

厚生労働省
令和6年度障害者総合福祉推進事業

障害福祉現場における
手続負担の軽減に関する調査研究事業
報告書

令和7年3月

株式会社 政策基礎研究所

要約

【背景と目的】

規制改革実施計画（令和 5 年 6 月閣議決定）「障害福祉分野における手続負担の軽減（ローカルルールの見直し等）」および令和 6 年度規制改革実施計画「介護・保育・障害福祉分野における合併、事業譲渡等に関するローカルルールの防止等」を踏まえ、令和 5 年度障害者総合福祉推進事業において作成された指定申請、加算届出等にかかる標準様式の利用状況や意見聴取とそれに基づく修正案の作成、電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けた調査、地方公共団体ごとのローカルルールに関する調査、手続き負担軽減に係る取組み状況や好取組事例に係る調査を行い、手続き負担の軽減に向けた取り組みに活かすことを目的とする。

【方法】

（１）自治体向け書面調査およびヒアリング調査

事業所の指定権限および指導監査権限のある、都道府県、政令指定都市および中核市（計 129 箇所）を対象に、2 回に分けて実施した。第 1 回は 2024 年 9 月に「障害福祉分野における標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査」、「電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けた調査」として、2 つの目的に基づき行い、116 箇所（回収率 89.9%）から回答を得た。加えて、前者に関連して、標準様式の修正案の作成を行った。

第 2 回は同年 12 月に、「障害福祉分野における標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査」（障害児に係る加算届出）、「手続き負担に係る取組み、好取組事例の調査」の 2 つの目的に基づいて行い、115 箇所（回収率 89.1%）から回答を得た。また、後者に関連して、工夫を行っている 3 自治体に対してヒアリング調査を行った。

（２）事業所向けアンケート調査およびヒアリング調査

手続等に係る地方公共団体による独自ルールの有無・内容の把握のために、全国の障害福祉サービス事業所、児童福祉サービス事業所を対象としてアンケート調査を実施した。抽出にあたっては、WAMNET 登録事業所のうちメールアドレスが把握できる 137,900 件より、地域、サービス種別、法人規模を考慮した層化抽出法により 2,000 件を抽出、アドレス不通等除き最終的に 1,866 件配布した。Web フォームによる Web 調査（難しいという申し出のあった事業所には同内容のエクセル調査票を配布した）とし、456 件（有効回収率 24.4%）から回答を得た。加えて、複数自治体にまたがって事業所をもつ法人を中心とした計 6 法人に対してヒアリング調査を行った。

（３）事業者要望専用窓口における要望内容の整理

厚生労働省ホームページに 2024 年 1 月 18 日から設けている障害福祉分野の行政手続

きに関する簡素化・利便性向上に係る要望を提出するための窓口に届いた要望内容を整理し、委員会で報告した。

（４）検討委員会の開催

上記の調査およびその結果の検討にあたり、学識経験者、自治体担当者、事業者団体関係者、システム会社担当者等からなる検討委員会を開催した。

【結果】

（１）標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査の結果

指定申請関係の様式については、回答自治体の 6～7 割が使用していない状態であり、一方、加算届出関係の様式では、6～8 割強が変更を加えず使用している状態であったが、いずれも、使用していない場合は入れ替え対応が間に合っていないケースが多かった。このうち、そのままでの利用が困難、という回答が比較的多いものや、自由記述回答の内容を踏まえて一部の様式を修正した。

（２）電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けた調査の結果

システム導入時に想定される課題としては、書類不備等の場合の対応や事業所への説明・対応困難な事業所が発生すること、問い合わせへの対応、現在導入しているシステムや方法（ローカルルール等）との軋轢に関する意見等があがった。それに対して、求める機能として、エラーチェック・アラート機能や、事業所管理台帳システム等他のシステムとの連携、ガイド・サポートデスクの設置等があがった。

（３）手続き負担に係る取組み、好取組事例の調査の結果

令和 5 年度の手続き負担軽減にかかる調査の結果も踏まえて発出された「障害福祉分野における手続負担の軽減について」（令和 6 年 4 月 12 日付け事務連絡）における依頼事項の実施状況に関して、一部改善傾向がみられるものもあったが、指定申請や更新申請における電子メール等による書類提出や指定申請時の写真の求め、既提出資料の取扱い等で大きく改善が見られないものもあった。その理由として、検討委員会では、事業所におけるその後の変更の可能性や連続性を持った書類管理の難しさ、自治体内で課をまたぐ場合等の一元的な書類の管理、共有の困難さについての意見が得られた。

好取組事例としては、一部加算の手続きについて指定事務受託法人の活用を行っている事例や、障害福祉サービス受給者証の手続き業務のうち、更新手続きに関して、定型かつ反復的に行うことができるものについて RPA を導入している事例を取り上げた。

（４）手続等に係る地方公共団体による独自ルールの有無・内容の把握結果

ローカルルールについて、特に契約内容報告や障害福祉サービス受給者証、実務経験

証明書の扱いに関して把握したところ、契約内容報告を契約内容報告書で行っている自治体が多かったが、実際に活用しているのは約半数であった。受給者証については事業所調査で全体の 45.6%が利用者との受給者証のやり取りについて、34.4%が申請から審査・発行までの期間についての負担があると回答しており、また、自治体によって形式や取り扱いの違いについても指摘があった。実務経験証明書については、事業所を対象とした調査で原本提出に関する負担について 32.7%が回答していた。

（４）本調査研究の課題

今回調査を通して、手続き負担軽減に向けた様々な基礎資料や改善に向けての知見が得られたが、今後に向けて、全国の市区町村を対象とした実態把握や、各地域でなぜそうしたローカルルールが生まれたか、なぜそのような対処を行うようになったかについても、それぞれの地域の事情を踏まえながらより詳細なヒアリングや資料の調査を通して把握していくこと、どの方法がもっとも負担が少ないかという観点からのデータ収集や分析も求められる。

【成果の公表について】

本調査の報告書はホームページ (<https://doctoral.co.jp/>) に掲載する。

目次

第1章	事業目的・実施内容	12
1.1	本調査の背景・目的	12
1.2	本調査の流れ（事業の実施内容）	13
1.2.1	検討委員会の実施	13
1.2.2	実施した調査	13
1.2.3	事業者要望専用窓口における要望内容の整理	14
1.2.4	報告書の作成	14
1.2.5	成果物の公表	14
第2章	自治体対象調査①	15
2.1	調査対象	15
2.2	調査方法	15
2.3	調査期間、回収状況	15
2.4	調査項目	15
2.5	調査結果	19
2.5.1	標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査	19
2.5.1.1	標準様式等の使用状況（指定申請関係）	19
2.5.1.2	標準様式等の使用状況（加算届出関係）	25
2.5.2	電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けた調査	38
2.5.2.1	指定申請・届出システムに整備する機能について	38
2.5.2.2	自治体のシステム環境について	40
2.5.2.3	事業所台帳管理システムのネットワーク環境、管理状況	43
2.5.2.4	【参考】各月のシステム利用件数	48
第3章	自治体対象調査②	51
3.1	調査対象	51
3.2	調査方法	51
3.3	調査期間、回収状況	51
3.4	調査項目	51
3.5	調査結果	54
3.5.1	標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査（障害児関係）	54
3.5.2	手続き負担に係る取組み、好取組事例の調査	60
3.5.2.1	押印の見直しによる簡素化について	60
3.5.2.2	提出方法（持参・郵送等）の見直しによる簡素化について	62
3.5.2.3	人員配置に関する添付資料の簡素化について	65
3.5.2.4	施設・設備・備品等の写真の簡素化について	66
3.5.2.5	運営規程等への職員の員数の記載方法の簡素化について	67

3.5.2.6 更新申請における提出書類の簡素化について	68
3.5.2.7 複数の指定を受ける事業所に関する簡素化について	69
3.5.2.8 指定障害福祉サービス事業者等の運営指導に関する簡素化について	70
3.5.2.9 その他について	71
3.5.2.10 契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについて	74
3.5.2.11 合併・事業譲渡等のローカルルールについて	77
3.6 好取組事例について	81
3.6.1 対象事例について	81
3.6.2 取組について	82
第4章 事業者対象調査	85
4.1 調査対象	85
4.2 調査対象の抽出方法	85
4.3 調査方法	85
4.4 調査期間、回収状況	86
4.5 調査項目	86
4.6 調査結果	88
4.6.1 基本情報について	88
4.6.2 令和6年度における、新規指定申請、指定更新申請、指定変更申請、変更届出、 加算届出の手続きの提出方法について	90
4.6.3 押印について	91
4.6.4 契約内容報告、実務経験証明書、障害福祉サービス受給者証等について	92
4.6.4.1 契約内容報告について	92
4.6.4.2 障害福祉サービス受給者証の扱いについて	94
4.6.4.3 実務経験証明書について	101
4.6.5 業務負担の軽減や手続きの効率化について	105
4.6.6 合併、事業譲渡等を行う場合の手続きの効率化	115
4.6.6.1 他法人との事業譲渡等（合併または事業譲渡）経験	115
4.6.6.2 事業譲渡等（合併または事業譲渡）を行った相手方、理由	116
4.6.6.3 他法人との事業譲渡等（合併または事業譲渡）による効果、課題	120
4.7 ヒアリング調査	122
4.7.1 調査対象、調査項目	122
4.7.2 調査結果	123
第5章 まとめと課題	136
5.1 自治体による手続き負担軽減に係る取組みについて	136
5.1.1 標準様式の利用状況について	136
5.1.2 システムの導入に向けた調査について	137

5.1.3 手続き負担軽減にかかる工夫、好取組事例について	137
5.2 各地におけるローカルルールについて	139
5.3 まとめと本調査研究の課題	141
第6章 参考資料	143
6.1 調査票	143
6.2 検討委員会	173
6.2.1 委員構成	173
6.2.2 委員会議事録等	174
6.2.2.1 第2回委員会	174
6.2.2.2 第3回委員会	203

図表目次

図表 1	書面調査①で検討対象とした標準様式（指定申請関係）	15
図表 2	書面調査①で検討対象とした標準様式（加算届出関係）	16
図表 3	標準様式等の使用状況（指定申請関係（1））（N=116）	19
図表 4	標準様式等の使用状況（指定申請関係（2））（N=116）	20
図表 5	標準様式等を使用していない場合の理由（指定申請関係（1））（件数）	21
図表 6	標準様式等を使用していない場合の理由（指定申請関係（2））（件数）	22
図表 7	標準様式等を使用していない場合、様式について（指定申請関係（1）） ..	23
図表 8	標準様式等を使用していない場合、様式について（指定申請関係（2））（件数）	24
図表 9	標準様式等の使用状況（加算届出関係（1））（N=116）	25
図表 10	標準様式等の使用状況（加算届出関係（2））（N=116）	26
図表 11	標準様式等の使用状況（加算届出関係（3））（N=116）	27
図表 12	標準様式等の使用状況（加算届出関係（4））（N=116）	28
図表 13	標準様式等を使用していない場合の理由（加算届出関係（1））（件数） ..	29
図表 14	標準様式等を使用していない場合の理由（加算届出関係（2））（件数） ..	30
図表 15	標準様式等を使用していない場合の理由（加算届出関係（3））（件数） ..	31
図表 16	標準様式等を使用していない場合の理由（加算届出関係（4））（件数） ..	32
図表 17	標準様式等を使用していない場合、様式について（加算届出関係（1））（件数）	33
図表 18	標準様式等を使用していない場合、様式について（加算届出関係（2））（件数）	34
図表 19	標準様式等を使用していない場合、様式について（加算届出関係（3））（件数）	35
図表 20	標準様式等を使用していない場合、様式について（加算届出関係（4））（件数）	36
図表 21	指定申請・届出システムのイメージ（調査実施当時）	38
図表 22	貴自治体における障害福祉サービス事業所からの指定申請又は加算届出の際の申請様式等の提出方法として、電子的な指定申請・届出システムを利用しているか.....	39
図表 23	標準様式の内容レベルのデータを異なる環境（LGWAN 環境等とインターネット環境）間で移動させる場合の方法.....	40
図表 24	データ移動で規制をかけている場合の内容（N=109）	40
図表 25	事業所台帳の管理方法	41
図表 26	事業所台帳管理システムの利用有無	41
図表 27	事業所台帳管理担当職員個人の PC でアクセス可能なネットワーク（N=116）	

.....	42
図表 28 事業所台帳管理システムのベンダー	43
図表 29 事業所台帳管理システムが置かれているネットワーク環境.....	43
図表 30 事業所台帳管理システムの入っている端末	44
図表 31 事業所台帳管理における紙媒体の利用状況	44
図表 32 リスト化された複数の事業所情報を一度に取り込む機能.....	45
図表 33 (別区分) 事業所台帳管理システムのベンダー	45
図表 34 (別区分) 事業所台帳管理システムのネットワーク環境.....	45
図表 35 (別区分) 事業所台帳管理システムの入っている端末	46
図表 36 (別区分) 事業所台帳管理における紙媒体の利用状況	46
図表 37 (別区分) リスト化された複数の事業所情報を一度に取り込む機能	47
図表 38 各月の申請・届出のあった件数.....	48
図表 39 書面調査②で検討対象とした標準様式(児童 加算届出関係)	51
図表 40 標準様式等の使用状況(加算届出関係 児童(1))(N=115)	54
図表 41 標準様式等の使用状況(加算届出関係 児童(2))(N=115)	55
図表 42 標準様式等を使用していない場合の理由(加算届出関係 児童(1))(件数)	56
図表 43 標準様式等を使用していない場合の理由(加算届出関係 児童(2))(件数)	57
図表 44 標準様式等を使用していない場合、様式について(加算届出関係 児童 (1))(件数)	58
図表 45 標準様式等を使用していない場合、様式について(加算届出関係 児童 (2))(件数)	59
図表 46 押印が必要な文書の有無.....	60
図表 47 押印を求める文書の種類(N=73)	61
図表 48 新規指定申請時の対面での提出の可否.....	62
図表 49 手続きの種類ごとの提出方法の可否	62
図表 50 人員配置に関する添付資料は人員配置基準に該当する資格に関する資格証や 研修等に関する研修修了証等の写しのみとしているか.....	65
図表 51 「1.資格証や研修修了証等の写しのみとしている」を選択した場合、自治体 において代替の確認方法がある場合には、資格証等の写しの提出も求めないこと としているか.....	65
図表 52 事業所の指定申請に際し、事業所の建物や設備等の写真の提出を求めている か.....	66
図表 53 運営規程等に記載している従業員の「員数」について、指定基準において置 くべきとされている員数を満たす範囲において「〇〇人以上」と記載することを認 めているか.....	67

図表 54	運営規程等に記載している従業員の「員数」について、実人数を記載する場合であっても、同規定等の「員数」に変更があったとするのは、1年のうち一定の時期を比較している場合とし、その変更の届出は1年のうちの一定の時期に行うことで足りるとしているか.....	67
図表 55	障害者総合支援法施行規則において、障害福祉サービス等事業者が更新申請にあたり提出が必要な事項のうち、既に指定権者に提出していて変更がない場合、「申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる」としている事項について、省略可としているか。.....	68
図表 56	同一事業所で複数のサービスの指定等を受けており、それぞれの指定等の有効期限が異なっている場合に、それらの指定等の有効期間をあわせて更新することを可としているか.....	69
図表 57	一つの事業所で複数のサービスの指定を同時に受ける際の貴自治体における指定申請様式の取り扱い.....	69
図表 58	「指定障害福祉サービス事業者等指導指針」及び「指定障害児通所支援事業者等指導指針」において示している運営指導等の指導方法等について該当するものの（複数選択）（N=115）.....	70
図表 59	利用者から事業所に提出する書類で、署名・押印を求めるように指導・依頼しているものの有無.....	71
図表 60	手続き負担軽減や利便性向上に係る取組み.....	71
図表 61	手続き負担軽減や利便性向上に係る要望や意見（主なもの）.....	72
図表 62	事業所が行う報告の方法について.....	74
図表 63	報告を求めている場合、報告の活用場面（N=66）.....	75
図表 64	障害福祉サービス受給者証の様式.....	75
図表 65	障害福祉サービス受給者証の交付に関する、事務処理の効率化・迅速化などの取組み.....	76
図表 66	実務経験の確認方法（N=115）.....	76
図表 67	合併、事業譲渡等にあたっての貴自治体との事前相談等実施.....	77
図表 68	「1.事前相談」を「1.原則実施している」「2.必要に応じ実施している」と回答した場合、指定／変更の何カ月前か.....	78
図表 69	「1.事前相談」を「1.原則実施している」「2.必要に応じ実施している」と回答した場合、事前相談の実施方法.....	78
図表 70	「1.事前相談」で「1.原則実施している」「2.必要に応じ実施している」と回答した場合、事前相談の事前提出資料（N=103）.....	78
図表 71	合併、事業譲渡等のための手引きや資料等有無.....	79
図表 72	合併、事業譲渡に伴う独自の提出書類.....	79
図表 73	合併、事業譲渡に際しての申請書等の提出期限の定め.....	79
図表 74	申請書等の提出期限の定めがある場合、指定／変更の何カ月前か.....	79

図表 75 合併、事業譲渡に際しての申請書等提出後の指定までの標準処理期間の定め	80
図表 76 標準処理期間の定めがある場合、適正な申請書を受理してから何カ月間か	80
図表 77 事務連絡に示された運用方針を踏まえた吸収合併に伴う事務の簡素化	80
図表 78 取組みの工夫と自治体	81
図表 79 有効票中に占めるサービス種別割合	86
図表 80 法人の種別	88
図表 81 施設・事業所の種類について (N=456)	89
図表 82 令和 6 年度の新規指定申請、指定更新申請、指定変更申請、変更届出、加算届出の書類の提出状況_紙と電子と両方で提出 (N= 456)	90
図表 83 令和 6 年度の新規指定申請、指定更新申請、指定変更申請、変更届出、加算届出の書類の提出状況_電子でのみ提出 (N= 456)	90
図表 84 令和 6 年度の新規指定申請、指定更新申請、指定変更申請、変更届出、加算届出の書類の提出状況_紙でのみ提出 (N= 456)	90
図表 85 押印を求めるような、行政からの指導や指摘の有無	91
図表 86 押印を求められた場合、文書の種類 (N= 86)	91
図表 87 契約内容報告の方法 (N= 456)	92
図表 88 契約内容報告における負担 (N= 288)	93
図表 89 障害福祉サービス受給者証等の手続き時の負担に感じていることの有無	94
図表 90 障害福祉サービス受給者証等の手続き時の負担に感じていること (N= 456)	94
図表 91 障害福祉サービス受給者証等の手続き時の負担 具体的な内容例	95
図表 92 指定障害福祉サービス事業者等の手続き時「実務経験証明書」を求められるか (N= 456)	101
図表 93 「実務経験証明書」の原本ないし写しの提出を求められる場合、負担と感じていること (N= 346)	101
図表 94 「実務経験証明書」の提出における負担 具体的な内容例	102
図表 95 文書の保存や提出に係る地方公共団体ごとのローカルルールについて、標準化・統一を検討した方がよいと感じていることの有無	105
図表 96 文書の保存や提出に係る地方公共団体ごとのローカルルールについて、標準化・統一を検討した方がよいと感じている内容 (N= 340)	106
図表 97 自治体から押印を求められた文書の種類 (N= 41)	107
図表 98 ローカルルールのうち、標準化・統一を検討した方がよいこと 具体的な内容例	108
図表 99 手続き負担軽減のための提案事項 (主な内容)	112
図表 100 他法人との事業譲渡等 (合併又は事業譲渡) を行ったことがあるか (N= 340)	115

図表 101	検討したことがある（実施はしなかった）理由（N=8）	115
図表 102	事業譲渡等を行った相手方の法人の法人格	116
図表 103	相手方の法人が提供していたサービス・事業の種類（N=33）	117
図表 104	相手方に譲渡した、あるいは相手方から譲り受けたサービス・事業の種類 （N=30）	118
図表 105	事業譲渡を行った理由（主な内容）	119
図表 106	事業譲渡等の効果・影響について（N=33）	120
図表 107	事業譲渡等を行った際の課題や苦心した点について（N=33）	121
図表 108	調査対象法人と実施日	122

第1章 事業目的・実施内容

1.1 本調査の背景・目的

令和5年度の規制改革実施計画（令和5年6月16日閣議決定）において、「障害福祉分野における手続負担の軽減（ローカルルールの見直し等）」として、「障害福祉サービス等事業者が障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づいて地方公共団体に対して提出する指定申請関連文書、報酬請求関連文書及び指導監査関連文書について、標準様式及び標準添付書類（標準様式等）を作成する」こと、それらの手続きについて「電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備について検討する」こと、「申請、届出その他の手続に関する負担軽減に係る地方公共団体の取組状況や手続の利便性向上に係る地方公共団体の好取組事例を定期的に調査の上、公表する」こと、「地方公共団体による独自ルールの有無・内容を整理し、定期的に公表する」等とされている。

また、令和6年度の規制改革実施計画（令和6年6月21日）でも、「介護・保育・障害福祉分野における合併、事業譲渡等に関するローカルルールの防止等」にて、「こども家庭庁及び厚生労働省は、介護事業者等が合併、事業譲渡等を行う場合に必要な手続に係る地方公共団体によるローカルルールについて、介護事業者等の手続負担を軽減し、合併、事業承継等を円滑化する観点から、…中略…地方公共団体ごとのローカルルールの有無・内容等を整理し、公表する」とされている。

これらを受けて、令和5年度障害者総合福祉推進事業において実施された「障害福祉サービスにおける各種行政手続き等の負担軽減に向けた調査研究」を経て作成された標準様式の利用状況や意見聴取とそれに基づく修正案の作成、電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けた調査、地方公共団体ごとのローカルルールに関する調査、手続き負担軽減に係る取組状況や好取組事例に係る調査を行い、手続き負担の軽減に向けた取組みに活かすことを目的とする。

1.2 本調査の流れ（事業の実施内容）

1.2.1 検討委員会の実施

本調査研究は、学識経験者、自治体関係者、事業者団体関係者、システム会社の担当者等からなる検討委員会を開催し、調査事業の方向性や内容、調査結果の分析等について検討・助言をいただきながら進めた。なお、委員会は公開にて実施した（詳細は 6 章を参照）。

1.2.2 実施した調査

下記を概ねこの順番で実施した（一部時期が重なるものもある）。

	概要
自治体対象書面調査①	内容： ①障害福祉分野における標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査 ②電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けた調査 対象：事業所の指定権限および指導監査権限のある、都道府県、政令指定都市および中核市（計 129 件） 時期、回収率：2024 年 9 月 20 日～2024 年 10 月 15 日 最終 11 月 15 日までに届いたものを加え、 有効票 116 票（回収率 89.9%） 方法：電子ファイル（エクセル）配布 備考：設計にあたり、委員へのヒアリングを行った。 また、第 1 回検討委員会（持ち回り開催）で項目の照会、 第 2 回検討委員会（2024 年 11 月 20 日）で結果速報
自治体対象書面調査②	内容： ①標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査（児童用様式） ②手続き負担に係る取組み、好取組事例の調査 対象：事業所の指定権限および指導監査権限のある、都道府県、政令指定都市および中核市（計 129 件） 時期、回収率：2024 年 12 月 5 日～2024 年 12 月 27 日 最終 2025 年 1 月 10 日までに届いたものを加え、 有効票 115 票（回収率 89.1%） 方法：電子ファイル（エクセル）配布 備考：設計にあたり委員への項目照会を実施
事業所対象アンケート調査	内容： ①障害福祉分野における手続き負担の軽減（ローカルルールの見直し等）についての調査 ②介護・保育・障害福祉分野における合併、事業譲渡等に関するローカルルールの防止等についての調査 対象：全国の障害福祉サービス事業所、児童福祉サービス事業所より、WAMNET 公表データ中メールアドレスが把握可能な 137,900 件より、地域、サービス種別、法人規模からなる 48 群より 2,000 件を抽出。うちメールエラー等で送付不可であつ

	たところを除き 1,866 件に配布 時期、回収率:2024 年 12 月 25 日～2025 年 1 月 31 日 有効票 456 票(回収率 24.4%) 方法:Web フォーム(分岐により 2 種類を利用) 備考:設計にあたり委員への項目照会を実施
自治体対象ヒアリング調査	書面調査の結果等をもとに、特徴的な取組みを行っている 3 自治体を選定し、取組みを行った経緯、実施状況、実施による効果、課題等について、書面あるいはオンライン面談でヒアリングを行った。
事業所対象ヒアリング調査	ローカルルールに係る手続き負担等について意見を得るため、検討委員の所属機関からの紹介等に基づき、複数の自治体にまたがって事業所を運営している法人を中心に、全 6 法人を対象にオンライン面談の形でヒアリングを行った。

1.2.3 事業者要望専用窓口における要望内容の整理

厚生労働省ホームページに 2024 年 1 月 18 日から設けている、障害福祉分野の行政手続きに関する簡素化・利便性向上に係る要望を提出するための窓口に届いた要望内容を整理し、委員会で報告した。

1.2.4 報告書の作成

調査結果について取りまとめた報告書を作成した。

1.2.5 成果物の公表

本報告書は株式会社政策基礎研究所のホームページに掲載する。

第2章 自治体対象調査①

2.1 調査対象

事業所の指定権限および指導監査権限のある、都道府県、政令指定都市および中核市（計 129 件）

2.2 調査方法

メールにて電子ファイル（エクセル）を配布し、提出いただいた。

2.3 調査期間、回収状況

2024 年 9 月 20 日～2024 年 10 月 15 日に実施し、最終 11 月 15 日に届いたものまでを加えて、有効票 116 票（回収率 89.9%）であった。

2.4 調査項目

詳細は付録参照のこと。項目作成にあたっては検討委員へのヒアリングおよび照会を行った。また、いずれも原則 2024 年 9 月 1 日時点のことについて尋ねた。

（1）障害福祉分野における標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査

厚生労働省にて提示された「障害福祉分野における手続き負担の軽減（指定申請等の様式の標準化等）」（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00014.html）中、「2．指定申請の標準様式等（令和 6 年 6 月 28 日追加）」、「3．加算届出の標準様式等（令和 6 年 6 月 28 日追加）」について、それぞれ下記について尋ねる項目を作成した。

- 使用状況
- 使用していない場合の理由
- 「様式の使い勝手が悪い」以外の場合の標準様式の利用可否
- 利用が難しい場合の理由

図表 1 書面調査①で検討対象とした標準様式（指定申請関係）

ファイル名	シート（書式）名	備考 ※付表の対象となる事業所
01_【指定申請】標準様式	指定申請書	
	変更届出書	
	付表 1	居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護
	付表 2	療養介護

	付表 3	生活介護
	付表 4	短期入所
	付表 5	重度障害者等包括支援
	付表 6	自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)
	付表 7	就労移行支援
	付表 8	就労継続支援 A 型・B 型
	付表 9	就労定着支援
	付表 10	自立生活援助
	付表 11	共同生活援助
	付表 12	指定障害者支援施設(施設入所支援)
	付表 13	地域移行支援、地域定着支援
	付表 14	指定特定相談支援事業所、指定障害児相談支援事業所
	付表 15	児童発達支援、放課後等デイサービス
	付表 16	居宅訪問型児童発達支援
	付表 17	保育所等訪問支援
	付表 18	指定障害児入所施設
	付表 19	指定障害児入所施設
02_参考様式 1 (主たる対象者を特定する理由等)		
03_参考様式 2 (苦情解決処理の概要)		
04_参考様式 3 (誓約書)		
05_参考資料 4 (勤務体制一覧表)		

図表 2 書面調査①で検討対象とした標準様式(加算届出関係)

ファイル名
1_特定事業所加算(訪問系サービス)
2_福祉専門職員配置等加算
3_人員配置体制加算に関する届出書(生活介護・療養介護)
4_常勤看護職員等配置加算・看護職員配置加算
5_視覚・聴覚言語障害者支援体制加算
6_高次脳機能障害者支援体制加算
7_重度障害者支援加算
8_リハビリテーション加算
9_食事提供体制加算
10_サービス管理責任者配置等加算
11_地域生活移行個別支援特別加算
12_精神障害者地域移行特別加算
13_強度行動障害者地域移行特別加算
14_医療連携体制加算
15_栄養士配置加算・栄養マネジメント加算
16_夜勤職員配置体制加算
17_入浴支援加算
18_夜間看護体制加算
19_地域移行支援体制加算

20_通院支援加算
21_障害者支援施設等感染対策向上加算
22_ピアサポート実施加算
23_ピアサポート体制加算
24_社会生活支援特別加算
25_地域移行支援体制強化加算・通勤者生活支援加算
26_精神障害者退院支援施設加算・短期滞在加算
27_夜間支援等体制加算
28_就労支援関係研修修了加算
29_賃金向上達成指導員配置加算
30_目標工賃達成指導員配置加算
31_目標工賃達成加算
32_個別計画訓練支援加算
33_職場適応援助者要請研修修了者配置体制加算
34_地域生活支援拠点等機能強化加算
35_人員配置体制加算（共同生活援助）
36_夜勤職員加配加算
37_医療的ケア対応支援加算
38_自立生活支援加算
39_強度行動障害者体験利用加算
40_主任相談支援専門員配置加算
41_入院時情報提供書
42_行動障害・要医療児者・精神障害者・高次脳体制加算
43_地域体制強化共同支援加算
44_機能強化型サービス利用支援費
45_地域生活支援拠点等に関連する加算の届出
46_送迎加算
47_日中活動支援加算
48_口腔衛生管理体制加算
49_就労移行支援体制加算
50_移行準備支援体制加算
51_重度者支援体制加算
52_就労定着実績体制加算
53_居住支援連携体制加算
54_通勤者生活支援加算

(2) 電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けた調査

指定申請や加算届出、変更届の手続きを対象に電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けて、下記の通り、必要と考えられる機能や注意すべき点、申請・届出がなされた事項の管理のための事業所台帳管理システムの利用状況やネットワーク環境についての項目を作成した。

<指定申請・届出システムに整備する機能について>

- システムが導入されることとなった場合に想定される課題
- 手続き負担の軽減にあたり追加されたいシステムの機能
- 電子的な指定申請・届出システムの利用状況
- 手続き負担の軽減等にあたり行っているシステム化以外の工夫

<自治体のシステム環境>

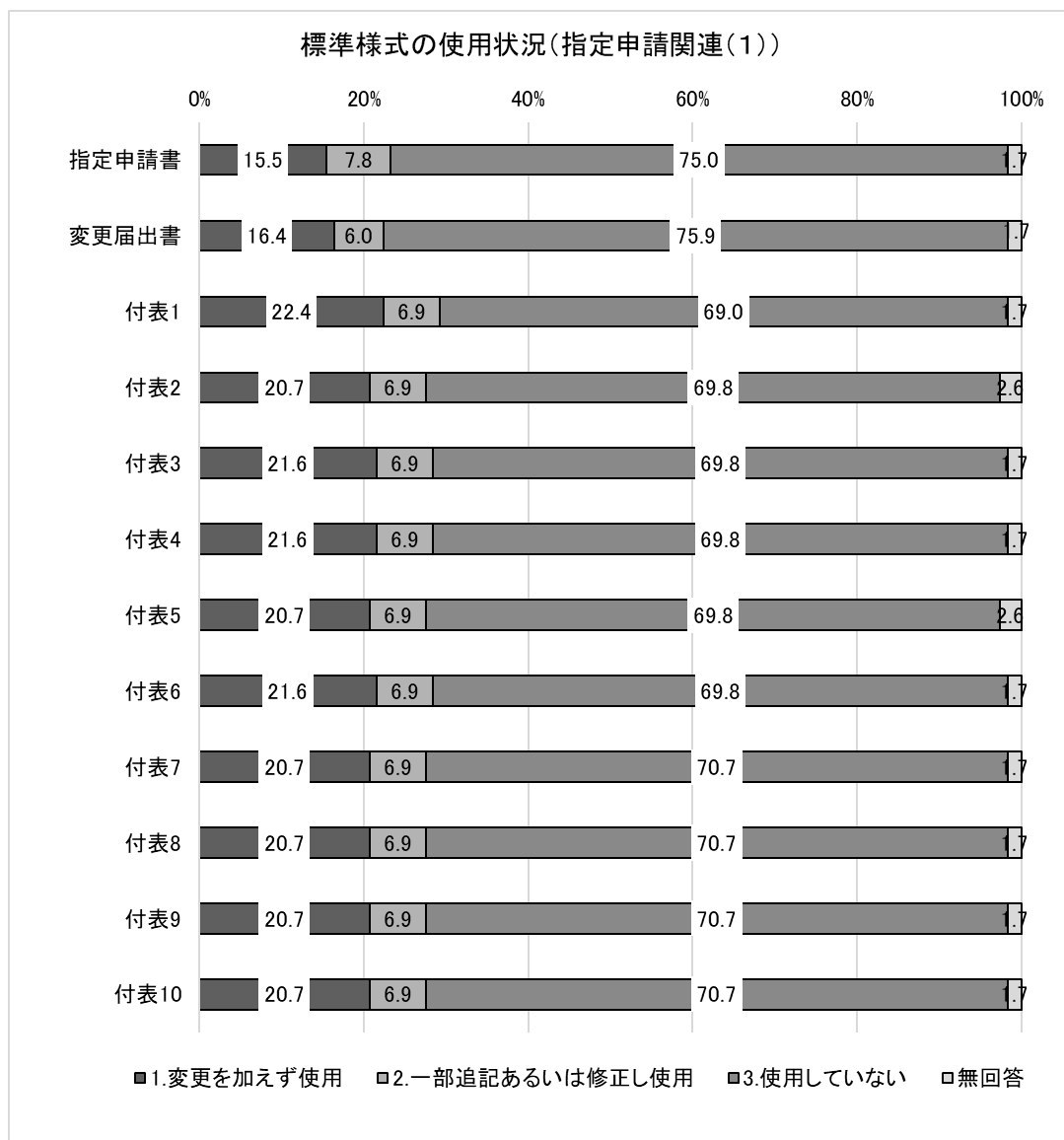
- 端末からの情報持ち出しに関するセキュリティポリシー
- 事業所台帳の管理方法
- 事業所台帳管理システムの利用状況
- 月別の指定申請、更新申請、加算届の件数

2.5 調査結果

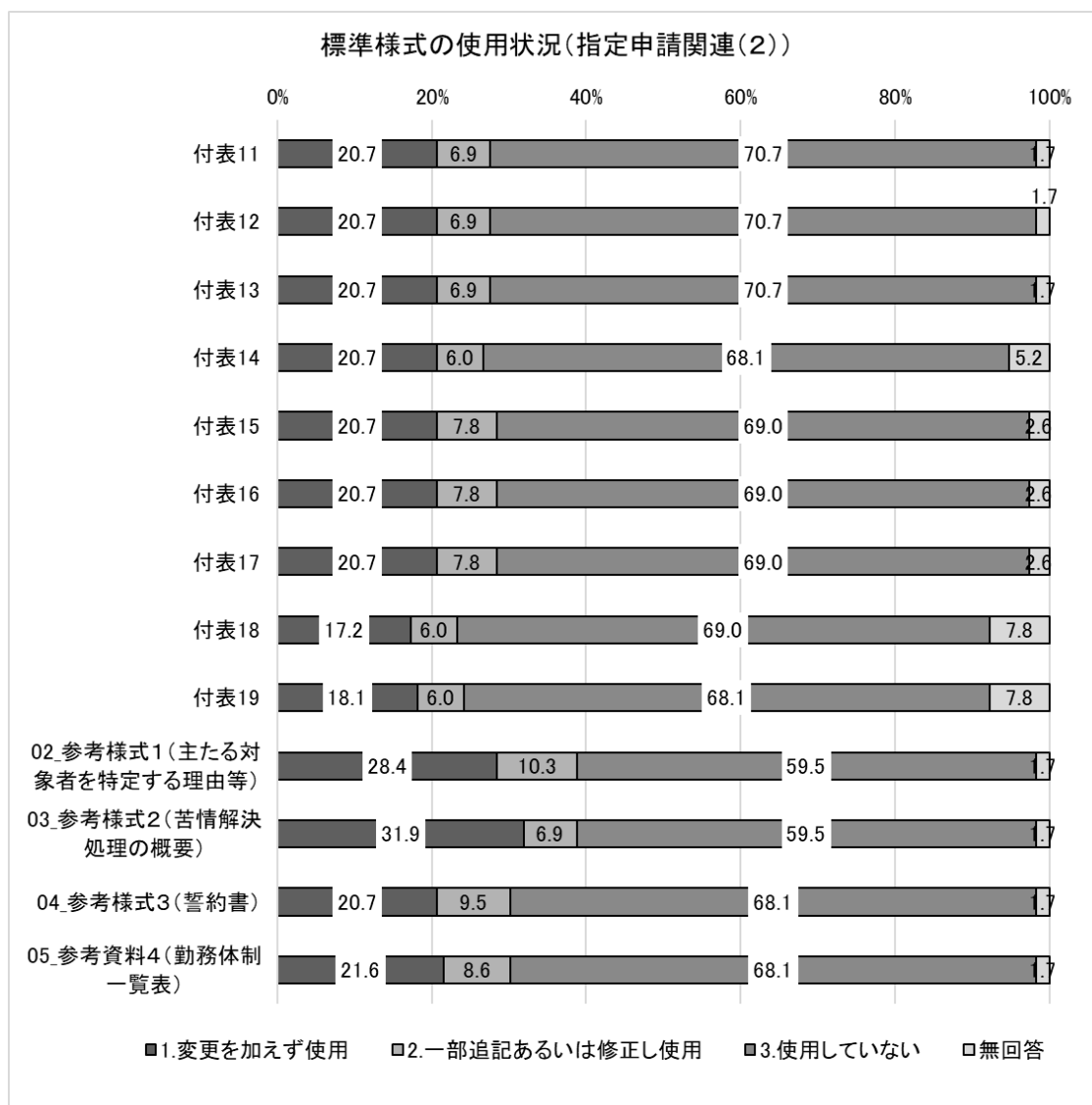
2.5.1 標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査

2.5.1.1 標準様式等の使用状況（指定申請関係）

指定申請関係の標準様式の使用状況は下記の通りであり、6割弱から7割強が「3.使用していない」との回答であり、「2.一部追記あるいは修正し使用」はどれもおおむね1割未満であった。

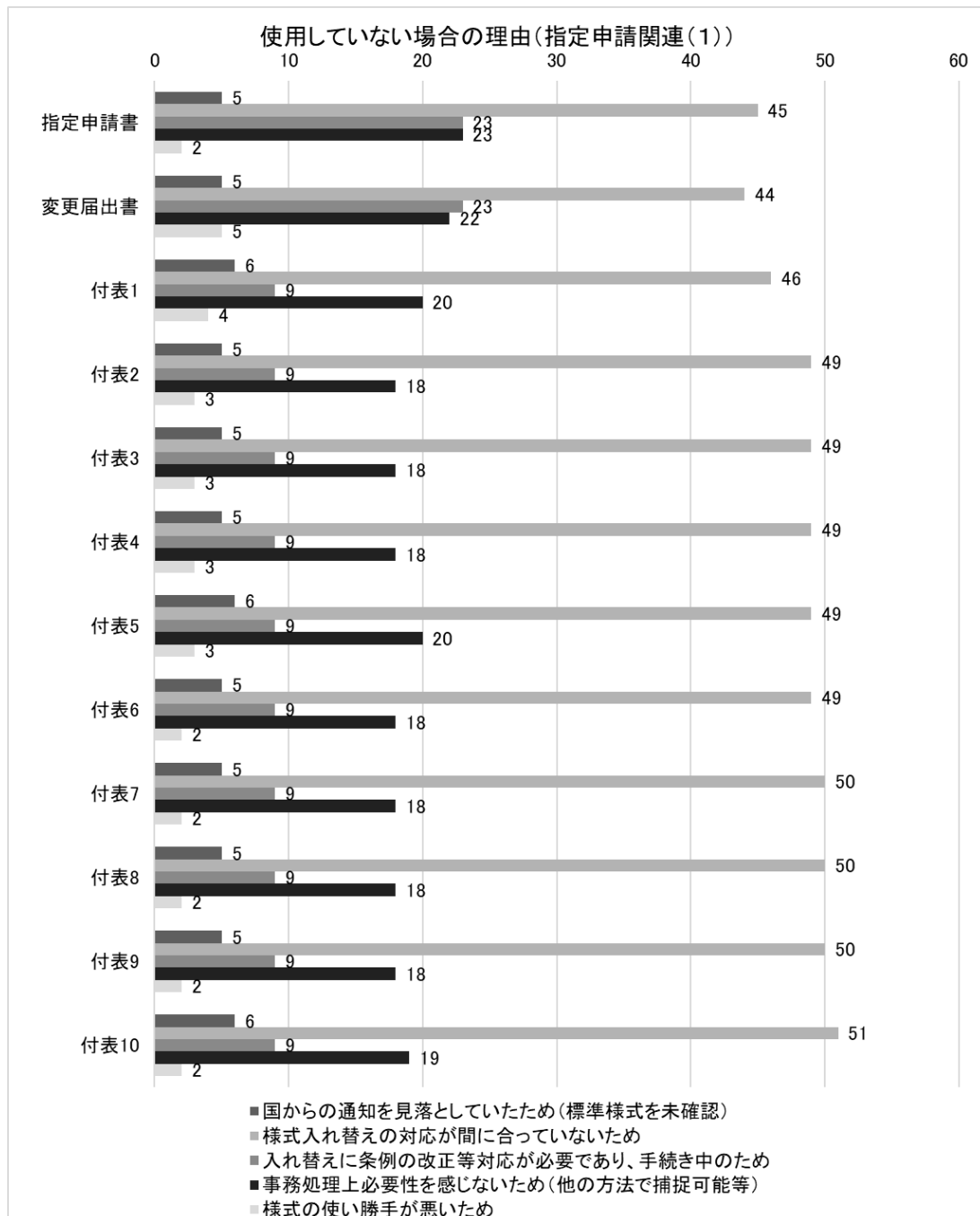


図表 3 標準様式等の使用状況（指定申請関係（1））（N=116）

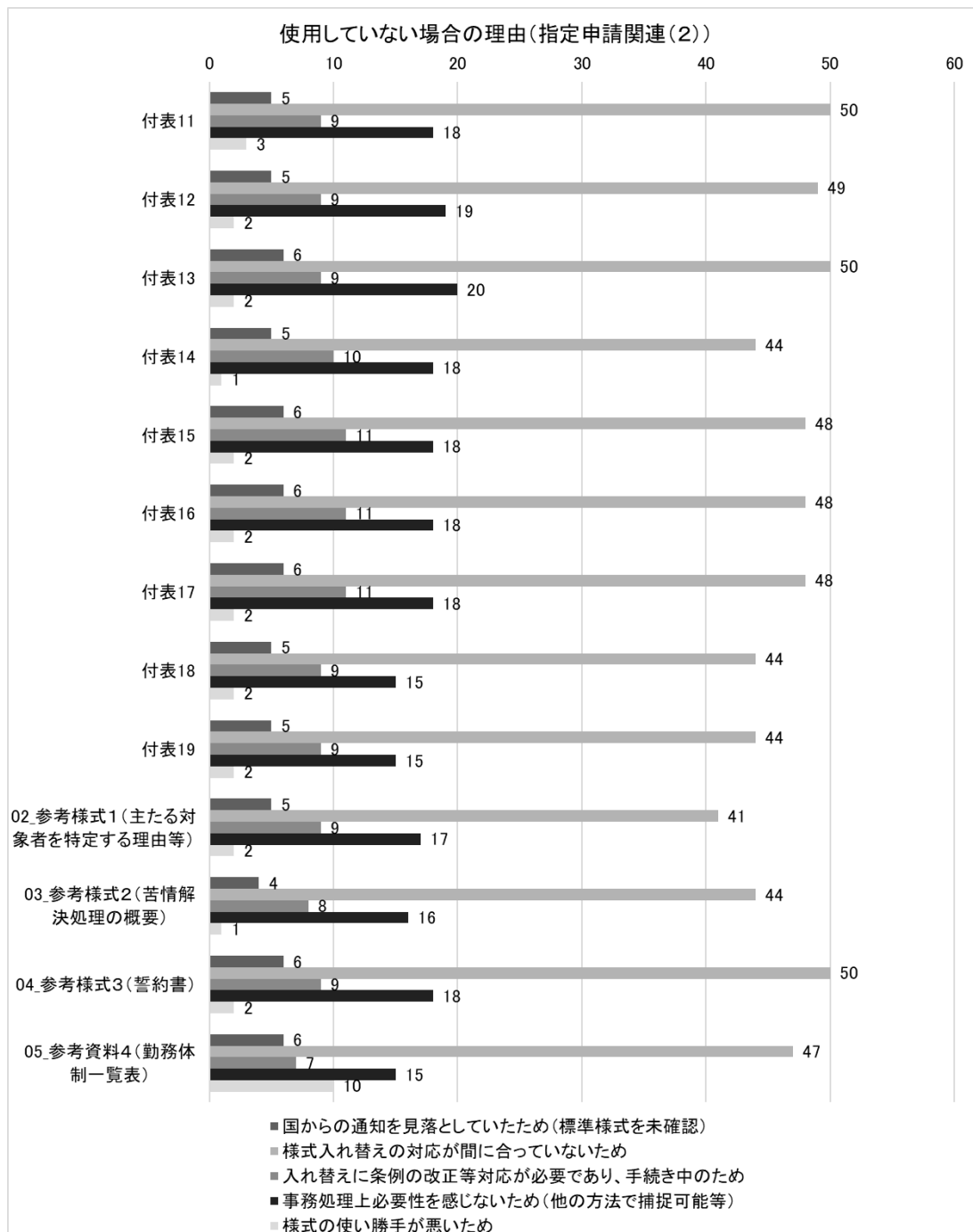


図表 4 標準様式等の使用状況（指定申請関係（2））（N=116）

使用していない場合の理由については、いずれの様式についても「様式入れ替えの対応が間に合っていないため」が最も多く、「事務処理上必要性を感じないため（他の方法で捕捉可能）」がそれに次ぐものがほとんどであった。ただし、「05_参考資料4（勤務体制一覧表）」は、「様式の使い勝手が悪い」という理由が10件と他の様式よりも多かった。

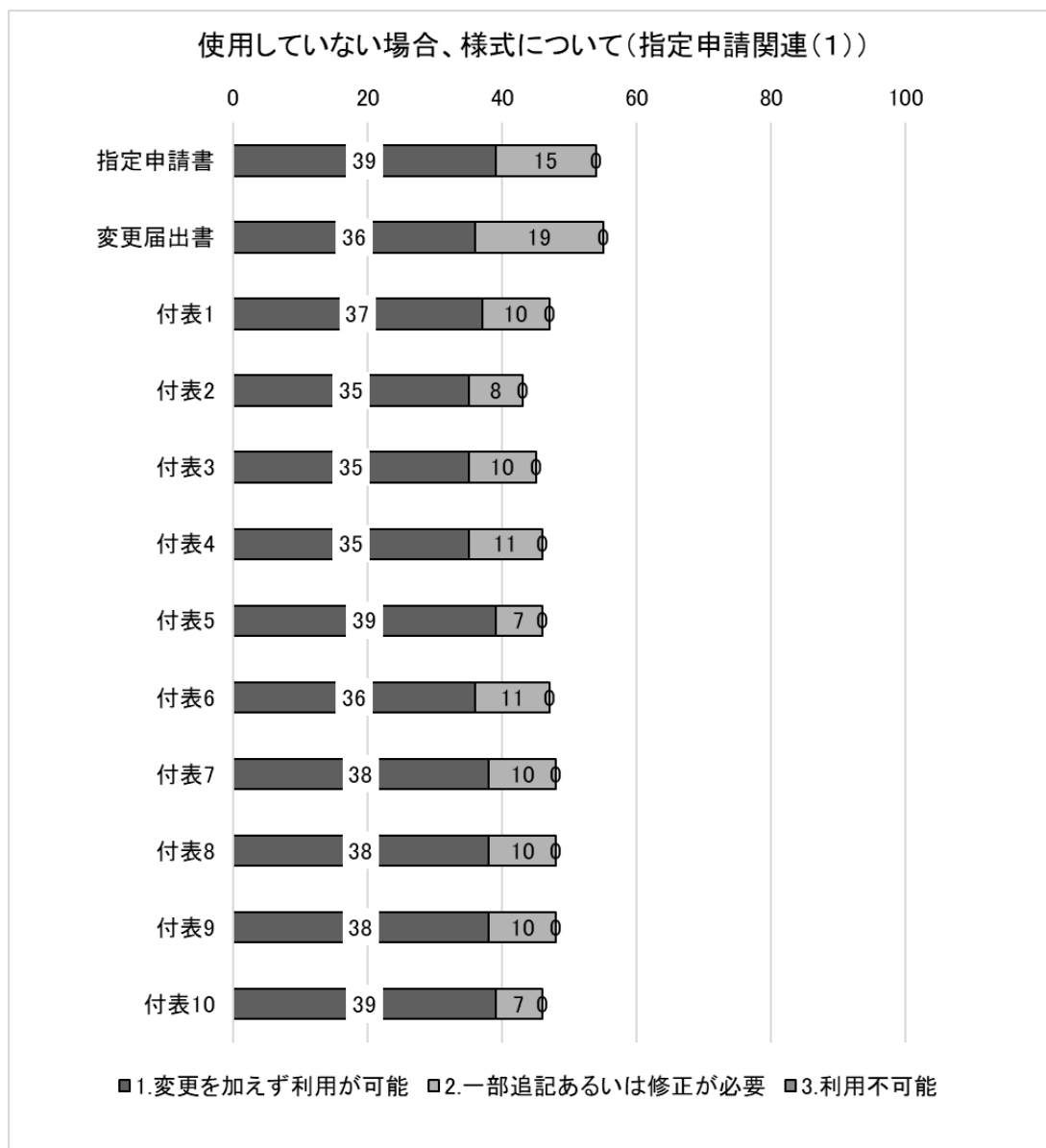


図表 5 標準様式等を使用していない場合の理由（指定申請関係（1））（件数）



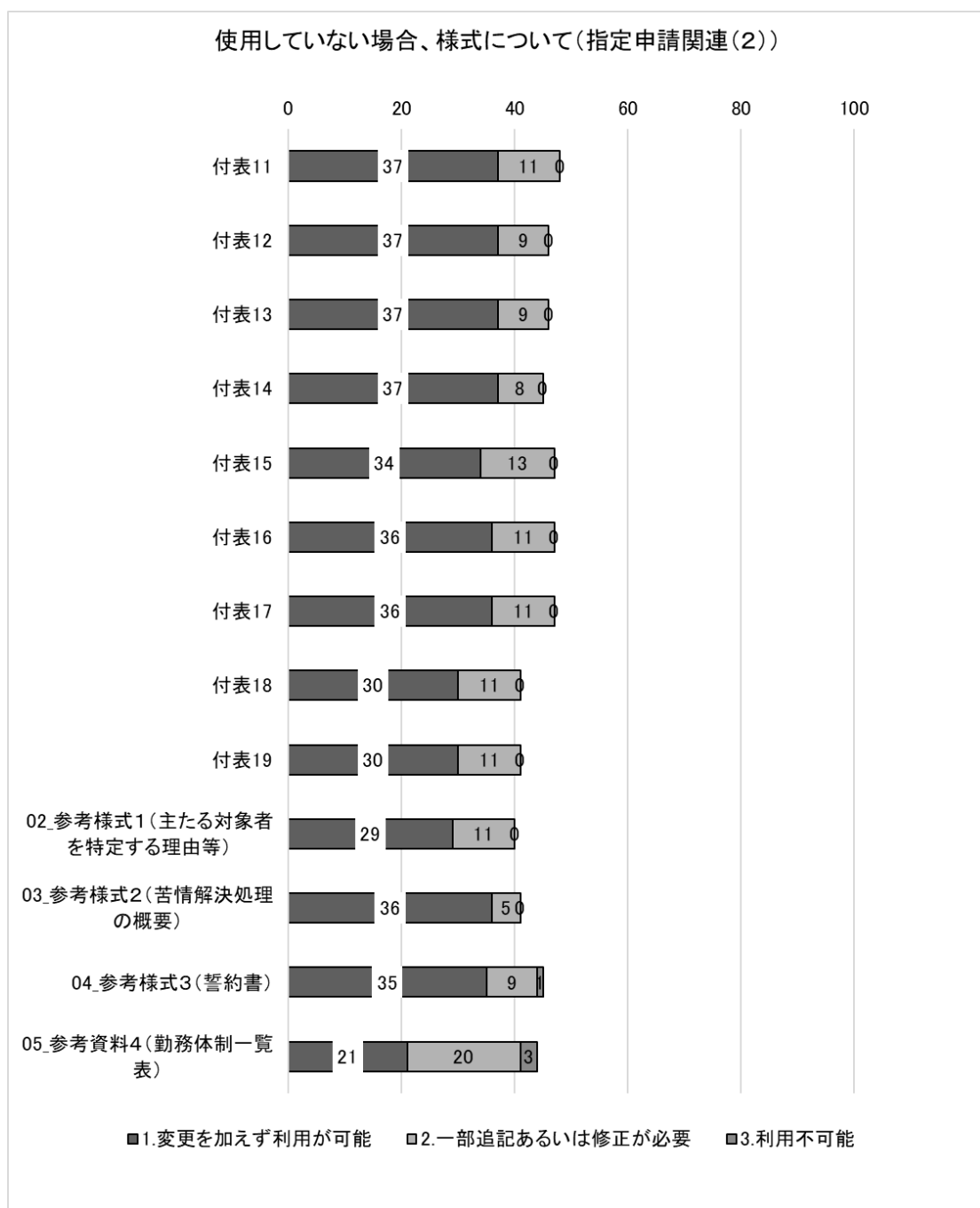
図表 6 標準様式等を使用していない場合の理由(指定申請関係(2))(件数)

現時点で使用していないという回答をされた場合で、今後の利用可能性について尋ねたところ、ほとんどの様式で「3.利用不可能」という回答はみられず、多くは「1.変更を加えず利用が可能」であった。ただし、「05_参考資料4（勤務体制一覧表）」については「2.一部追記あるいは修正が必要」が20件と当該様式についての回答者の分母の半数近くを占め、「利用不可能」も3件あった。



図表 7 標準様式等を使用していない場合、様式について（指定申請関係（1））
（件数）¹

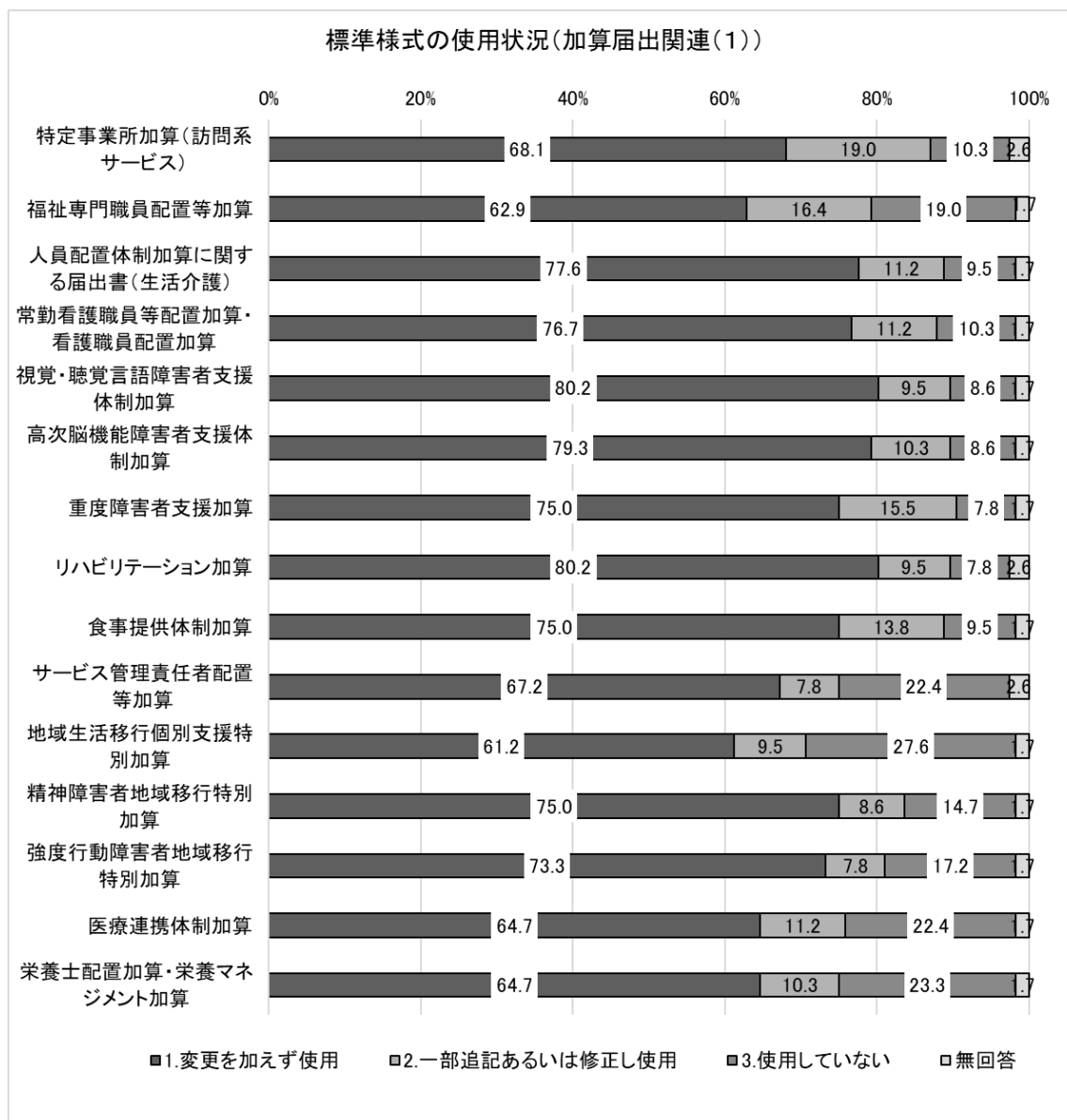
¹ 本来は標準様式の使用状況の設問で「3.使用していない」と回答したところを分母とした割合での表示を行うところだが、様式によってまちまちのため見かけ上の値が大きく誤解を生む可能性があることから、件数での記載とした。以降も同様。



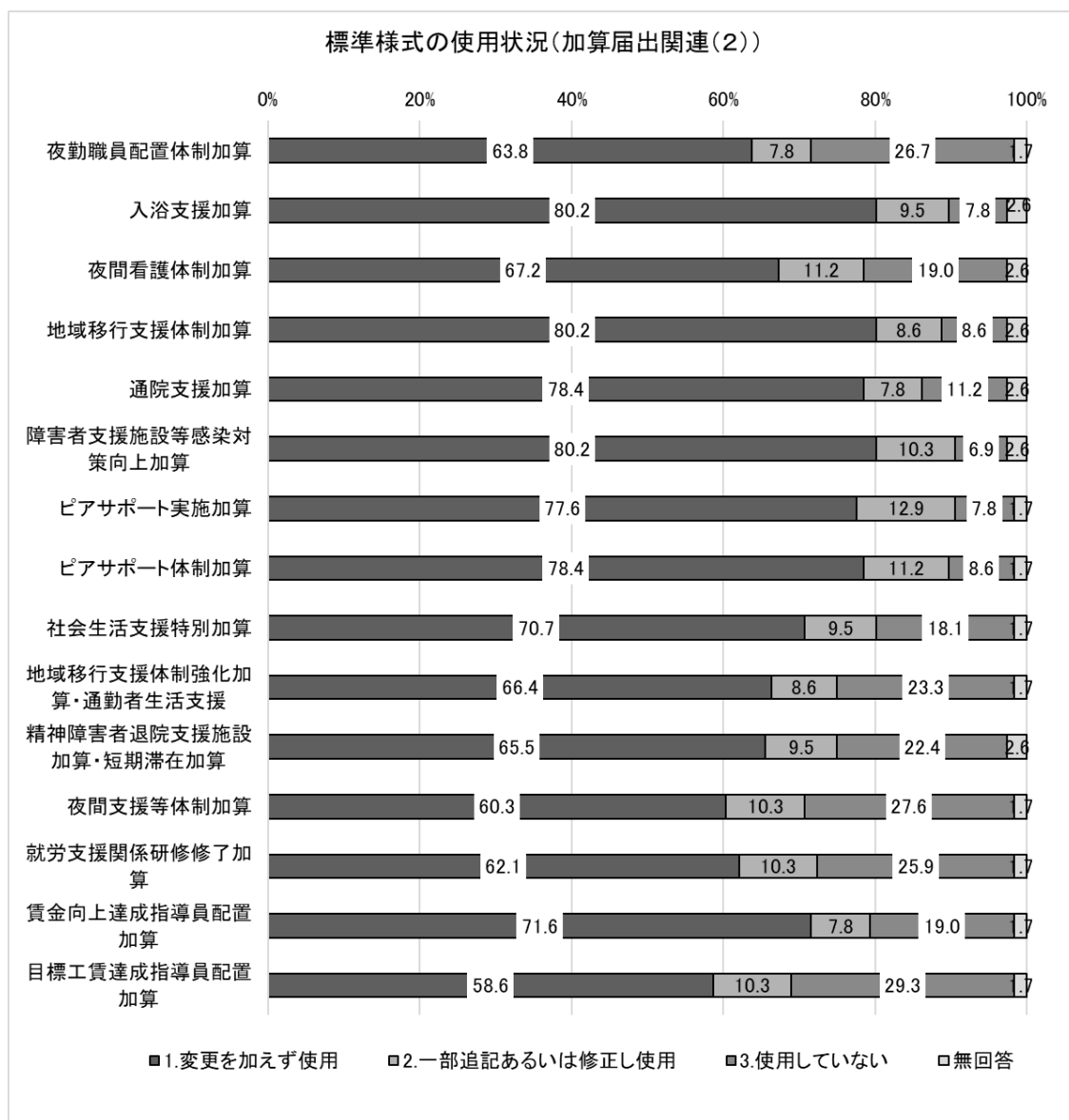
図表 8 標準様式等を使用していない場合、様式について(指定申請関係(2))(件数)

2.5.1.2 標準様式等の使用状況（加算届出関係）

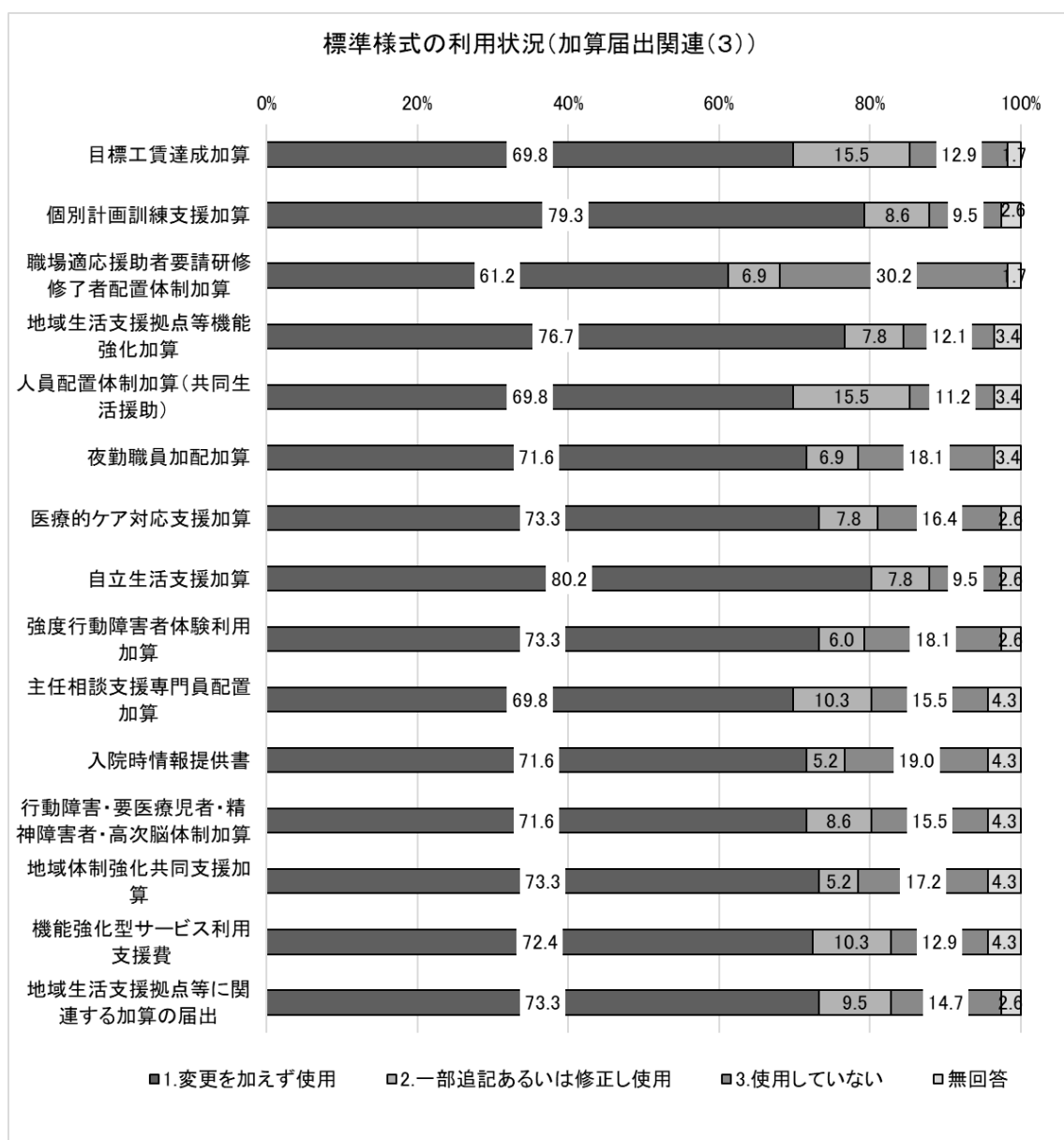
加算届出関係の標準様式の使用状況は次の通りであり、「目標工賃達成指導員配置加算」（58.6%）を除いて、全体の6割～8割程度が「1.変更を加えず使用」としていた。



