

介護分野の文書に係る負担軽減 に関する専門委員会（第4回）	資料
令和元年10月16日	

# 介護分野の文書に係る負担軽減について

令和元年10月16日  
厚生労働省老健局

1. 今後検討すべき主な論点（案）
2. 各論点に関する負担軽減策について
3. 中間取りまとめ骨子（案）

1. 今後検討すべき主な論点（案）
2. 各論点に関する負担軽減策について
3. 中間取りまとめ骨子（案）

# 今後検討すべき主な論点（案）

○ 以下の全体整理に基づき、各論点に関する検討を進めることとしてはどうか。（赤字が、前回からの修正点。）

	指定申請	報酬請求	指導監査	<凡例>
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う。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提出時のルールによる手間の簡素化               <ul style="list-style-type: none"> <li>・押印、原本証明、提出方法（持参・郵送等）</li> </ul> </li> <li>● 様式、添付書類そのものの簡素化               <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表の様式、人員配置に関する添付書類</li> <li>・その他、指定申請と報酬請求で重複する文書</li> </ul> </li> <li>● 平面図、設備、備品等</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 処遇改善加算/ 特定処遇改善加算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 重複して提出する文書               <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前資料と当日資料等</li> </ul> </li> <li>● 提出済み文書の再提出               <ul style="list-style-type: none"> <li>・指定申請・変更届等</li> </ul> </li> </ul>	比較的短期の取組 短期～中期の取組 中期～長期の取組（※※）
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 変更届の時期の取扱い</li> <li>● 更新申請時に求める文書の簡素化</li> <li>● 併設事業所や複数指定を受ける事業所に関する簡素化               <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数種類の文書作成（例：介護サービスと予防サービス）</li> <li>・複数窓口への申請（例：介護サービスと総合事業）</li> <li>・手続時期にずれがあることへの対応</li> </ul> </li> <li>● 介護医療院への移行にかかる文書の簡素化</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 指導監査の時期の取扱い</li> </ul>	<<取組を徹底するための方策>> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 各取組の周知徹底（特に小規模事業者）</li> <li>■ 国・都道府県から市区町村への支援</li> <li>■ 電子申請等が導入された場合の小規模事業者支援（入力支援、代替策の用意等） 他</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● H30省令改正・様式例改訂の周知徹底による標準化（※）</li> <li>● 様式例の整備（総合事業、加算の添付書類等）</li> <li>● ガイドライン、ハンドブック等、効果的な周知の方法</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 標準化・効率化指針の周知徹底による標準化</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請様式のHPIにおけるダウンロード</li> <li>● 手続の一部の電子化               <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール添付による提出可否</li> </ul> </li> <li>● データの共有化・文書保管の電子化</li> <li>● ウェブ入力、電子申請</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● ペーパーレス化               <ul style="list-style-type: none"> <li>・画面上での文書確認</li> </ul> </li> </ul>		

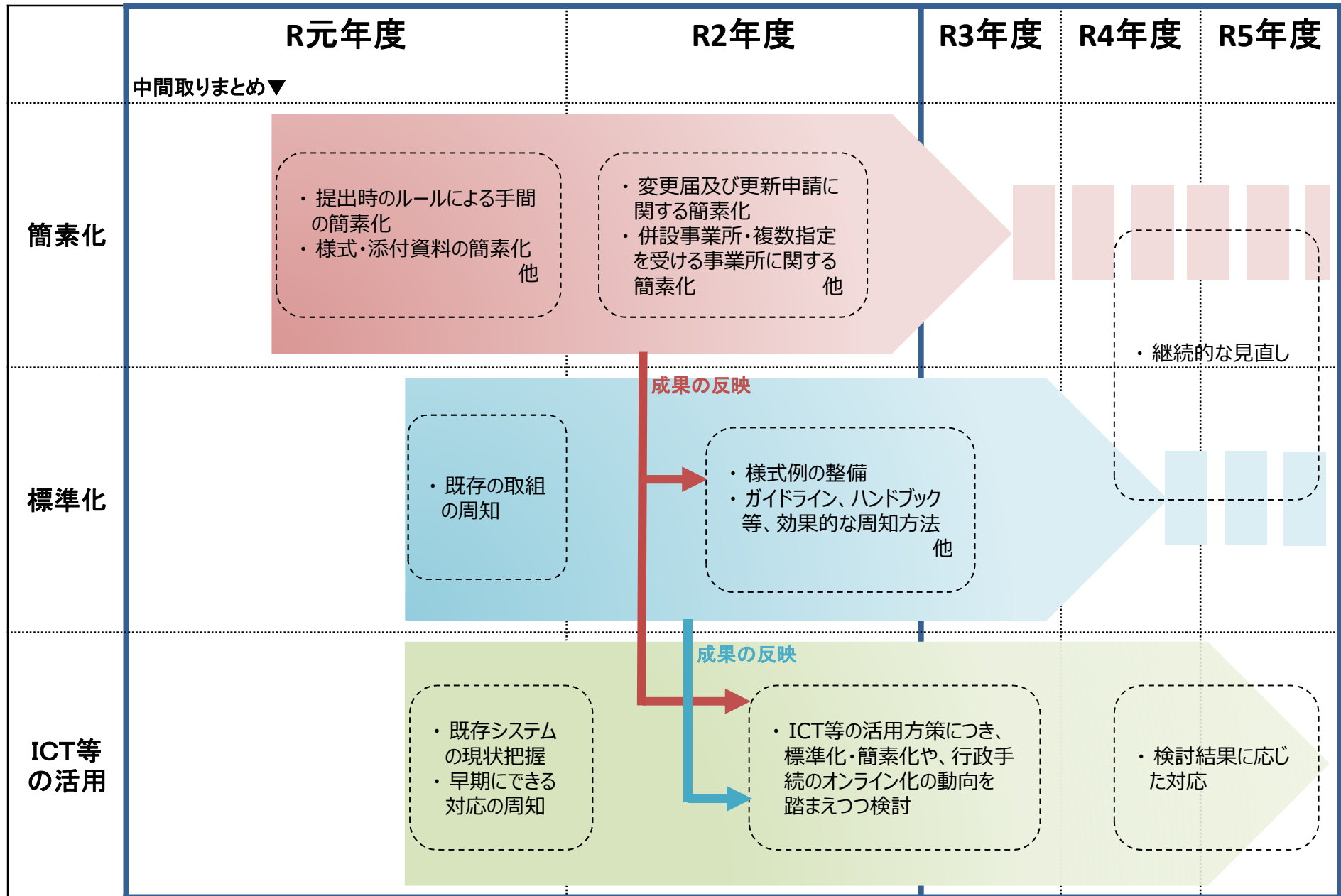
（※）介護保険法施行規則の改正（H30年10月施行）の内容を踏まえた、老人福祉法施行規則上の規定の整理も含む。

