

# 介護分野における文書負担軽減に関する取組や行政 手続等に関するローカルルールについての調査研究 事業 報告書

---

**MRI** エム・アール・アイ リサーチ アソシエイツ

令和6(2024)年3月

ヘルスケア&ウェルネス事業部



---

## 目次

---

1.	事業概要	1
1.1	目的	1
1.2	事業概要	2
1.2.1	検討委員会の設置・開催	2
1.2.2	自治体調査	3
1.2.3	介護サービス事業者調査	3
1.2.4	文書負担軽減のガイドラインの作成	3
2.	自治体調査	4
2.1	調査の目的	4
2.2	アンケート調査	4
2.2.1	調査方法	4
2.2.2	調査項目	4
2.2.3	回収結果	5
2.2.4	調査結果	5
2.2.5	調査結果のまとめ	29
2.3	ヒアリング調査	30
2.3.1	調査方法	30
2.3.2	調査項目	30
2.3.3	調査結果	31
2.3.4	調査結果のまとめ	41
3.	介護サービス事業者調査	43
3.1	調査の目的	43
3.2	アンケート調査	43
3.2.1	調査方法	43
3.2.2	調査項目	43
3.2.3	回収結果	44
3.2.4	調査結果	44
3.2.5	調査結果のまとめ	82
3.3	ヒアリング調査	84
3.3.1	調査方法	84
3.3.2	調査項目	84
3.3.3	調査結果	85
3.3.4	調査結果のまとめ	93
4.	文書負担軽減のガイドラインの作成	95
5.	本事業のまとめ、今後の課題	96
5.1	指定申請・加算の届出等の手続きにおけるローカルルールの状況	96
5.1.1	ローカルルールに対する自治体／介護サービス事業者の意識	96
5.1.2	ローカルルールの整理・分類	97

5.2	指定申請・加算届出等における文書負担軽減の進捗状況 .....	99
5.2.1	文書負担軽減の取組状況 .....	99
5.2.2	負担感の軽減状況.....	101
5.3	今後の課題 .....	103
6.	参考資料 .....	104
6.1	自治体アンケート調査 調査票.....	104
6.2	介護サービス事業者アンケート調査 調査票.....	111

# 1. 事業概要

---

## 1.1 目的

介護分野の文書負担軽減については、指定権者・保険者及び介護サービス事業者等により構成される「介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会」(以下、「専門委員会」)において、令和4年11月7日に取りまとめの公表が行われた<sup>1</sup>。上記取りまとめでは、次に述べる5項目それぞれについて、現状の整理及び今後の対応の方向性が整理されたところである。

- ① 指定申請・報酬請求・実地指導関連文書の国が定める標準様式例について
- ② 簡素化や利便性向上に係る要望を提出できる専用の窓口について
- ③ 「電子申請・届出システム」について
- ④ 地域による独自ルールについて
- ⑤ その他の課題について

本事業ではこのうち、①及び④における対応の方向性として言及されている以下の事項を中心に実施することを目的とした。

① 指定申請・報酬請求・実地指導関連文書の国が定める標準様式例について

【対応の方向性】

- ・ 国が示している標準様式例の使用が、地方公共団体にどの程度浸透しているのか確認のために調査を行うべきである。
- ・ 指定申請等に係る文書の簡素化・標準化の取組を整理し、地方公共団体向けのガイドラインの作成を行うべきである。

④ 地域による独自ルールについて

【対応の方向性】

- ・ 老人保健健康増進等事業による調査を行い、地方公共団体における独自ルールの有無・内容を整理し公表を行うべきである。

※ 専門委員会「取りまとめ」より、該当箇所を抜粋。

---

<sup>1</sup> 厚生労働省「社会保障審議会介護保険部会 介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会 取りまとめ」  
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001009911.pdf> (最終閲覧日:2024/2/29)

## 1.2 事業概要

### 1.2.1 検討委員会の設置・開催

本事業で実施する調査に対する議論、助言を行うため、令和4年度の調査研究事業における検討委員会の委員構成を踏まえ、自治体及び介護事業関係者等から構成する検討委員会を設置し、計3回開催した。

図表 1 検討委員会委員一覧

氏名	所属
小椋 瑞穂	豊島区 保健福祉部 介護保険課 課長
黒子 真寸美	神戸市 福祉局監査指導部 指定担当課 課長
佐藤 亜希子	公益社団法人 全国老人保健施設協会 社会保障制度委員会 委員 医療法人社団龍岡会 プロジェクト部 プロジェクトリーダー
西川 篤史	東京都 福祉局 高齢者施策推進部 介護保険課 課長 (代理:大島 靖 東京都 福祉局 高齢者施策推進部 介護保険課 課長代理(介護事業者担当))
藤崎 基	一般社団法人 全国介護事業者協議会 SOMPO ケア株式会社 取締役執行役員 CRO
松村 昌哉	一般社団法人 全国介護事業者連盟 生産性向上推進委員会 A.I.R.介護(介護 DX)推進検討部会 委員
山田 一久	公益社団法人 全国老人福祉施設協議会 ロボット・ICT 推進委員会 副委員長

※五十音順

図表 2 検討委員会開催概要

回	開催日	開催場所	検討事項
第1回	令和5年8月7日	ハイブリッド開催 (三菱総合研究所4階 CR-E 会議室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 事業計画について</li> <li>▶ 自治体調査について</li> <li>▶ 介護サービス事業者調査について</li> </ul>
第2回	令和5年 11 月 28 日	ハイブリッド開催 (三菱総合研究所4階 CR-C 会議室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 自治体アンケート調査結果について</li> <li>▶ 介護サービス事業者アンケート調査結果について</li> <li>▶ 文書負担軽減のガイドラインの作成方針について</li> </ul>
第3回	令和6年3月5日	ハイブリッド開催 (三菱総合研究所4階 CR-F 会議室)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ヒアリング調査結果について</li> <li>▶ 文書負担軽減のガイドライン案について</li> <li>▶ 本調査の取りまとめ(報告書)について</li> </ul>

## 1.2.2 自治体調査

「専門委員会」にて示された文書負担軽減策の進捗や、それらの取組が自治体の事務負担に与えた影響を把握するため、国が作成した標準様式例の普及状況やその他の負担軽減に資する取組の実施状況等について、自治体を対象とした実態調査を行った。具体的には、アンケート調査を通じて自治体全体としての状況を把握したのち、内容を深掘するため一部自治体に対してヒアリング調査を追加実施した。

## 1.2.3 介護サービス事業者調査

指定申請・加算の届出等に関するローカルルールの実態や、これまでに実施された文書負担軽減策が事業者側の事務負担に与えた影響を把握することを目的として、介護サービス事業者(法人)を対象とした調査を実施した。具体的には、アンケート調査を通じて介護サービス事業者における全体的な状況を把握したのち、内容を深掘するため一部事業者に対してヒアリング調査を追加実施した。

## 1.2.4 文書負担軽減のガイドラインの作成

令和3年度調査研究事業において、指定・更新申請等に係る文書の簡素化・標準化の取組を整理し、自治体向けのガイドラインの骨子案の作成を行った。これについて、令和4年度より運用が開始されている「電子申請・届出システム」の状況、及びこれまでの調査研究事業にて把握してきた介護サービス事業者の文書負担に関する知見を踏まえ、追加で記載すべき事項を検討し、ガイドライン案を作成した。

## 2. 自治体調査

---

### 2.1 調査の目的

本調査は、専門委員会の取りまとめにて示された今後の対応事項の一環として、文書負担軽減に係るこれまでの取組の成果や、行政手続きに関するローカルルール及び好取組の実態等を把握・公表することを目的として実施した。

### 2.2 アンケート調査

#### 2.2.1 調査方法

##### (1) 調査対象及び抽出方法

全国の自治体 1,788 団体を対象とし、全数調査を実施した。

##### (2) 調査時期

令和5年9月13日(水)～令和5年10月27日(金)

#### 2.2.2 調査項目

調査項目は、本事業の検討委員会での議論を踏まえ、以下のように設定した。

図表 3 主な調査項目

電子申請・届出システムの利用状況	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 申請・届出の種類別の電子申請・届出システムの利用状況</li><li>▶ 申請・届出方法の ICT 化の状況</li><li>▶ 標準様式例の使用原則化に向けた、各自治体による条例・規則の改正状況</li></ul>
標準様式例の使用状況	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 申請・届出の種類別の標準様式例の使用状況及びその妨げとなる要因</li></ul>
押印廃止の進捗状況	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 文書の種類別の押印廃止の進捗状況</li><li>▶ 押印廃止の周知状況</li></ul>
申請・届出の負担軽減に係るその他の進捗状況	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 申請・届出の負担軽減に係る各種取組に対する進捗状況</li></ul>
申請・届出に関して独自に設けているルールの有無及び内容	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 自治体が認識している独自ルールの有無及び内容</li><li>▶ 独自にルールを設けている理由</li><li>▶ 独自に設けているルールの周知状況</li></ul>
申請・届出に係る好取組	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 申請・届出に係る介護サービス事業者の負担軽減に資する自治体の取組状況</li></ul>



## 2.2.3 回収結果

本調査の回収数は以下のとおり。

広域連合からの回答は、広域連合を構成する自治体で複製し、集計した。

図表 4 回収数

自治体種別	調査対象数	回収数(率)	
都道府県	47	38	80.9%
政令・中核市	82	51	62.2%
その他市町村	1,659	815	49.1%
合計	1,788	904	50.6%

## 2.2.4 調査結果

### (1) 申請・届出の方法に関する状況

#### 1) 電子申請・届出システムの利用状況

令和5年9月1日時点における電子申請・届出システムの利用開始状況について、都道府県、政令・中核市、その他市町村のいずれにおいても9割以上の自治体が「利用開始していない」と回答した(図表5)。

図表 5 電子申請・届出システムの自治体種別ごとの利用状況

	件数	対象種別 と類似の 申請・届 出を 開始し ない	申請 開始 率	利用 開始 して いない	無 回 答	
合計	904	29	3.2%	9	865	1
	100.0%			1.0%	95.7%	0.1%
都道府県	38	0	0.0%	0	38	0
	100.0%			0.0%	100.0%	0.0%
政令・中核市	51	1	2.0%	2	48	0
	100.0%			3.9%	94.1%	0.0%
その他市町村	815	28	3.4%	7	779	1
	100.0%			0.9%	95.6%	0.1%

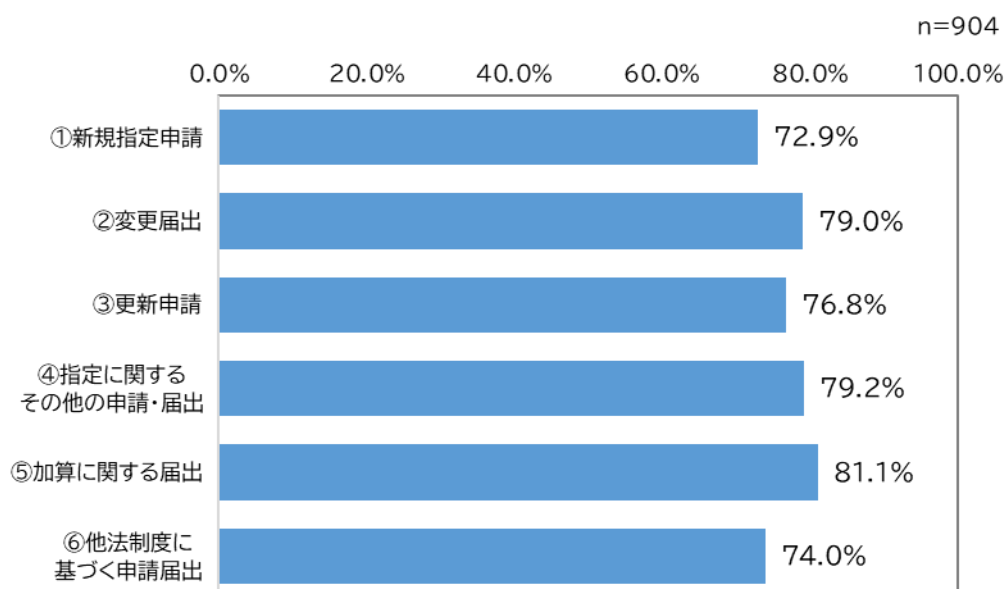
## 2) 電子的手法による申請・届出の可否に関する状況

令和5年9月1日時点において、申請・届出の提出方法として電子媒体の郵送、電子メール、Web システム(電子申請・届出システムを除く)、電子申請・届出システムのいずれかを少なくとも一つでも可能としている自治体の割合を「電子的手法による申請・届出を可能としている自治体の割合」として図表 6～図表 9 に示した。なお、申請・届出として可能としている提出方法の内訳は図表 10～図表 16 のとおり。

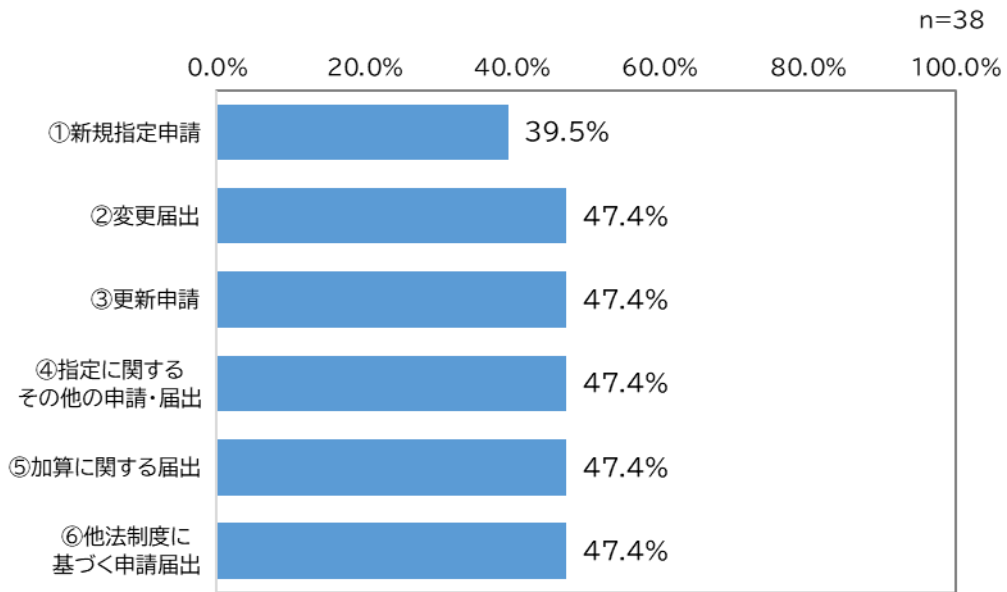
電子的手法による申請・届出を可能としている割合を自治体全体で見ると、いずれの申請・届出においても少なくとも7割以上を占めることが分かった(図表 6)。

同様に自治体区分別にみると、その他市町村、政令・中核市、都道府県の順に、申請・届出方法の電子化が進んでいることが分かった(図表 7～図表 9)。

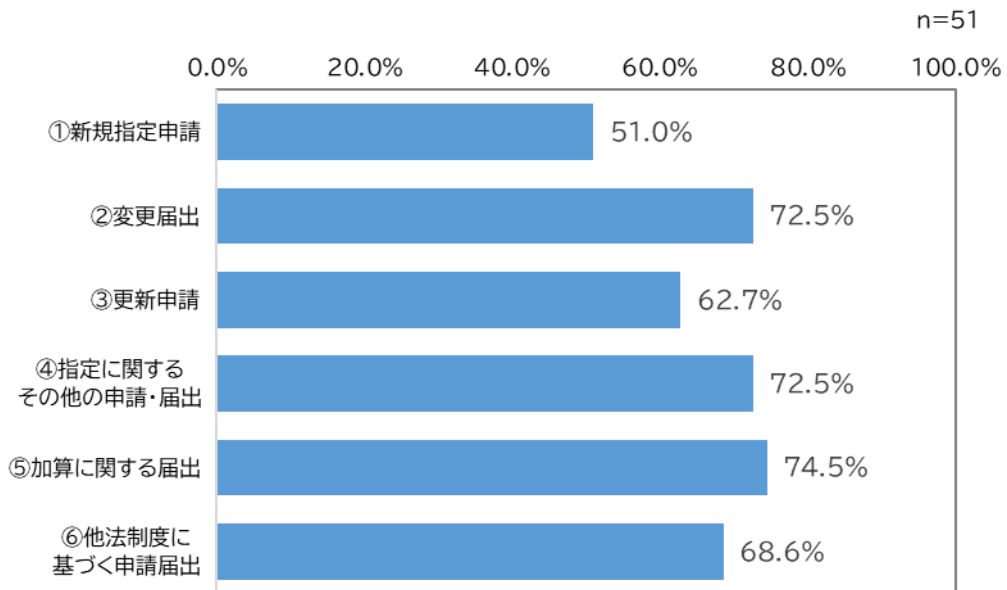
図表 6 電子的手法による申請・届出を可能としている自治体の割合,申請・届出の種類別【全体】



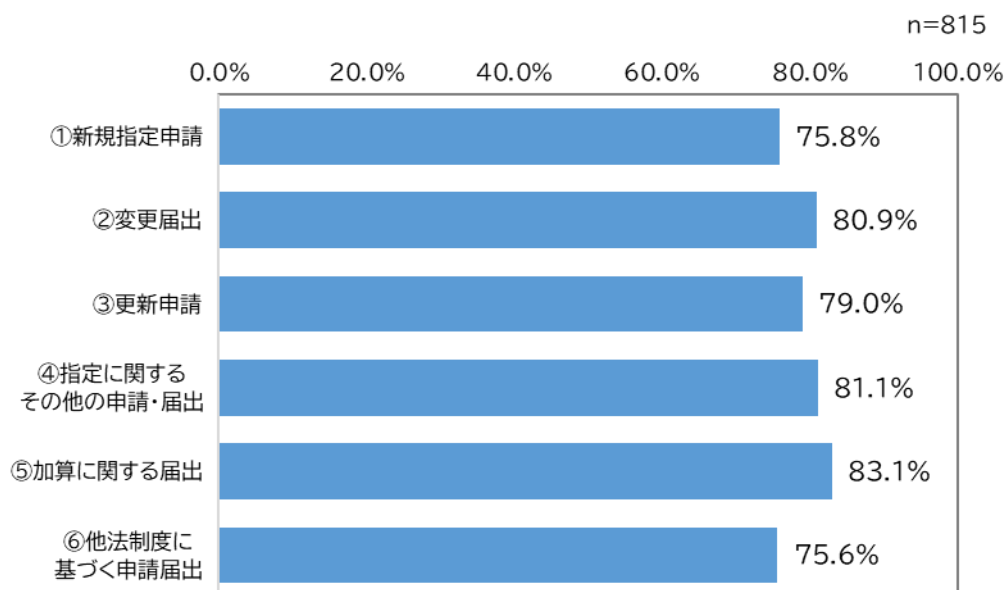
図表 7 電子的手法による申請・届出を可能としている自治体の割合,申請・届出の種類別【都道府県】



図表 8 電子的手法による申請・届出を可能としている自治体の割合,申請・届出の種類別【政令・中核市】



図表 9 電子的手法による申請・届出を可能としている自治体の割合,申請・届出の種類別【その他市町村】



図表 10 可能としている申請・届出の提出方法,申請・届出の種類別(複数回答可)

	件数	持参	紙媒体の郵送	電子媒体の郵送	電子メール	webシステム(「電子申請・届出システム」を除く)	「電子申請・届出システム」	その他	無回答
①新規指定申請	904	887 98.1%	849 93.9%	435 48.1%	648 71.7%	71 7.9%	35 3.9%	6 0.7%	15 1.7%
②変更届出	904	885 97.9%	878 97.1%	456 50.4%	703 77.8%	77 8.5%	37 4.1%	6 0.7%	17 1.9%
③更新申請	904	881 97.5%	870 96.2%	452 50.0%	680 75.2%	73 8.1%	37 4.1%	7 0.8%	17 1.9%
④指定に関するその他の申請・届出	904	884 97.8%	875 96.8%	461 51.0%	705 78.0%	77 8.5%	37 4.1%	6 0.7%	18 2.0%
⑤加算に関する届出	904	884 97.8%	878 97.1%	465 51.4%	723 80.0%	79 8.7%	37 4.1%	6 0.7%	18 2.0%
⑥他法制度に基づく申請届出	904	832 92.0%	825 91.3%	444 49.1%	658 72.8%	85 9.4%	32 3.5%	24 2.7%	52 5.8%

図表 11 可能としている申請・届出の提出方法,①新規指定申請(複数回答可)

	件数	持参	紙媒体の郵送	電子媒体の郵送	電子メール	webシステム(「電子申請・届出システム」を除く)	「電子申請・届出システム」	その他	無回答
合計	904	887 98.1%	849 93.9%	435 48.1%	648 71.7%	71 7.9%	35 3.9%	6 0.7%	15 1.7%
都道府県	38	37 97.4%	37 97.4%	8 21.1%	15 39.5%	1 2.6%	0 0.0%	2 5.3%	0 0.0%
政令・中核市	51	50 98.0%	40 78.4%	7 13.7%	23 45.1%	3 5.9%	2 3.9%	2 3.9%	0 0.0%
その他市町村	815	800 98.2%	772 94.7%	420 51.5%	610 74.8%	67 8.2%	33 4.0%	2 0.2%	15 1.8%

図表 12 可能としている申請・届出の提出方法,②変更届出(複数回答可)

	件数	持参	紙媒体の郵送	電子媒体の郵送	電子メール	webシステム(「電子申請・届出システム」を除く)	「電子申請・届出システム」	その他	無回答
合計	904	885 97.9%	878 97.1%	456 50.4%	703 77.8%	77 8.5%	37 4.1%	6 0.7%	17 1.9%
都道府県	38	37 97.4%	38 100.0%	10 26.3%	18 47.4%	2 5.3%	1 2.6%	1 2.6%	0 0.0%
政令・中核市	51	49 96.1%	49 96.1%	10 19.6%	34 66.7%	6 11.8%	2 3.9%	2 3.9%	1 2.0%
その他市町村	815	799 98.0%	791 97.1%	436 53.5%	651 79.9%	69 8.5%	34 4.2%	3 0.4%	16 2.0%

図表 13 可能としている申請・届出の提出方法,③更新申請(複数回答可)

	件数	持参	紙媒体の郵送	電子媒体の郵送	電子メール	webシステム(「電子申請・届出システム」を除く)	「電子申請・届出システム」	その他	無回答
合計	904	881 97.5%	870 96.2%	452 50.0%	680 75.2%	73 8.1%	37 4.1%	7 0.8%	17 1.9%
都道府県	38	37 97.4%	38 100.0%	9 23.7%	18 47.4%	1 2.6%	0 0.0%	1 2.6%	0 0.0%
政令・中核市	51	49 96.1%	46 90.2%	9 17.6%	28 54.9%	5 9.8%	3 5.9%	2 3.9%	0 0.0%
その他市町村	815	795 97.5%	786 96.4%	434 53.3%	634 77.8%	67 8.2%	34 4.2%	4 0.5%	17 2.1%

図表 14 可能としている申請・届出の提出方法,④指定に関するその他の申請・届出(複数回答可)

	件数	持参	紙媒体の郵送	電子媒体の郵送	電子メール	webシステム(「電子申請・届出システム」を除く)	「電子申請・届出システム」	その他	無回答
合計	904	884 97.8%	875 96.8%	461 51.0%	705 78.0%	77 8.5%	37 4.1%	6 0.7%	18 2.0%
都道府県	38	37 97.4%	38 100.0%	10 26.3%	18 47.4%	2 5.3%	1 2.6%	1 2.6%	0 0.0%
政令・中核市	51	49 96.1%	48 94.1%	11 21.6%	34 66.7%	6 11.8%	2 3.9%	2 3.9%	1 2.0%
その他市町村	815	798 97.9%	789 96.8%	440 54.0%	653 80.1%	69 8.5%	34 4.2%	3 0.4%	17 2.1%

図表 15 可能としている申請・届出の提出方法,⑤加算に関する届出(複数回答可)

	件数	持参	紙媒体の郵送	電子媒体の郵送	電子メール	webシステム(「電子申請・届出システム」を除く)	「電子申請・届出システム」	その他	無回答
合計	904	884 97.8%	878 97.1%	465 51.4%	723 80.0%	79 8.7%	37 4.1%	6 0.7%	18 2.0%
都道府県	38	37 97.4%	38 100.0%	10 26.3%	18 47.4%	2 5.3%	1 2.6%	1 2.6%	0 0.0%
政令・中核市	51	49 96.1%	49 96.1%	11 21.6%	35 68.6%	6 11.8%	2 3.9%	2 3.9%	1 2.0%
その他市町村	815	798 97.9%	791 97.1%	444 54.5%	670 82.2%	71 8.7%	34 4.2%	3 0.4%	17 2.1%

図表 16 可能としている申請・届出の提出方法,⑥他法制度に基づく申請・届出(複数回答可)

	件数	持参	紙媒体の郵送	電子媒体の郵送	電子メール	webシステム(「電子申請・届出システム」を除く)	「電子申請・届出システム」	その他	無回答
合計	904	832 92.0%	825 91.3%	444 49.1%	658 72.8%	85 9.4%	32 3.5%	24 2.7%	52 5.8%
都道府県	38	36 94.7%	37 97.4%	10 26.3%	18 47.4%	1 2.6%	0 0.0%	2 5.3%	1 2.6%
政令・中核市	51	49 96.1%	49 96.1%	11 21.6%	33 64.7%	6 11.8%	1 2.0%	1 2.0%	2 3.9%
その他市町村	815	747 91.7%	739 90.7%	423 51.9%	607 74.5%	78 9.6%	31 3.8%	21 2.6%	49 6.0%

### 3) 電磁的対応に関する管理方法の状況

各種申請・届出書類の決裁・保管方法としては、「紙媒体で印刷しファイリングを実施」が最も多く、7割以上を占めた。「電子決済・電子保管の仕組みがある」と回答した自治体は、都道府県と政令・中核市は約4割であったが、その他市町村では約2割にとどまった(図表 17)。

紙文書の保存年数では「～5年」と「6～10年」が最も多く、これらを合わせると全体で約7割を占めた(図表 18)。

図表 17 電磁的対応に関する管理方法の種類(複数回答可)

	件数	紙媒体で印刷しファイリングを実施	電子決済・電子保管の仕組みがある	その他	無回答
合計	742	627 84.5%	135 18.2%	79 10.6%	30 4.0%
都道府県	19	14 73.7%	8 42.1%	3 15.8%	3 15.8%
政令・中核市	39	28 71.8%	15 38.5%	6 15.4%	1 2.6%
その他市町村	684	585 85.5%	112 16.4%	70 10.2%	26 3.8%

※図表 6 で「電子的手法による申請・届出を可能としている自治体」に該当した自治体のみ回答

図表 18 紙文書の保存年数(年)

	件数	～5年	6～10年	11～20年	21～30年	31年以上	永年	無回答
合計	627	254 100.0%	188 40.5%	9 1.4%	32 5.1%	16 2.6%	28 4.5%	100 15.9%
都道府県	14	3 100.0%	5 35.7%	0 0.0%	1 7.1%	1 7.1%	1 7.1%	3 21.4%
政令・中核市	28	7 100.0%	5 17.9%	0 0.0%	7 25.0%	1 3.6%	1 3.6%	7 25.0%
その他市町村	585	244 100.0%	178 41.7%	9 1.5%	24 4.1%	14 2.4%	26 4.4%	90 15.4%

※図表 17 で「紙媒体で印刷しファイリングを実施」と回答した自治体のみ回答

## (2) 国が定める様式の使用原則化の状況

### 1) 国が定める様式の使用原則化に伴う規則・条例等改正の対応状況

国が定める様式の使用原則化(令和6年4月1日施行)に伴う規則・条例等改正の対応状況は、令和5年9月時点において全体の5割弱が「未対応」であった。なお、対応方法のうち最も多かったのは「介護保険法施行規則等の条文を引用し規則・条例等の改正を行った(予定も含む)」であり、全体で約6割であった(図表 19・図表 20)。

図表 19 国が定める様式の使用原則化(令和6年4月1日施行)に伴う規則・条例等改正の対応状況

	件数	対応済	対応中	未対応	無回答
合計	904 100.0%	146 16.2%	345 38.2%	411 45.5%	2 0.2%
都道府県	38 100.0%	5 13.2%	18 47.4%	15 39.5%	0 0.0%
政令・中核市	51 100.0%	5 9.8%	28 54.9%	18 35.3%	0 0.0%
その他市町村	815 100.0%	136 16.7%	299 36.7%	378 46.4%	2 0.2%

図表 20 国が定める様式の使用原則化(令和6年4月1日施行)に伴う規則・条例等改正の対応方法

	件数	(介護保険法施行規則等の改正の条文を引用し予定も含む)	独自削除した(予定も含む)規則・条例	様式に關する規則・条例等を定め	その他	無回答
合計	904 100.0%	550 60.8%	142 15.7%	135 14.9%	73 8.1%	4 0.4%
都道府県	38 100.0%	18 47.4%	8 21.1%	9 23.7%	3 7.9%	0 0.0%
政令・中核市	51 100.0%	30 58.8%	8 15.7%	11 21.6%	2 3.9%	0 0.0%
その他市町村	815 100.0%	502 61.6%	126 15.5%	115 14.1%	68 8.3%	4 0.5%



## 2) 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)の利用状況

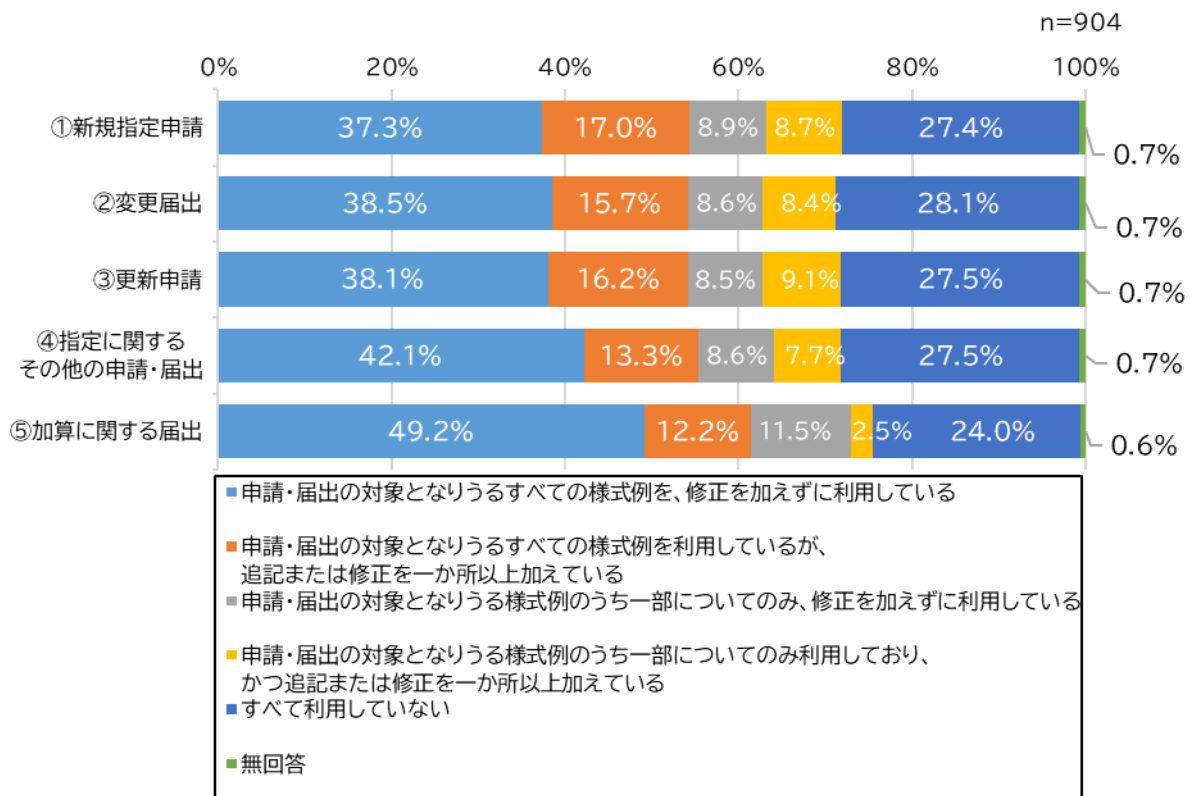
国が作成した標準様式例の令和5年9月1日時点における利用状況について見ると、「申請・届出の対象となりうるすべての様式例を、修正を加えずに利用している」自治体は全体の4～5割であった。ただし、標準様式例を「すべて利用していない」と回答した割合は全体で3割弱であった(図表 21)。

自治体区分別にみると、標準様式例のすべてを修正を加えずに利用している自治体の割合は「その他市町村」で最も大きかった(図表 22～図表 24)。

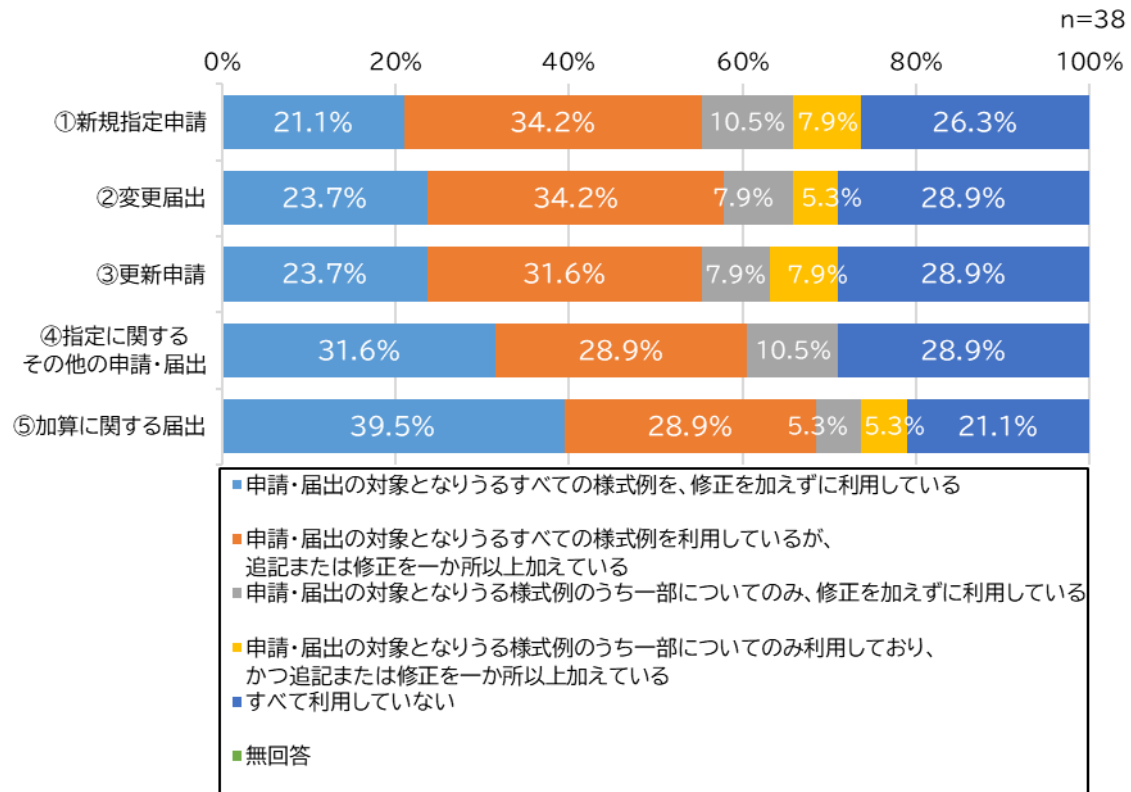
標準様式例の利用状況を申請・届出の種類別に比較すると、「加算に関する届出」では標準様式例のすべてを修正を加えずに利用している割合が、他の申請・届出よりも高い傾向にあった(図表 21)。

なお、標準様式例の利用状況別の自治体数は図表 25～図表 29 のとおり。

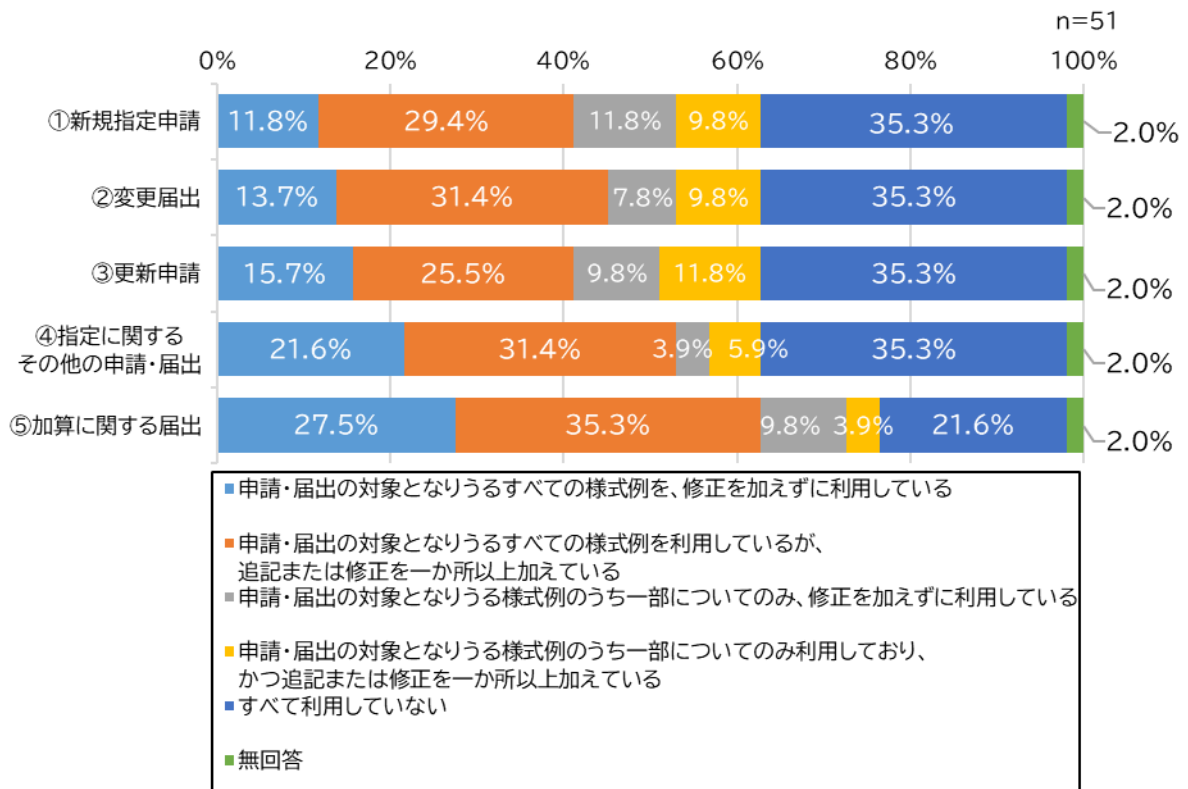
図表 21 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)の利用状況(令和5年9月1日現在), 申請・届出の種類別【全体】



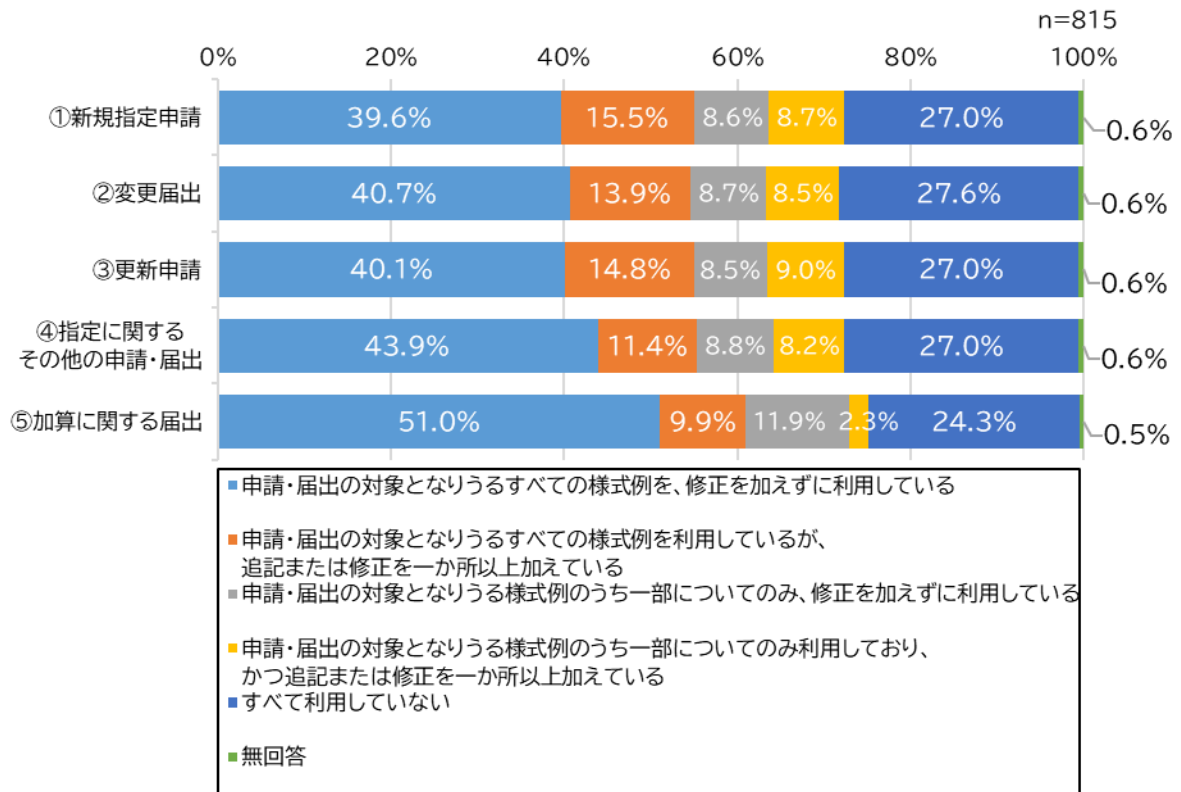
図表 22 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)の利用状況(令和5年9月1日現在),  
申請・届出の種類別【都道府県】



図表 23 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)の利用状況(令和5年9月1日現在),  
申請・届出の種類別【政令・中核市】



図表 24 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)の利用状況(令和5年9月1日現在),  
申請・届出の種類別【その他市町村】



図表 25 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)の利用状況(令和5年9月1日現在),  
①新規指定申請

	件数	例申を請、・修届正出をの加対え象とにな利用うするすいての様式	か例申所を請以利用上届加し出えてい対いるが、な追り記うまるたすは修て正を様一式	て一申い部請るに・届出の対み象、と修な正りをう加るえ様式に例の用うしち	ま一申た部請はに・届出の対かみ所利となしりう加えておる様式、か例の追う記	すべて利用していない	無回答
合計	904 100.0%	337 37.3%	154 17.0%	80 8.9%	79 8.7%	248 27.4%	6 0.7%
都道府県	38 100.0%	8 21.1%	13 34.2%	4 10.5%	3 7.9%	10 26.3%	0 0.0%
政令・中核市	51 100.0%	6 11.8%	15 29.4%	6 11.8%	5 9.8%	18 35.3%	1 2.0%
その他市町村	815 100.0%	323 39.6%	126 15.5%	70 8.6%	71 8.7%	220 27.0%	5 0.6%

図表 26 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)の利用状況(令和5年9月1日現在),  
②変更届出

	件数	例申を請、 届出の 修正を 加えず になり 利用し てすべ ての様 式	か例申 所を利 以上用 上加し ていて いるが 、追記 するま たは修 正を様 一式	て一申 い部請 に・届 つ出の いての 対象と なり 修正を 加える 様式に 例のう しち	ま一申 たは部 はに・届 つ出の 修正を 一か所 以上利 用し ておる 様式 か例 の追 うち	す べて 利用 して いな い	無 回 答
合計	904 100.0%	348 38.5%	142 15.7%	78 8.6%	76 8.4%	254 28.1%	6 0.7%
都道府県	38 100.0%	9 23.7%	13 34.2%	3 7.9%	2 5.3%	11 28.9%	0 0.0%
政令・中核市	51 100.0%	7 13.7%	16 31.4%	4 7.8%	5 9.8%	18 35.3%	1 2.0%
その他市町村	815 100.0%	332 40.7%	113 13.9%	71 8.7%	69 8.5%	225 27.6%	5 0.6%

図表 27 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)の利用状況(令和5年9月1日現在),  
③更新申請

	件数	例申を請、 届出の 修正を 加えず になり 利用し てすべ ての様 式	か例申 所を利 以上用 上加し ていて いるが 、追記 するま たは修 正を様 一式	て一申 い部請 に・届 つ出の いての 対象と なり 修正を 加える 様式に 例のう しち	ま一申 たは部 はに・届 つ出の 修正を 一か所 以上利 用し ておる 様式 か例 の追 うち	す べて 利用 して いな い	無 回 答
合計	904 100.0%	344 38.1%	146 16.2%	77 8.5%	82 9.1%	249 27.5%	6 0.7%
都道府県	38 100.0%	9 23.7%	12 31.6%	3 7.9%	3 7.9%	11 28.9%	0 0.0%
政令・中核市	51 100.0%	8 15.7%	13 25.5%	5 9.8%	6 11.8%	18 35.3%	1 2.0%
その他市町村	815 100.0%	327 40.1%	121 14.8%	69 8.5%	73 9.0%	220 27.0%	5 0.6%

図表 28 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)の利用状況(令和5年9月1日現在),  
④指定に関するその他の申請・届出

