更新・変更に関する ICT 化の推進

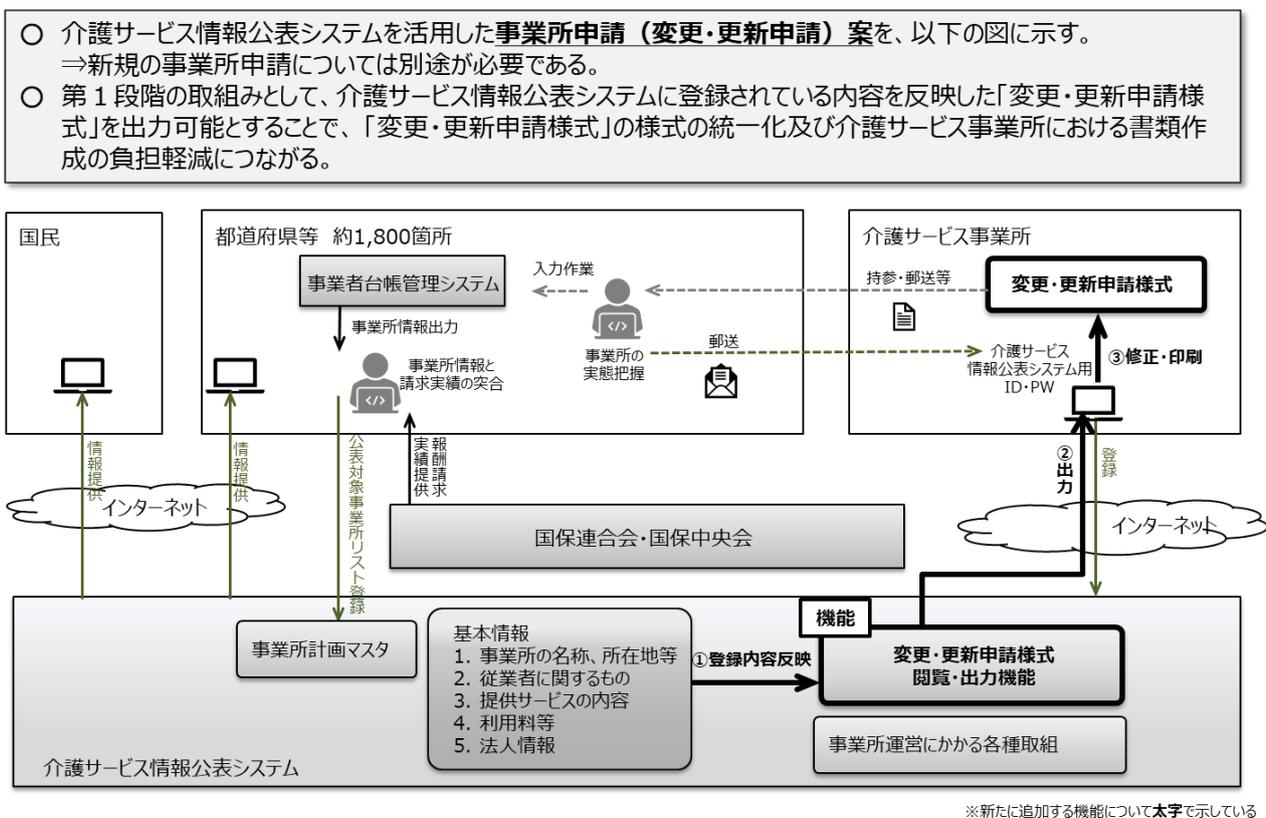
介護保険サービス事業所の ICT 化が推進されている現状を踏まえ、事業所の指定申請・更新・変更に関する手続きについても、ICT 化が求められている。申請手続きについて ICT 化を進めるにあたっては、申請様式の標準化は必須であり、上記 6.2 で示したとおり、引き続き各種様式の標準化を進めることが重要である。更に、事業所がアクセスできる申請サイトの構築と、自治体内での受け取りを行うシステムの構築が必要になる。新たなシステムを開発するには、費用的負担も大きく、全国

共通で使用するためのシステム構築とした場合、その実施主体を誰が担うかという課題もある。ICT化については、介護保険サービス事業所の業務効率化にもつながる喫緊の課題であり、迅速に進める必要がある。

よって、新たなシステムを開発するのではなく、既存のシステムを改修することにより、無理なく、ICT化を進めていくことが望ましい。

令和元年12月4日、社会保障審議会（介護保険部会）において設置された「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」において、中間とりまとめが公表された。中間とりまとめでは、「介護サービス情報公表システム」を活用した方策の検討が整理されている。これを踏まえ、例えば、変更・更新手続きについては、以下のような連携フローが考えられる。

図表 17 介護サービス情報公表システムを活用した事業所申請（変更・更新）（案）



上記を実現した場合、都道府県等が年に1度実施している施設・事業所への介護サービス情報公表システムにアクセスするためのID・パスワードの郵送作業が不要となり、事務作業の負担軽減に寄与すると推察する。また、情報公表システムから申請様式をダウンロードして活用することにより、様式の統一化が図られ、都道府県を跨いでサービス提供を行っている施設・事業所にとっての事務負担軽減にもつながると考えられる。

介護サービス情報公表システムへの機能追加にあたっては、具体的なシステム要件の検討等が必要になるとともに、都道府県等の指定権者における事務作業の変更にも関わるため、システムベンダーや都道府県等による検討組織による具体的な検討を行うことが期待される。

## 7. 参考資料 自治体へのヒアリング調査結果

### 自治体 A ヒアリング結果

[ヒアリングの内容] 指定申請について・・・訪問入浴介護／介護老人福祉施設

サービス提供体制強化加算の届出について・・・訪問入浴介護／介護老人福祉施設

#### 1. 指定申請について

##### (1) 書類一覧

**図表 18 自治体 A における訪問入浴介護の事業所指定に係る書類一覧**

		原本証明の提出必須	押印必須
1.	指定（許可）申請書（第 1 号様式）	—	●
2.	事業所の指定に係る記載事項（付表 2）	—	—
3.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 （別紙 1、別紙 1-2）	—	—
4.	申請者の登記事項証明書	—	●
5.	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表・組織体制図（参考様式 1）	—	—
6.	従業者の資格証・修了証の写し	—	●
7.	従業者の雇用が確認できる書類の写し	—	—
8.	事業所の平面図・事業所周辺の案内図（A4 版） （参考様式 3）	—	—
9.	設備・備品等一覧表（参考様式 5）	—	—
10.	土地・建物の権利関係を証明する書類	—	●
11.	運営規程	—	—
12.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式 6）	—	—
13.	損害賠償保険証の写し	—	●
14.	協力医療機関との契約の内容	—	—
15.	誓約書（参考様式 9-1-①、参考様式 9-1-②）	—	●
16.	社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認表（参考様式 13）	—	—
17.	業務管理体制整備（区分）届	—	—

図表 19 自治体 A における介護老人福祉施設の事業所指定に係る書類一覧

		原本証明の提出必須	押印必須
1.	指定申請書（様式第 1 号）	—	●
2.	申請する事業所等に係る記載事項（別紙 14）	—	—
3.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）	—	—
4.	申請者の登記事項証明書	—	●
5.	特別養護老人ホーム認可証等の写し	—	●
6.	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表・組織体制図（参考様式 1）	—	—
7.	従業者の資格証・修了証の写し	—	●
8.	従業者の雇用が確認できる書類の写し	—	●
9.	事業所の平面図・事業所周辺の案内図（A4 版）（参考様式 3）	—	—
10.	居室面積一覧表（参考様式 4）	—	—
11.	設備、備品等一覧表（参考様式 5）	—	—
12.	土地・建物の権利関係を証明する書類	—	●
13.	建築基準法に基づく検査済証の写し	—	●
14.	消防法に基づく消防用設備等検査済証の写し	—	●
15.	運営規程	—	—
16.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式 6）	—	—
17.	損害賠償保険証の写し	—	●
18.	協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容	—	●
19.	誓約書（参考様式 9-1-⑥）	—	●
20.	介護支援専門員の氏名及びその登録番号（参考様式 10）	—	—
21.	社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認表（参考様式 13）	—	—
22.	業務管理体制整備（区分）届	—	—

## (2) 業務体制

### ① 事業所指定手続きの実施体制

- ・ 指定申請書類の審査は、2段階（担当者による審査を経て介護事業所グループ職員による確認）で行う。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 健康部介護保険課の7名のグループで、事業所の指導や監督を行う。サービス事業種ごとに2名が担当するが、人事異動もあり他の職員でも対応できるように計らっている。2名ごとのチームで実態を把握するために現地で事業内容を確認する。事業所訪問では、雇用形態や勤務状況を視察し、写真でも訪問記録を残している。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 指定件数については、6件/月（2018年度実績における平均値、医療みなし、介護予防及び総合事業含む）程度である。（訪問入浴介護）
- ・ 事業所開設の件数は1件/月程度である。（介護老人福祉施設）

### ② 事業所指定に係る手続きの流れ（訪問入浴介護、介護老人福祉施設いずれも共通）

- ・ 予約による面談を行う。市内の事業所は、直接窓口を持参している。電話相談もあるが、少なくとも1回は事前相談を行うことが多い。
- ・ 必要な書類確認のために、ホームページのチェックリストとのセルフチェックが前提である。受取時に対面でも確認する。
- ・ 不備があれば電話で説明して、再提出を求める。書類審査を行った後、現地確認を実施する。基準に適合していれば事業所の指定を行う。

### (3) 書類の提出方法

- ・ 事業所が直接窓口を持参することが多い。予約して対面で相談を受けることもある。
- ・ 事業所には申請や届出に際してはホームページで自ら確認することを周知し、最後の確認を担当者グループで行なう。ホームページ記載のチェックリストは、書類の有無のチェックが目的であるが、受取時に対面でチェックすることもある。
- ・ 書類の提出期限は、指定希望日の1月前としている。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）

図表 20 自治体 A における書類の提出方法

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	—	●	▲ (条件：軽微な書類補正の場合)

(凡例：●：可、▲：条件付き可)

### (4) 書類の確認方法

- ・ 事業所が申請時に提出書類の不備を確認するためのチェックリストは、ホームページに提示している。確認のためのチェックリストは、事業所と行政双方の業務の流れをスムーズにしている。この流れに沿えば、事業所への指導ポイントも把握できる。
- ・ 事前相談にかかる時間は、1件20分程度である。
- ・ 内容確認のために要する時間は、事業所が準備した書類の完成度や内容にもよるが、訪問入浴介護に2～3時間程度、介護老人福祉施設の場合も、2～3時間程度である。
- ・ 書類提出に際して、庁内の他部署に事業所の照会をすることはない。医療系サービスで経営策

養の取り扱いなどに関する疑義が生じた場合などには都道府県へ問い合わせることがある。

- ・ 事業所ごとに紙媒体をファイル管理している。新規指定時にはファイルを作成し、変更届出等を管理している。

<その他、手続きにおける特記事項>

- ・ 市街地には海沿いの地域や市内に流れる 2 つの河川流域があり、津波浸水想定区域に事業所が建設される危険性を考慮し、建設地の災害安全性に注意を促している。

**図表 21 自治体 A における訪問入浴介護の事業所指定に係る書類一覧**

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求められることが多い書類
1.	指定（許可）申請書（第 1 号様式）	—	—	—
2.	事業所の指定に係る記載事項（付表 2）	—	—	—
3.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1、別紙 1-2）	—	—	—
4.	申請者の登記事項証明書	—	—	—
5.	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表・組織体制図（参考様式 1）	—	—	●
6.	従業員の資格証・修了証の写し	—	—	—
7.	従業員の雇用が確認できる書類の写し	—	—	—
8.	事業所の平面図・事業所周辺の案内図（A4 版）（参考様式 3）	—	●	—
9.	設備・備品等一覧表（参考様式 5）	—	—	—
10.	土地・建物の権利関係を証明する書類	—	—	—
11.	運営規程	—	—	—
12.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式 6）	—	—	—
13.	損害賠償保険証の写し	—	—	—
14.	協力医療機関との契約の内容	—	—	—
15.	誓約書（参考様式 9-1-①、参考様式 9-1-②）	—	—	—
16.	社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認表（参考様式 13）	—	—	—
17.	業務管理体制整備（区分）届	—	—	—

図表 22 自治体 A における介護老人福祉施設の事業所指定に係る書類一覧

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求めていることが多い書類
1.	指定申請書（様式第 1 号）	—	—	—
2.	申請する事業所等に係る記載事項（別紙 14）	—	—	—
3.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1）	—	—	—
4.	申請者の登記事項証明書	—	—	—
5.	特別養護老人ホーム認可証等の写し	—	—	—
6.	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表・組織体制図（参考様式 1）	—	—	●
7.	従業者の資格証・修了証の写し	—	—	—
8.	従業者の雇用が確認できる書類の写し	—	—	—
9.	事業所の平面図・事業所周辺の案内図（A4 版）（参考様式 3）	—	●	—
10.	居室面積一覧表（参考様式 4）	—	—	—
11.	設備、備品等一覧表（参考様式 5）	—	—	—
12.	土地・建物の権利関係を証明する書類	—	—	—
13.	建築基準法に基づく検査済証の写し	—	—	—
14.	消防法に基づく消防用設備等検査済証の写し	—	—	—
15.	運営規程	—	—	—
16.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式 6）	—	—	—
17.	損害賠償保険証の写し	—	—	—
18.	協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容	—	—	—
19.	誓約書（参考様式 9-1-⑥）	—	—	—
20.	介護支援専門員の氏名及びその登録番号（参考様式 10）	—	—	—
21.	社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認表（参考様式 13）	—	—	—
22.	業務管理体制整備（区分）届	—	—	—

(5) 手続き簡素化の工夫・課題

① 簡素化のための取組

- ・ 指定要件と加算算定について書類提出は別々に対応するが、重複する場合は不要と伝えている。  
（介護老人福祉施設）

② 手続き上の課題

- ・ 常勤換算方法にあまり慣れていない事業所が多い。大手事業者では、総務部がそうした事務に慣れていることが多い。介護保険事業の施設系は申請や手続きに慣れた事業者が多い。（介護老人福祉施設）
- ・ グループ法人内の事業所開設でも同じ手続きを踏んでもらっている。事業所間の兼務職員の資格証明書などは重複することもあるが、事例としては多くない。（介護老人福祉施設）
- ・ 施設系サービスでは、事業者以外の第三者が関係するので書類提出が煩雑で遅れることもあり、催促することもままある。（介護老人福祉施設）
- ・ 医療系を含む施設の業態によっては、算定要件も異なり、手続きが複雑になる。類似事項通知などでも施設の種別で異なる。保健所の判断も必要であり手続きも煩雑である。（介護老人福祉施設）

2. サービス提供体制強化加算の届出について

(1) 書類一覧

**図表 23 自治体 A におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧（訪問入浴介護）**

		原本証明の提出必須	押印必須
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（指定事業者用）	—	●
2.	介護給付金算定に係る体制状況一覧表（居宅・施設・介護予防サービス）	—	—
3.	サービス提供体制強化加算に関する届出書	—	—
4.	研修計画	—	—
5.	会議の開催状況、または会議の開催計画	—	—
6.	健康診断の実施記録、または実施計画	—	—
7.	勤務形態一覧表（別紙 7）	—	●
8.	介護福祉士の資格証（写）	—	●
9.	介護職員基礎研修課程修了証明証（写）	—	—

(2) 業務体制

① 加算届出手続きの実施体制

- ・ 指定申請と同様

② 加算届出に係る手続きの流れ

- ・ 業務フローは特にないが、必要な書類をホームページに掲載しており業務の流れを円滑にしている。

(3) 書類の提出方法

- ・ 事業所が直接窓口を持参することが多い。予約して対面で相談を受けることもある。
- ・ 事業所には申請や届出に際してはホームページで自ら確認することを周知し、最後の確認を担当者グループで行なう。ホームページ記載のチェックリストは、書類の有無のチェックが目的であるが、受取時に対面でチェックすることもある。

- 書類の提出期限は、毎月 15 日である。

**図表 24 自治体 A における書類の提出方法**

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	—	●	▲（条件：代表社員の押印を要さない書類で、かつ、軽微な補正）

（凡例：●：可、▲：条件付き可）

#### (4) 書類の確認方法

- 確認のためのチェックリストに沿って、以下の順序で確認する。
  - ① 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（指定事業者用）
  - ② 勤務体制及び勤務形態一覧表
  - ③ 介護福祉士の資格証
  - ④ 研修計画
  - ⑤ 会議の開催状況、議事録
  - ⑥ 健康診断の実施記録、または実施計画
- 書類の確認のためには、事業所が提出した書類の完成度や内容にもよるが、約 1 時間を要する。
- 提出書類の保管方法は、事業所ごとに紙媒体をファイル管理している。

#### <その他、手続きにおける特記事項>

- ファイル管理で煩雑なのは、一つの事業者コードに対して複数の別法人が開設した場合の新しいコード化である。ファイルの電子化の実現は難しい。
- 申請の経緯を確認するには、紙媒体のほうが便利である。万一の事故発生にも情報やファイルの検索が容易である。
- 国保連合会と連携する情報はシステムへ入力しているが、紙媒体の方が、扱いが便利なこともある。

**図表 25 自治体 A におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧（介護老人福祉施設）**

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求めていることが多い書類
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（指定事業者用）	—	—	—
2.	介護給付金算定に係る体制状況一覧表（居宅・施設・介護予防サービス）	—	●	●
3.	サービス提供体制強化加算に関する届出書	—	—	—
4.	研修計画	—	—	—
5.	会議の開催状況、または会議の開催計画	—	—	—
6.	健康診断の実施記録、または実施計画	—	—	—
7.	勤務形態一覧表（別紙 7）	—	●	●
8.	介護福祉士の資格証（写）	●	—	—
9.	介護職員基礎研修課程修了証明証（写）	—	—	—