（※※）「中～長期の取組」と整理したものであっても、既存のインフラを活用して実施できるもの等、前倒して実現出来るものがあれば、順次取り組んでいく。

# 検討の進め方（イメージ）

第7期介護保険事業計画

第8期介護保険事業計画



## 検討スケジュール

- 8月7日（水） 第1回委員会（済）
- 8月28日（水） 第2回委員会（済）
  - ・ 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（済）
  - ・ 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（本日）
  - ・ 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、他
- 12月（予定） 介護保険部会への報告

1. 今後検討すべき主な論点（案）

2. 各論点に関する負担軽減策について

（1）簡素化

（2）標準化

（3）ICT等の活用

3. 中間取りまとめ骨子（案）

## (1) 簡素化 ①比較的短期の取組

### ●提出時のルールによる手間の簡素化： 押印

#### 現状

- 本専門委員会において、
  - ・ 押印を求められることにより紙面でのやり取りにならざるを得ない場合がある
  - ・ 実印の押印でなくても良い書類は別の形での本人確認を検討すべき等の意見が示された。
- 指定申請及び報酬請求に関する文書のうち、法令で押印を求めているものはなく、事務局において複数の自治体の様式を確認したところ、
  - ・ 国が示す様式例で「印」と記載のある箇所についての押印を求めている自治体が多いほか、
  - ・ 一部の自治体では、申請書の付表・添付書類への押印を求めていることが確認された。
- また、事務局において複数の自治体に対しヒアリングを行ったところ、申請の単位毎(申請書の1枚目)の押印は、原本性を確保するとともに、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ため、これを省略すると別の方法による本人確認手続(例:代表者が写真付身分証を持参)が必要となり、今よりも事務が煩雑になる可能性があるとの懸念が示された。

#### 対応の方向性 (案)

- 指定申請及び報酬請求に関する文書の押印の考え方につき、以下のとおり広く周知を図ってはどうか。
  - (1) 法律に基づき、申請者が介護サービス費の支給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。
    - ①指定(更新)申請書
    - ②誓約書(申請者が欠格要件に該当しないことを誓約する文書)
    - ③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、メール等により送付することも可とする。
- なお、オンラインでの電子署名その他の本人確認手続の可能性については、今後のICT等の活用と併せて検討される必要がある。



## (参考) 押印に関する現状について

- 令和元年度老人保健健康増進等事業「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」において、8自治体に聞き取りを行った結果、

1. 8自治体全てで、以下の3種の文書については押印を求めている。

- ① 指定申請書
- ② 誓約書
- ③ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

2. 3自治体で、上記3種以外の文書に押印を求めている。

- (例) ・ 申請する事業等に関する記載事項 (付表)
- ・ 事業所の設備等に係る項目一覧表 (添付書類)
  - ・ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 (添付書類)

- 指定申請時に提出する文書の部数 (特養新規指定申請の場合)

提出部数	自治体数	回答自治体 (36自治体※) に占める割合
正本1部のみ	29	80.6%
正本1部 + 副本1部 = 計2部	6	16.7%
正本1部 + 副本2部 = 計3部	1	2.8%

※47都道府県中、5自治体は未回答、6自治体は回答対象申請無し。

(出所) 厚生労働省老健局にて47都道府県に対し行ったアンケート結果に基づき作成 (令和元年9月)

## (1) 簡素化 ①比較的短期の取組

- 提出時のルールによる手間の簡素化： 原本証明

### 現状

---

- 本専門委員会において、管理者や従業者の資格証等の写しの原本証明を求められる場合があるが、その必要性は低いのではないかと、との意見が示された。
- 平成30年度に行った自治体へのアンケート結果によると、回答自治体のうち75.7%は、報酬請求に関する文書のうち、原本証明を求めているものはないと回答していた。

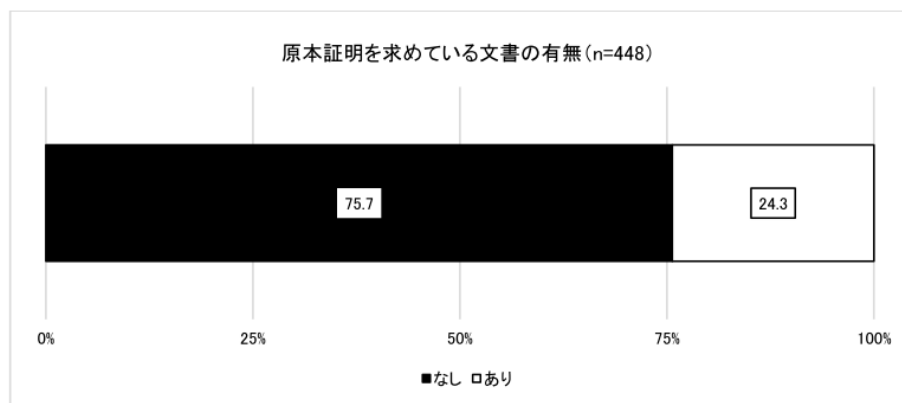
### 対応の方向性（案）

---

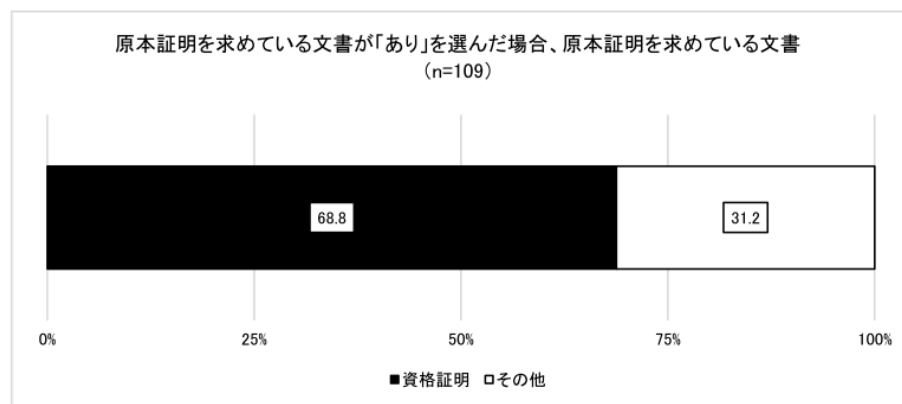
- 多くの自治体では原本証明を求めている実態を踏まえると、原本証明がなくとも事務に支障はないと考えられることから、原則として添付書類への原本証明は求めないことを広く周知してはどうか。