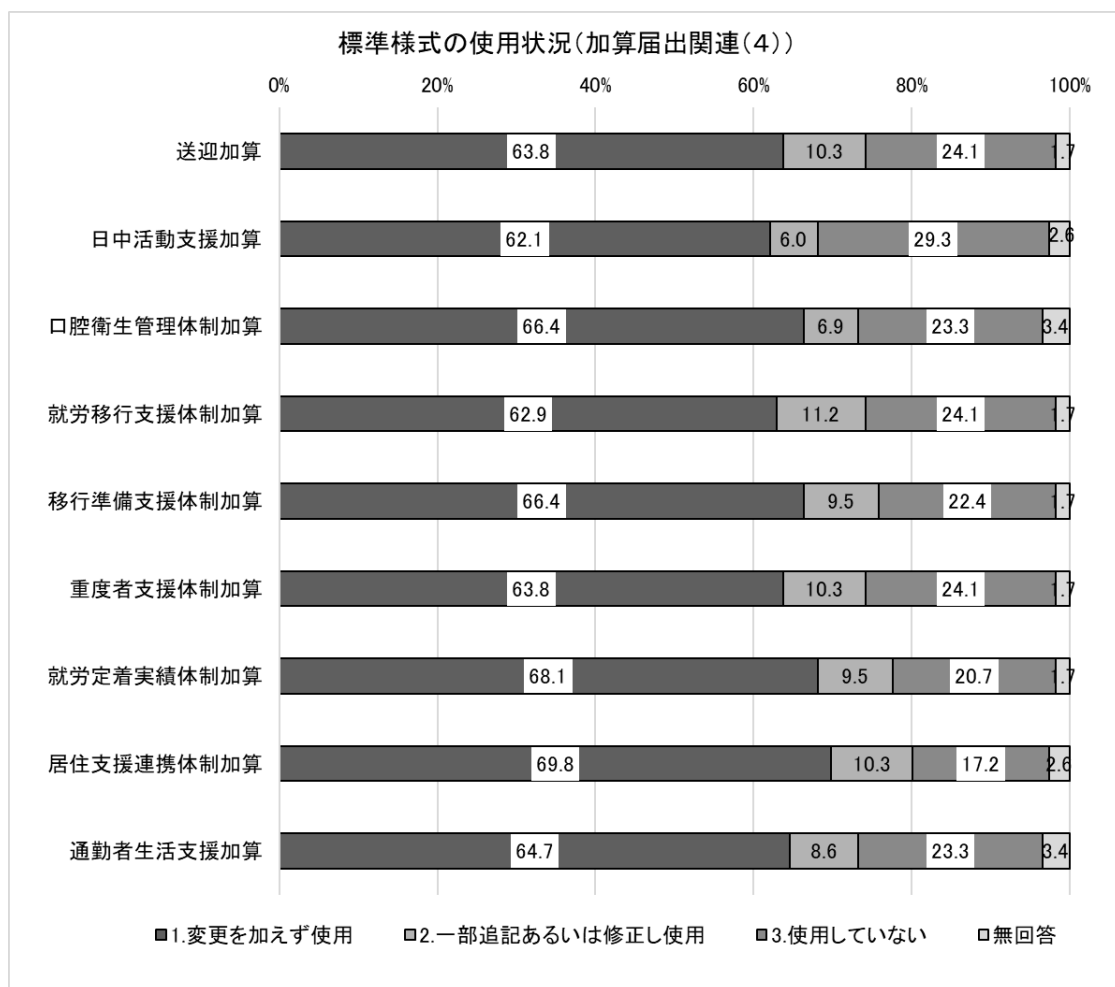
図表 9 標準様式等の使用状況（加算届出関係（1））（N=116）



図表 10 標準様式等の使用状況（加算届出関係（2））（N=116）

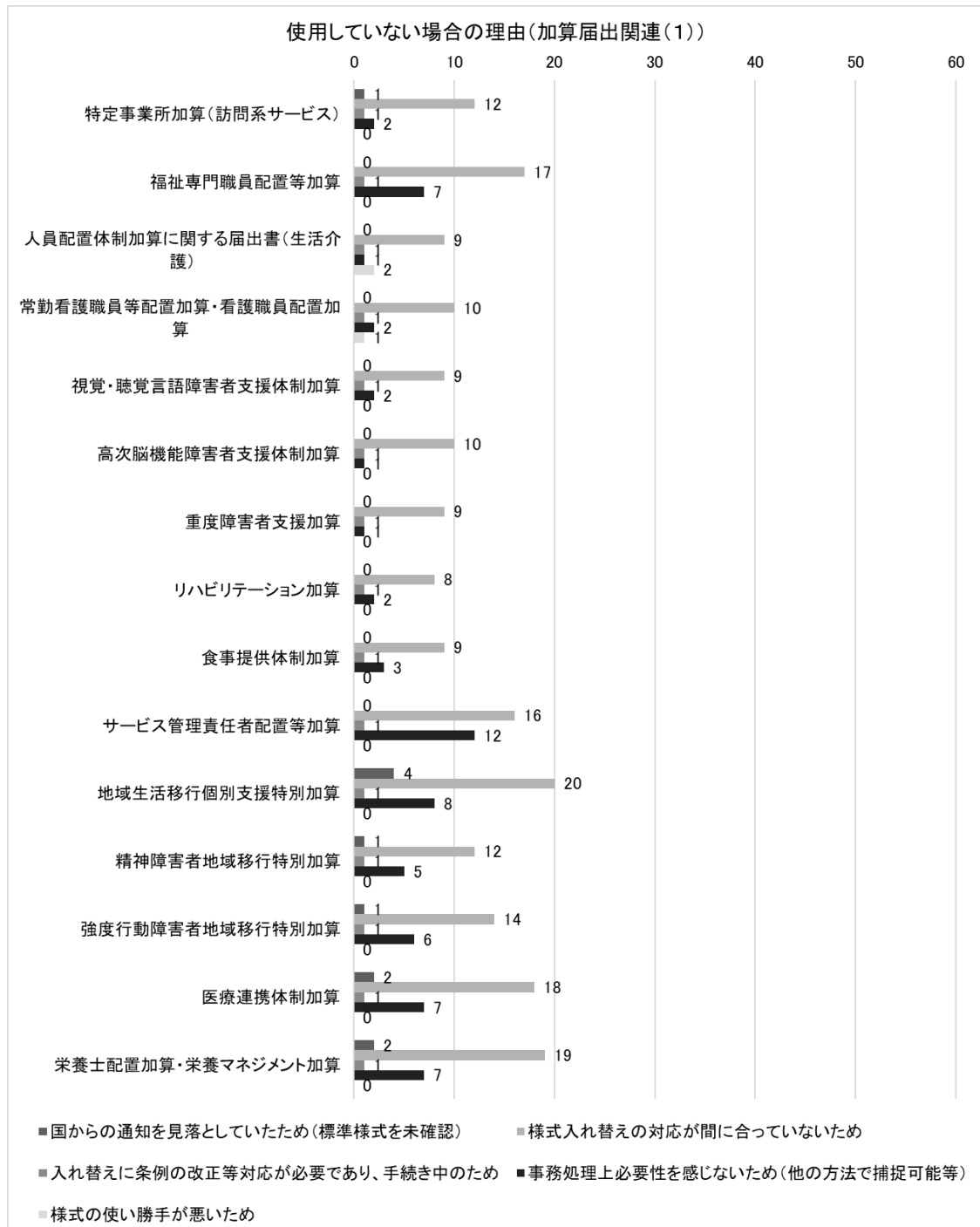


図表 11 標準様式等の使用状況（加算届出関係（3））（N=116）

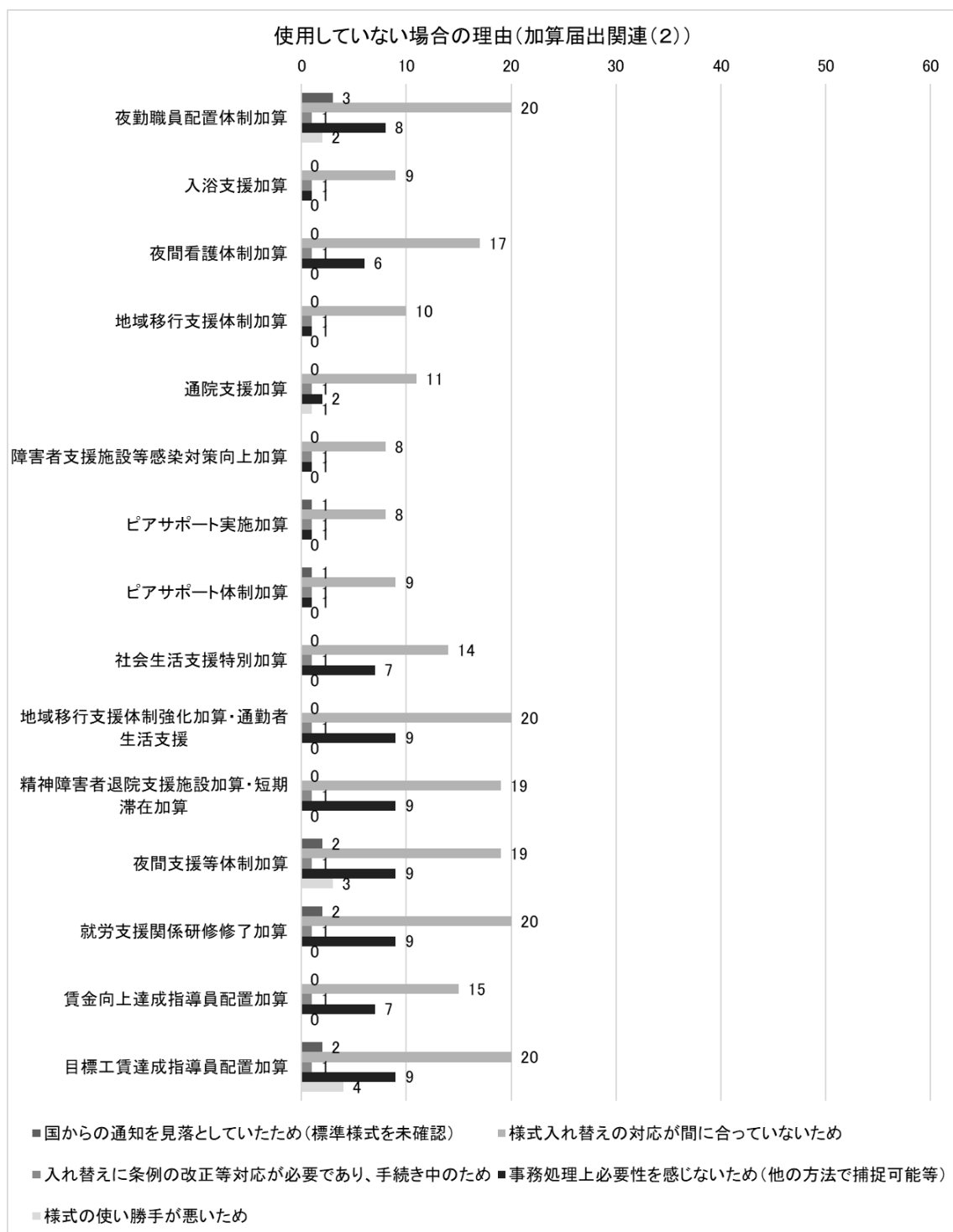


図表 12 標準様式等の使用状況（加算届出関係（4））（N=116）

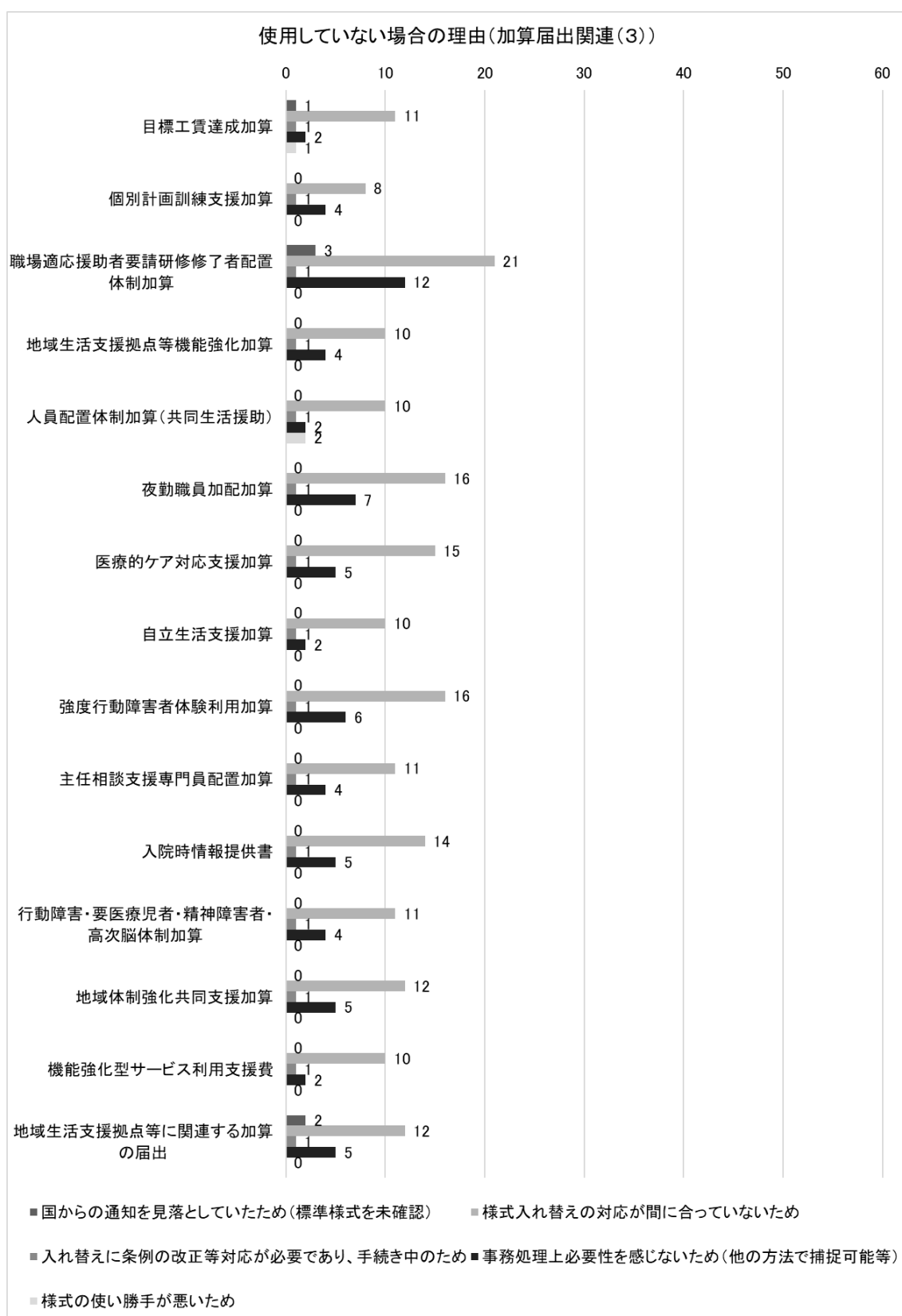
使用していない場合の理由については、いずれの様式についても「様式入れ替えの対応が間に合っていないため」が最も多く、「事務処理上必要性を感じない（他の方法で捕捉可能）」がそれに次ぐものがほとんどであった。ただし、「目標工賃達成指導員配置加算」は、「様式の使い勝手が悪い」が4件と他の様式よりも多かった。



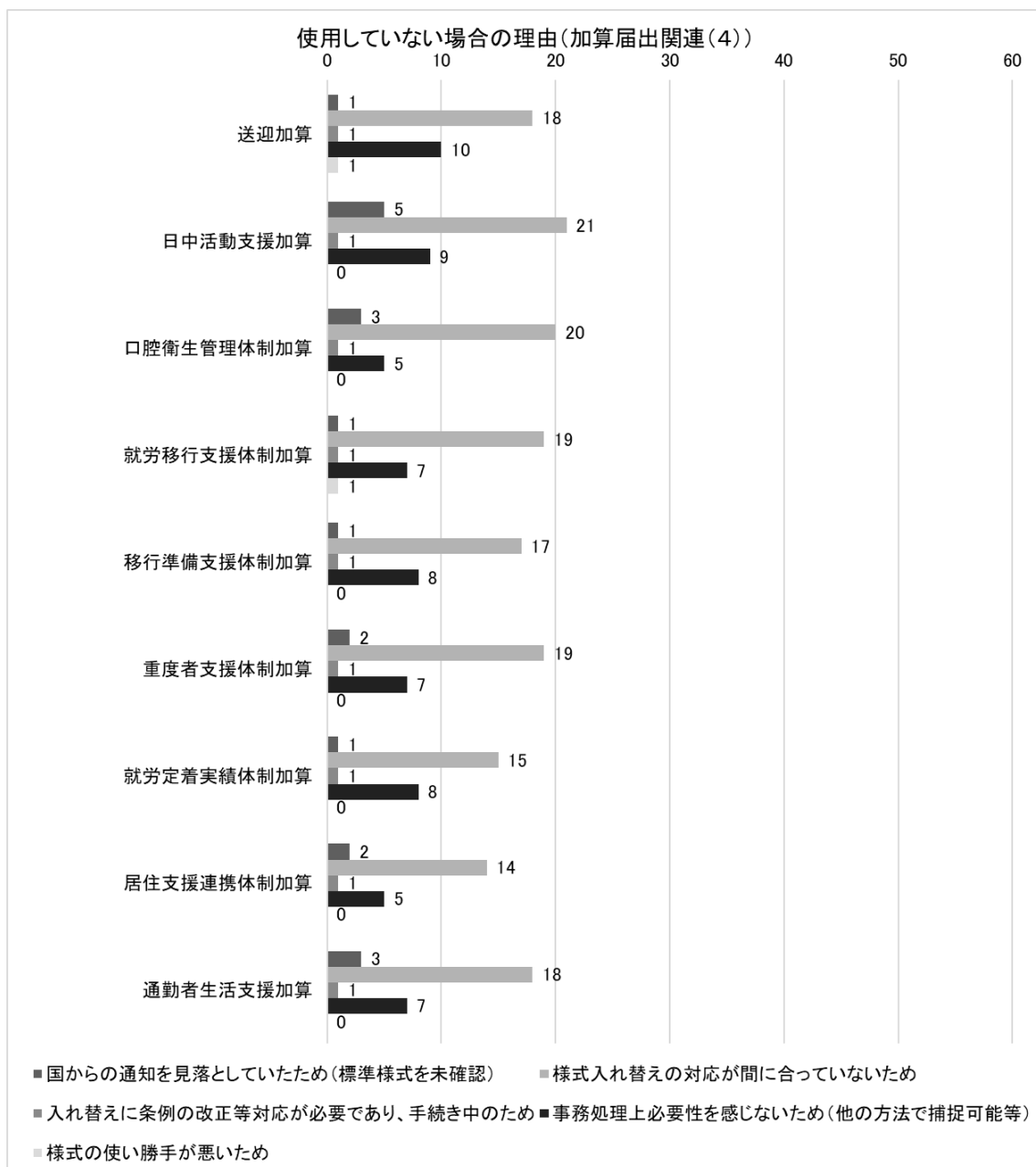
図表 13 標準様式等を使用していない場合の理由(加算届出関係(1))(件数)



図表 14 標準様式等を使用していない場合の理由(加算届出関係(2))(件数)

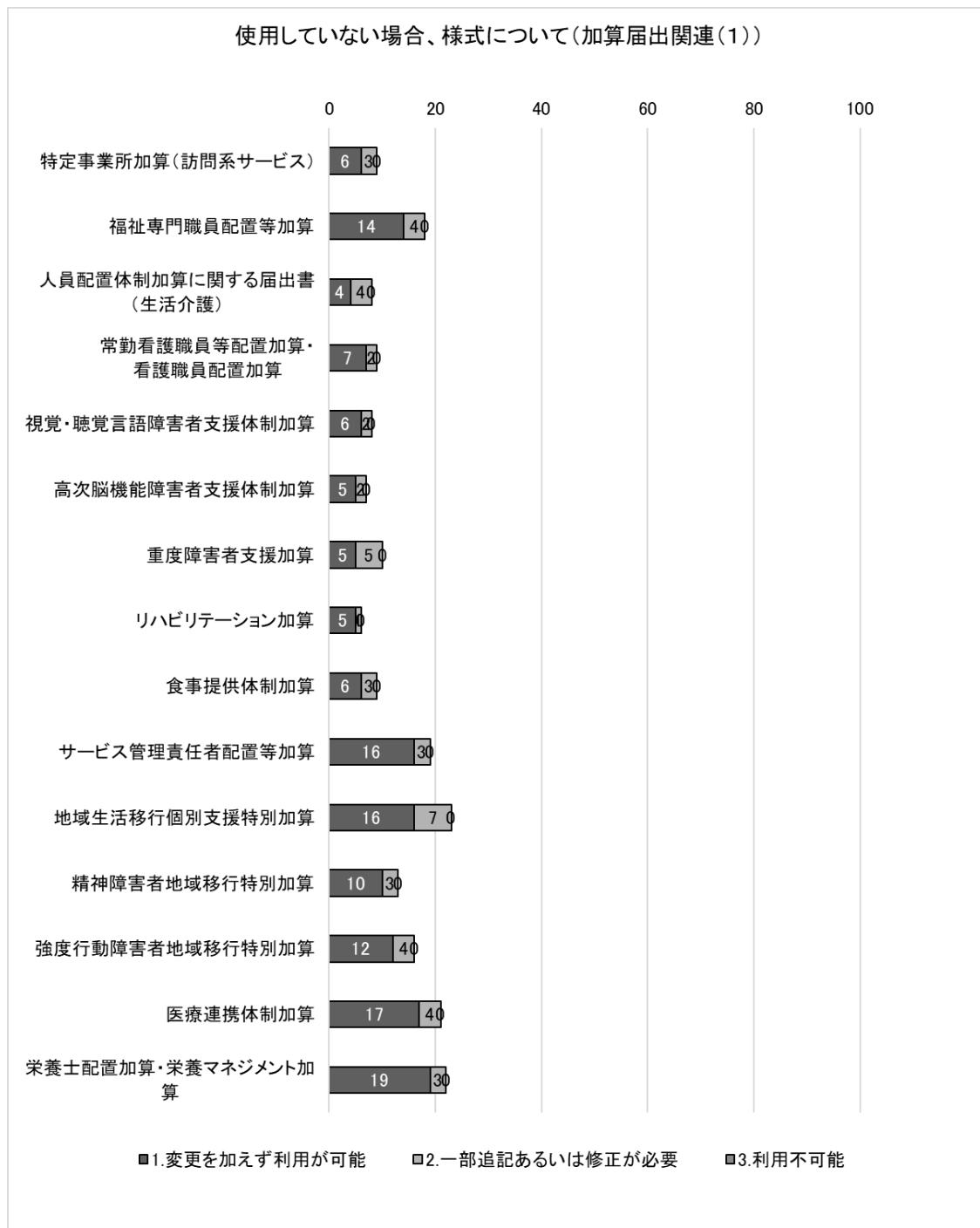


図表 15 標準様式等を使用していない場合の理由(加算届出関係(3))(件数)

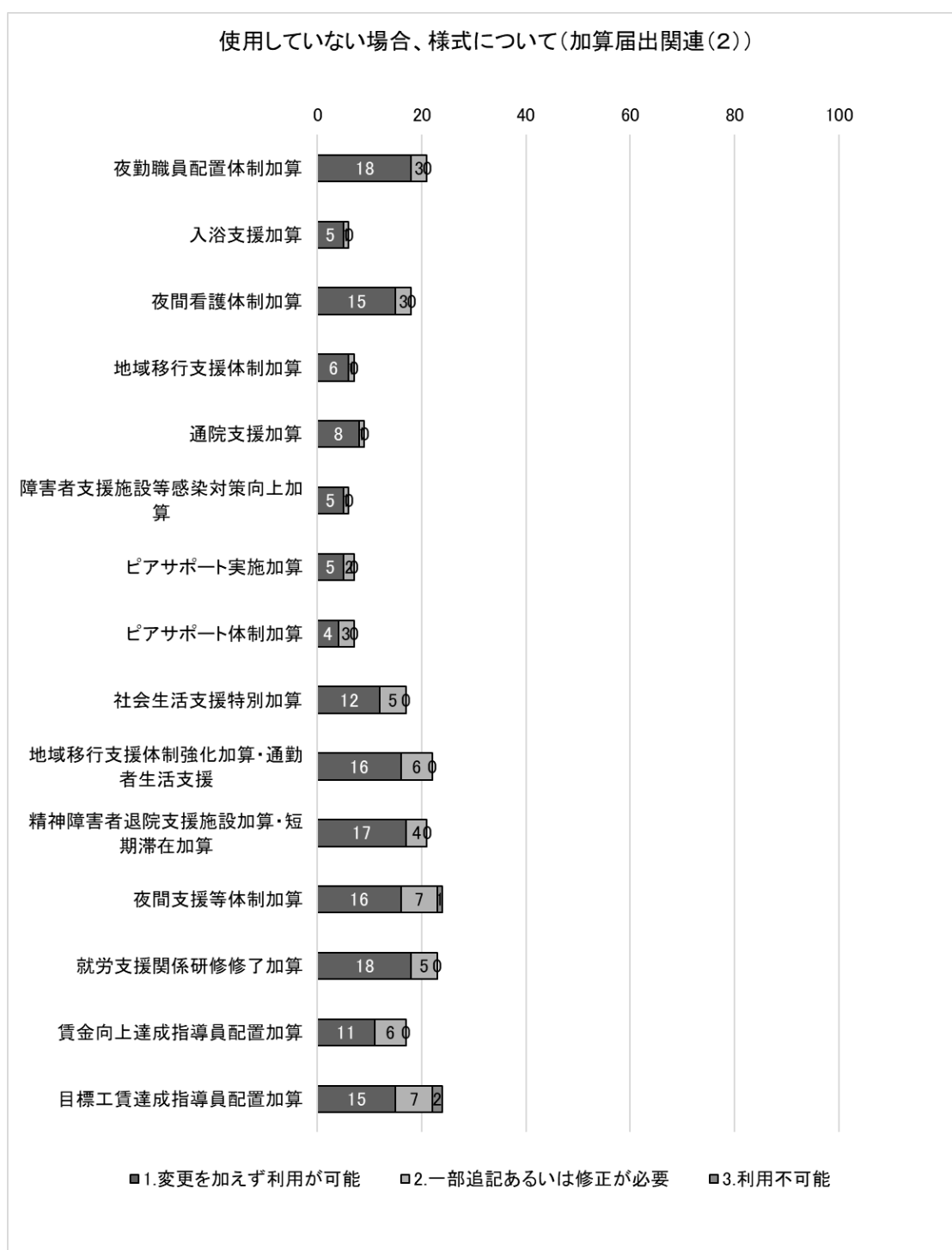


図表 16 標準様式等を使用していない場合の理由(加算届出関係(4))(件数)

現時点で使用していないという回答をされた場合で、今後の利用可能性について尋ねたところ、多くは「1.変更を加えず利用が可能」であった。ただし、「目標工賃達成指導員配置加算」「主任相談支援専門員配置加算」「入院時情報提供書」「行動障害・要医療児者・精神障害者・高次脳体制加算」「地域体制強化共同支援加算」において、「3.利用不可能」がそれぞれ2件あり、「目標工賃達成指導員配置加算」では、「2.一部追記あるいは修正が必要」も7件と比較的多くみられた。



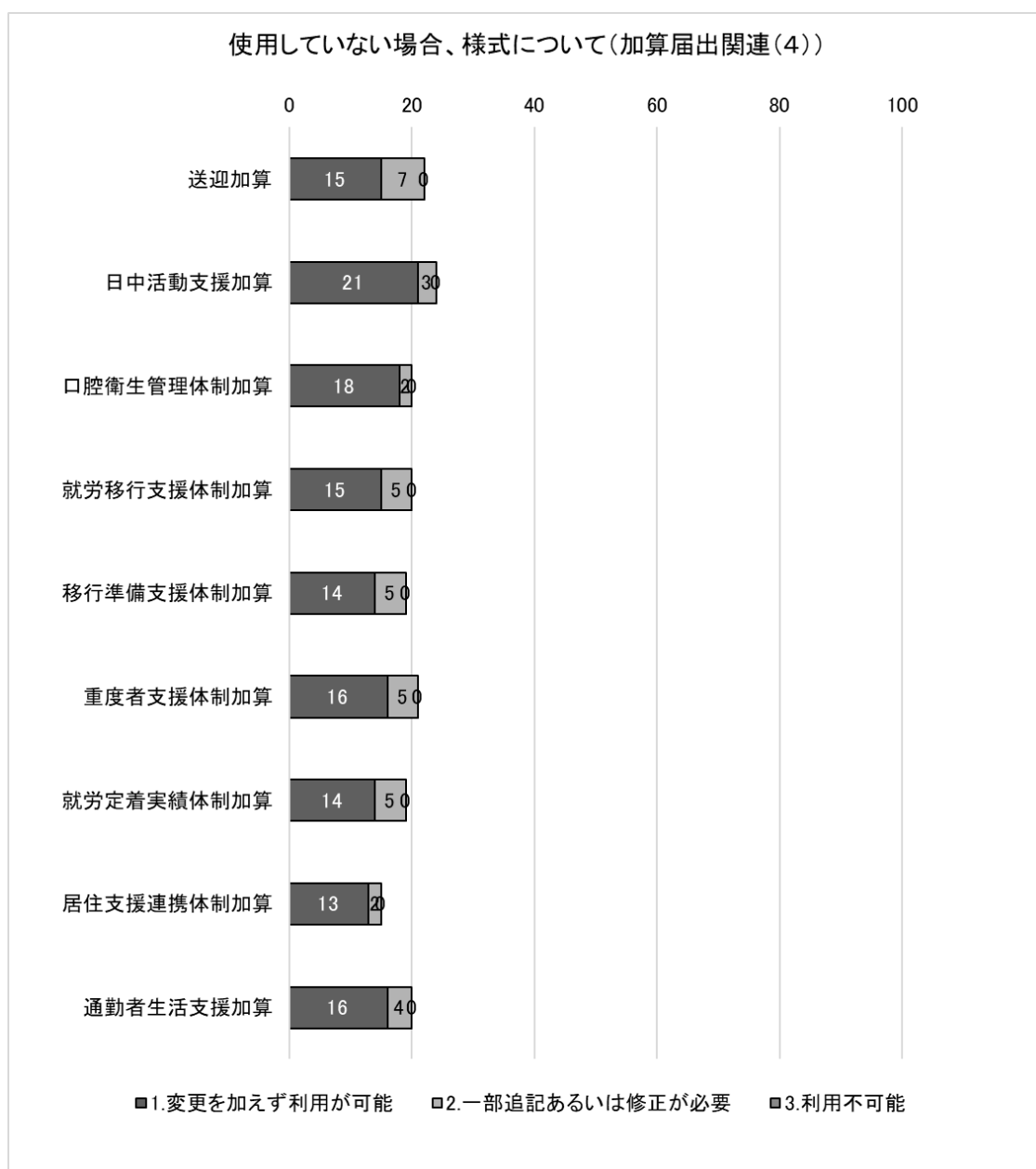
図表 17 標準様式等を使用していない場合、様式について(加算届出関係(1))(件数)



図表 18 標準様式等を使用していない場合、様式について(加算届出関係(2))(件数)



図表 19 標準様式等を使用していない場合、様式について(加算届出関係(3))(件数)



図表 20 標準様式等を使用していない場合、様式について(加算届出関係(4))(件数)

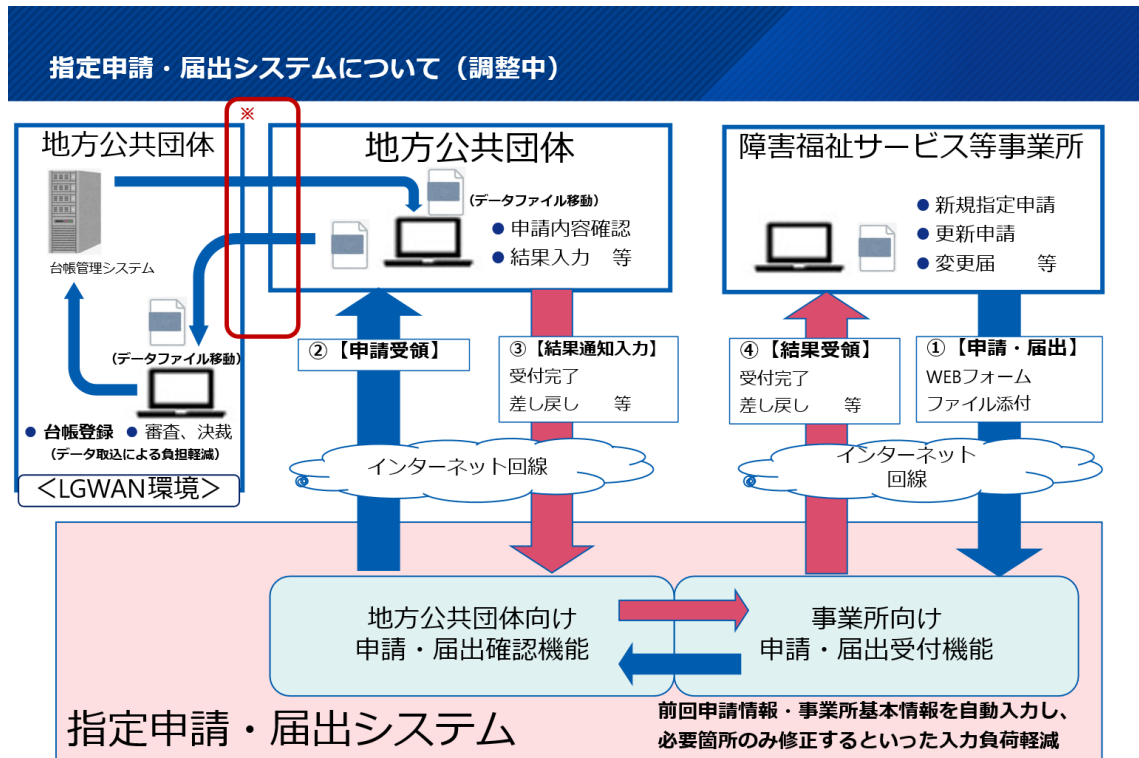
以上の結果をもとに、厚生労働省担当者との相談や委員への照会を通して、見直しが必要な様式の選定、修正案の作成を行った。

具体的な対象と主な変更点としては、①指定申請書について、申請の種類に「指定の変更」の選択肢を追加し、それに沿って注も修正した。②変更届出書について、変更があった事項に、「事業所の連絡先（電話番号・FAX）」・「相談支援専門員の氏名、生年月日、住所及び経歴」の項目を追加した。③付表15について、センターに該当するかを記入できる欄を追加した。④05_参考資料4（勤務体制一覧表）について、加算等で必要な人員を手入力できるように修正したほか、休暇等の取扱いについて説明を充実させるとともに、結果に誤りがないか確認を促す注釈を追加した。⑤福祉専門職員配置等加算については、注における「障害福祉サービス経験者」を削除したほか、一部文言を現行の要件に合わせて修正した。⑥ピアサポート実施加算（自立訓練・就労継続B型）については、現行の要件に合わせて文言を修正した。⑦夜間支援等体制加算についても、現行の要件に合わせて欄を追加したほか、関連する注を追記した。⑧目標工賃達成指導員配置加算は、算定要件に沿って記載ができるように注をわかりやすく修正した。⑨目標工賃達成加算は、算定要件に合わせて記載事項を修正したほか、年度に関する記載がわかりやすいように修正した。⑩人員配置体制加算（共同生活援助）については、一部数式の修正等を行った。

2.5.2 電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けた調査

2.5.2.1 指定申請・届出システムに整備する機能について

電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けて、調査実施当時に導入イメージとしていた下図を提示し、システムの導入に当たって生じうる課題および必要と考えられる機能について尋ねた。



図表21 指定申請・届出システムのイメージ（調査実施当時）

課題としては、概ね下記のような意見がみられた。

事項
書類不備等の場合の対応
事業所への説明、対応困難事業所の発生
事業所からの問い合わせ対応
現システム、方法等（システム改修の必要、紙利用等ローカルルール）との軋轢機能で不足と思われる点等
システム導入・既存システム改修等にかかる費用
セキュリティの問題
職員研修の必要
規則の変更の必要
サーバー容量・設備等
試用期間の必要
その他

また、求める機能としては、概ね下記のような意見がみられた。

事項
エラーチェック・アラート機能
台帳システム等他システムとの連携
統計情報管理・ソート機能
差し戻し時の手続き関係
加算届出の Web 入力
ガイド、サポートデスク設置
国の通知案内
事業所との連絡
アレンジ機能
添付ファイル確認機能
入力制御（半角→全角等）機能
研修等資格認定機関との情報連携

なお、これらの結果をもとに、課題と対応案の対応表を作成し、第2回委員会で検討を行った（詳細は付録記載）。

現時点で、自治体における障害福祉サービス事業所からの指定申請または加算届出の際の申請様式等の提出にあたり、電子的な指定申請・届出システムを利用している自治体は15.5%であった。

図表 22 貴自治体における障害福祉サービス事業所からの指定申請又は加算届出の際の申請様式等の提出方法として、電子的な指定申請・届出システムを利用しているか

	自治体数	パーセント
1.利用している	18	15.5
2.利用していない	97	83.6
無回答	1	0.9
合計	116	100.0

2.5.2.2 自治体のシステム環境について

前掲のイメージ図では、指定申請・届出システムの登録内容を、地方公共団体でそれぞれ管理している事業所台帳に移すという作業が必要となっていた。このことを想定し、仮に異なるシステム間でデータ（指定申請、加算届出の標準様式レベルのもの）を移動する場合の方法について尋ねたところ、「1.一つの端末内で移動」が62.1%と最多だった。

図表 23 標準様式の内容レベルのデータを異なる環境
(LGWAN 環境等とインターネット環境) 間で移動させる場合の方法

	自治体数	パーセント
1.一つの端末内で移動	72	62.1
2.USB メモリ等の記録媒体	25	21.6
3.その他	12	10.3
4.異なる環境間でのデータ移動は不可としている	4	3.4
無回答	3	2.6
合計	116	100.0

「4.異なる環境間でのデータ移動は不可としている」以外（＝移動可能）で、データ移動で規制をかけている場合の内容では、「端末には利用許可された媒体の未接続可能としている」や「データファイルに無害化処理を行っている」が3割強であった。

図表 24 データ移動で規制をかけている場合の内容 (N=109) ²

	自治体数	パーセント
端末には利用許可された媒体のみ接続可能としている	38	34.9
データは暗号化しパスワードを設定している	16	14.7
利用媒体は、全て管理し利用履歴を残すようにしている	20	18.3
データの受け渡しには、必ず情報セキュリティ管理者の承認と承認記録を残すようにしている	12	11.0
データファイルに無害化処理を行っている	34	31.2
その他	1	0.9

² 以降、単数回答（複数の選択肢から1つを選ぶ）設問は表中に合計値を、複数回答の設問は図表タイトルに分母となる数（N）を記載することとする。

続いて、事業所台帳の管理状況について、システムの利用有無にかかわらず、障害児と障害者等で課や取扱い方法が分かれている場合を想定して、自治体内での管理方法について尋ねたところ、75.0%が統一した管理方法をとっているという回答であった。

図表 25 事業所台帳の管理方法

	自治体数	パーセント
1.統一した管理方法をとっている	87	75.0
2.区分(障害児と障害者等)ごとに異なる管理方法を用いている	28	24.1
無回答	1	0.9
合計	116	100.0

また、事業所台帳管理システムの利用状況では、93.1%が利用しているという回答であった。

図表 26 事業所台帳管理システムの利用有無

	自治体数	パーセント
1.台帳管理システムを利用している	108	93.1
2.利用していない	3	2.6
無回答	5	4.3
合計	116	100.0

なお、システムを利用していない自治体（3件）による管理方法は、「エクセルファイル等電子データでの管理（紙との併用含む）」が2件、「紙のみで管理」が1件であった。利用していない理由としては、導入の際の予算や諸手続きに費やす時間の確保困難、従前の方法の踏襲が挙げられており、さらに、1件は今後のシステム導入を予定しているとの回答であった。

加えて、システムの利用有無にかかわらず台帳管理担当職員個人のPCでアクセス可能なネットワークとして、79.3%がLGWANと回答しており、インターネットにも75.9%が接続可能としていた。

図表27 事業所台帳管理担当職員個人のPCでアクセス可能なネットワーク
(N=116)

	自治体数	パーセント
LGWAN	92	79.3
LGWAN 以外の庁内ネットワーク	56	48.3
インターネット	88	75.9
どのネットワークにもつながっていない (オフライン)	6	5.2
その他	3	2.6

2.5.2.3 事業所台帳管理システムのネットワーク環境、管理状況

事業所台帳管理システムを利用していると回答した 108 自治体について、事業所台帳管理システムのベンダーを尋ねたところ、48.1%が佐賀電算センター、45.4%がニッセイ情報テクノロジーであり、その他と回答したところは、1 件を除きいずれも「株式会社アスピラント」と回答していた。

図表28 事業所台帳管理システムのベンダー

	自治体数	パーセント
1.佐賀電算センター	52	48.1
2.ニッセイ情報テクノロジー	49	45.4
3.その他	7	6.5
合計	108	100.0

システムの置かれているネットワーク環境は、45.4%が「1.LGWAN環境下」としており、「4.ネットワークにつないでいない」という自治体が27.8%と2番目に多かった。

図表29 事業所台帳管理システムが置かれているネットワーク環境

	自治体数	パーセント
1.LGWAN 環境下	49	45.4
2.LGWAN 以外の庁内ネットワーク環境下	20	18.5
3.インターネット環境下	5	4.6
4.ネットワークにつないでいない	30	27.8
5.その他	4	3.7
合計	108	100.0

事業所台帳管理システムの入っている端末は、担当職員の業務用PCあるいはそれによるアクセスが可能な状態にあるものと、専用の端末があり利用にあたってはそれを用いる必要があるようになっているものとがほぼ半々であった。

図表30 事業所台帳管理システムの入っている端末

	自治体数	パーセント
1.担当職員の業務用 PC で事業所台帳管理システムにアクセスでき、業務用 PC を使用して申請・届出情報を入力している	56	51.9
2.事業所台帳管理システム専用の端末でのみアクセスが可能であり、その端末を使用して申請・届出情報を入力している	48	44.4
3.その他	3	2.8
無回答	1	0.9
合計	108	100.0

事業所台帳管理における紙媒体の利用状況では、77.8%が「1.事業者には紙でのみ提出を求めている（指定権者側でPCに打ち込んでいる）」という回答であった。なお、「5.その他」の多くは「紙またはデータ（あるいはデータのみ）での提出で、指定権者側でPCに打ち込んでいる」というものであった。

図表31 事業所台帳管理における紙媒体の利用状況

	自治体数	パーセント
1.事業者には紙でのみ提出を求めている（指定権者側で PC に打ち込んでいる）	84	77.8
2.事業者には紙とデータの両方での提出を求めている（PC に手入力はしていない）	1	0.9
3.紙での提出は原則認めていないが、結果を出力し紙でも保管している	2	1.9
4.紙での提出は原則認めておらず、紙での保管もしていない	0	0.0
5.その他	20	18.5
無回答	1	0.9
合計	108	100.0

システムにリスト化された複数の事業所情報を一度に取り込む機能があるかを尋ねたところ、3割弱で「有り」という回答だった。

図表32 リスト化された複数の事業所情報を一度に取り込む機能

	自治体数	パーセント
1.有	30	27.8
2.無	76	70.4
無回答	2	1.9
合計	108	100.0

ところで、2.5.2.2 で取り上げた事業所台帳管理方法の質問で、「自治体内で、区分（障害児と障害者等）ごとに異なる管理方法を用いている」と回答した自治体の区分の単位はいずれも障害児と障害者（2 区分）であり、また、いずれも事業所台帳管理システムを用いていた。以降、「別区分」として結果をまとめる。

別区分で利用している事業所台帳管理システムのベンダーは、約 9 割が「佐賀電算センター」であった。

図表33 （別区分）事業所台帳管理システムのベンダー

	自治体数	パーセント
1.佐賀電算センター	25	89.3
2.ニッセイ情報テクノロジー	2	7.1
3.その他	1	3.6
合計	28	100.0

別区分でのシステムの置かれているネットワーク環境は、「4.ネットワークにつないでいない」が35.7%で最も多く、「1.LGWAN環境下」が25.0%と2番目に多かった。

図表34 （別区分）事業所台帳管理システムのネットワーク環境

	自治体数	パーセント
1.LGWAN 環境下	7	25.0
2.LGWAN 以外の庁内ネットワーク環境下	6	21.4
3.インターネット環境下	3	10.7
4.ネットワークにつないでいない	10	35.7
5.その他	2	7.1
合計	28	100.0

別区分で事業所台帳管理システムの入っている端末は、専用の端末があり利用にあたってはそれを用いる必要があるようになっているものが6割以上であった。

図表35 （別区分）事業所台帳管理システムの入っている端末

	自治体数	パーセント
1.担当職員の業務用 PC で事業所台帳管理システムにアクセスでき、業務用 PC を使用して申請・届出情報を入力している	10	35.7
2.事業所台帳管理システム専用の端末でのみアクセスが可能であり、その端末を使用して申請・届出情報を入力している	17	60.7
3.その他	1	3.6
合計	28	100.0

別区分での事業所台帳管理における紙媒体の利用状況では、64.3%が「1.事業者には紙でのみ提出を求めている（指定権者側でPCに打ち込んでいる）」という回答であった。なお、「その他」の多くは「紙またはデータ（あるいはデータのみ）での提出で、指定権者側でPCに打ち込んでいる」というものであった。

図表36 （別区分）事業所台帳管理における紙媒体の利用状況

	自治体数	パーセント
1.事業者には紙でのみ提出を求めている（指定権者側で PC に打ち込んでいる）	18	64.3
2.事業者には紙とデータの両方での提出を求めている（PC に手入力していない）	1	3.6
4.紙での提出は原則認めておらず、紙での保管もしていない	0	0.0
5.その他	8	28.6
無回答	1	3.6
合計	28	100.0

なお、別区分でのシステムにリスト化された複数の事業所情報を一度に取り込む機能があるかを尋ねたところ、有り、無しが約半々となっていた。

図表37 （別区分）リスト化された複数の事業所情報を一度に取り込む機能

	自治体数	パーセント
1.有	13	46.4
2.無	15	53.6
合計	28	100.0

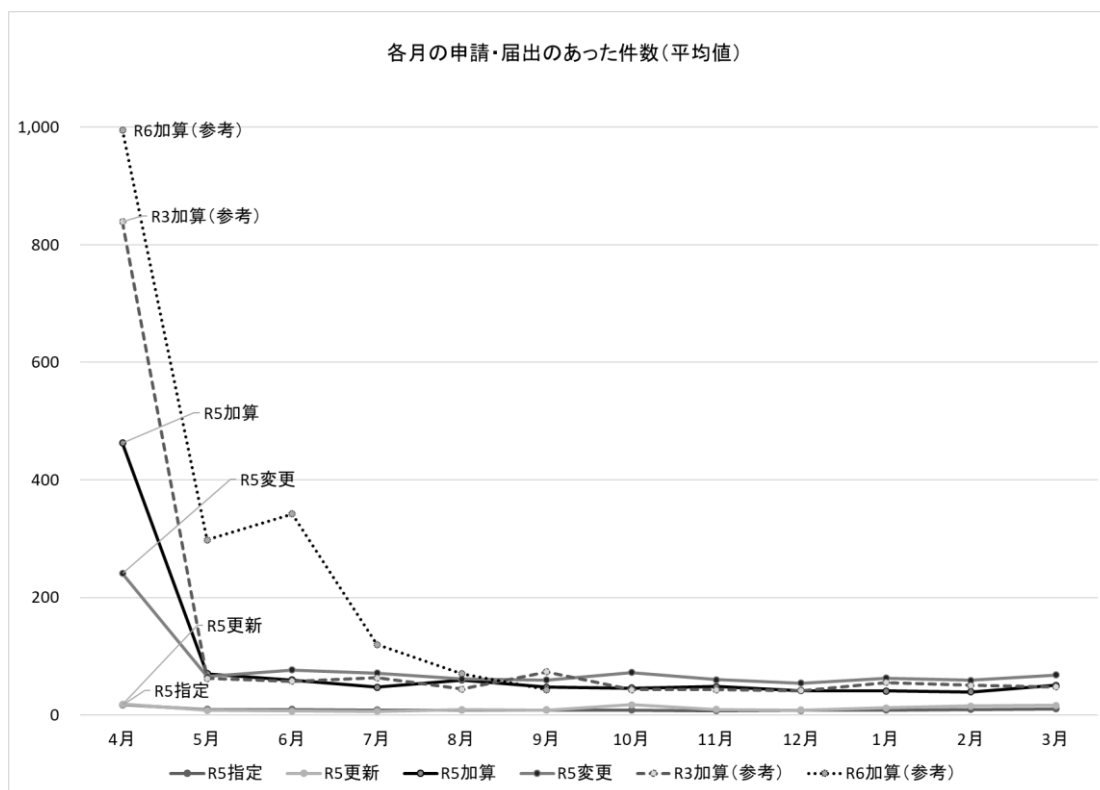
※事業所台帳の管理区分が 2 つ以上あり、異なる方法で管理されている場合にその方法について回答いただくための項目も設定していたが、該当自治体は 0 件であったため、結果は省略する。

2.5.2.4 【参考】各月のシステム利用件数

システムの導入にあたり必要なデータ容量の検討を目的に、各自治体において、令和 5 年度の各月になされた申請・届出（指定申請、更新申請、加算届出、変更届出）の件数を尋ねた。加えて、例外的に申請が多くなると考えられる障害福祉サービス等報酬改定年度として、直近の令和 3 年度（難しい場合は令和 6 年度前半）の加算届出の件数について尋ねた。回答自治体の平均値を折れ線グラフにしたものが下図である。

いずれにおいても 4 月が最も多く、5 月以降は減少するが、更新申請、変更届出は 10 月もやや増えていた。また同年度中（令和 5 年度）では、加算届出、変更届出、更新申請、指定申請の順に多いが、4、5 月以降は変更届出が最も多い状態で推移した。

回答数が異なるため単純な比較はできないものの、障害福祉サービス等報酬改定年度である令和 3 年度、令和 6 年度 4 月の加算届出件数は通常年度である令和 5 年度の倍近くにまで伸びた。令和 6 年度は 7 月まで平均 100 件以上がつづいているが、令和 3 年度は 5 月以降は例年程度に落ち着いていた。



図表38 各月の申請・届出のあった件数³

³ 令和 5 年度（令和 5 年 4 月～令和 6 年 3 月）については 114 自治体、令和 3 年度（令和 3 年 4 月～令和 4 年 3 月）は記録があり回答可能とした 70 自治体、令和 6 年度（年度中のため、令和 6 年 4 月～9 月まで）は令和 3 年度の回答が困難とした自治体に限定して尋ね、43 自治体から回答を得た。なお、令和 3 年度、令和 6 年度いずれにも回答いただいた自治体もあった。

※参考 各内容、各月統計量

令和5年度 指定(N=114)

	最小値	最大値	平均値	標準偏差
4月	0	97	17.5	17.6
5月	0	58	9.5	11.1
6月	0	58	9.4	11.0
7月	0	50	8.3	9.5
8月	0	53	8.3	9.8
9月	0	44	8.4	9.2
10月	0	43	8.3	9.3
11月	0	51	7.4	9.1
12月	0	60	7.6	9.2
1月	0	47	8.5	9.4
2月	0	75	9.6	12.6
3月	0	112	10.4	14.0

令和5年度 更新(N=114)

	最小値	最大値	平均値	標準偏差
4月	0	90	18.3	18.4
5月	0	83	7.9	12.0
6月	0	121	7.0	12.9
7月	0	59	6.2	8.2
8月	0	116	8.8	15.1
9月	0	121	8.4	13.7
10月	0	101	17.3	20.8
11月	0	87	9.6	12.1
12月	0	77	8.5	10.2
1月	0	338	12.1	32.6
2月	0	247	15.1	33.1
3月	0	196	16.1	29.0

令和5年度 加算(N=114)

	最小値	最大値	平均値	標準偏差
4月	0	3330	462.6	682.0
5月	0	1271	70.2	143.3
6月	0	1066	59.6	116.3
7月	0	420	47.1	63.9
8月	0	2044	59.4	195.4
9月	0	782	47.1	87.6
10月	0	386	45.5	62.9
11月	0	905	48.1	100.5
12月	0	350	41.6	57.5
1月	0	426	41.0	60.8
2月	0	368	39.3	59.3
3月	0	768	50.5	100.5

令和5年度 更新(N=114)

	最小値	最大値	平均値	標準偏差
4月	0	4022	240.9	432.4
5月	0	979	65.1	106.9
6月	0	887	76.4	110.2
7月	0	880	71.1	106.1
8月	0	752	61.2	90.8
9月	0	735	59.4	84.9
10月	0	856	72.4	104.7
11月	0	778	59.9	92.3
12月	0	730	54.3	83.1
1月	0	912	62.7	99.6
2月	0	872	58.8	95.4
3月	0	1011	68.2	115.1

令和3年度 加算(N=70)

	最小値	最大値	平均値	標準偏差
4月	4	8383	839.2	1221.7
5月	2	778	62.2	114.9
6月	4	430	57.3	82.8
7月	2	1247	63.2	155.0
8月	2	409	44.2	70.8
9月	3	2448	73.6	292.2
10月	1	355	42.9	64.9
11月	2	377	42.7	64.6
12月	2	295	41.7	54.4
1月	0	1144	55.4	140.1
2月	2	1353	50.5	162.2
3月	2	470	48.0	71.0

令和6年度 加算(N=43)

	最小値	最大値	平均値	標準偏差
4月	1	6441	995.3	1241.2
5月	0	3025	297.8	542.4
6月	10	2153	341.9	530.3
7月	2	1628	119.7	294.8
8月	2	913	70.0	144.7
9月	0	264	42.9	51.4

第3章 自治体対象調査②

3.1 調査対象

事業所の指定権限および指導監査権限のある、都道府県、政令指定都市および中核市（計 129 件）

3.2 調査方法

メールにて電子ファイル（エクセル）を配布し、提出いただいた。

3.3 調査期間、回収状況

2024 年 12 月 5 日～2024 年 12 月 27 日（1 月 10 日まで延長）有効票 115 票（回収率 89.1%）であった⁴。

3.4 調査項目

詳細は付録参照のこと。項目作成にあたっては検討委員への照会を行った。また、原則 2024 年 12 月 1 日現在のことについて尋ねた。

（1）障害福祉分野における標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査（障害児関係）

こども家庭庁にて提示されている「加算の届出様式一覧」

（<https://www.cfa.go.jp/policies/shougaijishien/shisaku/hoshukaitei/kasan>）より、下表内の標準様式それぞれについて、下記の事項を尋ねた。

- 使用状況
- 使用していない場合の理由
- 「様式の使い勝手が悪い」以外の場合の標準様式の利用可否
- 利用が難しい場合の理由

図表 39 書面調査②で検討対象とした標準様式（児童 加算届出関係）

ファイル名
1_支援プログラム未公表減算
2_中核機能強化加算・中核機能強化事業所加算
3_児童指導員等加配加算（通所・入所共通）

⁴ 自治体として取りまとめた回答を依頼していたところ、回答自治体のうち 1 件、障害福祉、児童福祉の管轄が異なるとして 2 種類の調査票が届いたが、本調査の趣旨を踏まえ、標準様式に関する調査票は児童福祉の担当課、手続き負担軽減事例に関する調査票は障害福祉の担当課の回答を採用した。

4_専門的支援体制加算
5_看護職員加配加算
6_食事提供加算
7_福祉専門職員配置等加算（通所・入所共通）
8_栄養士配置加算
9_専門的支援実施加算
10_強度行動障害児支援加算（通所関係）
11_人工内耳装用児支援加算
12_視覚・聴覚・言語機能障害児支援加算
13_入浴支援加算
14_送迎加算
15_延長支援加算
16_共生型サービス体制強化加算・共生型サービス医療的ケア児支援加算
17_個別サポート加算（Ⅰ）（放課後等デイサービス）
18_訪問支援員に関する届出（訪問支援員特別加算・多職種連携加算・ケアニーズ対応加算） ⁵
19_日中活動支援加算
20_重度障害児支援加算
21_強度行動障害児特別支援加算
22_要支援児童加算・心理担当職員配置加算
23_看護職員配置加算（福祉型）
24_ソーシャルワーカー配置加算
25_自活訓練加算
26_栄養士配置・栄養マネジメント加算
27_小規模グループケア加算
28_障害者支援施設等感染対策向上加算
29_保育職員加配加算（医療型）
30_地域生活支援拠点等に関連する加算の届出
31_地域生活支援拠点等機能強化加算
32_主任相談支援専門員配置加算
33_行動障害・要医療児者・精神障害者・高次脳体制加算
34_ピアサポート体制加算

⁵ 名称が長いので、3.5以降の図表では（ ）内を省略して記載する。

（２）手続き負担に係る取組み、好取組事例の調査

令和５年度規制改革実施計画における、「申請、届出その他の手続に関する負担軽減に係る地方公共団体の取組状況や手続の利便性向上に係る地方公共団体の好取組事例を定期的に調査」する、ということを受けて、経年での事項の把握のため、令和５年度障害者総合福祉推進事業「障害福祉サービスにおける各種行政手続き等の負担軽減に向けた調査研究」の関連項目を抜粋⁶したほか、第２回委員会での議論の結果を踏まえて、契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについての項目を作成した。加えて、令和６年度規制改革実施計画において、介護事業者等が合併、事業譲渡等を行う場合に地方公共団体ごとのローカルルールの有無・内容等を整理し、公表するとされていることを受けての項目も作成した。

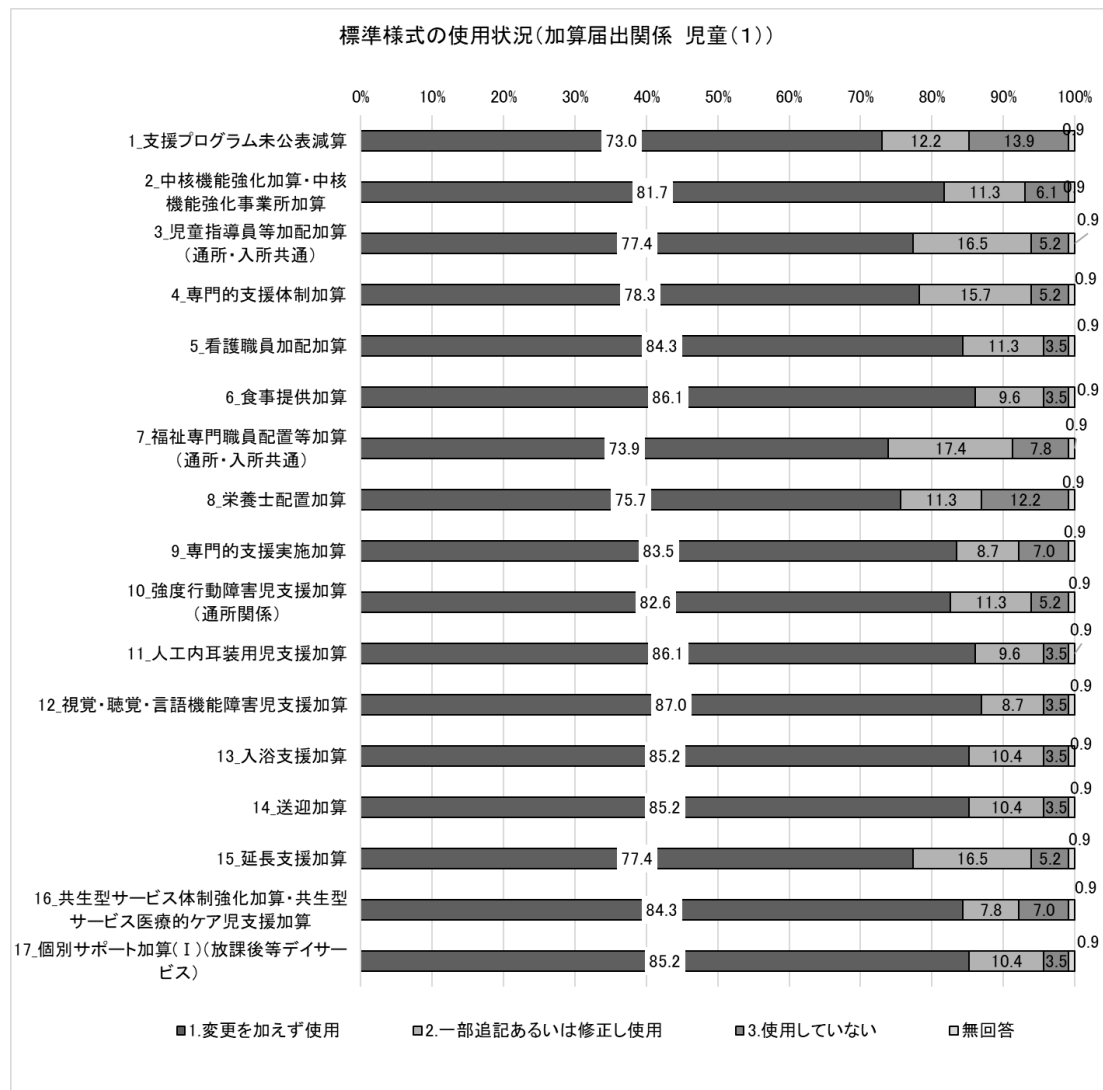
- 押印の見直しによる簡素化について
- 提出方法（持参・郵送等）の見直しによる簡素化について
- 人員配置に関する添付資料の簡素化について
- 施設・設備・備品等の写真の簡素化について
- 運営規程等への職員の員数の記載方法の簡素化について
- 更新申請における提出書類の簡素化について
- 複数の指定を受ける事業所に関する簡素化について
- 指定障害福祉サービス事業者等の運営指導に関する簡素化について
- その他について
- 契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについて
- 合併・事業譲渡等のローカルルールについて