	件数	例申請・届出の修正を加えずに利用しているすべての様式	か例申請・届出の修正を加えているが、追記するすべての修正を一式	て一部申請・届出の修正を加えずに例のうし	ま一部申請・届出の修正を一か所以上加えているか例の追記	すべて利用していない	無回答
合計	904 100.0%	381 42.1%	120 13.3%	78 8.6%	70 7.7%	249 27.5%	6 0.7%
都道府県	38 100.0%	12 31.6%	11 28.9%	4 10.5%	0 0.0%	11 28.9%	0 0.0%
政令・中核市	51 100.0%	11 21.6%	16 31.4%	2 3.9%	3 5.9%	18 35.3%	1 2.0%
その他市町村	815 100.0%	358 43.9%	93 11.4%	72 8.8%	67 8.2%	220 27.0%	5 0.6%

図表 29 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)の利用状況(令和5年9月1日現在),  
⑤加算に関する届出

	件数	例申請・届出の修正を加えずに利用しているすべての様式	か例申請・届出の修正を加えているが、追記するすべての修正を一式	て一部申請・届出の修正を加えずに例のうし	ま一部申請・届出の修正を一か所以上加えているか例の追記	すべて利用していない	無回答
合計	904 100.0%	445 49.2%	110 12.2%	104 11.5%	23 2.5%	217 24.0%	5 0.6%
都道府県	38 100.0%	15 39.5%	11 28.9%	2 5.3%	2 5.3%	8 21.1%	0 0.0%
政令・中核市	51 100.0%	14 27.5%	18 35.3%	5 9.8%	2 3.9%	11 21.6%	1 2.0%
その他市町村	815 100.0%	416 51.0%	81 9.9%	97 11.9%	19 2.3%	198 24.3%	4 0.5%

### 3) 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)に対する追記・修正の内容

国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)に対する追記または修正の内容としては、いずれの申請・届出の種類においても「その他」と回答した自治体が最も多く、約6～8割を占めた(図表 30)。なお、「その他」と回答した自治体について、自由回答欄から代表的な理由を抜粋した結果は図表 31 のとおり。

図表 30 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)に対する追記または修正の内容(複数回答可)

	件数	押印欄を追加	追担加者名記入欄等を	追備考欄に独自項目を	その他	無回答
①新規指定申請	233	24 10.3%	58 24.9%	32 13.7%	182 78.1%	2 0.9%
②変更届出	218	22 10.1%	66 30.3%	32 14.7%	126 57.8%	1 0.5%
③更新申請	228	23 10.1%	67 29.4%	30 13.2%	173 75.9%	2 0.9%
④指定に関するその他の申請・届出	190	21 11.1%	53 27.9%	22 11.6%	113 59.5%	1 0.5%
⑤加算に関する届出	133	15 11.3%	29 21.8%	21 15.8%	86 64.7%	4 3.0%

※図表 21、図表 24 で「申請・届出の対象となりうるすべての様式例を、修正を加えずに利用しているが、追記または修正を1か所以上加えている」もしくは「申請・届出の対象となる様式のうち一部についてのみ利用しており、かつ追記または修正を1か所以上加えている」と回答した場合のみ回答

図表 31 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)に対する追記または修正「その他」の回答例

- ▶ 表題の変更(進達書→届出書)。
- ▶ 宛名の変更(知事→市長/町長、都道府県・市区町村→県/郡市、等)。
- ▶ 文言の変更。
  - ・ 削除:電子申請・届出システムに関する文言。
  - ・ 追加:指定の根拠条文、選択肢の番号/チェック欄。
  - ・ 変更:様式番号の振り直し。
- ▶ 項目の変更。
  - ・ 削除:管理者欄、出張所・サテライト欄、医療機関コード記入欄、メールアドレス記入欄、法人の吸収合併又は吸収分割における指定申請時のチェック欄、指定権限を有さない一部のサービス(共生型サービス、介護予防支援事業、等)の関連部分。
  - ・ 追加:暴力団排除に関する誓約事項、事業所の住所・名称、受付番号欄、事業所所在地市町村番号欄、メールアドレス記入欄、開始予定日、協力医療機関の診療科、協力医療機関との契約内容、老健・病院等との連携体制、サービス費の請求に関する事項、従業員の氏名、有効期間満了日、法人所轄庁、指定を受けている他市町村名、法人種別、営業日等の主な掲示事項、基準上必要な人数。
- ▶ 異なる様式の使用。
  - ・ 旧様式。
  - ・ 新規/更新申請や再開/廃止・休止届出の統合様式。
- ▶ 添付書類一覧の変更・不使用。
  - ・ 追加:重要事項説明書等添付書類、資格証の写し、勤務表の写し、就業規則の写し、損害保険書の写し。
- ▶ 各項目の配置の修正。

#### 4) 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)を使用していない理由

国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)を使用していない理由としては、「条例・規則の改訂が必要であり、対応に時間を要するため」が6～7割を占めた(図表 32)。

図表 32 国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)を使用していない理由(複数回答可)

	件数	を要する条例・規則の改正に間に合	き事文 い業書 た所作 めの成 事に係 務負る 担施 が大・	じ事 な務 い処 いた 理上 必要 性を 感	と国 しから いの通 た知等 を見 落	その他	無回答
①新規指定申請	407	299 73.5%	42 10.3%	50 12.3%	14 3.4%	67 16.5%	9 2.2%
②変更届出	408	303 74.3%	44 10.8%	51 12.5%	14 3.4%	63 15.4%	9 2.2%
③更新申請	408	298 73.0%	42 10.3%	50 12.3%	14 3.4%	68 16.7%	10 2.5%
④指定に関するその他の申請・届出	397	290 73.0%	42 10.6%	52 13.1%	16 4.0%	58 14.6%	9 2.3%
⑤加算に関する届出	344	197 57.3%	38 11.0%	48 14.0%	16 4.7%	60 17.4%	41 11.9%

※図表 21、図表 24 で「申請・届出の対象となる様式のうち一部についてのみ、修正を加えずに利用している」・「申請・届出の対象となる様式のうち一部についてのみ利用しており、かつ追記または修正を1か所以上加えている」・「すべて利用していない」のいずれかと回答した場合のみ回答)

### (3) 押印廃止の進捗状況

押印が必要な指定申請・加算の届出等に係る文書の有無について、全体で約8割の自治体が「全ての文書で押印は不要としている」と回答した(図表 33)。

また、押印が必要な指定申請・加算の届出等に係る文書の種類を比較したところ「誓約書」が約6割で最も多かった(図表 34)。

なお、利用者と事業所間で交わされる文書における押印の省略や電子化等に関する周知の状況については、周知している(「積極的に周知している」または「周知している」)自治体が全体で約半数であった(図表 35)。

図表 33 押印が必要な指定申請・加算の届出等に係る文書の有無

	件数	不全 要との として いる 押印は	あ 押 印 が 必 要 な 文 書 が	無 回 答
合計	904 100.0%	698 77.2%	204 22.6%	2 0.2%
都道府県	38 100.0%	30 78.9%	8 21.1%	0 0.0%
政令・中核市	51 100.0%	43 84.3%	8 15.7%	0 0.0%
その他市町村	815 100.0%	625 76.7%	188 23.1%	2 0.2%

図表 34 押印が必要な指定申請・加算の届出等に係る文書の種類(複数回答可)

	件数	指 定 申 請 書	誓 約 書	届 出 書	そ の 他	無 回 答
合計	204	89 43.6%	127 62.3%	66 32.4%	59 28.9%	4 2.0%
都道府県	8	3 37.5%	5 62.5%	1 12.5%	3 37.5%	0 0.0%
政令・中核市	8	1 12.5%	5 62.5%	1 12.5%	3 37.5%	0 0.0%
その他市町村	188	85 45.2%	117 62.2%	64 34.0%	53 28.2%	4 2.1%

※図表 33 で「押印が必要な文書がある」と回答した自治体のみ回答

図表 35 居宅サービス計画書、福祉用具サービス計画書等、利用者と事業所間で交わされる利用者の説明・同意を書面で行うものについて、押印の省略、書類の電子化等に関する周知の状況

	件数	積 極 的 に 周 知 し て い る	周 知 し て い る	い あ ま り 周 知 し て い な い	周 知 し て い な い	無 回 答
合計	904 100.0%	71 7.9%	385 42.6%	294 32.5%	151 16.7%	3 0.3%
都道府県	38 100.0%	0 0.0%	25 65.8%	9 23.7%	4 10.5%	0 0.0%
政令・中核市	51 100.0%	5 9.8%	29 56.9%	12 23.5%	5 9.8%	0 0.0%
その他市町村	815 100.0%	66 8.1%	331 40.6%	273 33.5%	142 17.4%	3 0.4%



#### (4) 申請・届出の負担軽減に係るその他の進捗状況

申請・届出の負担軽減に係るその他の取組の中では、「(4)「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」は、必須項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することを可能としている」、「(9)運営規程等に記載する従業員の「員数」について、指定基準においておくべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することを認めている」、「(11)添付書類への原本証明は求めないこととしている」で「はい」と回答した自治体が全体で8割以上であった(図表 36)。

一方、「はい」と回答した自治体が全体で4割を下回った取組は、「(6)「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の添付資料について、代替の確認方法がある場合には、資格証の写しの提出も求めないこととしている」と「(7)「平面図」等の添付書類として設備・備品等の写真の提出を求めるのは、自治体が指定にあたって現地を訪問できない場合に限っている」であった(図表 36)。

図表 36 申請・届出の負担軽減に係るその他の進捗状況、「はい」と回答した件数と割合

		合計	都道府県	政令・ 中核市	その他 市町村
(1)すでに複数事業所を運営している事業者からの新規指定申請の際には、 対面の機会を必須としないこととしている。	件数	496	22	18	456
	割合	54.9%	57.9%	35.3%	56.0%
(2)介護サービスと介護予防サービスの指定を受けるとき、 既に指定権者に提出して変更がない場合、 「申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる」としている事項について、省略可としている。	件数	559	25	23	511
	割合	61.8%	65.8%	45.1%	62.7%
(3)同一事業所で複数のサービスの指定等を受けており、 それぞれの指定等の有効期限が異なっている場合に、 それらの指定等の有効期間を合わせて更新することを可としている。	件数	620	29	43	548
	割合	68.6%	76.3%	84.3%	67.2%
(4)「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」は、必須項目を満たしていれば、 各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することを可能としている。	件数	747	34	43	670
	割合	82.6%	89.5%	84.3%	82.2%
(5)「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の添付資料として求めるのは、 人員配置基準に該当する資格に関する資格証の写しのみとしている。	件数	685	30	43	612
	割合	75.8%	78.9%	84.3%	75.1%
(6)代替の確認方法がある場合には、資格証の写しの提出も求めないこととしている。 ※(5)で「はい」と回答した場合のみ回答	件数	255	6	14	235
	割合	37.2%	20.0%	32.6%	38.4%
(7)「平面図」等の添付書類として設備・備品等の写真の提出を求めるのは、 自治体が指定にあたって現地を訪問できない場合に限っている。	件数	285	13	12	260
	割合	31.5%	34.2%	23.5%	31.9%
(8)省令改正により平成30年10月以降提出不要とされた以下の項目はすべて提出を求めている。 ・申請者又は解説者の定款、寄附行為等 ・事業所の管理者の経歴 ・従業員の氏名、生年月日及び住所 ・当該申請に係る事業に係る資産の状況 ・当該申請に係る事業に係る各介護サービス事業費の請求に関する事項	件数	426	22	26	378
	割合	47.1%	57.9%	51.0%	46.4%
(9)運営規程等に記載する従業員の「員数」について、 指定基準においておくべきとされている員数を満たす範囲において、 「〇人以上」と記載することを認めている。	件数	836	38	51	747
	割合	92.5%	100.0%	100.0%	91.7%
(10)実人数を記載する場合にあっても、運営規程の「従業員の員数」に変更があったとするのは、 1年のうち一定の時期を比較して変更している場合とし、その変更の届出は1年のうちの 一定の時期に行うことで足りるものとしている。	件数	569	23	29	517
	割合	62.9%	60.5%	56.9%	63.4%
(11)添付書類への原本証明は求めないこととしている。	件数	761	31	45	685
	割合	84.2%	81.6%	88.2%	84.0%
(12)介護保険法施行規則において、介護サービス事業者が更新申請にあたり提出が必要な事項のうち、 既に指定権者に提出して変更がない場合、 「申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる」としている事項について、省略可としている。	件数	675	26	26	623
	割合	74.7%	68.4%	51.0%	76.4%
(13)変更届出について、厚生労働省が公表している標準添付書類に沿った対応としている。	件数	626	21	29	576
	割合	69.2%	55.3%	56.9%	70.7%

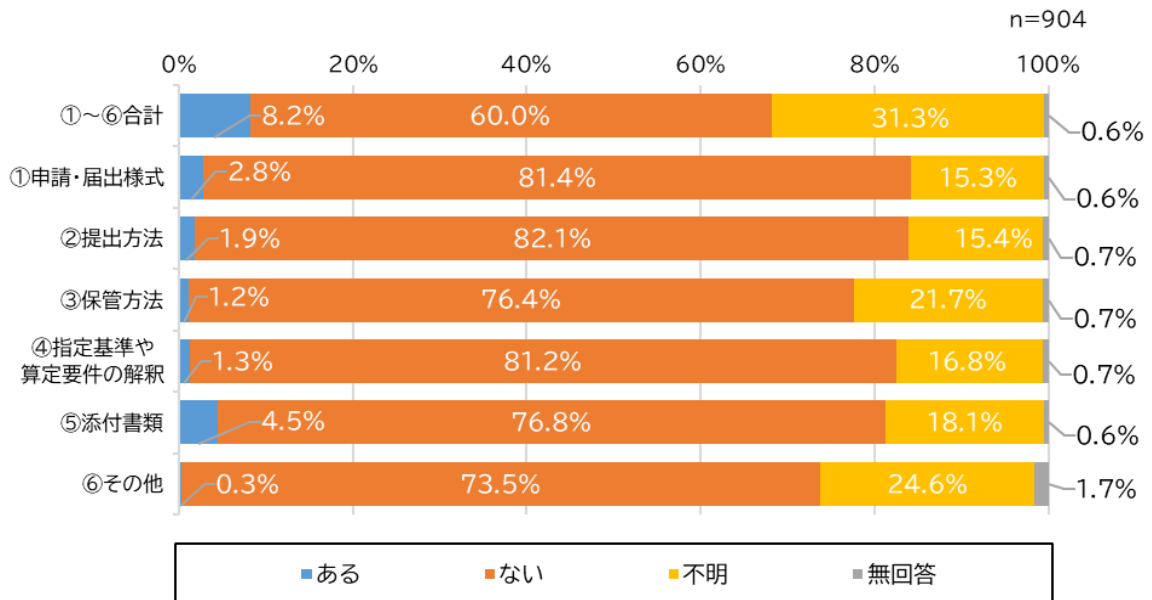
## (5) 申請・届出に関して独自に設けているルールの有無及び内容

### 1) 申請・届出に関して独自に設けているルールの有無

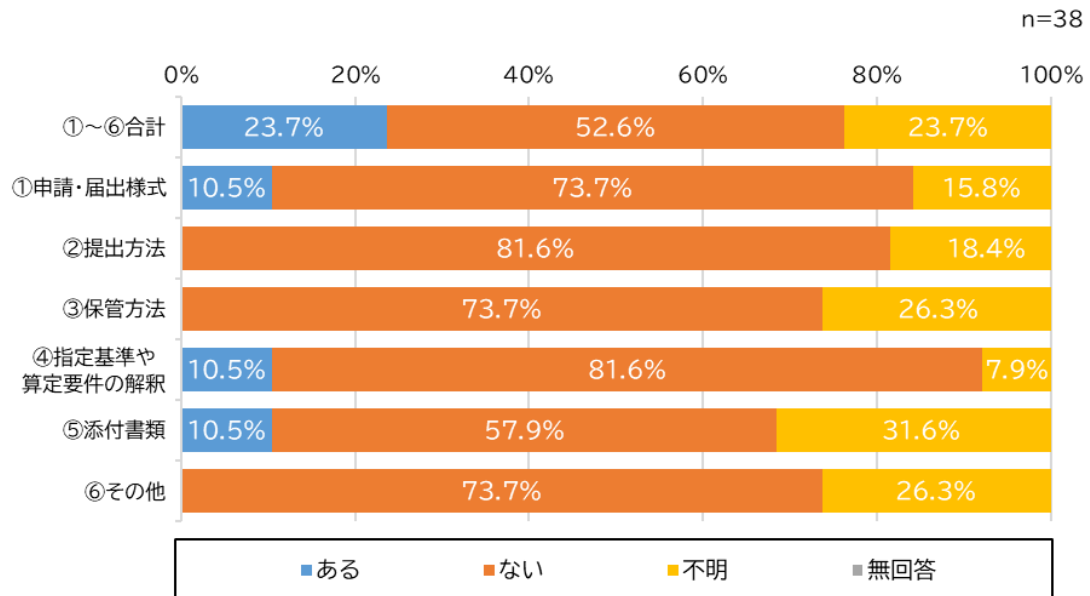
指定申請・加算の届出等について、他の多くの自治体と解釈や運用が異なっているという認識の有無については、「ある」と回答した自治体が約1割、「ない」と回答した自治体が約6割であった。なお、ルールの種類別にみると、添付書類に関して独自ルールを設けている自治体が4.5%とやや多かった(図表37)。

自治体が独自に設けているルールの具体的内容及びその理由は図表41のとおり。

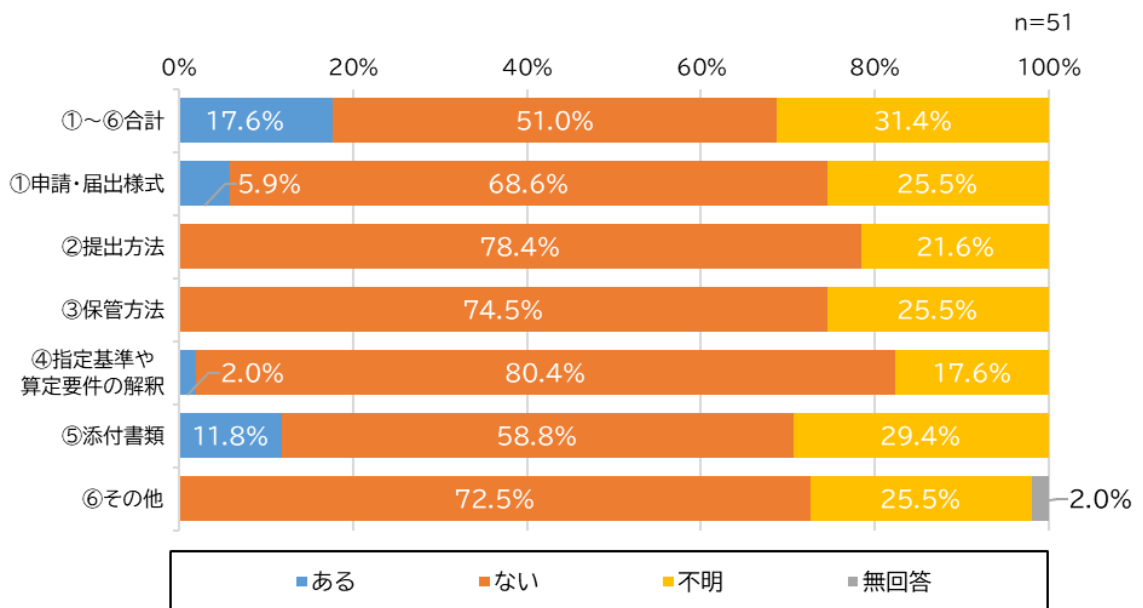
図表 37 指定申請・加算の届出等について、他の多くの自治体と解釈や運用が異なっているという認識の有無,ルールの類型別(全体)



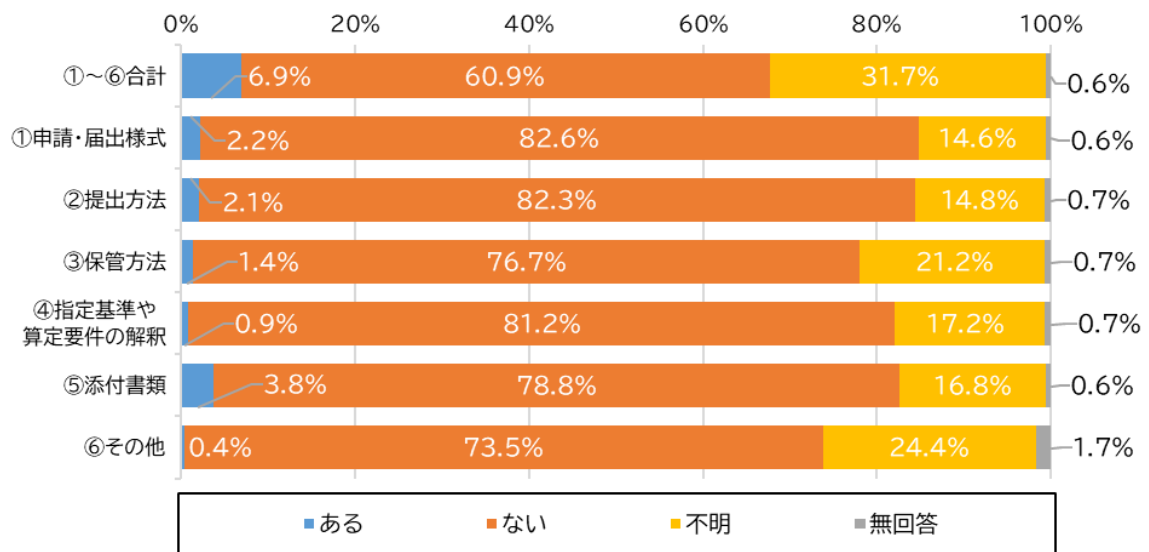
図表 38 指定申請・加算の届出等について、他の多くの自治体と解釈や運用が異なっているという認識の有無，ルールの種類別【都道府県】



図表 39 指定申請・加算の届出等について、他の多くの自治体と解釈や運用が異なっているという認識の有無，ルールの種類別【政令・中核市】



図表 40 指定申請・加算の届出等について、他の多くの自治体と解釈や運用が異なっているという認識の有無、ルールの種類別【その他市町村】  
n=815



図表 41 指定申請・加算の届出等について、他の多くの自治体と解釈や運用が異なっているという認識が「ある」場合の回答例

独自ルールの具体例	独自ルールを設けた理由
① 申請・届出様式	
▶ 独自様式を使用している。(都道府県/その他市町村)	▶ 明確な理由はない。(その他市町村) ▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(都道府県) ▶ 規則等に定められているため。(都道府県)
▶ 一部標準様式に修正を加えて使用している。(その他市町村)	▶ 明確な理由はない。(その他市町村)
▶ 介護予防・日常生活支援総合事業関係の様式について、自治体独自の様式を使用している。(その他市町村)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(その他市町村)
▶ 一部加算について独自様式による提出を求めている。(その他市町村)	▶ サービス提供体制強化加算について、人員の基準を満たしているかの確認が必要であるため。(その他市町村)
▶ 押印を求めている(押印欄が残っている)書類がある。(都道府県/政令・中核市/その他市町村)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(政令・中核市) ▶ 従前からの様式を使用しているため。(その他市町村) ▶ 明確な理由はない。(その他市町村) ▶ 規則等に定められた様式に押印欄が残っているため。(都道府県/その他市町村)
▶ 法人代表者が来庁、窓口にて署名できないときは押印で可としている。(その他市町村)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(その他市町村)
▶ 管理者や代表取締役が変更になった場合に役員等名簿を出してもらいが、警察署に暴力団照会をするため押印を必須としている。(その他市町村)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(その他市町村)
▶ 居宅介護支援事業の変更届について、第3号様式による提出を可としている。(政令・中核市)	▶ 中核市の場合、居宅介護支援サービスのみを他の居宅サービスではなく、地域密着型サービスと同様式で提出することが分かりにくい。(政令・中核市)
▶ 届出様式はホームページへの掲載をせず、必要に応じて電子メールにより配付している。(更新申請の1ヶ月前に更新を促すメールに添付するなど)(その他市町村)	▶ 明確な理由はない。(その他市町村)

独自ルールの具体例	独自ルールを設けた理由
<b>② 提出方法</b>	
▶ 提出にあたっては独自フォームの利用を求めている。(その他市町村)	▶ 明確な理由はない。(その他市町村)
▶ 持参または郵送による提出のみとしている。(その他市町村)	▶ 電子申請・届出システムを未導入のため。(その他市町村) ▶ 申請・届出の審査上の都合のため。(その他市町村) ▶ 情報セキュリティ対策上の都合のため。(その他市町村) ▶ 押印が必要な様式が残っているため。(その他市町村)
<b>③ 保管方法</b>	
▶ サービス提供記録等の保存年限を5年としている。(その他市町村)	▶ 不正請求ではない過誤に係る返還請求の消滅時効が5年であることから、サービス提供記録等の保存年限をこれに合わせる事が妥当と考えるため。(その他市町村)
<b>④ 指定基準や算定要件の解釈</b>	
▶ 管理者について、直接処遇職員の兼務は管理業務に支障をきたすと考え、原則不可としている。また、3職種以上の兼務も同様の理由で不可としている。(その他市町村)	▶ 利用者への十分なサービス提供に係る適正な人員配置のため。(その他市町村)
▶ 管理者の兼務(3職種以上の兼務を不可)の取扱いや管理者と機能訓練指導員を兼務する場合の取り扱いなど。(その他市町村)	▶ 解釈のため定めはなく、取扱いとして指導している。指導している理由として都道府県指定のサービスと市区町村指定のサービスを同時一体的に実施する通所介護と通所型サービス、訪問介護と訪問型サービスなどルールがバラバラになり事業者が混乱するため。(その他市町村)
▶ 通所介護の看護師配置基準や生活相談員の資格要件、事故発生防止や衛生管理体制等に係る委員会の構成員・開催頻度などを明確化して条例や要綱において規定している。(都道府県)	▶ 人員基準等において抽象的な部分を具体的な基準を設けることにより、統一的な基準で審査・指導等を行うため。(都道府県)
▶ 健康診断の頻度及びサテライト事業所の設置要件。(都道府県)	▶ 国の基準上、裁量が認められているため。または国の基準では解釈が一意に定まらないため。(都道府県)
▶ 通所介護の生活相談員要件、看護職員の配置。(都道府県)	▶ 国の基準がなく、自治体として事業者に基準を明示して指導を行う必要があったため。(都道府県)
▶ 厚生労働省が解釈通知やQ&Aで明らかにしていないものについては、ローカルルールが存在していると考えられる。(政令・中核市)	-
<b>⑤ 添付書類</b>	
▶ 新規指定時・更新時に暴力団関係者ではない旨の誓約書の提出を求めている。(政令・中核市/その他市町村)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(政令・中核市/その他市町村) ▶ 暴力団排除に関する条例に基づき必要となるため。(政令・中核市/その他市町村)
▶ 法人内の組織体制図の提出を求めている。(政令・中核市/その他市町村)	▶ 他の事業所との兼務状況を確認するため。(その他市町村)
▶ 役員名簿の提出を求めている。(その他市町村)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(その他市町村)
▶ 提出資料が写しの場合に、原本証明を求めている。(その他市町村)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(その他市町村)
▶ 送迎用の自動車の車検証や、勤務表に記載されている職員の雇用証明の提出を求めている。(その他市町村)	▶ 指定権者として本当に必要がないのかわからないため。(その他市町村)
▶ 雇用契約が確認できるもの、従業者一覧表等の提出を求めている。(その他市町村)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(その他市町村)
▶ 職員の異動等に伴う変更の添付書類について、管理者及び計画作成担当者については、人員配置基準関係の資格証のほか、経歴書も併せて提出を求めている。(その他市町村)	▶ 基準に即した経験を有するか確認するため。(その他市町村)
▶ 主任介護支援専門員研修修了証の提出を求めている。(居宅介護支援のみ)(その他市町村)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(その他市町村)

独自ルールの具体例	独自ルールを設けた理由
▶ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表が、厚生労働省の参考様式と異なる。(都道府県)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(都道府県)
▶ 就業規則、管理者・サービス提供責任者の一覧表の提出を求めている。(政令・中核市)	▶ 事業所の基盤確認、利用者の安全の一定の担保等のため。(政令・中核市)
▶ 指定申請を行う事業者に対して、物件の建築確認申請、消防法に関する届出、自治体のバリアフリー条例に関する届出等の進捗状況を記載する書類の提出を求めている。(その他市町村)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(その他市町村)
▶ 土地・建物の登記事項証明書、消防用設備検査済証、消防計画作成届出書、消防計画書、建築基準法第7条の2第5項の規定による検査済証、非常災害対策計画の提出を求めている。(都道府県/政令・中核市/その他市町村)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(政令・中核市/その他市町村) ▶ 建基法及び消防法に基づく安全基準等を満たした建築物であることを確認するため。(その他市町村) ▶ 利用者の安全性を担保するため。(その他市町村)
▶ 事業所内の写真の提出を、現地調査の有無に関わらず必須としている。(その他市町村)	▶ 書類審査段階で事業所内の状態を確認するため。(その他市町村)
▶ 身体拘束適正化に係る指針および委員会・研修計画等の提出を求めている。(都道府県)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(都道府県)
▶ 指定申請を受ける際は、収支予算書の提出を求めている。(その他市町村)	▶ 指定後事業所の安定的な経営を把握するため。(その他市町村)
▶ 新規指定時において、損害賠償発生時に対応可能であることが分かる書類として損害保険加入証の写し、契約書の提出を求めている。(政令・中核市)	▶ 利用者保護の観点から。(政令・中核市)
▶ 新規指定時のみ重要事項説明書の添付を求めている。(政令・中核市/その他市町村)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(政令・中核市) ▶ 契約の当事者間での不要なトラブル防止のため。(その他市町村)
▶ 加算の要件を満たさなくなった場合に加算の取り下げを行う旨の誓約書の提出を求めている。(政令・中核市)	▶ 加算要件を満たさず当該加算を算定し続けることは利用者にとって不利益であるとともに、事業所にとっても不正請求となりうるため。(政令・中核市)
▶ 指定申請や加算届の提出時に、独自に作成している自己点検表により添付書類や注意点を確認いただいたうえで提出を求めている。(都道府県)	▶ 申請・届出内容の審査上の都合のため。(都道府県)

※独自ルールを設けた理由については選択肢による回答と自由記述による回答を併記している。「情報セキュリティ対策上の都合のため」、「申請・届出内容の審査上の都合のため」、「事業者からの要望のため」、「明確な理由はない」及び「不明」が選択肢による回答に該当する。

## (6) 申請・届出に係る好取組

### 1) 自治体間または自治体内の担当者間で解釈や運用に差が生じないようにするための取組

自治体間または自治体内の担当者間で解釈や運用に差が生じないようにするための取組としては、「解釈や運用に曖昧さが残る場合には、厚生労働省や都道府県に照会している」と回答した自治体が最も多く、都道府県と政令・中核市では9割以上であった。次いで「解釈や運用に関する事業者からの問い合わせを記録し、対応を統一化している」と回答した自治体が多く、都道府県と政令・中核市では約7割であった(図表 42)。

図表 42 自治体間または自治体内の担当者間で解釈や運用に差が生じないようにするための取組  
(複数回答可)

	件数	て等解 いを積 る作や 成運 し、に 担関 当す 者 間 で 共 有 し ル	統の解 一問釈 化いや し合運 てわ用 いせに るを関 るを記 録し事 、業 対者 応か をら	を解 行釈 って 運 用 に つ い て 担 当 者 研 修	照に解 会は釈 し、や て厚運 い生用 る労に 働曖 省味 やさ が 都 道 府 県 に 合	有か解 を、釈 行近や って隣運 る自 用 に 治 に る 体 差 と が 生 じ て 情 報 不 共 い	そ の 他	実 施 し て い る 取 組 は な い	無 回 答
合計	904	158 17.5%	396 43.8%	42 4.6%	602 66.6%	375 41.5%	19 2.1%	165 18.3%	26 2.9%
都道府県	38	16 42.1%	25 65.8%	10 26.3%	35 92.1%	13 34.2%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%
政令・中核市	51	22 43.1%	37 72.5%	4 7.8%	49 96.1%	29 56.9%	3 5.9%	0 0.0%	0 0.0%
その他市町村	815	120 14.7%	334 41.0%	28 3.4%	518 63.6%	333 40.9%	16 2.0%	165 20.2%	26 3.2%

図表 43 自治体間または自治体内の担当者間で解釈や運用に差が生じないようにするための取組  
「その他」の回答例

- ▶ 他部署担当者間で運用に差が生じないよう情報共有を行っている。
- ▶ 事業者向けホームページを作成・編集する際に、できる限り厚生労働省の関係ページをリンク先として掲載している。
- ▶ 他市町村のホームページなどを参照し、運用に差が生じないようにしている。
- ▶ 複数サービスで共通の内容となるものについては、担当者間で調整の上、集団指導等の資料を共通使用することとしている。

## 2) 申請・届出における施設・事業所の負担を軽減するための取組

申請・届出における施設・事業所の負担を軽減するための取組としては、「申請・届出時に個別に指導を行っている」が全体の約5割、「申請・届出時のチェックリストをホームページ等に掲載している」が4割強、「集団指導時に注意点を伝えている」が4割弱であった。また、政令・中核市では「説明資料(手引き・マニュアル等)をホームページ等に掲載している」が約4割であった。ただし、その他市町村では「実施している取組はない」と回答した自治体が約2割であった(図表 44)。

図表 44 申請・届出における施設・事業所の負担を軽減するための取組の状況(複数回答可)

	件数	行申請・届出時に個別に指導を	い集団指導時に注意点を伝えて	載ル説明資料(手引き・マニュアル等)をホームページ等に掲載している	るホーム申請・届出等に式掲載している	てト申請・届出時のチェックリスト	その他	実施している取組はない	無回答
合計	904	457 50.6%	337 37.3%	139 15.4%	214 23.7%	402 44.5%	22 2.4%	181 20.0%	26 2.9%
都道府県	38	26 68.4%	22 57.9%	21 55.3%	20 52.6%	28 73.7%	0 0.0%	1 2.6%	0 0.0%
政令・中核市	51	30 58.8%	33 64.7%	22 43.1%	12 23.5%	37 72.5%	4 7.8%	0 0.0%	0 0.0%
その他市町村	815	401 49.2%	282 34.6%	96 11.8%	182 22.3%	337 41.4%	18 2.2%	180 22.1%	26 3.2%

図表 45 申請・届出における施設・事業所の負担を軽減するための取組「その他」の回答例

- ▶ 運営指導時、運営推進会議時に注意点を伝えている。
- ▶ 各種加算の申請に必要な書類の一覧表、運営規程の記載例等をホームページに掲載している。
- ▶ 更新予定事業所に対し、様式とチェックリスト、留意事項をメールしている。
- ▶ 申請内容の確認や問い合わせ、再提出は原則、メールで双方が対応できるようにしている。
- ▶ ホームページに質問フォームを掲載し、時間外でも受付できるようにしている。
- ▶ 他市町村所在の事業所の指定申請の際、一部の書類については所在地の指定通知の写しの提出により代替可としている。



## 2.2.5 調査結果のまとめ

### (1) 申請・届出の ICT 化および電子申請・届出システムの利用状況

令和5年9月1日時点において、電子的手法(電子媒体の郵送、電子メール、Web システム(電子申請・届出システムを除く)、電子申請・届出システムのいずれか)による申請・届出を可能としている自治体は、いずれの申請・届出においても少なくとも7割以上を占めた。自治体区分別にみると、その他市町村、政令・中核市、都道府県の順に申請・届出方法の電子化が進んでいることが分かった。

電子申請・届出システムの利用開始状況については、都道府県、政令・中核市、その他市町村のいずれにおいても9割以上の自治体が「利用開始していない」と回答した。

### (2) 国が定める様式の使用原則化の状況

国が定める様式の使用原則化(令和6年4月1日施行)に伴う規則・条例等改正の対応状況としては令和5年9月時点において「未対応」が最も多く、全体で5割弱であった。なお、対応方法のうち最も多かったのは「介護保険法施行規則等の条文を引用し規則・条例等の改正を行った(予定も含む)」であり、全体で約6割であった。

令和5年9月1日時点における標準様式例の利用状況について見ると、「申請・届出の対象となりうるすべての様式例を、修正を加えずに利用している」自治体は全体の4～5割であった。ただし、標準様式例を「すべて利用していない」と回答した自治体も、全体で3割弱存在した。申請・届出の種類別に比較すると、「加算に関する届出」では「申請・届出の対象となりうるすべての様式例を、修正を加えずに利用している」割合が他の申請・届出よりも高い傾向にあった。

国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)を使用していない理由としては、「条例・規則の改正が必要であり、対応に時間を要するため」が6～7割で最も多かった。

### (3) 申請・届出に関して独自に設けているルールに関する状況

指定申請・加算の届出等について、他の多くの自治体と解釈や運用が異なっているという認識の有無については、「ある」と回答した自治体が約1割、「ない」と回答した自治体が約6割であった。

独自に設けているルールの内容については、申請・届出に独自様式を使用している、持参または郵送による提出のみを可としている、添付書類として独自のを求めている、等の回答があった。これらの独自ルールを設けている理由としては、「申請・届出内容の審査上の都合のため」等の回答が得られた。

申請・届出に係る自治体独自の好取組としては、自治体間または自治体内の担当者間で解釈や運用に差が生じないようにするため、「解釈や運用に曖昧さが残る場合には、厚生労働省や都道府県に照会している」や「解釈や運用に関する事業者からの問い合わせを記録し、対応を統一化している」と回答した自治体が多かった。また、申請・届出における施設・事業所の負担を軽減するための取組としては、「申請・届出時に個別に指導を行っている」「申請・届出時のチェックリストをホームページ等に掲載している」「集団指導時に注意点を伝えている」と回答した自治体がそれぞれ4～5割であった。ただし、その他市町村では「実施している取組はない」と回答した自治体が約2割であった。

## 2.3 ヒアリング調査

### 2.3.1 調査方法

#### (1) 調査対象および抽出方法

アンケート調査に回答のあった自治体から、アンケート調査票の問2「標準様式例の使用状況」の回答内容、問5(1)「申請・届出に関して独自に設けているルールの有無及び内容」の自由記述内容を踏まえ、問6(1)「自治体間または自治体内の担当者間で解釈や運用に差が生じないようにする観点から実施している取組はあるか」、及び問6(2)「問6(1)で回答した内容以外に、施設・事業所の負担を軽減するために実施している取組はあるか」において取組が「ある」と回答した自治体を抽出した。その結果、都道府県より2団体、政令・中核市より1団体、その他市町村より2団体を選定した。

選定した自治体5団体の基本情報は以下のとおり。

図表 46 ヒアリング対象の自治体の基本情報

自治体名	人口規模(概数)
都道府県 A	200 万人
都道府県 B	100 万人
政令・中核市	40 万人
その他市町村 A	10 万人
その他市町村 B	3 万人

#### (2) 調査時期

令和5年 11 月 27 日(火)～令和5年 12 月 26 日(火)

### 2.3.2 調査項目

ヒアリング項目は、本事業の検討委員会での議論及び自治体アンケート調査結果を踏まえ、以下のよう

に設定した。

図表 47 自治体調査ヒアリング項目

電子申請・届出システムの利用開始に向けた状況	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 電子申請・届出システムの利用状況</li><li>▶ 電子申請・届出システム以外に受け付けている提出方法</li></ul>
国が定める標準様式例の使用原則化に向けた課題、及びその要因	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 国が定める様式の使用原則化に伴う条例・規則等の改正の対応状況、及びその方法</li><li>▶ 標準様式例の利用状況<ul style="list-style-type: none"><li>・ (標準様式例に追記や修正を加えている場合)内容の詳細</li><li>・ (標準様式例を利用していない場合)利用していない経緯</li></ul></li></ul>
指定申請・加算の届出等にあたり、自治体が独自に設けているルールの実態	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 自治体が独自に設けているルールの内容、及びルールを設けている理由</li></ul>
介護サービス事業者の負担軽減に資する自治体の好取組事例	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 自治体間または自治体内の担当者間で解釈や運用に差が生じないようにするために、自治体で実施している取組の詳細</li><li>▶ 介護サービス事業者の負担を軽減するために、自治体で実施している取組の詳細</li></ul>

## 2.3.3 調査結果

### (1) 電子申請・届出システムの利用開始に向けた状況

#### 1) 電子申請・届出システムの利用状況

電子申請・届出システムの利用状況についてのヒアリング結果は以下のとおり。

図表 48 電子申請・届出システムの利用状況

<p>電子申請・届出システムの利用状況・利用開始前の障壁</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 第4期(令和6年度4月)での利用開始に向けて準備を進めている。(都道府県 A)</li> <li>▶ 第4期(令和6年度4月)での利用開始に向けて準備を進めている。事業所台帳システムのベンダーより、令和6年度の介護報酬改定時期を避けた6月ごろにシステム改修を予定していると同っており、<u>電子申請・届出システムと事業所台帳システムの連携が可能となった後に利用を開始する予定である。</u>(都道府県 B)</li> <li>▶ 電子申請・届出システムの利用を開始していない。運営指導の業務が多忙のため、電子申請・届出システムの利用開始に向けた準備作業が途中で止まっており、現在は市の様式と厚生労働大臣が定める様式の際の確認中である。また、<u>システムの利用開始に際して、G ビズ ID を取得するためにショートメールの利用が可能な端末を用意する必要があるが、当市では令和6年度予算で当該端末を用意する予定であり、この点もシステムの早期利用開始の障壁となっている。</u>(政令・中核市)</li> <li>▶ 第5期(令和6年度後半)での利用開始を予定している。第4期での利用開始も考えたが、<u>少人数体制で介護・障害・保育・社会福祉法人についての業務を担当しており、時間とマンパワーの都合により第5期での利用開始とした。</u>なお、利用開始に向けて必要な作業の洗い出しや対応の方向性は固まっている。(その他市町村 A)</li> <li>▶ 最終の第7期(令和7年度後半)での利用開始を予定している。現時点で利用開始に向けた準備は行っていない。<u>電子申請に抵抗のある事業者が多く、申請・届出の頻度も少ない(更新申請は年間に3~5件程度、変更届出等はそれより少々多い程度である)ため、システムの利用開始を急いでいない。</u>(その他市町村 B)</li> </ul>
<p>電子申請・届出システムの利用開始後の懸念</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ システムの利用にあたり、介護保険法上の申請・届出については特段の問題を感じていない一方で、<u>システムを通じて老人福祉法上の届出を抜け漏れなく受け付けられるかを懸念している。</u>介護保険法上の申請・届出の受付方法を変更する場合には、関連する他法上の申請・届出についても、必然的に検討が必要になる。(都道府県 A)</li> <li>▶ システム利用に向けた準備になかなか着手できていないのが実情ではあるが、<u>現時点で準備にあたっての障壁は特にない。</u>(都道府県 B)</li> <li>▶ 1法人1事業所のような小規模事業者では、そもそもメールアドレスを持っていないケースがあり、そのような事業者は電子申請・届出システムの利用に際して、<u>G ビズ ID 取得の登録等の場面で障壁があるだろう。</u>(都道府県 B)</li> <li>▶ 電子申請・届出システムの利用範囲について、<u>まずは変更届や加算の届出に絞った利用開始を想定しているため、利用に先立っての懸念はあまりない。</u>将来的にはすべての申請・届出についてシステムを利用する予定である。<u>電子で受け付けた書類の管理方法(電子データでの保管をするための容量の確保等)については検討が必要である。</u>(政令・中核市)</li> <li>▶ <u>事業所への周知・システム使用の浸透が、システム利用に向けた課題になると考えている。</u>7~8割の事業所は問題ないと考えているが、一部の事業所にとってはシステムを利用した電子申請への対応が課題となると予想している。事業所側に ICT の知識がない等の理由により、電子メールでの提出ができない事業所がある現状がある。(その他市町村 A)</li> <li>▶ 申請・届出の書類は、現在はすべて印刷して保存しているが、将来的にはすべて電子化したいと考えている。ただ、<u>現在紙で保管している書類を電子化するには作業上・予算上の負担が大きい点が課題となっている。</u>(その他市町村 A)</li> </ul>

<p>その他電子申請・届出システムに対する意見</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 現状、電子申請・届出システムでは、加算の届出の場合、届出書類をシステム上で添付する形式での提出となっているが、指定・更新申請と同様に画面入力形式となると良い。加算の届出についても、過去の届出情報が画面上でプレプリントされている方が事業所にとっても便利だろうと考える。(都道府県 B)</li> <li>▶ 申請様式に手を加えることにより、訪問介護と介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業、(地域密着型)通所介護と第1号通所事業について、1つの様式でまとめて指定申請(変更届出)ができるような工夫を実施していたが、電子申請・届出システムではそれぞれ分けて申請を上げる仕様になっている。事業者の負担を考慮すると、上記サービスの指定申請を一括で実施できるシステムであるとより良いのではないか。(政令・中核市)</li> <li>▶ 電子申請・届出システムの利用により、事業所台帳システムへのデータ連携が効率化されることが指定権者にとって最も負担軽減となると考えられる。(政令・中核市)</li> </ul>
-----------------------------	---

