

介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会（第5回）	参考資料
令和元年11月27日	

介護分野の文書に係る負担軽減について (参考資料)

令和元年11月27日
厚生労働省老健局

1. 簡素化
2. 標準化
3. ICT等の活用
4. その他

1. 簡素化

2. 標準化

3. ICT等の活用

4. その他

(参考) 押印に関する現状について

- 令和元年度老人保健健康増進等事業「介護保険制度に関する文書の削減に向けた調査研究事業」において、8自治体に聞き取りを行った結果、

1. 8自治体全てで、以下の3種の文書については押印を求めている。

- ① 指定申請書
- ② 誓約書
- ③ 介護給付費算定に係る体制等に関する届出書

2. 3自治体で、上記3種以外の文書に押印を求めている。

- (例) ・ 申請する事業等に関する記載事項 (付表)
- ・ 事業所の設備等に係る項目一覧表 (添付書類)
 - ・ 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 (添付書類)

- 指定申請時に提出する文書の部数 (特養新規指定申請の場合)

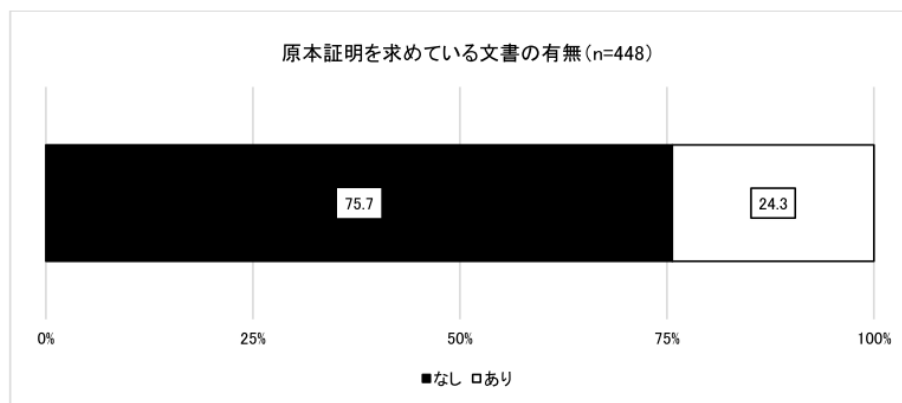
提出部数	自治体数	回答自治体 (36自治体※) に占める割合
正本1部のみ	29	80.6%
正本1部 + 副本1部 = 計2部	6	16.7%
正本1部 + 副本2部 = 計3部	1	2.8%

※47都道府県中、5自治体は未回答、6自治体は回答対象申請無し。

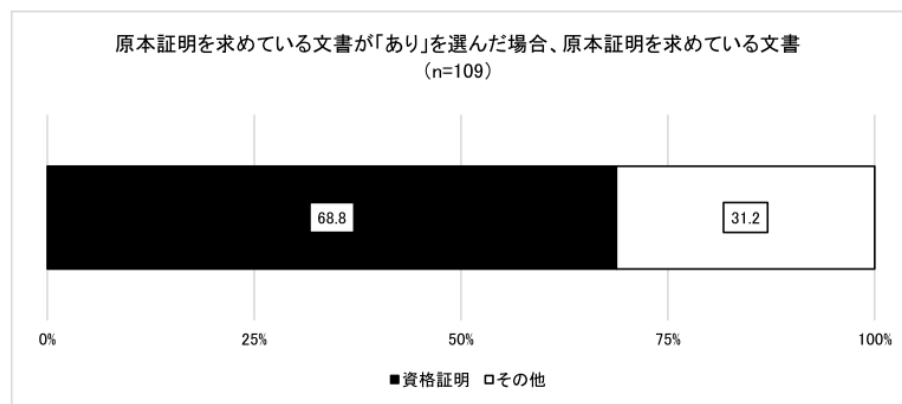
(出所) 厚生労働省老健局にて47都道府県に対し行ったアンケート結果に基づき作成 (令和元年9月)

(参考) 原本証明に関する現状について

- 原本証明を求めている文書の有無 (自治体回答)
 - 原本証明を求めている文書について、なしが 75.7%だった。



- 原本証明を求めている文書 (自治体回答)
 - 原本証明を求めている場合、資格証明が 63.8%だった。



(参考) 提出方法に関する現状について

■ 都道府県における指定申請の新規、変更、更新のそれぞれについての提出方法（自治体数及び47都道府県に占める割合）

	必須として定めている提出方法がある								提出方法は事業者が選択可能である		未回答		提出受付方法が選択可能な場合の内容 (自由記述)
			窓口への来訪		郵送		メール						
	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	
新規申請	16	34.0%	15	31.9%	2	4.3%	0	0.0%	26	55.3%	5	10.6%	<ul style="list-style-type: none"> 窓口への来訪または郵送のどちらかで受け付けている。法人印の押印が必要な書類等があるため、メールは不可。 代表者印の押印が必要な書類は持参または郵送、その他の書類はメールによる提出を可としている。 必須として規定している訳ではないが、基本的に来所での申請を依頼している。 窓口への来訪が原則であるが、明確に定めているわけではないため、郵送での提出も受け付ける。 指定申請の前に、事前説明や事前相談を求めている。
変更届	11	23.4%	7	14.9%	9	19.1%	0	0.0%	31	66.0%	5	10.6%	<ul style="list-style-type: none"> 窓口への来訪または郵送のどちらかで受け付けている。法人印の押印が必要な書類等があるため、メールは不可。 変更する項目ごとに、窓口か郵送か方法を決めている。 (例：原本での提出が必要な書類については、来訪又は郵送にて受付。それ以外の軽微な修正の場合は、提出方法は問わない。/原本が必要なもの（代表者印が必要な書類、登記事項証明書等）についてはメールでの提出は不可。/管理者変更の場合は、本人確認のため管理者の来訪を求める。) 施設系のサービスについては窓口への来訪、居宅系のサービスについては郵送で受付している。
更新申請	14	29.8%	11	23.4%	5	10.6%	0	0.0%	28	59.6%	5	10.6%	<ul style="list-style-type: none"> 窓口への来訪または郵送のどちらかで受け付けている。法人印の押印が必要な書類等があるため、メールは不可。 原本での提出が必要な書類については、来訪又は郵送にて受付。それ以外の軽微な修正の場合は、提出方法は問わない。 希望により、対面での審査も受け付ける。

(出所) 厚生労働省老健局にて47都道府県に対し行ったアンケート結果に基づき作成 (令和元年9月)

(参考) 提出方法に関する現状について

(前ページつづき)

■ 提出文書に誤記や添付漏れがあった場合の対応についての提出方法

必須として定めている提出方法がある								提出方法は事業者が選択可能である		未回答		提出受付方法が選択可能な場合の内容 (自由記述)
		窓口への来訪		郵送		メール						
数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	数	割合	
7	14.9%	3	6.4%	6	12.8%	2	4.3%	35	74.5%	5	10.6%	<ul style="list-style-type: none"> 押印が必要なものは持参または郵送、押印が不要なものについてはメールでも可としている。 押印が必要な書類に関しては、来訪か郵送にて受付。その他の書類に関しては、FAX受付も可能。メールは不可。 補正内容によって、持参、郵送、メール等で対応している。 窓口への来訪か、郵送での提出。