⁶ 回答者の負担軽減の観点から、効率化等に係る工夫に関する事項以外は自由記述回答の設問を省略した。

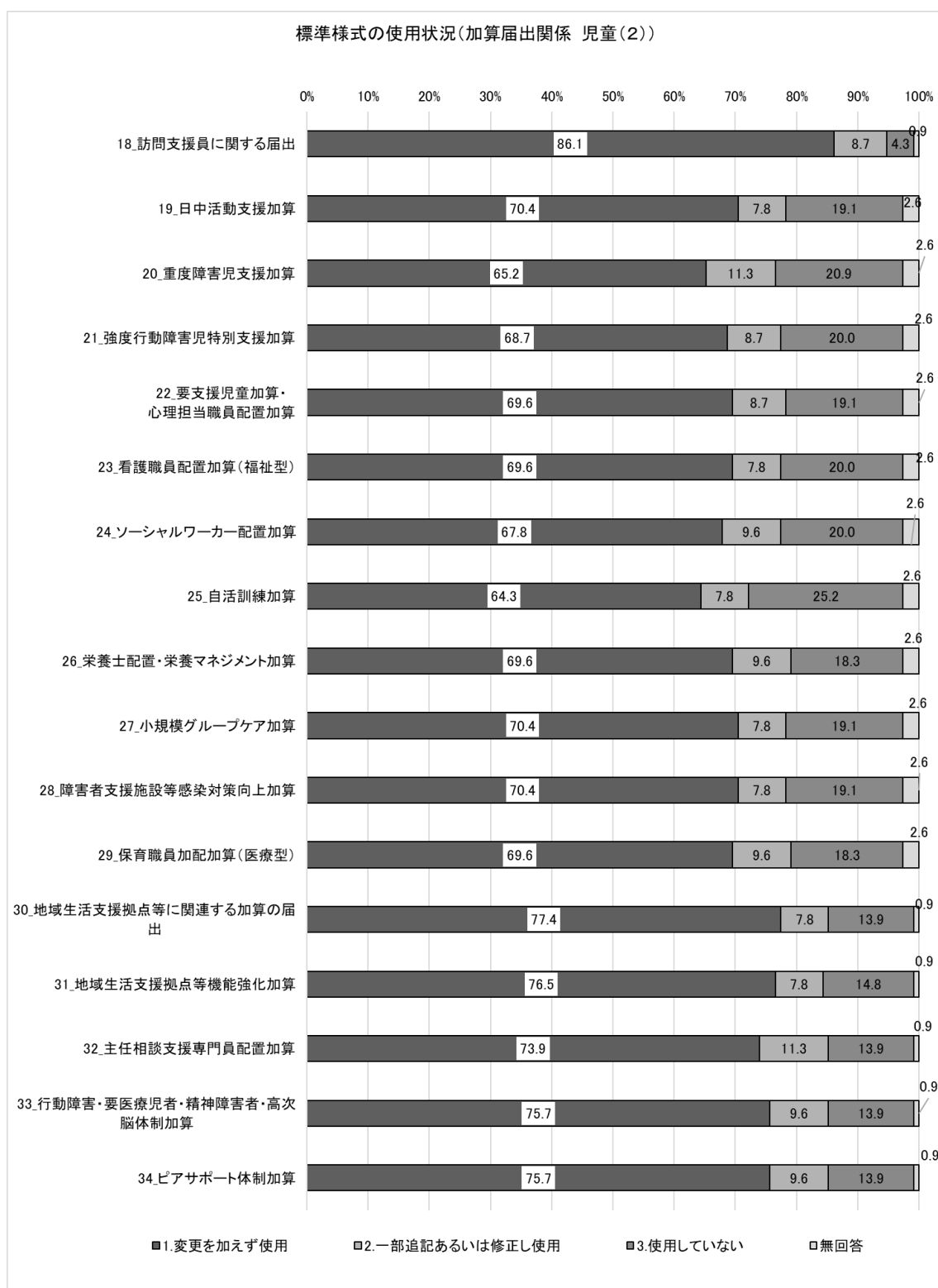
3.5 調査結果

3.5.1 標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査（障害児関係）

障害児関係（加算届出）の標準様式の使用状況は下記の通りであり、いずれも7割弱から8割強が「1.変更を加えず利用」と回答していた。

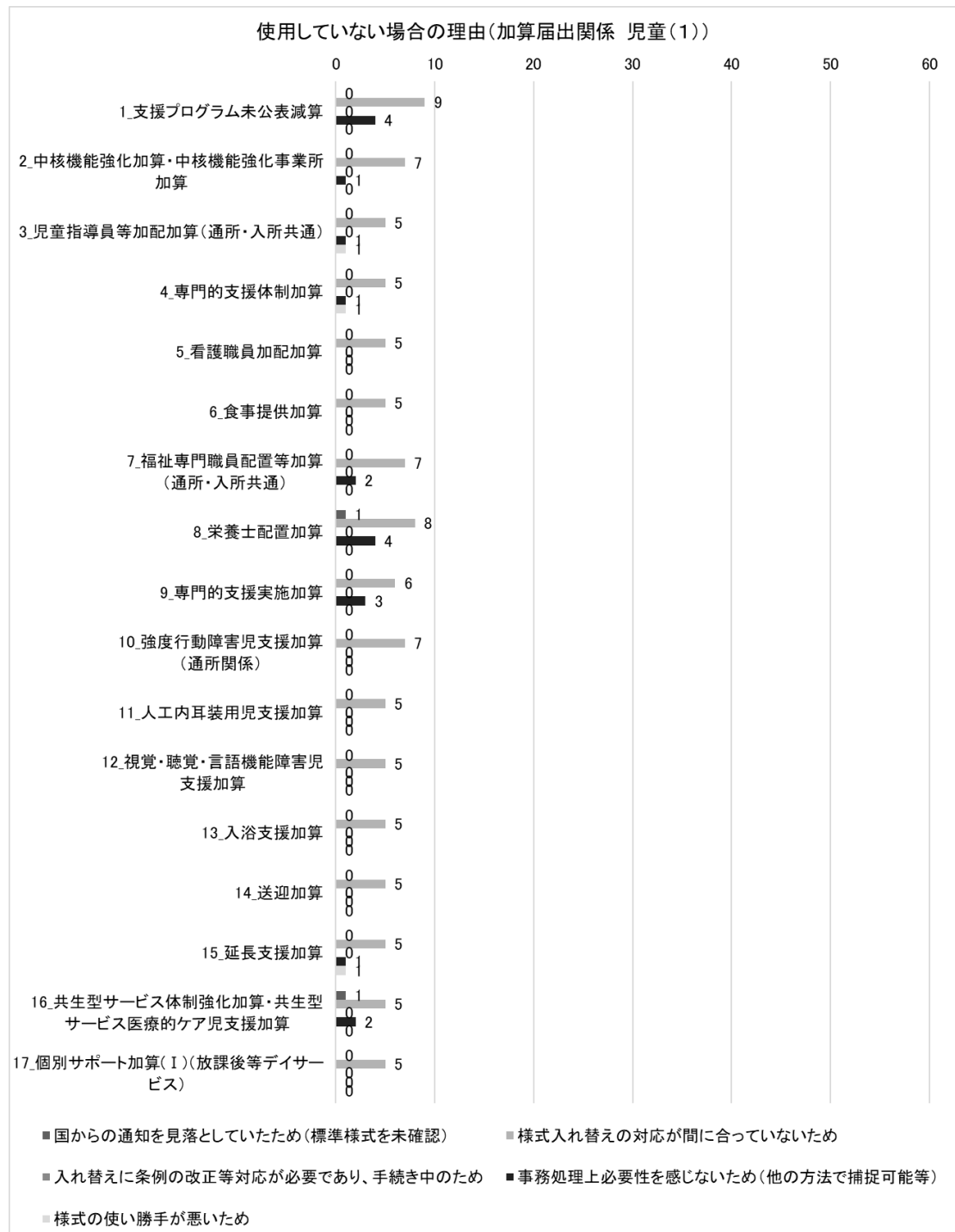


図表 40 標準様式等の使用状況（加算届出関係 児童（1））（N=115）

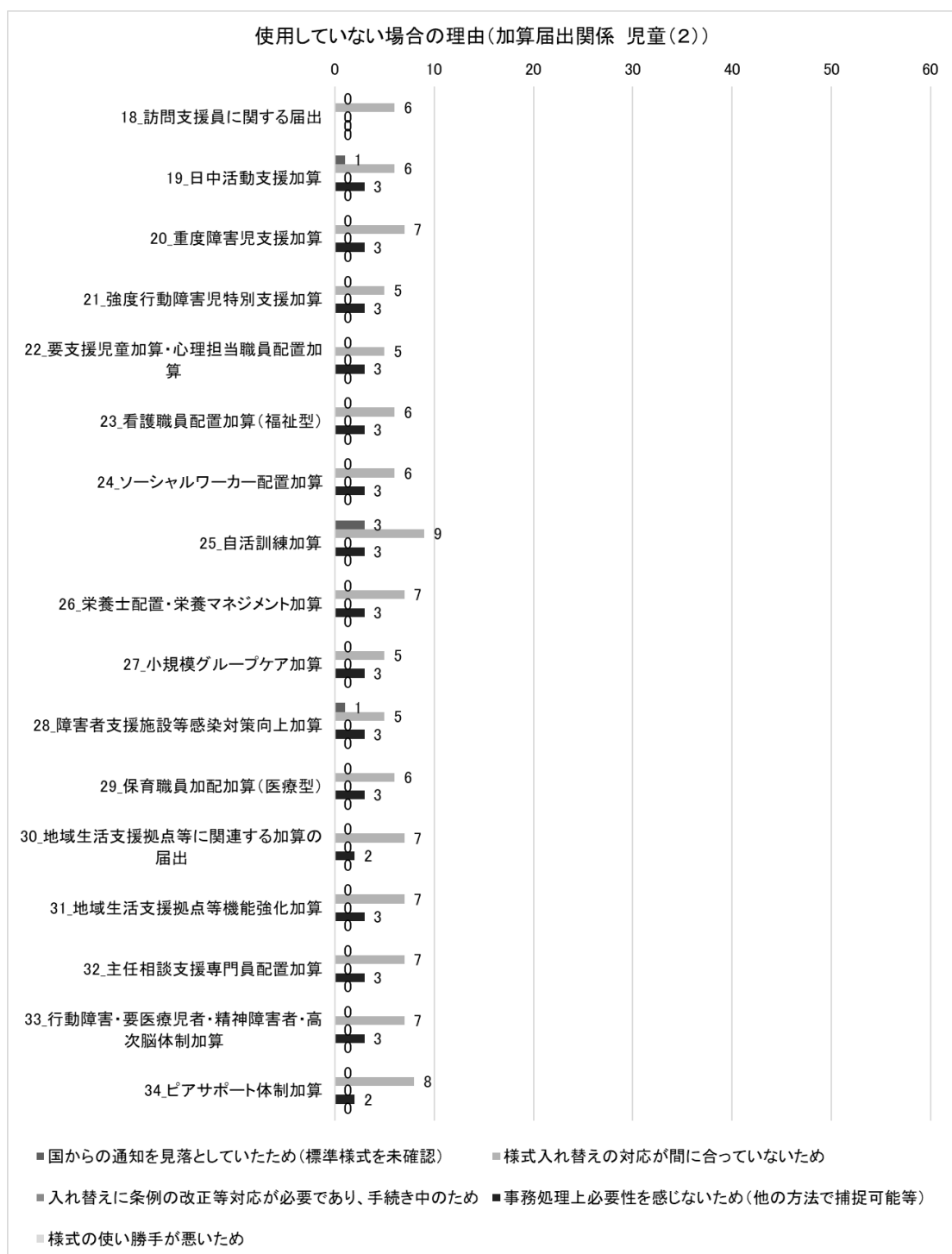


図表 41 標準様式等の使用状況（加算届出関係 児童（2））（N=115）

使用していない場合の理由については、いずれの様式についても「様式入れ替えの対応が間に合っていないため」が最も多く、「事務処理上必要性を感じない（他の方法で捕捉可能）」がそれに次ぐものがほとんどであった。

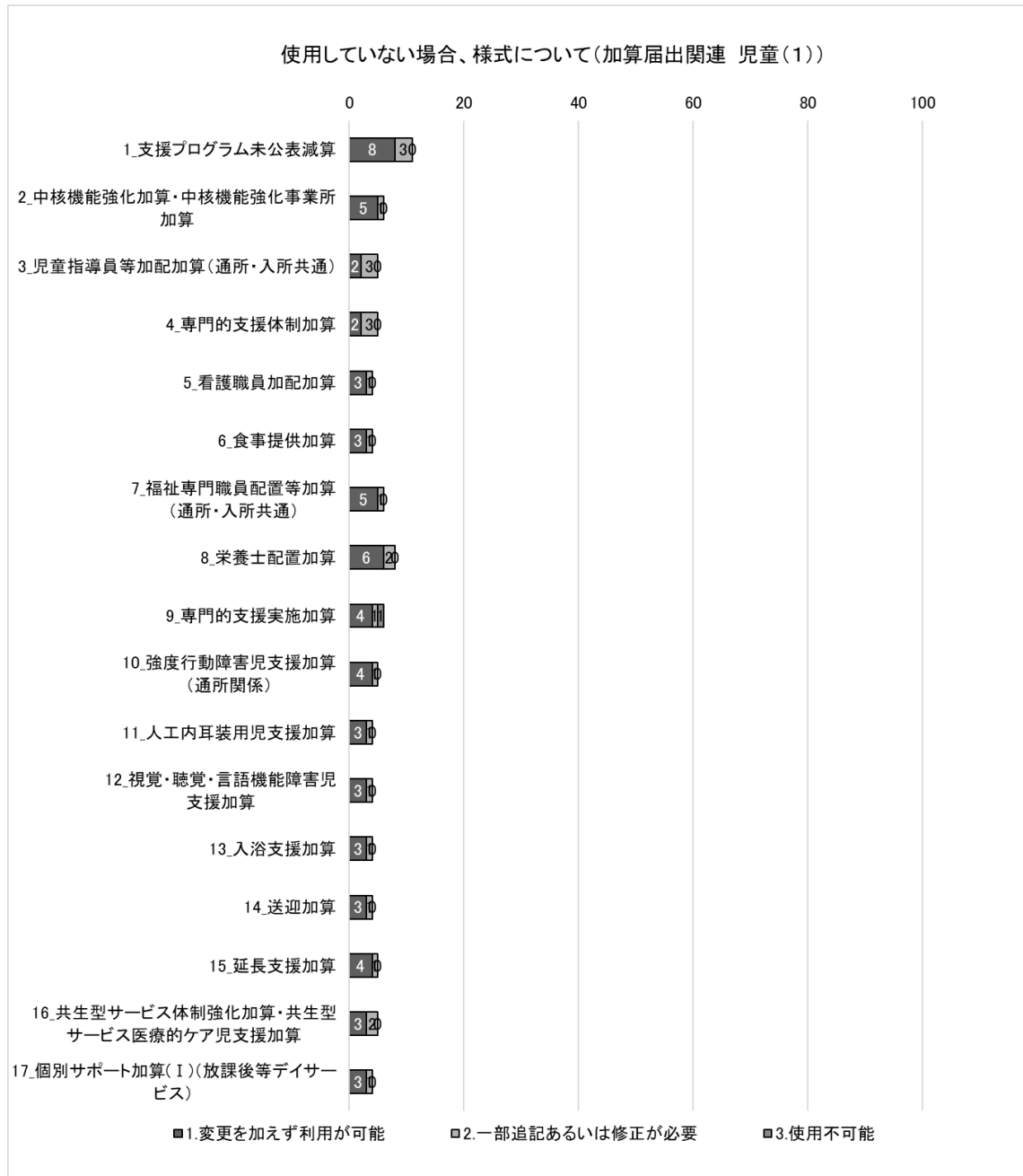


図表 42 標準様式等を使用していない場合の理由(加算届出関係 児童(1))(件数)

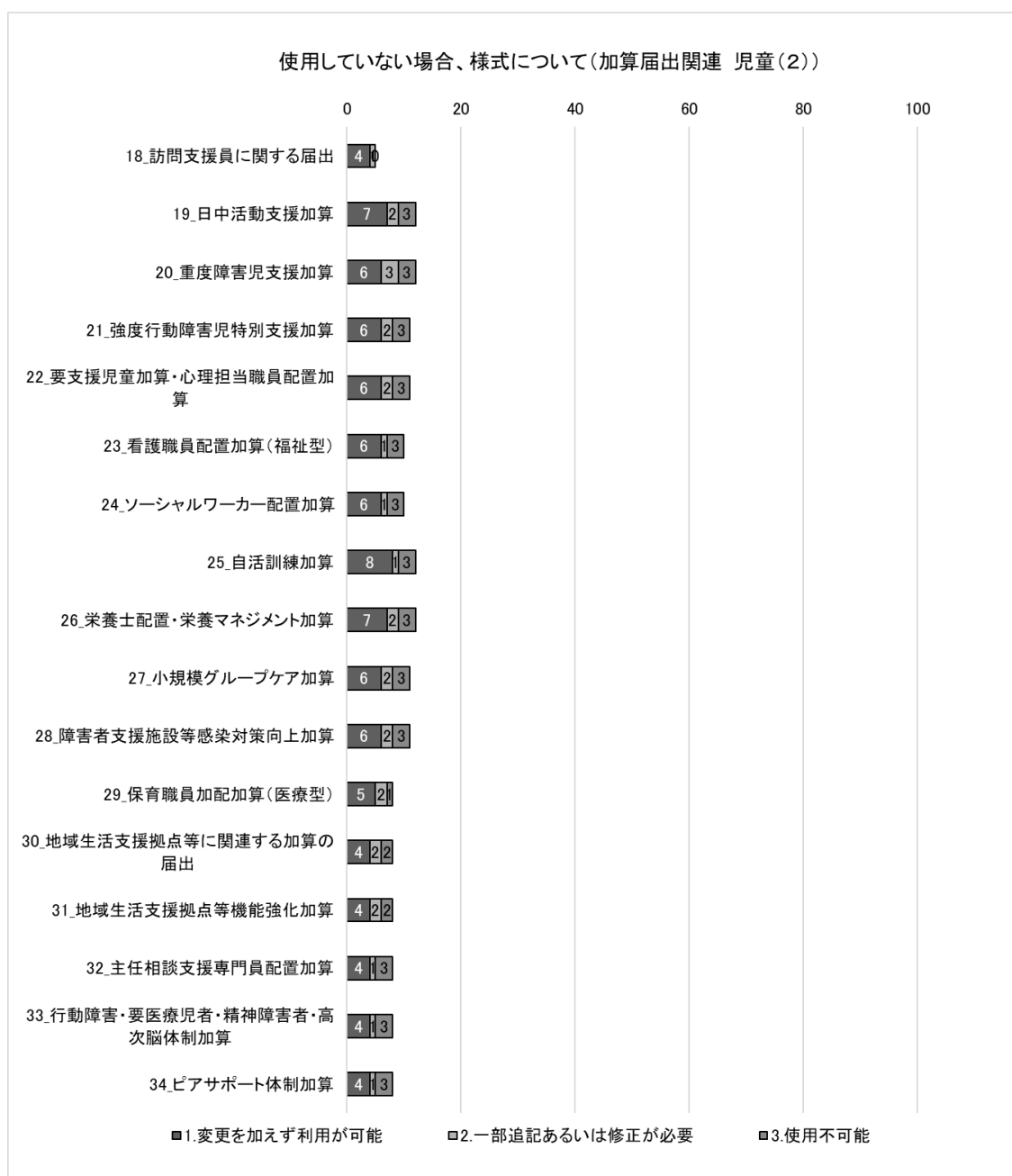


図表 43 標準様式等を使用していない場合の理由(加算届出関係 児童(2))(件数)

現時点で使用していないという回答をされた場合で、今後の利用可能性について尋ねたところ、ほとんどの様式で「3.利用不可能」という回答はみられず、多くは「1.変更を加えず利用が可能」であった。「3.利用不可能」という回答のあった「19. 日中活動支援加算」以降については、自由記述回答にて「指定権者ではない（市町対応）」「入所施設は管轄外」といった理由が回答されており、内容に係るものではなかった。



図表 44 標準様式等を使用していない場合、様式について（加算届出関係 児童（1））（件数）



図表 45 標準様式等を使用していない場合、様式について(加算届出関係 児童(2)) (件数)

以上の結果をもとに、厚生労働省担当者との相談や委員への照会を通して、見直しが必要な様式の選定、修正案の作成を行った。

具体的な対象と主な変更点としては、「心理担当職員配置加算・要支援児童加算(Ⅱ)」について、現行の要件に合わせて一部文言を修正した。

3.5.2 手続き負担に係る取組み、好取組事例の調査

本項では、手続き負担に係る取組みおよび好取組事例に関する調査結果をみていく。

なお、3.5.2.1 から 3.5.2.8 までの調査項目は、令和 5 年度障害者総合福祉推進事業「障害福祉サービスにおける各種行政手続き等の負担軽減に向けた調査研究」（以降 R5 調査と記載）での書面調査の項目と一部重なる。

その背景として、R5 調査の結果を受け、厚生労働省・こども家庭庁より令和 6 年 4 月 12 日付事務連絡「障害福祉分野における手続き負担の軽減について」（以降事務連絡と記載）が発出、うち「2.手続きの簡素化について」にて具体的に簡素化の方法の通知がなされた。上記項目は、これを踏まえての調査時点での簡素化に向けた取組み状況を把握することを目的として設定したものである。

そのため、以降、R5 調査報告書での集計結果も適宜参照するが、調査対象は同じであるものの、回収数が異なり（125 件）、回答者の構成も異なるため、単純な比較はできない点には注意が必要である。以降、R5 調査と概ね±10 ポイント以上の差がある場合のみ変化があったものとして言及する。

3.5.2.1 押印の見直しによる簡素化について

事務連絡では、「押印・署名の見直しによる簡素化について」として、標準様式等の活用による押印・署名を求めないことという通知がなされていたが、申請・届出書への押印をすべて不要としている自治体は36.5%で、R5調査と大きな変化は見られなかった。なお、押印を求める文書として多かったのは実務経験証明書および欠格事由に該当しないことを誓約する書面であり、R5調査とほぼ同様の傾向だった。

図表 46 押印が必要な文書の有無

	自治体数	パーセント
1.押印は全て不要としている	42	36.5
2.押印が必要な文書がある	73	63.5
合計	115	100.0

図表 47 押印を求める文書の種類 (N=73)

	自治体数	パーセント
1.指定申請書(サービスに関わらず共通の事項を記載させる文書(申請書本体)や各サービスごとに必要な項目を記載させる文書(付表)など)	17	23.3
2.法第三十六条第三項各号(欠格事由※)に該当しないことを誓約する書面(誓約書) ※なお、一般相談支援は五十一条の十九第二項、児童は児童福祉法二十一条の五の十五第三項	35	47.9
3.報酬算定に係る加算の届出書 ※個別の各加算届出について、一つでも押印が必要な書類がある場合は○を選択。	7	9.6
4.その他	52	71.2

※「4. その他」の主な内容：実務経験証明書（42 自治体）、変更届（3 自治体）、暴力団排除に係る誓約書（2 自治体）等

3.5.2.2 提出方法（持参・郵送等）の見直しによる簡素化について

事務連絡では、「提出方法の見直しによる簡素化について」として、事前説明や面談の機会等を含めて一度は対面の機会を設けることを基本としつつ、書類の提出は電子メール等による提出も可能とすること等について通知がなされていた。

新規指定申請に際し、全ての場合において対面での提出を必須としている自治体は16.5%で、R5 調査の25.6%をやや下回っていたが、電子メールでの提出を認めていない自治体は65.2%と、R5 調査から大きな変化はみられなかった。

図表 48 新規指定申請時の対面での提出の要否

	自治体数	パーセント
1.全ての場合において対面での提出を必須としている。	19	16.5
2.事前説明や面談の機会等を含めて一度は対面で提出させることを基本としつつ、すでに複数事業所を運営している事業者の場合については更なる対面を必須としない等、場合分けを行った上で対応している。	55	47.8
3.全ての場合において対面での提出を必須としていない。	32	27.8
4.その他	8	7.0
無回答	1	0.9
合計	115	100.0

図表 49 手続きの種類ごとの提出方法の可否

1.窓口持参	指定申請			加算届出	指導監査
	新規申請	更新申請	変更申請		
必須としている	28	10	14	10	7
事業者が選択可能としている	83	96	92	94	95
認めていない	2	4	5	7	6
無回答	2	5	4	4	7
合計	115	115	115	115	115

2.郵送 (必要書類を紙媒体で提出)	指定申請			加算届出	指導監査
	新規申請	更新申請	変更申請		
必須としている	11	18	12	12	11
事業者が選択可能としている	80	93	92	93	94
認めていない	21	1	7	7	3
無回答	3	3	4	3	7
合計	115	115	115	115	115

3.郵送 (電子媒体に保存し提出)	指定申請			加算届出	指導監査
	新規申請	更新申請	変更申請		
必須としている	0	1	2	1	2
事業者が選択可能としている	19	22	23	24	31
認めていない	83	79	77	77	68
無回答	13	13	13	13	14
合計	115	115	115	115	115

4.電子メール	指定申請			加算届出	指導監査
	新規申請	更新申請	変更申請		
必須としている	0	0	0	1	11
事業者が選択可能としている	29	34	39	48	63
認めていない	75	70	66	57	34
無回答	11	11	10	9	7
合計	115	115	115	115	115

5.Web システム(ファイルをアップロードする)	指定申請			加算届出	指導監査
	新規申請	更新申請	変更申請		
必須としている	3	3	5	7	4
事業者が選択可能としている	17	20	20	23	22
認めていない	85	82	80	76	75
無回答	10	10	10	9	14
合計	115	115	115	115	115

6.Web システム(直接必要事項を入力する)	指定申請			加算届出	指導監査
	新規申請	更新申請	変更申請		
必須としている	0	0	1	1	1
事業者が選択可能としている	2	3	2	3	5
認めていない	98	97	97	96	93
無回答	15	15	15	15	16
合計	115	115	115	115	115

7.その他	指定申請			加算届出	指導監査
	新規申請	更新申請	変更申請		
必須としている	1	1	1	0	0
事業者が選択可能としている	6	6	8	9	8
認めていない	55	55	54	54	51
無回答	53	53	52	52	56
合計	115	115	115	115	115

3.5.2.3 人員配置に関する添付資料の簡素化について

事務連絡では、「人員配置に関する資料の簡素化について」として、指定申請の際の人員配置に関する添付資料は、人員配置基準に該当する資格に関する資格証や研修修了証等の写し及び管理者等の経歴書のみとし、雇用契約書等その他の人員に関連する添付資料は求めないことを通知していた。

このような扱いを行っている自治体は 45.2%であり、そのうち 7 自治体は、自治体で代替の確認方法がある場合には資格証等の写しも求めないこととしていた。なお、R5 調査では前者が 34.4%、後者が 2 自治体であったことから、改善傾向と考えられる。

図表 50 人員配置に関する添付資料は人員配置基準に該当する資格に関する資格証や研修等に関する研修修了証等の写しのみとしているか

	自治体数	パーセント
1.資格証や研修修了証等の写しのみとしている	52	45.2
2.資格証や研修修了証等の写しのみではなく他の資料も求めている	63	54.8
合計	115	100.0

図表 51 「1.資格証や研修修了証等の写しのみとしている」を選択した場合、自治体において代替の確認方法がある場合には、資格証等の写しの提出も求めないこととしているか

	自治体数	パーセント
1.資格証等の提出を求めないこととしている	7	13.5
2.代替の確認方法の有無を問わず資格証等の提出を求めている	40	76.9
無回答	5	9.6
合計	52	100.0

3.5.2.4 施設・設備・備品等の写真の簡素化について

事務連絡では、「施設・設備等の写真の簡素化について」として、地方公共団体が指定に当たって写真の提供を求めるのは、地方公共団体が現地を訪問できない場合に限るようにと通知していたが、75.7%の自治体が必ず求めるとしており、R5 調査からの大きな変化は見られなかった。

図表 52 事業所の指定申請に際し、事業所の建物や設備等の写真の提出を求めているか

	自治体数	パーセント
1.必ず提出を求めている	87	75.7
2.自治体が指定にあたって現地を訪問しない場合に限って提出を求めている	8	7.0
3.提出を求めていない	13	11.3
4.その他	6	5.2
無回答	1	0.9
合計	115	100.0

3.5.2.5 運営規程等への職員の員数の記載方法の簡素化について

事務連絡では、「運営規程等に記載する従業員の「員数」の取扱いについて」として、運営規程や重要事項説明書に記載する従業員の「員数」は日々変わりうるものであるため、規程等を定めるに当たっては、指定基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することも差し支えないこと、また、実人数を記載する場合であっても、運営規程の「従業員の員数」に変更が生じたものとして届出が必要になる場合は、変更が生じた都度ではなく、1年のうち一定の時期を比較して変更があった場合で足りることについての通知がなされていた。

前者については、全ての回答自治体が認めるとしており、後者についても 38.3%がそうした運用を行い、R5 調査の 28.8%を上回っていた。

図表 53 運営規程等に記載している従業員の「員数」について、指定基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において「〇〇人以上」と記載することを認めているか

	自治体数	パーセント
1.認めている	114	99.1
2.認めていない	1	0.9
合計	115	100.0

図表 54 運営規程等に記載している従業員の「員数」について、実人数を記載する場合であっても、同規定等の「員数」に変更があったとするのは、1年のうち一定の時期を比較している場合とし、その変更の届出は1年のうちの一定の時期に行うことで足りるとしているか

	自治体数	パーセント
1.1年のうちの一定の時期に行うことで足りるものとしている	44	38.3
2.1年のうちの一定の時期に行うことで足りるものとしていない	55	47.8
3.1年のうちの一定の時期に行うことで足りるものとしていないが、その他の方法で簡素化を図っている	11	9.6
無回答	5	4.3
合計	115	100.0

3.5.2.6 更新申請における提出書類の簡素化について

事務連絡では、「更新申請時に求める文書の簡素化について」として、障害者総合支援法施行規則及び児童福祉法施行規則において、更新の申請に当たり「既に提出している事項に変更がないときは、申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる」旨規定されている事項については、特段の事情がない限り、申請書の記載又は書類の提出を省略することとして通知がなされていたが、「全サービスにおいて省略可」としている自治体は64.3%と、R5調査から大きな変化は見られなかった。

図表 55 障害者総合支援法施行規則において、障害福祉サービス等事業者が更新申請にあたり提出が必要な事項のうち、既に指定権者に提出していて変更がない場合、「申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる」としている事項について、省略可としているか。

	自治体数	パーセント
1.全サービスで省略可	74	64.3
2.一部サービスで省略可	6	5.2
3.全サービスで省略不可	29	25.2
4.その他	6	5.2
合計	115	100.0

3.5.2.7 複数の指定を受ける事業所に関する簡素化について

事務連絡では、「指定の有効期間の定めに関する弾力的な運用について」として、同一事業所で複数のサービスを受けており、それぞれの指定等の有効期限が異なっている場合に、それらの指定等の有効期間をあわせて更新することは可能であると通知がなされていた。これに対して、73.0%の自治体が「全サービスで可」としており、「2.一部サービスで可」を合わせると約8割が認めていた。R5調査では合わせて約7割であったことから、改善傾向と考えられる。

なお、同じ事業所が複数のサービスの指定を同時に受ける際の指定申請様式等の取り扱いとして、各サービスや事業所で共通する書類はまとめて1通のみ提出すれば可としている自治体は74.8%であり、R5調査からの大きな変化は見られなかった。

図表 56 同一事業所で複数のサービスの指定等を受けており、それぞれの指定等の有効期限が異なっている場合に、それらの指定等の有効期間をあわせて更新することを可としているか

	自治体数	パーセント
1.全サービスで可	84	73.0
2.一部サービスで可	12	10.4
3.全サービスで不可	13	11.3
4.その他	5	4.3
無回答	1	0.9
合計	115	100.0

図表 57 一つの事業所で複数のサービスの指定を同時に受ける際の貴自治体における指定申請様式の取り扱い

	自治体数	パーセント
1.各サービスごと、事業所ごとに書類の提出を求める	23	20.0
2.各サービスや事業所で共通する書類はまとめて1通のみ提出すれば可としている	86	74.8
3.その他	6	5.2
合計	115	100.0

3.5.2.8 指定障害福祉サービス事業者等の運営指導に関する簡素化について

運営指導（R5調査では実地指導と記載）の効率化・簡素化については、R5調査と同様に厚生労働省が示す指導指針に記載されているいずれの取組も多く自治体で実施されていたが、すでに提出されている文書の再提出を不要としている自治体は56.5%にとどまり、R5調査からの大きな変化は見られなかった。

図表 58 「指定障害福祉サービス事業者等指導指針」及び「指定障害児通所支援等事業者等指導指針」において示している運営指導等の指導方法等について該当するもの（複数選択）

(N=115)

	自治体数	パーセント
1.「標準確認項目」及び「標準確認文書」に基づき運営指導を実施し、所要時間の短縮を図っている。	101	87.8
2.運営指導の実施通知は、1か月前までに発出し、運営指導当日の確認が円滑に行えるよう、運営指導当日の概ねの流れをあらかじめ示している。	108	93.9
3.確認する文書は、運営指導の前年度から直近の実績に係る書類としている。	105	91.3
4.利用者の記録等の確認は特に必要とする場合を除き、原則として3名以内としている。	93	80.9
5.同一所在地や近隣の障害福祉サービス事業者等に対する運営指導については、適宜事業者の状況等も勘案の上、できるだけ同日又は連続した日程で行っている。	100	87.0
6.内容の重複防止((a)事前提出資料と当日確認資料の重複、(b)法人内で同一である書類の事業所ごとの重複提出等)に努めている。	97	84.3
7.既提出文書(指定申請等で提出済の内容変更のない書類等)の再提出を不要としている。	65	56.5
8.ICTで書類を管理している事業者等に対する運営指導においては、適宜パソコン画面上で書類を確認する等、事業者等に配慮した文書確認の方法について留意している。	110	95.7

3.5.2.9 その他について

その他、指定申請、加算届出、指導監査に関して利用者から事業所に提出する書類で、署名・押印を求めるように指導・依頼しているものの有無については「1.ある」という回答が47.8%であった。

図表 59 利用者から事業所に提出する書類で、署名・押印を求めるように指導・依頼しているものの有無

	自治体数	パーセント
1.あり	55	47.8
2.なし	59	51.3
無回答	1	0.9
合計	115	100.0

その他、事業者が規程に基づき行う必要がある申請、届出その他の手続に関する負担軽減や手続の利便性向上に係る取組みについて自由記述でご回答いただいたところ、下記のように、メールや電子申請の導入、資料の簡素化・提出時期の限定等についての回答が得られた。

図表 60 手続き負担軽減や利便性向上に係る取組み

内容	詳細
提出方法の工夫 (メール、電子申請)	紙提出を原則としている届出でも、補正による差し替えなどはメールでの提出を認めている
	電子申請を認めている。また、修正はメールでのやり取りを可としている
	提出書類のチェックリストの作成、不足書類等の提出に当たってはメールで対応可
	体制届や処遇改善計画書について、電子申請ができるようにしている
	届出等の提出後に、書類に不備などがあった場合は、その後の書類の差し替え等はメールで可能としている。初回の届出等のみ窓口又は郵送を必須としている。また、一部の届出等については(例：自己評価結果等の公表に係る届出)、WEB 申請受付フォームを作成しており、この場合は、初回届出であったとしても、WEB 受付を可能としている
	提出書類(枚数)が多い申請、届出その他は原則電子での提出を求めている
	処遇改善加算の計画書及び実績報告書の提出について、電子申請で受け付けている
情報の照会システム	集団指導や自己評価の実施状況などの照会は、可能なかぎり Web システム(直接入力、スマホ可)を利用している
資料の簡素化、統一化、提出時期の限定、マニュアル作成等	事前提出資料を簡素化し、負担軽減に努めた。また、自己点検シートを作成し自主点検を促している
	提出する書類の要否をできる限り県と同一にして、県内の事業者の利便を向上させている

	障害福祉サービス事業所における加算届出様式について、サービス種別ごとに届出の要否や県様式番号が確認できる一覧表をホームページに掲載している
	年度初めの4月の加算届は、変更がある加算のみ提出を求めている。指定申請の手引きを作成し、各種申請・届出の提出期限、提出方法及び提出書類を案内している。今年度事業者から問合せが多い加算、算定要件が複雑で書類不備や算定を誤りやすい加算などについて、事業者向け加算マニュアルを作成予定

その他、手続き負担にかかる要望やご意見としては、下記のように、簡易化に伴う改ざん等リスクやそれへの対処、告示・要件の分かりにくさやそれへの対処を求める内容等があがった。

図表 61 手続き負担軽減や利便性向上に係る要望や意見（主なもの）

事項	内容例
簡易化に伴う改ざん等リスクやそれへの対処	手続き負担軽減のために、提供実績記録票等の記載が簡易にするのは一つかもしれませんが、簡易がゆえ改ざんが容易になり、サービス費等の不正請求の温床になっています。 手続き負担軽減のための簡易化を目指すのであれば、サービス提供の都度、個人認証や位置情報等の確証のある情報が得られるシステムやデバイスの作成・配布・活用等を検討ください 現状では、事業者の各種申請書類の記載内容誤りや、添付書類が不足した状態で提出されることが多い。手続きの負担軽減、簡素化を進めた場合に、自治体において正確な審査ができるのか大いに疑問がある。結局、ローカルルールで追加書類を求めることになるのではないかと。審査誤りのまま請求された場合、後日、自治体と事業者で過誤申立や修正の変更届など、さらに負担が生じることが予想される。したがって、当初の審査が十分に機能するような届出様式や添付書類を定めて頂きたい
告示、要件の分かりにくさ	国が示す告示が複雑かつ不明瞭であることにより、事業者が加算の算定要件などを理解することが困難であるため事業者から加算の算定可否や書類の記入方法などについての問合せや相談が多く、対応に苦慮している。事業者の理解不足により書類不備や算定誤りが散見され、書類の修正指示や過誤調整の手続きなどの事務負担が増加している。複雑な算定要件や事例などは内部 QA として記録し、グループ間で共有しているが、内部マニュアルとして整備できていないため、担当職員間で知識に偏りが生じている 様式等の統一化を図るのであれば、QA の充実も図ってほしい（事業者から他県市との解釈の比較をされる）
負担軽減に係る時間や労力の不足	負担軽減の取組みを行いたい、制度の複雑化や事業所数の増加により通常業務が手一杯で、取組む時間が捻出できない。日々様々な周知依頼や調査があり大きな負担となっているため、内容を統一・厳選するなど配慮頂きたい
関係するシステムの統合	自治体が入力するシステム（WAM ネット、業務管理体制、事業者管理システム等）が複数あるため、統合や連携について検討いただきたい

その他、統一化にかかる負担増への懸念等	当県においては、以前から事業者・自治体双方の負担軽減を目的とした手続の簡略化を進めており、現時点で既に必要最低限のものになっていると認識しています。 全国的に統一した考え方を定めていただくことは基本的には良いことですが、各書類の要否を一律に強制しないようご配慮ください
	事業者の負担軽減措置を図る施策はよいと思うが、年々事業者数が増えている状況において、行政側の負担になることがある（書類の省略化を図ることによる公文書としての保存期間の長期化等）

3.5.2.10 契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについて

令和6年1月18日より厚生労働省HPに設置している、手続き負担軽減に係る事業所要望窓口に寄せられた事項や、第2回委員会での委員からの意見を受けて、契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについての項目を設置した。なお、事業所側の状況も確認するため、この後の章で行う事業所対象のアンケート調査でも本件に関する項目を設置した。

(1) 契約内容報告について

指定障害福祉サービス事業所等が、利用者とサービスの提供に関して契約を締結・変更・終了する際に、支給決定市町村に障害福祉サービス受給者証記載事項その他の必要な事項の報告を行う場合、事業所が行う報告の方法では、55.7%（「4.市町村の運用に任せている」を除く76自治体を分母にすると、84.2%）の自治体が「契約内容報告書」での報告を求めている。

図表 62 事業所が行う報告の方法について

	自治体数	パーセント
1.報告は「契約内容報告書」で提出を求めている	64	55.7
2.「契約内容報告書」以外で報告を求めている	2	1.7
3.報告を求めていない ⁷	9	7.8
4.(都道府県の場合)市町村の運用に任せている	39	33.9
無回答	1	0.9
合計	115	100.0

⁷ 本回答を行った自治体に追加で確認を行ったところ、「障害福祉サービス簡易入力システムにおいて、事業者が請求を行い、国保連合会の一次審査を経て、その後の市町村による二次審査の段階で契約内容（障害福祉サービス受給者証記載事項）報告書が国保連より他の書類等とともに伝送され、それにより契約内容の確認が可能であるため、事業者へ再度契約内容報告書の提出は求めていない」といった回答や、障害福祉サービス受給者証に加えて事業者記入帳を交付しており、そこで特定の事業所との契約日や契約終了日等の情報が確認できるといった回答が得られた。

「1.報告は「契約内容報告書」で提出を求めている」または「2.「契約内容報告書」以外で報告を求めている」自治体について、報告の活用場面は「1.請求内容の確認に活用（請求のあったサービス既提供量が、当該サービス提供月における契約支給量を超えていないか等の確認）」が31.8%だったが、「3.特になし」も半数だった。

図表 63 報告を求めている場合、報告の活用場面（N=66）

	自治体数	パーセント
1.請求内容の確認に活用(請求のあったサービス既提供量が、当該サービス提供月における契約支給量を超えていないか等の確認)	21	31.8
2.請求内容の確認以外に活用	8	12.1
3.特になし	33	50.0

「2.請求内容の確認以外に活用」の内容としては、「支給決定者のサービス利用状況の確認に活用している」、「障害福祉サービスの支給開始日や終了日の確認に活用する。」といった回答がみられた。

（２）障害福祉サービス受給者証について

障害福祉サービス受給者証の様式については、「1.厚労省様式に従っている」が55.7%（「4.市町村の運用に任せている」を除く76自治体を分母にすると84.2%）であった。

「2.独自の項目を追加している」場合の内容としては、地域生活支援事業に関する項目（4自治体）、支給量の詳細記入欄、支給量変更の記入欄、複数サービスの支給決定のためサービス記入欄、行動関連項目点数記入欄、地域生活移行個別支援特別加算の算定可能期間記入欄、介護保険移行者に対する居宅介護支援事業所名記入欄、発行した区役所名等記入欄、という回答がみられた。

受給者証の交付に関する事務処理の効率化・迅速化などの取組みとしては、給付期間の長期化のような制度に係るものや、2人体制での事務処理、職員による認定調査といった体制にかかるもの、RPAの利用による省力化、事業者記入帳の交付といった方法が挙げられた。

図表 64 障害福祉サービス受給者証の様式

	自治体数	パーセント
1.厚労省様式に従っている	64	55.7
2.独自の項目を追加している	10	8.7
3.(都道府県の場合)市町村の運用に任せている	39	33.9
無回答	2	1.7
合計	115	100.0

図表 65 障害福祉サービス受給者証の交付に関する、事務処理の効率化・迅速化などの取組み

内容
障害支援区分も含めた、給付期間の長期化
現在、受給者証を発行する際には公印を押印しているが、印影印刷を検討している
受給者証の更新について、変更がない場合は、RPA（Robotic Process Automation）を利用して、システムに入力し、効率化を目指している。 ※継続の支給決定のオンライン入力での RPA 利用についての回答もあった
本市の受給者証は基本的には厚労省様式に従っているが、事業者記入欄については、別に事業者記入帳（冊子）を受給者に交付している。 事業者記入帳の記載項目については国の参考様式のとおりとされており、そちらで利用者と事業所の契約量の管理を行うこととしている
訓練等給付の一部サービスについて、職員が認定調査を行い、支給決定までの期間を短縮するよう取組んでいる
2人体制で事務処理を行い、検討事項などの共有を図っている

（３）実務経験証明書について

指定障害福祉サービス事業者等の指定申請等の手続きの際の、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の実務経験の確認方法について、提出を求めているという自治体は0件だったが、実務経験証明書の「2.写しの提出でも可としている」が76.5%、「3.提出が難しい場合は他の書類で確認可としている」も31.3%あった。

「1.実務経験証明書の原本の提出を求めている」理由としては、真正性の担保、虚偽の証明や偽造を防止するためという回答が17件あり、実際に偽造・偽証のケースを受けての対処といった回答もみられた。

図表 66 実務経験の確認方法（N=115）

	自治体数	パーセント
1.実務経験証明書の原本の提出を求めている	34	29.6
2.写しの提出でも可としている	88	76.5
3.提出が難しい場合は他の書類で確認可としている	36	31.3
4.基本的に提出は求めている	0	0.0

※「3.他の書類」の主な内容：給与明細（18自治体）、雇用契約書（16自治体）、雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答書・年金加入履歴・雇用保険加入履歴等（15自治体）勤務形態一覧表・勤務表（4自治体）、等 なお、複数書類を求めるという自治体もあった。

3.5.2.11 合併・事業譲渡等のローカルルールについて

障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行うにあたり、障害者総合支援法に基づく指定申請を行う場合の自治体との事前相談等の実施状況について、事前相談については「1.原則実施している」が59.1%であった。その他の協議・審査等については8割以上が「3.実施していない」としていた。

図表 67 合併、事業譲渡等にあたっての貴自治体との事前相談等実施

1.事前相談	自治体数	パーセント
1.原則実施している	68	59.1
2.必要に応じ実施している	35	30.4
3.実施していない	12	10.4
無回答	0	0.0
合計	115	100.0

2.貴自治体が設ける会議体や審査機関等での協議・審査	自治体数	パーセント
1.原則実施している	2	1.7
2.必要に応じ実施している	3	2.6
3.実施していない	92	80.0
無回答	18	15.7
合計	115	100.0

3.貴自治体以外の会議体や審査機関等での協議・審査	自治体数	パーセント
1.原則実施している	0	0.0
2.必要に応じ実施している	1	0.9
3.実施していない	97	84.3
無回答	17	14.8
合計	115	100.0

4.その他	自治体数	パーセント
1.原則実施している	3	2.6
2.必要に応じ実施している	1	0.9
3.実施していない	68	59.1
無回答	43	37.4
合計	115	100.0

※「4. その他」の主な内容：通常の新規指定申請も含めて、指定予定日の2か月半前までに、事業実施計画書を提出してもらい、事前協議を行っている。（これ以外の回答は事前協議に係るもののため省略）

「1.事前相談」で「1.原則実施している」「2.必要に応じ実施している」と回答された場合の事前相談の実施時期は、平均すると2.6カ月前であった。

図表 68 「1.事前相談」を「1.原則実施している」「2.必要に応じ実施している」と回答した場合、指定／変更の何カ月前か

自治体数	最小値	最大値	平均値	標準偏差
92	1.0	6.0	2.6	0.8

事前相談を行う場合の方法としては、対面のみ可としている自治体が37.9%だったが、オンラインを用いることができる自治体も45.6%あった。また、事前資料は特に求めている自治体が44.7%だった。

図表 69 「1.事前相談」を「1.原則実施している」「2.必要に応じ実施している」と回答した場合、事前相談の実施方法

	自治体数	パーセント
1.対面のみ可	39	37.9
2.オンラインのみ可	3	2.9
3.いずれも可	44	42.7
4.その他	13	12.6
無回答	4	3.9
合計	103	100

※「4. その他」の主な内容：電話（7自治体）、メール（3自治体）、郵送（2自治体）のほか、特に定めず柔軟に対応という回答もみられた。

図表 70 「1.事前相談」で「1.原則実施している」「2.必要に応じ実施している」と回答した場合、事前相談の事前提出資料（N=103）

	自治体数	パーセント
1.(合併、事業譲渡に伴う新規指定に係る)指定申請書	25	24.3
2.廃止届	21	20.4
3.勤務体制一覧表	30	29.1
4.その他	39	37.9
5.特に提出を求めている	46	44.7

※「4. その他」の主な内容：事前協議書・事前相談票等指定のもの（12自治体）、事業計画書・収支予算書等合併後の事業所の体制がわかるもの（11自治体）、平面図等図面（9自治体）、等

障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行うに際して、指定申請を行う場合の手続きや留意事項を事業者向けに整理した手引きや資料等については、5自治体で「1.ある」という回答だった。

図表 71 合併、事業譲渡等のための手引きや資料等有無

	自治体数	パーセント
1.ある	5	4.3
2.ない	109	94.8
無回答	1	0.9
合計	115	100.0

障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行うに際して、指定申請を行う場合、通常の指定申請の手続きとは異なる独自の提出書類は、「1.ある」という回答が23.5%だった。

図表 72 合併、事業譲渡に伴う独自の提出書類

	自治体数	パーセント
1.ある	27	23.5
2.ない	88	76.5
合計	115	100.0

※「1. ある」場合の主な書類：合併・事業譲渡契約書やそれに準ずるもの（21自治体）、誓約書（3自治体）等

障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行うに際して、指定申請を行う場合の申請書等の提出期限と、提出後の指定までの標準処理期間についての定めについては、設定している自治体が86.1%で、その場合の期限の平均は指定／変更の1.5カ月前だった。

図表 73 合併、事業譲渡に際しての申請書等の提出期限の定め

	自治体数	パーセント
1.ある	99	86.1
2.ない	15	13.0
無回答	1	0.9
合計	115	100.0

図表 74 申請書等の提出期限の定めがある場合、指定／変更の何カ月前か

自治体数	最小値	最大値	平均値	標準偏差
99	0.5	3.0	1.5	0.6

一方、提出後の指定までの標準処理期間の定めについては、設定がある自治体が55.7%であり、受理してからの標準処理期間は平均1.3カ月だった。

図表 75 合併、事業譲渡に際しての申請書等提出後の指定までの標準処理期間の定め

	自治体数	パーセント
1.ある	64	55.7
2.ない	49	42.6
無回答	2	1.7
合計	115	100.0

図表 76 標準処理期間の定めがある場合、適正な申請書を受理してから何カ月間か

自治体数	最小値	最大値	平均値	標準偏差
65	0.5	3.0	1.3	0.5

厚生労働省による「障害福祉サービス事業者等の吸収合併等に伴う事務の簡素化について」（令和6年6月21日事務連絡）では、障害福祉サービス事業者等を運営する法人が吸収合併等する場合の指定の取扱いについて、事業所の職員に変更がない等、吸収合併等の前後で事業所が実質的に継続して運営されると認める場合は、事業所が自治体へ行う手続きの簡素化や障害福祉サービス等報酬上の実績の通算など柔軟な取扱いを可能としている。

このことを提示したうえで、自治体での運用状況について尋ねたところ、「1.事務連絡に示された運用方針を踏まえ、法人の吸収合併等に際しての指定手続きの簡素化や柔軟な運用を行っている」が83.5%だった。

図表 77 事務連絡に示された運用方針を踏まえた吸収合併に伴う事務の簡素化

	自治体数	パーセント
1.事務連絡に示された運用方針を踏まえ、法人の吸収合併等に際しての指定手続きの簡素化や柔軟な運用を行っている。	96	83.5
2.事務連絡については認識しているが、法人の吸収合併等に際しての指定手続きの簡素化や柔軟な運用については特段行っていない。	12	10.4
3.事務連絡については認識していなかった。	3	2.6
4.その他	4	3.5
合計	115	100.0

3.6 好取組事例について

3.6.1 対象事例について

第 2 章および 3.5 節におけるアンケート調査への自由記述回答において、手続き負担の軽減に係る取組みの工夫として、加算届出関係の手続きのうち、処遇改善加算（一つは体制届）に関する届け出と報告に関する事務を外部事業者に委託するという取組みと、障害福祉サービス受給者証に係る自治体の手続きのうち、障害福祉サービス更新の手続きにおいて、変更なしの更新となった方への支給決定の事務について RPA（ロボティック・プロセス・オートメーション）を導入したというものがあつた。

そこで、これらの取組みを行っている下記 3 自治体を対象に、書面を介して質問したうえで、オンラインあるいは電話にてヒアリングを行った。

図表 78 取組みの工夫と自治体

取組みの工夫	実施自治体
加算届出関係の手続きの一部の外部委託	相模原市 川崎市
障害福祉サービス更新手続きの一部での RPA 導入	豊田市

3.6.2 取組について

(1) 加算届出関係の手続きの一部の外部委託（川崎市、相模原市）

事項	内容
取組みの内容について	処遇改善加算にかかる手続きのうち、障害福祉サービス事業所が作成した処遇改善計画書の受付業務（電子申請、審査、ヘルプデスクの設置）を法定事務受託法人に委託し、定期的にそのデータファイルを納品してもらうようにした。 ※相模原市は体制届についても受付業務を委託
業務委託の背景、経緯について	【川崎市】 - 令和4年度障害福祉サービス等報酬改定による福祉・介護職員等ベースアップ等支援加算の創設から実施の運用（10月1日）まで非常に短期間であること等から、処遇改善加算計画書等電子申請システムの委託契約を実施するものとした。 【相模原市】 - 神奈川県内他市において、法定事務受託法人への処遇改善計画等の審査業務等を先進的に行っていた。それを受けて、本市においても、処遇改善計画書等の審査業務に多くの時間を費やしていたことから委託する運びとなった。 体制届についても、もともと職員で行っていたところ、どうしても回りきらないところがあったことを受け、添付漏れ等の審査を伴わない部分について補正したものを毎月納品し、申請の審査自体は行政側で行うという形で委託が可能と判断し実施することとした。
業務委託による負担軽減への効果について	【川崎市】 - 電子申請化、審査及びヘルプデスク（コールセンター）の一体的な委託化により、市側の郵便收受、問合せ及び書類の保管を軽減でき、結果的に事業者負担についても減らすことが可能となった。 【相模原市】 - 指導監査等その他業務へより時間を割くことができるようになった。 - 神奈川県および県下他市と足並みをそろえての委託であることから、委託法人をハブとして、基本的に神奈川県準拠ですすめられるほか、横浜市や川崎市など先行して導入した自治体の方法は把握されており、受託法人からの質問もそれに沿って届くため、そうしたやり取りを介して基準が揃うところがある。
委託による業務負担軽減に係る課題について	【相模原市】 審査に関わるものが少なくなったため、どうしても処遇改善加算等の取扱いや要件について理解している職員が不足してしまうということは生じている。 ※川崎市からも同様に、職員の業務スキルの差が生じる旨の回答あり。

(2) 障害福祉サービス更新手続きの一部での RPA 導入（豊田市）

事項	内容
取組みの内容について	障害福祉サービス更新手続きのうち、担当相談員によるサービス利用計画書および申請書の内容の確認・受理を受けての支給決定後、その支給内容を国保連のシステムへ反映する業務に際し、前回からの変更がない場合に限るが、RPA を導入した。 また、更新申請の受付も RPA を用いて行えるようにしており、特に変化なく更新される方であれば、バーコードで読み取って受付ができるようにもした。 この他、障害福祉サービス受給者証関連の業務として、受給者証の印刷、サービス決定通知書の印刷、封筒の宛名印刷、利用者負担額の定期改定時のオンライン入力も同様に RPA を導入し負担軽減を図った。
RPA の導入以前の方法について	これまで、サービスの継続の支給決定にあたっては、オンラインで利用者一人ひとりのサービスの支給決定画面を開き情報を手入力する作業を行っていた。 この方法では時間がかかるほか、どうしても入力ミスも発生しそれに伴う修正の手続きも業務を圧迫していた。
RPA 導入の背景、経緯 (各種手続きのうち、サービスの継続の支給決定部分での導入を選んだ理由)	障害福祉サービスの利用者は年々増加しており、それに伴い、サービスの継続の事務処理件数も増加するという背景があった。ただ、実際のところ、サービス継続の支給決定内容は前回と同じ内容（日数・区分等）である場合が多いため、まず、支給決定画面に前回の支給決定内容をデフォルト表示するようシステム改修を行った。 実施したのは3年前だが、ベースとなったシステムは市独自で作ったものであり、毎年情報システム課が各部局で使っているシステムの改善の要望を集めるため、そこで依頼しシステム改修をしてもらった。 国による標準化の可能性を待つことも考えたが、いつになるかわからない中、支給決定に関しては日々の業務のため、改修しておかないと、どんどん増えていく支給者に対応しきれないと考え、先行して行った。その際、さらに、サービスの継続の支給決定のオンライン入力に関して、前回の支給決定内容と変わらない利用者の決定は、単純な手作業の繰り返しのため、RPA の利用が適していると判断し導入することにした。 RPA の導入にあたっては、もともと税金関係の担当部署がひな形を作成しており、それを障害福祉部門でも使いやすいうように修正して使う形をとった。もともと市のなかでの改善提案で、システムに関して横展開できるものはしていましようという方針があり、それに基づいた格好でもある。
RPA 導入による業務負担軽減への効果	手入力しなくて済むことになったため、サービスの継続の支給決定のオンライン入力にかかる時間が以前の2分の1程度になった。入力等にかかる業務時間が少なくなったことで、利用者の手元に受給者証が届くのも早くなり、事業所側も早めに受給者証の確認ができることとなる。 調査日や申請日のみ手打ちとなっているが、基本的に手入力がそれほどない形で進められるようにしているため、事務的なミスの防止にもなり、今年度は1件も発生していない。

RPA 導入における業務負担軽減にかかる課題	支給量の変更や区分変更がしばしばあるような方に関しては、結局その都度修正を行う必要がある。以前 RPA でも対応できるようにはしたが、手入力とそれほど手間が変わらなかったため、支給量が変わらない方についてのみ RPA を用いた対応を行い、変わる方は別で扱うこととした。事前に分ける必要がある点は限界ともいえる。 また、RPA が入力エラー等で中断した際は、エラー内容や入力の進捗状況を確認し再開を試みるが、システムの復旧にどうしても時間がかかるところはある。
-------------------------------	---

第4章 事業者対象調査

4.1 調査対象

事業所の指定権限および指導監査権限のある、都道府県、政令指定都市および中核市による指定を受けた全国の障害福祉サービス事業所、児童福祉サービス事業所について、WAMNET による公表データを用い、登録事業所のうちメールアドレスが把握できる 137,900 件より、下記の方法で抽出を行った 1,866 件を対象とした。

4.2 調査対象の抽出方法

上記 137,900 件を、下表のとおり地域、サービス種別、法人規模からなる 48 群に分けたうえで、総抽出数を 2,000 件として、各群から全体に占める比率に応じて抽出した。なお、送付後にメールエラーにより 134 件が送信不可であったため、最終的な配布数は 1,866 件となった。

	自治体	事業の種類 (28種類*を下記に分類)	法人規模 (中央値＝法人下 事業所数5件で分割)
1	都道府県(人口規模中央値未満)	介護給付	5 事業所未満
2	都道府県(人口規模中央値以上)	訓練等給付	5 事業所以上
3	政令市(人口規模中央値未満)	児童系	
4	政令市(人口規模中央値以上)	相談系	
5	中核市(人口規模中央値未満)		
6	中核市(人口規模中央値以上)		

*介護給付（居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援）

訓練等給付（自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、宿泊型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助）

児童系（児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設）

4.3 調査方法

Web フォームを用いた WEB 調査とし、WAMNET による公表データに記載のメールアドレスに URL を添付し送付した。回答が困難と連絡のあった事業所にはエクセルファイルの調査票を別途送付した。

なお、調査項目（4.5 参照）のうち、各事業所での書類等手続の実績に関する設問については施設、事業所の管理者に回答いただくものとしたが、手続きに係るローカルル

ールについての意見を伺う設問、事業所の合併、事業譲渡等に関する設問については当該事業所の属する法人の担当者にご回答いただくこととしたため、回答フォームは今回の調査項目を全て記載したものと、基本属性および後者に係る設問のみを記載した 2 種類を作成し、事業所には前者の回答の後、場合分けの結果に基づき後者を転送いただく方法をとった⁸。

4.4 調査期間、回収状況

2024 年 12 月 25 日～2025 年 1 月 31 日に実施した。回答票 469 件中、さらに調査時点で事業を行っていないと回答のあった 6 件および重複等無効票を除いた有効回答は 456 件（有効回収率 24.4%）であった。

図表 79 有効票中に占めるサービス種別割合

	配布時	配布時 割合	有効票	有効票 割合
介護給付	748	40.1%	161	35.3%
訓練等給付	451	24.2%	134	29.4%
相談系	264	14.2%	56	12.3%
児童系	401	21.5%	105	23.0%
合計	1866	100%	456	100%

4.5 調査項目

令和 5 年度規制改革実施計画のうち、「障害福祉分野における手続き負担の軽減（ローカルルールの見直し等）」、令和 6 年度規制改革実施計画のうち、「介護・保育・障害福祉分野における合併、事業譲渡等に関するローカルルールの防止等」に基づく実態把握を目的として、自治体対象書面調査②の項目や、令和 4 年度老人保健健康増進等事業「文書負担軽減や手続きの効率化による介護現場の業務負担軽減に関する調査」報告書における調査項目を参考としながら、厚生労働省担当者との相談及び検討委員への意見聴取のもと、障害福祉サービス領域における相違点も踏まえて、調査票の設計を行った。主な項目は下記の通りである。

- （１）障害福祉分野における手続き負担の軽減（ローカルルールの見直し等）についての調査項目
 - 基本情報
 - 令和 6 年度における、貴事業所における新規指定申請、指定更新申請、指定変

⁸ 配布対象の中には同じ法人が運営する事業所もあり、その場合は回答は一つとするよう依頼したため、後者の回答数は前者よりも減少する。詳細は 4.5 以降の集計結果で示すが、集計にあたっては法人番号をもとに紐づけを行った。

更申請、変更届出、加算届出の手続きの提出方法について

- 押印について
- 契約内容報告、実務経験証明書、障害福祉サービス受給者証等について
- ★所属の法人による障害福祉サービス等の複数実施について
 - ※回答フォーム切り替えの場合分けのための設問
- 文書負担の軽減や手続の効率化等について（文書の保存や提出に係る地方公共団体ごとのローカルルールについて）

（２）介護・保育・障害福祉分野における合併、事業譲渡等に関するローカルルールの防止等についての調査項目

- 他法人との事業譲渡等（合併または事業譲渡）の実施状況
- 実施しなかった場合の理由
- 実施した場合の相手方の法人の法人格
- 実施した場合の相手方の提供していたサービス・事業種別
- 実施した場合に譲渡した／されたサービス・事業の種類
- 実施した場合の理由
- 事業譲渡等の効果・影響
- 事業譲渡等の課題や苦心した点

4.6 調査結果

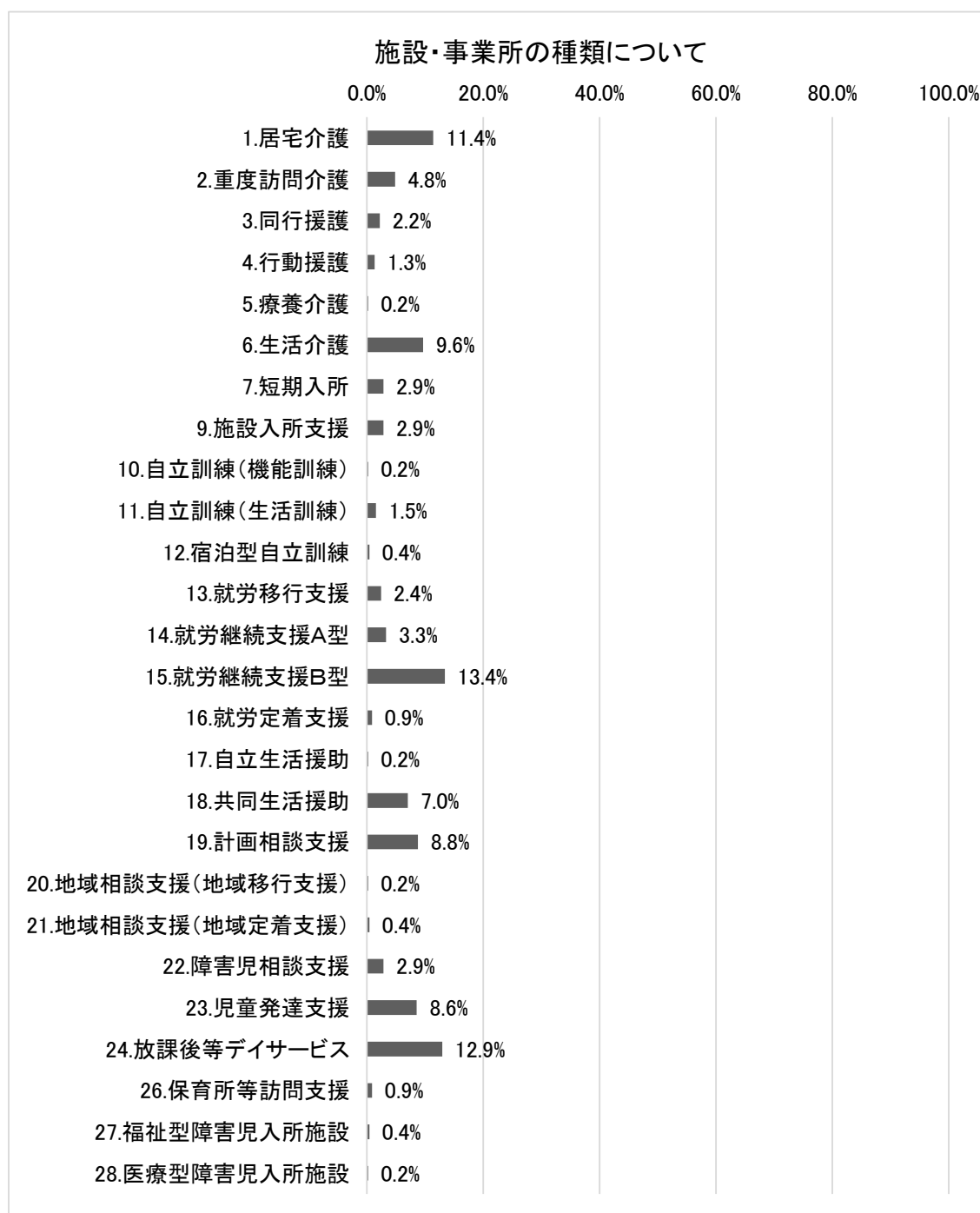
4.6.1 基本情報について

回答した施設・事業所の所属する法人の種別では、営利法人が43.4%と最も多く、社会福祉法人（28.5%）、特定非営利活動法人（14.5%）が続いた。

図表 80 法人の種別

	件数	パーセント
社会福祉法人	130	28.5
医療法人	11	2.4
営利法人(株式・合名・合資・合同会社、有限会社)	198	43.4
特定非営利活動法人(NPO)	66	14.5
財団法人・社団法人(一般／公益)	28	6.1
その他の法人	20	4.4
無回答	3	0.7
合計	456	100

施設・事業所の種類では、「15.就労継続支援B型」(13.4%)、「24.放課後等デイサービス」(12.9%)、「1.居宅介護」(11.4%)、の順に多かった。



図表 81 施設・事業所の種類について⁹ (N=456)

⁹ 8.重度障害者等包括支援、25.居宅訪問型児童発達支援は0件だったため省略

4.6.2 令和6年度における、新規指定申請、指定更新申請、指定変更申請、変更届出、加算届出の手続きの提出方法について

令和6年度に書類の提出があった場合の方法を尋ねたところ、全体的に紙のみでの提出が最も多く、提出自体の実施割合が高かった変更届出や加算届出に関してもほとんどが紙（46.9%、45.6%）という回答であった。

電子を用いる場合も、変更届出、加算届出についてはWebでの入力・提出の場合は電子のみという回答がやや紙と電子両方での提出を上回ったものの、それ以外の届け出や電子メールでの提出の場合は紙でも提出という回答の割合がやや上回っていた。

図表 82 令和6年度の新規指定申請、指定更新申請、指定変更申請、変更届出、加算届出の書類の提出状況_紙と電子と両方で提出（N= 456）

1.紙と電子と両方で提出		指定申請				加算届出
		新規申請	更新申請	変更申請	変更届出	
web 上での入力・提出	件数	8	13	8	17	19
	パーセント	1.8	2.9	1.8	3.7	4.2
電子メールでの提出	件数	11	19	15	47	44
	パーセント	2.4	4.2	3.3	10.3	9.6
その他方法での提出	件数	0	1	0	2	2
	パーセント	0.0	0.2	0.0	0.4	0.4

図表 83 令和6年度の新規指定申請、指定更新申請、指定変更申請、変更届出、加算届出の書類の提出状況_電子でのみ提出（N= 456）

2.電子でのみ提出		指定申請				加算届出
		新規申請	更新申請	変更申請	変更届出	
web 上での入力・提出	件数	1	8	3	22	33
	パーセント	0.2	1.8	0.7	4.8	7.2
電子メールでの提出	件数	2	6	3	22	31
	パーセント	0.4	1.3	0.7	4.8	6.8
その他方法での提出	件数	0	1	2	4	8
	パーセント	0.0	0.2	0.4	0.9	1.8

図表 84 令和6年度の新規指定申請、指定更新申請、指定変更申請、変更届出、加算届出の書類の提出状況_紙でのみ提出（N= 456）

		指定申請				加算届出
		新規申請	更新申請	変更申請	変更届出	
3.紙でのみ提出	件数	63	118	72	214	208
	パーセント	13.8	25.9	15.8	46.9	45.6

電子で提出された場合の書類（自由記述）では、可算に関するもの（38 件）、変更届等変更に関するもの（37 件）、処遇改善に関するもの（27 件）等があった。

4.6.3 押印について

令和6年度、指定申請・加算届出・指導監査の手続きの際、利用者からの書類について、押印を求めるような行政からの指導や指摘（例示も含む）があったかを尋ねたところ、全体の18.9%があったと回答していた。

図表 85 押印を求めるような、行政からの指導や指摘の有無

	件数	パーセント
有り	86	18.9
無し	354	77.6
無回答	16	3.5
合計	456	100.0

押印を求められた場合の文書の種類としては指定申請書が59.3%であり、誓約書、報酬算定に係る加算の届出書が45.3%だった。

図表 86 押印を求められた場合、文書の種類（N= 86）

	件数	パーセント
1.指定申請書（サービスに関わらず共通の事項を記載する文書（申請書本体）や各サービスごとに必要な項目を記載する文書（付表）等）	51	59.3
2.障害者総合支援法第三十六条第三項各号（欠格事由）、障害者総合支援法第五十一条の十九第二項各号（欠格事由）、児童福祉法第二十一条の五の十五第三項各号（欠格事由）に該当しないことを誓約する書面（誓約書）	39	45.3
3.報酬算定に係る加算の届出書 ※個別の各加算届出について、一つでも押印が必要な書類がある場合は○を選択してください。	39	45.3
4.その他	14	16.3

※「4. その他」の主な内容：実務経験証明書（7 件）、通所受給者証の事業所記入用紙、役員名簿、理事会会議録・処遇改善等の書類、喀痰吸引等業務の提供に係る同意書、個別支援計画書、利用実績確認票、暴力団関係者排除に係る契約書

