

# 介護分野の文書に係る負担軽減について

令和4年1月20日

厚生労働省老健局

# 介護分野における生産性向上の取組

第6期介護保険事業計画		第7期介護保険事業計画			第8期介護保険事業計画			第9期
平成28年度 (2016年度)	平成29年度 (2017年度)	平成30年度 (2018年度)	令和元年度 (2019年度)	令和2年度 (2020年度)	令和3年度 (2021年度)	令和4年度 (2022年度)	令和5年度 (2023年度)	令和6年度… (2024年度…)
平成28年度時点の 文書量の把握 (推計)		推計			<b>文書量の調査（平成28年度との比較調査）</b> <b>■行政に提出する文書</b> ○更なる簡素化・標準化及びウェブ入力・電子申請化による文書量の削減効果を調査・推計  <b>■事業所におけるケア記録・ケアプラン等の文書</b> ○利用者の同意取得方法（押印）の見直しや紙から電磁的記録による保存への移行等による文書量の変化を調査・推計			
<b>行政に提出する文書の削減</b> ○指定申請項目を削減する 省令改正 ○ <b>文書負担軽減専門委員会</b> を設置（R1.8） ○簡素化、標準化、ICT等の活用について検討し、 対応方針を自治体へ周知					<b>ウェブ入力・電子申請</b> 令和3年度中に介護サービス情報公表システムを改修し、電子申請・届出システムを実現		<b>ウェブ入力・電子申請</b> 令和4年度 運用開始予定	
<b>事業所のケア記録・ケアプラン等の文書の削減</b> ○利用者の同意取得方法（押印）や電磁的記録による保存等の見直し（省令改正） R3.4.1～ ケアプランデータ連携システム構築事業（対面を伴わないデータ連携の実現） ・標準仕様作成⇒・実証検証⇒ ・システム構築⇒ ・利活用の推進					<b>ICT導入支援事業による介護ソフト等の購入費用の補助（地域医療総合確保基金）</b> 補助上限額の増額 一定の要件を満たす場合に補助割合3/4下限に増			
<b>ICT導入の促進</b> ICT導入の手引き策定		事業所のICT化の実態把握（R1年度） ○介護報酬請求（84.3%） ●アセスメント表作成（57%） ●サービス内容の記録（56%） ●ソフト表作成（9.2%） ●転記不要（57.8%）			<b>ICT導入の手引き改訂</b> 報酬請求以外の機能の活用促進		<b>好事例の横展開</b>	
<b>介護ロボット導入の促進</b> 導入支援事業による介護ロボットの購入費用の補助（地域医療総合確保基金）		<b>介護報酬での評価</b> ○夜勤職員配置加算におけるテクノロジー要件の導入			<b>報酬上評価の見直し</b> ○夜勤職員配置加算におけるテクノロジー要件の緩和 ○テクノロジー活用時の夜間人員配置基準の緩和			

○行政が求める帳票等の文書量の半減（2020年代初頭までに）

○介護現場の負担軽減を促進

# 介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会について

## ○ 設置の趣旨

介護分野の文書に係る負担軽減の実現に向け、国、指定権者・保険者及び介護サービス事業者が協働して、必要な検討を行う。

## ○ 検討事項

▶ 介護分野において、国、指定権者・保険者及び介護サービス事業者の間でやり取りされている文書に関する負担軽減策を検討。

【検討対象とする主な分野】 注) 介護報酬の要件等に関連する事項については、介護給付費分科会にて検討。

- 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)

▶ 中間取りまとめ（令和元年12月4日）で示された3つの視点にたち、明確な検討スケジュールを定め具体的な取組方策を検討。

### 【3つの視点】

- I 簡素化 (様式・添付書類や手続きの見直し)
- II 標準化 (自治体ごとのローカルルール解消)
- III ICT等の活用 (ウェブ入力・電子申請)

### 【検討スケジュール】

- 令和元年度内目途の取組 (押印や窓口負担の最小化 等)
- 1～2年以内の取組 (変更・更新時の負担軽減 等)
- 3年以内の取組 (ウェブ入力・電子申請 等)

