

厚生労働省 令和2年度障害者総合福祉推進事業
自治体及び障害福祉サービス事業所等における
事務負担削減に関する調査研究
報 告 書

令和3年3月

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社

<目次>

1 事業概要	1
(1) 事業の目的	1
(2) 事業の対象範囲等	1
(3) 事業内容	2
(4) 検討会議について	2
(5) 事業の成果	3
2 事業者アンケート調査	4
(1) 事業者の基本情報	4
(2) 障害福祉サービス等に関する事務について	6
(3) サービスの指定、加算等の届出に関する事務について	15
(4) 事務負担軽減に関する取組等について	21
(5) (参考) 障害児サービスの支給決定に関する事項について	23
3 自治体アンケート調査	24
(1) 指定障害福祉サービス等の届出等における事務に関する調査	24
(2) 新高額障害福祉サービス等給付費における事務に関する調査	37
(3) (参考) 障害児サービスの支給決定に関する調査	50
4 追加調査	51
(1) 届出等に関する自治体への調査	51
(2) 新高額障害福祉サービス等給付費の事務に関する自治体への調査	53
5 届出等における事務負担軽減の方向性	57
(1) 届出等における事務に負担感が生じている要因	57
(2) 届出等における事務負担軽減の方向性	59
(3) 収集する情報を減らすための取組	60
(4) 提出回数を減らすための取組	62
(5) 様式を入手するための負担を減らすための取組	62
(6) 適切な資料作成を支援するための取組	64
(7) 押印の負担を減らすための取組	73
(8) 書類の提出での負担を減らすための取組	75
(9) 事務負担の軽減に向けて	76
6 参考資料 (調査票)	79

1 事業概要

(1) 事業の目的

障害福祉サービス等の事業実施にあたっては、その開始から、日々の事業運営に至るまで、多くの事務文書の作成が求められている。これら事務文書はサービスの円滑な実施や記録のために必要なものである一方、その作成の事務負担の重さが課題となっている。令和元年5月にとりまとめられた「医療・福祉サービス改革プラン」においても、障害福祉サービス事業所等に対して国及び自治体が作成を求める文書や、事業所が独自に作成する文書の見直しを進め、文書量の削減に取り組むべきことが盛り込まれている。

本事業は、こうした観点をふまえ、事業所や自治体における事務負担の動向や変化を把握するとともに、事務量の削減や事務運用の工夫などの事例収集等も行い、障害福祉サービス等における事業所・自治体の事務の簡素化、事務負担の軽減に向けた知見を集めることを目的として実施するものである。

(2) 事業の対象範囲等

障害福祉サービス等事業に関する事務は、その内容も多岐にわたるが、それらをすべて網羅し、細かい検討を行うことは難しいと考えられるため、本事業では、主に以下のポイントに絞った検討を行った。

(事業者の事務に関すること)

- 指定障害福祉サービス等の指定、加算申請等の届出に関する事務の状況：指定障害福祉サービス等において、指定を受ける際の届出に関する事務、各種加算の申請等の届出に関する事務について、文書量や届け出書類の内容、負担感などの状況を把握する。
- 事務負担削減に関する取組・工夫の状況：指定障害福祉サービス等において、関連する事務文書の削減や文書作成に要する時間の短縮など、事務負担の削減に関する取組・工夫の具体例などを把握する。

(自治体の事務に関すること)

- 指定障害福祉サービス等の事業者の届出等における事務の状況：指定障害福祉サービス等における事業所の開設や休廃止、登録更新、各種加算の申請等の届出に関する事務について、文書量や届け出書類の内容等の状況を把握する。
- 「高額障害福祉サービス等給付費制度（新高額制度）」に関する事務の状況：平成30年4月から開始された制度であり、障害福祉と介護保険の2つの制度に関わり、事務が複雑であることから、事務の実施状況を把握する。

(3) 事業内容

①事業者調査の実施

障害福祉サービス等を実施する事業者（法人）を対象として、アンケートによる調査票方式で実態調査を実施した。

調査票は、障害福祉サービス等の指定・申請（新規の指定、更新、変更、各種加算申請等）に関する事務の状況、事務負担削減に関する取組・工夫の状況等についての実態把握を主眼に、事務局により作成を行った。調査対象は、全国の障害福祉サービス等を実施する事業者（法人）から、無作為に3,000標本を抽出した。

令和2年10月に調査を実施（郵送・オンライン）、有効回答数は1,334法人（有効回答率44.5%）だった。

②自治体調査の実施

全国の都道府県・市区町村を対象として、アンケートによる調査票方式で実態調査を実施した。

調査票は、障害福祉サービス等の指定・申請（新規の指定、更新、変更、各種加算申請等）に関する事務の状況、高額障害福祉サービス等給付費制度（新高額制度）に関する事務の状況についての実態把握を主眼に、事務局により作成を行った。調査対象は、全国の都道府県・市区町村（1,788自治体）とした。

令和2年10月に調査を実施（郵送・オンライン）、有効回答数は1,086自治体（有効回答率60.7%）だった。

③追加調査

上記調査により得られた情報に基づき、横展開を想定して参考になると考えられる取組を行っている事業所・自治体をピックアップし、より詳しく内容を聞くための追加調査（ヒアリング、書面調査）を実施した。

(4) 検討会議について

上記に関することの議論・検討を行うために「検討委員会」を設置した。

	議題
第1回 (令和3年2月1日)	<ul style="list-style-type: none">・事業所調査、自治体調査の実施結果の報告・調査から得られた課題等に関する議論・事務負担軽減等の方向性に関する議論・追加調査の実施に向けたポイント等の検討
第2回 (令和3年3月18日)	<ul style="list-style-type: none">・追加調査の実施結果の報告・事務負担軽減等の方向性に関する議論

【委員名簿】

区分毎に氏名50音順、敬称略

区分	氏名	所属等	備考
団体	大野千加子	ハートポートセンターともいき 事務長	全国身体障害者施設協議会
	岡部正文	一般社団法人ソラティオ 代表理事	日本相談支援専門員協会
	小田泰久	特定非営利活動法人楽笑 理事長	全国地域生活支援ネットワーク
	加藤 淳	東部地域療育センターぽけっと 副所長	全国児童発達支援協議会
	松永 斉	社会福祉法人久美愛園 事務局長	公益財団法人日本知的障害者福祉協会
	松本真悟	社会福祉法人電機神奈川福祉センター 常務理事	全国就労移行支援事業所連絡協議会
自治体	小川正洋	柏市保健福祉部障害福祉課 課長	
	月本清治	倉敷市保健福祉局社会福祉部障がい福祉課 課長	
学識者	岩崎 香	早稲田大学人間科学学術院 教授	
	平野方紹	立教大学コミュニティ福祉学部 教授	

(5) 事業の成果

本調査研究により、障害福祉サービス等の事業所・自治体における事務負担の実態把握等を行うとともに、事務負担低減のための施策検討等における基礎資料、事例の横展開等による事業所・自治体における取り組みの促進等に活用されることが期待される。

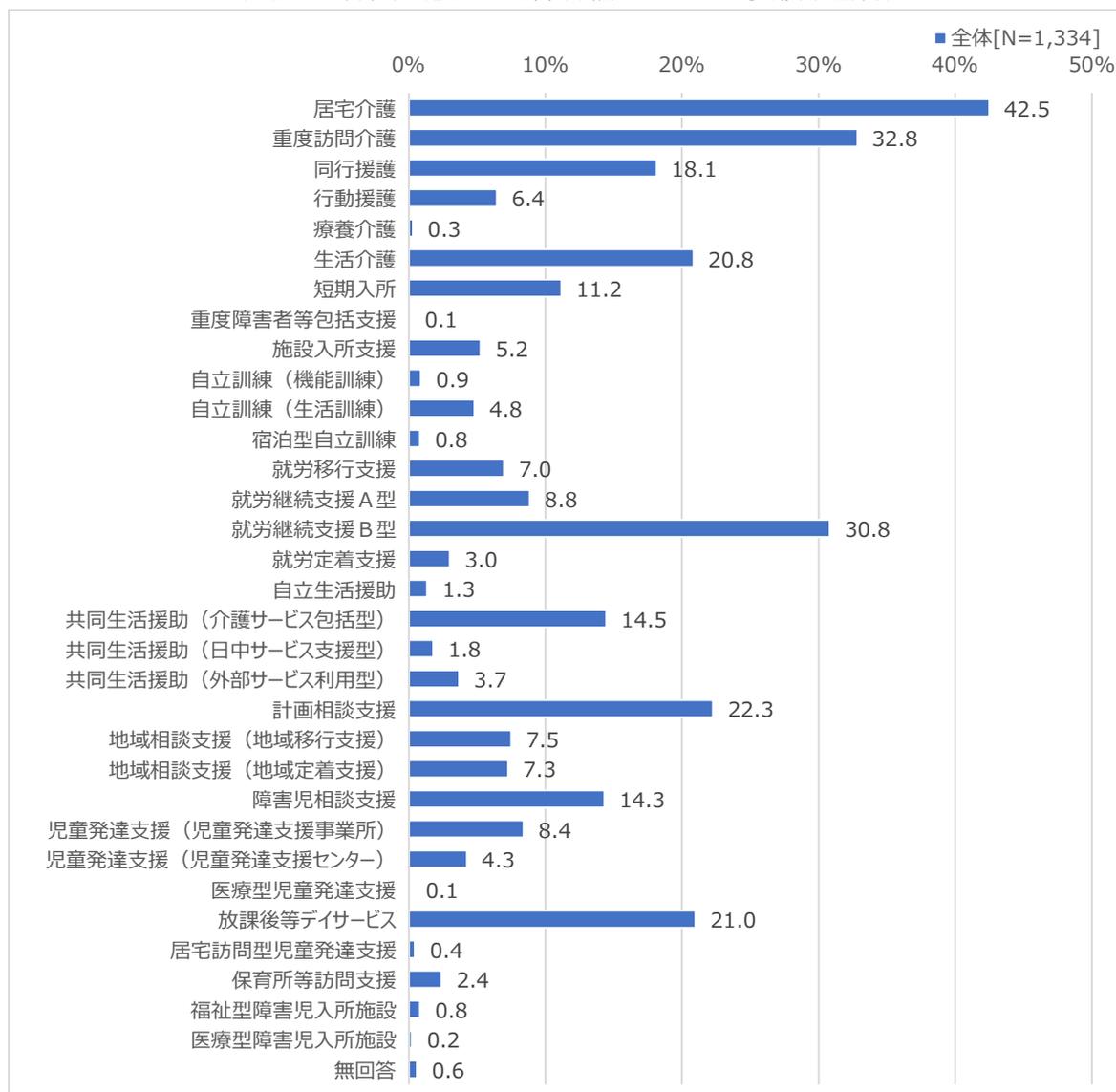
2 事業者アンケート調査

(1) 事業者の基本情報

①現在実施している障害福祉サービス等

現在実施している障害福祉サービス等は、「居宅介護」が42.5%と最も高く、次いで「重度訪問介護」が32.8%、「就労継続支援B型」が30.8%となっている。

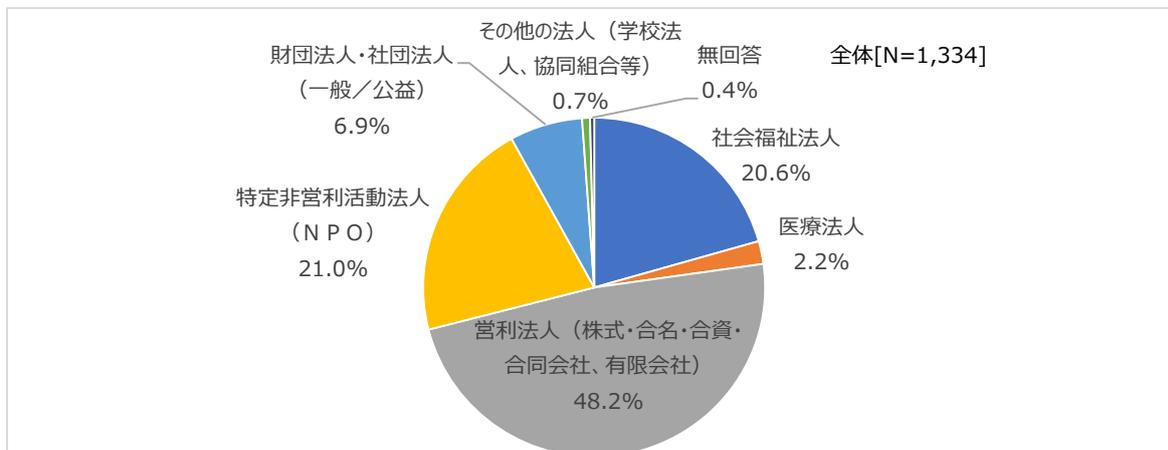
図表 1 現在実施している障害福祉サービス等〔複数回答〕



②法人種別

法人種別は、「営利法人（株式・合名・合資・合同会社、有限会社）」が 48.2%と最も高く、次いで「特定非営利活動法人（NPO）」が 21.0%、「社会福祉法人」が 20.6%となっている。

図表 2 法人種別



③法人職員数

法人職員数をみると、法人全体の障害福祉サービス等に係る職員数が平均 28.3 人。うち、事務専従の職員数が平均 1.5 人となっている。

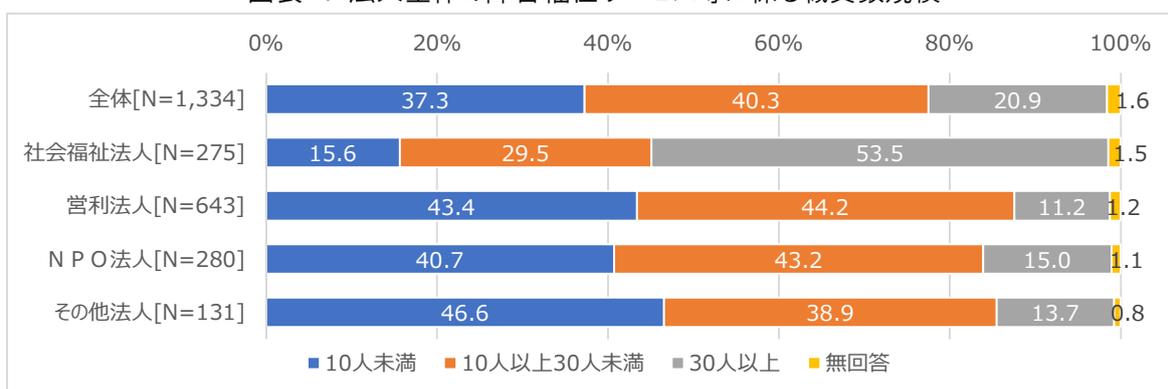
社会福祉法人は事務専従の職員数が 3.7 人であるのに対し、営利法人、NPO法人、その他法人は平均で 1 人前後となり、事務専従の職員が 1 人か、またはいない状況にある。

図表 3 法人職員数

平均値（人）	全体 [N=1,313]	社会福祉法人 [N=271]	営利法人 [N=635]	NPO法人 [N=277]	その他法人 [N=130]
法人全体の障害福祉サービス等に係る職員数	28.3	74.6	15.4	18.3	16.0
うち、事務専従の職員数	1.5	3.7	0.9	1.1	0.8

法人全体の障害福祉サービス等に係る職員数の回答から、職員数規模の区分を見たところ、「10 人以上 30 人未満」が 40.3%、「10 人未満」が 37.3%、「30 人以上」が 20.9%となっている。事業種別では、社会福祉法人のみ半数強が「30 人以上」となり、営利法人、NPO法人は「10 人未満」と「10 人以上 30 人未満」がほぼ同割合で 40%前後、その他法人は「10 人未満」の割合が高く、社会福祉法人に比べて小規模となっている。

図表 4 法人全体の障害福祉サービス等に係る職員数規模



(2) 障害福祉サービス等に関する事務について

①法人の事業所数

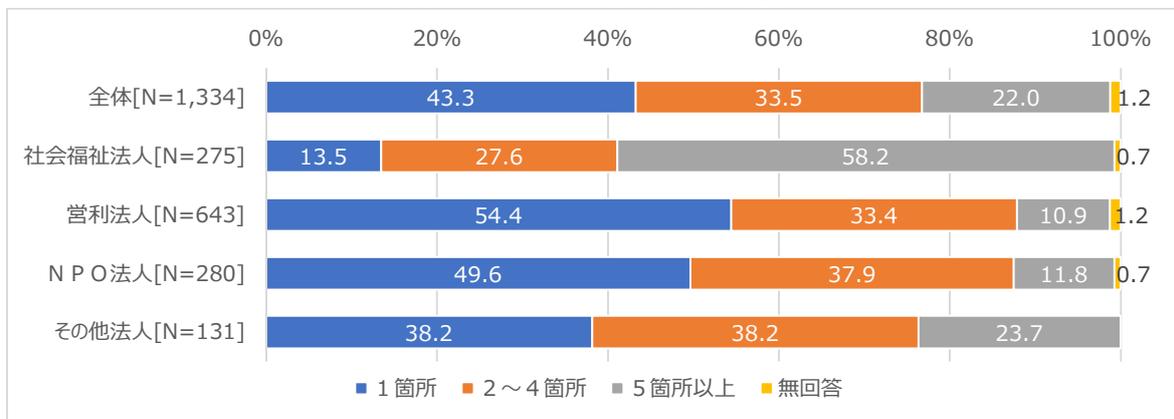
法人の事業所数は、法人の全事業所数が平均 3.7 箇所、うち、障害福祉サービス等を実施している事業所数が平均 2.3 箇所となっている。

図表 5 法人の事業所数

平均値 (箇所)	全体 [N=1,318]	社会福祉法人 [N=273]	営利法人 [N=635]	NPO法人 [N=278]	その他法人 [N=131]
法人の全事業所数	3.7	7.5	2.6	2.4	4.5
うち、障害福祉サービス等を実施している事業所数	2.3	4.6	1.6	2.0	2.1

法人の全事業所数の規模を区分して見たところ、「1 箇所」が 43.3%、「2～4 箇所」が 33.5%、「5 箇所以上」が 22.0%となっている。

図表 6 法人の全事業所数の規模

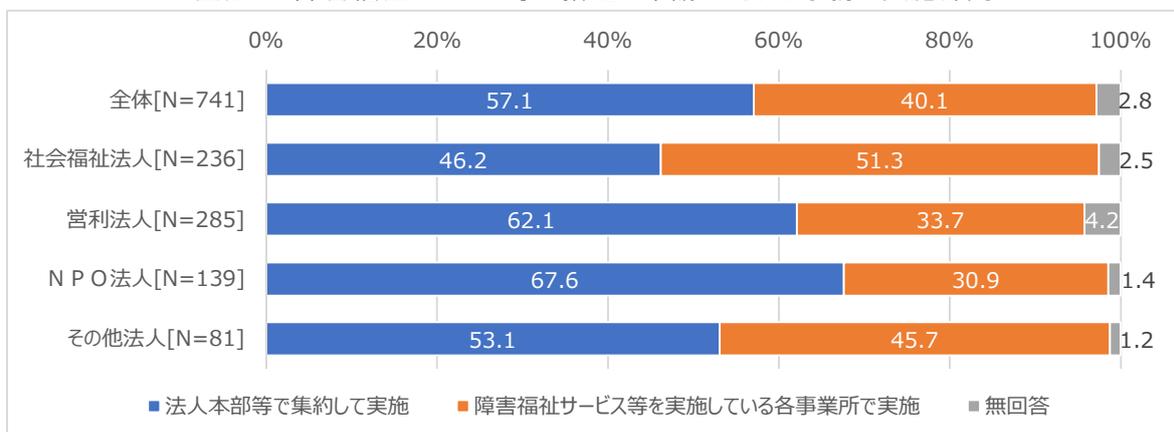


②障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務の実施部門

全事業所数が2箇所以上と回答した法人について、障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務の実施部門をみると、「法人本部等で集約して実施」が 57.1%、「障害福祉サービス等を実施している各事業所で実施」が 40.1%となっている。

事業種別でみると、社会福祉法人は各事業所で実施している割合が半数を占め、ほかの3法人種は法人本部で集約して実施している割合が高い。

図表 7 障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務の実施部門

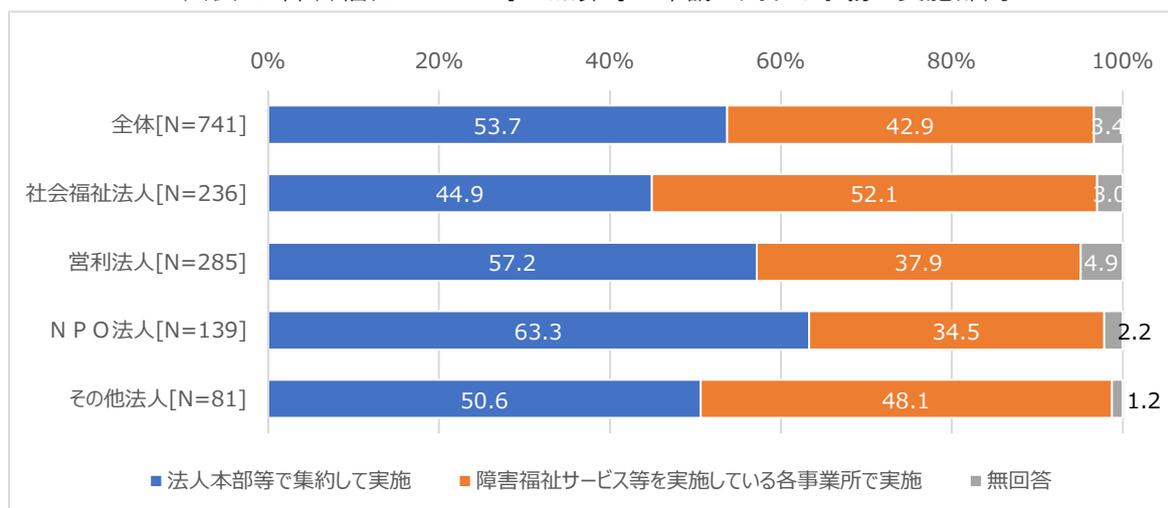


③障害福祉サービス等の加算等の申請に関する事務の実施部門

全事業所数が2箇所以上と回答した法人について、障害福祉サービス等の加算等の申請に関する事務の実施部門をみると、「法人本部等で集約して実施」が53.7%、「障害福祉サービス等を実施している各事業所で実施」が42.9%となっている。

事業種別では「指定の申請」同様、社会福祉法人では各事業所で実施している割合が半数を占め、ほかの3法人種は法人本部で集約して実施している割合が高いが、「加算等の申請」になると、社会福祉法人を除く3法人種でも、各事業所で実施している割合がやや高くなる。

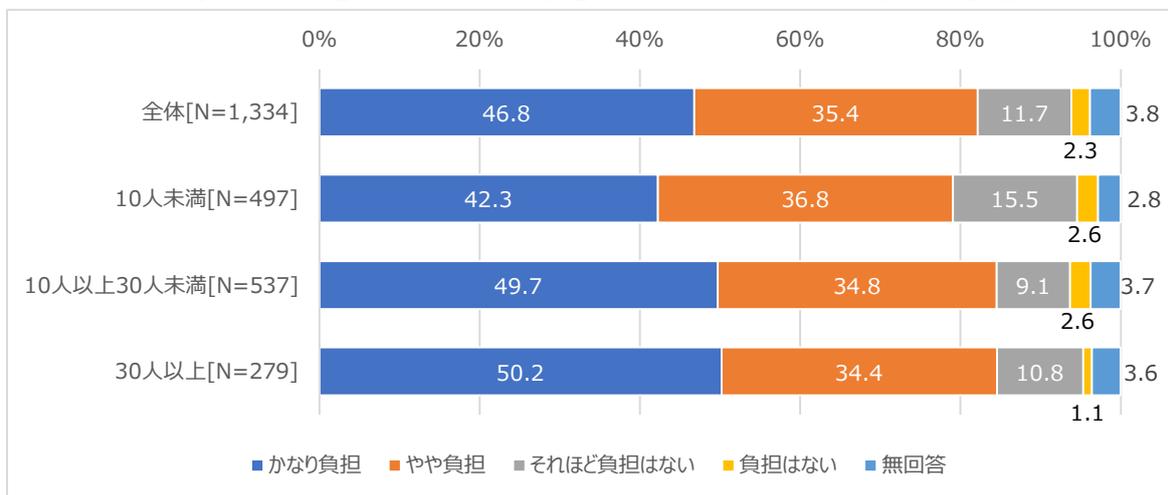
図表 8 障害福祉サービス等の加算等の申請に関する事務の実施部門



④障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務（新規）の負担感

障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務（新規）の負担感は、「かなり負担」が46.8%と最も高く、次いで「やや負担」が35.4%、「それほど負担はない」が11.7%、「負担はない」が2.3%となっている。規模別では、規模が10人以上の場合に負担感が高くなる。この指定申請事務（新規）は、事務処理の中でも（後述の）「加算」に次いで負担感が高くなっている。

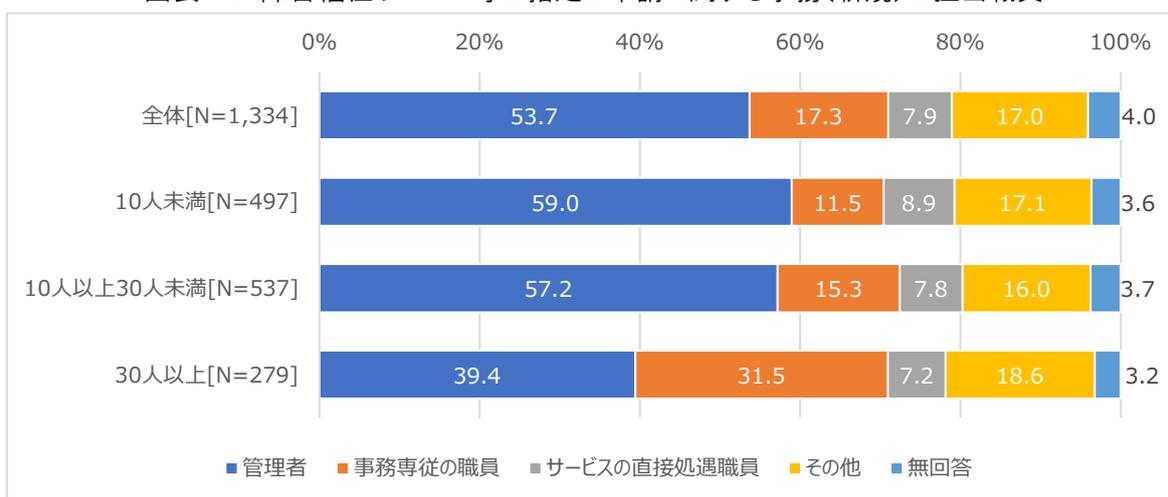
図表 9 障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務(新規)の負担感



(主な担当職員)

障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務（新規）の担当職員については、「管理者」が53.7%と最も高く、次いで「事務専従の職員」が17.3%、「サービスの直接処遇職員」が7.9%となっている。規模別では、30人以上の事業所で事務専従の職員による対応が3割と高くなる。

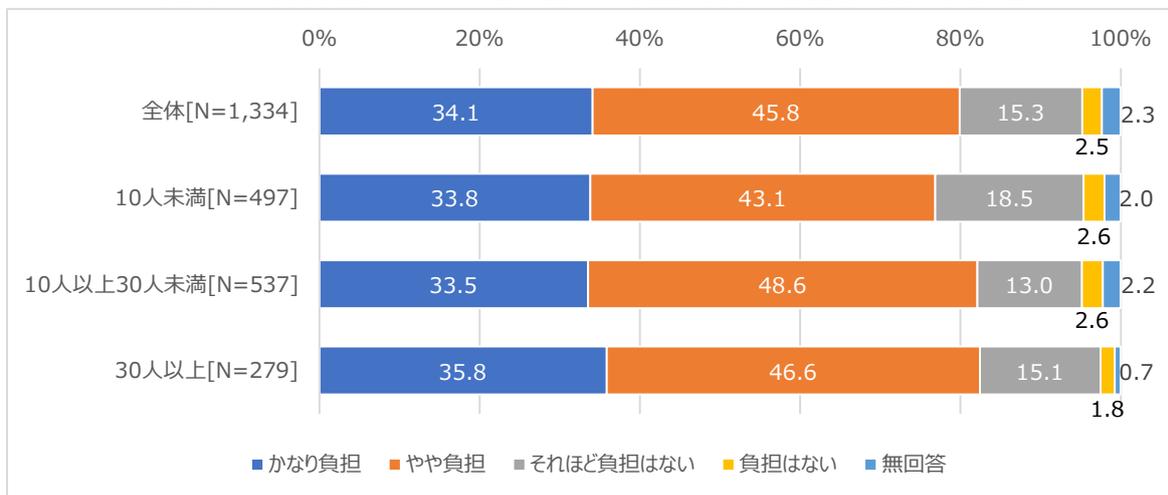
図表 10 障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務(新規)の担当職員



⑤障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務（更新）の負担感

障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務（更新）の負担感は、「やや負担」が 45.8%と最も高く、次いで「かなり負担」が 34.1%、「それほど負担はない」が 15.3%、「負担はない」が 2.5%となっている。規模別では、規模が 10 人未満の場合に負担感が低くなる。

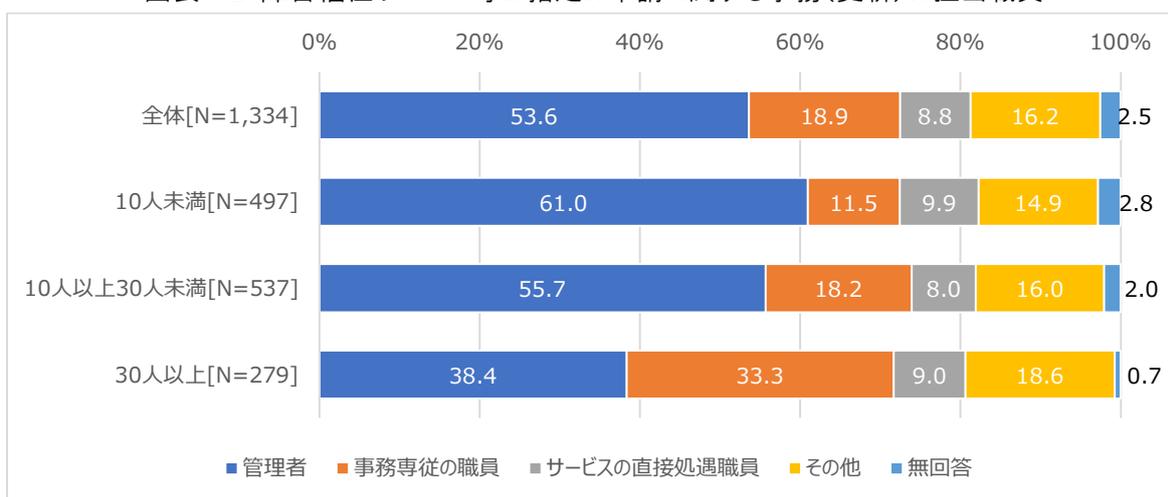
図表 11 障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務(更新)の負担感



(主な担当職員)

障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務（更新）の担当職員については、「管理者」が 53.6%と最も高く、次いで「事務専従の職員」が 18.9%、「サービスの直接処遇職員」が 8.8%となっている。規模別では、30 人以上の事業所で事務専従の職員による対応が 3 割と高くなる。事務（新規）よりやや事務専従の職員の対応割合が高くなる。

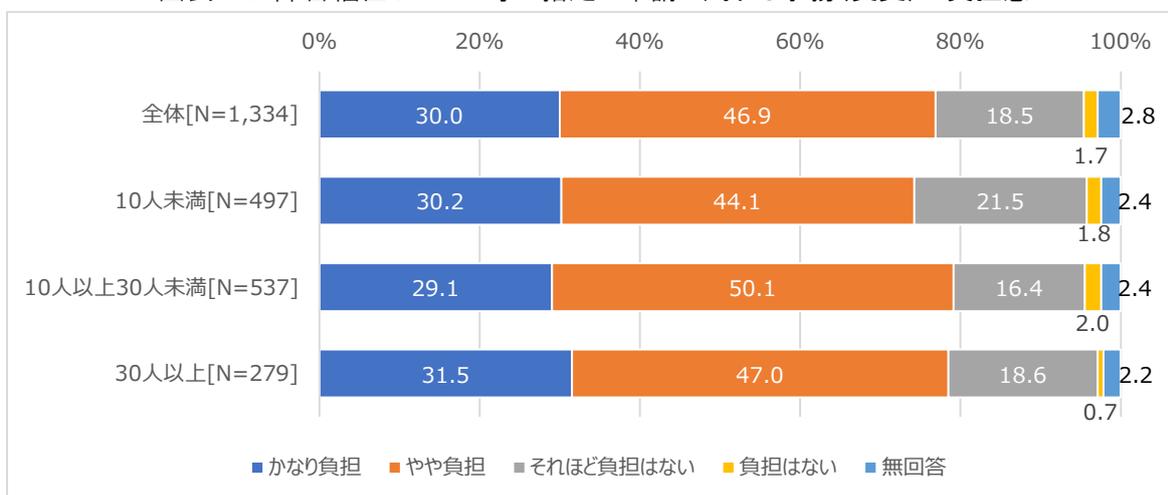
図表 12 障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務(更新)の担当職員



⑥障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務（変更）の負担感

障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務（変更）の負担感は、「やや負担」が 46.9%と最も高く、次いで「かなり負担」が 30.0%、「それほど負担はない」が 18.5%、「負担はない」が 1.7%となっている。

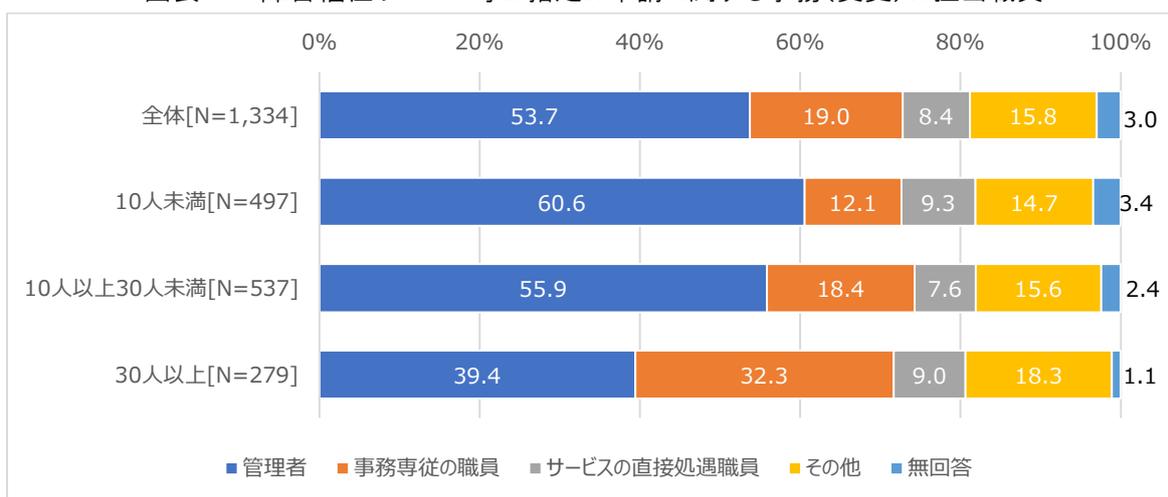
図表 13 障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務(変更)の負担感



(主な担当職員)

障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務（変更）の担当職員は、「管理者」が 53.7%と最も高く、次いで「事務専従の職員」が 19.0%、「サービスの直接処遇職員」が 8.4%となっている。規模別では、30人以上の事業所で事務専従の職員による対応が3割と高くなる。一方、規模が小さな事業所ほど管理職が担当する割合が高い。

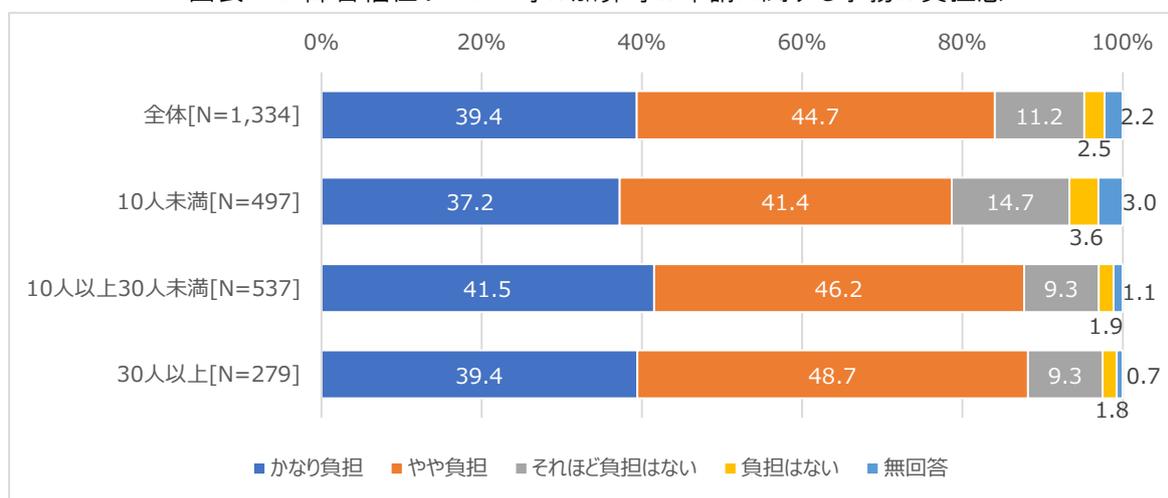
図表 14 障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務(変更)の担当職員



⑦障害福祉サービス等の加算等の申請に関する事務の負担感

障害福祉サービス等の加算等の申請に関する事務の負担感は、「やや負担」が44.7%と最も高く、次いで「かなり負担」が39.4%、「それほど負担はない」が11.2%、「負担はない」が2.5%となっている。加算等の事務は障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務（新規）に次いで負担感が高くなっている。