4.6.4 契約内容報告、実務経験証明書、障害福祉サービス受給者証等について

厚生労働省HPに設置されている手続き負担にかかる要望窓口において意見の多くみられた、契約内容報告、実務経験証明書、障害福祉サービス受給者証等に関する状況について尋ねた結果を下記に示した。

4.6.4.1 契約内容報告について

障害福祉サービス事業所等が、利用者とサービスの提供に関して契約を締結・変更・終了する際に、支給決定自治体に障害福祉サービス受給者証等記載事項その他の必要な事項の報告を行う場合の方法では、全体の57.2%が「契約内容報告書」で提出していると回答していた。報告を求められるかどうかについては、38.4%が求められていない、と回答していた。

図表 87 契約内容報告の方法 (N= 456)

	件数	パーセント
1.報告は「契約内容報告書」で提出している。	261	57.2
2.「契約内容報告書」以外で報告している。	28	6.1
3.利用者とサービスの提供に関して契約を締結・変更・終了する際、自治体から契約内容の報告を求められていない。	175	38.4

「2.「契約内容報告書」以外で報告している」の場合の具体的な報告方法（自由記述）では、「モニタリング報告書」「記載事項報告書」「入所者移動報告書」等報告書という回答が 12 件、口頭や電話での連絡や、相談支援員、ケース会議に自治体等が参加することで実質報告の役割を果たすというものが 10 件みられたほか、障害児相談支援依頼（変更）届出書等、変更届を挙げるものが 5 件あった。また、障害児支援利用計画書、契約書関連書類一式、退所届等の回答もあった。

また、報告を求められている場合の契約内容報告における負担については、特に負担を感じていないというところが39.6%ではあったが、書類作成の負担、報告方法の負担という回答も全体の3～4割弱みられた。

図表 88 契約内容報告における負担 (N= 288)

	件数	パーセント
1.報告の頻度	55	19.1
2.書類作成の負担	111	38.5
3.報告方法の負担(郵送や窓口の手続きに負担を感じる、等)	91	31.6
4.特に負担と感じていない	114	39.6
5.その他	9	3.1

※「5. その他」の主な内容：郵送料が高い（2 件）、自治体等による違い（2 件「区役所窓口によって対応が異なる場面があり戸惑う」「支給決定自治体によって手続きや案内が異なる」）、「相談支援専門員も計画書出すので二重になっていると思う」、「報告内容が明確ではなく後から求められることも多いのが負担」等

4.6.4.2 障害福祉サービス受給者証の扱いについて

障害福祉サービス事業所等が、障害福祉サービス受給者証等（地域相談支援受給者証、障害児通所受給者証を含む。以下に同じ）の手続きを行う際に、負担に感じていることの有無を尋ねたところ、全体の48.0%があると回答していた。

図表 89 障害福祉サービス受給者証等の手続き時の負担に感じていることの有無

	件数	パーセント
特にない	219	48.0
ある	219	48.0
無回答	18	3.9
合計	456	100.0

負担に感じていることでは、「4.利用者との受給者証のやりとり」が全体の45.6%と最も多く、次いで、「5.申請から審査、発行までの期間」が34.4%と多かった。

図表 90 障害福祉サービス受給者証等の手続き時の負担に感じていること（N= 456）

10

	件数	パーセント
1.様式の形式的違い(サービス毎に別々に発行する自治体もあれば、台帳のようにまとまっている自治体もあり、個別対応や管理が煩雑、等)	57	12.5
2.事務負担(受給者証に事業者の押印、事業所による記入がある、等)	123	27.0
3.自治体との受給者証のやりとり(受給者証又は支給決定の写しの送付の対応が自治体によって異なる、等)	80	17.5
4.利用者との受給者証のやりとり(利用者からの持参がないため請求が滞る、等)	208	45.6
5.申請から審査、発行までの期間(手続き完了までの時間が長く、サービス利用開始が遅れたことがある、等)	157	34.4
6.その他	22	4.8

¹⁰ 負担を「特にない」と回答したうえで負担内容への回答をされている場合が複数みられた。受給者証の取扱いとは前問と異なりすべての事業者に関わるものであり、事業者が抱えている負担の事項をとらえることを目的としていることから、場合分けをせず全体を分母にした割合を計算することとした。

項目ごとの負担に感じていることは下表の通りである。

受給者証関係の事務手続きの流れに沿って整理すると、まず、計画案の提出から支給決定、受給者証の発行・交付までの期間の不透明さによって、希望する時期にサービスの利用開始ができるかという事業者・利用者双方の不安や、その間に利用者のモチベーションが下がってしまったり、自治体への問い合わせ・確認等の手間や関連する手続きのための様々な調整が必要となった等の意見があがった。

また、受給者証の確認にあたって、利用者による紛失や持参忘れ、確認漏れ等があり、本人やその家族へ呼びかけたり、自治体とのやり取りが発生したりといった手間が生じる等の意見もあった。さらに、受給者証や支給決定内容の写しの受け渡しの可否や提供される範囲も自治体によって異なるといった意見もみられた。この他、受給者証の形式が、冊子型や一枚紙、別冊付き等異なることによるコピーや保管時の手間や、記載内容や押印等求める内容が異なることによる手間、他機関との調整等について言及するものも複数みられた。

図表 91 障害福祉サービス受給者証等の手続き時の負担 具体的な内容例

事項	内容例
1.様式の形式的違い	【自治体ごとの形式の違い】 ・冊子になっているものもあれば別冊が付いてくる市町村がある ・大きさや色、書いているページの場所等違う ・小さい本型でコピーがかなりしにくい。A4の1枚にまとまらないため管理しにくい。そもそも自治体によって様式や形式が違うことに利用者さんも疑問を感じたり職員も覚える必要がでてしまい負担感がある ・冊子ではなく A3 サイズの紙を折りたたんだもので控えが取りづらいことに加え、更新の度にすべて新しくなってしまうため、毎回事業者による記入・押印の必要がある ・事業者記入欄が受給者証と別の冊子になっているため何度説明しても持参されないケースが多い ・コピーをして保管しているが冊子タイプで更新がシールになっているところは対処に負担を感じる。また、一枚のタイプでもA3とB4タイプがある。20カ所近い自治体とやり取りがあるので煩雑である ・市町村によって様式が違う。控えの保管等の際に手間がかかる 【自治体ごとの記載内容の違い】 ・自治体により、例えば移動支援は受給者に証記載される・されない点 ・自治体によって記載方法や押印に必要性などが違う ・更新の度に事業所記入欄を更新する地域とそうでない地域がある等 ・署名欄の有無 【自治体ごとの記載事項の意味等の違い】 ・更新する日時の基準が違う ・加算の表示の仕方が違う、文言が違う
2.事務負担	【押印】 ※121 件中 36 件が回答 ・判子がいる受給者証と要らない受給者証がある ・押印欄が狭く書きにくいので専用のスタンプを作成した

	【記入・書類作成の負担、記入事項への疑問】 ・記録票などの記載が多い(5 領域) ・事業所変更やサービス変更の際、頻回な対応が必要になる為 ・契約内容等記入する事の意味がわからない ・契約量の記載が面倒。実際に書く必要があり、その控えを取るなども手間がかかる。そして、多くの場合、現実の支援や事務作業にて影響を及ぼさない。ので、何のためにやっているのかよくわからない(する理由は分かるが、手間が増えた分の効果を感じていない) 【他機関との調整】 ・書類作成のための成年後見人との調整、年金額等の資料作成 ・併用通園した際の支給量の分配する際の調整 【郵送等手続き】 ・切手代、郵送する手間 ・役所に出向かないといけないので時間がかかる ・ネット上で行いたい ・申請が急務の場合、区役所に保護者が出向けないことも多い(就労や体調)が郵送では時間がかかる為、自宅や区役所へ出向く対応も含めた事務負担 【変更・更新時の手続き、記入】 ・補足給付変更(年1回)や区分更新等で受給者証が変更になった際の押印や記入を毎回することになり大変である。また、件数が多くなると内容の確認などが煩雑になる ・利用し始めの方は特に誕生月ですぐに受給者証の更新が必要になり新しい受給者証、サービス追加でまた新しい受給者証、住所変更や氏名変更で新しい受給者証で、記入押印の頻度も高いため負担 ・自己負担の変更、誕生日、審査会の日程等で短期間に複数の受給者証が発行されることがある ・更新された時の過去の体験利用の記載をいちいち転記しなければならないのが手間に感じる、何度も体験利用される方がおられるので、記載欄も足りず、線を引いて欄を作っているが、誰のためにやっているのか意味不明 ・更新が半年～一年ごとなので、その都度個別ファイルに両面(裏面も)コピーをして保存しなければいけない
3.自治体との受給者証のやりとり	【支給決定のタイミング、受給者証発行タイミング等】 ・更新月に発行されない、適用期間が不明瞭等で問い合わせることもある ・支給決定が出るのが月末ギリギリで担当者会議の日程調整が大変 ・サービスが始まっても、受給者証が発行されていないことがある。支給内容が確認できず請求し返戻になった事がある ・利用者が申請しても期日までに間に合わない事があり契約の月がずれて利用が出来なかったことがあった ・受給者証の発給が2～3ヶ月後になるため遡及となる ・申請のかかる間に本人のモチベーションの低下 ・計画案を提出し、給付決定がおりたかの確認が利用者としかできない為、情報が遅れてしまい、本計画を提出するのが翌月になってしまう

	【自治体ごとの受給者証等書類の取扱いの違い】 ・支給決定の写しをいただけない自治体がほとんどであり、窓口を受取りに行く。自治体によっては個人情報保護を理由として提供いただけないところもある ・受給者証発行後、FAX やメールにて行政の方から頂ける場合とご利用者様本人から提示して頂けないと確認できない場合がある ・例えば、書類の送付先が施設ではなく届出の住所に送付されるのが基本ではあるが臨機応変に対応されない場合がある。請求等に関わる事と臨機応変にお願いするのは自宅に送付されても保護者の認識が低く施設に提出が遅くなる場合がある ・自治体により電話で番号等の確認ができるできないなど、受給者証に関する取扱いが異なる 【やりとりの多さ・煩雑さ】 ・状況次第では、自治体と頻回なやり取りが必要となる為 ・受給者証が出ている出していない、出る期間が長い、受給者証を本人に送付したか、等でやり取りが多い。セルフプランが基本になっていることも大きな原因 ・請求時に受給者証の確認を行うが、切れていて手元に届いていない場合自治体へ確認等の作業を行う 【区分変更の把握】 ・月途中の区分変更の情報提供がない。受給者証の発行が遅い&保護者から提出がない場合、請求後に区分変更があったことが分かる場合がある。区分変更など月途中で変わる等あればなんらかの方法で事業所にもわかるようにしてほしい ・サービス開始日までに受給者証が発行されていない場合が多々あり、その都度電話で確認しているが自治体自体も区分など変更があった場合も把握されていない事もあった 【支援実態とのズレ】 ・指定申請先に限らず、受給者証の支給決定内容が実際に支援に要している内容と異なることがある。事業所に対応している医療的ケアの概算の点数区分と受給者証に該当する医療的ケア区分が異なる場合がある
4.利用者との受給者証のやりとり	【紛失、持ってこない、アクセス困難等】 (193 件中、「紛失」23 件、「忘れ」17 件、「理解」7 件) ・利用者本人・家族に問い合わせても不明な場合があり、再度市役所に連絡し再発行の手続きを行い、施設への送付をお願いしている ・なかなか提出が無い利用者がいたときは、何度もご家族に連絡を入れたり送迎の時に何度も話をする必要がある方もいる ・視覚障害者には受給者証がわかりづらい ・更新の際など、変更があった時に、こちらからの催促等がないとお持ちいただけないケースが多く、請求事務に間に合わないことがある。 ・内容の変更があった際にこちらから呼びかけないと提出いただけない。「個別サポート加算が外れた」などの時は非常に注意している 【利用者による持参、訪問、補助の負担】 ・計画作成の場合受給者証が送付されてから訪問することが無いため預かる機会がない。持参してもらうのは心苦しい

	・持参の催促に手間がかかる。また、利用者が持参された時は、帰宅までの受給者証の管理に不安がある ・ご利用様の自宅への訪問日程調整など ・受給者証が発行された後、利用者からコピーをもらう為だけに訪問し受給者証をコピーしまた返しに行く作業がかなり負担 ・相談支援では計画後の受給者証発行となる為、本人に会う機会がなく手元に届くのがずいぶん遅くなってしまう。単身者は自分で手続きをすることが難しく法人で手伝わないといけなことが多々ある。また、申請書が届いていることに気づかない方(家族)もあり、その辺りも気配りしないといけな。また、新しい受給者証を提出しない方がおられる 【複数事業所利用の場合の滞り等】 ・他事業所に数か月にわたり受給者証が回るため 1, 2 か月かかる ・複数の事業所を利用している場合、利用者が提出を忘れることがある ・複数事業所を使っている方については、他事業所でストップしてしまっていることがある 【保管、受領から返却プロセス】 ・受給者証をコピーして、保管しなければならないところ ・受給者証の受領から返却までのプロセス ・個人情報の為、持ち出しすることもできず、直接伺わなければならない 【サービス利用期限のずれ】 ・事業所利用の支給決定期限と利用者負担上限額の決定期限、あるいはサービスごとの支給決定期限等が異なることが多く、利用者ご本人がそのことを理解していないことがほとんど。そのため、何かの期限が切れていて国保連請求ができない、という例が頻発する 【内容の複雑さ】 ・登録の数字が多く請求ミスにもつながる 【変更点の不周知】 ・加算が変更になっているにもかかわらず、事業所に周知されないため 【処理件数の集中】 ・新しい受給者証が発行された場合は、利用者に持参していただき内容を確認しているが、利用者負担上限額の変更時は件数が多く負担に感じる 【自治体と利用者とのやり取り】 ・各市町村福祉課との利用者の保護者のやりとりの理解度がそれぞれ異なるため
5. 申請から審査、発行までの期間	【進捗状況、必要な期間が不透明】 ・申請から発行までの期間がまちまちで利用者に説明の手間がかかる ・保護者様になるべく早くから通いたいとおっしゃられるが、自治体側がいつから利用してよいかを教えてくれない時に板挟みになる ・利用者と自治体のみのやりとりになるため発行手続きが済んだかどうかの確認ができない。利用者に直接確認する以外の手段がほしい。WAMNET 等で確認ができる等

	・申請をした後、発行までの期間でたまたま時間がかかる場合があり、支給決定時期を過ぎてしまうことがある ・まず、受給者証をとるための相談支援事業所の相談までに日数がかかったりして、すぐに利用できない家庭がある ・基本的に仕組みとして時間がかかる構造。そのため利用者さんも事業所側も待つ期間が長く生じる。その間利用者さんは通所したい、まだか、等問い合わせが来る、確認・対応する、等の負担が生じる ・支給満期日になっても、差し替え分が届かず、確認連絡を入れた事があります ・期日前に送付するよう段取りして欲しい。期日後送付の自治体がある ・利用開始時期が児童の就学等の時期と相違してしまうこと ・介護保険では申請日から遡ってみなしでサービス開始可能なのに対し、障がいサービスではこれを行えない為必要な援助を行えないことがある 【待機期間等における利用者のモチベーション低下】 ・計画相談支援が受け入れできず、申請が止まってしまう。また時間や手間がかかることによって利用希望者が「もういい」と利用を断ってしまうケースがあった ・調査は必要だと思うが、すぐ使いたいと思っている保護者や緊急時に対しても発行が遅れ、利用希望のご家族に良くない結果になったことがあった 【診断書等取得をめぐる困難】 ・受診できる医療機関が少なく、受診の予約、診断書等がもらえるまでに非常に時間がかかる ・医師の意見書発行においてサポートしなければならない利用者も少なく、また、医師に対しても情報提供するなどをして適正な判断になるようにすることもある。障害のある人の状態では家庭での聞き取りがしにくいこともあり、かつ医師の意見書の発行を拒否するメンタルクリニックも多くなっている。本人の状態をよく知っていない相談支援事業所では対処できないため、日常的に状態を把握している事業所として協力することはいとわないが一律的な手続きの建付けに課題があるような気がする ・すぐに利用したいのに、利用できない。放課後等デイサービスは、医師の診断書がないと申請できない。児童発達支援児童は発達センターの【意見書】で申請できるのに、なぜ放課後等デイサービスは医師の診断書がいるのかわからない 【緊急時の対応】 ・緊急的に利用しなければならない時など、事後申請でも構わないと言われることもあるが、相談支援専門員に周知されていないようで、タイミングを逃すことがある。連休中などは特に困る 【複数サービス利用に係るトラブル】 ・受給者証の更新時に、利用者の方が複数のサービスを利用して、どちらかの書類等に不備があると時間がかかり請求が遅れた
6.その他	【事業所による手続きの代行・サポート】 ・代理申請時の利用申請書の手帳番号の記載 ・一人暮らし利用者などの更新手続きは全て事業所が代行が必要

	【計画相談へのプロセスの難しさ】 ・計画相談へのプロセスで障害のある人及びご家族等が困惑していることが多いと感じる 【居住地特例をめぐる問題】 ・居住地特例等が絡むと各自治体間でたらい回しになる 【提出物】 ・似たような書式の提出物が多い 【診断書をめぐる問題】 ・すでに他の公立の児童発達支援に通っているため受給者証を持っている方が、市の決まりで公立以外の児童発達支援に通うために診断書等の提出を求められ、受診に時間がかかり、対象児童と確定しているにもかかわらず利用までに時間がかかる。病院からただでさえ地域的に受診できる医療機関が少なく待ちが中、このようなことに時間をとられ非常に負担だという意見も聞いている 【窓口に乗っての対応の違い】 ・各市町村窓口によって申請基準が異なる
--	--

4.6.4.3 実務経験証明書について

障害福祉サービス事業所等が、指定申請、指定更新、変更届出の手続きを行う際に、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の実務経験について、自治体から「実務経験証明書」を求められるかを尋ねたところ、原本を求められる割合は37.9%、写しの提出を求められているという回答が42.1%であった。なお、全体の中で原本か写しのいずれかに回答があったのは75.9%だった。

一方、基本的に求められていないという回答も17.1%あった。

図表 92 指定障害福祉サービス事業者等の手続き時「実務経験証明書」を求められるか (N= 456)

	件数	パーセント
1.実務経験証明書の原本の提出を求められる	173	37.9
2.実務経験証明書の写しの提出を求められている	192	42.1
3.提出が難しい場合は他の書類で確認可とされている	6	1.3
4.基本的に提出は求められていない	78	17.1

「3.提出が難しい場合は他の書類で確認可とされている」、「4.基本的に提出は求められていない」場合の他の方法としては、(実務・職務)経歴書や勤務履歴の記載(8件)資格証の写し(5件)、その他研修修了証、雇用契約書等、といった回答があった。

実務経験証明書の原本ないし写しを求められる場合に負担を感じていることでは、原本での提出が32.7%、提出方法が23.7%であった。

図表 93 「実務経験証明書」の原本ないし写しの提出を求められる場合、負担と感じていること (N= 346)

	件数	パーセント
1.原本での提出(過去に勤務した事業所が閉鎖している、連絡が取れない、提出期限に間に合わない、等)	113	32.7
2.提出方法(郵送の場合に印刷や切手代など費用負担がある、等)	82	23.7
3.様式(特定の様式での提出を求められた、等)	31	9.0
4.その他	36	10.4

負担に感じていることの具体例として、「1.原本での提出」については、過去の事業所が閉鎖する等により連絡が取れなかったり対応が遅かったりすることや、事業所とのやり取りにおいて、特に関係が良くなかった場合の心理的負荷や、そもそもの作成に係る手間、自治体ごとの扱いの違いについての意見があがった。

「2.提出方法」については、郵送に係る手間や費用負担についてのものが多くみられたが、持参を求められる場合についての意見もみられた。

「3.様式」については、決まった様式で求められることで事業所とのやり取りが発生すること（逆に、決まっていないことでの負担についての意見もみられた）や、自治体によって異なる様式があるため応用が利かないこと、押印を求められること等に関する意見があがった。

図表 94 「実務経験証明書」の提出における負担 具体的な内容例

事項	内容例
1.原本での提出	【過去の事業所が閉鎖・連絡が取れない・対応が遅い等】 ・原本での提出（過去の事業所が閉鎖している、連絡が取れない、提出期限に間に合わない、等） ・過去の事業所の証明を求められて、資料が残っている場合は良いが、関係者がいない場合は大変困る ・派遣で勤務されている場合に派遣会社に依頼すると時間がかかる 【発行に要する時間】 ・発行に時間がかかるため、申請が間に合わない時がある。印鑑なしで受け付けて後で差し替えなどに対応してほしい ・前職の事業所とのやり取りによるタイムラグ 【事業所とのやりとりの負担】 ・実務経験証明書を過去の職場に依頼したり、現職場で依頼したり、やりとりが多く必要となる ・過去の事業所に連絡・やり取りすること自体が負担。書く側になったこともあるがそれもかなり負担 ・過去の事業所も人手が少なく負担になっていることを知っているため、心苦しい。複写も可にいただけると、一度のお願いで済むのに ・退職して時間がたっており面倒 ・過去の職場が遠方だったり閉所している場合の書類作成に時間がかかる ・その都度貰わなければならない前職の職場から嫌味を言われる。複数転職している場合、各法人、各事業所、各担当者と連絡先が多岐に渡りその都度連絡連携取る必要が生じ負担が大きい ・かなり前の在職についての証明は依頼しづらく、遠方の場合は電話やメールのやり取りとなり、主旨が伝わりにくくて時間を要した 【手続きの負担】 ・事務作業・鑑を付けたり、理事長の押印が必要であったり、郵送準備をしたりやることは多い ・記載に細かな違いが出た時の修正が難しい ・児童発達支援管理責任者の変更

	【押印】 ・実務経験証明書には公印が必要で、受理までに時間がかかる ・前職の印鑑をもらいに行くなどの負担がある 【自治体ごとの扱いの違い】 ・原本証明が必要な場合と必要ない場合がある
2.提出方法	【郵送の手間・費用負担】※76件中「郵送」39件、「郵便」6件 ・郵送代が高い ・切手代も高くなり、また大切な書類のため送った送らないにならないように追加の料金もかかる。郵便局に行く負担もある ・返信用切手を入れるが返信までの時間がかかりその間に値上がりがあり再度支払い手続きをしにいった ・提出の前段階から郵送物のやりとりをしており、各方面からの集約に時間差が生じた際は、提出が1度に出来ず複数回に渡って準備する必要とその費用負担が生じ負担が大きい ・郵送。電子提出可だが、郵送もすることを求められる ・普通郵便では不安なのでレターパックなどで送る為費用の負担がある 【届くまでにかかる期間】 ・郵便代や配達の日程がズレるため期限等に間に合うかなど 【写しの複数回送付】 ・原本を提出した証明書の写しを控えて、以降の申請・届出の際にはその写しの添付を求められる 【書類を揃える手間】 ・書類を全て揃えるまで手続きができない ・依頼先に期限を決めて作成を依頼しないといけない ・書類の取り寄せに時間がかかる場合がある 【持参】 ・持参時間 ・直接市役所への提出なので時間などに縛られる
3.様式	【関係者への記入依頼】 ・様式が決まっているため先方にその用紙を送って記入を依頼しなければならない ・様式が記入しづらい、過去の事業所とのやり取りで先にこちらから様式を送る手間が発生する 【書式が複数あること】 ・県に提出する書式が2種類 実務経験証明書と、研修受講用の証明書がある ・用途によって、提出様式が異なる場合があること 【自治体による様式の違い】 ・自治体によって様式が異なる ・実務経験証明書も、提出先によっては、様式が違うことが多く、全て、新規に作成をしなくてはならない ・区市町村によって、特定のフォーマットがあったりと、すでに手元にある実務経験証明書が使えず、退職した職場に再度お願いする形となる

	る 【書式が決まっていること】 ・任意の様式だと用意がしやすい 【様式が定まっていない】 ・様式が定まっていないため、提出された書類の様式によっては情報が不足している場合があった 【押印】 ・自治体指定の様式で法人の押印が必要 【記入の手間】 ・実際に勤務した日数の入力が増える 【わかりにくさ】 ・分かりやすい記載例がほしいです
4.その他	【変更等がない場合も求められること等】 ・変更がないのに、更新時の度に提出するのが負担 ・更新時等において、サービス管理責任者が継続する場合にでも新たに実務経験証明を作成しなければならないことが負担である。更新前には要件を満たして配置しているため継続の場合は不要に思う。若しくは、前回要件を満たしている実務経験証明書の写しでも良いのではないと思う ・同時に申請した他の申請でも実務経験職種が重複するものもあり、「1申請につき1部用意」となること 【自治体担当者とのやり取り】 ・担当によっては記載内容について詳細を求めてくる。実務期間がわかればよいのでは ・質問等がある場合に窓口につながらない 【記入にかかる手間】 ・実務経験を出勤簿で振り返って換算することが手間 ・業務期間を年数ではなく(※調査事務局補足)日数での記載 【自治体内で課をまたぐ場合】 ・自治体の他の部署から再度の提出を求められた

4.6.5 業務負担の軽減や手続きの効率化について

続いて、業務負担の軽減や手続きの効率化について尋ねた。なお、以降の設問については、回答した施設・事業所の所属する法人が障害福祉サービス等を複数実施している法人の場合で、地方公共団体ごとの独自ルール等について、また、合併・事業譲渡等の状況について本社・本部のご担当の方が把握されているという場合は当該法人担当者へ回答を依頼する（別フォームを作成）という方法をとった。両回答について法人番号での紐づけを行い、重複する回答等を除いた340件を対象としてとりまとめた結果が以下の通りである。

文書の保存や提出に係る地方公共団体ごとのローカルルール（地域の特性に照らして申請・届出や帳票類の保存・提出について地方公共団体が独自に定めた規定・運用のことを指し、ここでは、書面・様式や添付書類の違い等に関するものは除く）について、地方公共団体ごとの相違があり、標準化・統一を検討した方がよいと感じていることの有無を尋ねたところ、24.4%が「ある」と回答していた。

図表 95 文書の保存や提出に係る地方公共団体ごとのローカルルールについて、標準化・統一を検討した方がよいと感じていることの有無

	件数	パーセント
1.特にない	254	74.7
2.ある	83	24.4
無回答	3	0.9
合計	340	100

標準化・統一を検討した方がよいと感じている内容では、「2.申請、手続、届出に係る提出方法」が回答者全体の16.8%と最も多く、「1.押印に関する運用」も12.1%みられた。

図表 96 文書の保存や提出に係る地方公共団体ごとのローカルルールについて、標準化・統一を検討した方がよいと感じている内容（N= 340）¹¹

	件数	パーセント
1.押印に関する運用(利用者の押印の要否の判断、押印省略時に追加的に求められる記入事項、等)	41	12.1
2.申請、手続、届出に係る提出方法(郵送、メール、持参、システム、一部自治体で郵送ではなく窓口での届出を求められる等)	57	16.8
3.書類の保管方法(紙での保管、独自の保管期間が設けられている、等)	24	7.1
4.運営指導、指導監査に際して準備が必要な資料及び準備方法(電子管理の文書を確認書類として印刷することが求められる、等)	30	8.8
5.計画書や実績報告の記載内容(自治体によって書類に記載する情報の解釈が異なる、等)	33	9.7
6.「常時」、「すみやかに」、「軽微な変更」等の提出の運用に関する文言の解釈(すみやかに提出の提出期限の解釈が自治体で異なる、等)	16	4.7
7.その他	7	2.1

¹¹ 前の質問で「特にない」と回答したうえでも回答をされている場合が複数みられた。本項目は事業者が抱えている負担の事項をとらえることを目的としていることから、場合分けをせず全体を分母にした割合を計算することとした。以降、同様の扱いとする。

「1.押印に関する運用」にチェックを付けた場合に、自治体から押印を求められた文書を尋ねたところ、指定申請書が48.8%と、設定した選択肢の中で最も多かった。

図表 97 自治体から押印を求められた文書の種類 (N= 41)

	件数	パーセント
1.指定申請書(サービスに関わらず共通の事項を記載する文書(申請書本体)や各サービスごとに必要な項目を記載する文書(付表)など)	20	48.8
2.障害者総合支援法第三十六条第三項各号(欠格事由)、障害者総合支援法第五十一条の十九第二項各号(欠格事由)、児童福祉法第二十一条の五の十五第三項各号(欠格事由)に該当しないことを誓約する書面(誓約書)	13	31.7
3.報酬算定に係る加算の届出書 ※個別の各加算届出について、一つでも押印が必要な書類がある場合は○を選択してください。	16	39.0
4.その他	10	24.4

※「4. その他」の主な内容：サービス提供実績報告書（2 件）、実務経験証明書、サービス等利用計画書、役員名簿、契約書等、変更届、基準省令・自治体の条例で設置義務とされていない居室を兼用として設置する場合に求められる誓約書 等

標準化・統一を検討した方がよいことの内容として、「1.押印に関する運用」では、押印を求めるものが残っていることや、その代替方法が結局手間となること等についての意見がみられた。

「2.申請、手続、届出に係る提出方法」については、窓口訪問、郵送、メール、提出システム等様々な方法が取られていることや事項によって使い分けなければならないこと等についての意見や、期限（消印有効、必着）をめぐる違いなどがあがった。

「3.書類の保管方法」については、電子での保存に関することや、保管に関するルール（方法、期間）についての意見がみられた。

「4.運営指導、指導監査に際して準備が必要な資料及び準備方法」については、紙での資料の準備を求められる場合があることや、指定権者ごとに用意すべき書類が異なること等があがった。

「5.計画書や実績報告の記載内容」については、自治体間で考え方が異なることで指示されることが異なるといった意見がみられた。

「6.「常時」、「すみやかに」、「軽微な変更」等の提出の運用に関する文言の解釈」では、それにより提出期間が変わる場合などがあることに関する意見があがった。

図表 98 ローカルルールのうち、標準化・統一を検討した方がよいこと 具体的な内容例

事項	内容例
1.押印に関する運用	【押印】 ・申請・届出書類の押印を廃止していない自治体がある。押印を廃止しているにもかかわらず、押印を求める自治体がある ・各種計画書、実績記録票、契約書類、その他、これまで押印が必要であったものも引き続き押印で対応していることが多々ある。 ・指定更新では、提出先の市町村によって押印の要不要が異なるなど、バラバラ 【書類間の不統一】 ・押印を求めているものとそうでないものがある ・実務経験証明書には代表の承認と実印が必要 ・利用者、保護者の契約書の押印及び情報開示への同意書への押印等が求められている ・実績報告書に記載間違えがあった場合、特定の市では利用者の押し印が必要になっている。（その他の市町村では事業所の押し印で訂正することができる。） 【押印の代替方法をめぐる手間】 ・サインに変更になっているが、一覧にもサインが必要、支援内容にもサインが必要と手間が増えるばかりで簡略できない ・実績記録票の押印欄が確認欄に変更されたが、押印以外の方法がいまい

	【法人印をめぐる手間】 ・利用者や事業所印、法人印の押印が必要な自治体、不要な自治体がある。（最近不要が多くなってきて助かる、特に法人印は法人本部が別の場所にある事業所にとっては負担） ・本社に捺印申請が必要で、速やかな提出を求められる際は、手続きに困難さが生じる
2.申請、手続、届出に係る提出方法	【郵送が必要】 ・郵送しかないで困る。電子メール等での提出に対応してない。印刷し、封筒に入れ、切手を貼り、ポストに投函する。という煩雑な手続きがある ・事前にメール送付して、確認が取れた後、同じ書類の郵送提出を求められる ・役所によって、郵便とメール受付けの差がある ・一部自治体ではシステムが導入されておらず、郵送でのやり取りが必須となる ・紙での提出は、費用負担がかかる。メール等電子的方法での受理を認めてほしい 【複数事業運営時のデータ量】 ・基本的にはメールでの提出が可能となっているが、複数の事業を運営しているため、届出によってはデータが膨大となりメールで送信することができず、紙で持参するか Giga ファイル便を使用して送信するしか方法がない 【提出システムへの対応】 ・メールでの届出、書類での届け出、いろんな種類でのシステムの届出があり、その都度、発出される指示に従い対応している。システムでは、ID パスワードが必要となるものがあり、その管理も大変になる。（紛失、分からなくなる等の危険性） 【複数の方法が必要】 ・原本の紙提出・メール提出・WEB でのアップロードなど対応が異なっている ・体制届はメールでの提出。変更届は郵送または窓口 【提出書類の煩雑さ】 ・多機能型なのに、児童発達支援の時間帯、放課後デイの時間帯等細かく勤務表の提出が求められる。多機能型だから 1 日の勤務時間で管理も求められて 2 重にも 3 重にも提出が求められる ・色指定のフラットファイルに項目の見出しをつけてファイルするところまで、指示があったこともある 【提出先の混乱】 ・府庁か分館どちらか迷うことがある ・提出先が県か市かわからないときがある 【窓口での手続き】 ・〇〇市では、新規申請の時は窓口で行わなければならない

	【変更受付期限】 ・変更手続き期限について:「前月 15 日まで」に際して、消印有効ではなく、到着を必須とすることなど
3.書類の保管方法	【電子での保存未対応】 ・電子的な保存に対応していない自治体がある 【保管に関するルールの曖昧さ】 ・保管方法がはっきりしない ・過去に利用者の個人情報流失したので、統一化することでミスをなくせると考えたため。また、流失してしまったあとの対応方法の検討 【紙での保存】 ・保管期間あると書類が貯まってしまう ・書類は5年間必ず、鍵付き書庫や鍵のかかる場所で保管するよう求められているが、書類の保管場所に関し、データに置き換えることができないでしょうか。(PDF など) 【無駄と思われる書類】 ・請求に関しては書類の提出の必要がなくなったが事業者間の上限管理等がまだまだアナログで無駄な書類が多い
4.運営指導、指導監査に際して準備が必要な資料及び準備方法	【紙での資料準備】 ・全て印刷にて用意を求められる ・日頃の通達など、電子で周知し、電子で保管でしているが、紙での準備を求められる ・指定された利用者さんの必要書類を紙で閲覧を希望されることがある 【指定権者ごとの書類の不統一】 ・各指定権者により、配置や加算の考え方が違いすぎるので、用意する書類が全く違う ・運営指導等の書類が自治体ごとに違い対応に時間がかかる ・利用者が複数の市にまたがっている場合、各々の市から別々に指導が行われ、資料の準備、作成等に相当の時間を要している 【事前提出での確認がない】 ・事前に資料を提出するなどの方法で確認はできないか 【担当者による差】 ・監査の担当者によって指導の内容が変わる 【回によっての取り扱いの違い】 ・指導監査時にPC上での確認で構わない場合と事前のアウトプットを求められる場合がある
5.計画書や実績報告の記載内容	【自治体間での考え方、指示の違い】 ・各指定権者により考え方が違いすぎるので、用意する書類が全く違う ・指定権者などから様式の指示があればそれに従うが、そうでない場合は、内容を網羅しているように独自で作成する必要がある ・後から計画書はこのようなことを記入してくださいや、専門的支援加算は計画を立てた人以外は加算ができない等のアナウンスがある。全てが後手になり対応が大変。5 領域の解釈が自治体によっても違う

	・提出窓口担当者判断だったのかもしれませんが、こういうことを書いて欲しいといわれたり、日付をこうして欲しい(blank、月末、月始、前月、翌月、土日可・不可)など。問い合わせが来たりすることはあります。全く言っていない自治体もあります ・計画書、実績報告の提出方法、書式も微妙に違うことがあり困る ・自治体により提出必要なし、あり、などが過去にあった 【文書と求められる事項とのズレ】 ・記載を求められている事項でない事柄や記載事項として例示されていない事柄を記載するよう求められる ・都道府県で使用している計画書には日付の欄がなく、でも実際には日付の記入が必要 【記載事項の曖昧さ】 ・記載内容に関して、具体的な記載の内容を周知してもらえると助かる
6.「常時」、「すみやかに」、「軽微な変更」等の提出の運用に関する文言の解釈	・具体的に指示がある内容は、日付や変更項目を具体的にお示しいただきたい ・都度提出のものと年一回提出のものと混在していて管理が難しい。全て年1回にしてほしい ・案内の言葉が難しすぎてわからないので、簡潔にわかりやすく教えてほしい ・提出する期間が自治体ごとに異なる場合がある ・内容によりますが、すみやかに、常時などの文言は、受け取り方と発信側で違うことがあるので、おおむね〇か月以内や、原則として●日以内とするが、この対応が難しい場合は、最大で●日とする。などの明確な日にちがあったほうがいい内容のものと、すみやかにが該当されるような内容のものがあるので、ここを統一するのは難しいのではないかとおもいます
7.その他	【配置における解釈の違い】 ・在宅利用やサービス管理責任者のみなし配置等、自治体によって解釈が異なるものが多い為、優遇されている地域があるなどと感じてしまう 【担当者による扱いの違い】 ・様式の違いやルールが異なることがある。行政の担当者に理解がない場合がある(計画相談の場合、該当する市町村に問い合わせる必要がある) ・様々な市区町村(場所的に〇〇(都道府県)ではない管轄の利用者さんもいます)から来ているためルールがそれぞれで違うこと自体が負担であり事業所として監査等で問題になるかもしれない、という不安が常にある。また担当者によっても厳しさや言うことも違う。厳しい担当者になるとそもそもルール・基準すら変わる(〇〇(都道府県)や特に市区町村の障害福祉課係長)。そして異動になり違う人が来るとまた変わったり戻ったりする。正直意味が分からない。負担であり不満でしかない 【提出書類の違い】 ・計画書の原本提出を求められる行政があるので写しか原本かどちらかで統一して欲しい

改善の提案については、下記のように、電子化や、法令の解釈の統一やそのためのガバナンス、報酬改定時における工夫等があがった。

図表 99 手続き負担軽減のための提案事項（主な内容）

主な内容	例
電子化	書類等の電子化。行政側で情報を共有するシステムを導入して欲しい。ルールや基準、判断等は AI や機械で良いし人間でなくて良い。AI や機械の方が信用・信頼が置けて安定していて平等性がある
	押印を廃止し、変更申請等は電子申請にしてほしい
	障害福祉サービス（障害児を含む）の申請や変更に伴う各種申請書は各自自治体のホームページからダウンロードできるようにして欲しい。事業所だけではなく、利用する者にとってもアクセスがし易くなる
	・ Web フォーム、e-Gov ログインした先などで指定申請する（高齢福祉課が既に電子申請を実施している） ・ 受給者証について、事業所へアカウントを割り振り、利用者専用ページで管理。対象事業所のみが閲覧可能とする（可否については、自治体で事業所番号を確認し管理）。支給決定情報を管理し、メールで支給決定情報・発行状況の通知。ログイン PASS などは支援会議等で地区担当が通知 ・ 地区担当が個別のメールアドレスを保持し、担当（地区）利用者についての情報を集約。ケースが多く処理が難しい場合はメールソフトで地区ごとのフォルダを作成し仕分け
	支援会議やサービス調整など相談員が集約する場面があるから行政と事業所間で伝言ゲームをする形になっているが、本来中心になるべき地区担当が発信して管轄地域の福祉体制を構築。 そもそも、地域の民間事業所で行う計画相談というものが人間的にも費用的にも成り立たないことが分かったため、即刻現制度を廃止し行政福祉課の増員もしくは委託事業として過去と同様に公的機関の地区担当が計画作成および支給量検討をする体制を再度取り、支給決定や受給者証発行が滞らないようにする
	郵送書類をメール添付等でできるとよい。受給者証等の紙ベースのものをスマホのアプリや民間企業が開発している各種ソフトとの連動ができるとよい
	変更届などの場合、現状書類が表記され変更箇所を登録していくと自動的に新規の書類が立ち上げれば大幅に負担が軽減されます
	なるべく簡略化してほしいが、人員の二重配置を防ぐためにはマイナンバーの活用をしてほしい
	毎年 4 月中旬までに提出が必要な加算等の届出や指定更新等、データ量が多いものでも送信できるような専用フォームがあるとよい
法令の解釈の統一、必要な事項等の整理・統一	自治体によって法令の解釈の違いが見受けられるので、利用者にとって良い方に改善して頂けるといいと思います
	行政と事業者が一緒になって、統一された方法、書式等で手続きができるよう、改善に向けての作業をできればよいのではないかと思います。ローカルルールも必要となることもあるでしょうが、誰にとってのローカルルールなのかを示し、具体的な対応をお示しいただくとともに、そのルールが適切なのかも定期的に点検するなど、ルールをつくるプロセスでの関係者の合意形成がはかれれば、よりよいと思います。 行政の担当の方も膨大な処理をされている中で、事業所から質問等にも

	対応されるのは、大変なご負担かと思いますので、コールセンターがあったり、判断に困らない明確な QA が出たりすると、よいかもしれません 利用継続申請書の提出を指示される自治体があるが、内容はご自由に、形式はないと話される。作成に時間をかけ、提出。○も×もない。きちんと様子を見に来てくださった自治体は※※さんだけ。負担を強いるなら、最後まで責任を持つての対応をしてほしい。負担を軽減していただけるのなら、内容を精査して書類の形式を提示して欲しい サービスの更新と区分の更新時に計画書を求める自治体とサービス更新時は不要な自治体が混在しているので統一して頂きたい 自治体によって、書類の格納の仕方がバラバラであるため、探しにくくわかりにくい。統一されているとわかりやすいと思う
報酬改定時の工夫	報酬改定のたびに、作る書類が変わる。不要になった書類等も明確にもらえるとう助かります 報酬改正の時期と変更届までの期間が短い。その上で紙ベースではない方がよい。ただし、電子申請の場合、その仕組みによるがエクセル等のアプリケーションを使うのに比べると臨機応変に対処できないことが多く、メールで添付送信するよりも電子申請の方が時間がかかったり、結果として負担になることがある
その他	【代理受領書の扱いの見直し】 - 代理受領書を廃止するか、簡略化してほしい。各事業所が発送している割には、福祉支援に貢献している作業ではないと肌で感じている。99%の利用者がこの書類を求めている。にもかかわらず、作る手間はある程度あり、毎月の全ての利用者、全てのサービス毎に作成、発送をしている。この負担は全国規模で見るとかなり多いと思われる。国が一元管理し利用者が電子サイトで、自分の受給者証番号等で検索して確認する形をとってはどうか？ - 各事業所は自治体を通して国に請求しているので、そのデータを閲覧できるようになれば、利用者はいつでも確認できるし、全国の事業所の事務負担は軽減することができます - 法定代理受領通知の仕方を見直してほしい。郵送の場合、経費負担が大きい。また、写しの保管不用にしてほしい。手書きで発行することもあり、紙資料がたまる一方 【福祉有償運送の利用者への対応】 - 一人で外出できない障がい者の移送に関し、居宅介護の通院介助、乗降等介助、同行援護、地域生活支援事業の移動支援のいずれかを利用している福祉有償運送の利用者が、A事業所からB事業所に移籍、またはB事業所を追加で利用の際、「利用者調書」を市の障害福祉課に記入提出しなければならない、利用開始に日時が経過します。 - 市の手元に、この方は福祉有償運送の利用できる障がい者ですという利用一覧があれば、それが許可の条件のように思える。「この方は、身体障害△級で、買い物したくても陳列棚から商品が摂れず、かごも所持して移動は困難なため、支援者と移動を共にする必要がある。」と、B事業所は重複する記述がいるだろうか 【難病申請の簡素化】 - 利用者の一年に一回の難病申請の簡素化 【介護保険との連動】 - 介護保険と併せていただけると助かる

	【広域に事業を展開している場合の負担軽減】 ・ 広域で事業を展開している場合、定款や運営規程など基本的なものは、主管の県または市のみ提出すればよいなどの思い切った施策を望む 【上限管理の見直し】 ・ 上限管理がアナログすぎる。事業者間で同日利用を利用者が誤ってしてしまったときに自治体から連絡がくるまでわからない。指定権者によっていう事が違う。自治体によっていう事が違う、また人が変わるという事が変わることもあるのできちんと対応していても後日それではダメだと言われることがある
--	--

4.6.6 合併、事業譲渡等を行う場合の手続きの効率化

障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行う場合の業務負担軽減等の観点から、文書負担の軽減や手続の効率化等に関して尋ねた結果は下記の通りである。

4.6.6.1 他法人との事業譲渡等（合併または事業譲渡）経験

他法人との事業譲渡等（合併又は事業譲渡）の経験では、いずれも行ったことはない、という回答が 84.4%であった。

図表 100 他法人との事業譲渡等（合併又は事業譲渡）を行ったことがあるか（N=340）

	件数	パーセント
1.検討したことがある（実施はしなかった）	8	2.4
2.他法人の事業の全部または一部を譲り受けた	24	7.1
3.自法人の事業の全部または一部を他法人に譲渡した	7	2.1
4.他法人と合併した	5	1.5
5.いずれも行ったことはない	287	84.4

なお、検討したことはあるが実施はしなかった場合の理由では、相手方の法人との調整がうまくいかなかったというものが半数を占めていた。

図表 101 検討したことがある（実施はしなかった）理由（N=8）

	件数	パーセント
1.事業譲渡等のやり方がわからなかったため	1	12.5
2.行政への手続きが煩雑だったため	0	0.0
3.相手方の法人との調整がうまくいかなかったため	4	50.0
4.その他	2	25.0

※「4.その他」の内容：「法人内での移動」、「職員の賛同が得られなかった。」

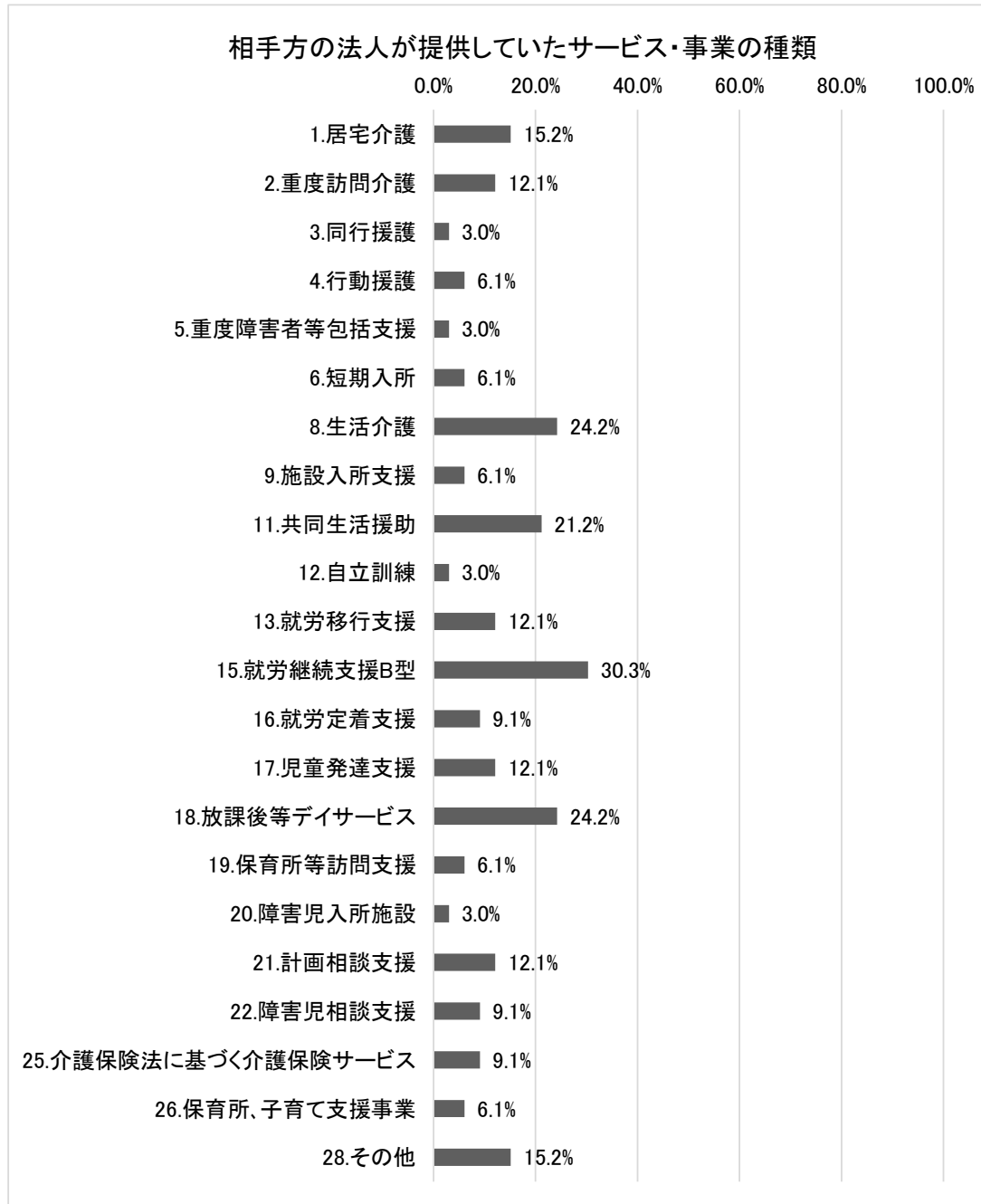
4.6.6.2 事業譲渡等（合併または事業譲渡）を行った相手方、理由

前項の問いで、「2.他法人の事業の全部または一部を譲り受けた」「3.自法人の事業の全部または一部を他法人に譲渡した」「4.他法人と合併した」を選択した 33 件について、相手方の法人の法人格（複数回ある場合は直近の事例）を尋ねたところ、株式会社・有限会社が 30.3%で最も多く、次いで社会福祉法人が 21.2%を占めていた。

図表 102 事業譲渡等を行った相手方の法人の法人格

	件数	パーセント
1.都道府県・市区町村	3	9.1
2.社会福祉法人	7	21.2
3.医療法人	0	0.0
4.一般社団法人・公益社団法人	1	3.0
5.一般財団法人・公益財団法人	0	0.0
6.株式会社・有限会社	10	30.3
7.NPO 法人	4	12.1
8.その他	2	6.1
9.無回答	6	18.2
合計	33	100.0

相手方の法人が提供していたサービス・事業の種類では、「15.就労継続支援 B 型」が 30.3%と最も多く、次いで「8.生活介護」「18.放課後等デイサービス」（24.2%）だった。



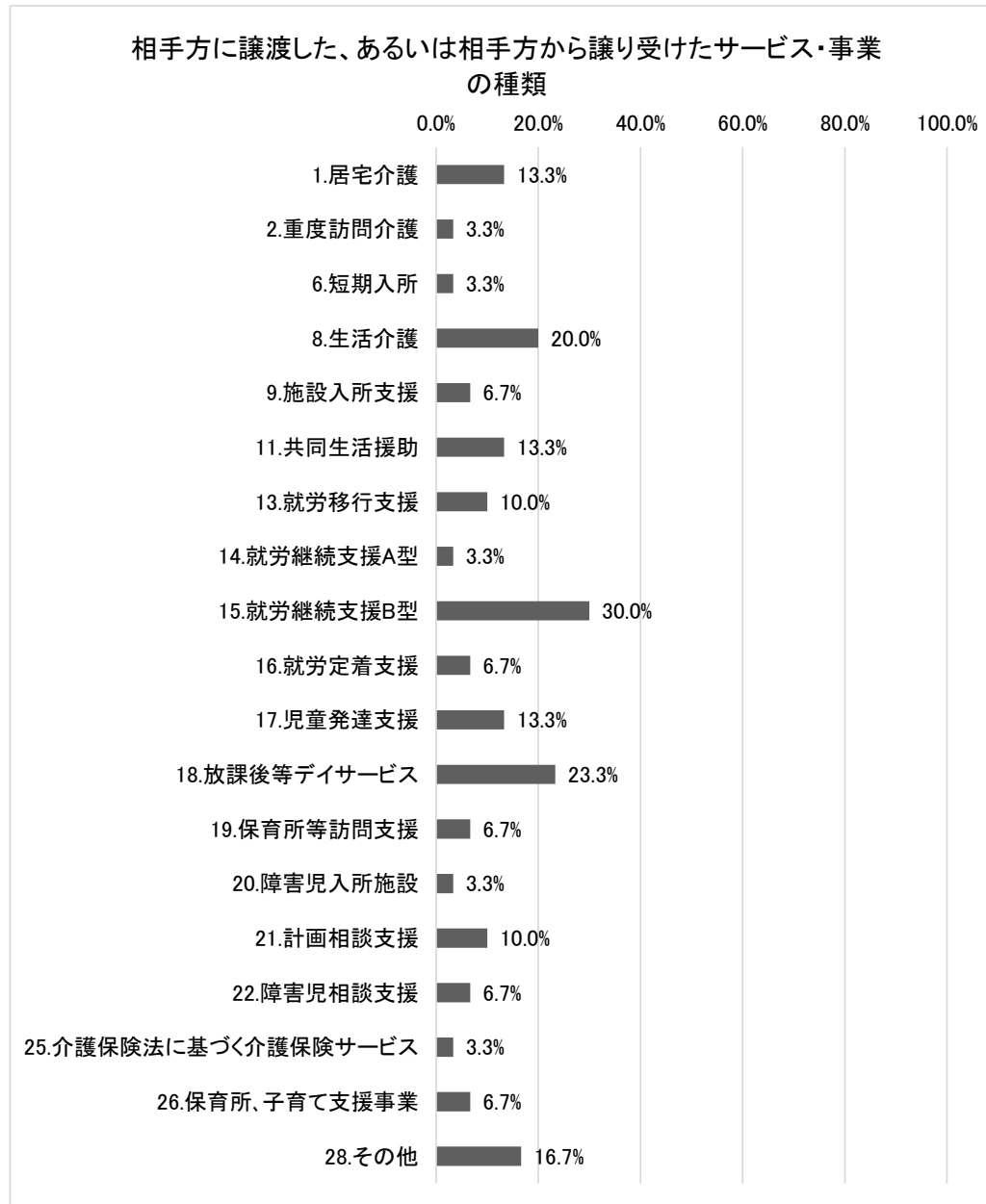
図表 103 相手方の法人が提供していたサービス・事業の種類（N=33）¹²

※その他の内容：「地方自治体の条例に基づく作業所（授産）」「社協」「介護保険の事業」「小規模法人の時（原文ママ）」

¹² 7.療養介護、10.自立生活援助、14.就労継続支援 A 型、23.地域移行支援、24.地域定着支援、27.保護施設の運営は 0 件のため省略

「2.他法人の事業の全部または一部を譲り受けた」「3.自法人の事業の全部または一部を他法人に譲渡した」を選択した場合、相手方に譲渡した、あるいは相手方から譲り受けたサービス・事業の種類では、「15.就労継続支援 B 型」が 30.0%と最も多く、次いで「18.放課後等デイサービス」(23.3%)、「8.生活介護」(20.0%)となっていた。

図表104 相手方に譲渡した、あるいは相手方から譲り受けたサービス・事業の種類



(N=30) ¹³

※「28. その他」の内容：「地方自治体の条例に基づくGH」「地域生活支援事業の移動支援」

¹³ 3.同行援護、4.行動援護、5.重度障害者等包括支援、7.療養介護、10.自立生活援助、12.自立訓練、23.地域移行支援、24.地域定着支援、27.保護施設の運営の運営は0件のため省略。

事業譲渡を行った理由としては、下記のように、経営難等によるもの、代表者の引退や人材不足といった人材に係るもの、自治体からの打診によるもの、事業の拡大や多様化を求めてといった回答がみられた。

図表 105 事業譲渡を行った理由（主な内容）

事項	例
経営難等	民事再生手続き中であった法人の事業は経営が安定している事業所もあったので、スポンサーとなった
	事業の効率化の為
	運営ができなくなったため譲り受けた
	相手方法人の廃業
	①経営基盤の成り行き。(営利法人を分割立ち上げたため、事業譲渡。)
	②「移行先が見つからない」と相談を受け、たいへんそうだったので、譲り受けた NPO 法人が解散するため
代表者等の引退、後継者問題、人材不足等	親の会の代表が亡くなり、存続が難しい状況に陥ったため
	代表者の引退
	代表の体調が優れず事業縮小
	前法人の担い手職員不足、経営不振等による
	転居に伴う継承者の問題
自治体からの打診等	相手方が人員不足でサービス提供の継続が難しくなったため
	市の方針
	自治体より打診があったため
事業の拡大、多様化	行政主体の運営できなくなり、譲渡の動きがあった為
	成人分野だけでなく、児童福祉分野と統合することで 0 歳から成人まで障害福祉の充実をめざすため、事業を統合した
	グループホームを運営できる法人が少なくて、法人本部のある地域から離れているグループホームを運営していたが、障害者自立支援法(障害者総合福祉法)の移行期にあたり、グループホームの所在する地域にある社会福祉法人が運営した方がよいと判断したため
	支援方法の多様化を図るため
	小規模法人の規模では生き残れないと感じたから
買収	

4.6.6.3 他法人との事業譲渡等（合併または事業譲渡）による効果、課題

前項の問いで、「2.他法人の事業の全部または一部を譲り受けた」「3.自法人の事業の全部または一部を他法人に譲渡した」「4.他法人と合併した」を選択した場合について、事業譲渡等の効果・影響を尋ねたところ、「1.年間売上高が増加した」が48.5%で最も高く、次いで、「7.利用者のサービスの選択肢を増やすことができた」（42.4%）、「9.事業所間のノウハウを活用し、質の高いサービスを提供できるようになった」（27.3%）があがっていた。

図表 106 事業譲渡等の効果・影響について（N=33）

	件数	パーセント
1.年間売上高が増加した	16	48.5
2.経常利益額・率が増加した	6	18.2
3.一人当たり売上高/経常利益額が増加した	2	6.1
4.サービス提供の効率化が図れた	5	15.2
5.サービス提供の平均コストの低減が図れた	2	6.1
6.事業所の収入(売り上げ)の増加が図れた	8	24.2
7.利用者のサービスの選択肢を増やすことができた	14	42.4
8.合同研修等を通じて、職員のスキルアップをしやすくなった	5	15.2
9.事業所間のノウハウを活用し、質の高いサービスを提供できるようになった	9	27.3
10.材料等の共同購入などにより経費を削減できた	2	6.1
11.事務業務の共有化により、業務量の軽減につながられた	3	9.1
12.大規模化していることをアピールすることでブランディング向上につながり、地域住民や求職者への訴求力を強化できた	3	9.1
13.大規模化することで、地域の不足するサービスを補填・創出することができた	4	12.1
14.効果はこれからと考えている	8	24.2
15.その他	4	12.1

※「15. その他」の内容：「急な解散のため、利用者・職員の救済のために新設法人で引き受けた」「障害のある一問地域生活を支援する上で、在住地域の法人が運営することにより、よりよいサービスを提供できるとともに、遠方の事業所の運営にかかる負担が軽減しそれに伴うコストも軽減できた。」「島に一つしかないサービスの存続ができた」

一方、課題や苦心した点では、「8.事業譲渡等をした際の相手先事業所や新規事業所の雇用条件や労働条件を整えることが難しかった」が 36.4%で最も高く、次いで、「9.事業譲渡等をするための、行政とのやり取りに時間を要した」(30.3%)、「5.事業譲渡等をした後に、新規事業所の業務フローや仕事のやり方を定着させることが難しかった」(27.3%) があがっていた。

図表 107 事業譲渡等を行った際の課題や苦心した点について (N=33)

	件数	パーセント
1.事業譲渡等をするための資金調達が難しかった	4	12.1
2.事業譲渡等をした当初は資金繰りが厳しかった	6	18.2
3.事業譲渡等をする際の相手先事業者との条件交渉が難航した	6	18.2
4.事業譲渡等についてどのように検討・判断すれば良いかわからなかった	3	9.1
5.事業譲渡等をした後に、新規事業所の業務フローや仕事のやり方を定着させることが難しかった	9	27.3
6.事業譲渡等をした業態が初めての業態であり、業務を行うためのノウハウを構築するのが難しかった	4	12.1
7.事業譲渡等をした際の相手先事業所の従業員に理解を求めるのが難しかった	5	15.2
8.事業譲渡等をした際の相手先事業所や新規事業所の雇用条件や労働条件を整えることが難しかった	12	36.4
9.事業譲渡等をするための、行政とのやり取りに時間を要した	10	30.3
10.その他	4	12.1

※「10. その他」の内容：「相手先の事業所の大量離職」「短時間、短期間で契約や説明、書類の署名集め、担当者会議など総出で取り掛からなくてはならなかった。」「提出書類が煩雑」

4.7 ヒアリング調査

4.7.1 調査対象、調査項目

4.6 節まで結果を踏まえ、より具体的な課題について把握することを目的に、複数の自治体にまたがって事業を運営している法人を中心に、ヒアリング調査を行った。調査対象の選定にあたっては、委員の所属する事業所団体の協力を得て、下記に依頼した。

図表 108 調査対象法人と実施日

法人名（実施日時順に記載）	実施日
株式会社ビオネスト	2025 年 2 月 17 日
デコボコベース株式会社	2025 年 2 月 21 日
社会福祉法人一燈会	2025 年 2 月 28 日
ひふみよ株式会社	2025 年 3 月 3 日
社会福祉法人常盤会	2025 年 3 月 4 日
株式会社 LITALICO	2025 年 3 月 12 日

調査項目としては下記を設けた。

- 障害福祉サービス受給者証をめぐる様式、手続の課題について
- 上限管理に関する事務手続の負担・課題と工夫や要望について
- 契約内容報告書の作成や運用をめぐる課題について
- 実務経験証明書をめぐる課題について
- その他ローカルルールと思われるものやそれをめぐって生じる問題、要望について

加えて、上記に関係する事務等負担に係る事項の把握のために、相談支援事業所をもつ法人に対しては、追加で下記についても尋ねた。

- サービス利用支援に係る諸手続きの課題及び業務量について
- 継続サービス利用支援に係る諸手続きの課題及び業務量について

以降、上記の項目ごとに、それぞれについてローカルルールとなっていることや、その中で課題と考えられること、要望をまとめたうえで、その基となった内容については「主なご意見」として記載した。

なお、回答機関等への影響を考慮し、回答機関名、ヒアリングの中で言及のあった自治体名は省略した。

4.7.2 調査結果

(1) 各事業所における業務に関する事項

事項	内容
1. 障害福祉サービス受給者証をめぐる様式・手続の課題について	【業務量・様式についての課題・要望】 業務量: 担当者の全体業務のうち 1～5 割程度 ・ばらつきの原因は、提供しているサービス種による。常に受給者証の確認が必要となる種別とそうではない種別があるため ・請求業務に直接関わるため、精神的なプレッシャーを感じている ・申請段階からご本人やご家族へのフォローが必要なことも多々あり、負担感が大きい 様式について: A3 一枚紙を折りたたんだもの、別冊で利用状況を管理するタイプ、更新ごとに冊子が送られてくるもの、新規交付時に冊子が送られ、更新時にシールのみ送られてくるもの ・事業所確認欄の有無、事業所印の押印の要・不要、手書き不可等、自治体によってルールや運用にはばらつきが大きい ・記載内容や記載の仕方にもばらつきがあり、加算要件となる事柄に関する記載の有無にも差があるため、自治体に問い合わせが必要となる 要望: デジタル化やオンラインでの進捗状況の確認 ・デジタル障害者手帳「ミライロID」のように、受給者証も同様のアプリで管理や連携できるようにする ・申請から受給者証発行までの自治体での進捗状況をオンラインで確認 《主なご意見》 ・事業によっても違うが、支給決定内容、押印、所在等の確認作業には毎回手間がかかっている。全体の業務量のうちの割合では、1～5割程度と幅がある。請求業務にも関わってくることのため、精神的なプレッシャーは大きく、負担感が大きい ・ご家族に関して、申請段階からフォローが必要な場合、さらに業務量としては多くなる ・主に、A3 一枚紙を折りたたんだもの、別冊で利用状況を管理するタイプ、冊子タイプ、更新ごとに冊子に貼るシールのみ送付されるタイプ等があり、自治体によって様々となっている ・事業所確認欄の有無、事業所印の押印の要・不要、手書き不可等、自治体によってばらつきが大きいため、統一していただきたい ・記載内容にもばらつきがみられ、加算要件となる障害に関して、記載の有無に差があるため、自治体に問い合わせをしなければならない。同じ方を支援していても、加算の有無を把握しているかどうかで請求金額に差が出てしまうのは問題である ・複数事業所を利用される方が増えているため、統一して管理できるようにしてほしい ・手帳の「ミライロ ID」のように、受給者証も同様のアプリで管理や連携ができれば、確認もしやすく、紛失や更新漏れを防げる ・申請から受給者証発行までの進捗状況をオンラインで確認することができればよい。事業所側はそれをチェックすることができ、自治体側も問い合わせにその都度対応する必要がなくなる 【申請から受給者証発行までの手続きに関する課題・要望】 申請から発行までの期間: 希望するサービス種別にもよるが、翌日から 2 カ月程度 ・認定調査の有無や審査会を通す必要性の有無にもよる ・支給決定会議の有無等が自治体によって差がある ・申請してから認定調査が行われるまでに 2 カ月かかる自治体もある ・認定調査員不足や審査会の開催回数の少なさにも課題がある

要望：進捗状況をオンライン等で確認できるシステムの導入

《主なご意見》

- ・受給者証発行に関しては、時間がかかることが多い。申請してから支給決定となるまでの時間も審査会の開催時期や審査件数によって違うが、2 カ月程度待たなければいけないこともある。以前、審査件数が多く、漏れてしまったために、翌月審査会まで待つてほしいと説明を受けたことがあり、それはさすがに利用者に失礼なのではないかと感じた
- ・支給決定後の受給者証発行に関しても、時間がかかる。その結果、請求に間に合わないこともあった。個人情報なのは承知しているが、本人やご家族の了承を得たうえで、受給者情報を教えてもらえる自治体もある。運営が成り立たなくなるため、確実に受給者証を出してもらいたい
- ・時間がかかることは、自治体のリソース上仕方ないと思うが、進捗状況がみえないことが一番困る。その都度電話で確認しなければならず、自治体側も負担ではないか
- ・発行が遅れている場合には、請求の際に支給決定期間や本人負担等を 1 件ずつ問い合わせし、確認する作業が発生する
- ・支給決定会議を経なければ支給しない自治体もある。会議の頻度が月に 1 度、2 ヶ月に一度ということもあり、実際に利用可能となるまでに数カ月かかることもある
- ・サービス種別にもよるが、申請の翌日から利用可能な場合や、すでに体験等を行っていた際には、遡って支給する対応をしてくれる自治体もある
- ・新規の申請から受給者証発行までの期間が介護保険に比べ障害は遅い。支給のタイミングが自治体によっても違うため、統一していただきたい
- ・自治体によって受給者証の発行に時間を要する。申請から認定調査まで、2 か月程度の時間がかかる場合もある。そのため、利用者に対する申請支援や利用開始時期の案内に煩雑さがある

