

厚生労働省

「事業者・自治体間の障害福祉関係手続の共通化に向けた調査・要件定義等委託事業」

第1回 検討会 議事次第

日時:令和7年5月16日(金)10:00~12:00

場所:株式会社三菱総合研究所4階 CR-A 及びweb会議

議 事

開 会

1. 委員ご紹介
2. 課題と対応策の整理と実態調査について
3. 業務・システムフロー図について
4. その他

閉 会

◆ 配布資料 ◆

- ・ 議事次第
- ・ 設置要綱
- ・ 委員名簿
- ・ 資料1:課題及び対応策の整理と実態調査について
- ・ 資料2:アンケート調査票(案)
- ・ 資料3:業務・システムフロー図(案)
- ・ 参考資料1:新システムに関連する業務の現状の課題と想定される改善点
- ・ 参考資料2:システム全体図・機能一覧
- ・ 参考資料3:令和6年度共通化の対象候補に関する今後の進め方
- ・ 参考資料4:共通化推進方針案

以上

事業者・自治体間の障害福祉関係手続の共通化に向けた調査・要件定義等委託事業

検討会 設置要綱

1. 設置目的

(株)三菱総合研究所は、事業者・自治体間の障害福祉関係手続の共通化に向けた調査・要件定義等委託事業（厚生労働省から(株)三菱総合研究所への委託業務。）を実施するにあたり、事業者・自治体間の障害福祉関係手続の共通化に向け、学識経験者、自治体、関連団体等との協議を踏まえて、業務プロセスの整理、事務フロー・データフロー・データセット・マスタそれぞれについて案の作成、要件定義書案等の取りまとめを行うため、以下のとおり本事業の検討会（以下、「本検討会」という。）を設置する。

2. 主な検討事項

ICTを活用した事業者・自治体間の障害福祉関係手続の効率化による負担軽減及び報酬改定に伴うシステム改修の費用削減を目的として、全国共通システム（仮称）（以下、「新システム」という。）の構築を予定している。新システムの構築に向けて以下の事項について検討会での助言・意見を踏まえて検討を行う。

- (1) 事業者・自治体における指定申請から報酬請求までの全体の業務フローを踏まえた各手続の標準的な業務プロセス
- (2) 新システムにおける、事務フロー、データフロー（事務フロー間のデータの流れ）、データセット、マスタ（各種業務の判断ロジック）
- (3) 新システム構築に向けた要件定義書案

3. 本検討会の運営等

- (1) 本検討会の運営は、(株)三菱総合研究所が行う。
- (2) 本検討会の委員は別添の委員名簿のとおりとする。
- (3) 本検討会の審議は原則非公開とする。

厚生労働省

「事業者・自治体間の障害福祉関係手続の共通化に向けた調査・要件定義等委託事業」

第1回 検討会

委員名簿

<委員> (敬称略・五十音順) ○:座長

- 生田 正幸 関西学院大学大学院人間福祉研究科 非常勤講師
上野 睦子 東京都福祉局障害者施策推進部企画課 課長
一般社団法人全国介護事業者連盟障害福祉事業部会 役員
牛島 奈応子 障害福祉事業部会東京都支部 副支部長
デコボコベース株式会社 取締役
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
大谷 直樹 栃木県保健福祉部障害福祉課 主査
小澤 加代子 公益社団法人国民健康保険中央会
保健福祉部障害者総合支援課 係長
金本 昭彦 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会 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
中島 三津男 金沢市福祉健康局障害福祉課 課長

<オブザーバー>

- 佐々木 忠信 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課 課長補佐
小林 樹 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課 給付管理係 係員
磯谷 桂太郎 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部障害福祉課 課長補佐

<事務局>

株式会社三菱総合研究所

「事業者・自治体間の障害福祉関係手続の共通化に向けた調査・要件定義等委託事業」
第1回検討会

課題及び対応策の整理と実態調査について

1. 事業の概要

本事業の背景

- 障害福祉サービス等事業者の負担軽減の観点及び公共サービスの供給の効率化と利便性の向上の観点より、①電子申請・届出機能、②事業所台帳管理システム(の機能)、③業務管理体制データ管理システム(の機能)を包含した共通システムの構築する方針となった。

【障害福祉サービス等事業者の負担軽減の観点】

規制改革会議第5回医療・介護・感染症対策WG(令和5年1月25日)

- ・ 事業者団体等から障害福祉分野における手続負担の軽減に係る要望が提出された。

規制改革実施計画(令和5年6月16日閣議決定)

- ・ 障害福祉サービス等事業者が自治体に対して行う指定及び報酬請求に関連する申請・届出を、電子的に行うことが可能となるようなシステムの整備について検討し、障害福祉サービス等事業者からの届出手続きのワンストップ化を行い、効率化を図ることとされた。

【公共サービスの供給の効率化と利便性の向上の観点】

「国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針」(令和6年6月21日閣議決定)

「国・地方デジタル共通基盤推進連絡協議会(第1回)」(令和6年9月24日)

- ・ 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、令和6年度共通化の対象候補案となった。

「規制改革に関する中間答申」規制改革推進会議(令和6年12月25日)

- ・ 共通システムの共通化構築イメージが提示され、共通システムが事業所台帳システム、電子申請・届出システム、業務管理体制データ管理システムの機能を内包する横断的なシステムであることが明示された。
- ・ 地方公共団体に対して行う指定申請及び報酬請求の手続きについて、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こととされた(令和6年度措置)。

「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。)に係る共通化推進方針(案)(令和7年3月28日)

- ・ 共通化の方法が示されるとともに、スケジュールとして、令和9年度第4四半期に運用開始を想定していることが明示された。
- ・ 本案については、国・地方デジタル共通基盤推進連絡協議会において協議中(現時点では特段の修正はない見込み)。

1. 事業の概要

本事業及び本検討会の目的

【共通システム構築の目的】

- 共通システムの構築により、指定申請から請求事務まで業務フロー全体を見直し、ICTを活用した事業者・自治体間の障害福祉関係手続の効率化を行い、事業者・自治体双方の手続き負担軽減を目指す。
- また、共通システムの構築によって、報酬改定における国・自治体のシステム改修費用の削減が期待される。



【本事業の目的】

- 実態調査等により事業者・自治体間の障害福祉関係手続及び関係するシステムにおける業務内容・システム機能の関係性を明らかにし、課題及び対応策の検討を行う。
- さらに、各手続の標準的な業務プロセスを検討し、事務フロー・データフロー等を作成の上、要件定義をした上で、システムの調達に向けた仕様書や要件定義書等を作成する。

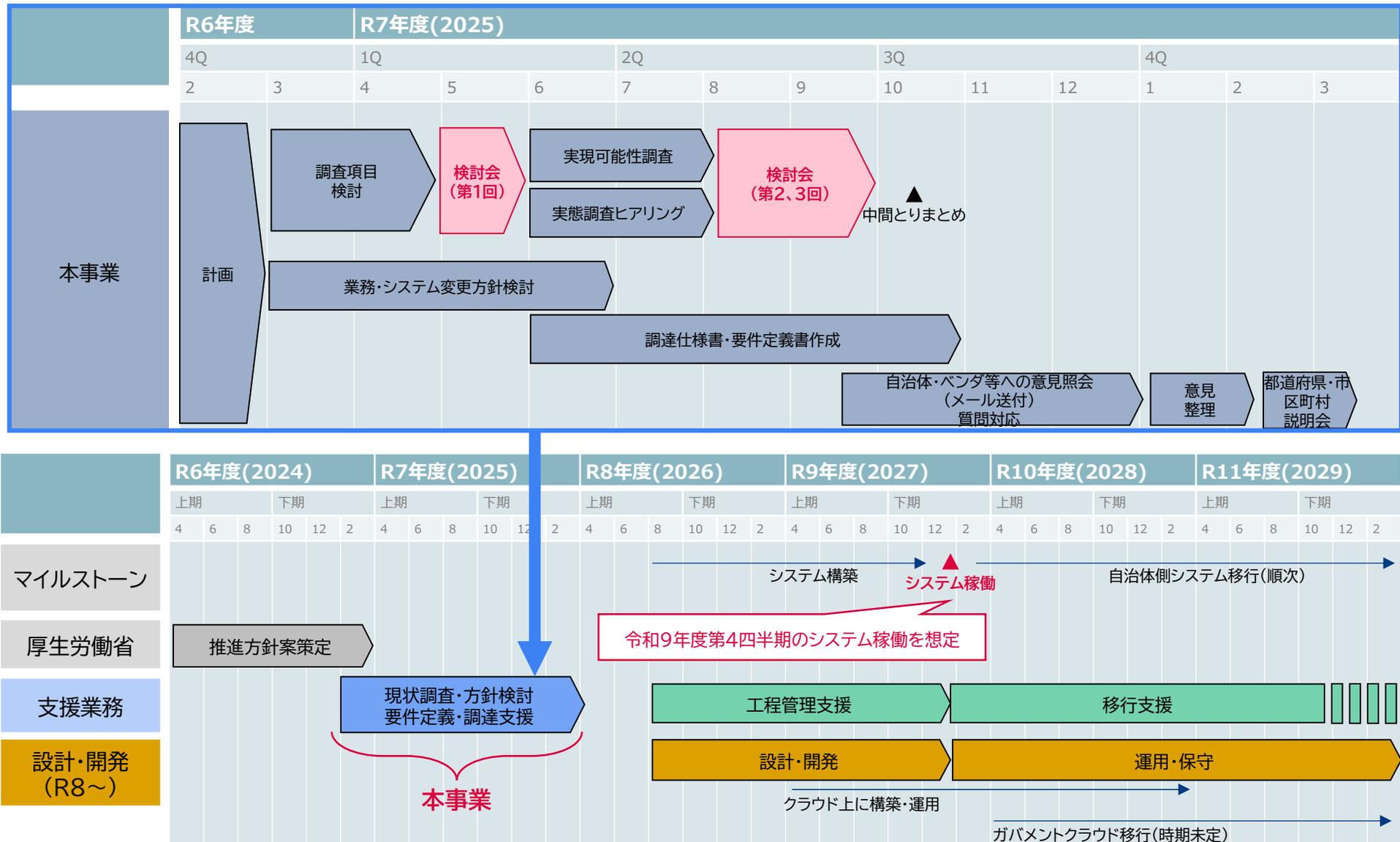
【本検討会の目的】

- 「本事業の目的」を達成するため、事業内での検討内容について、本検討会に参画いただく有識者の助言及び意見を踏まえて、精緻化を行う。

1. 事業の概要

本事業のスケジュール

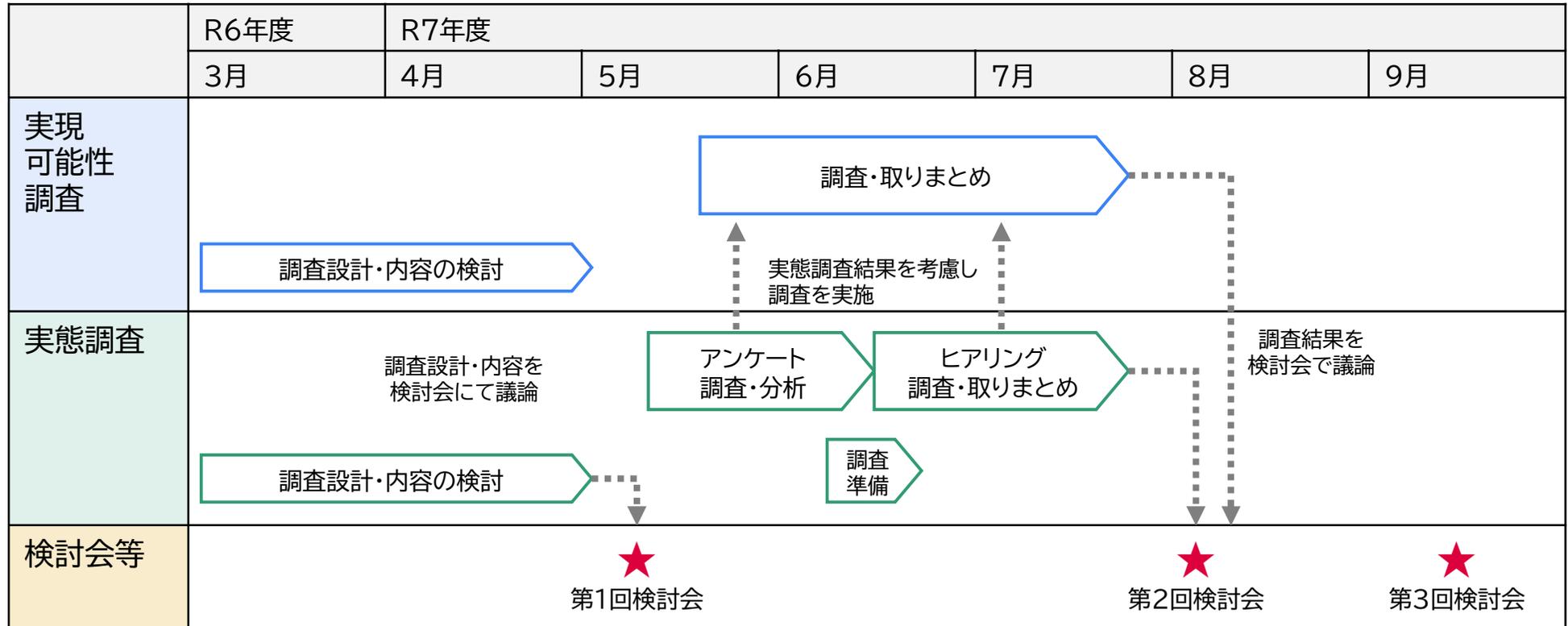
- 本事業のスケジュール及び想定される中期スケジュールは以下のとおり。



1. 事業の概要

本検討会のスケジュール

- 本事業のスケジュール及び検討会における議題は以下のとおり。

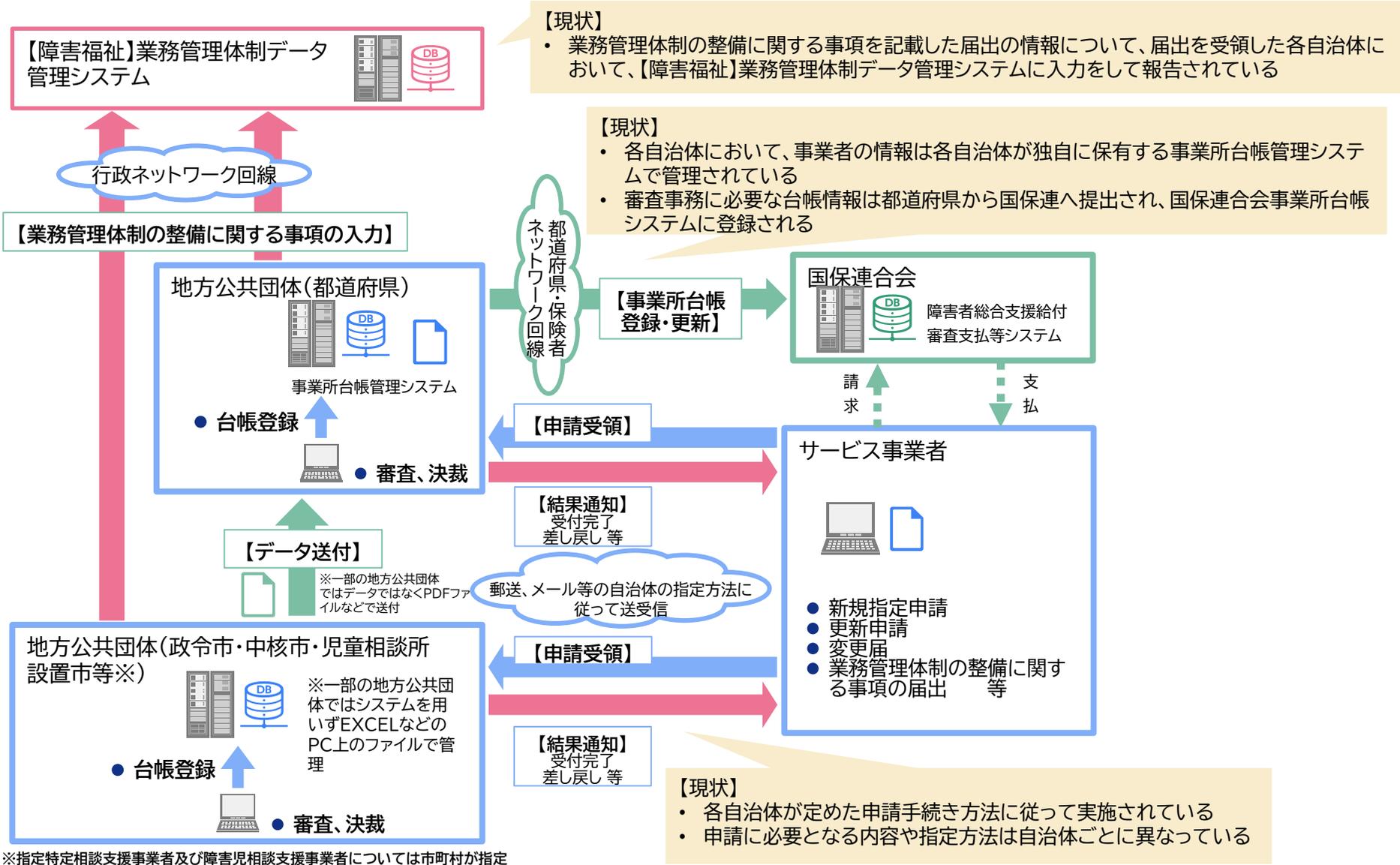


	第1回	第2回	第3回
開催時期	令和7年5月上旬頃	7月下旬～8月上旬頃	9月上旬～中旬頃
想定する主な議題	<ol style="list-style-type: none"> 1. 課題及び対応策の整理と実態調査について 2. 業務・システムフロー図について 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 実現可能性調査の調査結果の報告 2. 実態調査の調査結果の報告 3. 要件定義書等案 4. 中間取りまとめ 5. 今後の進め方 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中間とりまとめに対する指摘事項に係る対応 2. 最終取りまとめ案 3. 意見照会の実施方針

