

伴走支援のご紹介

自治体向け手引きのご紹介

本システムの準備の流れや詳細の対応事項等は、自治体向け手引きでご紹介しています。
本システムのデモ環境のアーカイブ情報一覧からダウンロードしてください。

本システムの地方公共団体向け手引きの構成・イメージ

目次

1. オンラインによる指定申請について	3
1.1 オンラインによる指定申請の目的・背景	3
1.2 本手引きの目的	4
2. オンライン申請による指定申請の準備の流れ	5
2.1 オンライン申請による指定申請の準備の流れ	5
2.2 本手引きの構成	7
2.3 本手引き以外の参考資料	7
3. 対応事項・課題の詳細について	8
3.1 (必要に応じた)電子申請を可能とする自治体の条例・規則等の見直し	8
3.2 (必要に応じた)厚生労働大臣が定める様式への改定	11
3.3 (必要に応じた)必要添付書類の見直し	20
3.4 (必要に応じた)手数料徴収方法の見直し	29
3.5 自治体内の業務運用手順等の見直し	31
3.6 都道府県・市町村の委任関係の整理	52
3.7 介護サービス施設・事業所への周知	54
3.8 画面表示事項の整理	61
4. 付属資料	65

その他、利用開始に役立つ以下の資料もご確認ください。

- ✓ 先行利用開始自治体の参考事例集
- ✓ 事業所向け手引き
- ✓ GビズID、登記情報提供サービスの広報資料 など

➢ (必要に応じた)電子申請を可能とする自治体の条例・規則等の見直し

- (必要に応じた)標準様式例への改定
- (必要に応じた)必要添付書類の見直し
- (必要に応じた)手数料徴収方法の見直し
- 自治体内の業務運用手順等の見直し
- 都道府県・市町村の委任関係の整理
- 介護サービス施設・事業所への周知
- 画面表示事項の整理

- 本手引きでは上記の準備の流れに沿って、オンラインによる指定申請機能の利用のために必要な準備内容や方法に関する情報をまとめてご紹介しています。
- これらの準備事項は各自治体の状況によって必要有無が異なります。そのため、自治体の状況に応じて必要な準備事項を確認でき、また詳細な準備の流れの進捗管理ができる、チェックリストおよび WBS を付属資料としてご提供しておりますので、適宜ご活用ください。(P49の「チェックリスト・WBS」をご参照ください。)
- 今後、事例として「広域連合・一部事務組合を形成している場合のオンラインによる指定申請の意思決定の流れ」を追加する予定です。

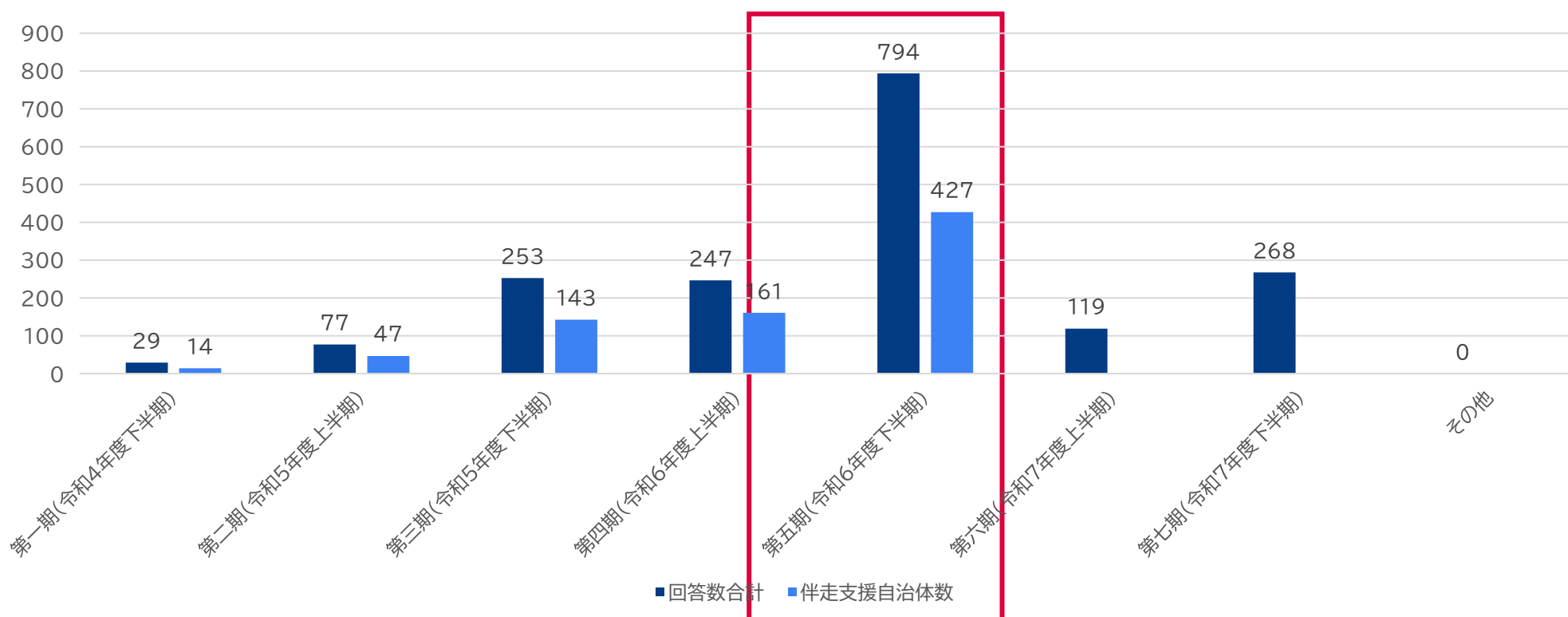
出所)電子申請届出システム デモ環境 アーカイブ情報一覧【電子申請届出システム】「自治体(指定権者)向け利用準備参考資料(令和5年12月28日更新)」につきまして
(https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/index.php?action=shinsei_static_archive=true 閲覧日:令和6年2月16日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