## (参考) 原本証明に関する現状について

- 原本証明を求めている文書の有無 (自治体回答)
  - 原本証明を求めている文書について、なしが 75.7%だった。



- 原本証明を求めている文書 (自治体回答)
  - 原本証明を求めている場合、資格証明が 63.8%だった。



## (1) 簡素化 ①比較的短期の取組

- 提出時のルールによる手間の簡素化： 提出方法（持参・郵送等）

### 現状

- 本専門委員会において、文書の提出方法について、管理者本人が自治体の窓口へ持参することを求められることが負担であるとの意見があった。一方で、自治体としては、過去の不正やトラブルを背景に、申請の入り口段階で対面で指導を行うことによるメリットもあるという意見が聞かれた。
- 事務局において、47都道府県にアンケートを行ったところ、事業者が文書の提出方法を選択可能と回答した割合は、新規の指定申請で55.3%、変更届で66.0%、更新申請で59.6%であった。選択できる提出方法は、窓口への来訪または郵送のいずれかとする自治体が多く、押印不要の文書はメールでの提出を認めている自治体もあった。なお、事務局において、複数の自治体にヒアリングしたところ、新規の指定申請の場合、多くの事業者は窓口に来訪しており、申請前に対面での相談を実施しているという実態も認められた。  
また、窓口への来訪を求めている自体対の理由(考え方)については、「修正等に関するやり取りがスムーズであるため」という回答が最も多く、「対面での指導の場と位置づけているため」、「事業者側からの希望が多いため」、「収入証紙の取り扱いがあるため」などの回答が見られた。
- さらに、今年度の調査研究事業による9自治体に対するヒアリングでは以下のとおりの結果となっていた
  - ・ 7自治体は郵送での提出を認めているが、新規指定の初回は持参必須であるのが3自治体、新たに施設を建てて(あるいは借りて)指定申請をする場合は持参必須であるのが1自治体、申請前に現地確認や事前協議を求めているのが2自治体であり、無条件で郵送を受け付けているのは1自治体のみ
  - ・ 3自治体はメールでの提出を認めているが、押印の必要がない書類に限っていた
  - ・ 勤務表や運営規程については再提出を求めることが多い

### 対応の方向性（案）

- 以下提出方法の見直し案について検討の上、周知を図ってはどうか。

新規指定申請	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 新規申請については、対面での提出により、適切な事業運営が可能かどうかの確認等の意義がある。他方、事前説明や面談を経ている等、提出方法を対面に限らずとも支障が無い場合もあり得る。これらを踏まえて、新規指定申請の場合の提出方法をどのように考えるか、検討の必要がある。</li><li>・ 誤記や添付漏れ等、提出後の補正による再提出は、メール等での提出を柔軟に認める。</li></ul>
更新申請	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 原則、郵送・メール等による提出とする。</li><li>・ ただし、指定有効期間中に事業所運営に問題があった場合等、予め定める条件により対面での提出を求める。</li></ul>
変更届	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 原則、郵送・メール等による提出とする。</li></ul>

## (参考) 提出方法に関する現状について

### ■ 都道府県における指定申請の新規、変更、更新のそれぞれについての提出方法（自治体数及び47都道府県に占める割合）

	必須として定めている提出方法がある								提出方法は事業者が選択可能である		未回答		提出受付方法が選択可能な場合の内容 (自由記述)
			窓口への来訪		郵送		メール						
	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	
新規申請	16	34.0%	15	31.9%	2	4.3%	0	0.0%	26	55.3%	5	10.6%	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口への来訪または郵送のどちらかで受け付けている。法人印の押印が必要な書類等があるため、メールは不可。</li> <li>代表者印の押印が必要な書類は持参または郵送、その他の書類はメールによる提出を可としている。</li> <li>必須として規定している訳ではないが、基本的に来所での申請を依頼している。</li> <li>窓口への来訪が原則であるが、明確に定めているわけではないため、郵送での提出も受け付ける。</li> <li>指定申請の前に、事前説明や事前相談を求めている。</li> </ul>
変更届	11	23.4%	7	14.9%	9	19.1%	0	0.0%	31	66.0%	5	10.6%	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口への来訪または郵送のどちらかで受け付けている。法人印の押印が必要な書類等があるため、メールは不可。</li> <li>変更する項目ごとに、窓口か郵送か方法を決めている。 (例：原本での提出が必要な書類については、来訪又は郵送にて受付。それ以外の軽微な修正の場合は、提出方法は問わない。/原本が必要なもの（代表者印が必要な書類、登記事項証明書等）についてはメールでの提出は不可。/管理者変更の場合は、本人確認のため管理者の来訪を求める。)</li> <li>施設系のサービスについては窓口への来訪、居宅系のサービスについては郵送で受付している。</li> </ul>
更新申請	14	29.8%	11	23.4%	5	10.6%	0	0.0%	28	59.6%	5	10.6%	<ul style="list-style-type: none"> <li>窓口への来訪または郵送のどちらかで受け付けている。法人印の押印が必要な書類等があるため、メールは不可。</li> <li>原本での提出が必要な書類については、来訪又は郵送にて受付。それ以外の軽微な修正の場合は、提出方法は問わない。</li> <li>希望により、対面での審査も受け付ける。</li> </ul>

(出所) 厚生労働省老健局にて47都道府県に対し行ったアンケート結果に基づき作成 (令和元年9月)

## (参考) 提出方法に関する現状について

(前ページつづき)

### ■ 提出文書に誤記や添付漏れがあった場合の対応についての提出方法

必須として定めている提出方法がある								提出方法は事業者が選択可能である		未回答		提出受付方法が選択可能な場合の内容 (自由記述)
		窓口への来訪		郵送		メール						
数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	
7	14.9%	3	6.4%	6	12.8%	2	4.3%	35	74.5%	5	10.6%	<ul style="list-style-type: none"> <li>押印が必要なものは持参または郵送、押印が不要なものについてはメールでも可としている。</li> <li>押印が必要な書類に関しては、来訪か郵送にて受付。その他の書類に関しては、FAX受付も可能。メールは不可。</li> <li>補正内容によって、持参、郵送、メール等で対応している。</li> <li>窓口への来訪か、郵送での提出。</li> </ul>

### ■ 窓口来訪必須としている場合、その理由 (複数回答可)

理由	回答自治体数
対面での指導の場と位置付けているため	9
自治体の規則として定められているため	0
事業者側からの希望が多いため	3
修正などに関するやり取りがスムーズであるため	13
その他 (※)	4

(※) その他の内容

- 新規指定と更新の際、管理者の本人確認を行うため。
- 収入証紙の取り扱いがあるため。

## (参考) 提出方法に関する現状について

(参考) 自治体ヒアリング結果 (令和元年度(平成31年度)老人保健健康増進等事業「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」)

### ■ 指定申請の提出方法及びその理由・根拠

	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	●		●		<ul style="list-style-type: none"> <li>特に持参を求めているが、市内の事業者のため持参のケースが多い。</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	●	●		▲	<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	●	●			<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補正を円滑に行うため、書類を持参させて対面にて対応している。</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	●		▲		<ul style="list-style-type: none"> <li>事前説明会は実施していないが、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。</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	●				<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とっている。提出時に事業者と書類の現物確認をし、同時に補正内容の説明を行っている。</li> </ul>
自治体G	●	▲	▲		<ul style="list-style-type: none"> <li>指定申請に際して新たに施設を建てた/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、書面での提出を必要としている。</li> </ul>
自治体H	●		▲	▲	<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I	●				<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>