2.課題と対応策

本検討において対象となる業務の現状

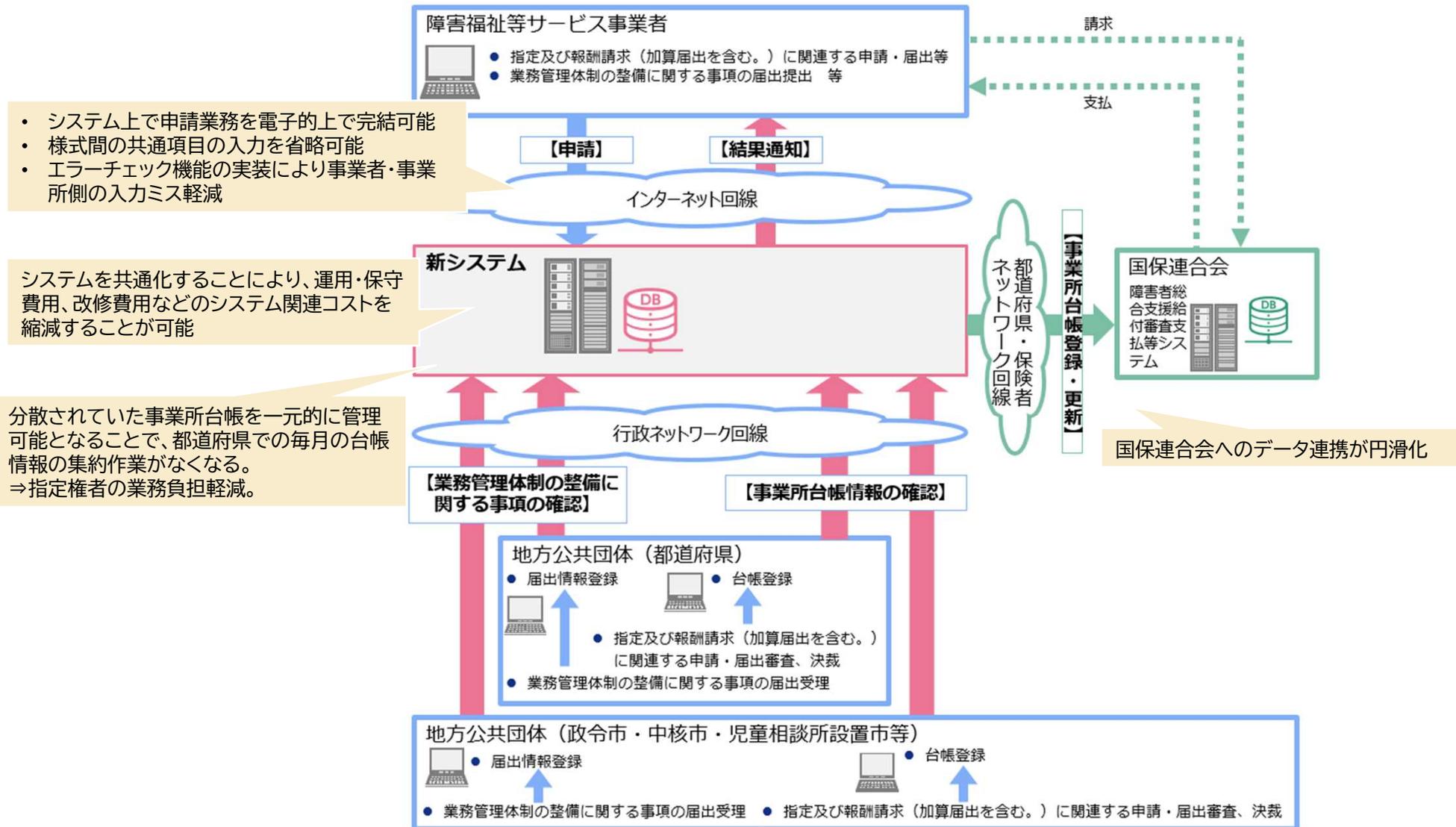
- 本検討において対象となる業務の現状は以下のとおり。



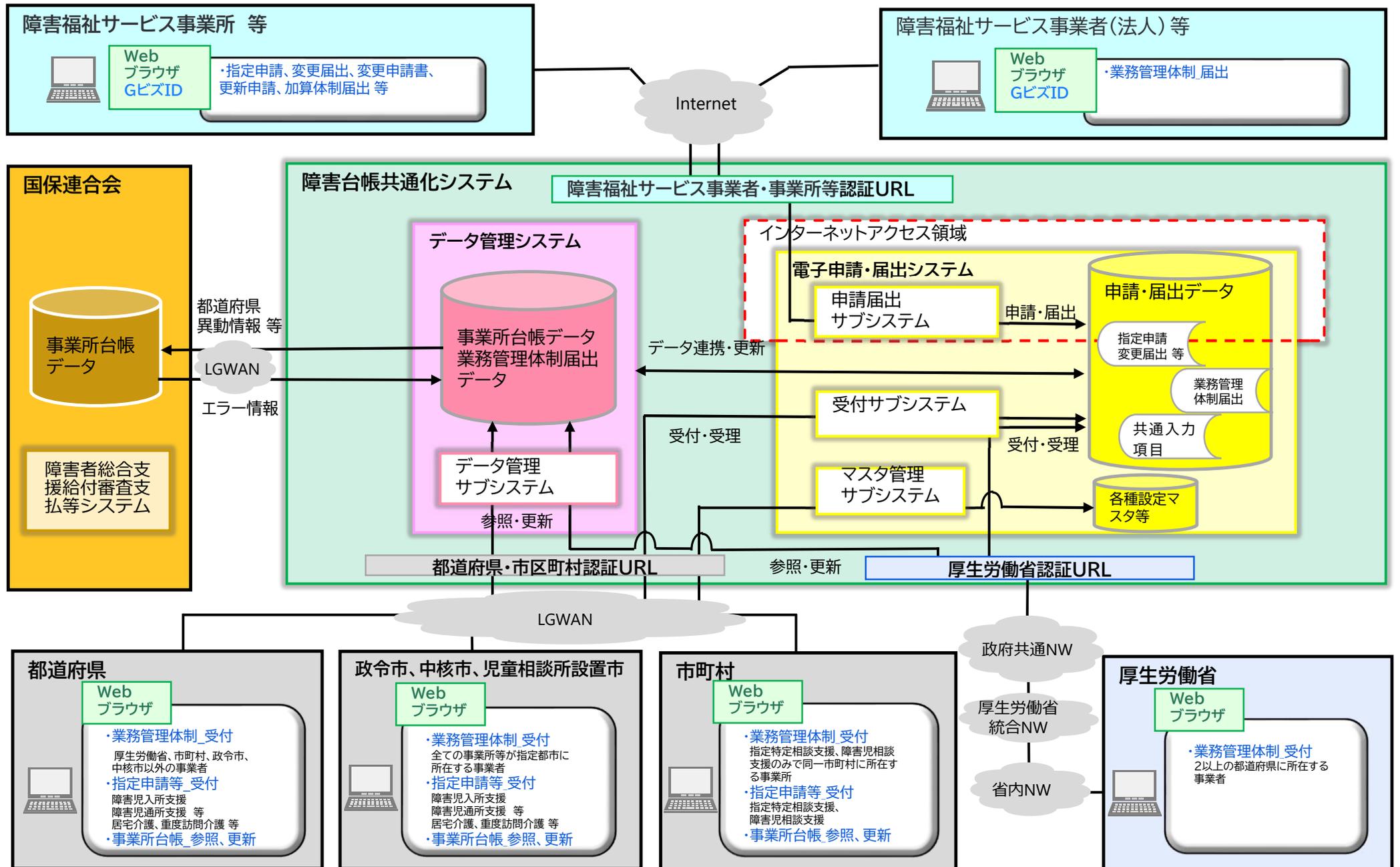
2.課題と対応策

新システム導入による対象業務の将来像とメリット

- 新システムの将来像とメリットは以下のとおり。



障害台帳共通化システムの全体配置図(イメージ)



新システムに関連する業務の現状の課題と想定される改善点

- 新システムの対象となる業務での現状の課題及び改善点について、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」での検討結果を踏まえて整理し、以下に主なものを記載する。

	区分	課題	新システムで想定される改善点
1	事前手続き	事業者において、本申請に至る手続きの流れや更新等の時期について正しく把握されていない。	<ul style="list-style-type: none"> 事前手続き含めた一連の申請プロセスの対応を可能とし、事業者において本申請に至る手続きの流れを認識できるようにする。 新システムより通知を行い、更新時期の把握を可能とする。
2	申請書類等の作成・提出・受領	以下により、指定権者及び事業者に負担が発生。 <ul style="list-style-type: none"> 指定権者ごとに定めた様式での書類作成が必要 法人の一括登録ができず、都度申請が必要 書類の郵送・持参が必要 	<ul style="list-style-type: none"> 標準様式に準拠し、指定権者に関わらず書類の作成を可能とする。 新システム上で法人情報の一括申請・変更等を可能とする。 ワンスオンリー・ワンストップの申請・届出を実現する。 登記事項証明書、実務経験証明書等の原本の提出を求められる書類については写しの提出や電子的な手段で代替可能とする。
3	審査・差し戻し・決済	指定権者において、書類内容の目視確認や書類の電子化処理に時間を要する。	<ul style="list-style-type: none"> 入力内容のエラーチェックを可能とする。 申請内容の電子ファイル出力を可能とする。
4	台帳登録	提出された書類内容のシステムへの手入力が必要。	書類内容は画面上から確認することで、紙媒体からシステムに入力する負担を軽減する。
5	指定通知書作成・送付	指定権者において、紙の指定通知書の作成及び郵送の負担が発生。	新システムにおいて、電子の通知書を送信可能とする。
6	文書の保存	書類の電子化処理に時間を要する。	申請内容の電子ファイル出力を可能とする。
7	給付費の審査支払	国保連合会への提出に際し、管下の政令市・中核市・児童相談所設置市の事業所台帳情報の取りまとめ作業やエラー発生時の対応が必要。	新システムにおいて事業所台帳情報の一元管理が可能となる。
8	その他	各指定権者で導入される事業所台帳管理システムの運用コスト及び報酬改定時の改修コストが発生	新システムでは全ての指定権者が同一のシステムとなるため、運用コスト及び改修コストの軽減が見込まれる。

2.課題と対応策

本検討会での論点(1/2)

- 本検討会でご議論いただきたい論点を以下に示す。

	テーマ	論点・課題	対応案
1	新システム上での事前手続の方法	事前準備(事前相談、事前審査、事前協議)の方法は自治体によって異なる。どのような方法で実施していくか検討が必要。	事前準備のフロー・方法は自治体によって異なるため、以下の機能のみシステム上実装する方針としたい。(システムを介さず、従来の方法でも実施が可能とする)。 <ul style="list-style-type: none"> 事前準備の段階で必要な様式・付表・添付書類をシステム上で指定権者へ提出できる機能を実装する。 指定権者はシステム上で書類を出力・印刷し、事前面談時等で利用可能とする。
2	申請・届出のWeb入力フォーム対応	標準様式が定められている様式についてシステムのWebフォームで入力可能とする。しかし、基準該当サービス、廃止・休止届出、再開届出、指定辞退届出等の一部様式が標準化されていない。また、標準様式を定めている事項以外に自治体が独自に使用している様式が存在する可能性がある。	<ul style="list-style-type: none"> 基準該当サービス、廃止・休止届出、再開届出、指定辞退届出の様式は、児童福祉法・障害者総合支援法施行規則で規定されている項目をWebフォームの入力項目として整備する。 標準様式を定めている事項以外の独自様式については、システム上別途添付できるように機能を追加する。
3	加算届出のWeb入力フォーム対応	加算届出の入力について、Webフォーム入力に対応させるか検討が必要。しかし、以下の点で課題が存在する。 <ul style="list-style-type: none"> 加算届出の様式は別紙1～88までと非常に多いため、報酬改定年度で様式が変更になると、届出開始までにシステム改修が間に合わないリスクがある。 独自加算等のローカルルールについて、システム上どこまで対応するか。 	<ul style="list-style-type: none"> 加算届出様式はWebフォーム化に対応する方向で検討を進めているが、その対応方法は、開発規模・予算の観点を含め、実態調査を通じて検討していく必要がある。 独自加算の対応方針についても、実態調査を通じて検討していく。
4	システムの利用対象者	現状想定する事業所台帳管理機能の対象ユーザは、指定権者である都道府県・政令市・中核市・児童相談所設置市である。新システムでは、特定相談支援事業、障害児相談支援事業、地域生活支援事業の指定を行っている一般市区町村を利用対象者に含めるか、検討が必要。	一般市区町村を利用対象者に含めると、ユーザ数が大幅に増えるため、システムの性能面・費用面を含めて実態調査を通じて検討する。

2.課題と対応策

本検討会での論点(2/2)

- 本検討会でご議論いただきたい論点を以下に示す。

	テーマ	論点・課題	対応案
5	その他要望	共通化推進方針案の中で自治体から新システムに対する要望がでている。 Ex.災害時連絡先の追加、指導監査システム等他システムとの連携、欠格事項対象者の共通データベース化	予算・開発スケジュールの制約から当初リリースの機能には含めない。 将来的には、必要性を加味しながら、柔軟に機能を拡張していくことを検討したい。
6	国保連合会へのデータ連携・送信方法	新システムから国保連合会へのデータ連携・送信方法について検討が必要。	当初リリースでは現行システムと同じように、CSV形式によりファイル提出を行う。 将来的には国保連合会が新システムへのアクセスを可能にする等、さらなる効率化に資する機能を検討する。
7	新システムへの移行	現行の事業所台帳システムから新システムへの移行の際のスケジュールについて検討が必要。	現行システムのリース契約が切れるタイミングでの移行等で段階的な移行を実施する。
8	新システムの費用負担	新システムの利用料について検討が必要。	利用自治体から利用料を一定額徴収する方針としたい。 (これまで自治体が負担していた事業所台帳管理システムに係る費用は不要となる。)
9	問合せ	新システムに関する事業者・事業所からの問い合わせが発生する。	システムに関してヘルプデスクを設置する。また、研修動画やマニュアルの作成や、相談窓口等を設置することで、自治体の負担を軽減する。

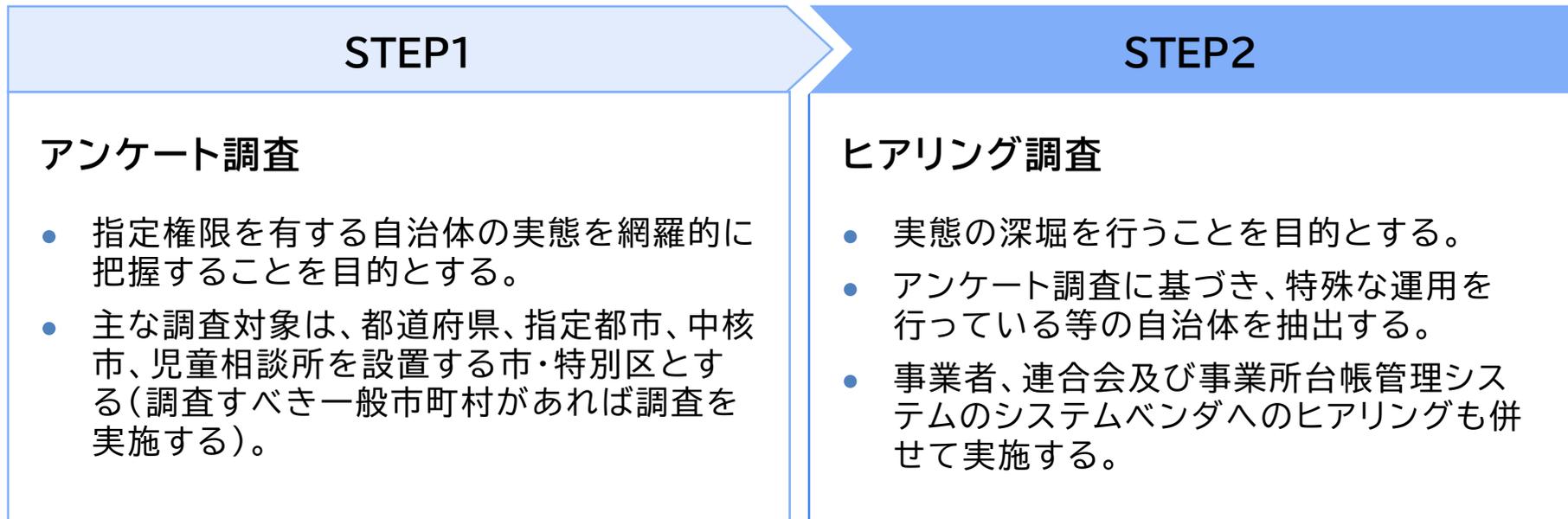
ご意見を頂きたい点①

- ご提示した論点を中心にご議論をお願いします。
- 提示した論点以外にもご意見等ございましたらご発言いただければ幸いです。

3. 実態調査・実現可能性調査について

実態調査の調査設計

- 新システムの検討において自治体の状況を広く把握し、特殊な業務運用に対する考慮不足がないよう、**網羅的な調査が必要**となる。
- 以下に示すとおり、**1段階目として指定権者の状況を網羅的に把握するためのアンケート調査を実施し、2段階目としてヒアリング調査で深堀を実施**することを想定する。



3. 実態調査・実現可能性調査について

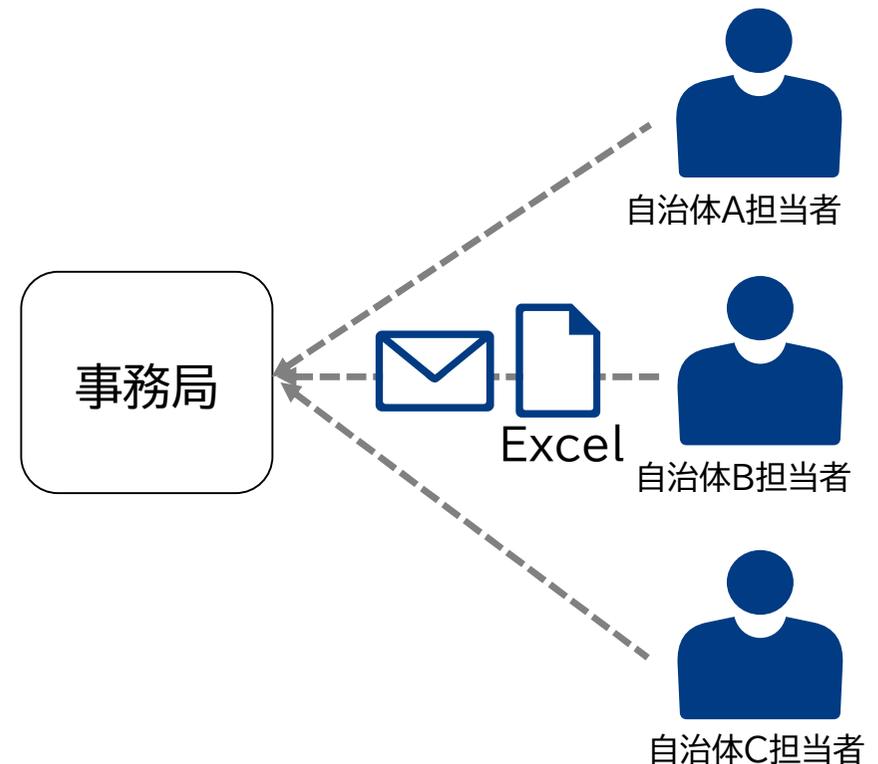
実態調査の調査設計

● アンケート調査実施方法

- 以下のようなExcelファイルで作成されたアンケート調査票を、各自治体へ送付
- 自治体担当者にExcelファイルへ回答を直接入力してもらい、メールに添付頂く形で回収