【更新時の手続きに関する課題・要望】

課題：自治体ごと、利用者ごと、サービスごととの更新月の違い

- ・利用する方の誕生月、サービス開始月、年度と更新月が様々で、同じ自治体でも利用者によって違う
- ・年度更新の場合、相談員の 3 月の業務量が激増し、手が回らず、その結果更新手続きもれも発生する
- ・更新時の支給決定プロセスにも自治体によって差がみられた
- ・一部の加算や上限管理に関して、本人や家族が自治体窓口に行かなければならない自治体もある

要望：自治体によるばらつきをなくし、統一した運用としてほしい。オンラインによる進捗状況の確認を可能としてほしい

《主なご意見》

- ・自治体によって更新月に違いがある。誕生月や最初にサービス開始月、年度等、ばらつきがあり、同じ自治体でも利用者によって違う場合もある。それらを把握しておく必要があり、利用者の住所地によって注意しなければいけない点等、煩雑である。また、年度末更新の場合、相談員の業務が増えすぎ手が回らない
- ・支給決定会議を経なければ支給しない自治体もあるが、変更がなければ特に会議を経なくても支給する自治体もあり、ばらつきが大きい
- ・手続き面でフォローが必要な保護者も多く、申請書が未提出で受給者証が発行されず、事業所の利用が滞ることがある。相談員も手一杯なためフォローしきれず、請求の段階になって初めて更新されていないことに気づくこともある
- ・自治体によっては、更新のタイミング時、上限管理や食事提供体制加算に関する更新をご家族や本人が直接窓口で手続きをする必要がある所があり、お知らせは手紙で届くが、よくわからずに放置されていることも多い。更新時の申請書とは別の手続きであるため、事業所は本人やご家族に手続きに行くようお願いすることしかできず、常に確認しておかなければならないため、負担である。更新時の申請書

	で一緒にできないか ・更新申請時、受給者証が手元に届くまで、長いときには2カ月程かかる。自治体側の手続きが遅いこともあるが、相談員や家族、本人が書類を未提出のこともある。支給期間をもう少し長くなれば、その辺りの手間は減るのではないか 【利用者とのやりとりをめぐる課題等】 課題：申請関係の書類等を、ご本人やご家族が理解できず、対応できないことがある 《主なご意見》 ・申請段階からご本人やご家族へのフォローが必要な場合も多く、相談員も手一杯で回らないことがあり、サービス利用前であっても事業所がフォローしなければならず、負担となっている ・短期入所を利用する場合には、毎回受給者証を持参していただくが、忘れてしまった場合、押印できず、本来の支給量を超えて利用してしまう可能性がある ・請求月までに本人やご家族の手元に受給者証が届かないこともある。自治体へ問い合わせを行っても、個人情報ということで支給内容や自己負担等の情報を教えてもらえず、請求できずに困ることがある ・自宅に受給者証が届いても、ご本人や家族が認識しておらず、なかなか提出してもらえず、確認作業が滞ることがある ・更新時に申請書の未提出はよくみられる。手続き面でフォローが必要な保護者は多い。保護者へ確認すると提出したと言っているが、実際には提出されておらず、請求段階になってはじめて更新されていないことに気づくことが頻発している ・受給者証を本人や家族が窓口で直接取りに行かなければならず、郵送等の対応をしてもらえない自治体がある ・利用者からの受給者証の提供の時間を要する場合があります、支給内容等の確認がなかなかできないことがあり、困る 【その他】 受給者証の所在確認に手間取ること、月の支給量が自治体によって差が大きいこと等が指摘された。 《主なご意見》 ・複数事業所に通所されている方も増えてきており、必要な際にどこに受給者証があるかわからず、所在の確認作業が負担になっている ・支給量に関しても、同一サービス種別でも、支給量には自治体によってばらつきがある。月の日数分とする自治体や月5日、土日は支給しない等、様々であった
2. 上限管理に関する事務 手続の負担・課題と工夫や 要望について	【業務量・様式についての課題・要望】 業務量：1カ月の事務量のなかの5割程度を占める ・上限管理のみで担当者は1日分必要。それ以外の報酬請求に関する業務を含めると、毎月1～10日の間、そののみを行うことになる ・サービス種別による差が大きい 課題：事務作業の煩雑さ、書類の管理・保管 要望：簡素化できないか、手続き方法等、相談先があるとよい 《主なご意見》 ・毎月、上限管理業務のみでスタッフ一日分程度かかる ・月の半ばからある程度入力作業を進めておく等の工夫を行い、請求処理を早め済ませられるようにしている ・やり方がわかりにくい、必要な書類の説明も難しく、相談できる先があれば助かる ・事務作業の煩雑さ、FAXで行うため書類の管理・保管もとても大変で混乱した ・請求業務全てで、毎月1～6日の間は担当者はかかりきりになる ・請求業務のみで1日～10日の間はその業務にかかりきりになる。ひと月の事務作業量のなかでも、5割程度を占める

	【他事業所とのやり取りについての課題・要望】 課題: 他事業所とのやり取りに多くの時間を割く。上限管理事業所の負担が大きく、加算額に見合わない 要望: 電子的に行う等、簡素化できないか 《主なご意見》 ・他事業所との調整や確認作業の負担が大きい。またほぼ FAX でのやりとりとなるため、利用人数が多くなると管理がとても困難になる。放課後等デイサービスでは特に多く、複数の事業所を利用する方も多いため、さらに煩雑になる ・他事業所との連絡がなかなか取れず、手続きが進まない、混乱することがある ・上限管理事業所の決定に関して、よくわからない。決め方もケースによって違うこともあり、自治体によっては利用者が多くサービスを利用している事業所が管理してくださいとアドバイスされることもある ・上限管理事業所を決める際には、相談員に入ってもらったこともある。相談員が仲介する形で上限管理事業所を決めており、比較的スムーズだ ・上限管理事業所の選定については、利用者の希望、契約支給量の大きさ、協議の上で決定等、自治体によって方針が異なる ・他事業所との兼ね合いもあり、管理結果を提出しても、その後の報告がない場合があり、請求できないこともある ・法人によっては、法人本部が一括で請求を行っている場合、さらにやりとりに時間を要する ・国保連のシステム内で行えれば良いと思う。自治体によって負担割合が異なるためできないと言われたが、それも含め、システム内で設定できればよいのではと思う ・利用事業所数が多い方の場合、上限管理事務の煩雑さから上限管理を拒む事業所もあり、なかなか決まらないことがある ・利用事業所数が多く、書類のやり取りには多くの時間がとられてしまう。請求期日や請求対応について、他事業所に対して基本的な説明から行うこともある。上限管理事業所の業務負荷が加算単位数に見合っていないと感じる 【その他、課題・要望】 課題: 返戻時の対応、考え方が自治体によって違うため混乱が生じる 《主なご意見》 ・上限管理の部分ができないと返戻となってしまうのは問題だと思う ・処遇改善加算で間違いがあった場合、どこまで返戻を行うかという問題があり、その対応は大変。その際、上限管理している先については、返戻の計算から外しようとして自治体から言われることもある ・自治体によって返戻の取扱いが異なる。全国的には上限管理相手先との調整が必要、自社内で調整して返戻でよい、上限管理の発生していない請求のみ返戻対応で良しとする等がある ・自治体によって、兄弟間上限管理の取扱いが異なる ・自治体によっては、利用者の自己負担の一部を自治体が助成し、自己負担減免の制度を設けている。政策としてはよいが、自治体ごとに個別の対応が必要になるので事務上の工夫があるとありがたい ・一人の利用者が利用している事業所に関しては、受給者証で把握をすることになるが、把握できないまま他事業所を利用していることがある。上限管理が必要かどうか、すぐに上限管理事業所に情報として伝わってこない
3. 契約内容報告書の作成や運用をめぐる課題について	【業務量・課題について】 業務量: システムから直接出す等の対応もあるため、それほど多くない。特に提出を求めない自治体もある 課題: 提出の必要性には疑問がある。他の手段で代替可能ではないか

	《主なご意見》 ・自治体によって、①全利用者の毎月提出②変更があった際に提出③提出してほしいというが特に督促等はない(提出されたか確認していない)④提出しなくてよいというように対応がバラバラであり、印刷して提出を求める場合と保管だけ求める場合といった違いがある ・当社ではシステムから出すため、そこまで大きな負担ではないが、そうしたシステムがなく、かつ①の場合等にはかなり手間がかかると思う ・サービスによって提出を求める自治体もあり、その基準は不明である。統一的な運用、他の手段で確認が可能であれば不要とする等していただきたい国保連の請求から確認でき、受給者証でも確認可能であるにもかかわらず、提出させるのか疑問に思う ・システムからできるため、作成の負担は感じていない。比較的円滑に作成・提出できている。新規利用開始時に提出している ・当初は2か所の事業所を利用されていた方が、途中から1つの事業所のみを利用となった場合には、どのタイミングで変更となるか迷う ・提出は郵送で行うことがほとんど。印刷し所管自治体へ郵送するが、切手代等を含めた手間が発生する。メールでの提出も可能なのではないか ・当初の目的としては、支給決定自治体が、当該利用者がどの事業所を利用するか把握するための提出するものという趣旨の説明を聞いた。最近では、相談員のサービス等利用計画でも確認可能なことも多く、当初の意義や必要性も含めて検討してもらってもいいのではないか ・提出については統一してほしい。ある自治体では、問い合わせをしたところ、いらないと言われたこともある ・自治体によっては、契約書と契約内容報告書のどちらかを求められることもあり、両方の提出を求める自治体もある。提出する理由が違うこともある。契約書や重要事項説明書は、グループホームの場合、家賃に入居に係る費用について記載があり、その通りに徴収しているか確認するためである ・これまで市町村から提出を強く求められたことはない。提出する必要性には疑問を感じる。有益性等がわからない ・提出したところで確認しているのかも疑問 ・国保連からの請求データで確認できるにもかかわらず、書面で提出が求められている。また、提出が必要な自治体と不要な自治体があり、統一されていない ・印鑑が必要な自治体とそうではないところがある。印鑑は不要でいいのではないか
4. 実務経験証明書をめぐ る課題について	【様式に関する課題・要望】 様式: 都道府県等により様式が異なる(一部自治体のみコピー可) 課題: 提出する自治体に様式が異なるため、再提出依頼が必要となることもある 要望: 全国統一の様式にしてほしい 一度証明書を提出した場合には、少なくとも同一自治体への提出は不要としてほしい 《主なご意見》 ・様式が自治体によって異なるため、統一していただきたい ・過去に勤務していた事業所から証明書を取得することが困難な場合や既に閉鎖しており証明書を取得できないことがある ・こども家庭庁からの Q & A において、信頼性を担保しつつ、雇用契約書や給与明細書、勤務表等の従事者が持つ資料等を活用しながら他の手段により確認を行うとされているため、今後、そのような事案に対しては対応予定 ・前職が他の都道府県の場合、作成を依頼するとそちらの都道府県の様式で作成となる。実務経験証明書の書式が自治体により異なるため、再提出を求められ、再度、取得しなければならないことがある ・必ず原本での提出を求められるが、コピーでもいいのではないかとと思う。

	・原本は本人が所持するものとし、コピーの提出でよいとする自治体もあるが、原本以外は認めないとする自治体もある ・自分の会社での実務経験証明書を発行するためには、揃えなければならない書類がさらに増える。社会保険の加入証明や加入時期、雇用契約書等も求められる ・苗字が変わった職員の場合の対応が自治体によって異なる。添付書類で証明することを求められる自治体もあるが、体制一覧に旧姓を記載する自治体もある ・実務要件にかかる証明書を提出した場合には、その後、少なくとも同一自治体への提出は不要としていただきたい 【実務経験年数についての課題等】 課題: 日数のカウントの仕方が事業所に委ねられている 要望: 公平性の観点から、解釈の余地なく統一していただきたい 《主なご意見》 ・従事した日数について、カウントの仕方が事業所に委ねられているのは問題だ。例えば夜勤の場合、時間も長く 16 時間程度の勤務となることもあるが、この場合に 1 日とするか 2 日とするか等、統一していただきたい。事業所の裁量ではなく、公平性を保つ必要がある ・読む側の解釈によって変わる、事業所によって判断が変わるといえるのはいかななものかと思う。明確なルールを示してほしい ・実務経験の日数について、現在は解消しているが過去に、「2 年以上かつ 360 日以上」が必要となる実務について、①各年や各月あたりの勤務日数は考慮せず、合計年数と合計日数でカウントする自治体が多い中、②年間の勤務数が 180 日以上となるように週 3 以上の勤務をしている月を 1 か月としてカウントし計 2 年(24 か月)必要とする自治体があった 【事務手続きに際しての課題・要望】 課題: 既に提出済みの実務経験についても再度証明を求められる。提出を求める期間が自治体によってばらつきが大きい 要望: 実務経験はシステム管理や登録制等することにより、不正防止も可能ではないか。研修制度の変更もあり、さらに煩雑になっているため、統一してほしい。 《主なご意見》 ・サービス管理責任者や児童発達支援管理責任者等の研修に際して、実務経験証明書を提出したうえで基礎研修等を受講している。研修受講後、管理責任者になった際には、再度、受講前の実務経験証明書も提出しなければならない自治体もあり、二度手間となる。コピー不可とする自治体では、再度別の法人に作成を依頼しなければならないこともある。講習受講時点で、それ以前の実務経験は証明されているため、再提出しなければならないのか疑問である。少なくとも同一自治体の場合には、省略できるのではないか ・解決策として、例えば、実務経験に関する情報を、変更届、申請書のシステムの中に入れる、登録制等にすることはできないか。そうすることで、同時に 2 名が人員要件に入っている等の不正防止にもなる。個人情報の問題も想定されるが、マイページとして持たせる等、工夫はできる。そもそも、国家資格取得日などは国が出しているため行政側では把握されているはずであり、その資格情報も企業側が管理・証明するということに違和感がある ・実務経験の判断も自治体によって異なる。例えば児童発達支援管理責任者の経験年数を直接支援ではないと判断し、児童指導員になるための経験年数としてカウントしれない自治体もある。従事していた施設や所持資格によって要件に差があること、解釈が自治体によって異なるのは疑問であり、統一していただきたい ・サービス管理責任者等を選任した際、各研修の修了証のコピーの添付を求められる。経歴書、国家資格証、研修修了証が必要である。研修の流れとして、相談支援従事者前期、基礎研修、実践研修と別れたため、各研修の修了証が必要であり、1
--	---

	人に対して 6 枚程添付する。他県からの転入の場合、研修の流れが違う都道府県もあるようで、実践研修の修了証のみではなく全ての研修修了証を提出することとなった経緯がある 【作成依頼に関する課題・要望】 課題: 前の勤務先に作成を依頼することは心理的負担が大きい。事情によっては発行されない。過去の勤怠状況を確認しなければならず、負担。 《主なご意見》 ・以前の職場との辞め方によっては、作成を依頼することがとても心理的に負担となることがある ・以前の職場が既に閉鎖している場合や、会社がなくなっている場合には、実務経験証明書を取得することができず、そこで働いていた間の経験年数はなくなってしまう ・本人から依頼することが難しい場合には、法人として対応するが、本人からの依頼でなければ作成はしないと言われることもある ・依頼があれば作成するが、書くべき履歴を確認する作業は、過去の勤怠情報を全て確認する必要があり、非常に負担である
5. その他ローカルルールと思われるものやそれをめぐって生じる問題、要望について	【サービス利用に関する課題】 課題: サービス利用の可否判断、その際に求められる書類が自治体によってばらつきがあり、煩雑 要望: ルールの一覧性が欠如していることにより、ルールをわかりにくくしている。事業ごとに守るべきルールの一覧を作成する必要がある 《主なご意見》 ・支給申請書について、自治体によって違うかもしれないが、サービスごとに提出することになっている。そうすると利用者によっては複数サービスを利用する場合それぞれ作成し、それぞれチェックしなければならない。住所や名前を毎回書かなければいけない。ワンストップという意味で、一枚にしてほしい ・受給者証発行自治体以外の事業所の利用を嫌がる、または市民以外の利用はやめてほしいという自治体もある ・有期限のサービスの延長申請について、自治体によって申請書の様式が違い、支給期間や手続きにも違いがある。非定型という独自の取組をしている自治体もあり、統一していただきたい ・一部の自治体では、伝送後に保護者確認署名のある実績記録票の写しの送付が求められる。請求データにも存在する明細書や上限管理結果票について、伝送後に書面での提出を求める自治体がある ・実績記録の確認が電子サインで可能かどうか、自治体によって判断が分かれており、不明確となっている ・一部の自治体でのみ、個別支援計画書の原案保管(個別支援会議にかける前の状態のもの)を求められる ・一部自治体でのみ、実績記録票の他にサービス提供記録を求められる ・就労定着サービス利用時、雇用契約証明書や保険証のコピーの提出を求められることがある ・グループホーム利用・体験時、家賃証明書の提出が求められる ・就労移行支援利用中のアルバイトの可否、大学生の自立訓練や就労支援の利用の可否判断が自治体によって違う ・就労移行支援の場合 2 年間の期限があるが、1 年でやめた場合、別の事業所の利用で 2 年支給される自治体もあるが、残りの 1 年のみという自治体もあり、混乱が生じる。運用上のルールを統一していただきたい ・不登校の子に関して、放課後等デイサービスの支給の可否判断が、自治体によって違う ・就労継続支援 B 型の工賃に関して、厚生労働省は 3000 円以上としているが、自治体によっては 6000 円以上といわれる。指定基準が自治体によって違うのでは困

る

- ・就労継続支援B型の在宅利用者に関して、自治体によっては受給者証に在宅利用者の印字がある。また、自治体によって対応にはばらつきがあり、統一していただきたい。受給者証に印字がなければ不可とする自治体もあれば、サービス等利用計画に在宅利用と記載があれば良しとする自治体もある
- ・精神障害者が在宅就労を利用するための申請や更新時、毎回医師意見書が必須の自治体がある。他の自治体では必須ではなく、統一していただきたい
- ・就労継続支援A型事業所の作業内容について、定款に記載のある作業以外は認めない自治体と、定款に記載がある作業を行っていればそれ以外の作業を行っていても良いとする自治体がある
- ・児童の個別サポート加算に関して、対象となるか行政が聞き取り調査を行うが、ご家族ができると答えていても、事業所での本人の様子は違うことがある。事業所が再度申請をし直す等の対応が必要となり、二度手間になってしまうので、聞き取り調査の際には行政や相談員が事業所へも確認してもらえれば一度で済むのではないかと思う
- ・移動支援について、グループホームに入居している利用者の場合、支給の可否判断が自治体によって違うため混乱する
- ・地域生活支援事業（移動支援や日中一次支援等）の算定ルールが自治体ごとに大幅に異なっている。事務手続き上、統一されたほうが事務負担が軽減されるのではないか
- ・移動支援の話だが、移動支援で通学介助を行う際、保護者の就労証明が必要になる。その取得が保護者によって取得が難しい場合がある
- ・暫定支給の制度の有無、支給期間、手続きが自治体によって異なる。暫定支給報告書の添付書類についても、支援記録、モニタリング、個別支援計画案等、自治体によって差がある。また、事業所の場合と相談支援事業所の場合、自治体によって異なる。
- ・暫定支給期間中に相談支援給付がつく自治体とつかない自治体がある
- ・ルールの一覧性が欠如していることが、ルールを分かりにくくしている。国の基準、通知、過去のQ&A、自治体のルールを一覧にして、「この事業については、これだけ守っていればルール違反にはならない（＝ここに記載しているルール以外のルールを守る必要はない）」というルール一覧を事業ごとに作成する必要があるのではないか。守るべきルールの詳細を把握するのが難しい

【指定申請・変更届等に関連する課題や要望】

課題:窓口持参の可否や求められる書類が自治体によってばらつきが大きい

要望:電子申請としていただきたい。求める書類等の統一

《主なご意見》

- ・書類提出に関して、窓口直接持参を求める自治体、持参しないようにとする自治体がある
- ・指定申請や変更届の書類の提出に関して、窓口持参や郵送ではなく、電子申請できるようにしていただきたい
- ・事業所一覧をもとめる自治体がある
- ・新規指定申請前の事前説明会を必須とする自治体があるが、数カ月一度の頻度での開催のため、タイミングを逃すと開所時期がかなり先になることがある。
- ・指定権者に提出すべき書類が自治体によって異なる。例えば、雇用契約や辞令、全従業員の経歴書・履歴書、雇用保険加入証明等。また、添付した写真について、撮影場所の方向を矢印等で平面図上に示すよう求められることもあるが、自治体によって違いがある。その他、鍵付き書庫や非常災害設備等の写真の提出も自治体によって違う。それら書類の送付方法についても、申請書データをCDに入れ提出、メールで送付等、自治体によってばらつきが大きい
- ・指定申請時、市区町村の意見書の添付を求める指定権者もある。市区町村に意見書作成の依頼をした際、指定申請書一式を持参するよう求めることもある
- ・変更届の提出の際、消印有効か当日必着か、自治体によって違う

- ・変更届に関して、軽微な変更は届出を必要としないとなっているが、“軽微さ”が自治体や担当者によって違うため、混乱する
- ・年度初めの体制届け提出日が統一されておらず、様式のリリース時期も異なる
- ・加算の変更時、事前に相談して要件を満たすと回答を得た場合でも、書類の受理が遅く、数か月後に加算要件を満たしていないと連絡があり、返戻を求められることがある
- ・指定更新の手続き完了後、何度催促しても指定通知書を出してもらえないことがある
- ・変更届が煩雑である。指定申請や変更届を電子申請システムで全国統一で簡易に提出できるようにしてもらいたい。また、自治体によって書式や必要な書面も異なる。
- ・加配に関わらない人員変更、事業に関わらない定款変更等の際の変更届提出要否の判断が自治体により判断が分かれており不明確となっている
- ・勤務形態一覧表の記載ルールが自治体ごとに異なっている
- ・指定申請に際し、書類確認に際して電子データをメールで送ることができる自治体、確認はメールで OK だが提出は書面でしか受け付けられない自治体、提出に際しても独自の電子申請システムを利用する自治体など、電子データの取り扱い状況が自治体に応じて様々に対応が分かれている。独自のシステムを使用している自治体もあり、電子システムで提出できる
- ・指定申請、指定更新ともに特に不要と思われる役員名簿、管理者・児発管の経歴書における本人住所や電話番号の記載欄を削除していただきたい。
- ・指定更新時には自治体により指定申請時から必要事項に変更事項あれば 変更届の提出を行っているの、そこから変更がない場合には勤務形態一覧表や役員名簿などの提出は不要としていただきたい、そのようにしている自治体もある

【施設設置・人員配置基準等に関する課題】

課題:施設設置基準や人員配置について、自治体によるばらつきが大きく、自治体側の確認に時間がかかる

《主なご意見》

- ・人員配置の要件に関する考え方に自治体によるばらつきがある。例えば、基準人員 2 名にうち 1 名を午前・午後で別の従業者で配置すること、職業指導員と就労支援員の兼務、法人代表者を管理者やサービス管理責任者に配置すること管理者の出向派遣について等、自治体によって可否判断にばらつきがある
- ・放課後等デイサービスの施設設置基準が自治体によって異なる。自治体によっては、建物の 1 または 2 階でなければ不可、屋外や別の場所で運動することの可否判断も自治体によって違う
- ・指定申請時、就労系の事業所では申請時点で利用予定者が 1 名以上いないと認めないとする自治体がある
- ・勤務体制に不備がないか、人員配置の計算が正しいか、確認に時間がかかる。オフィシャルなシステムがあれば迷わずに済むのではないか

【資格、経歴等に関する課題について】

課題:国家資格の所持による加算の可否、「みなし」に関する考え方、サービス種別による実務経験年数の算定方法等の自治体ごとの解釈の違い

《主なご意見》

- ・みなし児童発達支援管理責任者に関する「やむを得ない事由」の判断が、自治体によって違う。病気や介護、妊娠出産の可否、死亡以外は認めない、法人責任ではない急な退職も可とする等、ばらつきが大きい
- ・公認心理師について、心理系大学を卒業していないが実務経験 5 年を経て公認心理師となった方に関して、心理指導担当職員として認めないとする自治体がある。公認心理師の資格を所持ではなく、心理系大学を卒業していることが要件だと言われたことがあるが、大いに疑問である

	・相談支援業務と直接支援業務の年数の合算の可否判断が自治体によって違う。また、サービス付き高齢者向け住宅の従事は経験年数として認めないとする自治体もあったが、担当者が変更になった際には認められたことがある。 ・結婚や離婚等により姓の変更があった場合、戸籍謄本の提出を求められたことがあるが、違和感がある 【その他】 押印に関するもの、実地指導に関するもの、過誤・返戻に関するものがあげられた。 《主なご意見》 ・実績記録票への印鑑またはサインとなったが、利用者が利用日数の数だけ書かなければいけないのも大変である。他にやり方があるのではと思う ・実績記録票や利用契約書への押印に関して、クラウドサイン等も良しとして、明文化していただきたい ・シャチハタの可否判断が自治体によって違う ・印鑑について、国の方針で基本的に不要としているはずなので、一律に印鑑は不要としていただきたい ・返戻となった場合、国保連からの通知により返戻であることは把握できるが、その理由は類型のみ示される。再請求が必要かどうかは国保連の通知ではわからない。再請求が必要かどうか、示してほしい ・過誤申請について、自治体によっては手書きの書類を持参しなければならず、煩雑である ・補助金の申請の際には印鑑が必要であり、さらに印鑑証明も通常、求められ、煩雑である ・介護業界のソフトのように、民間の請求ソフトから直接伝送できるように伝送 API を公開していただきたい。介護では伝送や審査結果の API が公開されている 【事業譲渡等に関する課題等】 課題: 事前説明会への参加、事業所指定番号の継続の可否 《主なご意見》 ・法人変更の際、事前説明会への出席の要不要の判断が自治体によって違い、譲渡手続きが難航することがある ・事業譲渡が可能かの判断が自治体によって異なる。法人に指定をしているため、指定番号をそのまま事業譲渡することは不可であり、既存事業を廃止し、新規開設の手続きをしなければならないという判断をする自治体もある。さらに、事前協議の時点では、施設は空き物件であることが当然であるため、申請時点で放課後等デイサービスとして使われている場合、協議はしないとされ、やむを得ず諦めたことがある。支援継続を求める利用者がいる中でこのような対応は、違和感がある ・事業所番号に関しては、そのまま良い自治体とそうではない自治体がある ・就労移行支援では、過去の就職実績によって報酬単価が変わる事業所がある。事業譲渡による廃止・新規が報酬単価の減額につながる場合と、廃止・新規によってリセットされ、結果的に報酬単価が上がる場合がある。報酬単価が下がってしまった事業所が、リセットするための手段として利用していることもあり、抜け穴になっている 【その他】 以下のようなローカルルールと思われるもの、またそれに関する課題があげられた 《主なご意見》 ・障害児の施設において、以前は建物の検査済証は必要なかったが、5～6 年程前から提出を求められるようになった。それ以前に指定を取り、その後更新となった事業所は、更新の際に検査済証がないから更新できないといわれ、引っ越しを余儀なくされたこともある。引っ越しことによって、それまで通所していた児童が通所できなくなることもある
--	---

	・個別支援計画更新時に行うモニタリングに際して、月をずらして請求することの可否判断が自治体によって違う ・生活介護の利用する方の送迎について、地域の特性によっては近くに事業所がない等の理由で往復 1 時間以上となることもある。送迎が長距離のため、支援時間が短くなってしまい、報酬は低い。時間数を伸ばすことを利用者が望まないこともあり、支援の質と運営、人員配置の面で悩む
--	---

(2) 相談支援事業所での業務に関する事項

事項	内容
1. サービス利用支援に係る諸手続きの課題及び業務量について	【相談受付からサービス利用開始までの手続き・必要書類に課題、要望】 課題: 提出書類や提出方法、サービス利用開始までの手続き 要望: 利用申請時や更新時に必要な書類の統一 《主なご意見》 ・申請から受給者証が発行されるまでに時間がかかり、サービス開始ができないことがある ・書類の提出方法について自治体によって違う。相談員が直接窓口を持参でなければいけない、FAXやメールでも可、利用者本人が提出、支所に設置されたBOXに投函等がある ・申請書類関係を全自治体が HP に掲載してほしい。自治体へ電話等で確認、指示を受けているが、担当者の不在等により、時間を要することがある。必要書類一覧があればわかりやすい ・サービス利用申請に係る書類や更新時、モニタリングの際に提出する書類が自治体によってばらつきが大きい。統一した運用にしていきたい ・自治体によって必ず基幹相談支援事業所を通さなければいけない所がある。面談の日程調整がなかなかできず、その結果、利用開始が遅れることがある ・支給決定のタイミングが自治体によって違う。毎月 1 日、月半ば、支給決定会議後等様々なため、調整が難しい。統一した運用にしていきたい ・自治体によって支給量にばらつきがある。一律総支給、利用実績、年齢等、様々であり、一定の判断基準を設けていただきたい ・特定難病の方の支給決定について、過去に事例がないので支給できないといわれることがあるが、厚生労働省が明記している指定難病リスト等により、ばらつきのない運用をしていただきたい ・セルフプランを認めない自治体もあり、利用を希望する事業所が他の市町村である場合、なかなか相談支援がつかず、手続きを行えないことがある ・本人同意について、日付記入、署名、代理署名に関する運用が自治体によってばらつきがあるため、統一していきたい ・書類を郵送しても、もらっていない、紛失した、再送依頼等がある。事業者と行政の共通したデータ管理がなされ、業務の進捗状況等を閲覧できるようにしてほしい ・更新日が違うサービスがある利用者の場合、自治体から割と短いスパンで同じ申請書が郵送される。本人や家族は 1 枚出したから大丈夫だろうと思っていても、自治体に確認するともう 1 枚が提出されていないといわれることがある。まとめて郵送する等の対応をしていただきたい ・書類提出後の自治体での業務の流れや進捗状況が把握できず、可視化されていない部分がやりづらく、問い合わせ等の業務が増える 【サービス利用更新手続きやモニタリングに関する課題、要望等】 課題: 更新月による業務過多、更新時の業務量の多さ 要望: 更新月の 3 カ月前から手続き可能等の柔軟な対応。電子申請等の対応

《主なご意見》

- ・児童発達支援から放課後等デイサービスに変わる際には、4月1日スタートとなる。6月が誕生月の方までの更新は4月に書類を2枚提出し、手続きを1度に済ませることができるが、そのような対応も自治体によって違う。また、7月誕生月の方の場合、4月に手続きをし、再度、更新手続きをしなければならず、またその管理も相談員が行うため、煩雑さがある
- ・受給者証記載月以外のモニタリングの請求を認める自治体と認めない自治体がある。本人の状況によって、追加のモニタリングが必要となることもある。
- ・サービスの更新時期を年度更新としている自治体では、3月にモニタリング件数が非常に増え相談員の手が回らず、更新手続きが間に合わないことがあり、その結果、利用者がサービスを継続利用できないことがある
- ・更新の際には、受給者証に記載されている月の3カ月前から手続きが可能等、柔軟な対応を検討していただきたい
- ・自治体によって更新時期の考え方が異なる。一律で年度更新の場合、相談支援事業所の業務が3月に逼迫し、それを懸念して担当件数を制限せざるを得なくなり、運営上安定しない
- ・関係者との連絡調整、書類作成、郵送等、ケースによっては一度のモニタリングに際し、10カ所以上へ対応する必要がある
- ・自治体によって、利用するサービスごとに更新時期が異なる。例えば、就労移行等、期間が限定されるサービスは2年だが、グループホームは誕生月となっており、管理が大変で更新漏れが発生する可能性もある
- ・利用日数の変更や契約変更の際、添付しなければならない書類が自治体によって違う。モニタリング申請も、郵送、窓口持参、電子申請可等がある。また、障害種別によっても添付を求められる書類が違うこともある。自治体によって対応が違いため、その都度確認が必要になり、統一していただきたい

【受給者証に関連する課題】

業務量:業務全体の2～3割

課題:受給者情報の共有がスムーズにいかないことによる業務負担増

《主なご意見》

- ・受給者証のコピーを相談支援事業所に渡す自治体と渡さない自治体がある。自治体から情報がこない場合、相談員は本人や保護者に受給者情報を聞かなければならず、いつ受給者証が発行されたか確認できないこともある
- ・支給量やサービスの変更が、受給者証に反映されていないケースや、モニタリング月が変更となっていることもあり、受給者証情報を共有していただきたい。初回サービス利用開始後の3カ月が、どこからなのかわかりづらい
- ・受給者証の確認業務は、業務全体の2～3割にあたる。一番重要な部分でもあるため、精神的な負担が大きい

【利用者がお使いになるサービスで自治体をまたぐケースがある場合に生じる、事務手続き上の課題や負担(関わる事業所からの質問・ご意見等への対応も含む)】

課題:他の自治体を利用する方の相談支援に係る費用・時間等の制約、金銭的負担

《主なご意見》

- ・利用者が他の自治体のサービスの利用を希望される場合、相談支援の物理的・金銭的な負担が大きく、結果「お住まいの自治体の事業所利用」に限定されてしまう傾向がある
- ・他の自治体から転居してきた方の場合、住民票を移動してからでなければ受給者証は発行されない。転出届を提出し、引っ越し先で転入届を提出するまでの間、施設を利用できない期間が生じる。重度の方の場合、家族の負担が大きいため引っ越し先で引き受けてもらえるよう相談員が調整する。遡りで支給してもらえるが、ご家族や本人は本当に支給してもらえるのか不安だ
- ・利用者が転居の際、区分認定証を本人申請ではなく、行政間でやりとりしてほしい。自治体間でやりとりしていただければ、本人が取得したり、転居先に提出する

	ことなく、情報を引き継ぐことができる 【報酬・体制等に関する課題、要望】 課題:スキルや業務負担に見合う報酬の支払いが難しい 要望:処遇改善や緊急対応に対する加算等 《主なご意見》 ・要件や能力等高度なものを求められるため、育成に時間がかかり経験値も要する。それに見合う報酬を支払うことができず、相談支援専門員の確保が難しい。基本単価の引き上げや処遇改善等を希望する ・事業所継続のため、100件を超えるケースをもつ相談員も多くいる。基本相談や緊急対応等が増えるが、それら支援に対して請求できないものも多い ・請求できる月が決まっており、基本的に年2回である。担当学会議や事業所訪問等を行っても基本請求のある月には、それ以外の部分で請求することはできないものもある ・体制加算の取れる人員配置ができない場合、経営が苦しくなる。専門スキルをもち難しいケースへは常勤・非常勤を問わず対応しているため、加算がつくようにしていただきたい ・公的サービス以外の医療、教育、介護等カバーする範囲が広く、時間や費用を費やす。例えば連絡調整も完了するまでに回数や時間がかかり、その都度記録を残す必要があるため、事務的な作業にも時間がかかる。これらの労力や支援は児・者で変わりはないが、報酬が違う。統一していただきたい ・一人体制等の民間事業所が抱えるには困難なケース対応に際し、自治体が委託する事業所が積極的に関与し、必要に応じて担当の変更等をしていただきたい 【その他】 以下のような意見、要望等があげられた。 《主なご意見》 ・新型コロナウイルス感染症蔓延時、相談支援事業所はサービス調整等にあたるよう指示があったが、自治体等の予防接種の優先枠に該当されないことが多く、感染リスクが高い状態で業務を強いられてきた。災害時における相談支援専門員の安全性を保障する仕組みを検討していただきたい
--	---

第5章 まとめと課題

本調査は、令和5年度障害者総合福祉推進事業において実施された「障害福祉サービスにおける各種行政手続き等の負担軽減に向けた調査研究」を経て作成された標準様式の利用状況や意見聴取とそれに基づく修正案の作成、電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けた調査、地方公共団体ごとのローカルルールに関する調査、手続き負担軽減に係る取組み状況や好取組事例に係る調査を通して、手続き負担の軽減に向けた取組みに活かすことを目的としていた。以下、この目的に立ち戻り、検討委員会における議論も踏まえながら本調査の結果を振り返るとともに、今後に向けた課題についてまとめる。

5.1 自治体による手続き負担軽減に係る取組みについて

5.1.1 標準様式の利用状況について

標準様式等の使用状況について、指定申請関係の様式については、回答自治体の6～7割強がまだ使用していない状態であり、使用していない理由としては、様式入れ替えの対応が間に合っていないというものが多くみられた。一方、加算届出関係の様式については、いずれについても回答自治体の6～8割程度が変更を加えず使用している状態にあり、使用していない場合の理由も、様式入れ替えの対応が間に合っていないというものが多かった。障害児関係の加算届出様式についても、7割弱～8割強が変更を加えず使用しており、利用不可という回答の場合も、そもそも当該加算に関する指定権者ではないといった事情によるもので、内容に係るものではなかった。

しかしながら、そのままでの利用が困難、という回答が比較的多いものや、自由記述回答の内容を踏まえて検討した結果、次の様式について修正が必要との結論に至った。

【指定申請関係】

- ・ 指定申請書
- ・ 変更届出書
- ・ 付表15
- ・ 05_参考資料4（勤務体制一覧表）

【加算届出関係】

- ・ 福祉専門職員配置等加算
- ・ ピアサポート実施加算
- ・ 夜間支援等体制加算
- ・ 目標工賃達成指導員配置加算

- ・目標工賃達成加算
- ・人員配置体制加算（共同生活援助）
- ・要支援児童加算・心理担当職員配置加算 ※障害児関係

5.1.2 システムの導入に向けた調査について

電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けて、システムの導入にあたって生じうる課題や必要と考えられる機能について尋ねたところ、課題としては、書類不備等の場合の対応や事業所への説明・対応困難な事業所が発生すること、問い合わせへの対応、現在導入しているシステムや方法（ローカルルール等）との軋轢に関する意見等があがった。それに対して、求める機能として、エラーチェック・アラート機能や、事業所管理台帳システム等他のシステムとの連携、ガイド・サポートデスクの設置等があがった。

電子的に申請・届出を可能とするためのシステムを仮に導入した場合、現時点で自治体が管理している事業所管理台帳システムとどう連携させるかという観点で、管理台帳システムの導入状況や実態についても把握した。結果、回答自治体の 93.1%が台帳管理システムを利用しており、ベンダーは佐賀電算センターとニッセイ情報テクノロジーで全体の 9 割以上のシェアを約半々で占めていた。システムは 45.4%が LGWAN 環境下にあるとしていたが、27.8%はネットワークにつないでいなかった。加えて、システムの入っている端末に担当職員の業務用 PC からアクセス可能という自治体は 51.9%、専用端末のみという場合が 44.4%だった。さらに、紙媒体の利用に関して、77.8%が事業者紙でのみ提出を求めており、その内容を指定権者側で PC に打ち込むという方法をとっていることがわかった。

5.1.3 手続き負担軽減にかかる工夫、好取組事例について

（1）令和 5 年度調査以降に通知された簡素化にかかる事項の実態について

令和 5 年度障害者総合福祉推進事業「障害福祉サービスにおける各種行政手続き等の負担軽減に向けた調査研究」（令和 5 年度調査）も踏まえて、厚生労働省より、「障害福祉分野における手続負担の軽減について」（令和 6 年 4 月 12 日付け事務連絡）が発出された。

このことも踏まえながら全国の自治体における現在の実施状況を確認したところ、回収率や回答自治体の構成が異なることから純粋な比較はできないものの、R5 調査から概ね±10 ポイントで改善傾向がみられたものとして、「新規指定申請に際し、全ての場合において対面での提出を必須としている」（減少傾向）、「人員配置に関する添付資料を資格証や研修終了証等の写しのみとしている」、「実人数を記載する場合であっても、同規定等の「員数」に変更があった際の変更届については、1 年のうちの一定時期に行うことで足りるものとしている」、「同一事業所で受けている複数のサービスの指定の有効

期限が異なる場合にはそれらの指定等の有効期間をあわせて更新することを可とする」(以上増加傾向)があった。

一方、指定申請や更新申請に際し「電子メールでの提出を事業者が選択可能としている」、「指定申請時に事業所や施設の建物・設備等の写真の提出を必ず求める」、「指定の更新申請時に、提出が必要な事項のうち、既に指定権者に提出していて変更がない場合は全てのサービスにおいて省略可」「運営指導時、すでに提出されている文書の再提出を不要」等、R5 調査から大きな変化がみられないものもあった。

これらについて、検討委員会では、改善が進まない理由として、そもそも通知時期との兼ね合いで間に合わなかった可能性についての指摘があった。また、電子メールでの提出については、提出ツールが増えることでの自治体内での管理の煩雑化の懸念に対する意見もあった。写真の提出省略については、確認した職員の異動や、指定後の変更点の確認で用いる必要性等についての指摘があり、これに対してオンライン地図サービスの活用提案もなされた。既提出資料の省略については、事業所において提出後に届け出ずに変更が実施されている可能性や、連続性を持った書類管理の難しさ、自治体内で課をまたぐ場合等の一元的な書類の管理・共有の困難さについての意見もあった。

書面調査では、手続き負担軽減に係るその他工夫・取組みとして、メールや電子申請、各種電子システム等の活用や、資料の簡素化・統一化、マニュアル作成等があがった。一方、負担軽減や利便性向上に係る要望や意見としては、簡易化に伴う改ざん等リスクへの対処や、告示・要件のわかりにくさの解消、関係するシステムの統合等に関する意見や、一方で、取り組みたいがマンパワーが足りない、といった意見もみられた。

(2) 合併・事業譲渡等の手続きにおける負担軽減の工夫について

障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行うにあたっての諸手続きについて、まず、障害者総合支援法に基づく指定申請を行う場合の自治体との事前相談等の実施状況について、事前相談については 59.1%が原則実施としていたが、その他の協議・審査等については 8 割以上が実施していないと回答していた。また、その方法としては対面のみ可という自治体が 37.9%だったが、オンラインを用いることができる自治体も 45.6%あった。

合併・事業譲渡等のための手引きや資料等については「ない」という自治体が 94.8%であり、指定申請を行う場合、通常の指定申請の手続きとは異なる独自の提出書類があるという自治体が 23.5%あった。一方、厚労省による「障害福祉サービス事業者等の吸収合併等に伴う事務の簡素化について」(令和 6 年 6 月 21 日付け事務連絡)を受けて指定手続きの簡素化や柔軟な運用を行っているという自治体は 83.5%であった。

(3) 好取組事例について

手続き負担軽減に係る好取組事例として、神奈川県川崎市や相模原市では、一部加算の手続きについて指定事務受託法人の活用を行っていた。これは同県および県下他市で

の取組みと足並みをそろえた形であったが、それにより手続き事務が減少したことに加えて、法人がハブとなってノウハウが積みあがることや、自治体間でルールが揃っていくことにもつながるという意見も得られた。

また、愛知県豊田市では障害福祉サービス受給者証の手続き業務のうち、更新手続きに関して、定型かつ反復的に行うことができるものについて RPA を導入していた。これにより一部の業務量は導入前の半分にまで減ったほか、人力で行う際に生じやすい入力ミス等が減るといったメリットがあるという意見も得られた。

5.2 各地におけるローカルルールについて

(1) 契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについて

令和 6 年 1 月 18 日より厚生労働省 HP に設置している、手続き負担軽減に係る事業者要望専用窓口に寄せられた事項や、第 2 回委員会での委員からの意見を受けて、自治体対象書面調査と事業所対象調査両方で、契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについての設問を設けた。

まず、契約内容報告については、今回回答自治体のうち、市町村の運用に任せているという自治体を除くと 84.2%が「契約内容報告書」を用いて報告を求めているが、事業所対象の調査では、「契約内容報告書」で提出しているという回答は 57.2%であり、報告を求められるかどうかについては、38.4%が求められていない、と回答していた。報告を求められる場合の負担としては、書類作成の負担や報告方法の負担といった回答が 3～4 割弱みられた。事業所対象ヒアリング調査でも、求められる頻度や積極的に求められるかどうか自治体によって異なるといった意見が聞かれた。

一方、自治体対象書面調査では、報告を求めている自治体の約半数が特に利用していないと回答していた。これについて、検討委員会では、制度改正時の名残であり実態と合っていない可能性の指摘や、国保連のシステムでの確認等で足りるのではないかといい、必要性を改めて問う意見があった。

続いて、障害福祉サービス受給者証について、自治体対象書面調査では、市町村の運用に任せているという自治体を除くと 84.2%が厚労省様式に従っているとしていた。しかし、事業所対象ヒアリング調査では、一枚紙のタイプ、一枚紙に別冊がついているタイプ、冊子のみのタイプなど形式自体様々で、大きさも異なることからコピーを取る際や取り扱いが煩雑であるという意見がみられた。また、事業所対象アンケート調査では全体の 45.6%が利用者との受給者証のやり取りについて、34.4%が申請から審査・発行までの期間についての負担を挙げており、前者については、利用者による紛失や持参忘れ、そのフォローの手間といった受け渡しに関する意見が多くあげられ、後者については、進捗状況や必要な期間が不透明であることや、更新の際に受給者証の発行が遅れたことにより支給決定内容の確認ができないこと等が挙げられ、ヒアリング調査の中でも自治体ごとの運用の違いについての意見が聞かれた。

これらについて、ヒアリング調査では受給者証の電子的な管理や、申請から受給者証発行までの進捗状況をオンラインで確認できるとよいのではという意見があり、検討委員会でも、電子システム化による改善可能性についての意見があった。一方で、標準化・統一化に向けて、形式の違いをはじめとした、各自治体による、実態に沿った工夫を踏まえて考えられる必要性等についての意見があった。

実務経験証明書については、自治体対象書面調査にて、指定障害福祉サービス事業者等の指定申請等の手続きの際のサービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の実務経験の確認方法として写しの提出でも可としている自治体は全体の 76.5%で、31.3%は提出が難しい場合は他の書類でも確認可と回答し、その場合の方法として給与明細や雇用契約書等が挙げられていた。

しかし、事業所対象調査では、原本か写しでの提出を求められるパターンが全体の 75.9%で、提出が難しい場合に他の書類で確認可能という回答は 1.3%だった。負担として、特に原本で提出する必要がある場合に、過去に勤務していた事業所が閉鎖し連絡が取れなくなることや、事業所との関係が良くなかった場合の心理的負荷や、そもそもの作成に係る手間、自治体ごとの扱いの違い等が挙げられていた。ヒアリング調査でも同様の意見が聞かれ、検討委員会でも、それによって経験がある人材を活用できないことへの懸念についての指摘があった。委員会では、原本にこだわる必要性はないのではないかといった意見や、電子的な管理の可能性についての意見、一方で、様式を標準化するとした場合、何をもって実務経験の要件を満たすかのポイントがかなり細くなることについての指摘があった。

(2) 標準化・統一化した方がよいと感じるローカルルール

事業所を運営する法人を対象としたアンケート調査にて、改めて標準化・統一化した方がよいと感じるローカルルールについて尋ねたところ、提出方法についてが回答者全体の 16.8%と最も多く、押印に関する運用についても 12.1%みられた。具体的な内容として、前者については窓口訪問、郵送、メール、提出システム等様々な方法が取られていることや事項によって使い分けなければならないこと等についての意見や、期限（消印有効、必着）をめぐる違い等の意見があがり、後者では押印を求めることの他にも、その代替方法が結局手間を要しうること等の意見があった。ヒアリング調査でも同様の意見の他、施設設置や人員配置、資格・経歴等の扱いについての自治体間でのばらつきについての指摘もみられた。アンケート調査、ヒアリング調査ともに、これらへの対応も含めた改善のための提案事項として、電子化や、法令の解釈の統一、必要な事項等の整理・統一に関する意見、報酬改定時の工夫等の意見があった。

検討委員会では、各種法令にかかる運用が実態として自治体側に任されており、各自治体が地域の実態や組織体制に合わせて工夫し運用してきたことが結果的にローカルルールとなっている可能性についての指摘があり、法令の解釈の統一に向けて、言葉の定義をはっきりさせる必要性が意見としてあがった。

（３）合併・事業譲渡等の実施について

障害福祉サービス事業者等による合併・事業譲渡等について、今回調査では、検討したがしなかったというところは全体の2.4%、実施したというところは全体の10.7%であった。前者の理由としては、相手方の法人との調整がうまくいかなかったというものが最も多かった。後者では、経営難や代表者等の引退や後継者問題・人材不足等、自治体からの打診等、事業の拡大や多様化を目指してといった回答が挙げられた。事業譲渡等の効果としては、年間売上高の増加や利用者のサービスの選択肢を増やすことができたという回答が4割以上で多かった。課題や苦心した点としては、相手先事業所や新規事業所の雇用条件や労働条件を整えることの困難を挙げるところが36.4%、行政とのやり取りに係る時間が30.3%、新規事業所の業務フローや仕事のやり方を定着させることの困難が27.3%と上位3位を占めていた。

5.3 まとめと本調査研究の課題

指定申請等に係る標準様式等の使用の基本原則化については、令和8年4月に関係府省令及び告示の改正等が施行されることとなっており、本調査研究における検討も踏まえて改善された標準様式等が各自治体において使用され、事業者や自治体の利便性向上につながることを期待される。

また、電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備については、「共通化の対象選定に向けた令和6年度の対象候補の選定及び作業依頼について」（令和6年10月29日国・地方デジタル共通基盤推進連絡協議会）及び「規制改革推進に関する中間答申」（令和6年12月25日規制改革推進会議）を踏まえ、電子申請・届出機能に加え、事業所台帳管理機能及び業務管理体制データ管理機能を有する事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関するシステムの一環として、令和9年度中を目途に実現する方向で検討することとなった。その中で、本調査研究において実施した調査結果や検討委員会における議論で指摘された課題等を踏まえた検討が進むことが期待される。

さらに、各種手続き負担の軽減に向けては、「障害福祉分野における手続負担の軽減について」（令和6年4月12日付け事務連絡）における依頼事項のうち、一定改善傾向がみられる事項があった一方で、大きく変化がないものもあった。検討委員会の議論では、年度替わりのタイミングで更なる改善がなされる可能性も指摘されたことから、来年度以降も自治体における取組状況の把握に努め、必要に応じて働きかけを継続する必要がある。

ローカルルールについては、本調査研究を通じて、特に契約内容報告や障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについて、課題感があることが明確になった。契約内容報告については、報告書の形式で行うことへの必要性に対する疑義が呈されたことを踏まえ、更なる実態の把握に努めつつ、代替方法の検討も含め、運用の改善の検討が望まれる。障害福祉サービス受給者証については、自治体毎に様式や手続きが異なる

ことや、審査・発行までの期間の違いに関する意見が多くみられたほか、電子化への期待の声もあった。今後、各自治体における実態の更なる把握に努めつつ、様式や手続きの標準化の検討を進めることが望まれる。実務経験証明書については、人材確保の観点から運用の改善が求められる一方で、真正性の担保についての課題も指摘されている。何らかの事情で実務経験証明書の提出が難しい場合の取扱いも含め、運用上の工夫を行う余地がある。

障害福祉分野における手続き負担軽減に向けては、今回の調査研究を通じて得た、様々な基礎資料や改善に向けての知見を踏まえ、来年度以降も不断の取組を進め、事業者や自治体の負担軽減や利便性の向上につなげていくことが望まれる。また、本調査研究における検討委員会のように、事業者、自治体を含め、様々なステークホルダーと協力しつつ、進捗状況の把握や課題の更なる深掘りを進めていくことが求められる。

第6章 参考資料

6.1 調査票

※次のページ以降に記載

(1) 第1回書面調査票

※質問事項は共通のため冒頭のみ記載。対象とした様式については 2.4、3.4 参照

令和6年度障害者総合福祉推進事業「障害福祉現場における手続負担の軽減に関する調査研究事業」 ③障害福祉分野における標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査											
・特に断りがない場合は令和6年9月1日時点のことについてご回答ください。 ・書面調査実施要領の「2.回答の留意点」をご確認いただきながらご回答ください。											
自治体名（※必須回答）											
担当部署											
1. 指定申請に係る標準様式の使用状況											
ファイル名	シート (番式) 名	備考 ※付表の対象となる 事項あり	1-1 使用状況	1-2、3「使用していない」を記入した場合の理由						1-3 使っていない理由が「様式の使い勝手が悪い」以外の場合は、標準様式の 内容について	1-4、 1-5
			1.変更を加えず使用 2.一部追加あるいは修正し使用 3.使用していない	国からの通知も意見 としていたため (標準様式を参考)	様式入れ替への 対応が間に合っていないため	入れ替へは各自治体の 標準対応が必要であり、 手続を半分のため	標準化向上必要 を感じないため (自治体で独自 対応)	様式の使い勝手が 悪い	その他（自由記述） ※「様式の使い勝手が悪い」 の理由が主たる理由である 場合は、その理由も ここに記入してください。	1.変更を加えず利用可能 2.一部追加あるいは修正が必要 3.利用は不可能	1-1で「2.追加あるいは修正し使用」 1-3で「2.一部追加あるいは修正が必要」 1-5で「3.利用は不可能」と回答された 場合、その内容（自由記述）
01_【指定申請】標準様式											
指定申請書											
変更届出書											
付表1	届出申請、変更届出申請、 利用申請、行動記録										
付表2	療養申請										
付表3	生活申請										

令和6年度障害者総合福祉推進事業「障害福祉現場における手続負担の軽減に関する調査研究事業」

②電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けた調査

・特に断りがない場合は令和6年9月1日時点のことについてご回答ください。
・書面調査実施要領の「2.回答の留意点」をご確認いただきながらご回答ください。

数字や文字を直接記入する
設問（オレンジ色）

単数回答の設問（緑色）

複数回答の設問（青色）

1. 指定申請・届出システムに整備する機能について ※調査実施要領P5の図表等をご覧の上、ご回答ください。	
1-1. 仮に貴自治体へシステムが導入されることとなった場合、発生が予想される課題、ご意見等（自由記述）	
1-2. 手続負担の軽減にあたり追加されたいシステムの機能（自由記述）	
1-3. 貴自治体における障害福祉サービス事業所からの指定申請又は加算届出の際の申請様式等の提出方法として、電子的な指定申請・届出システムを利用しているか	
1.している / 2.していない	
1-3-1. （指定申請・届出システムを利用されている場合）実施要領P5の図や説明で示した機能と異なる操作や機能（自由記述）	
1-3-2. （指定申請・届出システムを利用されている場合）システム導入に当たって生じた課題や対処方法（自由記述）	
1-4. 手続き負担の軽減等にあたり貴自治体で行われている工夫（指定申請・届出のシステム化以外）。（自由記述）	
2. 端末からの情報持ち出しに関するセキュリティポリシー	
2-1. 標準様式*の内容レベルのデータを異なる環境（LGWAN環境等とインターネット環境）間**で移動させる場合の方法 ※指定申請、加算届出の標準様式を指します。 ※調査実施要領P5の図表中赤枠「※」部分をイメージしております。	
1.一つの端末内で移動* / 2.USBメモリ等の記録媒体 / 3.その他 / 4.異なる環境間でのデータ移動は不可としている *1は、一つのPCの中でLGWANとインターネット環境とをやり取りできるようにしている（地方公共団体向けβあるいはβ*モデルケース）を想定しています。	
「3.その他」の詳細（自由記述）	

2-1-1. 「4.異なる環境間でのデータ移動は不可としている」 以外（＝移動可能） の場合、データ移動で規制をかけている場合の内容	
	端末には利用許可された媒体のみ接続可能としている
	データは暗号化しパスワードを設定している
	利用媒体は、全て管理し利用履歴を残すようにしている
	データの受け渡しには、必ず情報セキュリティ管理者の承認と承認記録を残すようにしている
	データファイルに無害化処理を行っている
	その他
2.その他（自由記述）	

3. 事業所台帳の管理状況	
3-1. 事業所台帳管理方法	
1.統一した管理方法をとっている / 2.区分（障害児と障害者等）ごとに異なる管理方法を用いている	
3-1-2. （2.区分ごとに異なる管理方法を用いている場合）その区分方法、区分の数	
区分方法	区分の数 個
3-2. 事業所台帳管理システムの利用状況①	
※3-1で、「2.自治体内で、区分（障害児と障害者等）ごとに異なる管理方法を用いている」を回答した場合、障害者あるいは取扱いが最も多い区分の方法についてご回答ください	
1.台帳管理システムを利用している / 2.利用していない	
3-2-1. （1.利用している）場合、ベンダー	
1.佐賀電算センター / 2.ニッセイ情報テクノロジー / 3.その他	
3.その他（自由記述）	
3-2-2. （1.利用している）場合、事業所台帳管理システムの名称（自由記述）	
3-2-3. （1.利用している）場合、事業所台帳管理システムが置かれているネットワーク環境	
1.LGWAN環境下 / 2.LGWAN以外の庁内ネットワーク環境下 / 3.インターネット環境下 / 4.ネットワークにつないでいない / 5.その他 *2は、オンプレミス版等を想定	
5.その他（自由記述）	
3-2-4. （1.利用している）場合、事業所台帳管理システムが入っている自治体内利用端末	
1.担当職員の業務用PCで事業所台帳管理システムにアクセスでき、業務用PCを使用して申請・届出情報を入力している / 2.事業所台帳管理システム専用の端末でのみアクセスが可能であり、その端末を使用して申請・届出情報を入力している / 3.その他	
3.その他（自由記述）	

3-2-5. (1.利用している) 場合、紙媒体の使用	
1.事業者には紙でのみ提出を求めている（指定権者側でPCに打ち込んでいる） / 2.事業者には紙とデータの両方での提出を求めている（PCに手入力していない） / 3.紙での提出は原則認めていないが、結果を出力し紙でも保管している / 4.紙での提出は原則認めておらず、紙での保管もしていない / 5.その他	
5.その他（自由記述）	
3-2-6. (1.利用している) 場合、リスト化された複数の事業所情報を一度に取り込む機能の有無	
1.有 / 2.無	
3-2-7. (2.利用していない場合) 台帳管理の方法	
1.エクセルファイル等電子データでの管理（紙との併用含む） / 2.紙のみで管理 / 3.その他	
3.その他（自由記述）	
3-2-8. (2.利用していない場合) 台帳管理システムを利用していない理由、懸念点等（自由記述）	
3-2-9. 台帳管理担当職員個人のPCでアクセス可能なネットワーク（システム利用有無にかかわらず全員ご回答ください）	
	LGWAN
	LGWAN以外の庁内ネットワーク
	インターネット
	どのネットワークにもつながっていない（オフライン）
	その他
2. その他（自由記述）	
3-3. 事業所台帳管理システムの利用状況②	
※3-1で、「2.自治体内で、区分（障害児と障害者等）ごとに異なる管理方法を用いている」を回答した場合のみ、障害児あるいは二番目に取扱いの多い区分で採用されている方法をご回答ください。それ以外の場合は問4にお進みください。	
1.台帳管理システムを利用している / 2.利用していない	
3-3-1. (1.利用している) 場合、ベンダー	
1.佐賀電算センター / 2.ニッセイ情報テクノロジー / 3.その他	
3.その他（自由記述）	
3-3-2. (1.利用している) 場合、事業所台帳管理システムの名称（自由記述）	
3-3-3. (1.利用している) 場合、事業所台帳管理システムが置かれているネットワーク環境	
1.LGWAN環境下 / 2.LGWAN以外の庁内ネットワーク環境下 / 3.インターネット環境下 / 4.ネットワークにつないでいない / 5.その他 *2は、オンプレミス版等を想定	
5.その他（自由記述）	

3-3-4. (1.利用している) 場合、事業所台帳管理システムが入っている自治体内利用端末		
1.担当職員の業務用PCで事業所台帳管理システムにアクセスでき、業務用PCを使用して申請・届出情報を入力している / 2.事業所台帳管理システム専用の端末でのみアクセスが可能であり、その端末を使用して申請・届出情報を入力している / 3.その他		
3.その他（自由記述）		
3-3-5. (1.利用している) 場合、紙媒体の使用		
1.事業者には紙でのみ提出を求めている（指定権者側でPCに打ち込んでいる） / 2.事業者には紙とデータの両方での提出を求めている（PCに手入力していない） / 3.紙での提出は原則認めていないが、結果を出力し紙でも保管している / 4.紙での提出は原則認めておらず、紙での保管もしていない / 5.その他		
5.その他（自由記述）		
3-3-6. (1.利用している) 場合、リスト化された複数の事業所情報を一度に取り込み機能の有無		
1.有 / 2.無		
3-3-7. (2.利用していない場合) 台帳管理の方法		
1.エクセルファイル等電子データでの管理（紙との併用含む） / 2.紙のみで管理 / 3.その他		
3.その他（自由記述）		
3-3-8. (2.利用していない場合) システムを利用していない理由、懸念点等（自由記述）		
3-3-9. 台帳管理担当職員個人のPCでアクセス可能なネットワーク（システム利用有無にかかわらず、3-3への回答者は全員ご回答ください）		
	LGWAN	
	LGWAN以外の庁内ネットワーク	
	インターネット	
	どのネットワークにもつながっていない（オフライン）	
	その他	
2. その他（自由記述）		
3-4. 事業所台帳管理システムの利用状況③ それ以外の区分（上記2つ以外）の管理方法		
※3-1で、「2.自治体内で、区分（障害児と障害者等）ごとに異なる管理方法を用いている」を回答した場合で、3つ以上の区分がある場合のみご回答ください。		
①、②以外の台帳管理システムを利用している		個
エクセルファイル等電子データで管理（紙との併用含む）している		個
紙でのみ管理している		個
その他の方法		個
2. その他の方法（自由記述）		

4. 月別の指定申請、更新申請、加算届の件数

4-1. 貴自治体の令和5年4月から令和6年3月までの各月でそれぞれ申請・届出のあった件数を記載してください。

1.新規の指定の申請

2.更新の指定の申請

3.加算の届出

4.変更の届出

令和5年 4月：		件		件		件		件
5月：		件		件		件		件
6月：		件		件		件		件
7月：		件		件		件		件
8月：		件		件		件		件
9月：		件		件		件		件
10月：		件		件		件		件
11月：		件		件		件		件
12月：		件		件		件		件
令和6年 1月：		件		件		件		件
2月：		件		件		件		件
3月：		件		件		件		件

4-2. 貴自治体の令和3年4月から令和4年3月までの各月における加算の届出のあった件数を記載してください（データがない等でご回答が困難な場合は令和6年9月までの加算届け出件数）

令和3年度
加算届出件数

※令和3年度のご回答が困難な場合のみ
令和6年上半期
加算届出件数

令和3年 4月：		件		令和6年 4月：		件
5月：		件		5月：		件
6月：		件		6月：		件
7月：		件		7月：		件
8月：		件		8月：		件
9月：		件		9月：		件
10月：		件				
11月：		件				
12月：		件				
令和4年 1月：		件				
2月：		件				
3月：		件				

以上で調査票②の質問は終了です。
ご協力ありがとうございました。（調査票①のご回答もお願いいたします）

(2) 第2回書面調査票

令和6年度障害者総合福祉推進事業「障害福祉現場における事務負担の軽減に関する調査研究事業」
②手続き負担に係る取り組み、好取組事例の調査

・特に断りがない場合は令和6年12月1日時点のことについてご回答ください。
・書面調査実施要領の「2. 回答の留意点」をご確認いただきながらご回答ください。

数字や文字を直接記入する
設問（オレンジ色）

単数回答の設問（緑色）

複数回答の設問（青色）

1. 押印の見直しによる簡素化について（指定申請・加算届出・指導監査）

1-1. 申請・届出書への押印の取扱いについて

1. 押印は全て不要としている / 2. 押印が必要な文書がある

1-1-2. 「2. 押印が必要な文書がある」を選択された場合、押印が必要な文書の種類（あてはまるものすべてに○）

	1. 指定申請書（サービスに関わらず共通の事項を記載させる文書（申請書本体）や各サービスごとに必要な項目を記載させる文書（付表）など）
	2. 法第三十六条第三項各号（欠格事由※）に該当しないことを誓約する書面（誓約書） ※なお、一般相談支援は五十一條の十九第二項、児童は児童福祉法二十一條の五の十五第三項
	3. 報酬算定に係る加算の届出書 ※個別の各加算届出について、一つでも押印が必要な書類がある場合は○を選択してください。
	4. その他

2. その他（自由記述）

148

2. 提出方法（持参・郵送等）の見直しによる簡素化について（指定申請・加算届出・指導監査）					
2-1. 指定申請（新規申請・更新申請・変更申請）・加算届出・指導監査について					
○（必須としている） / △（事業者が選択可能としている） / ×（認めていない）					
	指定申請			加算届出	指導監査
	新規申請	更新申請	変更申請		
1.窓口持参					
2.郵送（必要書類を紙媒体で提出）					
3.郵送（電子媒体に必要書類を保存し提出）					
4.電子メール					
5.Webシステム（ファイルをアップロードする）					
6.Webシステム（直接必要事項を入力する）					
7.その他					
2.その他（自由記述）					
2-1-2.「新規申請」に係る手続について					
1.全ての場合において対面での提出を必須としている。					
2.事前説明や面談の機会等を含めて一度は対面で提出させることを基本としつつ、すでに複数事業所を運営している事業者の場合については更なる対面を必須としない等、場合分けを行った上で対応している。					
3.全ての場合において対面での提出を必須としない。					
4.その他					
2「1.全ての場合において対面での提出を必須としない。」場合はその理由、「4.その他」の場合はその内容					
3. 人員配置に関する添付資料の簡素化について（指定申請）					
3-1. 人員配置に関する添付資料について					
1.資格証や研修修了証等の写しのみとしている / 2.資格証や研修修了証等の写しのみではなく他の資料も求めている					
3-1-2.「1.資格証や研修修了証等の写しのみとしている」を選択された場合、自治体において代替の確認方法がある場合の資格証等の写しの提出の扱い					
1.資格証等の提出を求めないこととしている / 2.代替の確認方法の有無を問わず資格証等の提出を求めている					
4. 施設・設備・備品等の写真の簡素化について（指定申請）					
4-1. 事業所の指定申請に際しての、事業所の建物や設備等の写真の提出					
1.必ず提出を求めている / 2.自治体が指定にあたって現地を訪問しない場合に限り提出を求めている / 3.提出を求めている / 4.その他					
5. 運営規程等への職員の員数の記載方法の簡素化について（指定申請）					
5-1. 運営規程等に記載している従業員の「員数」の取扱いについて、指定基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において「○人以上」と記載することを認めているか					
1.認めている / 2.認めていない / 3.認めていないが、その他の方法で簡素化を図っている					
5-2. 運営規程等に記載している従業員の「員数」の取扱いについて、実人数を記載する場合であっても、同規定等の「員数」に変更があったとするのは、1年のうち一定の時期を比較している場合とし、その変更の届出は1年のうちの一定の時期（どの時期がよいかは各指定権者の判断事項）を行うことで足りるものとしているか。 （例えば、毎年3月に変更の届出を行わせる場合には、事業者は前年の3月と比較して変更している事項について届出を行うこととなる。）					
1.1年のうちの一定の時期に行うことで足りるものとしている 2.1年のうちの一定の時期に行うことで足りるものではない 3.1年のうちの一定の時期に行うことで足りるものではないが、その他の方法で簡素化を図っている					
6. 更新申請における提出書類の簡素化について（指定申請）					
6-1. 障害者総合支援法施行規則において、障害福祉サービス等事業者が更新申請にあたり提出が必要な事項のうち、既に指定権者に提出して変更がない場合、「申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる」としている事項について、省略可としているか					
1.全サービスで省略可 / 2.一部サービスで省略可 / 3.全サービスで省略不可 / 4.その他					
7. 複数の指定を受ける事業所に関する簡素化について（指定申請）					
7-1. 一つの事業所で複数のサービスの指定を同時に受ける際の員自治体における指定申請様式の取り扱いについて					
1.各サービスごと、事業所ごとに書類の提出を求める / 2.各サービスや事業所で共通する書類はまとめて1通のみ提出すれば可としている / 3.その他					
7-2. 同一事業所で複数のサービスの指定等を受け、それぞれの指定等の有効期限が異なっている場合に、それらの指定等の有効期間をあわせて更新することを可としているか					
1.全サービスで可 / 2.一部サービスで可 / 3.全サービスで不可 / 4.その他					

