

介護分野の文書に係る負担軽減について

令和3年3月17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3年3月17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 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
3月17日(水)	第8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ある項目は柔軟に取り扱う。)

	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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ● 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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 (R2年～R3年度内)
- 3年以内の取組 (R4年度まで)
⇒R3年度内の実現を目指し、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

1. これまでの取組について
2. ICT化について
3. 簡素化・標準化について

1. これまでの取組について
2. ICT化について
3. 簡素化・標準化について

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を追加。

(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	<p>(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。</p> <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 <p>(2) 付表や添付書類への押印は原則不要とする。</p> <p>(3) 添付書類への原本証明は原則求めない。</p> <p>(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。</p>
イ	提出方法(持参・郵送等)の見直しによる簡素化	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
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り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	<p>(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。</p> <p>(2) 既提出文書につき、再提出を不要とする。</p> <p>(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。</p>
ク	指定申請関連文書の標準化	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p>
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	<p>(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</p> <p>(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)</p> <p>(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。</p>

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の結果

○ 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の評価結果は以下のとおり。（2020年度（予定）までの取組が対象）

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 ⑫

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

	項目	都道府県 (n=47)		政令指定都市・ 中核市 (n=78)		全市町村 (n=1741)	
		実施数	実施率	実施数	実施率	実施数	実施率
ア	押印及び原本証明の見直しによる簡素化 （(1)～(4)の一部の項目を実施の自治体を含む）	29	61.7%	58	74.4%	1124	64.6%
イ	提出方法（持参・郵送等）の見直しによる簡素化	34	72.3%	42	53.8%	989	56.8%
ウ	人員配置に関する添付資料の簡素化	31	66.0%	53	67.9%	1,038	59.6%
エ	施設・設備・備品等の写真の簡素化	31	66.0%	36	46.2%	876	50.3%
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	44	93.6%	77	98.7%	1,430	82.1%
カ	介護医療院への移行にかかる文書の簡素化	38	80.9%	56	71.8%	-	-
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 （(1)～(3)の一部の項目を実施の自治体を含む）	44	93.6%	74	94.9%	1,313	75.4%
ク	指定申請関連文書の標準化	37	78.7%	51	65.4%	434	24.9%
ケ	実地指導の「標準化・効率化指針」を踏まえた標準化	39	83.0%	66	84.6%	1,084	62.3%
コ	申請様式のホームページにおけるダウンロード	35	74.5%	47	60.3%	725	41.6%
	合計	-	77.0%	-	71.8%	-	57.5%

自治体回答：令和2年10月
集計：令和2年11月

行政手続きにおける押印の見直し

- 規制改革実施計画（令和2年7月17日閣議決定）において、「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」こととされていること等を踏まえ、「押印を求める手続きの見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令（令和2年厚生労働省令第208号）」が令和2年12月25日に公布・施行され、省令において押印を求めている行政手続きについて、押印を求めないこととする改正を行ったほか、行政手続きの規定及び様式について、押印を不要とする改正を行った。

（※）所管する行政手続等のうち、法令又は慣行により、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、又は対面での手続を求めているもの。

（参考）介護保険最新情報Vol.900、Vol.901、Vol.902、Vol.903

「押印を求める手続の見直し等のための厚生労働省関係省令の一部を改正する省令」の公布等について（令和2年12月25日付老発1225第3号老健局長通知）別紙4

別紙4

- 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」中間とりまとめを踏まえた対応について（令和2年3月6日老発0306第8号厚生労働省老健局長通知）（抄）
（傍線部分は改正部分）

新	旧
第一（略）	第一（略）
第二 中間取りまとめにおいて「令和元年度内用途の取組」とされた項目 <small>（各指定権者における具体的な対応については、別添2を併せて参照）</small>	第二 中間取りまとめにおいて「令和元年度内用途の取組」とされた項目 <small>（各指定権者における具体的な対応については、別添2を併せて参照）</small>
1 押印及び原本証明の見直しによる簡素化 <small>（削る）</small>	1 押印及び原本証明の見直しによる簡素化
<u>（1）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）、付表、添付書類、介護給付費算定に係る体制等に関する届出書等への押印は不要とする。</u> <small>（削る）</small>	<u>（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。</u>
<u>（2）</u> （略）	<u>・ 指定（更新）申請書</u> <u>・ 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）</u> <u>・ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書</u>
2～11（略）	<u>（2）付表・添付書類への押印は原則不要とする。</u> <u>（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。</u> <u>（4）</u> （略）
第三（略）	2～11（略） 第三（略）

1. これまでの取組について
2. ICT化について
3. 簡素化・標準化について

○ 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。

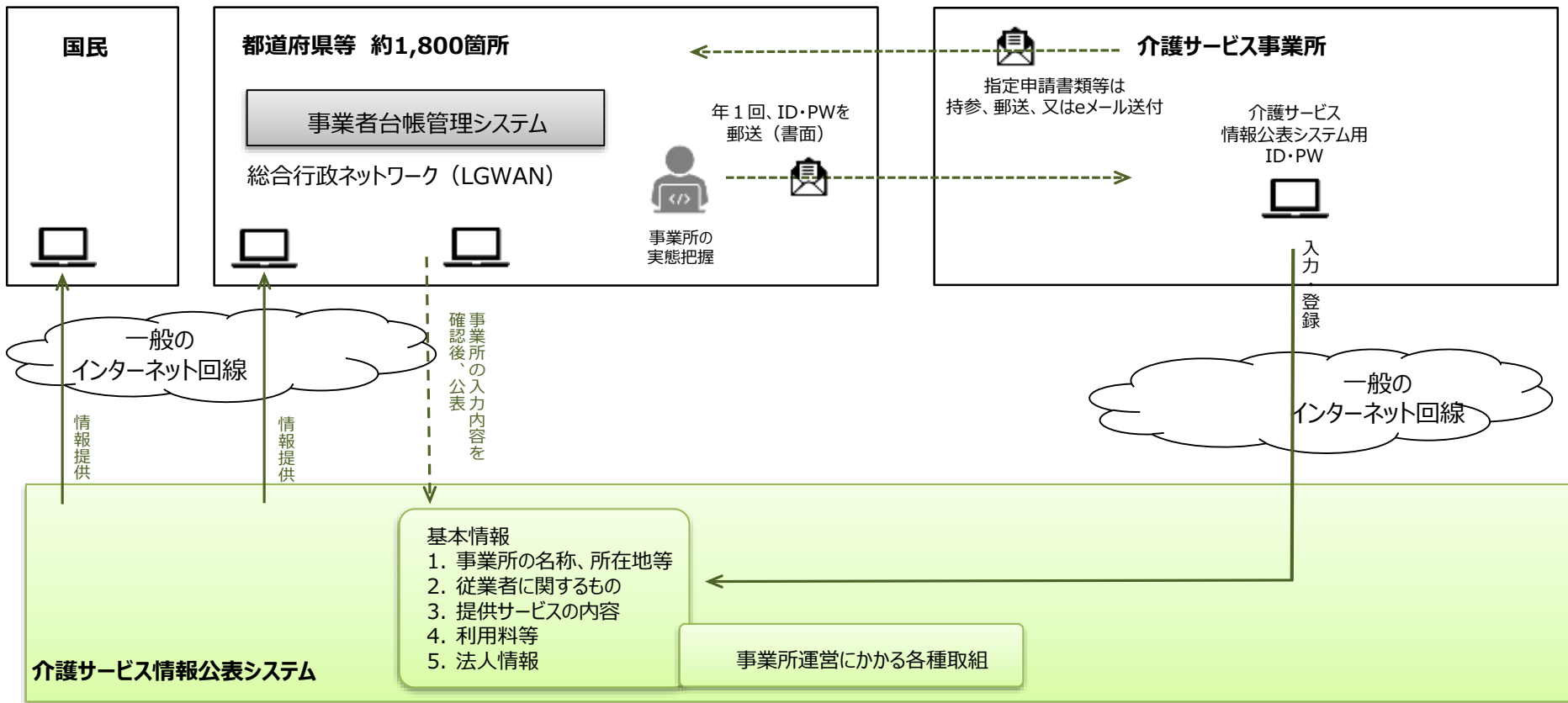
ウェブ入力・電子申請の実現案の検討

■ 申請関連及び情報公表関連で抱える課題を解決するウェブ入力・電子申請のシステム案として、以下の3つの案が考えられるが、費用や開発期間等の観点から、介護サービス情報公表システムの機能を拡張する案3が最適な解決方法ではないか。

	解決方法案のイメージ	案の概要	費用	期間	課題への解決策	
					申請関連	情報公表関連
案1		<ul style="list-style-type: none"> 各都道府県で管理する指定事業者管理システムを介護事業者向けに改修し、電子受付申請を可能にする 	<p>✖</p> <ul style="list-style-type: none"> 既存システムの改修となるが、47都道府県それぞれにおいて申請機能の拡張が必要となる 	<p>⚠</p> <ul style="list-style-type: none"> 既存システムの改修のため、早期に実現が可能 47都道府県での実施のためバラツキあり 	<p>⚠</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請業務としては効率化される 事業者は47都道府県で申請の入口が別となり煩雑か 	<p>✖</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報公表として効率化は期待できない
案2		<ul style="list-style-type: none"> 各都道府県で管理する指定事業者管理システムを国として集約し、新たなシステムとして構築する 	<p>✖</p> <ul style="list-style-type: none"> 全都道府県の事業所管理システムを置き換える大規模な新規開発事業となる 都道府県の事業者管理システムとの連携機能が必要のため開発規模は大きくなる 	<p>✖</p> <ul style="list-style-type: none"> 大規模な新規開発のため相当な期間が必要 事業者管理システムの置き換えのため都道府県との調整に期間が必要 	<p>○</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請業務として効率化が期待される(各都道府県の指定事業者管理システムとのデータ連携(※)が必要) 	<p>✖</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報公表として効率化は期待できない
案3		<ul style="list-style-type: none"> 国として一元的な事業所申請提出機能を提供する 各都道府県の指定事業者管理システムとは標準IF仕様を公開しデータ連携する 情報公表システムへのデータ連携を行いタイムリーな情報提供を行う 情報公表システムの改修と一体調達として国のシステムとして効率的な開発を検討する 	<p>○</p> <ul style="list-style-type: none"> 課題解決のため最低限の機能を最小限に開発提供しつつ既存システムの改修を限定的にできる 	<p>○</p> <ul style="list-style-type: none"> 事業所申請の電子受付等、最低限の機能は早期に実現が可能 事業者管理システム等連携するシステムは限定的な改修のため早期に実現が可能 	<p>○</p> <ul style="list-style-type: none"> 申請業務として効率化が期待される(段階的:各都道府県の指定事業者管理システムとのデータ連携(※)が必要) 	<p>○</p> <ul style="list-style-type: none"> 情報公表として効率化が期待される

