

介護分野の文書に係る負担軽減について

令和2年11月13日

厚生労働省老健局

介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会について

○ 設置の趣旨

介護分野の文書に係る負担軽減の実現に向け、国、指定権者・保険者及び介護サービス事業者が協働して、必要な検討を行う。

○ 検討事項

▶ 介護分野において、国、指定権者・保険者及び介護サービス事業者の間でやり取りされている文書に関する負担軽減策を検討。

【検討対象とする主な分野】 注) 介護報酬の要件等に関連する事項については、介護給付費分科会にて検討。

- ① 指定申請関連文書 (人員・設備基準に該当することを確認する文書等)
- ② 報酬請求関連文書 (加算取得の要件に該当することを確認する文書等)
- ③ 指導監査関連文書 (指導監査にあたり提出を求められる文書等)

▶ 中間取りまとめ(令和元年12月4日)で示された3つの視点にたち、明確な検討スケジュールを定め具体的な取組方策を検討。

【3つの視点】

- I 簡素化 (様式・添付書類や手続きの見直し)
- II 標準化 (自治体ごとのローカルルールを解消)
- III ICT等の活用 (ウェブ入力・電子申請)

【検討スケジュール】

- 令和元年度内目途の取組 (押印や窓口負担の最小化 等)
- 1～2年以内の取組 (変更・更新時の負担軽減 等)
- 3年以内の取組 (ウェブ入力・電子申請 等)

○ 委員名簿 (敬称略、五十音順) (令和2年11月13日現在)

| | |
|---------|----------------------------------|
| ○ 浅野 尚志 | 栃木県保健福祉部高齢対策課長 |
| ○ 井口 経明 | 東北福祉大学客員教授 |
| 石川 貴美子 | 秦野市福祉部高齢介護課参事(兼高齢者支援担当課長) |
| 井上 浩徳 | 豊島区保健福祉部介護保険課長(兼介護保険特命担当課長) |
| 江澤 和彦 | 公益社団法人日本医師会常任理事 |
| 遠藤 健 | 一般社団法人全国介護付きホーム協会代表理事 |
| 菊池 良 | 奥多摩町福祉保健課長 |
| 木下 亜希子 | 公益社団法人全国老人保健施設協会研修推進委員 |
| 清原 慶子 | 杏林大学客員教授/ルーテル学院大学学事顧問・客員教授 |
| 後藤 裕子 | 公益社団法人日本看護協会医療政策部長 |
| ◎ 野口 晴子 | 早稲田大学政治経済学術院教授 |
| 橋本 康子 | 一般社団法人日本慢性期医療協会副会長 |
| 濱田 和則 | 一般社団法人日本介護支援専門員協会副会長 |
| 榎田 和平 | 公益社団法人全国老人福祉施設協議会介護保険事業等経営委員会委員長 |
| 山際 淳 | 民間介護事業推進委員会代表委員 |
| 山本 千恵 | 神奈川県福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課長 |

◎:委員長
○:委員長代理

○ 検討経過

| | |
|------------------|--------------------------------|
| 令和元年 8月7日(水) | 第1回委員会 |
| 8月28日(水) | 第2回委員会 ・ 事業者団体からのヒアリング、他 |
| 9月18日(水) | 第3回委員会 ・ 第1回・第2回を踏まえた論点整理、他 |
| 10月16日(水) | 第4回委員会 ・ 負担軽減策についての議論、他 |
| 11月27日(水) | 第5回委員会 ・ 中間取りまとめ(案)、他 |
| 12月4日(水) | 中間取りまとめの公表 |
| 12月5日(木) | 介護保険部会への報告 |
| 令和2年 3月30日(月) | 第6回委員会 ・ 取組の進捗、今後の進め方、他 |
| 11月13日(金) | 第7回委員会 ・ 負担軽減策についての議論、他 |

介護分野の文書に係る主な負担軽減策

簡素化・標準化の検討が、ICT化の推進にも繋がる。
(並行して検討することが有益な項目は柔軟に取り扱おう。)

| | 指定申請 | 報酬請求 | 実地指導等 |
|---------|--|--|---|
| 簡素化 | <ul style="list-style-type: none"> ● 提出時のルールによる手間の簡素化 ● 押印、原本証明、提出方法（持参・郵送等） ● 様式、添付書類そのものの簡素化 ● 勤務表の様式、人員配置に関する添付書類 ・その他、指定申請と報酬請求で重複する文書 ● 平面図、設備、備品等 ● 介護医療院への移行にかかる文書の簡素化 | <ul style="list-style-type: none"> ● 処遇改善加算/ 特定処遇改善加算 | <ul style="list-style-type: none"> ● 実地指導に際し提出する文書の簡素化 ・重複して求める文書 ・既提出文書の再提出 |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● 変更届の頻度等の取扱い ● 更新申請時に求める文書の簡素化 ● 併設事業所や複数指定を受ける事業所に関する簡素化 ・複数種類の文書作成（例：介護サービスと予防サービス） ・複数窓口への申請（例：介護サービスと総合事業） ・手続時期にずれがあることへの対応 | | <ul style="list-style-type: none"> ● 実地指導等の時期の取扱い |
| | <ul style="list-style-type: none"> ● H30省令改正・様式例改訂の周知徹底による標準化（※） ● 様式例の整備（総合事業 加算の添付書類等） ● ガイドライン、ハンドブック等、効果的な周知の方法 | | <ul style="list-style-type: none"> ● 標準化・効率化指針の周知徹底による標準化 |
| ICT等の活用 | <ul style="list-style-type: none"> ● 申請様式のHPにおけるダウンロード ● ウェブ入力・電子申請 ● データの共有化・文書保管の電子化 | | <ul style="list-style-type: none"> ● 実地指導のペーパーレス化 ・画面上での文書確認 |

- <凡例>
- R元年度の取組
 - 1～2年以内の取組
 - 3年以内の取組
 ⇒2年以内の実現を目標し、取組を前倒し（※※）

「取組を徹底するための方策」

- 各取組の周知徹底（特に小規模事業者）
- 国・都道府県から市区町村への支援
- 事業所におけるICT化の推進
- 自治体における取組推進のための仕組みの検討 他

□ …本日の議題

（※）介護保険法施行規則の改正（H30年10月施行）の内容を踏まえた、老人福祉法施行規則上の規定の整理も含む。
 （※※）前倒して実現出来るものがあれば、順次取り組んでいく。

今後の進め方

第7期介護保険事業計画

第8期介護保険事業計画

R元年度

R2年度

R3年度

R4年度

R5年度

▼ 中間とりまとめ

簡素化

- ・ 提出時のルールによる手間の簡素化
- ・ 様式・添付資料の簡素化

他

- ・ 変更届及び更新申請に関する簡素化
- ・ 併設事業所・複数指定を受ける事業所に関する簡素化

他

標準化

- ・ 既存の取組の周知

成果の反映

- ・ 様式例の整備
- ・ ガイドライン、ハンドブック等、効果的な周知方法の検討

他

- ・ 継続的な見直し

ICT等の活用

- ・ 既存システムの現状把握
- ・ 早期にできる対応の周知

成果の反映

- ・ 既存システムの活用可能性、行政手続のオンライン化の動向を踏まえ、ICT化についての方針を得る

- ・ 検討結果に応じた対応（システム改修等）

○ 成長戦略フォローアップ（令和2年7月17日閣議決定）（抜粋）

6. 個別分野の取組

(2) 新たに講ずべき具体的施策

iii) スマート公共サービス

④ 対面・書面・押印を求める規制・慣行の抜本的な見直し

- ・ テレワークを含む民間の経済活動等のデジタル化の推進のため、以下の取組を行う。
 - － 原則として、書面・押印・対面が求められている全ての行政手続等について、2020年中に必要な見直しを行う。
 - － あわせて、行政手続のオンライン化、ワンストップ・ワンズオンリー化を抜本的に進める。原則として対面や押印の不要化、申請書類の可能な限りの縮減、法人データ連携基盤（Gビズコネク）による情報連携等を加速する。
 - － 行政機関等の内部手続について、制度的な対応が不要な押印・書面提出等は速やかに廃止するとともに、制度的な対応が必要なものについては、官民を通じた業務プロセス全体を見渡した業務見直しの中で2020年中に検討する。特に、会計について、契約書を除いて押印廃止、契約書については電子的手段の利活用促進を図るなど、契約相手の負担軽減を行う。

○ 経済財政運営と改革の基本方針2020（令和2年7月17日閣議決定）（抜粋）

1. 「新たな日常」構築の原動力となるデジタル化への集中投資・実装とその環境整備（デジタルニューディール）

(4) 変化を加速するための制度・慣行の見直し

① 書面・押印・対面主義からの脱却等

書面・押印・対面を前提とした我が国の制度・慣行を見直し、実際に足を運ばなくても手続できるリモート社会の実現に向けて取り組む。このため、全ての行政手続を対象に見直しを行い、原則として書面・押印・対面を不要とし、デジタルで完結できるよう見直す。また、押印についての法的な考え方の整理などを通じて、民民間の商慣行等についても、官民一体となって改革を推進する。行政手続について、所管省庁が大胆にオンライン利用率を引き上げる目標を設定し、利用率向上に取り組み、目標に基づき進捗管理を行う。

○ 規制改革実施計画（令和2年7月17日閣議決定）（抜粋）

4. 医療・介護分野

(3)介護サービスの生産性向上

No.5 介護事業者の行政対応・間接業務に係る負担軽減

<規制改革の内容>

- a 行政への提出書類及びケアプラン等の事業所が独自に作成する文書における介護事業者の負担感と原因について現状を把握した上で、利用者への影響等も踏まえつつ、文書量の半減に向けて簡素化・標準化・ICT活用等の目標・対策・スケジュールを具体的に示し、生産性向上に資する取組を引き続き行う。また、対策についての地方公共団体への周知を徹底する。
- b ローカルルールによる介護事業者の負担を軽減するため、国が定める標準様式においての見直しを行うとともに、地方公共団体が独自に過剰な記載を求めることがないよう行政提出文書の取扱指針をガイドライン等で示す。
- c ICTの活用に向けて、介護事業者とベンダーとの検討の場を設け、介護データの項目を標準化し、利便性の高い全国共通の電子申請・届出システム及び介護事業者等間でのデータ連携が可能となる環境の整備に取り組む。
- d 署名・捺印で行われている介護利用者のケアプランへの同意については、原本性を担保しつつ、電子署名などの手段による代替を可能とすることも含めて、介護支援専門員の業務負担軽減について検討する。
- e 介護事業者に統計調査資料の作成を求める場合、情報公表システムの活用により、事業者プロフィールなどについて何度も同じ情報を求める重複をなくし、書類を簡素化する。
- f 電磁的記録による保存が可能な文書及びサービス提供等の記録の保存期間に係る定義を明確化し、周知を徹底する。

<実施時期>

a,b:令和2年度措置、c,f:令和2年度検討開始、結論を得次第速やかに措置、d:令和2年度検討・結論、e:令和2年度検討・結論、結論を得次第速やかに措置

○ 規制改革実施計画（令和2年7月17日閣議決定）（抜粋）

6. デジタルガバメント分野

(3)新たな取組

No.6 行政手続における書面規制・押印、対面規制の抜本的な見直し

<規制改革の内容>

各府省は、緊急対応として、所管する行政手続等のうち、法令等又は慣行により、国民や事業者等に対して紙の書面の作成・提出等を求めているもの、押印を求めているもの、又は対面での手続きを求めているもの（以下「見直し対象手続」という。）について、優先順位の高いものから順次、規制改革推進会議が提示する基準に従い、必要な措置を講じるとともに、その周知を行う。

各府省は、緊急対応を行った手続きだけでなく、原則として全ての見直し対象手続について、恒久的な制度的対応として、年内に、規制改革推進会議が提示する基準に照らして順次、必要な検討を行い、法令、告示、通達等の改正やオンライン化を行う。各府省の対応状況は、行政手続等の棚卸調査を実施するIT総合戦略本部と連携して、今年度末までに明らかになるようにする。この場合において、年内の対応が困難なものについては、見直しの方針を明らかにした上で必要な取組を行う。

<実施時期>

可及的速やかに緊急対応措置、制度的対応については令和2年措置、令和2年中に措置できないものは、令和3年以降速やかに措置

1. これまでの取組について
2. 簡素化・標準化について

1. これまでの取組について
2. 簡素化・標準化について

- 2020年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標において、文書量削減に係る取組の実施状況、また、都道府県については管内市町村への文書量削減に係る取組の支援状況が、新たな評価指標として追加された。
- また、「地域共生社会の実現のための社会福祉法等の一部を改正する法律案」（令和2年3月6日、第201回国会提出）において、介護保険事業（支援）計画の記載事項として、介護人材確保及び業務効率化の取組を追加する旨が提案されている。
- こうした仕組みを通じ、国・自治体・介護サービス事業者が協働して取組を後押ししていく。

（2020年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標抜粋）

都道府県分： Ⅱ 自立支援・重度化防止等、保険給付の適正化事業等に係る保険者支援の事業内容 （8）介護人材の確保・生産性向上に係る支援

| 指 標 | |
|-----|---|
| | 文書量削減に係る取組を実施しているか。 |
| ⑫ | ア「介護保険法施行規則等の一部を改正する省令」（平成30年厚生労働省令第80号、平成30年10月1日施行）を踏まえた指定申請の提出項目削減 イ 上記省令を踏まえて改訂された指定申請に関する様式例（平成30年9月28日付事務連絡）に該当する帳票について、Excelに統一した様式の活用 ウ「介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針」（老指発0529第1号）の内容を反映した標準化・効率化 |
| ⑬ | 管内市町村に対して、文書量削減に係る取組を支援しているか。 |

市町村分： Ⅲ 介護保険運営の安定化に資する施策の推進 （2）介護人材の確保

| 指 標 | |
|-----|--|
| | 文書量削減に係る取組を行っているか。 |
| ⑨ | ア「介護保険法施行規則等の一部を改正する省令」（平成30年厚生労働省令第80号、平成30年10月1日施行）を踏まえた指定申請の提出項目削減 イ 上記省令を踏まえて改訂された指定申請に関する様式例（平成30年9月28日付事務連絡）に該当する帳票について、Excelに統一した様式の活用 ウ「介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針」（老指発0529第1号）の内容を反映した実地指導の標準化・効率化 |

（「地域共生社会の実現のための社会福祉法等の一部を改正する法律案」説明資料抜粋）

介護保険事業（支援）計画に基づく取組・事業者の負担軽減

- 地域の実情に応じて、都道府県と市町村の連携した取組が更に進むよう、介護保険事業（支援）計画の記載事項として、介護人材の確保・資質の向上や、その業務の効率化・質の向上に関する事項を追加する。
（→市町村・都道府県の介護保険事業（支援）計画における対応率100%を目指す。）
（※）現行法では都道府県の介護保険事業支援計画の記載事項に「介護人材の確保・資質の向上」に関する事項があるのみ。
- 有料老人ホームの設置等に係る届出事項の簡素化を図るための規定を整備する。
（※）他の介護サービスの申請手続きは省令事項。

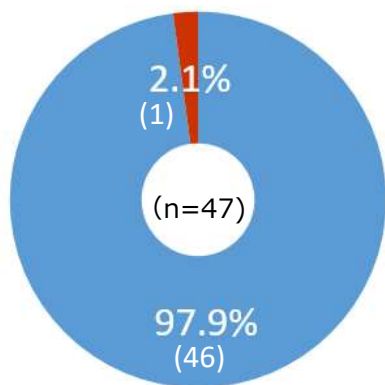
2020年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標の結果

○ 2020年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標の評価結果は以下のとおり。（2019年度までの取組に関する評価結果）

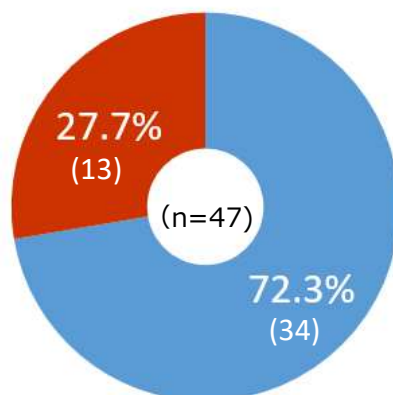
都道府県分： II 自立支援・重度化防止等、保険給付の適正化事業等に係る保険者支援の事業内容 （8）介護人材の確保・生産性向上に係る支援

| | 指 標 |
|---|---|
| | 文書量削減に係る取組を実施しているか。 |
| ⑫ | ア「介護保険法施行規則等の一部を改正する省令」（平成30年厚生労働省令第80号、平成30年10月1日施行）を踏まえた指定申請の提出項目削減 イ 上記省令を踏まえて改訂された指定申請に関する様式例（平成30年9月28日付事務連絡）に該当する帳票について、Excelに統一した様式の活用 ウ「介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針」（老指発0529第1号）の内容を反映した標準化・効率化 |
| ⑬ | 管内市町村に対して、文書量削減に係る取組を支援しているか。 |