### ■ 指定申請において、再提出を求めることが多い書類

(株)三菱総合研究所作成

従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(6自治体)、運営規程(6自治体)、契約書(5自治体)、重要事項説明書(5自治体)、加算関係添付書類(2自治体)

## (1) 簡素化 ①比較的短期の取組

### ●様式、添付書類そのものの簡素化：勤務表の様式

#### 現状

- 本専門委員会において、指定申請・報酬請求に共通して、人員配置に関する文書に係る負担が大きいという意見が多く挙げられた。
- 特に「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」については、
  - ・ 自治体の独自様式で作成を求められる場合があることから、全国共通の様式を整備すべきという意見や、
  - ・ 事業所が使用している独自の勤務表で代替できるようにすべきという意見が見られた。一方で、事業所の独自様式では常勤換算等がきちんと読み取れるものになっていない場合があり、自治体としては配置状況を確認できる書類を出し直してもらう必要があるとの意見もあった。
- 8自治体における勤務表(新規指定・通所介護)の様式の相違点に関するデスクトップ調査の結果、8自治体全てが、国が示す参考様式に何らかの改変を加えた様式を使用していた。  
改変の内容は多岐にわたるが、
  - ・ 人員配置基準の確認を行う上で有用と思われる項目(例:資格、常勤職員の勤務すべき時間数、サービス提供単位に関する情報等)の追加や、
  - ・ 事業者が記入・入力をしやすいよう備考欄の記載を充実する等の工夫が多く見られた。
- また、事務局において複数の自治体に対しヒアリングを行ったところ、兼務等を含めた人員配置状況の確認は複雑であり、様式に全てを反映した場合、かえって負担感が増える事業所や自治体もあり得ることに留意が必要との意見があった。

#### 対応の方向性 (案)

- 厚生労働省の示す参考様式の見直しにつき、厚生労働省の作成する案を予め示し、自治体の意見を確認する機会を設けながら、改訂を行ってはどうか。



# (参考)「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」：自治体による様式の違いの例①

## ○通所介護（首都圏内の都道府県における比較）【指定】

A県

B県

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（〇年〇月分）  
 変更日を入力 ※ [ ]

サービス種類（通所介護）  
 事業所名（ [ ] ） 単位数（〇単位） [ ]

（参考様式1）  
 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 [ ] 年 [ ] 月分

サービス種類 [ ]  
 事業所・施設名 [ ]  
 [ ] 単位数【実施単位数 [ ]】・（単位ごと）定員 [ ]名  
 （ユニット）（総ユニット数）（ユニット）

職種	勤務形態	資格	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計				
				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	
				土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金					
職種	勤務形態	資格	氏名	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	月の合計	常勤換算後の人数

職員情報

期間

算出内容・自動計算欄

（記載例）

介護職員 〇 小塚 タロウ 〇〇〇〇〇〇 介護福祉士 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 ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ ㊻ ㊼ ㊽ ㊾ ㊿ 154

営業時間 [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] (h) ① [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] (h) ② [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] (h) ③ [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] (h)

サービス提供時間 [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] (h) ④ [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] (h) ⑤ [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] (h) ⑥ [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] (h)

常勤職員が当該月に勤務すべき時間数 [ ] 時間 ⑦ [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] (h) ⑧ [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] (h) ⑨ [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] (h) ⑩ [ ] : [ ] ~ [ ] : [ ] (h)

常勤職員が勤務すべき1日当たりの勤務時間×常勤職員が勤務すべき日数

には計算式が入っています

備考1 ※欄に月の初日を入力すると、当該月の曜日が自動で反映されます。

2 申請する事業に係る従業者全員（管理者を含む）について、職種ごとに4週間分の当該職種に勤務する時間数（小数点以下第2位を切り捨て）を記入してください。

3 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載してください。なお、兼務している職員については、職種ごとに氏名を記載してください。

勤務形態の区分 A：常勤で専従（当該事業所で単独の職種で勤務している常勤の職員）  
 B：常勤で兼務（当該事業所で複数の職種を兼務しているか又は同一敷地内の他の事業所の職務を兼務している常勤の職員）  
 C：常勤以外で専従（当該事業所で単独の職種で勤務する常勤以外の職員）  
 D：常勤以外で兼務（当該事業所で複数の職種を兼務している常勤以外の職員）  
 ※常勤・非常勤の区分において、雇用の形態は問わない。

4 単位ごとに作成してください。

5 資格等が必要な職種については、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。

6 同一法人の他の事業所に兼務している従業者がいる場合、兼務状況が確認できる組織体制図及び兼務先の勤務形態一覧表を添付してください。

7 勤務延時間数に算入できる時間数は、従業者1人につき、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数を上限とします。

8 介護職員については、日々の受入れ人数に応じた人員を確保しているか確認するため、サービス提供時間内の従事時間を記載してください。

備考1 ※欄には、当該月の曜日を記入してください。

2 届出を行う従業者について、1月分の勤務すべき時間数を記入してください。勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記入してください。（記載例—勤務時間 ①8：30～17：30（8h\*）、②16：30～1：00（7.5h）、③0：30～6：00（5h））  
 ★休憩時間を除いた実働時間数がわかるように併記してください。  
 ※1 複数単位数実施の場合、単位ごとの配置が分かるように区分して記載してください。  
 ※2 ユニット型施設の場合、ユニットごとの配置が分かるように区分して記載してください。

3 届出する従業者の職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載してください。

勤務形態の区分 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

常勤換算が必要なものについては、常勤職員は「1」、非常勤職員は「非常勤職員の勤務時間数の合計÷常勤職員が当該月に勤務すべき時間数」で算出し、「常勤換算後の人数」に記入してください。

5 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。

6 各事業所・施設において使用している勤務割表等（変更の届出の場合は変更後の予定勤務割表等）により、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況（関係する場合は）が確認できる場合はその書類をもって添付書類として差し支えありません。

### 勤務形態の区分の定義

## (参考)「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」：自治体による様式の違いの例②

- 首都圏内の都道府県に関して、指定申請（通所介護）の際に提出を求めている勤務表様式の相違点を取りまとめたもの。  
（令和元年度（平成31年度）老人保健健康増進等事業「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」）

【指定】従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表における国と都道府県の様式の比較（通所介護\_指定申請）

凡例：●国様式と同一、×項目削除、△項目・内容変更、□独自項目

	A県	B県	C県	D県	E県	F県	G県	H県
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	×	●	×	×	●	●	●	●
表 独自項目①（勤務時間等記入欄）		□	□					
独自項目②（資格記入欄）		□	□	□				
独自項目③（兼務内容記入欄）	□							
独自項目④（その他）	□単位記入欄	□入職年月日記入欄		□曜日 利用予定人数記入欄 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数（B） A＞Bの判定	□備考欄	□備考欄		□営業日ごとの利用者数記入欄
表の時点記入欄（年 月分）	●	●	●	●	●	●	●	●
サービス種類記入欄	●	●	●	●	●	●	●	●
事業所・施設名記入欄	●	●	●	●	●	●	●	●
独自項目①（常勤職員の勤務時間）			□	□				□
独自項目②（事業所番号記入欄）			□					
独自項目③（サービス提供日数・時間記入欄）	□		□	□				
独自項目④（ユニット・単位・定員等記入欄）		□	□	□		□		
独自項目⑤（その他）	□営業時間記入欄		□単位記入欄 加算種類 有無記入欄	□変更日入力欄				