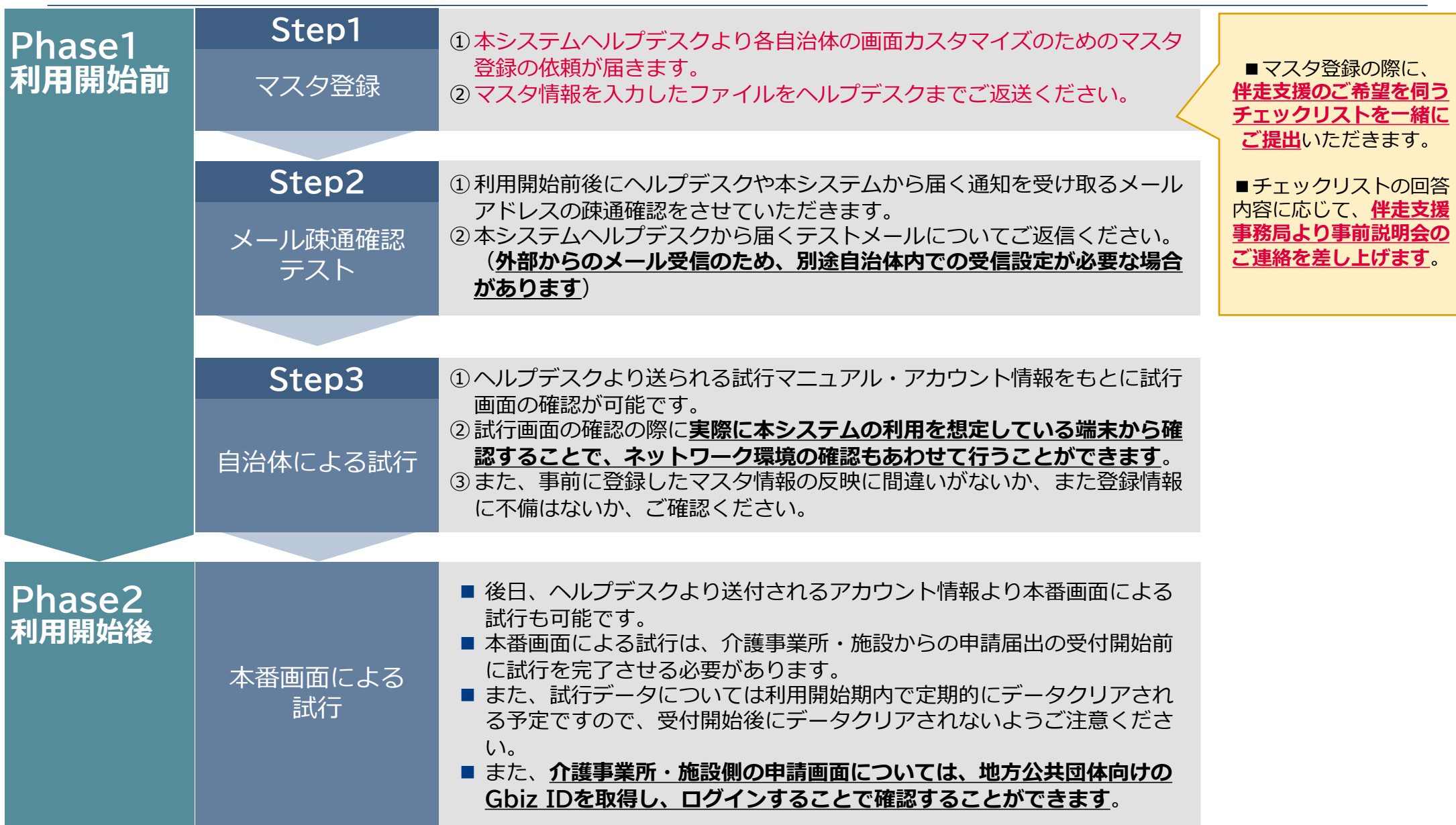
伴走支援のご紹介

厚生労働省事業より、本システムを利用開始する地方公共団体を対象に、利用開始に当たる課題の解決を支援する伴走支援の取組を実施しています。

現在、第5期利用開始自治体に対して、月1～2回程度の定期的な相談会を通じた情報提供や助言等を行っています。



本システムの利用開始までの流れ 概要



伴走支援のチェックリスト(イメージ)

マスタ登録の際に、伴走支援のご希望を伺うチェックリストを一緒にご提出いただきます。(チェックリストの内容は各期により異なる場合がございます。)