(※) データ連携：標準 I F 仕様の公開、CSVファイルの出力・入力機能の実装、等が想定できる。

介護サービス情報公表システムの現状

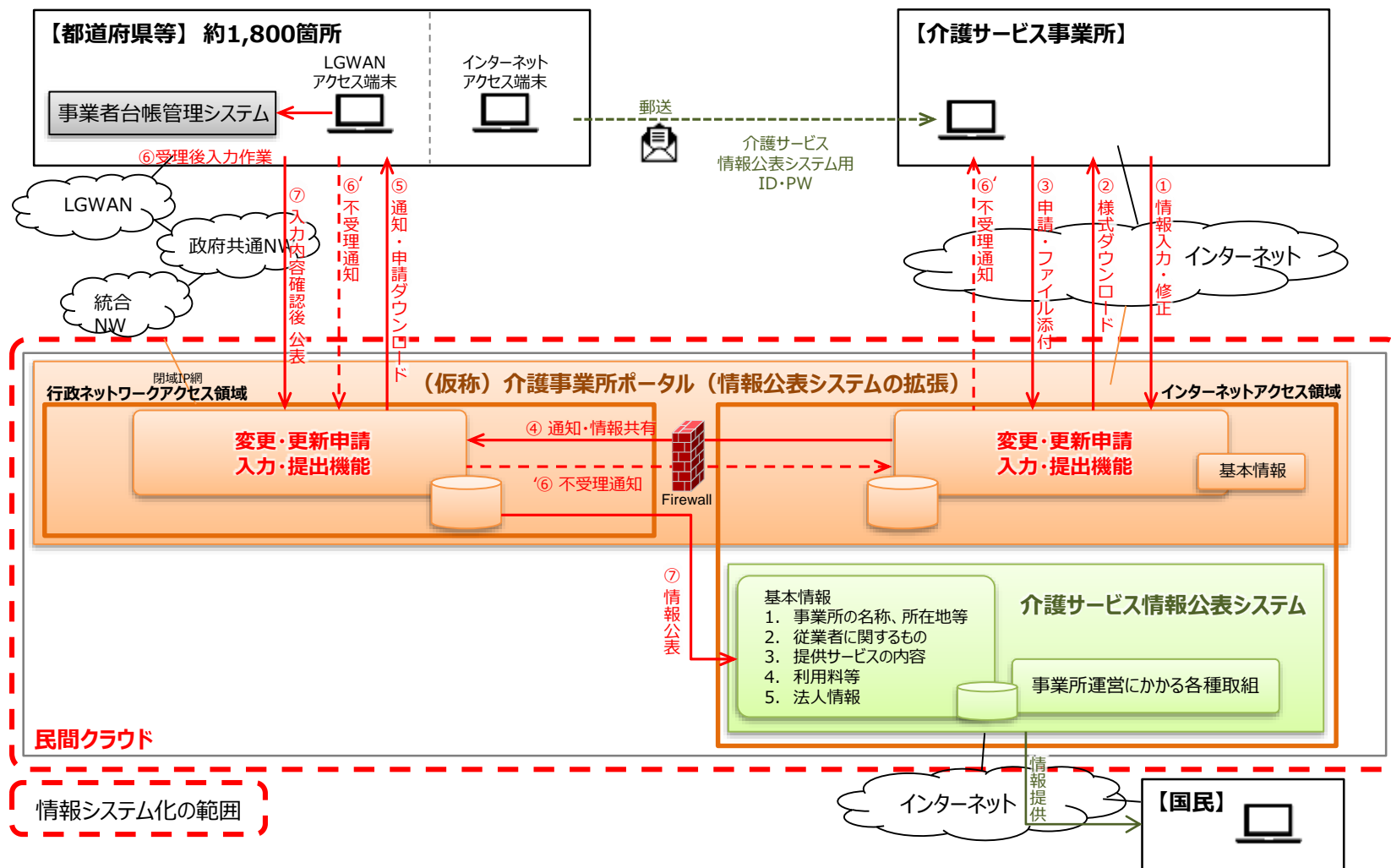


令和2年度老人保健健康増進等事業

「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（三菱総合研究所）」作成資料

ウェブ入力・電子申請の実現案の検討

- 令和2年度老健事業「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（三菱総合研究所）」における検討委員会等の意見を踏まえた、実現可能な改修案は以下のとおり



令和2年度老人保健健康増進等事業

「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（三菱総合研究所）」作成資料

令和3年度介護報酬改定における文書負担軽減や 手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減の推進

- 令和3年度介護報酬改定では、文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減の推進として、以下の改定等を行う。

①利用者への説明・同意等に係る見直し

利用者の利便性向上や介護サービス事業者の業務負担軽減の観点から、政府の方針も踏まえ、ケアプランや重要事項説明書等における利用者等への説明・同意について、以下の見直しを行う。

ア 書面で説明・同意等を行うものについて、電磁的記録による対応を原則認めることとする。

イ 利用者等の署名・押印について、求めないことが可能であること及びその場合の代替手段を明示するとともに、様式例から押印欄を削除する。

②員数の記載や変更届出の明確化

介護サービス事業者の業務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、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、「〇〇人以上」と記載することが可能であること及び運営規程における「従業者の職種、員数及び職務の内容」について、その変更の届出は年1回で足りることを明確化する。

③記録の保存等に係る見直し

介護サービス事業者の業務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、介護サービス事業者における諸記録の保存、交付等について、適切な個人情報の取り扱いを求めた上で、電磁的な対応を原則認めることとし、その範囲を明確化する。また、記録の保存期間について、他の制度の取り扱いも参考としつつ、明確化を図る。

④運営規程等の掲示に係る見直し

介護サービス事業者の業務負担軽減や利用者の利便性の向上を図る観点から、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する。

- 以下の対応を原則認めるため、指定基準において、「電磁的記録等」に係る規定する規定を新設した。
 - ・介護サービス事業者における諸記録の保存、交付等についての電磁的な対応
 - ・書面で説明・同意等を行うものについての電磁的記録による対応

(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（平成十一年厚生省令第三十七号）

第十五章 雑則

（電磁的記録等）

第二百七条 指定居宅サービス事業者及び指定居宅サービスの提供に当たる者は、作成、保存その他これらに類するもののうち、この省令の規定において書面（書面、書類、文書、謄本、抄本、正本、副本、複本その他文字、図形等人の知覚によって認識することができる情報が記載された紙その他の有体物をいう。以下この条において同じ。）で行うことが規定されている又は想定されるもの（第十一条第一項（第三十九条の三、第四十三条、第五十四条、第五十八条、第七十四条、第八十三条、第九十一条、第一百五條、第一百五條の三、第一百九條、第一百九條、第一百四十條（第一百四十條の十三において準用する場合を含む。）、第一百四十條の十五、第一百四十條の三十二、第一百五十五条（第一百五十五条の十二において準用する場合を含む。）、第一百九十二条、第一百九十二条の十二、第二百五条、第二百六条及び第二百六条において準用する場合を含む。）及び第一百八十一条第一項（第一百九十二条の十二において準用する場合を含む。）並びに次項に規定するものを除く。）については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。）により行うことができる。

2 指定居宅サービス事業者及び指定居宅サービスの提供に当たる者は、交付、説明、同意、承諾、締結その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この省令の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他人の知覚によって認識することができない方法をいう。）によることができる。

1. これまでの取組について
2. ICT化について
3. 簡素化・標準化について

簡素化・標準化 論点

- 論点①. 変更届の頻度等の取扱い
- 論点②. 更新申請時に求める文書の簡素化
- 論点③. 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. 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⑤. 実地指導等の時期の取扱い
- 論点⑥. 様式例の整備（総合事業）
- 論点⑦. 様式例の整備（加算の添付書類等）
- 論点⑧. ガイドライン、ハンドブック等、効果的な周知の方法

論点①変更届の頻度等の取扱い

論点①

- 第6回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。

検討の方向

第7回専門委員会にて整理

- 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

対応案

- ① 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」と記載することが可能であることや、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、年1回で足りることを明確化する。

介護給付費分科会 令和3年度介護報酬改定にて諮問・答申済

- ② 変更届に添付を求める書類を標準化するため、別紙1のとおり整理
- ③ 事業所の名称及び所在地その他厚生労働省令で定める事項に変更があったときは10日以内にその旨を都道府県知事に届け出なければならないと介護保険法で定められており、事業所は変更届の提出期限を遵守しなければならないが、やむを得ない事情により遅延した場合などにおいては、遅延理由書の提出までは求めないなど、事業所に過度な負担をかけることのないよう留意するよう通知等により指定権者に周知する。

※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、省令に定める変更の届出について精査したが、不要とすることができる項目については該当がなかった。

従業者の「員数」の取扱い

- 指定基準に関する解釈通知において、運営規程等の従業員の員数について、「〇人以上」と記載することが可能であることを、以下のとおり記載
- 実人数を記載する場合にあっては、従前よりお示ししている「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」という解釈について、通知等にて指定権者へ周知する。

(例) 指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について（平成11年9月17日老企第25号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）（抄）

新	旧
<p>第三 介護サービス</p> <p>一 訪問介護</p> <p>1・2 (略)</p> <p>3 運営に関する基準</p> <p>(1)~(17) (略)</p> <p>(18) 運営規程</p> <p>居宅基準第29条は、指定訪問介護の事業の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問介護の提供を確保するため、同条第1号から第7号までに掲げる事項を内容とする規程を定めることを指定訪問介護事業所ごとに義務づけたものであるが、特に次の点に留意するものとする。なお、同一事業者が同一敷地内にある事業所において、複数のサービス種類について事業者指定を受け、それらの事業を一体的に行う場合においては、運営規程を一体的に作成することも差し支えない（この点については他のサービス種類についても同様とする。）。</p> <p><u>① 従業者の職種、員数及び職務の内容（第2号）</u> <u>従業者の「員数」は日々変わりうるものであるため、業務負担軽減等の観点から、規程を定めるに当たっては、居宅基準第5条において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えない（居宅基準第8条に規定する重要事項を記した文書に記載する場合についても、同様とする。）</u> <u>（以下、他のサービス種類についても同趣旨。）。</u></p> <p>②~④ (略)</p>	<p>第三 介護サービス</p> <p>一 訪問介護</p> <p>1・2 (略)</p> <p>3 運営に関する基準</p> <p>(1)~(17) (略)</p> <p>(18) 運営規程</p> <p>居宅基準第29条は、指定訪問介護の事業の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問介護の提供を確保するため、同条第1号から第7号までに掲げる事項を内容とする規程を定めることを指定訪問介護事業所ごとに義務づけたものであるが、特に次の点に留意するものとする。なお、同一事業者が同一敷地内にある事業所において、複数のサービス種類について事業者指定を受け、それらの事業を一体的に行う場合においては、運営規程を一体的に作成することも差し支えない（この点については他のサービス種類についても同様とする。）。</p> <p>(新設)</p> <p>①~③ (略)</p>

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。

変更届への標準添付書類

(例) 訪問介護の場合 (他のサービスについては、別紙1のとおり)

項目	変更届出への標準添付書類	留意事項
事業所・施設の名称及び所在地 (開設の場所)	—	【関連して変更となる可能性がある事項】 ・運営規程 ・事業所の平面図等
申請者 (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	・登記事項証明書 ・誓約書	代表者の姓、住所または職名の変更のみの場合は、誓約書は不要
申請者 (開設者) 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	
事業所の平面図	・平面図 (1の参考様式2 / 2の参考様式3)	
利用者・入所者等の推定 (予定) 数	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・ (必要に応じて) 資格証の写し	
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	【サービス提供責任者の変更の場合】 ・サービス提供責任者の経歴 ※介護福祉士登録証の写し等に代えることが可能 (平成20年7月29日老振発第0729002号) ・資格証の写し (サービス提供責任者の資格要件を満たす資格証の写しのみで可) ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	【管理者】 ・管理者が「常勤」であること ・管理者が兼務する職種がある場合は、「管理者が当該事業所で兼務する他の職種、管理者が兼務する同一敷地内の他の事業所又は施設の名称及び兼務する職種・勤務時間等」 を 変更届出書に明記すること。 (管理者の勤務状況がわかる資料 (従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表等) の添付でも可とする。) 【サービス提供責任者】 サービス提供責任者の変更の場合の「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」には、 サービス提供責任者の人員配置基準を確認できる情報のみの記載で可。 (サービス提供責任者の勤務状況、常勤の訪問介護員等が勤務すべき時間数、前3か月の利用者数の平均値など。)
運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業者の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員 / 入居定員及び居室数	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・ (必要に応じて) 資格証の写し	
【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程	