【アンケート調査票イメージ】

厚生労働省 障害福祉サービスデータベースの構築に関する工程管理等支援 「自治体における事業所台帳情報等の管理に関するアンケート調査」		別添X				
<p>ご記入にあたってのご注意</p> <ul style="list-style-type: none"> 本アンケート調査は、自治体における事業所台帳情報等の管理に関する実態を正確に把握し、共通システムの要件検討を行うために実施するものです。 この調査で得られた結果は、共通システムの構築を検討する上で、非常に重要な資料となります。 調査対象は、都道府県、指定都市、中核市、児童相談所を設置する市・特別区です。 本調査では、ご回答を担当する部署が複数にわたることが想定されます。 本調査の調査票を受領された部署が主担当ではない場合、担当部署へ展開いただけますと幸いです。 特に指定の無い限り、令和7年4月1日現在の状況についてご回答ください。 調査票は、令和7年XX月XX日(金)までにご回答ください。 あてはまる選択肢を選択してください。 入力欄には、具体的に言葉や数字をご記入ください。 本アンケート調査でご回答いただいた内容はアンケート調査の目的のみで使用されます。 						
<p>調査の提出および問い合わせ先</p> <p>株式会社三菱総合研究所「事業者・自治体間の障害福祉関係手続の共通化に向けた調査・要件定義等委託事業」事務局</p> <p>XXX@ml.mri.co.jp</p> <p>※株式会社三菱総合研究所は厚生労働省 社会・援護局より委託を受け、「障害事業者・自治体間の障害福祉関係手続の共通化に向けた調査・要件定義等」業務を実施しております。</p>						
<p>留意事項</p> <ul style="list-style-type: none"> 添付の調査実施要領を併せてご参照ください。 						
<p>基本情報について</p> <table border="1"> <tr> <td>(1)ご担当者様の所属、お名前及びご連絡先をご教示ください。</td> <td>ご所属</td> </tr> <tr> <td>(2)ご回答内容に関する問合せ先</td> <td>お名前 ご連絡先</td> </tr> </table>			(1)ご担当者様の所属、お名前及びご連絡先をご教示ください。	ご所属	(2)ご回答内容に関する問合せ先	お名前 ご連絡先
(1)ご担当者様の所属、お名前及びご連絡先をご教示ください。	ご所属					
(2)ご回答内容に関する問合せ先	お名前 ご連絡先					
<p>問1 事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関する貴自治体の現行の業務プロセスについて、以下の質問へのご回答をお願いします。</p> <p>(1)事業者・自治体間の障害福祉関係手続の業務フローは別紙掲載のパターンを想定しております。現行業務フローに近いものを選択の上、該当しない業務があれば自由記述欄へ記載をお願いします。</p> <table border="1"> <tr> <td>当該業務の業務フロー (別紙参照)</td> <td> <input type="radio"/> 1. パターンA <input type="radio"/> 2. パターンB <input type="radio"/> 3. どちらも近い </td> <td>(自由記述欄)</td> </tr> </table>			当該業務の業務フロー (別紙参照)	<input type="radio"/> 1. パターンA <input type="radio"/> 2. パターンB <input type="radio"/> 3. どちらも近い	(自由記述欄)	
当該業務の業務フロー (別紙参照)	<input type="radio"/> 1. パターンA <input type="radio"/> 2. パターンB <input type="radio"/> 3. どちらも近い	(自由記述欄)				



3. 実態調査・実現可能性調査について

実態調査の項目と観点(1/3)

- 本調査における調査項目及び調査の観点は以下のとおり。

	アンケート調査項目	調査の観点
問1.A 事業所新規指定申請・更新申請・変更申請・変更届出、各種加算等届出(申請書の作成まで)		
(1)	本申請前に実施される事前相談について、新システムでは新規指定申請をはじめとした全ての申請について、本申請と同様の様式を用いて仮登録することを想定しているが、当該運用について実施可能か。	事前相談における独自様式・管理項目の有無を把握する。
(2)	現状の体制(職員数・外部委託有無)	事業所指定業務における体制及び他自治体・関係機関等との連携有無を把握する。
(3)	他自治体・関係機関等の調整が発生している業務はあるか。	
(4)	令和7年3月31日に厚生労働省より公表された指定申請の標準様式等を使用するにあたり、業務に支障は発生しているか。	厚生労働省より公表された事業所指定に係る標準様式の影響有無について把握する。
(5)	標準様式の基本原則化以降に、都道府県等が地域の特性に照らして特に必要があると判断し、独自の規律を設けて使用する独自の様式・添付書類はあるか。	指定権者における独自様式の有無を把握する。
(6)	廃止・休止届出等について、障害者総合支援法及び児童福祉法 施行規則において定められる項目の他に管理している項目はあるか。	廃止・休止届出等は標準様式が定められていないことを踏まえ、施行規則に規定される項目以外の独自様式・項目の有無を把握する。
(7)	基準該当サービスの申請にあたり、提出を求める項目は指定申請と同一か。	基準該当サービスの申請における独自様式・項目の有無を把握する。
問1.B 申請の審査・差戻・決裁、指定通知書作成・送付		
(1)	各業務について、指定通知書の発行有無及び発行を行っている場合、電子ファイルでの通知可否	新システムによって電子出力されることが望ましい通知書の有無と電子ファイルでの通知可否の把握を行う。

3. 実態調査・実現可能性調査について

実態調査の項目と観点(2/3)

- 本調査における調査項目及び調査の観点は以下のとおり。

	アンケート調査項目	調査の観点
問1.C 業務管理体制届出		
(1)	現状の体制(職員数・外部委託有無)	業務管理体制届出に係る業務における体制及び処理件数について把握する。
(2)	業務管理体制届出の業務における年間処理件数	
(3)	事業所からの業務管理体制の整備に関する事項の届出について、厚生労働省への届出様式と同様の内容の様式か。	業務管理体制届出における独自様式の有無を把握する。
問1.D 事業所情報管理 ※以下は都道府県の方のみ回答		
(1)	管下の政令市・中核市の事業所台帳情報を管理しているか。	都道府県における、管下政令市・中核市、児童相談所設置市の事業所台帳情報の管理状況について把握する。
(2)	管下の児童相談所設置市の事業所台帳情報を管理しているか。	
(3)	管下の政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村の特定相談支援事業、障害児相談支援事業の事業所台帳情報の連携有無(実施している場合、当該市町村数・事業所数、情報の連携方法、内容)	都道府県における、管下の政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村の特定相談支援事業、障害児相談支援事業の事業所台帳情報の管理状況について把握する。
(4)	管下の政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村の地域生活支援事業の事業所台帳情報の連携有無(実施している場合、当該市町村数・事業所数、情報の連携方法、内容、政令市・中核市、児童相談所設置市以外で国保連合会に地域生活支援事業の審査支払事務を委託している管下の市区町村有無)	都道府県における、管下の政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村の地域生活支援事業の事業所台帳情報の管理状況について把握する。
(5)	当初リリース時は政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村はシステム利用対象者には含めず、現行と同様に都道府県に台帳情報を集約し、都道府県においてシステムに入力を行う想定に対する意見	政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村が、新システムの利用対象者ではない場合の運用に対する意見を把握する。
問2.業務フローについて		
-	システム導入時の想定業務フローに基づく実施の可否	現在想定している業務フローのフィジビリティについて意見収集する。

3. 実態調査・実現可能性調査について

実態調査の項目と観点(3/3)

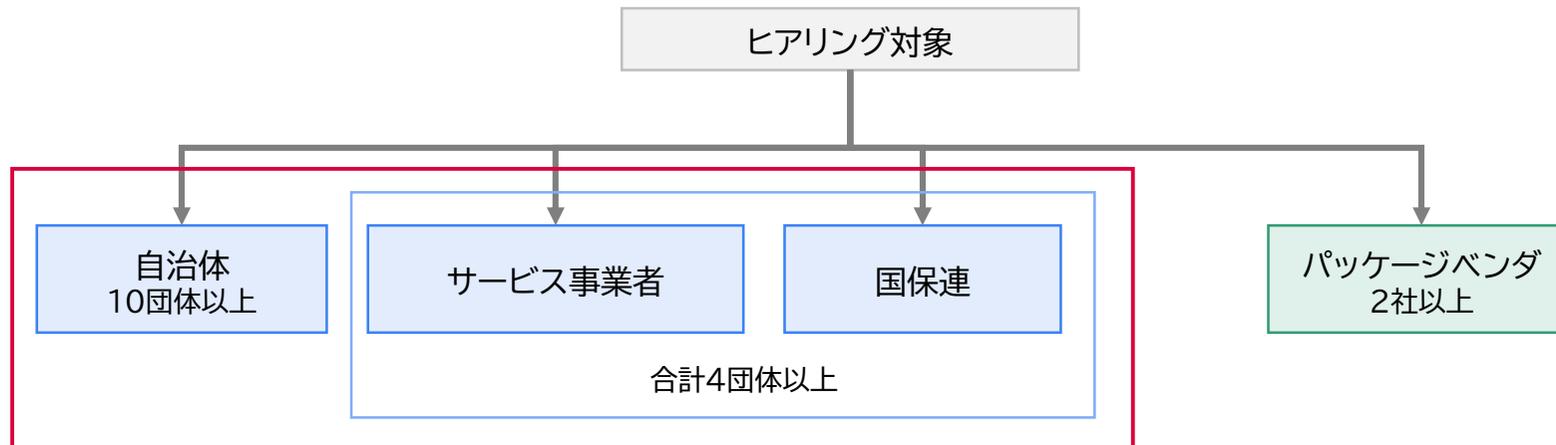
- 本調査における調査項目及び調査の観点は以下のとおり。

	アンケート調査項目	調査の観点
問3.事業者・自治体間の障害福祉関係手続きに係るシステムについて		
(1)	事業所台帳管理システムの基本情報 (システム・ベンダ名、契約期間、導入時期、サポート期限、システム運用形態)	現在、各指定権者において導入されている事業所台帳システムの基本情報や各種コスト、業務管理体制データ管理システムも含めた利用実態といった現状の把握を行う。
(2)	システム(事業所台帳管理システム、業務管理体制データ管理システム)の利用実態 (システム利用職員数・部署、利用時間帯、頻度)	
(3)	システムに係るコスト(運用・保守)	
問4.システム移行について		
(1)	新システムへの移行について(可能もしくは未定)	システム移行に係る現状での移行を把握し、得られた情報を基に今後の移行の計画や必要な支援について検討する。
(2)	【可能である場合】 ・移行可能な時期(想定する移行期間) ・移行の実施方法(外部委託等の有無) ・移行した場合の現行業務への影響 ・移行プロセス時の国との情報共有方法及び必要な情報	
(3)	【現段階で未定の場合】 未定である理由	

3. 実態調査・実現可能性調査について

実現可能性調査について(ヒアリング調査)

- アンケート調査では把握しきれない**実態について深堀**を行うことを目的として実施する。
- ヒアリングの調査対象は、以下の通り抽出する。
 - 自治体:新システムへの移行にあたって考慮が必要となると考えられる自治体やアンケート調査結果の内容から深堀すべきと考えられる自治体
 - ベンダー:障害福祉分野においてシェアが大きいパッケージベンダ
 - 国保連合会:必要に応じて国保中央会より推薦をいただくことを想定



ヒアリング対象とする都道府県もしくは市の属する都道府県の国保連、管内に所在するサービス事業者から抽出することで、事業所・自治体間の障害福祉関係手続のプロセスに関わる各ステークホルダーの立場から実態を把握することが可能となると考えられる

ご意見を頂きたい点②

- 調査設計及び調査項目についてご意見はありますでしょうか。

⇒該当する選択肢の横に○印をつけてください
 ⇒プルダウンメニューから該当する選択肢を1つ選んでください
 ⇒文字等を直接入力してください

ご記入にあたってのご注意

- ・本アンケート調査は、自治体における事業所台帳情報等の管理に関する実態を正確に把握し、共通システムの要件検討を行うために実施するものです。この調査で得られた結果は、共通システムの構築を検討する上で、非常に重要な資料となります。
- ・調査対象は、都道府県、指定都市、中核市、児童相談所を設置する市・特別区です。
- ・本調査では、ご回答を担当する部署が複数にわたることが想定されます。本調査の調査票を受領された部署が主担当ではない場合、担当部署へ展開いただけますと幸いです。
- ・特に指定の無い限り、**令和7年X月XX日現在の状況についてご回答ください。**
- ・調査票は、**令和7年X月XX日(金)までにご回答ください。**
- ・あてはまる選択肢を選択してください。
- ・入力欄には、具体的に言葉や数字をご記入ください。
- ・本アンケート調査でご回答いただいた内容はアンケート調査の目的のみで使用されます。

調査の提出および問い合わせ先

株式会社三菱総合研究所 「事業者・自治体間の障害福祉関係手続の共通化に向けた調査・要件定義等委託事業」事務局

XXX@ml.mri.co.jp

※株式会社三菱総合研究所は厚生労働省 社会・援護局より委託を受け、「障事業者・自治体間の障害福祉関係手続の共通化に向けた調査・要件定義等」業務を実施しております

留意事項

- ・添付の調査実施要領を併せてご参照ください。

基本情報について

(1)ご担当者様の所属、お名前及びご連絡先をご教示ください。 (ご回答内容に関する問合せ先)	ご所属	
	お名前	
	ご連絡先	メールアドレス
		電話番号

問1. 事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関する貴自治体の現行の業務プロセスについて、以下の質問へのご回答をお願いいたします。

A. 事業所新規指定申請・更新申請・変更申請・変更届出、各種加算等届出(申請書の作成まで)

(1)本申請前に実施される事前相談について、新システムでは新規指定申請をはじめとした全ての申請について、本申請と同様の様式を用いて仮登録をいただくことを想定しています。このような運用について、貴自治体において実施可能でしょうか。考えられ得る課題がある場合、具体的にご教示下さい。 (課題の例) 事前相談において、本申請とは異なる様式を用いており、当該様式のみに含まれる管理項目があるため、本申請の様式では対応できない。	<input type="checkbox"/> 1. 運用可能 <input type="checkbox"/> 2. 運用不可 ⇒ 具体内容							
(2)現状の体制についてご教示ください。	<table border="1"> <tr> <th>職員</th> <th>会計年度任用職員</th> <th>外部機関での実施有無</th> </tr> <tr> <td>名</td> <td>名</td> <td> <input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし </td> </tr> </table>	職員	会計年度任用職員	外部機関での実施有無	名	名	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし	
職員	会計年度任用職員	外部機関での実施有無						
名	名	<input type="checkbox"/> 1. あり <input type="checkbox"/> 2. なし						
(3)他自治体・関係機関等の調整が発生している業務はありますか。	<input type="checkbox"/> 1. ある ⇒ 具体内容 <input type="checkbox"/> 2. ない							
(4)令和7年3月31日に厚生労働省より指定申請の標準様式等が公表されました(※)。本標準様式を使用するにあたり、業務に支障は発生していますか。もし発生している場合、具体的な内容についてご教示ください。 (※) https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000070789_00014.html	<input type="checkbox"/> 1. 発生している ⇒ 具体内容 <input type="checkbox"/> 2. 発生していない							
(5)標準様式の基本原則化以降(標準様式等を障害者総合支援法施行規則等に規定した以降)に、都道府県等が地域の特性に照らして特に必要があると判断し、独自の規律を設けて使用する独自の様式・添付書類はありますか。ある場合には、具体的な様式(項目)をご教示ください。	<input type="checkbox"/> 1. ある ⇒ 具体内容 <input type="checkbox"/> 2. ない							
(6)廃止・休止届出等について、障害者総合支援法及び児童福祉法 施行規則において定められる項目(別紙1参照)の他に貴自治体において管理している項目はありますか。	<input type="checkbox"/> 1. ある ⇒ 具体内容 <input type="checkbox"/> 2. ない							
(7)基準該当サービスの申請にあたり、提出を求める項目は指定申請と同一でしょうか。同一でない場合、基準該当サービスの申請において提出を求める様式もしくは項目についてご教示ください。	<input type="checkbox"/> 1. はい ⇒ 具体内容 <input type="checkbox"/> 2. いいえ							

B. 申請の審査・差戻・決裁、指定通知書作成・送付

(1)以下の各業務について、指定通知書の発行有無及び発行を行っている場合には、電子ファイルでの通知可否についてご回答ください。

	指定通知書の発行有無	電子ファイルでの通知可否
① 新規指定申請	【選択肢】	【選択肢】
② 更新申請	1. 発行している	1. 認めている
③ 変更申請	2. 発行していない	2. 認めていない
④ 変更届出		
⑤ 各種加算等届出		

