

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3回 検討会 議事次第

日時:令和7年10月17日(金)14:00～16:00

場所:株式会社三菱総合研究所4階 CR-B 及び web 会議

議 事

開 会

1. 新システムにおける対応方針について
2. 新システムのリリース・移行スケジュール
3. 中間とりまとめ案
4. 意見照会の実施方針・スケジュールについて

閉 会

◆ 配布資料 ◆

- ・ 議事次第
- ・ 設置要綱
- ・ 委員名簿
- ・ 資料1:新システムにおける対応方針の整理
- ・ 資料2:新システムのリリース方針に対するご意見について
- ・ 資料3:事業所台帳システムの移行スケジュール(フェーズ2)
- ・ 資料4:障害福祉関係手続共通化システム\_仕様・要件定義に係る中間とりまとめ
- ・ 資料5:意見照会の実施方針・スケジュールについて
- ・ 参考資料1:新システムへの要望の整理
- ・ 参考資料2:新システムリリース方針(持ち回り開催)
- ・ 参考資料3:新システムリリース方針\_指摘事項一覧
- ・ 参考資料4:【取扱注意】要件定義書案(フェーズ1)
- ・ 参考資料5:障害福祉関係手続共通化システムの業務・システムフロー図(フェーズ1)
- ・ 参考資料6:【取扱注意】要件定義書案(フェーズ2)
- ・ 参考資料7:障害福祉関係手続共通化システムの業務・システムフロー図(フェーズ2)
- ・ 参考資料8:第2回検討会議事概要

\*ただし、参考資料4～8は委員配付のみ(非公開)

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3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
	保健医療福祉情報システム工業会
金本 昭彦	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

# 新システムにおける対応方針の整理

---



## 1. 新システムにおける対応方針の整理

# テーマごとの課題と対応方針(1/3)

- 第1回・2回検討会での議論を踏まえ、テーマごとの対応方針のまとめを以下に示す。
- 「審議状況」の項目で以下のように検討状況を整理した。
  - ①「決定」:これまでの検討会で決定した事項
  - ②「継続」:継続して第3回検討会の中で審議が必要な事項
  - ③「申送り」:現段階では審議が難しいため、申し送りとして今後検討する事項
- 今回は、「継続」の事項を中心にご意見を頂きたい。

	テーマ	個別論点	審議状況	対応方針
1	新システム上での事前 手続の方法	事前準備における独自様式について	決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前相談時に使用する独自様式はシステム上で提出できる機能を備える。</li> </ul>
		複数部署・支所に跨る場合の新システムへの接続について	決定	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムログインアカウントは1自治体で複数発行でき、複数部署・支所に跨って利用可能。また、支所だけでなく、外郭団体に業務を委託している場合があり、新システムへの接続回線はLGWAN以外に、インターネットVPNでも接続できるような設計とする。</li> </ul>
		新システム上での意見申出・意見聴取の方法について	決定	<p>新システム上での意見申出・意見聴取の方法について、第2回検討会で下記の方針を提示し、特段反対意見がなかったため、本方針に基づき要件定義を進めることとする。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>事前相談・協議:汎用的なファイル送受信の機能を設ける。</li> <li>意見聴取・申出:新システムの業務対象範囲とはしない。</li> </ul>

## 1. 新システムにおける対応方針の整理

## テーマごとの課題と対応方針(2/3)

	テーマ	個別論点	審議状況	対応方針
2	申請・届出のWeb入力フォーム対応	標準様式に対する要望	決定	新システムでは標準様式の項目に沿って入力項目を作成する。要望内容に基づき、厚労省側で標準様式の改定を検討する。
		申請・届出機能に対する要望	継続	実態調査や検討会の中で挙げた要望について、システムの実装可否を参考資料1「新システムへの機能要望の整理」においてまとめたのでご意見をいただきたい。
3	加算届出のWeb入力フォーム対応	新システム上で加算届出の提出方法	決定	新システム上での事前手続の方法について、第2回検討会で下記の方針を提示し、特段反対意見がなかったため、本方針に基づき要件定義を進めることとする。 ①国保連IFに連携する項目:Webフォーム入力 ②それ以外の項目:PDF(他officeのファイルをアップロードできるかは開発ベンダと調整)
4	システムの利用対象者	フェーズ2(事業所台帳システム)の利用対象者として一般市町村をどこまで含めるか。 案1:現行台帳システムと同様(一部指定権限が移譲されている一般市町村のみ) 案2:全市町村を対象として含める	決定	第2回検討会で以下のように方針が固まった。 ・ 初期構築では案1で進め、案2の実現可能性については将来的に検討する。

## 1. 新システムにおける対応方針の整理

## テーマごとの課題と対応方針(3/3)

	テーマ	個別論点	審議状況	対応方針
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。新システムでどこまで対応するか検討が必要。 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	決定	中長期的には、要望を取り入れ、システムの機能を拡大していきたいが、予算・開発スケジュールの制約上、初期開発からは外す方針としたい。
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。	申送り	初期段階でどのように全データについて事業所と指定権者を紐づけるかについては、誰がどのように行うかについて、今後、フェーズ2の開発が始まるまで(R9年4月まで)に中央会様と詳細を検討する。
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。	継続	本日議題2でご議論いただきたい。
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。	申送り	<ul style="list-style-type: none"> <li>アンケート調査で指定権者側のコストを把握した。開発費及び現行のコスト等を加味しながら今後利用料を設定していく。</li> <li>フェーズ2で移行し、台帳機能を新システムで利用した段階から利用料を徴収する方針である。自治体の予算要求を考慮し、前年度であるR8年7月までに決定し、周知する。</li> </ul>
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への対応方法について検討が必要。	決定	<p>第2回検討会で提示したヘルプデスク体制についてご意見を頂いた。委員からのご意見を基に、以下の要件を調達仕様書に追加する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>システムの操作方法と画面遷移を2～3分の動画として取りまとめた説明動画を作成する。</li> </ul>

# (参考)第2回検討会資料

---

## 1. 調査結果を踏まえた対応方針

## 調査結果を踏まえた対応方針(1/3)

- アンケート・ヒアリング結果を踏まえての対応方針を以下に示す。特に色付きセルの対応方針についてご意見を頂きたい。

	テーマ	論点・課題	実態調査結果	アンケート調査・ヒアリング結果(抜粋)	対応方針
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。	結果②	<ul style="list-style-type: none"> <li>「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項目があるため、本申請の様式では対応できない。」(自治体)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前相談時に使用する独自様式はシステム上で提出できる機能を備える。</li> </ul>
			結果②	<ul style="list-style-type: none"> <li>事前相談は支所等が実施している。割合は都道府県が40.0%、政令市等で1.2%</li> <li>外部機関での業務実施は全体の3.9%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>システムログインアカウントは1自治体で複数発行でき、複数部署・支所に跨って利用可能。また、支所だけでなく、外郭団体に業務を委託している場合があり、新システムへの接続回線はLGWAN以外に、インターネットVPNでも接続できるよう設計とする。</li> </ul>
			結果②	<ul style="list-style-type: none"> <li>(都道府県のみ回答)新規事業所の開設にあたり事業者が市区町村に意見を聞くことを求めている都道府県は、53.3%であった。</li> <li>(都道府県のみ回答)事業所の指定についての都道府県から管下の市区町村への意見聴取を「実施している」と回答した自治体は44.4%であった。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所が一般市区町村へ事前相談する際の手続の電子化について、ご意見をいただきたい。 ⇒参考資料1</li> </ul>

## 1. 調査結果を踏まえた対応方針

# 調査結果を踏まえた対応方針(2/3)

- アンケート・ヒアリング結果を踏まえての対応方針を以下に示す。特に色付きセルの対応方針についてご意見を頂きたい。

	テーマ	論点・課題	実態調査結果	アンケート調査・ヒアリング結果(抜粋)	対応方針
2	申請・届出のWeb入力フォーム対応	申請・届出のWebフォームについて、どのような機能を実装するか。	結果③	標準様式について、以下のような要望があった。(自治体) ・ 現行の標準様式だと、人員配置基準を満たすことの確認ができない。 ・ 付表の情報と他書類の情報との重複がある。	新システムでは標準様式の項目に沿って入力項目を作成する。新システムに合わせて、厚労省側で標準様式の改定を検討する。
			結果④	申請・届出機能への要望を参考資料2に整理した。	新システムではエラーチェック機能・事業所の入力負担軽減に資する機能について整理したのでご意見を頂きたい。 ⇒参考資料2・3
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。	結果④	・ 加算のWebフォーム入力については、報酬改定年度のスケジュール上、全様式のWebフォーム化は現実的でない。(現行ベンダ) ・ 国保連側へ提供している項目のみの入力でも事務負担軽減につながる。(自治体)	Webフォーム入力項目について事務局案を作成したのでご意見を頂きたい。 ⇒参考資料4
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。	結果⑥	・ 政令市・中核市以外への市町村へ権限移譲しているため、利用対象としてほしい。(自治体) ・ 区市町村担当者も加算等の登録状況をウェブサイト上で閲覧・出力可能にしてほしい。(自治体)	事務局案を作成したのでご意見を頂きたい。⇒参考資料5

## 1. 調査結果を踏まえた対応方針

## 調査結果を踏まえた対応方針(3/3)

- アンケート・ヒアリング結果を踏まえての対応方針を以下に示す。特に色付きセルの対応方針についてご意見を頂きたい。

	テーマ	論点・課題	実態調査結果	アンケート調査・ヒアリング結果(抜粋)	対応方針
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。新システムでどこまで対応するか見当が必要。 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	-	他システムとの連携について、以下のような要望があり(自治体) ・指定権者独自システムとの連携 ・市の文書決裁システムとの連携 ・情報公表システム、災害時情報共有システム ・厚労省統計 ・保育士特定登録取消者管理システムの登録案内	中長期的には、要望を取り入れ、システムの機能を拡大していきたいが、予算・開発スケジュールの制約上、初期開発からは外す方針としたい。
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。	結果⑦	・現行の運用方法と変更がないのであれば特段問題はない。(国保中央会) ・現状はエラーリストをPDF化して都道府県で送ったものを印刷し、管下の市町村に振り分けているが、新システムでの対応を整理する必要がある。(国保中央会)	データ連携・送信方法についての事務局案を説明するのでご意見を頂きたい。⇒参考資料6
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。	結果⑧	・事務局の移行案については特段異論はなかったが、早期のスケジュールの提示や移行経費について財源は国で確保してほしいという意見が多かった。	第3回検討会で提示予定
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。	結果⑨	現行システムのコストは障害福祉サービスでは都道府県・政令市等ともに「50～100万円未満」が最も多く、障害児支援サービスでは「10～50万円未満」が最も多かった。	アンケート調査で指定権者側のコストを把握した。こちらをベースに今後利用料の考え方を検討していく。
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への対応方法について検討が必要。	結果⑩	—	事務局から新システム運用時のヘルプデスク体制案を説明するのでご意見頂きたい。 ⇒参考資料7

# 新システムのリリース方針に対するご意見について

---

**MRI** 三菱総合研究所



## 背景

---

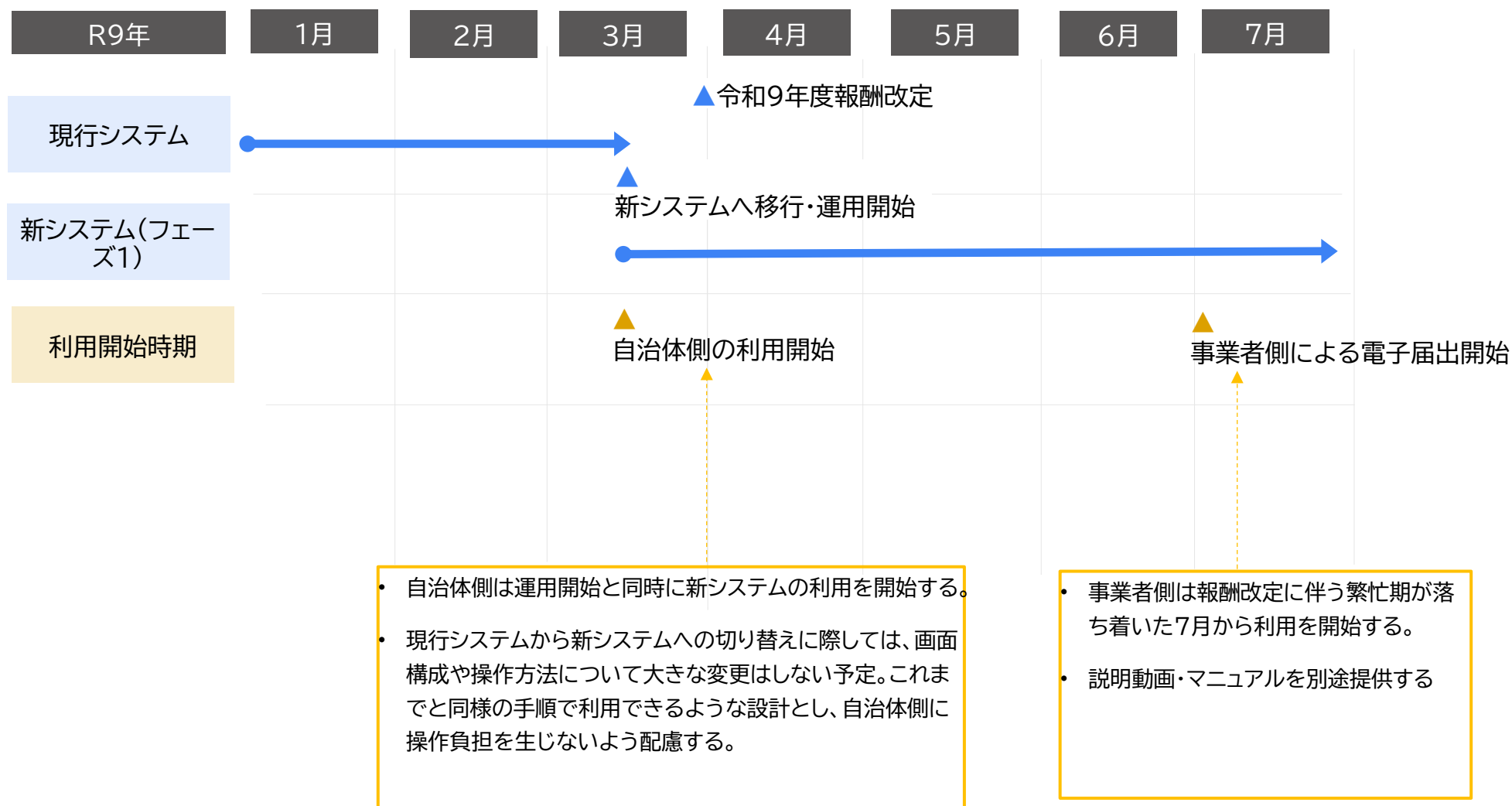
- 9/22に参考資料2「新システムリリース方針案」に関して、持ち回り開催の形式で確認メールを送付した。
- 5人の委員からご意見を頂き事務局側で整理した。(参考資料3「新システムリリース方針」\_指摘事項一覧」)
- 頂いた意見を基に対処案を示す。

# 対応方針

---

- フェーズ1に関しては、新システムのリリース自体はR9.3とし、原則R9.3から新システムの利用を開始する。
- リリース後、監督権者の入力業務を新システム上で行っていただく。その際、システム操作はできる限り旧システムに近い形で実装することとし、監督権者のシステム切り替えの負荷を軽減するよう留意する。
- 一方、自治体側が報酬改定に伴う対応や準備で繁忙期であるというご意見があったことから、事業者による電子届出に関しては、繁忙期が落ち着いた7月から利用を開始する。

## フェーズ1スケジュール(詳細)



# 参考 業務管理体制届出制度について

---

## 障害者(児)施設・事業者の業務管理体制の整備に関する事項の届出について

- 平成22年の障害者自立支援法等の改正により、平成24年4月1日から、障害者(児)施設・事業者(以下「事業者」という。)は、法令遵守等の業務管理体制の整備が義務付けられている。
- 事業者が整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事業所又は施設(以下「事業所等」という。)の数に応じ定められており、また、業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書を関係行政機関に届け出ることとなる。
- 届出は、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(以下「障害者総合支援法」という。)及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要がある。

事業者が整備する業務管理体制

業務管理体制の内容			業務執行の状況の 監査を定期的実施
		業務が法令に適合 することを確保する ための規程(=以下 「 <u>法令遵守規程</u> 」)の 整備	業務が法令に適合 することを確保する ための規程(=以下 「 <u>法令遵守規程</u> 」)の 整備
	法令を遵守するた めの体制の確保にか かる責任者(=以下 「 <u>法令遵守責任者</u> 」) の選任	法令を遵守するた めの体制の確保にか かる責任者(=以下 「 <u>法令遵守責任者</u> 」) の選任	法令を遵守するた めの体制の確保にか かる責任者(=以下 「 <u>法令遵守責任者</u> 」) の選任
事業所 等の数	20 未満	20 以上 100 未満	100 以上