論点②更新申請時に求める文書の簡素化

論点②

- 第6回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。

検討の方向

第7回専門委員会にて整理

- 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。

対応案

- 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、特段の事情がない限り省略するよう通知等により指定権者に周知する。今後、指定権者の対応状況やICT等の活用（介護サービス情報公表システムの改修によるウェブ入力・電子申請）を踏まえ、法制面の対応も検討する。
- 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、様式例の付表（別添）に「変更なし（添付省略）」の確認欄を設ける（チェックリスト）。（ただし、指定権者によってはチェックリストを添付することがかえって負担増となる場合もあり得ることから、確認欄の活用は指定権者ごとに任意とする。）

更新申請時の提出文書の確認欄の新設

赤字部分がこれまでの
様式例に追加した部分

(別添)

付表 6 通所介護(療養通所介護)事業所の指定に係る記載事項 添付書類・チェックリスト

必要書類の添付漏れがないか確認(☑を記載)し、付表と合わせて提出してください。

	添付書類	参考様式	新規指定申請 (※1)	更新申請 (※2)	備考
1	登記事項証明書又は条例等		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
2	従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	参考様式1	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
3	平面図	参考様式2	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
4	設備・備品等一覧表	参考様式3	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
5	運営規程		<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
6	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	参考様式4	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付 <input type="checkbox"/> 添付省略	
7	誓約書	参考様式6	<input type="checkbox"/> 添付	<input type="checkbox"/> 添付	

※1 新規指定申請の際は、全ての添付書類を提出してください。

※2 更新申請の際は、届出済みの内容から変更がない場合、添付を省略することが可能です。
添付を省略する場合には、「添付省略」にチェックを付けてください。
届出済みの内容が不明確な場合には、必要書類一式を提出してください。

提出者(問合先)

事業所名	
担当者名	
電話	
メールアドレス	

- 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)

- 第百十九条 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)

論点③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③

- 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。

検討の方向

第7回専門委員会にて整理

- 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。

対応案

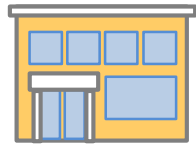
- 例えば、介護予防訪問看護の指定を受けようとする事業所が、訪問看護の指定を受けている場合においては、既に都道府県知事に提出している書類について変更がないときは、それらの書類の提出を省略させることができることについて通知等により周知するほか、運用として行われている訪問看護と介護予防訪問看護の申請を同時に行う場合等の重複する書類の提出の一本化（片方を省略）についても法制上、明確化を図ることを検討する。
- 「介護サービスと予防サービスで指定開始日が異なる場合、更新日を近い方にあわせて集約し、更新申請が6年に1度で済むようにする。」とする案について
平成30年全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議において、「介護保険法の規定により、指定サービス事業者等の指定等は、6年ごとにそれらの更新を受けなければ、その期間の経過によって効力を失うとされているが、これらは、指定等の有効期間を規定するものであり、指定等の更新を6年未満で行うことを妨げるものではない。したがって、同一事業所で複数のサービスの指定等を受けており、それぞれの指定等の有効期限が異なっている場合に、それらの指定等の有効期限をあわせて更新することは、現行でも可能である。」と示しており、改めて通知等により周知するほか、法制上、明確化を図ることを今後の検討課題とする。
- 同一の事業所で複数のサービス（総合事業を含む）を実施している場合に、指定権者が異なることにより、複数の自治体から類似の添付書類が求められるケースについては、ICT等の活用（介護サービス情報公表システムの改修によるウェブ入力・電子申請）を検討する中で、添付書類の重複提出を解消する方策を検討することとし、今後の検討課題とする。

○ 併設事業所や複数指定を受ける事業所に関する簡素化 < 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)

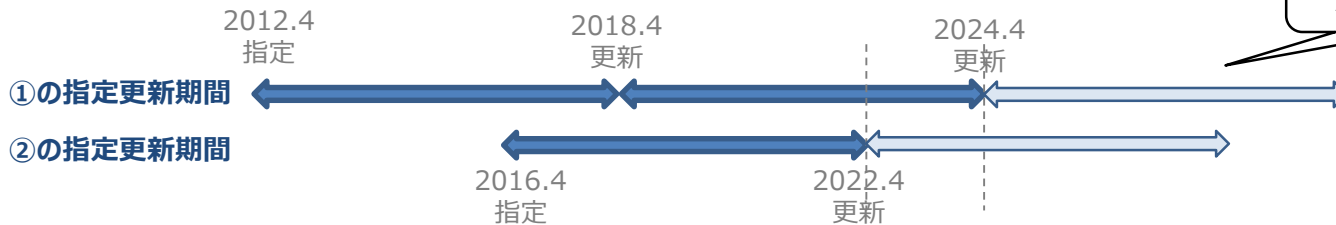


(複数指定)

- 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。

指定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、介護サービス／介護予防サービスのいずれか一方の指定を既に受けている事業所が、もう一方の指定を受けようとする場合、一部の事項については、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。

(例) 指定介護予防訪問看護

介護保険法施行規則

(指定介護予防訪問看護事業者に係る指定の申請)

第四十条の五 法第一百五十二条第一項の規定に基づき介護予防訪問看護に係る指定介護予防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(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときは、開設者の氏名、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(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。)
- 五 事業所の病院若しくは診療所又はその他の訪問看護事業所のいずれかの別
- 六 事業所の平面図
- 七 利用者の推定数
- 八 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びに免許証の写し
- 九 運営規程
- 十 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- 十一 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
- 十二 誓約書
- 十三 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該指定を受けようとする者が法第七十条第一項に規定する訪問看護に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該都道府県知事に提出している前項第四号から第十一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)

指定の有効期間の定めに関する弾力的な運用について

全国介護保険・高齢者保健福祉担当課長会議資料（平成30年3月6日）（抜粋）

11 地方分権改革について

(1)～(3)略

(4) 指定居宅サービス等の指定に係る有効期間の定めに関する弾力的な運用について

【6-(27)-(vii)】

介護保険法の規定により、指定サービス事業者等の指定等は、6年ごとにそれらの更新を受けなければ、その期間の経過によって効力を失うとされているが、これらは、指定等の有効期間を規定するものであり、指定等の更新を6年未満で行うことを妨げるものではない。

したがって、同一事業所で複数のサービスの指定等を受けており、それぞれの指定等の有効期限が異なっている場合に、それらの指定等の有効期限をあわせて更新することは、現行でも可能である。

指定等の更新事務については、自治体においてそれぞれ手続き方法が定められており、指定等の更新に係る手続きは、それらに則って行われているものと認識しているが、必要に応じて、指定等の有効期限をあわせて更新するなど、遺漏の無い対応をお願いしたい。

※ なお、上記は、指定の更新を6年未満で行うことが可能であることを示したものであり、指定の有効期間を6年未満に短縮できるとしたものではない。

論点④「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」様式例

論点④

- 「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、自治体のご意見等を踏まえて見直しを行い、全サービス種別毎に様式例を示すこととした。
- 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。新たに示したサービスがあるため、再度自治体・事業者等からご意見を募り、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、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。

検討の方向

第7回専門委員会にて整理

- 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。

対応案

- 事務連絡において、「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。」としているが、その場合の必要項目について整理し、明確化を図る。
- 自治体及び事業者から寄せられたご意見及び整理した必要項目を踏まえ、別紙2のとおり、改めて様式例を示す。

- 「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。
- 入力の実便性を確保する。
 - 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。

「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の必要項目①

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
	訪問介護	(介護予防)訪問入浴介護	(介護予防)訪問看護	(介護予防)訪問リハビリテーション	(介護予防)居宅療養管理指導	通所介護	(介護予防)通所リハビリテーション	(介護予防)短期入所生活介護	(介護予防)短期入所療養介護	(介護予防)特定施設入居者生活介護	(介護予防)福祉用具貸与	(介護予防)特定福祉用具販売	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	夜間対応型訪問介護	
サービス共通	サービス種別	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	事業所名	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	職種	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	勤務形態(常勤・非常勤/専従・兼務)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	資格・修了研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	氏名	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
	日々の勤務時間(勤務時間帯)/従業者(※1)ごと	●(※4)	●(※4)	●(※4)	●(※4)	●	●	●	●	●	●	●(※4)	●(※4)	●	●
	当月の勤務時間数合計/従業者(※1)ごと	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	兼務状況(兼務内容、兼務先)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	常勤の従業者が勤務すべき時間数	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
利用者(入所者・入院患者)の数	●	-	-	-	-	●	●	●	●	●	-	-	-	-	
通所サービス	サービス提供の単位	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
	サービス提供時間帯	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
	サービス提供時間内の勤務時間数/従業者(※1)ごと	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
	サービス提供時間内の勤務延時間数(※2)	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
	サービス提供時間数(平均提供時間数)(※3)	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	-	-	
居住・施設サービス	ユニット(ユニット型の場合)	-	-	-	-	-	-	●	●	-	-	-	-	-	
	宿直	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	夜勤時間帯(夜間・深夜時間帯)/宿直時間帯	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

- (※1) 従業者：ここでは人員に関する基準で規定されている職種の従業者を指す。
 (※2) サービス提供時間内の勤務延時間数：サービス提供時間内に勤務する時間数の合計をいう。
 (※3) 平均提供時間数：利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数
 (※4) 「勤務時間帯」の代わりに「勤務時間数」でも可

【留意事項】
 ・上表は人員配置基準を確認するために、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」として必要な項目をサービス種別ごとにまとめたものである。人員配置基準の詳細は各サービスの指定基準を確認のこと。
 ・人員配置基準の確認に必要な項目であっても、他の資料(申請書・付表、運営規程等)で確認可能なものは必要項目としていない。(例：事業所の営業日、営業時間、定員など)
 ・上表に記載された項目であっても、他の提出資料によって確認が可能な場合は、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」上に記載がなくとも差し支えない。
 ・加算を適用する場合や、見守り機器等を導入した場合の夜間における人員配置基準の緩和を適用する場合などにおいては、上表に記載の項目以外の情報も必要となるので、指定基準・告示等を確認のこと。

「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の必要項目②

項目	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
	地域密着型通所介護	療養通所介護	(介護予防) 認知症対応型通所介護	(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	地域密着型特定施設入居者生活介護	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	看護小規模多機能型居宅介護	指定居宅介護支援(介護予防支援)	指定介護老人福祉施設	介護老人保健施設	指定介護療養型医療施設	介護医療院
サービス共通	サービス種別	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	事業所名	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	職種	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	勤務形態(常勤・非常勤/専従・兼務)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	資格・修了研修	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	氏名	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	日々の勤務時間(勤務時間帯)/従業者(※1)ごと	●	●	●	●	●	●	●	●	●(※4)	●	●	●
	当月の勤務時間数合計/従業者(※1)ごと	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	兼務状況(兼務内容、兼務先)	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
	常勤の従業者が勤務すべき時間数	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
利用者(入所者・入院患者)の数	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
通所サービス	サービス提供の単位	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
	サービス提供時間帯	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
	サービス提供時間内の勤務時間数/従業者(※1)ごと	●	●	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
	サービス提供時間内の勤務延時間数(※2)	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
	サービス提供時間数(平均提供時間数)(※3)	●	-	●	-	-	-	-	-	-	-	-	
居住・施設サービス	ユニット(ユニット型の場合)	-	-	-	-	●	-	●	-	●	●	●	
	宿直	-	-	-	●	-	-	●	-	-	-	-	
	夜勤時間帯(夜間・深夜時間帯)/宿直時間帯	-	-	-	●	●	-	●	-	-	-	-	