Ⅲ	WBS作成のためのチェック事項	
	以下の項目のうち、システム導入に向けて実施を予定しているものを選択してください	
(1)	☐	(必要に応じた) 手数料徴収方法の見直し
	→	見直しに必要な期間の目安 か月
(2)	☐	必要添付書類の削減等、文書負担削減に関する検討
	→	検討に必要な期間の目安 か月
Ⅳ	伴走支援のご希望	
	以下のうち、「介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請機能の活用促進のための調査研究」(実施主体：三菱総合研究所)による伴走支援を希望される項目をお選びください。	
	☐	(必要に応じた) 電子申請を可能とする自治体の条例・規則等の見直し
	☐	(必要に応じた) 標準様式例への改定
	☐	(必要に応じた) 必要添付書類の見直し
	☐	(必要に応じた) 手数料徴収方法の見直し
	☐	電子申請を受け付ける申請種類の検討 (他法の範囲)
	☐	申請受付後の業務フローの整理
	☐	都道府県・市町村間の進達の整理
	☐	(申請事務を外部へ委託している場合) 業務フローの整理
	☐	端末・ネットワーク環境の確認
	☐	都道府県・市町村の委任関係の整理
	☐	その他

出所)厚生労働省「介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請の手引き Ver.1 自治体(指定権者向け)」

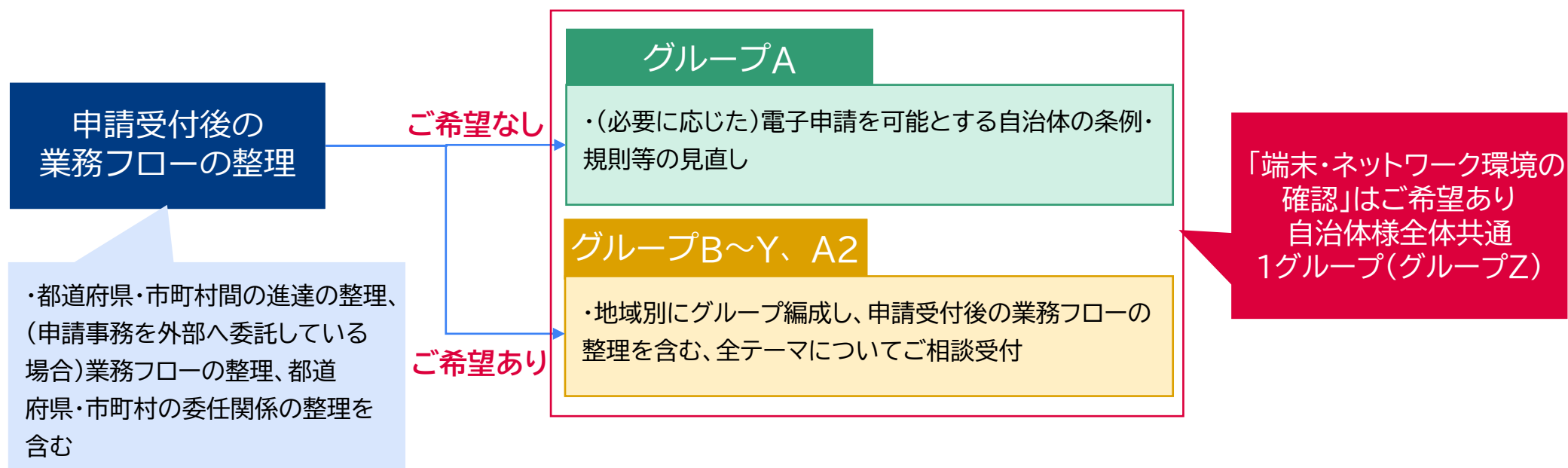
(<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html> 閲覧日: 令和5年6月22日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

第5期自治体向け利用開始前相談会の実施状況

計427の地方公共団体に対し、伴走支援の課題別の合同相談会を開催しています。

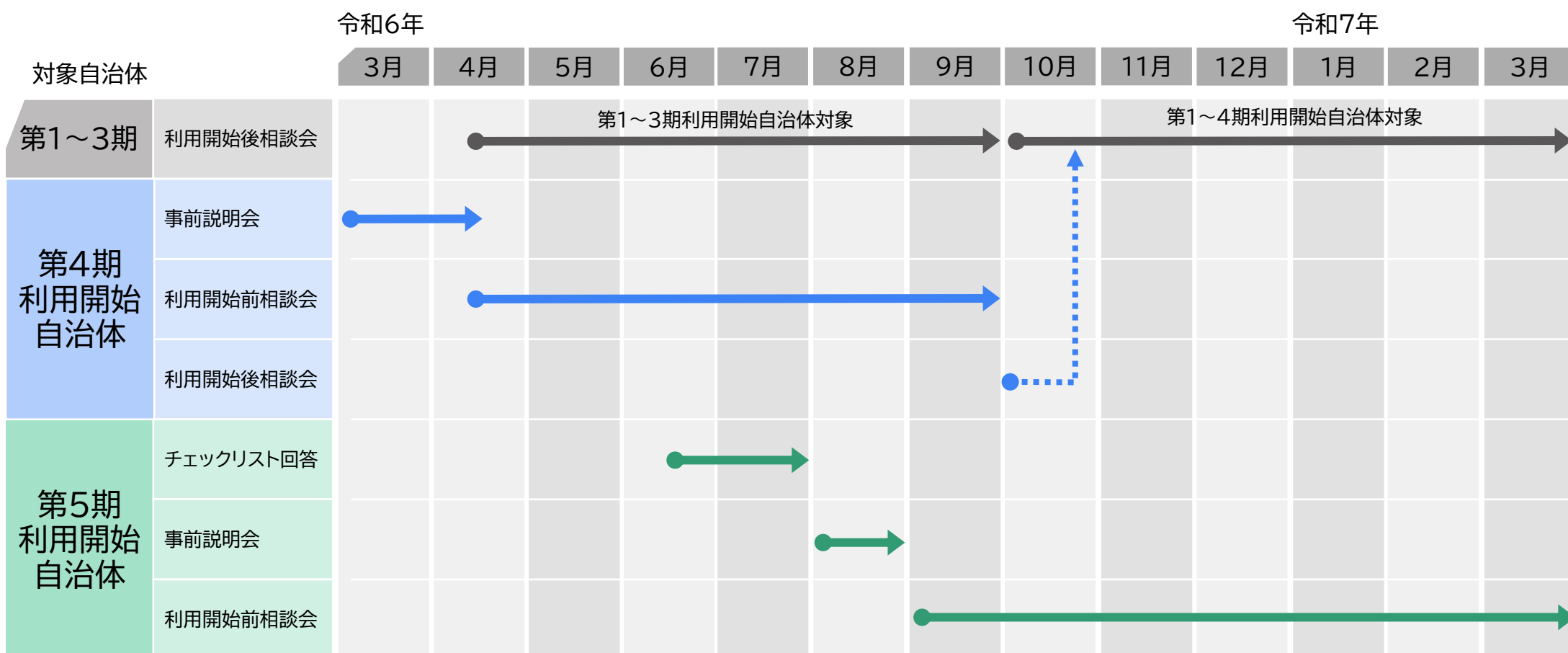
特にほとんどすべての地方公共団体が課題として希望されている「申請受付後の業務フローの整理」については地域別にグループを分けて実施しています。