■ 窓口来訪必須としている場合、その理由 (複数回答可)

理由	回答自治体数
対面での指導の場と位置付けているため	9
自治体の規則として定められているため	0
事業者側からの希望が多いため	3
修正などに関するやり取りがスムーズであるため	13
その他 (※)	4

(※) その他の内容

- 新規指定と更新の際、管理者の本人確認を行うため。
- 収入証紙の取り扱いがあるため。

(参考) 提出方法に関する現状について

(参考) 自治体ヒアリング結果 (令和元年度(平成31年度)老人保健健康増進等事業「介護保険制度に関する文書の削減に向けた調査研究事業」)

■ 指定申請の提出方法及びその理由・根拠

	持参	郵送		メール	理由・根拠
		初回は持参必須	初回から郵送可		
自治体A	●		●		<ul style="list-style-type: none"> 特に持参を求めているが、市内の事業者のため持参のケースが多い。 押印が必要な書類があるためメールでの提出は認めていない。
自治体B	●	●	▲	▲	<ul style="list-style-type: none"> 事前説明会等は特に実施していない。そのため、基本的には初回申請時には持参必須としている。事業所が遠方の場合や、他自治体で既に指定を受けている場合等、初回から郵送可とする場合もある。 修正のための再提出で押印の必要のない書類についてはメール添付可としている。
自治体C	●	●		▲	<ul style="list-style-type: none"> 修正のための再提出で押印の必要のない書類についてはメール添付可としている。
自治体D	●	●			<ul style="list-style-type: none"> 初回申請時には事業者の担当者の確認及び書類の不備の補正を円滑に行うため、書類を持参させて対面にて対応している。 補正後の書類は郵送での受付を可としている。
自治体E	●		▲		<ul style="list-style-type: none"> 事前説明会は実施していないが、指定予定日1ヶ月前に現地確認を実施しており、その際に適宜顔を合わせての説明や調整を行っている。 メール添付での提出は個人情報が含まれるため受け付けていない。
自治体F	●				<ul style="list-style-type: none"> 添付書類が多く、書類の補正が多いことと管理者就任予定者の指定基準の理解を促すため面談形式をとっている。提出時に事業者と書類の現物確認をし、同時に補正内容の説明を行っている。
自治体G	●	▲	▲		<ul style="list-style-type: none"> 指定申請に際して新たに施設を建てた/借りた事業所の場合、説明等のために持参必須としている。 押印を伴うものがあるため、書面での提出を必要としている。
自治体H	●		▲	▲	<ul style="list-style-type: none"> 事業者への事前協議を行っているため、初回申請時から郵送での提出を可としている。 修正のための再提出で押印の必要のない書類についてはメール添付可としている。
自治体I	●				<ul style="list-style-type: none"> 添付書類に事業所職員の個人情報を含む場合があるため基本は持参としている。

■ 指定申請において、再提出を求めることが多い書類

(株)三菱総合研究所作成

従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表(6自治体)、運営規程(6自治体)、契約書(5自治体)、重要事項説明書(5自治体)、加算関係添付書類(2自治体)

(参考)「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」：自治体による様式の違いの例①

○通所介護（首都圏内の都道府県における比較）【指定】

A県

B県

従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表（〇年〇月分）
 変更日を入力 ※ []

サービス種類（通所介護）
 事業所名（ [] ） 単位数（〇単位） []

（参考様式1）
 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表 [] 年 [] 月分

サービス種類 []
 事業所・施設名 []

[] 単位数【実施単位数 []】・（単位ごと）定員 []名
 （ユニット）（総ユニット数）（ユニット）

職種	勤務形態	資格	氏名	第1週							第2週							第3週							第4週							4週の合計
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
				土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	

職員情報

期間

算出内容・自動計算欄

（記載例）

介護職員 〇 小塚 タロウ 〇〇〇〇〇〇 介護福祉士 ① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳ ㉑ ㉒ ㉓ ㉔ ㉕ ㉖ ㉗ ㉘ ㉙ ㉚ ㉛ ㉜ ㉝ ㉞ ㉟ ㊱ ㊲ ㊳ ㊴ ㊵ ㊶ ㊷ ㊸ ㊹ ㊺ 154

営業時間 [] : [] ~ [] : [] (h) ① [] : [] ~ [] : [] (h) ② [] : [] ~ [] : [] (h) ③ [] : [] ~ [] : [] (h)

サービス提供時間 [] : [] ~ [] : [] (h) ④ [] : [] ~ [] : [] (h) ⑤ [] : [] ~ [] : [] (h) ⑥ [] : [] ~ [] : [] (h)

・常勤職員が当該月に勤務すべき時間数 [] 時間 ⑦ [] : [] ~ [] : [] (h) ⑧ [] : [] ~ [] : [] (h) ⑨ [] : [] ~ [] : [] (h) ⑩ [] : [] ~ [] : [] (h)

（常勤職員が勤務すべき1日当たりの勤務時間×常勤職員が勤務すべき日数）

常勤職員の勤務すべき時間数 [] 時間/週 サービス提供時間 [] ~ [] ()

には計算式が入っています

- 備考1 ※欄に月の初日を入力すると、当該月の曜日が自動で反映されます。
- 申請する事業に係る従業者全員（管理者を含む）について、職種ごとに4週間分の当該職種に勤務する時間数（小数点以下第2位を切り捨て）を記入してください。
 - 職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載してください。なお、兼務している職員については、職種ごとに氏名を記載してください。
- 勤務形態の区分
- A：常勤で専従（当該事業所で単独の職種で勤務している常勤の職員）
 - B：常勤で兼務（当該事業所で複数の職種を兼務しているか又は同一敷地内の他の事業所の職務を兼務している常勤の職員）
 - C：常勤以外で専従（当該事業所で単独の職種で勤務する常勤以外の職員）
 - D：常勤以外で兼務（当該事業所で複数の職種を兼務している常勤以外の職員）
- ※常勤・非常勤の区分において、雇用の形態は問わない。
- 単位ごとに作成してください。
 - 資格等が必要な職種については、資格証等の写しを、氏名を記載した順に揃えて添付してください。
 - 同一法人の他の事業所に兼務している従業者がいる場合、兼務状況が確認できる組織体制図及び兼務先の勤務形態一覧表を添付してください。
 - 勤務延時間数に算入できる時間数は、従業者1人につき、当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数を上限とします。
 - 介護職員については、日々の受入れ人数に応じた人員を確保しているか確認するため、サービス提供時間内の従事時間を記載してください。