届出書に記載すべき事項

届出事項	対象となる事業者
① 事業者の名称又は氏名 〃 主たる事務所の所在地 〃 代表者の氏名、生年月日、住所、職名	全ての事業者
② 「法令遵守責任者」(注1)の氏名、生年月日	
③ 上記に加え、「法令遵守規程」(注2)の概要(注3)	事業所等の数が <b>20 以上</b> の事業者
④ 上記に加え、「業務執行の状況の監査の方法」の概要(注4)	事業所等の数が <b>100 以上</b> の事業者

出所:厚労省ホームページ  
(<https://www.mhlw.go.jp/content/20240401001.pdf>)

出所:厚労省ホームページ  
(<https://www.mhlw.go.jp/content/20240401001.pdf>)

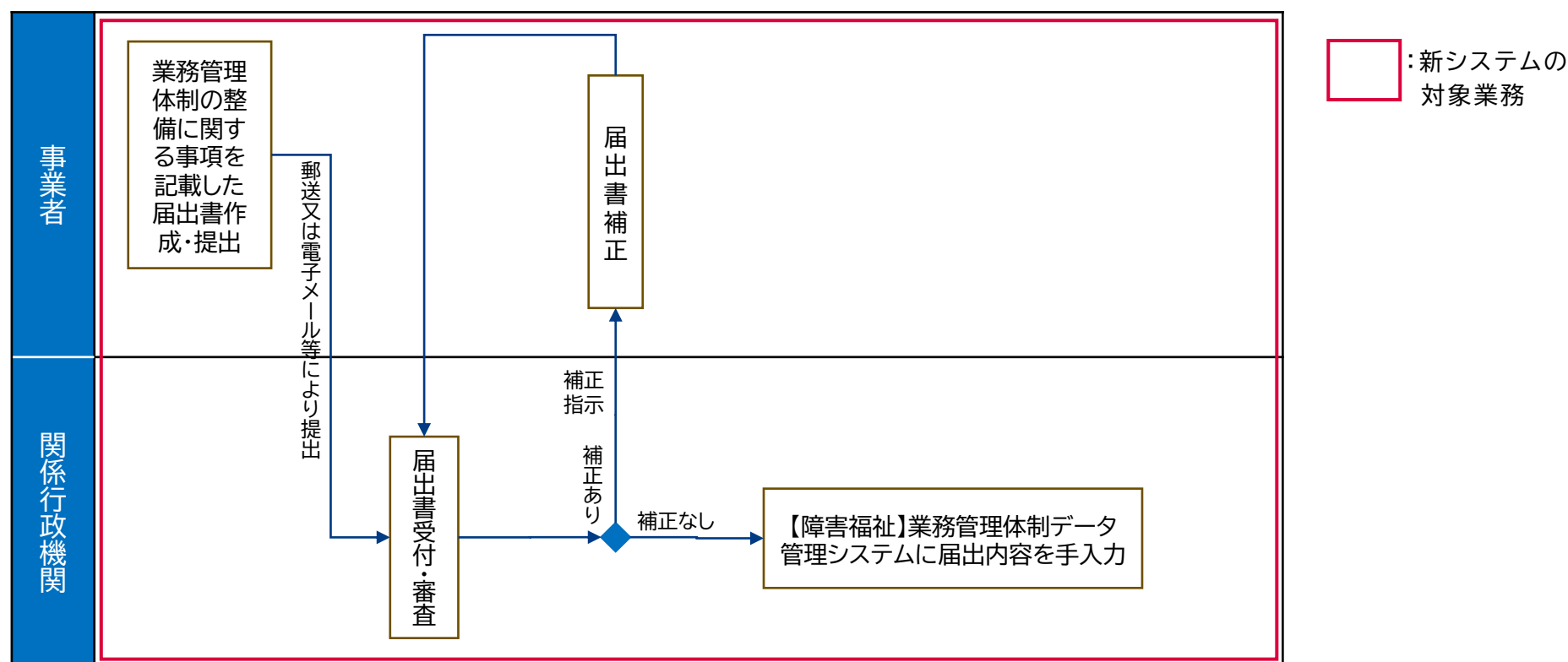
# 業務管理体制の整備に関する事項の届出の標準的な業務プロセス

- 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の関係行政機関への届出は、事業者が設置している事業所等の所在地によって4つのパターンに分かれる。
- 届出先が指定した様式に従って届出を行うが、様式は実態調査にご回答いただいた95%程度の自治体で厚生労働省の様式と同様の様式を用いている。

	パターン	内容	備考
1	届出先が厚生労働省	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に届出書を提出して厚生労働省職員が業務管理体制データ管理システムにその内容を入力	届出様式は厚生労働省が指定
2	届出先が市区町村	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区町村内に所在する事業者は同一市町村に届出書を提出して市町村職員が業務管理体制データ管理システムにその内容を入力	届出様式は市区町村が指定
3	届出先が政令市等	すべての指事業所等が同一政令市等内に所在する事業者は政令市等に届出書を提出して政令市等職員が業務管理体制データ管理システムにその内容を入力	届出様式は政令市等が指定
4	届出先が都道府県	上記1～3以外の事業者は都道府県に届出書を提出して都道府県職員が業務管理体制データ管理システムにその内容を入力	届出様式は都道府県が指定

# 業務管理体制の整備に関する事項の届出の標準的な業務プロセス

- 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の関係行政機関への届出は前述の通り4つのパターンに分かれるが、提出先が異なるだけで業務プロセスは同様となるため、以下の業務フローでは届出先を「関係行政機関」と表記する。
- 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の関係行政機関への提出は、紙の書類を郵送又は電子メール等により電子ファイルにて提出しており、関係行政機関に提出方法は異なる。
- 事業者から届出の提出を受けて、関係行政機関の職員が届出の内容を厚生労働省が提供する【障害福祉】業務管理体制データ管理システムに手入力している。



## 事業所台帳システムの移行スケジュール(フェーズ2)



# 移行方法(1/2)

## ○フェーズ2における移行の前提条件

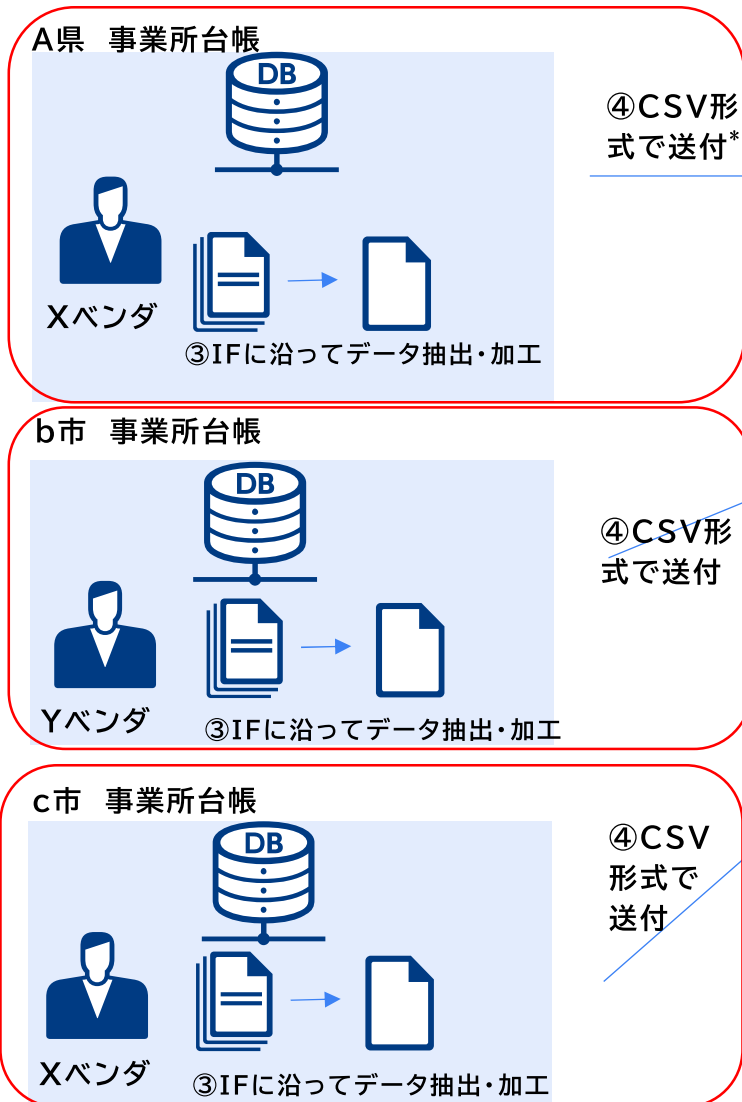
- 自治体ごとの事業所台帳データには、国保連合会へ連携する審査・支払に関する情報以外に、事業所を指定した指定権者コード等の固有情報が含まれるため、障害福祉関係手続共通化システム(以降「新システム」)へは、現行の事業所台帳システムからデータを移行する。
- 新システムへの移行及びシステム切り替え単位は、原則、都道府県単位で一斉移行とする。
- 先行実施自治体(第1グループ)は同一都道府県内の3～5自治体(台帳管理を行っている指定権者)を想定している。

# 移行方法(2/2)

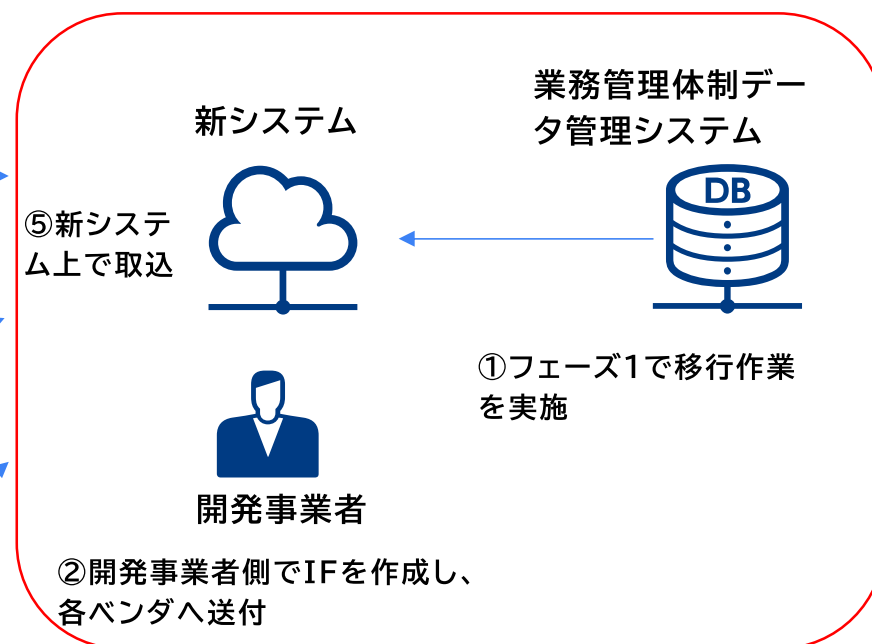
## ○移行時の作業(原則)

新システムでインタフェース(IF)を定義し、自治体が契約する各ベンダがファイルを作成し、新システムへ送信する。

### 移行支援事業者(Xベンダ、Yベンダ)の役務



### 開発事業者の役務



\*送付方法についてはデータ容量・旧システムの接続形態に応じて適宜検討する。

Ex.

SFTP:AWS Transfer family

物理送付:AWS snowball

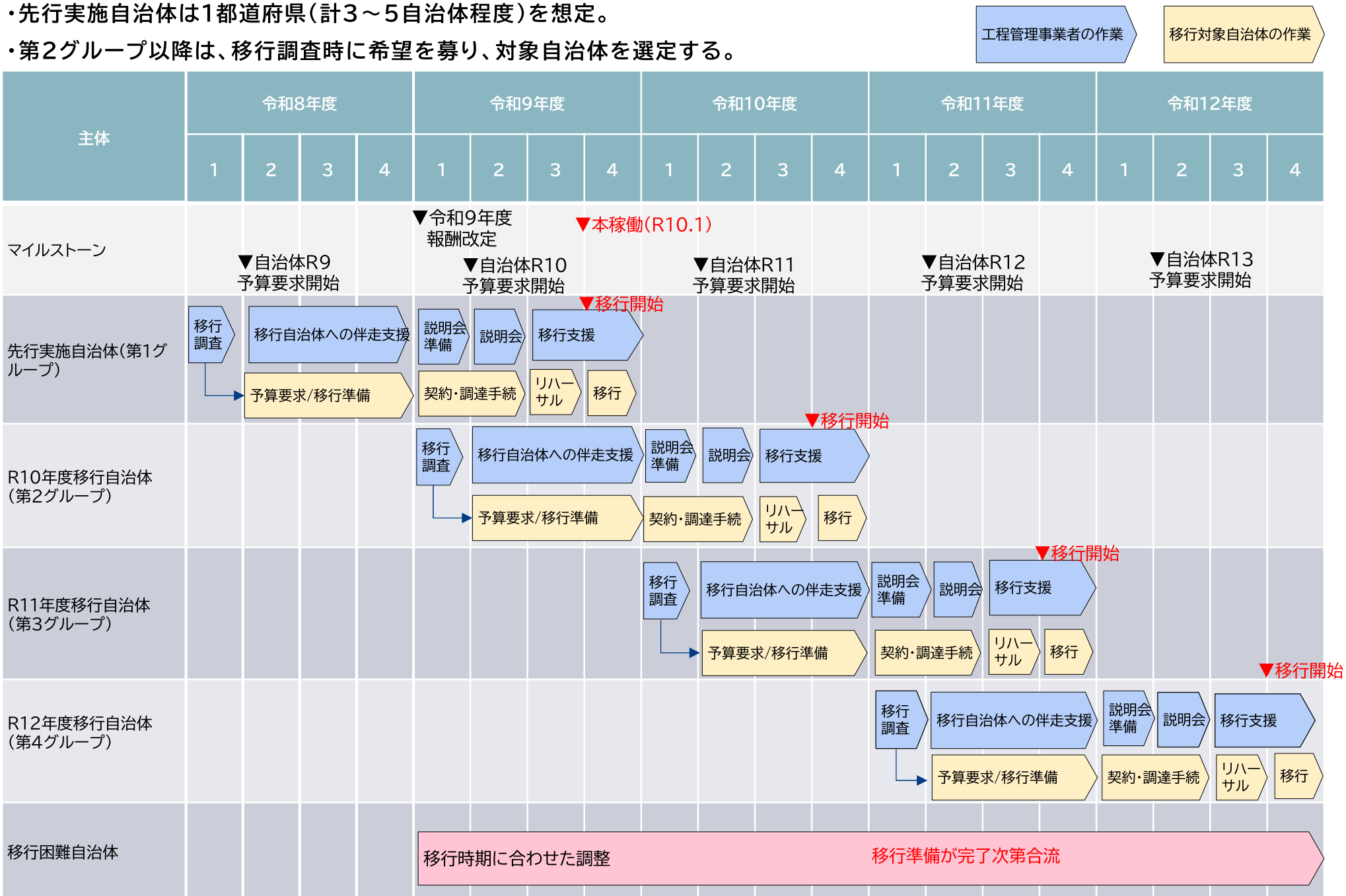
# 取込対象データ

- 事業所台帳データは以下の項目に整理できる。
- No.1～3全て移行対象とする予定。しかし、No.2及び3については、開発事業者がIFを作成する中で、一部取込を見送る項目が発生することを想定している。

No	取込対象データ	データ項目の例	インタフェース
1	国保連へ連携している事業所台帳データ(最新＋過去異動情報)	事業所の基本情報など審査・請求に必要なデータ	国保中央会のインタフェースをそのまま活用できる。
2	国保連へ連携していない事業所台帳データ(最新＋過去異動情報)	「営業日・時間」、「利用料」、「支援体制の概要」、「備考」など指定申請の様式・付表の項目だが、国保連へ連携していないデータ	移行のため新たにインタフェースの定義をする必要がある。 ベンダによって管理項目が異なるため、一部見送る項目が出てくる。
3	現行システムで独自に管理しているデータ(Ex.指導監査、苦情情報)	「苦情内容」、「補足事項」、「発生日」、「履歴管理番号」	移行のため新たにインタフェースの定義をする必要がある。 ベンダによって管理項目が異なるため、一部見送る項目が出てくる。