## 2) 電子申請・届出システム以外に受け付けている提出方法

電子申請・届出システム以外に受け付けている申請・届出の提出方法についてのヒアリング結果は以下のとおりであった。

図表 49 電子申請・届出システム以外の提出方法

<p>電子申請・届出システム外に受け付けている提出方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 数年前に法人代表者の押印を廃止して以降、電子メールでの提出を可としている。近年は 1/3～1/2 程度の事業所が電子メールで提出している。事業所が電子メール以外の方法で提出する理由として、「事業所として書類提出の頻度が低く、電子メールでの提出が可能であることを知らないこと」、及び「電子メールでの提出に抵抗感があること(メールでの提出は失礼と考える等)」が考えられる。(都道府県 A) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子メールでの提出先を課の代表メールアドレス宛としており、1日の受信件数が多いため、担当者の確認漏れが稀に生じることがある。電子申請・届出システムの利用を開始すれば、そのような確認漏れは改善する見込みである。</li> </ul> </li> <li>▶ 新規指定申請の場合は、申請者の登記事項証明書の原本を求めているため、持参あるいは紙媒体の郵送による提出としている。電子申請・届出システムの利用開始後は登記情報提供サービスの利用により、登記事項証明書の原本の持参や紙媒体の郵送は不要となる見込みである。また、新規指定以外の申請・届出は、郵送による提出が6割、電子メールでの提出が4割である。(都道府県 B) <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 電子メールの扱いが苦手な事業所や、郵送での提出の際に、各提出物が受理されたことを確認することを目的に、複本を付けて押印をして返送してほしいとの要望のある事業所がある。郵送および電子メールでの提出のどちらも基本的には受理通知を行っていないが、電子メールでの提出時に受理したことの通知が欲しいとの希望がある場合は個別に対応している。</li> </ul> </li> <li>▶ 郵送での提出による申請・届出が最も多い。電子メールでの提出における課題(容量が足りなくなる等)は特に把握していない。また、新規指定申請について、電子メールでの提出を可能としてほしいという事業所からの要望を受けたことはない。(政令・中核市)</li> <li>▶ 電子メールでの提出を原則とし、次に紙媒体での郵送、郵送も不可能な場合にのみ持参としている。(その他市町村 A)</li> <li>▶ 持参による提出が最も多い。実際には電子メールでの提出も受け付けているが、申請の9割が持参である。事業所側の担当者が電子メール等の扱いに慣れていないことが原因と考えられる。令和6年度より申請・届出の電子化が原則化されることに伴い、提出方法がわからないという事業所が多く出てくると予想している。(その他市町村 B)</li> </ul>
---------------------------------	--

## (2) 国が定める標準様式例の使用原則化に向けた課題、及びその要因

### 1) 国が定める様式の使用原則化に伴う条例・規則等の改正の対応状況、及びその方法

国が定める様式の使用原則化に伴う条例・規則等の改正の対応状況、及びその方法についてのヒアリング結果は以下のとおりであった。

図表 50 条例・規則等の改正の対応状況、及びその方法

<p>条例・規則等の改正の 対応状況・対応方法</p>	<p>【対応中】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 現状、指定申請の様式については細則で規定しているが、今後、<u>様式に関する規定を削除する予定である</u>。上記に限らず、厚生労働省の定める法令がある場合には、それらと重複する内容を削除し、上位省令に従うという対応方針をとっている。(都道府県 A)</li> <li>▶ これまで国の標準様式を条例・規則にて県の様式として規定し、使用していたため、標準様式が更新される度に県の条例・規則を改正する必要があった。<u>厚生労働大臣が定める様式の使用原則化に対する対応方法は「独自様式を定めていた条例・規則等を削除する」とする予定である</u>。当自治体の規則の構成として、第1条で「介護保険法の施行規則の定めるところの他、この規則で定める」としていることから、上記方針にて対応可能と考えている。(都道府県 B)</li> <li>▶ 条例・規則の改正が必要で対応中であり、すでに法務部局との調整を進めている。指定申請様式は規則で定めているが、加算の届出の様式は規則で定めていない。<u>改正介護保険法施行規則等の施行後は、自治体として個別に条例・規則を定める必要がなくなると理解している</u>。条例・規則は法務部局の検閲を受けてから改正することになるが、検閲は既に終了しており、国からの様式の告示が出ればすぐに改正が可能ないように整備が済んでいる。(その他市町村 A)</li> </ul>
	<p>【未対応】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 指定申請の様式は市の規則にて定められている。厚生労働大臣が定める様式が公表され次第、<u>規則で定める様式を差し替えていくことを想定している</u>。(その他市町村 B)</li> </ul>
	<p>【対応不要】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 様式に関する条例・規則等を定めていないため対応が不要である。(政令・中核市)</li> </ul>

## 2) 標準様式例の利用状況

標準様式例の利用状況についてのヒアリング結果は以下のとおりであった。

図表 51 標準様式例の利用状況

<p>指定申請・加算の届出等</p>	<p>【標準様式例を使用】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>申請・届出の対象となりうるすべての様式例について、国の標準様式例をそのまま使用している。(その他市町村 B)</u></li> </ul> <p>【独自様式を使用】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 指定申請および加算の届出の様式について、直近およそ3年間は変更しておらず、追記・修正の理由や背景については不明である。今後、厚生労働大臣が定める様式に移行した場合に大きな問題が生じることはないと認識している。(都道府県 A)</li> <li>▶ <u>国の標準様式例をすべて利用しておらず、現在使用している様式は、権限移譲に伴う都道府県からの事務移管により、当市でも施設・居宅サービスの申請を受け付けることになった際に作成・見直しをしたものである。訪問介護と介護予防・日常生活支援総合事業の第1号訪問事業、(地域密着型)通所介護と第1号通所事業は、1通でまとめて申請ができるように様式を変更している。電子申請・届出システムの利用にあたり、様式は厚生労働大臣の定める様式に統一する。(政令・中核市)</u></li> <li>▶ <u>居宅系サービス、居宅介護支援、介護予防サービスについては都道府県から権限移譲を受けており、その際にそれらをまとめた指定申請書様式を作成している。市の規則にもこれらのサービスの指定申請様式について記載があり、そちらに則った形となっている。権限移譲後の法改正で居宅介護支援は正式に市町村に権限が移管されたが、移譲当時の区分のまま運用を続けていた。(その他市町村 A)</u></li> <li>▶ 指定申請書の項目やレイアウトについては、令和3年度改定の際に、厚生労働省が作成した標準様式例に寄せて修正を行ったが、<u>一部相違点が残っている(欄外へ担当者欄を追加、備考欄を削除等)</u>。なお、電子申請・届出システムの利用開始後は、このような様式の修正は不要となる予定である。(その他市町村 A)</li> <li>▶ <u>地域密着型サービスの加算の届出書については、「進達書」という名称を「届出書」に変更している。(その他市町村 A)</u></li> <li>▶ <u>介護給付費の算定に係る体制等状況一覧表については、厚生労働省が作成しているものから大きく変更している。サービスごとに分割し、個別の様式に改良している。紙や電子メールでの提出の場合、引き続き自治体独自に改良済みの一覧表を使用の方が効率的だが、システムの利用開始後は標準様式への統一が可能と考えている。(その他市町村 A)</u></li> </ul> <p>【旧版の標準様式例を使用】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>新規指定申請、変更届、更新申請、指定に関するその他の申請・届出については、旧版の国の標準様式例をそのまま使用しているため、最新の様式はすべて利用していない認識である。(都道府県 B)</u></li> </ul>
<p>従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表については、県独自の様式を使用している。(都道府県 A)</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県独自の勤務形態一覧表では、全サービス共通の様式として使用している。</li> <li>・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表は、県の規則で定めていないため、様式の変更は担当課の判断で可能であるが、<u>これまで使用してきた様式の変更に伴う事業所側の負担の増加を考慮し、変更せずに使用を続けている。</u></li> <li>・ 基本的には県のホームページに掲載している様式だけではなく、各事業所が作成した独自の様式でも必要な内容を記載していれば可とする運用である。</li> <li>・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表は最も差戻しが多い書類と認識している。常勤者の勤務すべき時間数が未記入の事業所が多数あり、この項目は常勤換算数のチェックに必要であるため、欄外に書き込む形でよいので記載するよう求めている。</li> <li>・ <u>従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表をシフト表の提出で代替するケースがあるが、資料の構成が特殊で審査に苦慮する場合がある。例えば、事業所によってはシフトのパターン分けが非常に多く、4週の合計勤務時間の確認作業</u></li> </ul> </li> </ul>

	<p>が非常に煩雑になる。また施設系サービスの場合、人員が多く確認に手間がかかる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 申請・届出を頻繁に行っている事業所ほど、従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表等の書類上のミスが少ない印象がある。一方で、申請・届出の頻度が高い事業所も最初の申請・届出時に不備があることも多いため、どのような事業所も最初は間違いやすいものといえるかもしれない。(都道府県 A)</li> <li>▶ <u>従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表を事業所のシフト表で代替した場合の審査上の負担感の大小は、一概に言えない。</u>レイアウト上内容を読み取りにくいものがある一方で、基準を満たすか否かを判定できる関数が組み込まれているものがある。(都道府県 B)</li> <li>▶ <u>従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表を標準様式に変更する予定であるが、様式の入力方法が煩雑である印象であり、事業所から意見が出る可能性がある</u>と<u>思っている。</u>(政令・中核市)</li> <li>▶ <u>以前は従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表が市の独自様式であったが、令和3年度報酬改定時に標準様式に変更した。</u>その際、事業者から「記入方法が難しくなった」という声があった。国の標準様式は、Excel ファイルで最終的に作成するシート(一覧表)と数値を入力するシート(シフト記号表)が分かれている一方で、以前使用していた市の独自様式は一つのシート内で作業が完結する構成であった。(その他市町村 B)</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 指定申請の様式を定めているものと同じ条例・規則において、<u>業務管理体制に関する届出様式も定めているが、省令改正にて使用が原則化される「厚生労働大臣が定める様式」に業務管理体制に関する届出が含まれないため、こちらについては引き続き県の条例・規則にて定めることになると考える。</u>(都道府県 B)</li> </ul>

### (3) 指定申請・加算の届出等にあたり、自治体が独自に設けているルールの実態

#### 1) 自治体が独自に設けているルールの内容、及びルールを設けている理由

自治体が独自に設けているルールの内容、及びルールを設けている理由についてのヒアリング結果は以下のとおりであった。

図表 52 自治体が独自に設けているルールの詳細

独自に設けているルールの内容	ルールを設けている理由等
① 申請・届出様式	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 届出様式が国の標準様式例と異なる。(都道府県 A)</li> <li>▶ <u>加算届管理票及び受理書の提出を独自に求めている。また、一部のサービスにおいて、変更届出についても届出管理票及び受理書を使用している。</u>(政令・中核市)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 細則にて様式を規定していたためである。</li> <li>▶ 届出の受付状況を管理するためである。<u>電子申請・届出システムの利用が開始すれば、指定権者の受付状況がシステムを通じて事業者へ通知されるため、不要となると考えている。</u>ただし、紙での提出を継続する事業所にとっては需要があるようである。また、受理書を送達していないサービスにおいても受理書について事業所から問い合わせがあるため、事業所にとっては需要があるものと認識している。</li> </ul>
② 提出方法	
—	—
③ 保管方法	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ サービス提供記録等の保存年限を5年としている。(その他市町村 A)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 都道府県の条例で保存年限を「5年」と定められており、都道府県と市で整合性を保つために設定している。<u>国の基準を踏まえ、都道府県の基準が作成されるため、市としては都道府県の基準に従う必要が</u></li> </ul>

	ある。また、過去の介護報酬改定の際にも議論になったが、不正請求ではない過誤に係る返還請求の消滅時効が5年であることから、サービス提供記録等の保存年限を時効に合わせる事が適切と考えている。
▶ サービス提供記録の保存年限を5年としている。(その他市町村 B)	▶ 都道府県の保存年限に合わせているためである。
<b>④ 指定基準や算定要件の解釈</b>	
▶ 生活相談員の資格要件、職種兼務職員における専従の解釈、特別養護老人ホーム入所者への健康診断の頻度及びサテライト事業所の設置要件が自治体独自である。(都道府県 B)	▶ <u>国の基準上、裁量が認められているため、または国の基準では解釈が一意に定まらないためである。国として共通の運用・解釈を示された方が対応しやすい。</u> サテライト事業所の設置要件以外の独自のルールの内容は、県のホームページで公表している。生活相談員の資格要件は、過去に近隣の自治体に照会して内容に差が生じないよう一部見直しを行ったと聞いており、隣県で介護施設を展開している事業所から解釈の際について指摘を受けたため、要件を改めたところである。
▶ 管理者について、直接処遇職員の兼務は管理業務に支障をきたすと考え、原則不可としているが、事業所からの申し出があれば、誓約書を提出の上で可能としている。ただし、運営指導時に管理業務に支障をきたしていると判断した場合には、兼務を解消するよう指導している。また、同様の理由で3職種以上の兼務も原則不可としている。(その他市町村 A)	▶ 利用者への十分なサービス提供に係る適正な人員配置のためである。
<b>⑤ 添付書類</b>	
▶ 土地・建物の登記事項証明書、消防用設備検査済証、消防計画作成届出書、消防計画書、建築基準法第7条の2第5項の規定による検査済証、損害賠償保険加入証(写)、非常災害対策計画、身体拘束適正化に係る指針および委員会・研修計画等の提出を追加で求めている。(都道府県 A)	▶ 最近では事案として発生していないものの、以前に人員配置基準違反が判明したケースがあったため、資格証の写し等、県として確認が必要と思われる事項を追加の添付書類で確認している。運営指導の担当課と申請・届出の担当課が異なるため、運営指導や監査時の確認で申請・届出時の審査を代替することが困難である。また、定期的を実施している運営指導は、入居施設では3年に1度、その他は5年に1度程度の頻度であり、仮に基準違反があった場合にその発覚が遅れる可能性を考慮すると運営指導時の確認で可とすることは難しい。
▶ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表について、最新版の参考様式例と内容が異なる。ただし、現状は厚生労働省の最新様式での提出があった場合でも可として受け付けており、勤務形態一覧表を事業所のシフト表等で代替することも内容が概ね同じであれば可としている。(都道府県 B)	▶ 最新版への更新作業が追いついていないためである。
▶ 「兼務職員一覧」の提出を求めている。当該資料は厚生労働省の添付書類の例に含まれていないが、県独自の様式であるという認識は無かった。(都道府県 B)	▶ 審査の上で「兼務職員一覧」の提出が無いと困るというわけではないが、用途としては常勤換算数の確認時に、他事業所との兼務状況の把握するために使用している。従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表で把握しきれない事項を把握するための資料という位置づけである。
▶ 加算の要件を満たさなくなった場合に、加算の取り下げを行う旨の誓約書の提出を求めている。(政令・中核市)	▶ 当該ルールの導入の経緯は不明である。居宅サービスでは令和3年度の報酬改定時に当該誓約書を廃止したが、地域密着型サービスも同様に廃止予定であったところ、その作業に着手できなかった事情がある。現状、当該誓約書の提出がなくとも業務上の支障はないため、今後廃止する予定である。



<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 指定申請の際に、追加で法人内の組織体制図の提出を求めている。(その他市町村 A)</li> <li>▶ 指定申請の際に、事業所内の写真を現地調査の有無に関わらず必須としている。(その他市町村 A)</li> <li>▶ 指定申請の際に、通所・入所系の設備について、追加で土地・建物登記書類、建築確認関係の書類及び消防関係の書類の写しを求めている。(その他市町村 A)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>他の事業所との兼務状況を確認するためである。</u></li> <li>▶ <u>書類審査の段階で事業所内の状態を確認するためである。提出を求めないこととする場合には、現地調査の際に市の職員が写真を撮影する必要が生じ、業務が増えることになる。写真の提出は条例・規則等で定めておらず、あくまでも運用として提出を求めている。</u></li> <li>▶ <u>利用者が滞在する場となるサービス類型であることから、建基法及び消防法に基づく安全基準等を満たした建築物であることを確認するためである。建物基準に関する添付書類については、権限移譲時点での都道府県の運用に則っている。指定を受けた事業所が万が一倒壊した場合に、市の責任が問われる可能性があるため、一種の自己防衛として提出を求めている。国のルールとして提出を求めないことになった場合は、それに従って対応する。</u></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 誓約書や指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書等について、押印を求めている。(その他市町村 B)</li> <li>▶ 指定更新申請に係る書類等省略に関する申告書の提出を求めている。(その他市町村 B)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>これまで国の標準様式例に合わせて各種文書の見直しを実施している。そのため、標準様式例に示されていない文書については、押印欄が残ったままの市の独自様式を引き続き使用している。押印欄を残すべき特段の理由はないため、今後廃止する予定である。なお、押印廃止にあたり、条例・規則等の変更手続きは不要である。</u></li> <li>▶ <u>更新申請時に事業者からの提出書類が少ない理由が、前回指定時から変更がないため省略しているためか、単に資料の提出を忘れたためかを判別するためである。</u></li> </ul>

図表 53 自治体が独自に設けているルールに関するその他の状況

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>仮に添付書類について厚生労働省から標準的なルールが示されたとしても、強制力がない限りは県として独自に提出を求める添付書類は一定数発生するものとする。(都道府県 A)</u></li> <li>▶ <u>加算の届出は、令和3年度の介護報酬改定時に添付書類および様式を見直した。その際、添付書類は厚生労働省の届出書様式の備考欄等にて定める最低限のものにとどめた。加算は、申請ではなくあくまでも届出であり、事業所側で要件を満たすことを事前に確認したものを受け付けるものと認識している。なお、基準を満たすかどうかは監査の際に確認している。(都道府県 B)</u></li> <li>▶ <u>そもそも、申請と異なり届出はその性質上、提出書類に不備さえなければ自治体側での審査や差し戻しは原則として不要であり、指定権者のスタンスとして、事業者から届出が出されれば受理する以外の対応はないと理解している。従って加算届出は、事業者側が算定要件を理解しているという大前提の上で成立しているものであり、各要件の達成状況等について自治体が改めて誓約書等の提出を求める必要はないと考えている。(政令・中核市)</u></li> </ul>
--

#### (4) 介護サービス事業者の負担軽減に資する自治体の好取組事例

##### 1) 自治体間または自治体内の担当者間で解釈や運用に差が生じないようにするために、自治体で実施している取組の詳細

自治体間または自治体内の担当者間で解釈や運用に差が生じないようにするために、自治体で実施している取組の詳細についてのヒアリング結果は以下のとおりであった。

図表 54 自治体間または自治体内の担当者間で実施している取組

<p>解釈や運用に関する事業者からの問い合わせを記録し、対応を統一化している</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 各サービスによって基準が異なるため、各サービス担当の後任の担当者に向けて解釈の相違が生じないように記録簿を作成している。(都道府県 A)</li> <li>▶ 各地区を6名で分担しており、担当者の違いによる扱いの差が生じないようにするために、問い合わせに対する回答内容、厚生労働省への照会結果を担当チーム内で共有している。(都道府県 B)</li> <li>▶ 時系列的な側面で、解釈や運用に差が生じないことを目的として問い合わせ記録を作成している。(政令・中核市)</li> <li>▶ 解釈通知や Q&amp;A に情報を集約しているが、それらから判断が難しい場合には、判断内容を問い合わせ記録簿の形式で記録している。そのような問い合わせは月に一度あるかないか程度である。(その他市町村 A)</li> <li>▶ 以前は事業者からの問い合わせ・対応記録を作成していなかったが、後任への引継ぎ時に活用できるよう、令和3年度から記録を残すようにしている。(その他市町村 B)</li> </ul>
<p>解釈や運用に曖昧さが残る場合には、厚生労働省や都道府県に照会している</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 解釈や運用に曖昧さが残る場合は、厚生労働省に照会している。また、県内では中核市から、当県に対応を合わせる方向で照会を受けることがある。通所介護と地域密着型通所介護等、指定権者が異なるものの内容的に似通ったサービスについて、県と市町村の間で対応の違いがある場合には、事業者から当該市町村側に問い合わせが行われていると推測する。(都道府県 A)</li> <li>▶ 中核市とは対等な立場として、問い合わせや照会を受け、意見交換することがある。また、各市町村から、県が指定権限を持つサービスと類似するサービスに関する事項等について照会を受けることがある。(都道府県 B)</li> <li>▶ 解釈や運用に迷うことがあれば都道府県に見解を聞くことがある。(政令・中核市)</li> <li>▶ 解釈や運用に曖昧さが残るに場合に、都道府県に照会している。(その他市町村 A)</li> <li>▶ 運用上で判断に困るような問い合わせ等を受けた場合は、近隣自治体や都道府県の県民局に問い合わせをしている。指定基準等に関して、過去の事例や他自治体と運用が異なるという指摘を事業者から受けたことは無い。(その他市町村 B)</li> </ul>
<p>解釈や運用に差が生じていないか、近隣自治体との間で情報共有を行っている</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 同じ県内の5市町村で定期的集まり、介護保険制度の解釈をすり合わせる場を設けている。ここ数年は当市から疑問を投げかけることは無いが、不明点があればこの場を利用することが可能である。なお、事業所の申請・届出事務以外に要介護認定調査、介護保険料等に関する情報も共有しており、近年はそちらの話題に移行し始めている印象である。一方で、都道府県とは逐次で相談・連携する体制が構築されているものの、特に集まる機会はない。(政令・中核市)</li> <li>▶ 都道府県内の全自治体で構成される市町村連絡会が定期開催されており、解釈や運用に関する曖昧な点の対応方法について、適宜情報共有を行っている。(その他市町村 A)</li> <li>▶ 県内の他の自治体との情報共有の場は無い。(その他市町村 B)</li> </ul>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>すでに障害福祉サービスの指定を受けている事業所が介護サービスの指定を受ける際に、内容に変更がなければ一部書類の提出を省略可能としている。</u>令和4年度以降に、このようなケースに該当する申請は提出されていないため、県側の指定事務業務がどれほど煩雑になるかは不明だが、主たるサービスの担当課が受け付けた文書をコピーし、従たるサービスの担当課に回付するだけで済む話と思われるた</li> </ul>

	<p>め、上記取組による自治体側の負担はそこまで大きくないものとする。(都道府県 A)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ 担当者の違いによる運用の差異を生じさせないために、職員の人数が少ないこともあり、基本的には対面での相談を通じて情報を共有している。また、後任のために記録を残している。(その他市町村 A)</li><li>▶ 指導・指定事務の担当者は1名のため、運用に関する担当者間の差異は生じ得ない。(その他市町村 B)</li></ul>
--	--

## 2) 介護サービス事業者の負担を軽減するために、自治体で実施している取組の詳細

介護サービス事業者の負担を軽減するために、自治体で実施している取組の詳細についてのヒアリング結果は以下のとおりであった。

図表 55 介護サービス事業者の負担を軽減するために自治体で実施している取組

申請・届出時に個別に指導を行っている	▶ 個別に指導を行うことで事業所の疑問は解消できている認識である。(その他市町村 B)
説明資料(手引き・マニュアル等)をホームページ等に掲載している	▶ 事業所から問い合わせがあった場合に、「指定ガイドブック」を参照するよう依頼しており、時間のかかる口頭での説明が省略でき、自治体としては業務の効率化が図れていると感じており、事業所にとってもメリットがあるだろうと認識している。なお、「指定ガイドブック」には指定申請に必要な情報がまとめられており、令和3年度以前から存在しているが、作成の経緯等は不明である。(都道府県 B) ▶ 「指定の手引き」として、サービスごとにまとめた手引きを作成している。手引きの中に書類のチェックリストがある。今のところ混乱なく指定申請を受けている。(その他市町村 A)
各申請・届出様式の記入例をホームページ等に掲載している	▶ 県のホームページにてサービスごとにまとめて様式を掲載している。また、添付書類一覧表を示すことで、依頼した時期に書類一式を揃えて提出いただけている。書類作成にあたり事業者が困っている様子はないと認識している。(都道府県 A) ▶ <u>各申請・届出様式の記入例をホームページ上に掲載しているが、これは様式が変更となる度に作成しなおす必要があり、すべての様式について最新版を掲載する労力が大きい。</u> (都道府県 B) ▶ 様式の記入例は、一部サービスの指定申請書において充実している。サービスごとに担当が分かれているため、詳細な記入例が用意されているサービスとそうでないサービスが混在している。(政令・中核市)
その他	▶ 添付書類について、審査上必要な情報が不足しており困ったことはないが、資料として提出を求めているもの、口頭等で都度状況を確認している事項がある。例えば、訪問介護の利用者数はサービス提供責任者の配置数に関連する重要な情報であるが、この点を理解していない事業者が一定数いるため、日常的に口頭で確認し、確認した内容を手書きで記入・管理している。(都道府県 B) ▶ 処遇改善に係る加算は、制度が三階建てとなり煩雑化している。事業所からの届出書の書き方に関する問い合わせが後を絶たない。令和6年度により当該加算の改定が予定されていることは承知しているが、度重なる改定も制度の煩雑さに拍車をかけていると考える。手続きや算定要件が煩雑なために加算の届出を諦めた事業所もあると認識しており、基本報酬に組み込むなど、よりシンプルな設計の方が良いのではないかと。加算等の報酬体系を簡素化し、本体報酬で評価できるよう厚生労働省へ意見を出している。(政令・中核市) ▶ <u>処遇改善計画書について、以前は郵送等で受け付けていたが、現在は電子申請システムの「LoGo フォーム」による提出を受け付けている。</u> LoGo フォームの導入により、電子メールによる提出が難しかった事業者にとって、提出の負担が軽減しているものと思われる。また、自治体のパソコン端末が LGWAN 系とインターネット系の2種類に分かれており、後者は1台しかなく、LoGo フォームの導入前はインターネット系の端末で電子メールにて提出された書類をダウンロードし、他の端末で閲覧できるように操作する必要があったが、LoGo フォームであれば LGWAN 系の端末でも閲覧・ダウンロードが可能となり、自治体にとっても利点がある。なお、LoGo フォーム上で資料保存も可能だが、現時点ではデータをすべてダウンロードし、自治体の共有ドライブに保存している。(その他市町村 A) ▶ 担当している事業所数は 35 件程度と少数であり、事業所との距離が近い。そのため申請・届出にあたり不明点があれば事前かつ個別に相談を受けて、相談の場で問題を解決しており、申請・届出時に改めて書面上で指定基準等の審査を詳細に行う必要性があまり高くない。(その他市町村 B)

## 2.3.4 調査結果のまとめ

### (1) 電子申請・届出システムの利用開始に向けた状況

ヒアリング対象の自治体は、電子申請・届出システムの利用開始時期について、第4期(令和6年度4月)以降を予定していた。利用開始を第4期以降とする理由として、都道府県、政令・中核市では事業所台帳システムとの連携が完了する時期と利用開始時期を合わせる予定であること等が挙げられた。その他市町村では、少人数体制のため利用開始に向けた準備に必要なマンパワーの確保が難しいことや、年間を通じて受け付ける申請・届出数が少なく、かつ電子申請に抵抗のある介護サービス事業者が多くいるために利用開始を急いでいないこと等が挙げられた。

また電子申請・届出システムの利用開始後の課題については、介護サービス事業者への周知を通じたシステム利用の浸透や、その前提となる介護サービス事業者による G ビズ ID の取得促進等が挙げられた。

なお、電子申請・届出システム以外の提出方法について、ヒアリング対象のすべての自治体で電子メールによる提出を可としていたが、実際には持参や郵送による提出が過半を占めている自治体が多かった。

### (2) 国が定める様式の使用原則化に向けた課題、及びその要因

国が定める様式の使用原則化に伴う条例・規則等の改正の対応状況について、ヒアリング対象の自治体のうち対応中が3団体、未対応が1団体、対応不要が1団体であった。「様式を規定している条文自体を削除する」、「規定する様式を厚生労働大臣が定める様式に差し替える」等、条例・規則等の改正に向けて対応方針の検討が済んでいる自治体が多かった。

国が定める様式を使用していない自治体では、担当者欄の追加、備考欄の削除、表題の変更、複数サービス間での様式の一本化等の変更を加えているケースが把握された。

また従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表について、自治体独自の様式から標準様式への変更に伴う事業所側の負担増加を考慮し、独自様式を使い続けているとの意見があった。実際に標準様式を採用した自治体では、介護サービス事業者から「記入方法が難しくなった」という声があったとの意見があった。また、従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表をシフト表の提出で代替する際に、事業所のシフト表が特殊なレイアウトだと審査に苦慮する場所があるとの意見があった。

### (3) 指定申請・加算の届出等にあたり、自治体が独自に設けているルールの実態

保管方法に関する事例として、都道府県と市町村間で整合性を保つために、サービス提供記録の保存年限を5年としているケースが挙げられた。

指定基準や算定要件の解釈に関する事例として、直接処遇職員による管理者の兼務は管理業務に支障をきたすと考え原則不可としているケースや、国の基準上、裁量が認められているものについて自治体独自の解釈をしているケースが挙げられた。

添付書類に関する事例として、他の事業所との兼務状況を確認するために指定申請時に法人内の組織体制図の提出を求めているケース、現地調査の際に自治体職員が写真撮影をすることは自治体職員の業務増になるため、現地調査の有無に関わらず事業所写真の提出を必須としているケース等が挙げ

られた。一方で、更新作業が追いついていないために従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表が標準様式になっていないケース、見直しが進まず一部様式に押印欄が残ったままとなっているケース、必要度の高くない書類の提出を求め続けているケース等も一部には見られた。なお、対応遅れ等により残ってしまっているこれらの独自ルールについては、いずれの自治体も今後廃止する意向であった。

また添付書類について、厚生労働省から標準的なルールが示されたとしても、強制力がない限りは独自に提出を求める書類が一定数残るものと考えている自治体もあった。

#### **(4) 介護サービス事業者の負担軽減に資する自治体の好取組事例**

解釈や運用に差が生じないようにするために自治体で実施している取組について、ヒアリング対象の全自治体が、介護サービス事業者からの問い合わせを記録し、対応を統一化する取組や、必要に応じて厚生労働省や都道府県に照会する取組を実施していた。また、政令・中核市とその他市町村において、近隣自治体と定期的に集まり、解釈や運用に関して情報共有を行っている事例があった。

介護サービス事業者の負担軽減のために自治体が発行しているその他の取組について、申請・届出時の個別指導、申請・届出に係る説明資料の作成、及び申請・届出様式の記入例の作成等が挙げられた。また、自治体が独自で電子申請システムを導入することで、電子メールの利用が難しい事業者の提出の負担を軽減したとする事例があった。

### 3. 介護サービス事業者調査

#### 3.1 調査の目的

本調査は、これまでに実施された文書負担軽減策が事業者側の事務負担に与えた影響、及び指定申請・加算の届出等に関するローカルルールの実態を把握することを目的として、介護サービス事業者を対象に実施した。

#### 3.2 アンケート調査

##### 3.2.1 調査方法

###### (1) 調査対象および抽出方法

令和4年度に指定・更新申請を行った<sup>※1</sup>介護サービス施設・事業所を1つ以上傘下に持つ介護サービス事業者(法人)<sup>※2</sup>4,000 か所を対象とし、厚生労働省介護サービス情報公表システムのオープンデータから無作為抽出で調査を行った。

※1:各自治体の取組による負担感の変化を把握する観点から、調査対象は直近で指定・更新申請を行っている介護サービス事業者に限定した。

※2:ローカルルールを把握する観点から、複数の自治体にまたがって申請・届出事務(の支援)を担当している職員の所属する法人本部を調査対象とした。

###### (2) 調査時期

令和5年9月22日(金)～令和5年11月10日(金)

##### 3.2.2 調査項目

調査項目は、本事業の検討委員会での議論を踏まえ、以下のように設定した。

図表 56 主な調査項目

指定申請・加算の届出等におけるローカルルール	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 指定申請・加算の届出等におけるローカルルールの経験の有無</li><li>▶ ローカルルールの具体的な内容</li></ul>
文書負担軽減の取組が申請・届出事務に与える影響	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 令和元年度以前と比較した新規指定申請にかかる負担の軽減状況および特に負担が軽減したと感じる点</li><li>▶ 令和元年度以前と比較した更新申請にかかる負担の軽減状況および特に負担が軽減したと感じる点</li></ul>
負担の多い申請・届出手続き	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 新規指定申請において負担が大きいと感じる点</li><li>▶ 更新申請において負担が大きいと感じる点</li><li>▶ 届出の事務負担が特に大きいと感じる加算の種類および負担を感じる要因</li><li>▶ 届出の事務負担が大きいために算定していない加算の有無および種類</li></ul>
指定申請・加算の届出等における文書負担軽減のための自治体の好取組事例	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ 指定申請・加算の届出等における文書負担軽減のための自治体の好取組事例</li><li>▶ 好取組事例の具体的な内容</li></ul>

### 3.2.3 回収結果

回収状況は以下のとおりであった。

図表 57 回収状況

調査対象数	回収数(率)
4,000	1,170 29.3%

### 3.2.4 調査結果

#### (1) 法人の基本情報

##### 1) 法人種別

本調査に回答した介護サービス事業者の法人種別は、「営利法人(株式・合名・合資・合同・有限会社)」が最も多く 67.4%、次いで「社会福祉法人(社会福祉協議会以外)」が 11.2%、「医療法人」が 7.9%であった(図表 58)。

図表 58 法人種別

件数	社会福祉協議会 社会福祉法人 (社会福祉協議会)	社会福祉協議会以外 社会福祉法人 (社会福祉協議会以外)	医療法人	社団法人・財団法人	営利法人 (株式・合資・合 有会社)	特定非営利活動法人 (NPO)	農業協同組合・生活 協同組合	その他法人	地方公共団体	その他	無回答
1170	39	131	92	14	788	38	13	19	2	8	26
100.0%	3.3%	11.2%	7.9%	1.2%	67.4%	3.2%	1.1%	1.6%	0.2%	0.7%	2.2%



## 2) 設立年

本調査に回答した介護サービス事業者の設立年は、「2021 年以降」が最も多く 21.2%、次いで「2001～2005 年」が 15.9%、「1990 年以前」が 14.9%であった(図表 59)。

図表 59 設立年

件数	1990年以前	1990年	1990年	2000年	2000年	2000年	2000年	2001年以降	無回答	
	174	43	66	186	139	131	152	248	31	
	100.0%	14.9%	3.7%	5.6%	15.9%	11.9%	11.2%	13.0%	21.2%	2.7%

## 3) 法人が運営するサービス種類

本調査に回答した介護サービス事業者が運営するサービス種類は、「居宅介護支援」が最も多く 48.2%、次いで「訪問介護」が 43.8%、「通所介護」が 32.7%であった(図表 60)。

図表 60 法人が運営するサービス種類(複数回答)

件数	訪問介護	介護(介護予防)訪問入浴介護	(介護予防)訪問看護	(介護予防)訪問リハビリテーション	(介護予防)居宅療養管理指導	通所介護	(介護予防)通所リハビリテーション	活(介護予防)短期入所生活介護	養(介護予防)短期入所療養介護	居(介護予防)特定施設入居者生活介護	与(介護予防)福祉用具貸与	特定(介護予防)福祉用具販売・(介護予防)住宅改修	介護老人福祉施設	介護老人保健施設
1170	512 43.8%	35 3.0%	289 24.7%	72 6.2%	41 3.5%	383 32.7%	96 8.2%	143 12.2%	53 4.5%	67 5.7%	122 10.4%	107 9.1%	111 9.5%	58 5.0%
件数	医療施設・介護療養型	夜間対応型訪問介護	型(介護予防)認知症対応型通所介護	能(介護予防)小規模多機能型居宅介護	型(介護予防)認知症対応型共同生活介護	者地域密着型特定施設入居者生活介護	施設地域密着型介護老人福祉施設	問定期巡回・随時対応型訪問看護	規模多機能型居宅(看護小規模多機能型居宅介護)	地域密着型通所介護	居宅介護支援	介護予防支援	無回答	
1170	23 2.0%	7 0.6%	68 5.8%	125 10.7%	209 17.9%	22 1.9%	41 3.5%	46 3.9%	34 2.9%	255 21.8%	564 48.2%	131 11.2%	16 1.4%	

#### 4) 法人が運営するサービス種類別事業所数

本調査に回答した介護サービス事業者が運営するサービス種類別の事業所数は、図表 61 に示すとおり。全サービス種類合計では、「4～10 事業所」が最も多く 24.4%、次いで「2～3 事業所」が 23.8%、「1 事業所」が 19.9%であった。サービス種類別に見ると、すべてのサービス種類で「1 事業所」の割合が最も高かった。

図表 61 法人が運営するサービス種類別事業所数

	件数	1 事業所	2 ～ 3 事業所	4 ～ 10 事業所	11 ～ 20 事業所	21 事業所以上	無回答	平均	標準偏差	最小値	最大値
合計	1154	230	275	282	87	57	223	12.8	124.8	1	3688
	100.0%	19.9%	23.8%	24.4%	7.5%	4.9%	19.3%				
訪問介護	512	305	76	32	6	8	85	7.0	73.9	1	1492
	100.0%	59.6%	14.8%	6.3%	1.2%	1.6%	16.6%				
(介護予防)訪問入浴介護	35	19	4	3	1	2	6	15.3	51.5	1	247
	100.0%	54.3%	11.4%	8.6%	2.9%	5.7%	17.1%				
(介護予防)訪問看護	289	168	54	19	3	2	43	2.3	5.5	1	70
	100.0%	58.1%	18.7%	6.6%	1.0%	0.7%	14.9%				
(介護予防)訪問リハビリテーション	72	42	14	2	0	0	14	1.4	0.9	1	6
	100.0%	58.3%	19.4%	2.8%	0.0%	0.0%	19.4%				
(介護予防)居宅療養管理指導	41	25	6	5	0	0	5	2.0	2.4	1	10
	100.0%	61.0%	14.6%	12.2%	0.0%	0.0%	12.2%				
通所介護	383	197	89	31	7	9	50	4.2	22.0	1	381
	100.0%	51.4%	23.2%	8.1%	1.8%	2.4%	13.1%				
(介護予防)通所リハビリテーション	96	44	19	13	0	1	19	2.2	3.5	1	30
	100.0%	45.8%	19.8%	13.5%	0.0%	1.0%	19.8%				
(介護予防)短期入所生活介護	143	57	47	16	0	0	23	2.1	1.6	1	9
	100.0%	39.9%	32.9%	11.2%	0.0%	0.0%	16.1%				
(介護予防)短期入所療養介護	53	30	5	5	0	1	12	2.2	4.0	1	26
	100.0%	56.6%	9.4%	9.4%	0.0%	1.9%	22.6%				
(介護予防)特定施設入居者生活介護	67	28	12	10	0	6	11	15.2	69.9	1	511
	100.0%	41.8%	17.9%	14.9%	0.0%	9.0%	16.4%				
(介護予防)福祉用具貸与	122	86	10	4	2	1	19	3.2	16.8	1	170
	100.0%	70.5%	8.2%	3.3%	1.6%	0.8%	15.6%				
特定(介護予防)福祉用具販売・(介護予防)住宅改修	107	68	9	7	3	2	18	4.2	18.4	1	172
	100.0%	63.6%	8.4%	6.5%	2.8%	1.9%	16.8%				
介護老人福祉施設	111	50	38	8	0	0	15	1.9	1.5	1	9
	100.0%	45.0%	34.2%	7.2%	0.0%	0.0%	13.5%				
介護老人保健施設	58	33	9	2	0	1	13	2.0	3.8	1	26
	100.0%	56.9%	15.5%	3.4%	0.0%	1.7%	22.4%				
介護医療院・介護療養型医療施設	23	17	1	0	0	0	5	1.1	0.2	1	2
	100.0%	73.9%	4.3%	0.0%	0.0%	0.0%	21.7%				
夜間対応型訪問介護	7	5	2	0	0	0	0	1.4	0.8	1	3
	100.0%	71.4%	28.6%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%				
(介護予防)認知症対応型通所介護	68	38	17	6	0	1	6	3.4	13.3	1	106
	100.0%	55.9%	25.0%	8.8%	0.0%	1.5%	8.8%				
(介護予防)小規模多機能型居宅介護	125	54	44	12	1	2	12	3.2	10.0	1	104
	100.0%	43.2%	35.2%	9.6%	0.8%	1.6%	9.6%				
(介護予防)認知症対応型共同生活介護	209	91	62	25	3	5	23	6.6	45.9	1	616
	100.0%	43.5%	29.7%	12.0%	1.4%	2.4%	11.0%				
地域密着型特定施設入居者生活介護	22	13	4	2	0	0	3	1.6	1.1	1	4
	100.0%	59.1%	18.2%	9.1%	0.0%	0.0%	13.6%				
地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	41	31	5	2	0	0	3	1.3	0.7	1	4
	100.0%	75.6%	12.2%	4.9%	0.0%	0.0%	7.3%				
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	46	32	10	0	0	0	4	1.3	0.6	1	3
	100.0%	69.6%	21.7%	0.0%	0.0%	0.0%	8.7%				
複合型サービス(看護小規模多機能型居宅介護)	34	22	5	2	1	0	4	1.9	2.5	1	13
	100.0%	64.7%	14.7%	5.9%	2.9%	0.0%	11.8%				
地域密着型通所介護	255	139	47	16	3	3	47	2.4	4.8	1	49
	100.0%	54.5%	18.4%	6.3%	1.2%	1.2%	18.4%				
居宅介護支援	564	345	87	29	2	8	93	2.6	14.2	1	301
	100.0%	61.2%	15.4%	5.1%	0.4%	1.4%	16.5%				
介護予防支援	131	83	24	2	1	4	17	2.6	6.3	1	43
	100.0%	63.4%	18.3%	1.5%	0.8%	3.1%	13.0%				

## 5) 指定申請・加算の届出等を行う必要のある自治体数

本調査に回答した介護サービス事業者が指定申請・加算の届出等を行う必要のある自治体数は、「2～3自治体」が最も多く 50.5%、次いで「1自治体」が 23.6%、「4～5自治体」が 10.7%であり、平均は 4.3 自治体であった。

自治体の区分別に見ると、都道府県の場合、市区町村の場合ともに「1自治体」が最も多く、約6割であり、平均はそれぞれ 1.1、3.3 自治体であった(図表 62)。

図表 62 指定申請・加算の届出等を行う必要のある自治体数

	件数	0自治体	1自治体	2～3自治体	4～5自治体	6～10自治体	11～20自治体	21自治体以上	無回答	平均	標準偏差	最小値	最大値
合計	1170 100.0%	0 0.0%	276 23.6%	591 50.5%	125 10.7%	75 6.4%	26 2.2%	24 2.1%	53 4.5%	4.3	21.2	1	655
都道府県	1170 100.0%	279 23.8%	721 61.6%	83 7.1%	14 1.2%	14 1.2%	3 0.3%	3 0.3%	53 4.5%	1.1	2.1	0	47
市区町村	1170 100.0%	53 4.5%	671 57.4%	228 19.5%	86 7.4%	46 3.9%	14 1.2%	19 1.6%	53 4.5%	3.3	19.5	0	608

## 6) 指定申請・加算の届出等における法人の対応状況

指定申請・加算の届出等における法人の対応状況は、「法人が全ての申請・届出書類を作成している」が最も多く 55.8%であった。

指定申請・加算の届出等を行う必要のある自治体数および法人が運営する事業所数でのクロス集計結果を見ると、事業所数が多いほど、「法人が全ての申請・届出書類を作成している」の割合が低くなる傾向にあり、それはどの自治体数の階級でも同様であったが、事業所数の階級が同一で申請・届出を行う必要のある自治体数が異なる場合は、自治体数に比例した傾向は見られなかった。(図表 63)。

「その他」の回答例は図表 64 に示すとおり。

図表 63 指定申請・加算の届出等における法人の対応状況  
 指定申請・加算の届出等を行う必要のある自治体数×法人が運営する事業所数別

	件数	を法人が作成している申請・届出書類	事業所で分担任作成している申請・届出書類	事業所が作成している申請・届出書類	その他	無回答
合計	1170 100.0%	653 55.8%	262 22.4%	233 19.9%	11 0.9%	11 0.9%
1事業所	230 100.0%	182 79.1%	10 4.3%	33 14.3%	3 1.3%	2 0.9%
1自治体	83 100.0%	64 77.1%	2 2.4%	15 18.1%	2 2.4%	0 0.0%
2～3自治体	127 100.0%	104 81.9%	7 5.5%	15 11.8%	0 0.0%	1 0.8%
4自治体以上	12 100.0%	8 66.7%	0 0.0%	3 25.0%	1 8.3%	0 0.0%
2～3事業所	275 100.0%	159 57.8%	56 20.4%	56 20.4%	2 0.7%	2 0.7%
1自治体	74 100.0%	43 58.1%	12 16.2%	17 23.0%	2 2.7%	0 0.0%
2～3自治体	162 100.0%	95 58.6%	36 22.2%	31 19.1%	0 0.0%	0 0.0%
4自治体以上	28 100.0%	17 60.7%	6 21.4%	4 14.3%	0 0.0%	1 3.6%
4～10事業所	282 100.0%	120 42.6%	99 35.1%	59 20.9%	1 0.4%	3 1.1%
1自治体	47 100.0%	21 44.7%	11 23.4%	14 29.8%	1 2.1%	0 0.0%
2～3自治体	156 100.0%	68 43.6%	61 39.1%	26 16.7%	0 0.0%	1 0.6%
4自治体以上	75 100.0%	29 38.7%	27 36.0%	18 24.0%	0 0.0%	1 1.3%
11事業所以上	144 100.0%	53 36.8%	57 39.6%	34 23.6%	0 0.0%	0 0.0%
1自治体	10 100.0%	2 20.0%	6 60.0%	2 20.0%	0 0.0%	0 0.0%
2～3自治体	36 100.0%	13 36.1%	9 25.0%	14 38.9%	0 0.0%	0 0.0%
4自治体以上	97 100.0%	38 39.2%	41 42.3%	18 18.6%	0 0.0%	0 0.0%