備考欄：常勤、非常勤等の区分方法、常勤換算数の端数処理、資格者証等添付書類等、記載有無、記載方法・内容が自治体毎に異なっている。

## (1) 簡素化 ①比較的短期の取組

- 様式、添付書類そのものの簡素化： 人員配置に関する添付資料

### 現状

- 委員会において、前述の勤務表の様式と関連し、人員配置に関して求められる添付資料についても、労働契約書や辞令書の写しの提出は不要ではないかとの意見があった。
- 47都道府県へのアンケート結果によると、最も添付を求めている自治体が多かった文書は勤務者の資格証で、回答のあった全ての自治体で提出を求めている。その他、雇用契約書、組織体制図、就業規則、経歴書、給与規程といった提出文書も複数自治体で求められているが、いずれも過半数を超えるものではない。資格証を求める対象については、自治体によっては人員配置基準に直接関連しない職種についても求めている場合が見られる。

### 対応の方向性（案）

- 人員配置を確認するために添付を求める資料については、自治体による差異があり負担感に繋がっていることから、求めるべき添付資料の範囲を明確化し、周知してはどうか。
- ただし、求めるべき添付資料の範囲については、自治体としては有資格者の配置等の人員基準が適切に満たされているか、または、なりすましや名義貸し等の実際の配置と異なる申請が行われていないか等を確認する上で必要とされてきた経緯もあり、どの範囲とすべきか、また、代替の確認方法がないか、検討の必要がある。

## (参考) 人員配置に関する添付資料の現状について

- 都道府県に対し、特養の新規指定の実際の文書例をもとに、添付書類の種類とページ数をアンケート調査を行い、列挙された添付書類のうち、書類の名称から判断して人員配置関連と思われるものを抜粋し、集計したもの。  
(資格証については、他の名称でカウントされている場合が見られたため、個別に聞き取りにより補完。)

提出を求めている書類	左記書類の提出を求めている自治体数	回答自治体(36自治体※)に占める割合
資格証	36自治体	100%
雇用契約書	12自治体	33.3%
組織体制図	9自治体	25.0%
就業規則	7自治体	19.4%
経歴書	7自治体	19.4%
給与規程	2自治体	5.6%
その他/分類不明(※)	12自治体	33.3%

※47都道府県中、5自治体は未回答、6自治体は回答対象申請無し。

### (※) その他/分類不明の内容

- 社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票
- 研修計画
- 職員配置状況表
- ユニットリーダー研修修了証(写し)
- 介護老人福祉施設職員の名簿
- 全職員の介護老人福祉施設の確認書
- 業務予定表
- 職員名簿
- 職員の採用が分かる書類
- 併設特別養護老人ホームの勤務表

## (1) 簡素化 ①比較的短期の取組

- 様式、添付書類そのものの簡素化： 平面図、設備、備品等

### 現状

---

- 本専門委員会において、参考様式に定める平面図や設備・備品等一覧表に加え、施設や設備・備品の写真について提出を求めている自治体があり、さらに指定基準に直接関連しない備品等の写真まで求めている場合があるとの意見があった。

### 対応の方向性（案）

---

- 自治体が指定にあたって現地を訪問できない場合等、写真を求めるべき場合やその範囲の考え方について、検討を行う必要がある。



## (1) 簡素化 ①比較的短期の取組

- 様式、添付書類そのものの簡素化： 処遇改善加算/特定処遇改善加算

### 現状

- 介護職員処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)については、確実な処遇改善を担保するため、計画書及び実績報告の提出を求めており、本年10月から開始した特定処遇改善加算(以下「特定加算」という。)についても同様の取扱いとしている。また、計画書の提出に応じその内容を確認するため添付書類の提出も自治体の状況に応じ求めている。
- これに関連し、専門委員会においては、
  - ・ 指定権者毎に求められる計画書等の様式に差異があることや、
  - ・ 個人情報の取扱いに懸念のある書類を求められる場合があること等に関する指摘があり、都道府県に対する調査結果をみても、
  - ・ 半数程度の都道府県で国の様式を変更し用いている
  - ・ 自治体により求められる提出が異なっている等の状況がみられたところ。

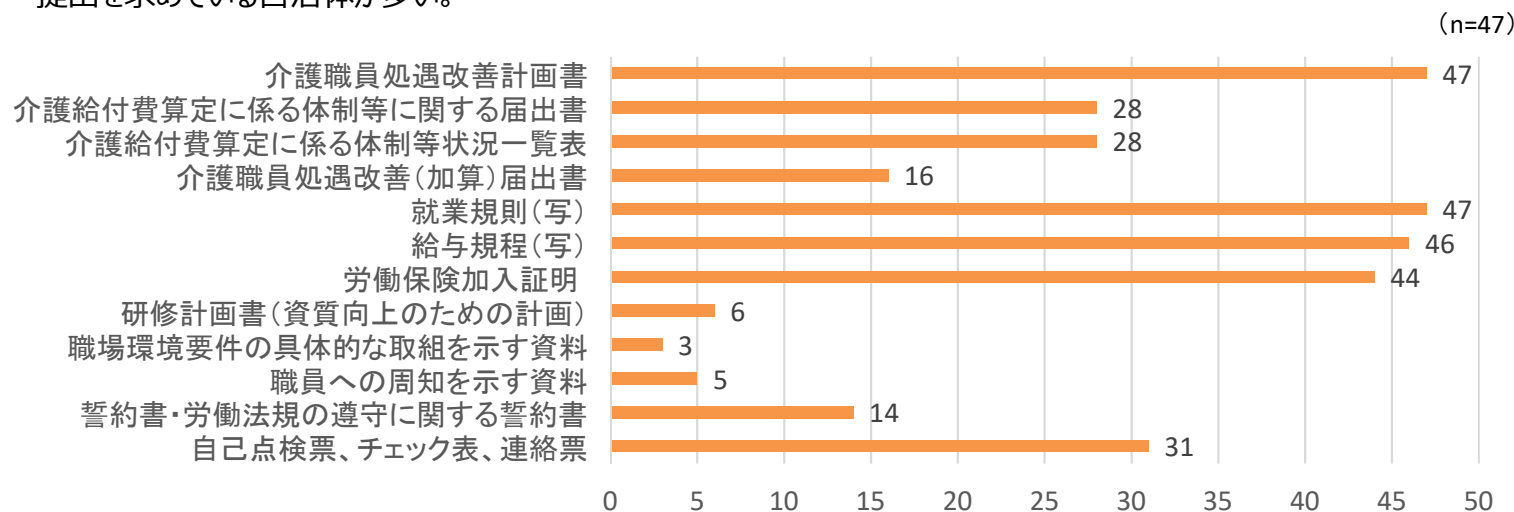
### 対応の方向性 (案)