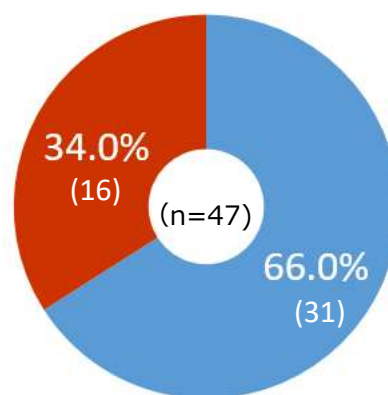
【指定申請の提出項目削減】



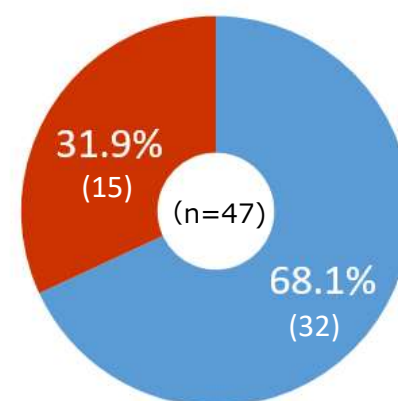
【Excelに統一した様式の活用】



【実地指導の標準化・効率化】



【管下市町村への支援】



※指定申請の提出項目削減
残り1県は2020年度規則改正実施予定

■ YES ■ NO

厚生労働省老健局介護保険計画課 保険者機能強化推進交付金等 令和2年度全国集計表のデータを基に作成

2020年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標の結果

○ 2020年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標の評価結果は以下のとおり。（2019年度までの取組に関する評価結果）

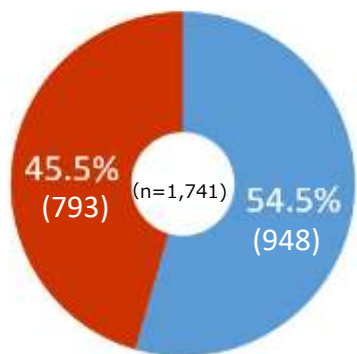
市町村分：Ⅲ 介護保険運営の安定化に資する施策の推進 (2) 介護人材の確保

| 指標 | |
|----|---|
| | 文書量削減に係る取組を行っているか。 |
| ⑨ | ア「介護保険法施行規則等の一部を改正する省令」（平成30年厚生労働省令第80号、平成30年10月1日施行）を踏まえた指定申請の提出項目削減 イ 上記省令を踏まえて改訂された指定申請に関する様式例（平成30年9月28日付事務連絡）に該当する帳票について、Excellに統一した様式の活用 ウ「介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針」（老指発0529第1号）の内容を反映した実地指導の標準化・効率化 |

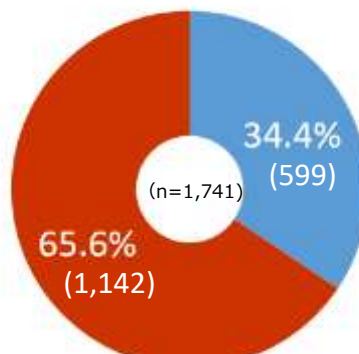
【全市町村】

■ YES ■ NO

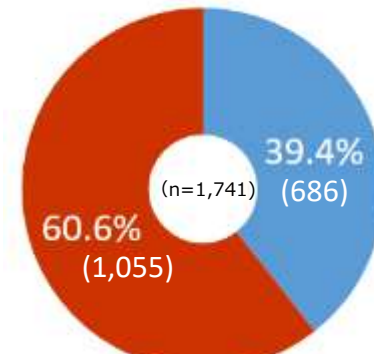
【指定申請の提出項目削減】



【Excellに統一した様式の活用】



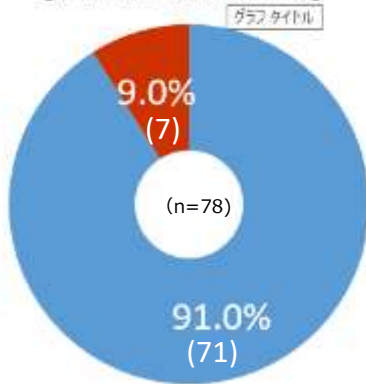
【実地指導の標準化・効率化】



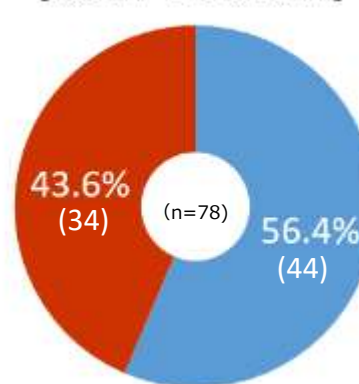
【政令指定都市 及び 中核市】

■ YES ■ NO

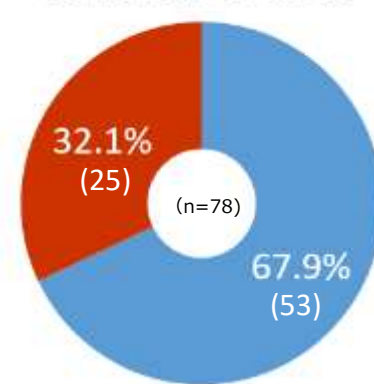
【指定申請の提出項目削減】



【Excellに統一した様式の活用】



【実地指導の標準化・効率化】



- 中間取りまとめを踏まえた対応について、「社会保障審議会介護保険部会『介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会』中間取りまとめを踏まえた対応について」（令和2年3月6日付老発0306第8号老健局長通知）にて、自治体への周知を行った。
- 特に、中間取りまとめにて「令和元年度内目途の取組」と示された項目のうち、指定権者である都道府県及び市区町村への周知が必要な項目について、具体的対応内容と主なチェックポイントを整理した。
- さらに、これらについて、全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議においても、重ねて周知を行った（会議開催は中止となり、資料配付及び動画配信による対応）。

「社会保障審議会介護保険部会『介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会』中間取りまとめを踏まえた対応について」（令和2年3月6日付老発0306第8号老健局長通知）

○中間取りまとめの基本的考え方の周知

簡素化
標準化
ICT化等の活用



○「令和元年度内目途の取組」の周知

・背景、現状
・対応
・主なチェックポイント

- 提出時のルールによる手間の簡素化
・押印、原本証明、提出方法（持参・郵送等）
- 様式、添付書類そのものの簡素化
・人員配置に関する添付書類
・施設・設備・備品等の写真
- 実地指導に際し提出する文書の簡素化
・重複して求める文書
・既提出文書の再提出
- H30省令改正・様式例改訂の周知徹底による標準化
- 実地指導の「標準化・効率化指針」の周知徹底による標準化
- 申請様式のHPにおけるダウンロード
- 実地指導のペーパーレス化・画面上での文書確認 等

※ 実地指導については、別途、「介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針」の見直しのタイミングでも重ねて周知徹底を行う予定。

2021年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標

- 2021年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標における文書量削減の項目に、「社会保障審議会介護保険部会「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」中間取りまとめを踏まえた対応について（老発0306第8号令和2年3月6日）」において示した文書負担軽減の取組項目が追加された。

(2021年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標抜粋 (都道府県・市町村共通))

| | 項目 | ポイント |
|---|------------------------------|--|
| ア | 押印及び原本証明の見直しによる簡素化 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 法律に基づき、申請者が介護報酬等の支払いを受けることを認めるにあたり前提となる事項に関する申請についてのみ、押印を求める。具体的には、原則として以下の文書のみを対象とし、正本1部に限る。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 指定（更新）申請書 ・ 誓約書（申請者が法に定める全ての欠格要件に該当しないことを誓約する文書） ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出 (2) 付表や添付書類への押印は原則不要とする。 (3) 添付書類への原本証明は原則求めない。 (4) 押印した文書をPDF化し、電子メール等により送付することも可とする。 |
| イ | 提出方法（持参・郵送等）の見直しによる簡素化 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 新規指定申請については、事前説明や面談の機会等を含めて一度は対面の機会を設けることを基本としつつ、すでに複数事業所を運営している事業者の場合については更なる対面を必須としない等、場合分けを行った上で対応する。 (2) 更新申請については、原則、郵送・電子メール等による提出とする。 (3) 変更届については、原則、郵送・電子メール等による提出とする。 (4) ただし、いずれの場合も、持参を希望する事業者については、持参できることとする。 |
| ウ | 人員配置に関する添付資料の簡素化 | 添付資料は人員配置基準に該当する資格に関する資格証の写しのみとする。自治体において代替の確認方法がある場合には、資格証の写しの提出も求めないこととする。 |
| エ | 施設・設備・備品等の写真の簡素化 | 写真の提出を求める場合は、自治体が指定にあたって現地を訪問できない場合に限って提出を求めることとする。 |
| オ | 介護職員処遇改善加算／特定処遇改善加算の申請様式の簡素化 | 「介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算に関する基本的考え方並びに事務処理手順及び様式例の提示について」（令和2年3月5日付老発0305第6号老健局長通知）による様式例を活用する。 |
| カ | 介護医療院への移行にかかる文書の簡素化 | 「老人福祉法施行規則等の一部を改正する省令」の公布等について（老発0331第16号）第1改正省令の概要 2 介護保険法施行規則（平成11年厚生省令第36号）の一部改正」を踏まえた対応を行う。 |
| キ | 実地指導に際し提出する文書の簡素化及びICT等の活用 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 事業所に対し資料（文書等）の提出を求める際、重複した資料の提出を求めない。 (2) 既提出文書につき、再提出を不要とする。 (3) ICTで書類を管理している事業所においては、PC画面上で書類を確認する。 |
| ク | 指定申請関連文書の標準化 | <ul style="list-style-type: none"> (1) 指定申請に関する提出項目の一部を不要とする省令改正（「介護保険法施行規則等の一部を改正する省令」（平成30年厚生労働省令第80号、平成30年10月1日施行））を踏まえた対応につき、未了である場合は速やかに対応を行う。 (2) 同省令改正を踏まえた指定申請に関する様式例の改訂（平成30年9月28日付事務連絡）を踏まえた対応につき、未了である場合は対応を行う。 (3) 「老人福祉法施行規則等の一部を改正する省令」の公布等について（老発0331第16号）第1改正省令の概要 1 老人福祉法施行規則（昭和38年厚生省令第28号）等の一部改正」を踏まえた対応を行う。 |
| ケ | 実地指導の「標準化・効率化指針」を踏まえた標準化 | 令和元年5月29日に発出された「介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針」（老指発0529第1号、厚生労働省老健局総務課介護保険指導室長通知。）に即した実地指導を行う。 |
| コ | 申請様式のホームページにおけるダウンロード | <ul style="list-style-type: none"> (1) 指定申請（新規・変更・更新）については、原則、以下の厚生労働省ホームページに掲載している様式例及び参考様式を活用し、Excel等の編集可能なファイル形式にて、外部から分かりやすい形でホームページに申請様式を掲載する。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/other/index.html <ul style="list-style-type: none"> (11. 指定居宅サービス事業所、介護保険施設、指定介護予防サービス事業所、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及び指定居宅介護支援事業所の指定に関する様式例について) (2) 国の様式例と異なる様式を用いている場合にはその旨を記載する。 |

第8期の基本指針（案）について

- 介護保険法第116条において、厚生労働大臣は地域における医療及び介護の総合的な確保の促進に関する法律に規定する総合確保方針に即して、介護保険事業に係る保険給付の円滑な実施を確保するための基本的な指針（以下「基本指針」という。）を定めることとされている。
- 都道府県及び市町村は、基本指針に即して、3年を一期とする都道府県介護保険事業支援計画及び市町村介護保険事業計画を定めることとされており、基本指針は計画作成上のガイドラインの役割を果たしている。
- 第8期の基本指針（案）において、以下のとおり、文書負担軽減の取組に関する事項を追加した。

基本指針（案）

第一 サービス提供体制の確保及び事業実施に関する基本的事項

五 地域包括ケアシステムを支える人材の確保及び資質の向上並びにその業務の効率化及び質の向上に資する事業
（中略）

業務の効率化の観点からは、介護現場におけるICTの活用を進めるとともに、介護分野の文書に係る負担軽減を図っていくことが重要であり、個々の申請様式・添付書類や手続きに関する簡素化、様式例の活用による標準化及びICT等の活用を進める必要がある国、都道府県、市町村、関係団体等がそれぞれの役割を果たしながら連携して介護事業者及び自治体の業務効率化に取り組むことが重要である。

十一 都道府県による市町村支援並びに都道府県、市町村間及び市町村相互間の連携
（中略）

業務の効率化の取組においても都道府県による市町村支援並びに都道府県、市町村及び市町村相互間の連携が重要であり、好事例の展開や地域で共同した取組等により、介護現場におけるICTの活用等や介護分野の文書に係る負担軽減の取組等を進め、介護事業者及び自治体の業務効率化に取り組むことが重要である。

第二 市町村介護保険事業計画の作成に関する事項

三 市町村介護保険事業計画の任意記載事項

4 地域包括ケアシステムを支える人材の確保及び資質の向上並びにその業務の効率化及び質の向上に資する事業に関する事項
（中略）

業務の効率化の観点からは、介護分野の文書に係る負担軽減のため、国が示す方針に基づく個々の申請様式・添付書類や手続きに関する簡素化、様式例の活用による標準化及びICT等の活用を進めることが重要である。

第三 都道府県介護保険事業支援計画の作成に関する事項

三 都道府県介護保険事業支援計画の任意記載事項

3 地域包括ケアシステムを支える人材の確保及び資質の向上並びにその業務の効率化及び質の向上に資する事業に関する事項
（中略）

業務の効率化の観点からは、介護分野の文書に係る負担軽減のため、国が示す方針に基づく個々の申請様式・添付書類や手続きに関する簡素化、様式例の活用による標準化及びICT等の活用を進めることが重要である。

介護分野の文書の簡素化・標準化に向けた調査研究事業

<事業概要>

社会保障審議会介護保険部会の下、都道府県・市区町村の担当者及び介護事業関係者が協働で文書に係る負担軽減の方策を検討する「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」が設置され、昨年12月、中間取りまとめが行われた。同取りまとめにおいては、指定申請・報酬請求・指導監査の3分野について、①「簡素化」・②「標準化」・③「ICT等の活用」の各取組の推進につき、検討スケジュールを併せて提示し、順次具体化していくことが示されている。

本事業においては、このうち、主に指定申請・報酬請求の①「簡素化」及び②「標準化」に関する「1～2年以内の取組」につき、更なる実態把握、課題の整理・分析及び対応方策案の具体化を行う。具体的には、制度の現状及び既存アンケート結果分析等の机上調査、自治体・介護サービス事業者等へのヒアリング・検討会議等の実施等を通じ、文書負担軽減方策の検討に資する資料の作成等を行い、報告書をまとめる。

なお、③「ICT等の活用」に関する検討は対象外とするが、本事業における簡素化・標準化の方策がICT化の前提となる場合があることも踏まえ、適宜検討状況を踏まえて検討を行うことを想定している。

【本事業の特記条件】

- ・最終報告に先立ち、専門委員会の開催に合わせた中間時点での成果物提出を行う。
- ・別途実施する老人保健健康増進等事業において「ICT等の活用」に関連した検討を行う予定であることから、必要に応じ同事業と情報共有を行いながら検討を進める。

<事業実施団体名>

株式会社 三菱総合研究所

介護保険施設等実地指導マニュアルの在り方に関する調査研究事業

<事業概要>

令和元年度に実施した「介護保険施設等実地指導マニュアルの在り方に関する調査研究」においては、全自治体に対しアンケート調査等を行い、調査結果等の成果を基に、見直しに向けた論点整理を行うなど、具体的なマニュアル化に向けた検討を行った。令和2年度においては、令和元年度に得られた成果を基に、文書負担軽減や報酬改定など、国における新たな動きも踏まえつつ、報酬請求事務の確認の在り方について検討を行い、介護保険施設等実地指導マニュアルの改正案を作成する。

<事業実施団体名>

国立研究開発法人 国立長寿医療研究センター

情報公表システムを活用した介護現場における文書負担軽減に関する調査研究事業

<事業概要>

「介護サービス情報公表システム」を活用した、指定申請・変更届等の入力項目の標準化等の実現について、その実現可能性、技術的課題、システム改修を行う場合の具体的な内容について検討を行うとともに、これが実現した場合、自治体関係者や介護事業者等の事務負担がどのように軽減されるのかについて検討を行い、報告書を作成する。

<事業実施団体名>

株式会社 三菱総合研究所

○ ウェブ入力・電子申請 <指定申請・報酬請求>

ウェブ入力や電子申請を推進すべきとの意見があるが、簡素化及び標準化が、ウェブ入力・電子申請等のさらなるICT等の活用の前提となることから、その実現のための諸課題（例：自治体において様式等を定める規則や要綱の改正、自治体のシステム改修等の影響等）を整理し、検討を進める。具体的には、既存の「介護サービス情報公表システム」を活用した、指定申請及び報酬請求に関する届出等の入力項目の標準化とウェブ入力の実現について、その実現可能性、技術的課題及び費用対効果等に関し、「サービス付き高齢者向け住宅情報提供システム」の機能も参考にしながら、来年度中に検討し、方針を得る。さらに、各都道府県の所有する事業所情報の管理を行うシステムとの連携可能性についても、併せて検討を行う。

○ データの共有化・文書保管の電子化 <指定申請・報酬請求・指導監査>

自治体と事業者との間でやり取りする文書に関し、ルールと様式を統一し、ウェブ化により各自治体で共有できる仕組みとすべきとの意見や、文書保管について管理の煩雑さや保管場所の観点で負担であるとの指摘がある。この点についても、今後、ウェブ入力・電子申請の検討と併せて、検討する。

○ ICT等の活用については、専門委員会において多数の意見を得ており、それらを踏まえながら、上記のとおり令和2年度中に検討し方針を得る。

○ 具体的には、令和2年度の老人保健健康増進等事業にて、「介護サービス情報公表システム」を活用した、指定申請・変更届等の入力項目の標準化等の実現について、その実現可能性、技術的課題、システム改修を行う場合の具体的な内容について検討を行うとともに、これが実現した場合、自治体関係者や介護事業者等の事務負担がどのように軽減されるのかについて検討を行う。

(介護保険の理念である「自己選択」の支援)

介護保険法に基づき、平成18年4月からスタート。

利用者が介護サービスや事業所・施設を比較・検討して適切に選ぶための情報を都道府県及び指定都市が提供する仕組み。

※「介護サービス情報公表システム」を使って、インターネットでいつでも誰でも情報を入手することが可能。平成30年度末時点で、全国約22万か所の事業所情報が公表されている。