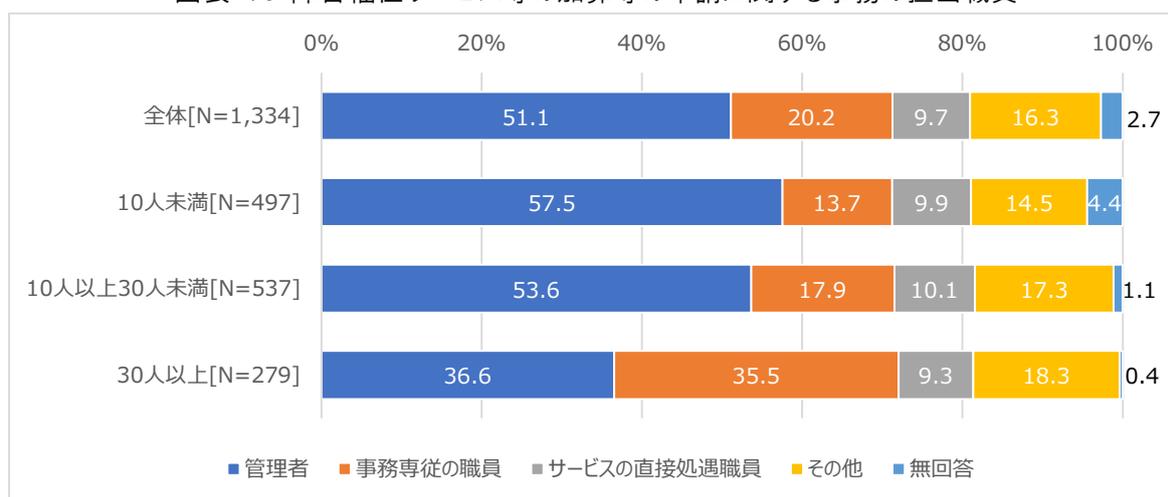
図表 15 障害福祉サービス等の加算等の申請に関する事務の負担感



(主な担当職員)

障害福祉サービス等の加算等の申請に関する事務の担当職員については、「管理者」が51.1%と最も高く、次いで「事務専従の職員」が20.2%、「サービスの直接処遇職員」が9.7%となっている。

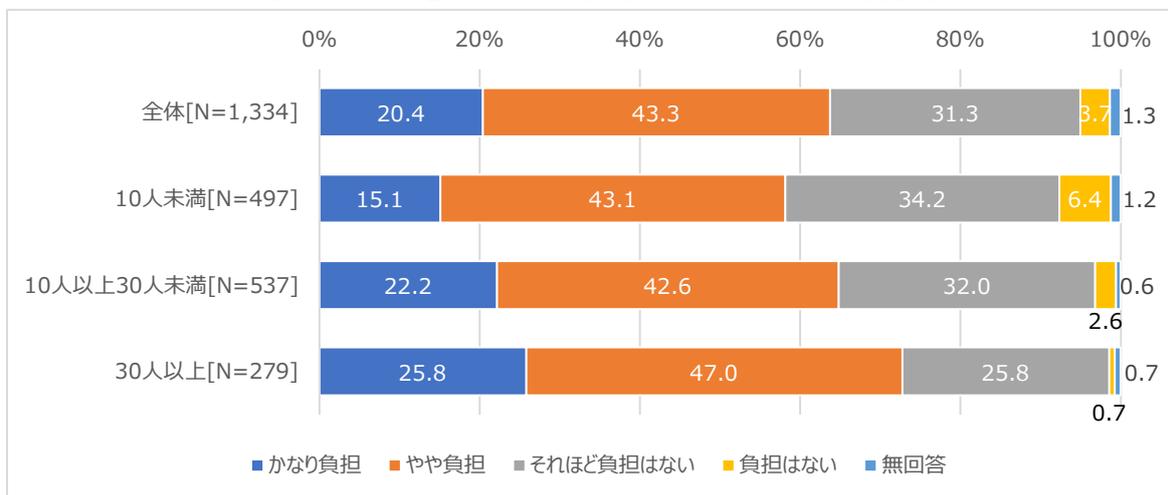
図表 16 障害福祉サービス等の加算等の申請に関する事務の担当職員



⑧障害福祉サービス等の請求に関する事務の負担感

障害福祉サービス等の請求に関する事務の負担感は、「やや負担」が43.3%と最も高く、次いで「それほど負担はない」が31.3%、「かなり負担」が20.4%、「負担はない」が3.7%となっている。請求に関する事務は、(後述の)提供実績の記録・報告に関する事務負担とともに、そのほかの事務より相対的に負担感が低くなる。

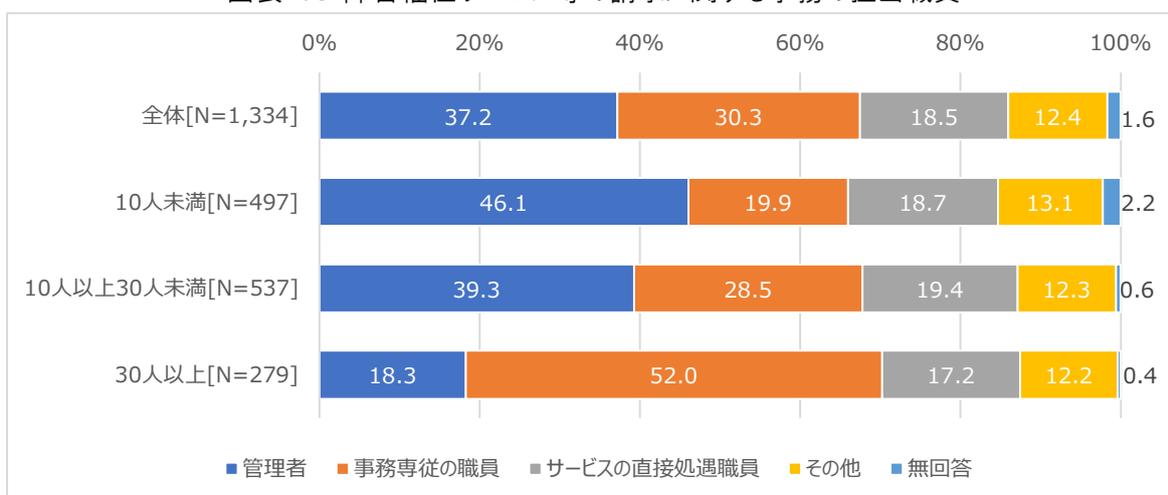
図表 17 障害福祉サービス等の請求に関する事務の負担感



(主な担当職員)

障害福祉サービス等の請求に関する事務の担当職員については、「管理者」が37.2%と最も高く、次いで「事務専従の職員」が30.3%、「サービスの直接処遇職員」が18.5%となっており、他の事務と比べて事務専従の職員による対応割合及びサービスの直接処遇職員の対応割合が高くなっている。規模別では、30人以上の事業所において事務専従の職員の割合が半数を超えている。

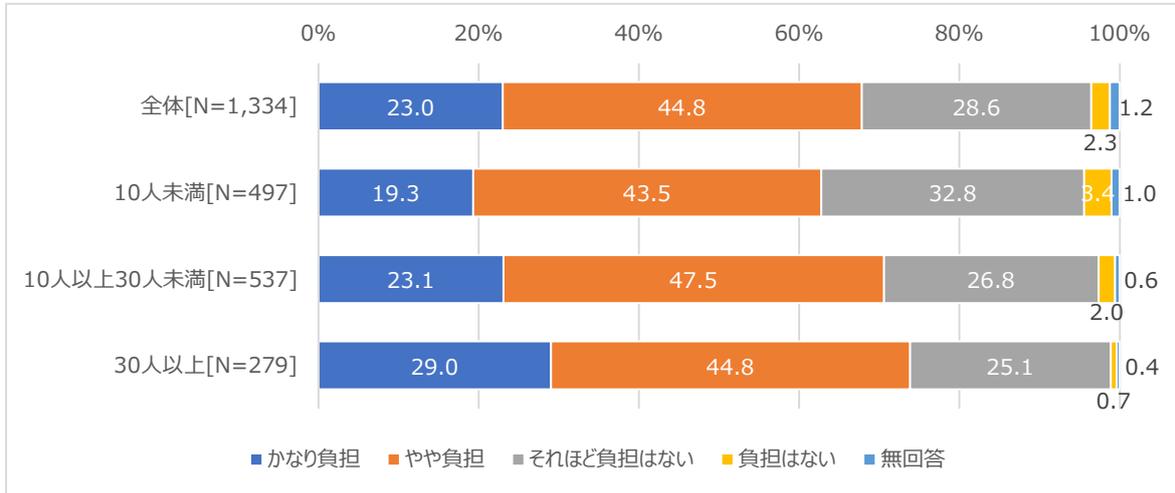
図表 18 障害福祉サービス等の請求に関する事務の担当職員



⑨障害福祉サービス等の提供実績の記録・報告に関する事務の負担感

障害福祉サービス等の提供実績の記録・報告に関する事務の負担感は、「やや負担」が44.8%と最も高く、次いで「それほど負担はない」が28.6%、「かなり負担」が23.0%、「負担はない」が2.3%となっている。提供実績の記録・報告に関する事務負担は、請求事務とともにそのほかの事務より相対的に負担感が低くなる。

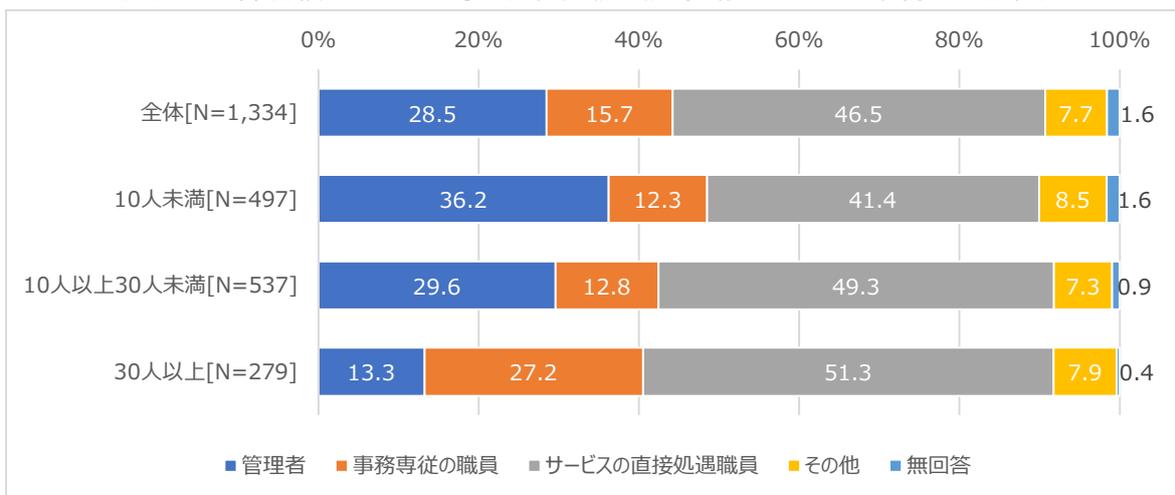
図表 19 障害福祉サービス等の提供実績の記録・報告に関する事務の負担感



(主な担当職員)

障害福祉サービス等の提供実績の記録・報告に関する事務の担当職員については、「サービスの直接処遇職員」が46.5%と最も高く、次いで「管理者」が28.5%、「事務専従の職員」が15.7%となっており、他の事務と比べてサービスの直接処遇職員が対応している割合が高い。事務的内容的にこのような傾向になると考えられるが、規模別では10人未満の事業所において相対的に管理者の担当割合が高くなっている。

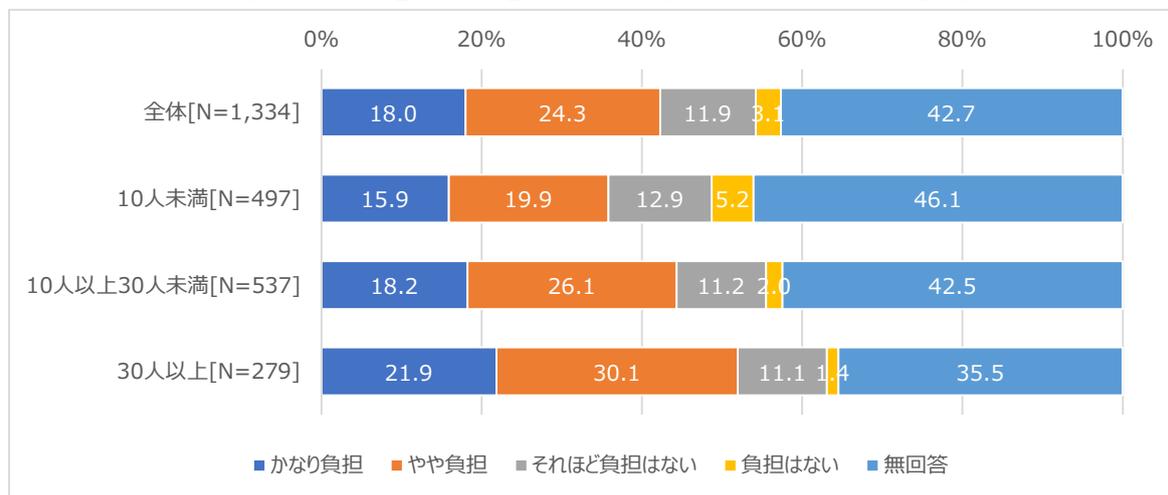
図表 20 障害福祉サービス等の提供実績の記録・報告に関する事務の担当職員



⑩ その他の障害福祉サービス等に関する事務の負担感

その他の障害福祉サービス等に関する事務の負担感は、「やや負担」が24.3%と最も高く、次いで「かなり負担」が18.0%、「それほど負担はない」が11.9%、「負担はない」が3.1%となっている。なお、その他の事務としては、アンケートへの回答、補助金・助成金に関わる事務、受給者証に関わる事務、個別支援計画の作成、情報公表システム等があげられている。

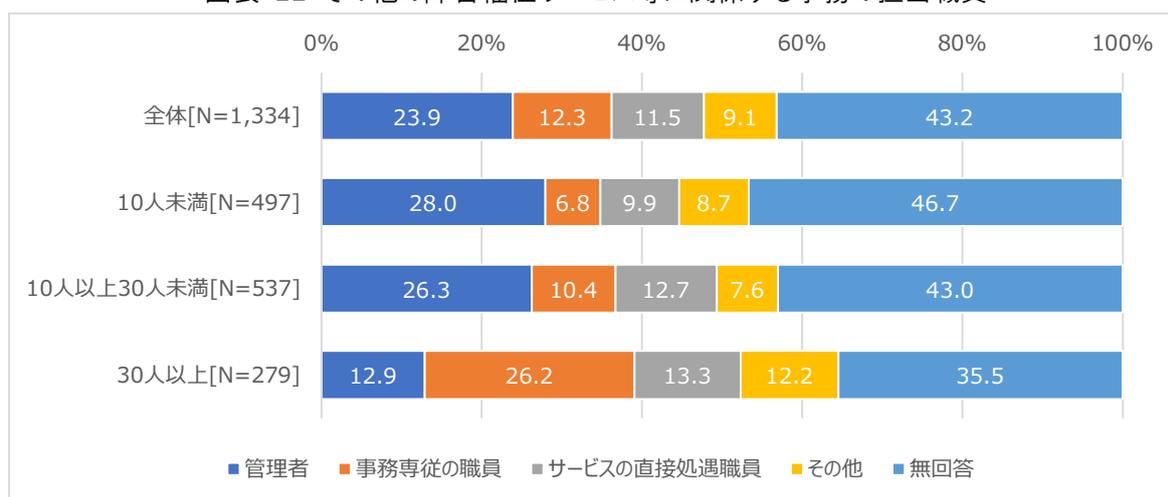
図表 21 その他の障害福祉サービス等に関する事務の負担感



(主な担当職員)

その他の障害福祉サービス等に関する事務の担当職員については、「管理者」が23.9%と最も高く、次いで「事務専従の職員」が12.3%、「サービスの直接処遇職員」が11.5%となっている。

図表 22 その他の障害福祉サービス等に関する事務の担当職員

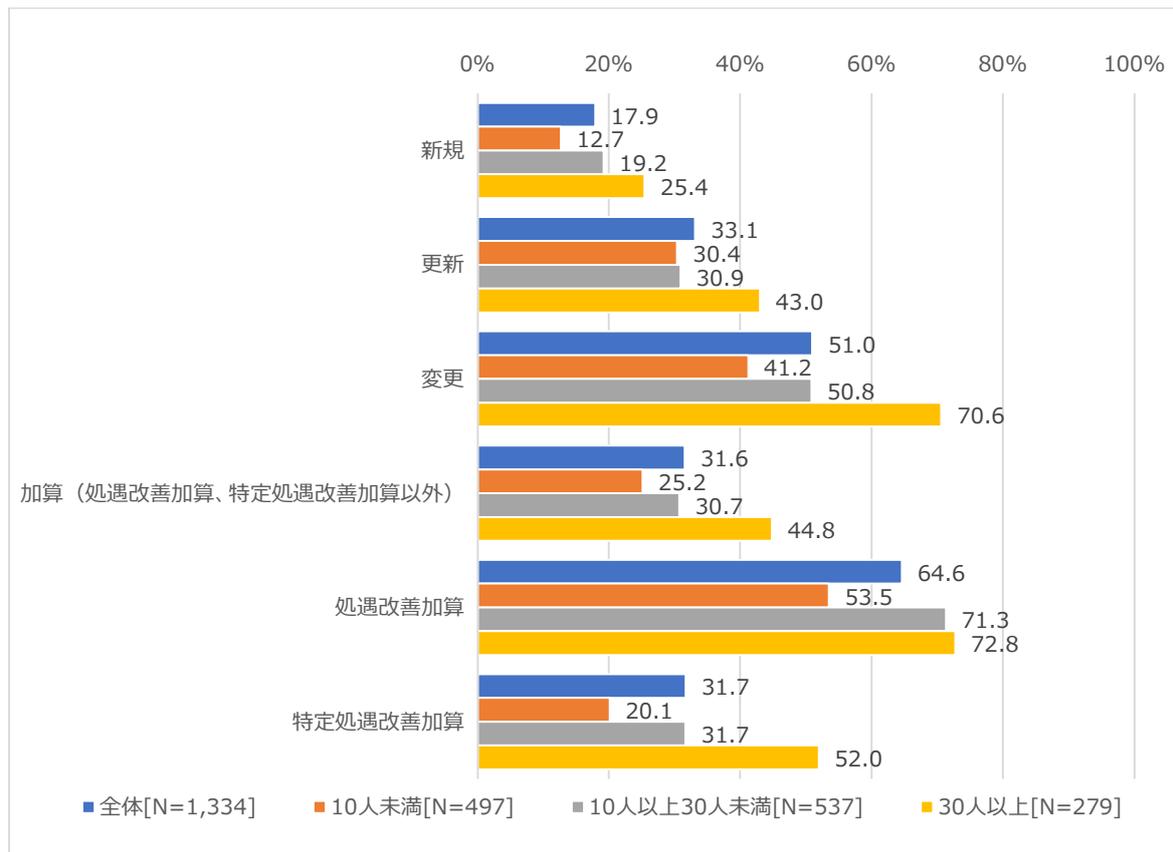


(3) サービスの指定、加算等の届出に関する事務について

①届出を行った法人の割合

届出件数の回答から、1年間に指定、加算等の届出を行った法人の割合を見ると、「処遇改善加算」の届出が64.6%と最も高く、次いで指定の「変更」が51.0%、指定の「更新」が33.1%、「特定処遇改善加算」が31.7%、「加算（処遇改善加算、特定処遇改善加算以外）」が31.6%、指定の「新規」が17.9%となっている。

図表 23 届出を行った法人の割合〔複数回答〕



②届出1件あたりの提出文書数

届出件数と提出文書数から、届出1件あたりの平均提出文書数（=提出文書数平均/届出件数平均）をみると、指定届出の新規は9.6枚、更新は4.3枚、変更は4.4枚となっている。加算（処遇改善加算、特定処遇改善加算以外）については4.2枚となっている。処遇改善加算は3.2枚、特定処遇改善加算は2.9枚となっている。また、届出1件あたりの提出文書数のうち、押印を要したものの割合はいずれも3割前後、原本証明を要したものの割合は種類により差が見られるが、新規の場合は1割超となっている。

図表 24 届出1件あたりの提出文書数

平均値（枚/件）	全体 [N=1,157]	職員規模別		
		10人未満 [N=399]	10人以上30人 未満[N=487]	30人以上 [N=259]
新規	9.6	7.0	10.2	10.8
うち、押印を要したものの割合（%）	24.3%	25.7%	24.0%	24.3%
うち、原本証明を要したものの割合（%）	14.4%	15.7%	16.9%	11.9%
更新	4.3	2.1	3.8	6.3
うち、押印を要したものの割合（%）	27.8%	51.0%	27.2%	23.4%
うち、原本証明を要したものの割合（%）	6.9%	14.0%	6.7%	5.6%
変更	4.4	3.3	3.6	5.4
うち、押印を要したものの割合（%）	31.3%	41.9%	34.6%	27.5%
うち、原本証明を要したものの割合（%）	8.1%	10.4%	9.8%	7.0%
加算（処遇改善加算、特定処遇改善加算以外）	4.2	1.8	4.2	5.3
うち、押印を要したものの割合（%）	26.8%	38.9%	26.0%	25.7%
うち、原本証明を要したものの割合（%）	6.1%	7.2%	6.1%	5.9%
処遇改善加算	3.2	2.3	2.6	4.8
うち、押印を要したものの割合（%）	29.7%	38.3%	34.7%	23.1%
うち、原本証明を要したものの割合（%）	1.9%	5.1%	2.0%	0.6%
特定処遇改善加算	2.9	2.0	2.5	3.6
うち、押印を要したものの割合（%）	33.3%	38.9%	38.1%	29.8%
うち、原本証明を要したものの割合（%）	1.5%	1.2%	3.5%	0.7%

（参考：届出1件あたりの提出文書数の平均・最大・最小）

届出1件あたりの提出文書数（枚/件）		全体 [N=1,157]	職員規模別		
			10人未満 [N=399]	10人以上30人 未満[N=487]	30人以上 [N=259]
新規	平均値	9.6	7.0	10.2	10.8
	最大値	71.0	62.0	70.0	71.0
	最小値	1.0	1.0	1.0	1.0
更新	平均値	4.3	2.1	3.8	6.3
	最大値	92.0	42.0	89.0	92.0
	最小値	1.0	1.0	1.0	1.0
変更	平均値	4.4	3.3	3.6	5.4
	最大値	44.4	36.0	29.0	44.4
	最小値	1.0	1.0	1.0	1.0
加算（処遇改善加算、特定処遇改善加算以外）	平均値	4.2	1.8	4.2	5.3
	最大値	75.0	13.0	75.0	60.0
	最小値	1.0	1.0	1.0	1.0
処遇改善加算	平均値	3.2	2.3	2.6	4.8
	最大値	60.0	25.5	44.0	60.0
	最小値	1.0	1.0	1.0	1.0
特定処遇改善加算	平均値	2.9	2.0	2.5	3.6
	最大値	56.0	20.0	30.0	56.0
	最小値	1.0	1.0	1.0	1.0

③届出文書作成に要する1件あたり時間・人数

届出文書作成に要する1件あたり時間・人数を聞いたところ、指定届出の新規に関しては、作成に要する時間が平均7.2人日、作成に関わる人数が平均1.6人となっている。また、更新に関しては、作成に要する時間が平均3.6人日、作成に関わる人数が平均1.7人、変更に関しては、作成に要する時間が平均3.0人日、作成に関わる人数が平均1.6人となっている。

加算（処遇改善加算、特定処遇改善加算以外）の申請に関しては、届出文書作成に要する1件あたり時間・人数は、作成に要する時間が平均3.1人日、作成に関わる人数が1.7人となっている。また、処遇改善加算の申請に関しては、作成に要する時間が平均4.2人日、作成に関わる人数が1.6人、特定処遇改善加算に関しては、作成に要する時間が平均4.6人日、作成に関わる人数が1.7人となっている。

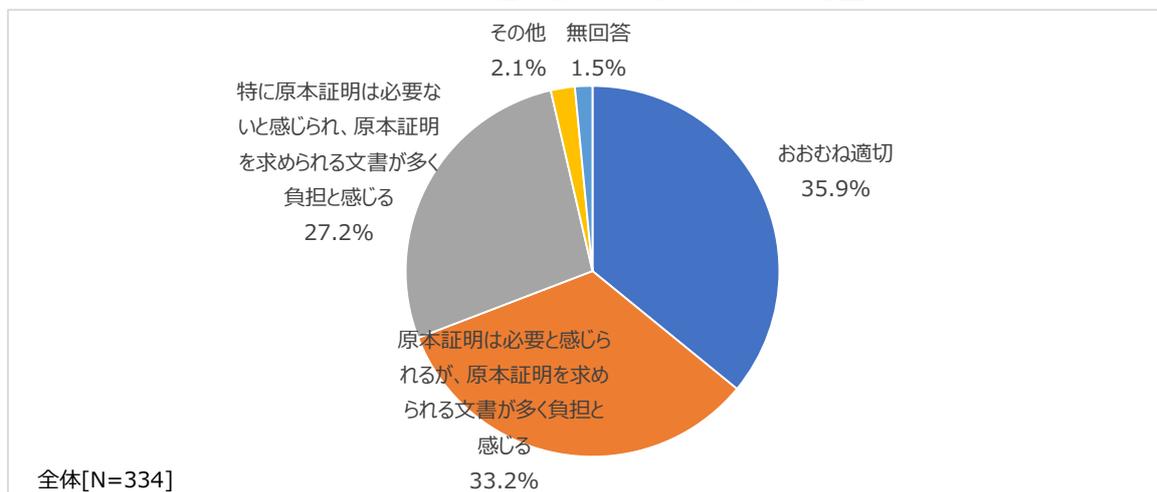
図表 25 届出文書作成に要する1件あたり時間・人数

平均値	全体	職員規模別		
		10人未満	10人以上 30人未満	30人以上
新規	[N=201]	[N=53]	[N=83]	[N=63]
作成に要する時間（人日）	7.2	4.4	8.0	8.3
作成に関わる人数（人）	1.6	1.3	1.6	1.8
更新	[N=402]	[N=136]	[N=151]	[N=110]
作成に要する時間（人日）	3.6	3.1	3.2	4.7
作成に関わる人数（人）	1.7	1.3	1.5	2.4
変更	[N=628]	[N=187]	[N=255]	[N=181]
作成に要する時間（人日）	3.0	2.4	2.9	3.6
作成に関わる人数（人）	1.6	1.3	1.6	2.0
加算	[N=378]	[N=106]	[N=154]	[N=112]
作成に要する時間（人日）	3.1	2.7	3.0	3.6
作成に関わる人数（人）	1.7	1.3	1.6	2.1
処遇改善加算	[N=785]	[N=243]	[N=347]	[N=186]
作成に要する時間（人日）	4.2	3.2	4.0	5.7
作成に関わる人数（人）	1.6	1.3	1.5	1.9
特定処遇改善加算	[N=379]	[N=89]	[N=154]	[N=129]
作成に要する時間（人日）	4.6	3.3	4.2	5.9
作成に関わる人数（人）	1.7	1.3	1.6	2.2

④ 原本証明を求める書類の種類や分量

原本証明を要する文書を提出した法人に、原本証明を求める書類の種類や分量について聞いたところ、「おおむね適切」が 35.9%、「原本証明は必要と感じられるが、原本証明を求められる文書が多く負担と感じる」が 33.2%、「特に原本証明は必要ないと感じられ、原本証明を求められる文書が多く負担と感じる」が 27.2%となっている。

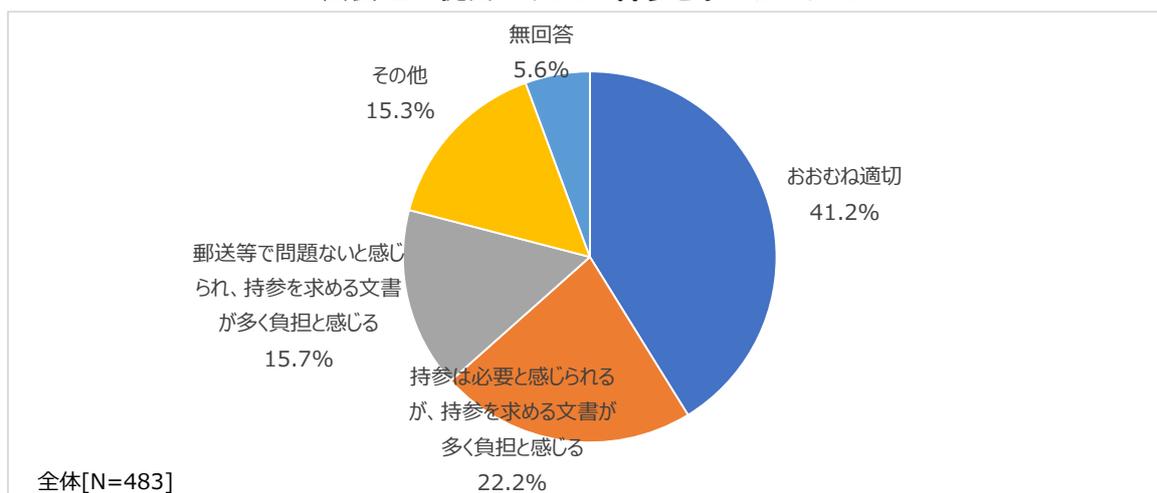
図表 26 原本証明を求める書類の種類や分量



⑤ 提出にあたって持参を求められることについて

文書を持参により提出した法人に、提出にあたって持参を求められることについての考えを聞いたところ、「おおむね適切」が 41.2%、「持参は必要と感じられるが、持参を求める文書が多く負担と感じる」が 22.2%、「郵送等で問題ないと感じられ、持参を求める文書が多く負担と感じる」が 15.7%となっている。

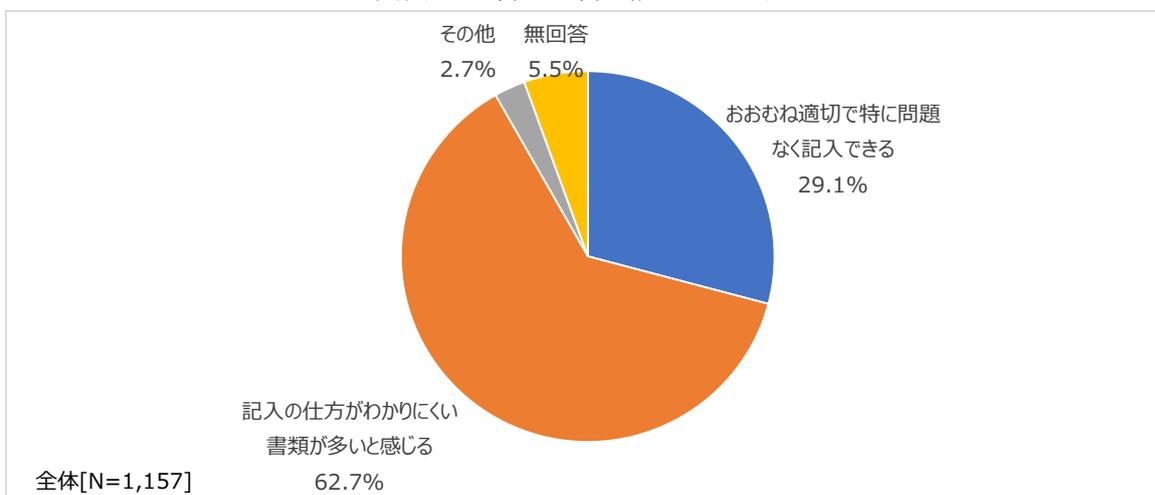
図表 27 提出にあたって持参を求められること



⑥届出文書の記入のしやすさ・記入の必要な書類の項目数

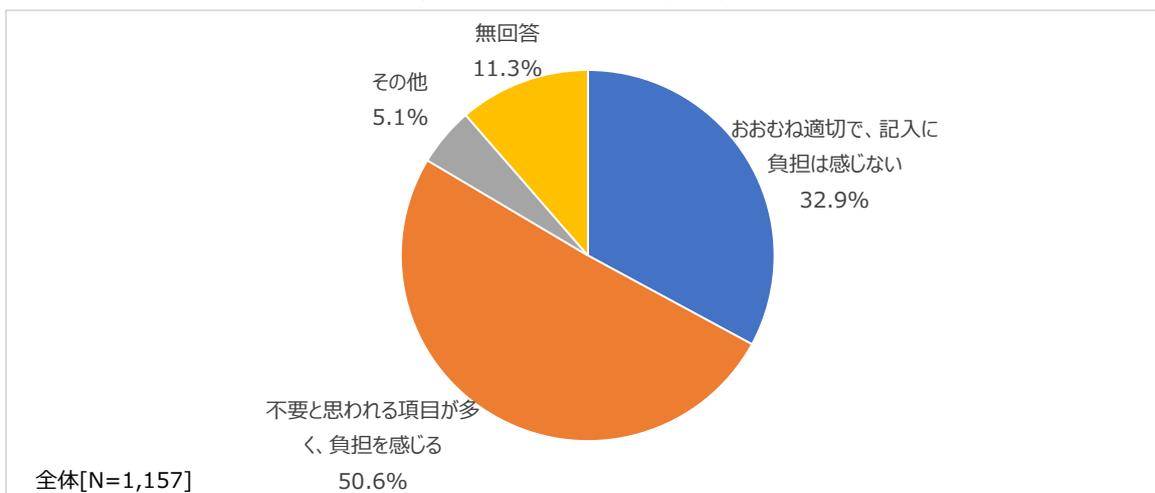
届出書類への記入のしやすさについては、「記入の仕方がわかりにくい書類が多いと感じる」が62.7%、「おおむね適切で特に問題なく記入できる」が29.1%となっている。

図表 28 届出文書の記入のしやすさ



記入の必要な書類の項目数については、「不要と思われる項目が多く、負担を感じる」が50.6%、「おおむね適切で、記入に負担は感じない」が32.9%となっている。

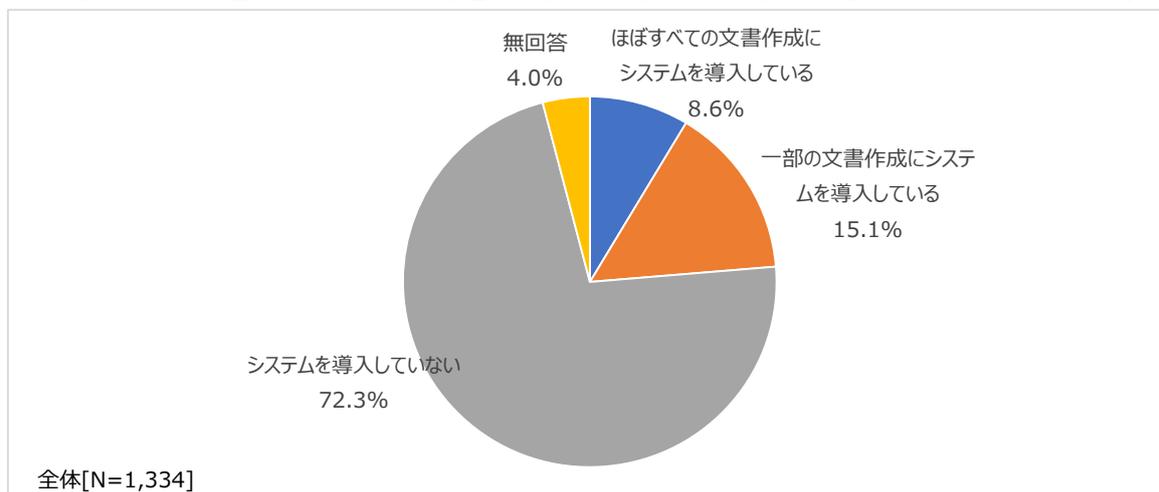
図表 29 届出文書の記入の必要な書類の項目数



⑦障害福祉サービス等の指定や加算取得等に係る申請の文書作成システム導入状況

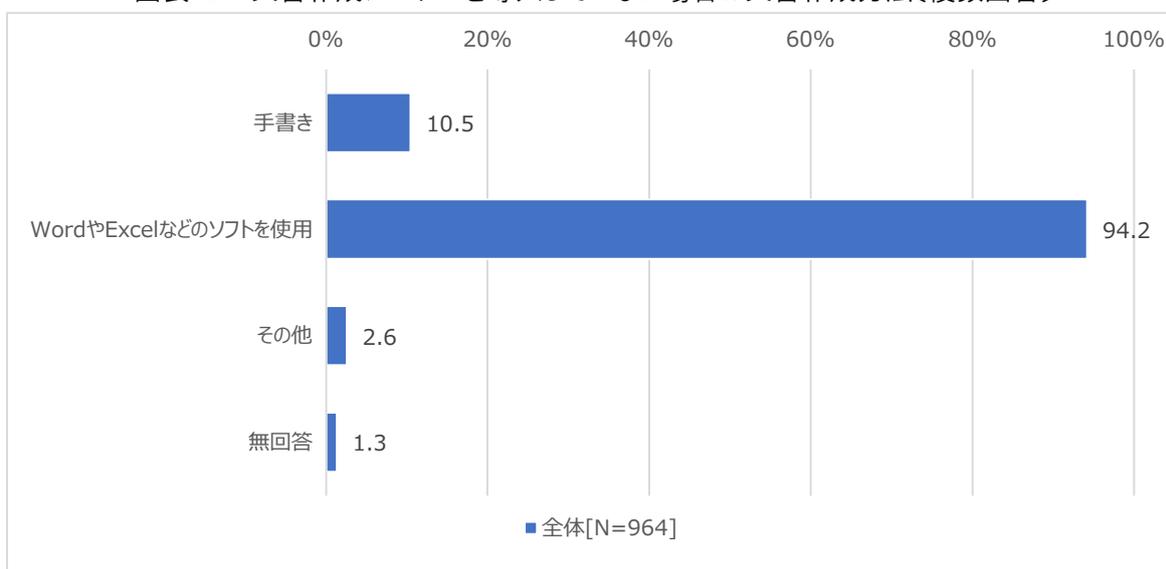
障害福祉サービス等の指定や加算取得等に係る申請の文書作成システム導入状況を見ると、「システムを導入していない」が72.3%、「一部の文書作成にシステムを導入している」が15.1%、「ほぼすべての文書作成にシステムを導入している」が8.6%となっている。