8. 指定障害福祉サービス事業者等の運営指導に関する結果について（指導監督）			
8-1. 「指定障害福祉サービス事業者等指導指針」及び「指定障害児通所支援等事業者等指導指針」において示している運営指導等の指導方法等の実施状況（実施しているすべてに○）			
			1. 「標準確認項目」及び「標準確認文書」に基づき運営指導を実施し、所要時間の短縮を図っている。
			2. 運営指導の実施通知は、1 か月前までに発行し、運営指導当日の確認が円滑に行えるよう、運営指導当日の概ねの流れをあらかじめ示している。
			3. 確認する文書は、運営指導の前年度から直近の実績に係る書類としている。
			4. 利用者の記録等の確認は特に必要とする場合を除き、原則として3名以内としている。
			5. 同一所在地や近隣の障害福祉サービス事業者等に対する運営指導については、適宜事業者の状況等も勘案の上、できるだけ同日又は連続した日程で行っている。
			6. 内容の重複防止（(a)事前提出資料と当日確認資料の重複、(b)法人内で同一である書類の事業所ごとの重複提出等）に努めている。
			7. 既提出文書（指定申請等で提出済の内容変更のない書類等）の再提出を不要としている。
			8. I C T で書類を管理している事業者等に対する運営指導においては、適宜パソコン画面上で書類を確認する等、事業者等に配慮した文書確認の方法について留意している。
9. その他について（指定申請・加算届出・指導監督）			
9-1. 利用者から事業所に提出する書類で、署名・押印を求めるように指導・依頼しているもの有無			
1. あり / 2. なし			
9-2. その他、事業者が規程に基づき行う必要がある申請、届出その他の手続に関する負担軽減や手続の利便性向上に係る取り組みについて			
9-3. その他、要望やご意見等			
10. 契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについて			
10-1. 指定障害福祉サービス事業所等が、利用者とサービスの提供に関して契約を締結・変更・終了する際に、支給決定市町村に障害福祉サービス受給者証記載事項その他の必要な事項の報告を行う場合、事業所が行う報告の方法について			
1. 報告は「契約内容報告書」で提出を求めている / 2. 「契約内容報告書」以外で報告を求めている / 3. 報告を求めている / 4. （都道府県の場合）市町村の運用に任せている			
2. 「2. 「契約内容報告書」以外で報告を求めている」場合、その具体的な内容			
3. 「1. 報告は「契約内容報告書」で提出を求めている」または「2. 「契約内容報告書」以外で報告を求めている」場合、報告の活用場面について			
1. 請求内容の確認に活用（請求のあったサービス既提供量が、当該サービス提供月における契約支給量を超えていないか等の確認）			
2. 請求内容の確認以外に活用			
3. 特になし			
4. 「2. 請求内容の確認以外に活用」の内容（自由記述）			
10-2. 障害福祉サービス受給者証について			
1. 厚労省様式*に従っている / 2. 独自の項目を追加している / 3. （都道府県の場合）市町村の運用に任せている *介護給付費等に係る支給決定事務等の事務処理要領 https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_17797.html			
2. 「2. 独自の項目を追加している」の場合、その理由（様式記載事項だけでは対応できないこと等）			
10-2-2. 障害福祉サービス受給者証の交付に関して、事務処理の効率化・迅速化などの取組みがあれば、その内容 ※障害福祉サービス受給者証の交付手続きの事務処理の業務フロー図等がある場合は、回答票と併せてご提出をお願いします。			
10-3. 指定障害福祉サービス事業者等の指定申請等の手続きの際の、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の実務経験の確認方法（あてはまるものすべてに○）			
1. 実務経験証明書の原本の提出を求めている			
2. 写しの提出でも可としている			
3. 提出が難しい場合は他の書類で確認可としている			
4. 基本的に提出は求めている			
2. 「1. 実務経験証明書の原本の提出を求めている」の場合、その理由			
2. 「3. 提出が難しい場合は他の書類で確認可としている」または「4. 基本的に提出は求めている」場合、実務経験の確認方法について			
11. 合併・事業譲渡等のローカルルールについて			
11-1. 障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行うにあたり、障害者総合支援法に基づく指定申請を行う場合、貴自治体との事前相談等を実施しているか			
下記の各事項について（1.原則実施している / 2.必要に応じ実施している / 3.実施していない）			
1. 事前相談			
2. 貴自治体が発ける会議体や審査機関等での協議・審査			
3. 貴自治体以外の会議体や審査機関等での協議・審査			
4. その他			
「4.その他」で「1.原則実施している」「2.必要に応じ実施している」と回答された場合、その詳細			

			「1.事前相談」で「1.原則実施している」「2.必要に応じ実施している」と回答された場合、事前相談の実施時期	
			指定／変更の	カ月前
			「1.事前相談」で「1.原則実施している」「2.必要に応じ実施している」と回答された場合、事前相談の実施方法	
			1.対面のみ可/2.オンラインのみ可/3.いずれも可/4.その他	
				「4.その他」の内容
			「1.事前相談」で「1.原則実施している」「2.必要に応じ実施している」と回答された場合、事前相談の事前提出資料（あてはまるものすべてに○）	
			1.〈合併、事業譲渡に伴う新規指定に係る〉指定申請書	
			2.廃止届	
			3.勤務体制一覧表	
			4.その他	
			5.特に提出を求めている	
			「4.その他」の内容（自由記述）	
11-2.	障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行うに際して、指定申請を行う場合の手続きや留意事項を事業者向けに整理した手引きや資料等			
	1.ある / 2.ない			
			※「1.ある」をご回答された場合、当該手引きや資料等を回答票と併せてご提出ください	
11-3.	障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行うに際して、指定申請を行う場合、通常の指定申請の手続きとは異なる独自の提出書類（※）の有無			
	※例えば、合併、事業譲渡等の場合は、 通常の申請書よりも多くの記載項目がある申請書を提出させている／通常の申請書に加えて、添付書類を求めている 等			
	1.ある / 2.ない			
			2.「1.ある」の場合、独自の提出書類についての詳細	
11-4.	障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行うに際して、指定申請を行う場合の申請書等の提出期限と、提出後の指定までの標準処理期間についての定め			
	1.申請書等の提出期限（1.ある / 2.ない）		（ある場合）指定/変更の	カ月前
	2.提出後の指定までの標準処理期間（1.ある / 2.ない）		（ある場合）適正な申請書等を受理してから	カ月間
11-5.	「障害福祉サービス事業者等の吸収合併等に伴う事務の簡素化について」（令和6年6月21日事務連絡）にかかる運用方針を踏まえた貴自治体での運用について			
	厚生労働省では、上記事務連絡にて、障害福祉サービス事業者等を運営する法人が吸収合併等する場合の指定の取扱いについて、事業所の職員に変更がない等、吸収合併等の前後で事業所が実質的に継続して運営されると認める場合は、事業所が自治体へ行う手続きの簡素化や障害福祉サービス等報酬上の実績の通算など柔軟な取扱いを可能としているところです。こちらを踏まえて貴自治体での運用についてご回答ください。			
	1.事務連絡に示された運用方針を踏まえ、法人の吸収合併等に応じての指定手続きの簡素化や柔軟な運用を行っている。 2.事務連絡については認識しているが、法人の吸収合併等に応じての指定手続きの簡素化や柔軟な運用については特段行っていない。 3.事務連絡については認識してはなかった。 4.その他			
			2.「4.その他」の場合、詳細	

以上で調査票②の質問は終了です。
ご協力ありがとうございました。（調査票①のご回答もお願いいたします）

(3) 事業所対象アンケートフォーム

2025/03/18 17:09

障害福祉現場における手続負担の軽減に関する調査研究事業 事業所対象アンケート調査（フォーム1）

障害福祉現場における手続負担の軽減に関する調査研究事業 事業所対象アンケート調査（フォーム1）

・厚生労働省では、障害福祉分野において、事業者の手続負担を軽減し、生産性の向上を図る観点から、規制改革実施計画（令和5年6月16日閣議決定）に基づき、「障害福祉分野における手続負担の軽減（ローカルルールの見直し等）」を進めています。

※「障害福祉分野における手続負担の軽減について」（令和6年4月12日事務連絡）
<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001244741.pdf>

本調査はこれに係るものです。

- ・本調査は貴施設、事業所の**管理者**の方がご記入ください。
多機能型等で複数の事業を運営されている場合は、本調査についてご案内した**メールの宛名に記載の事業**についてご回答ください。
- ・特に指定がない場合は、**令和6年12月1日時点**のことについてご回答ください。
- ・メール記載のURLからダウンロードできる調査実施要領をご覧ください、ご回答ください。

・ご回答締め切り **令和7年1月31日（金）**

*** 必須の質問です ***

1. メールアドレス *

問1. 貴施設・事業所の基本情報についてお尋ねします。

本問へのご回答事項および上記で入力いただくメールアドレスは調査事務局による管理にのみ用いるのものであり、集計や結果の記載に当たっては回答者は分からないようにいたします。

※現時点で事業を実施されていない場合は、お手数ですがメールに記載の事業所名等をご記入の上、1-6で「29.いずれも実施していない」をご回答いただき、そのまま送信ください。

2. 1-1. 貴施設・事業所名をご記入ください *

<https://docs.google.com/forms/d/1DYDo43Vx6-CS8RU5KBz1u9ajE3GAQ46E13vU1r72GE/edit>

1/22

3. 1-2. 貴施設・事業所の事業所番号をご記入ください

4. 1-3. 貴施設・事業所の法人名をご記入ください *

5. 1-4. 貴施設・事業所の法人番号をご記入ください *

※) 国税庁の指定する法人番号のこと。WAM NETにも記載されておりますので、ご不明な場合はお手数ですがご確認ください。

<https://www.wam.go.jp/content/wamnet/pcpub/top/>

6. 1-5. 法人の種別について、あてはまるものをお一つお選びください

⌵ Dropdown

1つだけマークしてください。

- ☐ 社会福祉法人
- ☐ 医療法人
- ☐ 営利法人（株式・合名・合資・合同会社、有限会社）
- ☐ 特定非営利活動法人（NPO）
- ☐ 財団法人・社団法人（一般／公益）
- ☐ その他の法人

7. 1-6. 施設・事業所の種類について、あてはまるものをお一つお *
 選びください。

※本調査の案内をお送りしたメールの宛先に記載の事業について
 ご回答ください。

※「29.いずれも実施していない」の場合は以降の回答は不要で ▼ Dropdown
 す。

※こちらにご入力後、下方の「次へ」ボタンを押してください。

1つだけマークしてください。

- ☐ 1.居宅介護 質問 8 にスキップします
- ☐ 2.重度訪問介護 質問 8 にスキップします
- ☐ 3.同行援護 質問 8 にスキップします
- ☐ 4.行動援護 質問 8 にスキップします
- ☐ 5.療養介護 質問 8 にスキップします
- ☐ 6.生活介護 質問 8 にスキップします
- ☐ 7.短期入所 質問 8 にスキップします
- ☐ 8.重度障害者等包括支援
- ☐ 9.施設入所支援 質問 8 にスキップします
- ☐ 10.自立訓練（機能訓練） 質問 8 にスキップします
- ☐ 11.自立訓練（生活訓練） 質問 8 にスキップします
- ☐ 12.宿泊型自立訓練 質問 8 にスキップします
- ☐ 13.就労移行支援 質問 8 にスキップします
- ☐ 14.就労継続支援 A 型 質問 8 にスキップします
- ☐ 15.就労継続支援 B 型 質問 8 にスキップします
- ☐ 16.就労定着支援 質問 8 にスキップします
- ☐ 17.自立生活援助 質問 8 にスキップします
- ☐ 18.共同生活援助 質問 8 にスキップします
- ☐ 19.計画相談支援 質問 8 にスキップします
- ☐ 20.地域相談支援（地域移行支援） 質問 8 にスキップします
- ☐ 21.地域相談支援（地域定着支援） 質問 8 にスキップします
- ☐ 22.障害児相談支援 質問 8 にスキップします
- ☐ 23.児童発達支援 質問 8 にスキップします
- ☐ 24.放課後等デイサービス 質問 8 にスキップします

2025/03/18 17:09

障害福祉現場における手続負担の軽減に関する調査研究事業 事業所対象アンケート調査（フォーム1）

- ☐ 25.居宅訪問型児童発達支援 質問 8 にスキップします
- ☐ 26.保育所等訪問支援 質問 8 にスキップします
- ☐ 27.福祉型障害児入所施設 質問 8 にスキップします
- ☐ 28.医療型障害児入所施設 質問 8 にスキップします
- ☐ 29.いずれも実施していない
セクション 7（お忙しい中調査にご協力いただき、誠にありがとうございました。本調査の結果は令和 7 年 4 月以降に公開される予定です。今後ともどうぞよろしくお願いいたします。）にスキップ

問 2 ～ 6 まで、ご回答をお願いします。

アンケート入力作業を中断して後で再開されたい場合は、一番下までお進みいただき、そちらに記載の方法にしたがっていったんご提出ください。

問 2. 令和6年度における、貴事業所における新規指定申請、指定更新申請、指定変更申請、変更届出、加算届出の手続きの提出方法について

8. 2-1. 貴施設・事業所が 障害福祉サービスの指定申請を行う際、申請先となる自治体名をご記入ください。

9. 2-2. 貴施設・事業所は、令和6年度に、新規指定申請、指定更新申請、指定変更申請、変更届出、加算届出の書類を提出しましたか。それぞれあてはまる方法すべてにチェックをつけてください。

当てはまるものをすべて選択してください。

	新規指定申請	指定更新申請	指定変更申請	変更届出	加算届出
紙と電子と両方で提出 (web上での入力・提出)	☐	☐	☐	☐	☐
紙と電子と両方で提出(電子メールでの提出)	☐	☐	☐	☐	☐
紙と電子と両方で提出(その他の方法での提出)	☐	☐	☐	☐	☐
電子でのみ提出 (web上での入力・提出)	☐	☐	☐	☐	☐
電子でのみ提出(電子メールでの提出)	☐	☐	☐	☐	☐
電子でのみ提出(その他の方法での提出)	☐	☐	☐	☐	☐

その他
法他の
提出の
提出の

3.紙で
の紙提
出提
出

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

10. 2-2-1. 電子で提出されたものがある場合で「その他の方法」にチェックをされた場合、その方法について教えてください

11. 2-2-2. 電子で提出されたものがある場合、その書類について教えてください。

問3 押印について

12. 3-1. 令和6年度において、指定申請・加算届出・指導監査の手続きの際に、貴施設・事業所には、利用者からの書類について、押印を求めるような、行政からの指導や指摘（例示も含む）がありましたか。

1つだけマークしてください。

- ☐ 有り
☐ 無し

13. 3-2. 押印を求められた場合、文書の種類について教えてください（あてはまるものすべて）。

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1. 指定申請書（サービスに関わらず共通の事項を記載する文書（申請書本体）や各サービスごとに必要な項目を記載する文書（付表）等）
- ☐ 2. 障害者総合支援法第三十六条第三項各号（欠格事由）、障害者総合支援法第五十一条の十九第二項各号（欠格事由）、児童福祉法第二十一条の五の十五第三項各号（欠格事由）に該当しないことを誓約する書面（誓約書）
- ☐ 3. 報酬算定に係る加算の届出書 ※個別の各加算届出について、一つでも押印が必要な書類がある場合はチェックを付けてください。
- ☐ その他: _____

問4 契約内容報告について

14. 4-1. 障害福祉サービス事業所等が、利用者とサービスの提供に関して契約を締結・変更・終了する際に、支給決定自治体に障害福祉サービス受給者証等記載事項その他の必要な事項の報告を行う場合、貴施設・事業所が行う報告の方法について、あてはまるものすべてを選択してください。

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1. 報告は「契約内容報告書」で提出している
- ☐ 2. 「契約内容報告書」以外で報告している
- ☐ 3. 利用者とサービスの提供に関して契約を締結・変更・終了する際、自治体から契約内容の報告を求められていない

15. 4-1-2. 「4-1」で「2. 「契約内容報告書」以外で報告している」の場合、具体的な報告方法について教えてください。

- 16。 4-1-3. 「4-1」で1または2（契約内容について報告を求められている）場合、負担と感じていることがあれば、あてはまるものをすべて選択してください。

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1. 報告の頻度
☐ 2. 書類作成の負担
☐ 3. 報告方法の負担（郵送や窓口の手続きに負担を感じる、等）
☐ 4. 特に負担と感じていない
☐ その他: _____

問5 障害福祉サービス受給者証等について

- 17。 5-1. 貴施設・事業所が障害福祉サービス受給者証等（地域相談支援受給者証、障害児通所受給者証を含む。以下に同じ）の手続きを行う際に、負担に感じていることがありますか。

1つだけマークしてください。

- ☐ 特にない
☐ ある

- 18。 5-2. 貴施設・事業所が障害福祉サービス受給者証等の手続きを行う際に負担と感じていることがあれば教えてください（あてはまるものすべて）

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1. 様式の形式的違い（サービス毎に別々に発行する自治体もあれば、台帳のようにまとまっている自治体もあり、個別対応や管理が煩雑、等）
☐ 2. 事務負担（受給者証に事業者の押印、事業所による記入がある、等）
☐ 3. 自治体との受給者証のやりとり（受給者証又は支給決定の写しの送付の対応が自治体によって異なる、等）
☐ 4. 利用者との受給者証のやりとり（利用者からの持参がないため請求が滞る、等）
☐ 5. 申請から審査、発行までの期間（手続き完了までの時間が長く、サービス利用開始が遅れたことがある、等）
☐ その他: _____

- 19。 5-2-1.「5-2」で、「1.様式の形式的違い」にチェックを付けられた場合、具体的な内容について教えてください。

- 20。 5-2-2.「5-2」で、「2.事務負担」にチェックを付けられた場合、具体的な内容について教えてください。

- 21。 5-2-3.「5-2」で、「3.自治体との受給者証のやりとり」にチェックを付けられた場合、具体的な内容について教えてください。

- 22。 5-2-4.「5-2」で、「4.利用者との受給者証のやりとり」にチェックを付けられた場合、具体的な内容について教えてください。

- 23。 5-2-5.「5-2」で、「5.申請から審査、発行までの期間」にチェックを付けられた場合、具体的な内容について教えてください。

問6 実務経験証明書について

- 24。 6-1. 貴施設・事業所が指定障害福祉サービス事業者等の指定申請、指定更新、変更届出の手続きを行う際に、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の実務経験について、自治体から「実務経験証明書」を求められますか。（あてはまるものすべて）

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1.実務経験証明書の原本の提出を求められる
- ☐ 2.実務経験証明書の写しの提出を求められている
- ☐ 3.提出が難しい場合は他の書類で確認可とされている
- ☐ 4.基本的に提出は求められていない

25. 6-1-1. 「6-1」で、1あるいは2（「実務経験証明書」の原本ないし写しの提出を求められる）の場合
負担と感じていることがあれば教えてください（あてはまるものすべて）。
- 当てはまるものをすべて選択してください。
- ☐ 1.原本での提出（過去の事業所が閉鎖している、連絡が取れない、提出期限に間に合わない、等）
- ☐ 2.提出方法（郵送の場合に印刷や切手代など費用負担がある、等）
- ☐ 3.様式（特定の様式での提出を求められた、等）
- ☐ その他: _____
26. 6-1-1-1. 「6-1-1」で、「1.原本での提出」にチェックされた場合、具体的な内容について教えてください。
- _____
27. 6-1-1-2. 「6-1-1」で、「2.提出方法」にチェックされた場合、具体的な内容について教えてください。
- _____
28. 6-1-1-3. 「6-1-1」で、「3.様式」にチェックされた場合、具体的な内容について教えてください。
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
29. 6-1-2. 「6-1」で、3あるいは4（「実務経験証明書」以外を提出、あるいは提出を求められていない）の場合
「実務経験証明書」の代替での確認方法を具体的に記入してください。
- _____

※ご回答を中断（保存）されたい場合

ご回答を中断される場合は、次の設問にて1を選択した状態で「次へ」ボタンを押し、最終ページへ移動して途中段階の回答を「送信」してください。

回答作業を再開される場合は、回答確認メール内の「回答を編集」ボタンを押すと再開できます。

30. ご回答を中断される場合は1，引き続きご回答いただく場合は2を選択し、「次へ」ボタンを押してください。

1つだけマークしてください。

- ☐ 1.一時中断する：最終ページにジャンプ
- ☐ 2.引き続きご回答いただく：問7へ進む 質問31にスキップします

問7 ここまでのご回答、誠にありがとうございました。問8以降は、本問の結果によって、続けてご回答いただくか、いったんここでご回答を終了いただき別のご担当の方にお取次ぎいただくかが変わります。

31. 7-1. 貴施設・事業所が所属されている法人は障害福祉サービス等を複数実施していますか。

（ご回答の後に下方に出る「次へ」のボタンを押してください）

1つだけマークしてください。

- ☐ はい 質問32にスキップします
- ☐ いいえ 質問33にスキップします

7-2. 地方公共団体ごとの独自ルール等や合併・事業譲渡等の把握状況について

32. 地方公共団体ごとの独自ルール等について、また、合併・事業譲渡等の状況については、貴施設・事業所の所属する法人の本社・本部のご担当の方が把握されていますか
（ご回答の後に下方に出る「次へ」のボタンを押してください）

※なお、法人の本社・本部のご担当者様にフォーム2をご転送いただくよりも、貴施設にてご回答をおとりまとめいただいた方がご都合がよろしい場合は「いいえ」を選択し、本フォームで引き続きご回答ください。

1つだけマークしてください。

- ☐ はい
セクション5（お忙しいところ、ご協力いただき誠にありがとうございました。以上で調査票の質問は終了です。）にスキップ
- ☐ いいえ 質問33にスキップします

お忙しいところ、ご協力いただき誠にありがとうございました。以上で調査票の質問は終了です。

下記の「送信」ボタンを押してご提出ください。そのうえで、お手数をおかけしますが、メールに記載の「フォーム2」のURL（<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001244741.pdf>）および「調査実施要領」を貴施設・事業所の所属する法人の本社・本部のご担当者様にご転送いただけますと幸いです。

引き続き、貴施設・事業所の管理者様より、ご回答のほどどうぞよろしくお願いいたします。

なお、回答を一次中断されたい場合は、一番下までスクロールいただき、途中段階の回答を「送信」してください。回答作業を再開する場合は、回答確認メール内の「回答を編集」ボタンを押すと再開できます。

問8 文書負担の軽減や手続の効率化等について

業務負担軽減の観点から、文書負担の軽減や手続の効率化等についてお伺いします。
（障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行う場合を除く。）

※厚生労働省・こども家庭庁では、障害福祉分野において、事業者の手続負担を軽減し、生産性の向上を図る観点から、規制改革実施計画（令和5年6月16日閣議決定）に基づき、「障害福祉分野における手続負担の軽減（ローカルルールの見直し等）」を進めています。

（「障害福祉分野における手続負担の軽減について」（令和6年4月12日事務連絡）
<https://www.mhlw.go.jp/content/12200000/001244741.pdf>）

- 33。 8-1. 貴施設・事業所の法人の障害福祉サービス等における事務に関してお答えください。

文書の保存や提出に係る地方公共団体ごとのローカルルール*について、地方公共団体ごとの相違があり、標準化・統一を検討した方がよいと感じていることがありますか。

*「地方公共団体ごとのローカルルール」とは、地域の特性に照らして申請・届出や帳票類の保存・提出について地方公共団体が独自に定めた規定・運用のこと(本項目では、書面・様式や添付書類の違い等に関するものは除きます)

1つだけマークしてください。

- ☐ 1.特にない
☐ 2.ある

- 34。 8-2. 「8-1」で「2.ある」を選択された場合、あてはまるものすべてを選択してください。ただし、書面・様式や添付書類の違いに関するものは除きます。

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1.押印に関する運用(利用者の押印の要否の判断、押印省略時に追加的に求められる記入事項、等)
☐ 2.申請、手続、届出に係る提出方法(郵送、メール、持参、システム、一部自治体で郵送ではなく窓口での届出を求められる、等)
☐ 3.書類の保管方法（紙での保管、独自の保管期間が設けられている、等）
☐ 4.運営指導、指導監査に際して準備が必要な資料及び準備方法(電子管理の文書を確認書類として印刷することが求められる、等)
☐ 5.計画書や実績報告の記載内容（自治体によって書類に記載する情報の解釈が異なる、等）
☐ 6.「常時」、「すみやかに」、「軽微な変更」等の提出の運用に関する文言の解釈（すみやかに提出の提出期限の解釈が自治体で異なる、等）
☐ その他: _____

- 35。 8-2-1-1.「8-2」で「1.押印に関する運用」にチェックを付けられた場合、具体的な内容について教えてください。

- 36。 8-2-1-2.「8-2」で「1.押印に関する運用」にチェックを付けられた場合、貴施設・事業所の法人で、自治体から押印を求められた文書があれば、その種類を選択してください。

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1.指定申請書（サービスに関わらず共通の事項を記載する文書（申請書本体）や各サービスごとに必要な項目を記載する文書（付表）等）
- ☐ 2.障害者総合支援法第三十六条第三項各号（欠格事由）、障害者総合支援法第五十一条の十九第二項各号（欠格事由）、児童福祉法第二十一条の五の十五第三項各号（欠格事由）に該当しないことを誓約する書面（誓約書）
- ☐ 3.報酬算定に係る加算の届出書 ※個別の各加算届出について、一つでも押印が必要な書類がある場合はチェックをつけてください。
- ☐ その他: _____

- 37。 8-2-2.「8-2」で「2.申請、手続、届出に係る提出方法」にチェックを付けられた場合、具体的な内容について教えてください。

- 38。 8-2-3.「8-2」で「3.書類の保管方法」にチェックを付けられた場合、具体的な内容について教えてください。

- 39。 8-2-4.「8-2」で「4.運営指導、指導監査に際して準備が必要な資料及び準備方法」にチェックを付けられた場合、具体的な内容について教えてください。

- 40。 8-2-5.「8-2」で「5.計画書や実績報告の記載内容」にチェックを付けられた場合、具体的な内容について教えてください。

- 41。 8-2-6.「8-2」で「6.「常時」、「すみやかに」、「軽微な変更」等の提出の運用に関する文言の解釈」にチェックを付けられた場合、具体的な内容について教えてください。

42. 8-3. 指定障害福祉サービス等の手続負担軽減で、改善のご提案があれば具体的に回答ください。

問9 障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行う場合の業務負担軽減等
障害福祉サービス事業者等が合併、事業譲渡等を行う場合の業務負担軽減等の観点から、文書負担の軽減や手続の効率化等について伺います。

43. 9-1. 貴施設・事業所の法人では、他法人との事業譲渡等（合併又は事業譲渡）を行ったことがありますか。当てはまるものすべてをご選択ください。

※「5.いずれも行ったことはない」場合は、チェックの上、そのまま最後までスクロールし、ご提出ください。

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1.検討したことがある（実施はしなかった）
☐ 2.他法人の事業の全部または一部を譲り受けた
☐ 3.自法人の事業の全部または一部を他法人に譲渡した
☐ 4.他法人と合併した
☐ 5.いずれも行ったことはない ※こちらを選択された場合、調査は終了です。以下の回答は不要になります。

44. 9-1-1. 「9-1」で、「1.検討したことがある（実施はしなかった）」を選択した場合、その理由として当てはまるものすべてをご選択ください。

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1.事業譲渡等のやり方がわからなかったため
☐ 2.行政への手続きが煩雑だったため
☐ 3.相手方の法人との調整がうまくいかなかったため
☐ その他: _____

- 45。 9-1-2. 「9-1」で、「2.他法人の事業の全部または一部を譲り受けた」「3.自法人の事業の全部または一部を他法人に譲渡した」「4.他法人と合併した」を選択した場合、
相手方の法人の法人格について、以下のうちあてはまるもの一つをご選択ください。
なお、複数回ある場合は直近の事例についてご回答ください（以下同じ。）

1つだけマークしてください。

- ☐ 1.都道府県・市区町村
- ☐ 2.社会福祉法人
- ☐ 3.医療法人
- ☐ 4.一般社団法人・公益社団法人
- ☐ 5.一般財団法人・公益財団法人
- ☐ 6.株式会社・有限会社
- ☐ 7.NPO法人
- ☐ その他: _____

- 46。 9-1-3.「9-1」で、「2.他法人の事業の全部または一部を譲り受けた」「3.自法人の事業の全部または一部を他法人に譲渡した」「4.他法人と合併した」を選択した場合

相手方の法人が提供していたサービス・事業の種別について、以下のうちあてはまるものすべてをご選択ください。

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1.居宅介護
- ☐ 2.重度訪問介護
- ☐ 3.同行援護
- ☐ 4.行動援護
- ☐ 5.重度障害者等包括支援
- ☐ 6.短期入所
- ☐ 7.療養介護
- ☐ 8.生活介護
- ☐ 9.施設入所支援
- ☐ 10.自立生活援助
- ☐ 11.共同生活援助
- ☐ 12.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.児童発達支援
- ☐ 18.放課後等デイサービス
- ☐ 19.保育所等訪問支援
- ☐ 20.障害児入所施設
- ☐ 21.計画相談支援
- ☐ 22.障害児相談支援
- ☐ 23.地域移行支援
- ☐ 24.地域定着支援
- ☐ 25.介護保険法に基づく介護保険サービス
- ☐ 26.保育所、子育て支援事業
- ☐ 27.保護施設の運営
- ☐ その他: _____

- 47。 9-1-4.「9-1」で、「2.他法人の事業の全部または一部を譲り受けた」「3.自法人の事業の全部または一部を他法人に譲渡した」を選択した場合

相手方に譲渡した、あるいは相手方から譲り受けたサービス・事業の種類について、以下のうちあてはまるものすべてをご選択ください。

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1.居宅介護
- ☐ 2.重度訪問介護
- ☐ 3.同行援護
- ☐ 4.行動援護
- ☐ 5.重度障害者等包括支援
- ☐ 6.短期入所
- ☐ 7.療養介護
- ☐ 8.生活介護
- ☐ 9.施設入所支援
- ☐ 10.自立生活援助
- ☐ 11.共同生活援助
- ☐ 12.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.児童発達支援
- ☐ 18.放課後等デイサービス
- ☐ 19.保育所等訪問支援
- ☐ 20.障害児入所施設
- ☐ 21.計画相談支援
- ☐ 22.障害児相談支援
- ☐ 23.地域移行支援
- ☐ 24.地域定着支援
- ☐ 25.介護保険法に基づく介護保険サービス
- ☐ 26.保育所、子育て支援事業
- ☐ 27.保護施設の運営
- ☐ その他: _____

- 48。 9-1-5.「9-1」で、「2.他法人の事業の全部または一部を譲り受けた」「3.自法人の事業の全部または一部を他法人に譲渡した」「4.他法人と合併した」を選択した場合

事業譲渡等を行った理由についてご回答ください。

- 49。 9-1-6.「9-1」で、「2.他法人の事業の全部または一部を譲り受けた」「3.自法人の事業の全部または一部を他法人に譲渡した」「4.他法人と合併した」を選択した場合

事業譲渡等の効果・影響について、あてはまるものすべてをご選択ください。

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1.年間売上高が増加した
- ☐ 2.経常利益額・率が増加した
- ☐ 3.一人当たり売上高/経常利益額が増加した
- ☐ 4.サービス提供の効率化が図れた
- ☐ 5.サービス提供の平均コストの低減が図れた
- ☐ 6.事業所の収入（売り上げ）の増加が図れた
- ☐ 7.利用者のサービスの選択肢を増やすことができた
- ☐ 8.合同研修等を通じて、職員のスキルアップをしやすいになった
- ☐ 9.事業所間のノウハウを活用し、質の高いサービスを提供できるようになった
- ☐ 10.材料等の共同購入などにより経費を削減できた
- ☐ 11.事務業務の共有化により、業務量の軽減につながられた
- ☐ 12.大規模化していることをアピールすることでブランディング向上につながり、地域住民や求職者への訴求力を強化できた
- ☐ 13.大規模化することで、地域の不足するサービスを補填・創出することができた
- ☐ 14.効果はこれからと考えている
- ☐ その他: _____

- 50。 9-1-7. 「9-1」で、「2.他法人の事業の全部または一部を譲り受けた」「3.自法人の事業の全部または一部を他法人に譲渡した」「4.他法人と合併した」を選択した場合

事業譲渡等を行った際の課題や苦心した点について、以下のうちあてはまるものすべてをご選択ください。

当てはまるものをすべて選択してください。

- ☐ 1.事業譲渡等をするための資金調達が難しかった
- ☐ 2.事業譲渡等をした当初は資金繰りが厳しかった
- ☐ 3.事業譲渡等をする際の相手先事業者との条件交渉が難航した
- ☐ 4.事業譲渡等についてどのように検討・判断すれば良いかわからなかった
- ☐ 5.事業譲渡等をした後に、新規事業所の業務フローや仕事のやり方を定着させることが難しかった
- ☐ 6.事業譲渡等をした業態が初めての業態であり、業務を行うためのノウハウを構築するのが難しかった
- ☐ 7.事業譲渡等をした際の相手先事業所の従業員に理解を求めるのが難しかった
- ☐ 8.事業譲渡等をした際の相手先事業所や新規事業所の雇用条件や労働条件を整えることが難しかった
- ☐ 9.事業譲渡等をするための、行政とのやり取りに時間を要した
- ☐ その他: _____

お忙しい中調査にご協力いただき、誠にありがとうございました。本調査の結果は令和7年4月以降に公開される予定です。今後ともどうぞよろしくお願いいたします。

下方の「送信」ボタンを押してください

このコンテンツは Google が作成または承認したものではありません。

Google フォーム

6.2 検討委員会

6.2.1 委員構成

本調査研究は、以下の通り有識者に意見を伺いながら進めた（以下敬称略）。また、このほか調査項目の検討等に当たっても適宜照会、意見聴取を行った。

委員一覧（50 音順、敬称略）

氏名	所属	役職
岩崎 香	早稲田大学人間科学学術院	教授
江島 晃好	全国身体障害者施設協議会	総務・広報委員会 副委員長
金本 昭彦	J A H I S（保健医療福祉情報システム工業会） 保健福祉システム部会	福祉システム委員 長
鷹野 雪保	堺市健康福祉局障害福祉部	部長
久木元 司	公益財団法人日本知的障害者福祉協会	政策委員長
小島 剛	株式会社佐賀電算センター システム本部 システム開発事業部 公共開発2部 システム2グループ	サブマネージャー
小中原 麻子	神奈川県福祉子どもみらい局福祉部障害サービス 課事業支援グループ	主事
斉藤 正行	一般社団法人全国介護事業者連盟	理事長
曾根 直樹	日本社会事業大学専門職大学院	教授
守 淳一	佐世保市保健福祉部指導監査課	主査

検討委員会各回での検討内容は次のとおりである。なお、第2回、第3回は公開にて行った。当日の議事録は次のページ以降に掲載する。

回	日程	主な内容
R5 事業からの 引継ぎ開催回	2024 年 7 月 8 日	・ 前年度委員紹介 ・ 令和 6 年度の手続き負担の軽減に関する 業務について
第 1 回	持ち回り開催	第 1 回書面調査について
第 2 回	2024 年 11 月 20 日	・ 第 1 回書面調査結果速報について ・ 障害福祉分野における事業者要望窓口への 要望提出状況について
第 3 回	2025 年 3 月 13 日	・ 第 2 回委員会以降に行った調査の結果につ いて ・ 障害福祉分野における事業者要望窓口への 要望提出状況について ・ 報告書へのとりまとめについて

6.2.2 委員会議事録等

6.2.2.1 第2回委員会

(1) 議事録

【1. 開会】

事務局：ただいまより「障害福祉現場における手続負担の軽減に関する調査研究事業」第2回委員会を開始させていただきます。第1回委員会は持ち回りでを行い、書面調査の調査項目についてご意見をいただきました。改めて感謝申し上げます。本日はそれを受けての第2回目、オンライン開催となります。お集まりいただきましたことに厚く御礼申し上げます。

さて、本日の御出席者は、50音順に、早稲田大学人間科学学術院の岩崎委員、全国身体障害者施設協議会の江島委員、保健医療福祉情報システム工業会保健福祉システム部会の金本委員、堺市健康福祉局障害福祉部の鷹野委員、日本知的障害者福祉協会の久木元委員、株式会社佐賀電算センターの小島委員、神奈川県福祉子どもみらい局福祉部の小中原委員、全国介護事業者連盟の斉藤委員、日本社会事業大学専門職大学院の曾根委員、佐世保市保健福祉部の守委員、以上10名の委員の先生方にご出席いただいております。

加えて、今回は公開での実施ということで、お申込み時点での画面数換算で69名様にご参加いただいております。恐れ入りますが、ご案内時の注意事項に沿ってご観覧いただけたら幸いです。

また、撮影についてはお知らせしておりました通り頭撮りのみということで、恐れ入りますが、本開会挨拶の部分に限定させていただきましたら幸いです。このあと、議事次第の説明のあと議題に入りますが、以降は撮影をお控えください。

出席者の紹介に戻ります。

厚生労働省障害福祉課課長伊藤様、課長補佐の磯谷様、富岡様、そして、事務局として株式会社政策基礎研究所から和田、伊藤、熊倉、谷澤が出席させていただきます。

委員の先生方、もしよろしければ、簡単に自己紹介などいただけますでしょうか。50音順にお願いします。

岩崎委員：普段は、大学で社会福祉士の養成に携わっておりますが、それ以外に社会福祉法人、現場含めて経営に携わっており、呼びいただいたと考えています。よろしくお願いします。

江島委員：全国身体障害者施設協議会から推薦されて参りました、江島と申します。普段は障害者支援施設を運営しています。よろしくお願いいたします。

金本委員：保健医療福祉情報システム協議会で市町村システムの標準化を担当しておりま

す、金本と申します。日本の医療、電子カルテや介護保険、障害福祉、子ども政策の日本のシステム全体の標準化のインターフェイスを作成している業界団体で、395社が加盟しています。様々なシステムのインターフェイスの標準化を担当しています。よろしくお願いします。

鴈野委員：堺市健康福祉局障害福祉部長をしております。平成19年から障害児の指定指導を担当しています。障害者、障害児も含めて指定指導、手帳の発行、手当関係の区役所事務等の統括を行っています。よろしくお願いします。

久木元委員：日本知的障害者福祉協会の政策委員長をしており、障害福祉現場にも携わっています。事務負担軽減については推進していかなければいけないと考えている立場であり、積極的に意見等述べさせていただきたいと考えています。よろしくお願いします。

小島委員：佐賀電算センターで、障害福祉サービス指定事業者、障害施設の台帳管理システムの開発を担当しております。よろしくお願いします。

小中原委員：神奈川県域の障害福祉サービスの指定指導の実務に当たっており、主に障害者の通所サービスについて担当しております。よろしくお願いします。

斎藤委員：全国介護事業者連盟の理事長を務めております。当団体は、介護、障害福祉の事業者による法人の種別やサービス種別の垣根をこえた横断的な事業者団体であり、全国の35,000事業所を会員として、組織化しています。ご承知の通り、文書負担の軽減は、介護分野で先行した取組がなされており、介護での取組みを参考としつつ、今回は障害福祉事業者の特性や特徴を踏まえたうえで、ご議論させていただきたいと考えています。よろしくお願いします。

曽根委員：福祉サービスの現場で働く職員の方のリカレント教育を行っていますが、他にも社会福祉法人の監事をお引き受けしている立場でもあります。昨年度の負担軽減の事業から関わらせていただいています。よろしくお願いします。

守委員：佐世保市役所保健福祉部指導監査課で、主に障害福祉サービスの指定指導関係について、ここ5年携わってきました。今回は、自治体に関する部分、特に地方自治体として、事業者に近い立場からご意見等発言させていただければと思います。よろしくお願いします。

事務局：ありがとうございました。有意義な意見交換になりますよう、ご協力の程宜しく

お願い申し上げます。なお、金本委員より、ご都合のため 11:30 ごろにご退席されると伺っております。

それでは、議事次第にしたがって進めさせていただきます。本日の主な議題は、「本調査研究の全体像と進捗状況について」、「調査結果速報について」「障害福祉分野における事業者要望専用窓口への要望提出状況について」「今後のスケジュールについて」となっております。

【2. 本調査研究の全体像と進捗状況について】

事務局：まず、本調査研究の全体像について、厚生労働省の磯谷様より改めてご説明をお願いいたします。

※資料 1 を投影

厚労省 磯谷：それでは、資料 1 に沿って、本調査研究の全体像や関連する最新の動きについてご説明いたします。

本調査研究は、令和 5 年 6 月に閣議決定された規制改革実施計画に基づき、障害福祉現場における手続き負担の軽減に関する調査研究を行うため実施するものです。詳細は割愛させていただきますが、資料 1-2 にお示しさせていただいた令和 5 年度規制改革実施計画においては、障害福祉分野における手続き負担の軽減、ローカルルールの見直し等として各種取組を行うことが求められております。これらの記載にもとづき、本調査研究事業では、資料 1-1①～⑥の取組を実施することとしておりました。

まず、①「指定、加算の電子申請・届出システムの構築にむけた準備」についてご説明します。当初、令和 7 年度に電子申請・届出システムを構築すべく、本年 8 月末に公表された令和 7 年度概算要求においても必要経費の要求を行っていました。しかし、9 月になってから、本件に関して新たな動きがありました。

詳細は資料 1-4 のとおりですが、自治体システム共通化の議論の場として設置された「国・地方デジタル共通基盤推進連絡協議会」の第 1 回会合が 9 月 24 日に開催されました。本会合のなかで、事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関するシステム（事業所台帳管理システム含む）が令和 6 年度共通化の対象候補とされました。画面投影用には第 2 回会合で使用された最新の資料をお示ししていますが、この連絡協議会では、電子申請・届出システムについても言及がなされており、「電子申請・届出システムや業務管理体制・データ管理システムも併せて共通化したほうがトータルコストを最小化できる可能性がある」と指摘がなされました。

この動きは、自治体システムの共通化を通じて公共サービスの供給と利便性の向上を図るため、本年 6 月に閣議決定された、「国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針」に基づくもので、事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関するシステムが共通化の対象としてあがったのは、本年 8 月に行われた自治体への意見照会のなかで自治体からご提案があったためと承知しております。

本件については、先月 10 月 29 日に持ち回りで開催された第 2 回連絡協議会において、正式に令和 6 年度システム共通化の対象候補に決定されており、連絡協議会から厚生労働省には、令和 7 年 3 月末までにシステムを「共通化することが適当か検討し、共通化する場合は、その方法やスケジュールを記した推進方針案を策定」することが求められています。

なお、令和 6 年度共通化の対象候補となったことについては、資料 1-3 にお示しの通り、今月 12 日に開催された第 8 回デジタル行財政改革会議においても報告されています。

こうした動きをふまえ、厚生労働省としては、電子申請・届出システムの令和 7 年度の構築は見送らせていただく見込みです。そのうえで、事業者・自治体双方にとって、より負担軽減が図られるよう、申請・届出に限らず事業者・自治体間の障害福祉関係手続の標準化・電子化に向けた検討を進めてまいりたいと考えています。

これに伴い、資料 1-1-①電子申請・届出システムの調達様式、要件定義の作成については、本調査研究では行わないこととしましたが、これ以外の②～⑥までの取組については引き続き実施する予定です。

次に、②の「システムに必要な機能の検討について」です。こちらについては、今回の検討委員会においても自治体調査の結果をご報告するとともに、委員の皆様にもご議論いただく予定です。しかし、電子申請・届出システムの来年度構築を見送ることをふまえ、議論の結果につきましては、先にご説明したシステム共通化の検討に活用することとさせていただきたいと思います。

続いて、③の「標準様式等の使用の基本原則化」についてです。すでに厚生労働省の HP において公表しております標準様式等については、自治体調査や本検討委員会での議論をふまえて修正を行い、本年度中に標準様式及び標準添付書類の使用を原則化するために必要な法令上の措置を講ずることとしております。

現在、調整が行われております政府の経済対策案においても、規制改革関係の案件として、本年度内に標準様式等を用いるために必要な法令上の措置を講ずる旨、盛り込まれる見込みとなっております。

この標準様式などの使用を原則化するための法令上の措置の施行期日については、電子的な申請・届出が行えるようになる前に標準様式等の原則化が実施される見込みとなっております。標準様式などの原則化が実施されるタイミングとして、現時点では令和 8 年 4 月を想定しておりますが、このタイミングからシステム導入の間については標準様式等を紙やメール等で提出していただくことになります。

参考までに、先行している介護分野における状況ですが、標準様式の基本原則化の前に介護分野の電子申請・届出システムの利用を開始した自治体と、標準様式の基本原則化の後に電子申請・届出システムの利用を開始した自治体が混在しており、一部の自治体は、システム導入までの間、標準様式等を紙やメールで提出する運用を行っていたと

聞いています。障害福祉分野において、標準様式などの原則化をシステム導入に先行して実施することになる点についても、ご意見があればいただけたらと存じます。

なお、先般実施した自治体調査においては、障害児関係の加算届出様式について調査が行えなかったことから。この後ご説明する⑥の「自治体取組状況及び好取組事例調査」と併せて調査を行い、取りまとめ次第、委員の皆様にはメール等でご連絡させていただくことを予定しています。

続きまして、④の「事業者要望専用窓口の設置」についてです。この窓口は本年1月より設置しているところですが、本日の検討委員会の4つ目の議題において、現時点までに寄せられた要望の数や特に要望の多かった事項についてご紹介することとしております。

続きまして、⑤の「地方公共団体ごとの独自ルールの有無・内容」についてです。こちらは、来月頃に事業所への書面調査及びヒアリング調査を実施することを予定しており、この結果を第3回検討委員会にて報告の上、委員の皆様からの意見を頂戴することとしております。

最後に、⑥の「自治体取組状況及び好取組事例調査」につきましては、昨年度のフォローアップとして実施させていただくことを予定しております。こちらの結果につきましても第3回検討委員会にて報告の上、委員の皆様からの意見を頂戴することとしております。

なお、⑤及び⑥の調査票については、おって、委員の皆様にはメールで照会をさせていただく予定です。

私からの説明は以上になります。

事務局：ありがとうございました。現在の進捗状況につきまして、事務局よりご説明いたします。自治体を対象とした、標準様式とシステム整備に係る書面調査は皆様のご協力のおかげもあり無事実査が完了し、この後速報をお知らせいたします。ヒアリング調査は並行して進めております。

本委員会の後、検討事項⑤としてご説明のあった事業所対象のアンケート調査及びヒアリング調査を実施予定です。また、検討事項⑥としてご説明のあった自治体でのお取組み状況及び好取組事例の調査については、昨年度実施と概ね時期をそろえるため、12月ごろに再度自治体対象の書面調査を実施する予定です。先ほど厚生労働省磯谷様からお話いただきましたが、障害児関係の加算届出の様式についての調査もこちらと併せて行います。

以上、ご不明な点等ございましたらお願いいたします。

鴈野委員：12月頃に事業所への書面調査とヒアリング調査を行うとの話がありました。今回、様式の見直しについて自治体の意見等が入ると思いますが、その最終的な様式をもう一度自治体等に見ていただき確認していただくことは可能でしょうか。

厚労省磯谷：現時点では、自治体の皆様からいただいた意見について、反映できるものや、一部自治体独自で行っている取組を全国で採用してほしいという意見も含め、こちらで一旦精査をしたという状態です。このあとご議論いただくことにもなりますが、事務局案として提示させていただいたもののほか、改めて取り入れたほうがいいとの意見が出たものに関してはこちらで検討が必要と考えていますが、自治体の皆様に再度見ていただくことは現時点では考えておりません。

斎藤委員：私から、不明点は特にありませんが、一言、意見というかコメントをさせていただければと思います。全体像については、このような形でできるだけ早期に現場や自治体の手続き負担が軽減できるように取組を進めていただければということで、大変有意義な取組みや計画で進んでいると理解しております。

一方で、これには段階が必要です。介護の分野でも、指定申請や加算、変更届というところから先行した取組がされていますが、障害福祉の現場で最も手続きの負担に感じているのは、やはり日々の運営のなかでの書類ということになります。指定申請や変更届はそれほど提出頻度が多いわけではありませので、加算含めた日々の記録とか、ケアマネジメントに関わる書類。このあとの議論にもなると思いますが、専用窓口の要望に挙がっている、受給者証や資格証明書発行ですとか、こういった、最も現場が負担を感じている点について、これからどのように段階を踏んでとなるか。

今回の全体の計画はこれでよいということは繰り返し申し上げますが、その後どうしっかりと落とし込んでいくのかということも併せて示していただきたいということを申し添えておきます。

久木元委員：今ご説明いただいた、⑤の12月の事業所の書面調査の件について。ローカルルールを是正する流れのなかでの調査と理解していますが、例えば実際にそれがローカルルールと気づかない事業者も手続き上多数あるのではないかと、これが当たり前だと認識して事務手続きをされているところもあるのではないかと予想されます。

だいぶ増えてきていますが、複数の都道府県に事業所展開されている法人であれば違いがわかると思いますが、首都圏でやっているような法人はなかなかそれがみえないのではないのでしょうか。その辺り、事業者への書面調査の取り方、ヒアリングのあり方についてお聞きしたいと思います。

厚労省 磯谷：ご指摘ありがとうございます。障害福祉事業者によっては、規模や所在地によって、感じている課題の違いはあると思いますので、なるべく特定のところに偏ら

ない形で抽出したいと考えております。

守委員：先ほどの独自ルールの話についてです。自治体側として確認する際、適正な運営をしていただくにあたり、どこまで根拠を求めるのが自治体によってさまざまなあるのかなと感じています。丁寧にされているところは、恐らくルールとして独自に設けていて、それに伴う書類を出していただくという対応をされていると推察します。そのため、一定の基準について明確なところまで整理をする、一定の基準やルールの統一化を検討する必要があるのではと感じています。

正直、制度が煩雑ということもあると思いますが、似通った部分や、直接的に利用者に影響のない部分については制度の簡素化や統一化も含めて負担軽減として検討していくべきことなのではないかと考えます。そういった点も踏まえながら検討を進めさせていただければと思います。

厚労省 磯谷：ありがとうございます。ご指摘いただいた1点目、独自ルールの設定については、もちろん自治体ごとに色々な事情もあるかと思いますが、一方で、独自ルールを色々と設けることで事業者の方にとっては負担になっているという声も当然あるかと思いますが、こういった、事業者の方々や自治体の方々がともに議論できる場で引き続き議論できるような形でできればと考えております。

2点目の、制度が煩雑というご指摘については、事業所と自治体の間で色々な障害福祉に関する手続きがあり、それがよく見えない状態になっているということかなと思います。これはまさに、先のご説明で申し上げた国・地方デジタル共通基盤推進連絡協議会の議論とも重なる部分があるのではと思います。

手続きの一部をシステム化となった場合には、現在のシステム、手続きがどうなっているかということはある程度可視化しないとクリアできない部分かと思いますが。システム構築のなかで、現在の手続きを可視化することについても取り組む必要があると考えています。

【議題3 書面調査結果速報について】

事務局：ありがとうございました。それでは、次の議題として、自治体を対象とした調査結果速報を行います。

※資料2を投影、調査結果速報1 標準様式に関する結果速報と標準様式の修正案（pp1～19）について説明

もしここまでの内容についてご意見があればぜひいただきたいと存じますが、いかがでしょうか。

鳳野委員：指定申請書について、変更申請と更新の申請とで一緒に使えるようになってくるかと思いますが。変更申請は、数はそれほどないとは思いますが、内容的には変更届

とダブってくるものがあるので、変更届と変更申請書を一つの様式にしたほうがいいのではないかと思います。

先日（※事務局補足：様式の修正にあたり事前に自治体関係の委員にご意見をいただいた際）のご説明では、変更申請の場合は、事業者は変更申請書と変更届出書を両方出さなければいけないというようにご説明いただいていたかと思います。変更届と変更申請書を一枚で出せるように一緒にしたほうがいいのではないかと思います。これは事業所側からのご意見もいただけたらと思います。

斉藤委員：鳶野委員が仰ったことに関連してではないのですが。

基本的に、私はご説明いただいた案で進めていく形でいいのかなと思います。他の事業者の方々からの意見を踏まえながら最終的なまとめをお願いできればと。

全体のところで、これまでご説明いただいたなかで、2点ほど意見を申し上げたいと思います。1点目は、まだまだ標準様式の対応がしきれていないと。ただ、理由が、なかなか対応が間に合っていないということで、活用について前向きな自治体が大半ということで非常に安心をしたところではあります。そのなかでも、少し、様式の使い勝手が悪いという風にご指摘された自治体。これは数少ないと思いますが、どこが良くないのかご意見をいただいている自治体と、様式の使い勝手が悪いとご指摘されているところがイコールなのかどうか。もしイコールでないとすれば、この「悪い」と感じていらっしゃる自治体について、ヒアリングなども含め、これから確認しておく必要があるのではというのが1点目。

2点目は、多数の自治体で様式の入替えの対応が間に合っていないとの回答ということで、ちょっと厳しい表現になるかもしれませんが、対応が間に合っていないということにもいくつか種類があるのではないかと考えております。一つは、本当にしっかりと、もう進めていく段取りをしているうえで間に合っていないという自治体と、やろうとは思っているが、というような感じで、いつやるかの計画も考えていない自治体。優先順位をかなり落としたうえでの自治体と、ある程度重きを置いている自治体とでかなり濃淡があるのではないかと思います。その点で、改めて再度ルール化していくことも含め、自治体の皆さん方に、なぜこの標準化が必要なのかということの意義や、これをしっかりと進めないといけないんだということを優先順位の点で高く感じていただけるよう働きかけをお願いしたい、ということでご意見を申し上げます。

小中原委員：先ほどの指定変更の手続きに関してです。指定変更と変更届ですと、かなり趣旨や手続きが異なります。指定変更は指定書を出さなければいけない業務で、通所系の定員増等の手続きとなると思いますが、変更届は後で届け出ればよいものとなっています。指定変更は、神奈川県では事前相談を行い、指定変更をして問題ないか事前に審査したうえで指定書を改めて出すという手続きになるため、変更届と一緒にするのは難しいのではないかと考えています。提出も、指定変更の場合は前月に予め提出を受けて

それを審査したうえでの指定となります。そのため、ご提案いただいたように、指定申請書のほうにつけるといいう形がよいのではないかと考えます。

厚労省 伊藤：横からとなりますが、少し確認を。冒頭に磯谷から説明したこととの関係で、基本原則化の時期について、特に自治体関係の方へ念のための確認です。

もちろん、事業者の方の負担軽減が最優先で、一方で、自治体の方とのバランスを取ることが肝要であり、そういった点で重要な委員会と考えているのですが、先ほど申し上げたのは、今後、経済対策で書かれたうえで、年明けの社会保障審議会障害者部会で原則化を提案したいと思っています。それで、審議会の議論もふまえた上で、年度内に法令改正を行うと。磯谷が相談したいと申したポイントというのは、いわゆる施行時期、効果がいつ発動するかについて。アンケートにもあったように、結構まだ、色々な理由はあると思いますが、そういったところも多いことを考えて、年度内に法令を改正して約1年みたうえで、令和8年度4月に発動、施行してはどうかというご提案を、口頭で申し訳なかったのですが、そのような発動のご提案になっています。

もちろん、システム化が今回統合システムとなったこともあって、少しまたずれるというところではありますが、基本原則化を先行させるという今提案をしようと、最終的には障害者部会でとなりますが、思っているところです。もちろん色々な立場があって、事業者の方にとっては早ければ早いほうがいいのではないかと私はいいと思っているのですが、自治体側からすると、どうなのか？ということもあろうかと思います。先ほどの斎藤委員のご指摘とも近いかと思っていますが、特にここでは自治体の方から何かそれについて良いとか困るとか、ご意見あればお伺いしたいなと考えており、お願いします。

小中原委員：私のほうでは、先に原則化しても特に問題ないと思います。

ところで、先ほど説明のあった変更届の修正案について。この案には電話番号、FAX番号等の変更については入っていません。法令に準拠して修正されたのだとは思いますが、実際問題としては電話番号を変更された場合、連絡がつかなくなるととても困るということがあります。実務的には電話番号等の項目は入れていただきたいと思います。

あと、話が戻りますが、変更指定と変更届を両方出すということについて、指定変更の提出があった場合、変更届はいらないのではないかと考えております。

鴈野委員：神奈川県さんに質問です。堺市や大阪府等は、変更申請の様式は別途作っているのですが、神奈川県さんはどうですか？

小中原委員：別途作っています。

鴈野委員：変更申請の様式のなかで、変更する事項が入っているかと思うのですが、その事項はどこに書くかということになるのではと。

小中原委員：何から何に変更するのかを書いていただく別の様式を神奈川県も作っています。本来であれば、指定申請書を使うのであればその中に入っていてほしいところではあります。ただ、根拠が異なる変更届で届け出ればいいものと兼ねるくらいであれば、記載がなかったとしても、システム等で比べたり事前相談のなかで把握できるので、指定申請書と一緒にしたほうがまだ良いだろうということで提案をしました。

平成 18 年に厚労省から出された様式例では、指定に係る様式は指定申請書しかなく、厚労省ではもともと、指定変更は指定申請書で兼ねるというように想定されていたのかなと。実務的には煩雑になりますが、致し方無いかなとも思っています。

守委員：厚労省からのお話の、システム施行の時期に関してです。やり方としては、先に標準化を統一させる決定をするべきかなと感じています。

システム側で添付書類の修正等の可能にするかにもよるとは思いますが、現時点においても、事業者から出てくる書類についてもまあまあ不備がみられる状況にあります。その手間を考えると、一定標準化された様式の記載方法も含めて、周知を図るべきと感じています。それを踏まえたうえで、不備がなくなった状態をほぼ達成できたタイミングでシステム施行していただく流れのほうがスムーズかと思います。その期間として 1 年間程度猶予があると考えたと、その間に記載例等を含め整備をしていければと佐世保市としては考えますので、併せて記載例等も示してもらえるとありがたい、ご検討いただければと感じています。

斉藤委員：課長からの問いかけは自治体の方へというお話でした。私が先ほどお話したことと、一部重複と補足となるかもしれませんが、自治体の皆さんの無理のないスケジュールでご意向をふまえて固めてもらえればと思います。

一方で、事業者の立場としては、できるだけ早い統一や簡素化、標準化を求めているということで、1 年間で状況把握をしてスタートというようなお示しをいただいたかと思いますが、その 1 年の間についても、ルール化されていなかったとしても、今後ルール化されていくことも含めて準備が整う自治体には、順次できるだけ早期に進められるようにということを重ねて情報発信していただくようなことをお願いしたいということでお伝えいたします。

事務局：ありがとうございました。それでは、続いて、システムの整備に向けての調査結果の紹介をさせていただきます。

※資料 2 を投影、調査結果速報 2 システムの整備に向けての調査結果（pp20～37）について説明

もしここまでの内容についてご意見があればぜひいただきたいと存じますが、いかがでしょうか。

金本委員：11時半過ぎに退出してしまいますので、システム関係ということで何点か質問、ご指摘、意見を述べさせていただきます。

まず1点目。今回は指定申請に限っていらっしゃると思いますが、現在自治体では、事業所台帳を、特に市町村は、住民情報、税、介護保険、障害福祉、子どもの保育、児童扶養手当や児童手当等の20業務の標準化を行っており、令和8年4月にガバメントクラウドに移行するという大きな標準化の流れがあつて。今回お示しいただいているのは、自治体システムの標準化とは別に共通化・統一化の流れで今年閣議決定されたものと認識しています。

事業所台帳を共通化、統一化することについては、われわれ業界団体としても賛成は賛成なのですが、守備範囲を指定申請だけに留めるのか、地域生活支援事業の地活まで含めるのか、どこまでやるのか、まず一つ大きな課題かと思います。

障害福祉の標準仕様書でも、特に神奈川県横浜、川崎、相模原市さんからもご要望いただいているのですが、障害福祉で実は地域生活支援事業は標準化の対象外にしています。なぜかという、自治体独自の業務の要素が強くて、要するに、とても標準化できないということで、実際の自治体のシステムでいうと、地域生活支援事業は標準化の範囲外。いわゆる手帳、手当、自立支援給付、補装具等の障害福祉のメイン業務は標準化の対象としています。特に神奈川県さんもそうですし、東京都さんも独自事業が多すぎて、地域生活支援事業については、自治体システムの標準化の対象外にしまっている。今回、事業所台帳もいわゆる自立支援給付を行っている国の給付のメインのサービスとして対象とする場合、そこだけでシステムを共通化して、国がいずれクラウドで作り、皆さん利用料を払って利用してくださいということで良いかと思いますが、地活だけ残されると、地活の事業所の許認可システムが自治体側に残ってしまうので、地活の事業所の許認可までやるか、やらないかという議論は気にしています、というのが1点目です。

それから2点目ですが、これも先ほどの標準化の話で、令和8年4月、今回、自治体システムの標準化はデジタル庁が主導していますが、補助金は総務省でして、総務省がガバメントクラウドの移行に関しては補助金を出しています。ここがポイントなのですが、どこの自治体も、今回の事業所台帳の件もそうですが、だいたい5年リースで、皆さん5年間でシステムを導入されているので、「令和8年4月までにリースが残っている、どうしてくれるんだ」ということで。そこはデジタル庁が主導して総務省の補助金で契約解除して、標準化のシステムを入れ直した場合には、残ったリースについても補助するという方針が出ています。

この考え方で事業所台帳を、例えば来年、令和7年に調査研究されて令和8、9年くらいに開発されるのだろうと思っているのですが、早ければ令和9年、10年にクラウド

でシステムができたときに、「うちは3年リースが残っています」、「うちは4年リースが残っていて去年入れ替えたんです」となった時に、47都道府県、20政令市、62中核市がまとめて移行するのか、それともリースが切れてから順次移行してください、なのか、この考え方も一度示していただかないと、なかなかシステム稼働後のイメージがつきにくいのではないかというのが2点目。

大きくはこの二つなのですが、あと、おそらくこれは調査研究事業でやられると思いますが、障害福祉の市町村のシステムをやっているベンダーさんは20数社ですが、事業所台帳は、今日委員として参加されている佐賀電算センターさんとニッセイ情報テクノロジーさんのこの2社だけで45件か46件。そしていわゆる独自で作っているのが2、3件。確か神奈川県さんも独自で作られていたかと思いますが、事業所台帳はほぼ2社でシステムが90%以上のシェアを占めていますので、この2社のシステムのいいところと、2社がおそらく個別カスタマイズで対応されているところが多々あると思うので、この辺をどういうふうに標準化してクラウドでシステムにもっていくのか。この辺りについて、次の調査研究事業でもいいので調査分析が必要だと思います。

今私が指摘した、地活の事業所の許認可の事業を含めるか、5年リースで契約期間が残っている自治体も含め、一斉稼働を目指されるのか、順次稼働なのか。ここら辺のベクトルが合っていないと皆さんの議論がかみ合わないかなと思い、冒頭ご挨拶でお話した通り JAHIS の標準化担当としてご意見、ご指摘を述べさせていただきました。以上です。

厚労省 磯谷：大変重要なお指摘をいただき、ありがとうございます。3点ご指摘をいただきました。いずれにつきましても、今まだシステム共通化の話は検討が始まったばかりですので、今すぐには何かご回答差し上げることは難しいのですが、いずれにしても、今後システム共通化のなかで検討していくべき重要なお指摘だと思っておりますので、省内でも、今いただいたポイントについては検討してまいりたいと考えております。

斉藤委員：今、金本委員が仰られたご指摘と少し類似する部分もありますが、われわれ事業者の立場からのこの簡素化という観点では、今仰られたスコープ、どこまで視野にいれるかということのお話のなかで、是非、今回指定申請、変更届ということが中心となっていますが、その先の、運営指導、実地指導、また、監査についてもしっかりと情報共有が図られるようにということ。現時点でどこまで視点に入っているかということでもあります、何らかの形では、先々含めてそこを意識したシステム開発にしていきたいと思いますとは思いますが。

事業者の立場としては、やはりそれぞれ分断されてしまっている。申請書を出し、変更届でこまめに状況を届けている。しかし、運営指導や実地指導になればまたゼロベースで全て紙で資料を印刷して用意しておいてください、ということで、お互いかなりの時間的な手間となっています。

今回、これが電子化されることになれば、この情報が自治体内で監査や指導の部門ともしっかり共有がされて、そこで確認できない追加項目のみを事業所のほうに用意いただくような形や、先行している介護ではこの運営指導や実地指導のあり方、書類準備の項目も含めて簡素化、標準化の動きがあります。これは指導に関わる部分なので単純に簡素化すればいいという話ではありませんが、質を担保しながらの手続き負担の軽減ということについて、しっかりと議論していくということでは、このシステムの連動についてもぜひとも視野に入れた構築を検討いただきたい、ということでお伝えをしておきたいと思います。