## フェーズ2 段階移行のスケジュール

- ・先行実施自治体は1都道府県(計3～5自治体程度)を想定。
- ・第2グループ以降は、移行調査時に希望を募り、対象自治体を選定する。

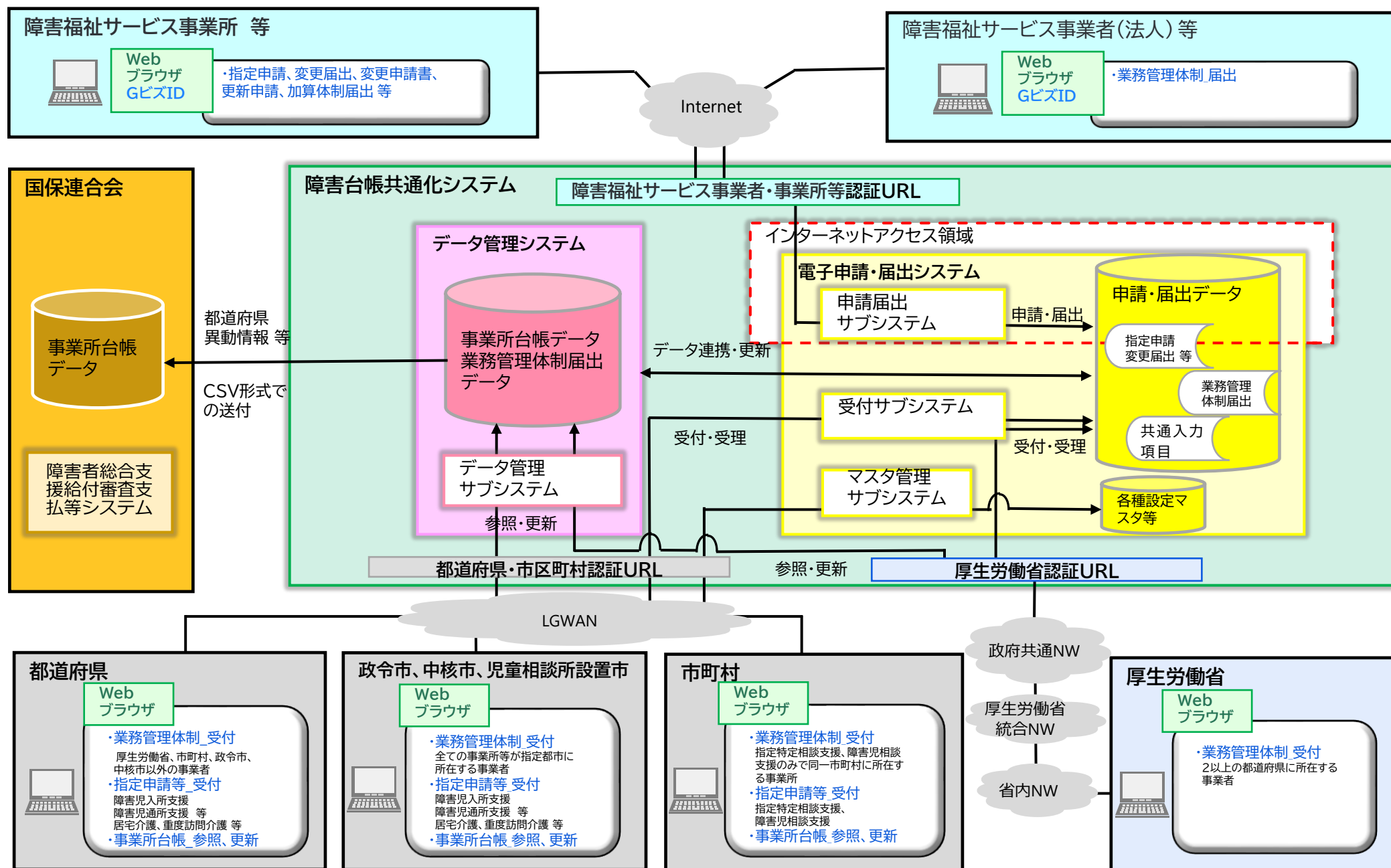


# 障害台帳共通化システム\_仕様・要件定義に係る中間とりまとめ

## 目次

1. 全体配置図(イメージ)	・・・1ページ
2. 機能一覧	・・・2～12ページ
3. 標準的な業務プロセス	・・・13～20ページ
4. データセット・マスタ	・・・21～24ページ
5. 事務フロー・データフロー	・・・25ページ

# 障害台帳共通化システムの全体配置図(イメージ)



# 【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】(1/3)

・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) 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」等と表示する  (※2) 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できるので、「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  なお、GビズIDは、利用者が以下の対応を行う 【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  (※3) 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  (※4) 更新申請の付表情報は、全ての項目を入力する
S2	メニュー表示	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		
S3	アカウント情報登録・更新	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、GビズIDプライムがGビズIDメンバーに対して法人内の申請届出データの個人情報参照可否の権限を設定する		
S4	新規指定申請 入力・確認・登録 (※1)(※2)	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な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		
S5	変更届出 入力・確認・登録 (※1)(※3)	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(変更届出に必要な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 (※1)(※4)	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(更新申請に必要な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 (※1)	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(その他届出に必要な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 (※1)	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 (※1)	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】(2/3)

・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            【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>	・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)            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>(※6)            指定申請等の事前相談及び制度に関する問い合わせ・質問は、利用者から指定権者又は監督権者宛てに、従来どおりの方法で、連絡する</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届出データとの突合・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 (※5)	<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ファイル等に出力する            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	問い合わせ内容 入力・確認・登録 (※6)	<p>利用者が操作マニュアル等を確認してもシステムの操作方法等が分からない場合に、ヘルプデスク宛ての問い合わせ・質問を入力し、登録する            ヘルプデスクから回答があった場合は、申請届出者に対して、回答があった旨のメールが通知される            利用者は、問い合わせ内容一覧から、ヘルプデスクからの回答を確認し、更に問い合わせ・質問がある場合は、再度 入力し、登録する</p>		



# 【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】(3/3)

・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
S15	法人情報の一括変更届出	利用者は変更届出の法人情報に関する一括変更届出を行う(※7)	・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	(※7) 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、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。新システムの利用対象の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
S16	デモ環境	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		
S17	アンケート受付	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		
S18	ヘルプ	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		
S19	問合せ先表示	利用者からの問合せ先(指定権者、監督権者、ヘルプデスク)窓口の連絡先を表示する 「S14問い合わせ内容 入力・確認・登録」のリンク先を表示する		
S20	利用条件表示	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		
S21	ログアウト	利用者が申請届出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

## 【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・監督権者宛て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ファイル等に出力する		
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ファイル等に出力する		
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届出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	問い合わせ内容 入力・確認・登録	利用者が操作マニュアル等を確認してもシステムの操作方法等が分からない場合に、ヘルプデスク宛での問い合わせ・質問を入力し、登録する ヘルプデスクから回答があった場合は、利用者に対して、回答があった旨のメールが通知される 利用者は、ヘルプデスクからの回答を確認し、更に問い合わせ・質問がある場合は、再度 入力し、登録する	・都道府県 ・政令市 ・中核市 ・児童相談所設置市 ・市町村	
U13	回答内容 入力・確認・登録	ヘルプデスクからのエスкаレーションのメール通知を受けて、問い合わせを一覧を表示し、エスカレーションされた内容の確認、回答を入力・登録し、ヘルプデスクへ返答する		
U14	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		
U15	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		
U16	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 「U12問い合わせ内容 入力・確認・登録」のリンク先を表示する		
U17	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		
U18	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】(1/3)

・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	・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	
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 <b>【利用者が指定権者メニュー】</b> ・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 <b>【利用者がヘルプデスクメニュー】</b> ・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 <b>【設定項目】</b> 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 <b>【設定項目】</b> 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	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 <b>【設定項目】</b> 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】(2/3)

・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)	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	・ヘルプデスク	(※1) 「申請届出先マスタ」、「連絡先・問合せ先情報」は、ヘルプデスクから指定権者又は監督権者へExcelファイルのひな形を送付し、指定権者又は監督権者にて修正後、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 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 よって、「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)	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「S19_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	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	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	受付・回答 入力・確認・登録	利用者からの問い合わせを一覧で表示し、問い合わせごとに、回答を入力・登録する 利用者からの問い合わせが完了したらヘルプデスクにてクローズする なお、ヘルプデスクにおいて、ナレッジに回答が蓄積されていない、事例なし等で、回答ができない場合には、厚生労働省の担当者へエスカレーション(メール通知あり)し、厚生労働省にて回答案を確認・添削し、ヘルプデスクへ返答し、ヘルプデスクから利用者へ回答(メール通知あり)を行う また、システムの操作以外の問い合わせ等で、回答ができない場合も、厚生労働省の担当者(又は、指定権者・監督権者)へエスカレーションを行う		
M11	回答内容 入力・確認・登録	ヘルプデスクからのエスカレーションのメール通知を受けて、問い合わせを一覧を表示し、エスカレーションされた内容の確認、回答を入力・登録し、ヘルプデスクへ返答する	・厚生労働省	

# 【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】(3/3)

・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
M12	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県</li> <li>・政令市</li> <li>・中核市</li> <li>・児童相談所設置市</li> <li>・市町村</li> <li>・ヘルプデスク</li> </ul>	
M13	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		
M14	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 「U12問い合わせ内容 入力・確認・登録」のリンク先を表示する		
M15	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		
M16	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又は紙媒体等の申請・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	・都道府県 ・政令市 ・中核市 ・児童相談所設置市 ・市町村	(※1) 指定権者又は監督権者が申請届出データを参照する場合、個人情報(氏名、住所、連絡先、生年月日等)は、他の指定権者又は監督権者からはマスキングして表示される  (※2) 紙又はメール等で提出された申請書・届出書について、利用者が入力し、事業所番号を発番・管理するための機能
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	業務管理体制届出データ検索・表示・印刷(※1)	業務管理体制届出データについて、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	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(内部決裁用には使用できる)		
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届出データとの突合・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届出データに登録・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、添付書類等)、業務管理体制届出等(様式、添付書類)を事業所台帳データ、業務管理体制届出データとして、入力・登録・更新する また、事業所番号を発番し、事業所台帳データで管理する		

# 【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又は紙媒体等の申請・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、指定更新通知書等に記載される項目（指定文書名、指令番号、申請者住所、申請者名、申請日、条文、通知日、代表事業所名、代表事業所所在地、事業所名、事業所所在地入所定員、サービス種類、事業所番号、指定年月日、指定有効期間開始日、指定有効期間終了日）を画面上のボタンを押下することにより一覧表形式でデータを出力する。 （利用者は一覧表形式のデータをインプットにして、Wordの差し込み印刷を行う。）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・都道府県</li> <li>・政令市</li> <li>・中核市</li> <li>・児童相談所設置市</li> <li>・市町村</li> </ul>	
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作成・送信	利用者が、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	事業所台帳異動データ取込み	利用者（各都道府県）が、国保連合会向けの事業所台帳異動データ（CSV形式）を取込み、業務管理体制届出データの事業所情報との差異（廃止、新規）を確認し、事業者（法人）との紐づけを行う		
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 「U12問い合わせ内容 入力・確認・登録」のリンク先を表示する		
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		



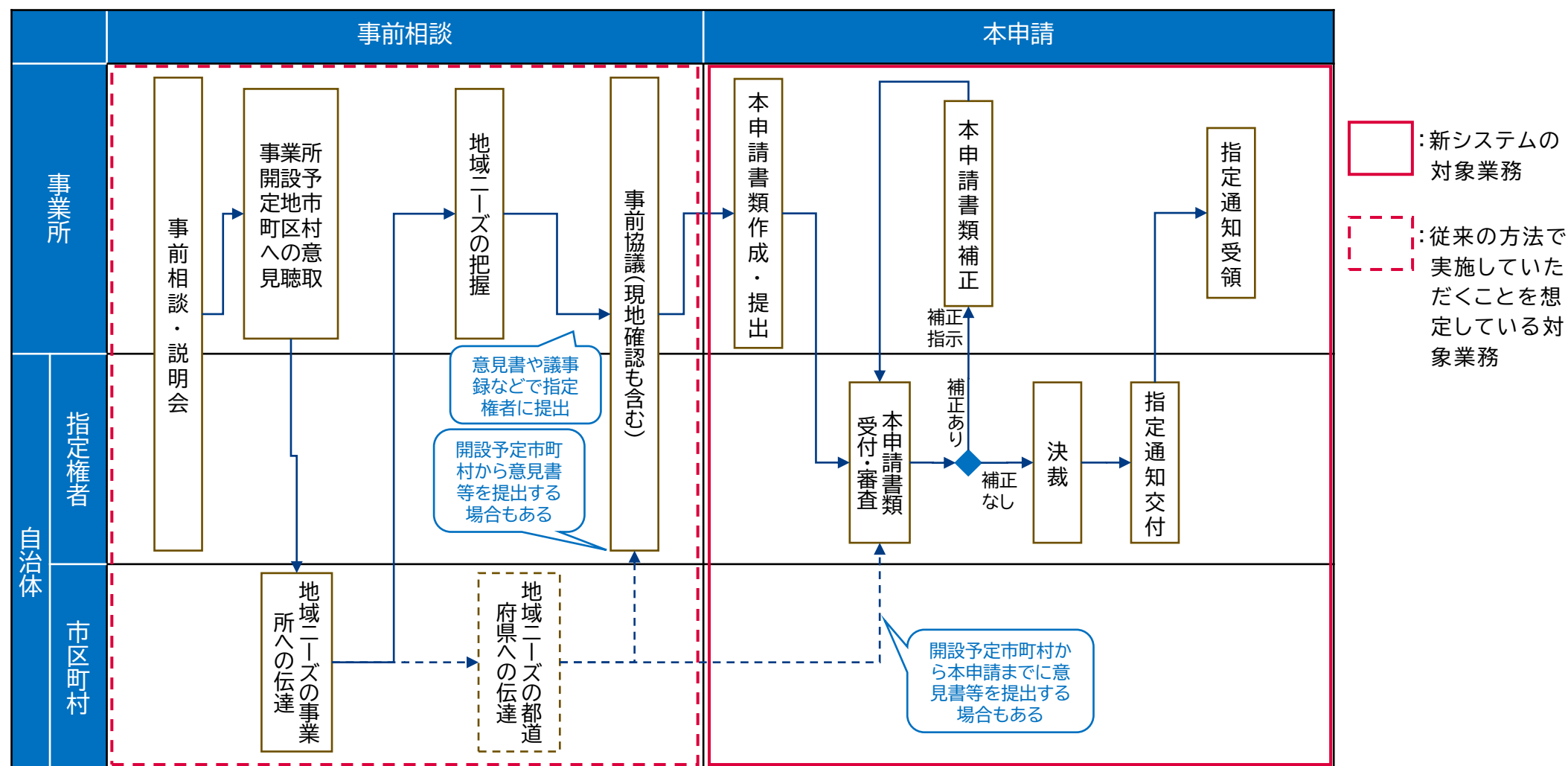
## 指定申請等の標準的な業務プロセス

- 指定申請等の手続きは、都道府県、政令市・中核市・児童相談所設置市(以後、政令市等という)、都道府県から事業者の指定・指導に係る権限を委譲されている市町村(以後、権限移譲を受けた市町村という)にて管下の事業所に対して実施している。(パターン1、パターン4)
- 一部の都道府県では管下の事業所数が多くなることによる業務負担が大きいことから、業務を分担することで業務負担の軽減を図っている。(パターン2～3)
- それぞれの標準的な業務プロセスの概要は以下の通りである。

	パターン	内容	備考
1	都道府県で全業務を実施	都道府県で政令市等を除くすべての指定申請等の業務を実施	実態調査アンケートにご回答いただいた6割程度の都道府県で実施されているパターン。
2	都道府県支所で一部業務を実施	複数の市町村を所管する支所等で指定申請等の一部の業務を分担して実施	支所等で業務の一部を分担することで本庁の担当部署の業務負担を軽減している。事業所との直接のやり取りを支所からのみにするなど、作業内容の分担だけでなく役割についても分担することで業務負担を軽減するパターン。
3	都道府県が外部機関に一部業務を委託	都道府県が指定申請等の指定申請等の業務の一部を外部機関に委託して実施	都道府県が業務の一部を外部機関に委託して実施することで本庁の担当部署の業務負担を軽減している。事業所との直接のやり取りを外部機関からのみにするなど、作業内容の分担だけでなく役割についても分担することで業務負担を軽減するパターン。
4	政令市等、権限移譲を受けた市町村で全業務を実施	政令市等ですべての指定申請等の業務を実施	多くの政令市等(実態調査アンケートにご回答いただいた95%程度の政令市等)及び権限移譲を受けた市町村で実施されているパターン。