令和6年度伴走支援スケジュール

各期の利用開始の約3か月前から利用開始期の最終月まで、利用開始前相談会を実施しています。

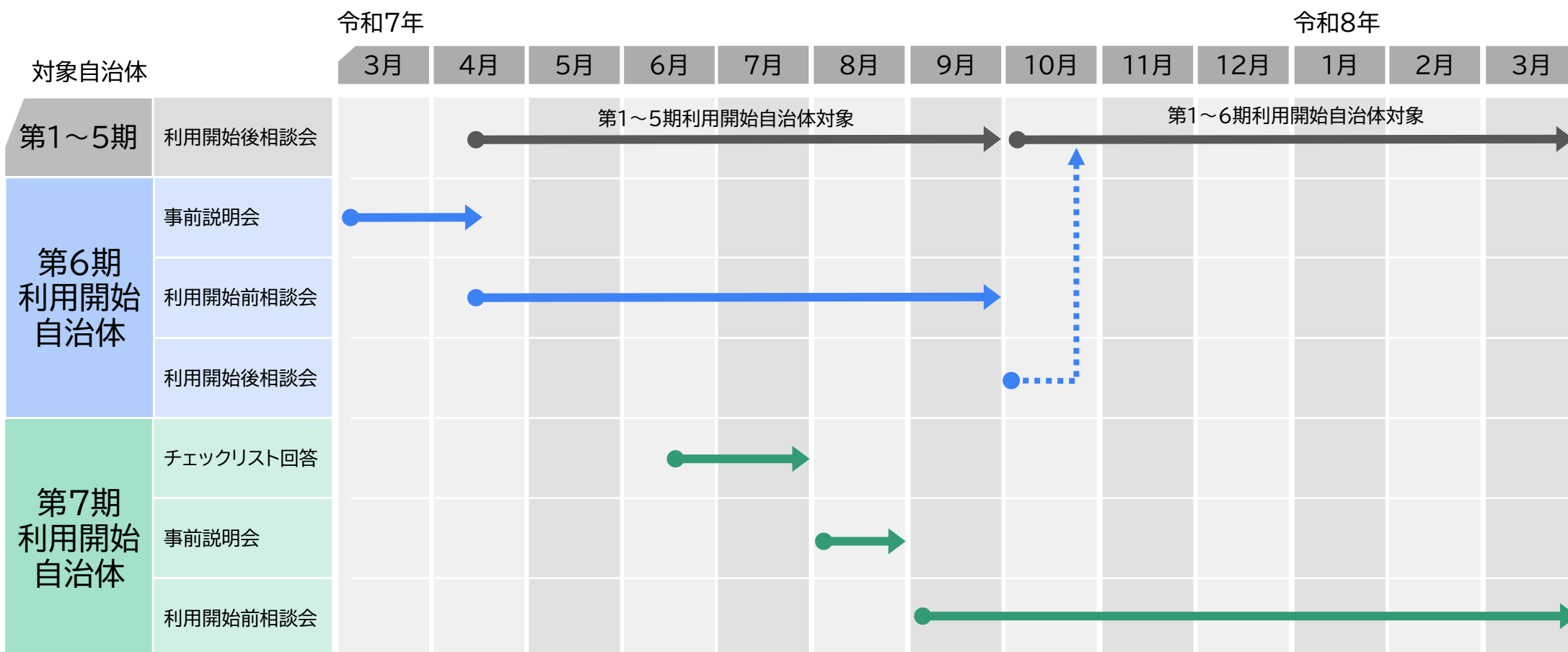
また、利用開始後も半年間、利用開始後相談会を引き続き実施しています。



※第6期以降の伴走支援スケジュールは今後検討予定です。

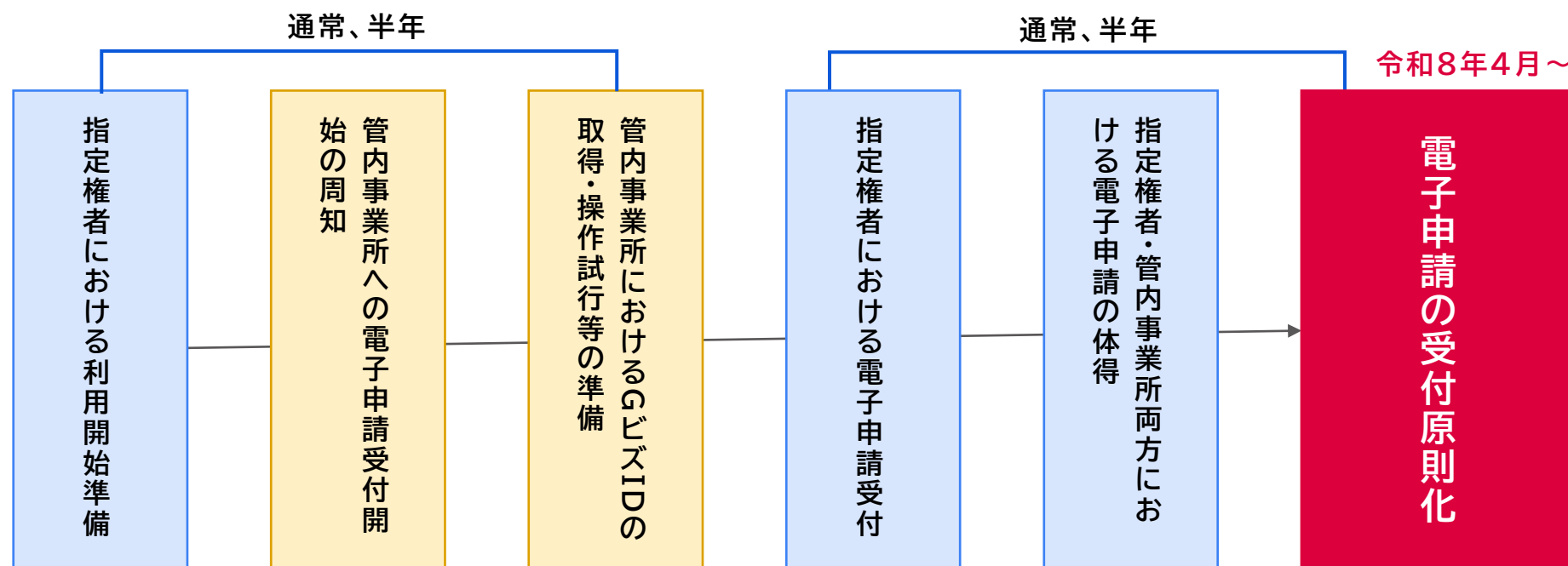
第6期以降の実施スケジュール(予定)

- 令和6年12月現在、第6期利用開始自治体が188カ所、第7期利用開始自治体が187カ所。
- 第6期自治体向けには令和7年2月より事前説明会を開催し、3月よりグループ別の相談会を開催予定です。第7期自治体向けには令和7年8月より事前説明会を開催予定です。