C. 業務管理体制届出				
(1) 現状の体制についてご教示ください。	職員	会計年度任用職員	外部機関での実施有無	(1. あり)の場合
	名	名	1. あり 2. なし	名
(2) 業務管理体制届出の業務において、年間処理件数をご回答ください。	年間処理件数 件			
(3) 事業所からの業務管理体制の整備に関する事項の届出については、厚生労働省への届出様式と同様の内容の様式を用いていますか。用いていない場合は、具体的な様式(項目)をご教示ください。	<input type="checkbox"/> 1. 用いている ⇒ 具体内容 <input type="checkbox"/> 2. 用いていない			
D. 事業所情報管理 ※以下は都道府県の方のみご回答ください。				
(1) 管下の政令市・中核市の事業所台帳情報を管理していますか。	<input type="checkbox"/> 1. 管理している <input type="checkbox"/> 2. 管理していない <input type="checkbox"/> 3. その他			
(2) 管下の児童相談所設置市の事業所台帳情報を管理していますか。	<input type="checkbox"/> 1. 管理している <input type="checkbox"/> 2. 管理していない <input type="checkbox"/> 3. 管下に児童相談所設置市はない <input type="checkbox"/> 4. その他			
(3) 管下の政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村の特定相談支援事業、障害児相談支援事業の事業所台帳情報について、以下の問いにご回答ください。				
① 管下の政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村と事業所台帳情報の連携をしていますか。	<input type="checkbox"/> 1. 連携している <input type="checkbox"/> 2. 連携していない			
② ((3)①で「1. 連携している」の場合にご回答ください。) 事業所台帳の連携をしている管下の政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村数及び当該市区町村における特定相談支援事業、障害児相談支援事業の事業所数(2025年5月時点の総数)をご教示下さい。	市区町村数		事業所数(2025年5月時点)	
	市区町村	件	特定相談支援	障害児相談支援
③ ((3)①で「1. 連携している」場合にご回答ください。) 事業所台帳の連携方法をご教示ください。	<input type="checkbox"/> 1. 記入された紙の様式を郵送、FAX等の方法で連携 <input type="checkbox"/> 2. 紙に記入された様式をPDFファイル等電子化し、メール等で連携 <input type="checkbox"/> 3. 情報が入力されたExcelファイル等電子ファイルをメール等で連携 <input type="checkbox"/> 4. 情報をCSVファイル等のデータファイルで連携 <input type="checkbox"/> 5. その他			
④ ((3)①で「1. 連携している」場合にご回答ください。) 連携している情報の内容についてご教示ください。	<input type="checkbox"/> 1. 国保連合会に提出する事業所台帳情報のみ <input type="checkbox"/> 2. 新規指定申請時に提出された情報全て <input type="checkbox"/> 3. その他			
(4) 管下の政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村の地域生活支援事業の事業所台帳情報について、以下の問いにご回答ください。				
① 管下の政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村と事業所台帳情報の連携をしていますか。	<input type="checkbox"/> 1. 連携している <input type="checkbox"/> 2. 連携していない			
② ((4)①で「1. 連携している」場合にご回答ください。) 事業所台帳の連携をしている管下の政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村数及び当該市区町村の事業所数(2025年5月時点の総数)をご教示下さい。	市区町村数		事業所数(2025年5月時点)	
	市区町村	件		
③ ((4)①で「1. 連携している」場合にご回答ください。) 事業所台帳の連携方法をご教示ください。	<input type="checkbox"/> 1. 記入された紙の様式を郵送、FAX等の方法で連携 <input type="checkbox"/> 2. 紙に記入された様式をPDFファイル等電子化し、メール等で連携 <input type="checkbox"/> 3. 情報が入力されたExcelファイル等電子ファイルをメール等で連携 <input type="checkbox"/> 4. 情報をCSVファイル等のデータファイルで連携 <input type="checkbox"/> 5. その他			
④ ((4)①で「1. 連携している」場合にご回答ください。) 連携している情報の内容についてご教示ください。(内容の例) 事業所番号、事業所名称(漢字、カナ)、郵便番号、住所(漢字、カナ)、電話番号、FAX番号				
⑤ ((4)①で「1. 連携している」場合にご回答ください。) 政令市・中核市、児童相談所設置市以外で国保連合会に地域生活支援事業の審査支払事務を委託している管下の市区町村はございますか。もしある場合、その数をご教示ください。	<input type="checkbox"/> 1. ある ⇒ 市区町村の数 市区町村 <input type="checkbox"/> 2. ない			
(5) 新システムにおいては、当初リリース時は政令市・中核市、児童相談所設置市以外の市区町村はシステム利用対象者には含めず、現行と同様に都道府県に台帳情報を集約し、都道府県においてシステムに入力を行うことを想定しております。本運用についてご意見があればご記載ください。				
問2. 共通システムの導入にあたり、【別紙】に示す業務フローの流れで業務を行うことを想定しております。当該フローの流れで業務を実施することは可能でしょうか。また、業務フローに対してご意見がある場合には記載をお願いいたします。				
<input type="checkbox"/> 1. 実施できる (自由記述欄) <input type="checkbox"/> 2. 実施できない				

問3. 貴自治体で使用している、事業者・自治体間の障害福祉関係手続きに係るシステムについて以下質問へご回答をお願いいたします。

(1) 事業所台帳管理システムの基本情報	
① システム名・ベンダ名	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 ⇒ 具体的なシステム名 ベンダ名
② 契約期間	直近の契約開始年月～終了年月 年 月 ～ 年 月
③ 導入時期	年 月
④ サポート期限	年 月
⑤ システム運用形態	1. クラウド型 2. オンプレミス型 3. スタンドアロン型 4. その他 ⇒ 具体内容
(2) システムの利用実態	
A. 事業所台帳管理システム	
① システムを利用している職員数 システムを利用している部署	名
② 利用時間帯(複数回答)	1. 午前中(9時～12時) 2. ～夕方(12時～17時) 3. ～夜(17時～22時) 4. 深夜(22時～翌朝9時) ⇒ 使用理由
③ 頻度	日程度(1月あたり)
B. 業務管理体制データ管理システム	
① システムを利用している職員数 システムを利用している部署	名
② 利用時間帯(複数回答)	1. 午前中(9時～12時) 2. ～夕方(12時～17時) 3. ～夜(17時～22時) 4. 深夜(22時～翌朝9時) ⇒ 使用理由
③ 頻度	日程度(1月あたり)
(3) 事業所台帳管理システムに係る保守・運用コスト(令和6年度実績)及びその他に発生しているコスト	円/年間 その他発生しているコスト

問4. システム移行について

(1) 新システムへの移行について	1. 可能 2. 現段階では未定
(2) ((1)で「可能」とご回答いただいた場合に回答ください) 移行の実施について	1. はい 2. いいえ
① 移行可能な時期(想定する移行期間)	年 月 ～ 年 月 上記期間の理由
② 移行の実施方法(外部委託等の有無)	1. 外部委託有 2. 外部委託無 ⇒ 具体的な実施方法 3. 分からない
③ 移行した場合の現行業務への影響	
④ 移行プロセス時の国との情報共有方法及び必要な情報	
(3) ((1)で「現段階では未定」とご回答いただいた場合に回答ください) 新システムへの移行が未定である理由、懸念点	

以上で調査は終了です。ご協力ありがとうございました。

別紙1

■ 施行規則において定

ケース
事業再開時 事業休止又は廃止
指定辞退
事業再開時 事業休止又は廃止
事業開始
事業再開時 事業休止又は廃止
事業再開時 事業休止又は廃止
事業開始



められる提出項目

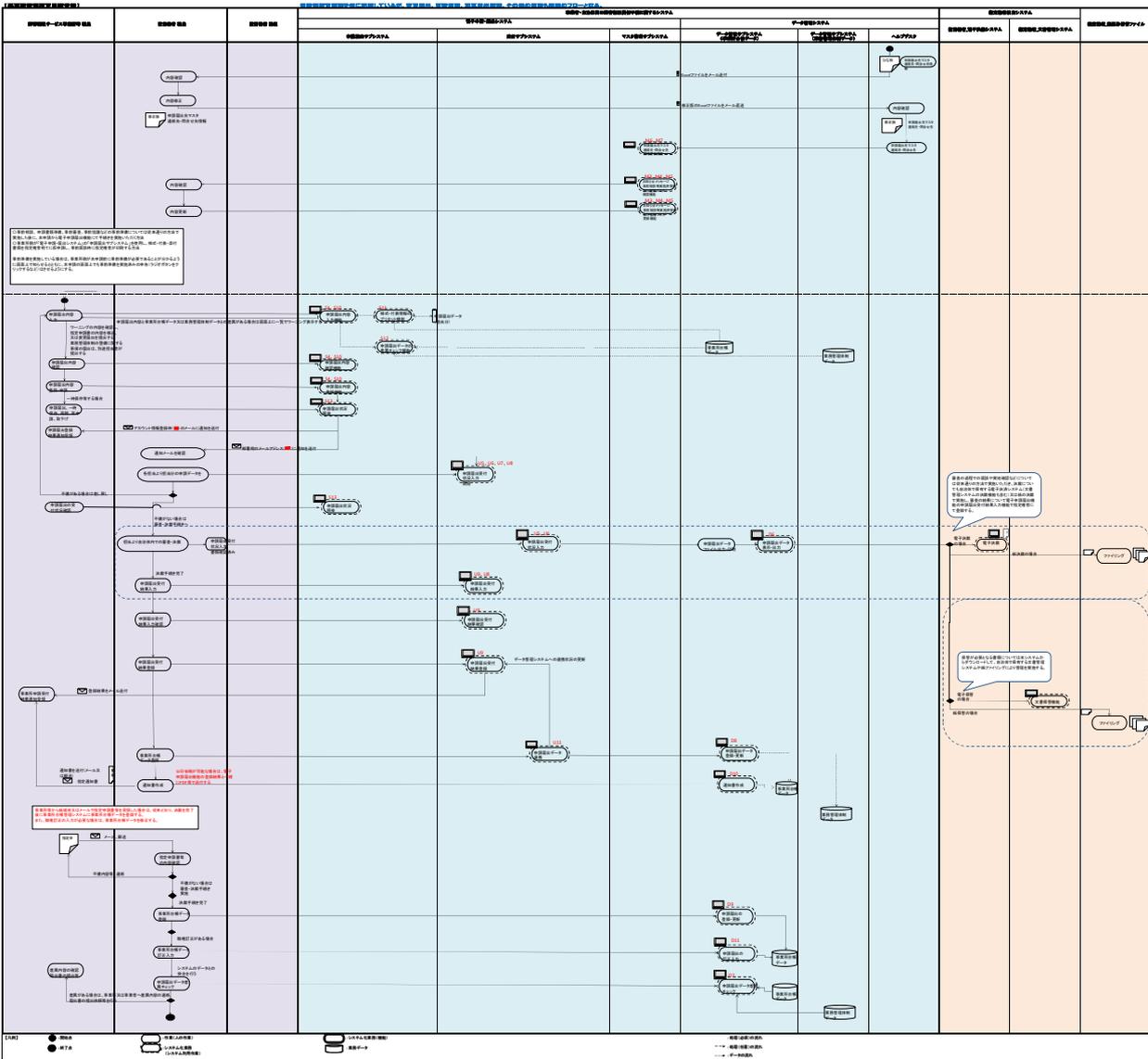
提出項目
再開した年月日
廃止し、又は休止しようとする年月日
廃止し、又は休止しようとする理由
現に当該指定障害福祉サービスを受けている者に対する措置
現に当該指定障害福祉サービスを受けている者の氏名、連絡先、受給者証番号及び引き続き当該指定障害福祉サービスに相当するサービスの提供を希望する旨の申出の有無
引き続き当該指定障害福祉サービスに相当するサービスの提供を希望する者に対し、必要な障害福祉サービスを継続的に提供する他の指定障害福祉サービス事業者の名称
休止しようとする場合にあつては、休止の予定期間
指定を辞退しようとする年月日
指定を辞退しようとする理由
現に入所している者に対する措置
現に当該施設障害福祉サービスを受けている者の氏名、連絡先、受給者証番号及び引き続き当該施設障害福祉サービスに相当するサービスの提供を希望する旨の申出の有無
引き続き当該施設障害福祉サービスに相当するサービスの提供を希望する者に対し、必要な施設障害福祉サービスを継続的に提供する他の指定障害者支援施設等の名称
再開した年月日
廃止し、又は休止しようとする年月日
廃止し、又は休止しようとする理由
現に当該指定地域相談支援を受けている者に対する措置
現に当該指定地域相談支援を受けている者の氏名、連絡先、受給者証番号及び引き続き当該指定地域相談支援に相当するサービスの提供を希望する旨の申出の有無
引き続き当該指定地域相談支援に相当するサービスの提供を希望する者に対し、必要な地域相談支援を継続的に提供する他の指定一般相談支援事業者の名称
休止しようとする場合にあつては、休止の予定期間
事業の種類及び内容
経営者の氏名及び住所(法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地)
条例、定款その他の基本約款
職員の定数及び職務の内容
主な職員の氏名及び経歴
事業を行おうとする区域
障害福祉サービス事業(療養介護、生活介護、短期入所、重度障害者等包括支援(施設を必要とする障害福祉サービスに係るものに限る。)、自立訓練、就労移行支援又は就労継続支援に限る。)、地域活動支援センターを営む事業又は福祉ホームを営む事業を行おうとする者にあつては、当該事業の用に供する施設の名称、種類(短期入所を行おうとする場合に限る。)、所在地及び利用定員
事業開始の予定年月日
再開した年月日
廃止し、又は休止しようとする年月日
廃止し、又は休止しようとする理由
現に当該指定通所支援を受けている者に対する措置
現に当該指定通所支援を受けている者及びその保護者の氏名、連絡先、受給者証番号及び引き続き当該指定通所支援に相当する支援の提供を希望する旨の申出の有無
引き続き当該指定通所支援に相当する支援の提供を希望する者に対し、必要な障害児通所支援を継続的に提供する他の指定障害児通所支援事業者の名称
休止しようとする場合にあつては、休止の予定期間
再開した年月日
廃止し、又は休止しようとする年月日
廃止し、又は休止しようとする理由
現に当該指定障害児相談支援を受けている者に対する措置
現に当該指定障害児相談支援を受けている者及びその保護者の氏名、連絡先、受給者証番号及び引き続き当該指定障害児相談支援に相当する支援の提供を希望する旨の申出の有無
引き続き当該指定障害児相談支援に相当する支援の提供を希望する者に対し、必要な障害児相談支援を継続的に提供する他の指定障害児相談支援事業者の名称
休止しようとする場合にあつては、休止の予定期間
事業の種類及び内容
経営者の氏名及び住所(法人であるときは、その名称及び主たる事務所の所在地)

条例、定款その他の基本約款
運営規程
職員の定数及び職務の内容
主な職員の氏名及び経歴
当該事業の用に供する施設の名称、種類及び所在地
事業開始の予定年月日

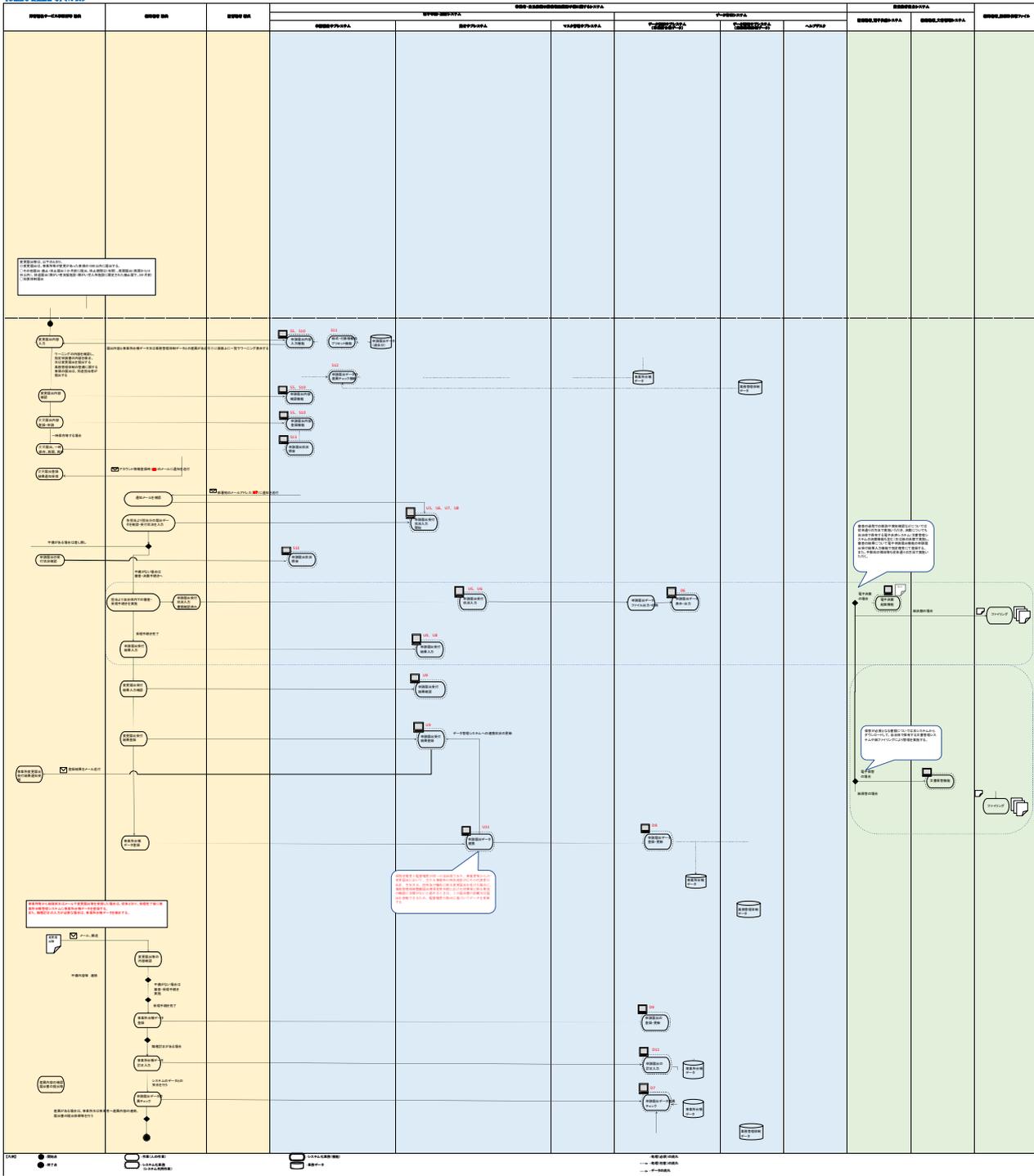
提出対象者	根拠	
障害福祉サービス(通所サービス) (地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービスの指定を併せて受ける場合、障害児通所支援の指定を併せて受ける場合を含む。)	障害者総合支援法 施行規則	第34条の23 第3項 第34条の23 第4項 第34条の26の9 第34条の26の10
障害者支援施設		第34条の26 第2項
一般相談支援事業者 特定相談支援事業者		第34条の58 第2項 第34条の58 第3項
国及び都道府県以外の者		第66条
障害児通所支援 (地域密着型サービス・地域密着型介護予防サービスの指定を併せて受ける場合を含む。)	児童福祉法 施行規則	第18条の35 第3項 第18条の35 第4項 第18条の35の8
障害児相談支援		第25条の26の7 第2項 第25条の26の7 第3項
国及び都道府県以外の者		第36条の30の7