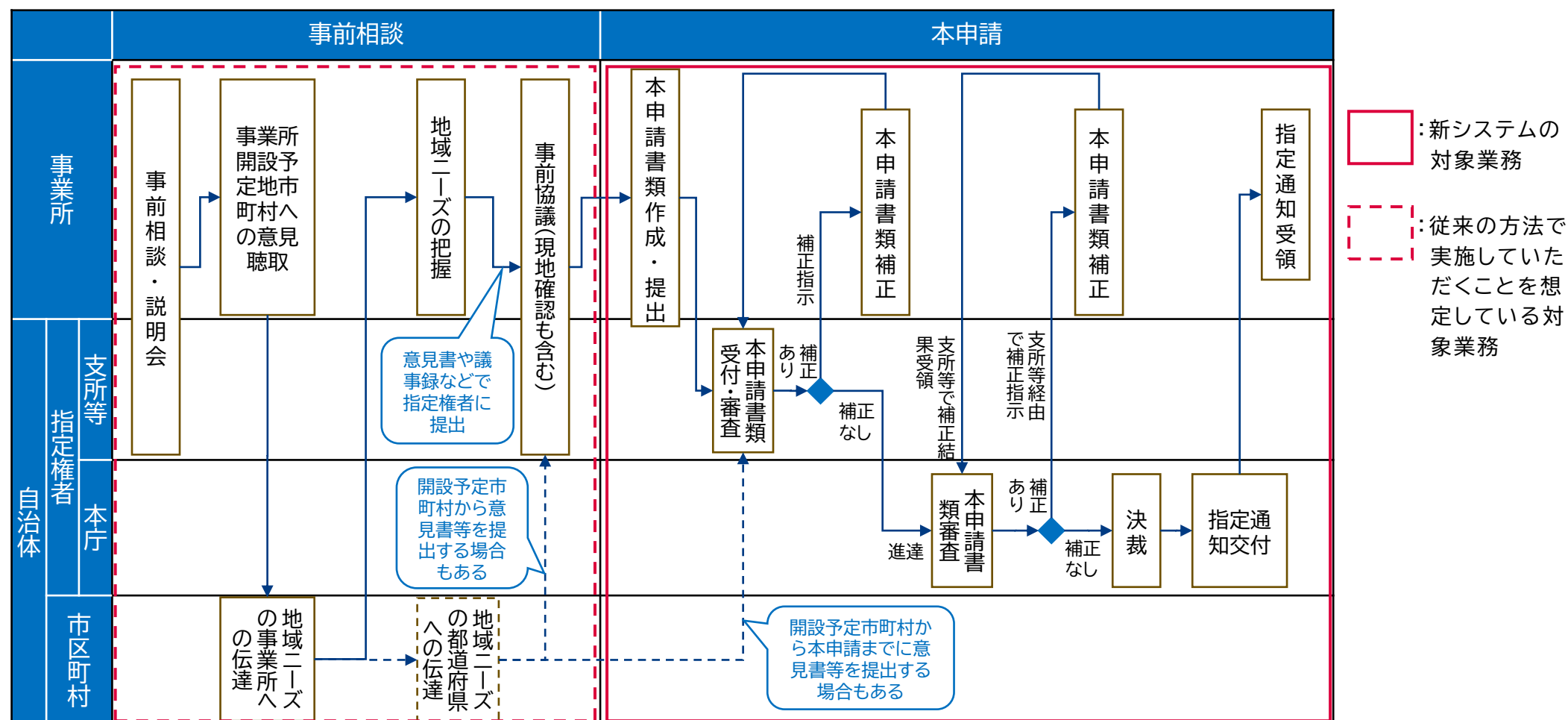
# パターン1:都道府県ですべての業務を実施

- 実態調査にご回答いただいた6割程度の都道府県では本庁の担当課にて政令市等を除く管下の市区町村の事業所に関する指定申請等の業務をすべて実施している。
- 事前相談については、本申請書類とは異なる手続きで実施している指定権者が多く、指定権者によっては対象となるサービスを限定している場合もある。



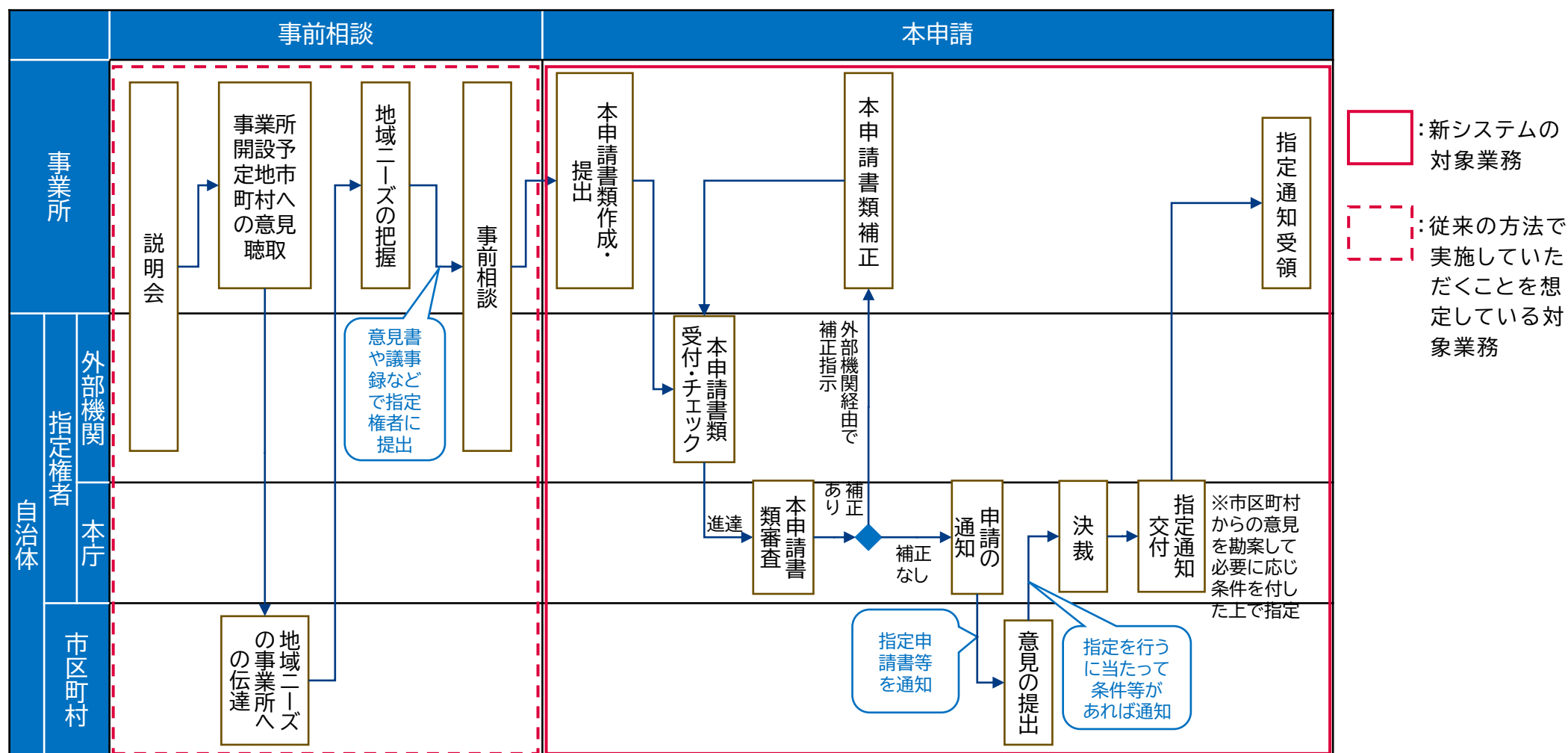
## パターン2: 都道府県支所で一部業務を実施

- 複数の市町村を所管する支所等で業務の一部を分担することで本庁の担当部署の業務負担を軽減している。事業所との直接のやり取りを支所からのみにするなど、作業内容の分担だけでなく役割についても分担している。
- 事前相談については、本申請書類とは異なる手続きで実施している指定権者が多く、指定権者によっては対象となるサービスを限定している場合もある。



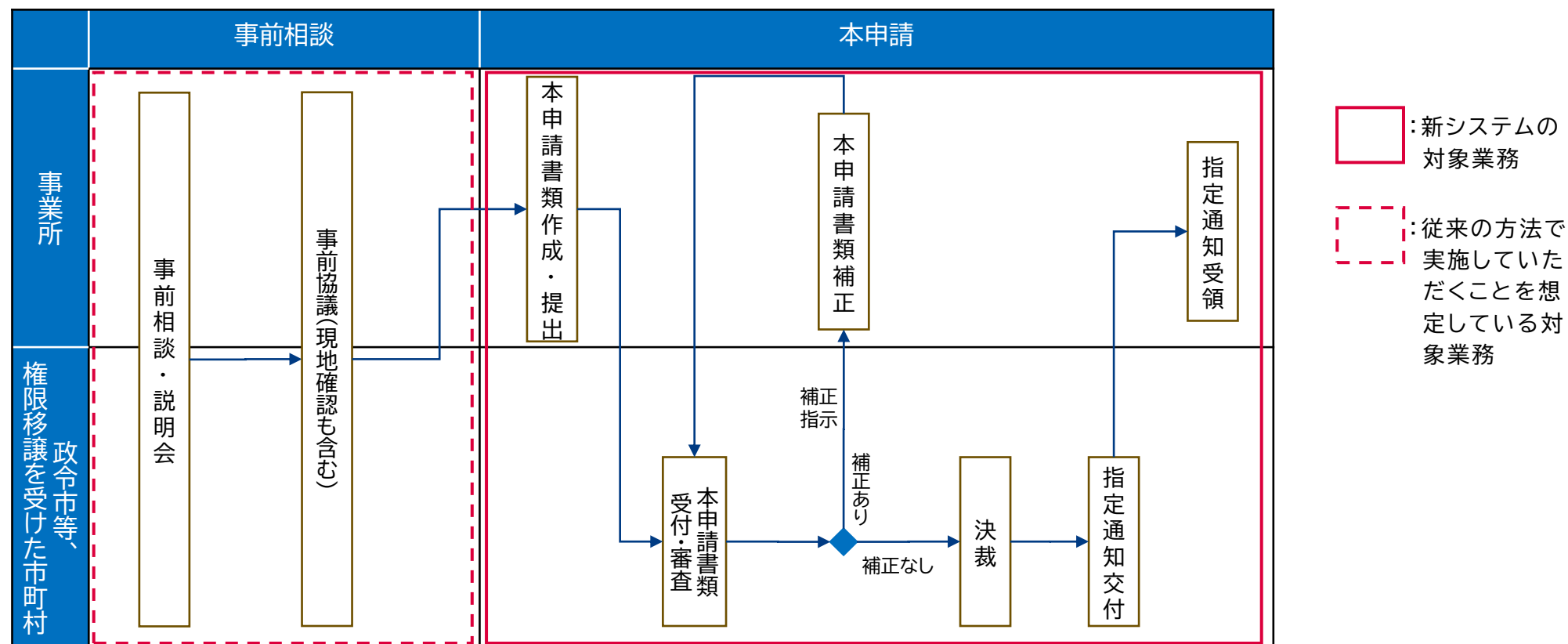
## パターン3: 都道府県が外部機関に一部業務を委託

- 業務の一部を外部機関に委託して実施することで本庁の担当部署の業務負担を軽減する。事業所との直接のやり取りを外部機関からのみにするなど役割している
- 事前相談については、本申請書類とは異なる手続きで実施している指定権者が多く、指定権者によっては対象となるサービスを限定している場合もある。



## パターン4:政令市等で全業務を実施

- 多くの政令市等(実態調査アンケートにご回答いただいた95%程度の政令市等)及び権限移譲を受けた市町村では本庁の担当部署で管下の市区町村の事業所に関する指定申請等の業務をすべて実施している。
- パターン1と共通する部分が多いが、事業所開設予定地市町村自身が業務を実施するため、事業所開設予定地市町村への意見聴取は実施しない。
- 事前相談については、本申請書類とは異なる手続きで実施している指定権者が多く、指定権者によっては対象となるサービスを限定している場合もある。



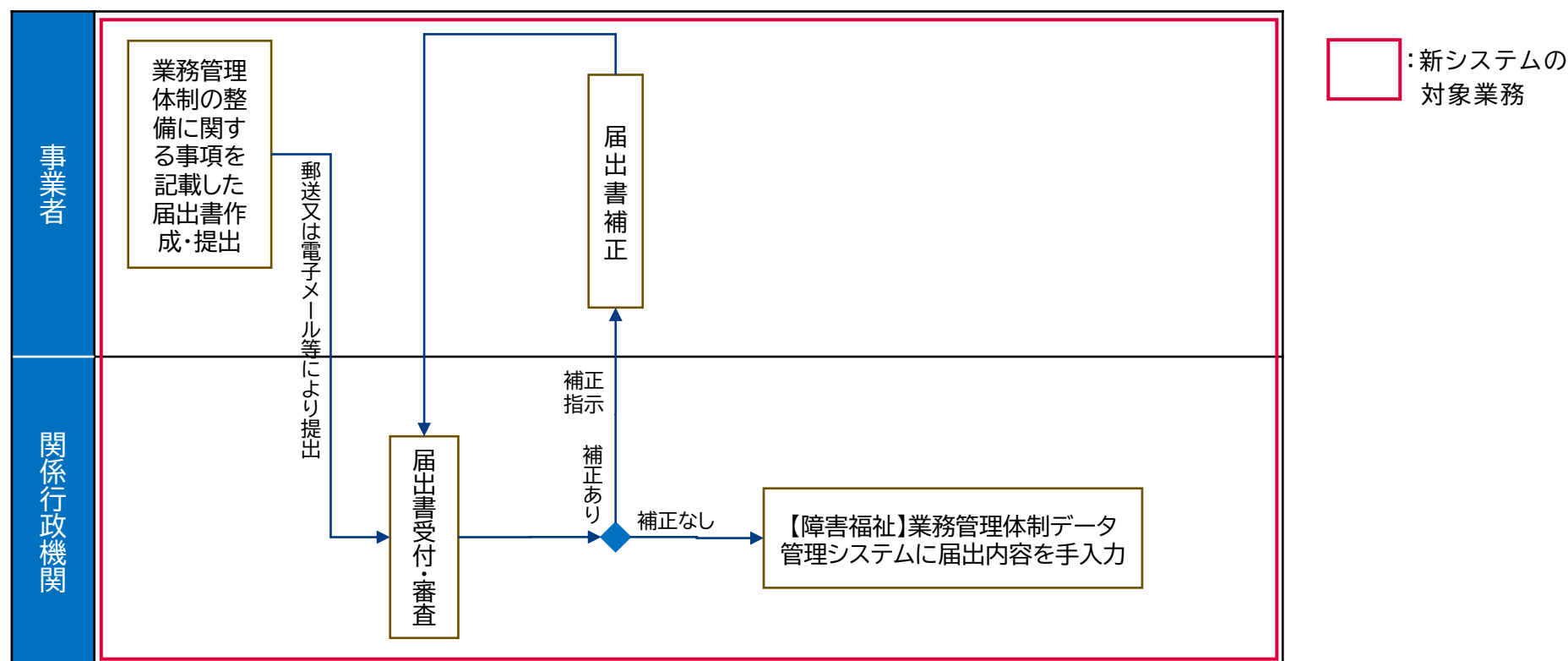
## 業務管理体制整備の届出の標準的な業務プロセス

- 業務管理体制の整備に関する事項の届出は、障害者(児)施設・事業者(以下「事業者」という。)が設置している事業所等の所在地によって4つのパターンに分かれる。
- 事業者が整備すべき業務管理体制は、指定を受けている事業所又は施設(以下「事業所等」という。)の数に応じて定められており、事業者等の名称又は氏名、主たる事業所等の所在地、代表者の氏名・生年月日・住所・職名、法令遵守責任者の氏名、生年月日はすべての事業者が届出なければならない、事業所等の数が20以上の事業者は上記に加え「法令遵守規程」の概要、事業所等の数が100以上の事業者は更に「業務執行の状況の監査の方法」の概要を届出を行う必要がある。
- 届出は、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及び児童福祉法の根拠条文ごとに行う必要がある。
- 届出先が指定した様式に従って届出を行うが、様式は実態調査にご回答いただいた95%程度の自治体で厚生労働省の様式と同様の様式を用いている。

	パターン	内容	備考
1	届出先が厚生労働省	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に届出書を提出して厚生労働省職員が業務管理体制データ管理システムにその内容を入力	届出様式は厚生労働省が指定
2	届出先が市区町村	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区町村内に所在する事業者は同一市町村に届出書を提出して市町村職員が業務管理体制データ管理システムにその内容を入力	届出様式は市区町村が指定
3	届出先が政令市等	すべての指事業所等が同一政令市等内に所在する事業者は政令市等に届出書を提出して政令市等職員が業務管理体制データ管理システムにその内容を入力	届出様式は政令市等が指定
4	届出先が都道府県	上記1～3以外の事業者は都道府県に届出書を提出して都道府県職員が業務管理体制データ管理システムにその内容を入力	届出様式は都道府県が指定

# 業務管理体制整備の届出の標準的な業務プロセス

- 業務管理体制整備の届出は前日の通り4つのパターンに分かれるが、提出先が異なるだけで業務プロセスは同様となるため、以下の業務フローでは届出先を「関係行政機関」と表記する。
- 業務管理体制の整備に関する事項を記載した届出書の関係行政機関への提出は、紙の書類を郵送又は電子メール等により電子ファイルにて提出しており、関係行政機関に提出方法は異なる。
- 事業者から届出の提出を受けて、関係行政機関の職員が届出の内容を厚生労働省が提供する【障害福祉】業務管理体制データ管理システムに手入力している。