勤務形態の区分の定義

- 備考1 ※欄には、当該月の曜日を記入してください。
- 届出を行う従業者について、1月分の勤務すべき時間数を記入してください。勤務時間ごとに区分して番号を付し、その番号を記入してください。（記載例—勤務時間 ①8：30～17：30（8h*）、②16：30～1：00（7.5h）、③0：30～6：00（5h））
 ★休憩時間を除いた実働時間数がわかるように併記してください。
 ※1 複数単位数実施の場合、単位ごとの配置が分かるように区分して記載してください。
 ※2 ユニット型施設の場合、ユニットごとの配置が分かるように区分して記載してください。
 - 届出する従業者の職種ごとに下記の勤務形態の区分の順にまとめて記載してください。
 勤務形態の区分 A：常勤で専従 B：常勤で兼務 C：常勤以外で専従 D：常勤以外で兼務
- 常勤換算が必要なものについては、常勤職員は「1」、非常勤職員は「非常勤職員の勤務時間数の合計/常勤職員が当該月に勤務すべき時間数」で算出し、「常勤換算後の人数」に記入してください。
- 5 算出にあたっては、小数点以下第2位を切り捨ててください。
- 各事業所・施設において使用している勤務割表等（変更の届出の場合は変更後の予定勤務割表等）により、届出の対象となる従業者の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び看護職員と介護職員の配置状況（関係する場合は）が確認できる場合はその書類をもって添付書類として差し支えありません。

(参考)「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」：自治体による様式の違いの例②

- 首都圏内の都道府県に関して、指定申請（通所介護）の際に提出を求めている勤務表様式の相違点を取りまとめたもの。
（令和元年度（平成31年度）老人保健健康増進等事業「介護保険制度に関する文書の削減に向けた調査研究事業」）

【指定】従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表における国と都道府県の様式の比較（通所介護_指定申請）

凡例：●国様式と同一、×項目削除、△項目・内容変更、□独自項目

	A県	B県	C県	D県	E県	F県	G県	H県
職種	●	●	●	●	●	●	●	●
勤務形態	●	●	●	●	●	●	●	●
氏名	●	●	●	●	●	●	●	●
週	●	×	×	●	●	●	●	●
日付	●	△31日まで表記	●	●	●	●	●	●
4週の合計	●	△月の合計	●	●	●	●	●	●
週平均の勤務時間	×	×	●	×	●	●	●	●
常勤換算後の人数	×	●	×	×	●	●	●	●
表 独自項目①（勤務時間等記入欄）		□	□					
独自項目②（資格記入欄）		□	□	□				
独自項目③（兼務内容記入欄）	□							
独自項目④（その他）	□単位記入欄	□入職年月日記入欄		□曜日 利用予定人数記入欄 介護職員サービス提供時間（A） 確保すべき介護職員の勤務延長時間数（B） A＞Bの判定	□備考欄	□備考欄		□営業日ごとの利用者数記入欄
表の時点記入欄（年 月分）	●	●	●	●	●	●	●	●
サービス種類記入欄	●	●	●	●	●	●	●	●
事業所・施設名記入欄	●	●	●	●	●	●	●	●
独自項目①（常勤職員の勤務時間）			□	□				□
独自項目②（事業所番号記入欄）			□					
独自項目③（サービス提供日数・時間記入欄）	□		□	□				
独自項目④（ユニット・単位・定員等記入欄）		□	□	□		□		
独自項目⑤（その他）	□営業時間記入欄		□単位記入欄 加算種類 有無記入欄	□変更日入力欄				

備考欄：常勤、非常勤等の区分方法、常勤換算数の端数処理、資格者証等添付書類等、記載有無、記載方法・内容が自治体毎に異なっている。

(参考) 人員配置に関する添付資料の現状について

- 都道府県に対し、特養の新規指定の実際の文書例をもとに、添付書類の種類とページ数をアンケート調査を行い、列挙された添付書類のうち、書類の名称から判断して人員配置関連と思われるものを抜粋し、集計したもの。
(資格証については、他の名称でカウントされている場合が見られたため、個別に聞き取りにより補完。)

提出を求めている書類	左記書類の提出を求めている自治体数	回答自治体(36自治体※)に占める割合
資格証	36自治体	100%
雇用契約書	12自治体	33.3%
組織体制図	9自治体	25.0%
就業規則	7自治体	19.4%
経歴書	7自治体	19.4%
給与規程	2自治体	5.6%
その他/分類不明(※)	12自治体	33.3%

※47都道府県中、5自治体は未回答、6自治体は回答対象申請無し。

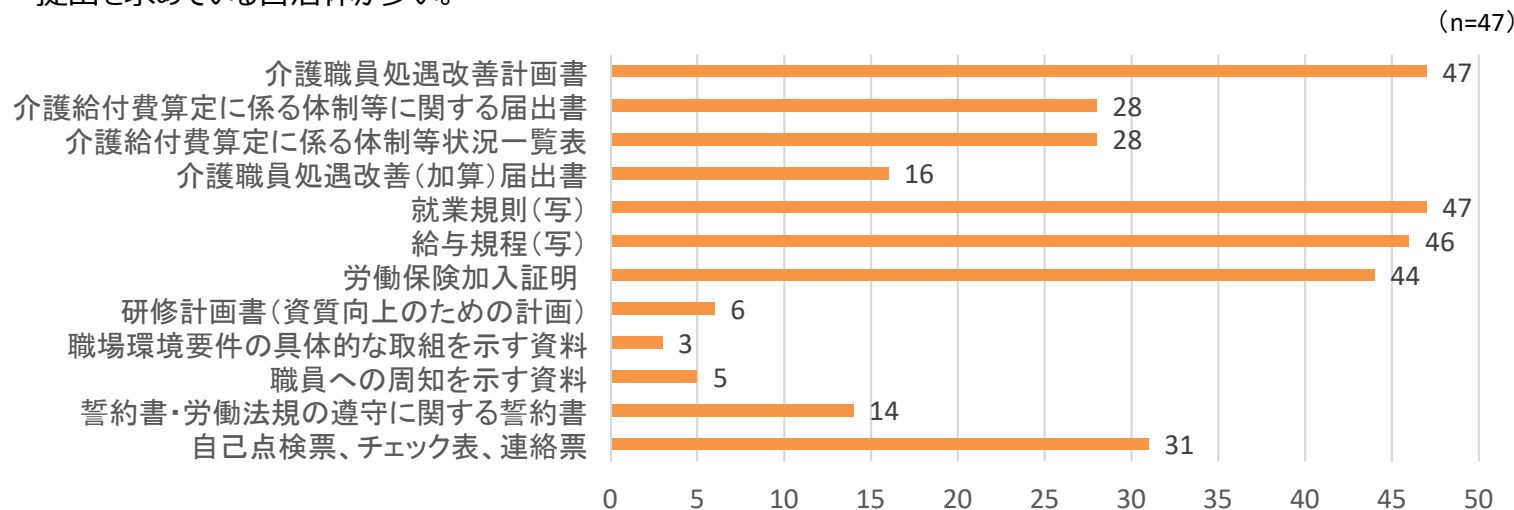
(※) その他/分類不明の内容

- 社会保険及び労働保険への加入状況に係る確認票
- 研修計画
- 職員配置状況表
- ユニットリーダー研修修了証(写し)
- 介護老人福祉施設職員の名簿
- 全職員の介護老人福祉施設の確認書
- 業務予定表
- 職員名簿
- 職員の採用が分かる書類
- 併設特別養護老人ホームの勤務表