図表 30 障害福祉サービス等の指定や加算取得等に係る申請の文書作成システム導入状況



文書作成システムを導入していない法人に、指定や加算申請に係る文書の作成方法を聞いたところ、「WordやExcelなどのソフトを使用」が94.2%と多くなっている。また、「手書き」は10.5%となっている。

図表 31 文書作成システムを導入していない場合の文書作成方法〔複数回答〕



(4) 事務負担軽減に関する取組等について

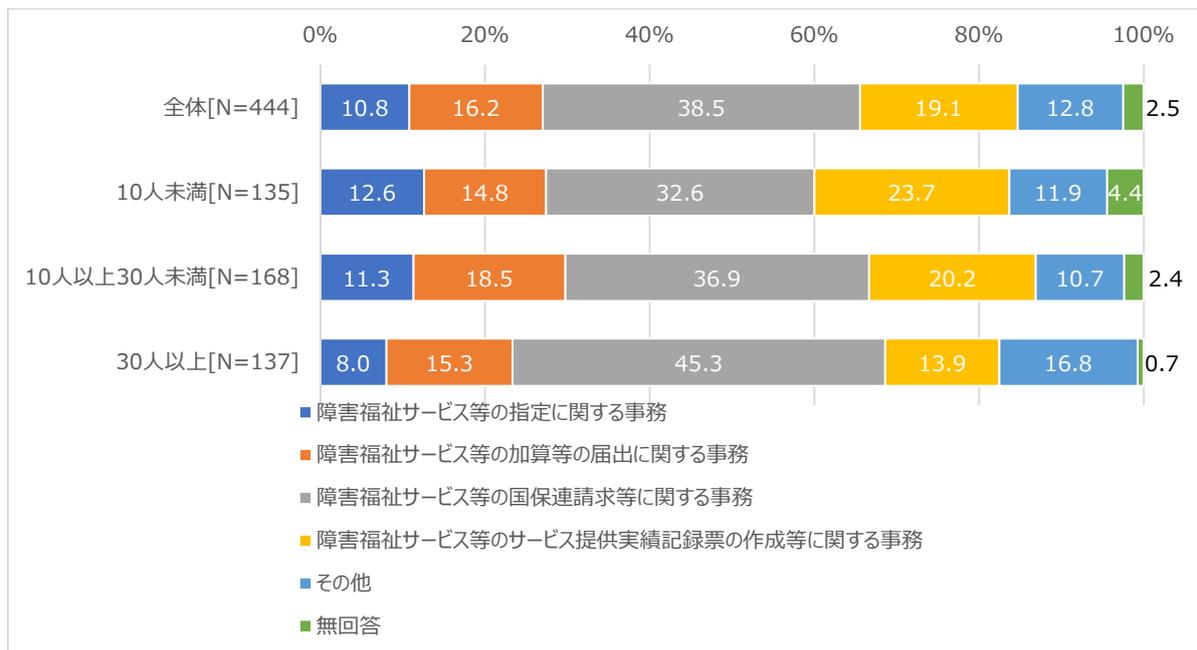
①事務の負担軽減に取り組んでいること、工夫していること等

障害福祉サービス等の実施にあたり、法人で事務文書の削減や文書作成に要する時間の短縮など、サービスに関連する事務の負担軽減に取り組んでいること、工夫していることなどを自由記載で聞いたところ、請求事務の自動計算化・システム・ソフト利用（国保連請求ソフト、国保連以外の請求ソフト）、データベース化（調査に対応したフォーマット作成、クラウド利用、定期的な情報収集・データ作成、過去の書類の保存と転用等）、システムを用いた記録・資料作成（エクセル、特定のソフト）や入力データチェック、請求・申請事務の外注化、パッケージソフトの利用（シフト管理等）などの回答があった。

②回答事例の事務区分

事務の負担軽減に取り組んでいること、工夫していることなどの事例の回答があった法人に、その事例に関する事務区分を聞いたところ、「障害福祉サービス等の国保連請求等に関する事務」が 38.5%、「障害福祉サービス等のサービス提供実績記録票の作成等に関する事務」が 19.1%、「障害福祉サービス等の加算等の届出に関する事務」が 16.2%、「障害福祉サービス等の指定に関する事務」が 10.8%となっている。

図表 32 回答事例の事務区分



③取組のために調達・活用している機器・システム等

回答事例について、その取組のために調達・活用している機器・システム等の概要を聞いたところ、情報機器（ハードウェア）の購入費用は平均 458,301 円、リース・レンタル費用は平均 826,721 円となっている。また、ソフトウェア・アプリの購入費用は平均 649,592 円、リース・レンタル費用は平均 561,839 円となっている。その他の資材、設備等の購入費用は平均 386,482 円、リース・レンタル費用は平均 495,884 円となっている。

図表 33 取組のために調達・活用している機器・システム等

平均値（円）		全体	10人未満	10人以上30人未満	30人以上
情報機器（ハードウェア）	購入費用	[N=153] 458,301	[N=44] 293,636	[N=71] 357,028	[N=36] 879,475
	リース・レンタル費用	[N=60] 826,721	[N=9] 183,198	[N=21] 554,065	[N=30] 1,210,638
ソフトウェア・アプリ	購入費用	[N=66] 649,592	[N=19] 301,947	[N=24] 240,650	[N=23] 1,363,500
	リース・レンタル費用	[N=114] 561,839	[N=30] 208,133	[N=42] 382,216	[N=39] 1,066,116
その他資材、設備等	購入費用	[N=27] 386,482	[N=1] 120,000	[N=16] 121,500	[N=10] 837,100
	リース・レンタル費用	[N=29] 495,884	[N=4] 93,500	[N=15] 392,888	[N=10] 811,332

（調達・活用している情報機器、ソフトウェア等の主な回答）

情報機器（ハードウェア）	<ul style="list-style-type: none"> ・パソコン ・スマートフォン、携帯電話 ・スキャナー ・タブレット ・ネットワーク環境（w i f i、サーバー） ・テレビ会議用機材 等
ソフトウェア・アプリ	<ul style="list-style-type: none"> ・OSソフト ・セキュリティソフト ・福祉事務総合支援ソフト ・サービス別の業務支援ソフト ・会計・給与ソフト ・グループウェア ・ビデオ会議ソフト ・オフィスソフト ・請求事務ソフト ・勤怠管理ソフト ・SNS、チャット ・デザインソフト 等
その他資材・設備等	<ul style="list-style-type: none"> ・複合機（コピー、プリンター、FAX兼用等） ・プリンター ・ファックス ・コピー機 ・電話機 等

④障害福祉サービス等の実施にあたり、事務文書の削減や事務の負担軽減のための意見や提案等

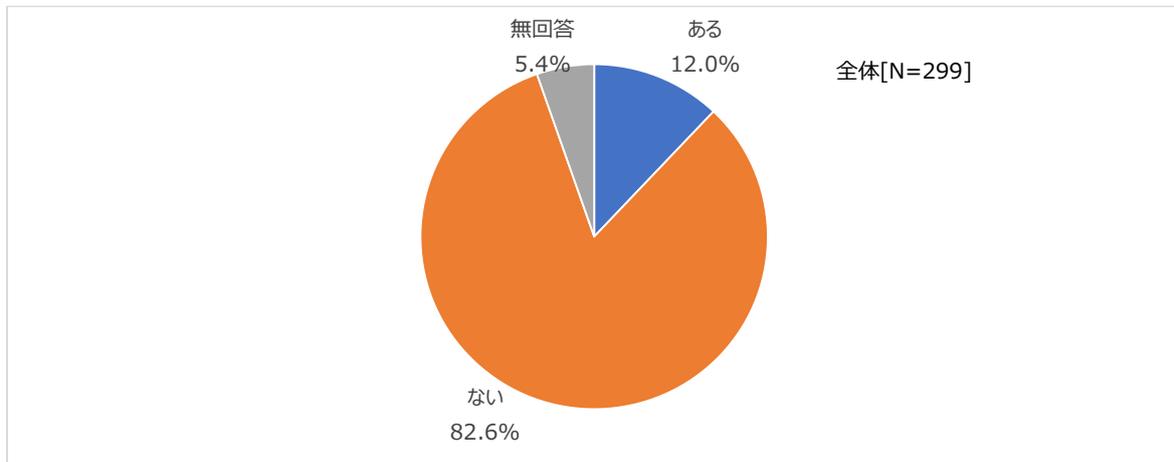
事務文書の削減や事務の負担軽減のための意見や提案等を自由記載で聞いたところ、事務手続きの簡素化・わかりやすさや期日のゆとりに関する意見（書類を簡略化してほしい、添付文書を少なくしてほしい、指定や加算等の申請に関し提出日に余裕を持たせてほしい 等）、オンライン化の推進・押印書類の廃止・削減に関する意見（オンライン提出の選択肢を増やしてもらえると効率化・時間短縮につながる、各種申請の簡素化・システム化を進めてほしい、法人印なども簡素化し押印不要の手続きを増やしてほしい 等）、事務手続きの統一・メールや郵送対応などの導入に関する意見（統一された書類整備マニュアルを作成してほしい、全国統一フォーマットが1箇所からダウンロードできれば時間の節約になる、メールや郵送可の手続きを増やしてほしい 等）などの回答があった。

(5) (参考) 障害児サービスの支給決定に関する事項について

① 障害児の支給決定に関する遠方事例の経験の有無

障害児サービスを提供している法人について、障害児の支給決定に関する遠方事例の経験の有無をみると、「ない」が82.6%、「ある」が12.0%となっている。

図表 34 障害児の支給決定に関する遠方事例の経験の有無

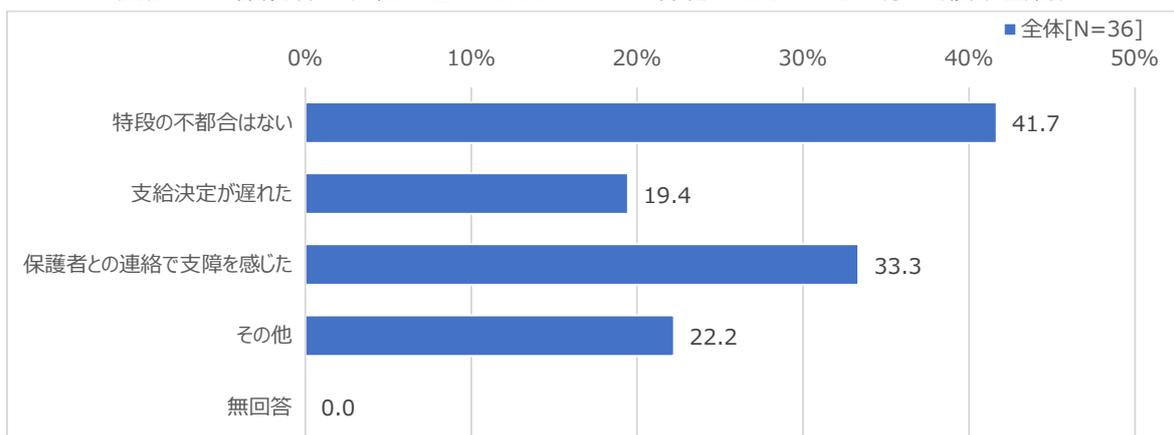


※「遠方」とは、事業所の所在する都道府県外にあり、かつ、所在自治体に隣接していない自治体を指す（都道府県外でも隣接している場合は「遠方」には含めない）

② 保護者の所在が遠方であるために不都合が生じたことの有無

遠方事例の経験のある法人について、保護者の所在が遠方であるために不都合が生じたことの有無をみると、「特段の不都合はない」が41.7%、「保護者との連絡で支障を感じた」が33.3%、「支給決定が遅れた」が19.4%となっている。

図表 35 保護者の所在が遠方であるために不都合が生じたことの有無〔複数回答〕

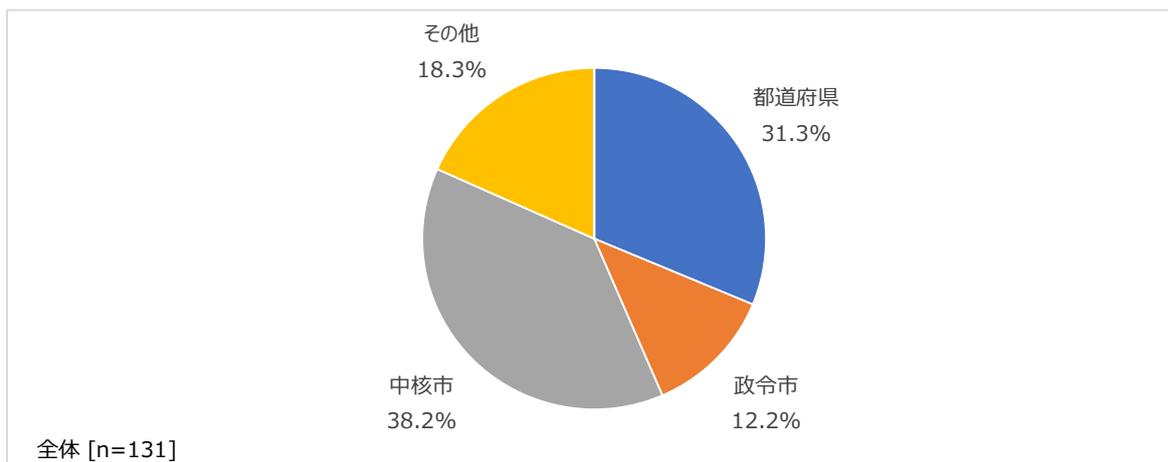


3 自治体アンケート調査

(1) 指定障害福祉サービス等の届出等における事務に関する調査

本調査は131自治体から回答があった。回答自治体の区分は、「都道府県」が31.3%、「政令市」が12.2%、「中核市」が38.2%、「その他」が18.3%となっている。

図表 36 自治体区分



①事業者届出にあたって求める書類の種類数

事業者の届出にあたって求める書類について、サービス別に種類数を聞いた。平均の種類数はサービスにより異なっているが、指定の申請に係る新規の届出の場合は、おおむね24~30種類となっている。

図表 37 事業者届出にあたって求める書類の種類数(新規の届出)

平均値 (種類)	新規届出の書類数				
	全体	都道府県	政令市	中核市	その他
全サービス平均 (以下の各サービス平均値の単純平均)	27.3	25.4	29.1	29.0	25.7
居宅介護	[n=130] 24.3	[n=41] 23.0	[n=16] 26.9	[n=49] 25.6	[n=24] 22.2
重度訪問介護	[n=130] 24.2	[n=41] 23.0	[n=16] 26.9	[n=49] 25.5	[n=24] 22.0
同行援護	[n=130] 24.3	[n=41] 22.9	[n=16] 27.1	[n=49] 25.6	[n=24] 22.0
行動援護	[n=130] 24.4	[n=41] 23.1	[n=16] 27.2	[n=49] 25.6	[n=24] 22.4
療養介護	[n=119] 28.1	[n=41] 25.6	[n=15] 29.7	[n=48] 29.6	[n=15] 28.5
生活介護	[n=121] 29.5	[n=41] 27.1	[n=16] 30.6	[n=49] 30.9	[n=15] 29.7
短期入所	[n=130] 25.9	[n=41] 24.7	[n=16] 27.0	[n=49] 27.8	[n=24] 23.3
重度障害者等包括支援	[n=117] 25.6	[n=33] 23.4	[n=13] 28.6	[n=48] 27.4	[n=23] 23.3
施設入所支援	[n=116] 29.2	[n=38] 26.7	[n=16] 30.2	[n=47] 30.7	[n=15] 29.9
自立訓練 (機能訓練)	[n=120] 29.0	[n=41] 26.3	[n=15] 30.5	[n=49] 30.5	[n=15] 29.5

平均値（種類）	新規届出の書類数				
	全体	都道府県	政令市	中核市	その他
自立訓練（生活訓練）	[n=120] 29.1	[n=41] 26.4	[n=15] 30.7	[n=49] 30.6	[n=15] 29.6
宿泊型自立訓練	[n=113] 29.2	[n=40] 26.6	[n=14] 30.7	[n=48] 30.7	[n=11] 30.3
就労移行支援	[n=120] 29.3	[n=41] 26.7	[n=15] 31.0	[n=49] 30.7	[n=15] 29.7
就労継続支援 A 型	[n=120] 30.3	[n=41] 27.9	[n=15] 31.9	[n=49] 31.6	[n=15] 31.2
就労継続支援 B 型	[n=120] 29.7	[n=41] 27.0	[n=15] 31.4	[n=49] 31.2	[n=15] 30.7
就労定着支援	[n=120] 26.5	[n=41] 24.1	[n=15] 28.6	[n=49] 27.7	[n=15] 26.9
自立生活援助	[n=119] 25.3	[n=40] 23.3	[n=15] 27.1	[n=49] 26.3	[n=15] 25.6
共同生活援助（介護サービス包括型）	[n=130] 30.0	[n=41] 28.0	[n=16] 31.3	[n=49] 32.4	[n=24] 27.6
共同生活援助（日中サービス支援型）	[n=129] 30.3	[n=41] 28.3	[n=16] 31.8	[n=48] 32.7	[n=24] 27.7
共同生活援助（外部サービス利用型）	[n=130] 30.1	[n=41] 28.0	[n=16] 31.4	[n=49] 32.6	[n=24] 27.8
計画相談支援	[n=88] 24.0		[n=15] 26.5	[n=49] 24.6	[n=24] 21.2
地域相談支援（地域移行支援）	[n=121] 23.0	[n=40] 21.3	[n=15] 26.1	[n=49] 24.5	[n=17] 19.8
地域相談支援（地域定着支援）	[n=121] 23.0	[n=40] 21.3	[n=15] 26.1	[n=49] 24.5	[n=17] 19.8
障害児相談支援	[n=87] 24.1		[n=15] 26.2	[n=49] 24.7	[n=23] 21.4
児童発達支援（児童発達支援事業所）	[n=109] 28.9	[n=41] 26.5	[n=14] 29.9	[n=49] 31.0	[n=5] 27.0
児童発達支援（児童発達支援センター）	[n=105] 29.4	[n=41] 27.4	[n=14] 29.7	[n=45] 31.3	[n=5] 27.0
医療型児童発達支援	[n=106] 28.6	[n=40] 26.5	[n=14] 29.4	[n=47] 30.3	[n=5] 26.2
放課後等デイサービス	[n=109] 28.8	[n=41] 26.4	[n=14] 30.0	[n=49] 30.8	[n=5] 26.4
居宅訪問型児童発達支援	[n=107] 27.3	[n=41] 25.4	[n=14] 28.6	[n=47] 28.7	[n=5] 26.0
保育所等訪問支援	[n=109] 27.2	[n=41] 25.0	[n=14] 28.1	[n=49] 28.9	[n=5] 25.4
福祉型障害児入所施設	[n=61] 27.1	[n=39] 25.7	[n=14] 29.4	[n=6] 32.3	[n=2] 21.5
医療型障害児入所施設	[n=61] 27.0	[n=39] 25.5	[n=14] 29.6	[n=6] 32.3	[n=2] 21.0

処遇改善加算・特定処遇改善加算の届出の場合は、平均で6種類程度となっている。

図表 38 事業者届出にあたって求める書類の種類数(処遇改善加算・特定処遇改善加算の届出)

平均値（種類）	処遇改善加算・特定処遇改善加算届出の書類数				
	全体	都道府県	政令市	中核市	その他
全サービス平均 (以下の各サービス平均値の単純平均)	6.2	6.0	6.6	6.0	6.9
居宅介護	[n=129] 6.1	[n=40] 5.8	[n=16] 6.2	[n=49] 6.1	[n=24] 6.4
重度訪問介護	[n=129] 6.1	[n=40] 5.8	[n=16] 6.2	[n=49] 6.1	[n=24] 6.4
同行援護	[n=129] 6.1	[n=40] 5.8	[n=16] 6.2	[n=49] 6.1	[n=24] 6.4
行動援護	[n=129] 6.1	[n=40] 5.8	[n=16] 6.2	[n=49] 6.1	[n=24] 6.4
療養介護	[n=120] 6.2	[n=40] 6.0	[n=16] 6.2	[n=49] 6.1	[n=15] 7.0

平均値（種類）	処遇改善加算・特定処遇改善加算届出の書類数				
	全体	都道府県	政令市	中核市	その他
生活介護	[n=120] 6.2	[n=40] 6.1	[n=16] 6.2	[n=49] 6.1	[n=15] 7.0
短期入所	[n=129] 6.1	[n=40] 6.0	[n=16] 6.2	[n=49] 6.1	[n=24] 6.4
重度障害者等包括支援	[n=117] 6.3	[n=32] 6.4	[n=13] 6.1	[n=49] 6.1	[n=23] 6.6
施設入所支援	[n=120] 6.2	[n=40] 6.0	[n=16] 6.2	[n=49] 6.1	[n=15] 7.0
自立訓練（機能訓練）	[n=119] 6.3	[n=40] 6.0	[n=15] 6.5	[n=49] 6.1	[n=15] 7.0
自立訓練（生活訓練）	[n=119] 6.3	[n=40] 6.1	[n=15] 6.5	[n=49] 6.1	[n=15] 7.0
宿泊型自立訓練	[n=119] 6.3	[n=40] 6.2	[n=15] 6.5	[n=49] 6.1	[n=15] 7.0
就労移行支援	[n=119] 6.3	[n=40] 6.1	[n=15] 6.5	[n=49] 6.1	[n=15] 7.0
就労継続支援 A 型	[n=119] 6.3	[n=40] 6.1	[n=15] 6.5	[n=49] 6.2	[n=15] 7.0
就労継続支援 B 型	[n=119] 6.3	[n=40] 6.1	[n=15] 6.5	[n=49] 6.2	[n=15] 7.0
共同生活援助（介護サービス包括型）	[n=128] 6.2	[n=40] 6.1	[n=16] 6.2	[n=49] 6.1	[n=23] 6.5
共同生活援助（日中サービス支援型）	[n=128] 6.2	[n=40] 6.1	[n=16] 6.2	[n=49] 6.1	[n=23] 6.5
共同生活援助（外部サービス利用型）	[n=128] 6.2	[n=40] 6.1	[n=16] 6.2	[n=49] 6.1	[n=23] 6.5
児童発達支援（児童発達支援事業所）	[n=106] 6.1	[n=39] 5.8	[n=14] 7.4	[n=48] 5.8	[n=5] 7.2
児童発達支援（児童発達支援センター）	[n=103] 5.9	[n=39] 5.8	[n=14] 7.4	[n=45] 5.2	[n=5] 7.2
医療型児童発達支援	[n=103] 6.0	[n=38] 5.8	[n=14] 7.4	[n=46] 5.5	[n=5] 7.2
放課後等デイサービス	[n=106] 6.1	[n=39] 5.8	[n=14] 7.4	[n=48] 5.8	[n=5] 7.2
居宅訪問型児童発達支援	[n=104] 6.0	[n=39] 5.8	[n=14] 7.4	[n=46] 5.5	[n=5] 7.2
保育所等訪問支援	[n=106] 6.1	[n=39] 5.8	[n=14] 7.4	[n=48] 5.8	[n=5] 7.2
福祉型障害児入所施設	[n=68] 6.1	[n=39] 5.8	[n=14] 7.0	[n=13] 5.5	[n=2] 7.5
医療型障害児入所施設	[n=68] 6.1	[n=39] 5.8	[n=14] 7.0	[n=13] 5.5	[n=2] 7.5

その他の加算（処遇改善加算・特定処遇改善加算以外の加算）の届出の場合は、平均で5～8種類程度となっている。

図表 39 事業者届出にあたって求める書類の種類数（その他の加算の届出）

平均値（種類）	その他の加算届出の書類数				
	全体	都道府県	政令市	中核市	その他
全サービス平均 （以下の各サービス平均値の単純平均）	7.2	7.0	8.1	7.2	6.7
居宅介護	[n=127] 7.7	[n=40] 7.5	[n=16] 7.6	[n=48] 8.6	[n=23] 6.3
重度訪問介護	[n=127] 7.8	[n=40] 7.7	[n=16] 7.6	[n=48] 8.7	[n=23] 6.4
同行援護	[n=127] 7.7	[n=40] 7.5	[n=16] 7.6	[n=48] 8.6	[n=23] 6.3
行動援護	[n=127] 7.7	[n=40] 7.5	[n=16] 7.6	[n=48] 8.6	[n=23] 6.2
療養介護	[n=117] 6.0	[n=40] 6.0	[n=16] 5.5	[n=47] 6.2	[n=14] 5.9

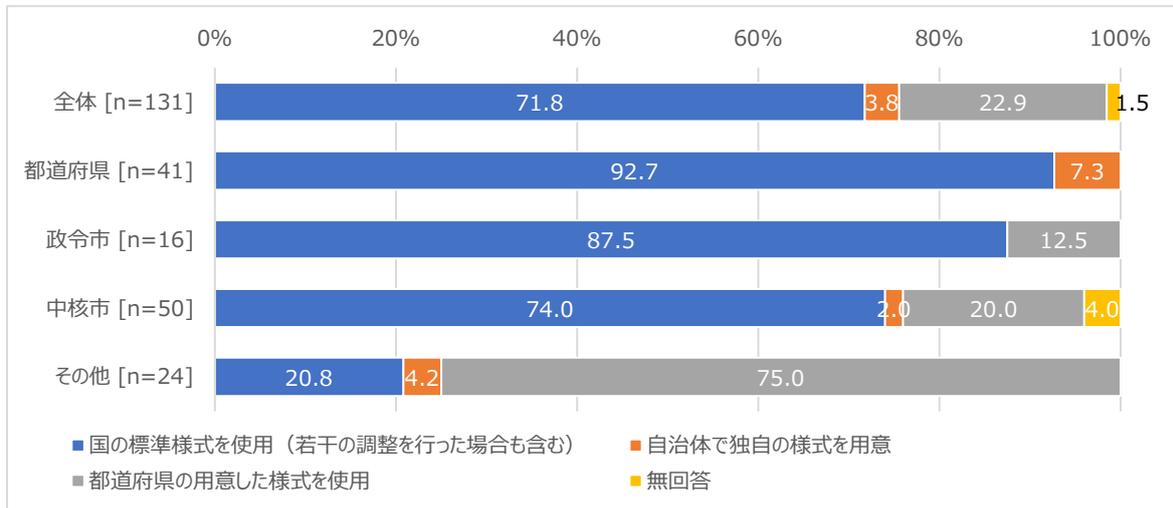
平均値（種類）	その他の加算届出の書類数				
	全体	都道府県	政令市	中核市	その他
生活介護	[n=118] 8.4	[n=40] 8.4	[n=16] 9.9	[n=48] 7.6	[n=14] 8.9
短期入所	[n=127] 6.9	[n=40] 6.8	[n=16] 7.5	[n=48] 6.8	[n=23] 6.9
重度障害者等包括支援	[n=99] 6.1	[n=28] 5.3	[n=10] 5.9	[n=43] 6.7	[n=18] 5.8
施設入所支援	[n=117] 7.3	[n=40] 6.9	[n=15] 8.0	[n=48] 7.2	[n=14] 8.4
自立訓練（機能訓練）	[n=117] 8.1	[n=40] 8.1	[n=15] 9.3	[n=48] 7.5	[n=14] 8.6
自立訓練（生活訓練）	[n=117] 8.6	[n=40] 8.5	[n=15] 10.7	[n=48] 7.9	[n=14] 9.4
宿泊型自立訓練	[n=115] 8.4	[n=39] 8.2	[n=15] 10.1	[n=48] 8.0	[n=13] 8.7
就労移行支援	[n=117] 8.1	[n=40] 7.9	[n=15] 9.1	[n=48] 7.5	[n=14] 9.2
就労継続支援 A 型	[n=117] 8.1	[n=40] 7.9	[n=15] 9.1	[n=48] 7.6	[n=14] 9.1
就労継続支援 B 型	[n=117] 8.0	[n=40] 7.9	[n=15] 9.1	[n=48] 7.5	[n=14] 8.9
就労定着支援	[n=115] 5.7	[n=39] 5.5	[n=15] 5.8	[n=48] 5.8	[n=13] 5.7
自立生活援助	[n=115] 5.7	[n=39] 5.3	[n=16] 4.9	[n=48] 6.1	[n=12] 6.8
共同生活援助（介護サービス包括型）	[n=127] 8.3	[n=40] 8.4	[n=16] 9.8	[n=48] 7.5	[n=23] 9.0
共同生活援助（日中サービス支援型）	[n=127] 8.3	[n=40] 8.3	[n=16] 9.8	[n=48] 7.5	[n=23] 9.0
共同生活援助（外部サービス利用型）	[n=127] 8.2	[n=40] 8.3	[n=16] 9.7	[n=48] 7.4	[n=23] 9.0
計画相談支援	[n=85] 6.4		[n=14] 6.4	[n=48] 6.9	[n=23] 5.4
地域相談支援（地域移行支援）	[n=110] 4.8	[n=38] 4.0	[n=13] 4.8	[n=43] 5.9	[n=16] 3.9
地域相談支援（地域定着支援）	[n=110] 4.7	[n=38] 3.9	[n=13] 4.8	[n=43] 5.8	[n=16] 3.8
障害児相談支援	[n=84] 6.1		[n=14] 5.9	[n=48] 6.5	[n=22] 5.5
児童発達支援（児童発達支援事業所）	[n=108] 7.5	[n=41] 7.1	[n=14] 10.6	[n=49] 7.1	[n=4] 3.8
児童発達支援（児童発達支援センター）	[n=104] 7.4	[n=41] 7.0	[n=14] 10.7	[n=45] 6.9	[n=4] 3.8
医療型児童発達支援	[n=103] 6.6	[n=39] 6.3	[n=14] 8.2	[n=46] 6.6	[n=4] 3.8
放課後等デイサービス	[n=108] 7.4	[n=41] 7.1	[n=14] 10.6	[n=49] 7.1	[n=4] 3.8
居宅訪問型児童発達支援	[n=105] 5.2	[n=41] 5.1	[n=13] 5.2	[n=47] 5.5	[n=4] 3.8
保育所等訪問支援	[n=108] 5.3	[n=41] 5.1	[n=14] 5.1	[n=49] 5.5	[n=4] 3.8
福祉型障害児入所施設	[n=66] 7.2	[n=40] 7.1	[n=14] 9.1	[n=11] 5.7	[n=1] 4.0
医療型障害児入所施設	[n=66] 6.4	[n=40] 6.4	[n=14] 7.1	[n=11] 5.7	[n=1] 4.0

②書類様式や届出方法等に関する新規・更新・変更の届出に共通する事項

書類様式や届出方法等に関し、新規・更新・変更の事業者届出に共通する事項を聞いた。

届出書類の様式については、「国の標準様式を使用（若干の調整を行った場合も含む）」が71.8%と多くなっている。

図表 40 届出書類の様式



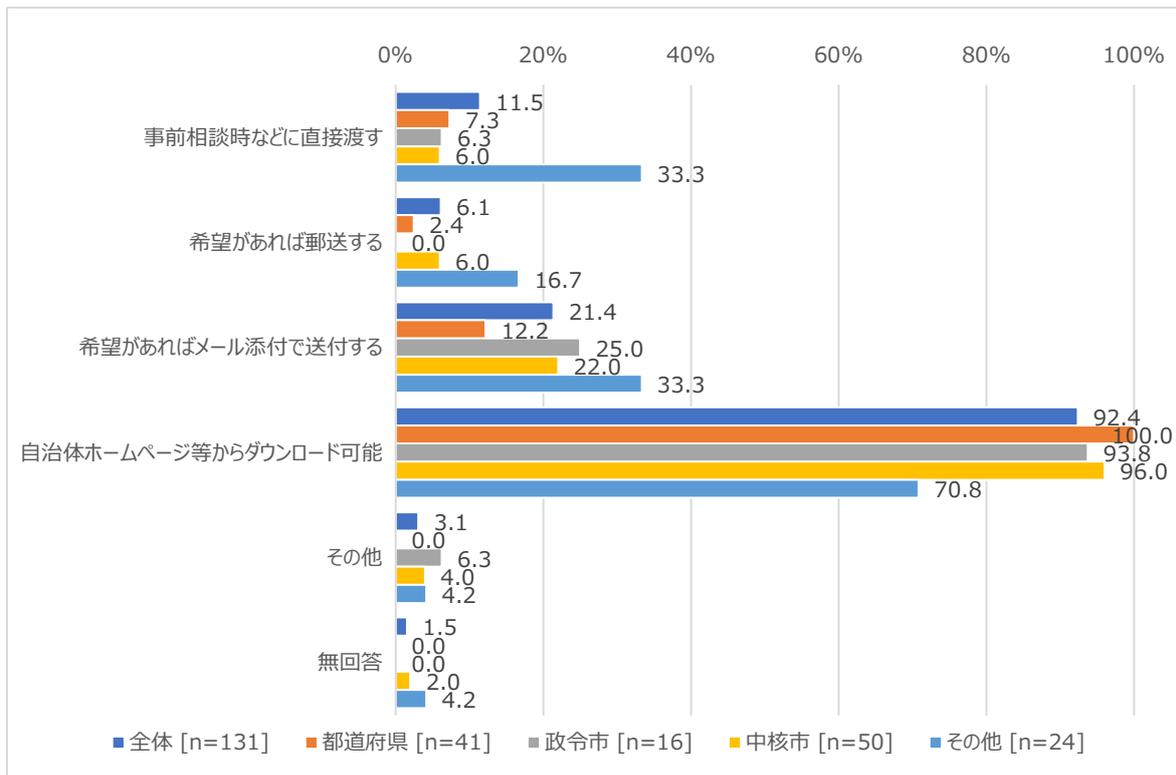
届出書類の様式で、「自治体で独自の様式を用意」を回答した自治体（5自治体）に、国の標準様式を利用しない理由を聞いたところ、「以前から利用してきた様式のため」が2自治体、「国の標準様式は使いづらいため」が1自治体、「その他」が1自治体、無回答が1自治体となっている。

なお、国の標準様式への切り替え可否に関しては、5自治体すべてが「可能」と回答している。

国が示す様式例があれば良いと思う文書について具体的に聞いたところ、運営規程、重要事項説明書、各種様式等の記載例の他、医療連携体制加算届出書、就労継続支援A型「賃金向上計画」の詳細な記載例、障害児通所支援の特別支援加算の詳細届出書など、特定サービスに関する様式等の回答があった。

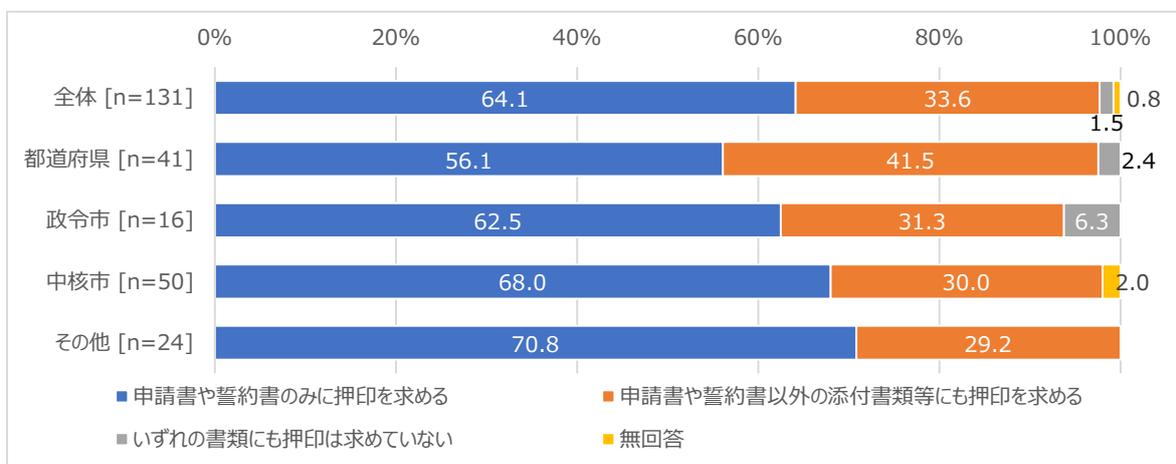
届出書類の様式の配布方法については、「自治体ホームページ等からダウンロード可能」が92.4%と多くなっている。

図表 41 届出書類の様式配布方法〔複数回答〕



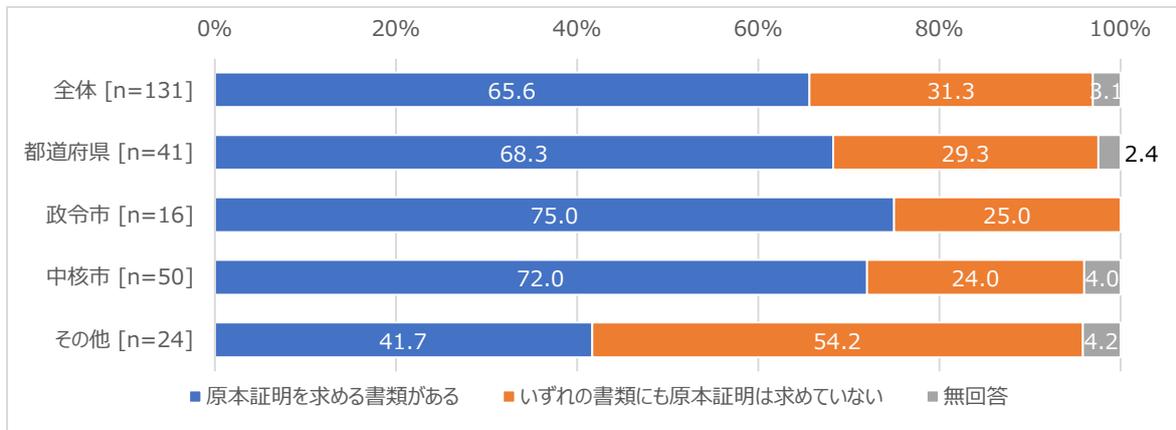
届出書類に押印を求めているかどうかを聞いたところ、「申請書や誓約書のみを押印を求める」が64.1%、「申請書や誓約書以外の添付書類等にも押印を求める」が33.6%となっている。