--	--	--

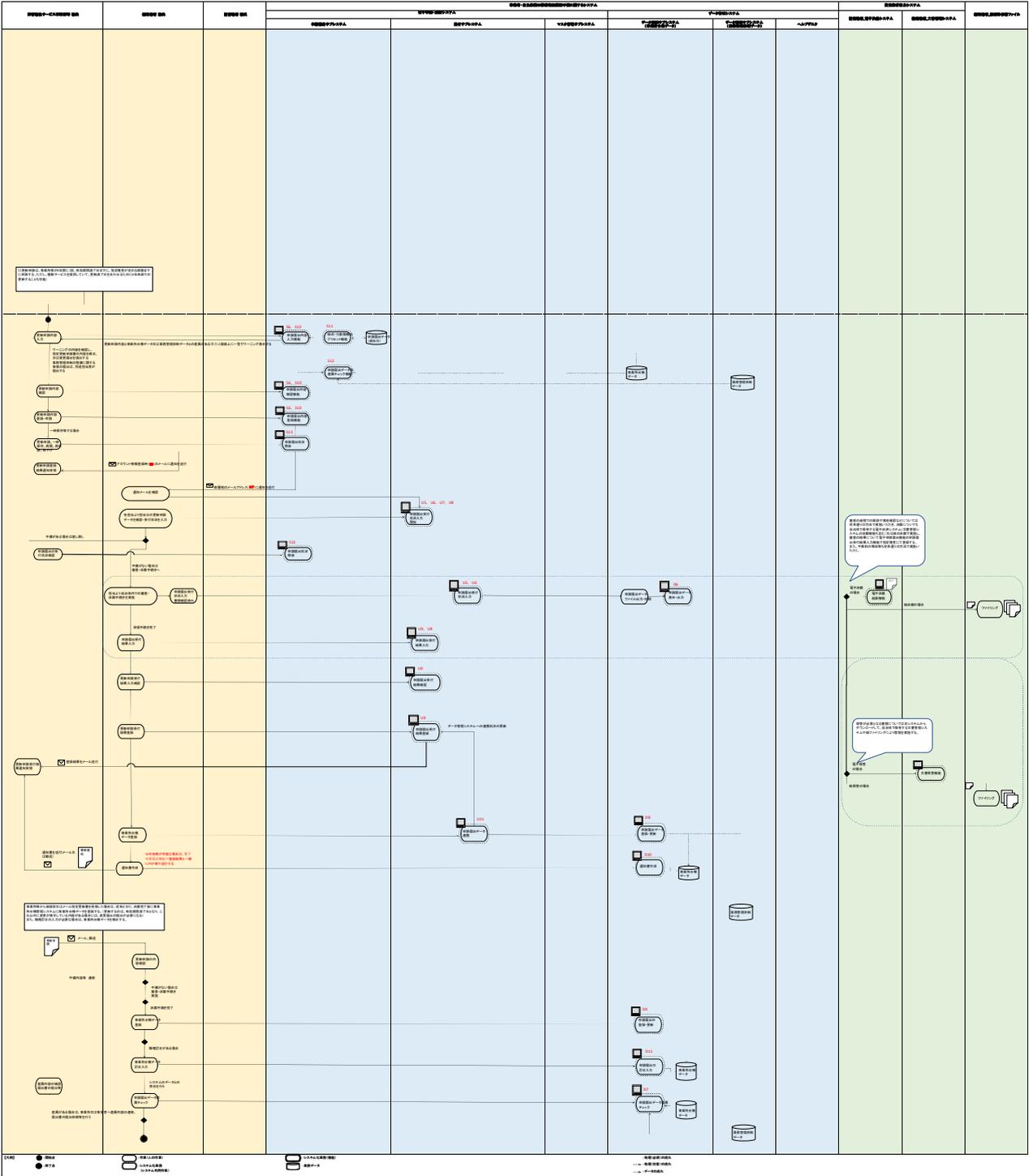
別紙2:事業者・自治体間の障害種別関係手続に関するシステムを活用した新規指定申請等の運用フロー(案)



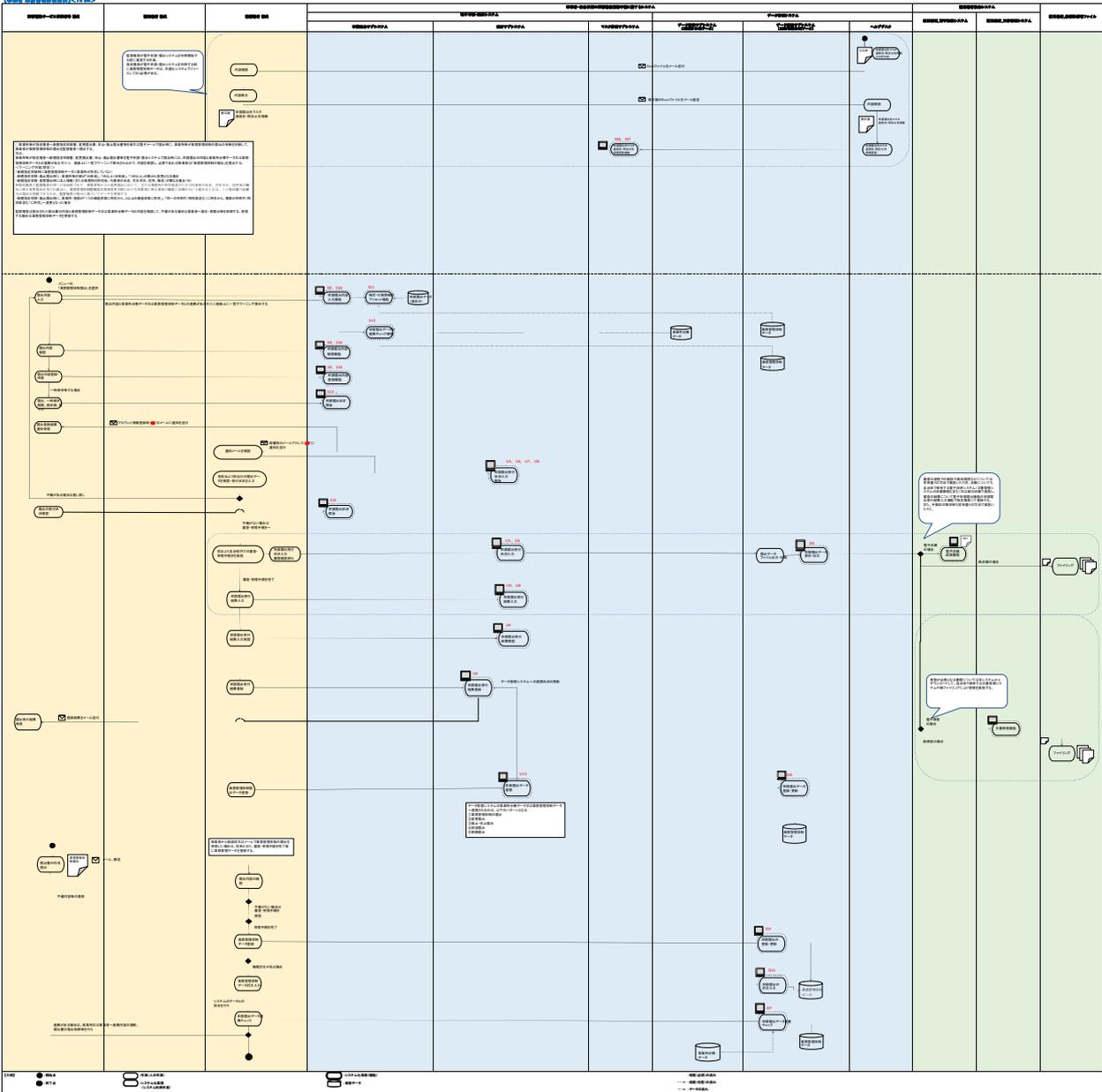
【図説】 共通化システム



【共通化等 業務手続】<1> 概観



【業務・業務種別検索手続】(7/1) (案)



新システムに関連する業務の現状の課題と想定される改善点

申:電子申請届出関連
台:事業所台帳届出関連
管:業務管理体制データ管理関連

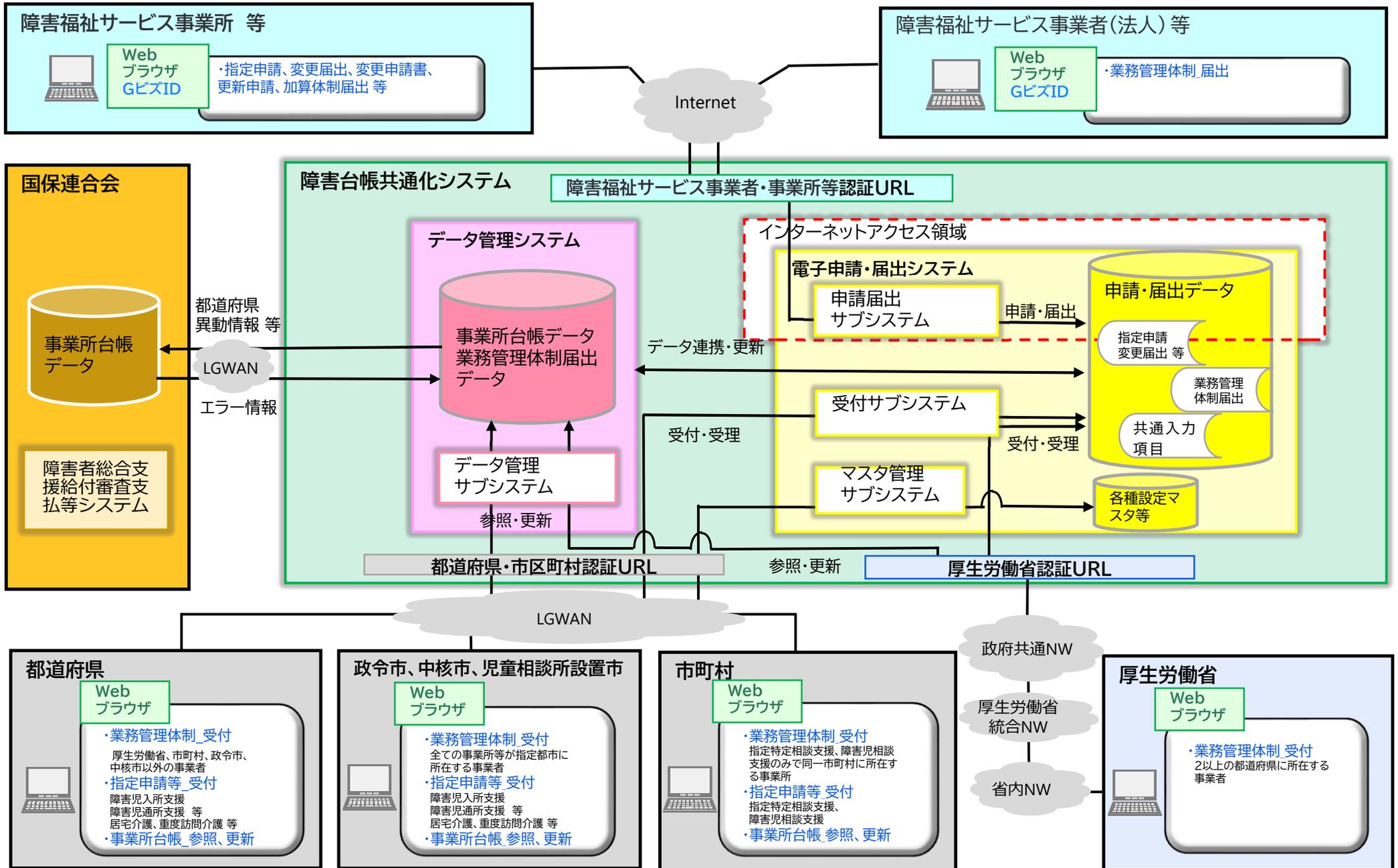
☆:本システムにおいて新たに実装予定
○:介護と同様の機能を実装

【参考資料1】

No.	区分	申	台	管	課題	新システムで想定される改善点	【介護での実装状況との比較】		【参考:令和6年度推進事業】 課題	【参考:令和6年度推進事業】 対応案
							実装状況	備考		
1	事前手続き	●			本申請前の事前申請、事前審査などの手続きについて、申請を行うおとして事業所が認識していない。	申請ごとに指定権者がマスタで事前手続きの有無を設定できるようにし、事業所が申請を行うおとする際に、事前手続きが必要であることを容易に認識できるようにする。	○	介護では、現時点では将来的にも実装の予定なし。	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。	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装。
2		●			事業所が更新申請などについて申請時期を把握していないために更新申請が行われない。	システムから更新申請の時期を事業所に通知する機能を設定することで、事業所の手続き遅れをなくす。	☆	介護では、現時点では将来的にも実装の予定なし。	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が存在。	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装。
3	申請書類等の作成・提出・受領	●	●		必要となる提出書類・添付書類等が分かりづらく、事業所より正しく提出されないこと、修正等の対応により事業所及び指定権者の双方で業務負担が増加する。	・新システムの画面上で必要事項を入力して申請するため(指定申請関連文書、報酬請求関連文書、報酬請求関連文書の標準様式に)提出書類を採る必要がなくなる。このことにより間違えた書式で提出することがなくなり、初歩的なミスによる差し戻しや再提出が少なくなり、事業所及び指定権者の対応作業が軽減される。 ・事業所において必要となる添付資料も画面上で提示することで、添付書類の提出遅れがなくなる。	☆	指定申請関連文書のみでなく報酬請求関連文書についても機能として実装した上で、業務管理体制の整備に関する届出書類の機能と一体化することで重複する入力削減を実現	提出書類・添付書類がわかりにくい。 加算届出について、どの様式がどのサービスで適用できるかわかりにくい。 制度への理解不足に基づく申請や入力ミスの存在。 書類を理解せずに指定申請する事業所の存在。 書類の過不足の存在。 新規指定・指定更新・変更届などが混在する懸念がある。 加算届出を行った事業所のサービスがすぐわかるのか。 加算届出についてはPDF化した様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。	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見して把握できるようにユーザーインターフェースを実装。 申請事項間での矛盾や基準違反が発生した場合に、申請が完了できないようにするエラーチェック機能を実装。 事業者が手続時に関係法令や解釈通知を閲覧できるような機能を実装。 書類の過不足をシステム上で判別できる機能を実装。 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装。 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装。 加算届出についても、Web入力方式を導入。
4		●	●		書類の提出を郵送や持参で対応することで、事業所の業務負担が増えている。	新システムで申請することで郵送、持参の業務負担はなくなる。	○			
5		●	●		事業所が申請の提出先を正確に把握できていないため、申請ミスが発生する。	新システムでは事業所が画面の流れに従って申請を行うため、正しい申請先に申請が行われるようになる。	☆	指定申請関連文書、報酬請求関連文書の申請と業務管理体制の整備に関する届出書類について、機能として実装することで申請ミスの防止を実現		
6		●	●		書類の様式や必要となる添付書類が指定権者ごとに異なるために、複数の指定権者へ申請を行う事業者は指定権者ごとに異なる手続きが必要になるため業務負担が増えてしまう。	・新システムでは令和8年4月1日から標準様式等の使用が基本原則化される指定申請関連文書、報酬請求関連文書の標準様式に従った画面で入力を行うことで様式の統一化が進み、法人の業務負担は軽減される。 ・新システムでは業務管理体制の整備に関する届出書の厚労省様式に従った画面で入力を行うことで、様式が統一化が進み法人の業務負担は軽減される。	☆	指定申請関連文書のみでなく報酬請求関連文書についても機能として実装した上で業務管理体制の整備に関する届出書類の機能と一体化することで重複する入力削減を実現	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。	自治体が独自に提出を求める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る書類提出に支障が生じないようにオプション提出機能を実装。
7		●			事業者が法人単位での一括申請ができないために事業所ごとの個別申請で対応するため、手続きの負担が多くなってしまいます。	新システムでは法人情報について一括で申請・変更等ができるようにすることで手続きの負担が軽減される。	○		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。
8			●		指定権者等で提出書類の内容をシステムに手入力しているために業務の負担が発生している。	新システムでは事業者が業務管理体制の整備に関する届出書類の内容を画面上で入力することから、指定権者等での業務管理体制の整備に関する届出書類の入力作業がなくなり、業務負担が軽減される。	☆	指定申請関連文書の申請と業務管理体制の整備に関する届出書類の機能と一体化することで重複する入力削減を実現		
		●			原本の提出を求めている書類の提出で事業所の負担が発生している。	登記事項証明書については、登記情報提供サービスを活用することで原本の提出を省略できるようになる。	○		原本等での提出を求める書類(登記事項証明書、実務経験証明書等)の取扱いが懸念。 登記情報提供サービスを活用できないか。	できる限り書類の原本提出が不要になるような機能(登記情報提供サービスを活用等)を実装(実務経験証明書の取扱いについては引き続き検討)。
					実務経験証明書について、写しでの提出も可能とするようにしているが、前職の職務経歴書の写しが入手できなかった場合は前職の会社の給与明細書の写しを提出する等も含めてPDFファイルの添付で提出が可能となる。		○		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。	今後の運用上の工夫の検討結果を受けて、新システムで対応可能な機能の構築を検討する。
9	審査・差し戻し・決済	●	●		指定権者で電子決済のシステムを導入している場合、紙で申請された書類をPDF化するなどの電子化の処理に時間を要してしまう。	指定権者が本システムにて電子で申請された書類をPDFなどの電子ファイルで出力できるようにすることで、紙書類の電子化の作業の業務負担が削減される。	○			
10		●	●		指定権者で紙の申請書類の内容を目視で確認するために、内容の確認に時間を要してしまう。	機械的にチェック可能な内容については、新システムにて自動でチェックを行うことで、指定権者等での書類の内容確認の負担が軽減される。	☆	指定申請関連文書のみでなく報酬請求関連文書についても機能として実装することでより広範囲での申請書類のチェックを実現	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媒体が紙からPCに変わるだけで、かえって非効率になる。 人員の確認及び職員の加配加算の確認が煩雑。	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装。 勤務形態一覧表の常動換算の自動計算機能及び加算の自動判定機能。
11	台帳登録	●			指定権者にて紙の申請書類から事業所台帳管理システムに事業所情報を手入力するために作業負担が発生する。	新システムでは申請書類の情報は自動で事業所台帳に転記されるために入力の業務負担はなくなる。	☆	指定申請関連文書、報酬請求関連文書の申請情報を事業所台帳に自動で登録することで台帳情報の入力作業の負担軽減を実現		
12	指定通知書作成・送付	●			指定権者にて紙の指定通知書の作成と郵送の業務負担が発生する。	新システムでは指定権者が作成した電子の通知書をシステムから送信することで業務負担が軽減する。 ※公印省略、電子通知書による通知を認めるなどの指定権者内での法全部置との調整が必要	○		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。) 事業者への指定通知書への公印押印方法の整理が必要。	指定通知書の電子発行機能を実装。
13	文書の保存	●	●		指定権者が文書管理のシステムを導入している場合、紙で申請された書類をPDF化するなどの電子化の処理に時間を要してしまう。	本システムにて電子で申請された書類をPDFなどの電子ファイルで出力できるようにすることで、紙書類の電子化の作業の業務負担が削減される。	○			
14	給付費の審査支払	●	●		都道府県では国保連合会に委託している審査支払事務のために、毎月、管下の政令市・中核市・児童相談所設置市の事業所台帳情報を取りまとめている。	新システムでは事業所台帳情報が一元管理されることからとりまとめの作業はなくなる。	☆	事業所台帳情報が一元管理されることで台帳情報のとりまとめの作業は不要	事業者が毎月行う給付費の請求と台帳登録情報が異なる場合、事業者が速やかに正しい請求ができるようにならないか。 市町村指定となる特定相談・障害児相談・基準該当事業所の事業所情報について、県も情報を閲覧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)
15			●		上記のとおりまとめた事業所台帳情報を、毎月、国保連合会にJF仕様書に従ったファイル形式で出力して送付しており、エラーが発生した場合は管下の政令市・中核市・児童相談所設置市の情報の確認も含めて対応を行っているために作業負担と対応に時間がかかってしまう。	新システムでは事業所台帳情報が一元管理されることから、国保連送付時にエラーが発生した場合は都道府県、政令市、中核市、児童相談所設置市が自身の事業所台帳情報について対応を行うことで負担軽減を実現	☆	国保連送付時に発生したエラー対応は都道府県、政令市、中核市、児童相談所設置市が自身の事業所台帳情報について対応を行うことで負担軽減を実現		
16	その他	●			事業所台帳管理システムは各指定権者ごとに導入しているが、その運用コストが顕著しており、更には報酬改定時では対応の改修コストも発生している。	新システムではすべての指定権者が同一のシステムを利用することから運用コスト、報酬改定時の改修コスト共に負担が少なくなる。	☆	各自治体で管理している事業所台帳管理システムを新システムで一元化することでこの削減を実現	システム導入や既存システムの改修のコストが懸念。	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)