※法人が運営する事業所数および申請・届出を行う必要のある自治体数が無回答の事業者が含まれていないため、縦列の合計が「合計」とは一致しない。

図表 64 指定申請・加算の届出等における法人の対応状況「その他」の回答例

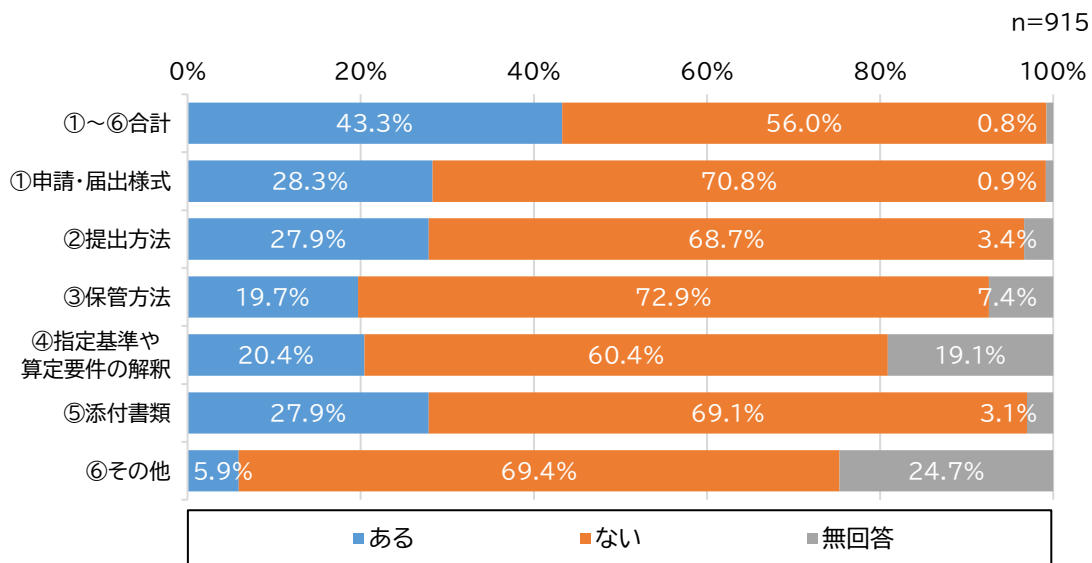
- ▶ 個人営業の為、法人代表としてすべての事務手続きを通常業務と平行して遂行する。
- ▶ 現在までは顧問の法務事務所に委託している。
- ▶ 加算の届出は、社会保険労務士にお願いしている。
- ▶ 一部専門職に依頼している。
- ▶ 行政書士に依頼している。
- ▶ 通所介護のみ事業所で申請。認知症対応型共同生活介護の5事業所分は法人が申請。

## (2) 指定申請・加算の届出等におけるローカルルール

### 1) 指定申請・加算の届出等におけるローカルルールの経験の有無

指定申請・加算の届出等におけるローカルルールの経験の有無について、①～⑥までのうちいずれか1つ以上「ある」と回答した介護サービス事業者の割合は、43.3%であった。ローカルルールの種別ごとに見ると、「①申請・届出様式」が最も多く 28.3%、次いで「②提出方法」、「⑤添付書類」が 27.9%であった(図表 65)。

図表 65 指定申請・加算の届出等におけるローカルルールの経験の有無



※図表 63 において「法人が全ての申請・届出書類を作成している」または「申請・届出書類作成を法人と事業所で分担している」と回答した場合のみ回答対象。

### 2) ローカルルールの具体的な内容

指定申請・加算の届出等におけるローカルルールの経験の有無について、「ある」と回答した介護サービス事業者に、その具体的な内容を回答いただいた結果は図表 66 に示すとおり。図表中では、介護サービス事業者がローカルルールを経験した自治体の区分(都道府県/政令指定都市/中核市/その他市区町村/その他)を括弧書きで併記している。

図表 66 ローカルルールの具体的な内容

①申請・届出様式(ホームページへの掲載、ファイル形式、押印・署名、記入項目等)	
ホームページへの掲載	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 届出様式がホームページになく、様式を欲しいと連絡したらもらえるシステム。(中核市)</li> <li>▶ 申請・届出様式や届出方法の具体的な内容はホームページには載っていない。電話確認が必要で自治体に様式がないものがある。(その他市区町村)</li> <li>▶ 令和4年度処遇改善加算等の実績報告書について、詳細が全くホームページに記載されておらず、電話してこちらから提出方法等確認した。ホームページに記載がない旨をお伝えしたが、そうなんです、すみませんという回答だった。(その他市区町村)</li> <li>▶ ホームページへの様式掲載が遅い。その為厚生労働省ホームページより書式ダウンロード</li> </ul>

	<p>ロードし提出したところ、Excel ファイル様式が異なるとの理由で再提出を求められた。(その他市区町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 介護予防・日常生活支援総合事業費算定に係る体制等状況一覧表等最新の様式がホームページに掲載されていない。(その他市区町村)</li> <li>▶ 介護予防・日常生活支援総合事業の変更届がホームページに掲載なし。他の自治体で使用している様式で提出 OK とのこと。(その他市区町村)</li> <li>▶ 未だにホームページに様式を掲載していない市町村があり、他市町村の様式を流用している。(その他)</li> </ul>
ファイル形式	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ファイル形式が Word のものと Excel のものがある。(政令指定都市)</li> <li>▶ 提出書類の一部が Word ファイルになっており、修正に難儀する。(その他市区町村)</li> <li>▶ 令和4年度処遇改善加算等の実績報告書について、Excel ファイルで他自治体は受け付けている所、PDF にして提出するよう指示があった。(その他市区町村)</li> </ul>
押印・署名	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 申請書類に押印が必要である。(都道府県／政令指定都市／中核市／その他市区町村／その他)</li> <li>▶ 指定更新時の書類に押印を求められた。(都道府県／政令指定都市／中核市)</li> <li>▶ 変更届出書・誓約書に押印が必要。(都道府県／政令指定都市／中核市／その他市区町村)</li> <li>▶ 押印の有無について、書類ごとに違うので煩雑。(都道府県)</li> <li>▶ 押印についてのルールは介護サービスの所管課については、押印不要となっているので押さずに申請している。ただ、同時に認定を受けている障害福祉サービスの所管課への申請については、書類に押印がまだあるので、それについては押印し申請している。(都道府県)</li> <li>▶ 押印箇所は減ったが、0にはなっていない。(政令指定都市)</li> <li>▶ 押印欄はないが、一応押印してくれとの事でした。(その他市区町村)</li> <li>▶ 廃止届について、代表印を求められた。(中核市)</li> <li>▶ 印鑑を求められる届出類が残存している。役員一覧等も押印が全員分求められる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 変更届において署名が必要だった。(その他市区町村)</li> </ul>
様式例	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 申請・届出様式について、自治体独自の様式がある。(都道府県／政令指定都市／中核市／その他市区町村／その他)</li> <li>▶ 厚生労働省および各自治体それぞれが用意しているフォーマットや計算式が若干異なり困惑する場合がある。(その他市区町村)</li> <li>▶ 市町村によって独自の申請様式が存在したりしなかったりするので、他市町村または県のもので代用している。また微妙に異なる様式が複数存在する。(その他)</li> <li>▶ 重要事項説明書が独自の書式。(都道府県)</li> <li>▶ 令和4年指定更新時に提出した書類の中で、設備・備品等一覧表が厚生労働省ホームページ掲載の様式とは異なっていた。(都道府県)</li> <li>▶ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表の書式が他自治体と大きく異なり、作成の負担が大きい。(中核市)</li> <li>▶ 処遇改善加算等の申請に独自書式の使用を求められる。(中核市)</li> <li>▶ 処遇改善の実績報告書類等が、様式が異なっていたことがあった。(その他市区町村)</li> <li>▶ ①「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」がない。「変更届出書」に「体制等状況一覧表」を添付するルール、②「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」が「体制等状況一覧表」と合体した簡易版になっている(簡略化されており作成が容易)。(都道府県／その他市区町村)</li> <li>▶ 指定申請書、体制等届出書の様式が県と異なる様式である。介護予防・日常生活支援総合事業の変更届出書の様式が自治体間で異なる様式である。(その他市区町村)</li> <li>▶ 国が定める有料老人ホームの重要事項説明書 Excel 様式については、セルの追加等ができず当社の内容を反映させることができないため、やむなく県の旧様式を使用して作成しているが、A 県には旧様式での提出を認めない担当者があり、文書指導まで行う状況にある。事業者としては非常に困っている。(都道府県)</li> <li>▶ 付表にシート保護が設定されているため、他シートの情報を参照できず1セルごとに手入力する必要がある。付表作成にかかる作業時間が他自治体に比べ 10 倍程度となっている。(政令指定都市)</li> <li>▶ 厚生労働省の様式の内容は同一であるが、様式番号が A 市独自の様式番号で管理されている為、B 市で提出したものは別に新たに作成しないとイケない。内容は同じなのに様式番号が違うだけのために認められない。作成者の負担も大きく時間の効率が悪い。(その他市区町村)</li> </ul>

<p>記入項目</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 付表に、揭示事項(運営基準)の入力が必要。(都道府県／政令指定都市／中核市)</li> <li>▶ サービス提供責任者の増減が発生した場合、利用者数・従業員数・1ヶ月あたりのサービス提供時間数の記入が必須になっている(都道府県／政令指定都市／中核市／その他市区町村)</li> <li>▶ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表に職員全員の入職年月日の記載が必要。(都道府県)</li> <li>▶ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表に時間以外にシフトの記入も求められる上、フォームが書きにくい。(都道府県)</li> <li>▶ 通所介護の従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表に、10年以上の介護福祉士の記入欄がありました。(近隣の市町村にはこの記入はありませんでした。)(中核市)</li> <li>▶ 法人で運営する県内の全事業所の名称・所在地・開業年月日・直近の変更届出日・管理者氏名住所・生年月日・サービス提供責任者の氏名住所生年月日・就任日等を記載しなければならない。(政令指定都市)</li> <li>▶ 「変更届出書」に書類作成担当者氏名・連絡先等を記載する欄がある。(中核市／その他市区町村)</li> <li>▶ 役員・管理者名簿について、記入の必要事項は「氏名、生年月日、住所」とあるが、記入用資料では「TEL、FAX」も加えてあり。必要か問い合わせると前回記入があったので記入して下さいと回答。(中核市)</li> <li>▶ 更新申請にあたり、県指定の項目に関して、その変更届を提出した年月日の記入が求められる。(2021年頃に追加された対応である)(都道府県)</li> </ul>
<p>記入方法</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表などの記入の仕方など、新規指定や新しく加算を算定する際や、指定更新など数回提出したことがあるが、担当者や時期によって書き方や記載方法などバラツキがある。(都道府県)</li> <li>▶ 事業所や管理者、サービス提供責任者等の住所を申請書類の付表や変更届付表に記載する際、〇〇市〇〇1-1-1といった記載を認めず、〇〇市〇〇一丁目1番1号といった記載にするよう求められる。(政令指定都市)</li> <li>▶ 新規指定申請に関する手続きが極めて煩雑で、運営規程等の雛形を公開していないにもかかわらず書類の補正指示も非常に細かく、介護事業所への負担を著しく重くしている。(中核市)</li> <li>▶ ホームページに掲載されている様式の記入例通りに作成した書類に対して補正指示が入る。運営規程等の文言に公務員文書の表記を求められる(他の自治体で認められた表現に補正指示が入る)。(中核市)</li> <li>▶ スペースを入れる、入れない、また、全角半角にルールがある。(その他)</li> </ul>
<p>その他</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 運営指導等において、勤務表の様式について当社の様式の勤務表を受け付けていただけない。(都道府県／中核市)</li> <li>▶ 年度途中についても、都度職員数の変更があった場合には変更届の提出を求められる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 有資格者の入れ替わり毎に変更届・資格証を提出せよとのルールがあり、法人間の異動やヘルプが多い当社では非常に大きな負担となっている。(その他)</li> <li>▶ 通所型サービス(介護予防・日常生活支援総合事業)において、生活相談員・看護職員・機能訓練指導員に関する変更時に「変更届出書」の提出が必要 ※通所介護(都道府県指定)については上記職種に関する届出は不要となっている。(その他市区町村)</li> <li>▶ 管理者以外の職員(看護職員、生活相談員)変更時も変更届を提出する。(その他市区町村)</li> <li>▶ 県は生活相談員の変更で書類申請を求めているが、市は求めている。(その他市区町村)</li> <li>▶ 管理者、サービス提供責任者のワーキングネーム(戸籍上改姓したが旧姓を引き続き使用し続けること)使用の場合の変更届の要否が、自治体によって異なる。(その他)理事長変更書類(理事長の姓の変更)は理事長が同一の場合でも必要とされた。(その他市区町村)</li> <li>▶ 電子申請に切替わっているが、重複した書類(更新申請書)の提出を求められている。(政令指定都市)</li> <li>▶ 変更届、加算届(体制届)とは別に、自治体独自の管理票の提出が必要。(都道府県／政令指定都市)</li> </ul>
<p>②提出方法</p>	
<p>郵送</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 電子申請の移行期間中だと思うのですが、変更申請に関してはまだ紙ベースでの郵送になっていたりして、すべてが統一されている訳ではない。(都道府県／政令指定都市)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 書類提出の電子申請・届出システムがあるが郵送等での書類提出を求めている。(都道府県／政令指定都市／中核市)</li> <li>▶ 電子申請・届出システムが未運用のため、郵送で送付している(担当者より電子メール送付は不可と回答があった)。(都道府県)</li> <li>▶ 事前面談はなく、書類は郵送のみの対応であった。(都道府県)</li> <li>▶ 基本「郵送」にて提出、一部 Web にて提出(処遇改善加算系)。(都道府県)</li> <li>▶ 書類は郵送で2部提出しなければならない。(都道府県)</li> <li>▶ 新規申請は郵送にて行い、不足分等はメールにて提出。既存の変更届等は郵送にて提出。(都道府県)</li> <li>▶ 申請書類の初回の提出は郵送。修正があればメールに添付可能。(政令指定都市)</li> <li>▶ 「原則、郵送により提出してください。来庁の場合は、事前に日時を予約してください。」となっている。(中核市)</li> <li>▶ 押印が必要のため、郵送して提出している。(その他市区町村)</li> <li>▶ 新規申請は事前説明や面談の機会等を含めて一度は対面の機会を設けるが、既存の変更届等は郵送にて提出。(その他市区町村)</li> <li>▶ 一部電子申請に対応しているものの、ほとんどの提出が郵送に限られる。(その他)</li> <li>▶ 指定申請資料の差し替え分の受付についてもメール不可で郵送しないといけない。(政令指定都市)</li> <li>▶ 軽微な追加や補正等、メールでデータを送れば事足りるものを、郵送に限定している。(その他)</li> <li>▶ 処遇改善計画書及び実績報告書に関し、簡易書留での提出を求めており、事務作業及び金銭的な負担が大きい。(都道府県)</li> </ul> <p>処遇改善加算等の提出が郵送。(政令指定都市)郵送や持参での書類提出に関して締切日に必着の表記が無くても必着を求められる。(中核市)</p>
持参・訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 既に複数事業所を県内で開設している場合でも、指定申請書提出のために、役所を訪問することが義務付けられている。(都道府県)</li> <li>▶ 複数運営している事業所であっても、新規指定の場合は対面での面接が必要である。(政令指定都市)</li> <li>▶ 既に複数事業所を市内で開設している場合でも、指定申請書提出および指定前研修のために、2回市役所を訪問することが義務付けられている。(政令指定都市)</li> <li>▶ 指定更新時であっても、直接訪問をしなければならない。(政令指定都市／その他市区町村)</li> <li>▶ 指定申請時(初回)については、必ず持参提出となっている。(政令指定都市)</li> <li>▶ 提出方法は、基本的に書類を担当窓口へ提出する。その後、訂正等あればメールでも対応可能である場合がある。(政令指定都市)</li> <li>▶ 更新申請書類提出は持参のみ。(政令指定都市)</li> <li>▶ 管理者の変更の際に、その都度本人確認を求められる。(管理者本人が「身分を証する書類」を持参の上で、届出書類を提出に行かなければならない。)(中核市)</li> <li>▶ 書面はすべて窓口へ持参して申請しました。相談は電話でも受付してもらえましたが、書類の不備については訂正して窓口へ何度か伺いました。(その他市区町村)</li> <li>▶ 電子申請・届出システムが未運用のため、直接持参している。ただし、修正事項等があり内容が軽微なものであれば、電子メール送付で対応している。(その他市区町村)</li> <li>▶ 指定申請は直接持参が必須となっている。一部自治体においては、補正提出をメール送付可能な自治体もあるが、対応していない自治体の方が多数。(その他)</li> <li>▶ 公式にメール等で提出をしてよい等の通知・周知がないため、原本を窓口へ持っていく対応を行っている。(その他市区町村)</li> </ul>
メール添付	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ メール提出で求められる場合があるが、パスワード設定など当方のパソコンでは対応出来ないものを求められる。(政令指定都市)</li> <li>▶ 電子メール提出の際、申請書 Excel をシートごとに PDF 化し添付する必要がある。セキュリティ対策の為と説明されている。(その他市区町村)</li> <li>▶ メール送付が基本。加算関係書類の場合、郵送での提出を求められることもある。(中核市)</li> <li>▶ メールで提出可の書類と、メールで提出不可の書類が混在している。(中核市)</li> </ul>
システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 自治体独自のシステムによる提出。(都道府県／中核市)</li> <li>▶ 市のサイト内での提出(提出する市町村の数が多いのでサイト内での提出はとても助かる)。(政令指定都市)</li> <li>▶ 市のホームページより電子申請が可能である。(中核市)</li> <li>▶ 指定のサイトにデータを貼り付け、登録。(その他市区町村)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 現在電子申請が可能な自治体についても、自治体毎にシステムが異なったり ID・パスワードが必要であったりするため、システムの統一化を望む。できれば、処遇改善計画書のように同一内容を複数自治体に提出する場合、設定のみで一斉に提出できると望ましい。(その他)</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 印刷したものを A4 フラットファイルに綴じたうえで提出することが求められる。(都道府県)</li> <li>▶ 新規申請書類について、フラットファイルにとじ込み、表紙にタイトルをつけ、該当文書前にチェックリスト項目記載の用紙を挿入しインデックスの貼り付けが必要。(中核市/その他)</li> <li>▶ 提出書類はすべて1冊のファイルに入れ、番号を振ったインデックスで仕分けすることを求められる(表紙・背表紙に記載するタイトルも指定される)。(中核市)</li> <li>▶ 「指定(許可)更新手続要綱」の提出書類に「提出書類早見表の順番どおりに左側2つ穴で綴り、書類の右側に必ず書類早見表の番号に沿ったインデックスを付けてください」という指定がありました。(その他市区町村)</li> <li>▶ 処遇改善計画書及び実績報告書に関し、県内複数保健所宛、3部ずつの提出が必要。(都道府県)</li> <li>▶ 新規申請や更新時に紙ファイルを2~3冊求められる。(都道府県/政令指定都市)</li> <li>▶ 担当者にもよるが修正提出時に「こちらで修正しておきます」「メールで送って下さい」「郵送しか受け付けません」と対応がバラバラ。(政令指定都市)</li> <li>▶ 訪問介護のサービス提供責任者が新たに入る場合、本人が直接窓口に行って確認が必要。(中核市)</li> <li>▶ 訪問介護事業所も指定日の3か月前に事前相談(平面図等の提出が必要)が義務付けられており、それに対応するために他自治体より早いタイミングで事業所用物件の選定を行う必要がある。(政令指定都市)</li> </ul>
<b>③保管方法</b>	
紙での保管	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 紙ベースでの保管と USB での保管をしている。(中核市)</li> <li>▶ 紙ベースでファイルに纏めて保管している。(その他市区町村)</li> <li>▶ 紙ベースで保管する。(その他市区町村)</li> </ul>
独自の保管期間を設けている	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 書類の保管期間が5年間となっている。(都道府県/政令指定都市/中核市/その他市区町/その他)</li> <li>▶ カルテ等の保管方法。2年のところ5年保管と訂正された。(政令指定都市)</li> <li>▶ 事業所は、訪問介護等の提供に関する記録を整備し、サービスを提供した日から5年間、保管する。(中核市)</li> <li>▶ 保管期間が5年のものがある。他市では2年。(中核市)</li> <li>▶ 県は2年なのに対して、5年保管とされている。(その他市区町村)</li> </ul>
運営指導時の対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 電子管理のものも紙での確認を求められる。(都道府県/政令指定都市/その他市区町村)</li> <li>▶ 運営指導で当日、「変更届の控えを保管していますか」とデータ上ではなく書面での確認を求められた。(中核市)</li> <li>▶ 介護給付費請求書、給付管理票は電子保存しているが、直近2年間の同書類をすべて印刷し提出との事。(その他市区町村)</li> <li>▶ 申請時等で提出しているものも、運営指導時にも提出を求められる。(都道府県/政令指定都市/その他市区町村)</li> <li>▶ 運営指導時の準備する資料の中には、以前提出済み書類も含まれている。(都道府県)</li> <li>▶ 運営指導において、変更届で提出済みの書類(事務所の図面)を事前に提出しました。(政令指定都市)</li> <li>▶ 監査資料は事前に2部提出(自己点検表は1部)。(政令指定都市)</li> <li>▶ 運営指導(旧実地指導)において、画面で確認したものを後日精査するために、プリントアウトして提出するよう求められた事例があった。(中核市/その他)</li> <li>▶ 運営指導の際に従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表を毎月必ず作成し事業所で保管するよう求められた。シフト表やタイムカードも作成しているので二度手間になり作業に時間が取られる。(その他)</li> </ul>
<b>④指定基準や算定要件の解釈</b>	
指定基準(人員基準)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 管理者の兼務に制限がある。(都道府県/政令指定都市/中核市/その他市区町村/その他)</li> <li>▶ 他職種を兼務している「管理者」の勤務の取扱いについて、勤務日については必ず「管理者」としての配置時間を確保することが求められる(例 管理者と生活相談員の兼務)</li> </ul>

	<p>1日8時間勤務の場合、8時間すべてを生活相談員として配置することが認められない。(都道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 管理者の兼務について、解釈が担当によって変わることがある。兼務可能と言われたり、兼務不可と言われたりする。具体的には介護事業の人員換算に入っていない事業は関係ないから兼務に含めなくていいと言うときもあれば、事務や障がい福祉サービスも兼務に含めると言われたり、ころころ解釈が変わる時がある。(政令指定都市)</li> <li>▶ 管理者の同事業所内他職種兼務における管理業務の常勤換算数について、厚生労働省の基準においては定義されていないため、自治体によってルールがバラバラとなっている。(その他)</li> <li>▶ 管理者の常勤換算数を必ず 0.5 以上するように、との指示がある。しかし、1法人1事業所であれば、経理や労務などで 0.5 以上の管理業務が発生するのはわかるが、1法人で 10 事業所など多数運営している場合、別部門において労務や経理を行っているため、一律 0.5 以上を求められると業務効率化している意味がない。この市町村以外では管理者の常勤換算数は 0.5 以上という指示は聞いたことがない。(その他)</li> <li>▶ 届出書類によって、管理者の換算方法が違う場合があり、複雑に感じる(管理者としての勤務時間を分けるか分けないか)。(その他)</li> <li>▶ 福祉用具では、貸与と販売の管理者で2役、福祉用具専門相談員で1役で合計3役となるので、同じ敷地内であっても他の事業の管理者の兼務はできないと言われたり、同じ事業所番号なので、貸与と販売で1役と説明されたり、解釈が変わることがある。(政令指定都市)</li> <li>▶ 福祉用具専門相談員は、管理者兼福祉用具専門相談員1名と専従の福祉用具専門相談員1名の合計に2名で人員基準を満たすという解釈の時もあれば、常勤換算数では、兼務の職員が管理者 0.5、福祉用具専門相談員で 0.5、専従の福祉用具専門相談員が 1.0 なので、合計 1.5 となるので、あと1名の福祉用具専門相談員が必要と解釈することもある。(政令指定都市)</li> <li>▶ 専任、兼務の考え方・指導が異なる。(政令指定都市)</li> <li>▶ 人員に関する非常勤常勤の考え方の解釈が違う。(都道府県／政令指定都市／中核市)</li> <li>▶ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表の常勤換算の計算方法が他と異なる。(中核市)</li> <li>▶ 人員基準の考え方、例えば常勤換算で1名以上という解釈においても、常勤で1名以上配置が必要という解釈と非常勤のみでも常勤換算で1名以上であれば良いという解釈と県と市で異なる解釈通知であった。(政令指定都市)</li> <li>▶ 常勤兼務、非常勤兼務などの分け方の判断が、数年前と変わっている。常勤の職員が複数の事業所での兼務をしている場合は「常勤兼務」でよいと指導された数年後に、常勤の職員であっても兼務している場合はそれぞれの事業所においては「非常勤兼務」という位置づけとなると令和5年10月の運営指導時に指導される。(都道府県)</li> <li>▶ 常勤換算の算出で、全体の月合計勤務時間から算出する場合と、個人ごとの常勤換算数を積算する場合の違いがあった。(その他)</li> <li>▶ 常勤換算数を算出する際、週の労働時間が40時間であるが、職員ごとに様々な働きかたや雇用の仕方が存在するにも関わらず、一律40時間/週と計算する必要がある。そのため、常勤換算数が少なくなってしまうことがある。(その他)</li> <li>▶ 訪問看護の人員2.5人について、用意している人員の基準についてではなく実際にサービスに入っている時間として2.5以上必要だと言われた。(都道府県)</li> <li>▶ 訪問介護の兼務について、業務上支障がなければ、いくつもの兼務が可能と言われた事がある。自治体によっては兼務できる許容範囲が異なる。(都道府県)</li> <li>▶ 看護小規模多機能に併設している訪問看護において、一体的な運営となっているのにも関わらず、訪問看護に常勤専従職員を配置してくださいとの指摘があった。また、看護小規模多機能と訪問看護の兼務職員については、時間を按分するように指摘があった(他の行政ではそのような指摘はなかった)。(政令指定都市)</li> <li>▶ 職員が他事業と兼務する場合、その兼務先が住宅(サービス付き高齢者向け住宅など)である場合は(担当者にもよるが)特に厳しく審査される。例えば、サービス付き高齢者向け住宅の人員配置基準が国は「9時から17時まで1名職員を配置する」という基準だが、食事提供をするサービス付き高齢者向け住宅だと有料老人ホームにみならずというルールから「17時から翌朝9時までの住宅職員の配置」を確認され、そこが不在だと(入居者との交わすサービス付き高齢者向け住宅の契約書には「夜間は不在」と明記してあるが)夜間もサービス付き高齢者向け住宅に職員の配置を求められ、訪問介護や通所介護の指定申請において住宅の勤務表に加えて業務のタイムテーブルの提出を求められたことがあった。(政令指定都市)</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 特定施設入居者生活介護の管理者、または生活相談員に資格要件が設けられている。(自治体により、管理者のみであったり、生活相談員のみであったり、両職種だったり異なる)(都道府県/政令指定都市)</li> <li>▶ 生活相談員の要件が行政によって違う(2年以上の勤務は生活相談員として認めるところもあり)。(中核市)</li> <li>▶ 生活相談員の資格要件である「社会福祉法第 19 条第1項各号のいずれかに該当する者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者」の具体的解釈が、自治体で異なる。(その他)</li> <li>▶ 自治体毎に解釈・基準が異なる。例:通所介護の生活相談員(A 県は介護福祉士必須、B 県は実務経験のみで可)(その他)</li> <li>▶ 実務者研修のみの資格者の場合においては、訪問介護員の要件を満たさない。(政令指定都市)</li> <li>▶ 地域密着型サービスではない事業について、集団指導時に国の解釈と違った厳しい人員基準で指導を行う為、従業員が有給休暇を取得出来ない。(中核市)</li> </ul>
指定基準(設備基準)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 訪問介護の設備基準で「不特定の間人が使う可能性のある手指洗浄の場は認められない」との基準が設けられており、ビル内の共用手洗い場が手指洗浄に使えず、物件選択の幅が狭まっている。(都道府県)</li> <li>▶ 事務所、相談室、電話番号及び FAX 番号や複合機などが、併設事業所との共用が不可。併設事業所との職員兼務が不可。(政令指定都市/中核市)</li> <li>▶ 訪問介護等の事務所を住宅(サービス付き高齢者向け住宅)と共用する場合、個人情報保護の観点から事務所内の「間仕切りの設置」などを求められるが、間仕切りを置いたところで兼務する職員が同じ利用者の個人情報を見ないと業務できなかつたり、デスクから離籍した際に隣のテーブルが見えてしまったりするため、「間仕切りはあっても用はなさず無用の長物」となって経費が掛かるだけである。(政令指定都市)</li> <li>▶ 訪問介護事業所の相談室の広さについて独自のガイドライン(3.6 m<sup>2</sup>)を設定し、厳密に守るよう指導がある。(政令指定都市)</li> <li>▶ センサーマットが一般的に身体拘束にあたるとして、他自治体より使用に関する制限が厳しかった。(中核市)</li> <li>▶ デイサービスの静養室について、求められる基準が厳しい。(その他)</li> <li>▶ おおむね0m<sup>2</sup>を0m<sup>2</sup>以内と指導される。(その他)</li> </ul>
算定要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 特定事業所加算の健康診断は原則1年以内だが、年度内受診で可との案内あり。(都道府県/政令指定都市)</li> <li>▶ 運営指導で特定事業所加算の加算要件の遵守において同じ加算を取得しているほかの事業所では「よくやっている」と何も指摘がなかったのに対して(同日別会社で)こちらでは指摘事項があり返還対象となる可能性もあると言われている(結果は未)。(政令指定都市)</li> <li>▶ 算定要件(保留、減算含む)は担当者が変わると解釈が変わる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 算定要件の解釈については担当者によってばらつきがあり、A 担当者はよいといっても、異動等で翌年担当者が変わると解釈自体が変わってくるのがあった。そのため、経緯を説明したり内容のすり合わせを行うための時間が必要となつたり、加算を算定できない等の状況に陥ったことがある。(その他市区町村)</li> <li>▶ 特定した保険者ではありませんが、何う時の対応者様により、配置要件や兼務条件等に相違がみられることがあります。赤本、青本の記載事項のとらえ方が多岐に渡る面がみられます。(その他)</li> <li>▶ 窓口は外部委託されている。処遇改善計画書及び実績報告書に関し、独自の解釈を例年押し付けてくる。「厚生労働省が定めた書式、解釈でこうなのでは」と回答しても、「市は独自の解釈をします」と断言。(政令指定都市)</li> <li>▶ 処遇改善加算を法人一括で分配する際の解釈が自治体によって違うことがある。(その他)</li> <li>▶ 処遇改善に係る加算の実績報告方法について、そもそも規定様式への記入方法を理解することに時間がかかりすぎる点があるが、それを踏まえた自治体ごとの指導差異が大きく、毎年対応に苦慮している。(その他)</li> <li>▶ 同一建物減算の利用者数の数え方が統一されていない。(その他)</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 女性限定デイサービスの実施が可能かどうかの見解。地域密着の市は「可」、通所介護の県は「不可」のようでした。(都道府県/その他市区町村)</li> <li>▶ 特定施設の実費徴収可能な項目の解釈について、担当者レベルで考えが異なる。(都道府県)</li> <li>▶ 事業所の分割を行った際、担当介護支援専門員も計画書の内容もまったく変わらず、</li> </ul>

	<p>一部の利用者が新規開設の事業所に移行した際、ある市に問い合わせをしたところ、軽微な変更として問題ないとの返答であり、同様に運用していたところ、ある区で軽微な変更と認められないとの指摘を受け、介護報酬の返還を命じられたことがある(当法人ではなく、小職が以前在籍していた別法人での経験)。(その他)</p>
<p>⑤添付書類</p>	
<p>添付書類の種類</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 処遇改善に係る加算の実績報告書にフェイスシート(市以外の提出指定権者等を記載)が必要。(政令指定都市)</li> <li>▶ 介護職員等処遇改善加算等を電子メールで提出する際、従前どおり、届出時提出書類確認表の添付が必須である。(政令指定都市)</li> <li>▶ 処遇改善計画書及び実績報告書に関し、せっかく統一書式があるにも関わらず、追加で体制届等の提出を求められるため、個別に作業が必要。変更がある場合には必須となるのは理解するが、前年度同一内容でなぜ毎年提出が必要なのか分からない。(その他)</li> <li>▶ 令和4年度処遇改善加算等の計画書の提出時、市長あて届出書の提出が独自に求められていた(令和4年4月時点)。(その他市区町村)</li> <li>▶ 介護職員処遇改善計画書の作成時に「見込額計算シート」を用いて加算見込額を別途計算し、介護職員処遇改善計画書の個表に手入力する必要がある。※介護職員処遇改善加算等の単位数の設定が独自であることが要因と思われる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 処遇改善の実績報告で、個人ごとの改善額を示す資料の添付を求められた。今は改善されている。(その他市区町村)</li> <li>▶ 処遇改善に係る加算を算定する際に、職員全員から同意書をもらう必要がある。(その他)</li> <li>▶ 「従業者の職種、員数及び職務の内容」に、全員分の資格証の添付を求められる(他の市は前年度(6月)に雇用していなくて提出年度に雇用している者のみ)。(その他市区町村)</li> <li>▶ 人員配置において、資格証の他に、雇用関係書類の提出が必要。(都道府県/政令指定都市)</li> <li>▶ 資格証だけではなく給与額が入った雇用契約書を求められた。(都道府県)</li> <li>▶ 資格者証に加え「雇用条件通知書」。(政令指定都市)</li> <li>▶ 人員配置に関する確認書類として、資格証のほか辞令のコピー・雇用保険の締結状況が分かる書類の添付を求められた。(中核市)</li> <li>▶ 資格証明書以外に、生活相談員等の経歴書も必要となった。(中核市)</li> <li>▶ 組織図や経歴書など、提出を要求される場合がある(介護福祉士のサービス提供責任者でも経歴書が必要とされた)。(その他)</li> <li>▶ 代表者変更時に代表者の経歴が必要。(その他市区町村)</li> <li>▶ 管理者・サービス提供責任者は、資格証明書の写し以外に経歴書の添付が必要。(中核市/その他市区町村/その他)</li> <li>▶ 管理者について「管理者情報」という書類の作成が必要。(政令指定都市)</li> <li>▶ 「管理者等一覧表」という県内(近隣)の事業所の管理者、サービス提供責任者の氏名等の情報を記載する書類作成が必要。(中核市)</li> <li>▶ 管理者変更にかかる届出の提出にあたり、管理者の誓約書が必要となっている。(政令指定都市)</li> <li>▶ 管理者の住所変更に関する届出の際、内容に変更がなくても、管理者の変更に関する届出時と同様に、重要事項説明書の提出を求められる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 役員名簿の提出が必要。(都道府県/政令指定都市/その他市区町村)</li> <li>▶ 指定更新時に省令では不要とされている役員名簿の提出を求められ、名前、生年月日だけでなく個人の住所の記載まで求められた。(中核市)</li> <li>▶ 雇用契約書等で、勤務場所、職務内容等が実態と異なる場合、「雇用関係にあることを証する『事業者の証明書』」を合わせて添付しなければならない。(都道府県)</li> <li>▶ 就業規則の提出を求められる。(都道府県)</li> <li>▶ 運営計画書、マニュアル作成等他の自治体ではしたことない書類が必要であった。(政令指定都市)</li> <li>▶ 事業所の所有形態の分かる書類(賃貸借契約書等)を添付書類として求められる。(政令指定都市)</li> <li>▶ 他の市町村は法人調書が廃止されたと聞くのに、今も紙の法人調書の提出が求められる。(政令指定都市)</li> <li>▶ 届出書の管理票も提出が必須。(その他)</li> <li>▶ 介護予防・日常生活支援総合事業の変更の際、市の変更届の受領印ありの写しの送付</li> </ul>

	<p>が必要。(政令指定都市／中核市／その他市区町村)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 介護予防の変更届の際、事業所所在地の住所の介護予防・日常生活支援総合事業の変更届の役所收受印が押してあるコピーの提出をもとめられる。(政令指定都市)</li> <li>▶ 指定申請時の書類と同等の提出が必要な指定権者あり。更新時の書類を簡略化していただきたい。(都道府県)</li> <li>▶ 指定更新時において、前回更新時以降に変更した車両のみの写真と車検証を提出したところ、すべての車両の写真と車検証写しの提出を求められた。(その他)</li> </ul>
写真の添付	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 現地確認があるが、写真の提出が必要。(都道府県／政令指定都市／中核市／その他市区町村／その他)</li> <li>▶ 3ヶ月以内の写真の添付を経歴書に求められる。(政令指定都市／その他市区町村)</li> <li>▶ 写真の提出について、現地確認の有無に関わらず提出している。(政令指定都市／その他)</li> <li>▶ 写真があるとされたり、いらないとされたり、担当者ごとに独自の解釈をしたりするので、省略せずに用意しておかなければならない。(政令指定都市)</li> <li>▶ 更新申請時に「事業所(内・外観)の写真」を求められる(特に平面図に変更がない場合も)。(その他市区町村)</li> <li>▶ 新規申請時の現地写真について、開設後の現地確認が予定されているのに、まだ必要とされている。また、内装工事中やOA家具設置前であったものは設置後の写真も再提出となった。(居宅介護支援事業所)。開設時の確認は結局現地で行われた。(その他市区町村)</li> <li>▶ 事業所の写真は、申請の都度変更するように指導をうけた。(その他)</li> <li>▶ 施設写真は一部の自治体で免除されたくらいで、他はほとんど必要。(その他)</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 指定更新の提出書類として、正本・副本を求められる。(副本は後日返却されるが、そもそも提出書類は事業者でスキャン保管しているので副本は二度手間となり不要)(都道府県)</li> <li>▶ 指定更新時、指定通知書の原本の返還を求められる。指定更新申請書は本社で作成しており、原本は事業所にあるため、提出に手間がかかる。(政令指定都市)</li> <li>▶ 指定申請時に資格証の「原本」を持参せよとのルールがある。(中核市)</li> <li>▶ 従業者の資格証や、賃貸借契約書は原本証明が必要。(中核市)</li> <li>▶ 謄本が原本であることを求められることが多い。(その他)</li> <li>▶ 資格証のコピーの裏側に本人の自筆(相違ないの承諾)を記載し提出している。(都道府県)</li> <li>▶ 資格証に「〇年〇月〇日から●●事業所で××として勤務する」旨の記載と本人の捺印が求められる。(その他)</li> <li>▶ 資格者証の苗字が変わった場合に、戸籍簿や住民票の提出が求められる。(その他市区町村)</li> </ul>
⑥その他	
提出期限	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 新規指定申請や指定更新については、地域密着型サービス運営委員会に諮る必要があるとの事で、年3回(2, 6, 10月)の委員会にあわせて提出期限が異なる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 新規指定申請の申請期限・期間がバラバラ。(その他)</li> <li>▶ 指定申請の書類提出期限について、「開設予定月の3か月前の末日まで」「開設予定月の前月月初の5開庁日」など、統一されていない。(その他)</li> <li>▶ 介護予防・日常生活支援総合事業の指定有効期間が3年となっており、更新申請も3年ごとになっている。(その他市区町村)</li> <li>▶ 変更届の提出期限について、「変更日前の提出」「変更予定日の10日前までに提出」など、統一されていない。(その他)</li> <li>▶ 変更の届出は変更日から10日以内と記載があるが、事前提出が必須になっているところや、変更した日以降でないと届出を受け付けてもらえない所もあり違いがありすぎる。(都道府県／政令指定都市／中核市／その他市区町村)</li> <li>▶ 加算届について、提出期限の末日が開庁日の場合、当該開庁日前の開庁日着でなければ受付不可(遅延扱いとなる)。(都道府県／政令指定都市)</li> <li>▶ 入居継続支援加算届の期日について、届出月に算定開始する場合、開庁日であっても、1日消印以外受付不可(元旦も同様の取扱い)。(政令指定都市)</li> <li>▶ 入居継続支援加算届の期日について、届出月に算定開始する場合、開庁日であっても、1日付メール送信のみ受付。(政令指定都市)</li> </ul>
更新時期の通知	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 更新申請時期がホームページを自分で確認する形で、通知がいただけない。(政令指定都市)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 他自治体は指定満了日が近づくと、書類提出の1カ月ほど前に通知が郵送されてくるが、書類提出締め切り日の前日に電話があるのみだった。基本的には事業者で書類提出のスケジュールを把握するのが大前提だが、郵送通知か電話通知なのかななどを統一してほしい。(中核市)</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 届出の受領印を押していただいたものが必要な場合は、届出のコピーと返信用封筒を同封する。(都道府県／中核市／その他市区町村)</li> <li>▶ 收受印の返送が遅い場合がある。1ヶ月以内の返送としていただきたい。Web の場合は受付メッセージをいただきたい。(都道府県)</li> <li>▶ 提出後の審査について、処遇改善加算等の計画書、報告書については、介護予防・日常生活支援総合事業としても指定を受けている為、該当自治体すべてに、提出している。ある市より修正の指導を頂き(ありがたかったのですが)、修正したものを再度全自治体と県に提出し、その後また、県よりご指導いただき、また全自治体へ提出しと、とても煩雑でした。このしくみが改善されるとよいです。(都道府県／その他市区町村)</li> <li>▶ ローカルルール等と認識した場合に、各自治体に厚生労働省に確認してほしい旨を要請しても、確認いただけないことが多い。また、確認いただけた場合でも、行政の相談窓口と、事業者の相談窓口が異なることもあり、行き違いが生じることがあった。(その他)</li> </ul>

### (3) 文書負担軽減の取組が申請・届出事務に与える影響

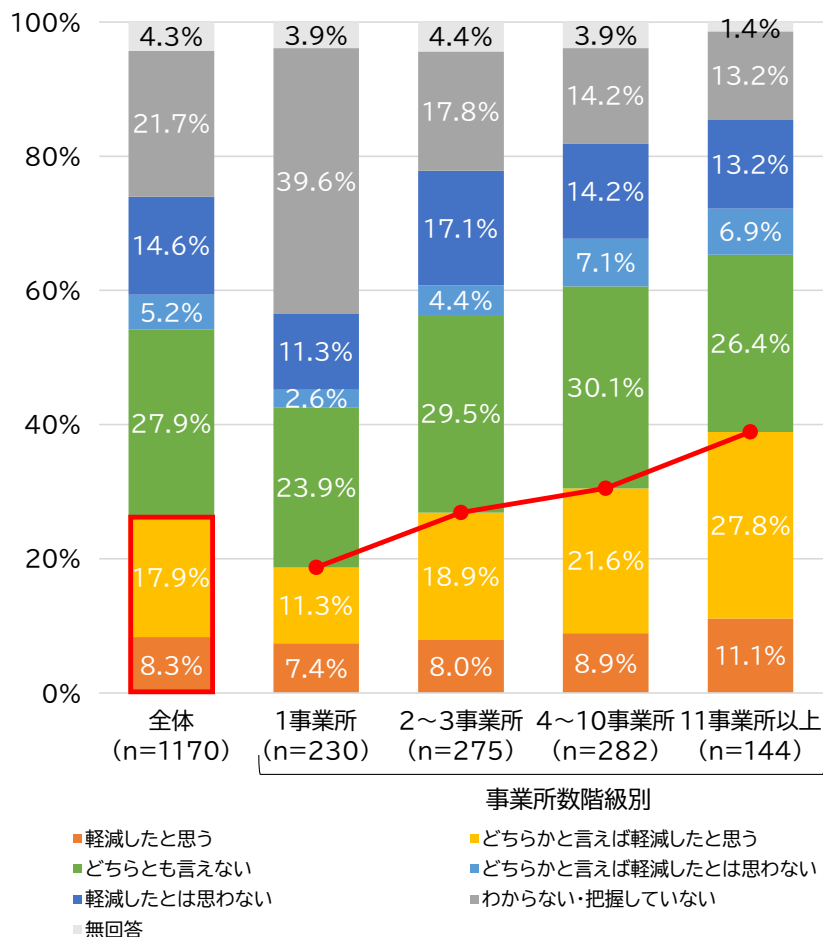
#### 1) 令和元年度以前と比較した新規指定申請にかかる負担の軽減状況

令和元年度以前と比較した新規指定申請にかかる負担の軽減状況について、「軽減したと思う」または「どちらかと言えば軽減したと思う」と回答した介護サービス事業者の割合は、26.2%であった(図表 67)。

また、運営する事業所数が多い事業者ほど、「軽減したと思う」または「どちらかと言えば軽減したと思う」と回答した割合が高くなる傾向にあり、それは指定申請・加算の届出等を行う必要のある自治体数の階級別に見ても同様であった(図表 67、図表 68)。

さらに、同一事業所数階級で申請・届出を行う必要のある自治体数が異なる場合においても、「1事業所」の場合以外では、申請・届出を行う必要のある自治体数が多くなるほど「軽減したと思う」または「どちらかと言えば軽減したと思う」と回答した割合が高くなる傾向にあった(図表 68)。