(※1) 従業者：ここでは人員に関する基準で規定されている職種の従業者を指す。

(※2) サービス提供時間内の勤務延時間数：サービス提供時間内に勤務する時間数の合計をいう。

(※3) 平均提供時間数：利用者ごとの提供時間数の合計を利用者数で除して得た数

(※4) 「勤務時間帯」の代わりに「勤務時間数」でも可

(※5) 共用型指定認知症対応型通所介護事業所の場合は、設備を共用するサービス(指定(介護予防)認知症対応型共同生活介護、指定地域密着型特定施設または指定地域密着型介護老人福祉施設)の項目についても必要。

【留意事項】

- ・上表は人員配置基準を確認するために、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」として必要な項目をサービス種別ごとにまとめたものである。人員配置基準の詳細は各サービスの指定基準を確認のこと。
- ・人員配置基準の確認に必要な項目であっても、他の資料(申請書・付表、運営規程等)で確認可能なものは必要項目としていない。(例：事業所の営業日、営業時間、定員など)
- ・上表に記載された項目であっても、他の提出資料によって確認が可能な場合は、「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」上に記載がなくても差し支えない。
- ・加算を適用する場合や、見守り機器等を導入した場合の夜間における人員配置基準の緩和を適用する場合などにおいては、上表に記載の項目以外の情報も必要となるので、指定基準・告示等を確認のこと。

「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の様式例①

- 令和2年9月30日の事務連絡発出後、41の自治体と32の事業者・事業者団体から、450件以上の様々な意見・要望・指摘が寄せられた。
- 寄せられた意見と前述の必要項目の整理を踏まえ、別紙2のとおり様式例を改訂。

(変更した主な事項)

- ・他の資料（運営規程など）で確認できる項目は必要項目とはせず、様式例からも削除（事業所の営業日や定員など）
- ・「訪問系サービス」「福祉用具貸与・販売」「居宅介護支援」については、シフト入力を廃止（勤務時間数のみの入力で可）
- ・セキュリティの観点等からマクロ機能は削除
- ・数式（関数）を使用しない簡易的なサービス種別共通の様式を追加
- ・「居宅療養管理指導」「訪問リハ」は、指定申請の際に「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」を求めていることから、個別の様式は廃止

など

「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の様式例②

(例) 訪問介護の場合 (他のサービスについては、別紙2のとおり)

(参考様式) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表

令和 3 (2021) 年 4 月

サービス種別 (訪問介護)

事業所名 ()

(1) 4週

(2) 予定

(3)事業所における常勤の従業員が勤務すべき時間数 40 時間/週

160 時間/月

30 日

当月の日数

No	(4) 職種	(5) 勤務形態	(6) 資格	(7) 氏名	(8)																												(9)1~4週目の勤務時間数合計	(10) 週平均勤務時間数	(11) 業務状況 (兼務先/兼務する職務の内容)等	
					1週目							2週目							3週目							4週目										5週目
					1 木	2 金	3 土	4 日	5 月	6 火	7 水	8 木	9 金	10 土	11 日	12 月	13 火	14 水	15 木	16 金	17 土	18 日	19 月	20 火	21 水	22 木	23 金	24 土	25 日	26 月	27 火	28 水				
1	管理者	A	—	厚労 太郎	8	8	8					8	8	8	8	8	8	8					8	8	8	8	8	8					160	40		
2	訪問介護員	A	介護福祉士	〇〇 A郎	8	8		8	8	8		8	8	8		8	8	8		8	8	8		8	8	8		8	8	8		160	40			
3	サービス提供責任者	A	実務者研修修了者	〇〇 B子		8	8		8	8	8		8	8	8		8	8	8		8	8	8		8	8	8		8	8	8		160	40		
4	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 C子	4	4			4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4		80	20		
5	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 D子	4	4			4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	4		4	4	4		80	20		
6	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 E子		4	4	4	4		4		4	4	4	4	4	4	4	4		4		4	4	4	4	4		4		80	20			
7	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 F子	4		4	4		4	4	4		4	4	4		4	4	4		4	4	4		4	4	4		4		68	17			
8	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 G子	4		4	4		4	4	4		4	4	4		4	4	4		4	4	4		4	4	4		4		64	16			
9	訪問介護員	C	介護職員初任者研修修了者	〇〇 H子	4		4	4		4	4	4		4	4	4		4	4	4		4	4	4		4	4	4		4		60	15			
10																																0	0			
11																																0	0			
12																																0	0			
13																																0	0			
14																																0	0			
15																																0	0			
16																																0	0			
17																																0	0			
18																																0	0			

(12)サービス提供責任者の配置基準 (前3か月の利用者数)
(新規申請の場合は推定数)

	1月	2月	3月	合計
要介護者	30	31	31	92
要支援者等	15	16	15	46
通院等	0.3	0.4	0.3	1
合計	45.3	47.4	46.3	139

(平均利用者数) 46.3

(13)【任意入力】人員基準の確認 (訪問介護員)

勤務形態	勤務時間数合計		常勤換算の対象時間数		常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数
	当月合計	週平均	当月合計	週平均	
A	320	80	0	0	2
B	0	0	0	0	0
C	432	108	432	108	-
D	0	0	0	0	-
合計	752	188	432	108	2

■ 常勤換算方法による人数 基準: 4週

常勤換算の対象時間数 (週平均) 108 ÷ 常勤の従業員が週に勤務すべき時間数 40 = 常勤換算後の人数 2.7 (小数点第2位以下切り捨て)

■ 訪問介護員等の常勤換算方法による人数

常勤換算方法対象外の常勤の従業員の人数 2 + 常勤換算方法による人数 2.7 = 合計 4.7人 (小数点第2位以下切り捨て)

(勤務形態の記号)

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

平均利用者数 (※) 46.3 ÷ サービス提供責任者の必要配置人数 40 = 1.2 ⇒ 1.2人以上 (小数点第1位に切り上げ)

(※) 以下の要件を全て満たす場合、利用者の数が50人またはその端数を増すごとに1人以上以上可

- 常勤のサービス提供責任者を3人以上配置
- サービス提供責任者の業務に主として従事する者を1人以上配置
- サービス提供責任者が行う業務が効果的に行われている

論点⑤実地指導等の時期の取扱い

論点⑤

第7回専門委員会において、

- 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。
- 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。

検討の方向

第7回専門委員会にて整理

- 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。

対応（案）

- 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を踏まえた、実地指導マニュアルの改訂を行い、更なる標準化・効率化に資する取り組みを推進するとともに、指導形態を見直し、事業所の運営状況により実施頻度についてメリハリをつける。
- 老人福祉施設の監査の頻度（毎年1回）については、社会福祉法人監査の頻度と整合性を図り、適正な施設運営が確保されている場合には、原則として3年に1回とする。

○ 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。

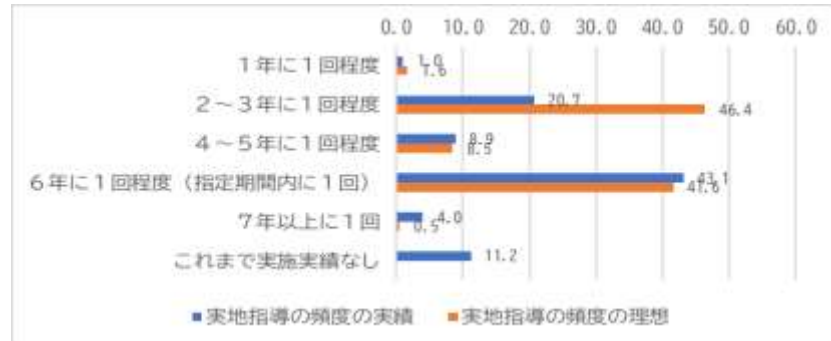
○令和2年度の老人保健健康増進等事業を活用して、上記アンケート調査の分析や自治体ヒアリング調査を行い、効率化方策についてさらなる検討を行う。

○介護保険法の実地指導の頻度については、約5割が3年に1回が望ましいと考えている。

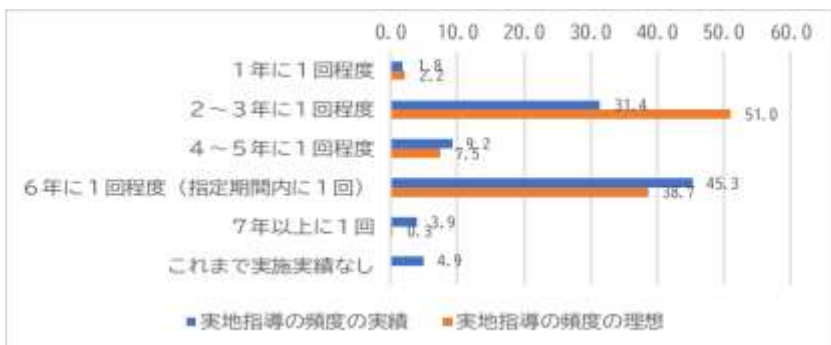
【施設系サービス】n=707



【訪問系サービス】(n=733)



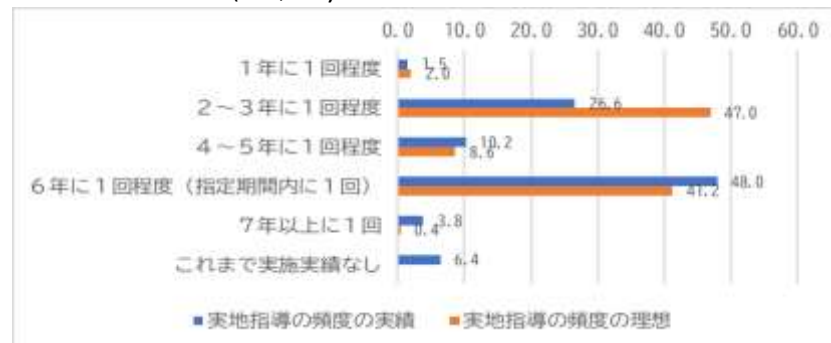
【居住系サービス】(n=1,107)



【居宅介護支援系サービス】(n=1,082)