## 【データセット・マスタ】(1/4)

「申請届出サブシステム、受付サブシステム」に関するデータは、以下のとおり。

No.	データ名	データ概要	主な項目	機能分類
1	利用者アカウント情報	障害福祉サービス事業所等又は障害福祉サービス事業者等が本システムへログインするためのアカウントに関する情報	利用者アカウントID: gBizID、法人番号、法人名、メニュー分類、利用者氏名、利用者連絡先、利用者メールID 等	申請届出
2	申請届出情報	障害福祉サービス事業所等又は障害福祉サービス事業者等が申請・届出した申請届出データに関する情報	申請届出番号、申請届出履歴番号: 申請届出先自治体コード、申請届出先自治体名、メニュー分類、サービス分類、様式種類コード、申請届出利用者アカウントID、申請届出日時、申請届出ステータス 等	申請届出
3	申請届出様式情報	障害福祉サービス事業所等が申請・届出した申請届出データの様式に関する情報	申請届出番号、申請届出履歴番号、様式種類コード: 法人番号、法人種別、代表者情報、申請者情報、申請者情報受付結果コメント 等	申請届出
4	申請届出付表情報	障害福祉サービス事業所等が申請・届出した申請届出データの付表(サービス)に関する情報	申請届出番号、申請届出履歴番号、サービス種類コード(付表コード): 許可フラグ、既許可済フラグ、年月日(指定許可申請開始予定日、変更年月日、指定期間満了日、廃止日、休止日、再開日)、変更事項、変更前内容、変更後内容、事業所情報、加算に係る届出事項 等	申請届出
5	業務管理体制届出情報	障害福祉サービス事業者等が業務管理体制届出した申請届出データの事業所・サービスに関する情報	申請届出番号、申請届出履歴番号、様式種類コード、届出内容: 事業所番号、サービス種類、指定年月日、事業所情報 等	申請届出
6	申請届出添付ファイル情報	障害福祉サービス事業所等及び障害福祉サービス事業者等が申請・届出した申請届出添付ファイルに関する情報	添付ファイル番号、様式種類コード、サービス種類コード: 申請届出番号、申請届出履歴番号、新規変更区分、ファイル番号、ファイル名、ファイルコメント、ファイル更新日時、ファイルパス、ファイルバイト数、削除フラグ 等	申請届出
7	指定権者・監督権者アカウント情報	指定権者又は監督権者が本システムへログインするためのアカウントに関する情報	指定権者・監督権者アカウントID: 権者区分、自治体コード、自治体名、指定権者・監督権者連絡先、指定権者・監督権者メールID 等	受付
8	受付開始情報	指定権者又は監督権者が申請・届出された申請・届出データの受付開始情報	申請届出番号、申請届出履歴番号: 受付開始指定権者・監督権者アカウントID、受付開始登録日時、受付開始登録者、受付開始内部コメント 等	受付
9	受付結果情報	指定権者又は監督権者が申請・届出された申請・届出データの受付結果情報	申請届出番号、申請届出履歴番号: 受付結果指定権者・監督権者アカウントID、受付結果登録日時、受付結果登録者、受付結果内部コメント、事業所番号、年月日(指定年月日、変更年月日、廃止年月日、再開年月日、休止年月日) 等	受付
10	受付結果添付ファイル情報	指定権者又は監督権者が申請・届出された申請・届出データの受付結果の添付ファイル情報	添付ファイル番号: 申請届出番号、申請届出履歴番号、ファイル名、ファイルコメント、ファイル更新日時、ファイルバイト数、ファイルパス、削除フラグ 等	受付



## 【データセット・マスタ】（2/4）

「マスタ管理サブシステム」に関するデータは、以下のとおり。

No.	データ名	データ概要	主な項目	機能分類
1	申請届出先マスタ情報	障害福祉サービス事業所等又は障害福祉サービス事業者等が申請・届出するための申請届出先に関する情報	全国地方公共団体コード：全国地方公共団体名、指定権者・監督権者区分、サービス大分類、権限移譲先全国地方公共団体コード、権限移譲先全国地方公共団体名、等	マスタ管理
2	連絡先・問合せ先マスタ情報	障害福祉サービス事業所等又は障害福祉サービス事業者等が問合せするための指定権者又は監督権者の連絡先・問合せ先に関する情報	全国地方公共団体コード：全国地方公共団体名、指定権者・監督権者区分、サービス大分類、問合せ先情報（部署名、電話番号、メールID）等	マスタ管理
3	郵便番号・住所マスタ情報	障害福祉サービス事業所等又は障害福祉サービス事業者等が申請・届出時に、住所を入力時に郵便番号から検索し、住所を表示するための情報	郵便番号（日本郵便）：住所情報（都道府県、市区町村、番地、号、地）等	マスタ管理
4	サービス大分類マスタ情報	障害福祉サービス事業所等又は障害福祉サービス事業者等が申請・届出時にメニューに表示されるサービスの大分類情報	サービス大分類コード：サービス大分類名、サービス分類コード、サービス分類名 等	マスタ管理
5	サービス分類マスタ情報	障害福祉サービス事業所等又は障害福祉サービス事業者等が申請・届出時にメニューに表示されるサービス大分類に紐づくサービス種類情報	サービス分類コード：サービス分類名、サービスコード、サービス種類名 等	マスタ管理
6	全国地方公共団体マスタ情報	障害福祉サービス事業所等又は障害福祉サービス事業者等が申請・届出時に申請届出先として表示・選択する指定権者又は監督権者の情報 ・申請・届出書の申請届出先に表示する指定権者名又は監督権者名の情報	全国地方公共団体コード：都道府県コード、市区町村コード、一部事務組合等コード、都道府県名、市区町村名、一部事務組合名 等	マスタ管理
7	法人種別マスタ情報	法人の種類（社会福祉法人、医療法人、社団・財団、営利法人、非営利法人（NPO）、農協、生協、その他法人、地方公共団体、非法人 等）に関する情報	法人種別コード：法人種別名 等	マスタ管理

## 【データセット・マスタ】（3/4）

「データ管理サブシステム」に関するデータは、以下のとおり。（次ページに続く）

### ・事業所台帳データ

No.	データ名	データ概要	主な項目	機能分類
1	事業所台帳基本情報	障害福祉サービス事業所等が申請・届出した内容を指定権者が審査・受理した事業所の基本情報	事業所番号、異動年月日：都道府県コード、訂正年月日、異動区分コード、異動事由、事業所所在地市町村番号、交換情報識別番号、申請者名(氏名、シメイ)、申請者連絡先(住所、電話番号、FAX番号)、代表者名(氏名、シメイ)、代表者連絡先(住所、電話番号、FAX番号)、法人種別コード、指定／基準該当等事業所区分コード 等	データ管理
2	事業所台帳サービス情報	障害福祉サービス事業所等が申請・届出した内容を指定権者が審査・受理し、事業所のサービスごとの情報	事業所番号、異動年月日、サービス種類コード、指定番号：都道府県コード、訂正年月日、異動区分コード、異動事由、事業所所在地市町村番号、交換情報識別番号、管理者名(氏名、シメイ)、事業所名称、事業所連絡先(住所、電話番号、FAX番号)、事業開始年月日、事業廃止年月日、事業休止年月日、事業再開年月日、人員・職種・体制に関する項目、加算に係る届出項目、その他事業所情報(苦情、行政処分、指導監査 等)・・・ 等	データ管理

### ・業務管理体制届出データ

No.	データ名	データ概要	主な項目	機能分類
1	事業者・法人情報	障害福祉サービス事業者等が届出した際の事業者の法人に関する情報	法人番号、異動年月日：法人名称(メイショウ)、法人所在地、代表者職名、代表者名(氏名、シメイ)、代表者住所、代表者連絡先(電話番号、FAX番号)、代表者生年月日、法人種別コード、事業者区分、監督権者コード、届出事項、法令順守責任氏名 等	データ管理
2	事業者・法人事業所情報	障害福祉サービス事業者等が届出した際の法人に紐づく事業所情報	法人番号、事業所番号、サービス種別コード、異動年月日：事業所名称、指定年月日、廃止年月日、再開年月日、休止年月日、訂正年月日、事業所所在地、区分変更理由、監督権者コード、指定権者コード 等	データ管理

## 【データセット・マスタ】（4/4）

「データ管理サブシステム」に関するデータは、以下のとおり。（前ページからの続き）

・外部インターフェースデータ（国保連合会の障害者総合支援給付審査支払等システムへ連携）

No.	インタフェース名 (識別)	インタフェース概要	相手先 システム	送受信 区分・媒体	送受信 データ名	送受信 の条件
1	A1A1	事業所の名称・所在地等の情報	障害者総合支援給付審査 支払等システム	送信(SJIS)・伝送	事業所異動連絡票情報(基本 情報)	月次
2	A1B1	提供するサービス毎の事業所の名称・所 在地等の情報	障害者総合支援給付審査 支払等システム	送信(SJIS)・伝送	事業所異動連絡票情報(サー ビス情報)	月次
3	A2A1	国保連合会へ登録済みの事業所情報(基 本情報)に対する訂正情報	障害者総合支援給付審査 支払等システム	送信(SJIS)・伝送	事業所訂正連絡票情報(基本 情報)	訂正時
4	A2B1	国保連合会へ登録済みの事業所情報 (サービス情報)に対する訂正情報	障害者総合支援給付審査 支払等システム	送信(SJIS)・伝送	事業所訂正連絡票情報(サー ビス情報)	訂正時

## 【事務フロー・データフロー】

事務フロー・データフローは、以下のとおり。

No.	対象業務	業務概要	資料名
1	指定申請書等の提出・受付・審査業務	障害福祉サービス事業所等にて、指定申請書等を入力・提出し、指定権者にて受付・書類確認・審査し、審査結果を障害福祉サービス事業所等へ通知する。	障害福祉関係手続共通化システムの業務・システムフロー図(フェーズ2)
2	業務管理体制届出の提出・受付・審査業務	障害福祉サービス事業者等にて、業務管理体制届出を入力・提出し、監督権者にて受付・書類確認・審査し、審査結果を障害福祉サービス事業者等へ通知する。	障害福祉関係手続共通化システムの業務・システムフロー図(フェーズ1)
3	電子申請・届出システムの各種マスタ情報等の登録業務	電子申請・届出システムに必要となる各種マスタ情報を指定権者又は厚生労働省ヘルプデスクにて登録する。	障害福祉関係手続共通化システムの業務・システムフロー図(フェーズ2)
4	事業所台帳データ管理業務	障害福祉サービス事業所等からの電子申請・届出システム又は紙媒体による指定申請書等について、指定権者にて審査完了後に事業所台帳データへ事業所情報を入力・登録する。指定権者にて、事業所情報に対する訂正入力、苦情・行政処分・監査指導等の登録等を行う。指定権者にて、指定事業所の事業所番号の発番・管理を行う。	障害福祉関係手続共通化システムの業務・システムフロー図(フェーズ2)
5	業務管理体制届出データ管理業務	障害福祉サービス事業者等からの電子申請・届出システム又は紙媒体による業務管理体制届出について、審査完了後に監督権者にて業務管理体制届出データへ業務管理体制届出情報を入力・登録する。	障害福祉関係手続共通化システムの業務・システムフロー図(フェーズ1)
6	国保連合会向け事業所異動データ等作成業務	指定権者にて、国保連合会向けの事業所異動データ等を作成し、送信する。国保連合会からの事業所異動データ等のエラー情報を受信し、訂正後に再度、国保連合会向けの事業所異動データ等を作成し、送信する。	障害福祉関係手続共通化システムの業務・システムフロー図(フェーズ2)
7	質問・回答業務	障害福祉サービス事業所等／障害福祉サービス事業者等又は指定権者／監督権者が、Web画面から質問を入力し、ヘルプデスクへ問合せする。ヘルプデスクにて質問の受付、一次切り分けを行い、回答又はエスカレーションを行う。ヘルプデスクにてWeb画面から回答を入力し、障害福祉サービス事業所等／障害福祉サービス事業者等又は指定権者／監督権者へ回答を行う。	障害福祉関係手続共通化システムの業務・システムフロー図(フェーズ1) 障害福祉関係手続共通化システムの業務・システムフロー図(フェーズ2)

## 意見照会の実施方針と今後のスケジュール

# 中間とりまとめと要件定義書について

## ● 本検討会設置の目的

「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、本事業の検討会を設置する。」

## ● 中間とりまとめの内容

1. 「標準的な業務プロセス」: 第2回検討会資料として提示した「指定申請等の標準的な業務フロー」(資料6-1)で、事前協議～指定通知書受領までの一連の業務フローをまとめ、検討を行った。
2. 「事務フロー・データフロー」: 第1回検討会資料として「障害福祉関係手続共通化システム業務・システムフロー図」(資料6-2)を提示し、検討を行った。
3. 「データセット・マスタ」: 第1回検討会資料として提示した「障害福祉関係手続共通化システム機能一覧」(資料6-3)をベースに作成した。

## ● 要件定義書案

今回、「障害福祉関係手続共通化システムの構築・移行支援【フェーズ1】」と「障害福祉関係手続共通化システムの改修・運用保守・移行支援【フェーズ2】」を作成した。

# 意見照会について

検討会での検討を経て作成した「中間とりまとめ」及び「要件定義書」について、第3回検討会後に自治体・ベンダ等へ意見照会を行う。  
以下の3通りの方法で意見招請・意見照会を行うこととしたい。

## ①新システムに関心を示しているベンダ向けの意見招請

- 「政府調達手続に関する運用指針」(平成 26 年 3 月 31 日関係省庁申合せ)に基づき、以下の観点で意見招請を実施する。
  - a. 調達仕様書等の案の内容についての十分な理解が得られるよう、事業者に対する説明等を積極的に行う。
  - b. 事業者との質疑応答を通じて、提供すべき情報が明確で、かつ、漏れがないことを確認する。
  - c. 意見招請の結果を踏まえて、調達仕様書等の案に修正が必要な場合はこれを修正し、確定する。

## ②自治体向け意見照会

- 全自治体に対して、中間とりまとめに対する意見照会を実施する。
- 実務・運用面の観点から意見を募集する。
- 新システムの仕様や移行スケジュールについて意見を頂く予定。
- 都道府県・政令市・中核市・児童相談所設置市宛に厚労省から事務連絡を発出する予定。

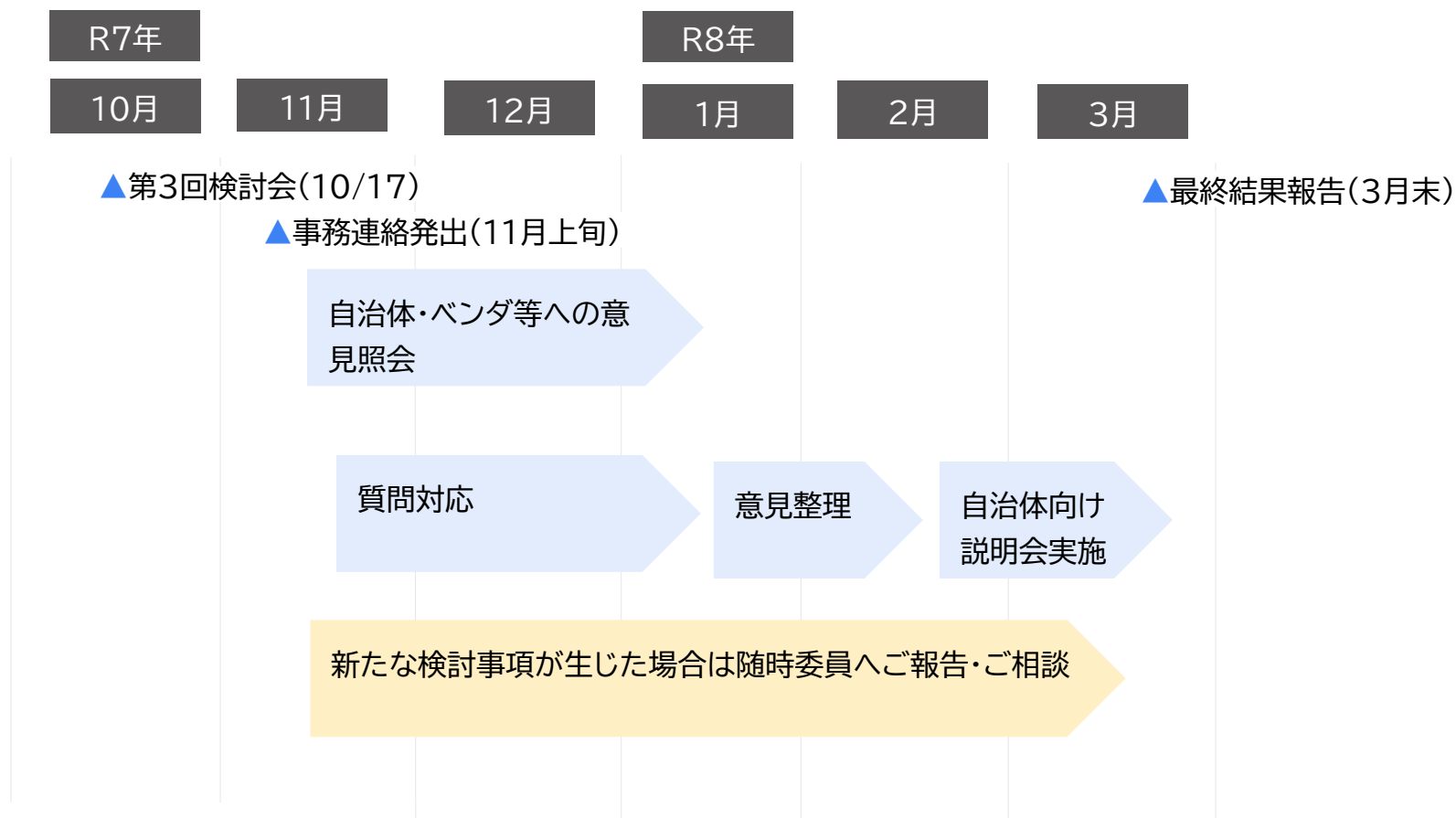
## ③現行システムベンダ向け意見照会

- 現行の事業所台帳システムベンダに対して、中間とりまとめに対する意見照会を実施する。
- 技術的観点から、意見を募集する。
- 新システムの仕様や移行スケジュールについて意見を頂く予定。