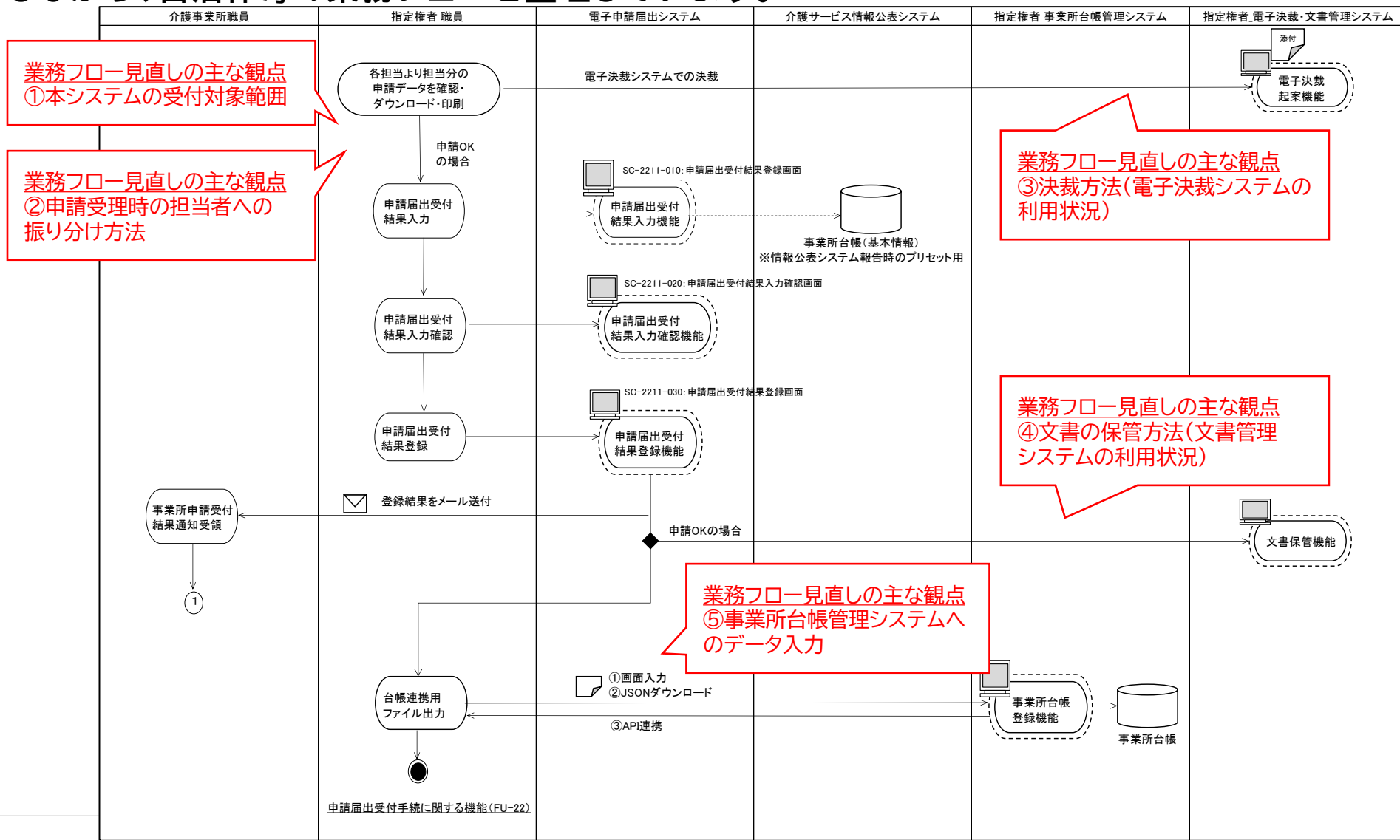
電子申請の原則化に伴う推奨スケジュール

- 過去の先行事例より、電子申請の原則化に向けては、指定権者および管内事業所両方における準備および試行による体得の流れが必要であり、それぞれ半年以上の期間が必要と考えられています。
- 第7期利用開始自治体様においてもなるべく令和7年度の早い段階より準備を開始いただけますようお願い申し上げます。
- 第6期自治体と同時期での伴走支援を希望される場合は、ヘルプデスクよりご依頼しているマスタ情報の登録とともに、チェックリストをご提出ください。既にチェックリストをご提出いただいている場合は、伴走支援事務局までお問い合わせください。