図表 42 届出書類への押印有無



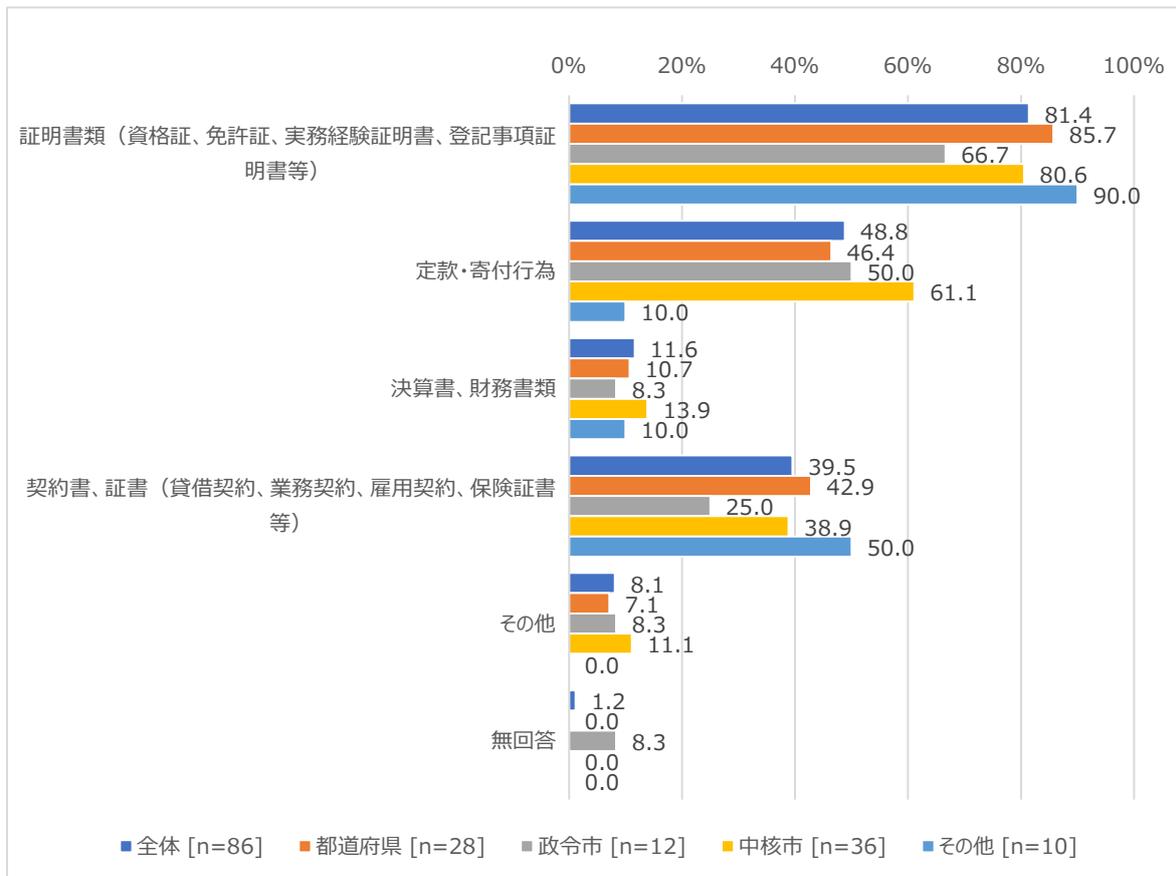
原本証明を求める文書があるかどうかを聞いたところ、「原本証明を求める書類がある」が65.6%、「いずれの書類にも原本証明は求めていない」が31.3%となっている。

図表 43 原本証明を求める文書有無



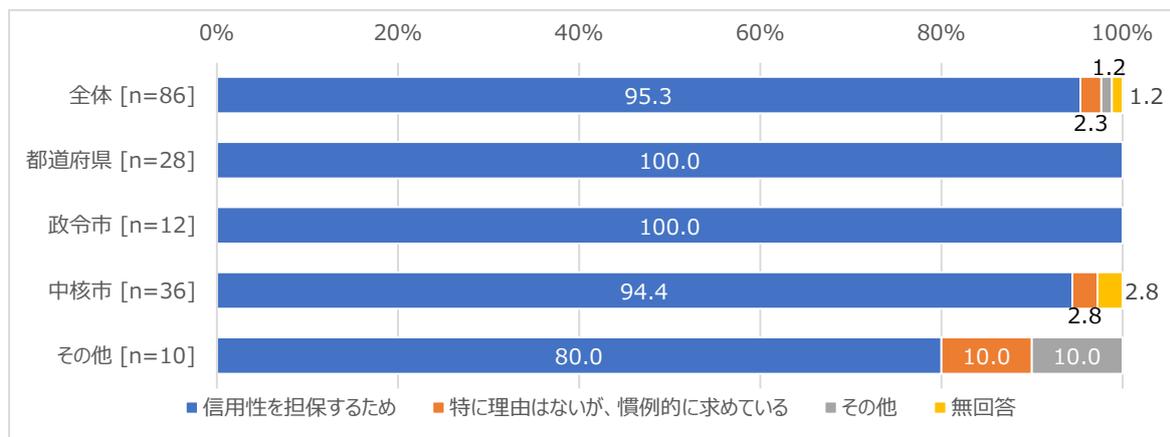
「原本証明を求める書類がある」を回答した自治体に、書類の種類について聞いたところ、「証明書類（資格証、免許証、実務経験証明書、登記事項証明書等）」が81.4%と多くなっており、その他、「定款・寄付行為」が48.8%、「契約書、証書（貸借契約、業務契約、雇用契約、保険証書等）」が39.5%等となっている。

図表 44 「原本証明を求める書類がある」の場合の書類種類〔複数回答〕



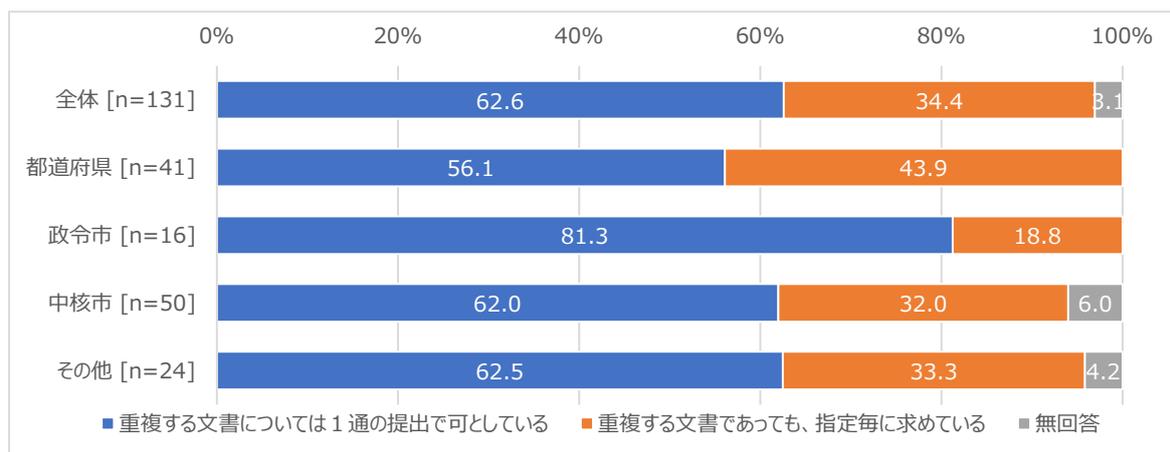
また、原本証明が必要な理由については、「信用性を担保するため」が95.3%と多くなっている。

図表 45 「原本証明を求める書類がある」の場合の原本証明が必要な理由



事業所が複数の届出を同時に行う場合における、重複する文書の取扱いについて聞いたところ、「重複する文書については1通の提出で可としている」が62.6%、「重複する文書であっても、指定毎に求めている」が34.4%となっている。

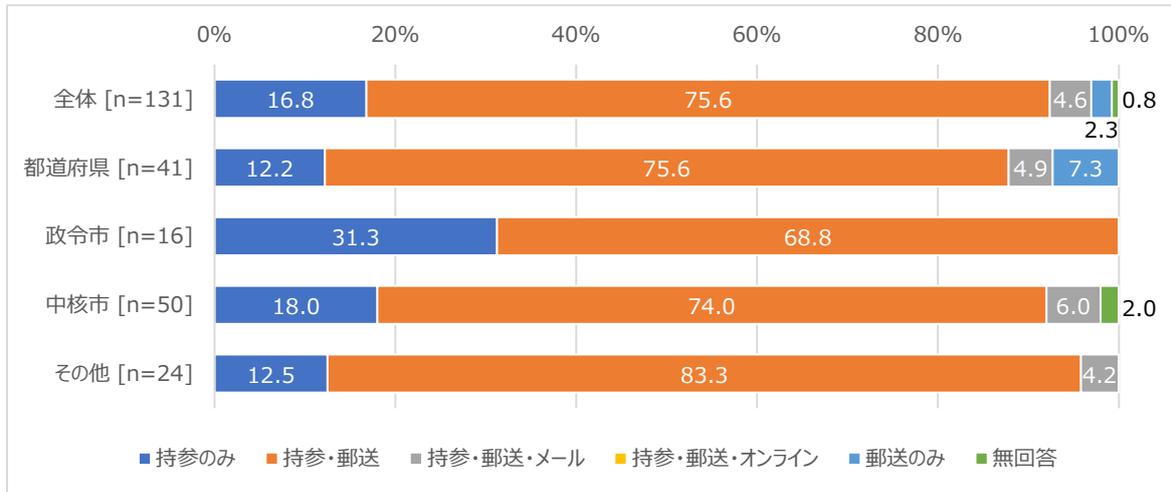
図表 46 複数の届出を同時に行う場合における重複する文書の取扱い



③新規の届出に関する届出方法等の事項

新規の届出に関し、可能としている届出書類の提出方法について聞いたところ、「持参・郵送」が75.6%と多くなっている。一方、「持参のみ」も16.8%見られる。

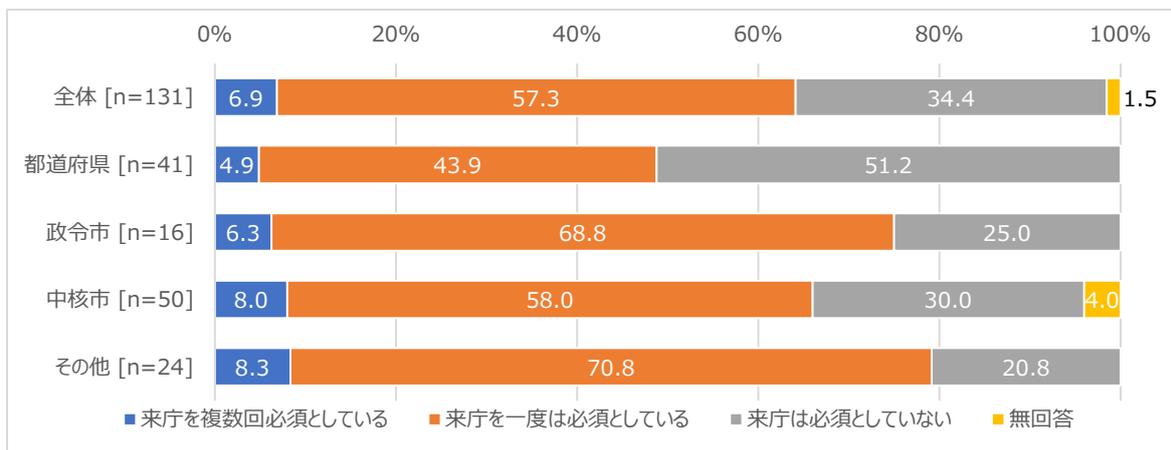
図表 47 新規の届出において可能としている届出書類の提出方法



届出書類の提出方法について、「持参のみ」としている自治体に、その具体的な理由を聞いたところ、書類上の不備の指摘や修正指示、内容確認、事業者の制度理解の状況等に関するヒアリングなど、対面（面談）でないと難しいという回答が多くみられる。

届出前の来庁による相談等の必要性を聞いたところ、「来庁を一度は必須としている」が57.3%、「来庁は必須としていない」が34.4%、「来庁を複数回必須としている」が6.9%となっている。

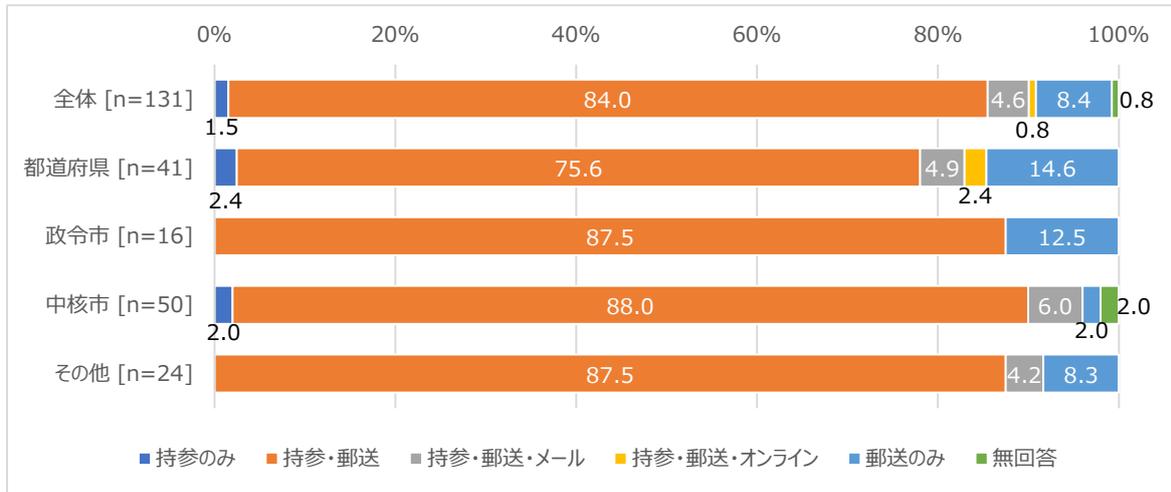
図表 48 届出前の来庁による相談等の必要性



④更新の届出に関する届出方法等の事項

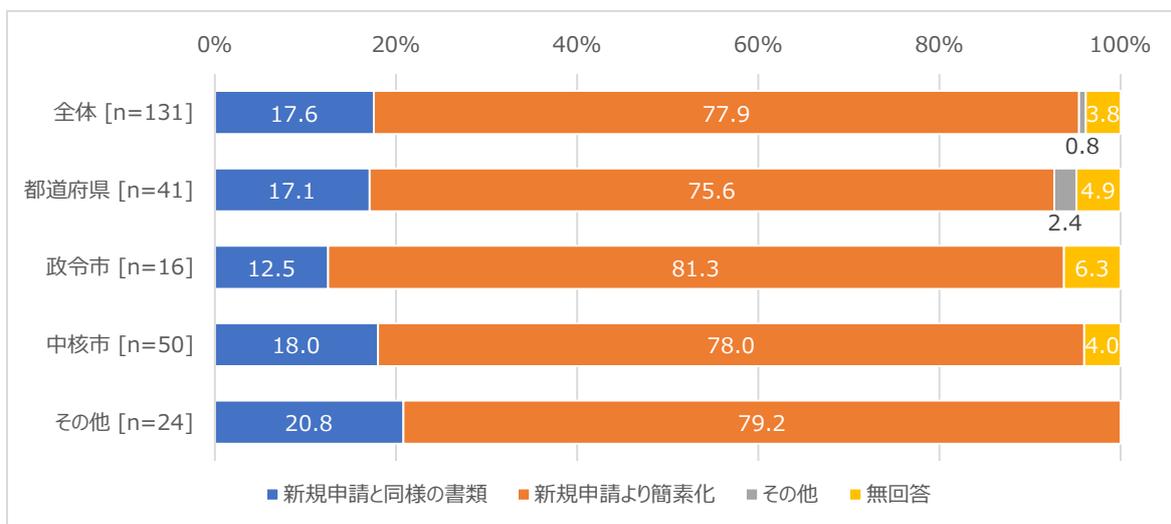
更新の届出に関し、可能としている届出書類の提出方法について聞いたところ、「持参・郵送」が84.0%と多くなっている。

図表 49 更新の届出において可能としている届出書類の提出方法



更新時の届出書類と新規申請時の届出書類の構成の相違について聞いたところ、「新規申請より簡素化」が77.9%、「新規申請と同様の書類」が17.6%となっている。

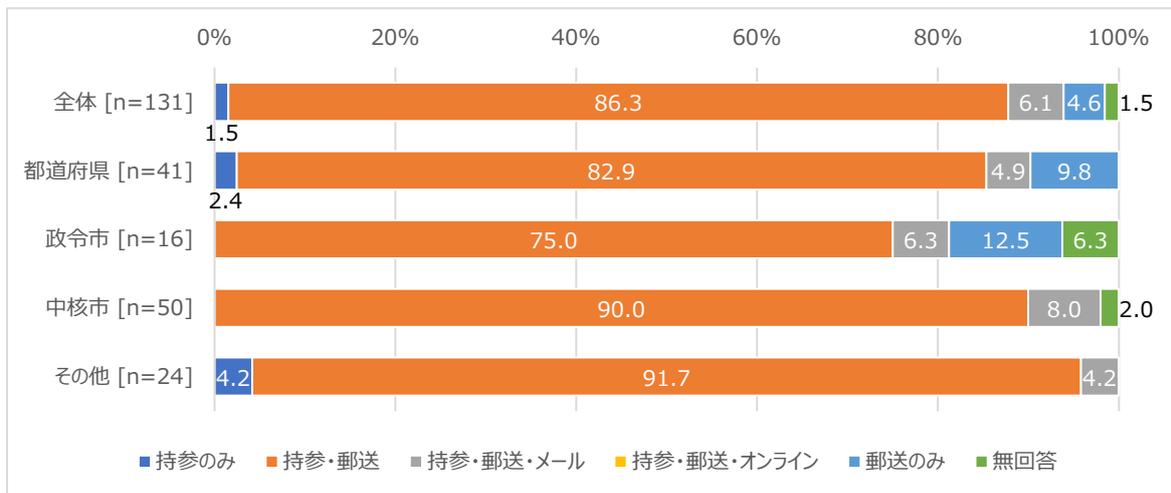
図表 50 更新時の届出書類と新規申請時の届出書類の構成との相違



⑤変更の届出に関する届出方法等の事項

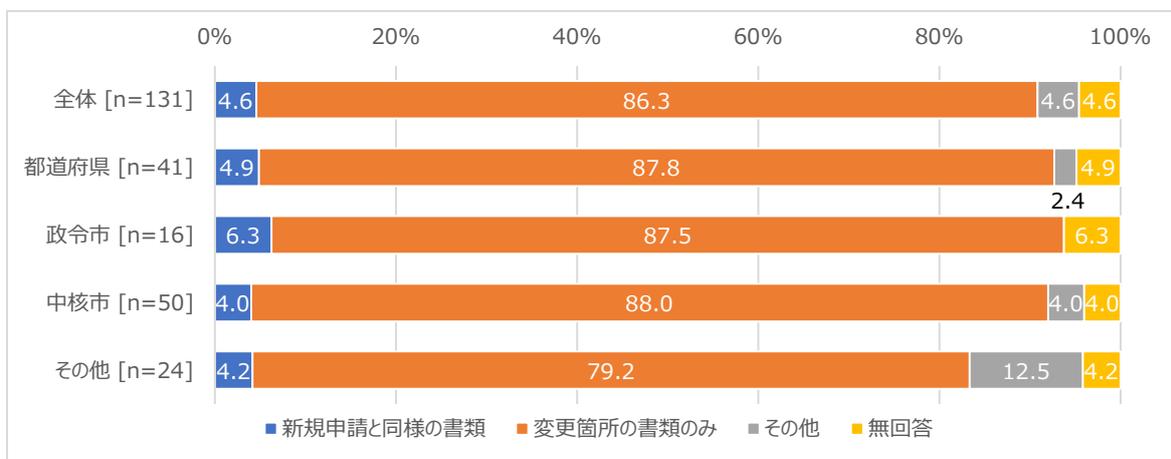
変更の届出に関し、可能としている届出書類の提出方法について聞いたところ、「持参・郵送」が86.3%と多くなっている。

図表 51 変更の届出において可能としている届出書類の提出方法



変更時の届出書類と新規申請時の届出書類の構成の相違について聞いたところ、「変更箇所の書類のみ」が86.3%、「新規申請と同様の書類」が4.6%となっている。

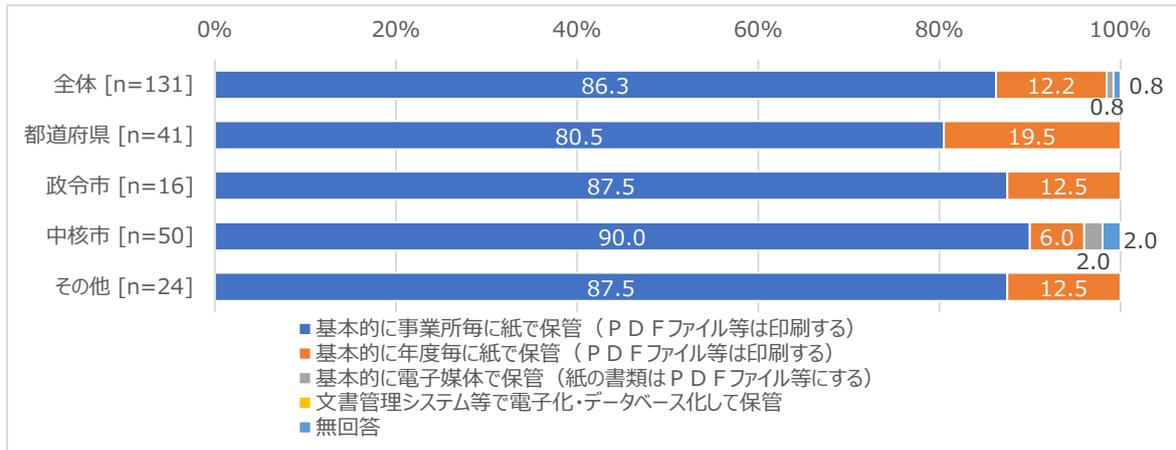
図表 52 変更時の届出書類と新規申請時の届出書類の構成との相違



⑥指定障害福祉サービス等の届出書類の保管形態

自治体における指定障害福祉サービス等の届出書類の保管形態は、「基本的に事業所毎に紙で保管（PDFファイル等は印刷する）」が86.3%と多くなっている。

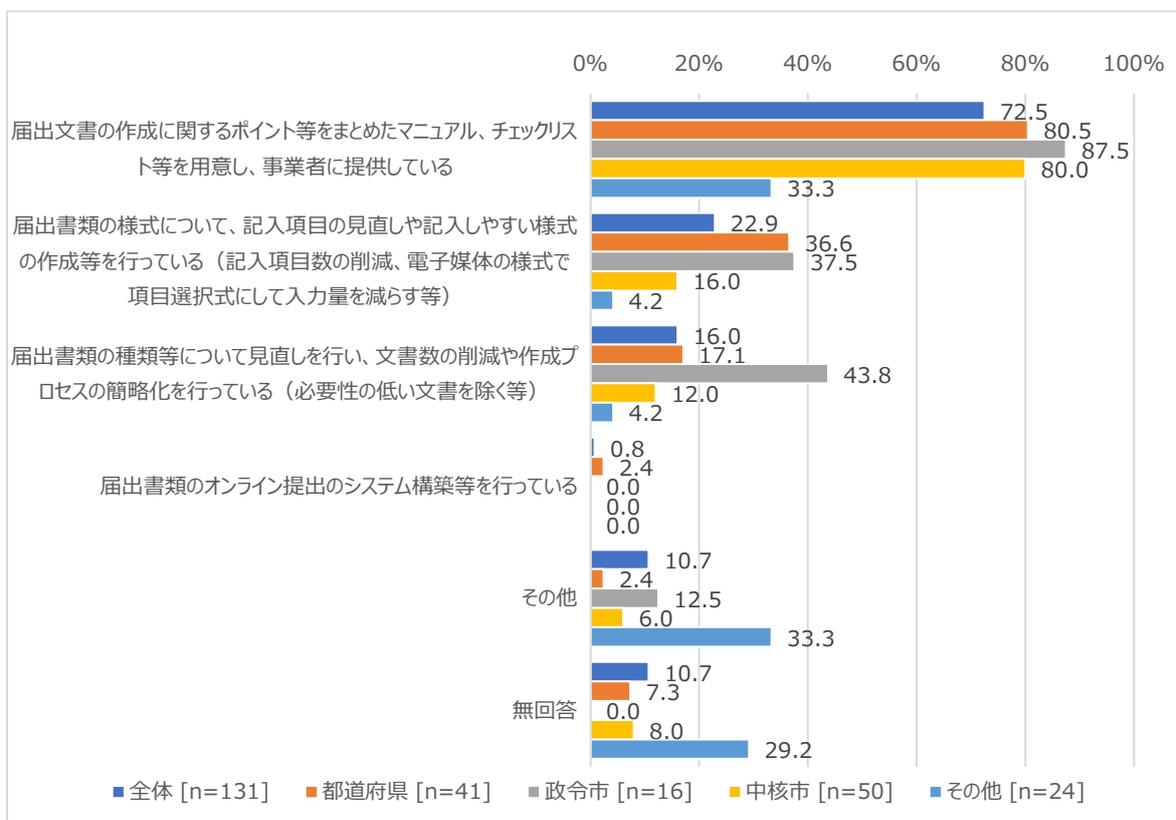
図表 53 指定障害福祉サービス等の届出書類の保管形態



⑦届出事務で事業者の負担軽減のために行っていること

届出事務で事業者の負担軽減のために行っていることを聞いたところ、「届出文書の作成に関するポイント等をまとめたマニュアル、チェックリスト等を用意し、事業者を提供している」が72.5%と多くなっている。

図表 54 届出事務で事業者の負担軽減のために行っていること〔複数回答〕



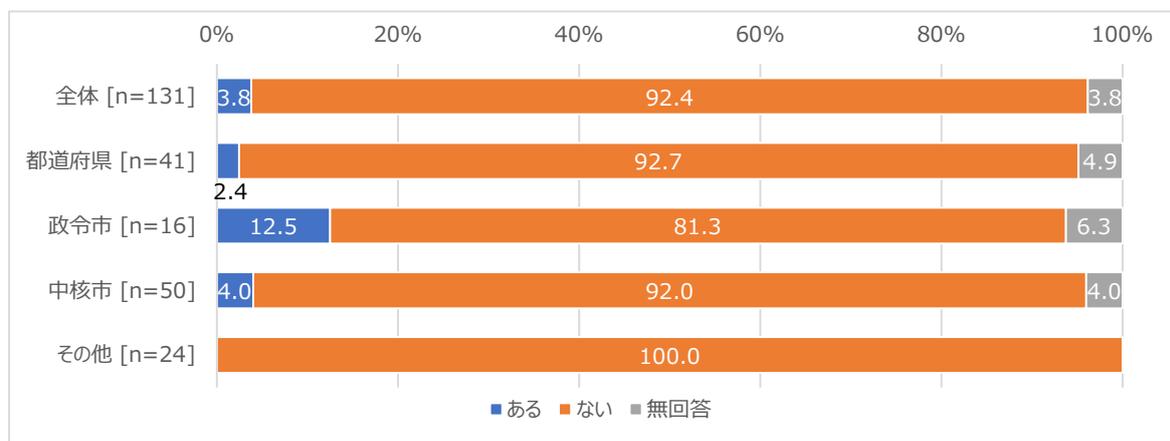
届出事務で最近実施した見直しがあった場合に、その内容について具体的に聞いたところ、以下のような回答があった。

- ・各加算の算定要件を満たしているか否か確認できる帳票を作成した。
- ・届出書類のうち、一部の書類を整理・統合し、届出の際に提出する書類（申請様式等）の種類を削減した。
- ・原本証明の省略
- ・全ての申請・届出の受付方法を郵送受付へ変更
- ・変更届の受理通知送付の省略
- ・変更届の添付書類の削減
- ・更新申請書類の削減（運営規程等の書類の提出を不要とした。また、雇用契約書・資格証に変わってそのことが分かる証明書の提出で足りることとした）
- ・加算取得時に提出する書類の中で、加算上の該当者を事業者が確認しやすくするため、該当者の可否を判定する一覧表を作成した。
- ・市ホームページの見直しを含め、新規指定等の手続きに関する手引きを作成・公表するとともに、現在、加算等の申請等にかかる各種様式の見直しに着手しており、事業者の書類作成にかかる記入項目数の削減を図るよう検討している。
- ・押印された役員名簿に代えて任意の役員名簿を提出することとするなど、申請書類等について必要な見直しを行っている。等

⑧事務負担の軽減に関する事業者等との意見交換の機会

事務負担の軽減に関する事業者等との意見交換の機会について聞いたところ、「ない」が92.4%となっている。なお、「ある」の場合に、意見交換の概略を自由記入で聞いたところ、集団指導や実地指導等の機会に質疑応答等を行っているとの回答があった。

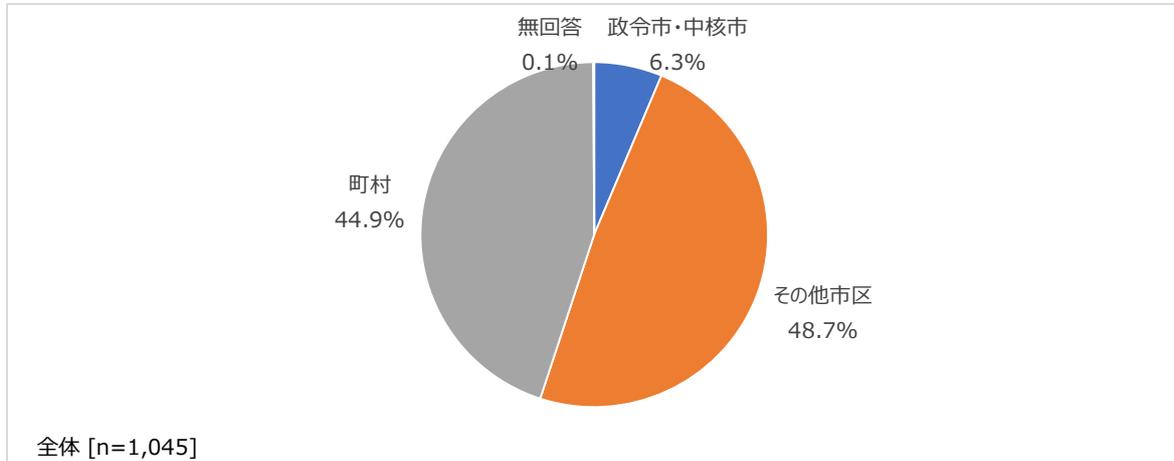
図表 55 事務負担の軽減に関する事業者等との意見交換の機会



(2) 新高額障害福祉サービス等給付費における事務に関する調査

本調査は1,045自治体から回答があった。回答自治体の区分は、「政令市・中核市」が6.3%、「その他市区」が48.7%、「町村」が44.9%である。

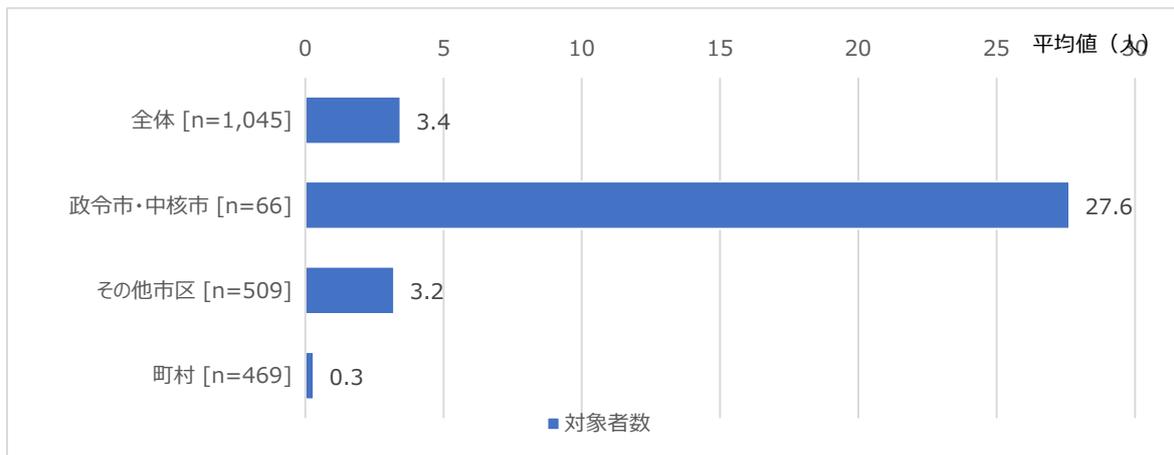
図表 56 自治体区分



①新高額障害福祉サービス等給付費に係る対象者数

新高額障害福祉サービス等給付費に係る対象者数（令和2年9月末時点）について聞いたところ、1自治体あたりの平均で対象者数が3.4人となっている。（※対象者とは、実際に当該給付費に係る申請のあった者）

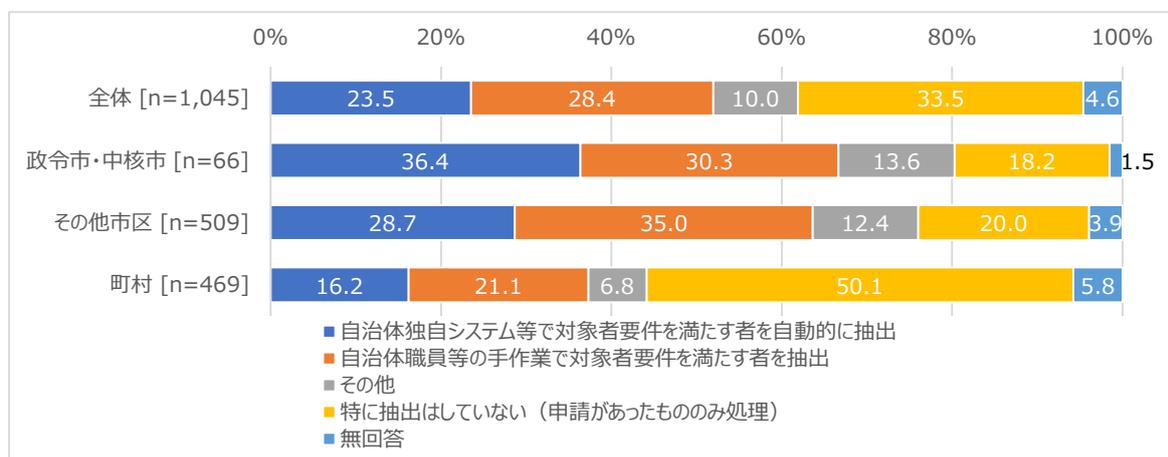
図表 57 新高額障害福祉サービス等給付費に係る対象者数



②制度対象者の抽出方法

制度対象者の抽出方法については、「特に抽出はしていない（申請があったもののみ処理）」が33.5%、「自治体職員等の手作業で対象者要件を満たす者を抽出」が28.4%、「自治体独自システム等で対象者要件を満たす者を自動的に抽出」が23.5%となっている。町村では「特に抽出はしていない（申請があったもののみ処理）」が多い。

図表 58 制度対象者の抽出方法



「自治体独自システム等で対象者要件を満たす者を自動的に抽出」を回答した自治体に、システムに係るコストを聞いたところ、平均で契約額が1,498.1千円/年だった。また、抽出頻度は平均で4.2回/年となっている。

図表 59 「自治体独自システム等で対象者要件を満たす者を自動的に抽出」の場合のシステムコスト・抽出頻度

平均値 (千円/年)	全体 [n=130]	政令市・中核市 [n=4]	その他市区 [n=74]	町村 [n=52]
契約額	1,498.1	1,692.3	1,797.8	1,056.8
平均値 (回/年)	全体 [n=237]	政令市・中核市 [n=24]	その他市区 [n=141]	町村 [n=72]
抽出頻度	4.2	4.2	4.0	4.4

「自治体職員等の手作業で対象者要件を満たす者を抽出」を回答した自治体の作業状況は、1回の作業あたり職員数が平均1.2人、1回の作業あたり平均時間が2.6時間、抽出頻度が平均3.6回/年となっている。

図表 60 「自治体職員等の手作業で対象者要件を満たす者を抽出」の場合の作業状況

平均値 (人)	全体 [n=287]	政令市・中核市 [n=20]	その他市区 [n=174]	町村 [n=93]
1回の作業あたり職員数	1.2	1.5	1.3	1.1
平均値 (時間)	全体 [n=247]	政令市・中核市 [n=9]	その他市区 [n=155]	町村 [n=83]
1回の作業あたり平均時間	2.6	3.0	3.0	1.6
平均値 (回/年)	全体 [n=284]	政令市・中核市 [n=20]	その他市区 [n=169]	町村 [n=95]
抽出頻度	3.6	2.4	3.6	3.8