#### (5) 手続き簡素化の工夫

##### ① 手続き上の課題

- 常勤換算方法にあまり慣れていない事業所が多い。大手事業者では、総務部がそうした事務に慣れていることが多い。介護保険事業の施設系は申請や手続きに慣れた事業者が多い。（介護老人福祉施設）

### 3. 変更・更新時の簡素化に向けた取組

- ・ 取組は特にないが、電子化やシステム化に対するコメントを示す。
  - ✓ 介護記録の電子化をすすめる上で、インターネット経由での請求受付や処理も証票としての裏付けが担保されないと難しい。マイナンバー等との裏付けで保証できるかも知れないが、行政として作業が簡素化されればよいが、電子化の効果は不明である。現状では大きく変えることは難しい。

### 4. 老人福祉法と介護保険法で重複して規定しているサービスに係る手続きについて

- ・ 「自治体 A 老人福祉法等による届出等の様式を定める要綱」により、介護保険法に基づく申請書類と、老人福祉法に基づく申請書類の重複を省略できるようにしている。
- ・ 老人福祉法と介護保険法との関係について、介護保険法の指定を取らず、老人福祉法のみ申請をするケースはない。

自治体 B ヒアリング結果

[ヒアリングの内容] 指定申請について・・・地域密着型通所介護  
サービス提供体制強化加算の届出について・・・地域密着型通所介護

1. 指定申請について

(1) 書類一覧

図表 26 自治体 B における地域密着型通所介護の事業所指定に係る書類一覧

		原本証明の提出必須	押印必須
1.	様式第 1 号 (指定地域密着型サービス事業所・指定地域密着型介護予防サービス事業所指定申請書)	—	●
2.	様式第 5 号 (指定地域密着型サービス事業所・指定地域密着型介護予防サービス指定更新申請書)	—	●
3.	付表 9 (地域密着型通所介護 (療養通所介護) 事業所の指定に係る記載事項)	—	—
4.	別紙 1 (介護給付算定に係る体制等に関する届出書)	—	●
5.	別紙 1-3 (介護給付算定に係る体制等状況一覧表)	—	—
6.	参考様式 1 (従業者の勤務形態一覧表)	—	—
7.	参考様式 4-1 (平面図、設備の写真含む)	—	—
8.	参考様式 5 (設備・備品等一覧)	—	—
9.	参考様式 6 (利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要)	—	—
10.	参考様式 7 (サービス提供実施単位一覧表)	—	—
11.	参考様式 8-5 (規定に該当しない旨の誓約書 (地域密着型通所介護))	—	●
12.	参考様式 10 (運営推進会議の構成員)	—	—

(2) 業務体制

① 事業所指定手続きの実施体制

- ・ 地域密着型サービスについては、主幹 1 名、補佐 1 名の実施体制である。
- ・ 年間 2 件程度の申請がある。
- ・ 通所サービスへの現地確認、入浴施設の写真撮影も当課で実施している。
- ・ 訪問介護では、人手が足りないこともある。

② 事業所指定に係る手続きの流れ

1. 内部資料としてチェックリスト (確認表) がある。
2. 職員による必要書類が揃っているかのチェックと中身のチェックの両方を行う。

(3) 書類の提出方法

- ・ 申請にあたっての書類提出は、持参または郵送に限っている。
- ・ 新規であれば面談を要する。管内の事業者であれば持参、その他事業者からの申請や更新・修正・差替えであれば郵送でも良いとしている。
- ・ 新規の申請では、通常電話で相談がある。
- ・ メール等による電子提出は押印が含まれるため受け付けていない。

- ・ 電子化しても、内容の確認は紙媒体の方が容易である。履歴も判明しやすいし、既報資料との比較も楽である。

図表 27 自治体 B における書類の提出方法

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	●	—	—

(凡例：●：可、▲：条件付き可)

#### (4) 書類の確認方法

- ・ 一部のケース（内容の確認や再提出など）について確認の場を設定している。
- ・ 従業員のシフト表などで勤務形態がわかるようであれば、特に様式は要求していない。参考様式については、あくまで参考である。
- ・ 職員人数や設備、運営規定・運営基準、営業時間などをチェックリストで確認している。従業員シフトは毎年4月現在で確認している。
- ・ 不備があれば、電話で連絡し、修正書類をメール添付や郵送で送ってもらう。
- ・ 提出書類の確認に要する時間については、2人掛かりで1時間程度である。課内の回覧を含めて2日間程度で決済を完了できる。
- ・ 提出書類は、片面印刷でもボリュームはさほど多くない。
- ・ 事業所ごとに紙媒体をファイル管理している。紙媒体の方が、指定、修正、更新などの履歴が分かりやすい。町内の事業所は30程度なので、管理しやすい。

#### <その他、手続きにおける特記事項>

- ・ 事業所間の IT スキルには差がある。資料を手書きの方やメール添付ができない方もいる。
- ・ Fax 送付もあるが、個人情報を取り扱う上での心配がある。

図表 28 自治体 B における地域密着型通所介護の事業所指定に係る書類一覧

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求められることが多い書類
1.	様式第1号（指定地域密着型サービス事業所・指定地域密着型介護予防サービス事業所指定申請書）	—	●	—
2.	様式第5号（指定地域密着型サービス事業所・指定地域密着型介護予防サービス指定更新申請書）	—	—	—
3.	付表9（地域密着型通所介護（療養通所介護）事業所の指定に係る記載事項）	—	●	—
4.	別紙1（介護給付算定に係る体制等に関する届出書）	●	●	—
5.	別紙1-3（介護給付算定に係る体制等状況一覧表）	●	●	—
6.	参考様式1（従業者の勤務形態一覧表）	●	●	—
7.	参考様式4-1（平面図、設備の写真含む）	—	●	—

8.	参考様式 5 (設備・備品等一覧)	—	●	—
9.	参考様式 6 (利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要)	—	—	—
10.	参考様式 7 (サービス提供実施単位一覧表)	—	—	—
11.	参考様式 8-5 (規定に該当しない旨の誓約書 (地域密着型通所介護))	—	—	—
12.	参考様式 10 (運営推進会議の構成員)	—	—	—

## (5) 手続き簡素化の工夫・課題

### ① 簡素化のための取組

- ・ 事業者からの資料ダウンロードの要望があったため、改修した。
- ・ ホームページを見やすくしてほしいという要望があったため、改修した。
- ・ ホームページの改修で、行政も事業者も業務が効率化した。
- ・ 以前あった資産状況は、経営状況の確認もできず不要と思われたため、削除した。
- ・ 役員の一覧や名簿も押印が必要であったが、削除されて書類の簡素化につながった。

### ② 手続き上の課題

- ・ 指定申請に関しては、書類を揃えれば問題はない。書面で確認できないことを確認することが必要である。
- ・ 新規事業者や個人の事業者には、実地指導を行っている。
- ・ 訪問介護事業者の管理者と会う機会がないので、実施指導で訪問することは意義がある。

## 2. サービス提供体制強化加算の届出について

### (1) 書類一覧

**図表 29 自治体 B におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧 (地域密着型通所介護)**

		原本証明の提出 必須	押印必須
1.	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 (参考様式 1)	—	—
2.	サービス提供体制強化加算に関する届出書 (別紙 12-4)	—	●
3.	算定の根拠を示す書類 (介護福祉士の資格証の写し、勤続年数が確認できる書類等)	—	—

### (2) 業務体制

#### ① 加算届出手続きの実施体制

- ・ 地域密着型サービスについては、主幹 1 名、補佐 1 名の実施体制である。
- ・ 通所サービスへの現地確認も同じ部署で実施している。
- ・ 総合事業に関する事業所指定については 2 人で分担している。区外の事業所への対応も担当している。

#### ② 加算届出に係る手続きの流れ

- ・ 職員による必要書類が揃っているかのチェックと中身のチェックの両方を行う。

(3) 書類の提出方法

- ・ 加算の届出にあたっては、持参に限っている。
- ・ 他の来庁理由がある居宅サービス併設事業者もあり、確認する資料も多いので、持参することが多い。
- ・ メール等による電子提出は個人情報（従業員・代表者の住所等）が含まれるため受け付けていない。
- ・ 書類の提出期限は、前月 15 日としている。

図表 30 自治体 B における書類の提出方法

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	—	—	—

(凡例：●：可、▲：条件付き可)

(4) 書類の確認方法

- ・ 加算なので、事業者の負担も考慮して、詳細に内容を確認する。
- ・ 特に資格の内容、事業体制、重要事項の説明などについて確認している。
- ・ 書類提出に際して、庁内の他部署に事業所の照会をすることはない。
- ・ 内容に応じて時間がかかる場合もある。問題がなければ、10～15 分程度で済む場合もある。
- ・ 事業所ごとに紙媒体をファイル管理している。

<その他、手続きにおける特記事項>

- ・ 加算に関するデータの照合で、事業者のミスや考え違いがある。
- ・ 書類のボリュームが少ないので、書類・手順の簡素化は考えていない。

図表 31 自治体 B におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧（地域密着型通所介護）

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求めていることが多い書類
1.	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式 1）	—	—	—
2.	サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙 12-4）	●	—	—
3.	算定の根拠を示す書類（介護福祉士の資格証の写し、勤続年数が確認できる書類等）	●	—	—

(5) 手続き簡素化の工夫

① 簡素化のための取組

- ・ 特にない。

② 手続き上の課題

- ・ 県内地域での情報交換や共有のために、近隣の自治体とは連携している。法改正時の疑問点などの相談事が多い。
- ・ 事業者との信頼関係が重要であると考えている。

自治体Cヒアリング結果

[ヒアリングの内容]

指定申請について・・・訪問入浴介護／地域密着型介護老人福祉施設

サービス提供体制強化加算の届出について・・・訪問入浴介護／地域密着型介護老人福祉施設

1. 指定申請について

(1) 書類一覧

図表 32 自治体Cにおける訪問入浴介護の事業所指定に係る書類一覧

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	点検表	—	●
2.	指定（許可）申請書（様式第1号）	—	—
3.	指定に係る記載事項（付表2）	—	—
4.	商業登記事項証明書（直近3ヶ月以内の原本）	—	—
5.	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）	—	—
6.	資格が必要な職種の資格証の写し（全職員分）	—	—
7.	雇用関係を証する書類（全職員分）	—	—
8.	周辺地図	—	—
9.	建物が賃貸にあつてはその契約書の写し	—	—
10.	平面図（参考様式3）	—	—
11.	設備・備品等一覧表（参考様式5）	—	—
12.	主要な場所の写真	—	—
13.	運営規程	—	—
14.	契約書・重要事項説明書	—	—
15.	苦情を処理するための措置の概要（参考様式8）	—	—
16.	損害賠償保険証の写し	—	—
17.	協力医療機関との契約書の写し	—	—
18.	欠格事由に該当していない旨の誓約書 ①訪問入浴（参考様式9-1-1） ②介護予防訪問入浴（参考様式9-1-7）	—	—
19.	関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式11）	—	●
20.	関係法令確認票（参考様式12、用途変更、保険加入状況などの記述）	—	—
21.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式1）	—	●
22.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式2-1）	—	—
23.	加算関係添付書類	—	—
24.	介護サービス情報公表制度に係る書類（2部、1部は県提出）	—	—
25.	実務管理体制に係る届出書	—	—

図表 33 自治体Cにおける地域密着型介護老人福祉施設の事業所指定に係る書類一覧

		原本証明の 提出必須	押印必須

1.	点検表	—	—
2.	指定（許可）申請書（様式第1号）	—	●
3.	指定に係る記載事項（付表14）	—	—
4.	商業登記事項証明書（直近3ヶ月以内の原本）	—	—
5.	特別養護老人ホームの認可証の写し	—	—
6.	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）	—	—
7.	管理者の経歴書（参考様式2）	—	—
8.	資格が必要な職種の資格証の写し（全職員分）	—	—
9.	雇用関係を証する書類（全職員分）	—	—
10.	周辺地図	—	—
11.	建物が賃貸にあつてはその契約書の写し	—	—
12.	平面図（参考様式3）	—	—
13.	居室面積等一覧表（参考様式4）	—	—
14.	設備・備品等一覧表（参考様式5）	—	—
15.	主要な場所の写真	—	—
16.	本体施設の概要、本体施設との移動経路、方法及び時間	—	—
17.	運営規程	—	—
18.	契約書・重要事項説明書	—	—
19.	苦情を処理するための措置の概要（参考様式8）	—	—
20.	損害賠償保険証の写し	—	—
21.	協力病院（協力歯科医療機関）との契約書の写し	—	—
22.	欠格事由に該当していない旨の誓約書（参考様式9-1-8）	—	●
23.	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧（参考様式10）	—	—
24.	関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式11）	—	●
25.	関係法令確認票（参考様式12）	—	—
26.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式1）	—	●
27.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式2-2）	—	—
28.	加算関係添付書類	—	—
29.	介護サービス情報公表制度に係る書類（2部、1部は県提出）	—	—
30.	業務管理体制に係る届出書	—	—

(2) 業務体制

① 事業所指定手続きの実施体制

- ・ 担当課での実施体制は、副主幹 1 名、課長補佐 1 名、係員（統括担当）2 名、係員（サービス担当）が 8 名（統括担当 1 名含む）となっている。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ すべてのサービスを担当 8 名で割り振り（各サービスを 2 名で担当）、統括担当及び課長補佐で指定書類のチェックを行う。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）

② 事業所指定に係る手続きの流れ（訪問入浴介護）

1. 介護サービス事業者指定・許可申請等の手引をホームページで公開している。
2. 点検表により、提出時に必要な書類が揃っているかを確認する。

③ 事業所指定に係る手続きの流れ（介護老人福祉施設）

1. 介護サービス事業者指定・許可申請等の手引をホームページで公開している。
2. 点検表により、提出時に必要な書類が揃っているかを確認する。

(3) 書類の提出方法

- ・ 申請時に管理者の来庁を必須としており、申請書類のチェックも含めて持参される事業所が多い。郵送が多いのは、更新や変更届などである。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 電子申請の整備が整っていないし、押印を必要とする書類があるため、電子申請は認めていない。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 書類の内容確認等ではなく、管理者を確認する場として対面する機会を設けている。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 介護報酬の解釈に関する参考書（赤本・青本）の確認という場を設けて、説明後に「内容を確認した」というサインを頂戴している。（訪問入浴介護）
- ・ 押印が必要でない書類再提出（勤務表などの訂正）はメール添付を認めている。申請時にはメールアドレスの登録を依頼している。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 書類の提出期限は、指定希望日の前々月末日としている。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）

図表 34 自治体 C における書類の提出方法

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	▲ (条件：軽微な書類補正の場合)	—	▲ (条件：軽微な書類補正の場合)

(凡例：●：可、▲：条件付き可)

(4) 書類の確認方法

- ・ 提出された書類を順に確認する。形式・内容も同時に確認する。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 訪問入浴介護の場合、内容確認のために要する時間は、2～3時間程度である。介護老人福祉施設の場合、内容確認のために要する時間は、3～4時間程度である。
- ・ 介護老人福祉施設は従業員の人数が多い（居宅サービスに比べて5倍程度）ので時間がかかる。不備が解消され指定までの時間はさらに掛かる。（介護老人福祉施設）
- ・ 書類提出に際して、庁内の他部署に事業所の照会をすることはない。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 事業所番号ごとに紙媒体をファイル管理している。それぞれのファイルに管理番号を振り、その番号を基にエクセルでファイル管理をしている。その番号順にロッカーに格納している。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 事業所ファイルの電子化を検討したことがあるが、文書管理課の業務上、事業者の押印と行政内部の決済チェック項目をスキャンした資料では認めることができないという結論になった。また、電子化が制度化されても、現在管理している介護保険施設の既存資料をすべてスキャンすることは大変な労力となる。（介護老人福祉施設）

<その他、手続きにおける特記事項>

- ・ 訪問入浴介護の場合は、原本証明、印鑑証明書は求めている。

図表 35 自治体 C における訪問入浴介護の事業所指定に係る書類一覧

		特に重点的に 確認する書類	整合性を確 認する書類	再提出を求め ることが多い 書類
1.	点検表	—	—	—
2.	指定（許可）申請書（様式第 1 号）	—	●	—
3.	指定に係る記載事項（付表 2）	●	●	—
4.	商業登記事項証明書（直近 3 ヶ月以内の原本）	—	—	—
5.	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式 1）	●	●	●
6.	資格が必要な職種の資格証の写し（全職員分）	●	●	—
7.	雇用関係を証する書類（全職員分）	●	—	—
8.	周辺地図	—	●	—
9.	建物が賃貸にあつてはその契約書の写し	●	—	—
10.	平面図（参考様式 3）	●	●	—
11.	設備・備品等一覧表（参考様式 5）	—	—	—
12.	主要な場所の写真	—	●	—
13.	運営規程	—	—	●
14.	契約書・重要事項説明書	—	—	●
15.	苦情を処理するための措置の概要（参考様式 8）	—	—	—
16.	損害賠償保険証の写し	—	—	—

17.	協力医療機関との契約書の写し	—	—	—
18.	欠格事由に該当していない旨の誓約書 ①訪問入浴（参考様式 9-1-1） ②介護予防訪問入浴（参考様式 9-1-7）	—	—	—
19.	関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式 11）	—	—	—
20.	関係法令確認票（参考様式 12、用途変更、保険加入状況などの記述）	—	—	—
21.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式 1）	—	—	—
22.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式 2-1）	—	—	—
23.	加算関係添付書類	—	●	●
24.	介護サービス情報公表制度に係る書類（2 部、1 部は県提出）	—	—	—
25.	実務管理体制に係る届出書	—	—	—