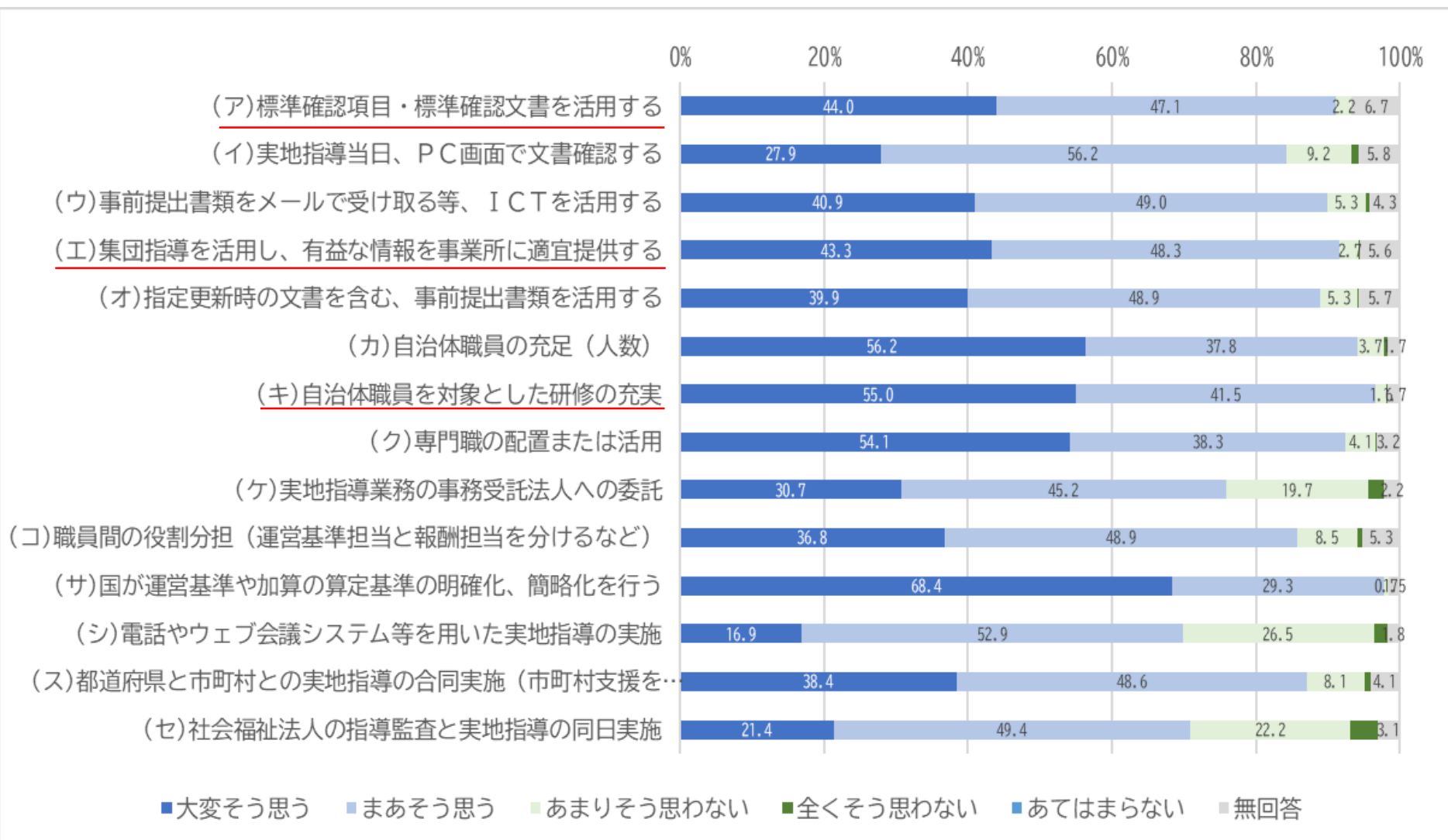
【通所系サービス】(n=1,179)



【多機能系サービス】(n=880)



○実地指導の効率的実施に寄与する取組として、自治体において運用可能な取組で意見が多かったものは、自治体職員を対象とした研修の充実、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を踏まえた実施指導等、集団指導等の活用が挙げられている。



* 全ての項目について、実施指導の効率的実施に寄与するか確認したもの

(参考1) 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

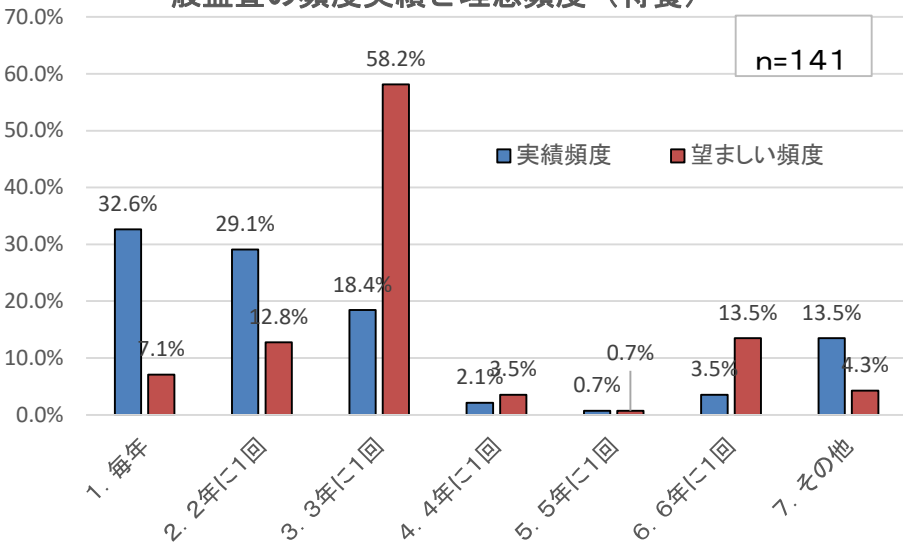
効果

サービスの質の確保

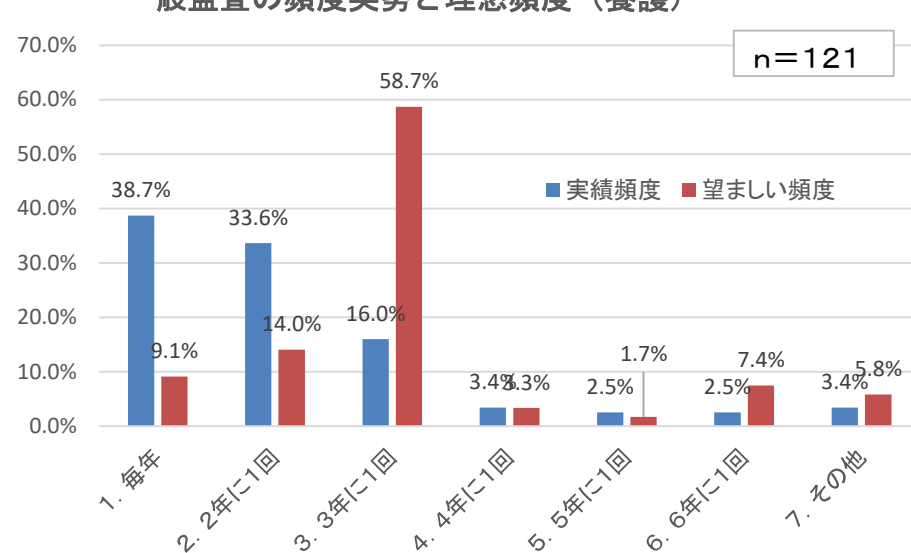
利用者保護

○老人福祉施設の監査を実施している自治体は、①実施頻度については、約6割が、3年に1回、②監査項目については、約5割が、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標準確認項目に準じたものが望ましいと考えている。

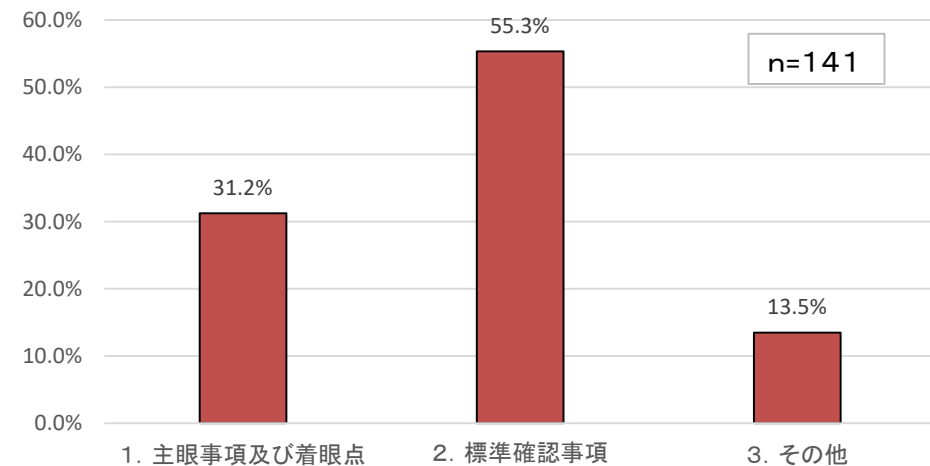
一般監査の頻度実績と理想頻度（特養）



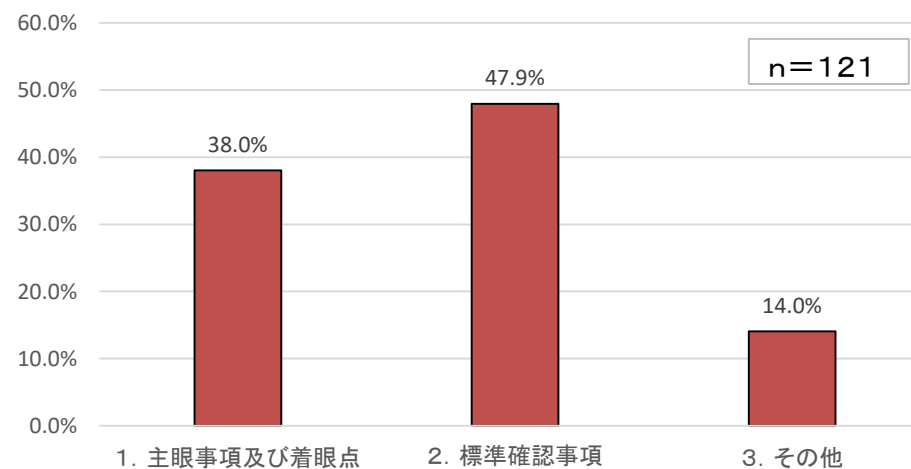
一般監査の頻度実勢と理想頻度（養護）



望ましい確認項目（特養）



望ましい項（養護）



論点⑥様式例の整備(総合事業)

論点⑥

- 第6回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。

検討の方向

第7回専門委員会にて整理

- 対象とする事務の範囲：「指定」・「更新」及び、「休止」・「廃止」
- 作成すべき様式例の範囲：従前相当サービス、サービスA

※以下については、市町村における実施の実態を把握し、必要な対応を検討

- ⇒ 「変更」に係る事務：法令上の規定は設けていないが、市町村ごとに提出を求めている場合がある
- ⇒ 「サービスC」の指定事務：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がある

市町村の実態(調査結果)

※株式会社三菱総合研究所の協力によるアンケート調査(詳細別添)

(n=998)

- 国の介護給付の指定申請書様式を参考に作成 ⇒ 訪問型：58.7% 通所型：58.6%
- 従前相当サービスおよびサービスAの両方で変更届の提出を求めている ⇒ 訪問型：78.6% 通所型：77.8%
- 変更届の様式例を国から提示する必要性について、「必要がある」と回答した自治体：81.3%
(理由) 「他自治体の保険者との整合性を図るため」81.1%
「複数自治体でサービスを提供している事業所側の負担軽減のため」75.7%
- サービスCを指定により実施している自治体 ⇒ 訪問型：2.3%、通所型：5.7%
うち、「国から様式例を示す必要がある」と回答した自治体57.6%(34自治体)