「その他」を回答した自治体の抽出頻度は、平均で3.8回/年となっている。なお、「その他」については、「システムと手作業の併用」などの回答が多くなっている。

図表 61 「その他」の場合の抽出頻度

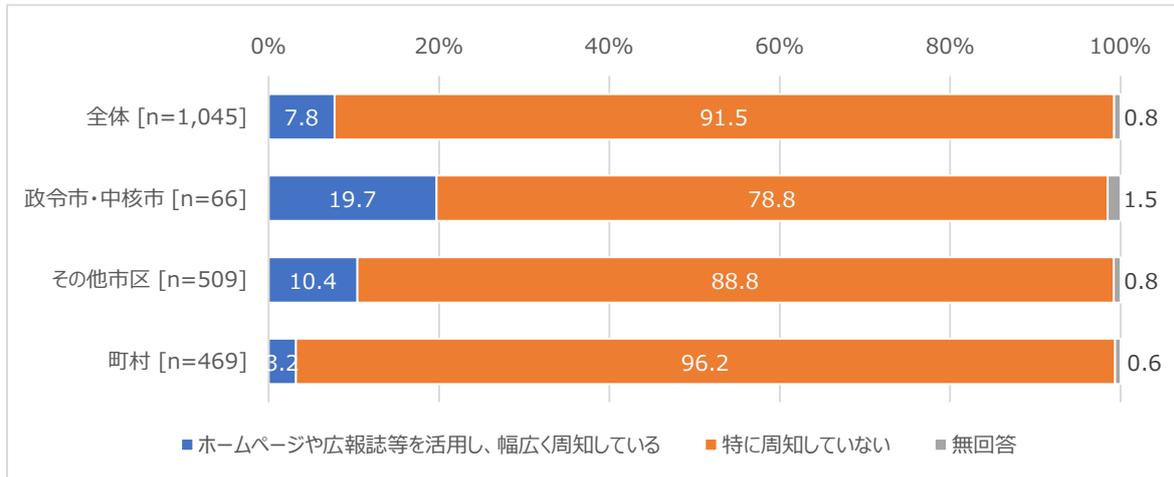
平均値 (回/年)	全体 [n=71]	政令市・中核市 [n=8]	その他市区 [n=41]	町村 [n=22]
抽出頻度	3.8	2.4	4.7	2.6

③自立支援給付と介護保険制度の適用関係に係る周知

障害者総合支援法第7条に基づく自立支援給付と介護保険制度の適用関係に係る周知について聞いた。

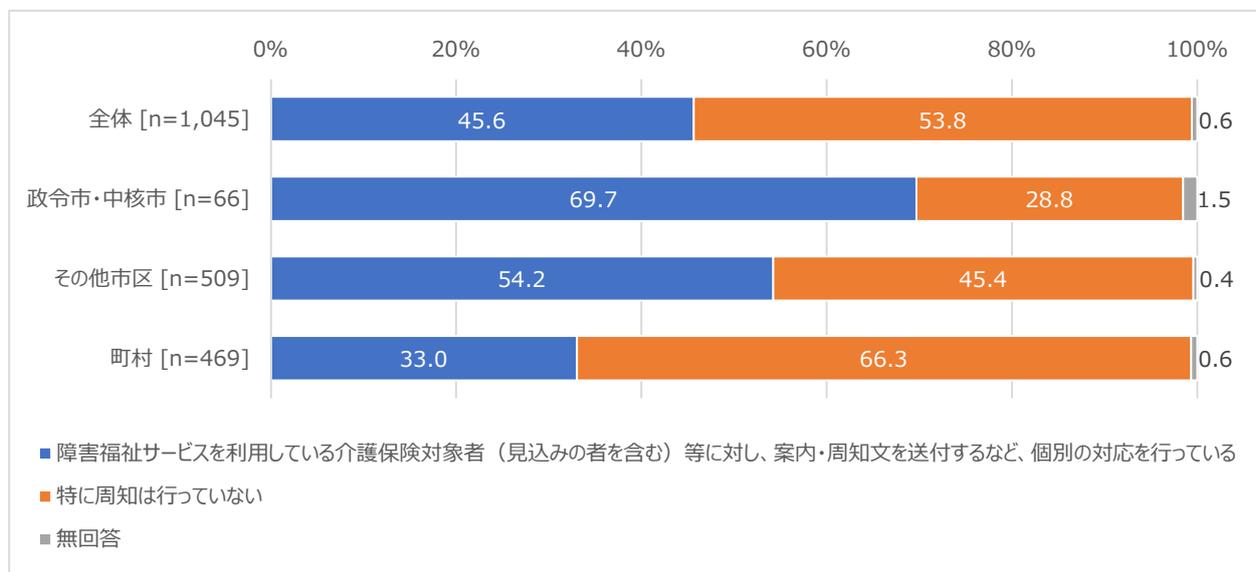
ホームページや広報誌等を活用した一般的な周知状況については、「特に周知していない」が91.5%と多くなっている。

図表 62 自立支援給付と介護保険制度の適用関係に係る周知(一般的な周知状況)



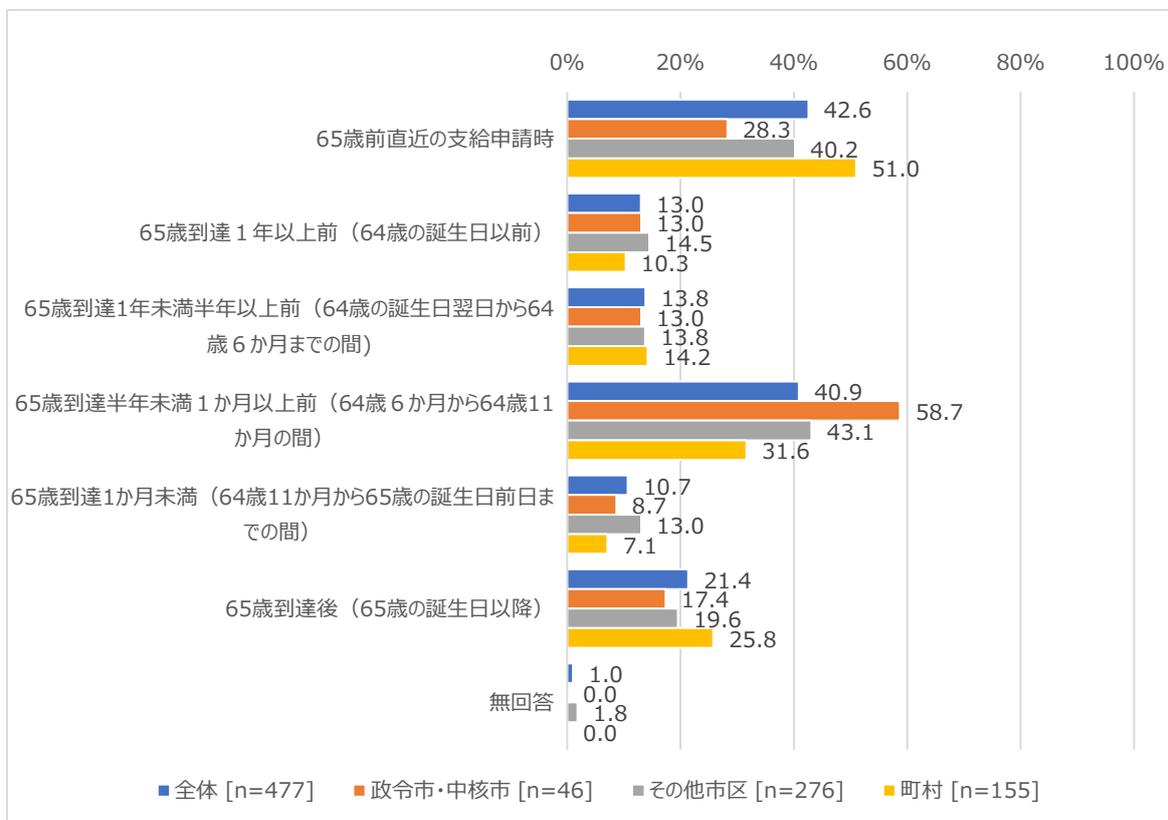
個別周知状況については、「特に周知は行ってない」が53.8%、「障害福祉サービスを利用している介護保険対象者（見込みの者を含む）等に対し、案内・周知文を送付するなど、個別の対応を行っている」が45.6%となっており、ほぼ半々である。

図表 63 自立支援給付と介護保険制度の適用関係に係る周知(個別周知状況)



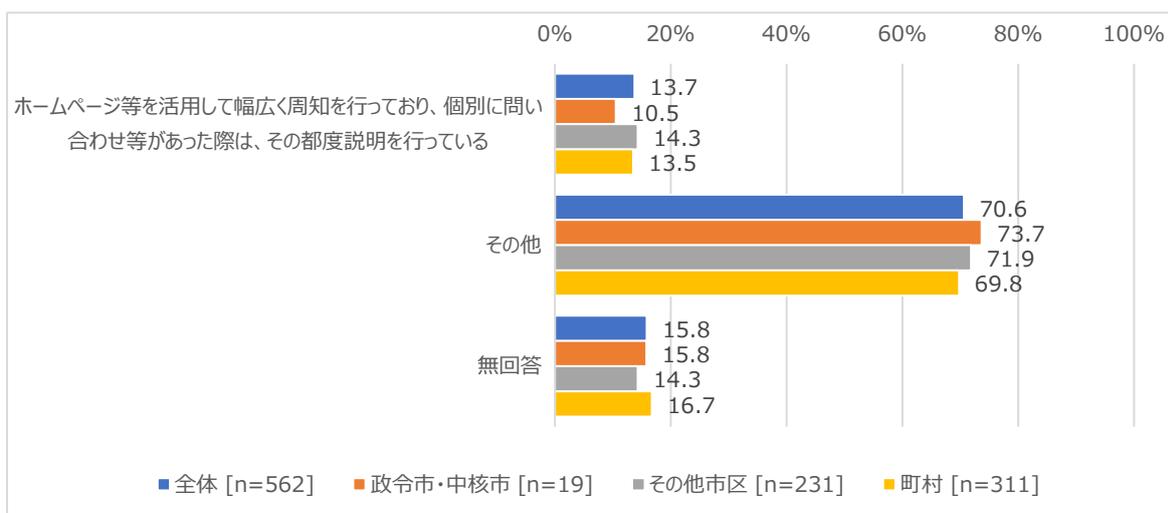
個別周知を実施している自治体に、実施時期について聞いたところ、「65歳前直近の支給申請時」が42.6%、「65歳到達半年未満1か月以上前（64歳6か月から64歳11か月の間）」が40.9%と多くなっている。

図表 64 個別周知の実施時期〔複数回答〕



個別周知を実施していない自治体に、その理由を聞いたところ、「その他」が多くなっているが、内容としては、対象者（両サービスの利用者）がいない・少ないといった回答が多い。

図表 65 個別周知をしていない理由〔複数回答〕

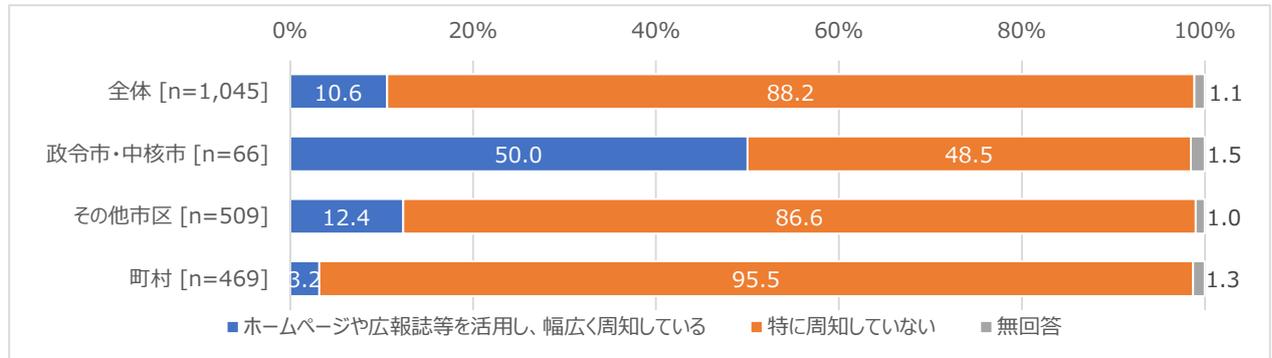


④新高額障害福祉サービス等給付費制度の周知

新高額障害福祉サービス等給付費制度の周知について聞いた。

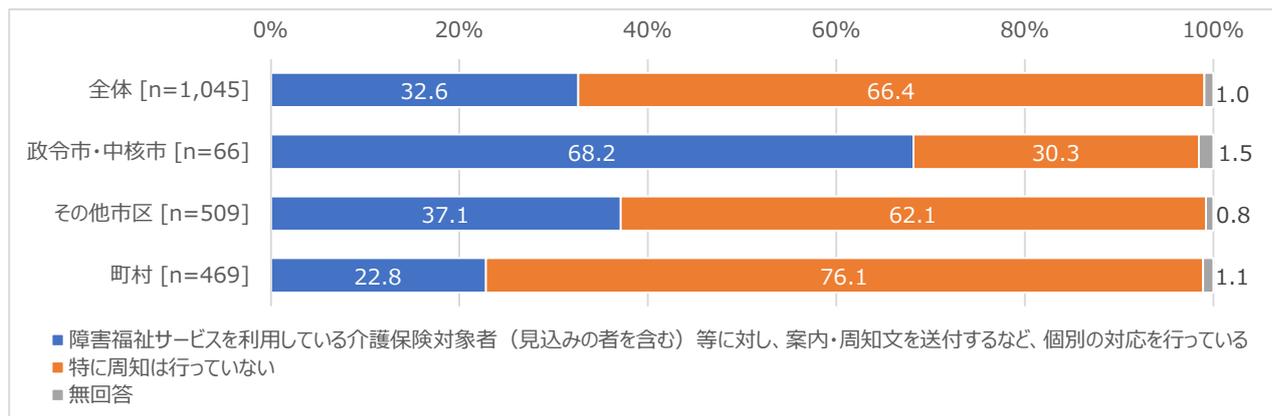
一般的な周知状況は、「特に周知していない」が88.2%と多くなっている。

図表 66 新高額障害福祉サービス等給付費制度の周知(一般的な周知状況)



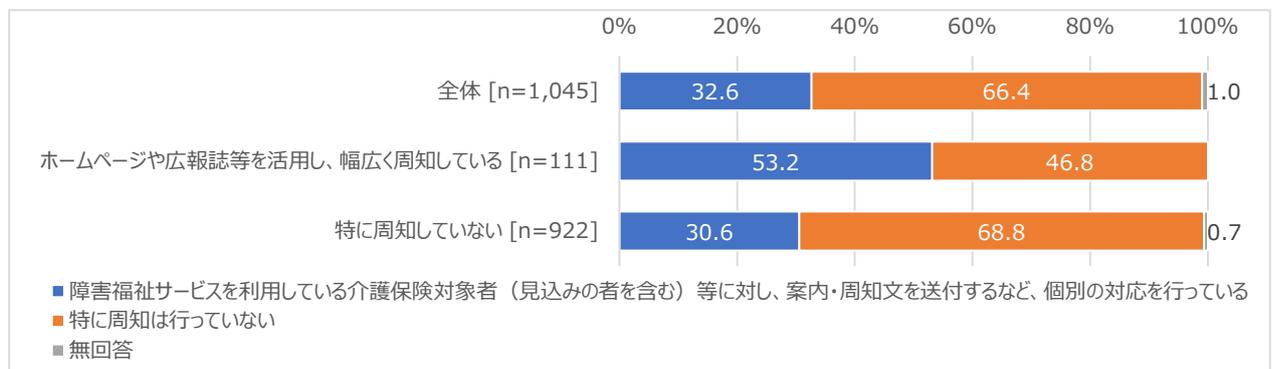
個別周知状況については、「特に周知は行ってない」が66.4%、「障害福祉サービスを利用している介護保険対象者（見込みの者を含む）等に対し、案内・周知文を送付するなど、個別の対応を行っている」が32.6%となっており、周知を行っていない自治体の方が多い。

図表 67 新高額障害福祉サービス等給付費制度の周知(個別周知状況)



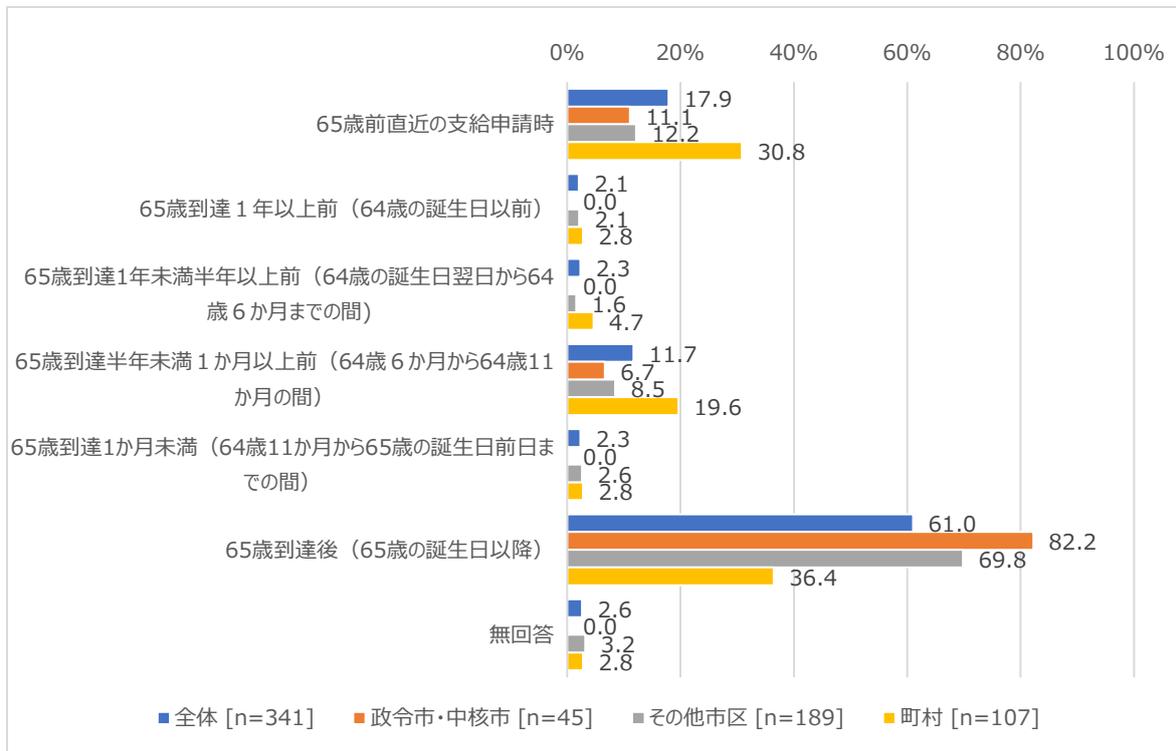
一般周知の有無別で見ると、一般周知を行っている自治体の方が、個別周知を行っている場合が多い。

図表 68 新高額障害福祉サービス等給付費制度の周知(個別周知状況) 一般周知の有無別



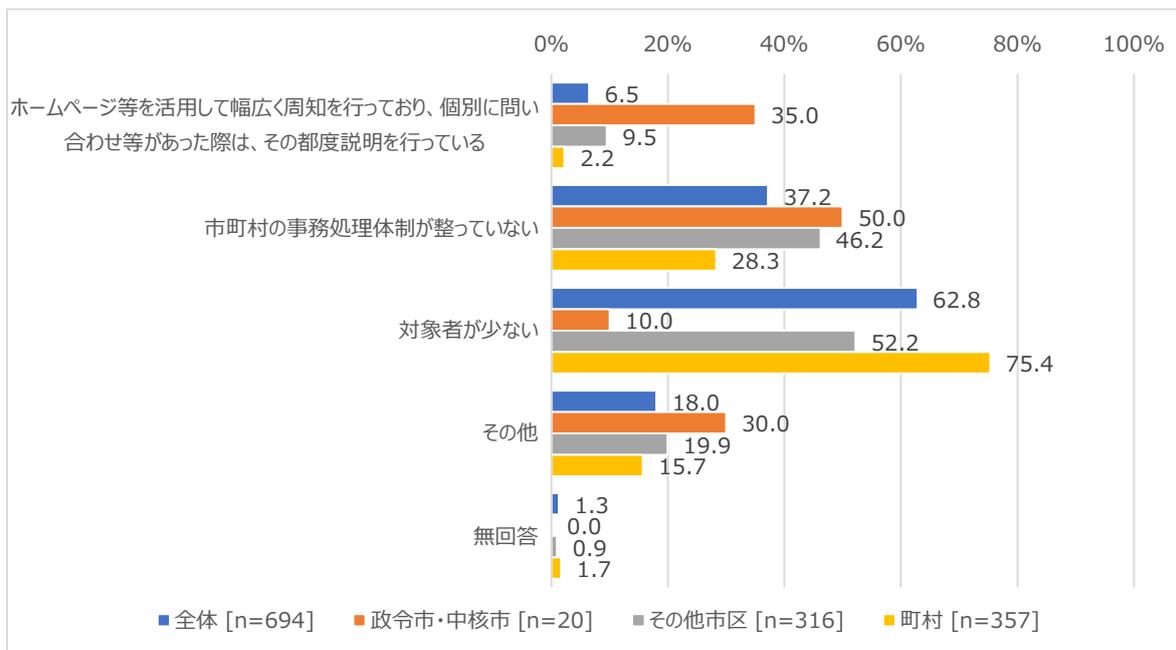
個別周知を実施している自治体に、実施時期について聞いたところ、「65歳到達後（65歳の誕生日以降）」が61.0%と多くなっている。

図表 69 新高額障害福祉サービス等給付費制度の周知時期〔複数回答〕



個別周知を実施していない自治体に、その理由を聞いたところ、「対象者が少ない」が62.8%、「市町村の事務処理体制が整っていない」が37.2%等となっている。

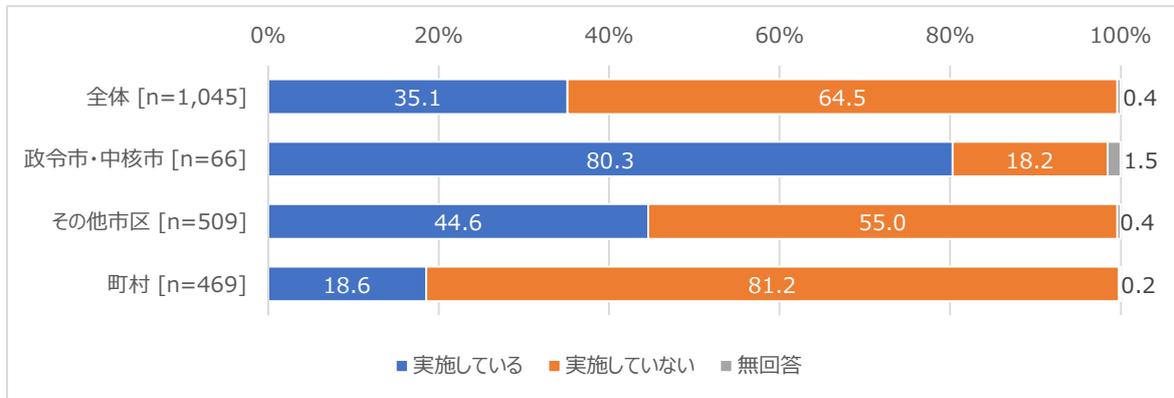
図表 70 新高額障害福祉サービス等給付費制度を周知していない理由〔複数回答〕



⑤新高額障害福祉サービス等給付費に係る支給事務（償還払い）の実施

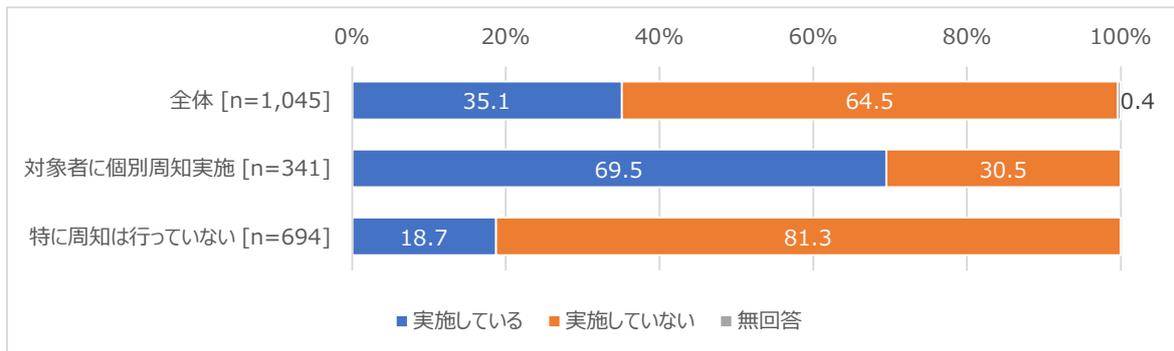
新高額障害福祉サービス等給付費に係る支給事務（償還払い）の実施状況は、「実施していない」が64.5%、「実施している」が35.1%となっている。町村では「実施していない」が多くなっている。

図表 71 新高額障害福祉サービス等給付費に係る支給事務（償還払い）の実施状況



個別周知の実施状況別で見ると、個別周知を実施している自治体では、新高額障害福祉サービス等給付費に係る支給事務（償還払い）を実施している場合が多くなっている。

図表 72 新高額障害福祉サービス等給付費に係る支給事務（償還払い）の実施状況 個別周知の実施別



⑥支給事務の実施状況

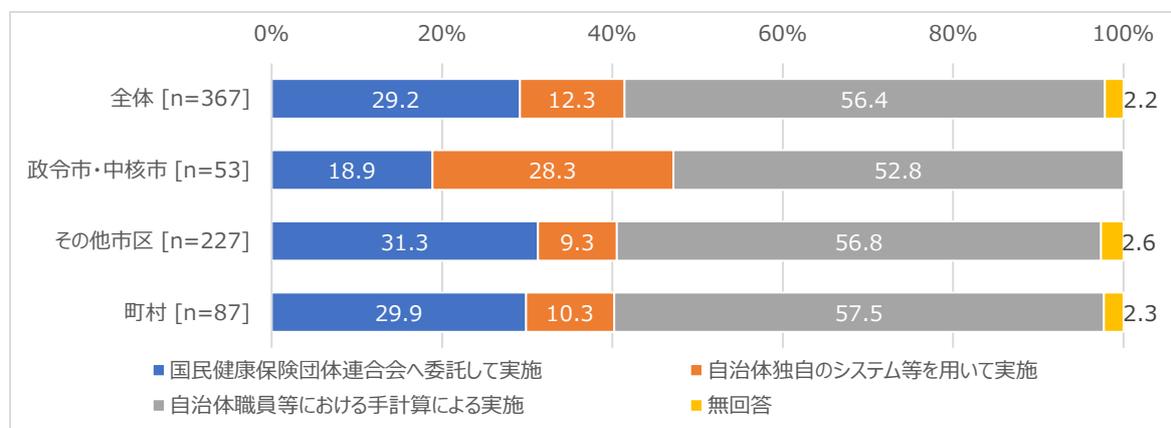
支給事務を実施している自治体に、給付実績を聞いたところ、令和元年度実績の平均で、新高額障害福祉サービス等給付費が651.4千円/年、1人あたりの平均給付費（月額）が14.3千円となっている。

図表 73 新高額障害福祉サービス等給付費の給付実績

平均値（千円）	全体 [n=344]	政令市・中核市 [n=52]	その他市区 [n=215]	町村 [n=77]
新高額障害福祉サービス等給付費/年	651.4	2,439.4	410.8	116.0
1人あたりの平均給付費（月額）	14.3	16.3	14.8	11.5

新高額障害福祉サービス等給付費の支給（償還）方法については、「自治体職員等における手計算による実施」が56.4%、「国民健康保険団体連合会へ委託して実施」が29.2%、「自治体独自のシステム等を用いて実施」が12.3%となっている。

図表 74 新高額障害福祉サービス等給付費の支給（償還）方法



「国民健康保険団体連合会へ委託して実施」を回答した自治体に、システムに係るコストを聞いたところ、平均で契約額が5.9千円/年となっている。

図表 75 「国民健康保険団体連合会へ委託して実施」の場合のシステムに係るコスト

平均値（千円/年）	全体 [n=66]	政令市・中核市 [n=7]	その他市区 [n=45]	町村 [n=14]
契約額	5.9	17.1	4.2	5.9

「自治体独自のシステム等を用いて実施」を回答した自治体に、システムに係るコストを聞いたところ、平均でイニシャルコスト（システム導入時の費用）契約額が2,252.3千円、ランニングコスト（年間のシステム運用費用）契約額が1,011.0千円/年となっている。

図表 76 「自治体独自のシステム等を用いて実施」の場合のシステムに係るコスト

平均値（千円）	全体 [n=31]	政令市・中核市 [n=12]	その他市区 [n=12]	町村 [n=7]
イニシャルコスト契約額	2,252.3	3,211.6	2,366.9	411.1
平均値（千円/年）	全体 [n=36]	政令市・中核市 [n=13]	その他市区 [n=15]	町村 [n=8]
ランニングコスト契約額	1,011.0	2,426.1	175.8	277.4

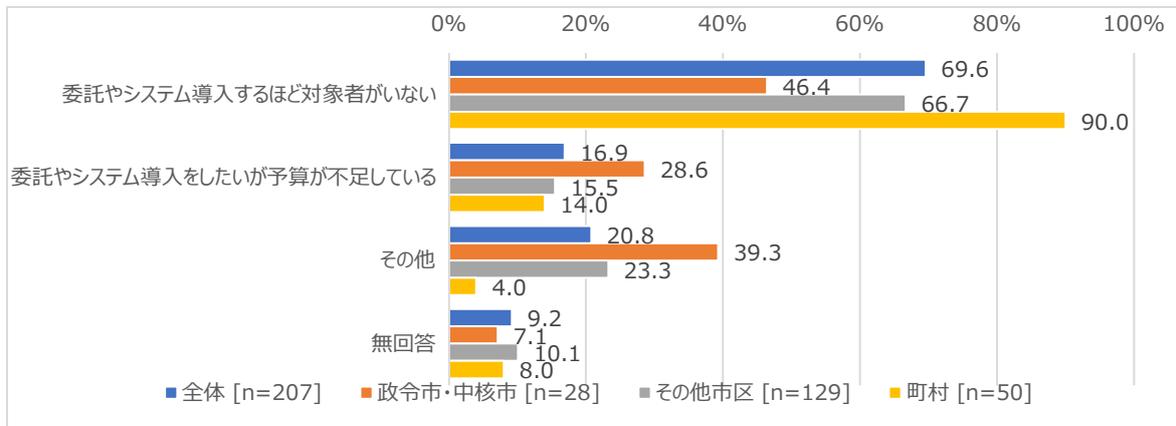
「自治体職員等における手計算による実施」を回答した自治体に、作業状況を聞いたところ、作業にあたる平均職員数（1回あたり）が平均1.3人、作業にかかる平均時間（1回あたり）が1.6時間となっている。

図表 77 「自治体職員等における手計算による実施」の場合の作業状況

平均値（人）	全体 [n=171]	政令市・中核市 [n=20]	その他市区 [n=111]	町村 [n=40]
作業にあたる平均職員数（1回あたり）	1.3	1.6	1.3	1.1
平均値（時間）	全体 [n=171]	政令市・中核市 [n=20]	その他市区 [n=111]	町村 [n=40]
作業にかかる平均時間（1回あたり）	1.6	0.9	1.8	1.6

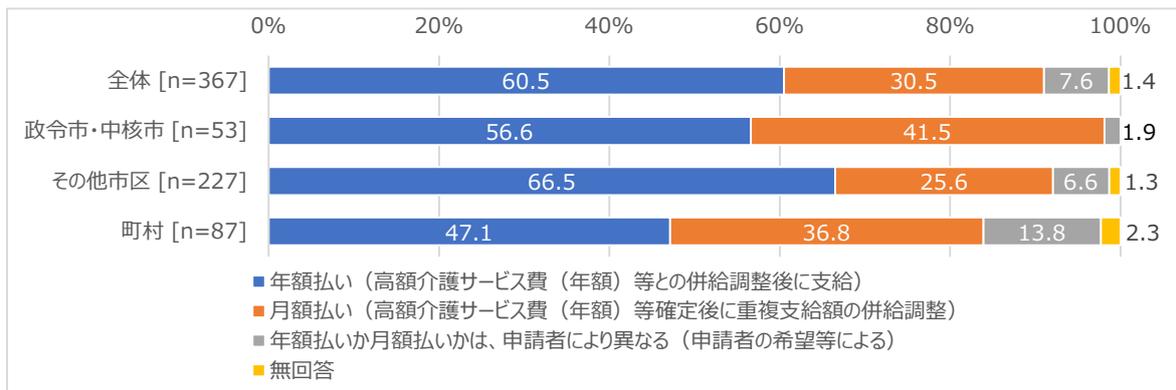
また、国保連への委託や自治体独自のシステム等を用いない理由について聞いたところ、「委託やシステム導入するほど対象者がいない」が69.6%となっている。

図表 78 国保連への委託や自治体独自のシステム等を用いない理由〔複数回答〕



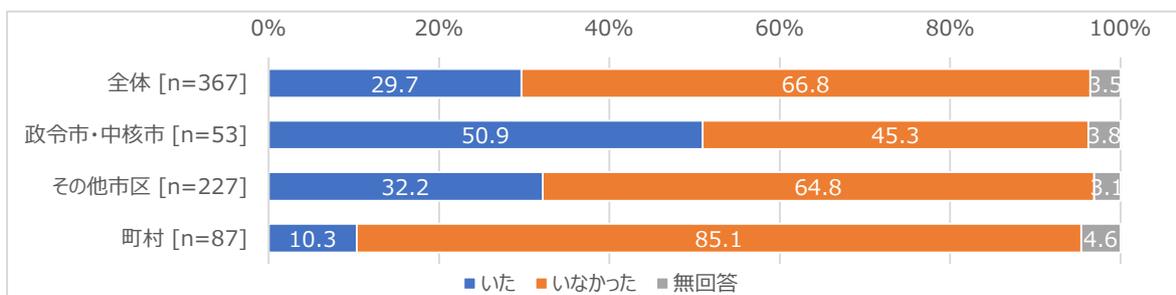
支給事務を実施している自治体における給付費の支給（償還）の算出時期については、「年額払い（高額介護サービス費（年額）等との併給調整後に支給）」が60.5%、「月額払い（高額介護サービス費（年額）等確定後に重複支給額の併給調整）」が30.5%、「年額払いか月額払いかは、申請者により異なる（申請者の希望等による）」が7.6%となっている。

図表 79 新高額障害福祉サービス等給付費の支給（償還）の算出時期



支給事務を実施している自治体に、これまで介護保険第2号被保険者で制度対象とならなかった者がいたかどうかを聞いたところ、「いなかった」が66.8%、「いた」が29.7%となっている。

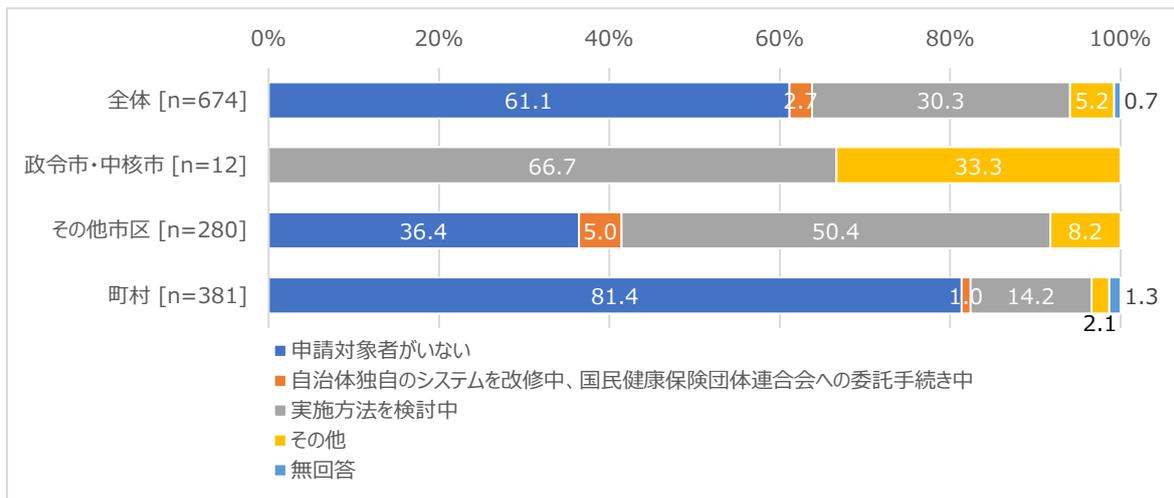
図表 80 介護保険第2号被保険者で制度対象とならなかった者



⑦支給事務を実施していない自治体の状況

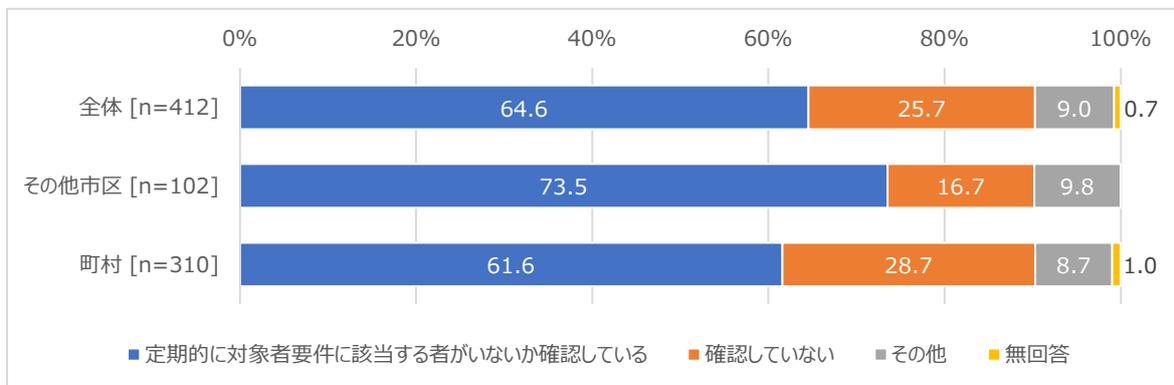
支給事務を実施していない自治体に、その理由を聞いたところ、「申請対象者がいない」が61.1%、「実施方法を検討中」が30.3%となっている。