(参考) 現行加算及び特定加算に関する手続き① (処遇改善加算に関する自治体アンケート結果)

■ 特定加算の取得にあたり各自治体が提出を求めている書類 (自治体回答)

- 特定加算の取得にあたり提出を求めている書類は、各自治体により異なる。
- 通知において、内容を確認することとしている書類 (就業規則、給与規定等) については、通知では自治体への提出を求めているが、提出を求めている自治体が多い。



提出書類	A県	B県	C県	D県	E県
介護職員処遇改善計画書	○	○	○	○	○
介護給付費算定に係る体制等に関する届出書	○	○	○		○
介護給付費算定に係る体制等状況一覧表	○		○		○
介護職員処遇改善(加算)届出書				○	
就業規則(写)	○	○	○	○	○
給与規程(写)	○	○	○	○	○
労働保険加入証明		○	○	○	○
研修計画書			○		
職場環境要件の具体的な取組を示す資料		○			○
職員への周知を示す資料			○		
誓約書・労働法規の遵守に関する誓約書					○
自己点検票、チェック表、連絡票		○	○	○	○

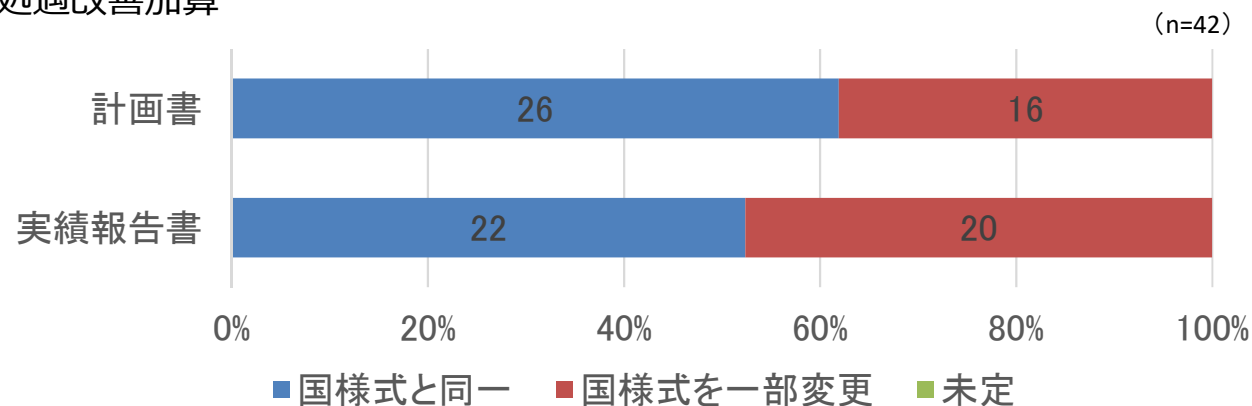
出所：厚生労働省老健局老人保健課において各都道府県に対し、独自に調査したもの（令和元年9月）

(参考) 現行加算及び特定加算に関する手続き② (処遇改善加算に関する自治体アンケート結果)

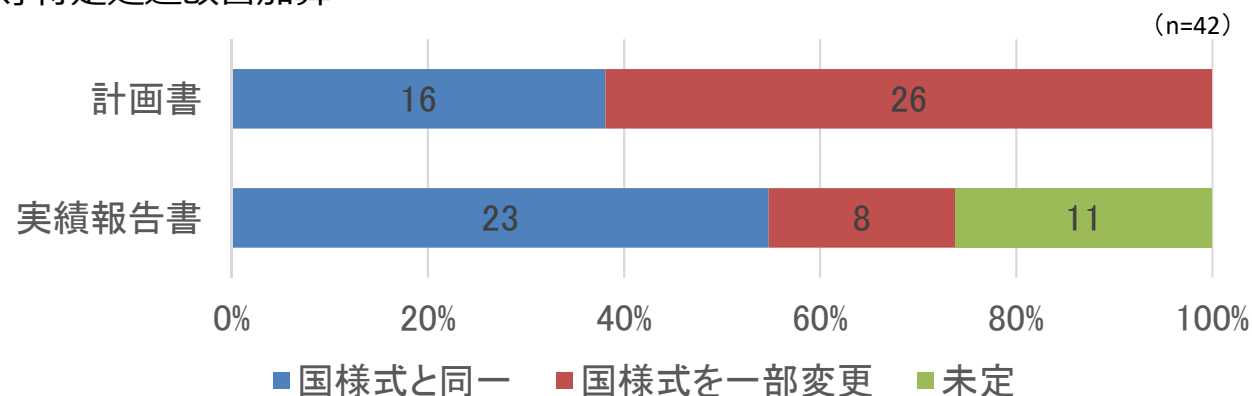
■ 自治体が用いている計画書及び実績報告書の様式 (自治体回答)

- 介護職員処遇改善加算では、計画書は約 4 割、実績報告書は約半数が国様式から変更している。
- 介護職員等特定処遇改善加算では、計画書は約 6 割、実績報告書は約 2 割が国様式から変更し、未定(予定)も多い。

(1) 介護職員処遇改善加算



(2) 介護職員等特定処遇改善加算



1. 簡素化

2. 標準化

3. ICT等の活用

4. その他

(参考) 省令改正及び様式例の改訂への対応状況

- 都道府県に対し、「介護保険法施行規則等の一部を改正する省令」(平成30年厚生労働省令第80号)への対応状況につきアンケートを行ったもの。

対応状況	自治体数	割合
都道府県の規則等を改正した	41	87.2%
今後対応予定	0	0.0%
対応予定無し	1	2.1%
未回答	5	10.6%

「対応予定無し」1件の理由としては、改正内容につき県の規則等の改正の必要が無いためとのこと。

- 同じく、上記省令改正を踏まえた様式例の改訂への対応状況につきアンケートを行ったもの。

対応状況	自治体数	割合
都道府県の規則等を改正した	36	76.6%
今後対応予定	3	6.4%
対応予定無し	3	6.4%
未回答	5	10.6%

「対応予定無し」について、個別に確認を行ったところ、以下のとおり。
・2自治体においては様式の改訂につき規則等の改正を要しないために回答したもので実態としては改訂済
・1自治体は国の事務連絡に先駆けて省令改正に基づく様式改訂を行っていたもの