図表 67 令和元年度以前と比較した新規指定申請にかかる負担の軽減状況 法人が運営する事業所数別



図表 68 令和元年度以前と比較した新規指定申請にかかる負担の軽減状況  
 指定申請・加算の届出等を行う必要のある自治体数×法人が運営する事業所数別

	件数	軽減したと思う	どちらかと言えば軽減したと思う	どちらとも言えない	どちらかと言えば軽減したとは思わない	軽減したとは思わない	わからない・把握していない	無回答
合計	1170 100.0%	97 8.3%	210 17.9%	327 27.9%	61 5.2%	171 14.6%	254 21.7%	50 4.3%
1事業所	230 100.0%	17 7.4%	26 11.3%	55 23.9%	6 2.6%	26 11.3%	91 39.6%	9 3.9%
1自治体	83 100.0%	5 6.0%	11 13.3%	19 22.9%	2 2.4%	11 13.3%	30 36.1%	5 6.0%
2～3自治体	127 100.0%	10 7.9%	13 10.2%	31 24.4%	4 3.1%	14 11.0%	52 40.9%	3 2.4%
4自治体以上	12 100.0%	2 16.7%	1 8.3%	1 8.3%	0 0.0%	1 8.3%	6 50.0%	1 8.3%
2～3事業所	275 100.0%	22 8.0%	52 18.9%	81 29.5%	12 4.4%	47 17.1%	49 17.8%	12 4.4%
1自治体	74 100.0%	5 6.8%	13 17.6%	22 29.7%	3 4.1%	12 16.2%	13 17.6%	6 8.1%
2～3自治体	162 100.0%	14 8.6%	31 19.1%	49 30.2%	6 3.7%	29 17.9%	29 17.9%	4 2.5%
4自治体以上	28 100.0%	3 10.7%	6 21.4%	7 25.0%	2 7.1%	5 17.9%	5 17.9%	0 0.0%
4～10事業所	282 100.0%	25 8.9%	61 21.6%	85 30.1%	20 7.1%	40 14.2%	40 14.2%	11 3.9%
1自治体	47 100.0%	9 19.1%	4 8.5%	13 27.7%	2 4.3%	8 17.0%	9 19.1%	2 4.3%
2～3自治体	156 100.0%	10 6.4%	39 25.0%	48 30.8%	11 7.1%	22 14.1%	22 14.1%	4 2.6%
4自治体以上	75 100.0%	6 8.0%	18 24.0%	22 29.3%	7 9.3%	10 13.3%	9 12.0%	3 4.0%
11事業所以上	144 100.0%	16 11.1%	40 27.8%	38 26.4%	10 6.9%	19 13.2%	19 13.2%	2 1.4%
1自治体	10 100.0%	1 10.0%	2 20.0%	1 10.0%	0 0.0%	3 30.0%	3 30.0%	0 0.0%
2～3自治体	36 100.0%	3 8.3%	9 25.0%	11 30.6%	4 11.1%	4 11.1%	4 11.1%	1 2.8%
4自治体以上	97 100.0%	12 12.4%	28 28.9%	26 26.8%	6 6.2%	12 12.4%	12 12.4%	1 1.0%

※法人が運営する事業所数および申請・届出を行う必要のある自治体数が無回答の事業者が含まれていないため、縦列の合計が「合計」とは一致しない。



## 2) 特に負担が軽減したと感じる点

新規指定申請について特に負担が軽減したと感じる点は、「押印の見直しによる簡素化」が最も多く88.9%、次いで「提出方法の見直しによる簡素化」が67.1%、「申請・届出様式の標準化」が48.2%であった(図表 69)。

「その他」の回答例は図表 70 に示すとおり。

図表 69 特に負担が軽減したと感じる点(複数回答)

件数	押印の見直しによる簡素化	提出方法の見直しによる簡素化	人員配置に関する添付資料の簡素化	施設・設備・備品等の写真の簡素化	運営規程等への職員の員数の記載方法の簡素化	い(サ)の簡素化(指定を受けるとする場介護の取)	併設事業所の申請における提出書類	申請・届出様式の標準化	「従業員の仕事体制及び勤務形態による簡素化」のシフト表等による勤務形態による簡素化	その他	無回答
307	273 88.9%	206 67.1%	96 31.3%	85 27.7%	140 45.6%	83 27.0%	148 48.2%	102 33.2%	5 1.6%	2 0.7%	

※図表 68 において「軽減したと思う」または「どちらかと言えば軽減したと思う」と回答した事業者のみ回答対象。

図表 70 特に負担が軽減したと感じる点「その他」の回答例

- ▶ 指定の際に提出を求められていた「雇用契約書」について提出が不要となった。
- ▶ 質問、問い合わせをメール等でやり取りできるようになった。
- ▶ 市の方が資料作成時において、平成時代とはことなり非常に懇切丁寧に対応して下さるようになったことも負担が軽減した要因。

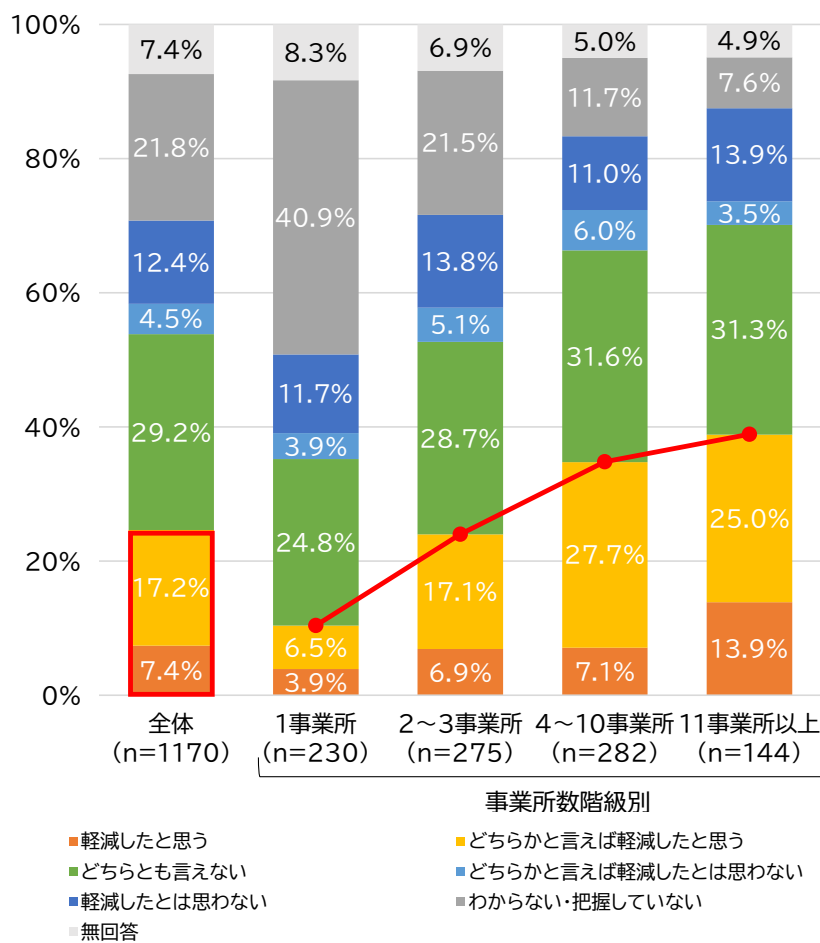
### 3) 令和元年度以前と比較した更新申請にかかる負担の軽減状況

令和元年度以前と比較した更新申請にかかる負担の軽減状況について、「軽減したと思う」または「どちらかと言えば軽減したと思う」と回答した介護サービス事業者の割合は、24.6%であった(図表 71)。

また、運営する事業所数が多い事業者ほど、「軽減したと思う」または「どちらかと言えば軽減したと思う」と回答した割合が高くなる傾向にあり、それは指定申請・加算の届出等を行う必要のある自治体数の階級別に見ても同様であった(図表 71、図表 72)。

一方で、同一事業所数階級で申請・届出を行う必要のある自治体数が異なる場合は、自治体数に比例した傾向は見られなかった(図表 72)。

図表 71 令和元年度以前と比較した更新申請にかかる負担の軽減状況\_法人が運営する事業所数別



図表 72 令和元年度以前と比較した更新申請にかかる負担の軽減状況  
 指定申請・加算の届出等を行う必要のある自治体数×法人が運営する事業所数別

	件数	軽減したと思う	どちらかと言えば軽減したと思う	どちらとも言えない	どちらかと言えば軽減したとは思わない	軽減したとは思わない	わからない・把握していない	無回答
合計	1170 100.0%	87 7.4%	201 17.2%	342 29.2%	53 4.5%	145 12.4%	255 21.8%	87 7.4%
1事業所	230 100.0%	9 3.9%	15 6.5%	57 24.8%	9 3.9%	27 11.7%	94 40.9%	19 8.3%
1自治体	83 100.0%	5 6.0%	6 7.2%	22 26.5%	2 2.4%	11 13.3%	29 34.9%	8 9.6%
2～3自治体	127 100.0%	2 1.6%	8 6.3%	32 25.2%	6 4.7%	14 11.0%	55 43.3%	10 7.9%
4自治体以上	12 100.0%	2 16.7%	1 8.3%	1 8.3%	0 0.0%	1 8.3%	6 50.0%	1 8.3%
2～3事業所	275 100.0%	19 6.9%	47 17.1%	79 28.7%	14 5.1%	38 13.8%	59 21.5%	19 6.9%
1自治体	74 100.0%	4 5.4%	14 18.9%	21 28.4%	7 9.5%	10 13.5%	13 17.6%	5 6.8%
2～3自治体	162 100.0%	12 7.4%	26 16.0%	49 30.2%	5 3.1%	25 15.4%	36 22.2%	9 5.6%
4自治体以上	28 100.0%	3 10.7%	6 21.4%	6 21.4%	1 3.6%	2 7.1%	7 25.0%	3 10.7%
4～10事業所	282 100.0%	20 7.1%	78 27.7%	89 31.6%	17 6.0%	31 11.0%	33 11.7%	14 5.0%
1自治体	47 100.0%	8 17.0%	6 12.8%	10 21.3%	4 8.5%	5 10.6%	13 27.7%	1 2.1%
2～3自治体	156 100.0%	8 5.1%	50 32.1%	51 32.7%	8 5.1%	18 11.5%	16 10.3%	5 3.2%
4自治体以上	75 100.0%	4 5.3%	22 29.3%	27 36.0%	4 5.3%	8 10.7%	4 5.3%	6 8.0%
11事業所以上	144 100.0%	20 13.9%	36 25.0%	45 31.3%	5 3.5%	20 13.9%	11 7.6%	7 4.9%
1自治体	10 100.0%	3 30.0%	2 20.0%	1 10.0%	0 0.0%	3 30.0%	1 10.0%	0 0.0%
2～3自治体	36 100.0%	3 8.3%	7 19.4%	14 38.9%	2 5.6%	6 16.7%	3 8.3%	1 2.8%
4自治体以上	97 100.0%	14 14.4%	26 26.8%	30 30.9%	3 3.1%	11 11.3%	7 7.2%	6 6.2%

※法人が運営する事業所数および届出を行う必要のある自治体数が無回答の事業者が含まれていないため、縦列の合計が「合計」とは一致しない。

#### 4) 特に負担が軽減したと感じる点

更新申請について特に負担が軽減したと感じる点は、「押印の見直しによる簡素化」が最も多く 88.5%、次いで「提出方法の見直しによる簡素化」が 64.6%、「更新申請における提出の書類の簡素化」が 53.1%であった(図表 73)。

「その他」の回答例は図表 74 に示すとおり。

図表 73 特に負担が軽減したと感じる点(複数回答)

件数	押印の見直しによる簡素化	提出方法の見直しによる簡素化	人員配置に関する添付資料の簡素化	施設・設備・備品等の写真の簡素化	運営規程等への職員の員数の記載方法の簡素化	更新申請における提出の書類の簡素化	併設事業所の申請における提出書類に関する簡素化(指定期間における提出書類の弾力的な運用)	申請・届出様式の標準化	簡素化(従業員の勤務体制及び勤務形態によるシフト表等)	その他	無回答
288	255 88.5%	186 64.6%	102 35.4%	87 30.2%	129 44.8%	153 53.1%	78 27.1%	120 41.7%	95 33.0%	5 1.7%	3 1.0%

※図表 72 において「軽減したと思う」または「どちらかと言えば軽減したと思う」と回答した事業者のみ回答対象。

図表 74 特に負担が軽減したと感じる点「その他」の回答例

- ▶ 指定更新書類の簡略化。
- ▶ 提出内容の一部変更(修正)について、メールでのやりとりで行えるのは非常にありがたい。
- ▶ メールを活用して質問などのやり取りができるようになった。
- ▶ 予防サービスとその他サービスの指定期間を揃えることで同時提出できたため。
- ▶ メールでの提出や押印の削減は大変効率化が図られましたが、やたら気合の入った Excel をつくられると、正道の場合は有用だが、ややイレギュラーな入力が必要な場合に却って手間が増えます。

## (4) 負担の多い申請・届出手続き

### 1) 新規指定申請において負担が大きいと感じる点

新規指定申請において負担が大きいと感じる点は、「提出すべき文書量が多い」が最も多く47.7%、次いで「書類作成にあたっての情報収集や計算に時間を要する」が42.8%、「指定基準がわかりづらい・複雑で理解に時間を要する」が31.0%であった(図表 75)。

「その他」の回答例は図表 76 に示すとおり。

また、新規指定申請において負担が大きいと感じる点として、「申請・届出様式が統一されていない」と回答した場合、その具体的な内容は「ファイル形式(Excel, Word 等)が自治体ごとに異なる」が最も多く70.6%、次いで「様式内の記入項目等が自治体ごとに異なる」が60.1%、「押印・署名を求められる自治体がある」が39.5%であった(図表 77)。

図表 75 新規指定申請において負担が大きいと感じる点(複数回答)

件数	申請・届出様式が統一されていない	認められる自治体がある	電子ファイルでの保管が必要	指定基準や要件の解釈にばらつきがある	自治体によって求められる添付書類の種類が異なる	提出すべき文書量が多い	様式例が使いづらい	指定基準がわかりづらい・複雑で理解に時間を要する	書類作成にあたっての情報収集や計算に時間を要する	その他	負担が大きいとは感じていない	わからない・把握していない	無回答
1170	306 26.2%	294 25.1%	108 9.2%	176 15.0%	194 16.6%	558 47.7%	296 25.3%	363 31.0%	501 42.8%	60 5.1%	101 8.6%	94 8.0%	94 8.0%

図表 76 新規指定申請において負担が大きいと感じる点「その他」の回答例

様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 法人の名称、所在地等同じ情報を様式ごとに何度も入れる必要がある。</li> <li>▶ 同じ内容(住所や事業所名等含め)を複数記入しなければならない。</li> <li>▶ 同一ファイル内なのに、何度も同じ項目(社名・住所等)の記入を求められる。</li> <li>▶ 項目が多すぎる。本当に必要なのか常に疑問を感じる。</li> <li>▶ 無意味な書類、内容の重複している書類が多い。</li> <li>▶ ひな形が用意されておらず、他県のひな形を使用し提出するも、不備があると返還されることがある。</li> <li>▶ 介護保険サービスと障害福祉サービスで同じ提出物でも様式や求められることが違う場合がある。</li> <li>▶ 処遇改善のように介護と障害福祉で同じような加算にもかかわらず、書式が違う。</li> <li>▶ 事業所番号が0から始まる場合、セルの設定によっては0が消えるので、不慣れな職員は印刷したあとに手書きで0を記入しています。作成後のチェックが甘いように感じます。</li> <li>▶ 処遇関係の書類がかなり煩雑。実績報告書は必須と考えるが、計画書の必要性が全く感じられない。</li> </ul>
説明資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 更新様式・添付資料のチェックリストのある・ないで負担がちがう。</li> <li>▶ 記入例が無い・あっても分かりづらく、不親切である。大きな自治体では具体例が分かりやすい。</li> <li>▶ 記入例などが少なく不備などでの再提出を求められることが多い。</li> <li>▶ 申請にあたり、提出に必要な書類、部数が分かりにくい。</li> </ul>
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ すべての納品物品、ベッド、部屋、お風呂の内装など、施設設備の写真を多くとり提出する事がとても大変だった。</li> <li>▶ 写真撮影の角度について、提出後に指示があった。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 申請書類等は減少しているが、それに伴った提出書類が増加している。</li> <li>▶ 食費の積算根拠の書類が複雑。</li> <li>▶ 基本的には申請自体は前より負担は減ったと思うが、一部訪問介護事業所の勤務形態の書類の記入方法が一番時間がかかり、これの作成がとにかく大変である。</li> </ul>
指定基準・算定要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 新しい加算などは担当者によって解釈が違うことがあり、無駄に時間を要することが多々ある。</li> <li>▶ 担当者によって基準が違うことが多く、新たに書類を作成しなければならないことがある。</li> <li>▶ 加算要件が対応してくれる人によって内容が違う。</li> <li>▶ 常勤換算や兼務、専従等の解釈が難しい。指導者によっても異なる解釈があるように感じる。</li> <li>▶ 生活相談員の要件:介護福祉士のみで OK の県と、職務経歴書が必要な県。</li> <li>▶ 根拠条文を確認するのに時間を要する。</li> <li>▶ 用語の意味が難解で、文書の意味が複雑に感じ理解に時間を要する。</li> </ul>
ホームページ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 自治体ホームページの申請書様式の格納場所が分かりづらい。</li> <li>▶ ホームページの申請書類のダウンロードの画面にたどりつけない。</li> <li>▶ 様式のダウンロード先が分かりにくく、探すのに時間を要する。</li> <li>▶ ダウンロードするページを見つけにくい。</li> <li>▶ 自治体のホームページで、探している申請・届出様式がどこに掲載されているのか探しにくい。</li> <li>▶ 県庁と振興局とで掲載されているホームページが異なっている。</li> <li>▶ ホームページ等からの検索がスムーズに出来ないで時間が掛かる。</li> </ul>
提出・保管方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 手続きがすべて郵送での受付で対応が遅すぎ、利用者様の要望にお応えできず、困っている。</li> <li>▶ 未だに、FAX がメインのやり取り。せめてメール対応での標準化などはしていただきたい。</li> <li>▶ 自治体とのやり取りが FAX であることが多々ある。</li> <li>▶ 伝送による手数料の支払いが出来るようにしてほしい。</li> <li>▶ 申請そのものが紙や電子ファイルでの管理が前提となっていることが負担。施設情報等データベース化し、Web 上での管理にしてもらえるとありがたい。</li> <li>▶ オンライン申請の場合、申請後の流れが分かりづらく申請の進捗について連絡がなく不安になった。</li> </ul>
提出先	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 各自治体に届出が必要。ワンストップではないので面倒。</li> <li>▶ 処遇改善加算の同じ書類を県内複数の自治体に提出しなければならない。</li> <li>▶ 介護予防・日常生活支援総合事業の指定を各市町村から受けないといけない。県の指定がある場合のみもっと簡略化してほしい。</li> <li>▶ 介護予防・日常生活支援総合事業の申請を自治体別に出す必要がある。</li> <li>▶ 生保の利用者のための書類など、提出先が異なる。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 提出書類のスペースに半角全角の使用に細かく指導され修正を求められる。文章に関して、非常に厳格で細かすぎる。</li> <li>▶ 提出書類の締め切りが早すぎる(標準処理期間以上前に提出を求められる)。</li> <li>▶ “業務に支障がない場合”を具体的に国も自治体も示してほしい。</li> <li>▶ 自治体への届出とは異なるが、国保連・支払基金への届出も印が必要なところがまだ多く、負担がかかっている。</li> </ul>

図表 77 新規指定申請において負担が大きいと感じる点  
「申請・届出様式が統一されていない」の具体的な内容(複数回答)

件数	自治体、イ ご W ル と o 形 に r 式 異 d (一 な等 E る x が c	る押 自印 治・ 治・ 体署 が名 あを る求 めら れ	自様 治式 体内 ごの と記 に入 異項 な目 る等 が	そ の 他	無 回 答
306	216 70.6%	121 39.5%	184 60.1%	32 10.5%	11 3.6%

※図表 75 において「申請・届出様式が統一されていない」と回答した場合のみ回答対象。

## 2) 更新申請において負担が大きいと感じる点

更新申請において負担が大きいと感じる点は、「提出すべき文書量が多い」が最も多く 37.6%、次いで「書類作成にあたっての情報収集や計算に時間を要する」が 36.7%、「指定基準がわかりづらい・複雑で理解に時間を要する」が 23.7%であった(図表 78)。

「その他」の回答例は図表 79 に示すとおり。

また、更新申請において負担が大きいと感じる点として、「申請・届出様式が統一されていない」と回答した場合、その具体的な内容は「ファイル形式(Excel, Word 等)が自治体ごとに異なる」が最も多く 68.1%、次いで「様式内の記入項目等が自治体ごとに異なる」が 57.7%、「押印・署名を求められる自治体がある」が 35.7%であった(図表 80)。

図表 78 更新申請において負担が大きいと感じる点(複数回答)

件数	申請・届出様式が統一されていない	認められる自治体がある	電子ファイルでの保管が必要なら自治体	指定基準や算定要件の解釈にばらつきがある	自治体によって求められる添付書類の種類が異なる	提出すべき文書量が多い	様式例が使いづらい	指定基準がわかりづらい・複雑で理解に時間を要する	書類作成にあたっての情報収集や計算に時間を要する	その他	負担が大きいとは感じていない	わからない・把握していない	無回答
1170	241 20.6%	242 20.7%	90 7.7%	128 10.9%	169 14.4%	440 37.6%	228 19.5%	277 23.7%	429 36.7%	54 4.6%	149 12.7%	142 12.1%	108 9.2%

図表 79 更新申請において負担が大きいと感じる点「その他」の回答例

添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 新規指定申請時と内容が変わっていない書類でも再提出を求められる。</li> <li>▶ 以前提出した書類に変更がない場合でも提出する事。</li> <li>▶ 建物の使用用途が変更なくても平面図や備品一覧などが必要。</li> <li>▶ 更新申請はだいが慣れたが、最初は提出する文書量が多いと感じた。</li> </ul>
指定基準・算定要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 担当者によって指定基準への解釈・理解度が異なり、本来不要な書類を請求され、後日謝罪されたが、納得は出来ない(特に市)。</li> <li>▶ 厚生労働省が発表済みの変更、自治体が迅速に対応していない。特に人員基準は損益に直結することなので迅速に対応して欲しい。</li> <li>▶ 職員の常勤換算等計算式が難しくわからない。分かりやすい計算式にしてほしい。</li> </ul>
提出・保管方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 電子申請に変更することへ対応に負担を感じる、ていねいな説明をして欲しい。</li> </ul>
提出先	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 自治体ごとに申請書類を提出するのが負担。ローカルルールがないはずなので、一つの申請を各自治体共有できるようにしてもらいたい。データベース化してもらいたい。</li> <li>▶ 各市町村に介護予防・日常生活支援総合事業の指定更新をする必要がある。県の指定がある場合のみもっと簡略化してほしい。</li> <li>▶ 一体的に運用される内容の申請が複数部署にわたっていることがあり同じ内容を申請する必要がある(例 医療保険と介護保険)。</li> <li>▶ 本体事業所とサテライト事業所の指定年月日が異なる為に、別々の時期に更新申請をしなければならない(それぞれの申請時に両事業所の情報を記載しなければならないのが負担)。</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 指定更新の時期のお知らせ連絡を事前に連絡してくれる市町村がほとんどだが、してくれない市町村もあり、提出漏れが出そうで怖い。</li> <li>▶ 6年に一度の更新申請を忘れていて新規申請をせざるを得なかった。県からの再確認があってもよさそうだと思います。</li> <li>▶ 書類等で質問したくても、なかなか市の担当に繋がらず、かなり時間を要す。</li> <li>▶ 半角・全角の記入条件が厳しい。</li> </ul>

※図表 76 と重複する内容は掲載省略。

図表 80 更新申請において負担が大きいと感じる点「申請・届出様式が統一されていない」の具体的な内容  
(複数回答)

件数	自己治体、ワークに異なる	ファイル形式（Excel）がある	押印・署名を求められる	様式内の記入項目等が異なる	その他	無回答
241	164 68.1%	86 35.7%	139 57.7%	20 8.3%	12 5.0%	

※図表 78 において「申請・届出様式が統一されていない」と回答した場合のみ回答対象。

### 3) 届出の事務負担が特に大きいと感じる加算の種類

届出の事務負担が特に大きいと感じる加算の種類は、「介護職員処遇改善加算」が 52.3%、「介護職員等ベースアップ等支援加算」が 47.9%、「介護職員特定処遇改善加算」が 40.1%と処遇改善に係る加算の割合が高かった。処遇改善に係る加算を除くと、「サービス提供体制強化加算」が最も多く 13.4%、次いで、「特定事業所加算(訪問介護)」が 7.4%、「科学的介護推進体制加算」が 6.8%であった(図表 81)。

図表 81 届出の事務負担が特に大きいと感じる加算の種類(最大5つ)

件数	移行支援加算	医療連携体制加算	栄養マネジメント強化加算	ADL維持等加算	介護職員処遇改善加算	介護職員等ベースアップ	介護職員特定処遇改善加算	科学的介護推進体制加算	看護職員配置加算	看護体制加算	看護体制強化加算	機能訓練指導体制加算	緊急時訪問看護加算	個別機能訓練加算	加サービス提供体制強化
1170	4 0.3%	6 0.5%	10 0.9%	37 3.2%	612 52.3%	561 47.9%	469 40.1%	80 6.8%	6 0.5%	13 1.1%	21 1.8%	7 0.6%	9 0.8%	43 3.7%	157 13.4%
件数	在宅復帰・在宅療養支援機能加算	若年性認知症利用者・患者(入居者・利用者)受入加算	褥瘡マネジメント加算	生活機能向上連携加算	精神科医師定期的療養指導加算	送迎加算	総合マネジメント体制強化加算	ターミナルケア体制加算	重度者ケア体制加算	特定事業所加算(居宅介護支援)	特定事業所加算(訪問介護)	特別管理体制加算	24時間通報対応加算	日常生活継続支援加算	
1170	11 0.9%	1 0.1%	3 0.3%	2 0.2%	3 0.3%	2 0.2%	1 0.1%	10 0.9%	13 1.1%	59 5.0%	86 7.4%	7 0.6%	3 0.3%	15 1.3%	
件数	入浴介助加算	認知症加算	認知症ケア加算	認知症専門ケア加算	排せつ支援加算	訪問体制強化加算	看取り介護加算	夜間看護体制加算	夜勤職員配置加算	リハビリテーション提供体制加算	リハビリテーションメニュー加算	療養食加算	その他の加算	無回答	
1170	12 1.0%	4 0.3%	3 0.3%	6 0.5%	2 0.2%	4 0.3%	18 1.5%	1 0.1%	22 1.9%	0 0.0%	4 0.3%	1 0.1%	16 1.4%	394 33.7%	

※加算の種類によって対象となるサービス種類数が異なり、事業者が運営しているサービス種類によって偏りが生じている可能性があることには留意されたい。



#### 4) 負担を感じる要因

届出の事務負担が特に大きいと感じる加算それぞれの負担を感じる要因は、図表 82 に示すとおり。

また、「その他」の回答例は図表 83 に示すとおり。

図表 82 負担を感じる要因(複数回答)

	件数	ら算定要件がわかりづ	付提出を求められ種類が多い添	い届出書の様式例が使	備届出書の様式例が整	その他	無回答
移行支援加算	4	1 25.0%	2 50.0%	1 25.0%	1 25.0%	0 0.0%	0 0.0%
医療連携体制加算	6	3 50.0%	2 33.3%	1 16.7%	1 16.7%	1 16.7%	0 0.0%
栄養マネジメント強化加算	10	6 60.0%	3 30.0%	2 20.0%	2 20.0%	0 0.0%	0 0.0%
ADL維持等加算	37	29 78.4%	14 37.8%	4 10.8%	1 2.7%	5 13.5%	0 0.0%
介護職員処遇改善加算	612	271 44.3%	238 38.9%	329 53.8%	74 12.1%	171 27.9%	8 1.3%
介護職員等ベースアップ等支援加算	561	258 46.0%	214 38.1%	302 53.8%	72 12.8%	158 28.2%	7 1.2%
介護職員特定処遇改善加算	469	224 47.8%	175 37.3%	251 53.5%	60 12.8%	123 26.2%	11 2.3%
科学的介護推進体制加算	80	39 48.8%	41 51.3%	24 30.0%	16 20.0%	18 22.5%	1 1.3%
看護職員配置加算	6	3 50.0%	3 50.0%	0 0.0%	2 33.3%	1 16.7%	0 0.0%
看護体制加算	13	9 69.2%	8 61.5%	3 23.1%	2 15.4%	1 7.7%	0 0.0%
看護体制強化加算	21	13 61.9%	7 33.3%	2 9.5%	5 23.8%	2 9.5%	0 0.0%
機能訓練指導体制加算	7	5 71.4%	3 42.9%	1 14.3%	3 42.9%	0 0.0%	0 0.0%
緊急時訪問看護加算	9	4 44.4%	1 11.1%	3 33.3%	2 22.2%	0 0.0%	1 11.1%
個別機能訓練加算	43	16 37.2%	34 79.1%	16 37.2%	8 18.6%	5 11.6%	2 4.7%
サービス提供体制強化加算	157	50 31.8%	88 56.1%	40 25.5%	13 8.3%	46 29.3%	0 0.0%
在宅復帰・在宅療養支援機能加算	11	6 54.5%	4 36.4%	2 18.2%	1 9.1%	2 18.2%	0 0.0%
若年性認知症利用者(入居者・入所者・患者)受入加算	1	0 0.0%	1 100.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%
褥瘡マネジメント加算	3	2 66.7%	1 33.3%	1 33.3%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%
生活機能向上連携加算	2	1 50.0%	1 50.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%
精神科医師定期的療養指導加算	3	2 66.7%	1 33.3%	0 0.0%	0 0.0%	1 33.3%	0 0.0%
送迎加算	2	2 100.0%	1 50.0%	2 100.0%	2 100.0%	0 0.0%	0 0.0%

	件数	算 定 要 件 が わ か り づ い	提 出 を 求 め ら れ る 種 類 が 多 い	届 出 書 の 様 式 例 が 使 い づ ら い	届 出 書 の 様 式 例 が 整 え ら れ て い な い	そ の 他	無 回 答
総合マネジメント体制強化加算	1	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	1 100.0%	0 0.0%
ターミナルケア体制加算	10	4 40.0%	6 60.0%	2 20.0%	0 0.0%	2 20.0%	1 10.0%
中重度者ケア体制加算	13	6 46.2%	9 69.2%	5 38.5%	4 30.8%	2 15.4%	0 0.0%
特定事業所加算(居宅介護支援)	59	23 39.0%	45 76.3%	13 22.0%	7 11.9%	10 16.9%	1 1.7%
特定事業所加算(訪問介護)	86	44 51.2%	63 73.3%	20 23.3%	17 19.8%	13 15.1%	1 1.2%
特別管理体制加算	7	3 42.9%	0 0.0%	1 14.3%	2 28.6%	0 0.0%	1 14.3%
24時間通報対応加算	3	1 33.3%	1 33.3%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	1 33.3%
日常生活継続支援加算	15	6 40.0%	12 80.0%	5 33.3%	1 6.7%	2 13.3%	0 0.0%
入浴介助加算	12	3 25.0%	3 25.0%	2 16.7%	1 8.3%	3 25.0%	2 16.7%
認知症加算	4	2 50.0%	1 25.0%	2 50.0%	2 50.0%	0 0.0%	0 0.0%
認知症ケア加算	3	3 100.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%
認知症専門ケア加算	6	2 33.3%	3 50.0%	2 33.3%	2 33.3%	2 33.3%	0 0.0%
排せつ支援加算	2	1 50.0%	2 100.0%	1 50.0%	1 50.0%	0 0.0%	0 0.0%
訪問体制強化加算	4	2 50.0%	2 50.0%	1 25.0%	1 25.0%	0 0.0%	0 0.0%
看取り介護加算	18	9 50.0%	13 72.2%	3 16.7%	1 5.6%	2 11.1%	0 0.0%
夜間看護体制加算	1	1 100.0%	0 0.0%	0 0.0%	1 100.0%	0 0.0%	0 0.0%
夜勤職員配置加算	22	7 31.8%	10 45.5%	4 18.2%	3 13.6%	8 36.4%	0 0.0%
リハビリテーション提供体制加算	0	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%
リハビリテーションマネジメント加算	4	1 25.0%	1 25.0%	1 25.0%	0 0.0%	1 25.0%	0 0.0%
療養食加算	1	0 0.0%	1 100.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%	0 0.0%

※図表 81 で該当する加算を回答した場合のみ回答対象。

図表 83 負担を感じる要因「その他」の回答例

医療連携体制加算	▶ 看護師の入退職により算定の条件が変わるため。
ADL維持等加算	▶ データ入力が多く、利用者様との関わりが少なくなる。フィードバックも毎月いただけない事で意味があるのか疑問さえ抱いている。 ▶ LIFE が使いづらい、該当年度の入力項目がなかなか出ない(タイミングが分からない)。 ▶ その都度のデータ収集に時間がかかり、算定していない。
介護職員処遇改善加算／ 介護職員等ベースアップ 等支援加算／介護職員特 定処遇改善加算	▶ 変更が無くても毎年ほぼ同じ内容の計画書を提出させられる、実績報告書は作成の負担が非常に大きい。 ▶ 不正防止の為の策かとは思いますが、毎年計画書と報告書を作成する作業が負担。 ▶ 実績報告は計画と必ず異なる。異なる理由を確認する作業に時間を取られる。 ▶ 毎年計画と実績を出す必要があり、様式が毎年のように変更される。 ▶ 毎年のように様式及び求められる項目が変わっており、それに合わせた集計を行っていないためとても大変です。 ▶ 毎年のように様式変更が発生し前年のノウハウが生かされない。対象時期の説明が曖昧で毎年悩む。 ▶ 毎年簡略化されてきているが、書式が毎回変わり解釈に時間を要す。 ▶ 処遇改善計画書の様式が簡略化され過ぎて、指定された入力枠に何の数値を入れたらよいのかわかりづらくなった。 ▶ 年度ごとに実績算出の方法が変わる、行政の担当者も要件等を把握しきれていない。 ▶ 毎回解釈が違う、計算方法が複雑なので集計の仕方を変更しないといけない時がある。 ▶ 算定要件が簡略化されるのは良いが、年々複雑化してきており解釈が困難。結果、事業者として算定に至っていない。 ▶ 対象者が異なる3種類の加算を連動させて前年度を基準にする設定に無理がある。 ▶ 介護職員等ベースアップ等支援加算とまとめてほしい。指定、更新、申請は別として、報告時に時間がかかる。 ▶ 処遇改善に係る3種類の加算の主旨が違うため、職員への加算要件もそれぞれであり、管理がとても大変です。 ▶ 処遇改善に係る加算が3つに分かれており、計算や根拠書類作成に膨大な時間を要する。 ▶ ベースアップ加算と区分けすることで、給与総額・処遇改善額の算出が複雑。 ▶ 介護職員特定処遇改善加算とそれぞれに対応する事に負担を感じる。 ▶ 処遇改善に係る加算が3つあり、それぞれで対象が違う為、計画書・報告書の作成に莫大な時間と労力がかかる。前年度との賃金比較の為、人数の入れ替わりや手当の増減等で数字が合わない事もある。入金になった分は全部吐き出しているの、それをクリアしているかの確認方法だといいいのですが。 ▶ 処遇改善、特定処遇改善、ベースアップ加算3つが関連しているため複雑になる。 ▶ 指定権者によって解釈や見るポイント・指摘のポイントが違う。 ▶ 解釈が都道府県によって違う(Q&Aなどが都道府県により違う)。 ▶ 担当者の解釈や理解不足等で書類の再提出を求められることが多々ある。 ▶ 自治体独自の様式書類提出を求められる。 ▶ 毎年度の計画書に加え、体制届の提出を求める自治体が多い。記載した内容について、ローカルルールで解釈を強制してくる自治体がある。 ▶ 県と同様の書式の提出で可能な自治体もあるが、項目に大きな違いはないに関わらず、独自書式での提出を求められる。同様の書式だが、宛名だけの変更が必要であったり、データを添付したメールで提出可能な自治体、紙ベースで郵送の提出方法しか設けてない自治体。対象自治体との共有サーバー等を整備し、一元化を図れるサービスを期待したい。 ▶ 事業ごと、自治体ごとに届出が必要で、様式も若干異なるので非常に複雑。 ▶ 計画書及び報告書の提出先を1カ所にまとめて欲しい(窓口1本化)。訂正を求められる箇所が各所くい違う。 ▶ 同一提出物を県、市町村(当施設では3カ所)と複数箇所に出さねばならない点。県で一括統括していただけると非常に助かります。 ▶ 簡素化は進んでいるが、それでも書類作成が大変。提出先が多数に上るのも負担。 ▶ 加算見込み額、実績額を指定権者ごとに計算すること。 ▶ 退職・採用等の人事異動を考慮するため算定に時間を要する。 ▶ 職員の採用や、退職等に伴い、配置人数に変化があるため、配分が煩雑になる。

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ①計画書との比較は職員の退職等もあるのでナンセンスだ。②社会保険料含め特定の職員の給与集計が大変だ。</li> <li>▶ 事業所の運営状況が大きく変わる時の計画と実績の変動への対応が難しい。</li> <li>▶ 従業員の増減が多いため前年比賃金等作成にとっても時間がかかる。処遇改善に係る加算の一本化を望みます。</li> <li>▶ 前年度の賃金総額など職員構成が変更になった場合などの算定額が煩雑。</li> <li>▶ 複数の事業所を兼務している職員がいる場合の算定方法が負担。</li> <li>▶ 加算の定義が複雑なため、算出しなければならない数値の考え方(式)が複雑で、必要となるデータの量が多い。</li> <li>▶ 様式内の入力する数値の計算方法が分かりづらく、手間もかかり、項目数も多い。また実績報告も同様である。</li> <li>▶ 加算届の計画及び実績報告で賃金改善額の算出方法が複雑。</li> <li>▶ 様式は簡素化されているが、提出書類作成に係る事前準備、作成書類が膨大になる</li> <li>▶ 介護職員の賃金改善を把握するため、毎月当該職員の賃金改善額を確認している。</li> <li>▶ 加算のルール上仕方ないことだが、実績の時期の介護職員の全給与を把握し、最終的な加算との調整金算出など、時間がかかる部分がある。 人件費として支払ったという根拠を数字で出すのは非常に困難かつ時間と人件費がかかる。加算式ではなく基本報酬を上げれば済む。</li> <li>▶ 職種に関係なく柔軟な分配が可能となるべき。</li> <li>▶ 少人数のため管理者と事務職(その他)や介護職員との釣り合いが取りづらかった。</li> <li>▶ ABCの人数が少人数だと分けられなくて困った。</li> <li>▶ 障害福祉サービスにおける同加算との調整(加算額、改善額)に時間を要する。</li> <li>▶ 自社でできずに社労士に委託せざるを得ない</li> </ul>
科学的介護推進体制加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 申請した後の LIFE 登録が煩雑で面倒である。</li> <li>▶ LIFE が手を出しにくいように感じている。負担のわりに単価が低い。</li> <li>▶ 加算取得準備までの時間がかかる。その割に単価が低い。この加算を作った必要性を感じない。</li> <li>▶ 要支援者を中心とした施設であるため、要介護者の人数が少なく、ソフトを導入するコストがでない。また、加算額に対する労働力が見合っていない。</li> <li>▶ 支援ソフトを導入しないと届出の入力に時間がかかる。</li> <li>▶ 入力しなければならない情報が多い。</li> <li>▶ ADL値などの入力項目が多い。 リハビリテーション計画書や栄養スクリーニング・アセスメント表からの転記作業(重複項目)が多い。</li> <li>▶ データ入力が多く、利用者様との関わりが少なくなる。フィードバックも毎月だけではない事で意味があるのか疑問さえ抱いている。</li> <li>▶ フィードバックが活用できる内容にならず、利用者の機能訓練計画に反映できていない。</li> <li>▶ 厚生労働省の入力ページが見にくい。入退所の度に申請をしなければならない。</li> <li>▶ 事務的なミスも返還事項に該当するような要件なので、保険者次第では事業の継続が不可能なぐらいの返還事務作業が発生するリスクがある。</li> </ul>
看護職員配置加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 担当者の解釈や理解不足等で書類の再提出を求められることが多々ある。</li> </ul>
看護体制加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 集計が大変。</li> </ul>
看護体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 直近一年で利用者数の月平均数などを数えて出すのが大変です。</li> <li>▶ 計算などが負担。</li> </ul>
個別機能訓練加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 居宅訪問の事務管理が煩雑になっている。</li> <li>▶ 居宅への報告書が数枚にわたり保管が大変。</li> <li>▶ 計画書、モニタリングが煩わしい。</li> <li>▶ 計画作成、実施記録、評価と、日々の事務業務負担が大きい。</li> <li>▶ 調査員によって解釈がばらばらで回答が一致せず、後に減算要求されることがある。</li> </ul>
サービス提供体制強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 自治体により様式が異なる。</li> <li>▶ 自治体によって添付資料が異なることがあり、自治体のホームページだけでは確認できない場合がある。</li> <li>▶ 担当者の解釈や理解不足等で書類の再提出を求められることが多々ある。</li> <li>▶ 積算根拠だけでなく、全員分の資格証やシフトの提出を求められる市がある。</li> <li>▶ 職場での異動が毎年あり、その都度の人(人員)の変化が起きるため、算定要件に当てはまらなかったり、有資格者の異動等も起きるため。</li> <li>▶ 職員の退職や異動に対応して算出する必要があるため。管理業務が増え、都度申請す</li> </ul>

	<p>る必要がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 介護職の入退職に合わせ1年間の常勤換算を加算要件に合わせて何パターンも作成しないといけない事(最終どの加算が可能か作成しなければわからない事)。</li> <li>▶ 直近過去1年間の常勤換算等の集計作業が不必要に過剰な労力を要する。</li> <li>▶ 要件を満たしているかを毎月の勤務実績表による確認(勤続年数・資格・常勤等の確認)。</li> <li>▶ 全従業者の勤務形態、配置状況が必要。</li> <li>▶ 前年度11ヵ月分の勤務実績確認を要するため。</li> <li>▶ 書類作成にあたっての情報収集や計算に時間を要する。</li> <li>▶ 申請書作成や確認のための職員の勤務実績表の作成。</li> <li>▶ 法改正とともに算定要件が変更され過去の履歴管理など煩雑になりやすい。</li> <li>▶ 書式へ記載すべき内容がわかりづらい(年平均なのか年合計なのかなど)。</li> <li>▶ 記載内容について、届出書と本文に同じ内容を記載させられること。</li> <li>▶ 人員要件に関する調査にて重複する内容を転記しないといけない。</li> <li>▶ 定期巡回のオペレーターの配置や宿直の定義など人員基準が明確にされていない。</li> <li>▶ 算定要件にある介護福祉士の基準日が試験合格年月日か登録年月日になるか基準が曖昧。</li> </ul>
在宅復帰・在宅療養支援機能加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 毎月確認を要する指標の数が多く、時間がかかる。</li> <li>▶ 提出書類作成にあたっての対応に時間を要す。</li> </ul>
精神科医師定期的療養指導加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 看護師を採用するたびに提出の必要がある。</li> </ul>
ターミナルケア体制加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 必要な書類にたどり着くのが大変。ホームページからダウンロードするが、いろんなページからダウンロードして集めないといけない。</li> </ul>
中重度者ケア体制加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 該当者の利用状況の確認に時間がかかる。</li> <li>▶ 積算根拠だけでなく、全員分の資格証やシフトの提出を求められる市がある。</li> </ul>
特定事業所加算(居宅介護支援)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 必要な書類にたどり着くのが大変。ホームページからダウンロードするが、いろんなページからダウンロードして集めないといけない。</li> <li>▶ 自治体によって添付資料が異なることがあり、自治体のホームページだけでは確認できない場合がある。</li> <li>▶ 提出すべき添付文書が何を指すのかわかりづらい(結果として再提出・追加提出となった事例があった)。</li> <li>▶ 要件の説明資料や書式例が足りない。</li> <li>▶ 主任ケアマネ、ケアマネの入退職で加算がⅡとⅢが上下しやすい職員規模で、都度の提出が大変。</li> <li>▶ 要介護3以上40%要件を満たすかどうか、介護認定の結果が出るのが遅いため、その都度要件確認が必要で手間である。</li> <li>▶ 算定が別々で計算が大変。</li> </ul>
特定事業所加算(訪問介護)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 添付書類の内容(職員の研修計画など)が、自治体によって解釈の違いがあり、追加書類を求められる。</li> <li>▶ 自治体によって添付資料が異なることがあり、自治体のホームページだけでは確認できない場合がある。</li> <li>▶ 提出すべき添付文書が何を指すのかわかりづらい(結果として再提出・追加提出となった事例があった)。</li> <li>▶ 要件の説明資料や書式例が足りない。</li> <li>▶ 各加算の計算作業が負担となっている。</li> <li>▶ 前年度11ヵ月分の勤務実績確認を要するため。</li> <li>▶ 算定するための要件を満たすためには労力がかかる。</li> <li>▶ 書類作成にあたっての情報収集に時間を要する。</li> <li>▶ 記載内容について、届出書と本文に同じ内容を記載させられること。</li> <li>▶ 申請時よりも取得後の運用に大きな事務負担がある。</li> <li>▶ サービス提供責任者とヘルパー間での指示・報告体制。自治体によって、明文化されていない指示・報告に関するルールのようなものがあるのか、毎回違う指摘がある。</li> </ul>
日常生活継続支援加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 資格証明書の写し等が必要。</li> <li>▶ 様式内の入力する数値の計算に手間もかかり、項目数も多い。</li> </ul>
入浴介助加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 計画書に入れてもらう事をケアマネに伝える事が負担である。</li> </ul>
認知症専門ケア加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ①組織体制図、②認知症専門ケア加算の算定にかかる利用者名簿が必要。</li> <li>▶ 認知症ケア会議の開催。</li> </ul>

看取り介護加算	▶ ①看取りの指針、②研修記録、③病院、診療所もしくは訪問看護ステーションと連携していることがかる契約書等が必要。
夜勤職員配置加算	▶ 勤務時間計算に時間がかかる。 ▶ 毎日の配置換算を1年分算出するのが大変である。 ▶ 職員数が多いため、必要となるデータの量が多く、職員配置は単純ではないので、データ処理が膨大になる。 ▶ 毎月の根拠資料作成に時間がかかる。 ▶ 1日平均の夜勤勤務職員数の積算根拠が必要。 ▶ 算定要件の管理が大変である。
リハビリテーションマネジメント加算	▶ データ入力が多く、利用者様との関わりが少なくなる。フィードバックも毎月いただけない事で意味があるのか疑問さえ抱いている。

## 5) 届出の事務負担が大きいために算定していない加算の有無

算定していない加算のうち、届出にかかる事務負担が大きいために算定していない加算が「ある」と回答した介護サービス事業者の割合は、全体で 24.1%であった(図表 84)。