図表 36 自治体 C における地域密着型介護老人福祉施設の事業所指定に係る書類一覧

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求められることが多い書類
1.	点検表	—	—	—
2.	指定（許可）申請書（様式第 1 号）	—	●	—
3.	指定に係る記載事項（付表 14）	●	●	—
4.	商業登記事項証明書（直近 3 ヶ月以内の原本）	—	—	—
5.	特別養護老人ホームの認可証の写し	—	—	—
6.	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式 1）	●	●	●
7.	管理者の経歴書（参考様式 2）	—	—	—
8.	資格が必要な職種の資格証の写し（全職員分）	●	●	—
9.	雇用関係を証する書類（全職員分）	●	—	—
10.	周辺地図	—	●	—
11.	建物が賃貸にあつてはその契約書の写し	●	—	—
12.	平面図（参考様式 3）	●	●	—
13.	居室面積等一覧表（参考様式 4）	—	●	—
14.	設備・備品等一覧表（参考様式 5）	—	●	—
15.	主要な場所の写真	—	●	—
16.	本体施設の概要、本体施設との移動経路、方法及び時間	—	—	—
17.	運営規程	—	—	●
18.	契約書・重要事項説明書	—	—	●
19.	苦情を処理するための措置の概要（参考様式 8）	—	—	—
20.	損害賠償保険証の写し	—	—	—
21.	協力病院（協力歯科医療機関）との契約書の写し	—	—	—
22.	欠格事由に該当していない旨の誓約書（参考様式 9-1-8）	—	—	—
23.	当該事業所に勤務する介護支援専門員	—	●	—

	一覧（参考様式 10）			
24.	関係法令を遵守する旨の誓約書（参考様式 11）	—	—	—
25.	関係法令確認票（参考様式 12）	—	—	—
26.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式 1）	—	—	—
27.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式 2-2）	—	—	—
28.	加算関係添付書類	—	—	●
29.	介護サービス情報公表制度に係る書類（2 部、1 部は県提出）	—	—	—
30.	業務管理体制に係る届出書	—	—	—

## (5) 手続き簡素化の工夫・課題

### ① 簡素化のための取組

- ・ 役員名簿の提出、変更届出がなくなったのは簡素化に結びついた。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 他自治体の総合事業をケアマネジャーが事業所経由で利用したいと申し出るケースがある。このケースでは、自治体 C が事業所申請に必要な書類（例えば、点検表、指定届出書、勤務表、納税関係の付表、指定書の写し、欠格事由に該当していない旨の誓約書、加算の届出と状況表、他市での指定書写しは必要、これら以外は省略可能）を簡素化している。（訪問入浴介護）

## 2. サービス提供体制強化加算の届出について

### (1) 書類一覧

**図表 37 自治体 C におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧（訪問入浴介護）**

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式 1）	—	●
2.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式 2-1）	—	—
3.	サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算様式 9-10）	—	—
4.	サービス提供体制強化加算参考計算書（加算様式 10-1 又は 10-2）	—	—
5.	職員名簿（サービス提供体制強化加算算定用）（加算様式 11）	—	—
6.	勤務形態一覧表（加算算定月の属する年度の前年度（3 月を除く）11 か月分）（参考様式 1）	—	—
7.	介護福祉士の資格証の写し、実務者研修修了証及び旧介護職員基礎研修課程修了証の写し	—	—
8.	従業者ごとの研修計画書	—	—
9.	会議録（研修に関する議事録、様式は自由で直近 3 月分）	—	—
10.	健康診断受診（計画/予定含む）者名簿	—	—

**図表 38 自治体 C におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧**  
(地域密着型介護老人福祉施設)

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式 1）	—	●
2.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式 2-2）	—	—
3.	サービス提供体制強化加算 I イ・ロ ①サービス提供体制強化加算及び日常生活継続支援加算に関する届出書（加算様式 9-7） ②サービス提供体制強化加算参考計算書（加算様式 10-1 又は 10-2） ③職員名簿（サービス提供体制強化加算算定用）（加算様式 11） ④勤務形態一覧表（加算算定月の属する年度の前年度（3 月を除く）11 か月分）（参考様式 1） ⑤介護福祉士の資格証の写し	—	—
4.	サービス提供体制強化加算 II ①サービス提供体制強化加算及び日常生活継続支援加算に関する届出書（加算様式 9-7） ②サービス提供体制強化加算参考計算書（加算様式 10-3 又は 10-4） ③職員名簿（サービス提供体制強化加算算定用）（加算様式 11） ④勤務形態一覧表（加算算定月の属する年度の前年度（3 月を除く）11 か月分）（参考様式 1） ⑤該当する職員の雇用契約書の写し	—	—
5.	5. サービス提供体制強化加算 III ①サービス提供体制強化加算及び日常生活継続支援加算に関する届出書（加算様式 9-7） ②サービス提供体制強化加算参考計算書（加算様式 10-5 又は 10-6） ③職員名簿（サービス提供体制強化加算算定用）（加算様式 11） ④勤務形態一覧表（加算算定月の属する年度の前年度（3 月を除く）11 か月分）（参考様式 1） ⑤該当する職員の雇用契約書の写し	—	—

(2) 業務体制

① 加算届出手続きの実施体制

- ・ 担当課での実施体制は、副主幹 1 名、課長補佐 1 名、係員（統括担当）2 名、係員（サービス担当）が 8 名（統括担当 1 名含む）となっている。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ すべてのサービスを担当 8 名で割り振り（各サービスを 2 名で担当）、統括担当及び課長補佐で指定書類のチェックを行う。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）

② 加算届出に係る手続きの流れ（訪問入浴介護）

- ・ 介護サービス事業者指定・許可申請等の手引をホームページで公開している。
- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出の必要書類を作成し、提出時に必要な書類が揃っているかを確認する。

③ 加算届出に係る手続きの流れ（介護老人福祉施設）

- ・ 介護サービス事業者指定・許可申請等の手引をホームページで公開している。
- ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出の必要書類により、提出時に必要な書類が揃っているかを確認する。

(3) 書類の提出方法

- ・ 申請書類の持参と郵送の場合がある。郵送が多いのは、更新や変更届などである。（訪問入浴介護、地域密着型介護老人福祉施設）
- ・ 電子申請の整備が整っていないし、押印を必要とする書類があるため、電子申請は認めていない。（訪問入浴介護、地域密着型介護老人福祉施設）
- ・ 押印が必要でない書類再提出（勤務表などの訂正）はメール添付を認めている。（訪問入浴介護、地域密着型介護老人福祉施設）
- ・ 訪問入浴介護の場合、提出期限は加算算定を開始する前月の15日、地域密着型介護老人福祉施設の場合は、毎月1日としている。

図表 39 自治体 C における書類の提出方法

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	▲ (条件：軽微な書類補正の場合)	—	▲ (条件：軽微な書類補正の場合)

(4) 書類の確認方法

- ・ 提出された書類を順に確認する。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 訪問入浴介護の場合、内容確認のために要する時間は、2～3時間程度である。介護老人福祉施設の場合、内容確認のために要する時間は、6～7時間程度である。
- ・ 書類提出に際して、庁内の他部署に事業所の照会をすることはない。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 事業所番号ごとに紙媒体をファイル管理している。それぞれのファイルに管理番号を振り、その番号を基にエクセルでファイル管理をしている。その番号順にロッカーに格納している。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）

図表 40 自治体 C におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧（訪問入浴介護）

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求めていることが多い書類
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式1）	—	—	—
2.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式2-1）	—	—	—
3.	サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算様式9-10）	●	●	●
4.	サービス提供体制強化加算参考計算書（加算様式10-1又は10-2）	●	●	●
5.	職員名簿（サービス提供体制強化加算算定用）（加算様式11）	●	●	●
6.	勤務形態一覧表（加算算定月の属する年度の前年度（3月を除く）11か月分）（参考様式1）	●	●	●
7.	介護福祉士の資格証の写し、実務者研修修了証及び旧介護職員基礎研修課程修了証の写し	●	●	—

8.	従業者ごとの研修計画書	●	—	—
9.	会議録（研修に関する議事録、様式は自由で直近3月分）	●	—	—
10.	健康診断受診（計画/予定含む）者名簿	●	—	—

図表 41 自治体 C におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧（介護老人福祉施設）

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求められることが多い書類
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式 1）	—	—	—
2.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（加算様式 2-2）	—	—	—
3.	サービス提供体制強化加算 I イ・ロ ①サービス提供体制強化加算及び日常生活継続支援加算に関する届出書（加算様式 9-7） ②サービス提供体制強化加算参考計算書（加算様式 10-1 又は 10-2） ③職員名簿（サービス提供体制強化加算算定用）（加算様式 11） ④勤務形態一覧表（加算算定月の属する年度の前年度（3月を除く）11か月分）（参考様式 1） ⑤介護福祉士の資格証の写し	● (②③④⑤)	3. 4. 5. の (②③④⑤)	● (②③④)
4.	サービス提供体制強化加算 II ①サービス提供体制強化加算及び日常生活継続支援加算に関する届出書（加算様式 9-7） ②サービス提供体制強化加算参考計算書（加算様式 10-3 又は 10-4） ③職員名簿（サービス提供体制強化加算算定用）（加算様式 11） ④勤務形態一覧表（加算算定月の属する年度の前年度（3月を除く）11か月分）（参考様式 1） ⑤該当する職員の雇用契約書の写し	● (②③④⑤)	3. 4. 5. の (②③④⑤)	● (②③④)
5.	サービス提供体制強化加算 III ①サービス提供体制強化加算及び日常生活継続支援加算に関する届出書（加算様式 9-7） ②サービス提供体制強化加算参考計算書（加算様式 10-5 又は 10-6） ③職員名簿（サービス提供体制強化加算算定用）（加算様式 11） ④勤務形態一覧表（加算算定月の属する年度の前年度（3月を除く）11か月分）（参考様式 1） ⑤該当する職員の雇用契約書の写し	● (②③④⑤)	3. 4. 5. の (②③④⑤)	● (②③④)
6.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式 1）	—	—	—

## (5) 手続き簡素化の工夫

### ① 簡素化のための取組

- ・ 役員名簿の提出、変更届出がなくなったのは簡素化に結びついた。(訪問入浴介護)
- ・ 「3. サービス提供体制強化加算に関する届出書」で、サービス毎に共通する書類は省略可能である。サービス提供体制強化加算に関する勤務表の実績は監査で確認するという方針であるが、勤務表実績を事前に確認している。(訪問入浴介護)

### ② 手続き上の課題

- ・ 設備や人員などの基準を満たしていない例が多く、認識の誤りが見られる。なお、基準面の解釈については、区市町村からの問い合わせも多い。(訪問入浴介護)
- ・ 昨年度の勤務実績について、勤務表がわかりづらい事業所が多い。書き方を指南し、わかりやすい勤務表を提出させ、双方の事務負担を軽減させることが課題となっている。(訪問入浴介護、介護老人福祉施設)
- ・ 「加算」実績がないのに、記入されていたりするミスがある。これをエクセル形式でエラー表示なるようにすれば、ミスが防げる。(訪問入浴介護)
- ・ 訪問介護や特定加算などの制度改革で、サービス提供の勤務表の書かせ方を統一化、標準化してもらうと有難い。(訪問入浴介護)
- ・ 予定と実績の時間内容が不明なことが多く、「早退」「欠勤」「休憩時間」を明確に定義する、月間開始時期(1日始まり、15日始まりなどの違い)を合わせるとか、でも指導方法を検討している。(訪問入浴介護)

自治体D ヒアリング結果

[ヒアリングの内容] 指定申請について・・・訪問入浴介護／介護老人福祉施設  
サービス提供体制強化加算の届出について・・・訪問入浴介護／介護老人福祉施設

1. 指定申請について

(1) 書類一覧

図表 42 自治体Dにおける訪問入浴介護の事業所指定に係る書類一覧

		原本証明の提出必須	押印必須
1.	指定居宅サービス事業所・指定介護予防サービス事業所指定申請書（第1号様式）	—	●
2.	訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護事業所の指定に係る記載事項（付表2）	—	—
3.	申請者の登記簿謄本又は条例等	—	—
4.	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）	—	—
5.	就業規則の写し、組織体制図、資格証の写し、雇用契約書の写し又は誓約文	—	—
6.	事業所の平面図（参考様式2）	—	—
7.	外観及び内部の様子、入浴車両の概要がわかる写真	—	—
8.	運営規程（料金表含む）	—	—
9.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式3）	—	—
10.	協力医療機関との契約の内容	—	—
11.	介護保険法第70条第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式4-1）	—	●
12.	介護保険法第115条第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式4-2）	—	●
13.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式2-1）	—	●
14.	介護職員処遇改善加算算定に係る体制等に関する届出書（加算様式2-2）（算定する場合は介護職員処遇改善届出等又は変更届等を添付）	—	●

図表 43 自治体 D における介護老人福祉施設の事業所指定に係る書類一覧

	原本証明の提出 必須	押印必須	
1.	(老人福祉法) 設置認可申請書・設置届出書	—	●
2.	(介護保険法) 指定申請書 (第 1 号様式)	—	●
3.	介護老人福祉施設の指定に係る記載事項 (付表 14)	—	—
4.	介護保険法第 86 条第 2 項各号の規定に該当しない旨の誓約書	—	●
5.	付近の案内図	—	—
6.	建物配置図	—	—
7.	平面図 (A3 版)	—	—
8.	立面図	—	—
9.	室別面積表 (事業別/階層別)	—	—
10.	有効居室面積表	—	—
11.	外観および内部の様子がわかる写真	—	—
12.	建物検査済証 (写) 建物/昇降機	—	—
13.	建物登記簿謄本 (原本)	—	—
14.	土地登記簿謄本 (原本)	—	—
15.	土地構図の写し	—	—
16.	その他 (賃貸借契約書 (写) ・仮換地証明等)	—	—
17.	法人定款 (効率の場合は条例等)	—	—
18.	法人登記簿謄本 (原本)	—	—
19.	当該事業に係る資産の状況	—	—
20.	年間事業計画/収支計画書 (土地や施設の契約書関連)	—	—
21.	運営規定	—	—
22.	重要事項説明書 (苦情報告、個人情報保護など)	—	—
23.	利用者との契約書	—	—
24.	就業規則 (写)	—	—
25.	給与規定 (写)	—	—
26.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	—
27.	日課表 (例) 又は 24 時間シート (例)	—	—
28.	研修計画	—	—
29.	入所計画 (開設前は予定も可)	—	—
30.	協力医療機関の承諾書 (写) /パンフレット (診療科名が分かるもの)	—	—
31.	ユニット型特養 (介護老人福祉施設) における「空床型」短期入所生活介護の取扱いについて	—	—
32.	人員配置表	—	—
33.	職員ローテーション表 (ユニット毎ローテーション、常勤換算を足し上げ)	—	—
34.	施設長 (管理者) 履歴書/資格証明書 (写)	—	—
35.	生活相談員 履歴書/資格証明書 (写)	—	—
36.	ユニットリーダー 一覧/履歴書/研修受講証 (写)	—	—
37.	介護支援専門員 一覧/資格証明書 (写)	—	—
38.	医師 免許証 (写)、医療機関資料	—	—
39.	看護職員 免許証 (写)	—	—
40.	機能訓練指導員 資格証明書 (写)	—	—
41.	栄養士 免許書 (写)	—	—
42.	職員への内定通知 (写)、採用辞令	—	—
43.	消防検査済証 (写)	—	—
44.	施設の消防計画 (写)	—	—
45.	診療所開設許可書 (写)	—	—
46.	厨房営業許可書 (写)	—	—
47.	給食開始届 (写)	—	—
48.	区市町村 (地域住民) の同意又は意見書	—	—
49.	営業委託契約書 (写)	—	—
50.	その他	—	—

## (2) 業務体制

### ① 事業所指定手続きの実施体制

- ・ 申請書類の受理・審査業務は、福祉保健財団（以下「財団」という。）に委託している。財団の審査結果を受け、自治体 D が事業者宛てに指定通知書を送付している。（訪問入浴介護）
- ・ 財団職員は、約 14 名である。居宅/通所/訪問介護などのサービス担当 3 名のグループに分かれている。（訪問入浴介護）
- ・ 指定件数については、20 件/月程度である。（訪問入浴介護）
- ・ 介護老人福祉施設の事業所指定については、整備費補助を受けたうえで開設する施設がほとんどであるため、整備費補助を担当する部署が中心となって手続きを行い、状況に応じて運営指導を行う部署に確認助言を求めている。（介護老人福祉施設）

### ② 事業所指定に係る手続きの流れ（訪問入浴介護）

- ・ 居宅サービス事業者には、事前相談の場（審査前研修）を月一度設けている。
- ・ 申請書提出前に施設図面を持参してもらい、設備的な問題がないかを確認する。
- ・ チェックリスト（後掲）によって、同席の場で相互にチェックを行う。書類審査を行った後、現地確認を実施する。基準に適合していれば事業所の指定を行う。

### ③ 事業所指定に係る手続きの流れ（介護老人福祉施設）

- ・ 提出された書類を受付けて、内容を確認する。必要に応じて補正を要請する。
- ・ 基準に適合した書類を対象に起案し、決定・通知を行う。
- ・ 介護事業者台帳システムへ登録する。