(参考) 介護保険法施行規則及び老人福祉法施行規則に基づく提出項目の比較表

介護保険法施行規則による提出項目 (介護老人福祉施設 指定申請)	老人福祉法施行規則による提出項目 (特別養護老人ホーム 設置届/設置認可申請)	
①施設の名称及び開設の場所	①施設の名称、種類及び所在地	介護保険施行規則では省略された確認事項が老人福祉法施行規則にも含まれており、引き続き提出が求められる
②当該申請に係る事業の開始の予定年月日	②事業開始の予定年月日	
③開設者の 定款、寄附行為等及びその 登記事項証明書又は条例等	③定款 その他の基本約款	
④建物の構造概要及び平面図（各室の用途を明示するものとする。）並びに設備の概要	④建物の規模及び構造並びに設備の概要	
⑤施設の管理者の氏名、生年月日及び住所	⑤施設の長 その他主な職員 の氏名及び経歴	
⑥ 役員 の氏名、生年月日及び住所		
⑦運営規程	⑥運営についての重要事項に関する規程	
⑧入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	⑦入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	
⑨当該申請に係る事業に係る従業員の勤務の体制及び勤務形態	⑧職員 の勤務 の体制及び勤務形態	
⑩ 当該申請に係る事業に係る資産 の状況	⑨ 資産 の状況	
⑪協力病院の名称及び診療科名並びに当該協力病院との契約の内容。協力歯科医療機関があるときは、その内容を含む。） (重複していない確認事項・提出物)	⑩協力病院の名称及び診療科名並びに当該協力病院との契約の内容	
⑫開設者の名称及び主たる事務所の所在地並びに代表者の氏名、生年月日、住所及び職名	⑪施設の地理的状況	
⑬特別養護老人ホームの認可証等の写し	⑫土地及び建物に係る権利関係を明らかにすることができる書類	
⑭併設する施設がある場合にあっては、当該併設する施設の概要	⑬施設を設置しようとする区域の市町村の意見書	
⑮入所者の推定数		
⑯ 当該申請に係る事業に係る施設介護サービス費の請求に関する事項		
⑰法第八十六条第二項 各号に該当しないことを誓約する書面		
⑱介護支援専門員の氏名及びその登録番号		
⑲その他指定に関し必要と認める事項		

部分的に重なる可能性あり

※赤字は介護保険法施行規則の改正（H30年10月施行）により省略された内容

(参考) 介護保険施設等に対する実地指導の標準化・効率化等の運用指針の概要

令和元年 5月29日老指発0529第1号
厚生労働省老健局総務課介護保険指導室長通知

背景

介護サービス事業所の増加

自治体間の確認項目や実施状況に差異

標準化・効率化が必要

運用指針の内容

・「標準確認項目」「標準確認文書」の設定

・原則として「標準確認項目」以外の項目の確認は行わず、「標準確認文書」以外の文書は求めない。

・実地指導の所要時間の短縮

・標準確認項目を踏まえて実地指導を行うことで、一の事業所あたりの所要時間の短縮を図る。

・実地指導の頻度

・事業所の指定有効期間内（6年間）に1回実施することを基本とし、過去の実地指導等において問題がないと認められる事業所は集団指導のみとする。ことも可能とする。

・同一所在地等の実地指導の同時実施

・同一所在地や近隣の事業所に対しては、できるだけ同日又は連続した日程で実施することとする。

・関連する法律に基づく指導・監査の同時実施

・老人福祉法等に基づく指導・監査等との合同実施については、同日又は連続した日程での実施を一層推進する。

・運用の標準化

・実施通知は原則として実施の1ヶ月前までに通知するとともに、当日の概ねの流れもあらかじめ示すものとする。
・利用者の記録等の確認は原則3名（居宅介護支援事業所については、原則、介護支援専門員1人あたり1～2名）までとする。

・実地指導における文書の効率的活用

・確認する文書は原則として実地指導の前年度から直近の実績までの書類とする。
・事前又は当日の提出文書は1部とし、自治体が既に保有している文書の再提出は不要とする。

その他の留意事項

- ・担当者の主観に基づく指導は行わない。
- ・高圧的でない言動による事業者との共通認識に基づく適切な助言の実施。
- ・事業所管理者以外の同席は可能（実情に詳しい従業者等）。

など

より多くの事業所を指導

効果

サービスの質の確保

利用者保護

1. 簡素化
2. 標準化
3. I C T等の活用
4. その他

(参考) 申請様式のHPにおけるダウンロードに関する例①

■ 神戸市：介護事業所向けの手続きガイド

The flowchart illustrates the process of downloading application forms on the Kobe City website. It consists of three main steps:

- 指定更新 手続きガイド**: The initial page where users are informed that they can download forms for businesses operating in Kobe City. It includes a '質問数の目安: 最大17問' (Question count guideline: up to 17 questions) and a '回答時間の目安: おおよそ3分以内' (Answer time guideline: approximately 3 minutes or less). A 'はじめる' (Start) button is present.
- 訪問についての質問**: A questionnaire page where users select one of the following options:
 - 訪問介護 (ホームヘルプ)
 - 訪問入浴
 - 訪問看護
 - 訪問リハビリ
 - 居宅療養管理指導
 - 夜間対応型訪問介護
 - 定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- 手続き書式をダウンロード**: A page where users can download 5 forms. A button 'すべての書式をまとめてダウンロード' (Download all forms) is available. The forms listed are:
 - チェックシート**: Downloadable as PDF or Word.
 - 手数料証紙貼り付け書**: Downloadable as PDF or Word.
 - 付表1-1 | 訪問介護・介護予防訪問サービス事業所の指定に係る記載事項**: Downloadable as PDF.

出所：神戸市介護事業所手続きガイドホームページ

- いくつかの質問(選択制)に答えていくと、手続きに必要な書類が分かり、様式を一括ダウンロードできるウェブサイトを公開。
- 事業者にとっては様式を探す手間が削減され、自治体にとっては問合せが減ることによる負担減が期待される。
- システムの管理について、質問項目の設定等はエクセルを更新し取り込むことにより簡単に変更可能。
- 現在は、更新手続について、先行して公開している。

(参考) 申請様式のHPにおけるダウンロードに関する例②



介護職員処遇改善加算について











平成31年度介護職員処遇改善計画書の届出について

介護職員処遇改善加算の算定を希望する場合は、以下の様式にて届出をお願いします。

届出は毎年提出する必要があります。平成30年度に処遇改善加算を算定している事業所について、平成31年度も引き続き本加算の算定を希望する場合、届出は必要となりますのでご注意ください。

なお、本加算の(4)・(5)については、一定の経過措置期間を経て廃止することとされています。本加算の(4)・(5)を算定している事業所においてはキャリアパス要件及び職場環境等要件を満たすべく就業規則等を整備

1. 提出書類

-  連絡票 (Excel2007~:20 KB)
-  連絡票 (PDF:120 KB)
-  別紙様式2介護職員処遇改善計画書 (Word2007~:42 KB)
-  別紙様式2 (添付書類1) 介護職員処遇改善計画書 (事業所一覧表) (Word2007~:41 KB)
-  別紙様式2 (添付書類2) 介護職員処遇改善計画書 (届出対象都道府県内市町村一覧表) (Word2007~:37 KB)
-  別紙様式2 (添付書類3) 介護職員処遇改善計画書 (都道府県状況一覧表) (Word2007~:38 KB)
-  誓約書 (Word2007~:13 KB)
-  介護給付費算定に係る体制等に関する届出書 (Excel97-2003:67 KB)
-  介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (居宅サービス、施設サービス等) (Excel97-2003:627 KB)
-  介護給付費算定に係る体制等状況一覧表 (介護予防サービス) (Excel97-2003:347 KB)