図表 84 届出の事務負担が大きいために算定していない加算の有無

件数	ある	ない	把握からしていない	無回答
1170	282	608	181	99
100.0%	24.1%	52.0%	15.5%	8.5%

## 6) 届出の事務負担が大きいために算定していない加算の種類

届出にかかる事務負担が大きいために算定していない加算が「ある」と回答した介護サービス事業者の、該当する加算の種類は、「介護職員特定処遇改善加算」および「科学的介護推進体制加算」が29.4%、次いで「特定事業所加算(訪問介護)」が16.7%であった(図表 85)。

「その他の加算」の回答例は図表 86 に示すとおり。

図表 85 届出の事務負担が大きいために算定していない加算の種類(複数回答)

件数	移行支援加算	医療連携体制加算	栄養マネジメント強化加算	A/D/L維持等加算	介護職員処遇改善加算	介護職員等ベースアップ等支援加算	介護職員特定処遇改善加算	科学的介護推進体制加算	看護職員配置加算	看護体制加算	看護体制強化加算	機能訓練指導体制加算	緊急時訪問看護加算	個別機能訓練加算	サービス提供体制強化加算
282	0 0.0%	8 2.8%	14 5.0%	45 16.0%	22 7.8%	33 11.7%	83 29.4%	83 29.4%	0 0.0%	2 0.7%	4 1.4%	4 1.4%	1 0.4%	26 9.2%	33 11.7%
件数	在宅復帰・在宅療養支援機能加算	若年性認知症利用者・患者(入居者・入所者)受入加算	褥瘡マネジメント加算	生活機能向上連携加算	精神科医師定期的療養指導加算	送迎加算	総合マネジメント体制強化加算	ターミナルケア体制加算	中重度者ケア体制加算	特定事業所加算(居宅介護支援)	特定事業所加算(訪問介護)	特別管理体制加算	24時間通報対応加算	日常生活継続支援加算	
282	1 0.4%	3 1.1%	8 2.8%	14 5.0%	0 0.0%	1 0.4%	0 0.0%	8 2.8%	11 3.9%	15 5.3%	47 16.7%	1 0.4%	0 0.0%	1 0.4%	
件数	入浴介助加算	認知症加算	認知症ケア加算	認知症専門ケア加算	排せつ支援加算	訪問体制強化加算	看取り介護加算	夜間看護体制加算	夜勤職員配置加算	供リハビリテーション提供加算	ネリハビリテーション加算	療養食加算	その他の加算	無回答	
282	10 3.5%	11 3.9%	9 3.2%	4 1.4%	8 2.8%	1 0.4%	6 2.1%	0 0.0%	1 0.4%	2 0.7%	3 1.1%	3 1.1%	12 4.3%	5 1.8%	

※加算の種類によって対象となるサービス種類数が異なり、事業者が運営しているサービス種類によって偏りが生じている可能性があることには留意されたい。

図表 86 届出の事務負担が大きいために算定していない加算の種類「その他の加算」の回答例

<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 入院時情報連携加算</li> <li>▶ 退院・退所加算</li> <li>▶ 事業所評価加算</li> <li>▶ 選択的サービス複数実施加算</li> <li>▶ LIFE の活用等が要件となる加算全般</li> </ul>
---

## (5) 指定申請・加算の届出等における文書負担軽減のための自治体における好取組事例

### 1) 指定申請・加算の届出等における文書負担軽減のための自治体における好取組事例

指定申請・加算の届出等における文書負担軽減のための自治体における好取組事例は、「わからない・把握していない」が最も多く 49.9%、次いで「質問・相談がしやすい体制が整備されている」が 18.4%、「申請・届出書類の記入例が整備されている」が 15.7%であった(図表 87)。

図表 87 指定申請・加算の届出等における文書負担軽減のための自治体における好取組事例(複数回答)

件数	説明資料(マニュアル等)が整備されている	申請書類の記入例が整備されている	申請書提出の際に留意すべき点等を事前に連絡し届出をスムーズにする	質問・相談がしやすい体制が整備されている	その他	わからない・把握していない	無回答
1170	110 9.4%	184 15.7%	81 6.9%	215 18.4%	28 2.4%	584 49.9%	195 16.7%

### 2) 好取組事例の具体的な内容

指定申請・加算の届出等における文書負担軽減のための自治体における好取組事例の具体的な内容を回答いただいた結果は図表 88 に示すとおり。

図表 88 好取組事例の具体的な内容

説明資料(手引き・マニュアル等)が整備されている	
手引き・マニュアル	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ マニュアル・手引きが整備されている。(都道府県)</li> <li>▶ 手引き等が項目ごとに整備されており、理解しやすい。(都道府県)</li> <li>▶ 申請用のガイドラインがあった。(都道府県)</li> <li>▶ 指定申請等の手引きが作成されている。(都道府県)</li> <li>▶ 事業形態別、指定申請の手引が整備されており、最低限必要な解釈については開示されている。(都道府県)</li> <li>▶ 専用サイトに、総合的な介護保険情報が集約してある。その中に届出に関する説明資料が掲載してある。(都道府県)</li> <li>▶ ホームページにより説明資料をダウンロードできる。(都道府県)</li> <li>▶ 指定申請に関わる手引きがある(都道府県/その他)</li> <li>▶ 申請スケジュールを含めた手引きが整備されている。(都道府県/政令指定都市/中核市)</li> <li>▶ 手引き、マニュアル、記入例あり。また相談しやすい体制となっている。(政令指定都市)</li> <li>▶ 「指定更新手続きについて」に申請までの手順が書かれていて分かり易い。(政令指定都市)</li> <li>▶ 介護保険事業者指定申請の手引きや運営の手引きが掲載されており、申請時や運営上の注意点の記載があり分かりやすい。(政令指定都市)</li> <li>▶ 申請や更新で何の書類が必要か、サービス種別ごとに明確に記載されている。また、ホームページ上で手引を確認する箇所が、全サービス統一の入口なので、迷う事無く確認ができる。(政令指定都市)</li> <li>▶ 申請書類の記載例や作成例、運営の手引きも整備されている。(政令指定都市)</li> <li>▶ 申請方法や基準の手引きがホームページ上で開示されている。(政令指定都市/中核市)</li> <li>▶ マニュアル等が整備されており、電話での質問対応も丁寧である。(中核市)</li> <li>▶ 申請のマニュアルがホームページに載せてある。(中核市)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 市のホームページに手引きや参考資料が整頓されていて、ダウンロードし易く分かり易い。(中核市)</li> <li>▶ 「ケアマネジャーガイドライン」が作成されており、詳細に記載されている。(中核市)</li> <li>▶ 説明資料が毎回メールに添付されている。(その他市区町村)</li> <li>▶ 手引きが様式とともにアップロードされている。(その他)</li> <li>▶ マニュアルに留意事項やよく修正が必要になる個所が記載されている。(政令指定都市／その他市区町村)</li> <li>▶ 「指定申請の手引き」の中に「市独自基準一覧」が記載されていてローカルルールがわかりやすい(非常災害対策・記録の整備等の事業運営に関する基準)。(中核市)</li> <li>▶ 加算届に提出する書類では、手順に添って入力するマニュアルがあり、作成しやすい。(中核市)</li> <li>▶ 県・中核市においては説明資料が統一され、県・市においての相談等も詳細に対応してくれている。(都道府県・中核市)</li> </ul>
必要書類一覧	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 申請・更新等に必要書類の一覧があり、フローチャート等も準備されているため(他自治体にもあるのかもしれませんが)、管理者が変更になったときも手続きに困ることはありませんでした。(都道府県)</li> <li>▶ 事業種別毎に申請・届出書類の一覧が用意されている。(都道府県)</li> <li>▶ ホームページを確認すれば必要な書類等理解できる。(都道府県)</li> <li>▶ 記載事例の文章がありわかりやすい。また、提出一覧表もあり提出が必要な書類が一目でわかりやすい。(都道府県)</li> <li>▶ 必要な書類の一覧が PDF で掲載されている。(政令指定都市)</li> <li>▶ 届出による添付書類の一覧等が見やすく、わかりやすい。(政令指定都市)</li> <li>▶ 必要書類の一覧マニュアルがホームページに整備されている(政令指定都市／その他市区町村)</li> <li>▶ 申請書類の説明欄にリンクが貼られ、提出すべき書式が表示される。(中核市)</li> <li>▶ 更新等において準備する物、貼付する物、留意事項等を事前に文書で頂いている。(中核市)</li> <li>▶ ホームページに提出に必要な最新の様式、添付一覧が準備されている。(都道府県／その他市区町村)</li> <li>▶ 必要書類の様式(リンク)がまとめられており、書類を準備しやすい。(その他)</li> <li>▶ 五問ほど簡単な質問に答えるだけで、提出しなければならぬ必要書類を簡単に印刷して引き出せる様になっている。(政令指定都市)</li> </ul>
FAQ	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ マニュアルにQ &amp; Aと記入例があり作成しやすい。(都道府県)</li> <li>▶ よくある質問【FAQ】のページがある。(その他市区町村)</li> </ul>
申請・届出書類の記入例が整備されている	
記入例(全般)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Excel ファイルに記載された記入例がわかりやすかった。(都道府県)</li> <li>▶ 記入例があるのでわかりやすい。自動計算式になっている。(都道府県)</li> <li>▶ 記入例に直接留意点等を目立つように記載してくれているのでわかりやすい。(都道府県)</li> <li>▶ 申請・届出書類毎に別シートで記入例が用意されている。(都道府県)</li> <li>▶ Excel の別シートに記載例を必ず載せてくださっているので、記載がスムーズです。(政令指定都市)</li> <li>▶ ケースによつての複数の例があるとより良いが、基本的には記入例をつけてくれている。(政令指定都市)</li> <li>▶ まだ昨年に新規申請して居宅介護支援事業所を立ち上げたばかりなので、新規指定申請しか経験がありませんが新規指定申請書様式のすべてに解りやすく記入例・参考様式が載せてある。(政令指定都市)</li> <li>▶ ホームページに提出書類がすべて用意されていて、ダウンロードできるようになっている。記載例もすべて記載されている。(政令指定都市)</li> <li>▶ ホームページに記載例を提示している。(政令指定都市)</li> <li>▶ 提出書類のすべてに記入例が用意されている。(政令指定都市)</li> <li>▶ 記入例がマニュアルと同時に用意されている。(政令指定都市／その他市区町村)</li> <li>▶ 申請書に対する記載例も併せて公開されている。(政令指定都市／その他市区町村)</li> <li>▶ インターネット上に記載例が掲載されているので参考にでき、作成しやすい。(中核市)</li> <li>▶ 一覧表で必要書類が示されており、各書類の記載例が整備されている。(中核市)</li> <li>▶ 各様式に記入例が Excel の別シートで例示されている。(中核市)</li> <li>▶ 届出書類の記入例や勤務実績表の入力方法がわかりやすい。(中核市)</li> <li>▶ 申請書に記入例が添付されていた。(中核市)</li> <li>▶ ホームページで書類を配布しており記入例も有るので取り組みやすいです。(その他市区町村)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 提出する書類によっては記載例・必要添付書類確認表がある。(その他市区町村)</li> <li>▶ 同じ Excel ファイルに記入例と提出用のシートがあってわかりやすい。(その他市区町村)</li> <li>▶ 提出書類に注意点や記入例を添付してくれている。(その他市区町村)</li> <li>▶ 毎回、記入例が添付されている。(その他市区町村)</li> <li>▶ 提出する資料によっては記入例が併せて記載されている。(都道府県／その他市区町村)</li> <li>▶ 作成例があり分かりやすい。(都道府県)</li> </ul>
記入例(具体例あり)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 新規指定申請書式に記載例に注釈があり分かりやすくなっている。(中核市)</li> <li>▶ 新しくなった勤務表様式等の注意点を事前にメールにてお知らせと共に記入例も添付してくれた。(都道府県)</li> <li>▶ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表の記入例がわかりやすいです。(政令指定都市)</li> <li>▶ 人員配置基準等に具体的な記入例があり作成時に役立った為。(その他市区町村)</li> <li>▶ 運営規程の作成例も整備されている。(都道府県／政令指定都市／中核市)</li> <li>▶ 運営規程等の例文がありわかりやすい。(中核市)</li> <li>▶ 加算届の内容等記入例が示されており、確認が行いやすい。(政令指定都市)</li> <li>▶ 加算の届出様式が複雑でわかりづらいが記入例がある事で非常に助かった。(中核市)</li> <li>▶ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出について留意事項や記載例がありわかりやすいようになっている。(政令指定都市)</li> <li>▶ 介護職員処遇改善加算、特定処遇改善加算、ベースアップ等支援加算の届出書類において記入例が整備されている。(中核市)</li> </ul>
申請・届出にあたり留意すべき点等を事前に連絡してくれる	
メール・文書等での周知	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 事前に届出に関する通知をしてくれる。(都道府県／その他市区町村)</li> <li>▶ 事前に提出書類、必要書類等の通知が早めにくるのでわかりやすい。(都道府県)</li> <li>▶ メールや電話での連絡がある。様式等、ホームページの何処にあるかなど、メール等で連絡がある。(中核市)</li> <li>▶ FAX 等で情報が送られてくる。(政令指定都市)</li> <li>▶ 集団指導やメールなどで周知していただけてます。(その他市区町村)</li> <li>▶ 申請が始まった時や、期限が近づくとメール等で知らせてくれる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 更新手続きのお知らせ通知を発送してくれる。(都道府県)</li> <li>▶ 更新時期になると事前に連絡を入れて頂けて、タイムスケジュールをご教示くださる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 更新等において準備する物、貼付する物、留意事項等を事前に文書で頂いている。(中核市)</li> <li>▶ 事前にメールにて更新に必要な書類一覧を送付してもらえらる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 年1回の員数変更に係る変更届の提出時期には、提出に係る留意点や提出書類を記載した通知文が送付されてくる。(都道府県／その他市区町村)</li> <li>▶ 新しくなった勤務表様式等の注意点を事前にメールにてお知らせがあった。(都道府県)</li> <li>▶ 加算の届け出等、必要な手続きがある場合には、事前にメールで連絡が入る。(中核市)</li> <li>▶ 処遇改善報告の時期に詳細な案内や期限の案内、Q&amp;A の案内が繰り返しされていた。(都道府県)</li> <li>▶ 処遇改善の計画や実績報告の時期になるとメールにて通知してくれる。(その他市区町村)</li> </ul>
ホームページでの周知	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 通知文書に記載されているホームページの対象項目トップページには留意すべき点などが記載されている。(都道府県)</li> <li>▶ ホームページの記載がわかりやすく、随時更新している。(政令指定都市)</li> <li>▶ ホームページが見やすく、注意事項が端的にまとめられている(中核市)</li> <li>▶ 継続して管理する必要がある加算等のフォーマットが非常に使いやすい。ホームページ等、情報の更新がマメにされていて、理解しやすい。(その他)</li> </ul>
質問・相談がしやすい体制が整備されている	
担当者の対応が丁寧・親切	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 分からないことを電話で質問させていただくと、丁寧にわかるまで教えていただけて助かります。(都道府県)</li> <li>▶ 新規指定申請時に気軽に質問できる雰囲気です。親切・丁寧に分かりやすく助言をいただけました。(都道府県)</li> <li>▶ 介護職員処遇改善加算の担当者が記載方法等、電話でアドバイスいただける。(都道府県)</li> <li>▶ 事前に連絡をしてきて助言、訂正箇所を丁寧に教えてくれた。(都道府県)</li> <li>▶ 電話で相談した際に、留意点、間違いやすい箇所等を教えてくれました。(都道府県)</li> <li>▶ サテライト事業所の申請の際、必要書類のことや書き方などを教えていただいた。(都道府県)</li> <li>▶ 不適切を指摘するだけでなく、提出書類を実際に目にしながら助言してくれた。また、修正のコメント及びガイド付けてメールで送ってくれ、修正するのにわかりやすかった。修正に要する時間も自主的に申し出させてくれた。次々の書類期日がある中で、とても助かった。(都道府県)</li> </ul>

	<p>道府県)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 電話での問い合わせに丁寧にに対応していただける。提出期限についても、状況に応じた柔軟な対応をして頂ける。提出後の審査時もミス等にも丁寧に指導が頂ける。(都道府県)</li> <li>▶ 処遇改善加算取得推進事業や専門家による無料相談などがあり、社労士によるアドバイスをいただく事もできました。本年度からの特定加算とベースアップの取得、処遇改善加算Ⅰへのステップアップに不安がありましたが不安が減りました。(都道府県)</li> <li>▶ どの自治体においても、電話での質問、窓口での質問などに対し、誠実かつ的確に回答頂けている。忙しい時には日程調整などにも積極的に対応していただき、質問や疑問、相談に誠意を持って対応して頂いている。(都道府県/中核市/その他市区町村)</li> <li>▶ 担当者への質問を行った場合、迅速で的確な回答をしていただける。(都道府県/その他市区町村)</li> <li>▶ 書類修正時には、分かりやすく、ご教示をいただき、事前に、メール等で精査をしていただく等、なるべく早く提出ができるように、丁寧にに対応していただいている。(政令指定都市)</li> <li>▶ 質問内容をメールで問い合わせができます。以前は電話がつながりにくかったので、改善されました。(政令指定都市)</li> <li>▶ 関係担当者に迅速に繋げてもらえ、的確なアドバイスがいただける。不明な点は折り返しの返答を必ずしてくれる。(政令指定都市)</li> <li>▶ 電話での質問にも、丁寧に答えてくれる。提出した書類の間違った箇所にも、丁寧に教えてくれます。(政令指定都市)</li> <li>▶ 分からない点を的確に指摘してくださり、メールや電話等を活用しながら、導いてくださる。(政令指定都市/その他市区町村)</li> <li>▶ 電話、メールにて対応している。回答までにある程度時間は要しているが、相談のしやすさはある。(中核市)</li> <li>▶ 解らない点など親切に教えてくれる。訂正箇所など電話連絡をもらえる。(中核市)</li> <li>▶ 質問票やメール、電話での対応を受けて頂き、丁寧に回答がある。(中核市)</li> <li>▶ 質問に対して、必要な書類掲載場所を電話で教えてくれる。(中核市)</li> <li>▶ 介護保険サービスの全般(法令を含む)においての詳細の助言を頂いている。(中核市)</li> <li>▶ 加算申請等わかりにくい事も親切・丁寧に教えてくれる。質問票があり気軽に質問ができる。(中核市)</li> <li>▶ 担当の市職員が電話や対面、メールなど柔軟に相談に対応してくれる。(中核市)</li> <li>▶ 電話での相談も、丁寧にに対応頂ける。担当の方が最後まで親切に対応頂ける。(中核市)</li> <li>▶ 新規指定の際、事前打ち合わせを丁寧にこなされる。(中核市)</li> <li>▶ 担当の方が電話でも窓口でも丁寧に対応して下さった。開業に合わせて、いつまでどの書類を揃えれば良いか教えていただきました。常勤換算の方法(管理者と介護支援専門員兼務)も助言いただきました。(その他市区町村)</li> <li>▶ 専門的な知識を持った係の方が、問題解決のために相談に乗って下さり、また、解決してくれる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 書類作成時に不明点があると、窓口で丁寧にに対応してもらえる。必要な基準、書類についてマニュアルを基に説明に時間をかけてくれる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 書類の提出についての質問に対し、電話だけでなくメールで情報や必要書類を送ってもらえる。又対応も素早い。(その他市区町村)</li> <li>▶ 処遇改善の計画や実績提出時に窓口にて間違えている所を指摘されましたが修正方法を教えていただき無事に提出が出来ました。前任者が辞めてしまい不安でしたが相談がしやすく助けられています。(その他市区町村)</li> <li>▶ 昨年度までと比較して、対応課の対応が親切になった印象がある。市役所スタッフのスキルによって ICT 化の進展に大きな違いが出る。(その他市区町村)</li> <li>▶ わからない事があれば担当者に連絡し、適切な説明を受けることが出来る。(その他市区町村)</li> <li>▶ 窓口で丁寧に教えてくれる。いつでも相談や連絡ができる。メールや電話でも連絡がとれる体制がある。(その他市区町村)</li> <li>▶ 申請など一度提出しても間違えがあった場合丁寧に説明してくれる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 複数回相談に乗ってもらう機会を設けてもらえて、その際、事前に国保連への書類のことや担当窓口の連絡先とかも教えてもらえた。(その他市区町村)</li> <li>▶ 更新年度の1年前ぐらいに実地指導を行い、更新申請時に必要な書類等をチェックしてくれて、不足部分については改善するように指導してくれてた。(その他市区町村)</li> <li>▶ 新規申請時や変更申請時など丁寧に教えてくださり助かりました。(その他市区町村)</li> <li>▶ 訂正箇所を文書で連絡してくれる。(その他市区町村)</li> <li>▶ ご担当者の異動がなく前回の相談内容を把握してくれている。(その他)</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 電話での問い合わせでは、丁寧に対応してくれる。メールで質問事項を送信すると後日わかりやすく返答が返ってくる。(その他)</li> <li>▶ 間違っている時に連絡があり親切に指導してくれる。(その他)</li> <li>▶ 提出期限よりも前に事前に書類のチェックをしてもらったりなど、問題なく対応していただけている。(その他)</li> </ul>
担当窓口・担当者が明確	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 担当者が付いて、継続的に書類作成の指導や、手続きの指示をしてくれる。一連の手続きの間、同じ方が担当してくれるのでとてもやりやすかった。(都道府県)</li> <li>▶ 面談、メール、電話等で不明点など確認できる窓口担当が決まっていた。(都道府県)</li> <li>▶ 提出書類に詳しい機関が設けられている。(政令指定都市)</li> <li>▶ 担当制か分からないが、いつも同じ方が対応してくださり、話が早い。(政令指定都市)</li> <li>▶ 担当者を付けてくださり、当法人のことも理解してくださり、話しやすいです。(政令指定都市)</li> <li>▶ 様々なサービス形態がある中で、それぞれ専門分野ごとに相談窓口が分かれているので、専門的な事が迅速に聞けていいと思います。(政令指定都市)</li> <li>▶ 各サービスに担当が配置されており、指定基準や提出書類に関するの質問・相談がしやすい。(中核市)</li> <li>▶ 日常的に担当職員と連携や相談ができる体制となっていて相談しやすい環境が整っています。(その他市区町村)</li> <li>▶ 日頃より、相談等密に関わっており、顔の見える関係の為、相談が行いやすい。(その他市区町村)</li> <li>▶ 馴染みの職員がおり、気軽に電話で聞ける。(その他市区町村)</li> <li>▶ 担当部署(担当者)が明確で相談しやすい。(その他市区町村)</li> <li>▶ 担当者が急な相談に応じてくれる。実際に書類を確認し、事前に点検してくれる。(その他市区町村)</li> <li>▶ 窓口ではなく相談室を用意して個人情報に配慮した上で、複数回相談に乗ってもらえた。(その他市区町村)</li> <li>▶ 窓口が地区担当になっていることもあり、担当の人が明確で相談しやすい環境である。特に担当制は関係性ができやすく、人によっての価値観の違いなどおきづらく、わかりやすい。(その他市区町村)</li> <li>▶ 介護保険担当者が明確で、事業所の運営指導や運営推進会議等で来所されている為、顔の見える関係づくりが出来ている。よって、すべてにおいて直接問い合わせしやすい。また、親切丁寧な回答、アドバイスをいただけている。(その他市区町村)</li> <li>▶ 介護保険室担当者が相談しやすい。電話でもメールでも対応していただけている。運営推進会議への出席などで顔見知りの関係ができていることも相談しやすさに繋がっている。(その他市区町村)</li> <li>▶ 担当者が決まり、電話でのやり取りが出来た。また、県外からの申請だったためメールでのやり取りも可能であった。(その他市区町村)</li> </ul>
連絡先が明記されている	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 連絡先が明記されていて質問しやすい、回答がすぐもらえる。(都道府県)</li> <li>▶ 相談専用フォームからメールにて質問できる(回答はTEL)。(都道府県)</li> <li>▶ 質問用のアドレスがあり、メールでの質問がいつでも可能。加算算定にあたり疑義が生じた場合の相談体制が確保されている。(都道府県)</li> <li>▶ 送付されてくる通知文に、担当者及び問い合わせ先が記載されている。(都道府県/その他市区町村)</li> <li>▶ 事前相談の窓口がありプロセス的にフォローがなされている。訪問相談は最小限で電話やメール、FAXの対応を織り交ぜてくれる所は良い。(政令指定都市)</li> <li>▶ ホームページに担当部署連絡先があり、電話での問い合わせがしやすい。(政令指定都市)</li> <li>▶ 相談するための電話番号が記載されている。(政令指定都市)</li> <li>▶ ホームページに問い合わせフォームが整備されている。(その他市区町村)</li> </ul>
その他	
様式	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 【加算届】「介護給付費算定に係る体制等に関する届出書」が「体制等状況一覧表」と合体した簡易版になっている(簡略化されており作成が容易)。(都道府県/その他市区町村)</li> <li>▶ 【加算届】専用様式が基本的には存在しておらず「都道府県様式」で作成し、宛先のみを「市長宛て」に修正するだけで提出が可能。(その他市区町村)</li> <li>▶ 提出データが Excel であることが多いが、きちんと関数が丁寧に組み込まれていることや入力セルが適切なサイズであること、収まらない場合、縮小や改行の設定をしている自治体は好印象。自治体が作成している書式の為、求められている事項の入力のみを心掛けているが、レイアウトとして見づらく、紙ベースでの保管した際に見切れていることや印刷設定を変えなければ第三者には分かりづらいデータが多い。(その他)</li> </ul>

その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ コロナ禍もあったと思うが、指定前研修がオンラインで OK だったこと。すごく効率的でした。オンラインで可能なものをもっと増やしてほしいです。(都道府県)</li> <li>▶ 指定更新にあたり、申請書類にあらかじめ届け出ている内容が印字された物が郵送されてくるので、記名押印して返送するだけで完了する。他の自治体の 10 分の 1 程度の工数で完了するため大変ありがたい。(都道府県)</li> <li>▶ 指定更新書類が簡素化されていて、指定更新の際に提出すべき書類が少ない。(都道府県)</li> <li>▶ 加算変更時の必要書類が簡素化されており、提出書類が少ない。(都道府県)</li> <li>▶ 介護職員等特定処遇改善加算の区分変更届の添付書類として、計画書一式は年度末にまとめて 1 回提出で可とし、年度途中の変更時は都度の提出不要。(都道府県)</li> <li>▶ メールで届出書を送付し、收受印を押した控えをメールで返送してくれる。他行政でもメール送付が可能なところが多いが、收受印を押した控えの返送はしてくれないのでとても助かる。(中核市)</li> </ul>
-----	---

### 3.2.5 調査結果のまとめ

#### (1) 指定申請・加算の届出等におけるローカルルールについて

指定申請・加算の届出等におけるローカルルールの経験の有無について、「①申請・届出様式」、「②提出方法」、「③保管方法」、「④指定基準や算定要件の解釈」、「⑤添付書類」、「⑥その他」のうちいずれか1つ以上経験したことが「ある」と回答した介護サービス事業者は4割以上であった。ローカルルールの類型別では「①申請・届出様式」が最も多く28.3%、次いで「②提出方法」、「⑤添付書類」が27.9%であった。

また、ローカルルールを経験したことが「ある」と回答した介護サービス事業者に対して、その具体的な内容を調査したところ、申請・届出様式や提出方法等の事務手続きについては、これまでに示された文書負担軽減の取組が未だ浸透していない自治体が残存しているが故に、事業者の負担となっている状況が把握された。また、指定基準や算定要件の解釈については、同じ基準や要件であっても、自治体間、および自治体内の担当者間で解釈が異なることが、事業者の負担につながっている状況が把握された。

#### (2) 文書負担軽減の取組が申請・届出事務に与える影響

令和元年度以前と比較した指定申請にかかる負担の軽減状況について、新規指定申請、更新申請ともに「軽減したと思う」または「どちらかと言えば軽減したと思う」と回答した介護サービス事業者の割合は、25%程度であり、法人が運営する事業所数が多いほど負担軽減の効果が大きい傾向にあった。

また、令和元年度以前と比較した申請にかかる負担が「軽減したと思う」または「どちらかと言えば軽減したと思う」と回答した事業者に対して、特に負担が軽減したと感じる点を調査したところ、新規指定申請、更新申請ともに「押印の見直しによる簡素化」が最も多く約9割、次いで「提出方法の見直しによる簡素化」が6～7割であった。

#### (3) 負担の大きい申請・届出手続きについて

指定申請において負担が大きいと感じる点は、新規指定申請、更新申請ともに「提出すべき文書量が多い」、「書類作成にあたっての情報収集や計算に時間を要する」、「指定基準がわかりづらい・複雑で理解に時間を要する」が上位を占めていた。

加算の届出において、届出の事務負担が特に大きいと感じる加算の種類は、「介護職員処遇改善加算」、「介護職員等ベースアップ等支援加算」、「介護職員特定処遇改善加算」と処遇改善に係る3つの加算が上位を占めていた。また、届出にかかる事務負担が大きいために算定していない加算が「ある」と回答した介護サービス事業者が2割以上あり、その具体的な加算の種類は「介護職員特定処遇改善加算」および「科学的介護推進体制加算」が約3割であった。

#### (4) 指定申請・加算の届出等における文書負担軽減のための自治体における好取組事例について

指定申請・加算の届出等における文書負担軽減のための自治体における好取組事例は、「わからない・把握していない」が最も多く約5割を占めたが、「質問・相談がしやすい体制が整備されている」が

18.4%、「申請・届出書類の記入例が整備されている」が 15.7%であり、各自治体における記入例の整備や担当窓口での相談対応等が好取組事例として多く挙げられた。

### 3.3 ヒアリング調査

#### 3.3.1 調査方法

##### (1) 調査対象および抽出方法

原則として、アンケート調査に回答のあった介護サービス事業者から、複数の自治体にまたがって申請・届出を行っている事業者を選定した。アンケート調査票の問2「指定・更新申請、加算の届出におけるローカルルールの経験」、及び問5「指定・更新申請、加算の届出における文書負担軽減のための自治体の好取組事例」の内容を踏まえ、抽出した。

選定した4事業者の基本情報は以下のとおり。

図表 89 ヒアリング対象の介護サービス事業者の基本情報

事業者名	運営する代表的なサービス	事業所数(概数)	申請・届出を行う必要のある自治体数(概数)
事業者 A	訪問介護等	300	80
事業者 B	特定施設入居者生活介護等	1,000	200
事業者 C	通所介護等	10	3
事業者 D	訪問介護等	20	20

##### (2) 調査時期

令和5年11月29日(水)～令和5年12月26日(火)

#### 3.3.2 調査項目

ヒアリング項目は、本事業の検討委員会での議論及び介護サービス事業者アンケート調査結果を踏まえ、以下のように設定した。

図表 90 介護サービス事業者調査ヒアリング項目

指定申請・加算の届出等に伴うローカルルール(申請・届出先の自治体によって異なっている解釈や運用)の実態について	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 以下の項目について、ローカルルールの経験の有無、及びその詳細               <ul style="list-style-type: none"> <li>① 申請・届出様式(ホームページへの掲載、ファイル形式、押印・署名、記入項目等)</li> <li>② 提出方法</li> <li>③ 保管方法</li> <li>④ 指定基準や算定要件の解釈</li> <li>⑤ 添付書類</li> <li>⑥ その他</li> </ul> </li> </ul>
指定申請・加算の届出等における負担感について	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 新規指定申請において               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和元年度以前と比較して負担が軽減したと感じる点</li> <li>・ 特に負担が大きいと感じる点</li> </ul> </li> <li>▶ 更新申請において               <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和元年度以前と比較して負担が軽減したと感じる点</li> <li>・ 特に負担が大きいと感じる点</li> </ul> </li> <li>▶ 加算の届出において、特に負担が大きいと感じる加算及びその要因</li> </ul>
介護サービス事業者の負担軽減に資する自治体の取組について	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 文書負担軽減のための自治体における好取組事例</li> </ul>



### 3.3.3 調査結果

#### (1) 指定申請・加算の届出等に伴うローカルルール(申請・届出先の自治体によって異なっている解釈や運用)の実態

ローカルルールの経験の有無、及びその詳細についてのヒアリング結果は以下のとおりであった。

図表 91 ローカルルールの実態

※各文末の【 】にはヒアリング対象の事業者名を、( )には当該事業者がローカルルールを経験した自治体の区分を、それぞれ記載している。

① 申請・届出様式(ホームページへの掲載、ファイル形式、押印・署名、記入項目等)	
ホームページへの掲載	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ホームページに必要な添付書類の記載がないことが多い。比較的小規模な自治体は、ホームページ等に必要な添付書類の記載がないことが多い。一方で、大規模な市町村や都道府県は、必要な添付書類や必要書類の一覧表(Word または Excel 形式)が掲載されていることが多い。いずれもない自治体の場合に変更届のみを送ると、添付書類が足りないという連絡があることがある。また、変更の届出内容によって添付書類が異なるため、前回提出時と変更内容が同じであれば前回と同じ添付書類を提出することもあるが、届出内容が異なる場合には、事前に自治体に連絡し必要な書類を確認している。【事業者 A】</li> <li>▶ 未だにホームページに書類を掲載していない自治体がある。【事業者 B】</li> </ul>
押印・署名	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 変更届出書や添付書類の誓約書等で押印が必要である。押印が不要となった自治体もあり、法人全体としては押印が減った実感もあるが、一部自治体では押印が残っている。押印が必要な書類がある場合の提出方法は、およそ 100%の割合で郵送である。届出書自体の押印はほぼないが、誓約書のみで押印が求められるケースはまだ多いと感じる。(政令指定都市/中核市/その他市区町村)【事業者 A】</li> <li>▶ 押印は、一部の市区町村指定事業(居宅介護支援、介護予防・日常生活支援総合事業)または一部の書類(誓約書)に残存(体感1割程度)している。押印欄が残っている自治体は、規模の小さいところに偏っている印象である。【事業者 B】</li> <li>▶ 押印はほぼ廃止されており、押印による負担は感じていない。(都道府県/その他市区町村)【事業者 C】</li> <li>▶ 令和5年に変更届を提出した政令指定都市では様式例に押印欄があり、押印して再提出するよう求められた。なお、誓約書はほぼすべての自治体で押印または自筆での署名を求められる。(政令指定都市)【事業者 D】</li> </ul>
様式例	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 使用されている様式の割合は、厚生労働省の標準様式が5割、独自様式(一部カスタマイズ含む)が5割の認識である。独自様式の具体例としては、付表の一部が改訂されていて人数の記載方法が変わっている、従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表の様式に就業年数の記入欄を加えている、シフト記号を設けないような作りになっている等がある。また、勤務形態一覧表を事業所独自のシフト表で代替可能な自治体はほぼないという認識である。厚生労働省の標準様式にて提出したとしても、自治体所定の書式以外は認めないとする自治体が未だにあり、シフト表で提出した場合には人員配置要件が確認できないという理由での差し戻しの可能性がさらに高くなり、あまり負担軽減にはならないのではないか。【事業者 B】</li> <li>▶ 各行政において届出の様式がバラバラであり、介護予防・日常生活支援総合事業の名称が統一されていない。記入内容はほぼ同じだが、ファイル形式や常勤・非常勤の記入有無等が異なる。同じ Excel 形式のファイルでも、印刷して記入することを前提として作成されている場合もあり、自治体によって記入のしやすさが異なる。訪問介護サービスは都道府県、介護予防・日常生活支援総合事業は近隣7市町村に提出が必要な自治体があり、様式例がそれぞれ異なるため負担であった。また、自治体側の都合で様式例が統一できないケースが多いと思われる。昨年、厚生労働省の様式例が不便なため、政令指定都市独自様式ができるまで提出期限を延長され、申請が一時停止されたことがあった。(都道府県/政令指定都市/その他市区町村)【事業者 D】</li> </ul>

<b>② 提出方法</b>	
持参・訪問	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 新規指定の場合に持参を求める自治体が1割程度ある。更新申請でも持参必須の自治体が一部存在する。持参の場合には、管理者が持参することを求められることが多い。【事業者 B】</li> <li>▶ 所轄部署の窓口を持参して提出しており、メールでの提出が現在認められているかは不明である。ただし、修正や追加書類の提出等はメールでの提出も認められている。不備があった際に直接担当者から話を聞けるため、郵送より効率が良いと考え、持参により提出している。(都道府県)【事業者 C】</li> </ul>
メール添付	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ メール提出には固有の課題がある。第一に、<u>メール添付容量には限界があるため、添付資料が多くなると提出ができないケースがある。</u>第二にメールの場合には<u>收受確認が難しいために受付をしていない自治体が多いと認識している。</u>特に<u>加算の届出は提出日時が重要となるため、当社としてもメールでの提出はできる限り避けている。</u>直近で指定申請を行った範囲では、ホームページ等にてメール提出を可と明記している自治体はほとんど見受けられなかった。【事業者 B】</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 提出方法の割合は、電子申請・届出システムが1割、郵送が8割、持参が1割、その他(メール等)が若干である。【事業者 B】</li> <li>▶ 修正提出時に「自治体側で修正しておきます」「メールで送って下さい」「郵送しか受け付けません」と対応がバラバラである。初回提出は郵送またはメールが混在しており、持参を求められることは少ない。修正提出時の対応は、同じ自治体でも担当者によって異なることがある。(政令指定都市)【事業者 D】</li> <li>▶ 新規申請や更新時に、申請書類一式を提出用、行政の控え、事業者の控えの計3冊を紙ファイルで提出するよう求められる。ファイリング方法や見出しの付け方等もマニュアル通りに対応する必要があり負担が大きい。事業者の控えについては、文書量が膨大であるため、念のため PDF として保存しているものの原紙は破棄しており、事業者として本来不要な手間を要している。(都道府県/政令指定都市)【事業者 D】</li> </ul>
<b>③ 保管方法</b>	
独自の保管期間を設けている	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 申請書類以外の書類(計画書や事故報告等)について、保管期間(2年/5年)の取り扱い(条例による規定)が自治体によって混在しているため、当社としては5年に統一している。【事業者 B】</li> <li>▶ 保管期限が自治体によって異なる場合もあると思われるが、提出後は PDF で保管しているため、事業者としての期限は特に定めていない。【事業者 D】</li> </ul>
<b>④ 指定基準や算定要件の解釈</b>	
指定基準(人員基準)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表の勤務形態の記載方法の解釈がそれぞれ異なる。</u>各職員の勤務形態を ABCD で記入する欄があるが、常勤専従、常勤兼務、非常勤専従、非常勤兼務の解釈が都道府県で異なる。サービス付き高齢者向け住宅に訪問介護事業所を併設している場合が多いが、サービス付き高齢者向け住宅を併設と捉えるか否かが異なり、訪問介護事業所としてのみの記載が求められる都道府県がある一方で、介護予防・日常生活支援総合事業やサービス付き高齢者向け住宅を併設と見なしての記載が求められる都道府県もある。そのため、各事業所に対しても統一した指導が難しいと感じる。(都道府県)【事業者 A】</li> <li>▶ <u>従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表の常勤換算の計算方法が他と異なる。</u>訪問介護事業所で常勤換算を計算する際に、サービス付き高齢者向け住宅での勤務時間を含めず、訪問介護員としての勤務時間のみで計算していたが、サービス付き高齢者向け住宅での勤務時間を含めて常勤換算の計算するように求められた。(中核市)【事業者 A】</li> <li>▶ <u>従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表の記載方法および職種兼務時の人員按分が異なる。</u>訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護を同一敷地内で一体的に運営している場合に、人員数を各事業・職種別に時間按分することを求められるケースと求められないケースが存在している。按分の方法としても、等分することを求められるケースと実務に応じた配分を求められるケースとでばらつきがある。そのほかにも、常勤専従等記号(ABCD)の判断基準や日数の考え方(28日なのか、暦日なのか)、常勤の判断基準についても自治体によって運用が異なる。自治体ごとの解釈によって基準や要件の達成状況が変わってしまうの</li> </ul>

	<p>は不合理であり、これらのローカルルールは自治体ごとに明示されるだけでは不十分であり、ルールは統一されるべきだと考える。そのためには、各基準や要件の解釈について自治体が理解を深めていくことが必要ではないか。【事業者 B】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>管理者の兼務範囲が異なる。</u>①兼務の数に上限を設けているケース、②管理者以外の職種の兼務を認めないケース、及び③業務に支障のない限り兼務可能とされるケースの3通りのバリエーションがあると認識している。【事業者 B】</li> <li>▶ <u>常勤・非常勤の考え方が同一自治体でも担当者ごとに異なる場合がある。</u>認知症グループホームの更新申請を行った際、2ユニットを跨いで勤務している常勤職員について、従来は常勤と認められていたが、今回の受付担当者から、ユニットを跨ぐと1ユニットあたりの勤務時間が要件を満たさないため非常勤扱いになるとの指摘があった。(その他市区町村)【事業者 C】</li> <li>▶ <u>人員に関する常勤・非常勤の考え方の解釈が異なる。</u>サービス付き高齢者向け住宅や有料老人ホームに訪問介護を併設しており、施設内の利用者に訪問介護サービスを提供しているが、施設職員と訪問介護員の線引きに関する考え方が自治体によって異なる。例えば管理者とサービス提供責任者を兼務している場合、勤務時間をそのまま両方に記載してよい場合と、按分して記載が必要な場合もあり、解釈にばらつきがある。どちらの方法でもよいと指示される中核市もある。行政にとっては、最低人数を満たしていれば申請を許可するにあたっての判断基準には影響しないため問題ないのではないか。(都道府県/政令指定都市/中核市)【事業者 D】</li> </ul>
<b>⑤ 添付書類</b>	
添付書類の種類	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>法人で運営する県内の全事業所の名称・所在地・開業年月日・直近の変更届出日・管理者氏名住所・生年月日・サービス提供責任者の氏名住所生年月日・就任日等を記載しなければならない。</u>事業所数が多くすべて記載することが負担であったため、担当者に理由を問い合わせたところ、県内の他の事業所と兼務していないかを確認するためと回答があった。(中核市)【事業者 A】</li> <li>▶ <u>届出書の管理票の提出が必須である。</u>A4 の用紙で切り取り線があり、下が事業所控え、上が行政控えとなっており、変更の内容、変更した事業所名等が記載された受領書も必ず提出が必要となっている。返信用封筒を同封して郵送で提出し、返送いただいている。【事業者 A】</li> <li>▶ <u>介護予防・日常生活支援総合事業の変更の際、変更届の受領印ありの写しの送付が必要である。</u>政令指定都市が指定権者である訪問介護事業所に変更があった場合、その他介護予防・日常生活支援総合事業の指定権者にも届出を行っているが、政令指定都市の受領印ありの変更届の写しを紙で郵送するように求められている。(政令指定都市/中核市/その他市区町村)【事業者 A】</li> <li>▶ 市町村では重要事項説明書の添付を求められるが、都道府県では添付が不要である。(その他市区町村)【事業者 C】</li> <li>▶ 以前は別の市町村でも介護予防・日常生活支援総合事業の指定申請をしており、自治体ごとに違いがあった。少数の利用者へのサービス提供のために膨大な量の書類を揃えるのは非常に負担が大きかった。利用者数の減少等の理由もあるが、<u>文書負担が大きかったことも指定を取り下げた理由の一つである。</u>指定権限が県から市区町村に移譲されたことにより事務負担が増えていると感じる。(その他市区町村)【事業者 C】</li> <li>▶ 更新申請時に求められる書類が都道府県と市町村で異なる。市町村は新規指定時とほぼ同じ書類が求められるが、都道府県では簡素化され、必要な書類のみに限定されている。(都道府県/その他市区町村)【事業者 C】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 更新申請時に添付書類の違いを最も感じるが、以前に比べると市町村でも文書量は削減されているようである。ただし、都道府県に比べると未だ文書量は多い印象を受ける。</li> </ul> </li> <li>▶ <u>サービス提供責任者の変更届出の際に提出する従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表はサービス提供責任者1名分の記載でよいとの方針に簡略化された。</u>しかし、結果的には常勤換算の数値を算出しなければならないため、すべて記入して常勤換算の数値を算出したのち不要な部分を削除している状況である。(政令指定都市)【事業者 D】</li> <li>▶ <u>資格証だけでなく給与額が記載された雇用契約書を求められた。</u>最低賃金額以</li> </ul>