久木元委員：いま斉藤委員がおっしゃったように、やはり先を見据えた対応策を進めていただきたいということに関しては同じ意見です。

先ほど説明いただいたルール、対応策のなかでお示しいただいていますが、現時点での対応策としては、この方向性でいいのではないかなというように思いますが、現時点でも、例えば押印を求めているような状況がみられたり、文書保存、先ほどガバメントクラウドの話もありましたが、クラウド化を進める方向性でいくのだろうということは方向性としては理解しているのですが、事業所側からすると、やはりコストの問題がどのくらい負担がかかるのかということはかなり事業所の方々は気にされている部分がありますので、そこをしっかりと議論いただき、さらなるコスト負担になるのであれば、そのところはやはり丁寧にご説明いただいたうえで、対応を是非お願い申し上げたいというところでございます。

あと、統計の情報に関して、これも現場においては大変負担になっておりまして。色々な調査が、いろんな団体であったり、国からももちろんいただく機会がありますが、それに追われてしまって本来業務ができないというようなことが現場では生じておりますので。ぜひともこの、統計情報についても対応できるようなシステム構築をお願いとして申し上げたいと考えているところです。

江島委員：変更申請その他、一度出したものを変更するに辺り、前回の申請内容を取り込めるシステムを入れていただければと思います。

小島委員：今回、資料を見させていただき、いろいろ課題があるということで、今後この対応に関して検討していくことになると思うのですが、なるべく、システム化できる部分についてはする方向で検討して。

そして、あとは個人情報について。電子申請という形になると、電話番号などの個人情報を web から入力する形になると思います。そういった情報の取り扱いに関しても、各自治体様にご理解いただくところも少しも出てくるのかなというのは思っているところです。

【議題4 障害福祉分野における事業者要望専用窓口への要望提出状況について】

事務局：ありがとうございました。それでは、次の議題として、昨年1月より厚生労働省ホームページに設けております、障害福祉分野における事業者要望専用窓口への要望提出状況についてご報告いたします。

※資料3を投影、説明

この件につきまして、ご意見、ご質問等ございましたらお知らせください。

斉藤委員：冒頭にも少し申し上げたところですが、当団体としては、数年来ここで例として3つ示していただいた、受給者証、実務経験証明書、契約内容報告書については、大きく、簡素化、手続き負担の軽減をお願いしたいというように申し続けております。現場の事業者の多くから、書類の負担や手続き負担ということで意見を聞くと、やはりこの3つについての負担ということを大変要望いただくことがあります。具体的な内容はもうここに記載の通りではありますが、少し補足的なことで申し添えをさせていただきたいと思います。

まず、受給者証については、本当に自治体によって全くといってもいいくらいに様式が異なっておりまして。形態自体が、いわゆる手帳のようなものになっていたりとか、かなり分厚い冊子のようにになっているものとか、さらにはサービス利用ごとに発行を重ねていくような自治体もあれば、一つで対応していく場合もあれば。また、そもそもサービスの中身を書く欄がとても小さくて、正直なところ手で書けない、字でびっしり埋まってしまってもう読めないんじゃないかというようなものにさらに押印も必要だったりという、かなり使い勝手の悪いケースとか。あとは、ここに示されているような発行に関しても利用者のみであるとか、この事業所との共有とか、いろんな面で本当に課題が山積しているというように感じております。これはまず実態調査から必要なのかなと思います。それぞれの自治体でどのような状況になっているのか。そのなかで、ぜひ、全国で最も簡素化されている、理にかなっている標準様式をまとめていただきたいというように考えている所です。

また、実務経験証明書は、実は介護でも同様の要望があがっていることではあるのですが、介護以上に、障害福祉については、サビ管や児発管等の研修の要件で、すべてのサービス事業所においてこの証明書が必要になってくるということで活用の場面が多いのかなと。そうした中で、昨今様々な事情が、真ん中のところにも書いてありますが、事業所が、残念ながら閉鎖をしたとか、事業が継承されたとか、場合によっては会社自体がなくなってしまう。こうしたケースの中でなかなか証明書がスムーズに得られないというようなケースもあります。色々な事情も斟酌いただきながら、一方で証明はしっかりしなければいけないわけですので、その整合性とのバランスのなかでどのようなあり方がいいかということをやぜひとも検討いただきたいと思います。

契約内容報告書は、2つ目に「廃止してほしい」という意見があります。簡素化を大前提としながら、この廃止についても、われわれ事業者からは多くの声があがっており

まして。受給者証やケアマネジメントに関わるようなさまざまな記録とか、類似するような代替のものが他にも十分あるのではないかとということで、必ずしもこの内容が必要なのかということ。そして現場の実態としては、全事業所が本当にきちんと提出報告しているのかということについても、ちょっと疑義もあるのではないのかなというように感じております。罰則もない、自治体によっても強く提出を求める実態もあれば、特に求められないところもあるというような状況で、現場の肌感覚としては、かなり形骸化しているのでは、というようにも感じています。その点で、これを機会に全面的な見直しを検討いただきたいということで。

お示しいただいた3つの項目については窓口によくの声があがったということで、われわれの団体に上がってきている声とやはり合致しているということでもありますので、ぜひ優先的な今後の検討としてほしいということでお伝えしたい。以上です。

厚労省 磯谷：ありがとうございました。確かに仰るように、いただいた3つの事項に関する要望が、私どもの事業者専用窓口にもかなり多く寄せられたということですので、まずは本調査研究のなかで、これからまだ調査をかける機会がございますので、そのなかで反映できるものはしつつ、また、本調査研究に限らず、これからやれることから少しずつ、どのような改善ができるかということについては検討していく必要があると考えています。

【議題5 今後のスケジュールについて】

事務局：ありがとうございました。議題5の今後のスケジュールとして、先ほどご説明した通りの調査を行い、結果を報告書に取りまとめてまいります。その間も適宜メール等で委員の先生方にはご相談させていただくこともあるかと存じますが、ご協力のほどお願い申し上げます。

加えて、報告書素案についての協議のための第3回委員会を3月上旬に実施できればと考えております。やや先ではございますが、このあとこちらの日程調整も行いたく、お願いいたします。

【議題6 その他】

事務局：その他、委員の皆さま、厚生労働省様より何かございますでしょうか。

鷹野委員：今後、自治体独自ルールの有無などの調査をされると思います。先ほど他の委員の方も仰られていましたが、独自ルールとはどれがあたるのかなかなかわかりにくい部分があるかなと思います。おそらく、加算の届けのときにどういった添付書類が必要か。他の申請の場合もですが、自治体ごとに提出する添付資料など異なっている部分があるのかなと思ったりもするのですが、調査する一方で、加算や人員基準等を満たすためにどういった書類が必要なのかというところは、また検討委員会で調査等と含めて検

討していければいいのかなというように思っています。

斉藤委員：少し時間的な余裕もあるので、重ねての発言となり恐縮ですが、本日も大変有意義な時間になったというように思います。

委員の皆さまからの様々なご意見があった中で、今もお話していた通り、このローカルなルールということについても、大前提として、当然、必ずしも独自ルールがだめということではなく、地域の実情によって必要なルールということはあると思います。ただ、一方でその独自ルールは本当に必要なのかということについて、ここをしっかりと精査をして、標準化、そして簡素化できることしっかりと詰めていくことが大切なのだろうと思います。

その他の項目についても、簡素化ありきではなく、本来的な趣旨を踏まえたうえで、ただ一方で、やはり今のご時世もふまえて、これからの人口減少社会のなかで、これは障害福祉の現場、また自治体の現場職員も含め、今後の労働人口減少社会のなかでやはり業務の簡素化ということは、もう大きな大きな社会のテーマであることは間違いなく、同時にテクノロジーが進化している中でできることが沢山あるのだろうということ、本質を踏まえたうえで最優先で取組んでいくべき課題と認識しております。

本日このように、検討会についても、公開として幅広い方々の目を入れながら議論を推進していこうということでもあろうかと思えます。私自身も最重要なテーマだということを認識して、これからも検討会にしっかりと臨んでまいりたいと思いますので、どうぞよろしくお願いしたい。以上です。

守委員：鷹野委員が仰ったことにも付随しますが、独自ルールの話に関して、特に加算に関することについて、各自治体によって異なっているのは、制度の解釈、加算要件の解釈が自治体によって異なることによって生じていると感じます。事業者の方にも、明確にどこまでやるべきなのか、自治体側としても伝えるのが難しい点でもあります。こうした曖昧な部分をなくさないことには、もちろん、独自ルールが必ずしもだめというわけではありませんが、根拠書類の統一化まで発展できないのではないかと思います。

現時点で、告示、留意事項等、Q&A等で示されているなかでも、いまだ曖昧な部分があることをご認識いただいたうえで、そこをいかに統一した見解で対応できるのか、ご検討していただければと考えています。

【7. 閉会】

事務局：ありがとうございました。それでは、最後、厚生労働省様、いかがでしょうか。

厚労省 磯谷：本日はご議論いただきありがとうございます。最後に複数の委員の方から、特に標準化をめぐるの議論だったかと思いますが、標準化を通じて、自治体の独自ルールとして行っているのはどこなのかということや、今までの運用で曖昧なところ

はどこなのかというところを可視化することは、一つ重要な意義があると考えておりますので、一つずつ見えるような形にしつつ、そういった論点をどう解消するかというところについては、引き続き検討を進めつつ、皆さまのご意見を踏まえながら考えていく必要があるのかなという風に思っております。

それから電子化につきましては、説明の中でも申し上げました通り、改めて事業者・自治体関係の障害福祉関係の手続きフロー全体を見直ししたうえで、なるべく ICT を活用した形で、手続きのワンスオンリー、ワンストップ、というようによく言われていますが、そうした形での実現を目指していきたいと思っております。

具体的には、システム共通化の議論に対応した形で、新たな調査研究事業を立ち上げるという方向で考えております。今回の調査研究事業でいただいた自治体調査の結果や検討委員会で皆さまからいただいたご意見につきましては、しっかりと引き継いだうえで、新しいシステム共通化の検討に活用していきたいと考えています。

それから、標準様式の原則化の部分につきましては、本日いただいたご意見をふまえて、さらに修正すべき点がないかということも確認したうえで対応してまいりたいと考えておまして。これは先ほど課長の伊藤からも申し上げた通りですが、年明けの社会保障審議会障害者部会において取り上げるとともに、年度内の関係府省令の改正等を行うということを予定しております。

その他にも、本日の議論のなかでいただいた、例えば障害福祉サービスの受給者証や契約内容報告書、実務経験証明書等の手続き負担軽減に関する様々な問題提起についてどのような改善が図れるかということを検討してまいりたいというように考えております。引き続きよろしくお願いいたします。

厚労省 伊藤：一言だけですが。本日は改めて、限られた時間でしたが、非常に貴重なご意見、充実した議論をいただきまして、本当にありがとうございました。どうしても性質上、細かい話になりますし、関係者も、自治体も事業者さんも多く、すぐに直ったり、システムを作ったりもできず私自身も歯がゆく、なかなか進まないと感じるところもあります。ただ、皆様からもコメントがあったように、本当に、厚労省としても、最重要課題と思っておりますし、丁寧かつ着実に、一つずつということにはなりますが、着実に進めたいというようには思っております。やはり皆さんからご意見をいただきながらやることが大事であり、本当に頼りにしておりますので、また今後ともよろしくお願いいたします。本日はありがとうございました。

事務局：本日は、貴重なご議論をいただきまして、ありがとうございました。今回の検討結果を踏まえながら分析を進めるとともに並行して調査ととりまとめを行ってまいります。それでは、本日は誠にありがとうございました。

以上

(2) 資料 1

障害福祉現場における手続負担の軽減に関する
検討事項及び今後の予定（案）

令和 6 年 11 月 20 日

厚生労働省障害保健福祉部障害福祉課

① 指定、加算の電子申請・届出システムの構築に向けた準備

→ 本年 10 月 29 日の第 2 回国・地方デジタル共通基盤推進連絡協議会において、「事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関するシステム（事業所台帳管理システムを含む）」が共通化すべき業務システムの対象候補とされたことを踏まえ、同整備の一環として検討する。

② 上記システムに必要な機能の検討（検討結果を仕様、要件定義へ反映）

→ 自治体への調査の結果を踏まえ、①の検討において実施する。

③ 標準様式等（指定、加算）の使用の基本原則化

→ 令和 6 年度中に必要な法令上の措置を講ずる。

※障害児関係の加算届出の様式については、⑥に併せて調査予定。

④ 事業者要望専用窓口の設置

→ 引き続き設置。内容、件数及び処理状況については、整理し、公表する。

⑤ 地方公共団体ごとの独自ルールの有無・内容

→ 本年 12 月頃、事業所への書面調査及びヒアリング調査を実施し、この結果を踏まえ、第 3 回検討委員会にて議論予定（令和 7 年 3 月目途）。

⑥ 自治体取組状況及び好取組事例調査

→ 昨年度の自治体調査のフォローアップとして実施。本年 12 月頃、自治体への書面調査及びヒアリング調査を実施し、この結果を踏まえ、第 3 回検討委員会にて議論予定。

（参考）規制改革実施計画（令和 5 年 6 月 16 日閣議決定）（抄）

障害福祉分野における手続負担の軽減（ローカルルールの見直し等）

【a,e：令和 5 年度措置、b：（前段）令和 5 年度措置、（中段）令和 5 年度検討・結論、c：（前段）可能な限り速やかに検討を開始し、令和 6 年度結論、（後段）令和 5 年度措置、d：可能な限り速やかに検討を開始し、令和 6 年度結論、f：令和 6 年度措置】

a こども家庭庁及び厚生労働省は、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（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。）に基づく指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者並びに児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者等、指定障害児入所施設等及び指定障害児相談支援事業者（以下これらを総称して「障害福祉サービス等事業者」という。）が、障害者総合支援法及び児童福祉法（その政省令、通知、事務連絡等を含む。以下同じ。）の規定に基づいて地方公共団体に対して行う手続について、その簡素化や利便性向上に係る国や地方公共団体に対する要望を随時に提出できる専用の窓口を設ける。当該要望については、障害福祉サービス等事業者、地方公共団体関係者及び中立的な学識経験者の 3 者のバランスのとれた員数によって構成される会議体で改善等の対応を検討し、内容、件数及び処理状況を整理し、公表する。地方公共団体に対する要望については、必要に応じて当該地方公共団体に対する助言等を行う。

b こども家庭庁及び厚生労働省は、障害福祉サービス等事業者及び地方公共団体の意見も踏まえつつ、障害福祉サービス等事業者が障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づいて地方公共団体に対して提出する指定申請関連文書、報酬請求関連文書及び指導監査関連文書について、標準様式及び標準添付書類（以下「標準様式等」という。）を作成する。その際、当該標準様式等については、押印又は署名欄は設けないことを基本とし、あわせて、地方公共団体に対して押印又は署名を求めることがないよう要請するとともに、先行して標準様式が定められている介護サービスと共通化可能な部分は共通化することを基本とする。

その上で、障害福祉サービス等事業者が、当該標準様式等を用いて手続等を行うこととするための所要の法令上の措置を講ずる方向で検討する。

なお、地方公共団体が地域の特性に照らして特に必要がある場合に、その判断によって、独自の規律を設けることを妨げないこととし、当該地方公共団体が当該独自の規律に係る申請・届出文書について独自の様式・添付書類を使用することを妨げない。

（参考）規制改革実施計画（令和 5 年 6 月 1 6 日閣議決定）（抄）

c こども家庭庁及び厚生労働省は、障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス及び相談支援並びに児童福祉法に基づく障害児通所支援、障害児入所施設及び障害児相談支援の指定及び報酬請求（加算届出を含む。）に関連する申請・届出について、障害福祉サービス等事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請・届出を簡易に行い得ることとする観点から、b の標準様式等に関する検討結果を踏まえ、障害福祉サービス等事業者及び地方公共団体の意見も踏まえつつ、申請・届出先の地方公共団体を問わず手続を完結し得ることとするため、障害福祉サービス等事業者の選択により、電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備について検討する。その際、特段の事情があり、当該システムの利用を困難とする地方公共団体については、なお従前の例によることを可能とする。また、地方公共団体ごとのシステムの利用の有無についてはこども家庭庁及び厚生労働省において公表する方向で検討する。

なお、システムの整備に関する検討の結果を得るまでの当面の間、こども家庭庁及び厚生労働省は、障害福祉サービス等事業者が、その選択により、デジタル技術であって適切なもの（電子メールや地方公共団体が作成したウェブ上の入力フォームへの入力等を含む。）又は書面によって、申請・届出を行うこととするための所要の措置を講ずる。

d こども家庭庁及び厚生労働省は、b の標準様式等に関する検討結果を踏まえ、障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づく障害福祉サービス等事業者の届出であって、法人関係事項その他の事業所固有の事項以外の事項に関するものについては、届出手続のワンストップ化を実現する方向で検討する。その際、特段の事情があり、c のシステムの利用を困難とする地方公共団体については、なお従前の例によることを可能とする。また、地方公共団体ごとのシステムの利用の有無についてはこども家庭庁及び厚生労働省において公表する方向で検討する。

e こども家庭庁及び厚生労働省は、障害福祉サービス等事業者が障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づき行う必要がある申請、届出その他の手続に関する負担軽減に係る地方公共団体の取組状況や手続の利便性向上に係る地方公共団体の好取組事例を定期的に調査の上、公表する。調査に当たっては、地方公共団体ごとの手続のデジタル化の有無、押印廃止の進捗状況及び紙による申請書類の有無も含めて確認し、公表する。

f こども家庭庁及び厚生労働省は、b の標準様式等に関する検討結果を踏まえ、地方公共団体による独自ルール of 明文化を徹底した上で、地方公共団体ごとの独自ルールの有無・内容を整理し、定期的に公表する。

●令和 6 年度共通化の対象候補案について（令和 6 年 11 月 12 日第 8 回デジタル行財政改革会議 資料 3）（抄）

令和 6 年度共通化の対象候補について

- ・ 第 2 回 国地方デジタル共通基盤推進連絡協議会(10/29)において、基本方針に基づき、令和 6 年度共通化の対象候補を以下のとおり決定。
 - ・ 令和 6 年度の共通化の対象候補となった業務システムの所管府省庁は、令和 7 年 3 月までに、共通化推進方針案を作成し、国・地方デジタル共通基盤推進連絡協議会に協議をすることを原則としている（※令和 6 年度中にサービスインを求めるものではないため留意が必要）。
- ※DPI（機能拡充を含む）及び既に提供している共通SaaS（共通機能）（自治体窓口SaaS、給付支援サービス等）の利用拡大にも取り組む <デジタル庁>

I. デジタル化に伴う事業活動等の変容に即した行政手法の改革

- ① 入札参加資格審査システム<総務省> 【提案募集】
- ② 環境法令に係る申請・届出システム<環境省、デジタル庁> 【分権提案】
- ③ 建築確認電子申請システム等<国土交通省> 【分権提案】
- ④ 預貯金照会のオンライン化の拡大<デジタル庁（警察庁、金融庁、総務省、法務省、財務省、厚生労働省）> 【分権提案】

II. デジタルの活用により可能となる国・地方自治体関係の合理化

(1) クラウドの活用による情報集約手法のフラット化

- ⑤ 選挙結果に関する調査・報告システム<総務省> 【分権提案】
- ⑥ ふるさと納税の返礼品確認システム<総務省> 【分権提案】
- ⑦ 国家資格等情報連携・活用システムの利用拡大<デジタル庁、内閣府地方分権改革推進室、国家資格を所管する府省庁> 【経由事務】
- ⑧ 経由調査の一斉調査システムの利用拡大等<内閣官房行政改革推進本部事務局、調査を所管する府省庁、総務省> 【経由調査】

(2) システム共用化による国の制度改正への対応の即時化・省力化

- ⑨ 社会福祉施設等に対する指導検査業務のシステム<デジタル庁及び東京都（指導検査業務等の制度所管省庁）> 【提案募集】
- ⑩ 事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関するシステム（事業所台帳管理システムを含む）<厚生労働省> 【提案募集】

III. データの可視化・活用による政策実施等の的確化

- ⑪ 重層的支援体制整備事業における相談記録プラットフォーム<厚生労働省> 【TYPES】
- ⑫ 自治体が保有する行政データの匿名加工・統計データ化システム<総務省> 【提案募集】

+ 【調査・検討】20業務に密接に関連する業務のシステム状況調査及びその結果を踏まえ、共通化の是非や可能性を検討 <デジタル庁> 【密接関連】

- 共通化の対象選定に向けた令和6年度の対象候補の選定及び作業依頼について（令和6年10月29日 国・地方デジタル共通基盤推進連絡協議会）（抄）

（※太字下線は厚生労働省が追加。）

10. 事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関するシステム（事業所台帳管理システムを含む）

（1）制度所管府省庁

厚生労働省

（2）選定の理由

障害のある方々に障害福祉サービス等を提供する事業者は、障害者総合支援法に基づき、都道府県等から指定を受けるための申請を含む各種申請・届出等の手続を行う必要がある。現在、その手続は、事業者が紙の書類を対面で都道府県等に申請し、都道府県等は紙の書類に基づき、事業所情報をそれぞれ独自の事業所台帳管理システムに入力し、事業所の管理を行っていることが多い。

障害福祉サービス指定事業者等は、各都道府県の国民健康保険団体連合会（国保連）に対し、サービス提供の報酬を請求するが、その際、都道府県等は当該国保連に対し、報酬算定となる事業者の基礎資料を、事業所台帳管理システムから出力して提供している。

事業者から都道府県等への指定申請等を電子的に行うことができるシステムの整備については、既に「規制改革実施計画」（令和5年6月16日閣議決定）に盛り込まれており、これに向け、厚生労働省では、令和5年度に標準様式等の作成、令和6年度に調達様式・要件定義の作成やシステムに必要な機能の検討を進めており、令和7年度概算要求で独立行政法人福祉医療機構においてシステムを構築するために必要な経費を計上している。これに加えて、業務管理体制に係る指導監査に必要な事業者情報を登録する業務管理体制データ管理システムについても、事業者等がオンラインで届出を行うためのシステム改修に必要な費用を令和7年度概算要求に計上している。

こうした中、地方自治体からの提案募集の中で、3年に一度行われる報酬改定や、その他の改正制度の都度、求められる基礎資料が変わることから、事業所台帳管理システムの改修が必要となり、都道府県等の負担となっていることについての指摘があり、システム共通化の提案が行われたところ。

事業者・自治体間で行われる障害福祉関係の手続については、都道府県等にとって共通のものであり、事業所台帳管理システムに加え、電子申請・届出システムや業務管理体制データ管理システムも併せて共通化した方がトータルコストを最小化できる可能性があるため、共通化の対象候補とする。なお、既にこれらの整備に向けた調整が進んでいることから、関係者との調整、他の地方自治体の意向、共通化のフィージビリティ等の検討を進める必要がある。

<参考> 提案募集（#228、229）

(3) 依頼事項

厚生労働省は、令和7年3月末までに、共通化することが適当かを検討し、共通化する場合は、その方法や今後のスケジュールを記した推進方針案を策定されたい。

その際、報酬改定等の制度改正による地方自治体への影響を最小限にすることを含め、障害福祉サービス等事業者等の指定申請から報酬請求までの全体の業務のフローのデジタル化を進め、国・地方を通じたトータルコストを最小化する具体的な方法を検討されたい。

(3) 資料2

障害福祉現場における 手続負担の軽減に関する調査研究事業 書面調査結果速報

令和6年11月20日
株式会社 政策基礎研究所

E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

調査結果

・回収状況（10/16時点）

101件（78.3%）

※以降届いたものは追加集計のうえ最終報告書に掲載
※自由記述回答については10/21までに届いたものも追加

3 E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

1. 標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査 結果概要

1-2. 使用していない場合の理由

- ・いずれも「様式入れ替えの対応が間に合っていないため」が40件程度で最多
- ・「様式の使い勝手が悪いため」は5件以下

1-3. 使用していない場合 標準様式の内容について

- ・「利用不可」はほとんどみられない
- ・「指定申請書」「変更届出書」は「一部追記あるいは修正が必要」がそれぞれ13件、15件
- ・付表はいずれも「一部追記あるいは修正が必要」が10件以下
- ・「05_参考資料4（勤務体制一覧表）」のみ、「一部追記あるいは修正が必要」が17件、「利用不可」が3件

5 E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

修正案

・指定申請書

7 E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

調査概要

- ・対象：都道府県・政令市・中核市（計129件）
- ・実施期間：令和6年9月20日～10月9日（予備期間～15日）
- ・目的：
 - ①障害福祉分野における標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査
：電子的に申請・届出を可能とするためのシステムにおいて標準様式等を活用できるよう標準様式等の基本原則化に先立ち、上記様式の各自治体における利用状況や必要な修正内容等を把握することを目的
 - ②電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備に向けた調査
：機能やシステムの整備に当たって注意すべき点を把握することを目的

E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

1. 標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査 結果概要

1-1. 標準様式の使用状況（指定申請）

- ・いずれも60～70%強が「使用していない」と回答
特に、「指定申請書」（75.2%）、「変更届出書」（76.2%）
- ・「2.一部追記あるいは修正し使用」は「02_参考様式1（主たる対象者を特定する理由等）」（10.9%）を除き、いずれも10%未満

4 E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

1. 標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査 結果概要

→利用率は高くはないが、変更が間に合っていない場合が多く、使いづらさによるケースは少ない。

ご意見の多くが項目や欄の追加に関するもの

利用率がより低く、要修正の意見が多いもの

- ・指定申請書
- ・変更届出書
- ・05_参考資料4（勤務体制一覧表）

→上記について、事前に厚労省様、自治体所属委員へご相談し、修正案を検討
→事業者の負担軽減の観点から、根拠法令に基づいて修正を要する事項を選別

6 E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

修正案

・指定申請書 →付表15の修正で対応

付表15 児童発達支援事業所及び放課後等デイサービス事業所の指定に係る記載事項

・児童発達支援、放課後等デイサービスについて、センターかセンター以外かがわかるようにしてほしい
→付表15で、センターに該当するかを記入できる欄を追加

8 E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

修正案

・目標工賃達成指導員配置加算

目標工賃達成指導員配置加算に関する届出書				
1 事業所名				
2 算出区分	1 新規	2 変更	3 終了	
3 施設施設・事業所の定員				人
4 職業指導員及び生活支援員の配置状況				人
5 職業指導員及び生活支援員に目標工賃達成指導員を加えた配置状況				人

算定要件に沿って記載ができるように、
注を修正

注1「職業指導員及び生活支援員の配置状況」の欄には、左記職員の実人数を利用定員で割った数字を記入してください。利用者の数(前年度の平均値)。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数。)を左記職員の常勤換算方法で算出した総数で割った数(6を下回れば条件を満たす。)を記入してください。

注2「職業指導員及び生活支援員に目標工賃達成指導員を加えた配置状況」の欄には、左記職員の実人数を利用定員で割った数字を記入してください。利用者の数(前年度の平均値)。ただし、新規に指定を受ける場合は、推定数。)を左記職員の常勤換算方法で算出した総数で割った数(6を下回れば条件を満たす。)を記入してください。

修正案

・目標工賃達成加算

目標工賃達成加算に関する届出書				
事業所名				
算出区分	1 新規	2 変更	3 終了	
1 前年度における事業所の平均月賃(実績)→工賃向上計画における目標工賃				円
2 前年度における事業所が作成した工賃向上計画における目標工賃(実績)→目標年度の事業所の平均月賃(実績)				円
3 前年度における事業所の平均月賃(実績)→目標年度の事業所の平均月賃(実績)				円
平均工賃月額等				円

算定要件に合わせて記載事項を修正。

修正案

・目標工賃達成加算(続き)

平均工賃 月額等		円
④ 前々年度目標年度の2年度前における全国平均工賃月額		円
⑤ 前々年度目標年度の3年度前における全国平均工賃月額		円
⑥ ④+⑤+(⑤-④) ※④-⑤が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑦ ⑥+⑦+(⑦-⑥) ※⑥-⑦が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑧ ⑦+⑧+(⑧-⑦) ※⑦-⑧が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑨ ⑧+⑨+(⑨-⑧) ※⑧-⑨が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑩ ⑨+⑩+(⑩-⑨) ※⑨-⑩が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑪ ⑩+⑪+(⑪-⑩) ※⑩-⑪が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑫ ⑪+⑫+(⑫-⑪) ※⑪-⑫が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑬ ⑫+⑬+(⑬-⑫) ※⑫-⑬が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑭ ⑬+⑭+(⑭-⑬) ※⑬-⑭が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑮ ⑭+⑮+(⑮-⑭) ※⑭-⑮が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑯ ⑮+⑯+(⑯-⑮) ※⑮-⑯が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑰ ⑯+⑰+(⑰-⑯) ※⑯-⑰が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑱ ⑰+⑱+(⑱-⑰) ※⑰-⑱が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑲ ⑱+⑲+(⑲-⑱) ※⑱-⑲が0未満の場合は、0として算定すること。		円
⑳ ⑲+㉑+(㉑-⑲) ※⑲-㉑が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉑ ㉑+㉒+(㉒-㉑) ※㉑-㉒が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉒ ㉒+㉓+(㉓-㉒) ※㉒-㉓が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉓ ㉓+㉔+(㉔-㉓) ※㉓-㉔が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉔ ㉔+㉕+(㉕-㉔) ※㉔-㉕が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉕ ㉕+㉖+(㉖-㉕) ※㉕-㉖が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉖ ㉖+㉗+(㉗-㉖) ※㉖-㉗が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉗ ㉗+㉘+(㉘-㉗) ※㉗-㉘が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉘ ㉘+㉙+(㉙-㉘) ※㉘-㉙が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉙ ㉙+㉚+(㉚-㉙) ※㉙-㉚が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉚ ㉚+㉛+(㉛-㉚) ※㉚-㉛が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉛ ㉛+㉜+(㉜-㉛) ※㉛-㉜が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉜ ㉜+㉝+(㉝-㉜) ※㉜-㉝が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉝ ㉝+㉞+(㉞-㉝) ※㉝-㉞が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉞ ㉞+㉟+(㉟-㉞) ※㉞-㉟が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㉟ ㉟+㊱+(㊱-㉟) ※㉟-㊱が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊱ ㊱+㊲+(㊲-㊱) ※㊱-㊲が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊲ ㊲+㊳+(㊳-㊲) ※㊲-㊳が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊳ ㊳+㊴+(㊴-㊳) ※㊳-㊴が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊴ ㊴+㊵+(㊵-㊴) ※㊴-㊵が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊵ ㊵+㊶+(㊶-㊵) ※㊵-㊶が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊶ ㊶+㊷+(㊷-㊶) ※㊶-㊷が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊷ ㊷+㊸+(㊸-㊷) ※㊷-㊸が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊸ ㊸+㊹+(㊹-㊸) ※㊸-㊹が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊹ ㊹+㊺+(㊺-㊹) ※㊹-㊺が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊺ ㊺+㊻+(㊻-㊺) ※㊺-㊻が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊻ ㊻+㊼+(㊼-㊻) ※㊻-㊼が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊼ ㊼+㊽+(㊽-㊼) ※㊼-㊽が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊽ ㊽+㊾+(㊾-㊽) ※㊽-㊾が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊾ ㊾+㊿+(㊿-㊾) ※㊾-㊿が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㊿ ㊿+㏀+(㏀-㊿) ※㊿-㏀が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏀ ㏀+㏁+(㏁-㏀) ※㏀-㏁が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏁ ㏁+㏂+(㏂-㏁) ※㏁-㏂が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏂ ㏂+㏃+(㏃-㏂) ※㏂-㏃が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏃ ㏃+㏄+(㏄-㏃) ※㏃-㏄が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏄ ㏄+㏅+(㏅-㏄) ※㏄-㏅が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏅ ㏅+㏆+(㏆-㏅) ※㏅-㏆が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏆ ㏆+㏇+(㏇-㏆) ※㏆-㏇が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏇ ㏇+㏈+(㏈-㏇) ※㏇-㏈が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏈ ㏈+㏉+(㏉-㏈) ※㏈-㏉が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏉ ㏉+㏊+(㏊-㏉) ※㏉-㏊が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏊ ㏊+㏋+(㏋-㏊) ※㏊-㏋が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏋ ㏋+㏌+(㏌-㏋) ※㏋-㏌が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏌ ㏌+㏍+(㏍-㏌) ※㏌-㏍が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏍ ㏍+㏎+(㏎-㏍) ※㏍-㏎が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏎ ㏎+㏏+(㏏-㏎) ※㏎-㏏が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏏ ㏏+㏐+(㏐-㏏) ※㏏-㏐が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏐ ㏐+㏑+(㏑-㏐) ※㏐-㏑が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏑ ㏑+㏒+(㏒-㏑) ※㏑-㏒が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏒ ㏒+㏓+(㏓-㏒) ※㏒-㏓が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏓ ㏓+㏔+(㏔-㏓) ※㏓-㏔が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏔ ㏔+㏕+(㏕-㏔) ※㏔-㏕が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏕ ㏕+㏖+(㏖-㏕) ※㏕-㏖が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏖ ㏖+㏗+(㏗-㏖) ※㏖-㏗が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏗ ㏗+㏘+(㏘-㏗) ※㏗-㏘が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏘ ㏘+㏙+(㏙-㏘) ※㏘-㏙が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏙ ㏙+㏚+(㏚-㏙) ※㏙-㏚が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏚ ㏚+㏛+(㏛-㏚) ※㏚-㏛が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏛ ㏛+㏜+(㏜-㏛) ※㏛-㏜が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏜ ㏜+㏝+(㏝-㏜) ※㏜-㏝が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏝ ㏝+㏞+(㏞-㏝) ※㏝-㏞が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏞ ㏞+㏟+(㏟-㏞) ※㏞-㏟が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏟ ㏟+㏠+(㏠-㏟) ※㏟-㏠が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏠ ㏠+㏡+(㏡-㏠) ※㏠-㏡が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏡ ㏡+㏢+(㏢-㏡) ※㏡-㏢が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏢ ㏢+㏣+(㏣-㏢) ※㏢-㏣が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏣ ㏣+㏤+(㏤-㏣) ※㏣-㏤が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏤ ㏤+㏥+(㏥-㏤) ※㏤-㏥が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏥ ㏥+㏦+(㏦-㏥) ※㏥-㏦が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏦ ㏦+㏧+(㏧-㏦) ※㏦-㏧が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏧ ㏧+㏨+(㏨-㏧) ※㏧-㏨が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏨ ㏨+㏩+(㏩-㏨) ※㏨-㏩が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏩ ㏩+㏪+(㏪-㏩) ※㏩-㏪が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏪ ㏪+㏫+(㏫-㏪) ※㏪-㏫が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏫ ㏫+㏬+(㏬-㏫) ※㏫-㏬が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏬ ㏬+㏭+(㏭-㏬) ※㏬-㏭が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏭ ㏭+㏮+(㏮-㏭) ※㏭-㏮が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏮ ㏮+㏯+(㏯-㏮) ※㏮-㏯が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏯ ㏯+㏰+(㏰-㏯) ※㏯-㏰が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏰ ㏰+㏱+(㏱-㏰) ※㏰-㏱が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏱ ㏱+㏲+(㏲-㏱) ※㏱-㏲が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏲ ㏲+㏳+(㏳-㏲) ※㏲-㏳が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏳ ㏳+㏴+(㏴-㏳) ※㏳-㏴が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏴ ㏴+㏵+(㏵-㏴) ※㏴-㏵が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏵ ㏵+㏶+(㏶-㏵) ※㏵-㏶が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏶ ㏶+㏷+(㏷-㏶) ※㏶-㏷が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏷ ㏷+㏸+(㏸-㏷) ※㏷-㏸が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏸ ㏸+㏹+(㏹-㏸) ※㏸-㏹が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏹ ㏹+㏺+(㏺-㏹) ※㏹-㏺が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏺ ㏺+㏻+(㏻-㏺) ※㏺-㏻が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏻ ㏻+㏼+(㏼-㏻) ※㏻-㏼が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏼ ㏼+㏽+(㏽-㏼) ※㏼-㏽が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏽ ㏽+㏾+(㏾-㏽) ※㏽-㏾が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏾ ㏾+㏿+(㏿-㏾) ※㏾-㏿が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㏿ ㏿+㐀+(㐀-㏿) ※㏿-㐀が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐀 㐀+㐁+(㐁-㐀) ※㐀-㐁が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐁 㐁+㐂+(㐂-㐁) ※㐁-㐂が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐂 㐂+㐃+(㐃-㐂) ※㐂-㐃が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐃 㐃+㐄+(㐄-㐃) ※㐃-㐄が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐄 㐄+㐅+(㐅-㐄) ※㐄-㐅が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐅 㐅+㐆+(㐆-㐅) ※㐅-㐆が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐆 㐆+㐇+(㐇-㐆) ※㐆-㐇が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐇 㐇+㐈+(㐈-㐇) ※㐇-㐈が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐈 㐈+㐉+(㐉-㐈) ※㐈-㐉が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐉 㐉+㐊+(㐊-㐉) ※㐉-㐊が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐊 㐊+㐋+(㐋-㐊) ※㐊-㐋が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐋 㐋+㐌+(㐌-㐋) ※㐋-㐌が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐌 㐌+㐍+(㐍-㐌) ※㐌-㐍が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐍 㐍+㐎+(㐎-㐍) ※㐍-㐎が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐎 㐎+㐏+(㐏-㐎) ※㐎-㐏が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐏 㐏+㐐+(㐐-㐏) ※㐏-㐐が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐐 㐐+㐑+(㐑-㐐) ※㐐-㐑が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐑 㐑+㐒+(㐒-㐑) ※㐑-㐒が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐒 㐒+㐓+(㐓-㐒) ※㐒-㐓が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐓 㐓+㐔+(㐔-㐓) ※㐓-㐔が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐔 㐔+㐕+(㐕-㐔) ※㐔-㐕が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐕 㐕+㐖+(㐖-㐕) ※㐕-㐖が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐖 㐖+㐗+(㐗-㐖) ※㐖-㐗が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐗 㐗+㐘+(㐘-㐗) ※㐗-㐘が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐘 㐘+㐙+(㐙-㐘) ※㐘-㐙が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐙 㐙+㐚+(㐚-㐙) ※㐙-㐚が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐚 㐚+㐛+(㐛-㐚) ※㐚-㐛が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐛 㐛+㐜+(㐜-㐛) ※㐛-㐜が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐜 㐜+㐝+(㐝-㐜) ※㐜-㐝が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐝 㐝+㐞+(㐞-㐝) ※㐝-㐞が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐞 㐞+㐟+(㐟-㐞) ※㐞-㐟が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐟 㐟+㐠+(㐠-㐟) ※㐟-㐠が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐠 㐠+㐡+(㐡-㐠) ※㐠-㐡が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐡 㐡+㐢+(㐢-㐡) ※㐡-㐢が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐢 㐢+㐣+(㐣-㐢) ※㐢-㐣が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐣 㐣+㐤+(㐤-㐣) ※㐣-㐤が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐤 㐤+㐥+(㐥-㐤) ※㐤-㐥が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐥 㐥+㐦+(㐦-㐥) ※㐥-㐦が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐦 㐦+㐧+(㐧-㐦) ※㐦-㐧が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐧 㐧+㐨+(㐨-㐧) ※㐧-㐨が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐨 㐨+㐩+(㐩-㐨) ※㐨-㐩が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐩 㐩+㐪+(㐪-㐩) ※㐩-㐪が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐪 㐪+㐫+(㐫-㐪) ※㐪-㐫が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐫 㐫+㐬+(㐬-㐫) ※㐫-㐬が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐬 㐬+㐭+(㐭-㐬) ※㐬-㐭が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐭 㐭+㐮+(㐮-㐭) ※㐭-㐮が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐮 㐮+㐯+(㐯-㐮) ※㐮-㐯が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐯 㐯+㐰+(㐰-㐯) ※㐯-㐰が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐰 㐰+㐱+(㐱-㐰) ※㐰-㐱が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐱 㐱+㐲+(㐲-㐱) ※㐱-㐲が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐲 㐲+㐳+(㐳-㐲) ※㐲-㐳が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐳 㐳+㐴+(㐴-㐳) ※㐳-㐴が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐴 㐴+㐵+(㐵-㐴) ※㐴-㐵が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐵 㐵+㐶+(㐶-㐵) ※㐵-㐶が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐶 㐶+㐷+(㐷-㐶) ※㐶-㐷が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐷 㐷+㐸+(㐸-㐷) ※㐷-㐸が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐸 㐸+㐹+(㐹-㐸) ※㐸-㐹が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐹 㐹+㐺+(㐺-㐹) ※㐹-㐺が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐺 㐺+㐻+(㐻-㐺) ※㐺-㐻が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐻 㐻+㐼+(㐼-㐻) ※㐻-㐼が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐼 㐼+㐽+(㐽-㐼) ※㐼-㐽が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐽 㐽+㐾+(㐾-㐽) ※㐽-㐾が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐾 㐾+㐿+(㐿-㐾) ※㐾-㐿が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㐿 㐿+㑀+(㑀-㐿) ※㐿-㑀が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑀 㑀+㑁+(㑁-㑀) ※㑀-㑁が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑁 㑁+㑂+(㑂-㑁) ※㑁-㑂が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑂 㑂+㑃+(㑃-㑂) ※㑂-㑃が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑃 㑃+㑄+(㑄-㑃) ※㑃-㑄が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑄 㑄+㑅+(㑅-㑄) ※㑄-㑅が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑅 㑅+㑆+(㑆-㑅) ※㑅-㑆が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑆 㑆+㑇+(㑇-㑆) ※㑆-㑇が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑇 㑇+㑈+(㑈-㑇) ※㑇-㑈が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑈 㑈+㑉+(㑉-㑈) ※㑈-㑉が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑉 㑉+㑊+(㑊-㑉) ※㑉-㑊が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑊 㑊+㑋+(㑋-㑊) ※㑊-㑋が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑋 㑋+㑌+(㑌-㑋) ※㑋-㑌が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑌 㑌+㑍+(㑍-㑌) ※㑌-㑍が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑍 㑍+㑎+(㑎-㑍) ※㑍-㑎が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑎 㑎+㑏+(㑏-㑎) ※㑎-㑏が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑏 㑏+㑐+(㑐-㑏) ※㑏-㑐が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑐 㑐+㑑+(㑑-㑐) ※㑐-㑑が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑑 㑑+㑒+(㑒-㑑) ※㑑-㑒が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑒 㑒+㑓+(㑓-㑒) ※㑒-㑓が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑓 㑓+㑔+(㑔-㑓) ※㑓-㑔が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑔 㑔+㑕+(㑕-㑔) ※㑔-㑕が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑕 㑕+㑖+(㑖-㑕) ※㑕-㑖が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑖 㑖+㑗+(㑗-㑖) ※㑖-㑗が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑗 㑗+㑘+(㑘-㑗) ※㑗-㑘が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑘 㑘+㑙+(㑙-㑘) ※㑘-㑙が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑙 㑙+㑚+(㑚-㑙) ※㑙-㑚が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑚 㑚+㑛+(㑛-㑚) ※㑚-㑛が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑛 㑛+㑜+(㑜-㑛) ※㑛-㑜が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑜 㑜+㑝+(㑝-㑜) ※㑜-㑝が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑝 㑝+㑞+(㑞-㑝) ※㑝-㑞が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑞 㑞+㑟+(㑟-㑞) ※㑞-㑟が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑟 㑟+㑀+(㑀-㑟) ※㑟-㑀が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑀 㑀+㑁+(㑁-㑀) ※㑀-㑁が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑁 㑁+㑂+(㑂-㑁) ※㑁-㑂が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑂 㑂+㑃+(㑃-㑂) ※㑂-㑃が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑃 㑃+㑄+(㑄-㑃) ※㑃-㑄が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑄 㑄+㑅+(㑅-㑄) ※㑄-㑅が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑅 㑅+㑆+(㑆-㑅) ※㑅-㑆が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑆 㑆+㑇+(㑇-㑆) ※㑆-㑇が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑇 㑇+㑈+(㑈-㑇) ※㑇-㑈が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑈 㑈+㑉+(㑉-㑈) ※㑈-㑉が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑉 㑉+㑊+(㑊-㑉) ※㑉-㑊が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑊 㑊+㑋+(㑋-㑊) ※㑊-㑋が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑋 㑋+㑌+(㑌-㑋) ※㑋-㑌が0未満の場合は、0として算定すること。		円
㑌 㑌+㑍+(		

課題と対応案 ①申請書類の取得関係

	課題	対応案
①申請書類の取得	・ 提出書類、添付書類がわかりにくい。	・ 提出、添付書類一覧やサービスごとに適用できる加算を一覧して把握できるようにユーザーインターフェースを実施。
②申請書類等の作成・提出関係	・ 制度を理解せずに指定申請する事業所の存在。	・ 事業者が手続時に関係法令や取扱通知を閲覧できるような機能を実施。
③申請書類等の審査・差し戻し	・ 指定更新を失念している、あるいは、認識していない事業所の存在。	・ 指定更新の期日が近い事業所に自動的にメールで案内する機能を実施。
④台帳登録	・ 指定権者が独自に提出を求めている書類の取扱いが不明。	・ 自治体が発行した申請書類を減らして標準化を進めつつ、やむを得ず提出を求めている書類に支障が生じないようにオプション提出機能を実施。
⑤指定通知書作成・送付関係	・ 自治体独自の加算を設けている場合に提出が必要な申請書類等の取扱いが課題。	・ 添付が必要な書類の設定等について、自治体による柔軟な設定変更が可能となるよう検討。
⑥文書の保存	・ (介護システムで) 自治体ごとに添付が必要な書類を設定するためのマスタの更新の頻度が年4回で、柔軟な対応ができない。	・ 自治体ごとに事前相談が必要な手続きを設定し、申請等に先立って事前手続きに誘導する機能を実施。
⑦その他	・ 手続きによって、当該手続きに先立つ事前相談を求めている自治体が存在。	
	・ 数量規制等により申請を受け付けていない事業について、一方的に申請書を送付する事業への懸念。	

25

課題と対応案 ②申請書類等の作成・提出関係

	課題	対応案
①申請書類の取得	・ 紙と電子申請が混在する場合、行政側の印刷作業が増え、事務負担が増大する。	・ 電子申請を原則としつつ、当面の間、紙での申請も許可する。
②申請書類等の作成・提出関係	・ 電子申請システムを利用できない(分からない)事業者への対応が課題。	・ システムの操作方法についての事業所から自治体の問合せが増加することが予想され、対応の負担が大きくなる懸念がある。
③申請書類等の審査・差し戻し	・ 加算届出についてはPDF化した形式のアップロード方式を想定していることだが、手間が増えて煩雑。	・ 加算届出についても、Web入力方式を導入。
④台帳登録	・ 事業所が雇用する障害のある職員によって書類の作成等の作業がしやすいか。	・ アクセシビリティに配慮したシステム設計に留意する。
⑤指定通知書作成・送付関係	・ 原本等での提出を求める書類(登記事項証明書、実務経験証明書)の取扱いが課題。	・ できる限り書類の原本提出が不要になるような機能(登録情報提供サービスを活用等)を実施(実務経験証明書の取扱いについては引き続き検討)。
⑥文書の保存	・ 登記情報提供サービスを活用できないか。	
⑦その他		

26

課題と対応案 ②申請書類等の作成・提出関係

	課題	対応案
①申請書類の取得	・ 書類の過不足の存在。	・ 書類の過不足をシステム上で判別できる機能を実施。
②申請書類等の作成・提出関係	・ 制約への理解不足に基づく申請や入力ミスが存在。	・ 申請事項欄での承認や基準違反が発生した場合に、申請が完了できないようするエラーチェック機能を実施。
③申請書類等の審査・差し戻し	・ 入力規則のばらつきが生じる。	・ 入力制約機能(全角・半角等)を実施。
④台帳登録	・ 技術的な課題で申請等がなされなかった場合、苦情につながる懸念がある。	・ 申請等がなされた場合のメール通知機能を実施。
⑤指定通知書作成・送付関係	・ 受付期間を超過した提出の取扱い(事業所側や自治体側の連携エラー等により、所定届出期日に間に合わなかった際も含む。)に懸念。	・ 可能な限り個別に自治体と相談を調整することができる機能を実施。
⑥文書の保存		
⑦その他		

27

課題と対応案 ③申請書類等の審査・差し戻し関係

	課題	対応案
①申請書類の取得	・ 新規指定、指定更新・変更などが混在する懸念がある。	・ 申請等の種類がわかりやすいユーザーインターフェースを実施。
②申請書類等の作成・提出関係	・ 届出を行った事業所のサービスがすぐわかるのか。	・ 届出を行った事業所のサービスがわかりやすいユーザーインターフェースを実施。
③申請書類等の審査・差し戻し	・ 複数の申請や既登録情報との比較・確認が煩雑。	・ 事業所台帳管理システム等の他のシステムとの既登録情報との入力情報と比較して自動で照合照会を判定する機能を実施(文書等も照合可能情報)。
④台帳登録		・ 申請書類等の中の複数の書類を同時に比較・確認することができる機能を実施。
⑤指定通知書作成・送付関係		・ 事業者や事業所ごとに過去の手続きを参照する機能を実施(提出年月日、異動年月日でのフィルタ機能を含む。)
⑥文書の保存		・ 申請届出一覧の情報をCSVで出力できるようにする。
⑦その他		・ 申請届出一覧画面で各申請届出を行った事業所の事業所番号がわかるようにする。
	・ 審査にあたって紙での確認が通している書類が存在。	・ 申請内容を標準様式の形式で印刷する機能を実施。

28

課題と対応案 ③申請書類等の審査・差し戻し関係

	課題	対応案
①申請書類の取得	・ 書類不備がある場合の対応手段が増える可能性がある(再申請等が必要な場合、その手段が発生する)。	・ 提出段階でのエラーチェック機能の実装とともに、内容に問題があった場合の差し戻しをスムーズに行う機能を実施。
②申請書類等の作成・提出関係	・ 所定の様式を電子でやりとりするだけのシステムであれば目視による審査を行う様式が紙からPCに変わるだけで、かえって効率が上がる。	・ 加算の要件等について可能な限り自動計算・自動判定が可能な機能を実施。
③申請書類等の審査・差し戻し	・ 人員の確保及び職員の加配加算の確保が煩雑。	・ 勤務形態一覧表の常勤換算の自動計算機能及び加算の自動判定機能。
④台帳登録	・ 複数の事業所を運営する法人の一括申請にも対応できるか懸念(介護の電子申請・届出システムでは、一括申請した全てのサービス種別の審査が終わるまで完了処理ができず不便。)	・ 一括申請の場合も、随時、完了処理が可能となるようにする。
⑤指定通知書作成・送付関係		
⑥文書の保存		
⑦その他		

29

課題と対応案 ③申請書類等の審査・差し戻し関係

	課題	対応案
①申請書類の取得	・ 手続きを行っている担当者必ずしも事業所の職員とは限らず(同法人の他事業所勤務職員、行政書士等)、問い合わせるべき者がすぐわからないことがある。	・ 作成担当者への問合せ(メッセージやファイルのやりとりを含む。)や差し戻し機能が簡単に使える機能を実施。
②申請書類等の作成・提出関係	・ Web入力やPDFの添付の場合、自治体からの修正指示が容易でなくなる。	・ 修正指示の入力・閲覧が円滑に行われるようユーザーインターフェースを実施。
③申請書類等の審査・差し戻し	・ 軽微な不備への指摘修正が難しくなることへの懸念。	・ 差し替えのあったファイルがわかりやすいユーザーインターフェースを実施。
④台帳登録	・ ファイルの差し替えを行った場合、どのファイル差し替えたかすぐにわかるか。	・ 差し替えのあったファイルがわかりやすいユーザーインターフェースを実施。
⑤指定通知書作成・送付関係	・ 差し替え後の様式でも当初の提出日が確認できるか懸念(介護の申請・届出システムでは対応していない。)	・ 当初の提出日も登録済み資料の提出日も確認できるような仕様にする。
⑥文書の保存	・ 決裁のためにプリントアウトが必要となるケースでは、行政側の負担が増える懸念(申請内容の一括印刷機能等)を実施。	・ 制度上、紙での決裁が必要な自治体にとっても、できる限り負担が軽減される機能(申請内容の一括印刷機能等)を実施。
⑦その他	・ 誤った処理を修正できるか。	・ 誤った処理を修正する場合の回復機能(「受付済」や「却下」から「受付中」へ戻す等)を実施。

30

課題と対応案 ③申請書類等の審査・差し戻し関係

	課題	対応案
①申請書類の取得	・ 自治体職員が習熟するのに時間がかかる。	・ 手続きの業務フローを整理した上で、自治体職員へのサポート体制を充実(マニュアルの整備や操作研修の実施。)
②申請書類等の作成・提出関係	・ システム導入後の内部決裁手順の整理が必要。	・ アクセシビリティに配慮したシステム設計に留意する。
③申請書類等の審査・差し戻し	・ 自治体が発行する障害のある職員にとって審査等の作業がしやすいか。	・ アップロードするファイルつあたりの容量制限を設ける。
④台帳登録	・ これまで紙で受け取っていた膨大な添付資料をPDF等で送付された場合、サーバー等が耐えられるか。	・ バックアップ機能を実施。
⑤指定通知書作成・送付関係	・ データが破損した場合のリスクがある。	
⑥文書の保存		
⑦その他		

31

課題と対応案 ④台帳登録関係

	課題	対応案
①申請書類の取得	・ LGWANとのデータ移動の負担が大きい。	・ 事業者、自治体間の障害発生時連携手段に関するシステム(事業者台帳管理システムを含む。)
②申請書類等の作成・提出関係	・ LGWANにおけるデータ無償化処理によりデータが破損するリスクがある。	・ 事業者、自治体間の障害発生時連携手段に関するシステム(事業者台帳管理システムを含む。)
③申請書類等の審査・差し戻し	・ LGWANとインターネット回線上のシステムのデータ移動に伴うセキュリティリスクに懸念がある。	・ 事業者、自治体間の障害発生時連携手段に関するシステム(事業者台帳管理システムを含む。)
④台帳登録	・ データの形式によっては、現行の事業所台帳管理システムに取り込みができず、改修が必要になることが想定される。	・ 事業者、自治体間の障害発生時連携手段に関するシステム(事業者台帳管理システムを含む。)
⑤指定通知書作成・送付関係		
⑥文書の保存		
⑦その他		

32

課題と対応案 ⑤指定通知書作成・送付関係

	課題	対応案
①申請書類の取得		
②申請書類等の作成・提出関係	指定通知書の送付負担が懸念（現在は郵送しているが、システム化により電子発行になるのか。）	指定通知書の電子発行機能を実施。
③申請書類等の審査・差し戻し	事業者への指定通知書への公印押印方法の整理が必要。	
④台帳登録		
⑤指定通知書作成・送付関係		
⑥文書の保存		
⑦その他		

33

課題と対応案 ⑥文書の保存関係

	課題	対応案
①申請書類の取得		
②申請書類等の作成・提出関係	自治体の定める文書保存期間中、文書の保存が可能か不明。	保存対象文書をPDF・紙出力できる機能を実施。
③申請書類等の審査・差し戻し	システム導入を踏まえたデータの保存方法や保存媒体の検討が必要。	
④台帳登録	システムで受理したデータを保管するための容量確保が懸念。	事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関するシステム（事業所台帳管理システムを含む。）の整備において検討。（再掲）
⑤指定通知書作成・送付関係		
⑥文書の保存		
⑦その他		

34

課題と対応案 ⑦その他

	課題	対応案
①申請書類の取得		
②申請書類等の作成・提出関係	紙から電子への移行時に膨大な書類の電子化作業が発生する。	電子化の必要が生じるデータについて優先対応（システム導入以前の全ての書類の電子化までは求めない。）
③申請書類等の審査・差し戻し	既存のシステムとの機能・役割の整理。	事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関するシステム（事業所台帳管理システムを含む。）の整備において検討。（再掲）
④台帳登録	システム導入や既存システムの改修のコストが懸念。	
⑤指定通知書作成・送付関係	システムのセキュリティや安定性が懸念。	
⑥文書の保存	事業所や自治体の職員が習熟するのに時間がかかる。	事業所へのサポート体制を充実させる（操作マニュアルの提供、事業所向けの操作説明会の実施、コールセンターの設置等）。（再掲）
⑦その他		手続きの業務フローを整理した上で、自治体職員へのサポート体制を充実（マニュアルの整備や操作研修の実施。）

35

課題と対応案 ⑦その他

	課題	対応案
①申請書類の取得		
②申請書類等の作成・提出関係	事業所が毎月行う給付費の請求と台帳登録情報と異なる場合、事業所が速やかに正しい請求ができるようにならないか。	事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関するシステム（事業所台帳管理システムを含む。）の整備において検討。（再掲）
③申請書類等の審査・差し戻し	電子申請・届出システム、事業所台帳管理システム、業務情報検索システム、災害時情報共有システムと連携できないか。	
④台帳登録	市町村指定となる特定相談・障害児相談・虐待相談事業所の事業所情報について、異も情報を閲覧できるようにならないか。	
⑤指定通知書作成・送付関係	国保連への反映状況参照機能を実施できないか。	
⑥文書の保存		
⑦その他		

36

課題と対応案 ⑦その他

	課題	対応案
①申請書類の取得		
②申請書類等の作成・提出関係	- データ、統計情報として活用するための機能を実施できないか。例は以下のとおり。 - 申請・届出情報を簡潔に抽出・集計する機能 - 事業所から提出された申請・届出書類や送付資料を保存、検索、閲覧、印刷することができる機能 - 指定・廃止・休止件数等のCSV出力機能	事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関するシステム（事業所台帳管理システムを含む。）の整備において検討。（再掲）
③申請書類等の審査・差し戻し	データベースから社会福祉施設等調査票の調査項目を抽出したり、独自の調査項目が抽出できる機能を実施	
④台帳登録		
⑤指定通知書作成・送付関係		
⑥文書の保存		
⑦その他		

37

(4) 資料3

事業者要望専用窓口への要望提出状況（令和6年1月18日～10月31日）

分類 要望先	様式・添付書類に関連する要望			システム に関連する 要望	提出方法 に関連する 要望	法令・条 例に関連 する要望	その他	合計
	指定申請	報酬請求	指導監査					
国	126	169	83	125	104	199	117	923
地方公共 団体	227	239	177	127	265	124	136	1,295
合計	353	408	260	252	369	323	253	2,218

※「障害福祉サービス等事業者が障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づいて地方公共団体に対して行う手続について、その簡素化や利便性向上に係る国や地方公共団体に対する要望」以外の要望も含めた要望提出数。分類の重複を排した提出意見の件数は、1,334件。
※「要望先」の区分及び要望の種別については、要望をお寄せいただいた事業所が選択した区分に従って分類。

提出された要望について

- 事業所専用窓口へ提出のあった要望について要望内容別に整理すると、様式・添付書類や提出方法に関連する要望が多い結果となりました。
- 要望概要として、「提出方法の改善（メール等での書類提出（紙での提出廃止）」、「オンライン申請/届出システムの構築」、「様式の標準化」、「押印廃止の推進」、「指導監査の標準化・簡素化」について要望が多くありました。
- 事務連絡（標準様式等の活用や手続の簡素化等）により、様式・添付書類の標準化や提出方法の簡素化が一層進むよう取扱いをお示したところですが、システムに関連する要望等についても、引き続き必要な検討を行ってまいります。

1

事業所専用窓口への主な要望

○「障害福祉サービス受給者証」に関する要望について（例）

- 障害福祉サービス受給者証の標準化・簡素化の希望。
- 障害福祉サービス受給者証の発行に関して、手続きから発行まで期間がかかるため、サービス利用の開始ができない。事務処理の早期化を希望。
- 障害福祉サービス受給者証が発行されるまでの期間が自治体によって大きく異なる。統一してほしい。

○「実務経験証明書・経歴書の簡素化」に関する要望について（例）

- 毎回原本での提出を求められるため簡素化してほしい。
- 勤務先の事情により証明書取得が難しい場合がある。写しなど柔軟な対応を希望。
- 様式と届出の手続きを統一してほしい。

○「契約内容報告書の簡素化」に関する要望について（例）

- オンラインでの提出を希望。
- 契約内容報告書の提出を廃止してほしい。

2

6.2.2.2 第3回委員会

(1) 議事録

【1. 開会】

事務局：ただいまより「障害福祉現場における手続負担の軽減に関する調査研究事業」第3回委員会」を開始させていただきます。

本日の出席者を五十音順に紹介いたします。全国身体障害者施設協議会の江島委員、保健医療福祉情報システム工業会保健福祉システム部会の金本委員、堺市健康福祉局障害福祉部の鴈野委員、株式会社佐賀電算センターの小島委員、神奈川県福祉子どもみらい局福祉部の小中原委員、日本社会事業大学専門職大学院の曾根委員、佐世保市保健福祉部の守委員、そして、全国介護事業者連盟より、斉藤委員の代理として同会障害福祉事業部会の中川会長です。以上8名の委員にご出席いただいています。

なお、早稲田大学人間科学学術院の岩崎委員、日本知的障害者福祉協会の久木元委員は欠席のため、本日の資料は送らせていただいております。

加えて、今回は公開での実施で、申し込み時点の画面数で32名の方に参加いただいています。恐れ入りますが、案内時の注意事項に沿って観覧いただければ幸いです。撮影についてはお知らせした通り、頭撮りのみで、本開会挨拶部分に限定させていただきます。この後、議事次第の説明を経て、議題に入りますが、以降は撮影をお控えください。

出席者の紹介に戻ります。厚生労働省から障害福祉課課長の伊藤様、課長補佐の磯谷様、事務局として株式会社政策基礎研究所から、和田、伊藤、谷澤が出席しています。

続きまして、資料構成を説明します。本日の資料は、議事次第のほか、「資料1：障害福祉現場における手続負担の軽減に関する検討事項及び今後の予定（案）」、「資料2：第2回委員会以降に実施した調査結果」、「資料3：障害福祉分野における事業者要望専用窓口への要望提出状況について」、「資料4：報告書素案」、「メンバー一覧」となっています。お手元に届いていない資料などございましたら、お知らせください。

本日の主な議題は、「今後の方針等について」、「第2回委員会以降の調査結果について」、「障害福祉分野における事業者要望専用窓口への要望提出状況について」、「報告書へのとりまとめについて」となっています。それでは、議題に入る前に、厚生労働省障害福祉課の伊藤様からご挨拶をお願いします。

厚労省 伊藤：障害福祉課長の伊藤です。本日も貴重な意見をよろしくお願いいたします。今回国会対応のため、冒頭で出なければならないので、私が発言すると締めになりますが、冒頭のご挨拶で代えさせていただきます。

こうした推進事業は年度単位で行っているため、今回の検討委員会も今年度分は一旦、今日が区切りと伺っています。ただ、常々申し上げていますように、手続き負担軽減は、一つひとつ地道ではありますが、不断の取り組みが必要だと思っています。そうした意味でもこの検討委員会は、事業者の皆さま、自治体の皆さま、システムに詳しい皆さま、学識者の皆さまから、バランスよく、いろんな立場から検討していただき、非常に有意

義な検討会だと思っています。

事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関するシステムの共通化の検討も進んでいますし、標準様式は具体的に基本原則化というところまでできました。本日は調査結果のところですが、例えば、受給者証や契約書の話などにも問題提起をいただきました。少しずつ分かってきたことで、今後はそれをさらにどうしていくか、という具体的なアクションに続けていかなければならないと思っています。申し上げたように年度単位で、正式な公募はこれからですが、7年度も手続き負担軽減自体は続けていくべく、様々な形で皆さまのご協力をいただき、厚労省としても引き続き重要事項の一つとして位置付けたいと思っています。本日はどうぞよろしくお願いします。

【2. 今後の方針等について】

事務局：ありがとうございました。それでは、改めて本日の議題に入らせていただきます。

今後の方針等について、厚生労働省の磯谷様よりご説明をお願いします。

※資料1を投影

厚労省 磯谷：厚生労働省の磯谷です。それでは資料1に沿って、本調査研究で実施している各事項の現状について話します。

まず資料1-1の「1.指定、加算の電子申請・届出システムの構築に向けた準備」について、前回の委員会で話した通り、自治体システムの共通化に関する議論を行う、国・地方デジタル共通基盤推進連絡協議会で、電子申請・届出も含めた障害福祉関係に関するシステム共通化が対象候補に決定したところです。これは電子申請・届出機能もそうですし、事業所台帳管理機能、さらには業務管理体制データ管理機能も含めたシステム共通化を検討するということで、今月本年3月迄に推進方針案を策定することが求められています。これを踏まえて資料1-4になりますが、令和6年度補正予算において、事業者・自治体間の障害福祉関係手続きの共通化に向けた要件定義等委託事業を計上し、現在、自治体、ベンダー、事業者団体へのヒアリングを進めている状況になっています。

資料1-1に戻りますが、昨年12月25日、「規制改革推進に関する中間答申」で、標準様式を用いた電子的な申請・届出も含め、事業所・自治体間の障害福祉関係手続きに関するシステム整備について、令和9年度中を目途に実現する方向、というスケジュールも示されています。こういったことも含めて、本年3月に策定される推進方針案に書き込まれていく見通しになっています。なお、推進方針案は、委員の皆さまにはメールにて今月中に情報提供を考えています。

「3.標準様式等（指定、加算）の使用の基本原則化」は、本年1月30日に、社会保障審議会の障害者部会とこども家庭審議会の障害児支援部会の合同会議が開かれ、本年度中に、必要な府省令及び告示の改正等を行い、標準様式等の使用を基本原則化することについて、了承された、となっております。これを踏まえて、今月中に府省令・告示改正等を行い、自治体に周知することを予定しています。こちらについては前回委員会で

も少し話したように、自治体での準備期間と事業者の利便性の兼ね合いを踏まえて、原則化のスタート時期は1年後にあたる令和8年4月にいたしますが、標準様式等の使用が可能な自治体については、施行時期の令和8年4月を待たず、できるだけ早く活用開始いただくよう、依頼する予定です。

標準様式等について、皆さまに議論いただいた修正を踏まえ、省内手続きを進めてきたところですが、若干の追加的な対応がありました。まず障害児関係の加算の様式で修正があったということ、2つ目として「就労選択支援」という新しいサービスが今年10月に創設されることを踏まえた様式の一部修正と追加を行っています。あとは加算関係の様式として、「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」を追加していることと、細かな話ですが、政府全体の業務・手続き等でFAX利用を廃止する方針があるため、FAX番号欄を削除いたしました。それ以外にも、複数の形式的な修正をしている状況です。

「4.事業者要望専用窓口への要望提出状況」につきまして、後ほど議題4.で取り上げますが、現時点で寄せられた要望の数や、特に要望の多かった事項について紹介することを予定しています。前回の会議でも、特に障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書、契約内容報告書に関する要望が多かったことを紹介しましたが、今回はもう少し詳細にブレイクダウンした結果を示す予定です。こちらは、令和5年度の規制改革推進会議の規制改革実施計画との関係で、この資料をベースに公表を予定していることも申し添えます。