介護サービス情報公表制度のしくみ



公表までのフロー図



情報公表される内容

① 基本情報

- 事業所の名称、所在地等
- 従業者に関するもの
- 提供サービスの内容
- 利用料等
- 法人情報

② 運営情報

- 利用者の権利擁護の取組
- サービスの質の確保への取組
- 相談・苦情等への対応
- 外部機関等との連携
- 事業運営・管理の体制
- 安全・衛生管理等の体制
- その他（従業者の研修の状況等）

※その他、法令上には規定がないが、事業所の積極的な取組を公表できるように「事業所の特色」（事業所の写真・動画、定員に対する空き数、サービスの特色など）についても、情報公表システムにおいて、任意の公表が可能。

(参考) 介護サービス情報公表制度について②

情報公表される内容(通所介護の例)

○基本情報

| | |
|---|---|
| 事業所又は施設(以下この表において「事業所等」という。)を運営する法人又は法人でない病院、診療所若しくは薬局(以下この号において「法人等」という。)に関する事項 | |
| 1 | 法人等の名称、主たる事務所の所在地、番号利用法第二条第十五項に規定する法人番号(番号利用法第四十二条第四項の規定により公表されたものに限る。)及び電話番号その他の連絡先 |
| 2 | 法人等の代表者の氏名及び職名 |
| 3 | 法人等の設立年月日 |
| 4 | 法人等が介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所等の所在地を管轄する都道府県の区域内において提供する介護サービス |
| 5 | その他介護サービスの種類に応じて必要な事項 |
| 当該報告に係る介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項 | |
| 1 | 事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先 |
| 2 | 介護保険事業所番号 |
| 3 | 事業所等の管理者の氏名及び職名 |
| 4 | 当該報告に係る事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日(指定又は許可の更新を受けた場合にはその直近の年月日) |
| 5 | 事業所等までの主な利用交通手段 |
| 6 | その他介護サービスの種類に応じて必要な事項 |
| 事業所等において介護サービスに従事する従業者(以下この号において「従業者」という。)に関する事項 | |
| 1 | 職種別の従業者の数 |
| 2 | 従業者の勤務形態、労働時間、従業者一人当たりの利用者、入所者又は入院患者数等 |
| 3 | 従業者の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経年数等 |
| 4 | 従業者の健康診断の実施状況 |
| 5 | 従業者の教育訓練、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況 |
| 6 | その他介護サービスの種類に応じて必要な事項 |
| 介護サービスの内容に関する事項 | |
| 1 | 事業所等の運営に関する方針 |
| 2 | 当該報告に係る介護サービスの内容等 |
| 3 | 当該報告に係る介護サービスの利用者、入所者又は入院患者への提供実績 |
| 4 | 利用者等(利用者又はその家族をいう。以下同じ。)、入所者等(入所者又はその家族をいう。以下同じ。)又は入院患者等(入院患者又はその家族をいう。以下同じ。)からの苦情に対応する窓口等の状況 |
| 5 | 当該報告に係る介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応に関する事項 |
| 6 | 事業所等の介護サービスの提供内容に関する特色等 |
| 7 | 利用者等、入所者等又は入院患者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等 |
| 8 | その他介護サービスの種類に応じて必要な事項 |
| 当該報告に係る介護サービスを利用するに当たっての利用料等に関する事項 | |
| その他都道府県知事が必要と認める事項 | |

○運営情報

| | |
|--|---|
| 介護サービスの内容に関する事項 | |
| 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置 | |
| 1 | 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び利用者等、入所者等又は入院患者等の同意の取得の状況 |
| 2 | 利用者等、入所者等又は入院患者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況 |
| 3 | 利用者、入所者又は入院患者の状態に応じた当該介護サービスに係る計画の作成及び利用者等、入所者等又は入院患者等の同意の取得の状況 |
| 4 | 利用者等、入所者等又は入院患者等に対する利用者、入所者又は入院患者が負担する利用料に関する説明の実施の状況 |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置 | |
| 1 | 認知症の利用者、入所者又は入院患者に対する介護サービスの質の確保のための取組の状況 |
| 2 | 利用者、入所者又は入院患者のプライバシーの保護のための取組の状況 |
| 3 | 身体的拘束等(指定居宅サービス等基準第百二十八条第四項に規定する身体的拘束等をいう。以下同じ。)の排除のための取組の状況 |
| 4 | 計画的な機能訓練の実施の状況 |
| 5 | 利用者の家族等との連携、交流等のための取組の状況 |
| 6 | 入浴、排せつ、食事等の介助の質の確保のための取組の状況 |
| 7 | 健康管理のための取組の状況 |
| 8 | 安全な送迎のための取組の状況 |
| 9 | レクリエーションの実施に関する取組の状況 |
| 10 | 施設、設備等の安全性・利便性等への配慮の状況 |

| | |
|-----------------------------|--------------------|
| 相談、苦情等の対応のために講じている措置 | |
| 1 | 相談、苦情等の対応のための取組の状況 |

| | |
|------------------------------------|-------------------------|
| 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置 | |
| 1 | 介護サービスの提供状況の把握のための取組の状況 |
| 2 | 介護サービスに係る計画等の見直しの実施の状況 |

| | |
|---|-------------------|
| 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携 | |
| 1 | 介護支援専門員等との連携の状況 |
| 2 | 主治の医師等との連携の状況 |
| 3 | 地域包括支援センターとの連携の状況 |
| 4 | 地域との連携、交流等の取組の状況 |

| | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ・介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項 | |
| 適切な事業運営の確保のために講じている措置 | |
| 1 | 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況 |
| 2 | 計画的な事業運営のための取組の状況 |
| 3 | 事業運営の透明性の確保のための取組の状況 |
| 4 | 介護サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況 |

| | |
|---|---|
| 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置 | |
| 1 | 事業所又は施設における役割分担等の明確化のための取組の状況 |
| 2 | 介護サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況 |

| | |
|------------------------------|---------------------|
| 安全管理及び衛生管理のために講じている措置 | |
| 1 | 安全管理及び衛生管理のための取組の状況 |

| | |
|---------------------------------|----------------------|
| 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置 | |
| 1 | 個人情報の保護の確保のための取組の状況 |
| 2 | 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況 |

| | |
|-----------------------------------|---|
| 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置 | |
| 1 | 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況 |
| 2 | 利用者等、入所者等又は入院患者等の意向等も踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況 |
| 3 | 介護サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況 |
| 4 | 介護予防のための取組の状況 |

・都道府県知事が必要と認めた事項

1. これまでの取組について
2. 簡素化・標準化について

簡素化・標準化 論点

- 論点①. 押印の見直し
- 論点②. 変更届の頻度等の取扱い
- 論点③. 更新申請時に求める文書の簡素化
- 論点④. 併設事業所や複数指定を受ける事業所に関する簡素化
- 論点⑤. 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表の簡素化・標準化
- 論点⑥. 実地指導等の時期の取扱い
- 論点⑦. 総合事業の様式例の整備

論点①押印の見直し

論点①

- 「経済財政運営と改革の基本方針2020（令和2年7月17日閣議決定）」において、「書面・押印・対面を前提とした我が国の制度・慣行を見直し、実際に足を運ばなくても手続きできるリモート社会の実現に向けて取り組む。このため、全ての行政手続を対象に見直しを行い、原則として書面・押印・対面を不要とし、デジタルで完結できるよう見直す。」とされるなど、押印に関する制度・慣行の見直しが急務である。
- 指定申請関連文書及び報酬請求関連文書において現在求めている押印について、デジタル化の推進の観点や文書負担軽減の観点から、どのような対応が考えられるか。

令和2年3月6日

(背景、現状)

- 押印が簡素化の妨げになっている場合があるとの意見がある。
- 指定申請及び報酬請求に関する文書について法令で押印を求めている文書は無いが、押印には、原本性の確保や法人の意思として申請されたものであることを担保する役割がある。

※押印そのものの必要性については、今後のICT等の活用と併せて検討が必要。

※指定申請・報酬請求に関し事業所が自治体に提出する文書以外の押印については、必要に応じ別途見直しが必要。



対応

1. 法律に基づき、申請者が介護報酬等の支払いを受けることを認めるにあたり前提となる事項に関する申請について、押印を求める。具体的には、原則として以下の文書のみを対象とし、正本1部に限る。
 - ・ 指定（更新）申請書
 - ・ 誓約書（申請者が法に定める全ての欠格要件に該当しないことを誓約する文書）
 - ・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書
2. 付表や添付書類への押印は原則不要とする。
3. 押印した文書をPDF化し、電子メール等により送付することも可とする。
4. 添付書類への原本証明は求めない。

★主なチェックポイント

- 押印欄を設ける書類が必要最小限になっているかを確認。
- 正本以外に副本の提出を求めている場合は、正本1部に限る。
- 添付書類への原本証明を求めている場合は、不要とする。

押印についてのQ&A（内閣府、法務省、経済産業省（令和2年6月19日））

新型コロナウイルス感染症対策としてテレワークが推進されているところ、契約での押印がテレワーク推進に影響を及ぼすとの懸念に 대응するため、内閣府・法務省・経済産業省が連名で契約における押印についての考え方を「押印についてのQ&A」としてまとめた。

押印についてのQ&A（抜粋）

問1. 契約書に押印をしなくても、法律違反にならないか。

- ・私法上、契約は当事者の意思の合致により、成立するものであり、書面の作成及びその書面への押印は、特段の定めがある場合を除き、必要な要件とはされていない。
- ・特段の定めがある場合を除き、契約に当たり、押印をしなくても、契約の効力に影響は生じない。

（中略）

問3. 本人による押印がなければ、民訴法第228条第4項が適用されないため、文書が真正に成立したことを証明できないことになるのか。

- ・本人による押印の効果として、文書の真正な成立が推定される（問2参照）。
- ・そもそも、文書の真正な成立は、相手方がこれを争わない場合には、基本的に問題とならない。また、相手方がこれを争い、押印による民訴法第228条第4項の推定が及ばない場合でも、文書の成立の真正は、本人による押印の有無のみで判断されるものではなく、文書の成立経緯を裏付ける資料など、証拠全般に照らし、裁判所の自由心証により判断される。他の方法によっても文書の真正な成立を立証することは可能であり（問6参照）、本人による押印がなければ立証できないものではない。
- ・本人による押印がされたと認められることによって文書の成立の真正が推定され、そのことにより証明の負担は軽減されるものの、相手方による反証が可能なものであって、その効果は限定的である（問4、5参照）。このように、形式的証拠力を確保するという面からは、本人による押印があったとしても万全というわけではない。そのため、テレワーク推進の観点からは、必ずしも本人による押印を得ることにこだわらず、不要な押印を省略したり、「重要な文書だからハンコが必要」と考える場合であっても押印以外の手段で代替したりすることが有意義であると考えられる。

（中略）

押印についてのQ&A（抜粋）

問6. 文書の成立の真正を証明する手段を確保するために、どのようなものが考えられるか。

・次のような様々な立証手段を確保しておき、それを利用することが考えられる。

① 継続的な取引関係がある場合

▶取引先とのメールのメールアドレス・本文及び日時等、送受信記録の保存（請求書、納品書、検収書、領収書、確認書等は、このような方法の保存のみでも、文書の成立の真正が認められる重要な一事情になり得ると考えられる。）

② 新規に取引関係に入る場合

▶契約締結前段階での本人確認情報（氏名・住所等及びその根拠資料としての運転免許証など）の記録・保存本人確認情報の入手過程（郵送受付やメールでのPDF送付）の記録・保存

▶文書や契約の成立過程（メールやSNS上のやり取り）の保存

③ 電子署名や電子認証サービスの活用（利用時のログインID・日時や認証結果などを記録・保存できるサービスを含む。）

・上記①、②については、文書の成立の真正が争われた場合であっても、例えば下記の方法により、その立証が更に容易になり得ると考えられる。また、こういった方法は技術進歩により更に多様化していくことが想定される。

(a) メールにより契約を締結することを事前に合意した場合の当該合意の保存

(b) PDF にパスワードを設定

(c) (b)のPDFをメールで送付する際、パスワードを携帯電話等の別経路で伝達

(d) 複数者宛のメール送信（担当者に加え、法務担当部長や取締役等の決裁権者を宛先に含める等）

(e) PDFを含む送信メール及びその送受信記録の長期保存

政府の押印見直しの動き

○令和2年9月

河野太郎行政改革担当相が行政の手続きにおける押印の廃止について表明

○規制改革推進会議資料「当面の審議事項について」（令和2年10月7日）（抜粋）

2. 新型コロナウイルス感染症拡大防止及び新たな生活様式に向けた規制改革

(1) 書面規制、押印、対面規制の見直し

①行政手続きにおける書面規制・押印、対面規制の抜本的な見直し

- ・全ての行政手続きを対象として、書面・押印・対面の必要性を厳しく検証し、年内に省令・告示等の改正、年明けに一連の法改正を行う。

②民間における書面規制・押印、対面規制の見直し

- ・民間事業者間の手続きについても、法令で書面・押印・対面を求めている規制の必要性を検証し、見直しを行う。

○令和2年10月26日

菅義偉内閣総理大臣が所信表明演説において「行政への申請などにおける押印は、テレワークの妨げともなることから、原則全て廃止します。」と表明



介護分野の指定申請関連文書・報酬請求関連文書については、申請に至るまで事業者と自治体とで相応のやりとり（事前相談等）を経ていることや、実地調査等の機会における確認も可能であることから、押印を廃止することは可能ではないか。

論点①押印の見直し

対応案

- 指定申請・報酬請求に関し事業所が自治体に提出する文書について、法律や基準省令等では押印を求めていることを踏まえ、「押印についてのQ&A（内閣府、法務省、経済産業省（令和2年6月19日））」の取扱いを参考に、押印は求めないこととし、参考様式の押印欄についても削除してはどうか。（令和2年中に事務連絡を発出し、自治体に周知）

(参考)その他の押印を求めている書類について

- 令和元年度「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」において議論した「指定申請関連文書」「報酬請求関連文書」のほかに、業務管理体制に係る届出書など、省令で押印を求めている文書や国が示している参考様式に押印欄がある文書があり、指定申請関連文書等と同様に、押印原則の見直しを行う。

(例) 業務管理体制に係る届出書

第1号様式

受付番号

介護保険法第115条の32第2項(整備)又は第4項(区分の変更)に基づく業務管理体制に係る届出書

平成 年 月 日

行政機関の長 殿

事業者 名称
代表者氏名

印

このことについて、下記のとおり関係書類を添えて届け出ます。

事業者(法人)番号

| | | | |
|------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|
| 1 届出の内容 | (1) 法第115条の32第2項関係(整備) | | |
| | (2) 法第115条の32第4項関係(区分の変更) | | |
| 2 事業所 の所在地 | フリガナ | | |
| | 住所 (主たる事務所の所在地) | 都道府県 | 市区 |
| | 連絡先 | 電話番号 | FAX番号 |
| | 法人の種類 | | |
| 3 代表者の氏名・生年月日 | 氏名 | フリガナ | 生年月日 |
| | 代表者の住所 | 都道府県 | 市区 |
| 3 事業所名称等及び所在地 | 事業所名称 | 設(5桁)記 | 設(5桁)記(5桁)記(5桁)記(5桁)記 |
| | 第2号 | 法令遵守責任者の氏名(フリガナ) | 生年月日 |
| | 第3号 | 業務が法令に適合することを確保するための規程の概要 | |
| | 第4号 | 業務執行の状況の監査の方法の概要 | |
| 5 区分変更届行政機関名称、届出届(届)番号 | 事業者(法人)番号 | | |
| | 区分変更理由 | | |
| | 区分変更日 | 年 月 日 | |

(日本工業規格A列4番)

(例) 指定通所介護事業所等における宿泊サービス実施に関する(開始、変更、休止・廃止)届出書

第6号様式

指定通所介護事業所等における宿泊サービス実施に関する 届出書

平成 年 月 日

各指定事業者 殿

法人所在地
名称
代表者氏名

印

| | | | |
|---------|--------------------------|--------------------------------|-------------|
| 事業所情報 | フリガナ | 市町村 | 事業所番号 |
| | フリガナ | 施設名 | 施設種別 |
| | 責任者氏名 | 責任者氏名 | (関係者) |
| | 所在地 | | |
| 事業所サービス | 開始・変更・休止・休止予定年月日 | 平成 年 月 日 | |
| | 利用定員 | 人 | 種別 |
| | 提供時間 | ～ | その他の種別の休日 |
| | 1泊当たりの利用料金 | 円 | 夕食 |
| 人員 | 宿泊サービスの提供時間中、実施して配置する職員数 | 人 | 時間外での増員(※2) |
| | 配置する職員の保有資格等 | 看護職員・介護福祉士・上記以外の介護職員・その他関係者() | |
| | 合計 | () | () |
| | 必要 | () | () |
| 宿泊料金 | 合計 | 場所 | 利用定員 |
| | 個室以外 | () | () |
| | | () | () |
| | | () | () |
| 添付書類 | 防火器 | 有・無 | スプリンクラー設備 |
| | 自動火災報知設備 | 有・無 | 消防機関へ連絡する装置 |

※1 事業開始前に行き届けること。なお、変更の場合は変更届出のみ記載すること。
 ※2 経理簿での増員を行っていない場合は記載不要。
 ※3 夕食第二食まで(夕食第三食を4時5分入して)記載すること。
 ※4 指定通所介護事業所の設備としての用まで記載すること。(機材調達業者、静岡県等)
 ※5 プライバシーを確保する方法を記載すること。(独立、家具、パーテーション等)