障害台帳共通化システムの全体配置図(イメージ)

参考資料2



【電子申請・届出システム】の機能一覧について

【申請届出サブシステム】(1/2)

・障害福祉サービス等事業者・事業所等が、オンラインで申請・届出を行う機能

項番	機能名	概要	利用者	備考
S1	ログイン	利用者がGビズID認証により申請届出サブシステムへログインを行う ログイン画面には、システムのメンテナンス・計画停止等の情報を表示する	・障害福祉サービス事業者 ・障害者(児)施設・事業者 ・障害福祉サービス事業所 ・障害者(児)施設・事業所	(※1) アカウントごとのメニュー分類やメニュー表示方法については、要検討 将来の機能拡張として、事業所番号ログイン(介護ではR8年度から使用予定)機能を使用する場合は、事業所だけが使用可能なメニューを表示又はメニューからの選択を制御する必要がある
S2	メニュー表示 (※1)	申請届出サブシステム上で「申請届出状況照会」、「指定申請」、「変更届出」、「更新申請」、「加算体制届出」、「その他届出」、「業務管理体制届出」等のメニューを表示する		(※2) 様式及付表の法人番号(13桁)の入力は必須項目とし、国税庁の法人番号APIで法人番号等をチェックする ただし、個人事業主の場合は、GビズIDがシステムで自動採番する8桁の番号を使用し、利用者には法人番号欄には「個人事業主」と表示する
S3	アカウント情報登録・更新 (※1)	初回ログイン時は、GビズIDに紐づく本システムのアカウント情報を利用者が設定・更新を行う アカウント情報では、使用するメニュー分類「指定申請等」、「業務管理体制届出」または「両方を使用する」のか選択、メール通知用のメールID、連絡先等を入力し、設定・更新を行う		(※3) 事業所等・事業者等の吸収合併・分割・事業譲渡時のシステム上の対応として、新規指定申請であれば、提出する添付書類が簡略化・少なく済むので、「吸収合併・分割・事業譲渡時」のチェックボックスを設けて、チェックすることにより、吸収合併・分割時の添付書類を表示させる
S4	新規指定申請 入力・確認・登録 (※2)(※3)	メニュー「指定申請」を選択、「S10.申請届出先選択」で申請先を選択し、新規指定申請書の様式及び付表情報の入力、添付書類をアップロード(新規指定申請に必要となる添付書類及び加算体制の届出を含む)し、申請内容を確認後に新規指定の申請を行う 申請届出者及び指定権者又に対して申請届出された旨のメールが通知される		なお、GビズIDは、利用者が以下の対応を行う必要がある 【統合】:統合先は同じ法人番号を使用するため、特に作業は不要 【分割】:分割元は同じ法人番号を使用するため、特に作業は不要 分割先は新たに法人番号を使用するため、新規にGビズIDプライムを取得した上で、電子申請の指定申請等を行う必要がある
S5	変更届出 入力・確認・登録 (※2)(※5)	メニュー「変更届出」を選択、「S10.申請届出先選択」で届出先を選択し、変更届出書の様式及び付表情報の入力、添付書類をアップロード(変更届出に必要となる添付書類及び加算体制の届出を含む)し、届出内容を確認後に変更届出を行う 申請届出者及び指定権者に対して、申請届出された旨のメールが通知される		
S6	更新申請 入力・確認・登録 (※2)(※6)	メニュー「更新申請」を選択、「S10.申請届出先選択」で届出先を選択し、指定更新申請書の様式及び付表情報の入力、添付書類をアップロード(更新申請に必要となる添付書類及び加算体制の届出を含む)し、申請内容を確認後に指定更新の申請を行う 申請届出者及び指定権者に対して、申請届出された旨のメールが通知される		
S7	その他届出 入力・確認・登録 (※2)	メニュー「その他届出」を選択、「S10.申請届出先選択」で届出先を選択し、その他の届出等の様式及び付表情報の入力、添付書類をアップロード(その他届出に必要となる添付書類及び加算体制の届出を含む)し、届出内容を確認後に届出を行う 申請届出者及び指定権者に対して、申請届出された旨のメールが通知される [その他届出] 廃止・休止届出、再開届出、辞退届出等		
S8	加算体制の届出 入力・確認・登録 (※2)	メニュー「加算体制届出」を選択、「S10.申請届出先選択」で届出先を選択し、加算体制(報酬請求関連等)の届出の様式及び付表情報の入力、添付書類をアップロードし、届出内容を確認後に届出を行う 申請届出者及び指定権者に対して、申請届出された旨のメールが通知される		
S9	業務管理体制届出 入力・確認・登録 (※2)	メニュー「業務管理体制届出」を選択、「S10.申請届出先選択」で届出先を選択し、業務管理体制の整備に関する事項の届出の様式及び付表情報の入力、添付書類をアップロードし、届出内容を確認後に届出を行う 申請届出者及び監督権者に対して、申請届出された旨のメールが通知される		

【電子申請・届出システム】の機能一覧について

【申請届出サブシステム】(2/2)

・障害福祉サービス等事業者・事業所等が、オンラインで申請・届出を行う機能

項番	機能名	概要	利用者	備考
S10	申請届出先選択	<p>【指定申請等】利用者は、メニュー「指定申請」、「変更届出」、「更新申請」、「加算体制届出」、「その他届出」を選択後に、サービス大分類、サービス分類、申請届出先の指定権者を選択する [サービス大分類]・障害福祉・障害児施設・地域生活支援 [サービス分類]・障害福祉サービス事業所・障害者支援施設(施設入所支援)・一般相談支援事業所・特定相談支援事業所・障害児通所支援事業所・障害児入所施設・障害児相談支援事業所</p> <p>【申請届出先】指定権者となる都道府県、市区町村を選択 【業務管理体制届出】利用者は、メニュー「業務管理体制届出」を選択後に、サービス分類、届出先の監督権者を選択する 【サービス分類】・障害者総合支援法・児童福祉法を表示する 【届出先】 ①届出対象の事業所・施設が2以上の都道府県に所在する場合・・・厚生労働大臣宛て ②届出対象の事業所・施設が同一の市町村(特別区含む)に所在する場合・・・市町村長(区長)宛て ③上記の①②以外の場合・・・都道府県知事宛て</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・障害福祉サービス事業者 ・障害者(児)施設・事業者 ・障害福祉サービス事業所 ・障害者(児)施設・事業所 	<p>(※5) 変更届出は、変更前の付表情報と変更後の付表情報を入力する</p> <p>(※6) 更新申請の付表情報は、全ての項目を入力する</p> <p>(※7) 申請届出されたデータの保管期限は、更新期間と合わせて6年間とする</p> <p>(※8) 法人情報の一括変更届出は、1法人内に複数事業所があり且つ複数の都道府県、市区町村に所在地がある場合に一括で変更届出を提出できる便利機能となる。新システムを利用する指定権者が増えてからでないと個別に届出するのと同じになってしまうため、リリース時期は今後調整する</p>
S11	様式・付表情報のプリセット機能	<p>「S4_新規指定申請」から「S9_業務管理体制の届出」において、様式及び付表情報を入力時は、法人情報をGビズIDからプリセットし、申請者情報をアカウント情報からプリセット、様式及び付表の事業所等の情報は、過去の申請届出データ又は事業所台帳データ・業務管理体制届出データの最新情報からプリセットする 利用者は、プリセットされた様式・付表情報に変更がある場合は、適宜修正して申請届出を行う</p>		
S12	申請届出データの差異チェック	<p>申請届出データについて、事業所台帳データ及び業務管理体制データとの突合・差異チェックを行い、差異箇所を一覧でワーニング表示する。利用者は、差異箇所を確認し、申請・届出の入力内容を修正し、申請・届出の登録を行う</p>		
S13	申請届出状況照会(※7)	<p>申請届出サブシステム上で表示された申請届出一覧から、利用者は申請届出ごとに内容を表示し、履歴表示(差し戻し等)、申請届出の様式・付表情報の印刷及びExcelファイル等へ出力する 利用者は申請届出ごとに指定権者の受付状況の確認及び申請届出を選択し、再開、一時保存、取り下げ、再申請届出を行う</p>		
S14	法人情報の一括変更届出	<p>利用者は指定申請等の法人情報に関する一括変更届出を行う(※8)</p>		
S15	デモ環境	<p>利用者が申請届出サブシステムの機能を試すことができるデモ環境 受付サブシステムのデモ環境と対で動作する環境</p>		
S16	アンケート受付	<p>利用者の障害福祉サービス事業所等・事業者等からのアンケートを受け付ける</p>		
S17	ヘルプ	<p>利用者用の申請届出サブシステムの操作方法に関する説明や操作マニュアルを表示する</p>		
S18	問合せ先表示	<p>利用者からの問合せ先(指定権者、監督権者)窓口の連絡先を表示する</p>		
S19	利用条件表示	<p>申請届出サブシステムの利用条件に関する説明を表示する</p>		
S20	ログアウト	<p>利用者が申請届出サブシステムからログアウトする</p>		

【電子申請・届出システム】の機能一覧について

【受付サブシステム】(1/2)

・障害福祉サービス等事業者・事業所等からの申請・届出等を指定権者又は監督権者がオンラインで受付する機能

項番	機能名	概要	利用者	備考
U1	ログイン	利用者は受付サブシステムの指定権者・監督権者用のID認証を使用してログインを行う	・都道府県 ・政令市 ・中核市 ・児童相談所設置市 ・市町村	(※1) 申請届出されたデータの保管期限は、更新期間と合わせて6年間とする (※2) 新規指定の場合は、データ管理システムで事業所番号を発番し、申請届出受付結果に登録する
U2	メニュー表示	受付サブシステム上でメニューを表示する 最初に表示されるメニューは「U4_申請届出一覧表示」画面となる		
U3	パスワードリセット	利用者がログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」を押下すると、パスワード再発行画面に遷移し、パスワードの再発行を行う		
U4	申請届出一覧表示 (※1)	受付サブシステム上で指定権者・監督権者宛での申請届出された一覧が表示される 利用者は検索条件(申請届出の種類、サービス分類、申請届出日付等)を指定して、一覧表示の絞り込み、表示件数の変更、並び替えが行える		
U5	申請届出状況照会・表示	利用者は申請届出一覧から申請届出ごとに内容を表示し、履歴表示、申請届出の様式・付表情報の印刷及びExcelファイル等へ出力する		
U6	申請届出受付状況入力・確認・登録	利用者は申請届出の受付開始情報(受付日付、担当者等)、受付状況(様式・付表・添付書類の確認状況(確認中又は確認済み)、データ管理システムへの連携有無)を入力し、登録する 申請・届出サブシステム「U5_申請届出状況照会・表示」で状況が表示される		
U7	申請届出受付状況詳細表示	受付サブシステム上で申請届出の受付状況の詳細が表示される		
U8	申請届出受付開始取消	利用者が申請届出の受付開始情報を取り消しする 申請・届出サブシステム「U5_申請届出状況照会・表示」で状況が表示される		
U9	申請届出受付結果入力・確認・登録 (※2)	利用者が申請届出の受付結果情報を入力し、登録する 利用者は受付結果情報の一時保存、事業者への修正連絡内容を登録、添付ファイル等のアップロードが可能、登録した受付結果内容は、事業者へメール通知される 受付結果の内容は申請・届出サブシステム「S13_申請届出状況照会・表示」でも表示する [受付結果情報] ・差し戻しの場合: 差し戻し日付、事業所への差し戻し理由、修正箇所・内容 ・決裁が完了又は受理した場合: 受理日、指定日付、事業所番号、指定通知書等を添付ファイルで事業者へメールすることも可能		
U10	申請届出受付結果詳細表示	受付サブシステム上で申請届出の受付結果情報の表示及び履歴情報が表示される 利用者は申請届出の様式・付表情報の印刷及びExcelファイル等へ出力する		
U11	申請届出データ連携	利用者が申請届出の受付内容(様式・付表・添付書類等)を確認し、問題ないと判断した場合は、申請届出データの連携ボタンを押下することにより、データ管理システムの事業所台帳データ又は業務管理体制データへ連携される		

【電子申請・届出システム】の機能一覧について

【受付サブシステム】(2/2)

・障害福祉サービス等事業者・事業所等からの申請・届出等を指定権者又は監督権者がオンラインで受付する機能

項番	機能名	概要	利用者	備考
U12	デモ環境	利用者が受付サブシステムの機能を試すことができるデモ環境 申請届出サブシステムのデモ環境と対で動作する	・都道府県 ・政令市 ・中核市 ・児童相談所設置市 ・市町村	
U13	ヘルプ	利用者用の受付サブシステムの操作方法に関する説明や操作マニュアルを表示する		
U14	問合せ先表示	利用者からの問合せ先(ヘルプデスク)窓口の連絡先を表示する		
U15	利用条件表示	受付サブシステムの利用条件に関する説明を表示する		
U16	ログアウト	利用者が受付サブシステムからログアウトする		

【電子申請・届出システム】の機能一覧について

【マスタ管理サブシステム】 (1/2)

・申請・届出等をオンラインで実施するために必要な各種マスタ情報を指定権者又はヘルプデスクにて設定・更新をする機能

項番	機能名	概要	利用者	備考
M1	ログイン	利用者はマスタ管理サブシステムのID認証を使用してログインを行う	<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県 ・政令市 ・中核市 ・児童相談所設置市 ・市町村 	(※1) 厚労省サイト 障害福祉分野における 手続負担の軽減(指定申請等の様 式の標準化等) https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000070789_00014.html 3. 指定申請の標準様式等(令和7 年3月31日更新) 「指定申請書類一覧」は掲載されて いるが、変更届出及び更新申請に 必要な書類一覧が掲載されてい ないので、厚労省様へ確認する必要あ り
M2	メニュー表示	マスタ管理サブシステム上で以下のメニューを表示し、利用者が各種マスタ情報を登録・更新する 【利用者が指定権者メニュー】 ・お知らせメッセージ ・申請届出可否チェック情報 ・添付書類マスタ 【利用者がヘルプデスクメニュー】 ・申請届出先マスタ ・連絡先・問合せ先情報 ・システムメンテナンス情報 ・その他設定情報		
M3	お知らせメッセージ 確認・更新	利用者は、指定権者管下の事業所等へ当該の申請届出について事前にお知らせしたいメッセージ(様式ごとの入力画面の上部に表示する情報)を設定・更新する [設定項目] 変更日、様式名、メッセージ内容 ※変更日の4時(仮)に更新したお知らせメッセージ内容が画面上に反映される デフォルト設定は、お知らせメッセージは表示しない		
M4	事前相談等実施済情報 確認・更新	利用者は、指定申請等の申請・届出前に事前申請や事前相談を求めている場合などに、事前相談等を行ったことを確認するための「事前相談等実施済」チェックボックスを様式ごとに表示するための設定・更新する 「M3 お知らせメッセージ」とは別に設定することが可能 [設定項目] 変更日、様式名、「事前相談等実施済」チェックボックスの有無 ※変更日の4時(仮)に設定したチェックボックスが画面上に反映される デフォルト設定は、「事前相談等実施済」チェックボックスは無し		
M5	添付書類マスタ 確認・更新 (※1)	利用者は、申請・届出する様式・付表ごとに必要となる添付書類の設定・更新する 添付書類ごとにファイル形式、必須・任意のチェック、書類名、備考欄等を設定できる ファイルのアップロードは、1ファイルの上限を10MBに制限し、10MBを超えると想定される提出物等がある場合は、予備の添付書類の提出枠を設ける [設定項目] 変更日、様式名又は付表名、添付書類名1、ファイル形式、必須・任意、備考(説明)、添付書類2、ファイル形式、必須・任意、備考(説明)、・・・ ※変更日の4時(仮)に設定した内容が画面上に反映される デフォルト設定は「指定申請添付書類一覧」、「変更届出添付書類一覧」、「更新申請添付書類一覧」で設定する		

【電子申請・届出システム】の機能一覧について

【マスタ管理サブシステム】(2/2)

・申請・届出等をオンラインで実施するために必要な各種マスタ情報を指定権者又はヘルプデスクにて設定・更新をする機能

項番	機能名	概要	利用者	備考
M6	申請届出先マスタ 確認・更新 (※1)(※2)(※3)	指定権者管下の事業所等が申請・届出する申請届出先の情報を設定・更新する 法律に基づく指定権限とは異なる指定権限の移譲をしている場合など、移譲先の指定権者、移譲対象のサービス大分類の情報を設定することで、事業所が選択する「申請・届出先」の選択肢に、権限移譲先の指定権者を表示する [設定項目] サービス大分類(障害福祉、障害児施設、地域生活支援)、権限移譲元の全国地方団体名・団体コード、権限移譲先の全国地方団体名・団体コード、権限移譲の有無	・都道府県 ・政令市 ・中核市 ・児童相談所設置市 ・市町村 ・ヘルプデスク	(※1) 利用者はヘルプデスクのみ (※2) 「申請届出先マスタ」、「連絡先・問合せ先情報」は、ヘルプデスクから設定指定権者へExcelファイルのひな形を送付し、指定権者にて修正後、ヘルプデスクにメール返送し、ヘルプデスクにて初期登録又は適宜、修正連絡を受けて更新する (※3) 電子申請・届出システムを利用開始していない指定権者は申請届出先マスタには登録しないため、「S10_申請届出先選択」には、表示されない
M7	連絡先・問合せ先情報 確認・更新 (※1)(※2)	指定権者管下の事業所等が問い合わせする指定権者の連絡先・問合せ先情報をサービス大分類ごとに登録・更新する 連絡先・問合せ先情報は「S18.問合せ先」画面に表示される [設定項目] サービス大分類(障害福祉、障害児施設、地域生活支援)、問合せ先(部署名、メールID、電話番号、コメント)		
M8	システムメンテナンス情報 確認・更新 (※1)	申請届出サブシステム、受付サブシステム及びマスタ管理サブシステムのログイン画面ごとにシステムのメンテナンス情報等を表示するための情報を登録・更新する [設定項目] システムのメンテナンス情報(システム計画停止、システム緊急停止時間、GビズIDシステム停止に伴う利用不可)、システムの改修内容等のリリース情報 等		
M9	その他設定情報 (※1)	システムの画面表示等に必要となるその他設定情報を登録する <その他設定情報> 郵便番号・住所情報(日本郵便)、サービス種類名、サービスコード、法人種別、指定権者マスタ、監督権者マスタ、都道府県・市区町村コード、一部事務組合等コード		
M10	デモ環境	利用者がマスタ管理サブシステムの機能を試すことができるデモ環境 申請届出サブシステム及び受付サブシステムのデモ環境と一体的に動作する		
M11	ヘルプ	利用者用のマスタ管理サブシステムの操作方法に関する説明や操作マニュアルを表示する		
M12	問合せ先表示	利用者からの問合せ先(ヘルプデスク)窓口の連絡先を表示する		
M13	利用条件表示	マスタ管理サブシステムの利用条件に関する説明を表示する		
M14	ログアウト	利用者がマスタ管理サブシステムからログアウトする		