図表 81 支給事務を実施していない理由



「申請対象者がいない」と回答した自治体に、対象者の確認方法を聞いたところ、「定期的に対象者要件に該当する者がいないか確認している」が64.6%、「確認していない」が25.7%となっている。

図表 82 対象者の確認方法



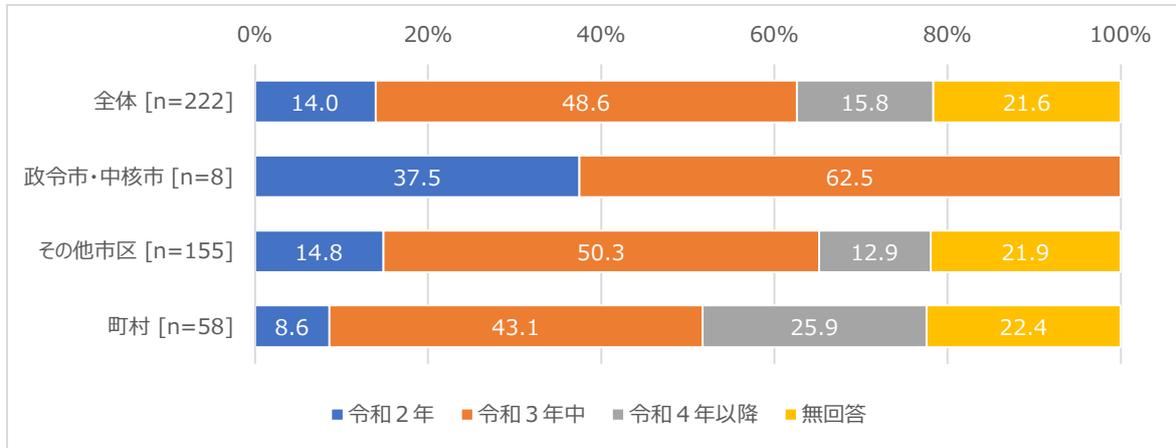
「定期的に対象者要件に該当する者がいないか確認している」と回答した自治体における対象者の確認頻度は、平均で4.0回/年となっている。

図表 83 対象者の確認頻度

平均値 (回/年)	全体 [n=248]	その他市区 [n=72]	町村 [n=176]
対象者の確認頻度	4.0	3.4	4.3

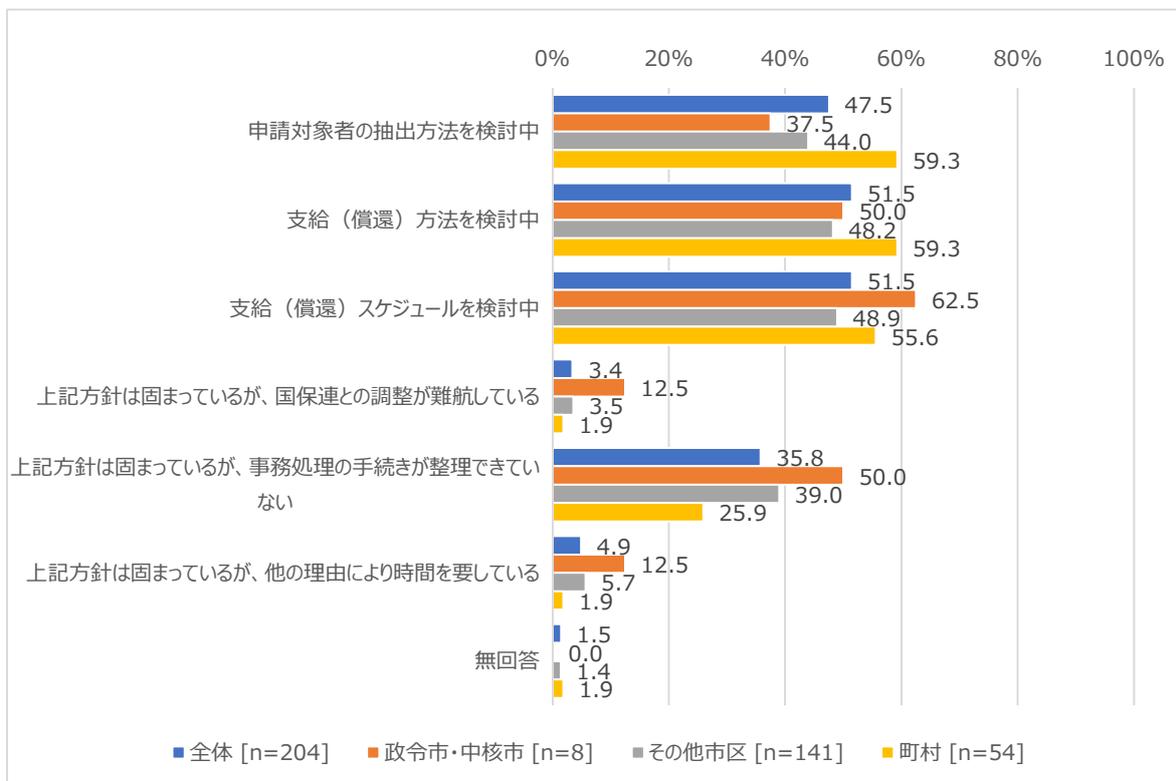
「自治体独自のシステムを改修中、国民健康保険団体連合会への委託手続き中」「実施方法を検討中」を回答した自治体に、新高額障害福祉サービス等給付費に係る事務開始予定時期について聞いたところ、「令和3年中」が48.6%とほぼ半数となっている。

図表 84 新高額障害福祉サービス等給付費に係る事務開始予定時期



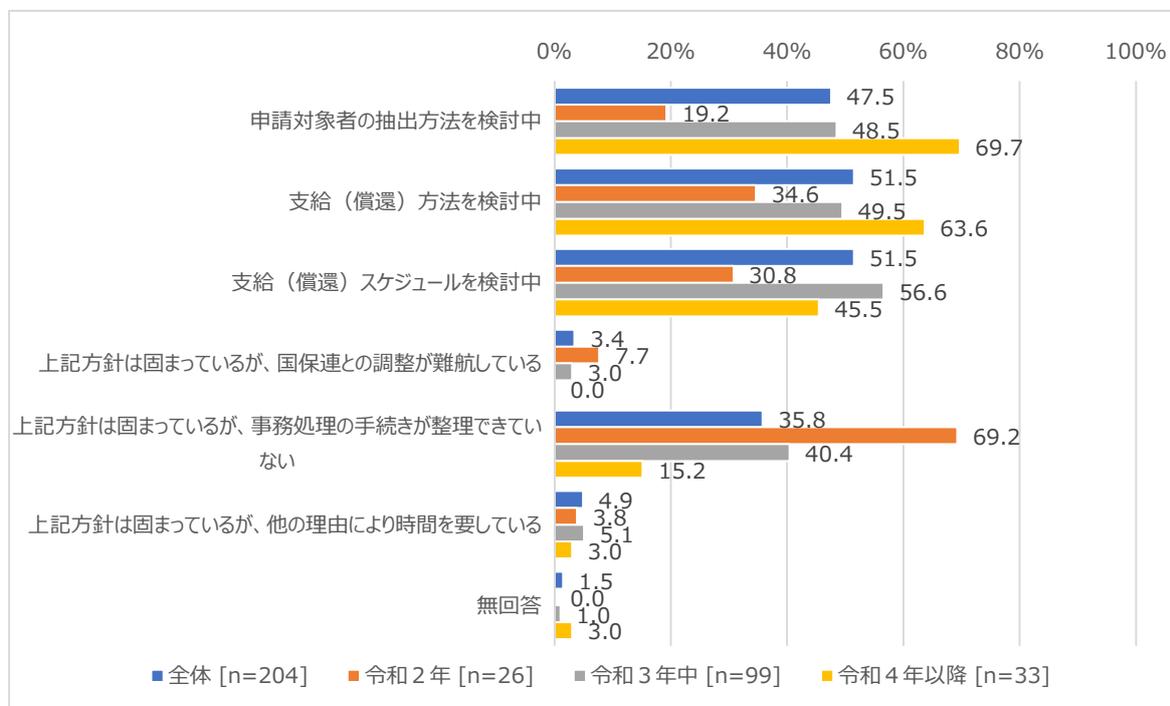
「実施方法を検討中」を回答した自治体に、実施方法の検討に時間を要している理由を聞いたところ、「支給（償還）方法を検討中」「支給（償還）スケジュールを検討中」がいずれも51.5%、「申請対象者の抽出方法を検討中」が47.5%等となっている。

図表 85 実施方法の検討に時間を要している理由〔複数回答〕



実施方法の検討に時間を要している理由について、事務開始予定時期の別で見ると、令和2年予定では、「上記方針は固まっているが、事務処理の手続きが整理できていない」が多くなっている。一方、令和4年以降実施では、「申請対象者の抽出方法を検討中」「支給（償還）方法を検討中」が多くなっている。

図表 86 実施方法の検討に時間を要している理由〔複数回答〕 事務開始予定時期別



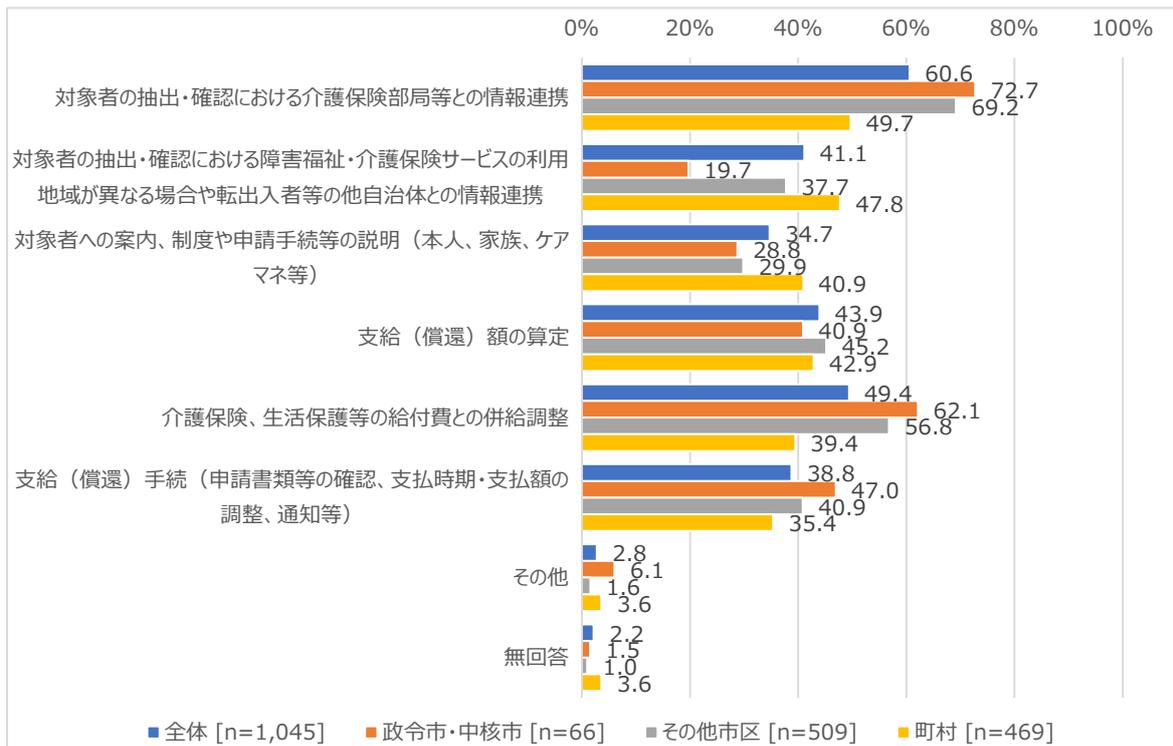
実施方法の検討に時間を要している具体的な理由を自由記入で聞いたところ、以下のような回答があった。

- ・ 定型事務にするまでの事務処理の確立が困難。
- ・ 生活保護対象者の介護サービスに係る障害福祉サービス相当分の給付費の抽出方法がまとまっていない。
- ・ システム等の連携が未構築のため、連携後に実施予定。
- ・ 新高額は①高額介護サービス費（年間）と②高額医療合算介護サービス費を反映させた上で、それでも対象となる金額がある場合、支給されることとなっているが、介護部門と保険部門の担当者とのようなスケジュールでどのように事務を進めていくかの検討ができていない。また、①②の事業年度が8月～7月となっており、さらにこれらのサービス費が確定するのが翌年の7月頃になることから、非常に事務が複雑だと感じる。また、R2.4月分から国保連へ委託を開始するため、過去の分の償還額の算定は手作業で行う必要があることから苦慮している。
- ・ 介護保険における高額等の償還が確定するまでに時間がかかる。
- ・ 自治体の規模が小さく、複数の業務を兼務しながら業務にあたっているため、システム化の問題や制度理解及び文書作成等、一連の作業や段階を1人の職員だけで処理せざるを得ない状況も多々ある。まずはこの業務にあたり何を準備しなければならないか調べるところから対応していく。
- ・ 対象者は抽出しているが、事務処理内容が煩雑すぎて、処理が遅れている。
- ・ システム業者との運用方法の打ち合わせに時間を要しているため。
- ・ 障害福祉サービスと介護保険サービスの事務処理方法の違いにより、部署間の調整が難航している。
- ・ 申請対象者の抽出は実施したが、介護保険の年高額償還後、介護保険での月別自己負担額の確定方法や介護保険担当課からの自己負担額情報提供方法に個人情報保護上の問題がないか確認中。
- ・ 介護保険課での年間高額介護サービス費とのシステム連携の実装後の対応となるため。 等

⑧制度における手続・事務等に関し特に負担が大きいと感じるもの

全ての自治体に、制度における手続・事務等に関し特に負担が大きいと感じるものについて聞いたところ、「対象者の抽出・確認における介護保険部局等との情報連携」が60.6%と最も多く、次いで、「介護保険、生活保護等の給付費との併給調整」が49.4%、「支給（償還）額の算定」が43.9%、「対象者の抽出・確認における障害福祉・介護保険サービスの利用地域が異なる場合や転出入者等の他自治体との情報連携」が41.1%となっている。

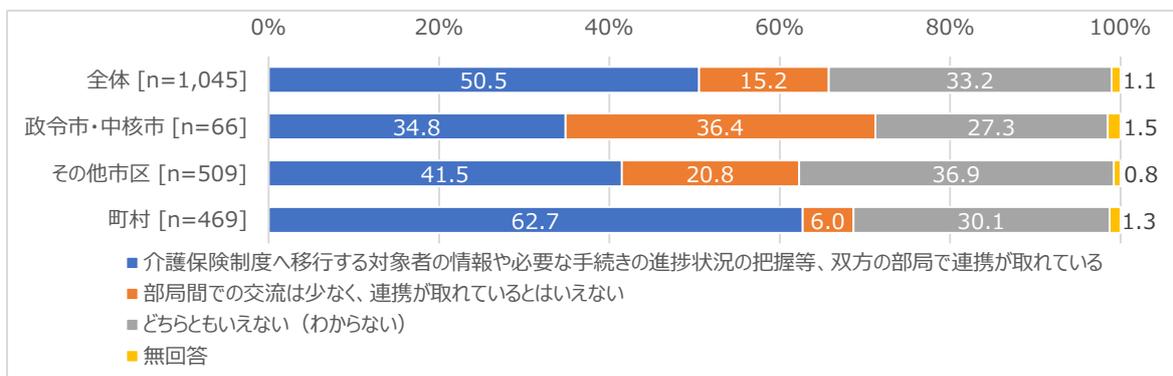
図表 87 制度における手続・事務等に関し特に負担の大きいと感じるもの〔複数回答〕



⑨自治体内の障害福祉サービス所管部局と介護保険サービス所管部局の連携

自治体内の障害福祉サービス所管部局と介護保険サービス所管部局の連携について聞いたところ、「介護保険制度へ移行する対象者の情報や必要な手続きの進捗状況の把握等、双方の部局で連携が取れている」が50.5%となっている。

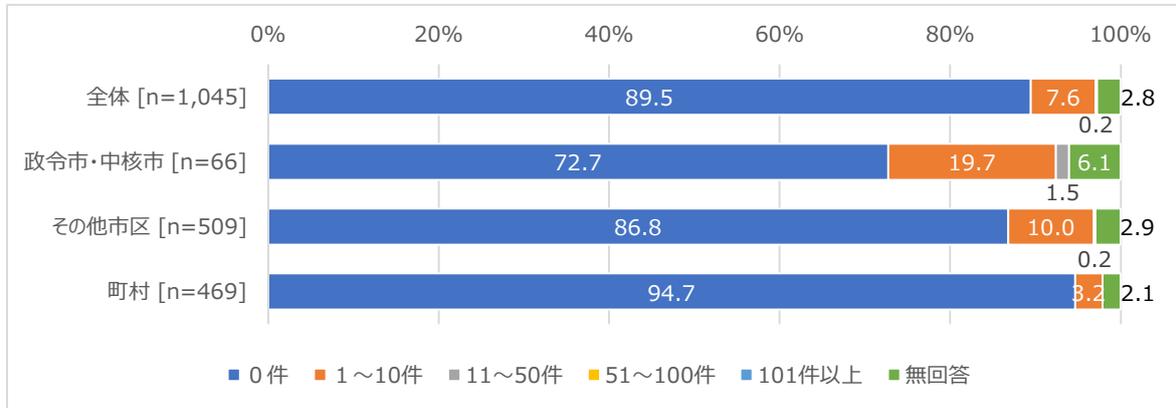
図表 88 自治体内の障害福祉サービス所管部局と介護保険サービス所管部局の連携



(3) (参考) 障害児サービスの支給決定に関する調査

障害児の支給決定に関して、遠方自治体に所在する障害児について支給決定した事例（令和元年10月から令和2年9月までの1年間）の件数を聞いたところ、「0件」が89.5%と多くなっている。

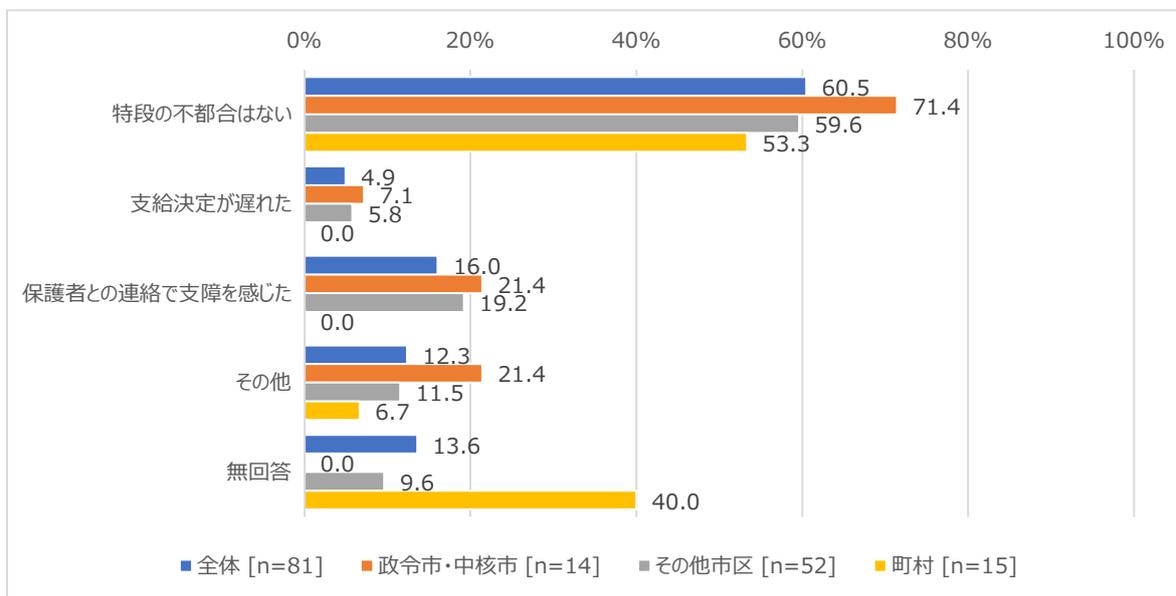
図表 89 障害児の支給決定に関して遠方自治体に所在する障害児について支給決定した事例



※「遠方」とは、当該自治体の属する都道府県外にあり、かつ、当該自治体に隣接していない自治体を指す（都道府県外でも隣接している場合は「遠方」には含めない）。

遠方自治体に所在する障害児について支給決定した事例が1件以上あった自治体に、障害児の所在が遠方にあるために不都合が生じたことについて聞いたところ、「特段の不都合はない」が60.5%となっている。

図表 90 障害児の所在が遠方にあるために不都合が生じたこと〔複数回答〕



4 追加調査

(1) 届出等に関する自治体への調査

①調査概要

アンケート調査結果をもとに、押印や原本証明の廃止、メール添付可等、参考となる取り組みを行っている6自治体に追加調査を実施した。

②調査項目

	調査内容	回答
押印廃止	障害福祉サービス等に関わる届出において押印を求めているもの 押印の代替に求めているもの 押印廃止にあたっての国等の他機関への確認や協議、調整の有無	2自治体
原本証明の廃止	原本証明を求めているもの 写しの提出の有無 原本証明不要とする上での問題や不安、および解決のための取組み	3自治体
郵送提出可	原則郵送可とする上での問題や不安、および解決のための取組み 事業者に対する修正指示を適切、円滑に行うための工夫 提出された電子ファイルの保管方法	1自治体
メール添付で提出可	障害福祉サービス等の新規、更新、変更の届出のメールでの提出可否 メール提出を認めている書類（押印した書類のPDFでの提出） メール提出時のルール 事業者に対する修正指示を適切、円滑に行うための工夫 修正後の差し替え資料の提出方法 提出された電子ファイルの保管方法 メールでの提出割合 メール提出を認めたことに対する事業者の反応	6自治体

③調査結果

(ア) 押印廃止

- ・申請者による押印をすべて廃止している2自治体を調査した。
- ・押印廃止に当たり、次のような運用がされている。

- ・押印廃止にあたり、法令等で押印が義務づけられていないかの確認を行った。
- ・押印を求めている申請書類等については、印刷した書類で可としている。等

(イ) 原本証明の廃止

- ・原本証明を廃止している3自治体を調査した。
- ・原本証明の廃止は次のような考えに基づき実施されている。

・事業者が資格や契約等の効力に間違いがないことを確認して指定申請や変更の届出を行っていることが重要なことであるため、添付書類そのものに原本証明がされているどうかは問わないこととした。指定申請又は変更の届出が実態と異なっている場合は、必要な措置を行う。

- ・原本証明廃止に当たり、次のような運用がされている。

・実地指導等の際に確認する。

(ウ) 来庁不要、郵送提出可

- ・届出等に係る手続きの簡素化のため、申請・届出の方法を来庁不要、郵送提出可とした1自治体を調査した。
- ・来庁不要、郵送提出可とするに当たり、次のような運用がされている。

・事業者の制度の理解を図るため、指定の申請の際には、事業者が事業運営に必要な（最低限の）事項を確認してもらうためのチェックリストを本市で作成し、申請書類とともに提出を求めている。

・修正指示にあたっては、必要に応じて、来庁・電話（軽微な事項の加筆対応）・FAX・郵送・電子メール等を組み合わせて、書類の修正指示を行うようにしている。

・修正後の差し替えの資料については、押印が必要な書類を除き、電子メールでの提出を認めている。

(エ) メール添付で提出可

- ・メール添付で提出可としている6自治体を調査した。
 - ・2自治体：新規、更新、変更の届出についてメール添付で提出可
 - ・1自治体：変更の届出はメール添付で提出可
 - ・3自治体：修正の差し替えに当たりメール添付で提出可
- ・メール添付可とするに当たり、次のような運用がされている。

・修正指示を円滑に行う工夫としては、指摘事項をリスト化したり、1枚にまとめて事業者に伝えている。メールの場合は返信メールで提出してもらう、電話の場合は、同じ書類を見ながら説明するなどの工夫をしている。

・メール添付可とすることにより、メールでの提出が多くされている。

・メール添付可とすることで、事業者からは「負担が少ない」「土日夜間に提出ができて便利」などの意見がある。自治体からも「校閲機能の活用等により修正指示がしやすい」などの利点があげられた。

・メール添付可としても、「個人情報が含まれる書類については、念のため郵送で提出する」「直接職員と面談して制度を確認しながら申請書類を提出したいので来庁したい」という事業者もみられる。

(2) 新高額障害福祉サービス等給付費の事務に関する自治体への調査

①調査概要

アンケート調査結果をもとに、新高額障害福祉サービス等給付費の事務に関し、参考となる取り組みを行っている5自治体に追加調査を実施した。

②調査結果

A自治体（政令市）	
新高額の対象者数	468人
新高額の対象者の抽出方法	<p>対象者抽出方法：独自システム 対象者抽出頻度：12回／年</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・従来から運用していた総合福祉システムを改修し、新高額に対応させるとともに、申請から支払までを一括して処理することとした。 ・申請対象者は障害福祉サービス受給者から新高額の3つの要件（①介護保険相当障害福祉サービスを5年以上利用、②階層区分（低所得・生活保護）、③支援区分（区分2以上））で、毎月、新規対象者を自動抽出している。 ・障害福祉のシステムと介護保険のシステムは別システムで、抽出の連携はできないため、介護保険システムの閲覧権限を担当者に付与し、対象者の介護保険サービス利用状況を個別に確認して支給決定を行っている。
対象者への申請の勧奨方法	<ul style="list-style-type: none"> ・新規の対象者は、誕生月の翌月に自動抽出し、申請書を郵送している。 ・毎年6月に更新者を自動抽出し、生活保護受給者以外の対象者に申請書を郵送している（生活保護受給者は新規の申請時に代理申請の同意を得ているため送付せず）。
利用者の申請手続きおよび手続きの簡素化の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書に、本人情報の閲覧や年1回の申請・委任事項（高額介護や生保の介護扶助の代理受領等）の「同意」欄を記載し、申請者の負担を軽減している。
給付費の支給方法（申請受理後の支給額の算定事務）	<p>給付費支給方法：独自システム 給付費算出時期：月額払い</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・システムで、新高額の支給申請入力画面内において「住民基本台帳情報」「生活保護情報」「障害認定履歴」「減免履歴」「介護資格情報」「税情報（税審査）」が閲覧できる機能となっているため、他部署に照会の必要はない。（なお、他市町村の介護保険被保険者の場合は、他市町村の介護保険担当課に実績照会し、介護保険サービス費等を手作業で入力している。）

B自治体（中核市）	
新高額の対象者数	28人
新高額の対象者の抽出方法	<p>対象者抽出方法：職員の手作業 対象者抽出頻度：12回／年</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・65歳に到達する2か月前に、その人が新高額の対象となる障害福祉サービスを5年以上利用しているかどうかを個別に確認し、対象者となる可能性があれば障害支援区分の更新案内・介護保険サービスの案内に加え、新高額の案内も一緒に行っている。 ・5年間の障害福祉サービス利用の確認は、普段の支給決定に利用しているシステム（障害者総合福祉のパッケージシステム）により行っている。
対象者への申請の勧奨方法	<ul style="list-style-type: none"> ・案内文、①申請書、②同意書、③委任状、④生活保護世帯用の委任状（対象世帯のみ）の計4～5枚を対象者に送付している。 ・生活保護世帯の方については、生活保護担当部署と連携し（送付、申請の状況を伝え、未申請の場合は生活保護担当部署の担当者より声掛け）、申請漏れがないようにしている。 ・相談支援事業所や地域包括支援センターへ制度の案内文を送付している。65歳到達時は非該当であっても、その後要介護となり対象となる場合があるため、地域包括支援センター等への制度案内は重要と考えている。 ・相談支援専門員やケアマネージャーを対象とする研修会において制度の説明を実施している。新高額の対象者が申請をしていない場合も考えられるため、関係機関が気付けるよう制度について周知を図っている。
給付費の支給方法（申請受理後の支給額の算定事務）	<p>給付費支給方法：国保連委託 給付費算出時期：月額払い</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ・国保連へ委託し、2か月前の利用分の償還手続きを行っている。 ・月額払いとしているため、事業所の過誤調整や、高額医療合算介護サービス費等の再計算により、返還や追加支給等が生じることがある旨を、振り込み通知書と一緒に案内文を送付しており、調整が発生する都度の対応としている。

C自治体（一般市）	
新高額の対象者数	21人
新高額の対象者の抽出方法	<p>対象者抽出方法：国保連委託 対象者抽出頻度：2回／年</p> <p>・市で利用する障害福祉総合システムから、新高額の対象候補者（対象サービス5年以上利用・低所得・支援区分2以上）を自動抽出し、所得情報などの必要情報を入力したデータを国保連に送付する。</p> <p>・国保連から、介護保険の情報と新高額の対象者を突合し、計算した結果のデータが届くので、そのデータを国保連提供のソフト（伝送ソフト）に取り込む。国保連とのデータのやり取りは月単位で行っているが、対象者の抽出は、半年毎に市で抽出作業を行う（6か月分の国保連CSVデータを集約する）。</p>
対象者への申請の勧奨方法	<p>・給付要件確認届出書を年に1回、対象者に郵送し、申請を勧奨している。なお、給付要件確認届出書は、自身が給付対象となるかどうかの確認を市に依頼し、対象となる場合は給付を受ける意思を届け出るもの。</p>
利用者の申請手続きおよび手続きの簡素化の状況	<p>・上記の届出のあった対象者に、半年に1回の頻度で申請書を送付し、半年分を支給する形としており、半年に1回の手続きで対象者の負担は少ないと考えられる。</p>
給付費の支給方法（申請受理後の支給額の算定事務）	<p>給付費支給方法：国保連委託 給付費算出時期：半年払い</p> <p>・国保連の抽出・算定結果より支給額を決定し、支払い処理を行っている。</p> <p>・重複支給等の過誤調整も国保連の通知による。</p>

D自治体（一般市）	
新高額の対象者数	4人
新高額の対象者の抽出方法	<p>対象者抽出方法：国保連委託 対象者抽出頻度：12回／年</p> <p>・市で利用する障害福祉総合システムから、新高額の対象候補者（対象サービス5年以上利用・低所得・支援区分2以上）を自動抽出し、所得情報などの必要情報を入力したデータを国保連に送付する。</p> <p>・送付したデータは、国保連内で介護保険情報と突合され、新高額の対象候補者のうち非該当者は除かれ、該当者のみ支給額が算定されたうえでリストとなって市に返される。なお、以上の情報の送受信は国保連提供のソフト（伝送ソフト）を用いて行っており、新高額対象者リストも当該ソフトに保存される。</p>
対象者への申請の勧奨方法	<p>・対象者に、市の様式に沿った申請書を送付している。</p>
給付費の支給方法（申請受理後の支給額の算定事務）	<p>給付費支給方法：国保連委託 給付費算出時期：月額払い</p> <p>・国保連から算出された金額に基づき、支給事務を行っている。</p> <p>・重複支給等の過誤調整も国保連の通知による。</p>

注) 政令市・中核市・特例市以外の市を「一般市」と表記する（東京都特別区は含まない）

E自治体（町村）	
新高額の対象者数	2人
新高額の対象者の抽出方法	<p>対象者抽出方法：職員の手作業 対象者抽出頻度：12回／年</p> <p>・新高額障害福祉サービスの対象となるサービス（居宅介護等）の利用者を、サービスの支給決定時に確認し、エクセルデータで管理している。 ・そもそもの対象となるサービスの利用者が少ないため、特別なシステムを用いる必要はなく、エクセルなどの汎用ソフトを利用した手作業による抽出で十分である。</p>
対象者への申請の勧奨方法	<p>・新高額対象者であることを確認した時点で、申請案内文、高額障害福祉サービス費等給付支給申請書、同意書（住民情報、課税状況、所得状況の確認に関する同意書）を送付している。 ・年1回（毎年7月）、利用者に支給申請の案内をし、申請書等の必要書類の提出を依頼している。</p>
利用者の申請手続きおよび手続きの簡素化の状況	<p>・年1回の申請で、自動的に毎月支給されるしくみとしている。</p>
給付費の支給方法（申請受理後の支給額の算定事務）	<p>給付費支給方法：職員の手作業 給付費算出時期：月額払い</p> <p>・庁内で、介護保険担当職員に新高額障害福祉サービスの申請者の情報を提供し、当該利用者について介護保険のシステムから高額障害福祉サービス分の支給額を算定し、障害担当に報告してもらい、利用者へ給付する形としている。障害福祉側は職員の手作業だが、介護保険側はシステムを利用。重複支給等の過誤調整は介護保険側で行っている。</p>

5 届出等における事務負担軽減の方向性

(1) 届出等における事務に負担感が生じている要因

事業所及び自治体に対するアンケート調査、追加調査の結果をもとに、指定障害福祉サービス等の届出等における事務における負担感が生じている要因を次の通り整理した。

①提出書類・添付書類が多い

指定障害福祉サービス等の届出にあたっては、関係法令で定める基準等を満たしているかどうかを判断するため、多くの提出書類・添付書類の作成・提出が求められている。

自治体へのアンケート調査結果から、その要因としては、障害福祉サービス等の制度が複雑である中、例えば、加算の要件を満たしていることの根拠としてどのような資料を求めるかについての方法が定まっていないため、特に、判断基準がわかりにくいものについては、多くの根拠資料を求めざるを得ない状況といった回答がある。また、不正な請求を見逃さないといったことも、求める資料が増える要因としてあげられている。

提出を求めている書類・添付書類について、何かを判断するために必要とする情報(種類・量)として適切であるかどうかを、事務負担軽減の観点から点検・見直しすることが必要である。

②書類の作成に時間がかかる

多くの自治体においてホームページ等で様式をダウンロードできる環境が整っている。しかし、必要な様式ファイルの提供方法は様々であり、様式ファイルの作成のしやすさも様々である。記入例やまちがいやすいところの説明をしている自治体もあるが、そのような情報がない場合、正確な内容で様式を完成するためには自治体に確認を求めるなど、修正するプロセスが多くなると考えられる。

事業者から適切な書類が提出されないと、自治体における審査、指導に要する時間が増えることにもつながる。

提出を求めている書類・添付書類の様式ファイルについて、誰もが簡単、正確、素早く作成できるわかりやすい様式となっているか、簡便に記入することができるかを、事務負担軽減の観点から点検・見直しすることが必要である。

③押印や原本証明が求められている

押印廃止の動きがあるなかで、押印や原本証明を廃止している自治体が一部みられるが、多くの自治体においては押印や原本証明を求めている。その理由としては、正確性を確保する、不正請求を防ぐ、事後の減算等を防ぐなどがあげられている。

押印書類が含まれることから、電子メールでの書類提出を認めていない自治体も多くみられる。

提出された書類の正確性を確認するために、押印、原本証明、対面等が求められているが、事務負担軽減の観点から、正確性を確認するための方法を点検・見直しすることが必要である。

④提出方法が持参に限られている自治体もある

コロナ禍における対応として、郵送での書類提出が多くの自治体で認められているが、持参を必須としている自治体もある。事業者が正しく制度や事業を理解しているかを確認したい、提出された資料の補正をその場で求められるといった理由があげられている。また、押印以外の書類について電子メールでの提出を認めている自治体も一部みられるが、多くの自治体では電子メールでの提出が認められていない。

事業者においても、質問等ができることから対面での提出について特に不都合を感じていない事業者もみられる。しかし、提出のために窓口へ出向く移動時間がかかる事業者には負担となっている。一方、審査プロセスの合理化という観点から、郵送を原則としている自治体もみられる。

事業者が作成した書類を授受する方法について、事務負担軽減の観点から、郵送やメール添付の方法の活用を検討することが必要である。

⑤多数の届出を行う事業者の負担感への配慮が自治体により異なる

1件の書類作成だけでは負担を感じなくても、サービスの種類が多い、拠点が多いなどの状況にある事業所においては、届出書類の作成・提出における負担が累積し、大きな負担感につながっている。そのような中で、提出済みの書類を何度も提出する必要があることなどから、事業者が負担を感じていることが考えられる。

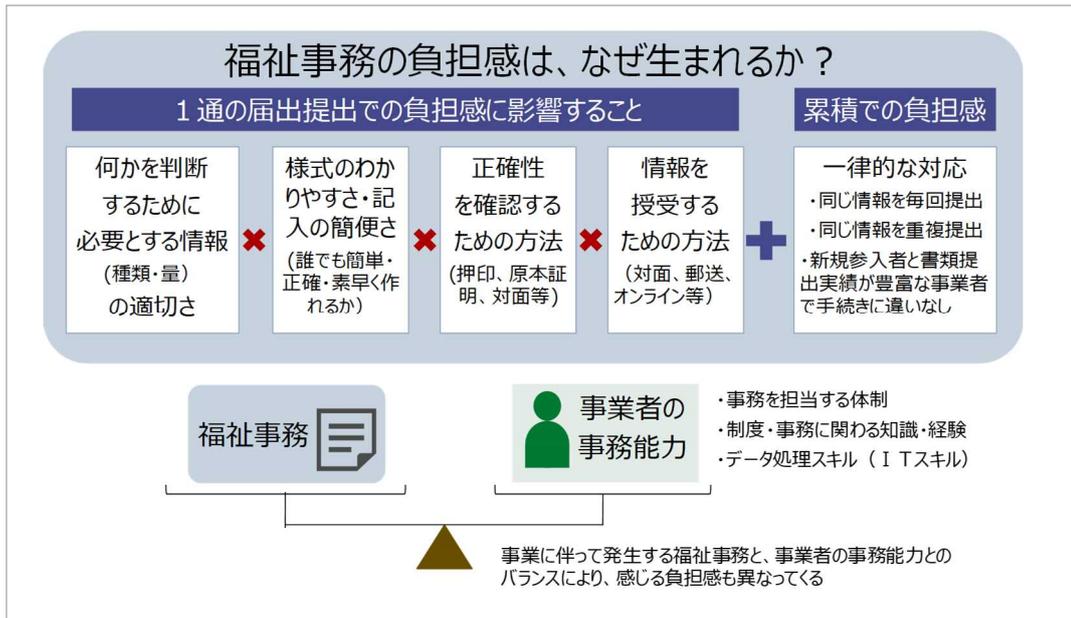
事務負担軽減の観点から、届出等の件数が多い事業者の負担感を考慮した工夫の検討が必要である。