- 徳島県においては、介護職員処遇改善加算について、特に届出様式が複雑であることから、県がホームページに提出書類一式を掲載している。
- これを受け、県下の市町村においては、同様式をそのまま使用しているケースが多く、結果として、運用上、一定の様式の標準化に繋がっている。

出所：徳島県ホームページ

(参考) 申請様式のHPにおけるダウンロードに関する例③

■ 神奈川県：介護情報ポータルサイト

介護情報サービスかながわ

ホーム サイトマップ

さがす 事業所名または事業所番号から検索 介護用語辞典から検索

介護事業所検索 例：かながわ 例：1401234567 検索 介護用語検索 例：コミュニケーション 検索

利用者

さがす

地域包括支援センターをさがす

介護事業所をさがす

★ベスト介護セレクト20事業所

★かながわ認証事業所

生活支援サービスをさがす

地域の社会資源をさがす

病院／診療所をさがす

しらべる

介護保険を利用する手順

介護サービス一覧（動画解説）

介護保険制度とは

介護サービス情報の公表制度

市町村提供のサービス

学ぶ・はたらく

資格／セミナー情報

介護の求人情報

介護支援ボランティア

事業者

ライブラリ（書式／通知）

評価とは

介護のコミュニティが、ここにある

利用 者

事 業 者

県 / 市 町 村

あなたは 47109061 番目の訪問者です。

神奈川県からの お知らせ

県・市町村からののお知らせ

かながわ福祉サービス振興会からののお知らせ

▽ 市町村を直接クリックすると、お知らせが表示されます。

神奈川県

東京都

山梨県

相模原市

中央区

南区

大田区

多摩区

高津区

川崎市

中野区

東区

神奈川区

横浜市

川崎市

川崎市

川崎市

書式ライブラリー

トップカテゴリーを選択、または検索条件を入力して検索ボタンを押下してください

検索条件

文書名・文書内容：

登録日付： 年 月 日 ~ 年 月 日
(入力例：2002年08月10日)

検索

書式ライブラリーの掲載書類・書式のうち、トップカテゴリーの19番までは、神奈川県高齢福祉課が管理・掲載しています。20番は振興会が管理・掲載しています。

【トップカテゴリーを選択してください】	
選択	0. 介護職員処遇改善加算・介護職員等特定処遇改善加算
選択	1. 新規事業者指定
選択	2. 変更・廃止・休止・再開届
選択	3. 加算届
選択	4. 指定更新
選択	※市町村の指定を受けた事業所の方は市町村のホームページをご覧ください。
選択	5. 国・県の通知
選択	6. 国・県等 Q & A
選択	7. 条例・解釈通知等
選択	8. 各種届出（業務管理体制・老人福祉法の届出・生活保護法の届出）等
選択	9. 運営状況点検書・運営の手引き
選択	10. セミナー・講習会・研修
選択	11. 安全衛生管理・事故関連・防災対策
選択	12. 認知症介護の研修
選択	13. 外部評価
選択	14. 介護サービス情報の公表
選択	15. 介護職員等によるたんの吸引・経管栄養
選択	16. 介護保険法による指定居宅サービス等の指定、更新、廃止、処分等について
選択	17. 平成30年度介護保険制度改正・報酬改定

出所：介護情報サービスかながわホームページ

- 神奈川県及び県内の市町村が負担金を拠出し、公益社団法人かながわ福祉サービス振興会が運営するサイト。
- 事業者向けページには、神奈川県の各種申請様式が掲載されている。
- 介護事業所検索機能があり、情報公表システムとも連携している。事業者は指定時にIDとパスワードを入手し、一部の項目について編集可能。

(参考) 他分野の電子申請の例：科研費電子申請システム

① ID・パスワードでログイン

② 該当する研究を選択

⑤ PDFファイルのダウンロード

応募情報又は研究計画調書の確認
Check Application Information or Proposal for Grant-in-Aid

(2)ダウンロードしたPDFファイルの内容に不備がなければ「確認完了・提出」ボタンをクリックしてください。応募情報又は研究計画調書は所属研究機関担当者に提出されます。
不備があった場合には、「修正」ボタンから修正するか、「削除」ボタンから削除してください。

(2) If there is no need to change the downloaded PDF file, click [Confirmed/Submit]. By this, your Application Information or Research Proposal Document is submitted to the relevant staff of your research institution.
If you need to modify the contents of the PDF file, click [Modify] to modify or click [Delete] to delete.

確認完了・提出 (Confirmed/Submit) 修正 (Modify) 削除 (Delete)

③ 画面に沿って必要項目を入力

一時保存可

一時保存 一時保存をして戻る 保存せずに戻る

20XX年度基盤研究(C)一般 研究計画調書

新規・継続区分: * [] (「継続」には、研究計画の大幅な変更を行おうとする継続の課題のみ該当します。)

研究計画最終年度前年度応募の有無: * [] (応募する場合、20XX年度が研究期間の最終年度に当たる研究計画の課題番号を入力)

小区分: * []

研究代表者氏名: (フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎

所属研究機関: (番号)99999 AAA大学

部署: ○○部

職: 教授

研究課題名: (40字以内、英文(半角)の場合は200字以内。)

年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	20XX年度	総計
研究経費(千円)	0	0	0	0	0	0

※(研究経費とその必要性(千円未満の端数は切り捨てる))で入力した内容が表示されます。

画面を表示してから29分経過 一時保存

④ 添付ファイルをアップロード

添付ファイル項目
Forms to be Uploaded

添付ファイル様式は同システム内でダウンロード可

参照

機関番号	研究種目番号	応募区分番号	小区分	整理番号
12345	05	1	10001	0001

令和XX年度(20XX年度) 基盤研究(C) (一般) 研究計画調書
令和XX年 9月XX日 版

新規

研究種目	基盤研究(C)	応募区分	一般					
小区分	哲学および倫理学関連							
研究代表者氏名	(フリガナ)ダイヒョウ イチロウ (漢字等)代表 一郎							
所属研究機関	AAA大学							
部署	○○部							
職	教授							
研究課題名	×××の研究							
研究経費(千円未満の端数は切り捨てる)	年度	研究経費(千円)	設備品費	消耗品費	旅費	人件費	謝金	その他
	令和XX年度	1,000	200	200	200	200	200	200
	令和XX年度	1,000	200	200	200	200	200	200
	令和XX年度	1,000	200	200	200	200	200	200
	令和XX年度	1,000	200	200	200	200	200	200
総計	5,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	

開示希望の有無 審査結果の開示を希望する

研究計画最終年度前年度応募 ---

- 1 -

内容確認後、システム上で「提出」処理

(参考) 介護サービス情報公表制度について①

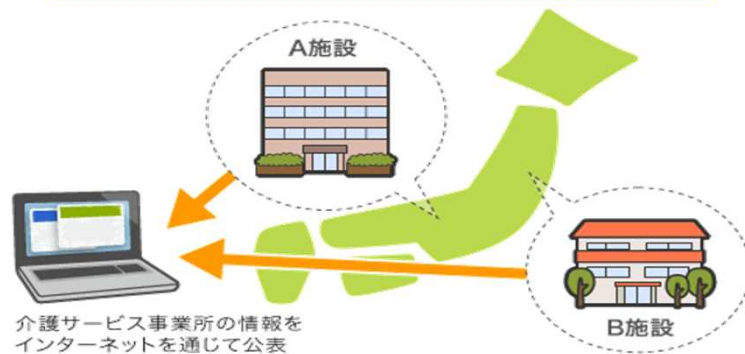
(介護保険の理念である「自己選択」の支援)