## 第3回検討会後のスケジュール

- 第3回検討会後のスケジュールを以下に示す。
- 11月上旬から1月にかけて意見照会を実施する。最終的な結果報告はR8.3末にさせていただきます。
- 本検討会は今回をもって終了となるが、今後新たな検討事項等が生じた場合には、引き続き書面等によりご意見を賜りたい。

### 第3回検討会後のスケジュール





# 新システムへの機能要望の整理

---

# 要望一覧と対応可能範囲

○:対応予定 △:一部対応可能 ー:今後検討

#	概要	詳細	対応可否
1	申請時に必要な書類の一覧表示機能	登録・変更または任意の加算届け出の申請に際し、当該申請に必要な書類を一覧化して表示されるようにする	○
2	申請時に必要な書類の一式ダウンロード機能	登録・変更または加算届け出の申請に際し、必要な書類を選択してまとめてダウンロードをできるようにする	○
3	アップロードした書類の過不足チェック機能	申請の際に書類の過不足を確認し、不備がある場合にはエラーをだす	○
4	入力規則・形式の設定-1(誤記・記入漏れ対策)	選択肢を設けられる入力箇所には、プルダウンもしくはラジオボタン等であらかじめ選択肢をリスト化し、その中から選択できるようにする。	○
5	入力規則・形式の設定-2(回答が必要な入力欄の明示化)	ある項目の入力内容によって、別の項目の回答が必須(もしくは不要になる、または選択肢が制限される場合に、その条件を設定し、回答が必要な箇所を明確化する。	△
6	入力内容の自動転記機能	複数の様式に同じ入力項目がある場合、一度入力した内容は自動転記されるようにする。	○

# 要望一覧と対応可能範囲

○:対応予定 △:一部対応可能 ー:今後検討

#	概要	詳細	対応可否
7	必要項目の入力過不足チェック機能	必ず入力が必要な箇所が入力されていない場合、入力箇所に色付け等することで、エラーとして表示されるようにする。	○
8	事前申請までに準備・実施が求められている事項の表示・実施済みのチェック機能	登各自治体で定めている事前申請に必要な準備や実施事項（図面相談等）について、申請時に実施済みであることを確認できるようにする。	○
9	加算取得要件の自動判定機能	要件に関わる値等を入力した際に、取得しようとしている加算の要件を満たしているかどうかを自動で判定する機能	ー
10	利用者数・職員数の自動計算・人員配置要件の自動判定機能（もしくは計算過程の記載欄）	○平均値や換算値等、実績値を用いて計算が必要な値について、実績値の入力のみで自動計算されるようにする、もしくは計算が必要な値について、計算過程を付記する欄を設ける ○常勤・非常勤を自動判定する	ー
11	様式のサービス種類選択機能	就労支援A型・B型については様式が統一されている。どちらの書類であるのか分かるよう、様式を分けてほしい。	○

# 申請時に必要な書類の一覧表示機能

#	概要	詳細	対応可否
1	申請時に必要な書類の一覧表示機能	登録・変更または任意の加算届け出の申請に際し、当該申請に必要な書類を一覧化して表示されるようにする	○

## 自治体の主なご意見

- 届出書を一覧化した目次をシートの先頭に設け、当該一覧の届出書名をクリックすればリンクで目的の届出書のシートに移動できるようにするなど、実用的なファイルにしていきたい。(アンケート問1-A(4)自由記述)
- 各加算の必要書類が分かりにくい(アンケート問1-A(4)自由記述)

**事業所側** 新規指定申請（加算情報入力トップ）

障害福祉関係手続共通化システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 勤務体制一覧表入力 > **加算情報入力** > 添付書類アップロード > 確認

**加算情報入力トップ**

画面の項目に入力し、案内に沿って届出をお願いします。

加算に係る届出書	提出が必要な付表	届出有無	入力状況	入力	入力情報のクリア
介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	別紙1-1	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	未入力	入力	クリア
特定事業所加算に係る届出書	別紙2-1	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無	未入力	入力	クリア
地域生活支援拠点等に関連する加算の届出	別紙47	<input type="radio"/> 有 <input checked="" type="radio"/> 無	入力無	入力	クリア

一時保存 次へ 戻る

加算に係る届出の種類は付表入力トップ画面で選択したサービスに紐づいて表示する。

**事業所側** 指定変更申請（参考様式アップロード）

障害福祉関係手続共通化システム

メニュー > 指定変更申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 勤務体制一覧表入力 > 加算情報入力 > **添付書類アップロード** > 確認

**添付書類アップロード**

必要書類の添付漏れがないか確認し、添付書類をアップロードする必要があります

	添付書類	必須	任意	備考欄
1	従業者の勤務の体制及び勤務体制	〇〇.pdf	ファイル選択	必須である。
2	登記事項証明書又は条例等	ファイル選択	ファイル選択	任意である。～の場合は、
3	事業所の構造概要	ファイル選択	ファイル選択	任意である。～の場合は、
4	事業所の平面図	ファイル選択	ファイル選択	必須である。
省略				
12	その他指定に関し必要と認める事項	ファイル選択	ファイル選択	

一時保存 次へ 戻る

(参考)各申請届出に関する添付書類に関しても、書類名・必須or任意・備考欄を指定権者側がマスタ管理で編集できるようにする。

# 申請時に必要な書類の一式ダウンロード機能

#	概要	詳細	対応可否
2	申請時に必要な書類の一式ダウンロード機能	登録・変更または加算届け出の申請に際し、必要な書類を選択してまとめてダウンロードをできるようにする	○

## 自治体の主なご意見

- 届出書を一覧化した目次をシートの先頭に設け、当該一覧の届出書名をクリックすればリンクで目的の届出書のシートに移動できるようにするなど、実用的なファイルにしていきたい。(アンケート問1-A(4)自由記述)(同上)

事業所側 新規指定申請（加算情報入力）

障害福祉関係手続共通化システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 勤務体制一覧表入力 > **加算情報入力** > 添付書類アップロード > 確認

**加算情報入力**

届出様式を入力・アップロードする。

事業所名

異動等区分 ☒ 新規 ☐ 変更 ☐ 終了

届出項目  ▼

【体制要件】

様式アップロード

※アップロード用の様式はこちら

一時保存 次へ 戻る

加算届出に関して、アップロードする様式(エクセルファイル)をダウンロード可能とする。

# アップロードした書類の過不足チェック機能

#	概要	詳細	対応可否
3	アップロードした書類の過不足チェック機能	申請の際に書類の過不足を確認し、不備がある場合にはエラーをだす	○

## 自治体の主なご意見

- ・ 提出する際、添付書類が不足している場合は提出できないまたは何が不足しているか通知ができるような仕様にしたい(アンケート問2自由記述)
- ・ 事業者の負担軽減の観点から、申請内容について、申請内容の不備や添付書類の不足があればエラーとなる等の事前の自動チェック機能(入力支援機能)を付加していただきたい。(アンケート問4自由記述)

**事業所側** 新規指定申請（参考様式アップロード）（初期画面）

障害福祉関係手続共通化システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 勤務体制一覧表入力 > 加算情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

**添付書類アップロード**

必要書類の添付漏れがないか確認し、添付書類をアップロードする必要があります

添付書類	本申請用添付書類		事前相談用添付書類	
	必須	任意	必須	任意
1 従業員の勤務の体制及び			ファイル選択	
2 登記事項証明書又は条約				ファイル選択
3 事業所の構造概要				ファイル選択
12 その他指定に関し必要と				ファイル選択

**【警告】**  
・従業員の勤務の体制及び勤務体制がアップロードされていません

OK

一時保存 付表画面トップ 戻る

必須書類がアップロードされていない場合は、エラーを表示し、次画面に遷移出来ないよう制御する。

# 入力規則・形式の設定-1(誤記・記入漏れ対策)

#	概要	詳細	対応可否
4	入力規則・形式の設定-1(誤記・記入漏れ対策)	選択肢を設けられる入力箇所には、プルダウンもしくはラジオボタン等であらかじめ選択肢をリスト化し、その中から選択できるようにする。	○

## 自治体の主なご意見

- 入力箇所の色付けやリストの設定などがいないため、誤記や記入漏れが多く、審査や補正に時間がかかる。(アンケート問1-A(4)自由記述)

**事業所側** 新規指定申請 (加算情報入力)

障害福祉関係系統共通化システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 勤務体制一覧表入力 > **加算情報入力** > 添付書類アップロード > 確認

**加算情報入力**

届出様式を入力・アップロードする。

事業所名

異動等区分 ☒ 新規 ☐ 変更 ☐ 終了

届出項目 特定事業所加算(I) ▼

【体制要件】

様式アップロード

※アップロード用の様式はこちら

一時保存 次へ 戻る

**事業所側** 変更届出 (様式入力2/2)

障害福祉関係系統共通化システム

メニュー > 変更届出

届出先選択 > **様式入力** > 付表入力 > 勤務体制一覧表入力 > 加算情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

**様式入力**

画面の項目に入力し、案内に沿って届出をお願いします。

変更届出をするサービス

サービスの種類	該当にチェック
居宅介護	<input checked="" type="checkbox"/>
重度訪問介護	<input type="checkbox"/>
同行支援	<input checked="" type="checkbox"/>
行動支援	<input type="checkbox"/>
...	
指定障害児相談支援事業所	<input type="checkbox"/>

変更があった事項

変更があった事項	該当にチェック
事業所(施設の名称)	<input checked="" type="checkbox"/>
事業所の所在地	<input type="checkbox"/>
事業所(施設)の連絡先(電話番号)	<input type="checkbox"/>
申請者の名称	<input type="checkbox"/>
...	
事業者の勤務の体制及び勤務体系	<input checked="" type="checkbox"/>
その他	<input type="checkbox"/>

変更前

自由記述(変更前後の内容が具体的に分かるように)

変更後

自由記述(変更前後の内容が具体的に分かるように)

一時保存 次へ メニューへ

- 異動等区分に関して、申請内容(新規指定、変更届出など)に応じて**選択項目**をプリセットする。
- 届出項目は「介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表」に入力した情報を基に**選択項目**をプリセットする。

- 他の画面に関しても、選択肢を設けられる入力箇所は、プルダウンもしくはラジオボタン・チェックボックス等で選択できるようにする。

# 入力規則・形式の設定-2(回答が必要な入力欄の明示化) 1/2

#	概要	詳細	対応可否
5	入力規則・形式の設定-2(回答が必要な入力欄の明示化)	ある項目の入力内容によって、別の項目の回答が必須(もしくは不要になる)、または選択肢が制限される場合に、その条件を設定し、回答が必要な箇所を明確化する。	△

自治体の主なご意見

- 勤務体系一覧表の「記載する期間」に「4週」または暦月のいずれを選択しても(9)は、事業所が第5週まで数字を入れてきた場合、週平均の数字はその数字で計算されたものになってしまう(アンケート問1-A(4)自由記述)

対応可能

**事業所側** 変更届出 (様式入力2/2)

障害福祉関係系統共通化システム

メニュー > 変更届出

届出先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 勤務体制一覧表入力 > 加算情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

**様式入力**

画面の項目に入力し、案内に沿って届出をお願いします。

変更届出をするサービス

サービスの種類	該当にチェック
居宅介護	<input checked="" type="checkbox"/>
重度訪問介護	<input type="checkbox"/>
同行援護	<input checked="" type="checkbox"/>
行動援護	<input type="checkbox"/>
...	
指定障害児相談支援事業所	<input type="checkbox"/>

変更があった事項

変更があった事項	該当にチェック
事業所(施設)の名称	<input checked="" type="checkbox"/>
事業所の所在地	<input type="checkbox"/>
事業所(施設)の連絡先(電話番号)	<input type="checkbox"/>
申請者の名称	<input type="checkbox"/>
...	
事業者の勤務の体制及び勤務体系	<input checked="" type="checkbox"/>
その他	<input type="checkbox"/>

変更前

自由記述(変更前後の内容が具体的に分かるように)

変更後

自由記述(変更前後の内容が具体的に分かるように)

一時保存 次へ メニューへ



**事業所側** 変更届出 (付表入力)

障害福祉関係系統共通化システム

メニュー > 変更届出

届出先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 勤務体制一覧表入力 > 加算情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

**付表入力 (変更前後)**

画面の項目に入力し、案内に沿って届出をお願いします。

付表1(変更前) 居宅介護事業所の指定に係る記載事項

事業所	名称	名称(フリガナ)
	障害福祉施設A	ショウガイフクシセツA
	省略	省略
	事業所の連絡先(電話番号)	xxx-xxxx-xxxx

付表1(変更後) 居宅介護事業所の指定に係る記載事項

変更前の内容をコピーする

事業所	名称	名称(フリガナ)
	障害福祉施設B	ショウガイフクシセツB
	省略	省略
	事業所の連絡先(電話番号)	

一時保存 次へ 戻る

変更届出(様式入力)の変更があった事項で選択した項目に関して、付表入力で修正すべき該当箇所は色を変更して明確化する。



# 入力規則・形式の設定-2(回答が必要な入力欄の明示化) 2/2

#	概要	詳細	対応可否
5	入力規則・形式の設定-2(回答が必要な入力欄の明示化)	ある項目の入力内容によって、別の項目の回答が必須(もしくは不要になる)、または選択肢が制限される場合に、その条件を設定し、回答が必要な箇所を明確化する。	△

## 自治体の主なご意見

- 勤務体系一覧表の「記載する期間」に「4週」または暦月のいずれを選択しても(9)は、事業所が第5週まで数字を入れてきた場合、週平均の数字はその数字で計算されたものになってしまう(アンケート問1-A(4)自由記述)

## 今後検討

事業所側 指定変更申請（勤務体系一覧表入力） 新規指定申請と同様

障害福祉関係手続共通化システム

メニュー > 指定変更申請

申請先選択 > 様式入力 > 付表入力 > 勤務体系一覧表入力 > 加算情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

勤務体系一覧表入力

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表を提出する必要があります

CSV雛形をダウンロード ファイルを選択 事業所A\_2025.csv 入力結果をCSVでダウンロード

アップロード内容 ※画面上で編集可能

No	職種	勤務体系	資格	氏名	07/01	07/02	07/02	07/03	07/04	07/05	07/06
1	サービス管理責任者	A	社会福祉士	A	8	8	8	6	4	8	8
2		B		B	4	5	8	4	8	8	4

エラーがあります:

- ・2行目「Bさん」: 職種、資格欄が未記入です
- ・1行目「Aさん」: 合計勤務時間が基準値を下回っています(合計96時間、基準120時間)

訂正 次へ 戻る

勤務体系一覧表に関して、様式をダウンロードした後にファイルに直接入力してからアップロードにするか、様式をダウンロードせずに、画面上での入力にするのかを含めて詳細機能は検討中である。(上図は前者の想定)  
→前者にする場合は、「記載する期間」に「4週」または暦月を選択した場合に、第5週の数字を入力出来ないように様式を変更する必要がある。これはシステム外の対応となるため、様式の改定を合わせて検討する。

# 入力内容の自動転記機能

#	概要	詳細	対応可否
6	入力内容の自動転記機能	複数の様式に同じ入力項目がある場合、一度入力した内容は自動転記されるようにする。	○

## 自治体の主なご意見

- 重複する入力内容への自動転記がないことで、入力負担となっている他、誤記や記入漏れが発生している。(アンケート問1-A(4)自由記述)

**事業所側** 新規指定申請（付表入力画面）

障害福祉関係系統共通化システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > **付表入力** > 勤務体制一覧表入力 > 加算情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

**付表入力**

付表1 居宅介護事業所の指定に係る記載事項

事業所	名称	姓	障害	名	太郎
	名称(フリガナ)	セイ	ショウガイ	メイ	タロウ
	所在地	郵便番号			

省略

入力済付表情報のコピー

クリア 一時保存 次へ 戻る

**事業所側** 変更届出（付表入力）

障害福祉関係系統共通化システム

メニュー > 変更届出

届出先選択 > 様式入力 > **付表入力** > 勤務体制一覧表入力 > 加算情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

**付表入力（変更前後）**

画面の項目に入力し、案内に沿って届出をお願いします。

付表1(変更前) 居宅介護事業所の指定に係る記載事項

事業所	名称	障害福祉施設A
	名称(フリガナ)	ショウガイフクシセツA
	事業所の連絡先(電話番号)	XXX-XXXX-XXXX

省略

付表1(変更後) 居宅介護事業所の指定に係る記載事項

事業所	名称	障害福祉施設B
	名称(フリガナ)	ショウガイフクシセツB
	事業所の連絡先(電話番号)	

省略

変更前の内容をコピーする

一時保存 次へ 戻る

「入力済付表情報のコピー」ボタンを押下し、入力状況が「入力済」の付表情報を選択することにより、他付表の基本情報をコピーすることが可能。

変更届出に関しては、変更前の情報はプリセットした上で、その情報を変更後にコピー可能とする。コピー後、変更が必要な箇所のみ変更する。

# 必要項目の入力過不足チェック機能

#	概要	詳細	対応可否
7	必要項目の入力過不足チェック機能	必ず入力が必要な箇所が入力されていない場合、入力箇所に色付け等することで、エラーとして表示されるようにする。	○

## 自治体の主なご意見

- ・ 申請送信前にシステムによる十分なチェック(入力不備、人員基準、加算算定要件等)を行い、不備がある場合または要件を充足しない場合には申請送信自体ができないようにすること。(アンケート問2自由記述)
- ・ 必要な項目に不備があったり、不足書類がある場合は申請を提出出来ないようにしてほしい。(アンケート問4自由記述)
- ・ 事業者の負担軽減の観点から、申請内容について、申請内容の不備や添付書類の不足があればエラーとなる等の事前の自動チェック機能(入力支援機能)を付加していただきたい。(アンケート問4自由記述)