対応案

- 総合事業の様式例の整備について、市町村の実態(調査結果)を踏まえ、国より、従前相当サービス及びサービスAに関して、「指定」・「更新」・「休止」・「廃止」に加え、「変更」に係る様式例を、国の介護給付の指定申請様式例を参考に作成し提示する。
- サービスCの指定に係る申請については、指定要件にばらつきが大きいため、様式例の提示は行わないこととする。

机上調査の結果を受け、全国の状態を確認するため、以下の通り、アンケート調査を実施

- ・調査時期：令和3年2月8日～3月12日
- ・回答数：1,024自治体（総合事業の事務について広域連合・一部事務組合等で一体的に運営を行っている場合は広域連合等より回答）

分類		アンケート結果
様式例全般	現在参考にしている申請様式	国の介護給付の指定申請書様式を参考に作成 ⇒ 訪問型：58.7% 通所型：58.6%
		都道府県の指定申請書様式を参考に作成 ⇒ 訪問型、通所型とも約42%
	国が様式例を提示した場合の対応（変更の有無）	変更する：62.4% 変更しない：3.3% どちらともいえない：33.5% 無回答：0.8%
		（様式の変更における問題点・不都合） ・新しい様式例に合わせて指定申請様式を見直すことが煩雑である 61.0%
変更届	提出状況	従前相当サービスおよびサービスAの両方で提出 ⇒ 訪問型：78.6% 通所型：77.8%
		従前相当サービスのみ提出 ⇒ 訪問型：18.6% 通所型：19.1%
	提出理由	保険者として事業所の最新の状況を把握するため：87.4%
		自治体の規則・条例等で変更届の提出を定めているため：75.8%
	様式例提示の必要性	他自治体の保険者との整合性を図るため：81.1%
		複数自治体でサービスを提供している事業所側の負担軽減のため：75.7%
サービスC	実施状況	実施していない ⇒ 訪問型：62.6% 通所型：47.9%
		委託等により実施 ⇒ 訪問型：30.4% 通所型：44.2%
		指定により実施 ⇒ 訪問型：2.3% 通所型：5.7%
	様式例提示の必要性	（指定により実施している59自治体の回答） 必要あり：57.6%（34自治体） 必要なし：42.4%（25自治体）

論点⑦様式例の整備(加算の添付書類等)

論点⑦

- 第6回専門委員会において、「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。

検討の方向(案)

- 令和3年度介護報酬改定において新設した加算等については、添付すべき書類を定める等の対応を行ったところ。
- 既存の各種加算については、様式の有無、添付書類の範囲、算定率について令和3年度介護報酬改定の結果も踏まえながら整理し、各指定権者が求めている書類の実態を把握しながら、簡素化・標準化に向けて必要な対応を検討することとしてはどうか。
(令和3年度老人保健健康増進等事業も活用しながら検討をすすめる。)

(参考)令和元年度介護報酬改定に基づく算定項目と別紙(様式)の有無

【整理イメージ】

	算定項目 黒字：①予め体制等の届出や定期的な実績報告等が 求められる加算 赤字：②実績により算定できる加算	申請書への添付文書、 別紙(様式)の有無 ○：有、×：無 -：別紙不要	別紙(様式)以外に求められる 添付文書 (別紙(様式)備考の記載)	給付サービス 算定率80% 以上	算定対象サービス数				
					合計 (全38)	給付サービス (全16)	介護予防 サービス (全10)	地域密着型 サービス (全12)	
①	サービス提供体制強化加算	○	別紙12	各要件を満たす根拠資料	○	31	12	7	12
①	介護職員処遇改善加算	○	別紙様式2-1~2-3	-	○	28	11	5	12
①	療養食加算	×			○	9	6	2	1
①	夜勤職員配置加算	○	別紙7(勤務表)	要件となる職員の配置状況や勤務 体制がわかる書類	○	6	4	1	1
①	リハビリテーションマネジメント加算	×			○	4	2	2	0
①	短期集中リハビリテーション実施加算	×			○	3	2	1	0
①	個別リハビリテーション実施加算	○	別紙7(勤務表)	要件となる職員の配置状況や勤務 体制がわかる書類	○	2	1	1	0
①	移行定着支援加算	×			○	1	1	0	0
①	介護職員等特定処遇改善加算	○	別紙様式3-1~2-2	-		28	11	5	12
①	若年性認知症利用者受入加算	×				17	5	4	8
①	認知症専門ケア加算	×				14	7	3	4
①	特別地域加算	×				13	7	5	1
①	中山間地域等における小規模事業所加算	×				13	7	5	1
①	個別機能訓練加算	×				11	4	2	5
①	栄養改善体制	○	別紙7(勤務表)	要件となる職員の配置状況や勤務 体制がわかる書類		6	2	1	3
①	口腔機能向上体制	×				6	2	1	3
⋮									
②	初期加算	-			○	11	4	0	7
②	初回加算	-			○	5	3	2	0
②	認知症加算	-			○	4	1	0	3
②	中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算	-				19	8	6	5
②	生活機能向上連携加算	-				17	5	2	10
②	栄養スクリーニング加算	-				13	2	2	9
②	認知症行動・心理症状緊急対応加算	-				11	6	2	3
②	口腔衛生管理体制加算	-				9	4	1	4
⋮									

令和2年度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(三菱総合研究所)」
において作成された資料から一部を抜粋

論点⑧ガイドライン、ハンドブック等、効果的な周知の方法

論点⑧

- 第6回専門委員会において、「指定申請や報酬請求に関し、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との意見があった（※）が、今後、様式例以外にも標準化のために有効な方法がないか検討し、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。（※）第1回専門委員会、第2回専門委員会での意見

検討の方向（案）

- 本専門委員会の検討結果については、これまで以下の取組により周知を行ってきた。
 - ・令和元年12月4日 「中間とりまとめ」を公表
 - ・令和2年3月6日 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」中間と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号厚生労働省老健局長通知）を発出し、本専門委員会で検討した指定申請等に関する対応方針を周知
 - ・「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」の評価項目に「中間とりまとめを踏まえた対応の取組状況」を評価指標として追加し、自治体の取組を後押し
- 第8回専門委員会の検討結果を踏まえ、「変更届への標準添付文書」「更新申請時に求める文書の簡素化」等の対応案についても通知等を発出し、指定権者に周知する。また、令和3年度においても同様に、令和3年度の検討結果を通知等により指定権者に周知する。
- 今後、介護サービス情報公表システムの改修により、ウェブ入力・電子申請の機能の実装化を予定しており、これにより、これまでの対応案の見直しや更なる簡素化・標準化の検討が可能となる。ウェブ入力・電子申請の実現後、自治体及び事業者からのご意見を踏まえながら、最終的な簡素化・標準化の検討を行い、その結果を指定申請・報酬請求に関する運用指針（ガイドライン）としてとりまとめることとはどうか。

参 考 資 料

ICT導入支援事業（地域医療介護総合確保基金（介護従事者確保分））

令和3年度予算案 地域医療介護総合確保基金 137.4億円の内数

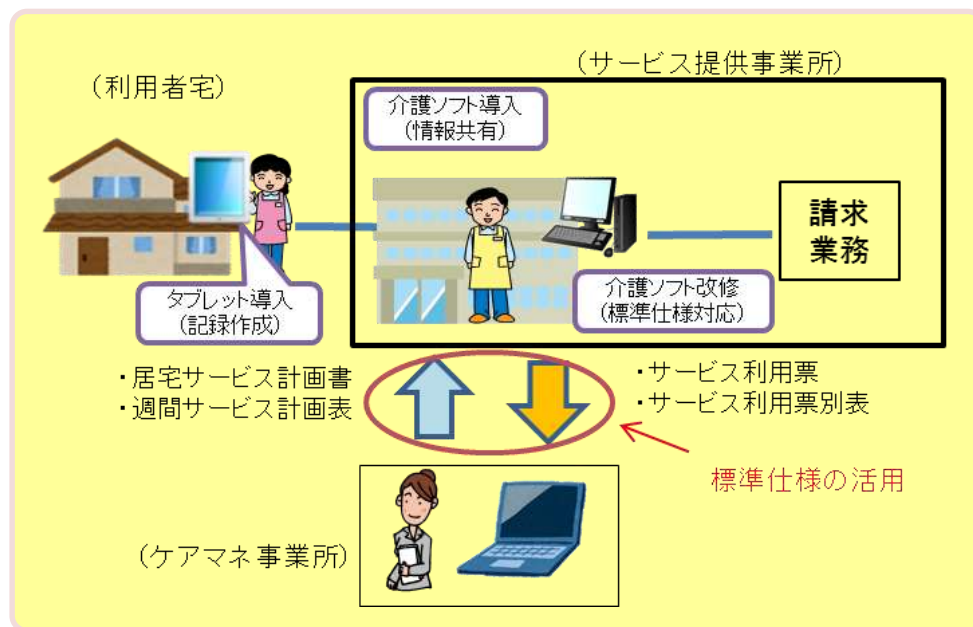
※ 令和2年度予算 82.4億円の内数

1. 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。
2. 対象…介護事業所（介護保険法に基づく全サービス）

3. 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

年度	補助上限額	補助率	補助対象	
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 	
2年度	当初	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） 	
	1次補正			事業所規模（職員数）に応じて設定 <ul style="list-style-type: none"> ● 1～10人 50万円 ● 11～20人 80万円 ● 21～30人 100万円 ● 31人～ 130万円
	3次補正			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
		一定の要件を満たす事業所は、 3/4を下限 に都道府県の裁量により設定 それ以外の事業所は、 1/2を下限 に都道府県の裁量により設定		

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



※令和2年度(当初予算)以降の拡充分は令和5年度までの実施

<例：訪問介護サービスの場合>

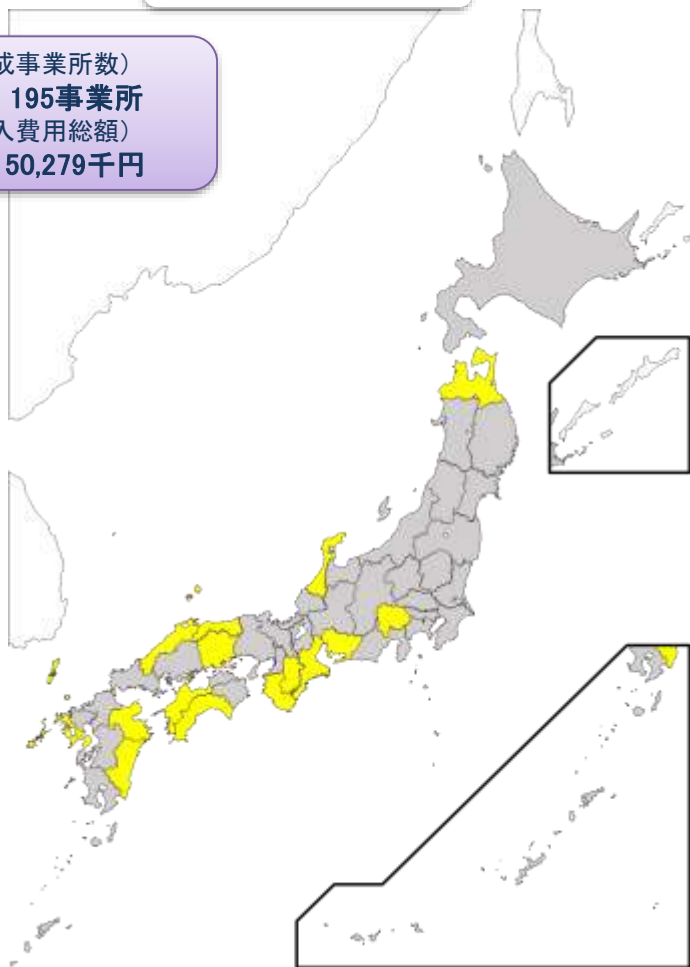
ICT導入支援事業の実施状況(令和元年度→令和2年度)