## (3) 書類の提出方法

- ・ 申請にあたっては、事業者の担当者の確認及び書類の不備の補正指導を円滑に行うため、最初に書類を持参させて対応している。（訪問入浴介護）
- ・ 例え電子申請が認められても最初の対面相談やコミュニケーションは必要である。（訪問入浴介護）
- ・ 補正内容が複数あり、事業者との調整が必要な事項については、補正後の書類の提出であっても、その受付は対面で行うことがある。（訪問入浴介護）
- ・ 補正後の書類の提出は、郵送や電子提出による追加・差替えも認めている。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 書類の提出期限は、指定希望日の前々月末日としている。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）

**図表 44 自治体 D における書類の提出方法**

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	▲ (条件：軽微な書類補正の場合)	—	▲ (条件：軽微な書類補正の場合)

(凡例：●：可、▲：条件付き可)

#### (4) 書類の確認方法

- ・ 訪問入浴介護の場合は、財団の窓口にて、提出された1～14の書類を順に確認する。形式・内容も同時に確認する。提出された書類のうち、不備等については事業者に補正させ、再提出を求める。再提出された書類を順に確認し、問題がなければ指定を許可する。
- ・ 内容確認のために要する時間は、相談を伴う提出は予約制として1時間程度である。大手事業所では、これより確認時間を短縮できることもあるが、書類の修正により、所要時間が大幅に増える例もある。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 介護老人福祉施設の場合は、施設整備に対する補助金の申請時点で、施設や設備（ハード）に関する書類を確認している。次に、従業員や運営面（ソフト）に関する書類を確認する。
- ・ 内容確認のために要する時間は、1時間以上を要する。（介護老人福祉施設）
- ・ 書類提出に際して、庁内の他部署に事業所の照会をすることはない。（訪問入浴介護、介護老人福祉施設）
- ・ 訪問入浴介護の場合は、事業所ごとに紙媒体をファイル管理している。財団が修正や変更後の最終版をPDF化して、自治体Dが運用する事業者管理システムで保存している。これは、国保連合会とデータ連携をしている。
- ・ 介護老人福祉施設の場合は、事業所ごとに紙媒体をファイル管理している。区の運営から民間委託される例もあるが、原則的に事業所の廃止がないので、新たに更新された書類は追加される。

#### <その他、手続きにおける特記事項>

- ・ 介護老人福祉施設の場合は、以前必要とされた役員一覧は、法人の経営が継続するようであれば、省略可とした。この廃止で問題は発生していない。人員配置書類に付随した職員名簿は、記載内容が重複するので、省略可とした。
- ・ 重複した内容の書類は、規則改正のタイミングで省略可としている。今のところ問題はない。

**図表 45 自治体Dにおける訪問入浴介護の事業所指定に係る書類一覧**

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求められることが多い書類
1.	指定居宅サービス事業所・指定介護予防サービス事業所指定申請書（第1号様式）	—	●	—
2.	訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護事業所の指定に係る記載事項（付表2）	—	●	—
3.	申請者の登記簿謄本又は条例等	—	●	—
4.	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）	●	●	●
5.	就業規則の写し、組織体制図、資格証の写し、雇用契約書の写し又は誓約文	●	●	—
6.	事業所の平面図（参考様式2）	●	—	●

7.	外観及び内部の様子、入浴車両の概要がわかる写真	●	—	●
8.	運営規程（料金表含む）	●	●	—
9.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式3）	—	—	—
10.	協力医療機関との契約の内容	—	●	—
11.	介護保険法第70条第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式4-1）	—	—	—
12.	介護保険法第115条第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書（参考様式4-2）	—	—	—
13.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式2-1）	—	●	—
14.	介護職員処遇改善加算算定に係る体制等に関する届出書（加算様式2-2）（算定する場合は介護職員処遇改善届出等又は変更届等を添付）	—	●	—

図表 46 自治体Dにおける介護老人福祉施設の事業所指定に係る書類一覧

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求められることが多い書類
1.	(老人福祉法) 設置認可申請書・設置届出書	●	●	—
2.	(介護保険法) 指定申請書（第1号様式）	●	●	—
3.	介護老人福祉施設の指定に係る記載事項（付表14）	●	●	—
4.	介護保険法第86条第2項各号の規定に該当しない旨の誓約書	●	—	—
5.	付近の案内図	—	—	—
6.	建物配置図	—	—	—
7.	平面図（A3版）	—	—	—
8.	立面図	—	—	—
9.	室別面積表（事業別/階層別）	—	—	—
10.	有効居室面積表	—	—	—
11.	外観および内部の様子がわかる写真	—	—	—
12.	建物検査済証（写）建物/昇降機	—	—	—
13.	建物登記簿謄本（原本）	—	—	—
14.	土地登記簿謄本（原本）	—	—	—
15.	土地構図の写し	—	—	—
16.	その他（賃貸借契約書（写）・仮換地証明等）	—	—	—
17.	法人定款（効率の場合は条例等）	—	—	—
18.	法人登記簿謄本（原本）	—	—	—
19.	当該事業に係る資産の状況	—	—	●
20.	年間事業計画/収支計画書（土地や施設の契約書関連）	—	—	●
21.	運営規定	●	—	●
22.	重要事項説明書（苦情報告、個人情報保護など）	●	—	●
23.	利用者との契約書	●	—	●
24.	就業規則（写）	—	—	—
25.	給与規定（写）	—	—	—

26.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	—	—
27.	日課表（例）又は24時間シート（例）	—	—	—
28.	研修計画	—	—	—
29.	入所計画（開設前は予定も可）	—	—	—
30.	協力医療機関の承諾書（写）／パンフレット（診療科名が分かるもの）	—	—	—
31.	ユニット型特養（介護老人福祉施設）における「空床型」短期入所生活介護の取扱いについて	—	—	—
32.	人員配置表	●	●	●
33.	職員ローテーション表（ユニット毎ローテーション、常勤換算を足し上げ）	●	●	●
34.	施設長（管理者）履歴書/資格証明書（写）	●	●	●
35.	生活相談員 履歴書/資格証明書（写）	●	●	●
36.	ユニットリーダー 一覧/履歴書/研修受講証（写）	●	●	●
37.	介護支援専門員 一覧/資格証明書（写）	●	●	●
38.	医師 免許証（写）、医療機関資料	●	●	●
39.	看護職員 免許証（写）	●	●	●
40.	機能訓練指導員 資格証明書（写）	●	●	●
41.	栄養士 免許書（写）	●	●	●
42.	職員への内定通知（写）、採用辞令	●	●	●
43.	消防検査済証（写）	—	—	—
44.	施設の消防計画（写）	—	—	—
45.	診療所開設許可書（写）	—	—	—
46.	厨房営業許可書（写）	—	—	—
47.	給食開始届（写）	—	—	—
48.	区市町村（地域住民）の同意又は意見書	—	—	—
49.	営業委託契約書（写）	—	—	—
50.	その他	—	—	—

(5) 手続き簡素化の工夫・課題

① 簡素化のための取組

- ・ 初回の面談やコミュニケーションは必要である。対面で、チェック事項を指差して指示する。（訪問入浴介護）
- ・ 昨年の介護保険法施行規則改正を踏まえ、関係する提出書類の整理を行った。同時に、その他様式についても検討を行い、書類を簡素化した。（介護老人福祉施設）

② 手続き上の課題

- ・ 申請書類の不備が多く、その補正に時間を要する。形式的な不備だけでなく、内容の不備も散見される。（訪問入浴介護）
- ・ 財団から、事業者が間違いやすい書類・項目の書き方について、Q&Aを示すことや様式をわかりやすくすることなどの要望が寄せられている。直接の簡素化ではないが、労力の軽減につながると考えられる。（訪問入浴介護）
- ・ 地域密着型介護老人福祉施設については、介護保険法上の指定権者と老人福祉法上の認可権者が異なっており、事務手続きが煩雑なものとなっている。（介護老人福祉施設）
- ・ 施設の基本情報など、同じ情報を転記する箇所が非常に多い。そのため、申請書類の形式的な不備が多く、その補正に多くの時間を費やしている。（介護老人福祉施設）

(6) 通常と異なる方法で実施しているサービス

- ・ 通所介護及び短期入所生活介護では手続方法は異なる。概ね訪問入浴介護と同様の手続きで審査を行うが、事業所の設備（平面図、現地写真）等の確認を要すると判断した場合は、財団が実地確認を行っている。（訪問入浴介護）

2. サービス提供体制強化加算の届出について

(1) 書類一覧

**図表 47 自治体 D におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧（訪問入浴介護）**

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（指定事業者用）	—	●
2.	介護給付金算定に係る体制状況一覧表（居宅・施設・介護予防サービス）	—	●
3.	サービス提供体制強化加算に関する届出書	—	—
4.	研修計画	—	—
5.	会議の開催状況、または会議の開催計画	—	—
6.	健康診断の実施記録、または実施計画	—	—
7.	勤務形態一覧表（別紙 7）	—	—
8.	介護福祉士の資格証（写）	—	—

**図表 48 自治体 D におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧（介護老人福祉施設）**

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式 I -1）	—	●
2.	サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算様式 I -7）	—	●
3.	参考計算書(A)…加算 I イ・ロ	—	—
4.	参考計算書(B)…加算 II	—	—
5.	参考計算書(C)…加算 II	—	—

(2) 業務体制

① 加算届出手続きの実施体制

- ・ 加算の届出の受理・審査業務は、財団に委託している。（訪問入浴介護）
- ・ 受理した届出に不備がある場合は、財団が事業者個別に連絡し、書類を修正させている。（訪問入浴介護）
- ・ 算定月の初日までに提出された届出書を月末までに 2 名で審査を実施している。（介護老人福祉施設）

② 事業所指定に係る手続きの流れ

- ・ 法人印が押印されている書類は郵送で受理している。（訪問入浴介護）
- ・ チェックリストはないが、加算状況ごとに書類を確認している。（介護老人福祉施設）

### (3) 書類の提出方法

- ・ 対面での受付を要するものでないので郵送で受理している。電子申請は認めていない理由は、紙媒体でしか存在しない書類及びその他添付書類を審査する上で、紙媒体で一本化して受理する形式が、電子申請の形式よりも利便性が高いためである。（訪問入浴介護）
- ・ ほとんどが郵送による提出だが、届出期限が近くなると持参する事業者もいる。電子申請を認めていない理由は、電子申請システムへの登録や電子証明書の取得等、申請の準備に手間がかかるため、届出の頻度と比較し、必ずしも事業者の利便性の向上に資するとは限らないためである。（介護老人福祉施設）
- ・ 訪問入浴介護の場合、書類の提出期限は、毎月 15 日である。介護老人福祉施設の場合、書類の提出期限は、算定月の初日である。

図表 49 自治体 D における書類の提出方法

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
—	—	●	—

（凡例：●：可、▲：条件付き可）

### (4) 書類の確認方法

- ・ 以下の順序で確認する。（訪問入浴介護）
  - ① 財団の窓口にて、提出された 1～8 の書類を順に確認する。形式・要件の適否を確認する。
  - ② 提出された書類のうち、不備等については事業者に補正させ、再提出を求める。
  - ③ 再提出された書類を順に確認し、問題がなければ算定を許可し、書類を受理する。
- ・ 書類の確認のためには、事業所が提出した書類の完成度や内容にもよるが、10～15 分を要する。（訪問入浴介護）
- ・ 提出書類の保管方法は、事業所ごとに紙媒体をファイル管理している。自治体 D が運用している事業者管理システムに、届出書類一式を PDF にて保存している。（訪問入浴介護）
- ・ 以下の順序で確認する。（介護老人福祉施設）
  - ① 加算様式 I -1 の記載に不備がないか確認する。
  - ② 加算様式 I -7 の記載に不備がないか確認する。
  - ③ 参考計算書の数字に間違いがないか確認する。
- ・ 書類の確認のためには、10～15 分を要する。（介護老人福祉施設）
- ・ 提出書類の保管方法は、サービスごとに紙媒体をファイル管理している。さらに、加算届ファイルを月ごとに整理する。（介護老人福祉施設）

<その他、手続きにおける特記事項>

- ・ 算定の書式を例示することで手続きミスを減らしている。（訪問入浴介護）

図表 50 自治体 D におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧（訪問入浴介護）

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求めることが多い書類
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（指定事業者用）	—	●	—
2.	介護給付金算定に係る体制状況一覧表（居宅・施設・介護予防サービス）	—	●	—
3.	サービス提供体制強化加算に関する届出書	●	●	—
4.	研修計画	●	●	●
5.	会議の開催状況、または会議の開催計画	●	●	●
6.	健康診断の実施記録、または実施計画	—	—	—
7.	勤務形態一覧表（別紙 7）	—	—	—
8.	介護福祉士の資格証（写）	—	—	—

図表 51 自治体 D におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧（介護老人福祉施設）

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求めることが多い書類
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（加算様式 I -1）	—	●	—
2.	サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算様式 I -7）	—	●	—
3.	参考計算書(A)…加算 I イ・ロ	●	●	●
4.	参考計算書(B)…加算 II	●	●	—
5.	参考計算書(C)…加算 II	●	●	—

(5) 手続き簡素化の工夫

① 簡素化のための取組

- ・ 勘違いや算定のミスを防ぐために、計算書の過程を示す参考例を添付している。（訪問入浴介護）
- ・ 施設サービスにおいては従業者数が多いため、勤務表及び資格証の添付を省略している。（介護老人福祉施設）

② 手続き上の課題

- ・ 3年に1度の報酬改定について、国からの通知が遅いため、事業者も自治体も非常に大きな負担となっている。自治体においては、国の改正の趣旨を理解し、算定要件について事業者に周知する必要がある。（介護老人福祉施設）
- ・ また、事業者においては算定要件を満たすための体制を整え、期限内に届出を提出し、サービス提供していく必要があるが、準備期間が短すぎるため、指導する側もされる側も理解が不十分な状態で改定を迎えることになる。（介護老人福祉施設）
- ・ さらに、後から加算の取扱いが変更されることもあり、事業所職員の負担増及び自治体職員の超過勤務の原因となっている。（介護老人福祉施設）

(6) 通常と異なる方法で実施しているサービス

- ・ 短期入所生活介護、訪問看護及び訪問リハビリテーションでは、加算届出に必要としている「4. 算定の根拠を示す書類（参考計算書 A）」の提出を不要としている。（訪問入浴介護）

### 3. 変更・更新時の簡素化に向けた取組

- ・ 更新申請にあたっては、事前に自治体Dの事業者台帳システムに登録されている情報を印字して事業者へ送付し、事業者は記載された内容の確認、押印のみ行うよう工夫している。
- ・ 変更届（施設）について、介護保険法と老人福祉法に届出事項として、規定されている項目については、添付資料をそれぞれ添付する必要はなく、合わせて1部提出する取扱いとしている。（施設）居宅サービスについても同様である。
- ・ 介護保険法と老人福祉法で共通する書式の書類提出を求めている。各ファイルは2冊の分冊である。介護保険法の方に老人福祉法での提出情報が含まれていることが多いので、共通化する部分の一本化も課題かもしれない。国保連合会との介護データ突き合わせに際して、事業所の台帳登録システムは、自治体での導入判断になるが検討課題である。

自治体 E ヒアリング結果

[ヒアリングの内容] 指定申請について・・・小規模多機能型居宅介護

サービス提供体制強化加算の届出について・・・小規模多機能型居宅介護

1. 指定申請について

(1) 書類一覧

図表 52 自治体 E における小規模多機能型居宅介護の事業所指定に係る書類一覧

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	指定居宅介護支援事業者指定申請書（第 39 号の 2 様式）	—	●
2.	小規模多機能型居宅介護事業所・介護予防小規模多機能型居宅介護事業所の指定に係る記載事項（付表 3）	—	—
3.	申請者の登記簿謄本又は条例等	—	—
4.	法第 78 条の 2 第 4 項各号又は第 115 条の 11 第 2 項各号に該当しないことを誓約する書面（参考様式 6）	—	●
5.	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式 1）	—	—
6.	就業規則の写し、組織体制図、資格証の写し、雇用契約書の写し又は誓約文	—	—
7.	事業所の管理者の経歴書（参考様式 2）	—	—
8.	代表者の経歴書（参考様式 11）	—	—
9.	介護支援専門員の氏名等（参考様式 9）	—	—
10.	事業所の平面図（参考様式 3）	—	—
11.	建築物等に関わる関係法令確認書（参考様式 4）	—	—
12.	当該建物に係る登記簿または賃貸借契約書	—	—
13.	外観及び内部の様子がわかる写真	—	—
14.	運営規程	—	—
15.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式 5）	—	—
16.	協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容	—	—
17.	介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援体制の概要	—	—
18.	運営推進会議の構成員（参考様式 10）	—	—
19.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	—	●

## (2) 業務体制

### ① 事業所指定手続きの実施体制

- ・ 地域密着型サービスについては、担当者1名が事業所への説明、書類受付・審査、指定通知書の発行を行っている。
- ・ 指定申請業務には係長と職員含めて3名で対応しており、繁忙に応じて課内のローテーションで対応している。
- ・ 総合事業に関する事業所指定については2人で分担している。

### ② 事業所指定に係る手続きの流れ

1. 提出書類チェックリストを添付する
2. 事業所が、自己チェックできるようにチェックリストを構成している。
3. 職員による必要書類が揃っているかのチェックと中身のチェックの両方を行う。
4. 事業所の平面図は事業者による概況の写真が添付されており、職員による現地確認（視察）なども行われる。
5. 指定内容によっては課の中で別担当者に引き継ぐことがある。

## (3) 書類の提出方法

- ・ 申請にあたっては、持参または郵送に限っている。
- ・ メール等による電子提出は個人情報（従業員・代表者の住所等）が含まれるため受け付けていない。
- ・ 新規指定申請スケジュールを次ページに示す。指定日（毎月の1日に固定）の前々月の10日までに書類を仮提出する。相談が必要であれば、その前に行う。
- ・ 書類の提出期限は、指定希望日の前々月末日としている。