**事業所側** 新規指定申請（付表入力画面）

障害福祉関係手続共通化システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > **付表入力** > 勤務体制一覧表入力 > 加算情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

**付表入力**

付表1 居宅介護事業所の指定に係る記載事項

事業所	名称	姓	障害	名	太郎
	名称(フリガナ)	セイ	ショウガイ	メイ	タロウ
所在地		郵便番号			
		-			
省略					

入力済付表情報のコピー

クリア 一時保存 **次へ** 戻る



**事業所側** 新規指定申請（付表入力画面）

障害福祉関係手続共通化システム

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > 様式入力 > **付表入力** > 勤務体制一覧表入力 > 加算情報入力 > 添付書類アップロード > 確認

**付表入力**

付表1 居宅介護事業所の指定に係る記載事項

事業所	名称	姓	障害	名	太郎
	名称(フリガナ)	セイ	ショウガイ	メイ	タロウ
所在地		郵便番号			
		-			
省略					

入力済付表情報のコピー

**【警告】**  
郵便番号が入力されていません。

OK

クリア 一時保存 **次へ** 戻る

「次へ」ボタンを押下時に、記入されていない事項が存在する場合はエラーを表示し、次画面へ遷移出来ないようにする。

## 事前申請までに準備・実施が求められている事項の表示・実施済みのチェック機能

#	概要	詳細	対応可否
8	事前申請までに準備・実施が求められている事項の表示・実施済みのチェック機能	登各自治体で定めている事前申請に必要な準備や実施事項(図面相談等)について、申請時に実施済みであることを確認できるようにする。	○

## 自治体の主なご意見

- ・ 申請受付前に事前準備(図面相談等)の実施をお願いしている。申請の画面上で、図面相談等、申請受付前に準備を必要とする事項について、申告する機能を設けてほしい。(アンケート問2自由記述)

**事業所側** 新規指定申請 事前相談実施後(第1号様式入力 1/2)

事前相談等実施済チェックボックスは、様式入力画面の上部に表示されます。

メニュー > 新規指定申請

申請先選択 > **様式入力** > 付表入力 > 勤務体制一覧表入力 > 加算体制入力 > 添付書類アップロード > 確認

**事前相談等実施済** ☐

**新規指定申請 様式入力**

画面の項目に入力し、案内に沿って申請をお願いします。

法人番号(13桁)

申請種類 事前相談のための申請 ☒ 本申請 ☐

事業所番号(既に指定又は許可を受けている場合)

法人の吸収合併又は吸収分割における指定申請時にチェック ☐

申請者 名称 姓 障害 名 太郎

代表者の職名・氏名 取締役・障害福祉一郎

申請者設置者	名称	姓 障害	名 太郎
	名称(フリガナ)	セイ ショウガイ	メイ タロウ
	主たる事業所の所在地		
	郵便番号	- <input type="text"/>	

指定権者側と事前相談が実施済みの場合に、「事前相談等実施済」の「事業所側」が本申請時にチェックをつける。なお、チェックボックスの表示・非表示は指定権者で設定可能とする。

## 事前申請までに準備・実施が求められている事項の表示・実施済みのチェック機能

#	概要	詳細	対応可否
9	加算取得要件の自動判定機能	要件に関わる値等を入力した際に、取得しようとしている加算の要件を満たしているかどうかを自動で判定する機能	—

## 自治体の主なご意見

- 自治体により解釈相違がある等の国から明確な取扱いが示されていない加算等は国において解釈を整理し明示の上、判定機能等を実装すること。[\(アンケート問2自由記述\)](#)
- 就労定着実績体制加算の様式に、現在の申請内容との相違の有無および定着期間を自動判定する数式を記載。勤務形態一覧表に、職種ごとの配置基準を満たしているかを自動判定する数式を記載している[\(ヒアリング\)](#)
- 入力時に「表間の同一項目の不一致」や「基準、要件を満たさない項目」は、自動ではじく機能を実装していただきたい。[\(アンケート問4自由記述\)](#)

#	概要	詳細	対応可否
10	利用者数・職員数の自動計算・人員配置要件の自動判定機能(もしくは計算過程の記載欄)	○平均値や換算値等、実績値を用いて計算が必要な値について、実績値の入力のみで自動計算されるようにする、もしくは計算が必要な値について、計算過程を付記する欄を設ける ○常勤・非常勤を自動判定する	—

## 自治体の主なご意見

- 事業所が入力する項目をなるべく減らして自動計算されるようにしてほしい。[\(ヒアリング\)](#)
- 事業所の方で常勤・非常勤、または正社員か否かを基準等で定めているところ、そうでないところがあるため、常勤か非常勤か判定できる機能があるとよい。[\(ヒアリング\)](#)
- 役職ごとに配置されているか、常勤換算が正確か確認できるとよい。[\(ヒアリング\)](#)

現段階で、本エラーチェック機能の詳細な仕様を決めることは難しいため、次年度以降の検討事項とする。

#	概要	詳細	対応可否
11	様式のサービス種類選択機能	就労支援A型・B型については様式が統一されている。どちらの書類であるのかを、システム上で選択できるようにする。	○

- ・「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」就労継続支援A型・B型様式について、サービス種別欄「就労継続支援A型・B型」の記載を修正してしまう(A型事業所がB型の記載を消してしまう等)ことにより計算様式が壊れてしまうことが多く、また多機能型事業所の審査においてはA型・B型いずれの勤務形態一覧表であるのか確認したいため、「就労継続支援A型」「就労継続支援B型」とプルダウン選択ができるようにしてほしい。(アンケート問1-A(4)自由記述)

従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表															サービス種別		就労継続支援A型・B型																					
2024 年 5 月															事業所名																							
															(1)記載する期間		4週																					
															(2)予定/実績の別																							
(3)事業所における常勤の従業者が勤務すべき時間数															40 時間/週		200 時間/月																					
No.	(4)職種 <small>※連続数にない職種については連続入力でください</small>	(5)勤務形態	(6)資格	(7)氏名	(8)																				(9)勤務時間数合計	(10)遅平均/勤務時間数	(11)兼務状況 (兼務先/兼務する職務の内容) 辨											
					第1週					第2週					第3週					第4週								第5週										
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	管理者	A		A																																0	0.0	
2	サービス管理責任者	B		B																																0	0.0	
3	職業指導員	C		C																																0	0.0	
4	生活支援員	D		D																																0	0.0	
5																																				0	0.0	
6																																				0	0.0	
7																																				0	0.0	
8																																				0	0.0	
9																																				0	0.0	
10																																				0	0.0	
11																																				0	0.0	
12																																				0	0.0	
13																																				0	0.0	
14																																				0	0.0	
15																																				0	0.0	
16																																				0	0.0	
17																																				0	0.0	
18																																				0	0.0	
19																																						

入力画面を就労支援A型・B型で分けることで、別々に入力出来るようにする。



# 「事業者・自治体間の障害関係手続の共通化システム」の背景とリリース方針について

参考資料2

「事業者・自治体間の障害福祉関係手続の共通化に関するシステム」に係るシステム構築の背景とリリース方針を以下に示す。

- 「事業者・自治体間の障害福祉関係手続の共通化に関するシステム」については、地方自治体からのシステム共通化の提案を踏まえ、内閣官房デジタル行財政改革会議事務局及び内閣府規制改革推進室との調整を経て、**令和9年度中を目途に実現することとされ、その旨、「規制改革実施計画」「デジタル社会の実現に向けた重点計画」（いずれも令和7年6月14日閣議決定）に盛り込まれた。**
  - R6～7年度にかけて実施している「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」においてベンダ等へヒアリングを進めたところ、**新システムの構築には1年半以上の構築期間が必要であることが明らかになったため、調達に係る手続き等を加味し、構築期間をR8年8月～R10年1月に設定したところ。**
  - 新システムは①「電子申請届出機能」②「事業所台帳管理機能」③「業務管理体制データ管理機能」の3つを内包する。このうち、中核を担う②（②に付随する範囲での①を含む。）については、**自治体の権限委譲パターンごとの申請・届出の業務フローの違いを考慮**の必要性、また、**エラーチェック機能の搭載や様式の可能な限りのWebフォーム化といった要望に対応**の必要性が判明し、開発仕様が複雑になることが明らかになっている。このため、**R8年度中に追加の要件定義を実施してスコープを明確化し、開発リスクの軽減を見込む必要がある。**
  - ②は全国約150の指定権者が所持している「事業所台帳管理システム」、③は厚労省障害保健福祉部が所持している「業務管理体制データ管理システム」からそれぞれデータを移行する必要があり、**同時に②と③を開発しデータ移行をすると、移行作業のボリューム増大により、スケジュールの遅延、品質へのリスクが発生する可能性**がある。
- ⇒ 以上より、**新システムを機能別に2段階に分けてリリースする方針**としたい。

# 新システム段階リリース案

## 第1フェーズ：電子申請届出・業務管理体制データ管理システムの構築（開発期間R8.7～R9.1）

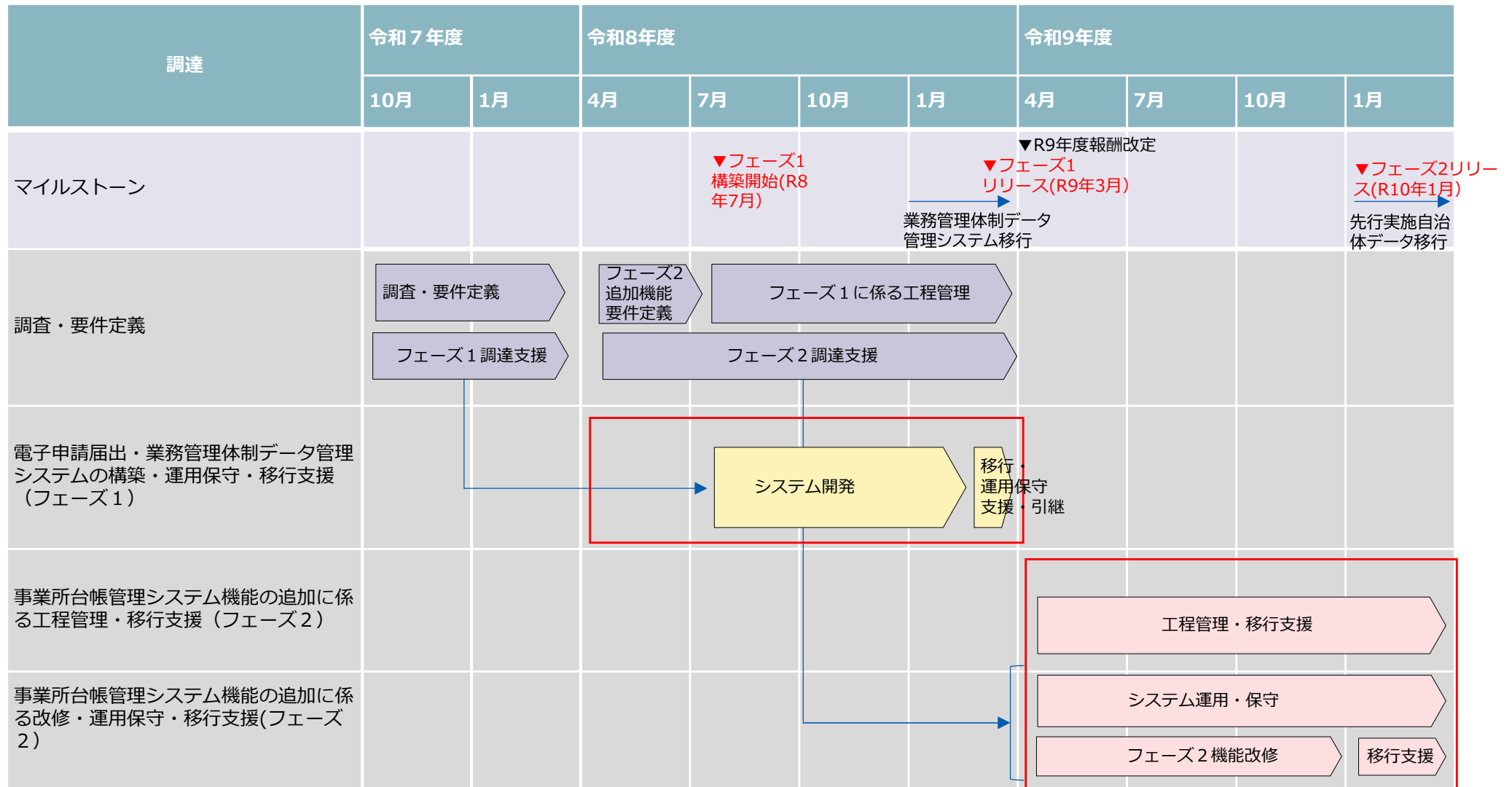
- ①「電子申請届出機能」及び③「業務管理体制データ管理機能」を持つ新システムを構築し、R9年1月にリリースを行う。
- R9年1月～3月にかけて、厚労省障害保健福祉部企画課が所管している「業務管理体制データ管理システム」から新システムへ移行し、全国の事業者・監督権者による利用を開始する。
- 第1フェーズにおける電子による申請届出は「業務管理体制整備の届出」のみ対象とする。

## 第2フェーズ：事業所台帳管理機能の追加（開発期間R.9.4～R10.1）

- 第1フェーズで開発した新システムに、②「事業所台帳管理機能」を追加するための改修を行い、R10年1月にリリースする。
- リリース後、全国の指定権者が使用している現行の台帳システムから新システムへデータの移行を行う。
- 移行は段階的に実施することとし、移行のグループは、各都道府県の国保連合会とのデータ連携の影響を最小限に抑えるため、都道府県単位とする。
- 初期リリース時は同一都道府県内の5自治体の移行を想定している。
- 電子による「指定申請等」の申請届出は、第2フェーズ以降に移行した指定権者の管轄内の事業所を対象に順次利用を開始する。



# 次期スケジュール案



# システムを段階的にリリースすることの追加メリット

新システムを第1フェーズ・第2フェーズの2段階に分けてリリースすることの追加的なメリットを以下に示す。

## メリット① 報酬改定対応等の制度変更への柔軟な対応

- R9年度には障害福祉サービスの報酬改定が予定されており、加算届出の様式が大幅に変更される可能性があり、その影響は②「事業所台帳管理機能」にも及ぶ見込みである。R8-9年度にかけて構築を行うと、制度変更の影響により開発に手戻りが発生する可能性がある。
- R9年度の報酬改定後に②の機能の開発に着手することで、上記のリスクを回避し、制度変更を踏まえた機能改修を実施することができる。

## メリット② 業務管理体制データ管理機能の早期リリースによる事業者・自治体の事務負担の軽減

- フェーズ1のリリースでは全国の事業者が従来紙・郵送による業務管理体制届出を行ってきたものを、電子届出ができるようになり、事業者・自治体の事務負担の軽減が見込まれる。
- 変更後のスケジュール案では、フェーズ1をR9年1月にリリースする想定であり、当初のリリーススケジュールであるR10年1月から1年間前倒しとなる。このため、上記の負担軽減の効果が早期に実現できる。

【台帳共通化】新システムリリース方針\_ご意見一覧

No.	委員名	ご指摘内容	対応方針(案)
1	久木元委員	スケジュール感など特段意見なし。現場に混乱がないよう、助走期間をおいて対応願いたい。	事業者・自治体双方に早い段階で周知を行い、新システム利用に関する準備期間を設ける予定。
2	大谷委員	R8年度中に使用料等の自治体負担は生じるか。その場合、1年分余計に自治体負担が発生するため、丁寧な説明が必要。	第1フェーズ(業務管理体制届出機能)については、現在も利用料を頂いていないことから、自治体様への負担を考えていない。
3	大谷委員	フェーズ2の導入に当たって、都道府県ごとに段階的に電子申請機能の利用を開始するとすると、県境を越えて事業所を展開している法人の場合は電子と紙申請が混在することになる。混乱が予想されるため、なるべく早い段階での周知と丁寧な説明が必要。	フェーズ1及びフェーズ2のリリース前には、自治体・事業者(事業所)へ丁寧にアナウンスを行う。 また、自治体様への問い合わせを極力回避するため、ヘルプデスク体制を強化し、システムに関するご質問やご不明点に迅速・的確に対応していく。
4	鷹野委員	堺市では国の通知に基づき、業務管理体制の変更届については指定に係る変更届で足りる内容であればそれを1通のメールで提出してもらい、両システムに市が入力して変更している。第1フェーズのみ先行とした場合、業務管理体制・指定申請共にそれぞれのシステムになり、両システムの内容に齟齬が出る可能性がある。	フェーズ1に関しても、国の通知に基づき、これまで通り指定に係る変更届出で足りる内容であれば、それに基づき新システムへ入力する方針とする。また、これまでも業務管理体制と指定申請の制度は別々のシステムだったので、「両システムの内容に齟齬が出る可能性」はないと考える。フェーズ2において、システムとして一体化するので、それ以降は両制度のデータ連携が同一システム内で行えるようになる予定。
5	鷹野委員	第1フェーズリリース時期の9年1月から3月は自治体も報酬改定に伴う対応や準備で繁忙期になるため、負担である。	資料2で対応方針を整理したため、ご意見を頂きたい。
6	中島委員	2段階リリースにより、事業者は2方式の申請が必要となり、手間が増える。また、自治体側も2パターンでの入力情報の確認作業が発生し、手間が増える。	資料2で対応方針を整理したため、ご意見を頂きたい。