- このような状況を踏まえ、来年度より実施予定の処遇改善加算及び特定加算に関する計画書等の一本化にあわせ、確実な処遇改善を担保するという加算の趣旨は踏まえた上で、複数の自治体に提出する事業所への配慮や提出書類の簡素化等の観点から、様式及び添付書類等のあり方について検討することとしてはどうか。

## (参考) 現行加算及び特定加算に関する手続き① (処遇改善加算に関する自治体アンケート結果)

### ■ 特定加算の取得にあたり各自治体が提出を求めている書類 (自治体回答)

- 特定加算の取得にあたり提出を求めている書類は、各自治体により異なる。
- 通知において、内容を確認することとしている書類 (就業規則、給与規定等) については、通知では自治体への提出を求めているが、提出を求めている自治体が多い。



提出書類	A県	B県	C県	D県	E県
介護職員処遇改善計画書	○	○	○	○	○
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	○	○	○		○
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	○		○		○
介護職員処遇改善(加算)届出書				○	
就業規則(写)	○	○	○	○	○
給与規程(写)	○	○	○	○	○
労働保険加入証明		○	○	○	○
研修計画書			○		
職場環境要件の具体的な取組を示す資料		○			○
職員への周知を示す資料			○		
誓約書・労働法規の遵守に関する誓約書					○
自己点検票、チェック表、連絡票		○	○	○	○

出所：厚生労働省老健局老人保健課において各都道府県に対し、独自に調査したもの（令和元年9月）

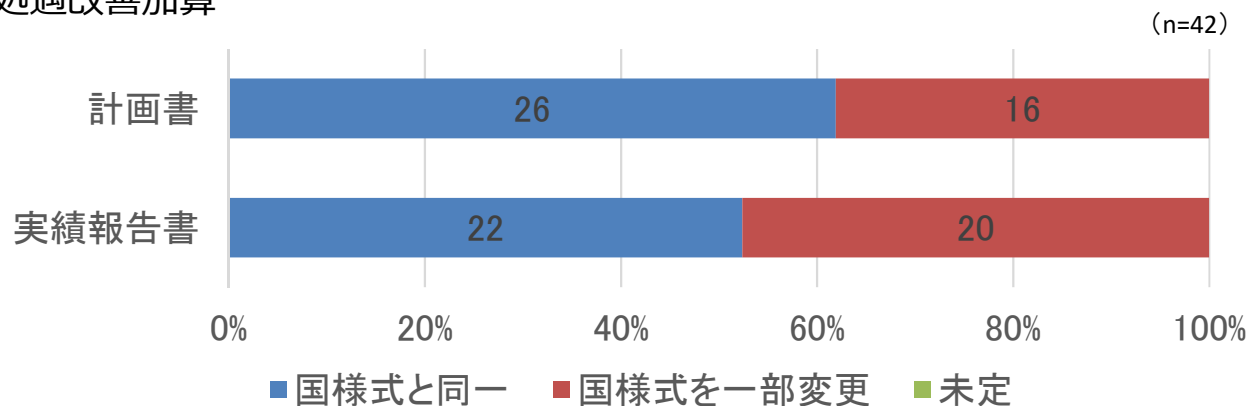


## (参考) 現行加算及び特定加算に関する手続き② (処遇改善加算に関する自治体アンケート結果)

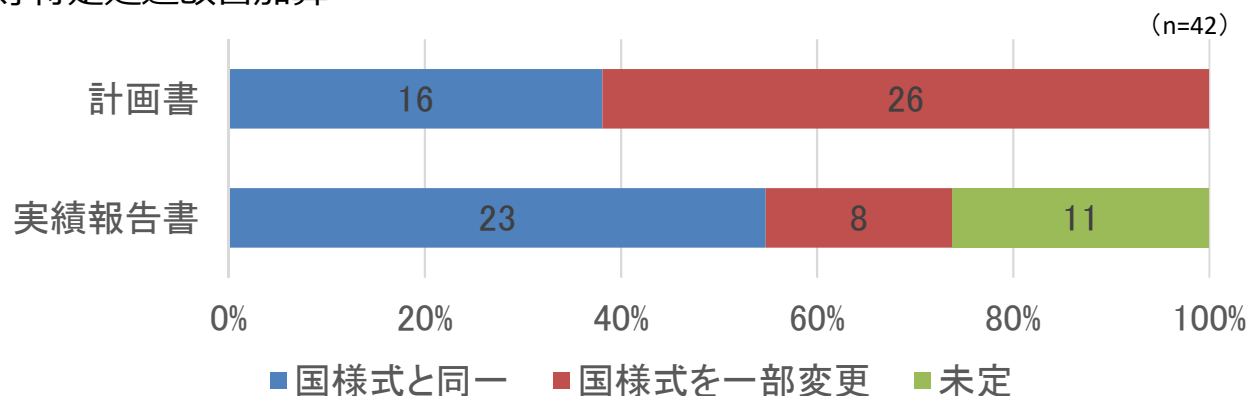
### ■ 自治体が用いている計画書及び実績報告書の様式 (自治体回答)

- 介護職員処遇改善加算では、計画書は約 4 割、実績報告書は約半数が国様式から変更している。
- 介護職員等特定処遇改善加算では、計画書は約 6 割、実績報告書は約 2 割が国様式から変更し、未定(予定)も多い。

#### (1) 介護職員処遇改善加算



#### (2) 介護職員等特定処遇改善加算



## (1) 簡素化 ①比較的短期の取組

- 重複して提出する文書（実地指導）
  - ・ 事前資料と当日資料等

- 提出済み文書の再提出（実地指導）
  - ・ 指定申請・変更届等

### 現状

---

- 本専門委員会において、実地指導における提出文書について、事前提出資料と当日確認資料が重複しており効率化すべきとの意見や、指定申請や変更届で提出済みの書類は再提出しなくて良いようにして欲しい等の意見が聞かれた。

### 対応の方向性（案）

---

- 以下の点について、実地指導の標準化・効率化指針の見直しのタイミングに合わせて周知してはどうか。
  - (1) 事業所に対し資料(文書等)の提出を求める場合の内容の重複防止
  - (2) 実地指導時の既提出文書の再提出不要の徹底