「5.地方公共団体ごとの独自ルールの有無・内容」のいわゆるローカルルールについても、今回、調査結果の中で取り上げるとともに、窓口の要望の中でも一部触れることになると思います。

最後に「6.自治体取組状況及び好取組事例調査」も、本委員会の中で、特に自治体の取り組みが昨年と比べてどれぐらい進んだか、というところも含めて、この後、議題3.で紹介しますし、今回それを踏まえて議論していただきます。この調査結果も報告書に盛り込まれ、公表される運びとなります。

事務局：調査全体の現在の進捗状況について、事務局より説明します。資料1の番号と対応付けて説明しますと、検討事項5にかかる事業所対象のアンケート調査及びヒアリング調査、検討事項6に関する自治体での取り組み状況及び好取組事例の調査について、いずれもヒアリング調査は、一部の対象組織等から内容確認を待っているところで、それ以外は基本的に完了となっています。各種調査票の作成や実施について、お忙しい中ご協力いただき、誠にありがとうございました。

調査結果については、今回資料4としてお渡しした、「報告書素案」に取りまとめています。自治体を対象とした第1回書面調査の結果は「第2章」、第2回書面調査及びヒアリング調査は「第3章」、事業所を対象としたアンケート調査及びヒアリング調査は「第4章」、それぞれの結果をまとめた章として「第5章」、それ以降に第2回、3回委員会の

議事録等やアンケート調査票等の付録を入れた「参考資料」とする予定です。

【3. 第2回委員会以降の調査結果について】

事務局：第2回委員会以降の調査結果についてお知らせします。画面に出ています調査結果の資料を説明させていただきます。

※資料2を投影：第2回書面調査（都道府県、政令市、中核市対象）ヒアリング調査について1. 標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査（障害児）結果概要、2. 手続き負担に係る取り組み、好取組事例の調査 結果概要（1）令和5年度調査から改善傾向にあるもの（2）令和5年度調査から大きく変化がないもの（pp1～9）について説明

以上が結果ですが、ご意見はありませんか。

厚労省 磯谷：私からも補足させていただきます。今、自治体の実際の取り組み状況について説明していただきましたが、実は昨年も同じような調査項目の調査をしており、昨年4月には、手続き負担軽減に向けた取り組みのお願いについて、厚労省から事務連絡を出して、自治体の皆さまに周知しました。これを踏まえて改善した項目、この「令和5年度調査から改善傾向がある」として紹介したものがあ一方で、事務連絡の中で記載をしているのだけれども、実はあまり変化がなかったものが、このスライドの「（2）令和5年度調査から大きく変化がないもの」の部分になる、という状況になっています。もちろん改善していないことにも理由があるかもしれないですし、こういう働きかけが必要なのではないか、など色々な意見があると思います。そういった観点から何か気づいた点があれば、発言いただければありがたいです。

鳳野委員：磯谷さんから事務連絡の話がありましたように、ちょうど連絡がきたのは4月中旬頃だったと思います。自治体が制度を変えるとか、取り扱いを変えるのは、大体年度毎というときが変えやすいところがあります。おそらく、少し手順等を変えるだけでいいものは、年度途中でも変えやすいと思いますが、この「大きく変化がないもの」に載っているところには、年度変わりで間に合わなかったものも少しあるのかもしれないので、次の4月には増えていくのではないかと、思います。

堺市の場合は、通知された内容で簡素化できるものは全部していますが、「指定申請に際し、事業所の建物や設備等の写真は自治体が指定にあたって現地を訪問しない場合に限って提出を求めている」ところは、例えば、実地指導の時に写真があると分かりやすい、行きやすいというところではありますが、自治体職員は異動で大体2年ぐらいで替わったりするので、見に行った人は分かっている、次に行く後任者が分からないということもあり、省略しにくいのかなと思います。Google マップなども活用して、私たちも今はいただいていませんし、こちらも来年度などに周知を図っていけば、省略可能なものかなと思います。

小中原委員：神奈川県の小中原です。今おっしゃっていたところは概ねその通りだと思います。

加えて、神奈川県でどうかというより、こういった理由が考えられるのではないかと、いうところですが、写真については、担当者が現地で確認した、ということだけではなく、状況が書面上でしっかり形になって残っていないと、その後に問題が出てくる可能性があります。

例えば、指定後や更新時に何らかの疑義が生じた時に、指定時の状況を確認する必要が出ることも考えられますし、現状と指定時の差異を見ていく必要が出た時に、当時の写真等の資料が必要となります。

一方で、担当者が現地訪問した際に写真撮影をして、それで代えられるか、となると、現地訪問時点で内装を含めて完成していて、そこから一切変更がないということが必要になってくるので、全て整った時点で訪問を実施することができるのか、という問題があります。また、訪問時に指摘した事項があった場合には、その後の変更が確認できないので、そういった時には写真が必要になるということもあり、写真の提出を求めないというのは、やはり支障が出るように思います。

それから、「更新申請にあたり必要な事項のうち、既に提出していて変更がない場合は全てのサービスにおいて省略可」については、事業所が更新申請にあたって省略できると認識しているところが、本当に変更がないのかについて、省略されてしまうと確認できない、という問題があります。実際に、更新時に自治体への届出と違う内容が提出されることもあるので、更新時に改めて基準を満たした事業運営ができているか確認した上で指定行為をする、と考えると、省略はやはり難しい、という意見が出うると思います。

同じく「省略可」のところについては、指定や更新申請、各種届出について全ての自治体が同じ場所で連続して保管しているとは限らないということもあります。実務上、ここは変更している、変更していない、といったことを連続性を持って管理することが難しい自治体もあると思います。なので、更新申請 1 つで完結する状態でやりたい、という考えも出うると思います。

「運営指導にあたり、既提出文書（指定申請等で提出済の内容変更のない書類等）の再提出を不要としている」というものについても、更新の時の書類の省略ができる・できない、と同様に、本当に内容に変更がないのか、実際には今どういう状態なのか確認したい、ということで、省略をするのではなくて、都度「今の状態はこれです」というところを事業所には出してほしいという意見があるのではないかと思います。

守委員：佐世保市の守と申します。お話いただいた調査結果から踏まえて「大きく変化がないもの」というところで、1 点目の「(指定申請や更新申請に際し) 電子メールでの提出を事業者が選択可能としている」部分に関して、行政事務を行うにあたっては、提出のツールが増えることで、管理が煩雑になるところがあるかと思います。紙媒体もあり、

メールもあり、オンライン申請もあり、となると、事業者の選択によっていずれかの手法で申請・届出を出すので、自治体側は確認の手間が増えるケースになる。その管理方法や、もしくはメールに統一するなどのルールの一統化ができるのであれば、向上していくと感じます。

2 点目「指定申請に際し、事業所の建物や設備等の写真は自治体が指定にあたって現地を訪問しない場合に限って提出を求めている」、3 点目「更新申請にあたり必要な事項のうち、既に提出していて変更がない場合は全てのサービスにおいて省略可」は、先にお二人が話したところはまさにその通りだと思います。私がなかなか難しいと感じているのは、小中原さんがおっしゃったような、連続性の管理といいますか、内部管理としてどのようにするのが一番やりやすいのか、いい方法が見当たらない、ということは正直思っているところです。佐世保市の規模でも届出は年間 1200 件ほど出てきている状態です。これを、事業所ごとの連続性を持って管理していく手法でいい方法があれば、ということは、常日頃感じています。その管理が難しいとなった場合は、届出の指定申請、更新申請を都度していただくところを、なかなか脱却できないこともあると感じます。

それに加えて、どうしても縦割り行政になりがちというところ。本市は届出・申請関係と、われわれのいる運営指導は同部署なので、届いた書類の管理は共有しやすいところがありますが、同一部署ではやっていない、簡単な部分は別である、となった場合には、届出書類の書共有が組織的に難しいとなるケースもあるのかなと思います。なので、何でもかんでも省略すればいい、というものでもなく、行政側でも文書共有の方法など、内部管理の手法のところをある程度勉強すべき。そういったところが、好取組事例を増やすにはある程度必要になるのかなと感じているところです。

あとは、書類を求めるということでは、どこまで厳密に確認すべきなのか、が論点になってくるのでは。そこまであえて確認しないとなれば、必要書類も削減できると思うので、そういったところもルール化できると、こうした取り組みを通しての事務負担軽減に繋がってくるかなと思ったところです。

厚労省 磯谷：自治体関係の委員の皆さまから、早速貴重なご指摘・ご示唆をいただき、ありがとうございます。共通する事項を中心に、少しコメントさせていただければと思います。

まず、去年の 4 月中旬ぐらいに事務連絡を発出したため、年度の入れ替えのタイミングとの関係でやり方を変えることが難しいものがあるという鳳野委員からの指摘があった点について、なるほどと思いながら聞いていました。今回、障害福祉の関係課長会議の資料の中で、事務連絡のポンチ絵を入れて周知をするので、その辺りが少し効いてくれたらいいなと思っていますところです。

守委員からいただいた、電子メールでの提出を選択可能にするところで経路が増えることで管理がなかなか難しくなるという話や、どうしても行政の中で縦割りのために、

文書の共通管理が難しい話は、私も行政の人間として気持ちがよくわかるところです。ただ、これが事業者の皆さまの負担に繋がっているということも踏まえて何とかならないか、ということで、電子的な申請・届出に限らず、もう少し大きな枠組みの中で、事業者・自治体間の障害福祉関係の手続きをシステム化するという方向で検討しているので、これができた暁には、事業者・事業所に関する情報も、より一元的に管理することがやりやすくなってくのではないかと、思っています。今いただいた指摘も踏まえ、システム共通化の方にも活かしていければ、と、思っているところです。

小中原委員からは写真との関係についてコメントをいただきました。指定のときと、その後の状況が変わっているときの比較がしづらいという話だと思います。確かに難しい側面があるなと思いながら聞いていましたが、これも、どのタイミングで実際に現場を見られるかとか、写真を撮れるのであれば撮るか、とか、その辺りのプロセスを少し工夫する余地はあるかなと思いました。こうすればいいという解を持ち合わせているものではないですが、場合分けをうまくしながら対応できないか、といった、少し工夫の余地があると思って聞いていました。

事務局：続きまして、契約内容報告書、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについて、のところから、説明いたします。

※資料 2 を投影：2. 手続き負担に係る取り組み、好取組事例の調査 結果概要（3）契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについて、事業所対象アンケート調査、ヒアリング調査結果（pp10～21）について説明

以上が第 2 回委員会以降に実施した調査結果に関する報告です。今までのところ、ご意見はいかがでしょうか。

鴈野委員：意見というよりは実情をお話したいと思います。契約内容報告書は、堺市の場合も契約内容報告書による報告を求めている、実際には受給者証を発行している区役所窓口に届く形になります。前年までは郵送で出してもらいましたが、今年度から市のシステムで出してもらうようになっています。なので、電子提出ができることになっていますが、実際の事務の流れでは、電子で届いたものを印刷して、それぞれのケースファイルに綴じていく作業が入ってきて、手間的には郵送とあまり変わらない状況と聞いています。

今後の全体の指定申請等のシステムでも、最初の頃に議論があったと思いますが、事業所が作成したものを添付して電子で送って申請するけれども、市は受け取ったものを印刷して綴るような作業はかなりの量があると想定され、できるだけ、そういったところがシステムのにも解消されるといいと思っています。それから契約内容報告書を堺市はケースファイルに綴じていますが、他の自治体が答えているように、請求内容のシステムでも確認できます。出しているものを活用している自治体もあるようですが、省略できるものであれば、その辺りも検討していけばいいと思います。

実務経験証明書については、私たちのところも原本証明を求めていましたが、現在は原本証明はなしで、コピーとなっています。様式的には、参考様式が厚労省から出ていたと思うので、そんなに全国的に大きな違いがないと思います。提出する方も、以前働いているところを辞める時に 1 枚もらっておいて、それをコピーして出すという形にするのが、お互いにとって特に問題なくいけるのではないかと思います。偽造の話もありましたが、その辺りは原本であっても、悪質な事業所はそれらしきものを作ってくるので、原本であるかどうかはあまりそう変わらないかなと個人的には思っています。

受給者証は、堺市の場合は本体が 6 面で別冊があります。1 年の間に、複数事業所を何種類も何カ所も使う方が多く、足りなくなって何度も再発行で来ていただくことになってしまうので、紙ものプラス冊子を付けて渡している状況です。様式自体は厚労省から出していただいている様式を元に作っています。

守委員： 鳳野委員がおっしゃったことと重複するかもしれませんが、契約内容報告書は、実際に活用している自治体の割合が 34%程度というところ。私も初めて知ったのですが、市町村の二次審査のタイミングで国保連から情報が送られてくるという話なのであれば、あえて別途事業所から提出していただくことの必要性を明確にする必要がある、と感じました。以前の委員会でも話が挙がっていたように、提出してもらう書類の使用目的を明確にしないと、事業所側も納得しないし、そういったところで活用されていない現状があるのであれば、見直し要請があるだろうと思います。

加えて、現時点では基準省令の中に「報告をすること」という規定もあるので、省令の見直しも含めて、対応する必要があるのでは。実際に、私たちも運営指導に入るにあたって、報告をすること、という規定があるので、報告をしているかどうかの確認だけをしている状況にあります。請求事務に関しては、私たちの自治体では障がい福祉課で作業を行っており、そこで活用されているのかというところまではわかりかねますが、その必要性というところを、目的をしっかり踏まえて明確に示す必要があるのかなと思います。

もう 1 点の実務経験証明書に関してはやはり難しいところでもあるかなと。先ほどお話しした管理のところはネックだと思います。本来であれば、同じものであれば 1 部出していただければ、例えば同じ人が別のところでサービス管理責任者など資格を必要とする職種に就く時に、以前出してもらっているものの管理がしっかりできているのであれば、改めて提出していただく必要もないのかなと思うところもありますが、真正性の担保の視点からすれば、押印を廃止する、証明印をいただかないようにすることは現時点で困難なところだと思います。鳳野委員がおっしゃったように印鑑が押してあっても、それが完全に正しいものなのか、という確認は難しいのですが、双方どこまで真正性を担保するのかというところが、今回の議論になってくるのかなと感じたことです。

中川代理：全国介護事業所連盟の中川です。私は全国を回って、事業所から色々な声を聞いた中から、発言をさせていただければと思います。契約内容報告書に関して、契約内容報告書提出を求めているところが 55.7%とありますが、そこからの後追いができていない自治体もあると感じています。求めているのだけれども、こういう報告書があることすら知らない、聞いていないという事業所が非常に散見されると思います。国保連等で契約内容確認ができる場所がありますので、私としては割愛してもいいのかなと思う次第です。事業所の中には、開所時に少し余裕がある頃には報告をあげていて、その後利用が増えてくると、なかなか報告ができない、自治体からも特に指摘がない、ということで、中途半端に統一できていないところが非常に多くあると思っています。

受給者証に関しては、様式が異なることが、事業所側としても様々な管理がしづらいところがあります。印鑑に関しても、特に規定の印鑑等がないため、事業所としては、受給者証の枠に合わせた印鑑をわざわざ作成しに行くというような状況もあり、この辺りも統一化を図っていくべきではないかなと思います。

実務経験証明書も、今までの検討会で十分議論がなされ、委員の皆さまからも様々な意見があるかと思いますが、現場としては事業所の閉鎖もありますし、いい辞め方をしなくて、もらいに行きづらいという関係性のところや、指定申請に関しても期限が迫っている中で、特に大きな社会福祉法人などで勤務した実績は、その事務長などに印鑑をもらうところまでに時間を要してしまい、指定申請期限を過ぎてからでないと取得できない、などの問題点もあります。他の委員もおっしゃったように、場合によっては 1 回の受給者証取得の時に、5、6 枚も印鑑をついて準備している方もいますが、昨今はサービス管理責任者や、児童発達支援管理責任者の退職・離職等が多い中、この辺りも非常に負担が増えています。採用しようと思って内定を出したが、実務経験証明書が取りに行けないので、トラブルになった事業所も結構散見されています。同じ指定権者内で一度提出をしているということであれば、割愛できる等々の見解でもいいのではと思っています。

また、実務経験証明書の様式も、自治体・指定権者によっては、「実務経験でこういう仕事をしていました」というところに、例えば、障害福祉の事業所に介護施設で働いていた人が勤務する場合、「介護の高齢者の中で障害者を持つ人がどれだけいたか、という項目を追加して書いてください」とか、役職や、「今までの職務に関して直接支援をどれだけやっていたか、割合や日数を別途書きなさい」という自治体もあります。こういった中身の様式に関しても議論をしてもいいのではないかなと思っています。

金本委員：JAHIS の金本です。380 社ほどのシステム会社が集まった医療介護福祉システム系の業界団体になります。

契約内容報告書の提出はそもそも障害者総合支援法の成り立ちが関係しています。平成 15 年の支援費制度開始時にコンピューターありきでの制度運用はやらないと厚生労働省がおっしゃり、JAHIS が請求書のインタフェース仕様などを作成したのですが、その

際に作成した請求コード、決定コードなどを基に、「契約内容の報告書については市町村に提出してください」となりました。当時はまだ国保連合会への委託処理は無く、市町村で処理するようにしたのですが、その後平成 18 年 4 月に自立支援法ができ、1 年後の 19 年 10 月から国保連合会への委託が始まりました。契約内容報告書は、今は電子データで、国保連合会が一次審査で使用し、二次審査は市町村任せですが、どこまで活用するかというときに、正直、紙は必要ないのかな、と思います。あとは、制度改正・法改正時に、厚生労働省で作成しています事務処理要領の中でどこまでそれを記載してもらうのか。

受給者証の問題も、当時支援費制度がコンピューターありきにしなかったがために、当時のある印刷会社が、特に知的障害の方にわかりやすいようにと固有の受給者証を作ったことで、市町村でそれぞれ異なる受給者証になったという経緯があります。ただ、来年度末をもつての自治体システムの標準化で、私が障害福祉の標準仕様書の作成に関与しており、標準仕様書上では受給者証の様式は基本的に決めていますので、様式の統一はされると思います。堺市の鳳野委員がおっしゃったように、冊子型にするとか、自治体がやってきた制度の工夫があつて、なかなかできないかもしれないのではないかなと思うところですが、ちょっと踏み込んでいただき、やれたらいいのではないかなと。

あとは、事業所台帳管理システム共通化のところで、実務経験証明書は、事業所台帳の指定申請書に PDF を付けるなりして、共通化によって申請書をオンライン申請する時にそういうものを添付させられるようすればどうか。DX と政府がいう以上、DX のことを考えていただければ、と思います。

最後に、私は老健局で介護 DX の調査研究事業に携わっています。介護 DX で構築予定の介護情報基盤で介護事業者にヒアリングをした際、ホームヘルプの事業者からは、「65 歳以上は介護優先なので、障害者の方にもホームヘルプを提供しています」という話がありました。そして介護 DX のなかで、介護の被保険者証が介護情報基盤で閲覧できるようになった。「今までは、『あなたの負担割合証を見せて。被保険者証を見せて』と言っていたが、今後は事業者が利用する予定の資格確認 Web サービスというインターネット端末で確認できるようになります。それはいいことだけれども、障害福祉分だけは確認ができなかったら、紙は無くならない、全然 DX にならない」という声も出ていました。

今回政策基礎研究所が作った資料でも、受給者証を探さなければいけないというのがありましたが、介護 DX の介護情報基盤のような情報集約の基盤が障害福祉でもできるといいなと思いました。

厚労省 磯谷：大変詳しく経緯を教えていただき、ありがとうございます。引き続き、勉強させていただければと思います。

今回調査をしたことで、分かった部分があります。具体的には、特に契約内容報告書について、提出を求める一方で、活用できていない自治体もそれなりの割合がある。代

わりに何をやっているのかといたら、まさに国保連の一次審査の結果が自治体に伝送される中でチェックできるので、あえて別に契約内容報告書を出してもらわなくてもいい、ということが分かってきました。あとは、実際に報告書を使っている自治体にとって支障がないかどうか、というところも、もう少し深掘りしていくといいのかなと、その辺りに引き続き取り組む必要があると思っています。

ご存じの方も多いと思いますが、省令上は「報告をする」となっている一方で、厚労省の事務処理要領の中で「報告書を提出する」という書き方になっていて、厳密には、報告書という形で報告しなくても省令違反にならない、ということになっています。少なくとも現行の枠組みの中で、もう少し工夫の余地がないかというところを深掘りしていく必要がある、ということが、今回の調査研究から得られた学びだと思っています。

受給者証に関しても、今回基礎データを得られたので、もう少し深掘りが必要だと思っています。金本委員から電子化の話も出たのですが、電子化するにしても、しないにしても、まずは手続きや、冊子や、蛇腹型など、色々と様式が違っているというこの辺りをどう標準化していくかという議論から始めないと、そこは電子化するかどうか以前の問題だと思っていますので、来年度の調査研究の中で取り組んでいこうと考えております。

実務経験証明書は、真正性の証明など、色々な課題や声があると承知した上で、事業者の負担と、自治体の事務の適正な行い方について、どうバランスを取るか、だと思っています。その中で、工夫できる余地がないか。例えば、事情があって原本提出が難しい場合にどうすればいいか、というところについて、何らかの考え方を示す等、いろんな方法があると考えられるので、この辺りを引き続き検討していきたいと思っています。

いずれにせよ、いただいたこの 3 つの問題提起についての一定の基礎資料を今回の調査で得られたので、今後は浮き上がった論点を深掘りしていくことが必要かな、と思っています。

鴈野委員：先ほどの実務経験証明書の話の部分で少し補足します。私たちが省略しているのは原本証明で、実務経験証明書の、働いていた法人の印鑑というところは残っている状態です。出してもらうのは写しなので、本人が既に 1 枚取っていれば、それをコピーしたものを出していただいて OK としています。

様式の方は、今バラバラということであれば、統一した方が、それだけでも事業所の手間がなくなるのであれば統一した方がいいと思います。先ほどおっしゃっていたように、実務経験証明書の「これで OK」というところはかなり細かく分かれていて、何々だったら何日、何カ月、とか、そういったところを細かく計算しています。医療機関に勤めていても、障害の人に携わっているかどうかによっても、OK か×なのか、という風になってくるので、その辺りは統一化するにしても、かなり細かくなってくると思います。ただ、実際に、実務経験を満たしているか指定する時には、かなり細かく見るところにはなるので、その辺りのバランス、両方を担保できるような形で何か考えられたら、とは思います。

【４．障害福祉分野における事業者要望専用窓口への要望提出状況について】

事務局：障害福祉分野における事業者要望専用窓口への要望提出状況に関する結果の取りまとめ資料について説明します。

※資料３を投影、説明

この件につきまして、何か意見があればお願いします。

小島委員：佐賀電算センターの小島と申します。先ほどの議題にも関係していますが、弊社で、主に都道府県向けの障害児の入所給付費のシステムを導入させていただいた自治体がいくつかあり、運用サポート等も行っています。その中で、都道府県によって、支給決定の業務のやり方が少し違う、自治体によってやり方が違うところがいくつかあります。

例えば、細かい話ですが、補足給付費の再計算をするタイミングを毎年 7 月とする自治体がほとんどですが、制度改正等で単価が変わるようなタイミングの 4 月時点でもう一度補足給付費を再計算する自治体もあれば、しない自治体もある、といった違いがあります。受給者証のレイアウトに関しても、若干都道府県によって違うので、今後揃えていくような検討が必要かな、と考えていたところです。

【５．報告書へのとりまとめについて】

事務局：議題 5 で「報告書へのとりまとめについて」を挙げています。こちらは議題 2 で説明した通り、今回行った調査結果及び委員会で議論された内容について、最終的な報告書にとりまとめさせていただく、という報告です。報告書にとりまとめるにあたり、このようにした方が良いのではないかな等の意見はないでしょうか。

【６．その他】

事務局：これまでの内容も含め、ご意見などありませんか。

曽根委員：意見ではなくて質問になります。私は負担軽減の実務に関わっていないので、実務的な議論には全く関われなかったのですが、例えば、今回統一の書式を作って、電子でやり取りできるとなると、かなり大きなデータベースができると理解しています。これを指定申請などだけに活用するというのは何かもったいない感じがしました。他の色々なものに紐づけて活用していくような今後の見通しがあるのかどうかについて、教えていただければと思います。

厚労省 磯谷：ありがとうございます。今まさに、事業者・自治体間の障害福祉関係の手続きのシステムに関する委託事業が同時並行で走っている状況です。実際にどういうシステム構成にするのかはこれから検討していくことになりますが、最終的なイメージとしては、事業者、つまり法人の情報のデータベースである業務管理体制データ、それから、

事業所のデータベースである事業所台帳の両方が、このシステムに入ってくる。ということで、最終的にこのシステムが整備されると、ご質問のように法人データにも、事業所のデータにもアクセスしやすくなって、色々な活用の可能性が広がってくると思います。

現時点での検討の範囲としては、事業者と自治体間の手続きのところまでということにはなるのですが、それ以上に可能性は広がってくると思っていますので、なるべく活用可能性が広がるシステム設計になるよう、検討を進めていく必要があると考えています。

曽根委員：ありがとうございました。経営実態調査の回答率も非常に低いことが課題になったかと思うので、そんなところにも影響が与えられたらいいのではないかと思います。

鴈野委員：今日でおそらくこの会議は最後となるでしょうか。私は平成18年頃からこの仕事に関わって、指定指導や実際に現場でやってきて、その間に何度か法改正があった時にも色々と厚労省とやり取りさせてもらってきました。

今、ローカルルールの見直しという風になっていますけれども、その中で、実際には「自治体の判断で」ということで、各自治体が地域の実態に合わせながら、また自分たちの組織の指定や指導が分かれていたり、自治体の規模によっても違う中で、工夫しながらやってきたところが、ローカルルールというようになっているのだと思います。なので、そこを統一するというのも、かなり難しいところが出てくるのかなと思うのですが、そこは事業者と各自治体の意見を聞いていただいて、お互いに楽になれる、かつ、基準も守れることを担保しながら、簡素化できていけたらいいかなと、これまでの議論で思いました。

守委員：今回の委員会の論点からは少しずれるかもしれませんが、事業者からの主要望にも挙がっていた、ローカルルールが根付く、ということに関しては、それぞれの解釈の違いが大きく出てきている部分があるのかと思います。解釈にかかわらず、何ごとも言葉の定義付けが一番重要なところなのではないかと思っています。例えば、省令でも、解釈通知でも、Q&Aにおいても、何々“等”という表現を使ってしまうと、等と書かれたところの範囲は自治体によっても変わり、それどころか読む人によっても変わってくる。そうしてズレが生じてきて、結果としてローカルルールに繋がってしまうというケースも考えられるので、言葉の全国的な定義付け、統一化というところが重要になってくるのでは。言葉の定義がブレなければ、おそらくローカルルールも減ってくると思います。

事業者側も行政側もそうだと思いますが、実務で時間が結構割かれるところとして、解釈に関する問い合わせが目に見えない業務として多くあると感じています。厚労省に

も全国の自治体から沢山の疑義照会があるのでは、と考えると、自治体に一度回答した内容は、他の自治体もおそらく同様に疑問に思っているところだと考えられるので、そういった情報の公開をしていただく。「こういった言葉の解釈は、詳しくはこういうことだ、この加算はこういう目的だ」というところについて、行政側も事業者側も理解が進めば、こうした業務に手を割かれることもないので検討いただけると、ソフト側での業務軽減に少し繋がってくるかな、と感じています。少しその辺りも検討しながら、今後も進めていただければと思っていますところでは。

小中原委員：ローカルルールについては、守委員もおっしゃったように、定義付けのところで自治体によってかなり差が出る場所であると思っています。やはり、各自治体にはいろんな事業所から問い合わせがあって、そこに対して考えて、というところなどもあったりするのではないかと思いますので、自治体によって色々と差が出てくる所は大いだと思います。

それから、厚生労働省で基礎のところは作っていただいておりますが、「国としてはこういうルールで一定定めているけれども、最終的にここから踏み込んだところについては、各自治体の判断で」ということもよく聞くところで、そこもどうしてもローカルルールに繋がってしまうところがあると思います。それ自体が悪いというわけではないのですが、どこまで共通か、どこからはローカルか、という線引きのようなところの整理をきっちりしていただいて、鳳野委員もおっしゃっていたように事業者にとっても、自治体にとっても、少しでも負担を軽減できる、手間を省けるように作っていただければ、と思います。

中川代理：全国介護事業者連盟の中川です。今までこの検討会の中での発言等の機会はなかったのですが、代理出席で、本日このような機会をいただき、ありがとうございます。ローカルルールに関し、われわれは障害福祉事業所だけでも今 1 万 3000 事業所が一般会員登録をしている団体ですが、報酬改定前の要望等で色々なヒアリングをすると、約半分以上がローカルルールのことになります。厚労省や子ども家庭庁への提言に関してはわれわれの本部で挙げますが、ローカルでは、今全国に支部を作っています。障害では 36 都道府県に支部ができていて、その支部の役割には、ローカルルールにしっかり提言していく、ということがあります。

県の中でも市町によって全く解釈が違うところがあります。今日は、長年障害福祉に関わっている指定権者・自治体の方々も多数参加していますが、人事異動等や新任の方がその市町の前例がなく、他の市町の事例の情報がない中で、慣習としてそのまま引き継いでいるところが多い、ということがあります。われわれ団体も、県支部の中で、市町の事業所の方々に、「ここの自治体はこういう対応をしている」という事例をしっかりと拾った形にして、「こうしてほしい」ということよりも、「他の市町はこういう事例があるのでこれでいかがでしょうか」ということを心掛けて要望等も出してもらっていま

す。国全体では難しいかもしれませんが、県の中で、各市町がこの部分に関してはこういう解釈で実施している、という情報共有等もあれば、自治体にとってもスムーズな判断材料になるのでいいのではないかと感じています。

また、厚労省、こども家庭庁から、事務連絡等々で通知されています。批判ではありませんが、自治体で確認していない事例も結構散見され、われわれ事業者が事務連絡等の発出された通知の書面を持っていくと、自治体から「コピーを取らせて」と言われるようなこともあるので、その辺りも情報共有の部分で非常に大事になってくると思います。

最後に、障害福祉分野でも介護にならって、集中化や共同化、大規模化が方針として定められています。また閣議決定で事業譲渡の簡素化も出たかと思います。そこに関しても、われわれの団体の中でも、全国展開している事業所、市町をまたいで一つの法人が拡大しているという中で、ローカルルールへの事務負担が非常に多くかかっているところがあると思います。地域の特性や利用者特性など、色々あるかと思いますが、できる限り基本の部分は全国で統一しながら、地域の特性に合った形での特色といった解釈もしていただければ、事業所としてはありがたいと思います。

全てをガチガチに固めてしまうと、遊びの部分がない中で、地域性が損なわれる部分もあると思いますので、基本的なところをしっかりと統一・一元化することによって、自治体も事業所も利用者にとっても、非常にいい方向に繋がるのではないかと思いますので、よろしくお願いいたします。

【7. 閉会】

事務局：それでは時間になりました。厚生労働省様より最後に何かございますか。

厚労省 磯谷：委員の皆様、ありがとうございました。冒頭に、障害福祉課長の伊藤から申し上げたように、手続き負担軽減というのは継続的かつ不断の取り組みが求められてくる部分だと思っております。今回、来年度も含めて引き続き検討するにあたっての重要な基礎資料を得ることができ、論点が浮かび上がってきたと思います。特に受給者証や実務経験証明書、契約内容報告については、貴重な基礎資料と重要な意見をいただいたと思っています。

この委員会が、事業者、自治体の皆さまも含めたバランスよく議論できる場ということで、非常に有意義な議論ができたと思っておりますし、中川様からも話がありました通り、事業者の皆さま、自治体の皆さまも含め、協力し合って、必要に応じて情報提供をしながら、みんなで業務負担を軽減していこう、と。これは事業者の皆さまだけではなくて、自治体の業務負担にも繋がってくる話だと思っておりますので、この枠組みは引き続き大切にしながら、来年度も取り組みを進めていく必要があるのではないかと、思っています。皆さまに今年度ご協力いただきましたこと、改めてお礼申し上げます。ありがとうございました。

事務局：本日は貴重な議論をいただき、誠にありがとうございました。今回の検討と議論の結果や、調査結果などを踏まえて、最終的な報告書のとりまとめを事務局としても進めていきます。また、報告書最終案は、改めて委員の皆さまに提示しますので、その際にはご意見をお願いします。以上で第3回委員会を終了します。本日はありがとうございました。

以上

(2) 資料 1

障害福祉現場における手続負担の軽減に関する 検討事項及び今後の予定（案）

令和 7 年 3 月 13 日

厚生労働省障害保健福祉部障害福祉課

1. 指定、加算の電子申請・届出システムの構築に向けた準備

「事業者・自治体間の障害福祉関係手続きの共通化に向けた要件定義等委託事業」（令和 6 年度補正予算）を実施中。令和 7 年 3 月にシステム共通化の方法や今後のスケジュールを記した推進方針案を策定予定。

なお、「規制改革推進に関する中間答申」（令和 6 年 12 月 25 日規制改革推進会議）を踏まえ、標準様式等を用いた電子的な申請・届出を含め、事業所・自治体間の障害福祉関係手続きに関するシステムの整備について、令和 9 年度中を目途に実現する方向で検討。

⑦ 上記システムに必要な機能の検討（検討結果を仕様、要件定義へ反映）

本調査研究により実施した調査結果及び委員会での議論を踏まえ、「事業者・自治体間の障害福祉関係手続きの共通化に向けた要件定義等委託事業」において要件定義の内容を検討予定。

⑧ 標準様式等（指定、加算）の使用の基本原則化

令和 7 年 1 月の社会保障審議会障害者部会において、令和 6 年度中に必要な府省令及び告示の改正等を行い、標準様式等の使用を基本原則化することについて、了承された。令和 7 年 3 月中に府省令・告示改正等を行い、自治体あてに周知を行う予定。

施行時期については、自治体での準備期間や事業者の利便性との兼ね合いを踏まえ、令和 8 年 4 月からとするが、標準様式等の使用が可能な自治体については、施行を待たず、できる限り早期に活用を開始いただくよう依頼する予定。

なお、標準様式等については、省内手続きにおいて、以下について追加的な対応を行った。

心理担当職員配置加算・要支援児童加算（Ⅱ）に関する届出書について第 2 回自治体書面調査結果を踏まえ修正

令和 7 年 10 月に「就労選択支援」が創設されることを踏まえた修正・様式の追加

加算関係の様式として「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」を追加
政府全体の業務・手続きにおける FAX の利用廃止の方針を踏まえ、FAX 番号欄の削除

その他、形式的な修正等

⑨ 事業所要望専用窓口への要望提出状況

本委員会において説明・議論。

内容、件数及び処理状況を整理し、公表予定。

地方公共団体に対する要望については、本日の議論を踏まえて、優先順位を付けて対応を検討。

⑩ 地方公共団体ごとの独自ルールの有無・内容

本委員会にて説明・議論。調査結果及び事業者要望専用窓口に提出のあった要望等を公表予定。

⑪ 自治体取組状況及び好取組事例調査

本委員会にて説明・議論。調査結果を公表予定。

（参考）規制改革実施計画（令和 5 年 6 月 16 日閣議決定）（抄）

障害福祉分野における手続負担の軽減（ローカルルールの見直し等）

【a,e：令和 5 年度措置、b：（前段）令和 5 年度措置、（中段）令和 5 年度検討・結論、c：（前段）可能な限り速やかに検討を開始し、令和 6 年度結論、（後段）令和 5 年度措置、d：可能な限り速やかに検討を開始し、令和 6 年度結論、f：令和 6 年度措置】

a こども家庭庁及び厚生労働省は、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（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。）に基づく指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者並びに児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者等、指定障害児入所施設等及び指定障害児相談支援事業者（以下これらを総称して「障害福祉サービス等事業者」という。）が、障害者総合支援法及び児童福祉法（その政省令、通知、事務連絡等を含む。以下同じ。）の規定に基づいて地方公共団体に対して行う手続について、その簡素化や利便性向上に係る国や地方公共団体に対する要望を随時に提出できる専用の窓口を設ける。当該要望については、障害福祉サービス等事業者、地方公共団体関係者及び中立的な学識経験者の 3 者のバランスのとれた員数によって構成される会議体で改善等の対応を検討し、内容、件数及び処理状況を整理し、公表する。地方公共団体に対する要望については、必要に応じて当該地方公共団体に対する助言等を行う。

b こども家庭庁及び厚生労働省は、障害福祉サービス等事業者及び地方公共団体の意見も踏まえつつ、障害福祉サービス等事業者が障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づいて地方公共団体に対して提出する指定申請関連文書、報酬請求関連文書及び指導監査関連文書について、標準様式及び標準添付書類（以下「標準様式等」という。）を作成する。その際、当該標準様式等については、押印又は署名欄は設けないことを基本とし、あわせて、地方公共団体に対して押印又は署名を求めることがないよう要請するとともに、先行して標準様式が定められている介護サービスと共通化可能な部分は共通化することを基本とする。

その上で、障害福祉サービス等事業者が、当該標準様式等を用いて手続等を行うこととするための所要の法令上の措置を講ずる方向で検討する。

なお、地方公共団体が地域の特性に照らして特に必要がある場合に、その判断によって、独自の規律を設けることを妨げないこととし、当該地方公共団体が当該独自の規律に係る申請・届出文書について独自の様式・添付書類を使用することを妨げない。

（参考）規制改革実施計画（令和 5 年 6 月 1 6 日閣議決定）（抄）

c こども家庭庁及び厚生労働省は、障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス及び相談支援並びに児童福祉法に基づく障害児通所支援、障害児入所施設及び障害児相談支援の指定及び報酬請求（加算届出を含む。）に関連する申請・届出について、障害福祉サービス等事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請・届出を簡易に行い得ることとする観点から、b の標準様式等に関する検討結果を踏まえ、障害福祉サービス等事業者及び地方公共団体の意見も踏まえつつ、申請・届出先の地方公共団体を問わず手続を完結し得ることとするため、障害福祉サービス等事業者の選択により、電子的に申請・届出を可能とするためのシステムの整備について検討する。その際、特段の事情があり、当該システムの利用を困難とする地方公共団体については、なお従前の例によることを可能とする。また、地方公共団体ごとのシステムの利用の有無についてはこども家庭庁及び厚生労働省において公表する方向で検討する。

なお、システムの整備に関する検討の結果を得るまでの当面の間、こども家庭庁及び厚生労働省は、障害福祉サービス等事業者が、その選択により、デジタル技術であって適切なもの（電子メールや地方公共団体が作成したウェブ上の入力フォームへの入力等を含む。）又は書面によって、申請・届出を行うこととするための所要の措置を講ずる。

d こども家庭庁及び厚生労働省は、b の標準様式等に関する検討結果を踏まえ、障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づく障害福祉サービス等事業者の届出であって、法人関係事項その他の事業所固有の事項以外の事項に関するものについては、届出手続のワンストップ化を実現する方向で検討する。その際、特段の事情があり、c のシステムの利用を困難とする地方公共団体については、なお従前の例によることを可能とする。また、地方公共団体ごとのシステムの利用の有無についてはこども家庭庁及び厚生労働省において公表する方向で検討する。

e こども家庭庁及び厚生労働省は、障害福祉サービス等事業者が障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づき行う必要がある申請、届出その他の手続に関する負担軽減に係る地方公共団体の取組状況や手続の利便性向上に係る地方公共団体の好取組事例を定期的に調査の上、公表する。調査に当たっては、地方公共団体ごとの手続のデジタル化の有無、押印廃止の進捗状況及び紙による申請書類の有無も含めて確認し、公表する。

f こども家庭庁及び厚生労働省は、b の標準様式等に関する検討結果を踏まえ、地方公共団体による独自ルール of 明文化を徹底した上で、地方公共団体ごとの独自ルールの有無・内容を整理し、定期的に公表する。

（参考）「規制改革推進に関する中間答申」（令和 6 年 12 月 25 日規制改革推進会議）（抄）

障害福祉分野における申請・届出等に関する手続負担の軽減

【a：令和 6 年度措置、b,c：（前段）令和 6 年度検討・結論、令和 9 年度中を目途に措置、（後段）令和 6 年度検討・結論】

a こども家庭庁及び厚生労働省は、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（平成 17 年法律第 123 号。以下「障害者総合支援法」という。）に基づく指定障害福祉サービス事業者、指定一般相談支援事業者及び指定特定相談支援事業者並びに児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号）に基づく指定障害児通所支援事業者等、指定障害児入所施設等及び指定障害児相談支援事業者（以下これらを総称して「障害福祉サービス等事業者」という。）の手続負担を軽減し、その生産性向上を図る観点から、障害福祉サービス等事業者が障害者総合支援法及び児童福祉法（その政省令、通知、事務連絡等を含む。）の規定に基づき地方公共団体に対して行う指定申請及び報酬請求（加算届出を含む。以下同じ。）の手続について、こども家庭庁及び厚生労働省が定めた標準様式及び標準添付書類（以下「標準様式等」という。）を用いることとするために必要な法令上の措置を講ずる。

b こども家庭庁及び厚生労働省は、障害者総合支援法に基づく障害福祉サービス及び相談支援並びに児童福祉法に基づく障害児通所支援、障害児入所施設及び障害児相談支援の指定及び報酬請求（加算届出を含む。）に関連する申請・届出について、障害福祉サービス等事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請・届出を簡易に行い得ることとする観点から、障害福祉サービス等事業者及び地方公共団体の意見も踏まえつつ、申請・届出先の地方公共団体を問わず手続を完結し得ることとするため、障害福祉サービス等事業者の選択により、電子的に a の標準様式等を用いて申請・届出を可能とするためのシステム（以下「電子申請・届出システム」という。）の整備について、令和 9 年度中を目途に実現する方向で検討し、結論を得て、所要の措置を講ずる。あわせて、電子申請・届出システムに加え、事業者台帳管理システムや業務管理体制データ管理システムも併せて共通化した方が、トータルコストの最小化や地方公共団体の負担軽減につながる可能性があるとの国・地方デジタル共通基盤推進連絡協議会からの指摘を踏まえ、共通化することが適当かを検討するものとする。その際、特段の事情があり、当該システムの利用を困難とする地方公共団体については、なお従前の例によることを可能とする。

また、地方公共団体ごとのシステムの利用の有無については、こども家庭庁及び厚生労働省において公表する方向で検討する。

① 施策の目的

現在、各自治体において整備されている障害福祉サービス等の事業所台帳管理システムと、その他の自治体・事業者間の手続きに関するシステムの共通化に向け、実態調査や要件定義等を行う。

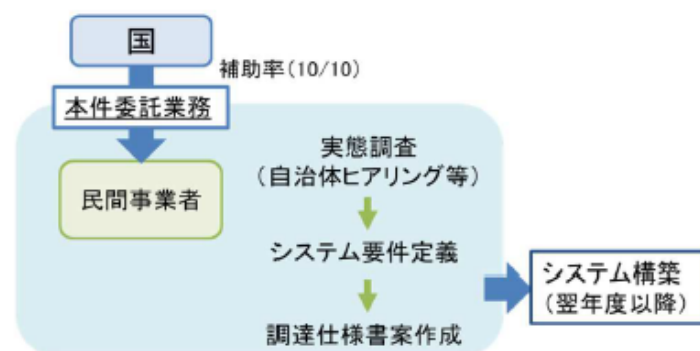
② 対策の柱との関係

I	II	III
○		

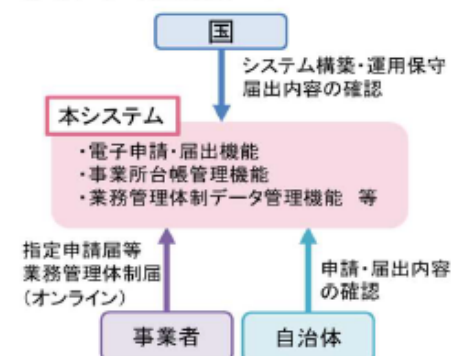
③ 施策の概要

令和6年9月24日の「国・地方デジタル共通基盤推進連絡協議会(第1回)」において、「事業者・自治体間の障害福祉関係手続きに関するシステム(事業所台帳管理システムを含む)」が共通化の対象候補案とされたことから、事業者・自治体間の障害福祉関係手続きの共通化について、地方自治体等への実態調査やシステムの要件定義等を実施する。

④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等



〈参考〉システム共通化構築イメージ



⑤ 施策の対象・成果イメージ(経済効果、雇用の下支え・創出効果、波及プロセスを含む)

共通化されたシステムが構築されることで、業務ごとにシステムを管理するよりも利便性が向上し、トータルコストを最小化できる可能性がある。本システムの構築に向け、実態調査等を踏まえシステム構築の対象範囲を決めて要件定義を行い、調達のための仕様書を作成する。

(3) 資料2

障害福祉現場における 手続負担の軽減に関する調査研究事業 第2回委員会以降に実施した調査結果

令和7年3月13日
株式会社 政策基礎研究所

E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

第2回書面調査 概要

- 対象：都道府県・政令市・中核市（計129件）
- 実施期間：令和6年12月5日～令和7年1月10日
- 回収状況：115件（89.1%）
- 目的：
 - ①障害福祉分野における標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査（障害児関係）
 - ：電子的に申請・届出を可能とするためのシステムにおいて標準様式等を活用できるよう標準様式等の基本原則化に先立ち、上記様式の各自治体における利用状況や必要な修正内容等を把握することを目的
 - ※第1回書面調査では指定申請・障害者の加算届出文書について、今回調査では障害児関係（加算届出）文書について確認した
 - ②手続き負担に係る取り組み、好取組事例の調査
 - ：令和5年度障害者総合福祉推進事業において実施された「障害福祉サービスにおける各種行政手続き等の負担軽減に向けた調査研究」以降の経年での取り組みのモニタリング、手続き負担に係る諸取り組みや好事例の把握を目的

E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

1. 標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査（障害児）結果概要

1-1. 標準様式の使用状況

- どの様式も「様式入れ替えの対応が間に合っていないため」が最多次いで、「事務処理上必要性を感じない」（いずれも10件未満）
- 「様式の使い勝手が悪いため」は「児童指導員等加配加算」「専門的支援体制加算」でそれぞれ1件のみ

1-2. 使用していない場合 標準様式の内容について

- 「利用不可」はほとんどみられず、あったものも当該加算に関する施設の指定権がないという理由によるもので、内容に係るものではない

E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

修正案

- 要支援児童加算・心理担当職員配置加算

心理担当職員配置加算・要支援児童加算（Ⅱ）に関する届出書

1 施設の種類	2 施設種別	3 届出する加算	4 異動区分	5 心理担当
1 施設の種類	1 福祉型障害児入所施設 2 医療型障害児入所施設	1 心理担当職員配置加算 2 要支援児童加算（Ⅱ） 3 1及び2	1 異動区分	1 心理担当

備考1 「施設種別」欄、「届出する加算」欄、「異動区分」欄については、該当する番号に○を付してください。

2 心理支援を行う部署・設備については、具体的に記載するほか、図面等を添付してください。

3 心理担当職員配置加算に関する届出にあっては、心的外傷的な心理支援を必要とする障害児について、別紙名簿を提出し、対象児童が変更があった場合は、その都度、別紙名簿のみを提出してください。

4 要支援児童加算（Ⅱ）心療科・心療科職員配置加算を算定する場合には、「5 心理担当職員」欄の「障害児支援に専事した経験年数」を記載するとともに、実務経験を証明する書類を添付してください。

変更事項に沿って「要支援児童加算（Ⅱ）」に修正

誤字（「移動」）を「異動」に修正

「心理担当...」となっていたところ、「要支援児童加算（Ⅱ）」に修正

E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

実施した調査について

- ①第2回書面調査（都道府県、政令市、中核市対象）、ヒアリング調査
 - ：標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査（障害児関係）
 - ：手続き負担に係る取り組み、好取組事例の調査
- ②事業所対象アンケート調査、ヒアリング調査
 - ：諸手続きをめぐるローカルルールについての調査
 - ：介護・保育・障害福祉分野における合併、事業譲渡等に関するローカルルールの防止等についての調査

E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

1. 標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査（障害児）結果概要

1-1. 標準様式の使用状況

- いずれも60%強～80%強が「1.変更を加えず利用」と回答
 - 「2.一部追記あるいは修正し使用」 15%以上
 - 「児童指導員等加配加算」（16.5%）「専門的支援体制加算」（15.7%）
 - 「福祉専門職員配置等加算」（17.4%）「延長支援加算」（16.5%）
 - 「3.使用していない」 25%以上
 - 「自活訓練加算」（25.2%）

E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

1. 標準様式等の使用の基本原則化の検討のための調査（障害児）結果概要

→多くの自治体がそのまま利用しており、内容のために利用が不可というものはほぼ見られなかった

具体的なご意見の多くが、項目や欄の追加、算定要件が分かりやすいようにという要望

→具体的にご意見をもとに厚労省様へご相談の上、事業者の負担軽減の観点から、根拠法令に基づいて修正を要する事項を選別、修正

E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

2. 手続き負担に係る取り組み、好取組事例の調査 結果概要

（1）令和5年度調査から改善傾向にあるもの

※R5調査では125件の回答であり、純粋な比較とはならない点は注意

【減少傾向】

- 新規指定申請時、全ての場合において対面での提出を必須

【増加傾向】

- 人員配置に関する添付資料は、人員配置基準に該当する資格に関する資格証や研修終了証等の写しのみとしている
- 〈運営規定等における従業員の「員数」について、実人数を記載する場合であっても同規定等の「員数」に変更があったとするのは1年のうちの一定の時期を比較している場合、その変更の届け出は1年のうちの一定の時期に行なうことで足りるものとしている
- 同一事業所で受けている複数のサービスの指定の有効期限が異なる場合には、それらの指定等の有効期間をあわせて更新することを全サービスで可

E B P 政策基礎研究所
Doctoral Institute for Evidence Based Policy

2. 手続き負担に係る取り組み、好取組事例の調査 結果概要

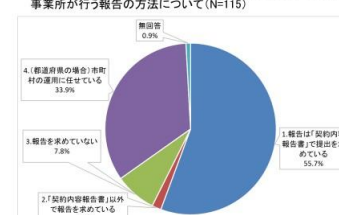
(2) 令和5年度調査から大きく変化がないもの

- ・(指定申請や更新申請に際し)
電子メールでの提出を事業者が選択可能としている
- ・指定申請に際し、事業所の建物や設備等の写真は自治体が指定にあたって現地を訪問しない場合に限って提出を求めている
- ・更新申請にあたり必要な事項のうち、既に提出していて変更がない場合は全てのサービスにおいて省略可
- ・一つの事業所で複数のサービスの指定を同時に受ける際に、各サービスや事業所で共通する書類はまとめて1通のみ提出すれば可
- ・運営指導にあたり、既提出文書(指定申請等で提出済の内容変更のない書類等)の再提出を不要としている

2. 手続き負担に係る取り組み、好取組事例の調査 結果概要

(3) 契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについて

- ・指定障害福祉サービス事業所等が、利用者とサービスの提供に関して契約を締結・変更・終了する際に、支給決定市町村に障害福祉サービス受給者証記載事項その他の必要な事項の報告を行う場合、事業所が行う報告の方法について(N=115)

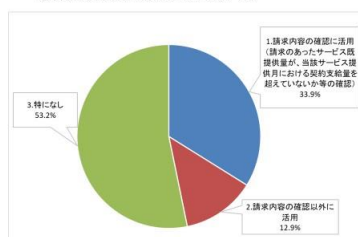


全体の55.7%、「4.市町村の運用に任せている」を除く76自治体を分母にすると84.2%の自治体が「契約内容報告書」で報告を求めていると回答。

報告を求めていない場合の理由としては、障害福祉サービス簡易入力システムにおいて事業者が請求を行い、国保連合会の一次審査を経て、その後の市町村による二次審査の段階で契約内容についての報告書が国保連より他の書類等とともに伝送され、それにより契約内容の確認が可能であるため、事業者へ再度契約内容報告書を求めている等

2. 手続き負担に係る取り組み、好取組事例の調査 結果概要

- ・「1.報告は「契約内容報告書」で提出を求めている」または「2.「契約内容報告書」以外で報告を求めている」場合、報告の活用場面にについて(N=66)

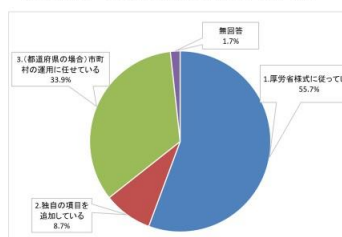


回答自治体の33.9%は請求内容の確認に活用しているが、約半数は報告を特に活用していないと回答。

「2.請求内容の確認以外に活用」の内容としては、「支給決定者のサービス利用状況の確認」「障害福祉サービスの支給開始日や終了日の確認」といった回答があった。

2. 手続き負担に係る取り組み、好取組事例の調査 結果概要

- ・障害福祉サービス受給者証の様式について(N=115)

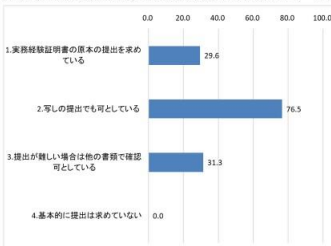


全体の55.7%、「4.市町村の運用に任せている」を除く76自治体を分母にすると84.2%の自治体が、厚労省様式に従っていると回答。

「2.独自の項目を追加している」場合の内容としては、地域生活支援事業に関する項目(4自治体)、支給量の詳細記入欄、支給量変更の記入欄、複数サービスの支給決定のためサービス記入欄等

2. 手続き負担に係る取り組み、好取組事例の調査 結果概要

- ・指定障害福祉サービス事業者等の指定申請等の手続きの際の、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の実務経験の確認方法(あてはまるものすべてに○)(N=115)



実務経験の確認方法として、全体の76.5%が実務経験証明書の写しの提出でも可、31.3%は他の書類でも確認可と回答。

他の書類例としては、給与明細(18件)、雇用契約書(16件)、雇用保険被保険者資格取得届出確認照会回答書・年金加入履歴・雇用保険加入履歴等(15件)等

事業所対象アンケート調査 概要

- ・対象、配布数：全国の障害福祉サービス事業所、児童福祉サービス事業所(WAMネットワーク登録事業所中メールアドレスが把握できる137,900件)より、自治体規模、サービス種別、法人規模等を考慮した層化抽出法(比例分配)により2000件を抽出、エラーを除き最終的に1867件に配布

- ・方法：Google フォームを用いたWeb調査

- ・実施期間：令和6年12月25日～令和7年1月31日

- ・回収状況：無効票を除いた有効回答 456件(有効回収率24.4%)

- ・内容：①諸手続きをめぐるローカルルールについての調査
②介護・保育・障害福祉分野における合併、事業譲渡等に関するローカルルールの防止等についての調査

回答施設・事業所について

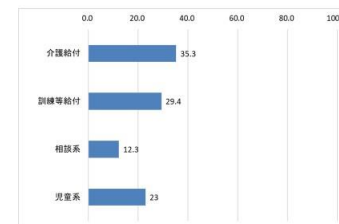
- ・法人の種類について(N=456)



営利法人が43.4%、社会福祉法人が28.5%、特定非営利活動法人が14.5%を占める。

回答施設・事業所について

- ・施設・事業所の種類について(抽出時の区分に沿ってとりまとめ) (N=456)

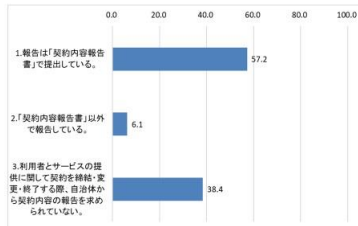


介護給付が35.3%、訓練等給付が29.4%を占める。

※区分方法
介護給付(居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援、施設入所支援)
訓練等給付(自立訓練(機能訓練)、自立訓練(生活訓練)、療育型自立訓練、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、自立生活援助、共同生活援助)
相談系(計画相談支援、地域相談支援(地域移行支援)、地域相談支援(地域定着支援)、障害児相談支援)
児童系(児童発達支援、放課後等デイサービス、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設)

・契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書の扱いについて

・利用者サービスの提供に関して契約を締結・変更・終了する際に、支給決定自治体に障害福祉サービス受給者証等記載事項その他の必要な事項の報告を行う場合、貴施設・事業所が行う報告の方法（当てはまるものすべて）（N=456）

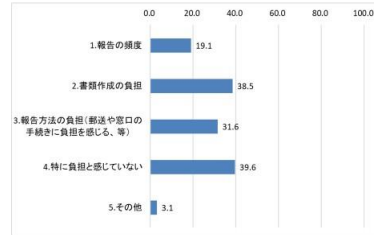


全体の57.2%が「契約内容報告書」で提出していると回答。

契約内容報告書以外の場合の報告方法としては、「モニタリング報告書」「記載事項報告書」「入所者移動報告書」等の回答

・契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書について

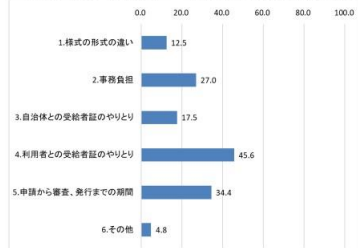
・契約内容について報告を求められている場合、負担に感じていること（当てはまるものすべて）（N=288）



契約内容の報告を求められている施設・事業所のうち、38.5%が書類作成について、31.6%が報告方法について負担を感じていると回答。

・契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書について

・貴施設・事業所が障害福祉サービス受給者証等の手続きを行う際に負担に感じていること（当てはまるものすべて）（N=456）



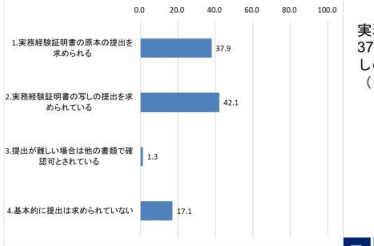
受給者証等の手続きを行う際に負担に感じていると回答したのは全体の48.0%。

内容としては、利用者との受給者証のやり取り（利用者からの持参がないため請求が滞る等）が回答者全体の45.6%で最も多く、次いで、申請から発行までの期間（手続き完了までの時間により利用開始が遅れる等）が34.4%と多い。

※負担を「特にない」と回答したうえで負担内容への回答をされている場合が複数みられたため、ここでは場合分けをせず全体を分母にした

・契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書について

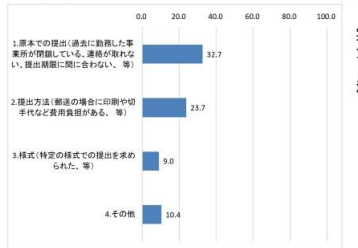
・貴施設・事業所が指定障害福祉サービス事業者等の指定申請、指定更新、変更届出の手続きを行う際に、サービス管理責任者及び児童発達支援管理責任者の実務経験について、自治体から「実務経験証明書」を求められるか（当てはまるものすべて）（N=456）



実務経験証明書について、全体の37.9%が原本の提出を、42.1%は写しの提出を求められると回答（いずれかへの回答は75.9%）。

・契約内容報告、障害福祉サービス受給者証、実務経験証明書について

・「実務経験証明書」の原本ないし写しの提出を求められる場合、負担に感じていること（当てはまるものすべて）（N=346）



実務経験証明書の提出にあたっての負担としては、原本での提出が負担という回答が全体の32.7%、提出方法という回答が23.7%。

(4) 資料3

事業者要望専用窓口への要望提出状況（令和6年1月19日～令和7年2月11日）

- 事業者要望専用窓口へ提出のあった要望について要望内容別に整理すると、「様式・添付書類に関連する要望」「法令・条例に関連する要望」が多い結果となりました。
- 地方公共団体に対する要望のうち、独自のローカルルールと思われる要望（「うちローカルルール」）は174件となりました。

分類		様式・添付書類に 関連する要望	システムに 関連する要望	提出方法に 関連する要望	法令・条例に 関連する要望	その他	合計
国		180	81	69	141	21	492
	うち対応済み（※2）	36	7	13	18	2	76
	うち対応中（※3）	53	53	27	39	10	182
地方公共団体		263	118	214	209	27	831
	うち対応済み	72	12	76	34	1	195
	うち対応中	85	73	61	75	18	312
	うちローカルルール	41	18	45	67	3	174
対象外（※4）							939
合計		443	199	283	350	48	1,323（※1）

※1：事業者要望専用窓口へ提出のあった要望のうち「対象外」となる要望を除いた最終的な件数。

※2：「うち、対応済み」：既に簡素化・利便性向上に係る取り組みを行っている要望。

※3：「うち、対応中」：現在、取り組みに関して検討を行っている要望。

※4：「対象外」：「障害福祉サービス等事業者が障害者総合支援法及び児童福祉法の規定に基づいて地方公共団体に対して行う手続について、その簡素化や利便性向上に係る国や地方公共団体に対する要望」以外の要望を対象外として整理。

1

事業者要望専用窓口への要望提出状況（概要別）

- 要望内容の概要別に整理すると、「自治体の制度運用の見直し・統一」「書類提出における電子化・ペーパーレス化（提出方法の統一を含む）」が多い結果となりました。
- 対応済み・対応中を除いた件数としては「自治体の制度運用の見直し・統一」「書類の削減・省略」が多い結果となりました。

要望の概要	件数	うち対応済み・対応中を除いた件数	要望の概要	件数	うち対応済み・対応中を除いた件数
必要様式・書類の明確化	30	18	国保連請求システムの改善	25	9
様式の情報提供・作成支援の改善	24	10	提出プロセスの明確化・統一	30	12
申請・届出手続の簡素化	99	36	提出期限・頻度の見直し	25	15
書類の削減・省略	110	61	提出後の追跡・受領確認の仕組みの改善	16	12
様式の更新・修正・改善	29	22	書類提出における電子化・ペーパーレス化（提出方法の統一を含む）	144	35
記載内容の簡素化・平易化	19	12	提出負担の軽減（支所での受付、代行提出を含む）	49	23
様式の標準化・統一	77	24	提出部数の削減・写しの送付の廃止	19	9
押印・署名の省略	55	14	法令・条例解釈の改善	38	18
指導監査の電子化	13	8	支給決定事務（上限額管理を含む）関係の制度見直し	32	14
転記負担の軽減	14	5	自治体の制度運用の見直し・統一	149	67
支給決定事務（上限額管理を含む）の電子化	18	2	指定申請関係（指定・更新・変更申請、変更・廃止・休止・再開届出等）の制度見直し	37	28
自治体システムの標準化・共通化	21	7	監査指導関係の制度見直し	23	14
データ共有の推進	21	4	加算・報酬関係（人員配置を含む）の制度見直し	71	43
申請・届出の電子化	77	13	その他	48	17
OS互換性・システム運用の向上	10	6	合計	1,323	558

2

ローカルルールに関する主な要望

○ ローカルルールに関する要望について、主な内容を概要別にお示しいたしました。

要望の概要	要望の詳細
様式の標準化・統一	○各市によって対応や提出書類、手続き方法が違うので統一していただきたい。 ○運営規定や重要事項説明書、契約書は自治体によってはすべてフォームが上っているところがある。基本的な箇所は全国共通にして、各事業所で加筆する形にいただけると、実地指導でもあまり時間を問わずに確認可能になるのではないかと。 ○書式に記入することで自動計算される自治体もあれば、自分で計算しなければならない自治体の書式もあるため、書式を簡単なものに統一してほしい。
自治体システムの標準化・共通化	○すべての自治体で押印が必要であれば、各システムもそれを前提としたシステム設計を行うのだろうが、自治体ごとで対応が違う為効率的なDX化が進まないで、検討して欲しい。
提出プロセスの明確化・統一	○受給者証発行事務の関係なのか、サービス等利用計画の締め切り日に自治体によりばらつきがあるので統一してほしい。月の中旬を締切とされると訪問による聞き取り対応月初めに集中することになり、対応に苦慮している。
書類提出における電子化・ペーパーレス化（提出方法の統一を含む）	○計画・モニタリングを全ての自治体で統一した方法でデジタルで提出できるようにしてほしい。自治体によってはデジタルで提出できる自治体もあるが、難しいところが多い。月によるが40前後の自治体に送付しているので、支出面や書類準備の手間が負担になっている。 ○利用者の契約に関する契約内容報告書について、オンラインで提出できる自治体と、紙面で刷ったものを郵送している自治体に大きく分けられている。今後郵送料金も見直しもあることから、オンラインまで整備できずとも、せめてFAXでの送信が認められるようになれば、現場および自治体双方での負担が軽減できるのではないかと。
提出負担の軽減（支所での受付、代行提出を含む）	○サービス管理責任者配置のための、実務経験証明書の提出を不要にしてほしい。自治体によっては当時の給与明細などをすべて持ってくるように要求してくることもあり、非常に労力がかかることもある。そもそもサビ管研修受講時に実務経験の確認はしているはずなので提出は不要ではないかと。せめてコピーでよいなどのルールを全国統一で制定してほしい。
自治体の制度運用の見直し・統一	○福祉サービスの利用開始について、毎月1日付で受給者証の発行をする自治体もあれば、月の途中でも発行してくれる自治体もある。毎月1日付けでなければ受給者証を発行できないシステムを見直してほしい。もしそれが難しいのであれば、遡り請求を認めてほしい。 ○支給決定又は地域相談支援給付決定（却下決定）の通知について、自治体によっては送付拒否をされてしまい、支給決定の状況の確認や調整に支障が出ている。 ○児発管のみなし配置についてやむを得ない事由の解釈が自治体によって違う。死亡・入院・災害のみ認められるとある自治体から指導されているが、他の自治体では病气や自己都合により急速退職した場合（定年退職などの予定できる退職を除く）も認められているので標準化してほしい。 ○「直接処遇職員」にあたる職員の考え方が、自治体によって異なる。統一いただきたい。 ○研修修了加算の人員変更は届け出の必要なし、ありが自治体によって指示内容が違っているため、統一した指示をお願いしたい。 ○指定内容変更届の事前相談の必要、不必要が自治体によって指示内容が違っているため、統一した指示をお願いしたい。

厚生労働省
令和6年度障害者総合福祉推進事業
障害福祉現場における
手続負担の軽減に関する調査研究事業 報告書

2025年（令和7年）3月発行

株式会社 政策基礎研究所

〒110-0016 東京都台東区台東 1-24-1 燦坤日本電器ビル 7F

TEL : 03-6280-3569

FAX : 03-6280-3562

URL: <http://www.doctoral.co.jp/>

（転載または引用の場合は必ず出典を明記のこと）