伴走支援の支援内容：業務フローの見直し①

本システムの導入前後では申請届出の業務フローが異なります。伴走支援では見直しの観点を提示しながら、自治体毎の業務フローを整理しています。



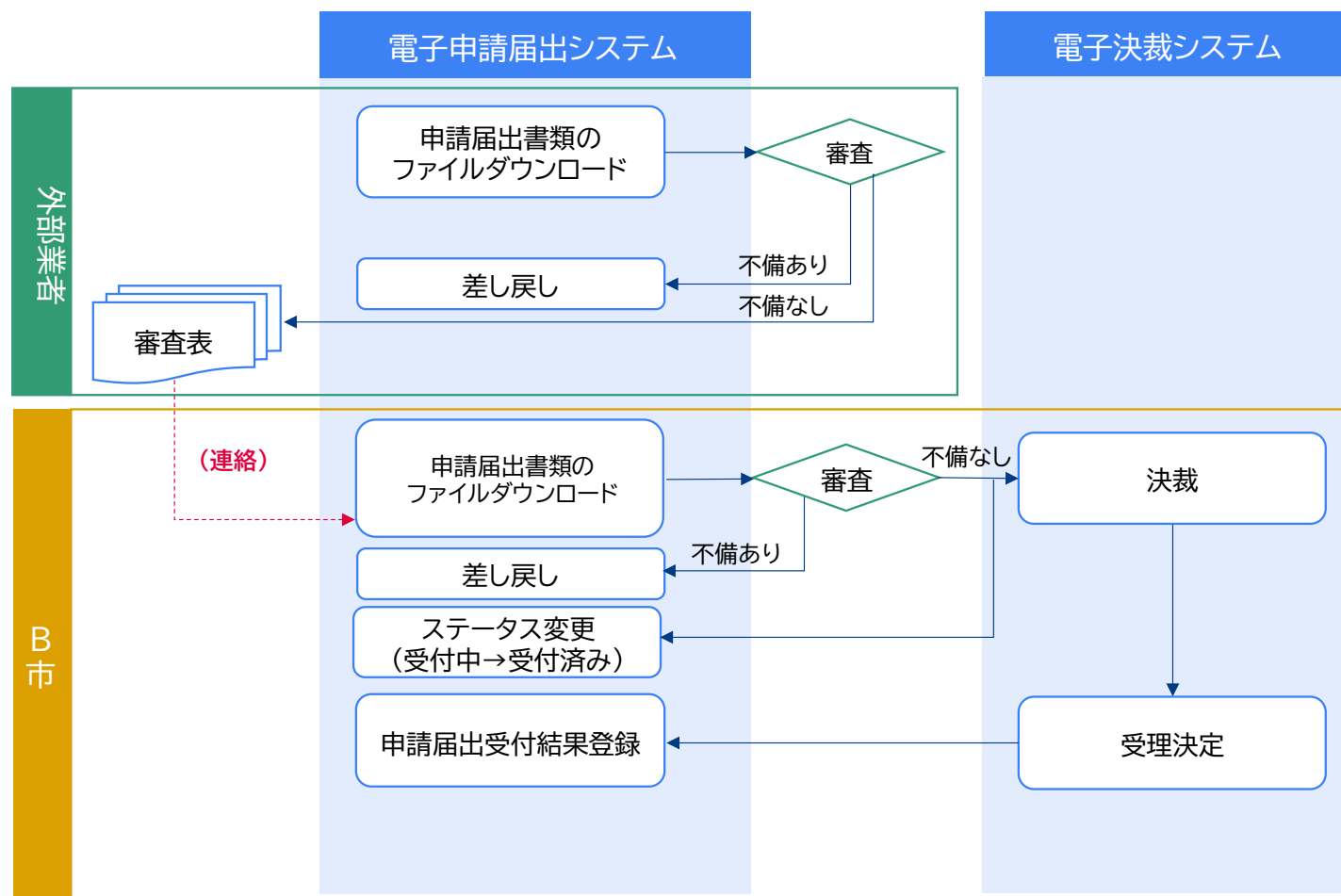
伴走支援の支援内容:業務フローの見直し①

業務フロー見直しの主な観点として、以下が挙げられます。本システムの利用開始前に業務フローを見直すことで、スムーズな利用開始が可能となります。

	確認のポイント
本システムの受付対象範囲	新規指定申請、変更届出(介護保険事業の変更届出、法人情報に係る一括変更届出)、更新申請など、本システムで申請・届出を受け付ける範囲について、ご確認ください。
申請受理時の担当者への振り分け方法 (申請窓口担当者の設置有無)	本システムでの申請・届出の受領後、窓口担当者が申請内容を踏まえて各担当者へ申請を振り分けるのか、あるいはマスタ登録の際に登録いただいたメーリングリストより各担当者へ通知するのか、ご確認ください。
決裁方法(電子決裁システムの利用状況)	- 課内で申請・届出受付結果の決裁を回す際、電子決裁システムを利用しているか、あるいは紙媒体で回しているか、ご確認ください。 - 上記を併用している場合はその使い分けの基準をご教示ください。 - 電子決裁システムを導入されていない場合には、今後の導入予定についてもご確認ください。
文書管理システムの導入状況	- 申請・届出の受付内容や結果を保管する際、文書管理システムを利用しているか、あるいは紙媒体で保管しているか、ご確認ください。 - 上記を併用している場合はその使い分けの基準をご教示ください。 - 文書管理システムを導入されていない場合には、今後の導入予定についてもご確認ください。
事業所台帳管理システムへのデータ入力方法	事業所台帳管理システムへデータ登録する際、手入力で行っているか、JSONファイルの取り込みによる入力を行っているか、ご確認ください。 ※JSONファイルの取り込みによる入力は、ご利用している事業所台帳管理システムにより実装状況が異なりますので、詳細は提供会社へお問い合わせください。

伴走支援の支援内容:業務フローの見直し②

自治体個別の状況を加味しながら、業務フローの整理を行っています。実際の伴走支援で扱った事例で、一部の申請事務を外部業者へ委託している場合の業務フローをご紹介します。



出所)厚生労働省「介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請の手引き Ver.2 自治体(指定権者向け)」

(<https://www.kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp/uketsuke/>、閲覧日:令和6年7月18日)

※最新情報は上記ホームページをご確認ください。

伴走支援の支援内容：業務フローの見直し③

また介護保険法だけでなく、他法上の申請届出についても業務フロー整理の支援を行っています。伴走支援で行った事例として、老人福祉法上の届出を市町村にて一次受付し、都道府県に進達している場合の、本システム上での開始登録・結果登録や介護事業所への通知方法の整理を行いました。

老人福祉法上の届出について、市町村にて一次受付し、都道府県に進達している場合の整理(例)

ケース	①開始登録	②結果登録
通常	自治体が受付を開始した状態	提出された申請・届出情報について問題がないと判断され、一連の処理が終えた状態
老人福祉法上の届出の場合	都道府県に進達した時点で、市区町村が登録 ^{*1}	