	<p>上かを確認するために雇用契約書を確認しているとのことだったが、同じ都道府県でも介護保険、介護予防、介護予防・日常生活支援総合事業、障害福祉それぞれの窓口で対応が異なり、雇用契約書を求められたのはそのうち1つだけであった。一方で、雇用契約書ではなく辞令や人事通達の提出で雇用が認められる自治体もある。(都道府県)【事業者 D】</p> <p>▶ 訪問看護の新規申請を政令指定都市と都道府県で行ったが、政令指定都市で研修を実施したことの証明として社内マニュアルを求められた一方で、都道府県では求められなかった。社内マニュアルは元々ある書類のため新しく作成する必要はないが、膨大な量の書類をコピーする必要があり手間がかかる。(政令指定都市)【事業者 D】</p>
写真の添付	<p>▶ <u>現地訪問があるにも関わらず写真の提出を求められる自治体がある。都道府県では現地訪問がある代わりに施設写真の提出が不要であった。【事業者 D】</u></p>
その他	<p>▶ (ローカルルールかは別として)加算の証跡資料の求め方が以下のように細分化した印象を受ける。【事業者 B】</p> <p>(1)厚生労働省書式限り</p> <p>(2)要件遵守状況を確認する独自ヒアリング書式</p> <p>(3)各要件を満たす証跡資料</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 上記(2)は、厚生労働省の届出様式だけでは確認しきれない各種要件の達成状況をチェックリストのような形で確認・把握するものであり、先進的な自治体で取り入れられている印象である。個別の証跡資料を準備しなくて済むため、上記(3)に比べて事務負担は大きく軽減する。</li> </ul> <p>▶ 市町村では、年度途中についても、都度職員数の変更があった場合には変更届の提出を求められる。一方で、都道府県は基本、年度初め(4月1日)に変更がある場合に変更届を提出する。年度途中の職員数変更については、一定の要件以外は変更届の提出不要である。(その他市区町村)【事業者 C】</p>
⑥ その他	
提出期限	<p>▶ <u>変更の届出は変更日から 10 日以内と記載があるが、事前提出が必須になっているところや、変更した日以降でない届出を受け付けてもらえない所もあり違いがありすぎる。事前提出が必要な自治体は法人でも把握しているため、各事業所が作成する書類も早めに提出してもらい、事前に提出ができるように対応している。変更日以降でなければ届出を受け付けてもらえない自治体については、12 月付の場合は 12 月1日に送付する等、送付日に気を付けて対応している。(都道府県/政令指定都市/中核市/その他市区町村)【事業者 A】</u></p> <p>▶ <u>地域密着型サービスの新規指定申請や更新申請について、地域密着型サービス運営委員会に諮る必要があるとの自治体側の理由で、年 3 回(2、6、10 月)の委員会にあわせて提出期限が異なる。例えば、運営委員会に諮る必要があるため、翌年 2 月の更新申請の書類を 9 月に提出する必要があった。従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表は翌年 2 月分を提出した後、10 月分を改めて作成するように求められた。行政側のスケジュールに合わせて未定の内容で書類作成を求められるのは負担であり、そのような内容を運営委員会で諮る意義があるかと疑問が残る。(その他市区町村)【事業者 C】</u></p> <p>▶ 指定の有効期間満了日の1月以上前までに提出が必要である。(都道府県)【事業者 C】</p>
その他	<p>▶ <u>運営指導時の紙提出(提示)を求められるケースは減っている一方、事前提出書類のデータの受渡し方法が自治体毎に異なるため、都度対応を求められている。運営指導時に事前提出を求められる書類の具体例としては、人員配置に関する資料が挙げられる。【事業者 B】</u></p> <p>▶ ローカルルールという観点から言うと、問題は「基準や要件の解釈」と「提出を求められるエビデンスの種類及び範囲」の二つに大別できる。前者については、まだ一定程度ローカルルールが残っている印象である。後者については、提出を求める資料の数が少ない自治体が増えるほど、事業者としての負担は軽減すると思われる。ただし実態として、自治体から提出を求められない限り基準や要件を満たすことの確認資料を作成しないような事業者もあると認識しており、それが自治体側で提出文書の簡素化を進められない要因の一つになっているのではないかと。【事業者 B】</p>

	▶ 同じルールのもとでやっているのに書式やファイル形式(Excel や Word)が異なり、申請者の手間を考えてもらえていない。不正をただすという事ではなく、単に流れでやっているだけを感じる。地方自治体では指定基準に本質的には影響しない体裁等の細かいミスの指摘に拘りすぎる印象がある。小規模自治体に特有のことでない。【事業者 D】
--	---

## (2) 指定申請・加算の届出等における負担感

指定申請・加算の届出等における負担感についてのヒアリング結果は以下のとおりであった。

図表 92 申請・届出における負担感

新規指定申請において、令和元年度以前と比較して負担が軽減したと感じる点	
	▶ 提出する書類自体は減っていると思われるため、文書量という観点では負担は軽減されていると思う。【事業者 A】
	▶ 原則押印が不要になったこと、提出書類の総量が減少したこと(資格証、証跡資料等)である。【事業者 B】
新規指定申請において、特に負担が大きいと感じる点	
申請・届出様式が統一されていない	▶ ファイル形式(Excel、Word 等)が自治体ごとに異なる。同一の届出書でも様式例のファイル形式が Excel と Word で異なるものがある。【事業者 C】
電子メールやシステムによる提出が認められず、持参や郵送を求められる自治体がある	▶ 申請提出時や指定通知書の受取時に、原則来庁が必要な行政がある点。【事業者 B】 ▶ 電子メールやシステムによる提出が認められておらず、持参や郵送を求められる自治体がある。政令指定都市のホームページ上では提出方法について持参との記載があったが、実際のところ初回提出は郵送でも問題がなかった。細かな修正であってもメールでの再提出が認められず、郵送での対応が求められる。(政令指定都市)【事業者 D】
提出すべき文書量が多い	▶ 提出すべき添付書類自体が多いことによる負担と、複数の自治体に届出を行う中で自治体によって文書量が異なり、特定の自治体に対して文書量が多いと感じることによる負担の両方であるが、新規指定申請、更新申請ともに自治体によって求められる文書の種類が大きく異なる。更新申請において、申請書一枚で済む自治体もあれば、新規指定申請とほぼ同じ書類をすべて提出し直す必要のある自治体もあるため、差が大きいと感じる。【事業者 A】 ▶ 文書量の多寡を判断する指標が明確にあるわけではないが、簡素化できる部分は簡素化してほしい。提出を求められている書類の中には、提出する意味があるか疑問に思う書類もある。【事業者 C】
様式例が使いづらい	▶ 様式全般について、記入例が示されているものの、そもそも記入項目が多く、記入しやすいとは言えない。少しでも簡素化されるとありがたい。【事業者 C】 ▶ Excel、Word の書式に工夫がない(Word ファイルのためパソコン上で O 印をつけにくい、Excel ファイルにセルの保護がなされており、事業所側でメモを残すことができない等)。【事業者 D】 ▶ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表にて勤務時間数の記入欄と勤務時間帯の記入欄が2段に分かれており、集計しづらく煩雑である。(都道府県)【事業者 D】 ▶ 勤務時間数の記入欄の中に勤務時間帯の種類によって該当するアルファベットを記載する必要があり、数値のみでの整理でないため Excel ファイル上での関数等を用いた積算がしづらく煩雑である。(政令指定都市)【事業者 D】
その他	▶ 事業所における指定申請や変更届の履歴管理、特に変更届の履歴管理について課題がある。ファイリングの方法や電子データでの格納方法等を法人として定めているが、異動等があると定めたルール通りになっていないことがある。例えば、事業所に掲示してある運営規程が最新のものではなく、ファイルにも最新のものが管理されていなかったことがあった。そういった管理の観点で負担や課題を感じている。【事業者 A】 ▶ 介護保険法以外(老人福祉法、障害者総合支援法)の規定により、従来通りの書類作成を要する場合に負担が大きいと感じる。特に法人吸収合併時における手続き

	<p>簡素化の通知の取扱いの負担が大きい。【事業者 B】</p> <p>▶ <u>業務管理体制整備に関する届出に関するマニュアルが分かりづらい。指定基準の記載ぶりが自治体によって異なるため、理解するのに時間がかかる。また、ホームページの検索性の高さが自治体によって異なり、必要な情報を入手するのに時間や手間を要する自治体がある。【事業者 D】</u></p>
更新申請において、令和元年度以前と比較して負担が軽減したと感じる点	
	<p>▶ <u>介護サービスの更新時に介護予防サービスや介護予防・日常生活支援総合事業の更新を同期できるようにしたことである。【事業者 B】</u></p> <p>▶ 自治体による取扱いの差が大きい。負担の大きさ別に示すと以下の通りであり、「小」に該当する自治体では負担が軽減したと感じる。【事業者 B】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 大(所要約8時間～):従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表、資格証、雇用証明書、函面等の新規申請とほぼ同等の書類提出を求められるケース</li> <li>・ 中(所要約4時間):従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表、資格証等、現員における基準遵守を確認するケース</li> <li>・ 小(所要約2時間):直近の変更申請からの相違点のみ提出を求められるケース※人員基準等の遵守状況の確認を求められるケースあり</li> </ul>
更新申請において、特に負担が大きいと感じる点	
自治体によって求められる添付書類が異なる	▶ 職員各個人の就労意志確認を要する書類の作成の負担が大きい(例:雇用証明書)。(政令指定都市)【事業者 B】
提出すべき文書量の種類が多い	<p>▶ 新規指定申請時と同等の書類を求められる場合に負担が大きいと感じる。【事業者 B】</p> <p>▶ <u>令和5年に実施した更新申請のうち、既に指定権者に提出しており、変更がない書類を省略できる自治体はなかった。【事業者 D】</u></p>
様式例が使いづらい	▶ <u>新規指定申請と同様で Excel、Word の書式に工夫がない(Word ファイルのためパソコン上で○印をつけにくい、Excel ファイルにセルの保護がなされており、事業所側でメモを残すことができない等)。【事業者 D】</u>
指定基準がわかりづらい・複雑で理解に時間を要する	▶ <u>県が指定権者の場合と市が指定権者の場合で基準が異なる。介護保険サービスの種類が増えるにつれて指定基準等も複雑になっていると感じる。指定基準が複雑になればなるほど、サービスを提供する上での利用者・家族への説明も複雑になり、混乱を招いてしまう。【事業者 C】</u>
その他	<p>▶ 直近の変更申請からの相違点のみ提出を求められるケースが増えてくれば、申請上の事務負担は大きく軽減する。【事業者 B】</p> <p>▶ 更新申請については、厚生労働省から通知が発出されて以降、多くの自治体が負担軽減措置を実施している印象である。ただし、一方で未対応の自治体も一部残っており、両者の間で運用が二分化されていると感じる。【事業者 B】</p> <p>▶ 特に介護予防・日常生活支援総合事業の訪問型サービスや障害福祉サービス等では非常に負担が大きい印象を受ける。【事業者 D】</p>
加算の届出	
特に負担が大きいと感じる加算とその要因	<p>① 介護職員処遇改善加算【4事業者すべて】</p> <p>② 介護職員等ベースアップ等支援加算【4事業者すべて】</p> <p>③ 介護職員等特定処遇改善加算【事業者 B、事業者 C、事業者 D】</p> <p>➢ <u>介護職員処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算、介護職員等特定処遇改善加算の3つが一体的になっており、それぞれの計算の過程で非常に時間がかかるため、人事系の他部署の協力を得て届出を行っている。自治体間の差は少なくなってきたが、そもそもの書類の作成の手間が大きい。計画書を提出した後、自治体から照会されるタイミングが3カ月後等になるケースが多く、後日計算の過程を思い出す必要があり、特に負担が大きいと感じる。【事業者 A】</u></p> <p>➢ <u>最も負担が大きいのは処遇改善に係る加算である。特に特定処遇改善加算はサービス提供体制強化加算の区分変更があると、それに伴って届出を出しなおす必要がある点が負担である。【事業者 B】</u></p> <p>➢ <u>処遇改善加算について、届出にかかる事務負担が大きいうえに算定要件が非常に分かりづらく、本当に必要とする意義のある数値なのか腑に落ちないも</u></p>

	<p>のが存在する。一方で、今年度は以前よりも改善されている印象を受けており、来年度以降も加算の一本化に向けて制度改正が行われると聞いており期待したい。また、当社では処遇改善加算の届出を行う担当者を法人本部に設けているため算定することが可能だが、同業者からは職員体制が整備できていないために加算を算定できていないという話を聞く。【事業者 C】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 処遇改善加算について、自社でできずに社労士に委託せざるを得ない状況である。職員個人への配分は社内で行っているが、配分方法が煩雑で業務が属人化してしまっている。【事業者 D】</li> </ul> <p>④ 特定事業所加算【事業者 A、事業者 B】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 特定事業所加算について、訪問介護と居宅介護支援のどちらも届出上の事務負担があるが、どちらかといえば後者の負担の方が大きい。【事業者 B】</li> </ul> <p>⑤ ADL 維持等加算【事業者 A、事業者 B】</p> <p>⑥ 科学的介護推進体制加算【事業者 A、事業者 B】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ADL 維持等加算や科学的介護推進体制加算は、算定している事業所と算定していない事業所がある。LIFE に関連する加算については、<u>加算の届出よりも LIFE の定期的なデータ提出の負担が大きい</u>。【事業者 A】</li> <li>➤ 当社ではデータ提出用のツールを別途開発しているため、提出自体の事務負担は軽減できているが、もととなるデータの inputs を各事業所で行わなければならない点は負担となっている。【事業者 B】</li> </ul> <p>⑦ サービス提供体制強化加算【事業者 B、事業者 C】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 勤怠実績管理は行っているが、必ずしも行政書式と適合しないため、都度、補正を要し、1年分の従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表(実績)の作成の負担が大きい。また、職員全員分の証跡資料(研修計画、健康診断等)を揃える必要がある負担が大きい。【事業者 B】</li> <li>➤ 人員数の管理で事務負担が大きい。【事業者 C】</li> </ul>
その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <u>電子申請・届出システムへの期待は大きい。本システムの導入により、どの自治体でも共通の様式となれば、更新申請等もある程度の効率化が可能と考える。介護サービスの指定と介護予防・日常生活支援総合事業の指定を両方受けている事業所があるが、介護予防・日常生活支援総合事業の指定を受ける際に、介護サービスの指定を受けている指定権者に提出した書類と同じ書類を出すことができれば二度手間がなくなり負担が軽減される。</u>【事業者 A】</li> <li>▶ 処遇改善加算は介護職員の処遇を改善する必要があることを国が認めている最も強い証拠と思っている。一時的な改善を目的とするのであれば加算でもよいが、本来は抜本的な改善をすることで処遇改善加算が不要となるべきである。それが可能であれば、現場の事務負担もなく適切に処遇が改善され、深刻な介護職員不足も少しは改善するのではないかと思う。【事業者 C】</li> <li>▶ <u>自治体の処遇改善関連の加算の担当者からは、各自治体に同様の書類の提出が求められるため、一度の提出をもって自治体間で内容を共有できるようにしてもらえると負担が軽減されるとの意見があった。</u>【事業者 C】</li> </ul>

### (3) 介護サービス事業者の負担軽減に資する自治体の取組

介護サービス事業者の負担軽減に資する自治体の取組についてのヒアリング結果は以下のとおりであった。

図表 93 文書負担軽減のための自治体における好取組事例

※各文末の【 】にはヒアリング対象の事業者名を、( )には当該事業者が把握する好取組を実施している自治体の区分を、それぞれ記載している。

- ▶ 変更届が受理されたことを法人で確認するために收受印の控えを返送してもらっているが、基本的には返信用封筒を同封して郵送している。中核市はメール添付で届出を行うと、收受印の控えをメールで返送してもらえるため郵送の手間が省ける。他行政でもメール送付が可能などところは多いが、メール添付での收受印を押した控えの返送はしてもらえない。(中核市)【事業者 A】
- ▶ 指定申請書等の書類について、直近の変更届等の内容をもとに、必要な情報がプリセットされたものを提供いただける。事業者は変更がある場合に限って、別途その旨の申し出を行う。また、人員基準について、従来であれば従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表の提出が必要であるところ、人員数等に関する実績数値の記載のみをもって基準を満たすことの判断を行う形に変更された。その他に同じような事例はなかった認識である。(都道府県)【事業者 B】
- ▶ 申請・届出書類の記入例が具体的に示されている。介護保険に関する情報がすべてまとまっているホームページがあり、サイト上で検索することで届出書類等を容易に入手できる。(都道府県)【事業者 C】



### 3.3.4 調査結果のまとめ

#### (1) 指定申請・加算の届出等に伴うローカルルール(申請・届出先の自治体によって異なっている解釈や運用)の実態

申請・届出様式(ホームページへの掲載、ファイル形式、押印・署名、記入項目等)に関する事例として、ホームページ上に必要書類の案内がないケース、変更届出書や誓約書等の様式に押印欄が残っているケース等が挙げられた。このような場合には、必要書類の確認のために別途実施する自治体へ問い合わせや、書類への押印、郵送等の追加対応が生じる点が負担になるとの意見があった。

提出方法に関する事例として、持参による提出を必須としているケース、資料の修正提出時の対応が同じ自治体でも担当者によって異なるケース、提出時に申請書類一式を自治体指定の方法で整理・ファイリングすることを求められるケース等が挙げられた。

保管方法に関する事例として、自治体によって保管期間が異なるケースが挙げられた。そのため、事業者側での保管期間を5年に統一しているとの意見があった。

指定基準や算定要件の解釈に関する事例として、従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表の記入方法及び職種兼務時の人員按分に関する考え方が異なるケース、常勤・非常勤の考え方が同一自治体でも担当者ごとに異なるケース等が挙げられた。また、自治体によって解釈が異なることにより基準や要件の達成状況が変わってしまうのは事業者にとって不合理であり、解釈は統一されるべきであるとの意見があった。

添付書類に関する事例として、職員が他事業所と兼務していないかを確認するために、同一法人が運営する県内の全事業所の情報の提出を求められるケース、届出書の管理票の提出を求められるケース、人員配置に関する添付資料として、資格証だけでなく給与額が記載された雇用契約書の提出を求められるケース等が挙げられた。

#### (2) 指定申請・加算の届出等における負担感

新規指定申請において令和元年度以前と比較して負担が軽減したと感じる点について、押印が不要になったこと、提出書類の総量が減少したことが挙げられた。一方で特に負担が大きいと感じる点について、ファイルの形式によっては様式例が記入しづらいこと、電子メールや Web による提出が認められていないこと、記入項目が多いこと等が挙げられた。

更新申請において令和元年度以前と比較して負担が軽減したと感じる点について、介護サービスの更新時に介護予防サービスや介護予防・日常生活支援総合事業の事業所の更新を同期できるようになったことが挙げられた。一方で特に負担が大きいと感じる点について、新規指定時と同等の書類の提出を求められる場合があることが挙げられた。

特に負担が大きいと感じる加算として、ヒアリング対象のどの介護サービス事業者も「介護職員処遇改善加算」、「介護職員等ベースアップ等支援加算」、「介護職員等特定処遇改善加算」を挙げた。その他には「ADL 維持等加算」、「科学的介護推進体制加算」等 LIFE 関連の加算や、「サービス提供体制強化加算」、「特定事業所加算」が挙げられた。

また、加算の届出において負担が大きいと感じる要因としては、処遇改善に係る加算について、計画書を提出した後、自治体から照会されるタイミングが3カ月後等になる場合が多く、後日計算の過程を

思い出す必要があること、LIFE 関連加算について、加算の届出よりも LIFE の定期的なデータ提出の負担が大きいこと、サービス提供体制強化加算について、職員全員分の証跡資料(研修計画、健康診断等)を揃える必要があること等が挙げられた。

### **(3) 介護サービス事業者の負担軽減に資する自治体の取組**

介護サービス事業者の負担軽減に資する自治体の取組については、アンケート調査にて多く挙げられた「申請・届出書類の記入例が整備されている」、「質問・相談がしやすい体制が整備されている」等の意見のほか、変更届が受理されたことを確認するための收受印の控えを郵送ではなくメール添付で返送する事例や、更新申請時に直近の届出等の内容をもとに必要な情報がプリセットされた申請書様式を自治体から提供される事例が挙げられた。

## 4. 文書負担軽減のガイドラインの作成

申請・届出に係る文書の簡素化・標準化について、これまでに「専門委員会」にて取りまとめられた取組の内容を整理し、自治体がこれらの取組を行う際に活用可能なガイドラインを作成した。なお作成にあたっては、令和3年度の調査研究事業にて作成されたガイドラインの骨子案<sup>2</sup>をもとにした。

本ガイドラインの位置づけは以下のとおりである。作成したガイドラインは本報告書の別添資料として掲載した。

図表 94 ガイドラインの位置づけ

項目	内容
想定される読者	<ul style="list-style-type: none"> <li>各自治体の指定・届出事務担当課職員</li> <li>申請・届出を行う介護サービス事業者の担当職員</li> </ul>
本ガイドラインが対象とする範囲	居宅サービス、地域密着型サービス、居宅介護支援、介護保険施設、介護予防サービス、介護予防支援及び介護予防・日常生活支援総合事業における指定申請及び変更の届出について、自治体が介護サービス事業者に対して提出を求める文書の種類及び提出方法
想定される活用方法	自治体における活用方法： 申請・届出時に介護サービス事業者に対して求める文書の種類及び提出方法について、各自治体が見直しを進める際の準拠資料 介護サービス事業者における活用方法： 申請・届出時に自治体に対して提出の必要がある文書の種類及びその提出方法を把握するための参考資料
構成及び記載事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>以下の事項について、これまでに専門委員会等にて定められた簡素化・標準化の取組を、分かりやすくかつ網羅的に整理する               <ul style="list-style-type: none"> <li>申請・届出時に提出を求める書類の種類及び様式</li> <li>申請・届出の方法</li> </ul> </li> <li>その際には、背景となる介護サービス事業者の事務負担の状況、各取組の根拠となる通知等及び各自治体が自身の対応状況をセルフチェックするためのチェックポイントをあわせて記載する</li> </ul>

なお、加算の届出に関しては、令和6年度介護報酬改定を踏まえ届出事務に変更が生じることが想定されたことから、本年度事業ではガイドラインへの記載事項の対象外とした。そのため、当該届出に係る記載内容については、次年度以降に改めて検討、追記を行う必要がある。またその他の記載内容についても、令和6年度以降の文書負担軽減に係る取組の状況や自治体からの意見を踏まえ、必要に応じて構成や記載内容を更新していくことが望ましい。

<sup>2</sup> エム・アール・アイ リサーチアソシエイツ「介護分野の文書の簡素化・標準化・ICT化に関する調査研究事業」p.22-50  
[https://www.mri-ra.co.jp/pdf/r3\\_bunsho.pdf](https://www.mri-ra.co.jp/pdf/r3_bunsho.pdf) (最終閲覧日:2024/2/29)

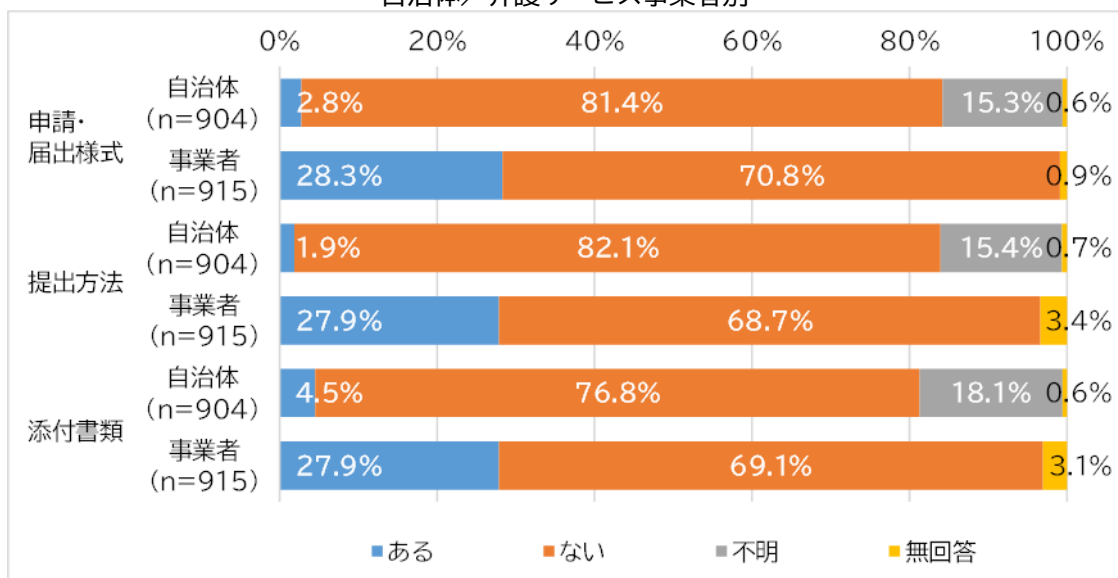
## 5. 本事業のまとめ、今後の課題

### 5.1 指定申請・加算の届出等の手続きにおけるローカルルールの状況

#### 5.1.1 ローカルルールに対する自治体／介護サービス事業者の意識

本事業では、アンケート調査及びヒアリング調査を通じて、指定申請・加算の届出等の手続きにおけるローカルルールの実態を、自治体と介護サービス事業者の両面から把握した。このうち介護サービス事業者の文書負担に直結する3つの項目(申請・届出様式、提出方法、添付書類)について、ローカルルールの有無に関する意識を整理した結果は図表 95 のとおり。いずれの項目においても、ローカルルールが「ない」と回答した自治体の割合は介護サービス事業者の経験に比べ 10 ポイント程度大きい結果となった。

図表 95 指定申請・加算の届出等におけるローカルルールの有無に関する意識  
自治体／介護サービス事業者別



※自治体に対しては指定申請・加算の届出等について、他の多くの自治体と解釈や運用が異なっているという認識の有無を「ある」「ない」「不明」の3択で、介護サービス事業者に対しては指定申請・加算の届出等におけるローカルルールの経験の有無を「ある」「ない」の2択で、それぞれ尋ねた。

上図からは、自治体と介護サービス事業者間で、申請・届出時のローカルルールに対する意識に一定程度の差があることが分かる。これは、各自治体が特段意識せずに設定・運用しているルールが、結果として自治体間での手続き上の差異を生むこととなり、介護サービス事業者側の負担につながっているものと解釈できる。従って、介護サービス事業者の負担をこれ以上増やさないためには、本調査結果及び「文書負担軽減のガイドライン」等の公表・周知によるローカルルールの見える化を通じて、申請・届出等事務の標準化への意識付けを自治体に対して行っていくことが重要だと考えられる。

## 5.1.2 ローカルルールの整理・分類

本事業にて実施した調査を通じて、申請・届出の事務手続きに関する代表的なローカルルールとして把握したものを、類型別に整理した結果は図表 96 のとおりである。

図表 96 ローカルルールの分類

No.	分類	概要	具体例
1	申請・届出様式	独自の申請・届出様式の使用	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 独自様式の指定申請書を使用する必要がある</li> <li>▶ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表が、厚生労働省の標準様式と異なる</li> </ul>
2		申請・届出様式のファイル形式等の不統一	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 提出書類の一部様式が Word ファイルになっている</li> <li>▶ Excel の様式にシート保護が設定されており使い勝手が悪い</li> </ul>
3		提出書類に押印が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 指定申請書や変更届出書に押印欄がある</li> <li>▶ 添付書類の誓約書等で押印が必要である</li> </ul>
4		申請・届出様式等を自治体ホームページから取得できない	▶ 様式等が自治体のホームページに掲載されておらず、電子メールにより別途配付される
5	提出方法	申請・届出の提出方法に独自の制限がある	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 提出方法が持参または郵送のみとなっている</li> <li>▶ 指定更新時であっても、直接訪問をしなければならない</li> </ul>
6		修正再提出時の方法に独自の制限がある	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ メールによる再提出が認められない</li> <li>▶ 修正後再提出の方法が自治体担当者によって異なる</li> </ul>
7		変更届を提出すべき事項が異なる	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 年度途中でも、職員数の変更があった場合には都度変更届の提出が必要になる</li> <li>▶ 管理者等以外の有資格職員の入れ替わり時にも変更届の提出が必要になる</li> </ul>
8		管理者等の本人確認が必要	▶ 管理者の変更の際に、その都度本人確認が必要になる
9		提出書類の副本が必要	▶ 指定申請の書類は正本・副本の提出が必要になる
10	添付書類	添付資料が独自に規定されている	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 資格証の写しの裏側に本人の自筆サインを記入する必要がある</li> <li>▶ 現地調査の有無に関わらず、事業所内の写真の提出が必要となる</li> <li>▶ 管理者変更に係る届出の提出にあたり、管理者の誓約書が必要となる</li> <li>▶ 職員の事業所間の兼務状況が分かる資料を添付しなければならない</li> <li>▶ 役員名簿の提出が必要となる</li> </ul>
11		原本の提出が必要	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 資格証は原本を持参する必要がある</li> <li>▶ 提出資料が写しの場合に、原本証明が必要となる</li> </ul>

※電子申請・届出システムの利用原則化に伴い、その一部または全部が解消されると予想されるものをグレーアウトしている。

これらのうち一定数(No.1,2,3,5,6,8,9,11)は、電子申請・届出システムの利用原則化に伴い、その一部または全部の解消が予想されるものであり、従って自治体と介護サービス事業者の双方に対して上記システムの利用開始を支援していくことが、今後の対応として重要になると考えられる。

一方で上記以外のローカルルール(No.4,7,10)に対しては、電子申請・届出システムの利用以外の方法によって解消を目指す必要がある。しかし、それぞれについて、「専門委員会」等で過去に定められた対応方針を整理すると、No.4「申請・届出様式等を自治体ホームページから取得できない」を除いて、ローカルルール解消に向けた対応方針がこれまで必ずしも十分に議論・整理されてこなかったことがわかる(図表 97)。従って今後の課題として、ローカルルールのうち変更届を提出すべき事項(No.7)と申請・届出時の添付書類(No.11)については、自治体への調査を通じてその合理性の有無を確認するとともに、標準的なルールを議論・設定していくことが必要だと考えられる。

図表 97 電子申請・届出システムの利用原則化によっては解消されないローカルルール

No.	概要	解消に向け定められている対応方針
4	申請・届出様式等を自治体ホームページから取得できない	指定申請等に係る様式は、編集可能なファイル形式にて、外部から分かりやすい形でホームページに掲載する (令和2年3月6日老発 0306 第8号厚生労働省老健局長通知)
7	変更届を提出すべき事項が異なる	- ※変更届を提出する必要がある事項は介護保険法施行規則にて定められているものの、それらを超えて変更届の提出を求める自治体に対する標準化の方針は未整理。
10	添付資料が独自に規定されている	- ※資格証の写しや事業所の写真等、個別の添付資料については厚生労働省により簡素化・標準化の方針が定められているものの、添付書類全体を通じた標準化の方針は未整理。

※図表 96 に示したローカルルールのうち、電子申請・届出システムの利用を通じては解消されないものを抜粋している。

## 5.2 指定申請・加算届出等における文書負担軽減の進捗状況

### 5.2.1 文書負担軽減の取組状況

#### (1) 電子申請・届出システムの利用開始状況

令和5年9月1日現在において電子申請・届出システムを利用開始している自治体は1割に満たなかった。ただし次に述べる理由から、すべての自治体が令和7年度内に当該システムの利用を開始することはおおむね可能であると考えられる。上記理由として第一に、本システムに対する自治体の利用意向調査<sup>3</sup>によれば、第3期(令和5年度下半期)以降に利用開始を予定している自治体が全体の約6割を占めており、令和5年9月の段階では利用に向けた準備を行っている自治体が多かったこと、第二に、本事業にて自治体に対して行った調査からは、利用開始の障壁となるような課題を見出せなかったことが挙げられる。

一方、自治体へのヒアリング調査からは、メールアドレスを持っていない、電子メールの扱いに慣れていない等の理由により、紙での申請・届出を選好する介護サービス事業者が一定数存在していることが把握された。そのためすべての自治体で電子申請・届出システムの利用が開始された後も、介護サービス事業者側の要因によって紙での申請・届出が一部残る可能性が窺えた。今後、本システムの運用が本格化していくにあたっては、円滑な利用開始に向けた自治体への支援を継続するとともに、介護サービス事業者への周知やICT化に対する援助が必要となるものと考えられる。

#### (2) 国が定める様式の使用原則化への対応状況

令和5年9月1日時点において、国が定める様式の使用原則化(令和6年4月1日施行)に伴う規則・条例等改正の対応状況としては、「対応中」及び「未対応」の自治体が8割以上を占めた。また、国が作成した標準様式例について、「申請・届出の対象となりうるすべての様式例を、修正を加えずに利用している」と回答した自治体は4～5割に留まった。これは、令和6年4月以降に使用が原則化される様式が調査時点ではまだ告示されておらず、多くの自治体で対応が完了していなかったことが背景にあると予想される。

なお、国が定める様式の一部に修正を加えている自治体を対象としたヒアリング調査からは、今後、電子申請・届出システムの利用開始に合わせて各様式を厚生労働大臣が定める様式に変更する予定としており、様式変更に伴う運用上の問題はないとの回答が得られた。

一方、申請・届出に係る標準様式のうち、従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表については、様式が煩雑であり書類の作成方法が分かりにくいこと、特に担当者が初めて申請・届出を行うような場合には、自治体への問い合わせや再提出が発生しやすいことが分かった。またその裏面として、様式変更に伴う介護サービス事業者側の負担を考慮して、旧様式を引き続き使用している自治体があることもわかった。今後は、使用原則化の対象に含まれない標準様式の使用を推し進めていく観点から、自治体及び介護サービス事業者の負担軽減に資するような対応を検討することも考えられるのではないかと。

<sup>3</sup> 第14回社会保障審議会介護保険部会介護分野の文書負担に係る負担軽減に関する専門委員会 資料「介護分野の文書に係る負担軽減の取組の進捗について」p.18

<https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/001087765.pdf>(最終閲覧日:2024/2/29)

### (3) 押印廃止、その他の負担軽減の進捗状況

令和5年9月1日時点において、指定申請・加算の届出等に係るすべての文書で押印を廃止している自治体は全体の約8割を占めた。押印欄が残っている文書としては誓約書が最も多かった。

誓約書等の添付書類は、電子申請・届出システム上で必要項目を画面入力する指定申請書とは異なり、自治体が主体的に見直しを実施しない限り様式を標準化することはできず、押印欄が残ったままになりやすいことが懸念される。実際にヒアリング調査からは、過去の様式見直しの際に誓約書が見直し対象から漏れていたために押印欄が残ってしまった事例が確認された。

その他の文書負担軽減に係る対応の進捗状況の傾向としては、過年度調査<sup>4</sup>の結果からあまり変化はなかった。なお、『「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」の添付資料について、代替の確認方法がある場合には、資格証の写しの提出も求めない』や、『「平面図」等の添付書類として設備・備品等の写真の提出を求めるのは、自治体が指定にあたって現地を訪問できない場合に限る』等の一部の取組は、引き続き実施率が低い状況にあることが分かった。ヒアリング調査からは、指定した介護サービス事業所が基準を満たしていることの確認に対する説明責任や、運営指導時における自治体側の負担軽減といった観点から、上記の負担軽減策が進みにくい実態が明らかとなった。今後これらの取組については、実施の妨げとなっている要因をさらに深掘りしたうえで、自治体へのフォローアップまたは負担軽減策の見直しを行うことが考えられる。

### (4) 申請・届出に係る好取組の状況

自治体への調査からは、負担軽減に資する主だった取組として、問い合わせ記録の作成や近隣自治体への照会を通じた解釈・運用の統一化、申請・届出時の個別指導等が把握された。一方、介護サービス事業者への調査からは、ホームページ・マニュアル・記入例等が分かりやすく整備されていることや、質問・相談を行いやすい環境が整えられていることが自治体の主な好取組事例として把握された。

介護サービス事業者側の視点に重きを置くのであれば、今後自治体は、解釈・運用の統一化にとどまらず、その内容をわかりやすく伝えるための取組を推し進めていく必要があると考えられる。ただし本調査からは、介護保険制度の内容や申請・届出様式が定期的に変更されていく中で、介護サービス事業者向けの資料(ホームページ・マニュアル・記入例等)をその都度わかりやすく更新していくことによる自治体側の負担が大きいことも、同時に示唆された。自治体のリソースが限られていることも踏まえると、基準・要件に関する解釈の明確化や各種様式に関する記入例の作成等、全国統一的に進められる取組については、国が自治体を支援していくことも選択肢として検討する必要がある。

---

<sup>4</sup> 三菱 UFJ リサーチ & コンサルティング「文書負担軽減や手続きの効率化等による介護現場の業務負担軽減に関する調査研究事業」 p.203-236

[https://www.murc.jp/wp-content/uploads/2023/04/koukai\\_230420\\_013.pdf](https://www.murc.jp/wp-content/uploads/2023/04/koukai_230420_013.pdf) (最終閲覧日:2024/2/29)



## 5.2.2 負担感の軽減状況

### (1) 指定申請における負担

介護サービス事業者へのアンケート調査では、令和元年度以前と比較した指定申請にかかる負担の軽減状況について、新規指定申請、更新申請ともに約25%の事業者が「軽減したと思う」または「どちらかと言えば軽減したと思う」と回答していることから、これまで「専門委員会」で取り決められた文書負担軽減の取組の進展により、事業者側の負担は一定程度軽減しつつあると考えられる。特に、運営する事業所数の多い介護サービス事業者ほど負担の軽減効果を感じていることから、上述した取組により、指定申請事務を法人で集約・効率化して進めることができるようになったものと予想される。一方、介護サービス事業者が経験したローカルルールの内容や、指定申請において負担が大きいと感じている点についての調査結果を見ると、上述した文書負担軽減の取組が進んでいない自治体が一部に存在し、それが介護サービス事業者側の負担の要因となっている実態も把握された。

指定申請における介護サービス事業者の文書負担の原因となっている課題のうち、申請・届出様式や提出方法に関するものについては、電子申請・届出システム及び国が定める様式の使用原則化(令和6年4月以降)に伴って、概ね解消が期待できる。その一方で提出すべき文書量の多さや、書類作成にあたっての情報収集及び計算の煩雑さ、自治体間で求められる添付書類のばらつき等の課題については、各自治体が電子申請・届出システムの利用開始とともに文書負担軽減の取組を適切に実施し、簡素化・標準化を進めていく必要がある。従って今後は、本事業で作成した「文書負担軽減のガイドライン」をもとに、これまでに示された文書負担軽減の取組について改めて各自治体に周知するとともに、5.2.1(3)で先述したとおり、自治体における取組実施を阻害している要因について更なる実態把握を進め、取組のフォローアップを行う必要があると考えられる。

またアンケート調査を通じて、指定基準の複雑さ・わかりづらさや、自治体間あるいは同一自治体内の担当者間での解釈のばらつきが介護サービス事業者の負担につながっている状況も明らかになった。これらの課題については、自治体間、あるいは担当者間での解釈の違いの内容について更なる実態把握を進め、特に解釈の幅が生じている基準については、国として統一した方針を検討する必要があると考えられる。

### (2) 加算の届出における負担

加算の届出における負担については、介護サービス事業者への調査を通じて、過年度調査<sup>5</sup>と同じく、処遇改善に係る加算(介護職員処遇改善加算、介護職員等特定処遇改善加算、介護職員等ベースアップ等支援加算)に関する届出の事務負担の大きさが改めて把握された。処遇改善に係る加算については、令和6年度介護報酬改定にて上記3加算が一本化されることにより、制度自体の複雑さや、計画書や実績報告書の作成負担の観点から一定の事務負担の軽減が見込まれるところである。ただし、本調査においては上記のほかにも、様式の使いづらさや変更頻度の多さ、独自様式を使用する自治体の存在、提出先が複数に分かれていること等も負担を感じる要因として把握されており、一本化された後の届出手続きについては、これらの点についても配慮する必要があると考えられる。

<sup>5</sup> エム・アール・アイリサーチアソシエイツ株式会社「介護分野の文書の簡素化・標準化・ICT化に関する調査研究事業」p.88-91 [https://www.mri-ra.co.jp/upload/r5\\_bunsho.pdf](https://www.mri-ra.co.jp/upload/r5_bunsho.pdf)(最終閲覧日:2024/2/29)

また、科学的介護推進体制加算や ADL 維持等加算等の LIFE 関連加算については、加算の届出手続きよりも LIFE へのデータ入力の手間や定期的なデータ提出にかかる負担が算定の妨げとなっている状況が把握された。これらの課題については、入力負担の軽減に向けた検討が行われており、令和 6 年度介護報酬改定においても入力項目の定義の明確化や、共通する項目の選択肢の統一化、データ提出頻度の統一化等の見直しが行われる予定であるが、改定後の実態把握を進め、更なる負担軽減に向けた取組の検討を行うことが必要と考えられる。

その他の加算については、自治体間で求められる添付書類のばらつきや、自治体間、担当者間での解釈のばらつきが事業者の負担の要因となっている状況が本調査を通じて把握された。そのため、今後は添付文書の標準化や、加算の算定要件の解釈に関する自治体間、担当者間の差異の解消に向けた取組の検討を行う必要があると考えられる。

### 5.3 今後の課題

以上の検討を踏まえ、指定申請・加算の届出等における介護サービス事業者の事務負担軽減に向けて、目標となる項目、目標達成の阻害要因、及び目標達成に向けた今後の方針を整理のうえ再掲すれば以下のとおり。今後は、阻害要因に関する更なる調査分析や、それらに適切に対応する取組の実施を通じて、申請届出に係る事務負担の更なる軽減を実現していくことが期待される。

図表 98 事務負担軽減に向けた今後の方針

目標項目	阻害要因	考えられる今後の方針
申請・届出の事務手続きに関するローカルルールの解消	▶ 自治体からは、ローカルルールの存在が見えづらいこと	▶ 本調査結果及び「文書負担軽減のガイドライン」等の公表・周知によるローカルルールの見える化を通じて、申請・届出等事務の標準化への意識付けを自治体に対して行う ▶ 自治体と介護サービス事業者の双方に対して電子申請・届出システムの利用開始を支援する
	▶ 個別事情により、ローカルルールを必要とする自治体があること	▶ ローカルルールのうち変更届を提出すべき事項と申請・届出時の添付書類については、自治体への調査を通じてその合理性の有無を確認するとともに、標準的なルールを議論・設定する
申請・届出に係る文書負担軽減に資する取組の推進	▶ 自治体の審査上の都合により、提出を求める文書を減らせないこと	▶ 文書負担軽減の取組のうち実施率の低いものについて、妨げとなっている要因をさらに深掘りしたうえで、自治体へのフォローアップまたは負担軽減策の見直しを行う
	▶ 自治体が文書負担軽減の取組にかけられる時間・マンパワーが不足していること	▶ 「文書負担軽減のガイドライン」をもとに、これまでに示された文書負担軽減の取組の概要を自治体に分かりやすく周知する ▶ 基準・要件に関する解釈の明確化や各種様式に関する記入例の作成等、全国統一的に進められる取組については、国による自治体の支援を検討する
	▶ 国が定める申請・届出様式等が複雑であり、標準化に係る負担が大きいこと	▶ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表等の標準様式について、自治体及び介護サービス事業者の負担軽減に資するような対応を検討する

## 6. 参考資料

### 6.1 自治体アンケート調査 調査票

回答欄について

(選択)	⇒プルダウンメニューから1つ選んでください
	⇒該当する選択肢の横に○印
	⇒文字等を入力してください

※他設問の回答状況により、回答が不要な設問はグレーに塗りつぶされます。  
 ※回答した値を削除したい場合は、キーボードの「Delete」キーを使用してください。

#### 指定申請・加算届出等における介護サービス事業所の事務負担軽減に係る取組状況に関するアンケート調査 調査票

<回答上の注意>

##### ■ ご記入にあたってのご注意

- 本調査は、指定申請及び加算の届出における介護サービス事業所の文書負担の状況を把握することを目的とするアンケート調査です。貴自治体において、上記申請・届出時に事業所に提出を求めている文書に関する詳細を把握されている方にご回答をお願いいたします。
- 設問は大きく6問あり、回答に要する時間は60分程度です。設問は4つのシートに分かれていますので、必ず最後までご覧ください。
- 上記の方法にて、**令和5年10月13日(金)**までにご回答をお願いいたします。
- ご記入済の調査票は [tps://en.surece.co.jp/r5kaigo-bunsho-u](https://en.surece.co.jp/r5kaigo-bunsho-u) からアップロードをお願いします。

##### ■ 調査に関するお問い合わせ先

「介護サービス事業所の加算の届出等に係る文書負担に関するアンケート調査」事務局  
 電話：0120-488-186（平日9:30～17:30） ※お問い合わせの際に、調査名をお伝えください。  
 メール：[r5kaigo-bunsho@surece.co.jp](mailto:r5kaigo-bunsho@surece.co.jp)  
 エム・アール・アイリサーチアソシエイツ株式会社 ヘルスクエア&ウェルネス事業部

#### ご回答者の情報

下記項目について、ご回答者様（ご担当者様）の情報をご記入ください。

都道府県	(選択)
市区町村名 または 広域連合名	
部署	

※ごちらの情報は、アンケート内容に関するお問い合わせの際に使用いたします。

#### 問1 「電子申請・届出システム」の利用状況についてお伺いします。

問1 (1) 事業所からの指定申請・加算届出等の受付にあたり、厚生労働省が構築した「電子申請・届出システム」の利用を開始していますか。

※令和5年9月1日現在の状況をお答えください。

(単一回答)	1. 全種類の申請・届出を対象として利用開始している	(選択)	その理由→
	2. 申請・届出のうち一部種類についてのみ利用開始している		その理由→
	3. 利用開始していない		

問1 (1) で「2.」を選択した方にお伺いします。

問1 (2) 「電子申請・届出システム」を利用開始している申請・届出の種類をすべて選択してください。

問1 (1) で「2.」を選択した方のみ (複数回答可)	1. 新規指定申請	
	2. 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）	
	3. 更新申請	
	4. 指定に関するその他の申請・届出 (再開届出、廃止・休止届出、指定辞退届出、指定を不要とする旨の届出等)	
	5. 加算に関する届出	
	6. 他法制度に基づく申請届出	

問1 (1) で「1.」または「2.」を選択した方にお伺いします。

問1 (3) 電子申請・届出システムの周知状況についてご回答ください。

問1 (1) で「1.」または「2.」を選択した方のみ (複数回答可)	1. 事業者に通知等で周知している	
	2. 事業者団体に通知等で周知している	
	3. チラシや周知文書を作成し配布している	
	4. H P で周知している	
	5. その他	
	6. 周知していない	

具体的に→

問1 (4) 令和5年9月1日現在において、可能としている申請・届出の提出方法をすべて選択してください。

※下記の①～⑥それぞれの種類についてご回答ください。

※問1 (1) (2) で「電子申請・届出システム」を利用開始していると回答した申請・届出については、6.「電子申請・届出システム」に自動で「○」が選択されます。