論点②変更届の頻度等の取扱い

論点②

- 前回の専門委員会において、「人員交代に伴う頻繁な変更届の提出や、類似の文書の重複提出が生じていて負担であるとの指摘があり、重複や二度手間を無くすことを念頭に、省令に定める変更時に届出が必要な提出項目について精査するとともに、必要に応じ、変更届の様式例や添付書類の範囲を整理する方向での見直しを検討する。」としていることについて、どのような対応が考えられるか。

○ 変更届の頻度等の取り扱い < 指定申請・報酬請求 >

人員交代に伴う頻繁な変更届の提出や、類似の文書の重複提出が生じていて負担であるとの指摘があり、重複や二度手間を無くすことを念頭に、省令に定める変更時に届出が必要な提出項目について精査するとともに、必要に応じ、変更届の様式例や添付書類の範囲を整理する方向での見直しを検討する。

訪問介護の例(現状)

(指定申請時に提出する項目)

- 介護保険法施行規則
(指定訪問介護事業者に係る指定の申請等)
第百十四条 法第七十条第一項の規定に基づき訪問介護に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。
- 一 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。)の名称及び所在地
- 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
- 四 申請者の登記事項証明書又は条例等
- 五 事業所の平面図
- 五の二 利用者の推定数
- 六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びにサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴
- 七 運営規程
- 八 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- 九 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
- 十 誓約書
- 十一 その他指定に関し必要と認める事項

(変更時に届出が必要な項目) ⇒赤字箇所

- 介護保険法施行規則
(指定居宅サービス事業者の名称等の変更の届出等)
第百三十一条 指定居宅サービス事業者は、次の各号に掲げる指定居宅サービス事業者が行う居宅サービスの種類に応じ、**当該各号に定める事項に変更があったときは、当該変更に係る事項について**当該指定居宅サービス事業者の事業所の所在地を管轄する都道府県知事に届け出なければならない。
- 一 訪問介護 第百十四条第一項**第一号、第二号及び第四号(当該指定に係る事業に関するものに限る。)**から**第七号**までに掲げる事項

(運営規程に定めるべき項目)

- 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準
(運営規程)
第二十九条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程(以下この章において「運営規程」という。)を定めておかななければならない。
- 一 事業の目的及び運営の方針
- 二 従業者の職種、員数及び職務の内容
- 三 営業日及び営業時間
- 四 指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額
- 五 通常の事業の実施地域
- 六 緊急時等における対応方法
- 七 その他運営に関する重要事項

○令和2年度の老人保健健康増進等事業も活用しながら、精査・検討を進める。

変更届に添付を求めている書類①

○ 各自治体に変更届に添付を求めている書類について調査した結果は以下のとおり。

(例) 訪問介護

| 介護保険法施行規則上の項目 (訪問介護の場合) | 変更時に届出が必要な項目 | 自治体が求めている提出書類 | 該当数 | 都道府県 | | | | | | |
|--|----------------|--|-----|------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | A | B | C | D | E | F | G |
| 一 事業所の名称及び所在地 | 事業所の名称 | 付表 | 3 | | | ○ | | ○ | | ○ |
| | | 運営規程 | 7 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | 事業所の所在地 | 付表 | 4 | ○ | | ○ | | ○ | | ○ |
| | | 運営規程 | 6 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ |
| | | 平面図 | 6 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ |
| | | 位置図(事業所とその周辺がわかる地図) | 4 | ○ | ○ | | | ○ | | ○ |
| | | 写真・画像(外観及び出入口付近、事業実施に必要な区画、設備・備品等) | 4 | ○ | | ○ | ○ | | | ○ |
| | | 権利、契約関係書類 | 1 | ○ | | | | | | |
| | | 自社物件の場合：土地及び建物の不動産登記簿謄本(コピーの場合は要原本謄写の証明) | 2 | ○ | | | | ○ | | |
| | | 賃貸借物件の場合：賃貸借契約書または、重要事項説明書の写し(使用目的が事業実施できる内容であることが確認出来るもの) | 1 | ○ | | | | | | |
| 賃貸借物件の場合：土地及び建物の登記事項証明書に加え、賃貸借契約書 | 1 | | | | | ○ | | | | |
| 住所表示変更の場合(移転しない場合)：市町村からの住居表示証明(住居表示変更通知の写し) | 2 | ○ | | | | ○ | | | | |
| 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 | 申請者の名称 | 法人登記に係る現在事項全部証明書 | 7 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | 運営規程(法人の名称の記載がある場合) | 2 | | | | | ○ | | ○ |
| | 主たる事務所の所在地 | 法人の登記簿謄本(コピーの場合は要原本謄写の証明)/履歴事項全部証明書 | 7 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| | | 住所表示変更の場合(移転しない場合)：市町村からの住居表示証明(住居表示変更通知の写し) | 1 | ○ | | | | | | |
| | 代表者の氏名、生年月日、住所 | 誓約書 | 6 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | | ○ |
| | | 法人の登記簿謄本(コピーの場合は要原本謄写の証明)/履歴事項全部証明書 | 7 | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ | ○ |
| 役員及び管理者名簿/役員等名簿 | | 2 | ○ | | | | ○ | | | |

※令和2年度厚生労働省老人保健健康増進等事業「介護分野の文書の簡素化・標準化に向けた調査研究事業」においてヒアリング調査を実施した都道府県を対象に、(株)三菱総合研究所が都道府県ホームページに掲載されている情報を整理。

変更届に添付を求めている書類②

(例) 訪問介護

| 介護保険法施行規則上の項目 (訪問介護の場合) | 変更時に届出が必要な項目 | 自治体が求めている提出書類 | 該当数 | 都道府県 | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|------------------------------------|--|------|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | A | B | C | D | E | F | G | | |
| 四 申請者の登記事項証明書又は条例等 | 登記事項証明書又は条例等の変更(当該指定事業に関するものに限る) | 登記事項証明書(履歴事項証明書) | 7 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | |
| | | 事業所の指定に係る記載事項(付表) | 1 | ◎ | | | | | | | | |
| 五 事業所の平面図 | 事業所の平面図 | 変更後の平面図 | 7 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | |
| | | 変更前の平面図(修正箇所を色塗り)、求積表等 | 2 | | ◎ | | | ◎ | | | | |
| | | 写真・画像(外観及び出入口付近、事業実施に必要な区画、設備・備品等) | 5 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | | ◎ | | |
| | | 付表 | 2 | | | ◎ | | | | ◎ | | |
| 五の二 利用者の推定数 | 利用者の推定数 | - | 0 | | | | | | | | | |
| 六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びにサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 | 管理者の氏名、生年月日及び住所 | 付表 | 3 | | | ◎ | | ◎ | | ◎ | | |
| | | 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(変更月分) | 6 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | ◎ | | |
| | | 誓約書 | 5 | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | | ◎ | | |
| | | 資格証等の写し | 4 | | ◎ | | ◎ | | ◎ | ◎ | | |
| | | 管理者の経歴書 | 2 | ◎ | | | | | ◎ | | | |
| | | 役員及び管理者名簿/役員等名簿 | 2 | ◎ | | | | ◎ | | | | |
| | | 運営規程(管理者の記載がある場合) | 1 | | | | | | | ◎ | | |
| | サービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 | 付表 | 3 | | | ◎ | | ◎ | | ◎ | | |
| | | 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(変更月分) | 7 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | |
| | | 資格証の写し | 7 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | |
| | | サービス提供責任者経歴書 | 6 | ◎ | ◎ | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | |
| | | 運営規程(サービス提供責任者の記載がある場合) | 1 | | | | | | | ◎ | | |
| | | 七 運営規程 | 営業日、営業時間、従業員の職種・員数・職務の内容、通常の事業の実施地域、利用定員、利用料 等 | 付表 | 4 | ◎ | ◎ | ◎ | | | | ◎ |
| | | | | 運営規程 | 7 | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ |
| 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(営業日、営業時間、従業員の職種・員数・職務の内容、利用定員等の変更の場合) | 6 | | | ◎ | ◎ | ◎ | ◎ | | | ◎ | ◎ | |
| 資格証の写し(従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表が必要な場合) | 5 | | | ◎ | ◎ | | ◎ | | ◎ | ◎ | | |
| | | | | | | | | | | | | |

※令和2年度厚生労働省老人保健健康増進等事業「介護分野の文書の簡素化・標準化に向けた調査研究事業」においてヒアリング調査を実施した都道府県を対象に、(株)三菱総合研究所が都道府県ホームページに掲載されている情報を整理。

変更届に添付を求めている書類(ヒアリング調査)

○ 令和2年度厚生労働省老人保健健康増進等事業「介護分野の文書の簡素化・標準化に向けた調査研究事業」における都道府県へのヒアリング調査の中間報告は以下のとおり。

1. 変更届受理の件数、対応について

- 月によってばらつきがあり、4月や10月に集中し、月150件程度の届出がある。
- 運営規程に関する届出が最も多く、年度初めに運営規定の変更(従事者数など)が多かった。簡素化するために、従事者数については、2年ほど前に、運営規程の書類上の記載を「〇〇人以上」という形で可能とした。したがって、「〇〇人以上」の範囲内での変更であれば、変更届を出す必要がないことになっており、HP上で以下の通り案内している。
「※運営規程に係る「従業員の職種、員数及び職務の内容」の変更については、(その都度ではなく)年1回、毎年4月1日を基準日として変更の届出を行ってください。」
- 年間の変更届件数は、施設系・居宅系、及び総合事業を含めて約5,000件である。加算関連の届出は約700件である。
- 令和元年度1年で約3,700件で、そのうち約1,100件が4月に集中。月平均では約300件。介護事業は職員の入替りが激しい事業であり、人員体制の変化が多い4月に特に変更届出の件数も多くなっている。

2. 届出が遅延する場合の対応について

- 数年程度の著しい遅延でない限り遅延届の提出は求めておらず、期日を過ぎての提出であってもそのまま受理している。
- 10日を過ぎた場合には、遅延理由書を提出してもらっている。
- 遅延理由書の提出を必要としているが、様式は定めていない。
- 遅延に対しては各総合振興局の判断で(厳密に10日ということもなく、1~2日の猶予を与える場合もあるが)遅延理由届書の提出を求めている。遅延理由届書の様式は施設・事業所側の任意である。
- 届出遅延に対しては、提出状況などを勘案し、さほど期限を重視していない。

3. 添付書類について

- ホームページに申請様式、添付資料例を示している。変更部分を確認するために必要な資料として例示しているので、確認できるものであれば替わりの資料でも認めることがある。
- 文書の簡素化のために、必要最低限の書類にとどめている。
- 簡素化できる書類は、これまで国の指針もあって以前から省略化している。雇用状態や給与規定等に関する書類は既に省略化した。

4. その他(課題等)

- 介護老人福祉施設の場合、老人福祉法と両方の届出が必要なため、申請書も二部提出が必要となる。一枚の書類の提出で介護保険法と老人福祉法の両方の処理ができると良い。

論点⑫文書量の負担軽減等

論点⑫

- 介護分野における文書量の負担軽減を図る観点から、各種閣議決定等を踏まえ、以下の点についてどのように考えるか。
 - ① ケアプランや重要事項説明書等における説明・同意にあたり、署名・押印が求められているものがあるが、経済財政運営と改革の基本方針2020（令和2年7月17日閣議決定）において「書面・押印・対面主義からの脱却等」が掲げられていることを踏まえた対応
 - ② 運営規程や重要事項説明書に記載する従業員の「員数」について、負担軽減やいわゆるローカルルールの解消を図る観点からの対応
 - ③ 記録の保存方法や各種記録の保存期間について、規制改革実施計画（令和2年7月17日閣議決定）において「電磁的記録による保存が可能な文書及びサービス提供等の記録の保存期間に係る定義を明確化し、周知を徹底」することとされたことを踏まえた対応
 - ④ 運営規程等の重要事項について、事業所に必ず掲示することが求められることを踏まえた対応

②従業員の「員数」の取扱い(運営規程等)

【関連の規定の抜粋】 (例：訪問介護)

介護保険法施行規則

第百十四条 法第七十条第一項の規定に基づき訪問介護に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。
一～六 (略)

七 運営規程

八～十一 (略)

第百三十一条 指定居宅サービス事業者は、次の各号に掲げる指定居宅サービス事業者が行う居宅サービスの種類に応じ、当該各号に定める事項に変更があったときは、当該変更に係る事項について当該指定居宅サービス事業者の事業所の所在地を管轄する都道府県知事に届け出なければならない。

- 一 訪問介護 第百十四条第一項第一号、第二号及び第四号（当該指定に係る事業に関するものに限る。）から第七号までに掲げる事項
- 二～十二 (略)
- 2～4 (略)

(例) 指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準 (省令)

(運営規程)

第二十九条 指定訪問介護事業者は、指定訪問介護事業所ごとに、次に掲げる事業の運営についての重要事項に関する規程（以下この章において「運営規程」という。）を定めておかなければならない。

- 一 事業の目的及び運営の方針
- 二 従業者の職種、**員数**及び職務の内容
- 三 営業日及び営業時間
- 四 指定訪問介護の内容及び利用料その他の費用の額
- 五 通常の事業の実施地域
- 六 緊急時等における対応方法
- 七 その他運営に関する重要事項

②従業員の「員数」の取扱い(変更の際の取扱い)

- 平成11年及び平成27年の課長会議資料において、員数の変更があった場合の届出は、年1回で足りる旨を示している。

全国介護保険担当課長会議資料(平成27年3月2日)(抜粋)

【全国介護保険担当課長会議資料(平成11年4月20日)(抜粋)】

1 指定事業者等の指定に係る留意事項等について

1～6 略

7 運営規程の変更の届出の取扱いについて

(1) 従業者の職種、員数及び職務の内容

指定居宅サービス事業者が運営規程の内容を変更した場合には、施行規則第131条各号の規定により、都道府県知事に届け出ることとなっているが、運営規程の内容のうち、「従業者の職種、員数及び職務の内容」については、その変更の届出は1年のうちの一定の時期(どの時期がいいかは各都道府県の判断事項)に行うことで足りるものとする。

(要するに、例えば、毎年3月に変更の届出を行わせる場合には、事業者は、前年の3月と比較して変更している事項について届出を行うこととなり、仮に前年の3月からの1年の間に2回以上の変更があったとしても、届出は年1回ということとなる。)

(※下線を付記している。)

- これは、従業員の員数は、日々変わりうるものであるから、運営規程の「従業者の員数」に変更があったとするのは、1年のうち一定の時期を比較して変更している事項があった場合とするという解釈を示したものである。
- このため、資料の中にある「変更があったとしても」については、従業者の日々の変動などを想定しているものであって、運営規程に変更があったとしても届出をしなくてもよいということを示しているものではないことに留意されたい。

論点⑫文書量の負担軽減等

検討の方向 (案)

- 文書量の負担軽減を図る観点から、関係者の意見も聞いた上で、以下の方向で検討してはどうか。
 - ① ケアプランや重要事項説明等における同意等にあたり求められる、利用者や家族等の署名や押印について、「押印についてのQ&A（内閣府、法務省、経済産業省（令和2年6月19日）」の取扱いを参考に、求めないことが可能であること、その場合の代替手段を示すこととするとともに、様式例からも削除することとしてはどうか。
 - ② 運営規程や重要事項説明書に記載する従業員の「員数」について、負担軽減やいわゆるローカルルールの解消を図る観点から、行政に提出する運営規程及び重要事項説明書については、「〇〇人以上」と記載することを可能とするとともに、運営規程の内容のうち、「従業員の職種、員数及び職務の内容」については、その変更の届出は、年1回で足りることを明確化することとしてはどうか。
 - ③ 記録の保存方法等について、適切な個人情報の取り扱いを求めた上で、各種記録について、電磁的な対応を認めることとしてはどうか。また、記録の保存期間については、他の制度の取扱いも参考としつつ、明確化を図ることとしてはどうか。
 - ④ 運営規程等の重要事項について、事業所の掲示だけでなく、閲覧可能な形でファイル等で備え置くこと等を可能としてはどうか。

論点②変更届の頻度等の取扱い

検討の方向（案）

- 変更届の簡素化（及び標準化）に向けて、引き続き実態調査をすすめ、以下の項目について検討を行うこととしてはどうか。
 - 省令に定める変更の届出について、不要とできる項目がないか精査
 - 変更届に添付を求める文書を標準化できないか精査
 - 運営規程に係る「従業者の職種、員数及び職務の内容」の変更に関する変更届の取扱いについては、介護給付費分科会での検討の方向（案）を踏まえ、検討
 - 変更届は、変更があったときから10日以内に提出することが求められているが、遅延する場合、遅延届を求める自治体と、特に必要としない自治体があるため、遅延届の取扱いについて示すことができるかを検討

論点③更新申請時に求める文書の簡素化

論点③

- 前回の専門委員会において、「指定の更新申請にあたって、変更届を提出済の内容についても文書を求められ負担であるとの指摘や、新規指定申請と同様の一式を提出する場合と簡素化している場合等、自治体による差異があるとの指摘があり、更新申請時に求める文書及び手続の流れについて実態を把握の上、簡素化している自治体に合わせる方向での見直しを検討する。」としていることについて、どのような対応が考えられるか。

○ 更新申請時に求める文書の簡素化 < 指定申請 >

指定の更新申請にあたって、変更届を提出済の内容についても文書を求められ負担であるとの指摘や、新規指定申請と同様の一式を提出する場合と簡素化している場合等、自治体による差異があるとの指摘があり、更新申請時に求める文書及び手続の流れについて実態を把握の上、簡素化している自治体に合わせる方向での見直しを検討する。

介護老人福祉施設(特養)の更新申請の例(現状)

※平成31年度/令和元年度中に受付を行った介護老人福祉施設(特養)(入所定員50~99名)の更新申請文書対象。

(最も少ない自治体)

(最も多い自治体)