- ICT導入支援事業の令和2年度の実施自治体数は、令和元年度の15県から**40都道府県**※1に増加。
- 助成事業所数(195事業所→**2,300事業所**※2)、導入費用総額(1.5億円→**33.3億円**※2)も大幅に増加

※1 実施予定の県を含む。 ※2 令和3年1月末現在の速報値

令和元年度

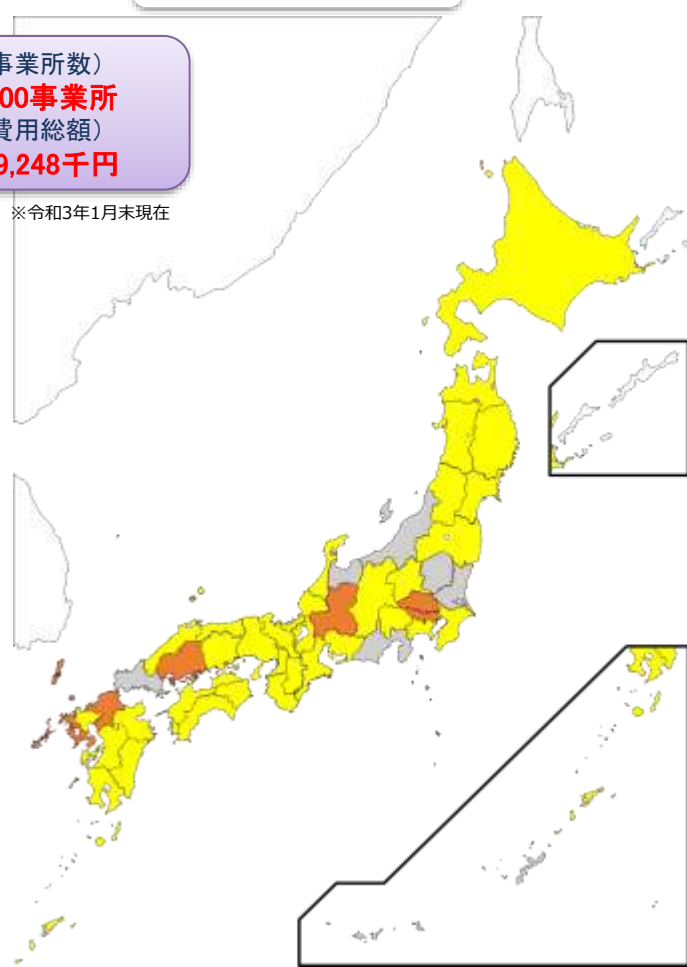
(助成事業所数)
195事業所
(導入費用総額)
150,279千円



令和2年度

(助成事業所数)
2,300事業所
(導入費用総額)
3,329,248千円

※令和3年1月末現在



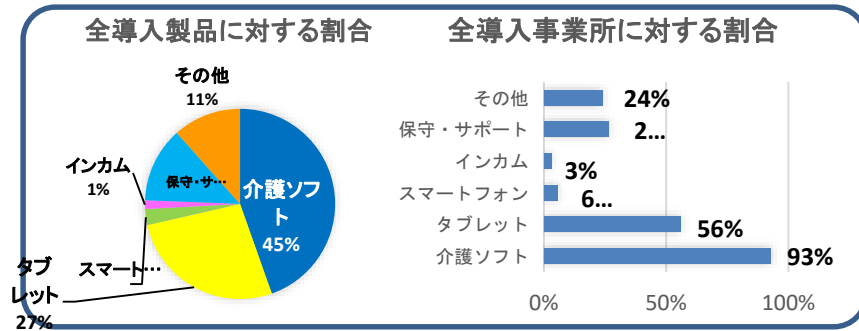
● 未実施

● 実施あり

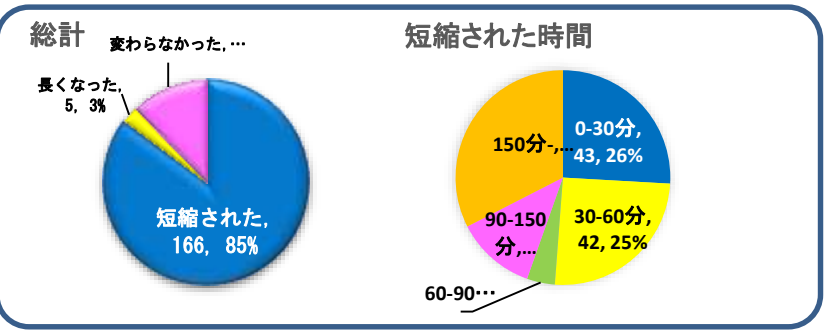
● 実施ありのうち事業者負担2分1未満

令和元年度ICT導入支援事業における導入効果

○事業所区分・製品種別

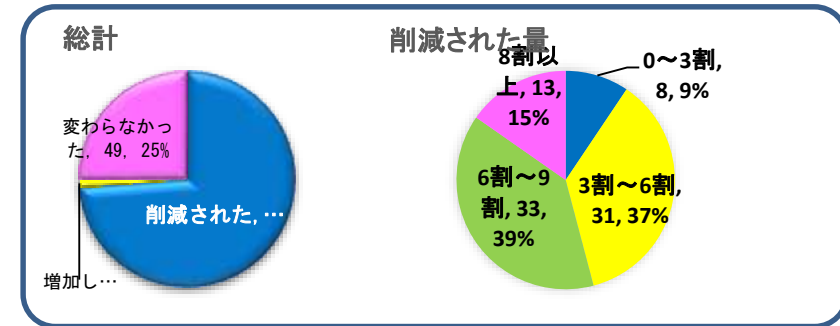


1. 間接業務の時間



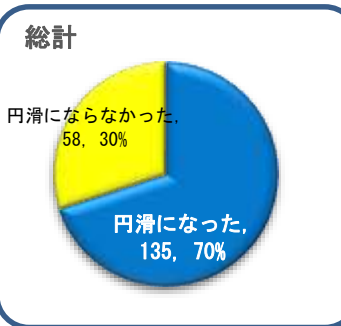
※1ヶ月・1人あたり

2. ケア記録等の書類の量

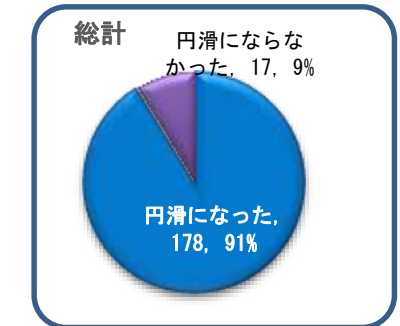


※1事業所あたり1か月の平均

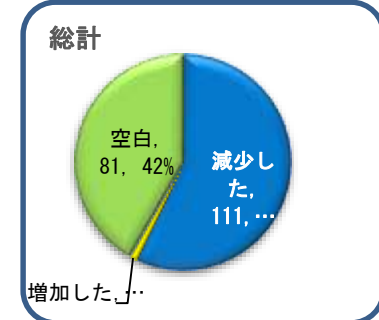
3. 事業所外との情報連携



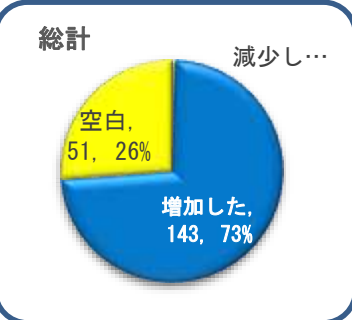
4. 事業所内の情報連携



5. 転記誤り等の単純な誤り



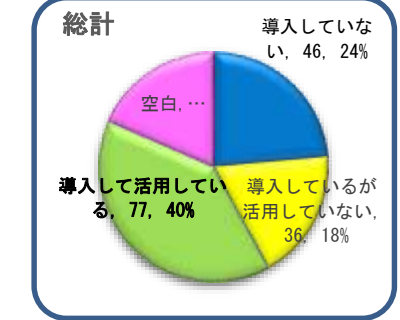
6. 直接ケアにあたる時間



7. 一気通貫



8. 標準仕様

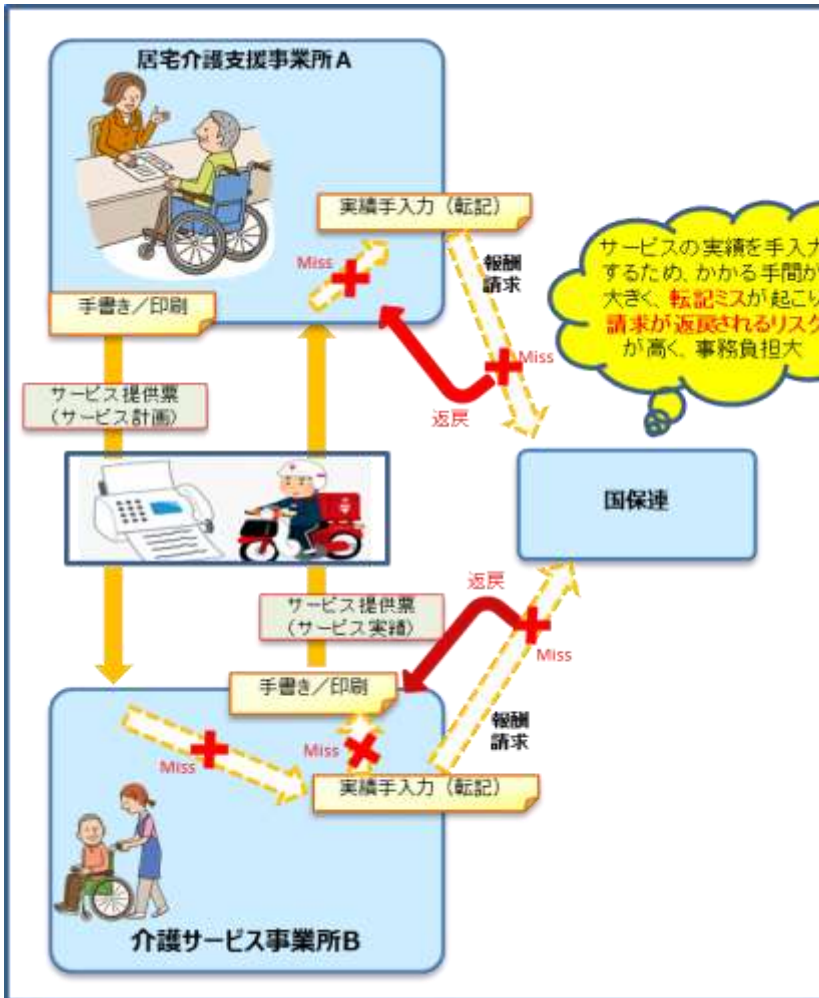


ケアプランデータ連携システム構築事業

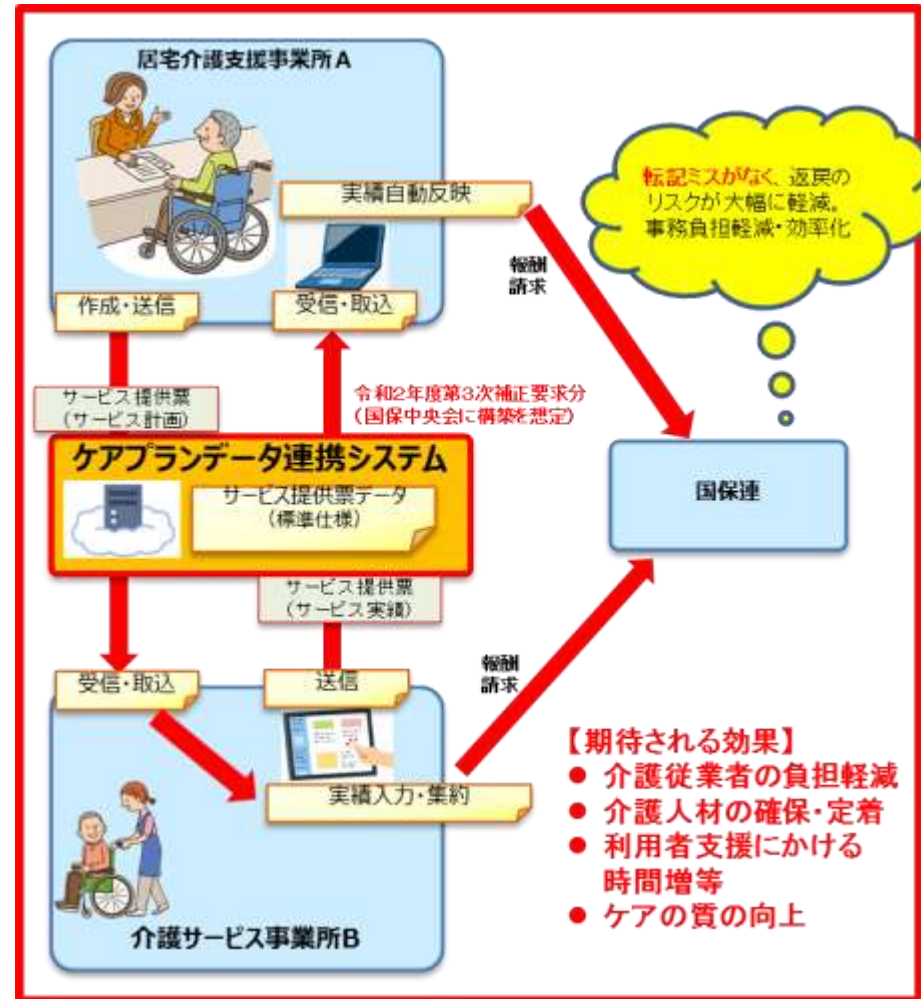
令和2年度第3次補正予算：1,705,000千円

居宅介護支援事業所と介護サービス事業所の間で交わされるケアプランデータについて、対面を伴わないデータ連携を実現するためのシステムを構築し、介護事業所の業務効率化を図る。

【現状】



【構築後】



介護事業所データのオープンデータの公表



介護サービス情報の公表システムデータのオープンデータ

官民データ活用推進基本法（平成26年法律第103号）において、国及び地方公共団体はオープンデータに取り組みることが義務付けられました。オープンデータへの取組により、国民参加・官民協働の推進を通じた諸課題の解決、経済活性化、行政の高度化・効率化等が期待されています。

- ※オープンデータとは
- 1 営利目的、非営利目的を問わず二次利用可能なルールが適用されたもの
 - 2 機械判読に適したもの
 - 3 無償で利用できるもの

これを受け、介護サービス情報公表システムの介護サービス事業所データを、csvファイルとして提供しています。
（提供時期：毎年6月末時点、12月末時点）

【参照】 [オープンデータ（政府CIOポータル）](#)

公表データ

2020年12月末時点

※出力日：2021年1月22日

- | | | |
|--------------------------------|--|----------------------|
| 110 訪問介護 | 335 特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム・外部サービス利用型） | 550 介護施設 |
| 120 訪問入浴介護 | 336 特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム・外部サービス利用型） | 710 夜間対応型訪問介護 |
| 130 訪問看護 | 337 特定施設入居者生活介護（サービス付き高齢者向け住宅・外部サービス利用型） | 720 認知症対応型通所介護 |
| 140 訪問リハビリテーション | 361 地域密着型特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム） | 730 小規模多機能型居宅介護 |
| 150 通所介護 | 362 地域密着型特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム） | 760 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 |
| 155 通所介護（療養通所介護） | 364 地域密着型特定施設入居者生活介護（サービス付き高齢者向け住宅） | 770 看護小規模多機能型居宅介護 |
| 160 通所リハビリテーション | 410 特定福祉用具販売 | 780 地域密着型通所介護 |
| 170 福祉用具貸与 | 430 居宅介護支援 | |
| 210 短期入所生活介護 | 510 介護老人福祉施設 | |
| 220 短期入所療養介護（介護老人保健施設） | 520 介護老人保健施設 | |
| 230 短期入所療養介護（介護療養型医療施設） | 530 介護療養型医療施設 | |
| 551 短期入所療養介護（介護医療院） | 540 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護 | |
| 320 認知症対応型共同生活介護 | | |
| 331 特定施設入居者生活介護（有料老人ホーム） | | |
| 332 特定施設入居者生活介護（軽費老人ホーム） | | |
| 334 特定施設入居者生活介護（サービス付き高齢者向け住宅） | | |

- システムで保有する介護事業所データについて、国が定める「推奨データセット」に準拠する形でホームページに掲載。