**図表 53 自治体 E における書類の提出方法**

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	—	●	—

（凡例：●：可、▲：条件付き可）

## (4) 書類の確認方法

- ・ 書類に不備がなければ郵送でのやり取りのみで可としている。対面で説明しないと伝えにくい修正は来庁を依頼する。
- ・ 提出書類チェックリストに沿って確認する。申請書の完成版とは申請書の仮提出を経て修正や追加が完了したものである。
- ・ 書類間の齟齬がないことが重要項目である。住所、営業時間、人員配置、予定計画ではあるが日程的に職員がちゃんと配置されているか、などは事業運営で必要な項目を確認している。
- ・ 資格が必要な専従の考え方に間違いがないかは、時間が掛かるが勤務形態一覧表から

明らかに把握できる。

- ・ 内容確認のために要する時間は、1時間程度である。
- ・ 小規模多機能型居宅介護の年間申請件数は12件程度である。
- ・ 書類提出に際して、庁内の他部署に事業所の照会をすることはない。建築関係の書類については事業所自身が建築課を訪問して必要な申請書類を作成し、当課に提出している。なお、介護事業に関連する公募に関しては、関係するセクションで調整することがある。
- ・ 事業所ごとに紙媒体をファイル管理している。指定内容の変更について、古い書類は残して新しい書類を追加していく。

<その他、手続きにおける特記事項>

- ・ 訪問介護、訪問サービスで指定介護を採択する例がほぼ100%である。
- ・ 要介護・要支援施設の申請が毎月2~3件程度ある。通所サービスも後期高齢者向けに申請がある。
- ・ それぞれのサービス事業所からの相談が多い。
- ・ 事前相談の段階で法人が設立されていない場合もある。こうした法人設立に先立って事業申請を相談する場合に、既存事業所の職員がそのまま新法人に移籍することで事業所を開設するような余裕のない計画が提出される例がある。
- ・ 現地確認までに申請書を提出することを要望している。現地視察時点では、備品等の搬入も完了した事業所を職員が訪問する。事業所の指定が遅れたために、現状の利用者が不利益を被らないような配慮が必要であると考えている。

図表 54 自治体 E における小規模多機能型居宅介護の事業所指定に係る書類一覧

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求めていることが多い書類
1.	指定居宅介護支援事業者指定申請書（第39号の2様式）	—	●	—
2.	小規模多機能型居宅介護事業所・介護予防小規模多機能型居宅介護事業所の指定に係る記載事項（付表3）	—	●	—
3.	申請者の登記簿謄本又は条例等	—	—	—
4.	法第78条の2第4項各号又は第115条の11第2項各号に該当しないことを誓約する書面（参考様式6）	—	—	—
5.	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）	●	—	●
6.	就業規則の写し、組織体制図、資格証の写し、雇用契約書の写し又は誓約文	●	—	—
7.	事業所の管理者の経歴書（参考様式2）	—	—	—

8.	代表者の経歴書（参考様式11）	—	—	—
9.	介護支援専門員の氏名等（参考様式9）	—	—	—
10.	事業所の平面図（参考様式3）	—	—	—
11.	建築物等に関わる関係法令確認書（参考様式4）	—	—	—
12.	当該建物に係る登記簿または賃貸借契約書	—	—	—
13.	外観及び内部の様子がわかる写真	—	—	—
14.	運営規程	—	●	●
15.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式5）	—	—	—
16.	協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容	—	—	—
17.	介護老人福祉施設・介護老人保健施設・病院等との連携体制及び支援体制の概要	—	—	—
18.	運営推進会議の構成員（参考様式10）	—	—	—
19.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	—	—	—

#### (5) 手続き簡素化の工夫・課題

##### ① 簡素化のための取組

- ・ 国の参考様式に沿った様式では、申請書の頭書部分以外は同様な形式で、内容的に共通化しているので簡素化の対象として考えられる。
- ・ 昨年の介護保険法施行規則改正を踏まえ、関係する提出書類の整理を行った。同時に、その他様式についても検討を行い、書類を簡素化した。

##### ② 手続き上の課題

- ・ 指定の相談に来る時期が遅い（期限ぎりぎりか過ぎた後に来る）傾向がある。
- ・ 新規の事業所指定に関わる書類については簡素化や様式の統一化による取り組みは特にない。書類の更新とは、書類自体を取り替えることに相当する。

## 2. サービス提供体制強化加算の届出について

### (1) 書類一覧

**図表 55 自治体 E におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧  
(小規模多機能型居宅介護)**

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	—	●
2.	サービス提供体制強化加算に関する届出書 (様式 7)	—	—
3.	研修内容の全体像が分かる書類【全体の研修計画書等】	—	—
4.	研修実施のための勤務体制が確保されていることが分かる書類【事業の一環として実施する研修であることが分かる書類等】	—	—
5.	従業者ごとの個別研修計画【個別の研修計画内容を示す書類】	—	—
6.	会議の内容の分かる書類：【会議次第等】	—	—
7.	サービス提供に係る従業者全員が参加することが分かる資料：【会議の出席表、議事録等】	—	—
8.	会議の開催状況を示す資料：【会議の議事録等】	—	—
9.	健康診断の実施 (計画) の分かる書類【全従業者向けの健康診断実施の通知や、全従業者の健康診断実施結果 (又は計画) 一覧表等】	—	—

### (2) 業務体制

#### ① 加算届出手続きの実施体制

- ・ 地域密着型サービスについては、担当者 1 名が事業所への説明、書類受付・審査、指定通知書の発行を行っている。
- ・ 指定申請業務には係長と職員含めて 3 名で対応しており、繁忙に応じて課内のローテーションで対応している。
- ・ 総合事業に関する事業所指定については 2 人で分担している。区外の事業所への対応も担当している。

#### ② 加算届出に係る手続きの流れ

1. 提出書類チェックリスト (加算 (報酬) 関係添付書類一覧表) を添付する。
2. 事業所が、自己チェックできるようにチェックリストを構成している。
3. 職員による必要書類が揃っているかのチェックと中身のチェックの両方を行う。
4. ケースによっては課の中で別担当者に引き継ぐことがある。職員の在職証明は入念に確認している。

### (3) 書類の提出方法

- ・ 届出にあたっては、持参または郵送に限っている。
- ・ メール等による電子提出は個人情報 (従業員・代表者の住所等) が含まれるため受け付けていない。

図表 56 自治体 E における書類の提出方法

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	—	●	—

(凡例：●：可、▲：条件付き可)

(4) 書類の確認方法

- ・ 書類に不備がなければ郵送でのやり取りのみで可としている。対面で説明しないと伝えにくい修正は来庁を依頼する。
- ・ 提出書類チェックリスト（資料 1）に沿って確認する。
- ・ 内容確認のために要する時間は、1 時間程度である。
- ・ 書類提出に際して、庁内の他部署に事業所の照会をすることはない。
- ・ 事業所ごとに紙媒体をファイル管理している。

<その他、手続きにおける特記事項>

- ・ 介護サービス事業所の加算届出に関しては、研修内容についての書類が多い。
- ・ 様式は任意であるが、事業所からは標準的な様式を要望する意見はない。
- ・ 事業所から問い合わせが多いのは指定の場合と同様、職員の常勤換算についての質問である。

3. 変更・更新時の簡素化に向けた取組

- ・ 情報収集と共有の場として、近隣自治体との介護サービス提供体制について会合を設けることがある。これは同一部署が集まる近隣ブロック会議で年 2 回開催されている。
- ・ サービス提供体制の強化加算については変更様式が別なので、届出用紙の統一が望ましい。事業所からの変更様式の届出件数が多い。様式の統一については、国や都から示して頂けるとありがたい。
- ・ データ入力作業は、外部へ業務委託しているため、データの簡素化については課題となっていない。
- ・ 申請書類をもとにしたエクセルへのデータ入力作業は発生しているが、この観点から申請書類のフォーマットを簡素化したり、省力化するための取り組みについては特に考えていない。
- ・ 今後の紙媒体データの増加については、事業所数は横ばいであり、変更届は増えるであろうが将来的に急増することは考えられない。こうした書類を電子化する予定はない。
- ・ 電子化は管理には向いているが、審査業務（チェック）には向いていないので、審査後にスキャンして保存することは考えられる。電子化についてはシステムベンダーと話し合う機会もときたまある。

自治体Fヒアリング結果

[ヒアリングの内容] 指定申請について・・・通所介護／介護老人福祉施設

サービス提供体制強化加算の届出について・・・通所介護／介護老人福祉施設

1. 指定申請について

(1) 書類一覧

図表 57 自治体Fにおける通所介護の事業所指定に係る書類一覧

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	指定申請書（様式第1号）	—	●
2.	申請する事業所等に係る記載事項（別紙6）	—	—
3.	領収証書等の写し	—	—
4.	申請者の法人登記事項証明書又は条例等	—	—
5.	事業所の位置図	—	—
6.	事業所の平面図及び求積図	—	—
7.	事業所の設備等に係る項目一覧表	—	—
8.	消防用設備等検査済み証の写し	—	—
9.	事業所の設備・備品等の写真（カラー）及び写真撮影位置図	—	—
10.	建築確認申請書・検査済証の写し	—	—
11.	運営規程	—	—
12.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	—
13.	組織体系図	—	—
14.	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	—	—
15.	従業員の資格を証する書類	—	—
16.	体制等届出書（介護給付費算定に係る体制等届出書）	—	●
17.	事業所の建物の登記事項証明書等	—	—
18.	事業所の敷地（土地）の登記事項証明書及び公図	—	—
19.	誓約書	—	●
20.	サービス利用に係る契約書	—	—
21.	重要事項説明書	—	—
22.	個人情報の使用に関する同意書	—	—
23.	掲示物（事業所内の見やすい所に掲示するもの）	—	—
24.	サービス提供に係る諸様式	—	—
25.	老人居宅生活支援事業開始届	—	—
26.	老人デイサービスセンター等設置届	—	—

図表 58 自治体 F における介護老人福祉施設の事業所指定に係る書類一覧

		原本証明の提出必須	押印必須
1.	指定申請書（様式第 1 号）	—	—
2.	申請する事業所等に係る記載事項（別紙 14）	—	—
3.	領収証書等の写し	—	—
4.	申請者の法人登記事項証明書又は条例等	—	—
5.	施設の位置図	—	—
6.	施設の平面図及び求積図	—	—
7.	施設の設備等に係る項目一覧表	—	—
8.	消防用設備等検査済証の写し	—	—
9.	診療所開設に係る許可通知の写し	—	—
10.	施設の部屋別施設一覧表	—	—
11.	施設の設備・備品等の写真（カラー）及び写真撮影位置図	—	—
12.	建築確認申請書・検査済証の写し	—	—
13.	事業開始時の入所者の推定算出書	—	—
14.	管理者の履歴書	—	—
15.	運営規程	—	—
16.	入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	—
17.	組織体系図	—	—
18.	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	—	—
19.	従業者の資格を証する書類	—	—
20.	嘱託医との契約書等の写し	—	—
21.	協力病院等との契約書の写し	—	—
22.	体制等届出書（介護給付費算定に係る体制等届出書）	—	—
23.	施設の建物の登記事項証明書等	—	—
24.	施設の敷地（土地）の登記事項証明書及び公図	—	—
25.	特別養護老人ホームの設置認可証等の写し	—	—
26.	併設施設概況調書	—	—
27.	介護支援専門員就労状況表	—	—
28.	誓約書	—	—
29.	サービス利用に係る契約書	—	—
30.	重要事項説明書	—	—
31.	個人情報の使用に関する同意書	—	—
32.	食事の提供に関する業務の委託契約書等の写し	—	—
33.	掲示物（事業所内の見やすい所に掲示するもの）	—	—
34.	サービス提供に関する諸様式	—	—
35.	老人ホーム設置認可申請書（老人福祉法に基づく）	—	—

## (2) 業務体制

### ① 事業所指定手続きの実施体制

- ・ 面談は必要に応じて複数人で行う。(通所介護)
- ・ 指定申請書類の審査及び現地確認は複数人で行う。(通所介護)
- ・ 図面協議、指定申請書類審査、指定通知等の一連の事務については、介護保険課指定係の担当者1名で対応している。現地確認は担当者を含めて、計測補助や人事関係書類の確認については、2~3名で対応している。(介護老人福祉施設)
- ・ 指定件数については、介護保険事業計画の整備件数に基づくため、おおむね3年に1件である。(介護老人福祉施設)
- ・ 介護老人福祉施設指定のための公募は、高齢者支援課が担当している。(介護老人福祉施設)

### ② 事業所指定に係る手続きの流れ(通所介護)

1. 事業着手前に事前協議として施設の図面や人員の確保見込み等を確認する。
2. 事前協議は開設の3か月前(指定予定日の2カ月前)に行う。なお、一度ではなく複数回実施する。
3. 指定申請の受理。指定審査表に基づいて、書類審査を行った後、現地確認を実施する。基準に適合していれば事業所の指定を行う。

### ③ 事業所指定に係る手続きの流れ(介護老人福祉施設)

1. 高齢者支援課による事業者選定申込と並行して、図面協議による設備基準の確認を実施する。
2. 事業者選定後、指定申請の受理に移る。指定申請審査表に基づいて書類審査を行った後、現地確認を実施している。基準に適合していれば事業所を指定する。
3. 指定までの流れは下図を参照。

図表 59 指定申請のスケジュール

◎ 指定までの流れ

開始予定事業所の申請スケジュール（例：6月1日指定の場合）

日程		～3/31	4/1 4/30	5/1 5/31	6/1
事業者	[立案・検討] ・介護保険法等の理解 ・関係法令適合状況等の確認など	・事前相談・図面協議 ・申請書類の作成、準備 ※事業着手前に事前相談・図面協議を完了させてください	・手数料の納付 ・指定申請書類の提出 4/20日頃○申請 納付書受領↑ 4/30申請〆切↑	・現地確認（訪問系は指定後） 申請内容の補正・是正	・諸手続き ◎指定
自治体 F	・質問受付	・事前相談受付 ・図面協議 ・事前書類チェック	・納付書発行、手数料受領 ・申請書類の受理	・審査 ・申請書類の補正指導 ・現地確認、是正指導等	・指定通知書の交付

(3) 書類の提出方法

- ・ 添付書類が多く、書類の補正が多い点と管理者就任予定者の指定基準の理解を促すために面談形式を採っている。
- ・ 軽微な書類補正を除いて、メール提出などは認めていない。
- ・ 書類の提出期限は、自治体 F 介護サービス事業者の指定等に関する要綱に基づき、「指定を受けようとする月の2か月前の月の末日」としている。

図表 60 自治体 F における書類の提出方法

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	—	—	▲ (条件：軽微な書類補正の場合)

(凡例：●：可、▲：条件付き可)

(4) 書類の確認方法

- ・ 確認のためのチェックリストなどは設けていないため、書類確認の順序は担当者による。
- ・ 確認のために要する時間は、事業所が準備した書類の完成度や内容にもよるが、通所介

護に約 20 時間程度、介護老人福祉施設の場合、2～3 日程度である。

- ・ 書類提出に際して、庁内の他部署に事業所の照会をすることはない。
- ・ 事業所ごとに紙媒体をファイル管理している。

<その他、手続きにおける特記事項>

- ・ 消防設備や建築の検査済証、土地建物の登記事項証明書、サービス利用契約書等は介護保険法施行規則で規定はないが、事業におけるサービスの質の確保と入所者保護の観点から提出書類としている。

図表 61 自治体 F における通所介護の事業所指定に係る書類一覧

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求めていることが多い書類
1.	指定申請書（様式第 1 号）	—	●	—
2.	申請する事業所等に係る記載事項（別紙 6）	—	●	—
3.	領収証書等の写し	—	—	—
4.	申請者の法人登記事項証明書又は条例等	●	●	—
5.	事業所の位置図	—	—	—
6.	事業所の平面図及び求積図	●	●	—
7.	事業所の設備等に係る項目一覧表	—	—	—
8.	消防用設備等検査済証の写し	—	—	—
9.	事業所の設備・備品等の写真（カラー）及び写真撮影位置図	●	—	●
10.	建築確認申請書・検査済証の写し	—	—	—
11.	運営規程	—	●	●
12.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	—	—
13.	組織体系図	—	●	—
14.	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	●	●	●
15.	従業員の資格を証する書類	—	—	—
16.	体制等届出書（介護給付費算定に係る体制等届出書）	—	●	—
17.	事業所の建物の登記事項証明書等	—	—	—
18.	事業所の敷地（土地）の登記事項証明書及び公図	—	—	—
19.	誓約書	—	—	—
20.	サービス利用に係る契約書	—	—	●
21.	重要事項説明書	—	●	●
22.	個人情報の使用に関する同意書	—	—	—

23.	掲示物（事業所内の見やすい所に掲示するもの）	●	●	—
24.	サービス提供に係る諸様式	—	—	—
25.	老人居宅生活支援事業開始届	—	—	—
26.	老人デイサービスセンター等設置届	—	—	—