2枚



149枚

- ・申請書
- ・誓約書

- ・申請書
- ・介護老人福祉施設の指定に係る記載事項
- ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表
- ・平面図
- ・設備・備品等一覧表
- ・運営規程
- ・誓約書
- ・介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- ・役員の氏名、生年月日及び住所
- ・自主点検表
- ・実地指導の結果通知の写し
- ・資格証の写し

通所介護の更新申請の例(現状)

※平成31年度/令和元年度中に受付を行った通所介護(利用定員20~39名)の更新申請文書対象。

(最も少ない自治体)

(最も多い自治体)

2枚



81枚

- ・申請書
- ・介護給付費算定に係る体制等状況一覧表

- ・通所介護事業所の指定に係る記載事項
- ・登記事項証明書
- ・従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表
- ・平面図
- ・設備・備品等一覧表
- ・運営規程
- ・利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- ・誓約書
- ・定款
- ・管理者の経歴
- ・役員の氏名、生年月日及び住所
- ・当該申請に係る事業に係る資産の状況
- ・組織図
- ・資格者証
- ・重要事項説明書
- ・契約書
- ・車検証(写真)

(出所)令和元年度都道府県向けアンケート結果に基づき作成。

○令和2年度の老人保健健康増進等事業も活用しながら、実態把握・検討を進める。

指定の更新時に必要な事項について

- 介護保険法施行規則において、指定の申請時に必要な事項を以下のとおり定めており、一部の事項については、変更がない場合は申請書の記載又は書類の提出を省略させることができるとしている。

(例) 通所介護

介護保険法施行規則

(指定通所介護事業者に係る指定の申請等)

第一百九条 法第七十条第一項の規定に基づき通所介護に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

- 一 事業所（当該事業所の所在地以外の場所に当該申請に係る事業の一部を行う施設を有するときは、当該施設を含む。）の名称及び所在地
 - 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
 - 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
 - 四 申請者の登記事項証明書又は条例等
 - 五 事業所（当該事業所の所在地以外の場所に当該申請に係る事業の一部を行う施設を有するときは、当該施設を含む。）の平面図（各室の用途を明示するものとする。）及び設備の概要
 - 六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
 - 七 運営規程
 - 八 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
 - 九 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
 - 十 誓約書
 - 十一 その他指定に関し必要と認める事項
- 2 法第七十条の二第一項の規定に基づき通所介護に係る指定居宅サービス事業者の**指定の更新を受けようとする者は**、第一項各号（第三号及び第十号を除く。）に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する**都道府県知事に提出しなければならない。**
- 一 現に受けている指定の有効期間満了日
 - 二 誓約書
- 3 **前項の規定にかかわらず**、都道府県知事は、当該申請に係る事業者が既に当該都道府県知事に提出している**第一項第四号から第九号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる。**
- (以下、略)

更新申請時に求める文書①

○ 47都道府県における更新申請時に求める文書について、ホームページに掲載されている情報等から整理した結果は以下のとおり

(例) 通所介護

※ホームページ上に更新申請時に必要な書類一覧の記載が見当たらない県が1県あり、最大値は46となっている。

| 施行規則で求められる事項 | 書類 | 施行規則での省略可否 | ① 必須としている 都道府県 | ② 省略可としている 都道府県 | ①+② |
|---|---|------------|----------------------|-----------------------|-----|
| 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 | 指定更新申請書 | 不可 | 46 | 0 | 46 |
| 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日 | | | | | |
| 一 事業所の名称及び所在地 | 各サービス類型ごとの付表 | 不可 | 36 | 0 | 36 |
| 六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所 | | | | | |
| 四 申請者の登記事項証明書又は条例等 | 申請者の登記簿謄本又は条例等 | 可 | 9 | 5 | 14 |
| 五 事業所の平面図及び設備の概要 | 事業所・施設の平面図 | 可 | 15 | 6 | 21 |
| | 設備・備品等一覧表 | | 6 | 6 | 12 |
| | 事業所・施設の写真（外観及び主な各室） | | 4 | 3 | 7 |
| | 事業所（施設）の建物の登記事項証明書、貸借契約書の写しその他の使用権原を証する書類 | | 3 | 2 | 5 |
| | 事業所の位置図（事業所の位置を示す地図） | | 2 | 2 | 4 |
| | 敷地の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取図（公図） | | 2 | 0 | 2 |
| 六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所 | 管理者の経歴書 | 可 | 4 | 0 | 4 |
| | 管理者一覧表 | | 2 | 0 | 2 |
| 七 運営規程 | 運営規程 | 可 | 14 | 6 | 20 |
| 八 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | 可 | 7 | 7 | 14 |
| 九 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 | 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 | 可 | 40 | 1 | 41 |
| | 資格を証明する書類 | | 26 | 2 | 28 |
| | 雇用契約書、雇用証明書または雇用確約書（契約実態の分かるもの） | | 9 | 1 | 10 |
| | 組織図 | | 7 | 1 | 8 |
| | 兼務職員一覧 | | 2 | 0 | 2 |
| | 従業者の一覧表 | | 1 | 0 | 1 |
| | 従業員の写真 | | 1 | 0 | 1 |
| | 従事の確認票（管理者及び従業者） | | 1 | 0 | 1 |
| 十 誓約書 | 誓約書 | 不可 | 46 | 0 | 46 |
| 十一 その他指定に関し必要と認める事項 | ※上記以外に求めている書類 | — | 38 | 2 | 40 |
| | （その他として多かった書類：提出書類チェックリスト） | | 24 | 0 | 24 |

※令和2年度厚生労働省老人保健健康増進等事業「介護分野の文書の簡素化・標準化に向けた調査研究事業」において（株）三菱総合研究所が都道府県ホームページに掲載されている情報を机上調査

更新申請時に求める文書②

(例) 介護老人福祉施設

※ホームページ上に更新申請時に必要な書類一覧の記載が見当たらない県が1県あり、最大値は46となっている。

| 施行規則で求められる事項 | 書類 | 施行規則での省略可否 | ① 必須としている 都道府県 | ② 省略可としている 都道府県 | ①+② |
|---|---|------------|----------------------|-----------------------|-----|
| 二 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 | 指定更新申請書 | 不可 | 46 | 0 | 46 |
| 一 施設の名称及び開設の場所 九 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所 | 各サービス類型ごとの付表 | 不可 | 36 | 0 | 36 |
| 四 開設者の登記事項証明書又は条例等 | 申請者の登記簿謄本又は条例等 | 可 | 9 | 4 | 13 |
| 五 特別養護老人ホームの認可証等の写し | 特別養護老人ホームの許可証等の写し | 可 | 2 | 4 | 6 |
| 六 併設する施設がある場合にあっては、当該併設する施設の概要 | 併設する施設の概要 | 可 | 4 | 5 | 9 |
| 七 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 | 事業所・施設の平面図 | 可 | 15 | 6 | 21 |
| | 居室（病室）面積等一覧表 | | 7 | 4 | 11 |
| | 設備・備品等一覧表 | | 6 | 6 | 12 |
| | 敷地の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取図（公図） | | 6 | 2 | 8 |
| | 建築基準法の規定による検査済証の写し | | 3 | 5 | 8 |
| | 事業所・施設の写真（外観及び主な各室） | | 4 | 2 | 6 |
| | 消防用設備等検査済証の写し | | 3 | 4 | 7 |
| | 事業所（施設）の建物の登記事項証明書、貸借契約書の写しその他の使用権原を証する書類 | | 2 | 3 | 5 |
| 八 入所者の推定数 | 利用者（入所者・入院患者）の推定数算出書 | 可 | 0 | 1 | 1 |
| 九 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所 | 管理者の経歴書 | 可 | 5 | 2 | 7 |
| 十 運営規程 | 運営規程 | 可 | 14 | 5 | 19 |
| 十一 入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | 可 | 7 | 7 | 14 |
| 十二 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 | 従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表 | 可 | 41 | 1 | 42 |
| | 資格を証明する書類 | | 28 | 2 | 30 |
| | 雇用契約書、雇用証明書または雇用確約書（契約実態の分かるもの） | | 9 | 0 | 9 |
| | 組織体制図 | | 6 | 1 | 7 |
| | 兼務職員一覧 | | 2 | 0 | 2 |
| | 従業者の一覧表 | | 2 | 1 | 3 |
| 十三 指定介護老人福祉施設基準第二十八条第一項に規定する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 | 協力医療機関（協力歯科医療機関）との契約の内容 | 可 | 9 | 5 | 14 |
| 十四 法第八十六条第二項各号（法第八十六条の二第四項において準用する場合を含む。）に該当しないことを誓約する書面 | 誓約書 | 不可 | 44 | 0 | 44 |
| 十五 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 | 当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧表 | 不可 | 33 | 1 | 34 |
| 十六 その他指定に関し必要と認める事項 | ※上記以外に求めている書類 | — | 34 | 3 | 37 |
| | （その他として多かった書類：提出書類チェックリスト） | | 23 | 0 | 23 |

※令和2年度厚生労働省老人保健健康増進等事業「介護分野の文書の簡素化・標準化に向けた調査研究事業」において（株）三菱総合研究所が都道府県ホームページに掲載されている情報を机上調査

更新申請時に求める文書の簡素化(ヒアリング調査)

- 令和2年度厚生労働省老人保健健康増進等事業「介護分野の文書の簡素化・標準化に向けた調査研究事業」における都道府県へのヒアリング調査の中間報告は以下のとおり。

更新申請時の文書について

- 指定更新の目的は、運営基準を充足しているかどうかを確認することであり、そのために必要な書類の提出を求めており、事業所側の自己点検の意味もあると考えている。ただし、平面図は新規申請時から変更がないケースが多く、変更された場合にはその都度変更届を提出してもらっているため、更新申請時には簡素化できるかもしれない。変更がなければ更新申請書の備考欄に「変更なし」の旨の記載が一筆あればよいことになるかもしれない。
- 提出を求めている文書は、7種類あり、文書の簡素化のために、必要最低限の書類にとどめている。新しく人員が追加された場合は、経歴書や雇用契約は必要であるが、変更がない場合は以前提出されたものを確認するようにしている。
- 枚数の多くを占めている資格証明書と雇用証明書等については可能であれば変更のない書類については省略したいのが本音である。

論点③更新申請時に求める文書の簡素化

検討の方向（案）

- 介護保険法施行規則上、更新申請において変更がないときは、「申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる」としている事項については、必ず省略することとしてはどうか。
- また、変更がないため提出を省略している書類であることが確認できるよう、更新申請書や付表において「変更なし」のチェック欄を設けるなどの対応をしてはどうか。

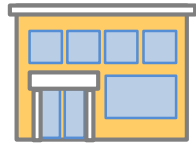
論点④併設事業所や複数指定を受ける事業所に関する簡素化

論点④

- 前回の専門委員会において、「併設事業所や、予防サービスや総合事業等複数指定を受ける事業所に関し、文書や手続の重複が指摘されている。例えば以下のような対応につき、検討を進める。
 - ・ 同一の事業所で実施している介護サービス/予防サービスで類似の書類一本化
 - ・ 介護サービス事業所の指定を受けている事業所の総合事業の指定申請に関し簡素化
 - ・ 介護サービスと予防サービスで指定開始日が異なる場合、更新日を近い方に合わせ集約し、更新申請が6年に1度で済むようにする。」としていることについて、どのような対応が考えられるか。

- **併設事業所や複数指定を受ける事業所に関する簡素化 <指定申請・報酬請求>**
併設事業所や、予防サービスや総合事業等複数指定を受ける事業所に関し、文書や手続の重複が指摘されている。例えば以下のような対応につき、検討を進める。
 - ・ 同一の事業所で実施している介護サービス/予防サービスで類似の書類一本化
 - ・ 介護サービス事業所の指定を受けている事業所の総合事業の指定申請に関し簡素化
 - ・ 介護サービスと予防サービスで指定開始日が異なる場合、更新日を近い方に合わせ集約し、更新申請が6年に1度で済むようにする。

予防サービスと複数指定を受ける事業所の例(イメージ)

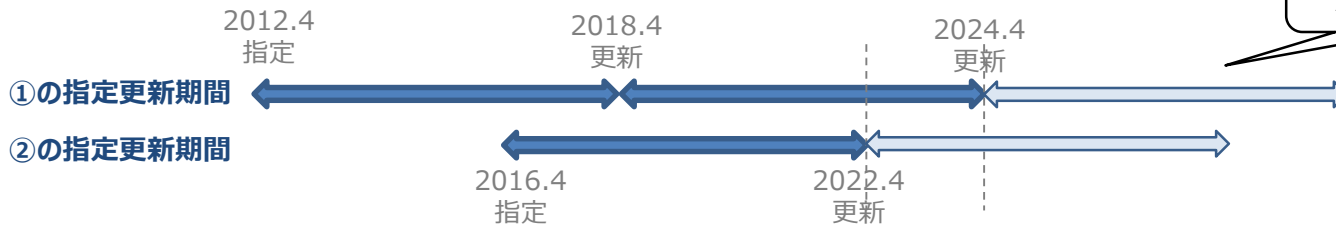


(複数指定)

- ①訪問看護
- ②介護予防訪問看護

類似の書類を重複して求める場合がある。

都道府県



更新のタイミングにずれがある場合がある。

総合事業を併設する事業所の例(イメージ)



- ①特養 (併設)
- ②通所介護 (併設)
- ③総合事業 (通所型・従前相当)

都道府県

市町村

指定・変更・更新等につき、それぞれに書類提出が必要である。

○令和2年度の老人保健健康増進等事業も活用しながら、検討を進める。

併設事業所や複数指定を受ける事業所に関する簡素化(ヒアリング調査)

○ 令和2年度厚生労働省老人保健健康増進等事業「介護分野の文書の簡素化・標準化に向けた調査研究事業」における都道府県へのヒアリング調査の中間報告は以下のとおり。

1. 同一法人から複数事業所が更新申請を受ける際の文書の簡素化について

- 複数の指定を受けている事業所でも、サービス種類によって所管が分かれているため、それぞれの所管宛てに書類提出を求めている。よって同様の書類でも提出先が異なる場合には、省略ではなく、一式提出してもらうことになる。
- 同時期に提出されるものであれば、共通する書類は省略可能である。ただし、時期がずれる場合には、それぞれ必要な書類を提出して頂くことになる。
- 市内の同一法人の複数事業所であれば、省略可としている。コピーを取り、原本の保管場所を記録に残している。
- 同一法人の下に複数の指定事業所がある場合、変更届は一つでよいが、必ず事業所一覧を添付する。共通資料は、一部は原本で他はコピーで良いとしている。

2. 指定更新時期の不一致への対応について

- 指定更新時期は介護保険法で規定されているため、例外として認められている訪問介護と総合事業以外はあわせていない。介護予防サービスについては、条文がないため、合わせていない。
- 介護サービスと介護予防サービスをまとめて申請できる場合は楽になると想定されるが、異なるサービス種類の場合は時期を合わせても提出書類が異なるため、合わせても事務負担軽減にはならないのではないか。
- 統一的に更新申請を行う事業所が増えてきているが、統一するかどうかは事業所の選択に委ねられ、全ての法人が統一的な更新申請を行っているわけではない。
- 指定更新時期がずれている併設サービスの更新については、有効期限がずれている場合でもあわせる等は特段していない。
- 指定更新時期がずれている場合は、有効期限内であれば一緒に提出してよいとしている。

論点④併設事業所や複数指定を受ける事業所に関する簡素化

検討の方向（案）

- 同一の事業所で実施している複数のサービス（総合事業を含む）について、申請先の複数の自治体において類似の添付書類が求められるケースがあるが、システム面（介護サービス情報公表システムの改修）等の対応を検討した上で、添付書類の重複提出を解消する方策を検討してはどうか。
- 「介護サービスと予防サービスで指定開始日が異なる場合、更新日を近い方にあわせて集約し、更新申請が6年に1度で済むようにする。」案については、法制上の整理が必要であることから、引き続き検討することとしてはどうか。

論点⑤「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」様式例

論点⑤

- 「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」について、「「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の参考様式の取扱いについて」（令和2年3月31日付厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室・高齢者支援課・振興課・老人保健課事務連絡）において、4種類のサービス及び施設についての参考様式を示しつつ、今後、自治体のご意見等を踏まえて適宜見直しを行い、全サービス種別毎に様式例を示すとしていた。
- 今般、自治体及び事業者から寄せられたご意見等を踏まえ、全サービス種別の参考様式を作成し、「「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の参考様式の取扱いについて（その2）」（令和2年9月30日付厚生労働省老健局高齢者支援課、認知症施策・地域介護推進課、老人保健課事務連絡）を発出した。
- 今回新たに示したサービスがあるため、再度自治体・事業者等から意見を集約し、報酬改定の内容を踏まえ、必要に応じて修正を加え、年度内に再度事務連絡を発出予定としているところ。
- 令和2年9月30日付の事務連絡発出後、作業効率が良くなるといった肯定的なご意見も寄せられた一方で、「必ずこの様式を使わなければならないのか」「既に使用している事業所独自の勤務表（自治体とも協議済み）を引き続き使用したい。」といった事業者からのご意見も多くいただいたことを踏まえ、どのような対応が考えられるか。

- 「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」について、従来より国が参考様式を示しているが、専門委員会において、各自治体が国の参考様式に改変を加えた様式を使用していることが明らかとなり、中間取りまとめにおいて、「厚生労働省の示す参考様式につき、自治体の意見を確認する機会を設けながら、改訂を行う。」こととされた。
- これを踏まえ、まずは国が専門委員会における意見及び自治体の使用する様式の例を踏まえて参考様式を示し、自治体等から意見を得た上で、更なる見直しを進め、標準化を図っていく。