介護保険法に基づき、平成18年4月からスタート。

利用者が介護サービスや事業所・施設を比較・検討して適切に選ぶための情報を都道府県及び指定都市が提供する仕組み。

※「介護サービス情報公表システム」を使って、インターネットでいつでも誰でも情報を入手することが可能。平成30年度末時点で、全国約22万か所の事業所情報が公表されている。

介護サービス情報公表制度のしくみ



公表までのフロー図



情報公表される内容

① 基本情報

- 事業所の名称、所在地等
- 従業者に関するもの
- 提供サービスの内容
- 利用料等
- 法人情報

② 運営情報

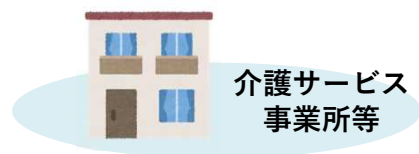
- 利用者の権利擁護の取組
- サービスの質の確保への取組
- 相談・苦情等への対応
- 外部機関等との連携
- 事業運営・管理の体制
- 安全・衛生管理等の体制
- その他（従業者の研修の状況等）

※その他、法令上には規定がないが、事業所の積極的な取組を公表できるよう「事業所の特色」（事業所の写真・動画、定員に対する空き数、サービスの特色など）についても、情報公表システムにおいて、任意の公表が可能。

(参考) 介護サービス情報公表制度について②

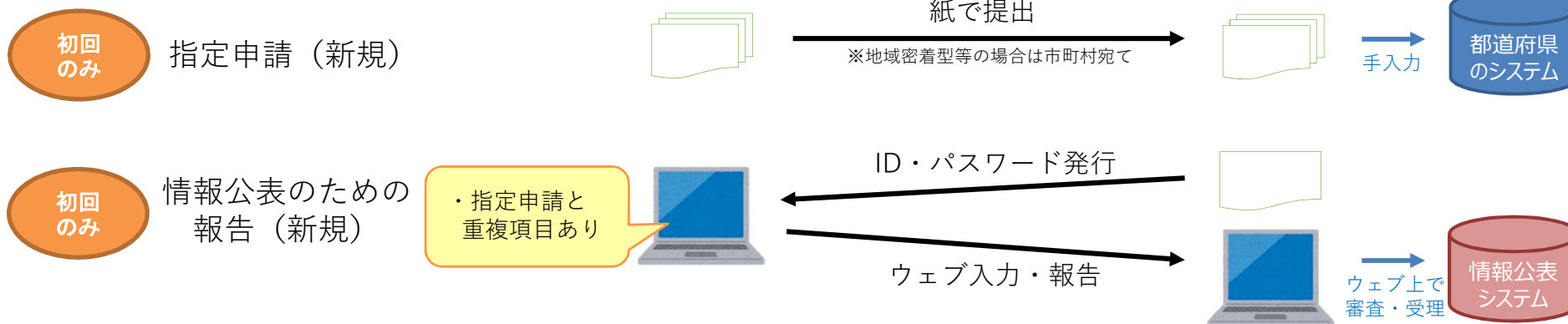
- 指定申請（変更・更新を含む）と情報公表制度の下での報告は、それぞれ別の方法で行われており、基本的に相互の連携は無い。

（申請及び報告のフローの一例）

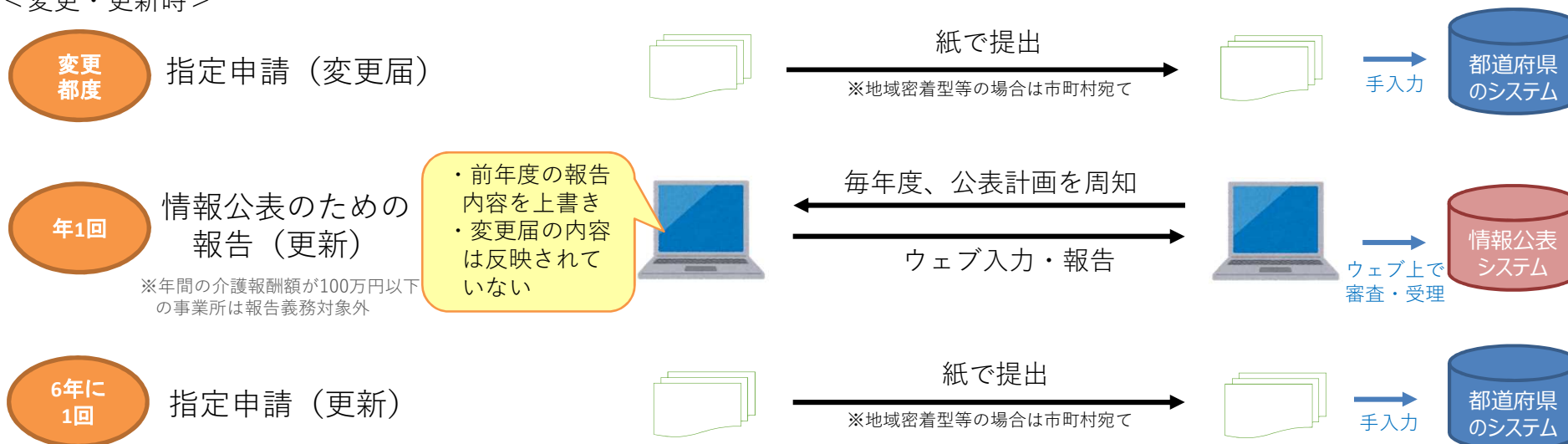


※情報公表について、委託先が事務を行う場合がある。
※平成30年度より情報公表に係る事務は指定都市に移譲された。

<事業開始時>



<変更・更新時>



(参考) 介護サービス情報公表制度について③

情報公表される内容(通所介護の例)