図表 62 自治体 F における介護老人福祉施設の事業所指定に係る書類一覧

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求められることが多い書類
1.	指定申請書（様式第 1 号）	—	●	—
2.	申請する事業所等に係る記載事項（別紙 14）	—	●	—
3.	領収証書等の写し	—	—	—
4.	申請者の法人登記事項証明書又は条例等	●	●	—
5.	施設の位置図	—	—	—
6.	施設の平面図及び求積図	●	●	—
7.	施設の設備等に係る項目一覧表	—	—	—
8.	消防用設備等検査済証の写し	—	—	—
9.	診療所開設に係る許可通知の写し	—	—	—
10.	施設の部屋別施設一覧表	—	●	—
11.	施設の設備・備品等の写真（カラー）及び写真撮影位置図	●	—	●
12.	建築確認申請書・検査済証の写し	—	—	—
13.	事業開始時の入所者の推定算出書	—	—	—
14.	管理者の履歴書	—	—	—
15.	運営規程	—	●	●
16.	入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	—	—
17.	組織体系図	—	●	—
18.	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	●	●	●
19.	従業者の資格を証する書類	—	—	—
20.	嘱託医との契約書等の写し	—	—	—
21.	協力病院等との契約書の写し	—	—	—
22.	体制等届出書（介護給付費算定に係る体制等届出書）	—	●	—
23.	施設の建物の登記事項証明書等	—	—	—
24.	施設の敷地（土地）の登記事項証明書及び公図	—	—	—
25.	特別養護老人ホームの設置認可証等の写し	—	—	—
26.	併設施設概況調書	—	—	—
27.	介護支援専門員就労状況表	—	—	—
28.	誓約書	—	—	—
29.	サービス利用に係る契約書	—	—	●
30.	重要事項説明書	—	●	●
31.	個人情報の使用に関する同意書	—	—	—
32.	食事の提供に関する業務の委託契	—	—	—

	約書等の写し			
33.	掲示物(事業所内の見やすい所に掲示するもの)	●	●	—
34.	サービス提供に関する諸様式	—	—	—
35.	老人ホーム設置認可申請書(老人福祉法に基づく)	—	—	—

## (5) 手続き簡素化の課題

### ① 手続き上の課題

- ・ 介護老人福祉施設の指定申請と同時に特別養護老人ホームの設置認可申請を行うことになるが、重複する書類も多いため、一本化(みなし措置等)のための検討が必要である。

## (6) 通常と異なる方法で実施しているサービス

- ・ 訪問系サービスについては、事業所指定後に現地確認を行う。
- ・ 介護老人保健施設と介護医療院については、手続きは同様だが、開設許可申請とは別に管理者承認申請が必要となる。

## 2. サービス提供体制強化加算の届出について

### (1) 書類一覧

**図表 63 自治体 F におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧**

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	介護給付費算定に係る体制等届出書(体制届)	—	—
2.	サービス提供体制強化加算に係る届出書	—	—
3.	介護職員の勤務実績(別紙 6-4-1)	—	—
4.	サービスを直接提供するものの勤務実績(別紙 6-4-2)	—	—
5.	資格者証の写し(介護福祉士登録証)	—	—

### (2) 業務体制

#### ① 加算届出手続きの実施体制

- ・ 面談は必要に応じて複数人で行う。

#### ② 事業所指定に係る手続きの流れ

1. サービス提供体制強化加算計算シートで算定要件を確認する。(→次ページ図を参照)
2. 要件を満たしていれば、事業所台帳登録を行い、国民健康保険連合団体と事業所台帳の連携を行う。

### (3) 書類の提出方法

- ・ 申請に該当しない届出の受理については、対面での確認は行っていない。
- ・ 届出書には法人代表者印を求めていることと、添付書類に事業所職員の個人情報を含

む場合があるため、基本的にメールでの提出は不可としている。

- ・ 代表者印の押印を要さない書類で、かつ、軽微な補正であればメールでの差し替えを可としている。
- ・ 書類の提出期限は、通所介護であれば算定月の前月 15 日まで、介護老人福祉施設であれば算定月の 1 日までとしている。

**図表 64 自治体 F における書類の提出方法**

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	—	●	▲ (条件：代表社員の押印を要さない書類で、かつ、軽微な補正)

(凡例：●：可、▲：条件付き可)

(4) 書類の確認方法

- ・ 確認のためのチェックリストなどは設けていないため、書類確認の順序は担当者による。
- ・ 指定更新申請の審査であれば、新規指定申請時の情報と見比べる場合があるが、サービス提供体制強化加算の審査では突合することはない。
- ・ 書類の確認のためには、事業者が提出した書類の完成度や内容にもよるが、約 30 分を要する。
- ・ 提出書類の保管方法は、事業所ごとに紙媒体をファイル管理している。

<その他、手続きにおける特記事項>

- ・ サービス提供体制強化加算を審査するうえで、勤務形態一覧等が必要な書類ではあるが、11 か月分（4 月～2 月）の勤務実績及び介護福祉士の登録証写し（全員分）を届出の度に提出してもらうため、届出 1 件の書類の量が膨大となり、保管方法に苦慮している。

**図表 65 自治体 F におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧**

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求めていることが多い書類
1.	介護給付費算定に係る体制等届出書（体制届）	—	—	—
2.	サービス提供体制強化加算に係る届出書	—	●	—
3.	介護職員の勤務実績（別紙 6-4-1）	●	●	●
4.	サービスを直接提供するものの勤務実績（別紙 6-4-2）	●	●	●
5.	資格者証の写し（介護福祉士登録証）	—	—	—

(5) 手続き簡素化の工夫

① 簡素化のための取組

- ・ サービス提供体制強化加算計算シートの活用。

② 手続き上の課題

- ・ 報酬改定時には事業者より算定要件の質問や届出が大量に送られてくるが、報酬告示や留意事項通知の解釈が難しい部分があると、届出の正確な審査や質問への回答が困難になる。
- ・ 加算の算定要件が複雑なものが多く、正しく可否を判定することに時間を要する。審査する側も届出を行う事業者側も理解が追い付かない。そのため、結果として算定要件を満たさないことが後日判明した場合、多額の返還が生じるケースが度々ある。

4. 老人福祉法と介護保険法で重複して規定しているサービスに係る手続きについて

- ・ 老人福祉法で規定されているサービスで、介護保険法で規定されているサービスと異なる部局課で担当しているサービスは無い。

自治体 G ヒアリング結果

[ヒアリングの内容] 指定申請について・・・地域密着型通所介護  
サービス提供体制強化加算の届出について・・・地域密着型通所介護

1. 指定申請について

(1) 書類一覧

図表 66 自治体 G における地域密着型通所介護の事業所指定に係る書類一覧

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	申請書	—	●
2.	付表	—	—
3.	登記事項全部証明書	●	—
4.	事業所の平面図	—	—
5.	設備及び備品の概要を記載した書面	—	—
6.	建築基準法に適合していることを証する書類	—	—
7.	消防法に適合した消防計画等のあることを示した書面	—	—
8.	運営規程	—	—
9.	利用契約書	—	—
10.	重要事項説明書	—	—
11.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	—
12.	申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	—	—
13.	サービス提供実施単位一覧表	—	—
14.	従業者の雇用契約書等の写し	—	—
15.	従業者の資格証の写し	—	—
16.	生活相談員の従事証明書（該当すれば添付が必要な書類）	—	●
17.	申請に係る事業に係る居宅介護サービス費の請求に関する事項	—	●
18.	欠格要件に該当しないことを誓約する書面	—	●
19.	運営推進会議の構成員	—	—
20.	組織体制図	—	—
21.	個人情報使用についての同意書	—	—
22.	開設場所（土地、建物等）の権原を示した書面	—	—
23.	非常災害対策に関する具体的な計画	—	—
24.	人員基準チェックリスト	—	—
25.	指定申請書添付書類チェックリスト	—	—
26.	手数料	—	—

## (2) 業務体制

### ① 事業所指定手続きの実施体制

- ・ 人員体制は、地域密着型サービス担当と、総合事業・居宅サービス担当それぞれ1名の合計2名。
- ・ 地域密着型サービスの指定は今年に入ってから1件のみ。総合事業は、隣の自治体の事業所が自治体Gの人を受け入れたいとして申請するケース、居宅サービスにおいては訪問介護事業所の新規1件。新規申請の案件数は、概ね年間3件ほどである。
- ・ 新規の指定はほとんどない。

### ② 事業所指定に係る手続きの流れ（地域密着型通所介護）

- ・ 必要書類のチェックリストを用意している。
- ・ それに従い書類の内容を精査し、修正が必要な部分は、質問票（公表資料ではない）に書き込んで申請者に戻す。補正については、直しが必要な書類のみの差し替えとなる。
- ・ 一連の流れは以下のとおり。
  1. 申請者から相談があり、指定のおおよそ2か月前を目途に、ホームページに掲載している必要書類一式を長寿推進課担当に提出するように依頼する。
  2. 受領した書類を確認し、事業者に修正依頼を行い、指定希望日の1か月前までに全て整うようにする（新たに法人登記をする場合、登記簿が間に合わないケースもあるが、その場合はそれ以外の書類を全て提出してもらい、後日添付することによりよいこととしている）。
  3. 新規指定の場合は首長決裁、更新時は部長決裁を行う。決裁後、指定書を出す。

## (3) 書類の提出方法

- ・ 押印書類があること、また、現状では、文書による決裁と申請書類の保存を行うため、持参・郵送による提出としている。（メールによる提出は認めていない。）
- ・ なお、初回申請時には、全くの新規事業者の場合は、申請手順の説明なども行うため、郵送ではなく持参してもらうように通達する。
- ・ 郵送で受け付けるケースは、法人本部が書類を作成しているような大規模事業者が中心である（大きな事業者の場合、法人としての印を受領するにも時間を要する等、法人内での書類のやり取りも生じる）。
- ・ 小規模事業者の場合は、持参するケースが多く、そのまま書類を一式置いていくケースや、その場で質疑応答するケースなど様々である。

図表 67 自治体Gにおける書類の提出方法

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
—	—	●	—

（凡例：●：可、▲：条件付き可）

(4) 書類の確認方法

- ・ チェックリストの順に確認していく。
- ・ 書類の確認に要する時間については、提出された申請書類の精度にもよるが、おおよそ半日かかる。
- ・ 非常勤の職員が多い場合、常勤換算を確認するのに手間がかかる。
- ・ ダブルチェックまでは行っていないが、決裁時に係員の他、係長までは一通り目を通す（課長、部長は基本的に決済印の認印程度）。

<その他、手続きにおける特記事項>

- ・ 利用契約書に必要な文言等についても、まずは提出して頂き、不備・不足などを確認し、事業者へ補正を依頼している。
- ・ 勤務予定票などの様式をホームページに載せているものの、その様式以外で作成した書類であっても、記載内容に問題がなければ受理している。
- ・ 基本的にチェックリスト内で参考様式を提示している書類については、確認に必要な記載内容を確認することができれば書式にこだわることはないと考えている。

図表 68 自治体 G における地域密着型通所介護の事業所指定に係る書類一覧

		特に重点的に 確認する書類	整合性を確認する 書類	再提出を求め ることが多い 書類
1.	申請書	—	●	—
2.	付表	—	●	—
3.	登記事項全部証明書	—	—	—
4.	事業所の平面図	—	—	—
5.	設備及び備品の概要を記載した書面	—	—	—
6.	建築基準法に適合していることを証する書類	—	—	—
7.	消防法に適合した消防計画等のあることを示した書面	—	—	—
8.	運営規程	●	●	●
9.	利用契約書	●	●	●
10.	重要事項説明書	●	●	●
11.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	—	—
12.	申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態	●	●	—
13.	サービス提供実施単位一覧表	—	—	—
14.	従業者の雇用契約書等の写し	●	●	—
15.	従業者の資格証の写し	●	●	—
16.	生活相談員の従事証明書（該当すれば添付が必要な書類）	—	—	—
17.	申請に係る事業に係る居宅介護サービス費の請求に関する事項	●	—	—
18.	欠格要件に該当しないことを誓約する書面	—	—	—
19.	運営推進会議の構成員	—	—	—

20.	組織体制図	—	—	—
21.	個人情報使用についての同意書	—	—	—
22.	開設場所（土地、建物等）の権原を示した書面	—	—	—
23.	非常災害対策に関する具体的な計画	—	—	—
24.	人員基準チェックリスト	—	—	—
25.	指定申請書添付書類チェックリスト	—	—	—
26.	手数料	—	—	—

#### (5) 手続き簡素化の工夫・課題

##### ① 簡素化のための取組

- ・ 補正依頼の内容については、質問表を作成してわかりやすく一括で申請者に知らせている。
- ・ 平成 30 年 10 月より必要な様式をホームページに掲載している。
- ・ 提出書類に関する事業者向けのチェックリストも載せている。
- ・ 以前は提出様式一式について、事業者から提供を求められることもあったが、ホームページに様式一式を掲載するようになってからは、ダウンロードして使用してもらっている。

##### ② 手続き上の課題

- ・ 書類確認では、人員は指定時から変化していくため、整合性をとる必要はない。一方で、運営規程は法改正があった時に反映されていない場合があるため、そのチェックは必要である。
- ・ 勤務体制の状況については、もう少し計算および確認し易いものになるとよいと思っている。
- ・ その他の課題としては、担当者が異動した場合のノウハウの継承である。様式のホームページ掲載を含め、整備を進めたのは最近のことであり、次はマニュアル制作を課題に挙げている。
- ・ 各自治体で添付書類等や押印、原本証明など規程が異なっていることは、市を跨いでいる事業者、それに対応する自治体ともに戸惑いが生じることになる。様式も含めて統一化されることが好ましい。

## 2. サービス提供体制強化加算の届出について

### (1) 書類一覧

**図表 69 自治体 G におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧**

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	サービス提供体制強化加算に関する届出書	—	●
2.	職員の割合を算出した内容が確認できる書類	—	—
3.	加算に応じた介護福祉士の資格証の写し、職員の勤務年数を 確認できる書類	—	—

### (2) 業務体制

#### ① 加算届出手続きの実施体制

- ・ 人員体制は、地域密着型サービス担当と、総合事業・居宅サービス担当それぞれ 1 名の合計 2 名。

#### ② 事業所指定に係る手続きの流れ

担当者が、要件を満たしているか確認し、修正が必要な部分は、質問票（公表資料ではない）に書き込んで申請者に戻している。決裁後にシステムに入力している。

### (3) 書類の提出方法

- ・ 押印を伴うものがあるため、書面での提出が必要としている。

**図表 70 自治体 G における書類の提出方法**

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
—	—	●	—

（凡例：●：可、▲：条件付き可）

### (4) 書類の確認方法

- ・ 内容的に問題がなければ、対面による確認は不要。
- ・ 確認に要する時間は、提出書類の精度にもよるが、だいたい 2～3 時間である。

<その他、手続きにおける特記事項>

- ・ 書類の数が少ないため、順に確認している。
- ・ 指定の時の書類と見比べるというものない。人員などもその時の数の記載としている。

図表 71 自治体 G におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧

		特に重点的に確認 する書類	整合性を確認 する書類	再提出を求める ことが多い書類
1.	サービス提供体制強化加算に関する届出書	—	—	—
2.	職員の割合を算出した内容が確認できる書類	—	—	●
3.	加算に応じた介護福祉士の資格証の写し、職員の勤務年数を確認できる書類	—	—	—

(5) 手続き簡素化の工夫

① 簡素化のための取組

- ・ 平成 30 年 10 月より必要な様式をホームページに掲載している。
- ・ 事業者が提出する書類について確認するチェックリストも載せている（県のを踏襲）。

② 手続き上の課題

- ・ 担当者が異動した場合のノウハウの継承である。様式のホームページ掲載を含め、整備を進めたのは最近の事であり、次はマニュアル制作を課題に挙げている。
- ・ 各自治体で添付書類等や押印、原本証明など規程が異なっていることは、市を跨いでいる事業者、それに対応する自治体ともに戸惑いが生じることになる。様式も含めて統一化されることが好ましい。特に加算については、別の市で通っているものが、他の市では通らないとなるとクレームが出ることになる。

3. 変更・更新時の簡素化に向けた取組

【電子化および自治体間の情報共有について】

- ・ 国で電子印章や PDF 化された書類でも可能として方針が示された場合はそれに準じていきたい。
- ・ ただし、基本的に各責任者が押す承認印も紙ベースの紙決裁であり、電子ファイルであっても結局プリントアウトすることになるという課題がある。
- ・ 保管書類は増える一方のため、電子化の必要性は感じるが、きっかけがない。
- ・ 事業所の電子化対応力という面では、メールのやり取りやホームページからの様式ダウンロードまでは浸透しているものの、一法人一事業所の場合などの場合は書類のスキャンなどは難しい可能性がある。ただし、事業所の担当者は若い人が増えているため、徐々にそのような問題は軽減されるとみている。
- ・ 県や近隣市とで情報共有という部分では、そうした場は設けられていない。アドバイスが必要な時は、県または県内の政令市等に電話で問い合わせている（県はこれまで各市の問い合わせに対して手厚い対応）。ただし、県から市へ移譲が進む中で、県への問い合わせは行い難くなっており、情報共有の場づくりに対するニーズは高まっている。
- ・ 政令市等は指定件数も多く、係員も先任者となっているが、自治体 G の場合は件数が少なく、兼任での対応であり、ノウハウは乏しい。

自治体Hヒアリング結果

[ヒアリングの内容] 指定申請について・・・地域密着型通所介護  
サービス提供体制強化加算の届出について・・・地域密着型通所介護

1. 指定申請について

(1) 書類一覧

図表 72 自治体Hにおける地域密着型通所介護の事業所指定に係る書類一覧

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	指定申請書連絡先	—	—
2.	指定・許可申請書（様式第2号の2）	—	●
3.	付表6-1	—	—
4.	申請者の登記事項証明書または条例等	●	—
5.	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式1）	—	—
6.	事業所の位置図	—	—
7.	事業所の平面図、配置図（参考様式3）	—	—
8.	事業所の設備等に係る一覧表（参考様式5）	—	—
9.	運営規定	—	—
10.	重要事項説明書	—	—
11.	契約書	—	—
12.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式6）	—	—
13.	サービス提供単位一覧表	—	—
14.	事業所の使用権原を証明することのできる書類	—	—
15.	資格証の写し	—	—
16.	雇用契約書の写し	—	—
17.	法第78条の2第4項各号の規定に該当しないことを誓約する書面（参考様式9-1）	—	●
18.	役員等名簿（参考様式9-2）	—	—
19.	暴力団等の排除に係る誓約書兼承諾書・・・自治体H独自様式	—	●
20.	送迎車の写真・車検証の写し・車庫証明証の写し	—	—
21.	運営推進会議の構成員	—	—
22.	組織図	—	—
23.	他法令の許可等の写し（都市計画法・建築確認・消防法・食品衛生法等）	—	—
24.	介護給付費算定届出連絡先・・・指定申請書類連絡先と同様の場合は省略可	—	—
25.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2）	—	●
26.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3）	—	—