(複数回答可) (再開届出、廃止・休止届出、指定辞退届出、指定を不要とする旨の届出等)	① 新規 指定申請	1. 持参		
		2. 紙媒体の郵送		
		3. 電子媒体の郵送		可能でない場合、その理由→
		4. 電子メール		可能でない場合、その理由→
		5. webシステム (「電子申請・届出システム」を除く)		可能でない場合、その理由→
		6. 「電子申請・届出システム」		可能でない場合、その理由→
		7. その他		具体的に→
	② 変更届出	1. 持参		
		2. 紙媒体の郵送		
		3. 電子媒体の郵送		可能でない場合、その理由→
		4. 電子メール		可能でない場合、その理由→
		5. webシステム (「電子申請・届出システム」を除く)		可能でない場合、その理由→
		6. 「電子申請・届出システム」		可能でない場合、その理由→
		7. その他		具体的に→
	③ 更新申請	1. 持参		
		2. 紙媒体の郵送		
		3. 電子媒体の郵送		可能でない場合、その理由→
		4. 電子メール		可能でない場合、その理由→
		5. webシステム (「電子申請・届出システム」を除く)		可能でない場合、その理由→
		6. 「電子申請・届出システム」		可能でない場合、その理由→
		7. その他		具体的に→
	④ 指定に関する その他の申請・ 届出	1. 持参		
		2. 紙媒体の郵送		
		3. 電子媒体の郵送		可能でない場合、その理由→
4. 電子メール			可能でない場合、その理由→	
5. webシステム (「電子申請・届出システム」を除く)			可能でない場合、その理由→	
6. 「電子申請・届出システム」			可能でない場合、その理由→	
7. その他			具体的に→	
⑤ 加算に関する 届出	1. 持参			
	2. 紙媒体の郵送			
	3. 電子媒体の郵送		可能でない場合、その理由→	
	4. 電子メール		可能でない場合、その理由→	
	5. webシステム (「電子申請・届出システム」を除く)		可能でない場合、その理由→	
	6. 「電子申請・届出システム」		可能でない場合、その理由→	
	7. その他		具体的に→	
⑥ 他法制度に基 づく申請届出	1. 持参			
	2. 紙媒体の郵送			
	3. 電子媒体の郵送		可能でない場合、その理由→	
	4. 電子メール		可能でない場合、その理由→	
	5. webシステム (「電子申請・届出システム」を除く)		可能でない場合、その理由→	
	6. 「電子申請・届出システム」		可能でない場合、その理由→	
	7. その他		具体的に→	

問1 (4) ①～⑥のいずれかで「3.」～「6.」を選択した方にお伺いします。

問1 (5) 電磁的対応に関する管理方法についてご回答ください。

問1 (4) ①～⑥のいずれかで 「3.」～「6.」を選択した方のみ (複数回答可)	1. 紙媒体で印刷しファイリングを実施		保存年数 (年) →
	2. 電子決済・電子保管の仕組がある		
	3. その他		具体的に→

**問2 標準様式例の使用状況についてお伺いします。**

**問2 (1) 国が定める様式の使用原則化(令和6年4月1日施行期日)に伴う規則・条例等改正の対応状況を選択してください。**

(単一回答)	1. 対応済	(選択)
	2. 対応中	
	3. 未対応	

**問2 (2) 国が定める様式の使用原則化(令和6年4月1日施行期日)に伴う規則・条例等改正の対応方法を選択してください。**

(単一回答)	1. 介護保険法施行規則等の条文を引用し規則・条例等の改正を行った(予定も含む)	(選択)
	2. 独自様式を定めていた規則・条例等を削除した(予定も含む)	
	3. 様式に関する規則・条例等を定めていないため対応不要	
	4. その他	

具体的に→

**問2 (3) 令和5年9月1日現在において、国が作成した標準様式例(付表及び添付書類一覧等を含む)を利用していますか。(令和6年4月1日施行期日で、国が定める様式に標準化)**

※下記の①～⑤それぞれの種類についてご回答ください。

※問1 (1) (2) で「電子申請・届出システム」を利用開始していると回答した申請・届出については、①～④に自動で「1」が選択されます。

(単一回答)	① 新規 指定申請	1. 申請・届出の対象となりうるすべての様式例を、修正を加えずに利用している (選択)
	② 変更届出	1. 申請・届出の対象となりうるすべての様式例を、修正を加えずに利用している (選択)
	③ 更新申請	1. 申請・届出の対象となりうるすべての様式例を、修正を加えずに利用している (選択)
	④ 指定に関する その他の申請・ 届出	1. 申請・届出の対象となりうるすべての様式例を、修正を加えずに利用している (選択)
	⑤ 加算に関する 届出	1. 申請・届出の対象となりうるすべての様式例を、修正を加えずに利用している (選択)

問2 (3) ①～⑤のいずれかで「2.」または「4.」を選択した方にお伺いします。

**問2 (4) 追記または修正の内容を選択してください。**

※下記の①～⑤それぞれの種類についてご回答ください。

問2 (3) ①～⑤のいずれかで「2.」または「4.」を選択した方のみ (複数回答可)	① 新規 指定申請	1. 押印欄を追加	具体的に→
		2. 担当者名記入欄等を追加	
		3. 備考欄に独自項目を追加	
		4. その他	
	② 変更届出	1. 押印欄を追加	具体的に→
		2. 担当者名記入欄等を追加	
		3. 備考欄に独自項目を追加	
		4. その他	
	③ 更新申請	1. 押印欄を追加	具体的に→
		2. 担当者名記入欄等を追加	
3. 備考欄に独自項目を追加			
4. その他			
④ 指定に関する その他の申請・ 届出	1. 押印欄を追加	具体的に→	
	2. 担当者名記入欄等を追加		
	3. 備考欄に独自項目を追加		
	4. その他		
⑤ 加算に関する 届出	1. 押印欄を追加	具体的に→	
	2. 担当者名記入欄等を追加		
	3. 備考欄に独自項目を追加		
	4. その他		

問2(3)①～⑤のいずれかで「3.」～「5.」を選択した方にお伺いします。

問2(5)標準様式例を利用していない理由を選択してください。

※下記の①～⑤それぞれの種類についてご回答ください。

問2(3)①～⑤のいずれかで「3.」～「5.」を選択した方のみ (複数回答可)	① 新規 指定申請	1. 条例・規則の改正が必要であり、対応に時間を要するため		具体的に→
		2. 文書作成に係る施設・事業所の事務負担が大きいため		
		3. 事務処理上必要性を感じないため		
		4. 国からの通知等を見落としていたため		
		5. その他		
	② 変更届出	1. 条例・規則の改正が必要であり、対応に時間を要するため		具体的に→
		2. 文書作成に係る施設・事業所の事務負担が大きいため		
		3. 事務処理上必要性を感じないため		
		4. 国からの通知等を見落としていたため		
		5. その他		
	③ 更新申請	1. 条例・規則の改正が必要であり、対応に時間を要するため		具体的に→
		2. 文書作成に係る施設・事業所の事務負担が大きいため		
		3. 事務処理上必要性を感じないため		
		4. 国からの通知等を見落としていたため		
		5. その他		
	④ 指定に関する その他の申請・ 届出	1. 条例・規則の改正が必要であり、対応に時間を要するため		具体的に→
		2. 文書作成に係る施設・事業所の事務負担が大きいため		
		3. 事務処理上必要性を感じないため		
		4. 国からの通知等を見落としていたため		
		5. その他		
⑤ 加算に関する 届出	1. 条例・規則の改正が必要であり、対応に時間を要するため		具体的に→	
	2. 文書作成に係る施設・事業所の事務負担が大きいため			
	3. 事務処理上必要性を感じないため			
	4. 国からの通知等を見落としていたため			
	5. その他			

**問3 押印廃止の進捗状況についてお伺いします。**

問3 (1) 事業所からの指定申請・加算届出等にあたり提出を求める文書等のうち、押印が必要なものはありますか。

(単一回答)	1. 全ての文書で押印は不要としている	(選択)	その理由→
	2. 押印が必要な文書がある		

問3 (1) で「2.」を選択した方にお伺いします。

問3 (2) 押印が必要な文書の種類を選択してください。

問3 (1) で「2.」を選択した方のみ (複数回答可)	1. 指定申請書		具体的に→
	2. 誓約書		
	3. 届出書		
	4. その他		

問3 (3) 居宅サービス計画書、福祉用具サービス計画書等、利用者と事業所間で交わされる利用者の説明・同意を書面で行うものについて、押印の省略、書類の電子化等が積極的に図られるよう事業所に周知していますか。

(単一回答)	1. 積極的に周知している	(選択)
	2. 周知している	
	3. あまり周知していない	
	4. 周知していない	

**問4 申請・届出の負担軽減に係るその他の進捗状況についてお伺いします。**

問4 以下の設問において、「1. (はい)」または「2. (いいえ)」でご回答ください。

※プルダウンメニューを使用せず、直接「1」や「2」を入力することも回答可能です。

(1)	すでに複数事業所を運営している事業者からの新規指定申請の際には、対面の機会を必須としないこととしている。	(選択)
(2)	介護サービスと介護予防サービスの指定を受けるとき、既に指定権者に提出して変更がない場合、「申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる」としている事項について、省略可としている。	(選択)
(3)	同一事業所で複数のサービスの指定等を受けており、それぞれの指定等の有効期限が異なっている場合に、それらの指定等の有効期間を合わせて更新することを可としている。	(選択)
(4)	「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」は、必須項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することを可能としている。	(選択)
(5)	「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」の添付資料として求めるのは、人員配置基準に該当する資格に関する資格証の写しのみとしている。	(選択)
(6)	(5) で「1.」を選択した方のみ 代替の確認方法がある場合には、資格証の写しの提出も求めないこととしている。	(選択)
(7)	「平面図」等の添付書類として設備・備品等の写真の提出を求めるのは、自治体が指定にあたって現地を訪問できない場合に限っている。	(選択)
(8)	省令改正により平成30年10月以降提出不要とされた以下の項目はすべて提出を求めている。 ・申請者又は開設者の定款、寄附行為等 ・事業所の管理者の経歴 ・役員の氏名、生年月日及び住所 ・当該申請に係る事業に係る資産の状況 ・当該申請に係る事業に係る各介護サービス事業費の請求に関する事項	(選択)
(9)	運営規程等に記載する従業員の「員数」について、指定基準においておくべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することを認めている。	(選択)
(10)	実人数を記載する場合にあっても、運営規程の「従業員の員数」に変更があったとするのは、1年のうち一定の時期を比較して変更している場合とし、その変更の届け出は1年のうち一定の時期に行うことで足りるものとしている。	(選択)
(11)	添付書類への原本証明は求めないこととしている。	(選択)
(12)	介護保険法施行規則において、介護サービス事業者が更新申請にあたり提出が必要な事項のうち、既に指定権者に提出して変更がない場合、「申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる」としている事項について、省略可としている。	(選択)
(13)	変更届出について、厚生労働省が公表している標準添付書類に沿った対応としている。 ※ 2.指定申請等文書の標準化 (1)指定申請等文書 参考様式 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html</a>	(選択)



**問5 申請・届出に関して独自に設けているルールの有無及び内容についてお伺いします。**

**問5 (1) 指定申請・加算届出等について、他の多くの自治体と解釈や運用が異なっていると認識されているものはありますか。**

※下記の①～⑥それぞれの種類についてご回答ください。

(単一回答)	① 届出様式 (HPへの掲載、ファイル形式、押印・署名、記入項目等)	1. ある 2. ない 3. 不明	(選択)	ある場合、 具体的に→	
	② 提出方法	1. ある 2. ない 3. 不明	(選択)	ある場合、 具体的に→	
	③ 保管方法	1. ある 2. ない 3. 不明	(選択)	ある場合、 具体的に→	
	④ 指定基準や算定要件の解釈	1. ある 2. ない 3. 不明	(選択)	ある場合、 具体的に→	
	⑤ 添付書類	1. ある 2. ない 3. 不明	(選択)	ある場合、 具体的に→	
	⑥ その他	1. ある 2. ない 3. 不明	(選択)	ある場合、 具体的に→	

問5 (1) ①～⑥のいずれかで「1」を選択した方にお伺いします。

**問5 (2) その理由として当てはまるものを選択してください。貴自治体における規則・要綱等が独自の解釈・運用の根拠となっている場合には、その規則・要綱等が定められた理由についてお答えください。**

※下記の①～⑥それぞれの種類についてご回答ください。

問5 (1) で「1」を選択した方のみ (複数回答可)	① 届出様式 (HPへの掲載、ファイル形式、押印・署名、記入項目等)	1. 情報セキュリティ対策上の都合のため		具体的に→	
		2. 申請・届出内容の審査上の都合のため			
		3. 事業者からの要望のため			
		4. その他			
		5. 明確な理由はない			
		6. 不明			
	② 提出方法	1. 情報セキュリティ対策上の都合のため		具体的に→	
		2. 申請・届出内容の審査上の都合のため			
		3. 事業者からの要望のため			
		4. その他			
		5. 明確な理由はない			
		6. 不明			
	③ 保管方法	1. 情報セキュリティ対策上の都合のため		具体的に→	
		2. 申請・届出内容の審査上の都合のため			
		3. 事業者からの要望のため			
		4. その他			
		5. 明確な理由はない			
		6. 不明			
	④ 指定基準や算定要件の解釈	1. 情報セキュリティ対策上の都合のため		具体的に→	
		2. 申請・届出内容の審査上の都合のため			
		3. 事業者からの要望のため			
		4. その他			
		5. 明確な理由はない			
		6. 不明			
⑤ 添付書類	1. 情報セキュリティ対策上の都合のため		具体的に→		
	2. 申請・届出内容の審査上の都合のため				
	3. 事業者からの要望のため				
	4. その他				
	5. 明確な理由はない				
	6. 不明				
⑥ その他	1. 情報セキュリティ対策上の都合のため		具体的に→		
	2. 申請・届出内容の審査上の都合のため				
	3. 事業者からの要望のため				
	4. その他				
	5. 明確な理由はない				
	6. 不明				

問5（1）①～⑥のいずれかで「1.」を選択した方にお伺いします。

問5（3）その内容はホームページ等に明文化し、事業者にも分かるようになっていきますか。

※下記の①～⑥それぞれの種類についてご回答ください。

問5（1）で「1.」を選択した方のみ （単一回答）	① 届出様式（HPへの掲載、ファイル形式、押印・署名、記入項目等）	1. はい 2. いいえ 3. 一部は明文化しており、一部は明文化されていないものもある	(選択)	具体的に→
	② 提出方法	1. はい 2. いいえ 3. 一部は明文化しており、一部は明文化されていないものもある	(選択)	具体的に→
	③ 保管方法	1. はい 2. いいえ 3. 一部は明文化しており、一部は明文化されていないものもある	(選択)	具体的に→
	④ 指定基準や算定要件の解釈	1. はい 2. いいえ 3. 一部は明文化しており、一部は明文化されていないものもある	(選択)	具体的に→
	⑤ 添付書類	1. はい 2. いいえ 3. 一部は明文化しており、一部は明文化されていないものもある	(選択)	具体的に→
	⑥ その他	1. はい 2. いいえ 3. 一部は明文化しており、一部は明文化されていないものもある	(選択)	具体的に→

問6 申請・届出に係る好取組についてお伺いします。

問6（1）指定申請・加算届出等について、自治体間または自治体内の担当者間で解釈や運用に差が生じないようにする観点から、貴自治体で実施している取組はありますか。

(複数回答可)	1. 解釈や運用に関するマニュアル等を作成し、担当者間で共有している		具体的に→
	2. 解釈や運用に関する事業者からの問い合わせを記録し、対応を統一化している		
	3. 解釈や運用について担当者研修を行っている		
	4. 解釈や運用に曖昧さが残る場合には、厚生労働省や都道府県に照会している		
	5. 解釈や運用に差が生じていないか、近隣自治体との間で情報共有を行っている		
	6. その他		
	7. 実施している取組はない		

問6（2）問6（1）で回答した内容以外に、申請・届出等における施設・事業所の負担を軽減するため、貴自治体で実施している取組はありますか。

(複数回答可)	1. 申請・届出時に個別に指導を行っている		具体的に→
	2. 集団指導時に注意点を伝えている		
	3. 説明資料（手引き・マニュアル等）をホームページ等に掲載している		
	4. 各申請・届出様式の記入例をホームページ等に掲載している		
	5. 申請・届出時のチェックリストをホームページ等に掲載している		
	6. その他		
	7. 実施している取組はない		

調査票への回答は以上です。ご協力ありがとうございました。

## 6.2 介護サービス事業者アンケート調査 調査票

### 指定申請・加算届出等におけるローカルルールや事務負担等に関するアンケート調査 調査票

<回答上の注意>

#### ■ ご記入にあたっての注意

- 本調査は、これまでに実施された文書負担軽減策が事業者側の事務負担に与えた影響、及び指定申請・加算の届出に関するローカルルールを把握することを目的とするアンケート調査です。  
指定・更新申請や加算の届出時に求められている文書の種類や負担感、ローカルルール等について、貴事業者の状況を把握されている方にご回答をお願いいたします。
- 設問は大きく5問あります。5つのシートに分かれていますので、必ず最後までご覧ください。
- 上記の方法にて、**令和5年10月20日（金）17時**までにご回答をお願いいたします。
- ご記入済の調査票は <https://en.surece.co.jp/r5kaigo-bunsho-df/> からアップロードをお願いします。

#### ■ 調査に関するお問い合わせ先

「指定申請・加算届出等におけるローカルルールや事務負担等に関するアンケート調査」事務局  
 電話：0120-488-186（平日9:30～17:30） ※お問い合わせの際に、調査名をお伝えください。  
 メール：[r5kaigo-bunsho@surece.co.jp](mailto:r5kaigo-bunsho@surece.co.jp)  
 エム・アール・アイサーチアソシエイツ株式会社 ヘルスケア&ウェルネス事業部

#### 問1 法人の基本情報

下記項目について、貴法人の情報をご記入ください。

(1) 法人名										
(2) 法人番号										
(3) 法人種別	(選択)	1. 社会福祉法人（社会福祉協議会）	6. 特定非営利活動法人（NPO）							
		2. 社会福祉法人（社会福祉協議会以外）	7. 農業協同組合・生活協同組合							
		3. 医療法人	8. その他法人							
		4. 社団法人・財団法人	9. 地方公共団体							
		5. 営利法人（株式・合名・合資・合同・有限会社）	10. その他							
(4) 設立年	西暦	年								
(5) 法人が運営するサービス種類・事業所数 ※該当するサービスの種類に○印を付けた後、右側の事業所数にもご回答ください。 ※介護サービスと介護予防サービス両方の指定を受けている場合は、それぞれ別の事業所としてご回答ください。		1. 訪問介護	事業所	14. 介護老人保健施設	事業所					
		2. (介護予防) 訪問入浴介護	事業所	15. 介護医療院・介護療養型医療施設	事業所					
		3. (介護予防) 訪問看護	事業所	16. 夜間対応型訪問介護	事業所					
		4. (介護予防) 訪問リハビリテーション	事業所	17. (介護予防) 認知症対応型通所介護	事業所					
		5. (介護予防) 居宅療養管理指導	事業所	18. (介護予防) 小規模多機能型居宅介護	事業所					
		6. 通所介護	事業所	19. (介護予防) 認知症対応型共同生活介護	事業所					
		7. (介護予防) 通所リハビリテーション	事業所	20. 地域密着型特定施設入居者生活介護	事業所					
		8. (介護予防) 短期入所生活介護	事業所	21. 地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護	事業所					
		9. (介護予防) 短期入所療養介護	事業所	22. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護	事業所					
		10. (介護予防) 特定施設入居者生活介護	事業所	23. 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）	事業所					
		11. (介護予防) 福祉用具貸与	事業所	24. 地域密着型通所介護	事業所					
		12. 特定（介護予防）福祉用具販売・（介護予防）住宅改修	事業所	25. 居宅介護支援	事業所					
		13. 介護老人福祉施設	事業所	26. 介護予防支援	事業所					
(6) 指定・更新申請、加算の届出を行う必要のある自治体数	1. 都道府県	自治体								
	2. 市区町村	自治体								
(7) 指定・更新申請、加算の届出における法人の対応状況 ※法人＝事業所（1事業所のみ運営している場合等）の場合は「1.」を選択してください。	(選択)	1. 法人が全ての申請・届出書類を作成している								
		2. 申請・届出書類作成を法人と事業所で分担している								
		3. 事業所が全ての申請・届出書類を作成している								
		4. その他 具体的に→								

問2 指定・更新申請、加算の届出におけるローカルルールについて ※問1(7)で「1.」または「2.」を選択した方のみご回答ください。

※令和4年度以降に行った指定・更新申請、加算の届出についてご回答ください。

問2(1) 指定・更新申請、加算の届出において、ローカルルール(届出を行う自治体によって異なっている解釈や運用)を経験したことはありますか。

※下記の①～⑥それぞれの状況について、「1. ある」または「2. ない」を選択したうえで、「1. ある」と回答した場合には、自治体名と具体的内容をご回答ください。

※参考情報として、厚生労働省が各指定権者(保険者)に対して示している対応方針等を記載しております。貴法人が申請・届出を行っている自治体における解釈や運用がローカルルールであるかを判断する際に参考としてください。

		参考情報：標準化の方針	
問1(7)で「1.」または「2.」を選択した方のみ (単一回答)	① 申請・届出様式 (HPへの掲載、ファイル形式、押印・署名、記入項目等)	(選択) 1. ある 2. ない	<p>■ 指定申請書等の様式例に関するルール</p> <p>国で様式例を定めている指定申請(新規・変更・更新)全てにおいて、原則、厚生労働省ホームページ(https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html)に掲載している様式例及び参考様式を活用し、Excelファイルの形式にて、外部から分かりやすい形でホームページに申請様式を掲載する。〔従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表〕を含む (出典:「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)</p> <p>■ 介護保険施行規則等の改正</p> <p>介護サービス事業者等が都道府県知事又は市町村長に対して行う指定の申請や変更の届出等は、厚生労働大臣が定める様式により行うものとする。(施行期日:令和6年4月1日) (出典:「介護保険法施行規則の一部を改正する省令等の公布等について(通知)(老発0331第7号令和5年3月31日)」をもとに作成)</p>
	② 提出方法	(選択) 1. ある 2. ない	<p>■ 提出方法に関するルール</p> <p>(1) 新規指定申請については、事前説明や面談の機会などを含めて一度は対面の機会を設けることを基本としつつ、既に複数事業所を運営している事業者の場合については更なる対面を必要としない等、場合分けを行った上で対応する。 (2) 提出は、原則として厚生労働省が構築した電子申請・届出システムを使用し、行うこととする。 (3) 電子申請・届出システムの利用の準備をしている間は、事業者の希望により、電子メールその他対面が不要となり文書負担軽減に資する方法により提出することとする。 (4) ただし、希望する事業者については、持参・郵送で行うことを可能とする。 (5) 申請・届出等に当たり、(2)又は(3)において電子ファイルによる提出を行う場合、様式として編集可能な電子ファイルを提供する等、事業者の負担軽減に配慮することとする。 (出典:「介護サービス事業所指定における電子申請・届出システムの運用開始に伴う対応等について」(令和4年9月29日老発0929第4号 厚生労働省老健局長通知)をもとに作成)</p> <p>■ 介護保険施行規則等の改正</p> <p>指定の申請や変更の届出等は、厚生労働省の「電子申請・届出システム」により提出しなければならないこととする。ただし、やむを得ない事情により当該方法による届出を行うことができない場合においては、電子メールの利用その他の適切な方法とすることとする。(経過措置期限:令和8年3月31日) (出典:「介護保険法施行規則の一部を改正する省令等の公布等について(通知)(老発0331第7号令和5年3月31日)」をもとに作成)</p>
	③ 保管方法	(選択) 1. ある 2. ない	<p>■ 保管方法に関するルール</p> <p>運営指導において準備する文書は、原則として、前年度から直近の実績に係るものと、介護保険施設等に対して運営指導の事前又は当日に提出を求める資料及び書類の写等については1部とし、自治体が既に保有している文書(新規指定時、指定更新時及び変更時に提出されているもの等)については再提出を求めない。 また、介護保険施設等において作成、保存等が行われている各種書面について、当該書面に代えて電磁的記録により管理されている場合は、ディスプレイ上で内容を確認することとし、別途、印刷した書類等の準備や提出は求めない。 (出典:「介護保険施設等の指導監督について」(令和4年3月31日老発0331第6号 厚生労働省老健局長通知)をもとに作成)</p>
	④ 指定基準や算定要件の解釈	(選択) 1. ある 2. ない	
	⑤ 添付書類	(選択) 1. ある 2. ない	<p>■ 人員配置に関する添付資料に関するルール</p> <p>人員配置に関する添付資料は、人員配置基準に該当する資格に関する資格証の写のみとする。自治体において代替の確認方法がある場合には、資格証の写しの提出も求めないこととする。</p> <p>■ 施設・設備・備品等の写真の提出に関するルール</p> <p>写真の提出を求める場合は、自治体が指定にあたって現地を訪問できない場合に限り提出を求めることとする。</p> <p>■ 更新申請における提出書類に関するルール</p> <p>介護保険法施行規則において、介護サービス事業者が更新申請に当たり提出が必要な事項のうち、既に指定権者に提出して変更がない場合、「申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる」としている事項について、省略可とする。</p>
	⑥ その他	(選択) 1. ある 2. ない	

問2（1）で「1.」を選択した方にお伺いします。

問2（2） ローカルルールのある自治体名と、その具体的な内容をご回答ください。

※ローカルルールの種類別に、最大5つまでご回答ください。

※同じローカルルールに複数の自治体が該当する場合は、1つの回答欄に複数の自治体名を併記してください。

		#	自治体名	具体的な内容（ローカルルール）
問2（1）で「1.」を選択した方のみ （自由回答）	① 申請・届出様式（HPへの掲載、ファイル形式、押印・署名、記入項目等）	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
	② 提出方法	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
	③ 保管方法	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
	④ 指定基準や算定要件の解釈	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
	⑤ 添付書類	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
	⑥ その他	1		
		2		
		3		
		4		
		5		

問3 文書負担軽減の取組が申請・届出事務に与える影響

※令和4年度以降に行った指定・更新申請、加算の届出についてご回答ください。

問3-1 指定申請について

問3-1(1) 指定申請にかかる負担は令和元年度以前と比較して軽減したと感じますか。

(単一回答)	(選択)	1. 軽減したと思う 2. どちらかと言えば軽減したと思う 3. どちらとも言えない 4. どちらかと言えば軽減したとは思わない 5. 軽減したとは思わない 6. わからない・把握していない	問3-1(2) へお進みください。  問3-2 へお進みください。
--------	------	--	---

問3-1(1)で「1.」または「2.」を選択した方にお伺いします。

問3-1(2) 特に負担が軽減したと感じる点を選択してください。

※参考情報として、厚生労働省が各指定権者（保険者）に対して示している文書負担軽減に関する取組の対応方針等を記載しております。ご回答いただくにあたっての参考としていただけますと幸いです。

		参考情報：令和元年度以降に実施した文書負担軽減に関する取組
問3-1(1)で「1.」または「2.」を選択した方のみ (複数回答可)	1. 押印の見直しによる簡素化	【再掲】 ■押印の見直しによる簡素化 指定申請書等への押印は全て不要とする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	2. 提出方法の見直しによる簡素化	【再掲】 ■提出方法の見直しによる簡素化 (1) 新規指定申請については、事前説明や面談の機会などを含めて一度は対面の機会を設けることを基本としつつ、既に複数事業所を運営している事業者の場合については更なる対面を必要としない等、場合分けを行った上で対応する。 (2) 提出は、原則として厚生労働省が構築した電子申請・届出システムを使用し、行うこととする。 (3) 電子申請・届出システムの利用の準備をしている間は、事業所の希望により、電子メールその他対面が不要となり文書負担軽減に資する方法により提出することとする。 (4) ただし、希望する事業者については、持参・郵送で行うことを可能とする。 (5) 申請・届出等に当たり、(2)又は(3)において電子ファイルによる提出を行う場合、様式として編集可能な電子ファイルを提供する等、事業所の負担軽減に配慮することとする。 (出典：「介護サービス事業所指定における電子申請・届出システムの運用開始に伴う対応等について」(令和4年9月29日老発0929第4号 厚生労働省老健局長通知)をもとに作成)  ■介護保険施行規則等の改正 指定の申請や変更の届出等は、厚生労働省の「電子申請・届出システム」により提出しなければならないこととする。ただし、やむを得ない事情により当該方法による届出を行うことができない場合にあっては、電子メールの利用その他の適切な方法とすることとする。(経過措置期限：令和8年3月31日) (出典：「介護保険法施行規則の一部を改正する省令等の公布等について(通知)(老発0331第7号令和5年3月31日)」をもとに作成)
	3. 人員配置に関する添付資料の簡素化	【再掲】 ■人員配置に関する添付資料の簡素化 人員配置に関する添付資料は、人員配置基準に該当する資格に関する資格証の写しのみとする。自治体において代替の確認方法がある場合には、資格証の写しの提出も求めないこととする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	4. 施設・設備・備品等の写真の簡素化	【再掲】 ■施設・設備・備品等の写真の簡素化 写真の提出を求める場合は、自治体が指定にあたって現地を訪問できない場合に限り提出を求めることとする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	5. 運営規程等への職員の数記載方法の簡素化	■運営規程等への職員の数記載方法の簡素化 (1) 運営規程や重要事項説明書に記載する従業員の「員数」の記載について、指定基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、〇人以上と記載することを認める。 (2) 実人数を記載する場合であっても、運営規程の「従業員の員数」に変更があったとするは、1年のうち一定の時期を比較して変更している場合とし、その変更の届出は1年のうちの一定の時期に行うことで足りるものとする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	6. 併設事業所の申請における提出書類の簡素化 (介護サービスと介護予防サービスの指定を受ける場合の取扱い)	■併設事業所の申請における提出書類の簡素化(介護サービスと介護予防サービスの指定を受ける場合の取扱い) 介護サービスと介護予防サービスの指定を受ける場合、既に指定権者に提出している事項について変更がない場合、「申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる」としている事項について、省略可とする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	7. 申請・届出様式の標準化	【再掲】 ■申請・届出様式の標準化 国で様式例を定めている指定申請(新規・変更・更新)全てにおいて、原則、厚生労働省ホームページ( <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html</a> )に掲載している様式例及び参考様式を活用し、原則としてExcelファイルの形式にて、外部から分かりやすい形でホームページに申請様式を掲載する。〔従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表〕を含む。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)  ■介護保険施行規則等の改正 介護サービス事業者等が都道府県知事又は市町村長に対して行う指定の申請や変更の届出等は、厚生労働大臣が定める様式により行うものとする。(施行期日：令和6年4月1日) (出典：「介護保険法施行規則の一部を改正する省令等の公布等について(通知)(老発0331第7号令和5年3月31日)」をもとに作成)
	8. 「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」のシフト表等による代替による簡素化	【再掲】 ■「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」のシフト表等による代替による簡素化 「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」は、必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することを可能とする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	9. その他	具体的→

問3-2 更新申請について

問3-2(1) 更新申請にかかる負担は令和元年度以前と比較して軽減したと感じますか。

(単一回答)	(選択)	1. 軽減したと思う 2. どちらかと言えば軽減したと思う 3. どちらとも言えない 4. どちらかと言えば軽減したとは思わない 5. 軽減したとは思わない 6. わからない・把握していない	問3-2(2) へお進みください。  問4 へお進みください。
--------	------	--	---------------------------------------

問3-2(1)で「1.」または「2.」を選択した方にお伺いします。

問3-2(2) 特に負担が軽減したと感じる点を選択してください。

※参考情報として、厚生労働省が各指定権者（保険者）に対して示している文書負担軽減に関する取組の対応方針等を記載しております。ご回答いただくにあたっての参考としていただけますと幸いです。

		参考情報：令和元年度以降に実施した文書負担軽減に関する取組
問3-2(1)で「1.」または「2.」を選択した方のみ (複数回答可)	1. 押印の見直しによる簡素化	【再掲】 ■押印の見直しによる簡素化 指定申請書等への押印は全て不要とする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	2. 提出方法の見直しによる簡素化	【再掲】 ■提出方法の見直しによる簡素化 (1) 新規指定申請については、事前説明や面談の機会などを含めて一度は対面の機会を設けることを基本としつつ、既に複数事業所を運営している事業者の場合については更なる対面を必要としない等、場合分けを行った上で対応する。 (2) 提出は、原則として厚生労働省が構築した電子申請・届出システムを使用し、行うこととする。 (3) 電子申請・届出システムの利用の準備をしている間は、事業所の希望により、電子メールその他対面が不要となり文書負担軽減に資する方法により提出することとする。 (4) ただし、希望する事業者については、持参・郵送で行うことを可能とする。 (5) 申請・届出等に当たり、(2)又は(3)において電子ファイルによる提出を行う場合、様式として編集可能な電子ファイルを提供する等、事業所の負担軽減に配慮することとする。 (出典：「介護サービス事業所指定における電子申請・届出システムの運用開始に伴う対応等について」(令和4年9月29日老発0929第4号 厚生労働省老健局長通知)をもとに作成)  ■介護保険施行規則等の改正 指定の申請や変更の届出等は、厚生労働省の「電子申請・届出システム」により提出しなければならないこととする。ただし、やむを得ない事情により当該方法による届出を行うことができない場合にあっては、電子メールの利用その他の適切な方法とすることとする。(経過措置期限：令和8年3月31日) (出典：「介護保険法施行規則の一部を改正する省令等の公布等について(通知)(老発0331第7号令和5年3月31日)」をもとに作成)
	3. 人員配置に関する添付資料の簡素化	【再掲】 ■人員配置に関する添付資料の簡素化 人員配置に関する添付資料は、人員配置基準に該当する資格に関する資格証の写しのみとする。自治体において代替の確認方法がある場合には、資格証の写しの提出も求めないこととする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	4. 施設・設備・備品等の写真の簡素化	【再掲】 ■施設・設備・備品等の写真の簡素化 写真の提出を求める場合は、自治体が指定にあたって現地を訪問できない場合に限り提出を求めることとする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	5. 運営規程等への職員の員数の記載方法の簡素化	【再掲】 ■運営規程等への職員の員数の記載方法の簡素化 (1) 運営規程や重要事項説明書に記載する従業員の「員数」の記載について、指定基準において置くべきとされている員数を満たす範囲において、「〇人以上」と記載することを認める。 (2) 実人数を記載する場合であっても、運営規程の「従業員の員数」に変更があったとするのは、1年のうち一定の時期を比較して変更している場合とし、その変更の届出は1年のうち一定の時期に行うことで足りるものとする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	6. 更新申請における提出書類の簡素化	【再掲】 ■更新申請における提出書類の簡素化 介護保険法施行規則において、介護サービス事業者が更新申請にあたり提出が必要な事項のうち、既に指定権者に提出して変更がない場合、「申請書の記載又は書類の提出を省略させることができる」としている事項について、省略可とする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	7. 併設事業所の申請における提出書類の簡素化 (指定の有効期間の定めに関する弾力的な運用)	■併設事業所の申請における提出書類の簡素化(指定の有効期間の定めに関する弾力的な運用) 同一事業所で複数のサービスの指定等を受けており、それぞれの指定等の有効期限が異なっている場合に、それらの指定等の有効期間をあわせて更新することを可とする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	8. 申請・届出様式の標準化	【再掲】 ■申請・届出様式の標準化 国で様式例を定めている指定申請(新規・変更・更新)全てにおいて、原則、厚生労働省ホームページ( <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html</a> )に掲載している様式例及び参考様式を活用し、原則としてExcelファイルの形式にて、外部から分かりやすい形でホームページに申請様式を掲載する。〔「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」を含む〕 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)  ■介護保険施行規則等の改正 介護サービス事業者等が都道府県知事又は市町村長に対して行う指定の申請や変更の届出等は、厚生労働大臣が定める様式により行うものとする。(施行期日：令和6年4月1日) (出典：「介護保険法施行規則の一部を改正する省令等の公布等について(通知)(老発0331第7号令和5年3月31日)」をもとに作成)
	9. 「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」のシフト表等による代替による簡素化	【再掲】 ■「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」のシフト表等による代替による簡素化 「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」は、必要項目を満たしていれば、各事業所で使用するシフト表等の提出により代替することを可能とする。 (出典：「令和5年度保険者機能強化推進交付金・介護保険保険者努力支援交付金に係る評価指標」をもとに作成)
	10. その他	具体的→

問4 負担の多い申請・届出手続き

※令和4年度以降に行った指定・更新申請、加算の届出についてご回答ください。

問4-1 指定申請について

問4-1(1) 指定申請において負担が大きいと感じる点を選択してください。

(複数回答可)	1. 申請・届出様式が統一されていない	
	→具体的な内容:	1. ファイル形式 (Excel, Word等) が自治体ごとに異なる
		2. 押印・署名を求められる自治体がある
		3. 様式内の記入項目等が自治体ごとに異なる
		4. その他 具体的に→
	2. 電子メールやシステムによる提出が認められておらず、持参や郵送を求められる自治体がある	
	3. 電子ファイルでの保管が認められておらず、紙での保管が必要な自治体がある	
	4. 指定基準や算定要件の解釈にばらつきがあり、自治体によって異なる対応を求められる	
	5. 自治体によって求められる添付書類の種類が異なる	
	6. 提出すべき文書量が多い	
	7. 様式例が使いつらい	
	8. 指定基準がわかりづらい・複雑で理解に時間を要する	
9. 書類作成にあたっての情報収集や計算に時間を要する		
10. その他	具体的に→	
11. 負担が大きいとは感じていない		
12. わからない・把握していない		

問4-2 更新申請について

問4-2(1) 更新申請において負担が大きいと感じる点を選択してください。

(複数回答可)	1. 申請・届出様式が統一されていない	
	→具体的な内容:	1. ファイル形式 (Excel, Word等) が自治体ごとに異なる
		2. 押印・署名を求められる自治体がある
		3. 様式内の記入項目等が自治体ごとに異なる
		4. その他 具体的に→
	2. 電子メールやシステムによる提出が認められておらず、持参や郵送を求められる自治体がある	
	3. 電子ファイルでの保管が認められておらず、紙での保管が必要な自治体がある	
	4. 指定基準や算定要件の解釈にばらつきがあり、自治体によって異なる対応を求められる	
	5. 自治体によって求められる添付書類の種類が異なる	
	6. 提出すべき文書量が多い	
	7. 様式例が使いつらい	
	8. 指定基準がわかりづらい・複雑で理解に時間を要する	
9. 書類作成にあたっての情報収集や計算に時間を要する		
10. その他	具体的に→	
11. 負担が大きいとは感じていない		
12. わからない・把握していない		

問4-3 加算の届出について

問4-3(1) 届出の事務負担が特に大きいと感じる加算の種類を最大5つまで選択してください。

(最大5つまで回答可)	① (選択)	(その他の加算の場合) 具体的に→
	② (選択)	(その他の加算の場合) 具体的に→
	③ (選択)	(その他の加算の場合) 具体的に→
	④ (選択)	(その他の加算の場合) 具体的に→
	⑤ (選択)	(その他の加算の場合) 具体的に→
1. 移行支援加算	16. 在宅復帰・在宅療養支援機能加算	31. 認知症加算
2. 医療連携体制加算	17. 若年性認知症利用者 (入居者・入所者・患者) 受入加算	32. 認知症ケア加算
3. 栄養マネジメント強化加算	18. 褥瘡マネジメント加算	33. 認知症専門ケア加算
4. ADL維持等加算	19. 生活機能向上連携加算	34. 排せつ支援加算
5. 介護職員処遇改善加算	20. 精神科医師定期的療養指導加算	35. 訪問体制強化加算
6. 介護職員等ベースアップ等支援加算	21. 送迎加算	36. 看取り介護加算
7. 介護職員特定処遇改善加算	22. 総合マネジメント体制強化加算	37. 夜間看護体制加算
8. 科学的介護推進体制加算	23. ターミナルケア体制加算	38. 夜勤職員配置加算
9. 看護職員配置加算	24. 中重度者ケア体制加算	39. リハビリテーション提供体制加算
0. 看護体制加算	25. 特定事業所加算 (居宅介護支援)	40. リハビリテーションマネジメント加算
1. 看護体制強化加算	26. 特定事業所加算 (訪問介護)	41. 療養食加算
2. 機能訓練指導体制加算	27. 特別管理体制加算	42. その他の加算
3. 緊急時訪問看護加算	28. 24時間通報対応加算	
4. 個別機能訓練加算	29. 日常生活継続支援加算	
5. サービス提供体制強化加算	30. 入浴介助加算	



※問4-3(1)で1つ以上加算を選択した方にお伺いします。

問4-3(2) 負担と感ずる要因を選択してください。

※問4-3(1)で選択した加算それぞれについてご回答ください。

問4-3(1)で1つ以上加算を選択した方のみ (複数回答可)	問4-3(1)①で選択した加算	1. 算定要件がわかりづらい
		2. 提出を求められる添付文書の種類が多い
		3. 届出書の様式例が使いづらい
		4. 届出書の様式例が整備されていない
		5. その他 具体的に→
	問4-3(1)②で選択した加算	1. 算定要件がわかりづらい
		2. 提出を求められる添付文書の種類が多い
		3. 届出書の様式例が使いづらい
		4. 届出書の様式例が整備されていない
		5. その他 具体的に→
	問4-3(1)③で選択した加算	1. 算定要件がわかりづらい
		2. 提出を求められる添付文書の種類が多い
		3. 届出書の様式例が使いづらい
		4. 届出書の様式例が整備されていない
		5. その他 具体的に→
	問4-3(1)④で選択した加算	1. 算定要件がわかりづらい
		2. 提出を求められる添付文書の種類が多い
		3. 届出書の様式例が使いづらい
		4. 届出書の様式例が整備されていない
		5. その他 具体的に→
問4-3(1)⑤で選択した加算	1. 算定要件がわかりづらい	
	2. 提出を求められる添付文書の種類が多い	
	3. 届出書の様式例が使いづらい	
	4. 届出書の様式例が整備されていない	
	5. その他 具体的に→	

問4-3(3) 届出の事務負担が大きいため、算定していない加算の有無を選択してください。

(単一回答)	(選択)	1. ある
		2. ない
		3. わからない・把握していない

問4-3(3)で「1」を選択した方にお伺いします。

問4-3(4) 届出の事務負担が大きいため算定していない加算の種類を選択してください。

問4-3(3)で「1」を選択した方のみ (複数回答可)	1. 移行支援加算	16. 在宅復帰・在宅療養支援機能加算	31. 認知症加算
	2. 医療連携体制加算	17. 若年性認知症利用者(入居者・入所者・患者)受入加算	32. 認知症ケア加算
	3. 栄養マネジメント強化加算	18. 褥瘡マネジメント加算	33. 認知症専門ケア加算
	4. ADL維持等加算	19. 生活機能向上連携加算	34. 排せつ支援加算
	5. 介護職員処遇改善加算	20. 精神科医師定期的療養指導加算	35. 訪問体制強化加算
	6. 介護職員等ベースアップ等支援加算	21. 送迎加算	36. 看取り介護加算
	7. 介護職員特定処遇改善加算	22. 総合マネジメント体制強化加算	37. 夜間看護体制加算
	8. 科学的介護推進体制加算	23. ターミナルケア体制加算	38. 夜勤職員配置加算
	9. 看護職員配置加算	24. 中重度者ケア体制加算	39. リハビリテーション提供体制加算
	10. 看護体制加算	25. 特定事業所加算(居宅介護支援)	40. リハビリテーションマネジメント加算
	11. 看護体制強化加算	26. 特定事業所加算(訪問介護)	41. 療養食加算
	12. 機能訓練指導体制加算	27. 特別管理体制加算	42. その他の加算
	13. 緊急時訪問看護加算	28. 24時間通報対応加算	具体的に→
	14. 個別機能訓練加算	29. 日常生活継続支援加算	
	15. サービス提供体制強化加算	30. 入浴介助加算	

**問5 指定・更新申請や加算の届出における文書負担軽減のための自治体における好取組事例**

問5（1）指定・更新申請や加算の届出における文書負担軽減のための自治体における好取組事例を選択してください。

(複数回答可)	1. 説明資料（手引き・マニュアル等）が整備されている
	2. 申請・届出書類の記入例が整備されている
	3. 申請・届出にあたり留意すべき点を事前に連絡してくれる
	4. 質問・相談がしやすい体制が整備されている
	5. その他
	6. わからない・把握していない

問5（1）で「1.」～「5.」のうち1つ以上○を選択した方にお伺いします。

**問5（2） 好取組事例のある自治体名と、その具体的な内容をご回答ください。**

※好取組事例の種類別に、最大5つまでご回答ください。

※同じ好取組事例に複数の自治体が該当する場合は、1つの回答欄に複数の自治体名を併記してください。

		#	自治体名	具体的な内容（好取組事例）
問5（1）で1つ以上○を選択した方のみ (自由回答)	① 説明資料（手引き・マニュアル等）が整備されている	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
	② 申請・届出書類の記入例が整備されている	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
	③ 申請・届出にあたり留意すべき点を事前に連絡してくれる	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
	④ 質問・相談がしやすい体制が整備されている	1		
		2		
		3		
		4		
		5		
	⑤ その他	1		
		2		
		3		
		4		
		5		

調査票への回答は以上です。下記URLからアップロードをお願いいたします。  
ご協力ありがとうございました。

<https://en.surece.co.jp/r5kaigo-bunsho-dl/>

令和5年度老人保健事業推進費等補助金(老人保健健康増進等事業分)

介護分野における文書負担軽減に関する取組や行政手続等に関するローカルルールについての調査研究事業報告書

---

令和6(2024)年3月

エム・アール・アイ リサーチアソシエイツ株式会社  
ヘルスケア&ウェルネス事業部  
TEL 03(6858)3527

---

本事業は、令和5年度老人保健事業推進費等補助金の助成を受け行ったものです。