【データ管理システム】の機能一覧について

【データ管理サブシステム】(1/2)

・電子申請・届出システムで受付した申請・届出データを登録、更新、管理する機能

項番	機能名	概要	利用者	備考
D1	ログイン	利用者は管理サブシステムの指定権者用のID認証を使用してログインを行う ログイン画面には、システムのメンテナンス・計画停止等の情報を表示する	<ul style="list-style-type: none"> ・都道府県 ・政令市 ・中核市 ・児童相談所設置市 ・市町村 	(※1) デフォルトはログインした指定権者用アカウントの都道府県・市町村のデータを表示 ・個人情報(氏名、住所、連絡先、生年月日等)は、他の都道府県・市町村からは非表示とする (※2) 紙又はメール等で提出された申請・届出について、利用者が入力又はシステムで取込をするための機能 (※3) 利用者は申請届出データの全ての項目又は内部決裁に必要な項目を選択して、CSVファイルに出力することが可能
D2	メニュー表示	データ管理サブシステム上でメニュー「障害福祉・障害児施設・地域生活支援」を表示する		
D3	パスワードリセット	利用者がログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」を押下すると、パスワード再発行画面に遷移し、パスワードの再発行を行う		
D4	事業所台帳検索・表示・印刷 (※1)	事業所台帳データについて、検索条件に基づき事業所・サービスごとの異動等の履歴情報、様式・付表形式データを一覧で表示する 利用者はExcelファイル等にダウンロード、印刷する [検索条件] 都道府県・市町村名、サービス分類、事業所番号、事業所名、法人番号、法人名称、所在地、指定日、指定満了日 等		
D5	業務管理体制データ検索・表示・印刷 (※1)	業務管理体制データについて、検索条件に基づき事業所・事業所番号・サービスごとの異動等の履歴情報、様式データを一覧で表示する 利用者はExcelファイル等にダウンロード、印刷する [検索条件] 該当する条文、都道府県・市町村名、サービス分類、事業所番号、事業所名、法人番号、法人名称、所在地、届出日 等		
D6	申請届出データ表示・出力 (※3)	電子申請・届出システムからデータ管理システムへ連携された申請届出データを一覧表示・出力する 利用者は申請届出データを選択し、一覧表を印刷又はデータをダウンロードできる(内部決裁用に使用できる)		
D7	申請届出データ差異チェック	棚卸し作業等のために、特定期間等の申請届出データについて、事業所台帳データ又は業務管理体制データとの突合・差異チェックを行う 差異データがある場合は、一覧で差異箇所を表示する。利用者は、「D8.申請届出データの登録・更新」の確認作業前等で使用する		
D8	申請届出データ登録・更新	データ管理サブシステム上で申請届出データを一覧表示し、利用者が個別又は一括で申請届出データを確認し、登録済みのデータとの突合を行う 利用者が突合を確認し、問題なければ、「登録」又は「更新」ボタンを押下し、申請届出データを事業所台帳データ又は業務管理体制データに登録・更新する		
D9	申請届出の入力・登録・更新 (※2)	利用者は指定申請等(様式、付表、添付書類)、業務管理体制届出等(様式、付表、添付書類)を入力・登録・更新する		

【データ管理システム】の機能一覧について

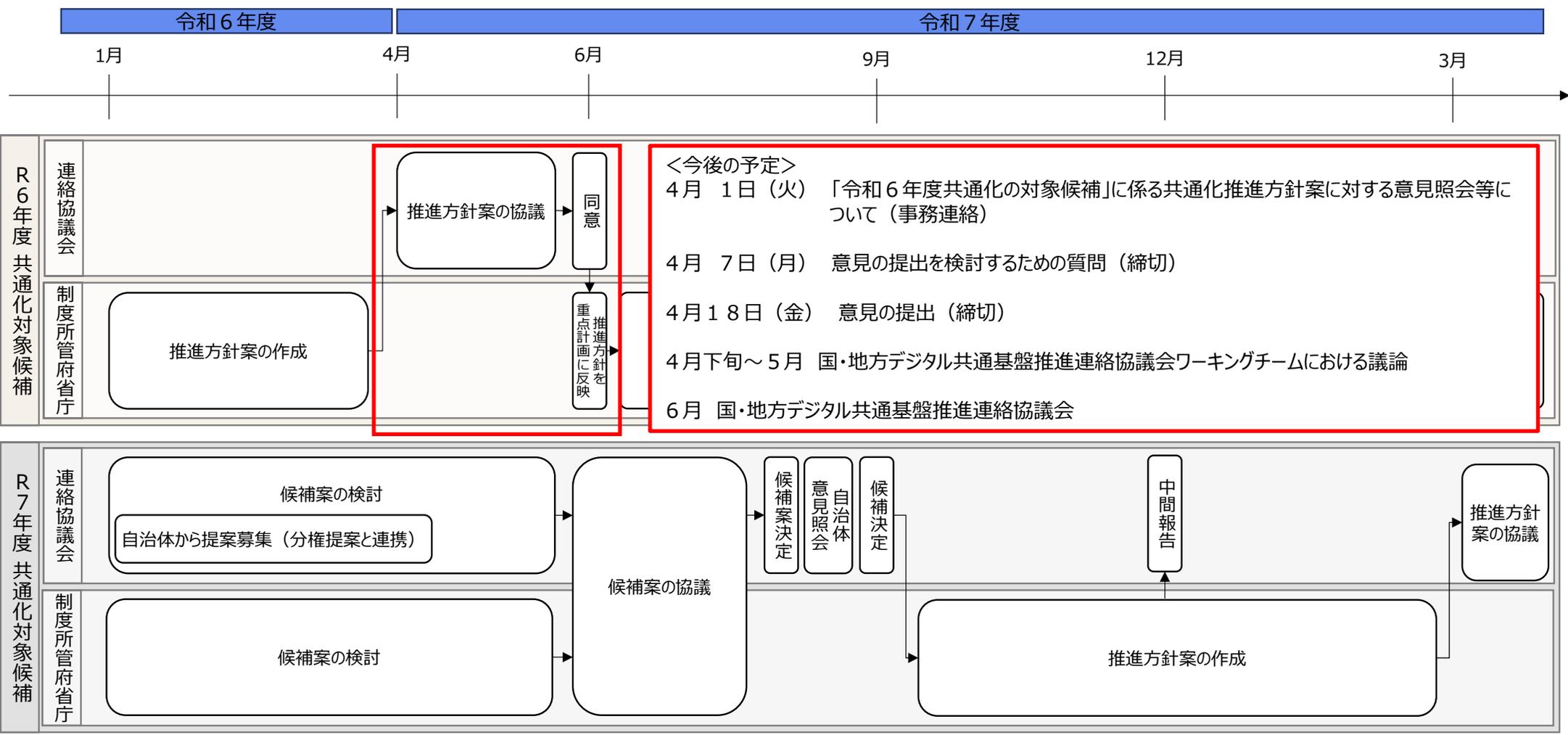
【データ管理サブシステム】(2/2)

・電子申請・届出システムで受付した申請・届出データを登録、更新、管理する機能

項番	機能名	概要	利用者	備考
D10	通知書作成・印刷	利用者が指定通知書又は指定更新通知書をExcelファイルで出力し、印刷する	・都道府県 ・政令市 ・中核市 ・児童相談所設置市 ・市町村	
D11	訂正入力	利用者が事業所台帳データの住所情報等を指定権者にて職権訂正を行う		
D12	苦情情報登録	利用者が事業所・サービスごとの苦情情報を登録、参照する		
D13	行政処分等登録	利用者が事業所・サービスごとの行政処分等(停止命令、停止解除、取消し命令、失効)を登録する		
D14	指導監査情報登録	利用者が事業所・サービスごとの運営指導調書(自己点検表)を登録し、Excelファイルに出力、印刷する		
D15	指導監査計画・実績入力・参照	利用者が事業所に対する指導計画や指導実績、保険者とサービス利用者への返還額を入力・参照する		
D16	外部インターフェースファイルの送信	利用者は外部インターフェースファイル作成前に国保連合会向けの仕様に合っているかエラーチェックを行い、エラーの解消及び外部インターフェースファイルの作成指示を行う 管理サブシステム上で国保連合会向けの事業所台帳異動データ等のファイルを作成し、送信する		
D17	外部インターフェースファイルの受信	管理サブシステム上で国保連合会からのエラー情報のファイルを受信し、エラー箇所の訂正を実施する 再度、「D17_外部インターフェースファイルの送信」を行う		
D18	ヘルプ	利用者用のデータ管理サブシステムの操作方法に関する説明や操作マニュアルを表示する		
D19	問合せ先表示	利用者からの問合せ先(ヘルプデスク)窓口の連絡先を表示する		
D20	利用条件表示	データ管理サブシステムの利用条件に関する説明を表示する		
D21	ログアウト	利用者がデータ管理サブシステムからログアウトする		

令和6年度共通化の対象候補に関する今後の進め方

- ・ 本説明会において説明した「令和6年度共通化の対象候補」に係る共通化推進方針案に対し、自治体に意見照会を実施。
- ・ 自治体からの意見を踏まえ、国・地方の代表者からなる国地方デジタル共通基盤推進連絡協議会やワーキングチームにおいて議論をし、本年6月までに共通化推進方針案に対し同意するかどうか検討を進める。



事業者・自治体間の障害福祉関係手続に関するシステム（事業所台帳管理システムを含む。）に係る共通化推進方針（案）

令和7年3月28日
厚生労働省

国・地方デジタル共通基盤の整備・運用に関する基本方針（令和6年6月21日閣議決定。以下「本基本方針」という。）に基づき、共通化の対象となる業務・システム「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。）」に係る共通化推進方針は、以下のとおりとする。

1. 業務・システム名

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。）

2. 共通化の方法

(1) 共通化すべき業務・システム

ア. 現状

(ア) 業務の実態（業務フロー等）

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。）（以下「新システム」という。）においては、以下3つの業務が共通化の対象となる。

- ① 障害福祉サービス事業所等（障害児サービス含む。）（以下「障害福祉サービス事業所等」という。）の事業所台帳情報の管理
- ② 障害福祉サービス事業者等における業務管理体制に係るデータの管理
- ③ 障害福祉サービス事業所等の指定及び報酬請求（加算届出を含む。）（以下「報酬請求」という。）に関連する申請・届出の受付及び承認

新システムにおいて対象となる業務の実態を以下に示す。

- ① 障害福祉サービス事業所等の事業所台帳情報の管理
 - ・ 事業所台帳情報は、障害福祉サービス事業所等の指定権限等を持つ自治体（以下、「指定権者」という。）が保有する事業所台帳管理システム（一部の自治体では電子ファイル）にて管理されており、情報が指定権者ごとに独自に保有するシステムにて分散して管理されている。

- ・ 特定相談支援事業所及び障害児相談支援事業所（以下「相談支援事業所」という。）の指定は管内の市区町村にて行っており、その情報の管理は市区町村で行っているが、別途、市区町村からの情報提供を受けて都道府県にて事業所台帳管理システムに手入力を行っている。但し、その件数は多くはないため大きな負担にはなっていない。
 - ・ 各都道府県の国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）が障害福祉サービス事業所等からの請求時に審査・支払業務で事業所台帳情報を参照する必要がある。しかし、指定権者ごとに独自システムにて分散して情報が管理されているため、各都道府県が管内の指定権者の事業所台帳情報を取りまとめる作業（データの統合作業や手入力による作業など）と、取りまとめた情報を国保連に送信する作業、更には送信時にエラーが発生した場合の国保連からの指摘事項の管内の指定権者への連絡、エラー修正後に再度、送られてきた情報を取りまとめて国保連へ再送信する作業などを毎月実施している。
 - ・ 市区町村の地域生活支援事業も相談支援事業所の場合と同様に指定は管内のすべての市区町村にて行っているが、都道府県への連携は国保連に審査支払事務を委託している場合のみ行われており、その場合は都道府県が取りまとめて上記と同じタイミングで国保連に送付している。
 - ・ 国保連での一次審査の結果を受けて各市区町村で二次審査を実施しているが、事業所台帳の情報が指定権者以外の市区町村にはないため、必要に応じて都道府県が情報提供を行っている。
- ② 障害福祉サービス事業者等における業務管理体制に係るデータの管理
- ・ 障害福祉サービス事業者等に対し、「業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書」の提出が義務付けられている¹。多くは紙による提出であり、届出書を受領した自治体の職員は事業所台帳管理システムとは別に存在する【障害福祉】業務管理体制で

¹ 届出先は、事業所等が2以上の都道府県に所在する事業者は厚生労働省本省（社会・援護局障害保健福祉部企画課）、特定相談支援事業又は障害児相談支援事業のみを行う事業者であってすべての事業所が同一市町村内に所在する事業者は市町村、すべての事業所等が同一指定都市内に所在する事業者は指定都市（児童福祉法に基づく指定障害児通所支援事業者及び指定障害児入所施設の設置者については、児童相談所設置市を含む。）、すべて事業者等（児童福祉法に基づく指定障害児入所施設を除く。）が同一中核市内に所在する事業者は中核市、上記以外は都道府県となる。

ータ管理システムに手入力を行っている。

③ 障害福祉サービス事業所等の指定及び報酬請求に関連する申請・届出の受付及び承認

- ・ 事業所台帳情報は指定権者が実施する指定及び報酬請求に関連する申請・届出の結果を受けて情報の登録、更新、変更が行われるが、申請方法は各自治体が独自に定めている。現状では、ほとんどが紙による申請であり、障害福祉サービス事業所等が記載した申請書類の内容を、指定権者が事業所台帳管理システム（一部の自治体では電子ファイル）に手入力で登録を行っている。
- ・ 指定及び報酬請求に関連する申請・届出の手続の手順や用いられる各種様式及び添付書類等は、指定権者ごとに独自に定められたものとなっている。

このように、現状の業務フローでは指定権者及び障害福祉サービス事業所等で以下の作業負荷が発生している。

- ・ 指定権者に提出される書類の情報は複数のシステムに別々に手入力を実施しており、同じ情報を何度も入力
- ・ 障害福祉サービス事業所等が申請のために書類作成や郵送、指定権者の訪問などを実施
- ・ 指定及び報酬請求に関連する申請・届出の手続の手順や用いられる各種様式及び添付書類等が指定権者ごとに異なるため、事業者は指定権者ごとに申請の手続へ向けた個別の対応が必要
- ・ 国保連による審査支払業務のために都道府県で管内の指定権者の事業所台帳情報を手作業で統合
- ・ 管内の市区町村の要望に応じて、二次審査で必要となる事業所台帳情報について都道府県が作成して送付

また、上記の業務においては、多くの手作業が発生することからミスが生じやすく、このようなミスに起因する問題には以下が考えられる。

- ・ 指定権者への障害福祉サービス事業所等からの問い合わせが増えて作業負荷が増大
- ・ 障害福祉サービス事業所等への正しい支払いができない

現状の業務フローを図1に示す。

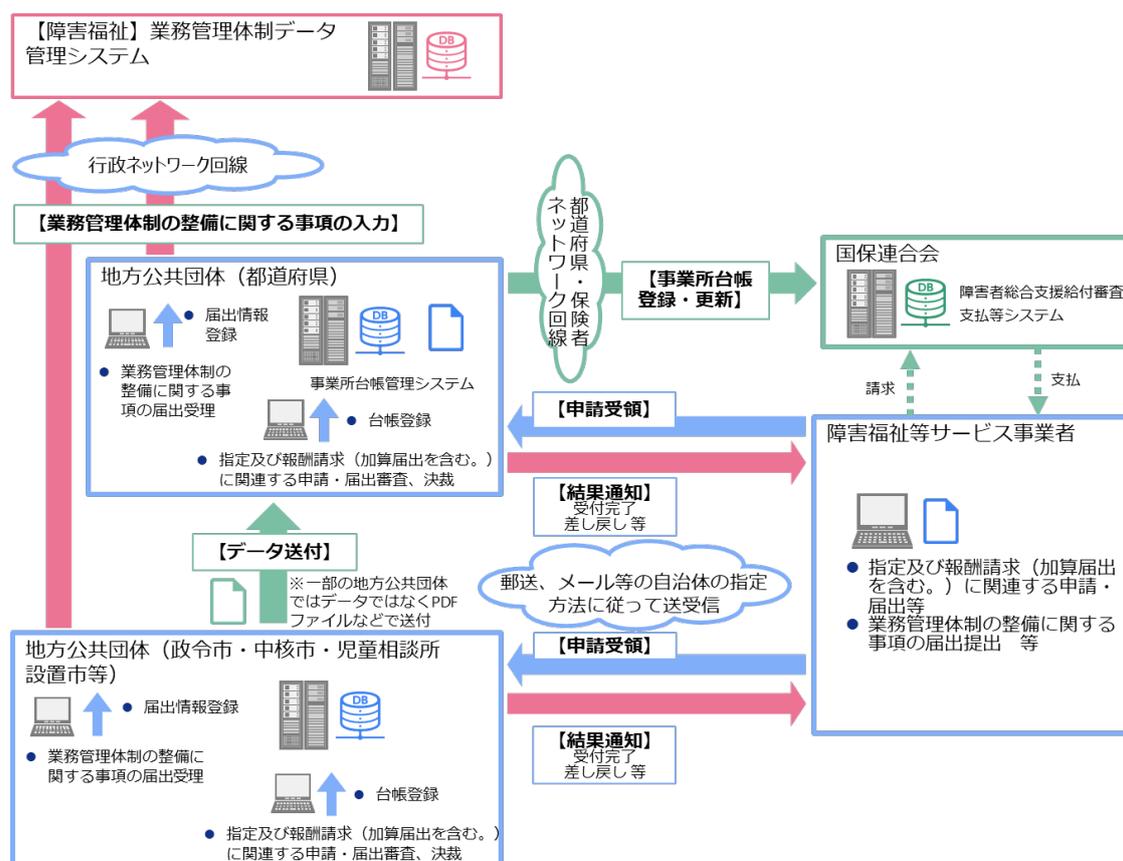


図1 新システムの対象となる業務の現状

(イ) システムの導入状況

①事業所台帳管理システム

過年度調査において、都道府県及び政令市・中核市計129自治体に対するアンケート調査が実施された(回答率89.9%)。当該調査において、障害福祉サービス、障害児支援共に約95%の自治体で大手事業所台帳管理システムベンダー二社のシステムが導入されており、残りの自治体ではそれ以外の数社のシステムが導入されていることが明らかとなっている。