(2) 業務体制

① 事業所指定手続きの実施体制

- ・ 全てのサービスを含めて新規の指定は、月間 2～3 件ほど（月によって波がある）。一方で、廃止もあるため、全体では微増の傾向にある。
- ・ 平成 27 年の改正で通所介護の申請がやや減少した。本年度は訪問介護が多くなっている。
- ・ 最近の傾向では、事業統合等で法人そのものが変更となるケースが増えており、それに準じて廃止・新規で指定を取り直すケースが目立つ。
- ・ 介護保険課事業所施設係の人員は、係長含めて 5 名（現在 1 名が育休で実質 4 名）の体制。
- ・ システム入力、課の窓口の臨時職員や嘱託職員、ならびに係員自身が実施している（入力作業を委託するほどの入力量はない）。

② 事業所指定に係る手続きの流れ（地域密着型通所介護）

- ・ 必要書類のチェックリストを用意している。
- ・ 事前協議制を採用しており、一連の流れは以下の通りである。
  - ▶ ①事前協議書類の確認（係内決裁）→②管理者ヒアリング→③指定に係る決裁→④現地確認（指定直近）。
- ・ 事前協議では、提出された書類を確認して修正を求めると共に、事業所管理者へのヒアリングも実施する。約 1 か月間の期間を設けており、指定予定日の前々月 10 日までに書類を提出してもらうことで、事前協議がスタートし、通常前月 10 日に完了、決裁へと進む。
- ・ 事前協議は 1 カ月ほど期間を要するため、開始日を想定した提出期限に間に合わなかった場合、原則として指定は翌月へと延期される（ただし、制度として厳密化されてはいないため、若干の猶予を与える時もある）。

(3) 書類の提出方法

- ・ 以前はヒアリングを行うために持参が原則であったが、現在は事前協議制を採用し、そこでヒアリングを行うため、郵送での提出も受け付けている。
- ・ また事前協議中、やり取りの中で修正した押印のない書類については、メールでも受け付けており、それを介護保険課事業所施設係でプリントアウトして確認している。
- ・ 持参の場合もチェックは事前協議の中で行うため、提出時は必要書類が揃っているかの確認のみ行っている。揃っていない場合は、不足書類を後日提出することを求めている。ただし、中身のチェックを必要とする 9. 「運営規定」や 10. 「重要事項説明書」などの書類は原則必須書類としている（未提出の場合は直ちに再提出することを求める）。

図表 73 自治体 H における書類の提出方法

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	—	●	▲ (条件：事前協議中、やり取りの中で修正した押印のない書類の場合)

(凡例：●：可、▲：条件付き可)

#### (4) 書類の確認方法

- ・ まず提出された段階で、チェックリストを元に必要書類が揃っているか否かを確認し、揃っていない場合には事業者へ提出を求める。
- ・ その後は各書類の記載内容を確認する。整合性が求められる書類を比較確認、基準を満たす内容となっているか等を確認する。
- ・ 書類に修正が必要な場合、事業者へは原則としてメールで連絡している（従来はファックスであったが、今日ではメールが原則である）。指定更新の場合は既にメールのやり取りがあり、新規指定の場合には行政書士が入るケースが多くなってきていることから、メールのやり取りが最も効率的である。

#### <その他、手続きにおける特記事項>

- ・ 勤務表など人員関連の書類チェックに対し、単位毎の配置が確認できるように指示している。基本的に人員基準が満たしているかが分かる形であれば、特に様式にはこだわっていない。
- ・ 他市事業者による指定申請の場合、総合事業では提出書類は申請書、加算の体制届、体制一覧のみとしている（利用者限定でないためでもある）。ただし、地域密着通所介護事業所については、管内に100ヶ所ほど、さらに一般通所介護事業所も50ヶ所ほどあるため、特定の利用者に限った地域を跨ぐ申請については、指定判断のハードルを高め、書類一式を提出することとしている（なぜ、市内の事業所でカバーできないのかを確認）。認知症デイサービス事業所は、12ヶ所程度と少ないことから、利用者限定とせず、間口を広げた指定を進めている。
- ・ 法令面で事業所に注意と確認を促しているのは、検査までに時間が要する消防法である。食品衛生法についても確認を促しているが、基本的に事後届出で済ませている。

図表 74 自治体 H における地域密着型通所介護の事業所指定に係る書類一覧

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求められることが多い書類
1.	指定申請書連絡先	—	—	—
2.	指定・許可申請書（様式第2号の2）	—	—	—
3.	付表 6-1	—	—	—
4.	申請者の登記事項証明書または条例等	—	—	—
5.	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式 1）	●	●	—
6.	事業所の位置図	—	—	—
7.	事業所の平面図、配置図（参考様式 3）	—	—	—
8.	事業所の設備等に係る一覧表（参考様式 5）	—	—	—
9.	運営規定	●	●	●
10.	重要事項説明書	●	●	●
11.	契約書	●	●	●
12.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式 6）	—	—	—

13.	サービス提供単位一覧表	—	—	—
14.	事業所の使用権原を証明することのできる書類	—	—	—
15.	資格証の写し	—	●	—
16.	雇用契約書の写し	—	—	—
17.	法第78条の2第4項各号の規定に該当しないことを誓約する書面（参考様式9-1）	—	—	—
18.	役員等名簿（参考様式9-2）	—	—	—
19.	暴力団等の排除に係る誓約書兼承諾書・・・自治体H独自様式	—	—	—
20.	送迎車の写真・車検証の写し・車庫証明証の写し	—	—	—
21.	運営推進会議の構成員	—	—	—
22.	組織図	—	—	—
23.	他法令の許可等の写し（都市計画法・建築確認・消防法・食品衛生法等）	—	—	—
24.	介護給付費算定届出連絡先・・・指定申請書類連絡先と同様の場合は省略可	—	—	—
25.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙3-2）	—	—	—
26.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙1-3）	—	—	—

#### (5) 手続き簡素化の工夫・課題

##### ① 簡素化のための取組

- ・ ホームページで様式を公開し、ダウンロードができるようにしている。ただし、共通様式と各サービス別専門様式を分離しているため、探しにくいことが指摘されており、改善を図る必要があると考えている。
- ・ 様式が探しにくいということもあり、指定更新の場合には、必要様式を掲載しているURL もしくは様式ファイル一式をメールにて事業者の担当者宛に送信している（ただし、セキュリティの関係からメール送信時には課長もしくは補佐の承認が必要となっている）。

##### ② 手続き上の課題

- ・ 「事前協議の開始」という表現が、事業者によっては事前相談と混同し、書類一式を提出してこないケースが稀にある（デイサービスは設備要件等もあるため、事前相談と事前協議の開始は切り分けている）。
- ・ 他市で指定を受けている事業者が指定を受ける場合、算定要件や人員基準の考え方の面でクレームが生じる時がある。
- ・ 必要書類のチェックリストは用意しているが、確認するポイントをまとめたツールは作っていない。そのため新しく異動してきた職員にはベテラン職員のフォローが必要となる。マニュアル作成等の必要性はあるものの、日々の業務の中でその余裕がない。

(6) 通常と異なる方法で実施しているサービス

- ・ 地域密着型通所介護以外は公募制としているため、事前協議の前に委員会に諮って選定している（選定後の手続きは同じ）。

2. サービス提供体制強化加算の届出について

(1) 書類一覧

**図表 75 自治体 H におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧**

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 3-2）	—	●
2.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3）	—	—
以下、サービス提供体制強化加算（I）イ・ロの場合			
3.	①サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙 12-4）	—	—
4.	②サービス提供体制強化加算（I）算定表	—	—
5.	③勤務形態一覧表（参考様式 1）		
6.	④介護福祉士の資格証写し	—	—

(2) 業務体制

① 加算届出手続きの実施体制

- ・ 介護保健課事業所施設係（5 名）内でサービス毎に担当を定めて対応している。
- ・ 事前協議はないため、書類を受け取り、内容確認、補正および追加指示など各担当者レベルで実施している。
- ・ システム入力、課の窓口の臨時職員や嘱託職員、ならびに係員自身が実施している（入力作業を委託するほど入力量はない）。

② 事業所指定に係る手続きの流れ

担当者による確認→決裁

(3) 書類の提出方法

- ・ 処遇改善加算などで法人本部が手続きをする場合などは郵送が多い。しかし、地域の事業所等の場合は持参が多い。庁舎に別用があってついである際に持参するケースや、ケアマネジャーが事業所から預かって届けに来るケースなどがある。

**図表 76 自治体 H における書類の提出方法**

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
—	—	●	—

（凡例：●：可、▲：条件付き可）

(4) 書類の確認方法

- ・ 順次確認する。

<その他、手続きにおける特記事項>

- ・ システムから帳票を打ち出した情報を事業者に郵送している。これにより、算定誤りがないかの確認と共に、事業者に対して算定開始月を確認してもらえる。

図表 77 自治体 H におけるサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧

		特に重点的に 確認する書類	整合性を確 認する書類	再提出を求め ることが多い 書類
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書（別紙 3-2）	—	—	—
2.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（別紙 1-3）	—	—	—
以下、サービス提供体制強化加算（I）イ・ロの場合				
3.	①サービス提供体制強化加算に関する届出書（別紙 12-4）	—	—	—
4.	②サービス提供体制強化加算（I）算定表	●	●	●
5.	③勤務形態一覧表（参考様式 1）	●	●	●
6.	④介護福祉士の資格証写し	●	●	●

(5) 手続き簡素化の工夫

① 簡素化のための取組

- ・ 現状のところ、要件を確認するに当たり必要となる書類に限定していると考えており、基本的に簡素化・簡略化の取組みは行っていない。
- ・ ④「介護福祉士の資格証写し」等は指定時と重複する書類であり、簡略化の対象と考えられる。ただし、現状は届出毎に確認する扱いとし、改めて一式提出してもらっている。事業者側も、指定時に提出したものがどのような書類であったか把握していないケースが多い。
- ・ 簡略化の余地があるのは、国が定めている様式にあると思われる。例えば、緊急時訪問看護加算の届出書など。サービス提供体制強化加算の中で職種と人数を認識するためには結局のところ 11 か月分の数字が必要となる。独自で作成した算定表は 11 か月分の一覧のものであり、この算定表のみでよいのではないかと思われる（算定表があれば、求めている数字が現在でなく、実績数値であることも事業者理解される）。
- ・ 介護サービスと予防サービスの更新時期が異なっている事業所に対して、その更新時期を合致させることを運用上認める措置を開始している。これは既に実行している他自治体を参考にしたもので、事業所における業務の簡素化につながるものと期待している

(昨年度は更新する事業所がなく実績はないが、本年度幾つかの事業所において実施することを想定している)。

## ② 手続き上の課題

- ・ 事業所側は自治体に提出する勤務表と実際に使用しているシフト表の形式が異なっているのが負担となっている。サービス提供体制強化加算で、事業者が現在使用しているシフト表の利用が可能となれば、前年度の11か月の提出も容易になるはずである。しかし、常勤換算数の確認が必要であることから、自治体が指定している形式に勤務時間を加えて使用しないと計算できない。
- ・ 原本を必要としない証明のための書類(資格証等)は原本と同じサイズの必要はなく、両面や1ページ分割での印刷でもよい。しかし、実態は片面印刷での提出が多いため、非常に嵩張る。
- ・ 最大の課題は、処遇改善加算・特定処遇改善加算について、制度が複雑化して確認作業が追いつかない状況にあることである。

## (6) 通常と異なる方法で実施しているサービス

- ・ サービス内容毎に加算の内容は違うものの、一連の流れは同じである。

## 3. 変更・更新時の簡素化に向けた取組

- ・ 予防サービスの一括更新(H29年度末)は、一部の書類を省略した。予防だけの更新であれば、申請書と付表程度の提出としている。
- ・ 本年度末に介護保険居宅サービスの一斉更新が生じるため、何らかの簡素化を図る必要があると考えている(指定更新は1.5カ月前の提出であるが、処理を考えると年内閉め切りにしないと間に合わない。指定更新の際にはヒアリングも行っているが、ヒアリングを省略する可能性がある)。

### 【他部署や県もしくは隣接市などとの連携】

- ・ 実地指導を行う福祉指導課とは連携が取れている(介護保険課から福祉指導課に異動する職員も多い)。
- ・ 各種申請手続きの業務で分からないことがある場合、先輩職員や他自治体の担当者に聞いて確認し、さらに不明点があれば直接厚労省に問い合わせている。

### 【電子化に対する意見】

- ・ 電子印章が法人格の証明を担保できるのであれば、電子申請化には賛成である。マイナンバーなど住民向けの電子申請化を積極的に検討しており、事業所の指定等もその流れで議題に上がることはあるが、市の整備が追い付いていない状況にある。
- ・ 国が整備して電子申請が可能となり、事業者から提供される書類が全て電子化された場合でも、確認の際には打ち出して紙ベースで行うことになるだろう。紙の方が見落としは減ると思われる。また事前会議では、事業者に対して各書類に指示内容などをメモして修正のやり取りを行っており、この段階では紙である必要性は高い。

- ・ 補正後の最終書類を電子化するという部分では、サーバーに格納することで、保管スペースに係る問題はなくなるが、PDF化などの手間が問題となる。

#### 4. 老人福祉法と介護保険法で重複して規定しているサービスに係る手続きについて

- ・ 老人福祉法で規定されているサービスで、介護保険法で規定されているサービスと異なる部局課で担当しているサービスは無い。

自治体 I ヒアリング結果

[ヒアリングの内容]

指定申請について・・・通所介護／介護老人福祉施設

サービス提供体制強化加算の届出について・・・通所介護／介護老人福祉施設

1. 指定申請について

(1) 書類一覧

図表 78 自治体 I における通所介護の事業所指定に係る書類一覧

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	指定居宅サービス事業者・指定居宅介護支援事業者・介護保険施設・指定介護予防サービス事業者・指定第 1 号事業者指定（開設許可）申請書（様式第 1 号）	—	●
2.	通所介護・第 1 号通所事業（介護予防型通所サービス・短時間型通所サービス）事業者の指定に係る記載事項（付表 6-1）	—	—
3.	通所介護・第 1 号通所事業（介護予防型通所サービス・短時間型通所サービス）事業者の指定に係る記載事項（2 単位目以降）（付表 6-1 別紙）	—	—
4.	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式 2-2）	—	—
5.	管理者、サービス提供責任者、生活相談員、訪問事業責任者経歴書（参考様式 3）	—	—
6.	設備・備品等一覧表（参考様式 4）	—	—
7.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式 5-1）	—	—
8.	誓約書（参考様式 7-1）	—	●
9.	平面図（参考様式 9）	—	—
10.	関係市町村並びに他の保険医療福祉サービスの提供主体との連携内容（参考様式 12）	—	—
11.	上記の他、法人が作成する「組織体制図」「案内図」「写真」「運営規程」「収支予算書」「事業計画書」	—	—

図表 79 自治体 I における介護老人福祉施設の事業所指定に係る書類一覧

		原本証明の 提出必須	押印 必須
1.	(1) 介護老人福祉施設指定申請書	—	●
	(2) 役員名簿 (※法人の役員が 5 名を超える場合に限る)	—	—
	(3) 介護老人福祉施設の開設許可に係る記載事項 (付表 14)	—	—
	(4) 当該施設に勤務する介護支援専門員一覧	—	—
2.	(1) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	—	●
	(2) 栄養マネジメントに係る届出書	—	—
	(3) 給食委託契約書等 (※委託の場合に限る)	—	●
	(4) 看護体制加算に係る届出書	—	—
	(5) 看取り体制に係る届出書	—	—
	(6) 処遇改善加算届出	—	—
3.	(1) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	—	—
	(2) 組織体制図	—	—
4.	(1) 施設位置図	—	—
5.	(1) 法人許可証	—	—
6.	(1) 申請者の定款・寄附行為等	—	●
7.	(1) 法人登記簿謄本等	—	—
8.	(1) 介護保険法第 86 条 2 項各号に該当しないことを誓約する書面	—	—
9.	(1) 財産目録等	—	—
10.	(1) 建物検査済証の写し	—	●
	(2) 昇降機検査済証の写し	—	●
11.	(1) 消防設備検査済証の写し	—	●
12.	(1) 土地登記簿謄本	—	—
	(2) 建物登記簿謄本 (※建物登記が完了していない場合、建物所有権保存登記誓約書)	—	●
13.	(1) 地籍図	—	—
14.	(1) 建物平面図	—	—
	(2) 建物立面図	—	—
15.	(1) 事業所の部屋別面積一覧表	—	—
16.	(1) 施設基本運営方針	—	—
17.	(1) 開設年度事業計画書	—	—
18.	(1) 施設会計予算書	—	—
19.	(1) 就業規則	—	—
	(2) 給与規程	—	—
	(3) 旅費規程	—	—
	(4) 経理規程	—	—
20.	(1) 運営規程	—	—
	(2) 重要事項説明書	—	—
	(3) 契約書	—	—
21.	(1) 食費・居住費の設定に係る計算書 (積算根拠がわかるもの)	—	—
	(2) 食費・居住費の設定に係るチェックシート	—	—
22.	(1) 利用者からの苦情を処理するための措置の概要	—	—
23.	(1) 協力医療機関との契約書又は覚書の写し	—	●
	(2) 協力歯科との契約書又は覚書の写し	—	●
	(3) 当該医療機関等の診療科目や施設との位置関係がわかるもの (パンフレット等)	—	—
24.	(1) 職員名簿	—	—
	(2) 管理者経歴書	—	—
25.	(1) 主な職員の経歴書	—	—
	(2) 免許証等資格を証する書類の写し	—	—
26.	(1) 診療所開設許可証の写し	—	—
27.	(1) 施設パンフレット	—	—