○基本情報

事業所又は施設(以下この表において「事業所等」という。)を運営する法人又は法人でない病院、診療所若しくは薬局(以下この号において「法人等」という。)に関する事項	
1	法人等の名称、主たる事務所の所在地、番号利用法第二条第十五項に規定する法人番号(番号利用法第四十二条第四項の規定により公表されたものに限る。)及び電話番号その他の連絡先
2	法人等の代表者の氏名及び職名
3	法人等の設立年月日
4	法人等が介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所等の所在地を管轄する都道府県の区域内において提供する介護サービス
5	その他介護サービスの種類に応じて必要な事項
当該報告に係る介護サービスを提供し、又は提供しようとする事業所等に関する事項	
1	事業所等の名称、所在地及び電話番号その他の連絡先
2	介護保険事業所番号
3	事業所等の管理者の氏名及び職名
4	当該報告に係る事業の開始年月日若しくは開始予定年月日及び指定若しくは許可を受けた年月日(指定又は許可の更新を受けた場合にはその直近の年月日)
5	事業所等までの主な利用交通手段
6	その他介護サービスの種類に応じて必要な事項
事業所等において介護サービスに従事する従業者(以下この号において「従業者」という。)に関する事項	
1	職種別の従業者の数
2	従業者の勤務形態、労働時間、従業者一人当たりの利用者、入所者又は入院患者数等
3	従業者の当該報告に係る介護サービスの業務に従事した経過年数等
4	従業者の健康診断の実施状況
5	従業者の教育訓練、研修その他の従業者の資質向上に向けた取組の実施状況
6	その他介護サービスの種類に応じて必要な事項
介護サービスの内容に関する事項	
1	事業所等の運営に関する方針
2	当該報告に係る介護サービスの内容等
3	当該報告に係る介護サービスの利用者、入所者又は入院患者等への提供実績
4	利用者等(利用者又はその家族をいう。以下同じ。)、入所者等(入所者又はその家族をいう。以下同じ。)又は入院患者等(入院患者又はその家族をいう。以下同じ。)からの苦情に対応する窓口等の状況
5	当該報告に係る介護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときの対応に関する事項
6	事業所等の介護サービスの提供内容に関する特色等
7	利用者等、入所者等又は入院患者等の意見を把握する体制、第三者による評価の実施状況等
8	その他介護サービスの種類に応じて必要な事項
当該報告に係る介護サービスを利用するに当たっての利用料等に関する事項	
その他都道府県知事が必要と認める事項	

○運営情報

・介護サービスの内容に関する事項

介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護のために講じている措置	
1	介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び利用者等、入所者等又は入院患者等の同意の取得の状況
2	利用者等、入所者等又は入院患者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況
3	利用者、入所者又は入院患者の状態に応じた当該介護サービスに係る計画の作成及び利用者等、入所者等又は入院患者等の同意の取得の状況
4	利用者等、入所者等又は入院患者等に対する利用者、入所者又は入院患者が負担する利用料に関する説明の実施の状況

利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置	
1	認知症の利用者、入所者又は入院患者に対する介護サービスの質の確保のための取組の状況
2	利用者、入所者又は入院患者のプライバシーの保護のための取組の状況
3	身体的拘束等(指定居宅サービス等基準第二百二十八条第四項に規定する身体的拘束等をいう。以下同じ。)の排除のための取組の状況
4	計画的な機能訓練の実施の状況
5	利用者の家族等との連携、交流等のための取組の状況
6	入浴、排せつ、食事等の介助の質の確保のための取組の状況
7	健康管理のための取組の状況
8	安全な送迎のための取組の状況
9	レクリエーションの実施に関する取組の状況
10	施設、設備等の安全性・利便性等への配慮の状況

相談、苦情等の対応のために講じている措置	
1	相談、苦情等の対応のための取組の状況

介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置	
1	介護サービスの提供状況の把握のための取組の状況
2	介護サービスに係る計画等の見直しの実施の状況

介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	
1	介護支援専門員等との連携の状況
2	主治の医師等との連携の状況
3	地域包括支援センターとの連携の状況
4	地域との連携、交流等の取組の状況

・介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項	
適切な事業運営の確保のために講じている措置	
1	従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況
2	計画的な事業運営のための取組の状況
3	事業運営の透明性の確保のための取組の状況
4	介護サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況

事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	
1	事業所又は施設における役割分担等の明確化のための取組の状況
2	介護サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況

安全管理及び衛生管理のために講じている措置	
1	安全管理及び衛生管理のための取組の状況

情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	
1	個人情報の保護の確保のための取組の状況
2	介護サービスの提供記録の開示の実施の状況

介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	
1	従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況
2	利用者等、入所者等又は入院患者等の意向等も踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況
3	介護サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況
4	介護予防のための取組の状況

・都道府県知事が必要と認めた事項



表示内容は、事業者が情報提供システムから入力し各行政が、確認したのちに表示。
共通の申請書類についてもこのシステムで入力、出力し行政に提出。（様式は、統一）



1. 簡素化
2. 標準化
3. ICT等の活用
4. その他

事業者団体ヒアリングにていただいた主なご意見

- 介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会（第2回）（令和元年8月28日（水））において、事業者団体からのヒアリングを実施。

【ヒアリング団体（11団体）】

高齢者住宅協会、全国介護事業者連盟、全国個室ユニット型施設推進協議会、全国社会福祉法人経営者協議会、日本医療法人協会、日本精神科病院協会、日本認知症グループホーム協会、日本理学療法士協会、日本リハビリテーション病院・施設協会、日本訪問リハビリテーション協会、全国デイ・ケア協会

【資料提出団体（11団体）】

全国訪問看護事業協会、全国ホームヘルパー協議会、全国有料老人ホーム協会、全日本病院協会、24時間在宅ケア研究会、日本作業療法士協会、日本歯科医師会、日本福祉用具供給協会、日本ホームヘルパー協会、日本薬剤師会、日本リハビリテーション医学会

【ヒアリング項目】

- （1）指定申請・報酬請求・実地指導関連文書の共通化・簡素化に関する意見
 - ① 指定申請関連文書（人員・設備基準に該当することを確認する文書等）
 - ② 報酬請求関連文書（加算取得の要件に該当することを確認する文書等）
 - ③ 指導監査関連文書（指導監査にあたり提出を求められる文書等）
- （2）その他、地域によって取扱いに顕著な差異があり、事業者及び指定権者・保険者の業務負担への影響が一定程度見込まれる文書の共通化・簡素化に関する意見

（簡素化・標準化に関する主なご意見）

※当日いただいたご意見をもとに、事務局の責任にてまとめたもの。

- 自治体独自の過度なローカルルールの廃止と、標準化を徹底いただきたい。
- 同一事業所で介護サービスと介護予防サービスを行う場合、指定の更新時期について、介護予防事業創設前からの事業所は更新のタイミングがずれており、一本化してもよいのでは。
- 同一拠点で居宅、施設、地域密着サービスを複合的に実施する場合、併設事業所の場合（例：特養＋ショートステイ）、総合事業等、同一拠点で一体的に運営され人員や設備が共通でも別々の書式が必要であり、負担。
- 老人福祉法と介護保険法の書類に重複があり、簡素化すべき。
- 指定の更新申請について、6年間の間にすでに変更届を提出している文書については省略化してはどうか。
- 人員配置基準を確認する文書に関し、労働契約書や辞令書の写しの提出は不要で、「従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表」に記載してある氏名と勤務形態、資格証の突合で事足りるのではないか。
- 処遇改善加算について、現行の加算と特定処遇改善加算の様式の統合については是非お願いしたい。
- 実地指導について、5月に発出された実地指導の標準化・効率化に関する通知を徹底いただきたい。

（ICT等の活用に関する主なご意見）

- ペーパーレス化、電子入力・電子申請を推進いただきたい。
- サ高住の登録システムのような電子申請化の取組ができないか。
- 公開情報や既存データを活用できるものは活用すべき。
- 情報公表システムで公開されている情報については、それを確認すれば文書の削減になるのではないか。