^{*1}:他にも、結果登録は都道府県が行うなどの方法が想定されます。ただし、その場合は市町村ー都道府県との間でアカウントの貸し借りが必要になります。

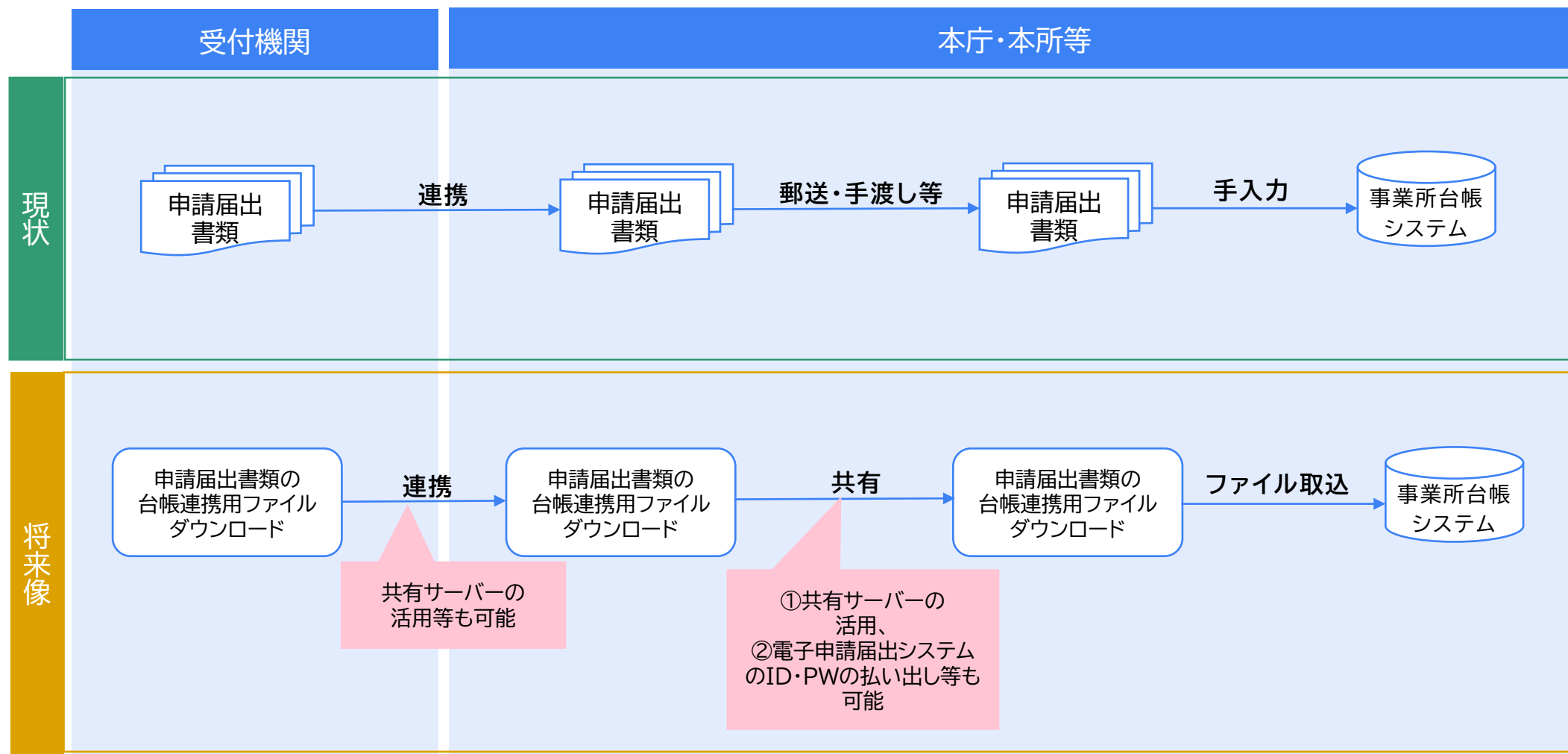
他法上の申請届出の受付状況に関する介護事業所への通知方法^{*2}

	コメント欄での周知	案内メッセージでの周知
メリット	・確実に毎回、事業所へ周知が可能	・一回のマスタ登録で繰り返し周知が可能
デメリット	・結果登録の度、担当者側でのコメント入力が必要 →抜け漏れのリスク	・届出時のメッセージとなるため、結果登録の際まで事業所側で認識が残っていないリスク

^{*2}:コメント欄での周知、案内メッセージでの周知の両方を併用することも可能

伴走支援の支援内容：業務フローの見直し④

申請届出の受付機関が複数に分かれる地方公共団体については、今後、電子申請届出システムを活用することで受付機関を一元化する、また受付機関からの連携を効率化する方向で検討をご支援しています。



伴走支援の支援内容: 添付書類の試算用ツールの提供

申請届出書類を電子で保存する場合、電子ファイルを保管する文書管理システムが必要です。文書管理システムの容量を試算する際の参考資料として、添付書類の試算用ツール(Excel)を提供しました。

①該当する番号を入力

1 都道府県

2 政令市・中核市

3 市区町村

年間必要と考えられるファイル容量合計

0 GB

自動計算されます

指定申請

説明	項目	居宅施設系										
		訪問介護	訪問入浴介護	訪問看護	訪問リハビリテーション	居宅療養管理指導	通所介護	通所リハビリテーション	短期入所生活介護	短期入所療養介護	特定施設入居者生活介護	
②修正がある場合、直接「あり」・「なし」を入力してください。	指定権限有無	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし	なし
③申請書・付表を除く添付書類の数を入力してください。	提出を求めている添付書類の数											...