⑥福祉事務と事業者の事務能力とのバランスで負担感が生じる

指定障害福祉サービス等の実施にあたって、事業者が様々な書類を作成・届出することは必要な業務である。しかし、事業に伴って発生する福祉事務と、事業者の事務能力（事務を担当する体制、制度・事務に関わる知識・経験、データ処理スキル（ITスキル））とのバランスにより、感じる負担感が異なることが考えられる。

事務負担軽減の観点から、福祉事務の負担軽減と併せて、事業者の事務能力向上に向けて事業者が自ら取り組むことに加えて、自治体と事業者が協力して取り組むことが求められる。

【調査から得られた課題】



(2) 届出等における事務負担軽減の方向性

アンケート結果等をもとに、届出等を行うプロセスに沿って事務負担の方策を整理した。

方向性	事業者の負担を減らすための取組
収集する情報を減らす	<input type="checkbox"/> 施行規則で提出が求められていない書類については原則として提出を求めない。 <input type="checkbox"/> 自治体の判断で提出を求めている書類について、事務負担軽減の観点から、必要性や活用状況を確認する。 <input type="checkbox"/> 内容が似ている様式は統合し、提出が必要な書類数を減らす。 <input type="checkbox"/> 更新や変更の場合に提出を求める書類を減らす。 <input type="checkbox"/> 提出済みの書類については、再提出を不要とする。
提出回数を減らす	<input type="checkbox"/> 変更内容に応じて、都度の届出を不要とすることができるものがないか検討する。 <input type="checkbox"/> 市独自で提出を求めている資料について、提出頻度を少なくすることができるものがないか検討する。
様式を入手するための負担を減らす	<input type="checkbox"/> 目的に応じて、提出が必要となるファイルを「ZIP ファイル形式」の活用により、まとめてダウンロードできるようにする。 <input type="checkbox"/> マニュアルや様式、チェックリスト等、関連する資料を一覧掲載したダウンロード用のページを作成する。
適切な資料作成を支援する	<input type="checkbox"/> 届出の根拠となる法令・制度、必要な手続き、書類作成のポイント、前年度からの変更点等を示した「マニュアル」を提供する。問合せや記入間違いが多い事項等について、分かりやすく記載する。 <input type="checkbox"/> サービスや届出の種類に応じて、提出が必要な書類を把握できる「提出資料リスト」を提供する。 <input type="checkbox"/> プルダウン (ドロップダウンリスト)、チェックボックス、ラジオボタン等の活用や計算式の設定等により、効率的に作成できる「様式ファイル」を提供する。

	<input type="checkbox"/> 問合せや記入間違いが多い事項について、「様式の記入例」や「FAQ（よくある質問と回答）」を提供する。 <input type="checkbox"/> 作成した資料の適切さを、事業者が自ら確認することに用いることができる「チェックシート」を提供する。 <input type="checkbox"/> 問合せに対しては、資料作成者の事業の理解度や資料の作成経験を踏まえて、事業者が円滑に資料を作成できるように説明する。
押印の負担を減らす	<input type="checkbox"/> 申請者が作成する書類については、押印や原本証明を全て廃止する。
書類の提出での負担を減らす	<input type="checkbox"/> 窓口への持参に加えて、郵送やメール添付での提出など複数の提出手段を提供する。 <input type="checkbox"/> 修正による差替え書類は、メール添付での書類提出を認める。

(3) 収集する情報を減らすための取組

①収集する情報を減らすことの意義

●書類作成における事業者の負担

- ・指定・更新・変更の届出にあたり、事業者は自治体から求められる様式に沿って書類を作成している。審査に活用されていない情報がある場合、その項目を削除することで事業者の負担は軽減される。
- ・同じ情報を何度も記入することが求められることで、記載内容に不整合が生じ、修正作業が必要となる場合がある。
- ・変更や更新の時に、変更のない情報の提出が求められることがある。求める情報を削減することで、事業者の負担は軽減される。
- ・既に提出している書類の提出を求められることがあり、事業者の負担となっている。

②事業者の負担を減らすための取組

事業者の負担を軽減するため、自治体には次のことに取り組むことが求められる。

- 施行規則で提出が求められていない書類については原則として提出を求めない。
- 自治体の判断で提出を求めている書類について、事務負担軽減の観点から、必要性や活用状況を確認する。
- 内容が似ている様式は統合し、提出が必要な書類数を減らす。
- 更新や変更の場合に提出を求める書類を減らす。
- 提出済みの書類については、再提出を不要とする。

(4) 提出回数を減らすための取組

①提出回数を減らすことの意義

- 変更届等の提出における事業者の負担
 - ・様々な変更が生じるたびに、変更の届出を行う必要がある。
 - ・自治体から提出が求められる頻度で報告書を提出することが必要である。

②事業者の負担を減らすための取組

事業者の負担を軽減するため、自治体には次のことに取り組むことが求められる。

- 変更内容に応じて、都度の提出を不要とすることができる資料がないか検討する。
- 市独自で提出を求めている資料について、提出頻度を少なくすることができるものがないか検討する。

(5) 様式を入手するための負担を減らすための取組

①様式の配布を分かりやすく行う意義

- 様式入手における事業者の負担
 - ・ホームページにおいて、様々な様式が羅列して提供されていると、届出にあたって必要となるファイルがわかりにくい。

②事業者の負担を減らすための取組

事業者の負担を軽減するため、自治体には次のことに取り組むことが求められる。

- 目的に応じて、提出が必要となるファイルを「ZIP ファイル形式」の活用により、まとめてダウンロードできるようにする。
- マニュアルや様式、チェックリスト等、関連する資料を一覧掲載したダウンロード用のページを作成する。

③参考事例

	取組概要
Z I P ファイル形式の活用	市のホームページへ様式を掲載する際に ZIP ファイル形式で掲載し、提出書類のチェックシートも格納することで添付書類漏れのリスクを小さくしている。

【ZIPファイルによる様式提供の事例】

(訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護))

名前	種類
00_提出書類チェックシート 訪問系サービス(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護) 20200529.pdf	Adobe Acrobat Document
01_様式第1号_指定(更新)申請書、別紙(既に指定を受けている事業について) (yoshiki-01.xlsx)	Microsoft Excel ワークシート
04_付表1_居宅介護・重度訪問介護・同行援護・行動援護.xls	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート
06_参考様式1_平面図.xls	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート
07_参考様式2_設備・備品等一覧表.xls	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート
08-1_参考様式3_経歴書.xls	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート
08-2、11-2_参考様式4_実務経験証明書.xls	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート
10_参考様式6_利用者等からの苦情を解決するために講ずる措置の概要書.xls	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート
11-1_別紙2_勤務形態一覧表.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
12-1_様式第5号_体制等に関する届出書.xlsx	Microsoft Excel ワークシート
12-2_別紙1_体制等状況一覧表(審).xlsx	Microsoft Excel ワークシート
13_参考様式7_またる対象者を特定する理由等.xls	Microsoft Excel 97-2003 ワークシート

(資料) 仙台市ホームページ「障害福祉サービス事業者等の指定及び変更の様式」

<http://www.city.sendai.jp/shogaishien-shido/jigyosha/fukushi/fukushi/shogai/jigyosho/shiteshinse.html>

	取組概要
ダウンロードページの作成	様式だけでなく、手続きの概要説明資料やチェックシート、記入例などをまとめて提供している。

【様式のダウンロードページの事例】

ふりがなをふる

神奈川県内の障害福祉サービス総合情報サイト

障害福祉情報サービスかながわ

事業所名、運営法人名、事業所番号から検索
例:かながわ 例:1401234567

書式ライブラリ

「文書名」をクリックすることで書式情報をダウンロードすることができます。

検索結果 該当文書は 8 件です

2. 新規指定申請様式等 (障害福祉サービス事業等)

1 / 1

表示件数 2000 ▼

戻る	登録日付	文書名	文書内容	形式/サイズ
1	2017/08/09	指定申請の流れについて	新規指定申請時の手続きの流れです。申請前に必ず御確認ください。(令和2年1月9日更新)	PDF/100 KB
			新規指定申請書類の	

(資料) 公益社団法人かながわ福祉サービス振興会「障害福祉情報サービスかながわ」

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=98&topid=3

(6) 適切な資料作成を支援するための取組

①適切な資料作成の支援に取り組む意義

●資料作成を行う事業者の負担

- ・自治体が求めている情報の定義や計算式、記入例、チェック項目等が示されていないと、事業者は自治体への問い合わせや誤って作成した場合の修正作業が発生する。
- ・作成しにくい様式が配布されると、作成に時間を要する。

②事業者の負担を減らすための取組

事業者の負担を軽減するため、自治体には次のことに取り組むことが求められる。

- 届出の根拠となる法令・制度、必要な手続き、書類作成のポイント、前年度からの変更点等を示した「マニュアル」を提供する。問合せや記入間違いが多い事項等について、分かりやすく記載する。
- サービスや届出の種類に応じて、提出が必要な書類を把握できる「提出資料リスト」を提供する。
- プルダウン（ドロップダウンリスト）、チェックボックス、ラジオボタン等の活用や計算式の設定等により、効率的に作成できる「様式ファイル」を提供する。
- 問合せや記入間違いが多い事項について、「様式の記入例」や「FAQ（よくある質問と回答）」を提供する。
- 作成した資料の適切さを、事業者が自ら確認することに用いることができる「チェックシート」を提供する。
- 問合せに対しては、資料作成者の事業の理解度や資料の作成経験を踏まえて、事業者が円滑に資料を作成できるように説明する。

③参考事例

取組概要	
マニュアルの作成	導入（指定申請の概要）、必要な手続、指定基準や用語の定義、報酬請求の方法等について包括的に記載した手引きを作成している。別冊として指定基準等簡易チェックリストや提出書類一覧を提供している。
	指定申請の概要、用語、留意事項、各種障害福祉サービスの概要、対象者、基準を記載した手引きを作成している。各種サービスの説明では、分かりにくい点についてはページを増やして作成している。
<p>（マニュアル・手引きを作成している自治体の例）</p> <p>三重県「指定障害福祉サービス事業等申請手続きの手引き」 http://www.pref.mie.lg.jp/SHOHO/HP/2010040023.htm</p> <p>名古屋市「障害福祉サービス事業者等指定申請の手引き」 https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/view/wel/provider/specification/sitei_shinsei.html</p> <p>佐世保市「佐世保市障がい福祉サービス等指定申請等の手引き」 https://www.city.sasebo.lg.jp/hokenhukusi/sidouk/syogaihukushiservice.html</p>	

【導入・手続・基準・報酬請求についてまとめられているマニュアルの事例】

手引き本冊	
1 導入編	5
1-1 はじめに	6
1-2 サービス提供の仕組み	7
1-3 サービスの種類と内容	8
1-4 指定事業者の諸規定	10
1-5 指定基準等となる法令・条例・通知	12
1-6 各種窓口（障害福祉・消防・建築）	14
1-7 インターネット上の参考情報	16
2 手続編	17
2-1 手続の概要	18
2-2 指定（開始）	20
2-3 変更届	24
2-4 体制届	26
2-5 変更指定	28
2-6 指定更新	28
2-7 廃止・休止・再開	29
2-8 指定辞退	29
2-9 福祉・介護職員処遇改善加算関係	30
2-10 障害福祉サービス等情報の報告・公表	31
2-11 業務管理体制の届出	31
2-12 事故発生報告	32
2-13 事業所別メールアドレスの変更	32
2-14 市町村に対して行う手続の例	33
2-15 共生型介護保険サービスの指定（開始）	34
3 基準編	35
3-1 指定基準等の概要	36
3-2 指定の単位	38
3-3 常勤換算・常勤・専従・利用者数等	40
3-4 兼務と常勤換算の考え方	42
3-5 サービス提供のプロセス	44
3-6 サービス利用契約の締結	45
3-7 個別支援計画に沿ったサービスの提供	46
3-8 利用者負担額等の取扱い	48
3-9 その他運営基準	50
3-10 障害者虐待の防止	52
3-11 障害者差別の解消	52
3-12 福祉サービスの質の向上	53
3-13 他法の遵守	54
4 報酬請求編	55
4-1 報酬の概要	56
4-2 加算等の要件と手続	58
4-3 報酬請求の流れ	59
4-4 報酬請求の返戻	60
4-5 報酬の返還	61
手引き別冊 指定基準等簡易チェックリスト	
指定基準等簡易チェックリスト（サービス別）	
サービス管理責任者の資格要件	
児童発達支援管理責任者の資格要件	
サービス提供責任者・従業者（ヘルパー）の資格要件	
児童指導員・保育士・障害福祉サービス経験者の資格要件	
手引き別冊 提出書類一覧	
指定（開始）関係 提出書類一覧	
変更届関係 提出書類一覧	
変更指定関係 提出書類一覧	
指定更新関係 提出書類一覧	
体制届関係 提出書類一覧	

（資料）三重県「三重県指定障害福祉サービス事業等申請手続きの手引き」（目次）

<https://www.pref.mie.lg.jp/common/content/000755610.pdf>

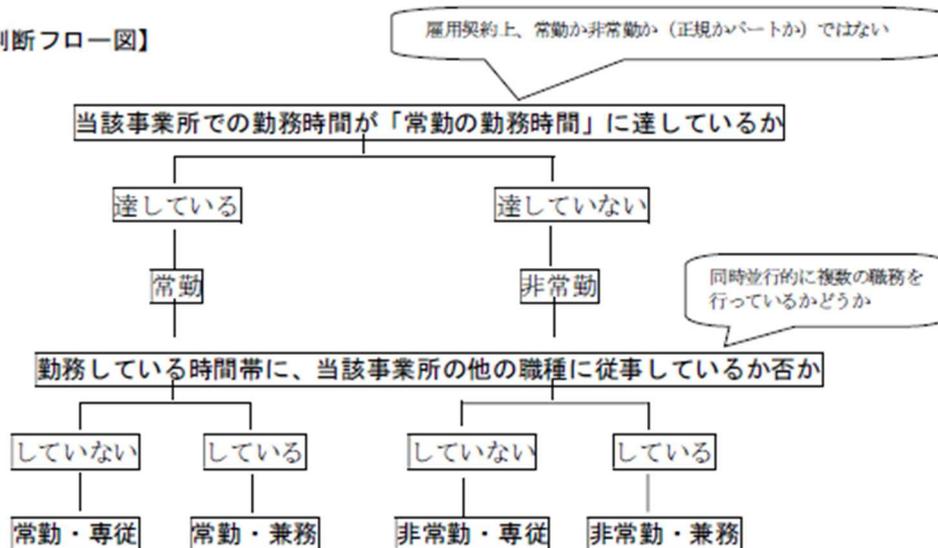
【用語の定義について説明しているマニュアルの事例】

(2) 常勤・非常勤、専従・兼務の考え方

用語の定義と 4つの勤務形態の例		専従（専ら従事する・ 専ら提供に当たる）	兼務
		当該事業所に勤務する時間 帯において、 <u>その職種以外の 職務に従事しないこと</u>	当該事業所に勤務する時間 帯において、 <u>その職種以外の 職務に同時並行的に従事す ること</u>
常勤	当該事業所における勤務時間が、「当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数」に達していること	①常勤かつ専従 1日あたり8時間（週40時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事しない場合	②常勤かつ兼務 1日あたり8時間（週40時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事する場合
非常勤	当該事業所における勤務時間が、「当該事業所において定められている常勤の従業員が勤務すべき時間数」に達していないこと	③非常勤かつ専従 1日あたり4時間（週20時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種以外の業務に従事しない場合	④非常勤かつ兼務 1日あたり4時間（週20時間）勤務している者が、その時間帯において、その職種に従事するほかに、他の業務にも従事する場合

①～④：事業所における通常の勤務時間が1日あたり8時間（週40時間）と定められている事業所において従事する者の例

【判断フロー図】



(資料) 名古屋市「障害福祉サービス事業者等指定申請の手引き」p17

https://www.kaigo-wel.city.nagoya.jp/_files/00115186/shitei-tebiki20200401.pdf

取組概要	
提供資料リストの作成	指定（開始）、変更届、変更指定、指定更新ごとに提出書類一覧を提供している。変更届では、主な該当例を示したうえで、変更する事項と変更届に添付して提出する書類がわかるような一覧を提供している。
	加算の種類毎に、提出が必要な書類の一覧を提供している

【変更届を行う時の提出書類リストの事例】

	変更する事項	主な該当例	変更届に添付して提出する書類
1	事業所（施設）の名称		<input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 障害福祉サービス事業等変更届 …注7
2	事業所（施設）の所在地（設置の場所）、電話番号・FAX番号	事業所の所在地変更	<input type="checkbox"/> 平面図（参考様式1） <input type="checkbox"/> 建物の周辺地図 <input type="checkbox"/> 建物の写真 <input type="checkbox"/> 建物の賃貸借契約書写し …賃貸借の場合のみ提出 <input type="checkbox"/> 運営規程 <input type="checkbox"/> 設備・備品等一覧表（参考様式2） <input type="checkbox"/> 居室面積等一覧表 <input type="checkbox"/> 協議結果報告書（参考様式11）、消防用設備等検査済証写し…注8 <input type="checkbox"/> 協議結果報告書（参考様式11）、建築確認済証写し …注9 <input type="checkbox"/> 障害福祉サービス事業等変更届 …注7 ※現地確認を実施 提出期限：変更月の前月15日（必着）
		事業所の連絡先	※変更届（様式第2号）のみ提出

（資料）三重県「三重県指定障害福祉サービス事業等申請手順の手引き」
別冊 提出書類一覧（抜粋）

<https://www.pref.mie.lg.jp/SHOHO/HP/2010040023.htm>

【加算届を行う時の提出書類リストの事例】

届出が必要な主な加算等 (以下に記載のない加算等については福祉指導監査課までお問い合わせください。)	サービス種別														計画相談支援 障害児相談支援	（共通必要書類） ・指定障害福祉サービス事業者変更届（様式第4号） ・介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書（介給届） ・該当するサービス種類の介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表 ・指定に係る記載事項（付表）※変更があった場合 上記以外の必要書類については下記のとおりです。 ※届出内容によっては、さらに提出書類が必要な場合があります。 ※必要書類の参考様式（組織体制図等）については八尾市ホームページ「障害福祉サービス事業者等の新規指定申請」から参照してください。	
	居宅介護	重度訪問介護	同行支援	療養介護	生活介護	延滞入所	重度障害者等生活支援	障害入所支援	自立訓練（生活訓練）	自立訓練（職業訓練）	就労移行支援	就労継続支援（A型）	就労継続支援（B型）	就労継続支援（C型）			高次生活訓練
福祉・介護職員処遇改善（特別）加算	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	・福祉・介護職員処遇改善計画書一式（八尾市ホームページ参照）
通院等乗降介助		○															・通院等乗降介助の実施にかかる体制等確認票（介給別紙1） ・運転従事者一覧表（介給別紙2） ●運営規程の変更（居宅介護等の内容の変更）に係る変更届出書類一式を併せて提出すること。
特定事業所加算 (居宅介護・重度訪問介護・同行支援・行動支援)	○	○	○	○													・特定事業所加算にかかる届出書（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ）（加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの場合） ・特定事業所加算にかかる届出書（Ⅳ）（加算Ⅳの場合） ・担当者名簿（介給別紙11）（加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲの場合） ※各要件を満たすことが確認できる書類は変更届の段階で提出は求めませんが、実地調査等で確認しますので常に用意して頂く必要があります。（研修・会議・健康診断の実施記録又は計画書、緊急時対応方法の文書、サービス提供留意事項の記録様式等）
福祉専門職員配置等加算				○					○	○	○	○	○	○	○		・組織体制図 ・従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ・福祉専門職員配置等加算に関する届出書、福祉専門職員名簿（介給別紙25） ・社会福祉士等の資格を証する書類の写し（加算Ⅰ、Ⅱの場合） ・雇用証明（介給別紙25）（加算Ⅲの場合かつ勤続3年以上の常勤職員30%以上を対象とする時） ●運営規程の変更（居宅介護等の内容の変更）に係る変更届出書類一式を併せて提出すること。

（資料）八尾市「障がい福祉サービス加算届添付書類一覧」（抜粋）

<https://www.city.yao.osaka.jp/0000053088.html>

取組概要	
作成しやすい様式の提供	前年度利用実績や平均障害支援区分を計算する関数がシートに事前設定されている様式を提供している。
	プルダウン（ドロップダウンリスト）、チェックボックス、ラジオボタン等を活用し、資料を効率的に作成しやすい様式を提供している。

【前年度利用実績や平均障害支援区分を計算する関数が事前設定されている様式の事例】

(別紙7)

平均障害支援区分の状況、人員配置体制加算、
夜勤職員配置体制加算及び夜間看護体制加算に関する届出書

事業所・施設の名称					
-----------	--	--	--	--	--

○ 平均障害支援区分の状況・人員配置体制加算(生活介護)

当該事業所・施設の定員					
利用者数	人員	開所日数		算定(b)	延べ区分(a×b)
障害支援区分	うち区分5以上基準とする	延べ利用者数(a)	うち区分5以上基準とする		
経過措置対象者					
区分2				④ × 2	
区分3				× 3	
区分4				× 4	
区分5				× 5	
区分6				③ × 6	
総計				①	②
平均障害支援区分(②÷①)					
区分5以上の利用者及び区分4以下で強度行動障害の利用者の数の割合 ((③+④)÷①、%)					
生活支援員等の常勤換算数	人	人員配置体制加算区分	なし Ⅰ(常勤換算で1.7:1以上) Ⅱ(常勤換算で2:1以上) Ⅲ(常勤換算で2.5:1以上)		

(資料) さいたま市「介護給付費等算定に係る体制等に関する届出書」(抜粋)

<https://www.city.saitama.jp/002/003/004/003/006/p001638.html>

【サービス種類に応じて付表が自動作成、ラジオボタン等により入力しやすい様式事例】

* 次のいずれかを選択し、下の申請書に必要な事項を入力してください。

申請する事業所(施設)の種類	指定障害福祉サービス事業所
申請者の法人の種類	社会福祉法人(社協)
申請する事業の種類	居宅介護

(様式第1号)

※受付番号	
※指定市町村番号	

指定障害福祉サービス事業所 指定申請書

令和 年 月 日

(申請先)

川崎市長

(申請者)

所在地

名称

代表者氏名

印

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する指定障害福祉サービス事業所に係る指定を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

申請者(設置者)	フリガナ			
	名称			
	主たる事務所の所在地	〒	+郵便番号を半角数字7桁で記載してください	
	連絡先	電話番号	FAX番号	
	法人の種類	社会福祉法人(社協)		法人所轄庁
	代表者	役職		
氏名				
住所		〒	+郵便番号を半角数字7桁で記載してください	
事業所・施設の種類の指定を受けようとする	フリガナ			
	名称			
	事業所(施設)の所在地	〒	※事業所(施設)所在地市町村番号	※級地区分
	事業等の種類	指定障害福祉サービス事業所 居宅介護	指定申請をする事業等の事業開始予定年月日	付表 備考 1
主たる事業所名称				
同一の法律において既に指定を受けている場合	サービスの種類		事業所番号	
	事業所名称			
指定有効開始年月日		指定有効終了年月日		
指定更新申請中区分	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	※地域生活支援拠点等区分	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当	
効力停止開始年月		効力停止終了年月		
※指定管理者制度適用区分	<input type="radio"/> 該当 <input checked="" type="radio"/> 非該当	※支所コード		
事業変更年月日				

付表1 居宅介護・重度訪問介護・行動援護・同行援護事業所の指定に係る記載事項

										※受付番号		
事業所	フリガナ											
	名称											
	所在地		〒		←郵便番号を半角数字7桁で入力してください							
	連絡先		電話番号				FAX番号					
当該事業の実施について定めてある定款・寄付行為等又は条例等												
管理者	フリガナ											
	氏名											
	住所		〒		←郵便番号を半角数字7桁で入力してください							
	当該事業所における居宅介護従業者等との兼務の有無										○ 有 ● 無	
	同一敷地内の他の事業所又は施設の従業者との兼務（兼務の場合記入）		事業所等の名称									
兼務する職種												
勤務時間												
提供責任者	フリガナ											
	氏名											
住所		〒		←郵便番号を半角数字7桁で入力してください								
従業者の職数	(単位：人)		居宅介護事業従業者		その他の従業者							
			専従	兼務	専従	兼務						
	従業者数		常勤									
			非常勤									
	常勤換算後の人数											
※基準上の必要人数												
主な揭示事項	営業日		□ 月	□ 火	□ 水	□ 木	□ 金	□ 土	□ 日			
	営業時間		平日		～		土曜		～		備考	
			日曜		～		祝日		～			
	サービス内容		居宅介護	□ 身体介護	□ 通院等乗降介助	□ 家事援助等						
			重度訪問介護	□	行動援護	□						
			同行援護	□								
	主たる対象者		居宅介護	□ 特定なし	□ 身体障害者	□ 知的障害者	□ 障害児	□ 精神障害者				
			重度訪問介護	□ 特定なし	□ 重度肢体不自由者	□ 行動障害者						
			行動援護	□ 特定なし	□ 知的障害者	□ 障害児	□ 精神障害者					
			同行援護	□ 身体障害者	□ 障害児							
	利用料											
	その他費用											
通常の事業の実施地域												
その他参考となる事項		第三者評価の実施状況				○ 有 ● 無						
		苦情解決の措置概要				窓口（連絡先）						
		その他				担当者						
※加算等	特定事業所加算区分		○ I	○ II	○ III	○ IV	● 無					
	処遇改善加算		○ 有	● 無	処遇改善加算 キャリアバス区分							
	特定処遇改善加算		○ 有	● 無	特定処遇改善加算 区分							
	処遇改善特別加算		○ 有	● 無	共生型サービス対象区分		○ 該当 ● 非該当					

(資料) 川崎市「様式第1号、口座、各付表」(抜粋)

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/liblary/L_Result2.asp?category=98&topid=3

	取組概要
記入例の提供	事業者にて作成を求める様式について、各項目にどのようなことを記載すればよいのかの記入例を提供している。

【各項目について記載例と注意点を示した記入例の事例】

※申請する全てのサービス種類で作成が必要です。 **【記載例】**

○マクロを有効にする必要があります。

※次のいずれかを選択し、下の申請書に必要事項を記入してください。

申請する事業所(施設)の種類	指定障害福祉サービス事業所
申請者の法人の種類	社会福祉法人(社協以外)
申請する事業の種類	居宅介護

※事業の種類を選択すると対応した付表シートが表示されます。

指定障害福祉サービス事業所: 指定申請書

※必ず最初にここを選んでください。

※各々▼ボタンをクリックすると、プルダウンメニューが表示されます。該当するものを選択してください。

※受付番号

※指定市町村番号

平成25年4月1日

※神奈川県利用欄

事業所番号	11	CSV出力
サービス種類		CSV取込
異動区分		
異動年月日		
支払方法	社福・A型減免 <input type="checkbox"/>	

・上記のA部分を選択すると自動表示されます。

・事業の種類を選択すると対応した付表シートが表示

・法人代表者印を押印。

・提出日を入力。

・入力不要です。

障害者の日常生活の社会生活を総合的に支援するための法律に規定する指定を受けたいので、下記のとおり、関係書類を添えて申請します。

指定障害福祉サービス事業所

申請者(設置者)	フリガナ	シヤクワカケンフカワソクカイ		
	名称	社会福祉法人かながわ福祉会		
	主たる事務所の所在地	〒254-xxxx	平塚市○町1-234	
	連絡先	電話番号	0483-xx-xxxx	FAX番号
事業所(施設)の指定を受ける	法人の種類	社会福祉法人(社協以外)	法人所轄庁	神奈川県知事
	役職	理事長		
	氏名	神奈川 一郎		
	住所	〒254-xxxx	平塚市△町23-456	
事業所・施設の種類	フリガナ	カナガワ△ホームヘルプ		
	名称	かながわ△ホームヘルプ		
	事業所(施設)の所在地	〒248-xxxx	藤原市●町1-23	
	事業等の種類	居宅介護	指定申請をする事業等の事業開始予定年月日	平成25年5月1日
主たる事業所名称		かながわ△ホームヘルプ		
同一の法律において既に指定を受けている場合		サービスの種類	事業所番号	
指定有効開始年月日	平成25年5月1日	指定有効終了年月日	平成26年4月30日	
指定更新申請申区分	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無			
効力停止開始年月		効力停止終了年月		

・半角カタ入力で入力。

・登録簿に記載されている所在地を入力。番地等の数字を含め全て全角入力。

・番地等の数字を含め全て全角入力。

・半角カタ入力で入力。

・事業所名称に英数字を用いる場合も全角入力。

・運営規程に記載されている所在地を入力。番地等の数字を含め全て全角入力。

・事業所名称は必ず入力。多機能型の場合主たる事業所名称を入力。

・既に、障害者総合支援法に基づき事業者指定を受けている事業者は入力。

・指定有効開始年月日から6年経過することとなる日を入力。

・事業開始年月日と同じ年月日を入力。

【注】

- 「※」の付いた項目は任意で入力してください。
- 「法人の種類」欄には、申請者が法人である場合に、「社会福祉法人」「医療法人」「財団法人」「株式会社」「有限会社」等の別を記載してください。
- 「法人所轄庁」欄には、申請者が認可法人である場合に、その主務官庁の名称を記載してください。
- 「指定を受けようとする事業所・施設の種類」欄には、今回申請するものについて必要事項を記載してください。
- 「同一の法律において既に指定を受けている場合」欄には、神奈川県内において既に事業所としての指定を受け、番号が付与されている場合に、その事業所に関する事項を記載してください。複数の事業所を指定する場合には、そのうちの一つのみを記載してください。

Ver. 050

(資料) 川崎市「(記入例) 様式第1号、口座、各付表」(抜粋)

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?category=98&topid=3

取組概要	
チェックシートの提供	事業者が自ら書類を点検することができるように、「よくある誤り」を示したチェックシートを提供している。

【「よくある誤り」を示したチェックシートの事例】

新規指定申請書類チェックシート

指定申請をする際は、必ず以下のチェック項目について確認をした上で書類を御提出ください。

※申請するサービスにより提出が必要な様式が異なります。必要な様式は、サービスごとの必要書類一覧を御確認ください。

※以下のチェック事項にない事項でも、記載に誤りがあれば修正が必要となります。

様式	チェック事項(よくある誤り)	確認
全様式 共通事項	右上の日付欄は書類の提出日を記載してください。(※空欄で御用意いただき、提出時に手書きで記載することをお勧めします。)	<input type="checkbox"/>
	法人の所在地は、履歴事項全部証明書にある所在地と完全に一致させてください。 【よくある誤り:「登記では「三丁目」とあるものを書類には「3丁目」と記載している」「登記には建物名がないが、書類には建物名を記載している」等】	<input type="checkbox"/>
	法人名称は、履歴事項全部証明書にある名称と完全に一致させてください。(スペースの有無も完全に一致させる) 【よくある誤り:「登記では「〇〇 株式会社」とあるものを、書類には「〇〇株式会社」と記載している】	<input type="checkbox"/>
	半角カタカナでフリガナを記載する欄は、必ず半角カタカナで記載してください。	<input type="checkbox"/>
	職員の氏名を正しく記載してください。(「高」と「髙」の違い、「沢」と「澤」の違い 等)	<input type="checkbox"/>
	職員の氏名は、苗字の名前の間を1文字開けてください。(フリガナも同様)	<input type="checkbox"/>
	申請先を記載する書類は、申請先を必ず川崎市長にしてください。	<input type="checkbox"/>
	代表者氏名には必ず肩書きを記載してください。	<input type="checkbox"/>
	日付は全て和暦(平成〇年〇月〇日)で記載してください。(西暦や、H〇年 という記載は×)	<input type="checkbox"/>
	事業所の所在地は全ての書類で一致させてください。	<input type="checkbox"/>
事業所の名称は全ての書類で一致させてください。(名称内のスペースの有無も完全に一致させてください。)	<input type="checkbox"/>	
様式第1号(指定申請書)	住所は、数字も含めて全て全角で記載してください。	<input type="checkbox"/>
	営利法人の場合、「法人所轄庁」欄は空欄としてください。	<input type="checkbox"/>
	「主たる事業所名称」欄の記載漏れに御注意ください。	<input type="checkbox"/>
	「指定有効終了年月日」欄には指定有効開始年月日の6年後の日付を記載してください。	<input type="checkbox"/>
	「※」がついた欄には記載しないでください。	<input type="checkbox"/>
別紙1	他の法律において指定を受けている全ての事業所を記載してください。(他県も含む) ※事業所数が極端に多い場合は御相談ください。	<input type="checkbox"/>
口座振込(変更)依頼書	「名義人」の「フリガナ」は、通帳を開いたページに記載のあるフリガナと完全に一致させてください。(※半角) 【よくある誤り 通帳:カ)カワサキフクシカイ カナガワ イチロウ 誤り例1:カブシキガイシャ カナガワ イチロウ (法人名称を略語にしているため×) 誤り例2:カ)カワサキフクシカイ カナガワイチロウ(スペースの位置が一致していないため×)	<input type="checkbox"/>
	「名義人」の「氏名」は、通帳の表紙に記載のある氏名と完全に一致させてください。 【よくある誤り 通帳:株式会社かわさき福祉会 神奈川 一郎 誤り例:株式会社かわさき福祉会 神奈川一郎(スペースの位置が一致していないため×)	<input type="checkbox"/>

(資料) 川崎市「新規指定申請チェックシート」(抜粋)

https://www.rakuraku.or.jp/shienhi/library/L_Result2.asp?category=99&topid=3

	取組概要
寄り添った相談対応	文書作成前に相談があった場合には、間違いやすい点やポイント等の留意事項について、相談者の特徴（福祉未経験の新人の方、事務処理の苦手な方等）に合わせて助言を行っている。提出文書に不備があった場合には、どうすれば不備がなくなるのか、どういう記載方法が望ましいか、市から提案したり、一緒に考えたりして、できるだけ短時間で処理が完了するよう、寄り添った対応を心掛けている
提出前の事前点検	申請書類の内容確認を事前にメールにて行うことにより、書類の記載ミス等を防止し、不要な書類の提出を行わなくて済むようにしている。

(7) 押印の負担を減らすための取組

①押印や原本証明の廃止に取り組む意義

- 押印や原本証明、原本提出を求めることによる事業者の負担
 - ・事業者において押印事務が発生する。
 - ・複数拠点のある事業者においては、押印を行うために書類のやりとりが発生する。
 - ・押印が求められる様式は、メール添付での書類提出ができない。

②事業者の負担を減らすための取組

事業者の負担を軽減するため、次のことに取り組むことが求められる。

申請者が作成する書類については、押印や原本証明を全て廃止する。

【原本証明を不要とする事例】

原本証明の取扱いについて【障がい福祉サービス等】

市への届出等に係る文書負担の軽減及び簡素化のため、令和2年9月1日から以下のとおり取扱いを変更します。

これまで「障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律」及び「児童福祉法」等に基づく各種申請・変更届等に添付する書類のうち、資格書、契約書等の「写し」となっている書類について、申請者の代表者名で原本証明を必須としていましたが、本市の福祉指導監査室障がい事業者担当あてに提出する書類については、**原本証明を不要**とします。

※下記対象サービスについて、本市福祉指導監査室ホームページに掲載のある各種申請・変更届の提出書類一覧等において、「原本証明」と記載があるものについても**原本証明は不要**となります。順次、ホームページの修正を行ってまいりますので、ご了承ください。

(資料) 吹田市ホームページ「原本証明の取扱いについて【障害福祉サービス等】」

https://www.city.suita.osaka.jp/home/soshiki/div-fukushi/fukushido/_72469/_105380.html

【押印義務見直しの事例】

押印義務の見直しについて

令和3年度より、大阪府所管の障がい福祉サービス等の指定にかかる申請・届出書類について、下記のとおり押印義務を見直します。

1. 原本証明を廃止します。
2. 代表者印の押印欄を廃止します。(一部の書類について「署名」を求めます。)
3. 「実務経験証明書」については引き続き「証明者の押印」を求めます。

※対象は令和3年4月1日到着分からです。

1. 原本証明について

各種証明書類の写しの提出時において、「原本と相違ない」との記載と「代表者の押印」を求める取扱いを廃止します。それに伴い、証明書類の「写し」の提出に加え、「原本」の確認を依頼する場合がありますので、予め、ご了承ください。

2. 代表者印の廃止について(代表者の署名を求める書類)

代表者印の押印を求めていた全ての書類の「**押印欄**」を廃止し、代表者の記名(印字でも可)又は署名(自筆のみ)を求めます。

代表者の署名(自筆のみ)を求める書類

- ・ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第36条第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書
- ・ 児童福祉法第21条の5の15第3項各号の規定に該当しない旨の誓約書
- ・ 介護給付費の算定に係る届出書 兼 体制等状況一覧表
- ・ 障害児(通所・入所)給付費の算定に係る届出書 兼 体制等状況一覧表

※ 上記の書類以外の「代表者の押印欄」は、代表者の記名(印字でも可)を求めます。

※ 代表者の署名欄については、「代表者の押印」でも受付可とします。

※ 引き続き、本人の署名(自筆のみ)を求める書類

- ・ 管理者の経歴書
- ・ サービス管理責任者の経歴書
- ・ サービス提供責任者の経歴書
- ・ 相談支援専門員の経歴書
- ・ 児童発達支援管理責任者の経歴書
- ・ 訪問支援員の経歴書

※ 利用者(保護者)の署名を求める書類 → 利用者の引継ぎ状況等報告書(廃止・休止のみ)

3. 実務経験証明書について

原則、「証明者の押印」を求めます。(写しでも可)

(資料) 大阪府「指定に関する申請・届出書類の「押印義務の見直し」について」

<http://www.pref.osaka.lg.jp/chiikiseikatsu/syougaijisien/r3-imprint-reviced.html>