## (1) 簡素化 ②短期～中期の取組

項目	主なご指摘	対応の方向性(案)
● 変更届の時期の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・重複や二度手間を無くすことを念頭に、以下見直しを行う。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 省令に定める変更時の届出が必要な提出項目について精査</li> <li>- 必要に応じ、変更届の様式例や添付書類の範囲を整理</li> </ul> </li> </ul>
● 更新申請時に求める文書の簡素化	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・新規指定申請と同様の一式を提出する自治体と簡素化している自治体の差異がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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見直しを行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 併設事業所や複数指定を受ける事業所に関する簡素化 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 複数種類の文書作成（例:介護サービスと予防サービス）</li> <li>- 複数窓口への申請（例:介護サービスと総合事業）</li> <li>- 手続時期にずれがあることへの対応</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・併設事業所や複数指定を受ける事業所に関し、文書や手続の重複がある。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例えば以下のような簡素化につき、検討を進める。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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の検討</li> <li>- 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の検討</li> <li>- 介護サービス/予防サービスで指定開始日がずれている場合、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方向で検討</li> </ul> </li> </ul>
● 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"> <li>・転換での申請にあたり、新規申請と同様の文書が求められる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実態を把握の上、既存の文書等での代用等による簡素化の可能性につき、検討する。</li> </ul>
● 指導監査の時期の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・問題ない実績が積み重なれば実地指導の間隔を延ばすことも可能ではないか。</li> <li>・併設事業所について実地指導を同一日にして欲しい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>

## (2) 標準化 ①比較的短期の取組

- H30省令改正・様式例改訂の周知徹底による標準化

### 現状

- 「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)にて、事業者が指定申請にあたり提出する文書のうち、「申請者又は開設者の定款、寄附行為等」、「事業所の管理者の経歴」、「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」を不要とするよう省令改正が行われた。また、同省令改正を踏まえ、指定申請に関する様式例の改訂・周知が行われた(平成30年9月28日付事務連絡)。
- 都道府県へのアンケート結果によると、省令改正については87.2%、様式の改訂については76.6%が、これらに基づく対応を完了している。

### 対応の方向性 (案)

- 省令改正及び様式の改訂について、市町村も含めて徹底されるよう、改めて強力に周知を図ってはどうか。
- 省令改正により削除された項目の一部は、老人福祉法施行規則に基づいて引き続き提出を求められる場合がある。この点について、介護保険法施行規則との整合性を念頭に、老人福祉法施行規則の改正について検討を行ってはどうか。

## (参考) 省令改正及び様式例の改訂への対応状況

- 都道府県に対し、「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）への対応状況につきアンケートを行ったもの。

対応状況	自治体数	割合
都道府県の規則等を改正した	41	87.2%
今後対応予定	0	0.0%
対応予定無し	1	2.1%
未回答	5	10.6%

「対応予定無し」1件の理由としては、改正内容につき県の規則等の改正の必要が無いためとのこと。

- 同じく、上記省令改正を踏まえた様式例の改訂への対応状況につきアンケートを行ったもの。

対応状況	自治体数	割合
都道府県の規則等を改正した	36	76.6%
今後対応予定	3	6.4%
対応予定無し	3	6.4%
未回答	5	10.6%

「対応予定無し」について、個別に確認を行ったところ、以下のとおり。

- ・2自治体においては様式の改訂につき規則等の改正を要しないために回答したもので実態としては改訂済
- ・1自治体は国の事務連絡に先駆けて省令改正に基づく様式改訂を行っていたもの

## (参考) 介護保険法施行規則及び老人福祉法施行規則に基づく提出項目の比較表

介護保険法施行規則による提出項目 (介護老人福祉施設 指定申請)	老人福祉法施行規則による提出項目 (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	介護保険施行規則では省略された確認事項が老人福祉法施行規則にも含まれており、引き続き提出が求められる
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 <b>定款、寄附行為等及びその</b> 登記事項証明書又は条例等	③定款 <b>その他の基本約款</b>	
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 <b>その他主な職員</b> の氏名及び経歴	
⑥ <b>役員</b> 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員の勤務の体制及び勤務形態	⑧職員 <b>の勤務の体制及び勤務形態</b>	
⑩ <b>当該申請に係る事業に係る資産</b> の状況	⑨ <b>資産</b> 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。） (重複していない確認事項・提出物)	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	
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っては、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 <b>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</b>		
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		

部分的に重なる  
可能性あり

※赤字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

## (2) 標準化 ①比較的短期の取組

- 標準化・効率化指針の周知徹底による標準化

### 現状

---

- 実地指導の標準化・効率化については、令和元年5月29日に「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。以下「標準化・効率化指針」という。)が発出されている。
- 本専門委員会において、今後、標準化・運用指針を徹底すべきとの意見が聞かれた。

### 対応の方向性 (案)

---

- 標準化・効率化指針に基づく実地指導を一層推進するよう、国主催の自治体向け研修において、指導担当者がその意義を理解し実践につながるようなプログラムを実施する等により周知してはどうか。

## (2) 標準化 ②短期～中期の取組

項目	主なご指摘	対応の方向性(案)
● 様式例の整備（総合事業、加算の添付書類等）	<ul style="list-style-type: none"><li>・総合事業は様式例が存在しない状況であり、共通化すべき。</li><li>・各種加算の要件を確認する文書については、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。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・様式例を作成すべき様式の範囲及び優先順位を検討の上、様式例作成・周知を行う。</li></ul>
● 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"><li>・不明確なルールや解釈の幅を少なくするため、ガイドラインやハンドブックがあると良い。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>・様式例以外に標準化のために有効な方法を検討し、必要な対応を行う。</li></ul>



## (3) ICT等の活用 ①比較的短期の取組

- 申請様式のHPにおけるダウンロード

### 現状

---

- 委員会においてウェブ入力や電子申請等のICTの活用について多数の意見が提示された。ただし、ICT化は一定の時間を要するため、少なくとも様式や記入例をホームページでダウンロードできるようにする取組は早期に進められるのではないかといった意見が複数聞かれた。

### 対応の方向性（案）

---

- 現在、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については、改めて掲載につき周知を行ってはどうか。
- また、各指定権者においても、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とともに、国の様式例と異なる様式を用いている場合にはその旨記載するよう、周知を行ってはどうか。

## (参考) 申請様式のHPにおけるダウンロードに関する例①

### ■ 神戸市：介護事業所向けの手続ガイド

The flowchart illustrates the process of downloading application forms on the Kobe City website. It consists of three main steps:

- 指定更新 手続きガイド**: The initial page where users are informed that they can download forms for their business. It includes a question count (最大17問) and a response time (おおよそ3分以内) before a 'はじめる' button.
- 訪問についての質問**: A questionnaire page where users select one of several options related to home care services. The options include: 訪問介護 (ホームヘルプ), 訪問入浴, 訪問看護, 訪問リハビリ, 居宅療養管理指導, 夜間対応型訪問介護, and 定期巡回・随時対応型訪問介護看護. A 'はいずれかを選択してください' button is at the bottom.
- 手続き書式をダウンロード**: The final page where users can download 5 forms. A large orange button says 'すべての書式をまとめてダウンロード'. Below, there are sections for 'チェックシート', '手数料証紙貼り付け書', and '付表1-1 | 訪問介護・介護予防訪問サービス事業所の指定に係る記載事項'. Each section lists the download file name, the target business type (対象手続き), and available formats (PDF形式, Word形式).