以下の内容につき、厚生労働省老健局総務課認知症施策推進室・高齢者支援課・振興課・老人保健課連名の事務連絡を发出予定。

見直しの基本的な考え方（案）

- 指定・許可にあたっての人員配置基準を満たすことを一覧で確認できるものとする。
- 人員数の算出にあたり必要な数値（例：常勤職員の勤務すべき時間数、利用者数・入所者数等）が含まれた一覧とする。
- これらの数値はサービス種別毎に異なるため、サービス種別毎に様式例を示す。
- 同一の様式を報酬に関する要件の確認（人員欠如減算）や実地指導における勤務実績の確認にも流用できるよう、勤務時間を記載する期間は、4週間ではなく1か月（暦月）とする。
- 入力の利便性を確保する。
 - ファイル形式はExcelとする。（注：国の参考様式は既にExcel）
 - 人員数の確認に関する数値は自動計算数式を挿入する。
 - 記入内容の選択肢が限られる欄はプルダウンで選択できる形とする。
 - 各項目の記入方法を分かりやすく明示する。
- 必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することで可能とする。

参考様式

- 訪問介護
- 通所介護
- 介護老人福祉施設
- （介護予防）小規模多機能型居宅介護

（今後の進め方）

令和2年夏目途

自治体からの意見を反映した上で、サービス種別毎の参考様式を示す。

令和2年度中

必要に応じ報酬改定の動きを踏まえて参考様式の追加修正を行い、周知徹底を図る。

令和2年3月31日の事務連絡発出後、4種類のサービス・施設に関する参考様式に対して、31自治体と2事業者から、延べ350件以上の意見・要望・指摘が寄せられた。
主な意見・要望等は以下のとおり。

【サービス種別 共通】

- ・勤務表にシフト記号を入力すれば、自動的に勤務時間数が表示されるようにしてほしい。
- ・年月（令和〇年〇月）を入力すれば、自動的に日にちと曜日が表示されるようにしてほしい。
- ・職員が多い事業者向けに行を追加しやすくしてほしい。事業者により任意に行の追加などの加工を求めると関数（算式）が壊れてしまう場合がある。
- ・シフト記入欄が4つでは少ない。シフト記入欄を多くした上で、さらに事業者がシフト記入欄を追記できるような体裁にしてほしい。
- ・常勤換算の算式に関する意見・指摘 多数
- ・訪問介護・通所介護に営業日の記入欄を設けてほしい。
- ・事業所によって、勤務時間に休憩時間を含めてくるところがあるため、勤務時間中の休憩時間がわかる様式にしてほしい。
- ・県の要綱により個別に資格要件を定めている職種があるため、記入方法欄を県で修正し、使用できるようにしていただきたい。
- ・サービス別に記載例を示していただきたい。

など

【訪問介護】

- ・サービス提供責任者の必要配置数を自動計算する欄を作ってほしい。

【通所介護】

- ・サービス提供時間内の勤務時間数だけを記載させようとする、実際の勤務時間とのズレが生じ、事業者側が誤って記入したり、管理者の常勤要件の確認ができないといった不都合が生じるため、実際の勤務時間も入力できるようにしてほしい。

【(介護予防)小規模多機能型居宅介護】

- ・宿直の記載について工夫が必要(勤務時間には含まれない)
- ・日中の時間帯／夜間及び深夜の時間帯を入力する欄が必要。(事業所毎に設定されるため)

【介護老人福祉施設】

- ・ユニット型の記入方法に関する意見・要望 多数
- ・従来型の様式も用意してもらいたい。
- ・小多機と同様に、夜勤の勤務時間を記入する欄を追加してほしい。夜勤時間帯である22時から翌5時を含む16時間を、何時から何時までで設定しているかを記入する欄を設けてほしい。
- ・短期入所生活介護事業所を併設している場合、指定介護老人福祉施設の入所者と一体的に計算を行うため、短期入所生活介護の利用者を記載する欄も必要ではないか。

など

自治体等の意見を踏まえて作成した新たな参考様式（一覧表部分／記載例）

(例) 通所介護

② 営業日欄を追加

① 年・月を入力すると、
日／曜日が自動反映

| (参考様式) 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 | | 令和 2 (2020) 年 4 月 | | サービス種別 (通所介護) | | 事業所名 (OOデイサービス) | | (1) 計画 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------|---|-------------|----------------------------|---------------|-------------------------|----|-------------------------|----|-----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|-----|----|----|----|----|--------------------------|----------------------|------------------------------------|--------------|--------------|-----------|
| 【記載例】 | | (2) 事業所の営業日 | | (3) 事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 | | (4) 利用定員 | | (5) 事業所全体のサービス提供単位数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 月 火 水 木 金 土 日 祝 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | | サービス提供時間 (送迎時間を除く) 9:30 ~ 16:30 (計 7.0 時間) ~ ~ (計 0.0 時間) | | 8 時間/日 40 時間/週 160 時間/月 | | 20 人 当月の日数 30 日 | | 1 単位 1 単位目 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 備考 (休業日等) 休業日 : 12/30~1/3 (年末年始) | | 【新項目の行の追加】 No11をコピーして 行を追加します。 | | 【新項目の行の削除】 No12を削除します | | (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間 | | 9:30 ~ 16:30 (計 7.0 時間) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | (7) 職種 | (8) 勤務形態 | (9) 資格 | (10) 氏名 | 1週目 | | | | | 2週目 | | | | | 3週目 | | | | | 4週目 | | | | | 5週目 | | | | | 10) 1〜4週 目の勤務時 間総数 | 11) 週平均 勤務時間 数 | (14) 業務状況 (業務内容及び業務する 場所の内容) | | | |
| | | | | | 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 |
| 1 | 管理職 | A | - | 塚本 太郎 | シフト表 勤務時間数 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 150 | 40 | |
| 2 | 主務相談員 | A | 社会福祉士 | 〇〇 A太 | シフト表 勤務時間数 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 150 | 40 | | |
| 3 | 主務相談員 | B | 社会福祉士主任任用資格 | 〇〇 B子 | シフト表 勤務時間数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 84 | 16 | 介護職員 | | |
| 4 | 看護職員 | B | 看護師 | 〇〇 C君 | シフト表 勤務時間数 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 54 | 15 | 施設管理指導員、介護職員 | |
| 5 | 看護職員 | C | 准看護師 | 〇〇 D君 | シフト表 勤務時間数 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 48 | 12 | 施設管理指導員 | |
| 6 | 介護職員 | B | - | 〇〇 E子 | シフト表 勤務時間数 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 84 | 21 | 主務相談員 | |
| 7 | 介護職員 | B | - | 〇〇 F子 | シフト表 勤務時間数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 55 | 9 | 看護職員、施設管理指導員 | | |
| 8 | 介護職員 | A | 介護福祉士 | 〇〇 G太 | シフト表 勤務時間数 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 150 | 40 | | |
| 9 | 介護職員 | A | - | 〇〇 H子 | シフト表 勤務時間数 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 150 | 40 | |
| 10 | 施設管理指導員 | B | 看護師 | 〇〇 I君 | シフト表 勤務時間数 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 84 | 16 | 看護職員、介護職員 |
| 11 | 施設管理指導員 | C | 看護師 | 〇〇 J君 | シフト表 勤務時間数 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 48 | 12 | 看護職員 |
| 12 | 施設管理指導員 | C | 看護師 | 〇〇 K君 | シフト表 勤務時間数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| 13 | 施設管理指導員 | C | 看護師 | 〇〇 L君 | シフト表 勤務時間数 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | 0 | | |
| (15) サービス提供時間内の勤務時間数 (主務相談員) | | | | | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | |
| (16) サービス提供時間内の勤務時間数 (介護職員) | | | | | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| (17) 利用定員 | | | | | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | |
| (18) サービス提供時間 (平均提供時間) | | | | | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 |
| (19) 施設全体の勤務時間数 | | | | | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 | 14 |
| (20) 施設全体の勤務時間数の設定 | | | | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| (21) 1日の職種別人員内訳 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主務相談員 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| 看護職員 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 介護職員 | | | | | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 施設管理指導員 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

③ 職員の行を追加・削除する
ボタン(マクロ)

④ シフト記号をプルダウンから
選択すると、
勤務時間数が自動反映

⑤ サービス種別に応じて、人員基準の
確認に必要な情報を集計または自動計算
(確保すべき介護職員の勤務時間数や、常
勤換算人数など)

自治体等の意見を踏まえて作成した新たな参考様式（シフト記号表）

(例) 通所介護

①シフト記号欄を30以上用意

②シフト記号を追加・削除するボタン(マクロ)

| 勤務時間 | | | | | サービス提供時間 | | サービス提供時間内の勤務時間 | | |
|-------|------|-------|---------|------|----------|-------|----------------|-------|------|
| 勤務時間 | 始業時間 | 終業時間 | うち、休憩時間 | 勤務時間 | 開始 | 終了 | 開始 | 終了 | 勤務時間 |
| シ | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 出 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| 研 | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| a | 9:00 | 18:00 | 1:00 | 8 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 18:30 | 7 |
| b | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| c | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| d | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| e | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| f | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| g | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| h | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| i | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| j | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| k | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| l | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| m | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| n | | | 0:00 | 0 | 9:30 | 18:30 | 9:30 | 0:00 | -9.5 |
| o | | | | 1 | | | | | 1 |
| p | | | | 2 | | | | | 2 |
| q | | | | 3 | | | | | 3 |
| r | | | | 4 | | | | | 4 |
| s | | | | 5 | | | | | 5 |
| t | | | | 6 | | | | | 6 |
| u | | | | 7 | | | | | 7 |
| v | | | | 8 | | | | | 7 |
| w | | | | ↓ | | | | | 3 |
| x | | | | | | | | | |
| y | | | | | | | | | |
| z | | | | 0 | | | | | 0 |
| 準退(1) | | | | 0 | | | | | 0 |
| 準退(2) | | | | 0 | | | | | 0 |
| 欠 | | | | 0 | | | | | 0 |

勤務時間(シフト記号)追加
(34行目に追加されます)

勤務時間(シフト記号)削除
(34行目が削除されます)
記号aの値を0から10まで変更できます

シフト記号が足りない場合は、「勤務時間(シフト記号)追加」ボタンを押して、行を追加してください。
(シフト記号は、a~z,ac...など、適宜アレンジしてください。)

職種ごとの勤務時間を「0:00~0:00」と表記することが困難な場合は、勤務時間数をのみ入力してください。

業務で準退者がいた場合に使用
業務で準退者がいた場合に使用

③始業時間、終業時間、休憩時間を入力すれば、勤務時間数は自動計算

（例）通所介護（一部抜粋）

<提出不要>

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 記入方法（通所介護）

……直接入力する必要がある箇所です。
 ……プルダウンから選択して入力する必要がある箇所です。
 } 下記の記入方法に従って、入力してください。

なお、「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に「シフト記号表（勤務時間帯）」も必ず添付して提出してください。

・最初に「年月欄」「サービス種別」「事業所名」を入力してください。

- (1) 「計画」・「実績」のいずれかを選択してください。
指定基準の確認に際しては、「計画」を選択し、4週分の勤務時間を入力してください。
実績を表す場合は、「実績」を選択し、暦月分で勤務時間を入力してください。
- (2) 事業所の営業日及びサービス提供時間を入力してください。（サービス提供時間には送迎時間は含まれません。）
- (3) 事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数を入力してください。
- (4) 利用定員数を入力してください。
- (5) 事業所全体のサービス提供単位数及び、本シートに記入する単位目を入力してください。
- (6) 当該サービス提供単位のサービス提供時間を入力してください。（送迎時間は含まれません。）
- (7) 従業者の職種について、下記のうち該当する職種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。

| No | 職種名 |
|----|---------|
| 1 | 管理者 |
| 2 | 生活相談員 |
| 3 | 看護職員 |
| 4 | 介護職員 |
| 5 | 機能訓練指導員 |

- (8) 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 |
|----|--------|
| A | 常勤で専従 |
| B | 常勤で兼務 |
| C | 非常勤で専従 |
| D | 非常勤で兼務 |

今後、報酬改定等を踏まえて様式を改訂した場合に、「記入方法」等を修正しやすいように、記入方法は勤務表とは別のシートとした。

自治体等の意見を踏まえて作成した新たな参考様式（プルダウン・リスト）

（例）通所介護

①サービス種別のプルダウンについて、事業所が併設するサービス種別名などを地域の実情に応じて追加することができる欄を作成

1. サービス種別

| No | サービス種別 |
|----|--------|
| 1 | 通所介護 |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

2. 職種名・資格名称

| 職種名 | 管理者 | 生活相談員 | 看護職員 | 介護職員 | 機能訓練指導員 | | |
|-----|-----|-----------|------|-------|-------------|--|--|
| 資格 | — | 社会福祉士 | 看護師 | 介護福祉士 | 理学療法士 | | |
| | | 社会福祉士専任資格 | 准看護師 | — | 作業療法士 | | |
| | | 精神保健福祉士 | | | 言語聴覚士 | | |
| | | | | | 看護師 | | |
| | | | | | 准看護師 | | |
| | | | | | 柔道整復師 | | |
| | | | | | あん摩マッサージ指圧師 | | |
| | | | | | はり師 | | |
| | | | | | きゅう師 | | |
| | | | | | | | |

【自治体の仕様へ】

※ INDIRECT 機能使用のため、以下のとおりセルに「省前の定義」をしています。

C12-L12・・・「職種」

C列・・・「管理者」

D列・・・「生活相談員」

E列・・・「看護職員」

F列・・・「介護職員」

G列・・・「機能訓練指導員」

※自治体の条例により定められた資格等、自治体独自の資格を追加する必要がある場合は、上巻の空欄に資格名を入力してください。

※職種を追加したい場合は、H2-L2に職種名を追加し、それぞれの列に必要資格を入力してください。

その後、以下の手順で必要資格について「省前の定義」をします。

・「形式」タブ ⇒ 「省前の定義」を選択

・「省前」に職種名を入力

・「参照範囲」にその職種の必要資格を範囲設定する ⇒ OKボタン

編集したい場合は、「形式」タブ ⇒ 「省前の管理」で編集してください。

②原則として、人員基準上求められる資格名称のみを予め入力しているが、自治体が要綱等により独自の必要資格を定めている場合に、資格名称を追加できる欄を作成

③職種の追加にも対応可能

今後のスケジュール

| | |
|---------|---|
| 9月30日 | 事務連絡発出 |
| ～11月末まで | 新たにお示ししたサービスがあるため、再度自治体・事業者等から意見集約 |
| ～3月末まで | 自治体・事業者等からの意見及び報酬改定の内容を踏まえ、必要に応じて修正を加え、年度内に再度事務連絡を発出予定。 |



9月30日付事務連絡発出後に寄せられた意見等

■ 令和2年9月30日付の事務連絡発出後、10月中に寄せられた主な意見等は以下のとおり。

(ご意見・ご要望)

- ・この参考様式ではなく、事業所で使用している従来の勤務表をそのまま使用したい。 (事業者)
- ・現状、行政の方が見やすい勤務体制表と、従業員が見やすい勤務表を2つ作成している。併設で兼務している場合は、従業員が勤務を確認しやすいように複数事業所を合算して勤務表を作成している。そのため、現在の様式に複数事業所を合算して、出勤記号のみが印刷できるようなシート(従業員が見やすい勤務表)を追加で作成していただけると、従業者の業務負担の軽減に繋がると思う。(事業者)
- ・従来よりも細かな記載を求められており、勤務表作成をする現場の負担が増える。(事業者)
- ・字が小さく、わかりづらい。パソコンの画面では拡大できるので入力時の支障は少ないが、申請の添付書類として確認する必要があるため、見やすい様式となるよう修正いただきたい。(自治体)
- ・事業所で独自の勤務シフトが作成されていると考えられるため、その出力帳票等の提出をもって各申請の書類として受理できるようにしたい。(自治体)
- ・サービス種別ごとの勤務形態一覧表のみを使用可とするのではなく、サービス種別「共通」の勤務形態一覧表も使用できるようにしたい。数式やマクロが多用されていない、簡易的な共通の一覧表を作成していただき、そちらも併せて公開を希望する。(自治体)

その他、ご意見多数

(肯定的なご意見)

- ・勤務体制や職員の充足を確認するには、悪くないと思いました。(事業者)
- ・記入方法があり、それに沿っての書き込みでスムーズに行えました。(事業者)
- ・作成しやすく、作業効率が良くなる。(事業者)
- ・訪問看護ステーションは勤務形態が固定なので、この様式でも問題ないと思います。(事業者)
- ・エクセルで自動計算される仕組みについては、最初の入力が正確にできれば現場の負担軽減に繋がると考えます。(事業者)

など

論点⑤「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」様式例

検討の方向（案）

- 事務連絡において、基本的な考え方として「必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することで可能とする。」と示しているが、事務連絡は参考様式を改訂したことを主な内容として記載しているため、この取扱いに気付いていない方も多く見受けられた。
- 次回、事務連絡を発出するにあたっては、「必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することで可能とする。」の取扱いを明確にし、周知することとしてはどうか。

論点⑥実地指導等の時期の取扱い

論点⑥

- 実地指導の頻度については多くした方が適正運営につながるとの意見と、過去の実績に応じて実地指導の間隔を延ばすことも可能との意見と、両方の意見がある。また、併設事業所について実地指導を同一日にして欲しいとの要望がある。
- 加えて、老人福祉施設監査が毎年1回の実施としているが社会福祉法人監査が法人等の運営に大きな問題がないことを前提に3年に1回としていること、また、介護保険事業計画が1期3年であり、これに併せて制度改正や報酬改定が行われていることなどを踏まえ、適切な事業所運営を担保することを前提に実地指導等の実施頻度について見直すこととしてはどうか。

