

「行政手続コスト」削減のための基本計画

省庁名	厚生労働省
重点分野名	補助金の手続

局名	障害保健福祉部
----	---------

I. 社会福祉施設等施設整備費補助金に係る協議申請等

1 手続の概要及び電子化の状況

(1) 協議申請時

① 手続の概要

事業者は、国への協議申請書類を作成し都道府県等に提出する。必要に応じて都道府県等に追加資料の提出を行う。

② 電子化の状況

なし

(2) 交付申請時

① 手続の概要

事業者は、都道府県市にて作成した国への交付申請書類の内容確認を行う。必要に応じて都道府県市に追加資料の提出を行う。

② 電子化の状況

なし

(3) 実績報告時

① 手続きの概要

事業者は、都道府県市にて作成した国への実績報告書類の内容確認を行う。必要に応じて都道府県市に追加資料の提出を行う。

② 電子化の状況

なし

2 削減方策（コスト削減の取組内容及びスケジュール）

- (1) 協議申請時（作業時間 49 時間）
 - ・ 郵送による書類提出の促進
 - ・ 一太郎の申請様式の Excel 化等による自動計算の増
 - ・ 平易な全国統一作業要領を示す
 - ・ Eメール等を使用した書類差し替えの促進
- (2) 交付申請時（作業時間 4 時間）
 - ・ Eメール等を使用した書類提出の促進
 - ・ 一太郎の申請様式の Excel 化等による自動計算の増
 - ・ 早期の内示及び交付申請スケジュールの都道府県への共有
- (3) 実績報告時（作業時間 4 時間）
 - ・ Eメール等を使用した書類提出の促進
 - ・ 一太郎の申請様式の Excel 化等による自動計算の増

以上の削減方策による削減効果は 28%の見通しである。

3 コスト計測

1. 選定理由

- (1) 協議申請時
事業者へのヒアリングの結果、当該補助金手続きのうち最も提出書類の多い上記手続きが全体の手続きに要する時間の約 9 割を占めるため、これらの削減方策を検討することで、実行性のある計画の実行に寄与するもの。

2. コスト計測の方法及び時期

- (1) 協議申請時

①コスト計測の方法：事業者へのヒアリングの結果、以下の標準的なモデルケースを設定。

- | | |
|--|--------------|
| I 書類作成に要する時間 1,380 分 | } 合計：2,940 分 |
| II 書類差し替えに要する時間 960 分（1 回の差し替えにつき 240 分×4 回） | |
| III 県庁等への直接訪問に要する時間（※） 600 分（120 分×5 回） | |
- ※（1 回の訪問時間）＝（往復の移動時間）＋（待ち時間）＋（対面時間）＝120 分として計算

事業者が提出書類を満足に作成できず、4 回ほど差し替えを要しコストがかかっていることが判明したため、以下のとおりの削減方策としコスト計測を図る。

- ・ 初回の書類提出について県庁等への直接訪問を求めている自治体が多いため、郵送でも可とする。
- ・ 現在提出を求めている中に一太郎の様式が散見されるため、Excel 化等を行い、自動計算等を導入する。
- ・ 自治体がそれぞれ作業要領を作成していることにより効率的な指示がなされていないことから、平易な全国統一作業要領を示す。
- ・ 差し替え時に想定される 4 回の直接訪問について Eメール等の使用を促進する。

- ②時期：取組の起算点（開始時期）はヒアリングを行った平成 29 年 6 月とし、次年度以降については自治体が次年度に向けた募集を行う 4 月～7 月頃を想定。

II 地域生活支援事業費等補助金（地域生活支援事業）

1 手続の概要及び電子化の状況

① 手続きの概要

障害者総合支援法第 77 条、第 77 条の 2 及び第 78 条の規定に基づき市町村及び都道府県が実施主体として実施する地域生活支援事業として、事業者へ当該補助金の一部を交付する場合に、事業所は、各実施主体へ交付申請を行い、事業年度終了後、実績報告を提出する。

② 電子化の状況

なし。

※手続きの手法については、都道府県に委ねられている。

2 削減方策（コスト削減の取組内容及びスケジュール）

(1) 交付申請

- ・ エクセルの計算式組込を含め加工可能な電子媒体による届出様式の提供を推進
- ・ 前例など最終的な提出書類一式のイメージを公表することを推進
- ・ Eメールを利用した事前相談及び不備の修正の推進
- ・ 郵送による書類提出の原則化

(2) 実績報告

- ・ エクセルの計算式組込を含め加工可能な電子媒体による届出様式の提供を推進
- ・ 前例など最終的な提出書類一式のイメージを公表することを推進
- ・ Eメールを利用した事前相談及び不備の修正の推進
- ・ 郵送による書類提出の原則化

以上の削減方策による削減効果は 22%の見通しである。

※いずれの取組についても、自治体の理解・協力が必要であり、平成 29 年度中にその取組を事務連絡等により促進し、平成 31 年度末までにその徹底を図る。また、自治体において好事例があれば、併せて周知、促進する。

3 コスト計測

1 選定理由

交付申請と実績報告は、その目的は異なるものの、作成及び提出に係る内容や手順は同じであるため、交付申請について、削減方策を検討することで、実効性のある計画が実行できると考える。

2 コスト計測の方法及び時期

① コスト計測の方法

自治体より事業者の状況を確認の結果、以下の標準的なモデルケースを設定。

I 書類作成に要する時間 930 分（2 日）

II 書類提出までに事前相談及び内容確認のため訪問を要する時間 120 分

1050 分

※（1 回の訪問時間）＝（往復の移動時間）＋（待ち時間）＋（対面時間）＝120 分として計算

このうち、

I について、

ア 都道府県から様式及び記入要領は示されているものの、PDF の提供のため、様式の作成や数値の計算にミスが多く時間を要しているが、加工可能な電子媒体や表計算ソフトへ計算式を組み込み提供する。

イ 都道府県から様式及び記入要領は示されているものの、例えば、「事業の内容」という記載のため、具体的に何を提出してよいか不明瞭となっているが、例えば、前例を公表するなど、最終的な提出書類一式のイメージを公表することで、記載要領よりも、書類作成開始時から、より都道府県が求める完成形に近い書類の作成を進めることが可能とする。

IIについて、

ア 事業者が書類提出のために、都道府県へ訪問し、その場で簡単な確認がされているが、郵送による書類提出とする。

イ 書類提出前後の不備の修正は、Eメールを利用した修正を指示し、郵送による書類の差し替えを行う。

② コスト計測の時期

国の当初交付決定後の10月を想定。