②業務管理体制データ管理システム

厚生労働省が全国共通システムとして導入しており、都道府県・市区町村はL G W A N接続を使用してアクセスしている。

③障害者総合支援給付審査支払等システム

国保連が都道府県、市区町村から委託を受け、障害者総合支援法における介護給付費・訓練等給付費等や児童福祉法における障害児通所給付費等の審査及び支払に関する事務処理を行うためのシステムで、国保連及び委託を受けている全ての都道府県、市区町村とその管内の障害福祉サービス等事業所が利用している。

イ. 共通化後の姿（共通化パターン等）

本基本方針の「共通化パターンA」の方式で共通化を進めていく。共通化は、標準化等の取組による機能面のカスタマイズの抑制やデータの標準化を進めることを前提に、厚生労働省が主導して地方公共団体の意見を聴きながら作成する仕様書に沿ったシステムを原則ガバメントクラウドに構築し、ソフトウェアサービスとして提供する。地方公共団体はシステムを所有するのではなく、当該システムを、利用料を支払うことで利用する形で進める。新システムの導入により、ア.において記載した現状は以下のように変化することが想定される。

- ① 指定権者において事業所台帳情報を一元的に管理可能となる
 - ・ 指定権者において事業所台帳情報を一元的に管理することで、都道府県での毎月の台帳情報の集約作業がなくなり、業務負担の軽減が期待される。
 - ・ 併せて国保連へのデータ連携も円滑になることが期待される。
 - ・ 上記が実現することにより、指定権者が地域生活支援事業を国保連に委託している場合について、同様の効果が期待できる。
- ② 障害福祉サービス事業者等が電子的に業務管理体制の届出を行い、既存情報を利活用することが可能となる
 - ・ 指定権者では事業所台帳管理システムで管理されている共通情報の入力負担軽減が期待される。
 - ・ 届出書の電子的な登録を実現することにより、指定権者及び障害福祉サービス事業者等の事務手続の負担軽減が実現できることが想定される。
- ③ 指定申請等を電子的に完結することが可能となる
 - ・ 電子的に共通の様式にて申請業務を完結可能となることで、指定権者及び障害福祉サービス事業所・事業者等の事務手続の負担軽減が期待される。
 - ・ さらに、事業所台帳管理システムと連携可能とすることで、指定権者での台帳入力の業務負担軽減が想定される。

共通化後のシステムイメージは図2に示す通り。

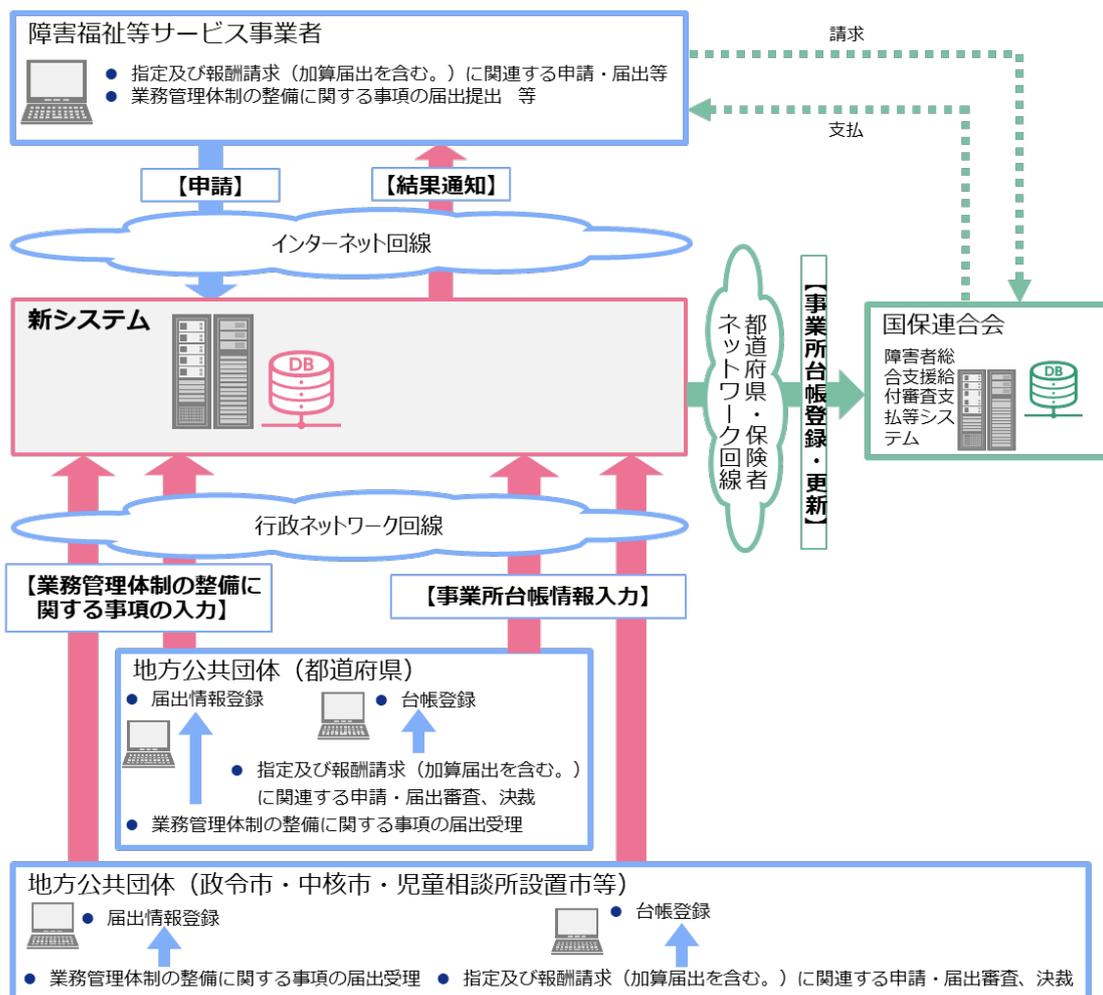


図2 共通化後のシステムイメージ

(2) 共通化の効果

ア. 共通化後の効果の大きさ

共通化後の効果の大きさについて、現時点では図3のとおりと見込んでいます。算出に当たっての各負担・費用の考え方は、次節以降に示す。

なお、新システムの関連費用については、現段階ではシステム要件が未確定のため、算出ができない。令和7年度に実態調査及び要件定義を実施予定のため、その際に改めて算出する。今後のスケジュールについては、3(2)を参照すること。

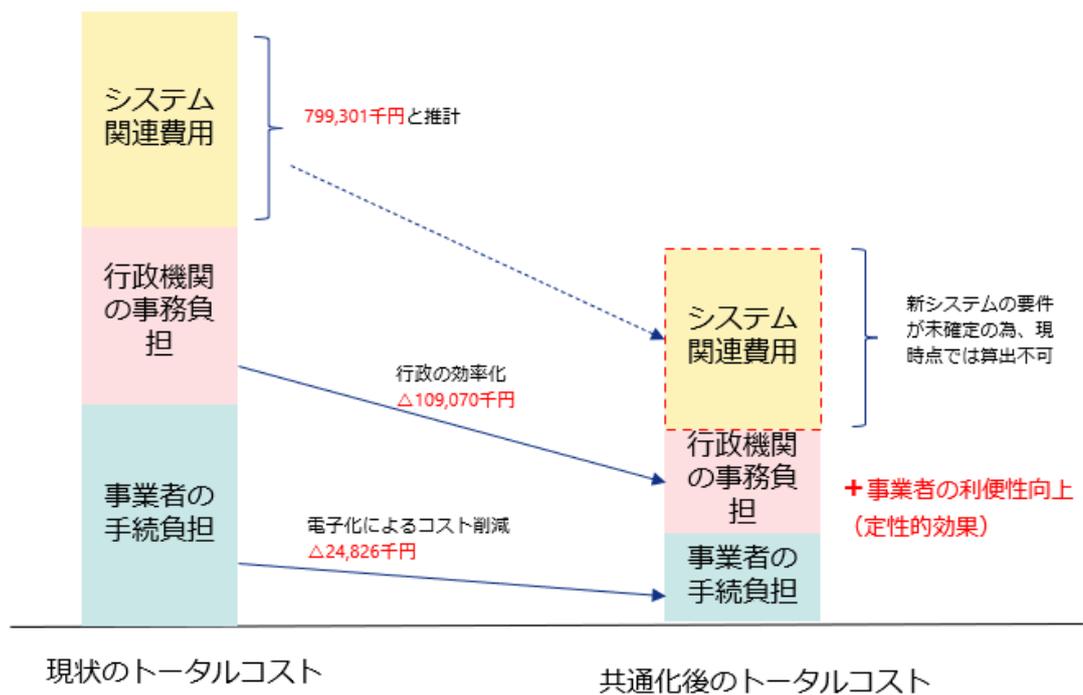


図3 現状と共通化後のトータルコストの比較

(ア) 事業者・自治体の手続・事務負担軽減効果

以下の a~c について、現状発生している手続・事務負担と、それを共通化することによる効果を示す。

a. 申請・更新・届出時の事業者側の手続負担

障害福祉サービス事業所等・障害福祉サービス事業者等が行う指定申請・更新及び業務管理体制届出については、現状では紙の書類を郵送の形式で提出を求める自治体も多い。新システムに電子申請機能を搭載することにより、これらの事業者側の郵送費用を削減することが出来ると考える。

また、現状では指定申請・業務管理体制届出は、求められる記載内容が共通している項目が多いにもかかわらず、それぞれ書類を作成し、別個に提出する必要があった。この手続を共通化することにより、事業者側の利便性向上にも繋がると考える。

b. 受領時の行政機関側の事務負担

現状では申請・届出を受領した後、その内容を行政機関の職員がシステムへ入力する事務負担が発生している。新システムで電子申請機能を搭載し、申請内容をシステムへ自動で連携させることでこれらの事務負担を軽減することが出来ると考える。

c. **関係機関への送付・台帳の管理**

現状では、各都道府県の国保連が事業者からの請求時に審査・支払業務で事業所台帳情報を参照する必要があるが、指定権者ごとに独自システムにて分散して管理されているため、各都道府県が管内の指定権者の事業所台帳情報を取りまとめる作業（データの統合作業や手入力による作業など）と、取りまとめた情報を国保連に送信する作業（送信時にエラーが発生した場合の対応作業なども含む）を毎月実施している。共通化を行うことで、これらの事務作業を軽減することが出来ると考える。

以上の共通化効果が期待できる。また、定量的な効果として、以下図4のように、手続・主体ごとに整理した。費用額については、自治体・ベンダへのヒアリングから得た情報を基に、以下のような考え方に基づき算出した。

事務・手続の発生件数×1件当たりの作業時間×平均単価×自治体数

図4に記載のある事業者の手続負担の合計 24,826 千円と行政機関の業務負担の合計 109,070 千円について、共通化により削減可能と考える。また、電子申請により、指定申請・業務管理体制届出の共通入力項目がなくなり、手続が一元化される等、事業者側の利便性が向上されるという効果も生まれると考える。

事業者の手続負担
合計24,826千円

行政機関の業務負担
合計109,070千円

手続	主体	事業者	政令市・中核市・児童相談所設置市等	都道府県	国
指定申請・報酬請求	a.申請・更新	郵送代 約23,246千円/年 ⇒申請の電子化によるコスト削減、事業者の利便性向上	-	-	-
	b.受領・システムへの入力	-	システムへの入力作業 約9,852千円/年 ⇒電子化による自動連携で削減可	システムへの入力作業 約29,532千円/年 ⇒電子化による自動連携で削減可	-
	c.関係機関への送付・台帳の管理	-	データ不整合・エラー解消作業 約14,312千円/年 ⇒システム共通化により削減可	データ不整合・エラー解消作業 約42,698千円/年 ⇒システム共通化により削減可	-
業務管理体制届出	a.届出	郵送代 約1,580千円/年 ⇒申請の電子化によるコスト削減、事業者の利便性向上	-	-	-
	b受領・システムへ入力	-	システムへの入力作業 約12,676千円/年 ⇒システム共通化により削減可		

図4 事業者・自治体の手続・事務負担軽減効果、事業者側の利便性向上

(イ) システム共通化による削減効果

以下のa～cで現状発生している現行システム（事業所台帳管理システム・業務管理体制データ管理システム）の費用推計について示す。事業所管理台帳システムでは、都道府県で計47システム、政令市・中核市で計61システムを導入している。また、業務管理体制データ管理システムは厚生労働省が1システムを導入している。

費用の推計は、自治体やベンダへのヒアリング等で得た金額を基に算出した。業務管理体制データ管理システムは厚労省が保持している金額を基に算出した。

a. 初期導入費用

事業所台帳については、都道府県47システム合算の初期費用は約132,540千円であり、政令中核市等61システム合算は約172,020千円と推計した。

また、業務管理体制データ管理システムの初期費用は25,702千

円であった。各行政機関それぞれが開発するよりも、共通化部分を一本化できるため、開発費は削減が可能と考える。

b. 年間運用・保守費用

事業所台帳については、都道府県（合算）の年間運用・保守費用は約 47,470 千円/年であり、政令中核市等（合算）は約 50,020 千円/年と推計した。また、業務管理体制データ管理システムの年間運用・保守費用は約 3,509 千円/年であった。新システムとして一元管理することで、これらの運用コストを圧縮できる。また、システム監視、セキュリティ対応、障害対応等も一元化されるため、人件費や維持費も削減可能と考える。

c. 報酬改定時の改修費用（事業所台帳のみ）

都道府県（合算）の報酬改定時の改修費用は 1 回あたり約 185,650 千円/回であり、政令中核市等（合算）は約 182,390 千円/回と推計した。共通化でシステムが一本化されることで、法改正対応や機能追加が新システムで改修されるため、自治体の個別対応が不要なり、改修費用も削減できると考える。

以上の費用をまとめると、以下図 5 のようになる。これらの現行費用の合計は 799,301 千円である。新システム費用は要件が未確定のため、現時点では算出できないが、システム共通化により一定程度現行費用から圧縮できると考える。

現行システムの費用合計 799,301千円

費用の種類	費用	現行システムの費用合計 799,301千円		
		都道府県(47自治体合算)	政令中核市等(61自治体合算)	国
①事業所台帳管理システム	a.初期導入費用	約132,540千円	約172,020千円	-
	b.年間運用・保守費用	約47,470千円/年	約50,020千円/年	-
	c.報酬改定時の改修費用	約185,650千円/回	約182,390千円/回	-
②業務管理体制データ管理システム	a.初期導入費用	-	-	約25,702千円
	b.年間運用・保守費用	-	-	約3,509千円/年

図5 現行システムの合計と費用内訳

イ. 共通化を進めるための調整コストの大きさ

(ア) 現行システムからの移行コスト

現行の事業者台帳管理システムの契約は5年リースかつ年度更新のものが多く、契約途中で移行した場合、解約料等のコストが発生する可能性がある。しかし、段階移行を採用し、リース契約終了のタイミングで移行をしていくことで、現行業務への負荷・影響等のコストを最小限に抑えながら移行できると考える。

以下、図6のように、現行システムのリース契約が切れる年度で自治体をグループ分類し、順次移行を実施する方式とすれば、自治体側の移行コストを最小限に抑えた上で移行を実施することができると考える。

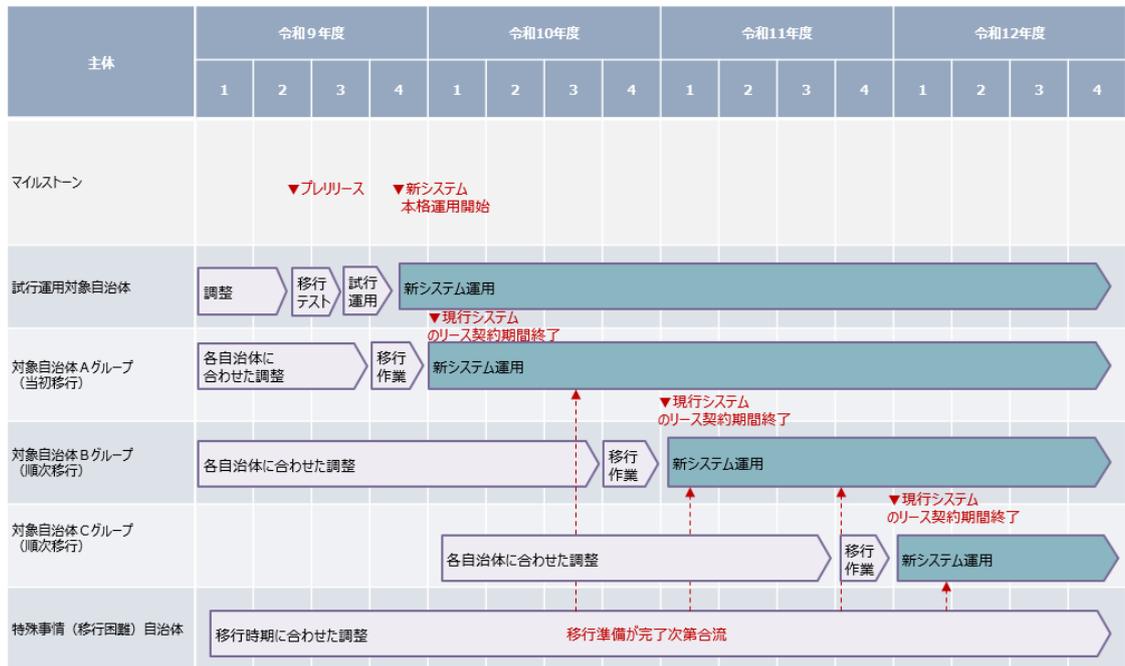


図6 段階移行スケジュール案

(イ) 業務面での自治体側の負担

実現可能性調査の中で、自治体ヒアリングを行った結果、以下のような事務負担が発生する可能性が考えられる。

- ・ 事業所の申請方式が変わるため、周知と問合せへの対応が課題になる。
- ・ 現在は書類の受領や審査は出先機関も含めて行っている。共通化されて電子申請方式になった場合、複数部署でシステムを確認できれば業務上負担になる。
- ・ 独自の方法で業務を行っている自治体は、新システムで業務が標準化されることにより、負担が発生する可能性がある。

以上のような自治体側の事務負担については、今後、新システムの要件に盛り込むことで解消できるか検討するとともに、実態調査を通じて対応策を検討していく。

(ウ) データの標準化

指定及び報酬請求に関連する申請・届出について、独自の様式を使用している自治体が多い。今後標準様式等の仕様が基本原則化されるものの、これまで自治体独自で記載を求めてきた項目については、調整コストとなると考える。