No	項目名
1	都道府県コード又は市区町村コード
2	No
3	都道府県名
4	市区町村名
5	事業所名
6	事業所名カナ
7	サービスの種類
8	住所
9	方書（ビル名等）
10	緯度
11	経度
12	電話番号
13	FAX番号
14	法人番号
15	法人の名称
16	事業所番号
17	利用可能曜日
18	利用可能曜日特記事項
19	定員
20	URL
21	高齢者の方と障害者の方が同時一体的に利用できるサービス
22	介護保険の通常の指定基準を満たしている
23	障害福祉の通常の指定基準を満たしている
24	備考

介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン(概要)

1. 介護サービスにおける生産性向上のとりえ方



ガイドラインを中心としたツール活用による事業所の取り組み支援フロー

介護サービスにおける生産性向上ガイドライン



2. 生産性向上の取組

- ① 職場環境の整備
- ② 業務の明確化と役割分担
- ③ 手順書の作成
- ④ 記録・報告様式の工夫
- ⑤ 情報共有の工夫
- ⑥ OJTの仕組みづくり
- ⑦ 理念・行動指針の徹底

3. ステップと実践事例

3-2. 業務の明確化と役割分担

取組のステップとポイント

ステップ	ポイント
1 業務を見える化しよう	業務内容を見える化し、業務内容を把握する必要がある。具体的には、業務内容の見える化を図る。業務内容の見える化は、業務内容の見える化を図る。業務内容の見える化は、業務内容の見える化を図る。
2 業務の必要量の把握、3Mを定めてみよう	業務内容の必要量の把握は、業務内容の必要量の把握から、3Mを定めます。業務内容の必要量の把握は、業務内容の必要量の把握から、3Mを定めます。業務内容の必要量の把握は、業務内容の必要量の把握から、3Mを定めます。
3 役割のマッチング、マスターラインを明確にしよう	業務内容の必要量の把握は、業務内容の必要量の把握から、業務内容の必要量の把握から、3Mを定めます。業務内容の必要量の把握は、業務内容の必要量の把握から、3Mを定めます。業務内容の必要量の把握は、業務内容の必要量の把握から、3Mを定めます。
4 手順と役割の整理しよう	業務内容の必要量の把握は、業務内容の必要量の把握から、業務内容の必要量の把握から、3Mを定めます。業務内容の必要量の把握は、業務内容の必要量の把握から、3Mを定めます。業務内容の必要量の把握は、業務内容の必要量の把握から、3Mを定めます。

事例18

事業所への電話対応に悩む状況を改善するため、通信内容を調査し、連絡基準等を明示して解決した。

目的向上

- ケアプラン策定に必要な利用者の生活情報、連絡状況の定量化が質的に向上した。
- 業務内容の見える化が実現した。
- 業務内容の見える化が実現した。

業務内容の見える化

業務内容の見える化が実現した。

生産性向上による介護サービスの質の向上 (人材育成、チームケアの質の向上、情報共有の効率化)

(仮称)介護現場における生産性向上の取組を支援・促進する手引き(案)

・令和2年度は、「指示」ではなく、個々の職員が生産性向上の取組を自ら積極的に行えるよう、適切な「促し」等を行う「ファシリテーター」を事業所内部に養成するための手引きを作成することとしている

●「ファシリテーション」と「ファシリテーター」

- 「ファシリテーション」は、英語の“facilitate”からきており、「促進する、事を容易にする」と訳されている通り、参加の場を作り、対話を促進することで思考が深化し、気づきが生まれるプロセスを作ることを意味します。
- 「ファシリテーター」は、参加者が話しやすくなるように会議やプロジェクトを推進する人であり、助産師さんにも例えられます。
- リーダーがチームやプロジェクトを率先して引っ張る・けん引するのにに対し、ファシリテーターは、質問や問いを使って、意見を引き出す(プロセスを作る)ことにより、組織全体の取組の「支援・促し役」となります。



●ファシリテーションの効果



相互に承認し合うことで元気になる=エンパワメント

●ファシリテーターに期待されること

- ファシリテーターに期待されるのは、会議やプロジェクトのゴールに向かって、その進め方や手順(プロセス)をしっかり捉え、参加者が成果や納得感を得られるように支援や促しを行います。



●ファシリテーションのスキル:5つの基本

1 対話の場づくり

- 参加者が様々な意見を出しやすくなる、安心・安全な環境を整備しましょう。
- 場というのは、単に集まるだけではなく、椅子の配置や人と人との距離感など、活動を進める上で、とても重要な要素となります。

場づくりの具体例



場づくりが与える効果

- 見えない上下関係をできるだけフラットに近づける
- 普段関わらない人とも接する機会をもうけ、創造的な話し合いを推進する
- 配置によって、集中力を維持させたり、リラックスさせる効果がある
- 自分達にとって、議論がしやすい「場」をつくる事を通して、「一緒に考える」一員としての自覚をする

介護保険施設等における事故報告様式

目的

- 将来的な事故報告の標準化による情報蓄積と有効活用等の検討のために国において事故報告様式を作成。（3月中に発出予定）

内容（案）

- 事故状況（事故状況の程度、死亡に至った場合死亡年月日）
- 事業所の概要（法人名、事業所名、事業所番号、施設種別、所在地、提出者職位・氏名）
- 対象者（氏名・年齢・性別、被保険者番号、保険者、サービス提供日、住所、身体状況）
- 事故の概要（発生日時、発生場所、事故の種別、発生時状況、事故内容の詳細）
- 事故発生時の対応（発生時の対応、受診方法、受診先、診断内容、治療等の概要）
- 事故発生後の状況（利用者の状況、家族等への報告、損害賠償等の状況、連絡済みのその他の関係機関）
- 初期対応後のご家族への対応（本人、家族、関係先への追加対応予定）
- 事故の要因分析（本人要因、職員要因、環境要因の分析）
- 再発防止策（手順変更、環境変更、その他の対応、再発防止策の評価時期及び結果等）
- その他