○ 指導監査の時期の取り扱い <指導監査>

実地指導の頻度については多くした方が適正運営につながるとの意見と、過去の実績に応じて実地指導の間隔を延ばすことも可能との意見と、両方の意見がある。また、併設事業所について実地指導を同一日にして欲しいとの要望がある。これらを踏まえ、適切な事業所運営を担保することを前提に、実地指導の実施頻度等について、さらなる効率化が図られるよう検討を行う。

（専門委員会における意見の例）

- 過誤請求を防ぐためにも、定期的な実地指導は重要。頻度が多い方が、対応する職員も良い意味で慣れるとともに、適正な運営に繋がる。
- 特に届出が不必要な加算は悪意の無い解釈の違いで過誤請求が発生することもあり、実地指導は重要。一方で自治体の負荷も大きく、効率的な指導体制が必要。
- 職員の入れ替わりが激しい事業所や小規模事業所等、制度変更の対応等に不安のある事業所には、指定有効期間内に2回以上実地指導を行う方が良い。
- 併設事業所について、都道府県と市町村で調整して実地指導を同一日に実施して欲しい。（例：地密特養にショートステイを併設、訪問看護と看多機を併設）
- 集団指導について、加算の種類が多く変更もある中で、集団指導での説明だけではなかなか理解や現場の書類への反映が難しい。
- 指導監査がない実績が積み重なれば、実地指導の間隔を延ばす事も検討可能ではないか。
- 指針に従って6年に1度の実地指導では逆に事業者への負担になる面もある。いずれにしても運営基準に沿ったサービス提供が適切に確保されていることを確認できることが前提。



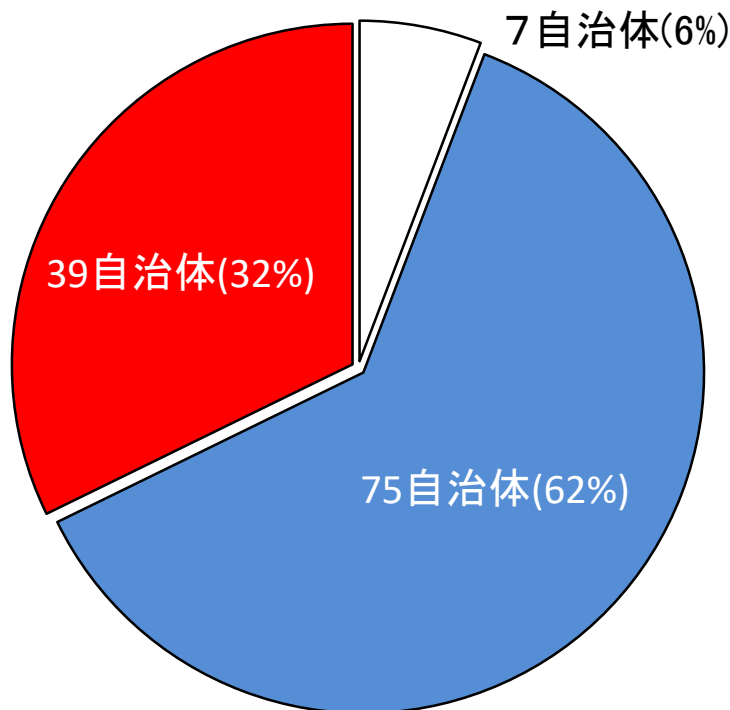
○標準化・効率化指針に基づく実地指導の実施状況等の把握するとともに、実地指導の実施頻度を含め、同指針の見直しの検討に資するため全国の自治体（一般市町村含む）を対象にアンケート調査を行う。

○令和2年度の老人保健健康増進等事業を活用して、上記アンケート調査の分析や自治体ヒアリング調査を行い、効率化方策についてさらなる検討を行う。

平成30年度 介護サービス事業所に対する実地指導の実施頻度の状況

○実地指導の頻度については、標準化・効率化指針で6年に1回以上を基本と示しており、約7割の自治体で実施されている。

自治体(都道府県(47)・指定都市(20)・中核市(54))の実施状況



出典:介護保険指導室調

凡例: □3年に1回以上(実施率33.3%以上)、■6年に1回以上3年に1回未満、■6年に1回未満(実施率16.6%)未満

(参考) 介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針の概要

令和元年5月29日老指発0529第1号
厚生労働省老健局総務課介護保険指導室長通知

背景

介護サービス事業所の増加

自治体間の確認項目や実施状況に差異

標準化・効率化が必要

運用指針の内容

- ・「標準確認項目」「標準確認文書」の設定
 - ・原則として「標準確認項目」以外の項目の確認は行わず、「標準確認文書」以外の文書は求めない。
- ・実地指導の所要時間の短縮
 - ・標準確認項目を踏まえて実地指導を行うことで、一の事業所あたりの所要時間の短縮を図る。
- ・実地指導の頻度
 - ・**事業所の指定有効期間内（6年間）に1回以上は実施することを基本**とし、過去の実地指導等において問題がないと認められる事業所は集団指導のみとすることも可能とする。
- ・同一所在地等の実地指導の同時実施
 - ・同一所在地や近隣の事業所に対しては、できるだけ同日又は連続した日程で実施することとする。
- ・関連する法律に基づく指導・監査の同時実施
 - ・老人福祉法等に基づく指導・監査等との合同実施については、同日又は連続した日程での実施を一層推進する。
- ・運用の標準化
 - ・実施通知は原則として実施の1ヶ月前までに通知するとともに、当日の概ねの流れもあらかじめ示すものとする。
 - ・利用者の記録等の確認は原則3名（居宅介護支援事業所については、原則、介護支援専門員1人あたり1～2名）までとする。
- ・実地指導における文書の効率的活用
 - ・確認する文書は原則として実地指導の前年度から直近の実績までの書類とする。
 - ・事前又は当日の提出文書は1部とし、自治体が既に保有している文書の再提出は不要とする。

その他の留意事項

- ・担当者の主観に基づく指導は行わない。
- ・高圧的でない言動による事業者との共通認識に基づく適切な助言の実施。
- ・事業所管理者以外の同席は可能（実情に詳しい従業者等）。

など

より多くの事業所を指導

効果

サービスの質の確保

利用者保護

論点⑥ 実地指導等の時期の取扱い

検討の方向（案）

- 介護保険施設等実地指導マニュアルの在り方に関する調査研究において、介護保険施設等の実地指導の実施方法について、効率的な実施の観点から見直しを検討し、併せて、実地指導等の頻度について検討する。

論点⑦総合事業の様式例の整備

論点⑦

- 前回の専門委員会において、「総合事業は様式例が存在しない状況であり、国が様式例を示すべきとの指摘や、各種加算の要件を確認する文書について添付すべき書類が定められていないために差異が生じている場合があるといった指摘がある。今後、作成すべき様式例の範囲及び優先順位を検討し、必要な対応を行う。」としていることについて、どのような対応が考えられるか。

(専門委員会における意見の例)

- 介護予防・日常生活支援総合事業については、様式例が存在しないため、市区町村毎にローカルルールが生じやすく、事業の性質上複数の市区町村にまたがって事務処理が必要となることも多いとの指摘があり、標準化について検討すべきとの意見があった。
- 一部の加算の届出に関し、国が様式例を示しておらず、負担があるとの指摘があった。
- 多くの加算において添付書類の範囲が示されておらず、自治体による差異があるとの指摘があった。
- 一部の加算について、要件を満たすことを確認するために集計・計算が必要となるが、集計様式例が無いことにより、作成の手間や計算方法の解釈ミス・ローカルルールが生じているとの指摘あり。例えば、以下の様式に指摘があった。
 - サービス提供体制強化加算の算出及び書類作成が複雑である。書類作成の簡素化、省略化を検討していただきたい。
 - 同一建物減算における減算人数の計算方法が自治体によって異なる。
- 自治体において、どこまで文書を確認すれば良いのか分からないといった悩みが生じないよう、例えば、各添付資料がどの要件を満たす証明のために必要であるか、代替の方法がある場合の内容等、分かりやすく明示することが必要であるとの意見があった。

➤ ○令和2年度の老人保健健康増進等事業も活用しながら、範囲及び優先順位を検討し、様式例の整備等を進める。

◆ 指定等に関する規則

| | 総合事業 指定事業者 | 指定居宅サービス事業者 | 指定居宅介護支援事業所 |
|------------------------|--------------------------------|-------------|-------------|
| 指定の申請 | 法第115条の45の5第1項 | 法第70条第1項 | 法第79条第1項 |
| 指定の更新 | 法第115条の45の6 | 法第70条の2の規定 | 法第79条の2 |
| 変更の届出等 ※変更、休止、廃止、再開 | 法第115条の45（省令140条の62の3）※廃止・休止のみ | 法第75条 | 法第82条 |
| 指定の取り消し等 | 法第115条の45の9 | 法第77条 | 法第84条 |

◆ 指定居宅サービス事業所等の様式例

○指定居宅サービス事業所、介護保険施設及び指定介護予防サービス事業所向け様式例
 ・第1号様式及び付表 ・第2～10号様式 ・添付書類一覧及び参考様式

第1号様式 指定（許可）申請書
付表

添付書類

| | | | |
|---------|---------------|--------|---------------------|
| 第2号様式 | 指定を不要とする旨の届出書 | 第6号様式 | 介護老人保健施設開設許可事項変更申請書 |
| 第3号様式 | 変更届出書 | 第7号様式 | 介護老人保健施設管理者承認申請書 |
| 第3号の2様式 | 再開届出書 | 第8号様式 | 介護老人保健施設広告事項許可申請書 |
| 第4号様式 | 廃止・休止届出書 | 第9号様式 | 指定介護療養型医療施設指定変更申請書 |
| 第5号様式 | 指定辞退届出書 | 第10号様式 | 指定（許可）更新申請書 |

参考様式

居宅サービス等については、様式の共通化や業務負担の軽減を通じた生産性の向上を図る観点から、従前の様式例の見直しを行い、平成30年9月28日付事務連絡で様式例を提示

指定の申請にかかる事項の比較

(総合事業、介護給付 (訪問・通所))

| 総合事業 | 介護給付 | |
|--|--|---|
| | 訪問介護 | 通所介護 |
| ◎一 事業所の名称及び所在地 | 一 事業所の名称及び所在地 | 一 事業所の名称及び所在地 |
| ◎二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 | 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 | 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名 |
| ◎三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日 | 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日 | 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日 |
| ★四 申請者の登記事項証明書又は条例等 | 四 申請者の登記事項証明書又は条例等 | 四 申請者の登記事項証明書又は条例等 |
| ★五 建物の構造概要 及び平面図 並びに設備の概要 | 五 事業所の平面図 | 五 事業所の平面図 及び設備の概要 |
| ★六 利用者の推定数 | 五の二 利用者の推定数 | |
| ★七 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所 | 六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所 並びにサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴 | 六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所 |
| ★八 運営規程 | 七 運営規程 | 七 運営規程 |
| ★九 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | 八 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | 八 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 |
| ★十 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 | 九 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 | 九 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 |
| ★十一 誓約書 | 十 誓約書 | 十 誓約書 |
| ★十二 その他市町村が指定に関し必要と認める事項 | 十一 その他指定に関し必要と認める事項 | 十一 その他指定に関し必要と認める事項 |

◎：必須事項 ★：市町村長が記載を要しないと認めた場合省略可

青字：介護給付1サービスと総合事業と共通

赤字：単独で規定

(参考) 総合事業の指定申請に係る提出書類 (例1)

R 2 老健事業 (三菱総研) の調査状況を踏まえ整理

| 総合事業の指定申請に係る事項 (省令事項) | | A市の例 | |
|--------------------------|--|--|-----------------------|
| | | 提出を求めている書類 | 省略可 |
| ◎ 1 | 事業所の名称・所在地 | ● 指定申請書 | |
| ◎ 2 | ・申請者の名称 ・主たる事務所の所在地 ・代表者の氏名・生年月日・住所・職名 | | |
| ◎ 3 | 申請に係る事業の開始予定年月日 | | |
| ★ 4 | 申請者の登記事項証明所又は条例等 | ● | |
| ★ 5 | 建物の構造概要・平面図・設備の概要 | ● | |
| ★ 6 | 利用者の推計数 | ● | |
| ★ 7 | 事業所の管理者の氏名・生年月日・住所 | ● | |
| ★ 8 | 運営規程 | ● | |
| ★ 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 | ● | ※ |
| ★ 10 | 従業者の勤務体制・勤務形態 | ● | ※ |
| ★ 11 | 誓約書 | ● | |
| ★ 12 | その他市町村が指定に関し必要と認める事項 | <ul style="list-style-type: none"> ● 役員名簿 ● 外観及び内部の様子がわかる写真 ● 就業規則・雇用契約書等 ● 資格証の写し ● 管理者の経歴書 ● 決算書の写し、収支予算書、事業計画 ● 事業所建物の賃貸借契約書 ● 損害保険証書 | ※ ※ ※ ※ ※ |

◎：提出が必須の事項

★：市町村長が記載を要しないと認めた場合省略可

※総合事業と介護サービスの併設の場合には、省略可

(参考) 総合事業の指定申請に係る提出書類 (例2)

| 申請書類 及び 添付書類 | | B市の例 | | |
|--------------|---|------------|-------------|-------------|
| | | 通所 従前相当 | 通所 サービスA | 通所 サービスC |
| ◎ 1 | 指定申請書 + 付表 | | | |
| ◎ 2 | ・事業所の名称・所在地 ・申請者の名称 | ● | ● | ● |
| ◎ 3 | ・主たる事務所の所在地 ・代表者の氏名・生年月日・住所・職名 ・申請に係る事業の開始予定年月日 | | | |
| ★ 4 | 申請者の登記事項証明所又は条例等 | ● | ● | ● |
| ★ 5 | 建物の構造概要・平面図・設備の概要 | ● | ● | ● |
| ★ 6 | 従業者の勤務体制・勤務形態 | ● | ● | ● |
| ★ 7 | 利用者の推計数 | ● | ● | ● |
| ★ 8 | 事業所の管理者の氏名・生年月日・住所 | ● | ● | ● |
| ★ 9 | 運営規程 | ● | ● | ● |
| ★ 10 | 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 | ● | ● | ● |
| ★ 11 | 総合事業サービス費の請求 | ● | ● | ● |
| ★ 12 | 誓約書 | ● | ● | ● |
| ★ 13 | その他市町村が指定に関し必要と認める事項 | ● | ● | ● |
| ★ 14 | サービス提供単位一覧表 | ● | ● | — |
| ★ 15 | 消防設備等検査証又は防火対象物使用開始届書 | ● | ● | ● |
| ★ 16 | 完了検査済証の写し | ● | ● | ● |
| ★ 17 | 工事完了届の写し | ● | ● | ● |

◎：提出が必須の事項 ★：市町村長が記載を要しないと認めた場合省略可

総合事業の実施市町村及び指定介護サービス事業所の実施状況

| 区分 | 実施市町村数 (調査回答市町村数1,719に おける実施割合) | | | 介護給付・予防給付 の指定事業所数 〔全事業所数における 指定事業所の割合〕 | |
|----------|---------------------------------------|---------|--------------|---|--------------|
| | 訪問・通所 | 市町村数：割合 | | | |
| 従前相当サービス | 訪問 | 1,619 | <u>94.2%</u> | — | — |
| | 通所 | 1,618 | <u>94.1%</u> | — | — |
| サービスA | 訪問 | 860 | <u>50.0%</u> | 11,126 | <u>94.3%</u> |
| | 通所 | 923 | <u>53.7%</u> | 7,203 | <u>88.4%</u> |

※出典：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「介護予防・日常生活支援総合事業及び生活支援体制整備事業の実施状況に関する調査研究事業報告書」（令和2年3月株式会社N T Tデータ経営研究所）に基づき整理

サービスの類型(典型的な例)①

- 要支援者等の多様な生活支援のニーズに対して、総合事業で多様なサービスを提供していくため、市町村は、サービスを類型化し、それに併せた基準や単価等を定めることが必要。

①訪問型サービス

※ 市町村はこの例を踏まえて、地域の実情に応じた、サービス内容を検討する。

- 訪問型サービスは、従前の訪問介護に相当するものと、それ以外の多様なサービスからなる。
- 多様なサービスについては、雇用労働者が行う緩和した基準によるサービスと、住民主体による支援、保健・医療の専門職が短期集中で行うサービス、移動支援を想定。

| 基準 | 従前の訪問介護相当 | | 多様なサービス | | |
|----------------|---|--|--------------------------|--|---------------------|
| サービス種別 | ①訪問介護 | ②訪問型サービスA (緩和した基準によるサービス) | ③訪問型サービスB (住民主体による支援) | ④訪問型サービスC (短期集中予防サービス) | ⑤訪問型サービスD (移動支援) |
| サービス内容 | 訪問介護員による身体介護、生活援助 | 生活援助等 | 住民主体の自主活動として行う生活援助等 | 保健師等による居宅での相談指導等 | 移送前後の生活支援 |
| 対象者とサービス提供の考え方 | <ul style="list-style-type: none"> ○既にサービスを利用しているケースで、サービスの利用の継続が必要なケース ○以下のような訪問介護員によるサービスが必要なケース (例) ・認知機能の低下により日常生活に支障がある症状・行動を伴う者 ・退院直後で状態が変化しやすく、専門的サービスが特に必要な者 等 ※状態等を踏まえながら、多様なサービスの利用を促進していくことが重要。 | <ul style="list-style-type: none"> ○状態等を踏まえながら「多様なサービス」の利用を促進 | 住民主体による支援等 | <ul style="list-style-type: none"> ・体力の改善に向けた支援が必要なケース ・ADL・IADLの改善に向けた支援が必要なケース | 訪問型サービスBに準じる |
| 実施方法 | 事業者指定 | 事業者指定／委託 | 補助(助成) | 直接実施／委託 | |
| 基準 | 予防給付の基準を基本 | 人員等を緩和した基準 | 個人情報の保護等の最低限の基準 | 内容に応じた独自の基準 | |
| サービス提供者(例) | 訪問介護員(訪問介護事業者) | 主に雇用労働者 | ボランティア主体 | 保健・医療の専門職(市町村) | |