④申請届出別の年間のおおよその平均の件数を入力してください。	年間申請届出件数	必要事項を入力すると、自動で必要と考えられるファイル容量が算出されるようになっています。										
自動計算されます。	年間必要と考えられるファイル容量											

※申請書・付表および必要添付書類の年間ファイル容量参考値が算出できるようになっています。
 ※1ファイルあたり1MBと仮定してファイル容量を算出しています。

伴走支援の支援内容:利用開始後の相談会

また伴走支援ではシステム利用開始前だけでなく、システム利用開始後の相談会も実施しています。利用開始後に明らかになった課題や疑問点を解消することで、システムの活用促進につなげることができます。ご相談いただいた内容としては、事業所・施設への周知方法や申請届出の受付、業務フローに関することが挙げられます。

利用開始後に相談いただいた内容と回答(一部抜粋)

	相談内容	回答
事業所・施設への周知	・ システムでの受付を開始したものの、件数が少ない。効果的な周知方法はないか。	・ ホームページへの掲載に加え、電子メールによるチラシの配布や集団指導等での周知も効果的である。 ・ GビズIDの取得が課題となっている事業所・施設も多い。厚生労働省が提供している資料やチラシ等を参考にしながら、取得促進に取り組むことも効果的である。
	・ 利用開始後、事業所・施設に大きな混乱が生じないようにしたい。	・ 開始時点では少数の法人にまずは声がけし、まずはスモールスタートすることも一案である。
本システムによる申請届出の受付	・ 本システムで申請届出を受け付けた場合、加算の届出日など、申請届出の受領日はいつと考えればよいか。	・ 受付日については、基本的にシステム利用開始以前の運用と同様に解釈いただく。 ・ またシステム上の初回提出日については、受付サブシステムの「申請届出一覧」より確認できる。
業務フロー	・ 利用開始前は紙媒体の時の業務フローを踏襲していたが、今後電子申請が増えたためのために業務フローを再考したい。	・ 電子決裁システムを活用することで、申請データを紙媒へ印刷することが不要となる。 ・ また今後は事業所台帳管理システムとの連携も開始されるため、積極的に活用いただきたい。