No.	委員名	ご指摘内容	対応方針(案)
7	中島委員	「移行作業のボリューム増大により、スケジュールの遅延、品質へのリスクが発生する可能性がある」というのは、2段階リリースの理由にはならないと感じる。	ご指摘いただいた通り、左記内容は開発側のメリットではありますが、「新システムリリース方針」の「メリット②」にも記載の通り、紙から電子届出への移行により、事業者・自治体双方にメリットがあると考えます。
8	中島委員	R9.1 の第1フェーズでは費用負担が発生するのか。	第1フェーズ(業務管理体制届出機能)については、現在も利用料を頂いていないことから、自治体様への負担を考えていない。
9	中島委員	第2フェーズでの段階的導入はどのくらいのスパンで考えているのか。本市で利用を希望する場合、できるだけ早く利用したいと考えているが、利用が可能になるのはいつ頃になるのか？また、費用負担がどのくらいになりそうなのか。	令和8年度から、毎年度頭に移行希望調査を実施し、準備が整った自治体様から都道府県単位で順次移行していただく。明確な移行完了時期は現段階では設けていない。
10	上野委員	業務管理体制データ管理システム構築の前倒しに関しては、実務上、特に問題はない。	-
11	上野委員	担当職員の習熟の時間を確保したいため、早い段階でスケジュールを教えてほしい。	フェーズ1及びフェーズ2のリリース前には、自治体・事業者(事業所)へ丁寧にアナウンスを行う。 また、自治体様への問い合わせを極力回避するため、ヘルプデスク体制を強化し、システムに関するご質問やご不明点に迅速・的確に対応していく。
12	小澤委員	新システムと中央会のシステムとの連携時期を明確化してほしい。	段階移行は都道府県単位で段階的に実施するという意味で、同一都道府県管内の指定権者が一斉に移行を行う。 国保連との連携のタイミングは、管内の指定権者が新システムに移行した段階から連携を開始する予定。 また、移行期間はバッファを設けて3か月を設けているが、月次の連携作業に影響がないように、短い期間で一斉に行う。 それでも移行が終わらない指定権者がいる場合は、該当指定権者のファイルを新システムに取り込み、新システム経由で連携を行う。
13	小澤委員	インタフェース仕様書(案)の発出時期の調整が必要。	IF仕様書の発出次期など、厚労省様、中央会様と今後調整させていただきたい。

【台帳共通化】第1回調査検討委員会 意見一覧

No.	委員名	資料	ご指摘内容	委員会当日の回答	対応方針(案)
1	上野委員	資料1論点について	①事前手続きについては、実態調査等で各自治体の状況を確認いただきたい。②加算届のWeb入力フォームでの対応については、反対ではないが、既存の様式の簡素化や項目の整理も必要であると考え。また独自加算について、ヒアリングや実態調査で自治体の実態把握に努めてほしい。③システムの利用対象者については、自治体としても管内の利用状況について情報共有をさせていただきたい。④システムの費用負担については、自治体の予算に関わるため早めに規模感を教えていただきたい。⑤連合会との連携については、現状エラー等で相当な事務負担が発生している。早急に解決してほしい。	加算様式における項目の整理については、現実的に実現可能な範囲を検討していきたい。(事務局)	①調査票問1.A(1)で実施 ②加算届出のWebフォーム化の種類については今後実現可能性調査のヒアリングを通じて検討する。(検討事項5-1に起票) ③東京都へ実現可能性調査を実施する。 ④調査票問3(3)で現状コストを確認し、利用料を検討する。(検討事項7-1に起票) ⑤新システムの機能で実現できると考える。
2	牛島委員	資料1論点について	システム導入によっていわゆる捺印行為が申請の手続き上一切なくなるという認識でよいのか。	捺印の省略については各自治体での判断となると考えられる。指定通知等に、法的に効力を持たせるかどうかは、自治体の法的解釈に拠る所である。(事務局) 押印については、国の運用では不要としている。最近の調査でも調査対象者の3割程度の自治体では押印不要としており、押印を省略可能な自治体は増えている認識であり、今後も進めていきたい。(厚生労働省)	現時点では対応しない。
3	牛島委員	資料1論点について	ローカルルール、解釈の揺れについては、現場の混乱のもととなっている。全国展開している事業者は自治体ごとに異なる対応に苦慮している他、人の異動のしづらさにも繋がり、結果的に生産性を阻害している。解釈の揺れを小さくするような工夫をシステムに取り入れてほしい。	解釈の揺れについては、システム側の入力制限や標準化をすることでコントロールしていきたいが、現場の実態を見ながら進めていくこととしたい。(厚生労働省)	エラーチェック機能の仕様について検討する。ただし、システム化でも解消できない解釈の揺れも残存すると思われるため、こちらは厚労省で参酌基準を示す等のご検討を頂きたい。(検討事項5-2に起票)
4	牛島委員	資料1論点について	3年に一度の報酬改定について、毎回現場で混乱が生じている。検討委員会と連携をして、システムの運用に繋げることを検討してほしい。	報酬改定との関係については、請求に係る審査支払等システムと同様に、加算の議論と連携する必要がある。報酬改定においては、タイトなスケジュールとなる中で、どこまで進めていくかという問題があるが、検討していきたい。(厚生労働省)	加算の様式Webフォーム化の種類によって、報酬改定のスケジュールも調整が必要と考える。加算届出のWebフォーム化の種類とともに検討する。(検討事項5-1に起票)
5	久木元委員	資料1論点について	フェーズ1に関しても、国の通知に基づき、これまで通り指定に係る変更届出で足りる内容であれば、それに基づき新システムへ入力する方針とする。また、これまでも業務管理体制と指定申請の制度は別々のシステムだったので、「両システムの内容に齟齬が出る可能性」はないと考える。フェーズ2において、システムとして一体化するので、それ以降は両制度のデータ連携が同一システム内でできるようになる予定。	エラーについて、方針としてはエラーがどこに起こっていて、どう解決すべきかを明示する形を実現したいと考えている。初歩的なミスで審査の差戻しは無駄な負担であると考えているため、軽減できるような対応を検討したい。(事務局)	No.3と同様
6	久木元委員	資料1論点について	資料2で対応方針を整理したため、ご意見を頂きたい。	事業所側に費用負担はない。(事務局)	対応なし。



No.	委員名	資料	ご指摘内容	委員会当日の回答	対応方針(案)
7	鷹野委員	資料1論点について	資料2で対応方針を整理したため、ご意見を頂きたい。	いただいたご意見については検討に繋げていきたい。(事務局)	事前準備については調査票問1で実施する。
8	鷹野委員	資料1論点について	昨年、様式が共通化され、各自治体は準備をしていると思う。全ての様式をシステムで使用できるようにしていただきたい。		R6年度に標準化された様式は指定申請に関しては全てWebフォーム化の予定。加算届出については今後検討(No.4と同様)
9	鷹野委員	資料1論点について	自治体にシステム使用料を徴収することについて、初期導入費用はどうか。規模感を教えてほしい。	初期導入費用は未定である。まず、データ移行のための作業が発生することが想定され、その際には自治体に負担をお願いすることになると考えられる。(事務局)	移行費用の規模感についても自治体に示したほうが良いか。相談させて頂きたい。(検討事項7-2に起票)
10	大谷委員	資料1論点について	令和8年度から、毎年度頭に移行希望調査を実施し、準備が整った自治体様から都道府県単位で順次移行していただく。明確な移行完了時期は現段階では設けていない。	一般市への権限移譲について、実態把握をする必要があると考えている。アンケート調査で把握させていただく。(事務局)	調査票問1Dで実施する。
11	大谷委員	資料1論点について	加算を算定したいときに、人員配置について、要件を満たすにはどの職種を何人配置すれば良いのか等、計算式を要件定義することで、申請の段階でエラーチェックできるのではないかな。	Webフォームについて、複雑なものについては難しいかもしれないが、簡単にできるものは要件定義できると大きな負担軽減になると考えるため、対応していきたい。国保連合会との連携については、システム導入当初は難しいかもしれないが、今後検討を進めていきたい。(事務局)	No.3と同様
12	大谷委員	資料1論点について	加算等の解釈の揺れについては、厚生労働省から発出されるQ&Aに記載されていない内容について、独自解釈をすることになってしまうことが多いと思う。厚生労働省において、自治体で独自解釈が生まれないように、可能な限り具体的な解釈を示してほしい。	Q&Aに出ていない部分が解釈の揺れが起きやすいと理解した。可能な限り、示していきたい。(厚生労働省)	
13	大谷委員	資料1論点について	段階移行は都道府県単位で段階的に実施するという意味で、同一都道府県管内の指定権者が一斉に移行を行う。国保連との連携のタイミングは、管内の指定権者が新システムに移行した段階から連携を開始する予定。また、移行期間はバッファを設けて3か月を設けているが、月次の連携作業に影響がないように、短い期間で一斉に行う。それでも移行が終わらない指定権者がいる場合は、該当指定権者のファイルを新システムに取り込み、新システム経由で連携を行う。	国保連合会との連携については、システム導入当初は難しいかもしれないが、今後検討を進めていきたい。(事務局)	システム連携は国保連合会側の改修が必要なため、中央会との調整が必要。実現可能性調査で国保連合会へのヒアリングを行う。(検討事項5-4に起票)
14	牛島委員	資料1論点について	計算式が難しくシステム化できないような難しい加算はそもそも適切ではないと考える。計算が手間になって加算を算定しようとしなくなってしまうことは問題である。	-	対応なし。

No.	委員名	資料	ご指摘内容	委員会当日の回答	対応方針(案)
15	中島委員	資料1論点について	事前手続きについて、金沢市においても、独自に事前計画書等を紙で申請してもらい、それを電子化しデータ化している。今回システム化するにあたって、このような紙等、どんな様式でも電子ファイルとして保存できる仕組みがあると良い。	事前手続きについて、システム上では書類をアップロードできる機能については実装予定である。(事務局)	新システムの機能で実現可能。
16	中島委員	資料1論点について	指定申請様式の確認について、職員の負担になっている。必要な事項が記載されているかどうか等、システムでチェックできるようにしてほしい。	-	
17	中島委員	資料1論点について	先行して行われている介護における電子申請の話を聞くと、電子申請を行っている事業所はまだ少ないと聞いている。職員の労力を減らすには電子申請を行う事業所を増加させることが必要である。事業所側でメリットを実感できるようなシステムにしてほしい。	介護の方でも電子申請に対応できていない事業所が多いという点については、UI含め、使い勝手の良いシステムを検討していきたい。(事務局)	対応なし。
18	小澤委員	資料1論点について	新システムにエラーチェック機能を導入することで、双方の負担軽減になるため検討いただきたい。また、連携する処理は1日1回等ではなく、柔軟に連携されるようにしていただきたい。	台帳に起因するエラーが多いのが現状である。台帳の共通化により改善されるのではないかとこの望みもあるものの、引き続き議論していきたい。(生田座長)	No.13と同様。
19	小澤委員	資料1論点について	システム移行について、既に導入しているシステムの契約が切れるタイミングでとのことだが、都道府県と政令市・中核市は一緒に移行しなければ国保連合会側では混乱が生じると考えられる。		
20	小澤委員	資料1論点について	国保連合会における障害福祉に係る事務においては、LWANを導入しておらず、介護・障害で共通のネットワークを引いている。LWANでの接続を行う場合、国保連合会側にコストが生じることが想定されるため、今後相談させていただきたい。		
21	鷹野委員	資料1論点について	ヘルプデスクの設置について、事業者によってはメールを開くことがようやくできるといったようにデジタルリテラシーが低いところもある。	ヘルプデスクについては、電話、マニュアルなど情報伝達手段は豊富にしていきたい。(事務局) ヘルプデスクの在り方については考える必要があるだろう。従来のものではなく漸進的なものを検討してはどうか。(生田座長)	ヘルプデスクの体制については今後検討が必要。(検討事項7-3に起票)
22	鷹野委員	資料1論点について	入力について、変更申請をする場合、前回の履歴は出てくるのか。	変更申請について、前の履歴を表示する形式とする予定である。1回登録したデータを極力使えるようにしたい。(事務局)	新システムの機能で実現可能。

No.	委員名	資料	ご指摘内容	委員会当日の回答	対応方針(案)
23	堺市中井様 (鷹野委員ご同席)	資料1論点 について	新規申請の場合、事業所番号はどのタイミングで作成されて、申請のIDとどのように紐づけられるのか。現状は、新規申請の決裁後、自治体側で台帳システムに登録すると、自動的に事業所番号が発行される。その事業所番号を基に、自治体側でWAM-NETに事業所情報を登録するとIDとパスワードが発行され、事業所に通知するという流れである。この流れでは、申請にあたり事業所側がまずアクションを起こす形であるが、そのタイミングでは事業所番号はない状態である。ID、パスワードと事業所番号の発行のタイミングや相互の連携のタイミングを教えてほしい。また変更届を出す際には何をもってログインするのか教えてほしい。	事業所番号については、具体的な検討はこれからである。システムで自動生成する形を考えている。申請する際にはGビズIDを取得し、申請をしていただく形を考えている。事業所番号が分からないために申請できないということは発生しない想定である。(事務局)	新システムへのログインについてはGビズIDで対応可能。WAMNETとの連携については、今後検討。
24	大谷委員	資料1・2 調査について	調査票の問1. A (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。」についてはやや回答しづらいと感じた。実際の場面はケースバイケースで、例えば市街化調整区域に事業所を立てたい場合は、開発許可を取るための部署との調整も必要になる。想定すべき場面の範囲を明示してほしい。	想定としては申請にあたっての支所等を設けている等、申請先を分散して申請を受けている場合には、それらを集約する等、複数窓口の調整に係る実態を把握することを想定していた。ご指摘の通り、場面の明示について検討及び修正させていただく。(事務局)	調査票の記載を修正した。
25	上野委員	資料1・2 調査について	指定にあたっては、地域のニーズに応じた指定を行うため、区市町村への聴取を行っている。このような実施方法についても、自治体の実態把握をしていただき、システムへの導入の検討をしてほしい。現在東京都では、毎月メールで区市町村の意見聴取を行っている。	検討させていただく。(事務局)	調査票問1Aで実施する。
26	上野委員	資料1・2 調査について	問4のシステム移行の時期について、現状予算が不明確な中では答えづらいだろう。検討が進んできた段階で、再度照会などしてはどうか。		調査票問4の記載を修正した。
27	鷹野委員	資料1・2 調査について	東京都のご意見に同じく、システム移行の設問についてはほとんど「未定」となるだろう。設問を落としても良いのではないかな。	-	No.26と同様
28	鷹野委員	資料1・2 調査について	フロー図について、現状の資料では見づらいので改善してほしい。	-	調査票に業務フロー概要版を追加した。
29	堺市中井様 (鷹野委員ご同席)	資料1・2 調査について	東京都のご意見に同じく、システム移行の設問についてはほとんど「未定」となるだろう。設問を落としても良いのではないかな。	-	No.26と同様



No.	委員名	資料	ご指摘内容	委員会当日の回答	対応方針(案)
30	堺市中井様 (鳳野委員ご同席)	資料1・2 調査について	問1.A.(5)について、標準様式で示されている添付書類一覧の中で、「その他指定に関し必要と認める事項」の中に、賃貸借契約書等例示があるが、この内容を厚生労働省でさらに具体的に定めてもらえるのか。回答においては、例示に記載のあるもの以外を全て独自とするのか、他に独自でなく認める文書があるか、明示いただきたい。	問1.A.(5)については、どこまでが独自になるかについては整理させていただく。(事務局)	調査票問1A(5)の記載を修正した。
31	堺市中井様 (鳳野委員ご同席)	資料1・2 調査について	問3②「契約期間」は、現状年間の保守契約をしている。システム利用の契約はしていないが、この部分の契約は保守、利用のどちらを意図しているのか。また⑤のシステム運用形態については、選択肢の意味を知らなかった。	問3についても、検討の上修正させていただく。(事務局)	調査票問3(1)②の記載を修正した。
32	中島委員	資料1・2 調査について	問1.A.(1)事前手続きについて、各自治体独自の文書がある場合、アンケート調査で添付してもらい把握してはどうか。	アンケート調査で添付いただく、もしくは自治体で公開しているURLを送ってもらう等、自治体にとってご都合の良い形を検討させていただく。(事務局)	調査票問1A(5)の記載を修正した。
33	中島委員	資料1・2 調査について	問1.B.(1)について、変更申請とあるが金沢市ではない項目である。変更届という様式はある。これは各自治体独自であれば答えるという理解で良いか。現在変更申請は指定申請と一緒にしている。	Bについては設問の構成を変更させていただく。(事務局)	調査票問1Bの記載を修正した。