サービスの類型(典型的な例)②

②通所型サービス

※ 市町村はこの例を踏まえて、地域の実情に応じた、サービス内容を検討する。

- 通所型サービスは、従前の通所介護に相当するものと、それ以外の多様なサービスからなる。
- 多様なサービスについては、雇用労働者が行う緩和した基準によるサービスと、住民主体による支援、保健・医療の専門職により短期集中で行うサービスを想定。

| 基準 | 従前の通所介護相当 | | 多様なサービス | | |
|----------------|--|--|---------------------------------------|---------------------------|--|
| サービス種別 | ① 通所介護 | | ② 通所型サービスA (緩和した基準によるサービス) | ③ 通所型サービスB (住民主体による支援) | ④ 通所型サービスC (短期集中予防サービス) |
| サービス内容 | 通所介護と同様のサービス 生活機能の向上のための機能訓練 | | ミニデイサービス 運動・レクリエーション 等 | 体操、運動等の活動など 自主的な通いの場 | 生活機能を改善するための 運動器の機能向上や栄養改善等のプログラム |
| 対象者とサービス提供の考え方 | ○既にサービスを利用しており、サービスの利用の継続が必要なケース ○「多様なサービス」の利用が難しいケース ○集中的に生活機能の向上のトレーニングを行うことで改善・維持が見込まれるケース ※状態等を踏まえながら、多様なサービスの利用を促進していくことが重要。 | | ○状態等を踏まえながら、住民主体による支援等「多様なサービス」の利用を促進 | | ・ADLやIADLの改善に向けた支援が必要なケース 等 ※3～6ヶ月の短期間で実施 |
| 実施方法 | 事業者指定 | | 事業者指定／委託 | 補助(助成) | 直接実施／委託 |
| 基準 | 予防給付の基準を基本 | | 人員等を緩和した基準 | 個人情報保護等の最低限の基準 | 内容に応じた独自の基準 |
| サービス提供者(例) | 通所介護事業者の従事者 | | 主に雇用労働者 +ボランティア | ボランティア主体 | 保健・医療の専門職 (市町村) |

③その他の生活支援サービス

- その他の生活支援サービスは、①栄養改善を目的とした配食や、②住民ボランティア等が行う見守り、③訪問型サービス、通所型サービスに準じる自立支援に資する生活支援(訪問型サービス・通所型サービスの一体的提供等)からなる。

論点⑦総合事業の様式例の整備

検討の方向（案）

■ 対象とする事務の範囲

- ・ **「指定」・「更新」及び「休止」・「廃止」に係る事務については、様式例を提示**し、事務の標準化を図ることとしてはどうか。

※ **「変更」**に係る事務については、現行、規定は設けず市町村ごとの判断としているが、今後、「変更」事務の**実態を十分に確認のうえ対応を検討**することとしてはどうか。

■ 作成すべき様式例の範囲

- ・ **作成する様式例に係る対象サービス**については、実施しているほとんどの事業者が指定事業者である**従前相当サービス、サービスA**とする。

※サービスCについては、委託等による実施を基本としているが、一部指定により実施する場合もあることから、今後、実施の実態を把握しつつ、必要な対応を検討してはどうか。

■ 今後の対応

- ・ **既に様式例を提示している指定居宅サービス事業所等の例を参考に作成**のうえ、事務連絡で提示してはどうか。
- ・ ICT化の活用については、**指定居宅サービス事業所等に係る検討状況を見ながら必要な対応**を検討してはどうか。

参 考 資 料

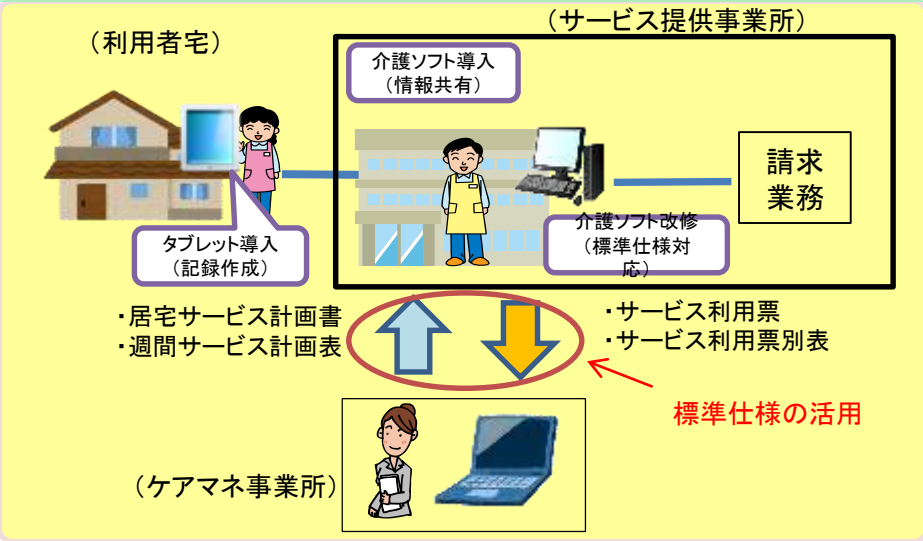
※拡充は令和5年度までの実施

目的…介護事業所の業務効率化を通じて、訪問介護員等の負担軽減を図る。
 対象…介護事業所(介護保険法に基づく全サービス)

要件

- 記録、情報共有、請求の各業務が**一気通貫**になる
- ケアマネ事業所とのデータ連携に**標準仕様**の活用
- CHASEによる情報収集に対応
- 導入事業所による他事業者からの照会対応
- 事業所による**導入効果報告**等

事業所内のICT化(タブレット導入等)により、介護記録作成、職員の情報共有～請求業務までが一気通貫に



<例:訪問介護サービスの場合>

| | 補助上限額 | 補助率 | 補助対象 |
|---------|---|----------------------------------|---|
| 令和元年度 | 30万円 (事業費60万円) | 1/2 国2/6 都道府県1/6 事業者3/6 | <ul style="list-style-type: none"> ● 介護ソフト ● タブレット端末 ● スマートフォン ● インカム ● クラウドサービス ● 他事業者からの照会経費等 |
| 令和2年度 | 事業所規模(職員数)に応じて設定 拡充 <ul style="list-style-type: none"> ● 1~10人 50万円 ● 11~20人 80万円 ● 21~30人 100万円 ● 31人~ 130万円 | 都道府県が設定 ※事業者負担を入れることが条件 | 上記に加え <ul style="list-style-type: none"> ● Wi-Fi機器の購入設置 ● 業務効率化に資するバックオフィスソフト(勤怠管理、シフト管理等) |
| 令和2年度補正 | 事業所規模(職員数)に応じて設定 <ul style="list-style-type: none"> ● 1~10人 100万円 ● 11~20人 160万円 ● 21~30人 200万円 ● 31人~ 260万円 | | |

令和元年度 ICT導入支援事業 実績報告まとめ(概要)

○実施都道府県数…15県

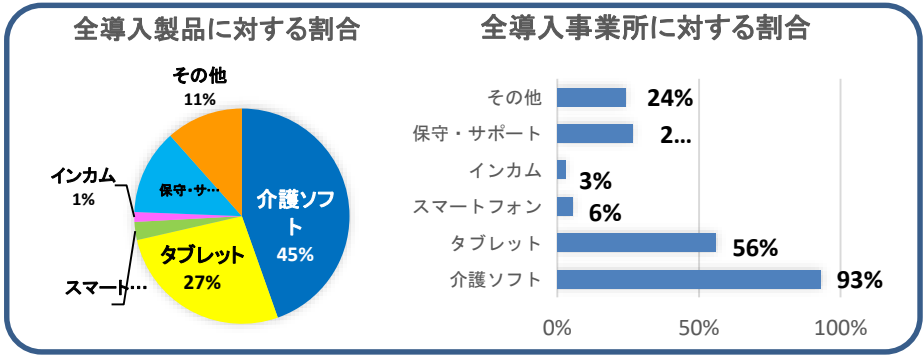
青森県、石川県、山梨県、愛知県、三重県、奈良県、和歌山県、鳥取県、島根県、岡山県、愛媛県、高知県、長崎県、大分県、宮崎県

※ただし、山梨県は事業者からの応募がなかったため実績なし

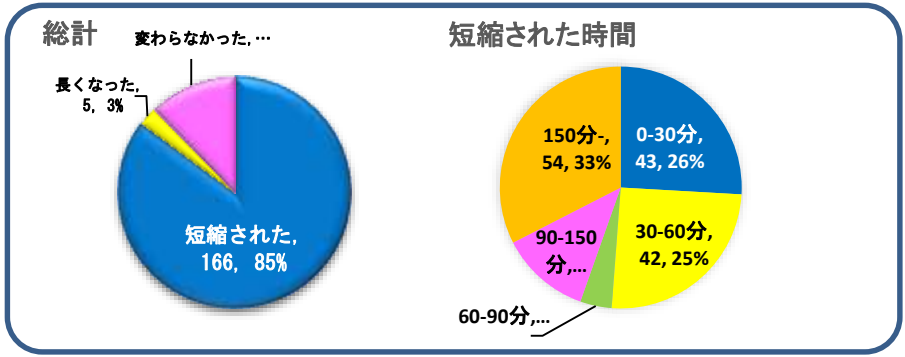
○概要

- 全体で、107法人 195事業所に、合計406件の導入支援を行った。
- サービス種別毎の導入件数は、介護老人福祉施設66件、通所介護事業所61件、訪問看護事業所47件、居宅介護支援事業所42件 等であった。
- 製品種別ごとの導入件数は、介護ソフト181件、タブレット109件、スマートフォン11件、インカム6件 等であった。
- 導入した製品の用途は、記録業務184件、情報共有業務185件、請求業務148件(重複あり)であった。
- 導入した介護ソフトを使用している端末は、デスクトップPCは96件、ノートPC114件、タブレット22件、スマートフォン10件(重複あり)であった。

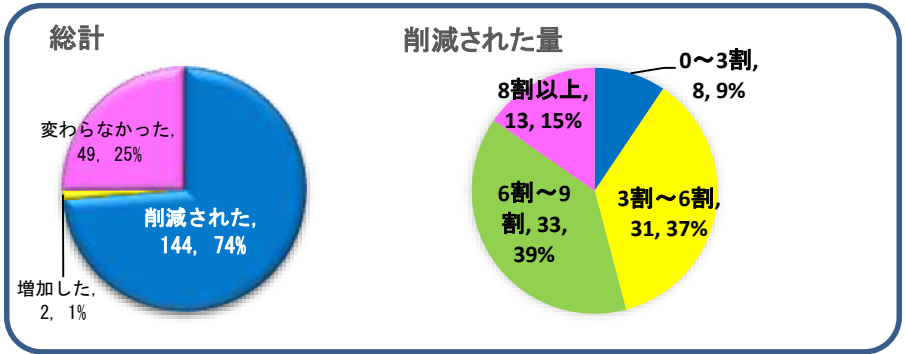
○事業所区分・製品種別



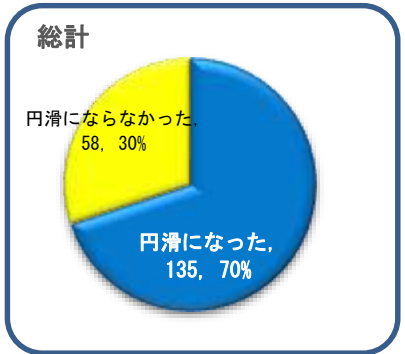
1. 間接業務の時間



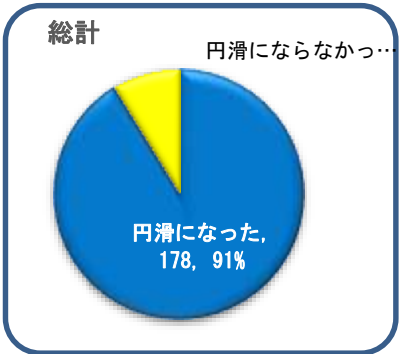
2. ケア記録等の書類の量



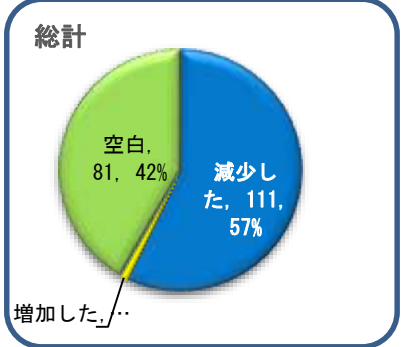
3. 事業所外との情報連携



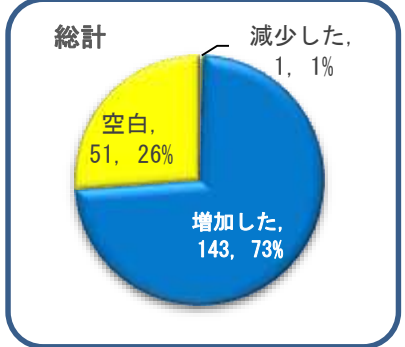
4. 事業所内の情報連携



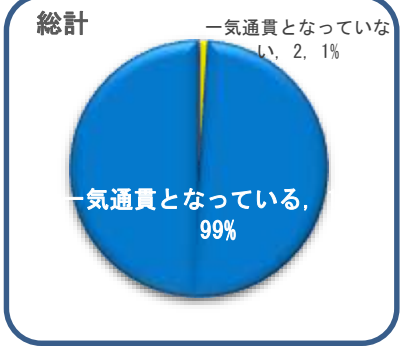
5. 転記誤り等の単純な誤り



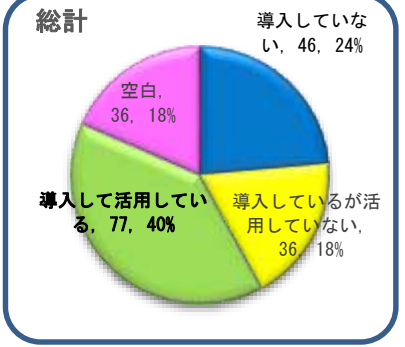
6. 直接ケアにあたる時間



7. 一気通貫



8. 標準仕様



ICT導入における成果と課題

○成果

【事業所運営・支援の質に関すること】

- 事業所分析が充実した(サービス実態、実地指導用資料作成、収入や人数等の各種統計資料作成 等)
- 業務が効率化された(事務遂行のための事務所立ち寄りの減、予定管理の効率化 等)
- 勤務態勢が改善された(超過勤務の削減、動線の変更 等)
- 業務上のミスが減った(転記ミスの減少 等)
- 支援の質が上がった(家族への正確な情報提供 利用者支援に充てる時間の増 等)
- 職員の心理的負担が減った(ストレス軽減 等)

【記録に関すること】

- 記録が充実した(読みやすさ、誤字脱字の減少、内容の充実、管理しやすさ等、)
- 記録に要する時間が削減された。
- 文書量が削減された
- ケアプランが充実した(ケアマネジャーへの円滑な報告、各種計画・実績報告作成時間の短縮、内容の充実、作りやすさ向上等)

【情報連携・共有に関すること】

- 事業所内の情報共有が円滑になった(話し合い時間の増、円滑な申し送り、リアルタイムな情報共有 等)
- 事業所外との情報共有が円滑になった(ケアマネジャーとの連絡、家族との連絡 他事業所との連絡 等)

○課題

【事業所運営・業務に関すること】

- 導入コストに課題がある(必要なPCの不足 等)
- 職場内のルール、業務フローに課題がある
- かえて時間や文書量の負担が増えた
- 事業所のセキュリティ体制に不安がある

【支援の質に関すること】

- かえて職員間・家族とのコミュニケーションや振り返りが不足した
- PCが得意でない方の入力内容が薄くなった

【職員のスキルに関すること】

- 介護ソフトに関する研修が出来ていない
- 職員のICTスキルが不十分(慣れていない、使いこなせない)

【機器・ソフトウェアに関すること】

- サービス内容と、機器やソフトの機能が合っていない
- 機器やソフトウェアの性能やサポート体制に不安がある
- 他システム等との連携が十分でない(一気通貫になっていない 等)
- 外部との連携が不十分

【その他】

- 導入して間もないため、効果を実感できていない。

介護事業所におけるICTを通じた情報連携推進事業（令和2年度実施）

<これまでの取組>

- 介護分野における生産性向上は、職場環境の改善や人材確保の観点から重要。特にICT化は、介護記録・情報共有・報酬請求等の業務の効率化に有効。その全国的な普及促進へ向けて、介護サービス事業所に導入されている様々なソフトにおける異なるベンダー間でのデータ連携時の互換性を確保するために、過去事業にて介護事業所間での情報連携の標準仕様を作成し、ソフトへの実装を促進。

| 課題 | 今年度の取組み |
|--|---|
| ① 標準仕様に基づき出力したデータをデータ連携先の介護事業所にどのように渡してデータ連携を行うか不明確。ICTの活用による効果的・効率的なデータ連携が進んでいない。 | 介護事業所間のデータ連携システムを実現するための要件の検討 |
| ② 介護事業所と医療機関との間でデータをやりとりする際の標準仕様が不十分。（入退院時の情報の一部のみ標準仕様案を作成済み） | 医療機関と介護事業所のデータ連携の標準仕様の検討（訪問看護における連携を想定） |
| ③ 各地域において独自に運用されている医療機関と介護事業所等の情報共有の仕組みの実態把握が不十分。 | 医療機関と介護事業所における情報共有の実態調査 |

<事業のイメージ>