(注) 「2. (2) ~ (6)」の各種加算については、当該施設において算定を行うもののみとする。

## (2) 業務体制

### ① 事業所指定手続きの実施体制

#### (通所介護)

- ・ 担当職員 6 名、業務委託職員 8 名。
- ・ 通所サービスなど事前協議をを求めるサービスは市職員が担当し、事前協議を求めているその他の居宅サービスの申請は業務委託職員が対応している。
- ・ 事業所指定はこれまで増加傾向であったが、最近は横ばいもしくは若干減少傾向である。

#### (介護老人福祉施設)

- ・ 介護老人福祉施設および介護老人保健施設、グループホーム、介護医療を含めて職員 3 名、委託職員 2 名が対応している。
- ・ 介護老人福祉施設の指定申請は年間 6～7 件程度。

### ② 事業所指定に係る手続きの流れ（通所介護）

- ・ フロー図、チェックリストを作成している。
- ・ 自治体 I の場合、指定申請を行う前に事前協議と指定前研修への参加を必須としている。事前協議は事業所の人員配置や設備など、事前に整備しておくことが必要な事項について確認・協議を行うもので、(1)通所介護事業計画書・企画書（協議様式 1-1、1-2）、(2)通所介護施設整備チェックリスト（協議様式 2）、(3)都市計画法上の確認事項及び都市計画局建築確認課との協議事項（協議様式 3）、(4)消防署との協議記録（協議様式 4）、(5)土地及び建物の図面（改修・新築の計画図面）の書類が必要となる。
- ・ 指定前研修は事前協議を完了させた後に行われ（日程は予め決められている）、事業者は指定した日時に参加する必要がある。指定前研修では申請に係る資料の提供や留意事項の説明を行う他、労働基準監督署から労務に関する講義等がある。
- ・ 事業者は指定前研修後、指定申請書類を作成して市へ持参し（指定前研修時に予約した日）、市との間で不備に関わる補正を行う。市は以降、入力票の作成、現地調査、現地調査の報告書作成、付番確認、更新処理、指定決裁を経て事業者へ指定通知を送付する。

### ③ 事業所指定に係る手続きの流れ（介護老人福祉施設）

- ・ 介護老人福祉施設を開設するにあたっては、補助金の申請を行った上で指定申請を行うのが前提となる。
- ・ 一連の流れは、必要書類受付の後、修正及び受理(委託)→事業所台帳のシステムへの入力(委託)→竣工検査→(地域密着型のみ)委員会にて審査→手数料納付→指定。
- ・ 指定申請は最後の申請であり、補助金等を含めてその前に協議を行っていることから、事業者も一連の流れ、提出書類について十分に理解している。

(3) 書類の提出方法

(通所介護、介護老人福祉施設)

- ・ 基本は持参としている。提出時に事業者と一緒に現物確認することで、書類の不備をなくするためである。また、その場で指定申請書類受付証に記載されたチェックリストを見ながら、説明と確認を同時に行っている。
- ・ ただし、添付書類など事業者が作成する書類以外（証明書等）については、後日郵送での受領を行うことは稀にある。
- ・ 受付証を作成しており、そこには職員側で記載する初回受付日、申請受理日を記載する欄を設けている。ここでは、必要書類を月末までに揃える約束と、申請手数料が発生する旨を通達している。

図表 80 自治体 I における書類の提出方法

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	—	▲ (添付書類など事業者が作成する書類以外 (証明書等))	—

(凡例：●：可、▲：条件付き可)

(4) 書類の確認方法

(通所介護)

- ・ 指定申請書類受付証にあるチェックリストに基づき、順番に確認している。
- ・ 事業者と対面しながら確認する時間は、90分～120分程度。
- ・ ケースによっては、書類を一式預かり、事業者には一時席を外してもらい職員側で全チェックを行い問題個所に付箋を貼り、事業者が戻った後に問題部分に対する協議と修正の要請を行うこともある。

(介護老人福祉施設)

- ・ 最初から順次確認する。チェックリストはなく、必要書類一覧を順番に確認するスタイルである。
- ・ 確認に要する時間は90分程度。地域密着サービスも一緒に申請されている場合には、倍の180分程度かかる。

<その他、手続きにおける特記事項・・・庁内他部署との連携>

(通所介護)

- ・ 内容確認が必要な場合のみであり、庁内他部署との連携は厳密にはほとんどない。
- ・ 「建物の検査済証」等は建物が完成した時にしか発行されないため、発行待ちの場合や、元の書類がない居抜き物件を活用する時は確認書を用意できないケースがある。その場合、事前協議の段階で、事業者に自分で整備局に確認しておくことを要請している。書類はその旨を記載する形で正式の書類でなくても、対応することがある。

(介護老人福祉施設)

- ・ 庁内他部署との連携はない。以前は設置認可と指定はそれぞれ別の課で行っていたため、他部署間の関わりがあったが、現在は当部署に集約化している。

図表 81 自治体 I における通所介護の事業所指定に係る書類一覧

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求められることが多い書類
1.	指定居宅サービス事業者・指定居宅介護支援事業者・介護保険施設・指定介護予防サービス事業者・指定第 1 号事業者指定（開設許可）申請書（様式第 1 号）	—	●	—
2.	通所介護・第 1 号通所事業（介護予防型通所サービス・短時間型通所サービス）事業者の指定に係る記載事項（付表 6-1）	●	●	●
3.	通所介護・第 1 号通所事業（介護予防型通所サービス・短時間型通所サービス）事業者の指定に係る記載事項（2 単位目以降）（付表 6-1 別紙）	●	●	●
4.	従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表（参考様式 2-2）	●	●	—
5.	管理者、サービス提供責任者、生活相談員、訪問事業責任者 経歴書（参考様式 3）	—	—	—
6.	設備・備品等一覧表（参考様式 4）	—	—	—
7.	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要（参考様式 5-1）	—	—	—
8.	誓約書（参考様式 7-1）	—	—	—
9.	平面図（参考様式 9）	—	—	—
10.	関係市町村並びに他の保険医療福祉サービスの提供主体との連携内容（参考様式 12）	—	—	—
11.	上記の他、法人が作成する「組織体制図」「案内図」「写真」「運営規程」「収支予算書」「事業計画書」	—	●	—

図表 82 自治体 I における介護老人福祉施設の事業所指定に係る書類一覧

		特に重点的に確認する書類	整合性を確認する書類	再提出を求められることが多い書類
1.	(1) 介護老人福祉施設指定申請書	—	—	—
	(2) 役員名簿（※法人の役員が 5 名を超える場合に限る）	—	—	—
	(3) 介護老人福祉施設の開設許可に係る記載事項（付表 14）	—	—	—
	(4) 当該施設に勤務する介護支援専門員一覧	—	—	—
2.	(1) 介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	●	—	●
	(2) 栄養マネジメントに係る届出書	●	—	●
	(3) 給食委託契約書等（※委託の場合に限る）	●	—	●
	(4) 看護体制加算に係る届出書	●	—	●
	(5) 看取り体制に係る届出書	●	—	●

	(6) 処遇改善加算届出	●	—	●
3.	(1) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	●	—	●
	(2) 組織体制図	●	—	—
4.	(1) 施設位置図	—	—	—
5.	(1) 法人許可証	—	—	—
6.	(1) 申請者の定款・寄附行為等	—	—	—
7.	(1) 法人登記簿謄本等	—	●	—
8.	(1) 介護保険法第 86 条 2 項各号に該当しないことを誓約する書面	—	—	—
9.	(1) 財産目録等	—	—	—
10.	(1) 建物検査済証の写し	—	●	—
	(2) 昇降機検査済証の写し	—	●	—
11.	(1) 消防設備検査済証の写し	—	●	—
12.	(1) 土地登記簿謄本	—	●	—
	(2) 建物登記簿謄本（※建物登記が完了していない場合、建物所有権保存登記誓約書）	—	●	—
13.	(1) 地籍図	—	—	—
14.	(1) 建物平面図	—	—	—
	(2) 建物立面図	—	—	—
15.	(1) 事業所の部屋別面積一覧表	—	—	—
16.	(1) 施設基本運営方針	—	—	—
17.	(1) 開設年度事業計画書	—	—	—
18.	(1) 施設会計予算書	—	—	—
19.	(1) 就業規則	—	—	—
	(2) 給与規程	—	—	—
	(3) 旅費規程	—	—	—
	(4) 経理規程	—	—	—
20.	(1) 運営規程	—	—	●
	(2) 重要事項説明書	—	—	●
	(3) 契約書	—	—	—
21.	(1) 食費・居住費の設定に係る計算書（積算根拠がわかるもの）	—	—	—
	(2) 食費・居住費の設定に係るチェックシート	—	—	—
22.	(1) 利用者からの苦情を処理するための措置の概要	—	—	—
23.	(1) 協力医療機関との契約書又は覚書の写し	—	—	—
	(2) 協力歯科との契約書又は覚書の写し	—	—	—
	(3) 当該医療機関等の診療科目や施設との位置関係がわかるもの（パンフレット等）	—	—	—
24.	(1) 職員名簿	—	—	—
	(2) 管理者経歴書	—	—	—
25.	(1) 主な職員の経歴書	—	—	—
	(2) 免許証等資格を証する書類の写し	—	—	—
26.	(1) 診療所開設許可証の写し	—	—	—
27.	(1) 施設パンフレット	—	—	—

(注) 「2. (2) ～ (6)」の各種加算については、当該施設において算定を行うもののみとする。

## (5) 手続き簡素化の工夫・課題

### ① 簡素化のための取組

(通所介護)

- ・ 通所系の場合、所定の面積が求められることや他法（建築基準法や消防法）が守られていない場所を指定することはリスクがあることから事前協議を導入している。

(介護老人福祉施設)

- ・ 元々設置認可と指定は別の課での処理であったため、各必要書類において設置認可などで重複する部分はあると思う。
- ・ これからの取組みとなるが、今後整備することで簡略化は可能と思っている(25. (1)「主な職員の経歴書」などは重複が生じている)。

② 手続き上の課題

(通所介護)

- ・ 前年の法改正で申請書類の中に「役員名簿」の欄が消えたが、これにより問い合わせるべき人物と連絡先が分からなくなった。確認が必要な際に調べる手間が増えることになる。
- ・ 通所サービスは基本的に介護保険法で管理しているため、老人福祉法に準じる収支予算などの書類の必要性は乏しいと感じている。

(介護老人福祉施設)

- ・ 提出書類が多い。特養の場合、設備面については老人福祉法上の設置届の提出の際に確認するため、検査済証等については不要ではないかと考えている。

2. サービス提供体制強化加算の届出について

(1) 書類一覧

**図表 83 自治体 I における通所介護のサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧**

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	—	●
2.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (参考様式 10-2)	—	—
3.	サービス提供体制強化加算に関する届出書 (加算様式 2-3)	—	—
4.	誓約書 (加算用)	—	—

**図表 84 自治体 I における介護老人福祉施設の  
サービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧**

		原本証明の 提出必須	押印必須
1.	変更届出書 (様式第 3 号)	—	●
2.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧	—	—
3.	サービス提供体制強化加算及び日常生活継続支援加算に関する届出書 (別紙 12-6)	—	—
4.	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧【職員全員分 (2 月実績)】	—	—
5.	職員配置状況表【2 月末日現在】	—	—
6.	誓約書 (施設サービス用)	—	—

## (2) 業務体制

### ① 加算届出手続きの実施体制

(通所介護)

- ・ 業務委託先での受付。上記の書類で不整合がなければよく、その後のチェックは特にしていない（以前ダブルチェックを行っていたが、受付職員の経験が長くミスが生じにくいため、現在そこまで行っていない）。
- ・ 職員の変更など軽微な変更などの届出を求めている。大きな変更があった時に修正してもらえればよいとしている。

(介護老人福祉施設)

- ・ 職員 3 名、委託 2 名。

### ② 加算届出に係る手続きの流れ

(通所介護)

- ・ 必要書類も少ないことから特別な確認ツールは用意していない。

(介護老人福祉施設)

- ・ 指定時に一緒に提出できるものは提出してもらい、その後加算で必要なものを追加提出する流れである。
- ・ 加算届のフローは、窓口にて補正及び受理（委託）→台帳システム入力（委託）→月末にまとめて決裁、である。

## (3) 書類の提出方法

(通所介護)

- ・ 事業所の利益にかかわる申請であり、郵送事故等を防ぐため、厳密に期限日までに受け付ける必要があるため持参としている。

(介護老人福祉施設)

- ・ 郵送事故等で漏れが生じないように持参してもらっている。

図表 85 自治体 I における書類の提出方法

持参必須	郵送		メール
	初回のみ持参必須	初回から郵送可	
●	—	—	—

(凡例：●：可、▲：条件付き可)

## (4) 書類の確認方法

(通所介護)

- ・ 記載の書類の順に確認を行っている。
- ・ 確認に要する時間は、60～90 分程度。

(介護老人福祉施設)

- ・ 記載の書類の順に確認を行っている。
- ・ 事業者との対面で確認する時間は 15～30 分。

図表 86 自治体 I における通所介護のサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧

		特に重点的に確認 する書類	整合性を確認 する書類	再提出を求める ことが多い書類
1.	介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	—	—	—
2.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧表（参考様式 10-2）	—	—	—
3.	サービス提供体制強化加算に関する届出書（加算様式 2-3）	●	—	—
4.	誓約書（加算用）	—	—	—

図表 87 自治体 I における介護老人福祉施設のサービス提供体制強化加算の届出に係る書類一覧

		特に重点的に確認 する書類	整合性を確認 する書類	再提出を求める ことが多い書類
1.	変更届出書（様式第 3 号）	—	—	—
2.	介護給付費算定に係る体制等状況一覧	●	—	—
3.	サービス提供体制強化加算及び日常生活継続支援加算に関する届出書（別紙 12-6）	—	—	—
4.	従業者の勤務体制及び勤務形態一覧【職員全員分（2 月実績）】	●	—	●（シフト表、受講証明書）
5.	職員配置状況表【2 月末日現在】	●	—	—
6.	誓約書（施設サービス用）	—	—	—

(5) 手続き簡素化の工夫

① 簡素化のための取組

（通所介護）

- ・ 特になし。

（介護老人福祉施設）

- ・ 昨年に見直しを行い、必要書類を減らしている。
- ・ また現状も職員に関する内容書類で指定時の届出でないのは勤続年数の確認事項程度であり、削減できる箇所は多い。
- ・ 基本的に勤続年数などについても厳密に確認することは難しい。そのため、記載事項に間違いのない旨の誓約書を提出してもらっている。誓約書を提出してもらうことで、今後も必要書類の削減を進めることは可能であると思われる。

② 手続き上の課題

（介護老人福祉施設）

- ・ 指導が入った時に内容が異なっているというケースもある。この時の市の対応として、誓約書の提出でよしとするか、または事前に確認するべきかが問題である。
- ・ 指導でのチェックポイントと受理時のチェックポイントの整合性を取ることが必要と思われる。
- ・ 報酬改定時には特に確認に不備が出易い。

### 3. 変更・更新時の簡素化に向けた取組

(介護老人福祉施設)

- ・ 取組は特にないが、電子化やシステム化に対するコメントを示す。
  - ✓ 法人の意思確認の担保が取れば電子申請の方がよい。押印のいらぬ補正書類等については後日郵送も対応しているが、その時に郵送事故が起こる可能性がある。電子申請であればそのような事が起こらない。
  - ✓ 謄本の原本等を PDF 化したものでよくなれば、提出された書類をデジタルで管理できるようになり、大幅に書類の保管量も減ると思う。
  - ✓ 情報を共有化するサービス付き高齢者向け住宅のシステムのようなものになればさらに保管する紙媒体は減る。
  - ✓ 一方で、高齢化等もあってデジタルでの申請が難しい事業者も多い。電子申請が取り入れられる場合には、カメラで写した証明書等の画像をアップロードする際に自動的に所定の容量に縮小したり、間違った数値を入力した場合にアラートを表示するようなナビゲーション機能が必要と思われる。
  - ✓ 特にシフト表の確認は細かく、現状多大な労力を必要とする。これをシステムで整合性をチェックできるようになれば、労力削減と精度アップの両方が実現される。

### 4. 老人福祉法と介護保険法で重複して規定しているサービスに係る手続きについて

- ・ 老人福祉法で規定されているサービスで、介護保険法で規定されているサービスと異なる部局課で担当しているサービスはない。

令和元年度 老人保健事業推進費等補助金（老人保健健康増進等事業分）

介護保険制度に関する文書の削減に向けた調査研究事業  
報 告 書

---

令和2年（2020）年3月発行

発行 株式会社三菱総合研究所

ヘルスケア・ウェルネス事業本部

〒100-8141 東京都千代田区永田町 2-10-3

TEL 03 (6858) 0503 FAX 03 (5157) 2143

---

不許複製