出所：神戸市介護事業所手続きガイドホームページ

- いくつかの質問(選択制)に答えていくと、手続に必要な書類が分かり、様式を一括ダウンロードできるウェブサイトを公開。
- 事業者にとっては様式を探す手間が削減され、自治体にとっては問合せが減ることによる負担減が期待される。
- システムの管理について、質問項目の設定等はエクセルを更新し取り込むことにより簡単に変更可能。
- 現在は、更新手続について、先行して公開している。

## (参考) 申請様式のHPにおけるダウンロードに関する例②



### 介護職員処遇改善加算について











#### 平成31年度介護職員処遇改善計画書の届出について

介護職員処遇改善加算の算定を希望する場合は、以下の様式にて届出をお願いします。

届出は毎年提出する必要があります。平成30年度に処遇改善加算を算定している事業所について、平成31年度も引き続き本加算の算定を希望する場合、届出は必要となりますのでご注意ください。

なお、本加算の(4)・(5)については、一定の経過措置期間を経て廃止することとされています。本加算の(4)・(5)を算定している事業所においてはキャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすべく就業規則等を整備

#### 1. 提出書類

-  連絡票 (Excel2007~:20 KB)
-  連絡票 (PDF:120 KB)
-  別紙様式2介護職員処遇改善計画書 (Word2007~:42 KB)
-  別紙様式2 (添付書類1) 介護職員処遇改善計画書 (事業所一覧表) (Word2007~:41 KB)
-  別紙様式2 (添付書類2) 介護職員処遇改善計画書 (届出対象都道府県内市町村一覧表) (Word2007~:37 KB)
-  別紙様式2 (添付書類3) 介護職員処遇改善計画書 (都道府県状況一覧表) (Word2007~:38 KB)
-  誓約書 (Word2007~:13 KB)
-  介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 (Excel97-2003:67 KB)
-  介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (居宅サービス、施設サービス等) (Excel97-2003:627 KB)
-  介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (介護予防サービス) (Excel97-2003:347 KB)

- 徳島県においては、介護職員処遇改善加算について、特に届出様式が複雑であることから、県がホームページに提出書類一式を掲載している。
- これを受け、県下の市町村においては、同様式をそのまま使用しているケースが多く、結果として、運用上、一定の様式の標準化に繋がっている。

出所：徳島県ホームページ

## (参考) 申請様式のHPにおけるダウンロードに関する例③

### ■ 神奈川県：介護情報ポータルサイト

### 書式ライブラリー

トップカテゴリーを選択、または検索条件を入力して検索ボタンを押下してください

#### 検索条件

文書名・文書内容：	<input type="text"/>
登録日付：	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日～ <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <small>(入力例：2002年08月10日)</small>

書式ライブラリーの掲載書類・書式のうち、トップカテゴリーの19番までは、神奈川県高齢福祉課が管理・掲載しています。20番は振興会が管理・掲載しています。

#### 【トップカテゴリーを選択してください】

<input type="button" value="選択"/>	0. 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算
<input type="button" value="選択"/>	1. 新規事業者指定
<input type="button" value="選択"/>	2. 変更・廃止・休止・再開届
<input type="button" value="選択"/>	3. 加算届
<input type="button" value="選択"/>	4. 指定更新
<input type="button" value="選択"/>	※市町村の指定を受けた事業所の方は市町村のホームページをご覧ください。
<input type="button" value="選択"/>	5. 国・県の通知
<input type="button" value="選択"/>	6. 国・県等 Q & A
<input type="button" value="選択"/>	7. 条例・解釈通知等
<input type="button" value="選択"/>	8. 各種届出（業務管理体制・老人福祉法の届出・生活保護法の届出）等
<input type="button" value="選択"/>	9. 運営状況点検書・運営の手引き
<input type="button" value="選択"/>	10. セミナー・講習会・研修
<input type="button" value="選択"/>	11. 安全衛生管理・事故関連・防災対策
<input type="button" value="選択"/>	12. 認知症介護の研修
<input type="button" value="選択"/>	13. 外部評価
<input type="button" value="選択"/>	14. 介護サービス情報の公表
<input type="button" value="選択"/>	15. 介護職員等によるたんの吸引・経管栄養
<input type="button" value="選択"/>	16. 介護保険法による指定居宅サービス等の指定、更新、廃止、処分等について
<input type="button" value="選択"/>	17. 平成30年度介護保険制度改正・報酬改定

出所：介護情報サービスかながわホームページ

- 神奈川県及び県内の市町村が負担金を拠出し、公益社団法人かながわ福祉サービス振興会が運営するサイト。
- 事業者向けページには、神奈川県の各種申請様式が掲載されている。
- 介護事業所検索機能があり、情報公表システムとも連携している。事業者は指定時にIDとパスワードを入手し、一部の項目について編集可能。

### (3) ICT等の活用 ①比較的短期の取組

- ペーパーレス化（実地指導）
  - ・画面上での文書確認

#### 現状

---

- 委員会において、実地指導に関し、介護記録ソフト等を活用している場合、PCの画面上での書類の確認をできるようにすべき等の意見が見られた。

#### 対応の方向性（案）

---

- ICTを活用し関係書類を管理している事業所に対する実地指導においては、事業所のPC画面上で書類を確認するなど、事業者に配慮した実地指導の方法について検討するよう周知してはどうか。

### (3) ICT等の活用 ②短期～中期の取組／③中期～長期の取組

項目	主なご指摘	対応の方向性(案)
<ul style="list-style-type: none"> <li>● 手続の一部の電子化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・メール添付による提出可否</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・電子メール等での申請ができるようにして欲しい。</li> <li>・ICT等の活用については、中長期の取組としつつ、早期に対応可能なものについては進めるべき。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・中長期的なICT化の動きを踏まえつつ、それよりも前に実現できる電子化の方策につき、検討を行う。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● データの共有化・文書保管の電子化</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・文書保管が管理の煩雑さや保管場所の観点で負担である。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・(1)簡素化及び(2)標準化が、データの共有化やウェブ入力・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等)を整理し、検討を進める。</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● ウェブ入力、電子申請</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ウェブ入力、電子申請を推進すべき。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・加えて、既存のシステムの現状把握とともに、行政手続のオンライン化に関する動向も踏まえながら、さらなるICT等の活用の推進の際に必要なシステム改修の影響についても整理を行う。</li> </ul>

※上記の論点と併せて、ケア記録の電子化や、ケア記録と連動する各種申請等についても、共通する課題がある可能性があるため、必要に応じて検討の対象とする。

1. 今後検討すべき主な論点（案）
2. 各論点に関する負担軽減策について
3. 中間取りまとめ骨子（案）

1. 検討の背景・経緯
2. 介護分野の文書に係る負担の現状・課題
3. 介護分野の文書に係る負担軽減策の方向性
  - (1) 簡素化
    - ① 比較的短期の取組
    - ② 短期～中期の取組
  - (2) 標準化
    - ① 比較的短期の取組
    - ② 短期～中期の取組
  - (3) I C T等の活用
    - ① 比較的短期の取組
    - ② 短期～中期の取組
    - ③ 中期～長期の取組
4. 今後の進め方