(8) 書類の提出での負担を減らすための取組

① 郵送提出やメール添付での提出を認める意義

- 持参のみにより書類の提出を求めることによる事業者の負担
 - ・ 自治体の開庁時間に窓口に出向くことが必要。夜間や休日に提出することができない。
 - ・ 窓口に出向くための移動時間が発生する。
 - ・ 事前に予約が必要な場合、予定の変更がしにくい。

② 事業者の負担を減らすための取組

事業者の負担を軽減するため、次のことに取り組むことが求められる。

- 窓口への持参に加えて、郵送やメール添付での提出など複数の提出手段を提供する。
- 修正による差替え書類は、メール添付での書類提出を認める。

【提出方法を原則郵送とする事例】

令和2年10月からの申請・届出方法について (障がい福祉サービス事業者・障がい児通所 支援事業者)

申請・届出方法について、原則「郵送」とします

市への届出等に係る手続きの簡素化のため、申請・届出の方法を郵送へ変更します。

対象事業

全ての事業

- ・ 障がい福祉サービス事業（基準該当含む）
- ・ 障がい者支援施設
- ・ 一般、特定、障がい児相談支援事業
- ・ 地域生活支援事業（移動支援・日中一時支援）
- ・ 地域活動支援センター、福祉ホーム
- ・ 障がい児通所支援事業（基準該当含む）

適応開始日

令和2年10月1日より

対象

全ての手続き

- ・ 事前協議
- ・ 指定（登録）申請
- ・ 指定（登録）の更新申請
- ・ 変更申請、変更届
- ・ 休止届、廃止届、辞退届、再開届
- ・ 業務管理体制届

(資料) 吹田市ホームページ「令和2年10月からの申請・届出方法について（障がい福祉サービス事業者・障がい児通所支援事業者）」

https://www.city.suita.osaka.jp/home/soshiki/div-fukushi/fukushido/_72469/_105380.html

(9) 事務負担の軽減に向けて

①自治体に求められること

●福祉事業者が関係法令や制度、手続き等を「自ら学べる環境」を提供すること

- ・指定障害福祉サービス等の届出については、多くの自治体のホームページで説明があるが、福祉事業者に対するマニュアルや記入例、チェックリスト等の提供状況は様々である。情報が少ないと資料作成に時間がかかったり、誤った資料を作成して修正作業が増えたりするなど、負担感が増すものと考えられる。
- ・そのため、事業者が書類を迷うことなく適切な書類を円滑に作成することができるように、わかりやすいマニュアル・手引きなどを用意し、福祉事業者が関係法令や制度、手続き等を「自ら学べる環境」を提供することが必要である。なお、マニュアル・手引き等については、自治体等が作成している既存資料なども参考としながら、ひな形などを検討・用意していくことも望まれる。
- ・福祉事業者における制度の変更事項や届出事務についての理解を促進するため、報酬改定の説明と併せて届出事務に関する研修会を開催したり、事業者同士で事務のノウハウ等を共有するための情報交換の場、仕組みを設けることが期待される。事務について事業者の説明する機会をつくることは、よりわかりやすい説明や資料とするための課題に気づくことにもつながると考えられる。
- ・新型コロナウイルス対策等にあたっては、自治体から事業者に対して様々な情報提供（通知等）が実施されたが、例えば、提供しているサービスの種類に応じて特に重要な情報を見落とすことがないような情報提供での工夫が望まれる。

●作成しやすい様式等を提供すること

- ・様式の提供にあたっては、プルダウンやラジオボタン、チェックボタンを活用し、作成の負担を軽減するような様式の設計が求められる。事業所が保有しているデータを貼り付けしやすいような様式の設計も求められる。定められた算出式により、算出した数値の記載が必要な場合、計算式が予め入っているワークシートを提供することも、算出に要する負担の軽減や、計算間違い等を防ぐ上で有効である。なお、工夫した様式ファイルの提供にあたっては、作成ノウハウを自治体担当部署の職員間で共有し、メンテナンスを続けられるような体制確保が求められる。
- ・複数の市町村で事業を展開している福祉事業者も多いことから、届出を行う自治体により事務量が大きく変わることをないようにすることも必要である。
- ・そのため、福祉事業者の事務負担軽減の観点から、標準様式を利用することが求められる。自治体独自に追加で情報を求める必要がある場合は、標準様式に組み込まず、標準様式とは別に定め、福祉事業者の説明の上、情報提供を求めることが求められる。

●押印、原本証明書については必要性を再確認すること

- ・押印、原本証明書の必要性を精査し、ほとんど削減した自治体もみられる。
- ・申請者による届出の真正性の確認について、押印や原本証明書が書類の正確性を担保するという考え方を精査し、実地検査等を通じた実態確認などのプロセスを活用することで、原則、押印・原本証明不要とすることが求められる。
- ・近隣の自治体間で手続きが異なると事業者の負担にもつながるため、近隣の自治体で調整をして、押印廃止に向けての取組を進めている地域も見られる。

●提出にあたっては、郵送と電子メールを併用すること

- ・届出にあたって、事前の相談、調整のために来庁することについては、事業者においても一定の必要性が示されているが、更新や変更時の届出においては、持参のみに提出方法を限るのではなく、郵送や電子メールを併用し、特に押印を必要としない書類については電子メールによる書類提出を認めていくことが求められる。
- ・電子メールを導入している自治体においては、休日・夜間にも提出できることで、事業者の負担軽減につながっている。また、審査事務の効率化のため、窓口への書類持参を認めていない自治体もある。
- ・コロナ禍においては、自治体への各種相談・問い合わせにあたり、WEB会議等を活用できることも求められる。画面共有することで理解が円滑に進みやすくなると考えられる。

●電子データでの授受を検討すること

- ・届出に限らず、福祉事業者に対して、紙により提出を求めている各種書類について、特に文量が多いものについては、情報の紛失・漏えいに注意しながら、電子データでの授受について検討することが求められる。紙資料を保管するために必要となるスペースの削減にもつながる。

②国に求められること

●標準様式や記入例を示すこと

- ・関係法令に基づく制度運用を全国的に的確に行うため、標準様式を周知することや、また、内容が複雑で記入が難しい様式等を把握し、その記入例の用意、わかりやすい様式への修正などを、国で行っていくことが求められる。
- ・その際、チェックボタンの活用、自動計算を行うワークシートの提供、法人名等同じ情報の自動転記など、書類作成の負担を軽減するような様式作成にあたっての工夫が求められる。
- ・中長期的には、標準的なシステムにより、オンラインでの届出ができる環境整備が望まれる。

●情報を探しやすい、わかりやすいサイトなどを作成すること

- ・基準省令等の解釈の妥当性の検討等に関するQ&Aの情報など、厚生労働省のサイトをはじめ、多くの有用な情報が公表されているが、これらの情報がより探しやすい、わかりやすいサイト構成の工夫などが求められる。

●**制度の複雑化により増加する申請項目等の見直しを行うこと**

- ・様々な制度改正により、新しい加算の創設等で制度が複雑になる中、制度適用の判断にも多くの情報が必要になり、自治体において、より多くの情報や資料の提出を事業者に求めざるを得ないといった回答が見られる。そのため、制度の複雑さや事務の煩雑などをふまえ、負担の大きさに応じた申請書類や提出情報の見直し等（制度適用の判断に必要な情報の絞り込み・代替等）を継続的に行っていくことが期待される。

6 参考資料（調査票）

調査票①：障害福祉サービス等における申請・届出等の事務に関する調査（事業者調査票）

調査票②：障害福祉サービス等の事務に関する調査（自治体調査票）

【令和2年度障害者総合福祉推進事業】

自治体及び障害福祉サービス事業所等における事務負担削減に関する調査研究

障害福祉サービス等における申請・届出等の事務に関する調査
調査票

調査の目的

- ◆本調査は、厚生労働省「令和2年度障害者総合福祉推進事業」の一環として実施するもので、障害福祉サービス等を運営する事業者における、申請や届出等に関する事務の状況を調査するものです。
- ◆医療・福祉分野における事務文書の作成は、サービスの円滑な実施や記録のために必要とされるものですが、作成に係る負担は少なくありません。事務文書の作成に関しては一層の負担軽減が求められており、令和元年5月にとりまとめられた「医療・福祉サービス改革プラン」においても、事業者に対して国及び自治体が作成を求める文書等の見直しを進め、文書量の削減に取り組むべきことが盛り込まれています。
- ◆本調査は、こうした観点をふまえ、障害福祉サービス等の分野における事務の現状把握や、事務負担の軽減のために行っている取組・工夫などをお聞きするために実施するものです。ご多忙のところお手数をおかけして恐縮ですが、調査の趣旨をご理解いただき、ご協力をよろしくお願いいたします。

本調査の対象法人について

- ◆本調査は、障害福祉サービス等の事業を実施している法人を対象としています。「障害福祉サービス等」とは、障害者総合支援法及び児童福祉法に規定されるサービスで、次ページの問1に列記するものを指します。地域生活支援事業（日中一時支援、移動支援等）や自治体独自サービスの受託事業は含みません。
- ◆障害福祉サービス等を実施したことがない、また、以前に実施していたが休廃止等で現在は実施していない法人につきましては、本調査への回答は不要です。問1のみにご回答いただき、このまま調査票を返送してください。

回答の留意点

- ◆本調査は、法人における障害福祉サービス等事業の事務を担当されている部門等でご回答をお願いします。
- ◆回答方法については、各問に注意事項等を記載していますので、設問文をよく読んでご回答ください。なお、調査の問い合わせ先、調査票の返送方法、回答期限等につきましては、同封の依頼状をご確認ください。

【貴法人の法人名等をご記入ください】

法人名				
法人本部の所在地	都道府県		市区町村	
回答者	所属・役職			
	氏名			
	連絡先 Tel		E-Mail	

※質問は次ページからです。

事業者の基本情報

問 1 貴法人で現在実施している障害福祉サービス等の事業を回答してください。(該当するものすべてに○)

※障害者総合支援法及び児童福祉法に規定される以下のサービスを、本調査で「障害福祉サービス等」と表記します。

地域生活支援事業（日中一時支援、移動支援等）や自治体独自サービスの受託事業は含みません。

1 居宅介護	2 重度訪問介護
3 同行援護	4 行動援護
5 療養介護	6 生活介護
7 短期入所	8 重度障害者等包括支援
9 施設入所支援	10 自立訓練（機能訓練）
11 自立訓練（生活訓練）	12 宿泊型自立訓練
13 就労移行支援	14 就労継続支援 A 型
15 就労継続支援 B 型	16 就労定着支援
17 自立生活援助	18 共同生活援助（介護サービス包括型）
19 共同生活援助（日中サービス支援型）	20 共同生活援助（外部サービス利用型）
21 計画相談支援	22 地域相談支援（地域移行支援）
23 地域相談支援（地域定着支援）	24 障害児相談支援
25 児童発達支援（児童発達支援事業所）	26 児童発達支援（児童発達支援センター）
27 医療型児童発達支援	28 放課後等デイサービス
29 居宅訪問型児童発達支援	30 保育所等訪問支援
31 福祉型障害児入所施設	32 医療型障害児入所施設
33 いずれも実施していない	

※「33 いずれも実施していない」を回答した場合は、以降の問への回答は不要です。このまま調査票を返送してください。

問 2 貴法人の種別を回答してください。(該当するもの 1 つに○)

1 社会福祉法人	2 医療法人
3 営利法人（株式・合名・合資・合同会社、有限会社）	4 特定非営利活動法人（NPO）
5 財団法人・社団法人（一般／公益）	6 その他の法人（学校法人、協同組合等）

問 3 貴法人全体の障害福祉サービス等に係る職員数を記入してください。また、そのうち、事務専従の職員数を記入してください。(法人で把握している直近の人数)

法人全体の障害福祉サービス等に係る職員数	人
うち、事務専従の職員数	人

※他事業との兼務者も、障害福祉サービス等に携わる職員はすべて実人数でカウントしてください。

障害福祉サービス等に関する事務について

問 4 貴法人の全事業所数、うち、障害福祉サービス等を実施している事業所数を記入してください（休止中の事業所を除く）。

法人の全事業所数	箇所
うち、障害福祉サービス等を実施している事業所数	箇所

※法人の全事業所数には、法人本部、本社、本店等も含めた全事業所の数を記入してください。

問 5 問4で、法人の全事業所数を2箇所以上と回答したところにお聞きします。障害福祉サービス等の指定や加算申請等に関わる事務を、主にどのような部門で行っていますか。該当するものを回答してください。(該当するものそれぞれ1つに○)

事務種別	事務の実施部門
障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務	1 法人本部等で集約して実施 2 障害福祉サービス等を実施している各事業所で実施
障害福祉サービス等の加算等の申請に関する事務 (体制に関する加算等を取得するために必要な届出・報告等の事務(年度当初等に届け出るものを含む))	1 法人本部等で集約して実施 2 障害福祉サービス等を実施している各事業所で実施

※法人本部等とは、主に各障害福祉サービス等事業所以外の組織で、法人内で事務を集約し実施している部門を言います。

問 6 障害福祉サービス等に関する事務について、貴法人ではどの程度の負担感がありますか。事務の種類別に、負担感を回答してください。また、主に事務を担当している職員を回答してください。(該当するものそれぞれ1つに○)

※複数事業所で当該事務を行っている場合は、いずれか1つの事業所を選んで回答してください。

	事務の負担感	主に事務を担当する者
① 障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務(新規)	1 かなり負担 2 やや負担 3 それほど負担はない 4 負担はない	1 管理者 2 事務専従の職員 3 サービスの直接処遇職員 4 その他
② 障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務(更新)	1 かなり負担 2 やや負担 3 それほど負担はない 4 負担はない	1 管理者 2 事務専従の職員 3 サービスの直接処遇職員 4 その他
③ 障害福祉サービス等の指定の申請に関する事務(変更)	1 かなり負担 2 やや負担 3 それほど負担はない 4 負担はない	1 管理者 2 事務専従の職員 3 サービスの直接処遇職員 4 その他
④ 障害福祉サービス等の加算等の申請に関する事務(体制に関する加算等を取得するために必要な届出・報告等の事務(年度当初等に届け出るものを含む))	1 かなり負担 2 やや負担 3 それほど負担はない 4 負担はない	1 管理者 2 事務専従の職員 3 サービスの直接処遇職員 4 その他
⑤ 障害福祉サービス等の請求に関する事務	1 かなり負担 2 やや負担 3 それほど負担はない 4 負担はない	1 管理者 2 事務専従の職員 3 サービスの直接処遇職員 4 その他
⑥ 障害福祉サービス等の提供実績の記録・報告(サービス提供実績記録票の作成等)に関する事務	1 かなり負担 2 やや負担 3 それほど負担はない 4 負担はない	1 管理者 2 事務専従の職員 3 サービスの直接処遇職員 4 その他
⑦ その他の障害福祉サービス等に関係する事務 (具体的に：)	1 かなり負担 2 やや負担 3 それほど負担はない 4 負担はない	1 管理者 2 事務専従の職員 3 サービスの直接処遇職員 4 その他

障害福祉サービス等の指定、加算等の届出に関する事務について

以降では、障害福祉サービス等における事務のうち、サービスの指定に関する事務、加算等の申請に関する事務（前問の①～④）について、貴法人の状況をお答えください。

問 7 障害福祉サービス等の指定や加算取得等に係る申請に関し、貴法人で令和元年度（平成 31 年 4 月～令和 2 年 3 月）に自治体等に届出を行った件数の実績を回答してください。

	新規	更新	変更	加算（処遇改善加算、特定処遇改善加算以外）	処遇改善加算	特定処遇改善加算
届出件数合計	件	件	件	件	件	件
うち、書類を官公署に持参したもの	件	件	件	件	件	件
うち、郵送提出したもの	件	件	件	件	件	件
うち、メールやオンライン提出したもの	件	件	件	件	件	件
提出文書数	枚	枚	枚	枚	枚	枚
うち、押印を要したもの	枚	枚	枚	枚	枚	枚
うち、原本証明を要したもの	枚	枚	枚	枚	枚	枚

※加算の届出で報告を要するものは、申請・報告の届出で 1 件とカウントし、提出文書数は申請・報告の書類数の合算としてください。

問 8 前問で回答いただいた障害福祉サービス等の指定や加算取得等に係る申請に関し、貴法人で届出文書を作成する際に要する 1 件あたりのおおよその時間、関わる人数を回答してください。

※複数ある場合は、平均的な時間、人数で回答してください。

	作成に要する時間	作成に関わる人数
新規	人日	人
更新	人日	人
変更	人日	人
加算（処遇改善加算、特定処遇改善加算以外）	人日	人
処遇改善加算	人日	人
特定処遇改善加算	人日	人

※作成に要する時間は、人日単位で回答してください。1 日の所定の就業時間を単位として、職員 1 人が半日で作成した場合は 0.5 人日、職員 2 人で 2 日を要した場合は 4 人日等となります。

※作成に要する時間は、作成を開始してから確認を経て提出可能になるまでの期間でカウントしてください。

※作成に関わる人数は、確認等を担当する職員も含めた実人数としてください。例えば、事務職員 2 人で書類を作成し、管理者 1 人が内容チェックを行った場合は、3 人となります。

問 9 原本証明を要する文書を提出したところにお聞きします。原本証明を求める書類の種類や分量について、どのように感じますか。(該当するもの1つに○)

- | | |
|---|--|
| 1 | おおむね適切 |
| 2 | 原本証明は必要と感じられるが、原本証明を求められる文書が多く負担と感じる |
| 3 | 特に原本証明は必要ないと感じられ、原本証明を求められる文書が多く負担と感じる |
| 4 | その他 () |

問 10 文書を持参により提出したところにお聞きします。提出にあたって持参を求められることについて、どのように感じますか。(該当するもの1つに○)

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1 | おおむね適切 |
| 2 | 持参は必要と感じられるが、持参を求める文書が多く負担と感じる |
| 3 | 郵送等で問題ないと感じられ、持参を求める文書が多く負担と感じる |
| 4 | その他 () |

問 11 届出文書の記入のしやすさ等について、どのように感じますか。(該当するものそれぞれ1つに○)

書類への記入のしやすさ	記入に必要な書類の項目数
1 おおむね適切で特に問題なく記入できる	1 おおむね適切で、記入に負担は感じない
2 記入の仕方がわかりにくい書類が多いと感じる	2 不要と思われる項目が多く、負担を感じる
3 その他 ()	3 その他 ()

問 12 障害福祉サービス等の指定や加算取得等に係る申請に関し、貴法人では文書作成システム(基本データの入力で提出様式が出力されるシステム)を導入していますか。(該当するもの1つに○)

- | | |
|---|------------------------|
| 1 | ほぼすべての文書作成にシステムを導入している |
| 2 | 一部の文書作成にシステムを導入している |
| 3 | システムを導入していない |

問 13 文書作成システムを導入していないところにお聞きします。これらの文書作成はどのようにしていますか。(該当するものすべてに○)

- | | | | |
|---|---------|---|---------------------|
| 1 | 手書き | 2 | WordやExcelなどのソフトを使用 |
| 3 | その他 () | | |

障害福祉サービス等の事務負担軽減に関する取組等について

問 14 障害福祉サービス等の実施にあたり、貴法人で事務文書の削減や文書作成に要する時間の短縮など、サービスに関連する事務の負担軽減に取り組んでいること、工夫していることなどがありましたら、以下に記入してください。

【取組の概略（自由記載）】

【ご記入いただいた取組に関し、特性を整理するために以下を回答してください】

①その取組は、障害福祉サービス等のどのような事務に関することでしょうか。（該当するもの1つに○）

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1 | 障害福祉サービス等の指定に関する事務 |
| 2 | 障害福祉サービス等の加算等の届出に関する事務 |
| 3 | 障害福祉サービス等の国保連請求等に関する事務 |
| 4 | 障害福祉サービス等のサービス提供実績記録票の作成等に関する事務 |
| 5 | その他（ |

②その取組は、①で回答いただいた事務の中のどのような範囲を対象にしていますか。（該当するもの1つに○）

- | | |
|---------------|--|
| 1 | 当該事務全体 |
| 2 | 当該事務の中で、特定の領域に関するもの（特定のサービスに関する事務、特定の加算の届出に関する事務、特定の文書作成に関する事務等） |
| ⇒具体的に記入してください | |

③その取組のキーワードとして該当するものを回答してください。(該当するものすべてに○)

1	情報機器やシステムの導入等のICT活用
2	事務のワークフローの見直しや人員投入の工夫
3	作成文書そのものの削減、作成時間を短縮するフォーマットの見直し
4	その他 ()

④その取組のために調達・活用している機器やシステム、資材や設備等があれば回答してください。また、そのための費用等を回答してください。

情報機器 (ハードウェア)	種類、台数等	PC、タブレット等の種類、台数等を記載
	年間費用	購入：約 [] 円、リース・レンタル：約 [] 円
ソフトウェア・アプリ	種類、内容等	ソフトを導入している場合、その種類や、どのようなことを行うシステムかなど、概略を記載
	年間費用	購入：約 [] 円、リース・レンタル：約 [] 円
その他資材、設備等	種類、内容等	情報機器・ソフト以外で活用しているものがあれば記載
	年間費用	購入：約 [] 円、リース・レンタル：約 [] 円

※購入の場合は、購入・更新・保守等の年間支払額を記入 (減価償却費ではなく、実支払額)

※リース・レンタルの場合は、賃借料等の年間支払額を記入

問 15 障害福祉サービス等の実施にあたり、事務文書の削減や事務の負担軽減のための意見や提案がありましたら、以下に記入してください。

【意見・提案 (自由記載)】

障害福祉サービス等における事務全般に関する質問は以上となります。以下の問は別途、障害児サービスの支給決定に関する事項について、貴法人の経験についてお聞きするものです。お手数をおかけして恐縮ですが、この問にもご回答をお願いします。

※障害児サービスを提供していない法人は回答不要です。

問 16 貴法人では、これまで、障害児の支給決定に関して、保護者の所在する自治体が事業所の所在自治体でなく遠方※にある事例を経験したことはありますか。(該当するもの1つに○)

※「遠方」とは、事業所の所在する都道府県外にあり、かつ、所在自治体に隣接していない自治体を指します(都道府県外でも隣接している場合は「遠方」には含めません)。

- | | |
|---|----|
| 1 | ある |
| 2 | ない |

問 17 前問で「1 ある」と回答したところにお聞きします。保護者の所在が遠方であるために、何か不都合が生じたことがありましたか。(該当するものすべてに○)

- | | |
|---|----------------|
| 1 | 特段の不都合はない |
| 2 | 支給決定が遅れた |
| 3 | 保護者との連絡で支障を感じた |
| 4 | その他 () |

質問は以上です。ご協力ありがとうございました。

(お願い)

★貴法人で事務負担の軽減のために取り組まれていることや工夫されていることなど、ご回答いただいた内容につきまして、よりくわしくお話を聞かせていただくために、後日、ヒアリングをお願いする場合があります。(すべての法人に依頼するものではありません。)

★もし、貴法人にヒアリングをお願いした場合に、ご協力いただけますでしょうか。ご意向について、1つに○をつけてください。

- | | |
|---|-------------------|
| 1 | 特に支障がなければ、協力してもよい |
| 2 | 協力はしない |
| 3 | わからない・未定 |

【令和2年度障害者総合福祉推進事業】

自治体及び障害福祉サービス事業所等における事務負担削減に関する調査研究

障害福祉サービス等の事務に関する調査
調査票

調査の目的・趣旨

◆本調査は、厚生労働省「令和2年度障害者総合福祉推進事業」の一環として実施するもので、自治体における障害福祉サービス等に関する事務の状況を調査するものです。主に、平成30年度開始の「新高額障害福祉サービス等給付費」における市区町村の事務と、指定障害福祉サービス等の事業者の届出等における事務（指定権限自治体のみ）の2点に関し、現状の把握や、事務負担の軽減に向けた取組・工夫などをお聞きすることを目的として実施するものです。ご多忙のところお手数をおかけして恐縮ですが、調査の趣旨をご理解いただき、ご協力をよろしくお願いいたします。

調査の構成および調査対象

- ◆本調査には、「1. 新高額障害福祉サービス等給付費における事務に関する調査」と「2. 指定障害福祉サービス等の届出等における事務に関する調査」の2つの調査があります。
- ◆本調査は、全都道府県・市区町村を対象としています。そのうち、
 - ・調査票前段（p2～6）の「1. 新高額障害福祉サービス等給付費における事務に関する調査」については、**各市区町村**にご回答をお願いします。（都道府県は回答不要です。）
 - ・調査票後段（p7～）の「2. 指定障害福祉サービス等の届出等における事務に関する調査」については、**各都道府県、政令市、中核市および、都道府県から指定障害福祉サービス等の届出等に関する権限委譲等されている市区町村**にご回答をお願いします。（その他の市区町村（計画相談支援・障害児相談支援以外の指定を行わない）は回答不要です。）

回答の留意点

- ◆回答方法については、各問に注意事項等を記載していますので、設問文をよく読んでご回答ください。
- ◆選択肢を選ぶ質問では、番号に○をつけてください。（複数選択可）の記載のない質問は1つに○、記載のある質問は複数に○が可能です。
- ◆回数等をご記入いただく質問で、単位の表示が「週・月・年」「分・時間」等となっているものは、いずれか該当する単位に○をつけてください。
- ◆調査の問い合わせ先、調査票の返送方法、回答期限等につきましては、同封の依頼状をご確認ください。

【自治体名等をご記入ください】

自治体名	自治体コード	
	（一部事務組合、広域連合等の場合の名称）	
回答部署		
	連絡先 Tel	E-Mail

※一部事務組合、広域連合等で回答される場合は、代表自治体名と、一部事務組合、広域連合等の名称を記入してください。

※質問は次ページからです。

(3)個別周知の実施時期（複数選択可）

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 | 65歳前直近の支給申請時 |
| 2 | 65歳到達1年以上前（64歳の誕生日以前） |
| 3 | 65歳到達1年未満半年以上前（64歳の誕生日翌日から64歳6か月までの間） |
| 4 | 65歳到達半年未満1か月以上前（64歳6か月から64歳11か月の間） |
| 5 | 65歳到達1か月未満（64歳11か月から65歳の誕生日前日までの間） |
| 6 | 65歳到達後（65歳の誕生日以降） |

(4)個別周知をしていない理由（複数選択可）

- | | |
|---|--|
| 1 | ホームページ等を活用して幅広く周知を行っており、個別に問い合わせ等があった際は、その都度説明を行っている |
| 2 | その他（ ） |

問4 新高額障害福祉サービス等給付費制度の周知についてお聞きします。

(1)一般的な周知状況（複数選択可）

- | | |
|---|---------------------------|
| 1 | ホームページや広報誌等を活用し、幅広く周知している |
| 2 | 特に周知していない |
- ※1を回答した場合は、実際に周知しているホームページのURLや、広報資料等の概略をご記入ください。また、お手順でなければ、広報資料等でご提供いただけるものがあれば、調査票の返送時に返信用封筒に同封するか、PDFファイルにしたものを事務局までお送りください（アップロードまたはメール添付）。

(2)個別周知時期

- | | | |
|---|--|-----------|
| 1 | 障害福祉サービスを利用している介護保険対象者（見込みの者を含む）等に対し、案内・周知文を送付するなど、個別の対応を行っている | (⇒(3)を回答) |
| 2 | 特に周知は行っていない | (⇒(4)を回答) |
- ※1を回答した場合は、案内・周知の通知等の概略をご記入ください。また、お手順でなければ、案内・周知資料等でご提供いただけるものがあれば、調査票の返送時に返信用封筒に同封するか、PDFファイルにしたものを事務局までお送りください（アップロードまたはメール添付）。

(3)周知時期

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1 | 65歳前直近の支給申請時 |
| 2 | 65歳到達1年以上前（64歳の誕生日以前） |
| 3 | 65歳到達1年未満半年以上前（64歳の誕生日翌日から64歳6か月までの間） |
| 4 | 65歳到達半年未満1か月以上前（64歳6か月から64歳11か月の間） |
| 5 | 65歳到達1か月未満（64歳11か月から65歳の誕生日前日までの間） |
| 6 | 65歳到達後（65歳の誕生日以降） |

(4)周知していない理由（複数選択可）

- | | |
|---|--|
| 1 | ホームページ等を活用して幅広く周知を行っており、個別に問い合わせ等があった際は、その都度説明を行っている |
| 2 | 市町村の事務処理体制が整っていない |
| 3 | 対象者が少ない |
| 4 | その他（ ） |

新高額障害福祉サービス等給付費制度に関する質問は以上となります。以下の問は別途、自治体における障害児サービスの支給決定に関することをお聞きするものです。お手数をおかけして恐縮ですが、この問にもご回答をお願いいたします。

問 10 障害児の支給決定に関して、遠方※の他の自治体に所在する障害児について支給決定した事例は、過去 1 年間（昨年 10 月から今年 9 月まで）にどのくらいありますか。

※「遠方」とは、当該自治体の属する都道府県外にあり、かつ、当該自治体に隣接していない自治体を指します（都道府県外でも隣接している場合は「遠方」には含めません）。

- | | |
|---|---------|
| 1 | 0 件 |
| 2 | 1～10件 |
| 3 | 11～50件 |
| 4 | 51～100件 |
| 5 | 101件以上 |

問 11 前問で「0 件」以外を回答したところにお聞きします。障害児の所在が遠方にあるために、何か不都合が生じたことがありましたか。（複数選択可）

- | | |
|---|----------------|
| 1 | 特段の不都合はない |
| 2 | 支給決定が遅れた |
| 3 | 保護者との連絡で支障を感じた |
| 4 | その他（ |

)

2. 指定障害福祉サービス等の届出等における事務に関する調査

指定障害福祉サービス等における事業者届出（事業所の開設や休廃止、登録更新、各種加算の申請等）に関する事務に関して、貴自治体における状況を以下の問よりお答えください。

問 12 以下の指定障害福祉サービス等に関し、事業者届出にあたって求める書類の種類数を回答してください。

※②は、処遇改善加算・特定処遇改善加算を同時に届出する場合の書類数で回答してください。

※③は、最も届出書類の多い加算の書類数で回答してください。

※加算の書類数は、申請・報告の届出書類数の合算としてください。

	① 新規（事業所の開設）の 届出にあたって求める 書類数	② 処遇改善加算・特定処 遇改善加算の届出にあ たって求める書類数	③ ②以外の加算の届出に あたって求める書類数
居宅介護	種類	種類	種類
重度訪問介護	種類	種類	種類
同行援護	種類	種類	種類
行動援護	種類	種類	種類
療養介護	種類	種類	種類
生活介護	種類	種類	種類
短期入所	種類	種類	種類
重度障害者等包括支援	種類	種類	種類
施設入所支援	種類	種類	種類
自立訓練（機能訓練）	種類	種類	種類
自立訓練（生活訓練）	種類	種類	種類
宿泊型自立訓練	種類	種類	種類
就労移行支援	種類	種類	種類
就労継続支援 A 型	種類	種類	種類
就労継続支援 B 型	種類	種類	種類
就労定着支援	種類		種類
自立生活援助	種類		種類
共同生活援助（介護サービス包括型）	種類	種類	種類
共同生活援助（日中サービス支援型）	種類	種類	種類
共同生活援助（外部サービス利用型）	種類	種類	種類
計画相談支援	種類		種類
地域相談支援（地域移行支援）	種類		種類
地域相談支援（地域定着支援）	種類		種類
障害児相談支援	種類		種類
児童発達支援（児童発達支援事業所）	種類	種類	種類
児童発達支援（児童発達支援センター）	種類	種類	種類
医療型児童発達支援	種類	種類	種類
放課後等デイサービス	種類	種類	種類
居宅訪問型児童発達支援	種類	種類	種類
保育所等訪問支援	種類	種類	種類
福祉型障害児入所施設	種類	種類	種類
医療型障害児入所施設	種類	種類	種類

問 13 指定障害福祉サービス等の事業者届出に関し、以下の届出種別毎に回答してください。

(1)新規・更新・変更共通

<p>①届出書類の様式について回答してください。 ※都道府県の場合は1、2いずれかで回答してください。</p>	<p>1 国の標準様式を使用（若干の調整を行った場合も含む） 2 自治体で独自の様式を用意 3 都道府県の用意した様式を使用</p>
<p>「2 自治体で独自の様式を用意」の場合、標準様式を利用しない理由は何ですか。（複数選択可）</p>	<p>1 国の標準様式は使いづらいため 2 国の標準様式があることを知らなかったため 3 以前から利用してきた様式のため 4 システム上の様式を変更することが難しいため 5 その他（ ）</p>
<p>「2 自治体で独自の様式を用意」の場合、標準様式への切り替えが今後可能ですか。</p>	<p>1 可能 2 不可能</p>
<p>「2 不可能」の場合、不可能な理由は何ですか。（複数選択可）</p>	<p>1 標準様式にはない項目が必要なため 2 国の標準様式は使いづらいため 3 システム上の様式を変更することが難しいため 4 その他（ ）</p>
<p>②国が示す様式例があれば良いと思う文書はありますか。</p>	<p>（文書名を記入してください）</p>
<p>③届出書類の様式は、どのように事業者配布していますか。（複数選択可）</p>	<p>1 事前相談時などに直接渡す 2 希望があれば郵送する 3 希望があればメール添付で送付する 4 自治体ホームページ等からダウンロード可能 5 その他（ ）</p>
<p>④届出書類に押印を求めていますか。</p>	<p>1 申請書や誓約書のみを押印を求める 2 申請書や誓約書以外の添付書類等にも押印を求める 3 いずれの書類にも押印は求めている</p>
<p>⑤届出書類の中に、原本証明を求める文書はありますか。</p>	<p>1 原本証明を求める書類がある 2 いずれの書類にも原本証明は求めている</p>
<p>「1 原本証明を求める書類がある」の場合、どのような書類ですか。</p>	<p>1 証明書類（資格証、免許証、実務経験証明書、登記事項証明書等） 2 定款・寄付行為 3 決算書、財務書類 4 契約書、証書（貸借契約、業務契約、雇用契約、保険証書等） 5 その他（ ）</p>
<p>「1 原本証明を求める書類がある」の場合、必要な理由はどのようなものですか。</p>	<p>1 信用性を担保するため 2 特に理由はないが、慣例的に求めている 3 その他（ ）</p>
<p>⑥事業所が複数の届出を同時に行う場合における、各届出で重複する文書の取扱いはどのようにしていますか。</p>	<p>1 重複する文書については1通の提出で可としている 2 重複する文書であっても、指定毎に求めている</p>

(2)新規

①可能としている届出書類の提出方法について回答してください。(複数選択可)	1 持参 2 郵送 3 メール添付で提出 4 オンライン提出(専用ページから届出書類のファイルを送信、専用ページで届出書類のフォームに入力)
届出書類の提出方法について、持参のみとしている場合、その理由を記入してください。	
②届出前に、事業者に来庁による相談等を求めていますか。	1 来庁を複数回必須としている 2 来庁を一度は必須としている 3 来庁は必須としていない
「1 来庁を複数回必須としている」の場合、その理由を記入してください。	

(3)更新

①可能としている届出書類の提出方法について回答してください。(複数選択可)	1 持参 2 郵送 3 メール添付で提出 4 オンライン提出(専用ページから届出書類のファイルを送信、専用ページで届出書類のフォームに入力)
届出書類の提出方法について、持参のみとしている場合、その理由を記入してください。	
②更新時の届出書類は、新規申請時の届出書類の構成と異なっていますか。	1 新規申請と同様の書類 2 新規申請より簡素化 3 その他()

(4)変更

①可能としている届出書類の提出方法について回答してください。(複数選択可)	1 持参 2 郵送 3 メール添付で提出 4 オンライン提出(専用ページから届出書類のファイルを送信、専用ページで届出書類のフォームに入力)
届出書類の提出方法について、持参のみとしている場合、その理由を記入してください。	
②変更時の届出書類は、新規申請時の届出書類の構成と異なっていますか。	1 新規申請と同様の書類 2 変更箇所の書類のみ 3 その他()

問 14 指定障害福祉サービス等の届出について、自治体における届出書類の保管形態で該当するものを回答してください。

1 基本的に事業所毎に紙で保管(PDFファイル等は印刷する) 2 基本的に年度毎に紙で保管(PDFファイル等は印刷する) 3 基本的に電子媒体で保管(紙の書類はPDFファイル等に作る) 4 文書管理システム等で電子化・データベース化して保管

問 15 指定障害福祉サービス等の届出に関する事務で、事業者の負担軽減のために行っていることについて回答してください。(複数選択可)

1 届出文書の作成に関するポイント等をまとめたマニュアル、チェックリスト等を用意し、事業者を提供している 2 届出書類の様式について、記入項目の見直しや記入しやすい様式の作成等を行っている(記入項目数の削減、電子媒体の様式で項目選択式にして入力量を減らす等) 3 届出書類の種類等について見直しを行い、文書数の削減や作成プロセスの簡略化を行っている(必要性の低い文書を除く等) 4 届出書類のオンライン提出のシステム構築等を行っている 5 その他()
--

問 16 指定障害福祉サービス等の届出に関する事務で、届出書類の種類等の見直しや、様式の見直し等を行っているところにお聞きします。最近実施した見直しの内容を記入してください。

--

問 17 指定障害福祉サービス等の届出に関する事務で、事務負担の軽減に関し、事業者等との意見交換の機会などがありますか。機会がある場合は、どのような形式で意見交換をしているか、概略を記入してください。

1 ある	2 ない
【事業者等との意見交換の概略】	

問 18 指定障害福祉サービス等の届出に関する事務について、文書量削減などの負担軽減を阻害している要因・課題と思うこと、事務負担の軽減に向け工夫していることなどがありましたら、自由に記入してください。

負担軽減を阻害している要因・課題
負担軽減に向け工夫していること

質問は以上です。ご協力ありがとうございました。

厚生労働省 令和2年度障害者総合福祉推進事業
自治体及び障害福祉サービス事業所等における
事務負担削減に関する調査研究
報告書

令和3年3月

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社
政策研究事業本部

大阪本部 研究開発第1部
〒530-8213 大阪市北区梅田2丁目5番25号
TEL : 06-7637-1430