## ○ 委員名簿 (敬称略、五十音順) (令和4年1月20日現在)

浅野 尚志	栃木県保健福祉部高齢対策課長
○ 井口 経明	東北福祉大学客員教授
石川 貴美子	秦野市福祉部参事 (兼高齢介護課長)
井上 浩徳	豊島区保健福祉部介護保険課長 (兼介護保険特命担当課長)
江澤 和彦	公益社団法人日本医師会常任理事
遠藤 健	一般社団法人全国介護付きホーム協会顧問
菊池 良	奥多摩町福祉保健課長
木下 亜希子	公益社団法人全国老人保健施設協会研修推進委員
清原 慶子	杏林大学客員教授/ルーテル学院大学客員教授
後藤 裕子	公益社団法人日本看護協会医療政策部長
◎ 野口 晴子	早稲田大学政治経済学術院教授
橋本 康子	一般社団法人日本慢性期医療協会副会長
濱田 和則	一般社団法人日本介護支援専門員協会副会長
榎田 和平	公益社団法人全国老人福祉施設協議会介護保険事業等経営委員会委員長
山際 淳	民間介護事業推進委員会代表委員
山本 千恵	神奈川県福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課長

◎: 委員長  
○: 委員長代理

## ○ 開催履歴

令和元年8月7日(水)	第1回委員会
8月28日(水)	第2回委員会 事業者団体からのヒアリング他
9月18日(水)	第3回委員会 論点整理 他
10月16日(水)	第4回委員会 負担軽減策についての議論他
11月27日(水)	第5回委員会 中間取りまとめ(案) 他
12月4日(水)	中間取りまとめの公表
12月5日(木)	介護保険部会への報告
令和2年3月30日(月)	第6回委員会 取組の進捗、今後の進め方他
11月13日(金)	第7回委員会 負担軽減策についての議論他
令和3年3月17日(水)	第8回委員会 負担軽減策についての議論他
令和4年1月20日(木)	第9回委員会 負担軽減策についての議論他

# 介護分野の文書に係る主な負担軽減策

簡素化・標準化の検討が、ICT化の推進にも繋がる。  
(並行して検討するものが有益な項目は柔軟に取り扱う。)

	指定申請	報酬請求	実地指導等
簡素化	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提出時のルールによる手間の簡素化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・押印、原本証明、提出方法（持参・郵送等）</li> </ul> </li> <li>● 様式、添付書類そのものの簡素化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・勤務表の様式、人員配置に関する添付書類</li> <li>・その他、指定申請と報酬請求で重複する文書</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 処遇改善加算/ 特定処遇改善加算</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実地指導に際し提出する文書の簡素化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・重複して求める文書</li> <li>・既提出文書の再提出</li> </ul> </li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・平面図、設備、備品等</li> <li>● 介護医療院への移行にかかる文書の簡素化</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実地指導等の時期の取扱い</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 変更届の頻度等の取扱い</li> <li>● 更新申請時に求める文書の簡素化</li> <li>● 併設事業所や複数指定を受ける事業所に関する簡素化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・複数種類の文書作成（例：介護サービスと予防サービス）</li> <li>・複数窓口への申請（例：介護サービスと総合事業）</li> <li>・手続時期にずれがあることへの対応</li> </ul> </li> </ul>		
標準化	<ul style="list-style-type: none"> <li>● H30省令改正・様式例改訂の周知徹底による標準化（※）</li> <li>● 様式例の整備（総合事業、加算の添付書類等）</li> <li>● ガイドライン、ハンドブック等、効果的な周知の方法</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 標準化・効率化指針の周知徹底による標準化</li> </ul>
ICT等の活用	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請様式のHPにおけるダウンロード</li> <li>● ウェブ入力・電子申請</li> <li>● データの共有化・文書保管の電子化</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実地指導のペーパーレス化                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・画面上での文書確認</li> </ul> </li> </ul>

<凡例>

- R元年度の取組
- 1～2年以内の取組 (R2年～R3年度)
- 3年以内の取組 (R4年度まで)

<<取組を徹底するための方策>>

- 各取組の周知徹底 (特に小規模事業者)
- 国・都道府県から市区町村への支援
- 事業所におけるICT化の推進
- 自治体における取組推進のための仕組みの検討 他

□ …本日の議題

1. これまでの取組について
2. ICT化について
3. 簡素化・標準化について

1. これまでの取組について
2. ICT化について
3. 簡素化・標準化について

# 令和4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

- 令和4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における文書量削減の項目を、「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」中間取りまとめを踏まえた対応について（その2）（老発0330第1号令和3年3月30日）」において示した文書負担軽減の取組項目を踏まえて修正

## （令和4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抜粋（都道府県・市町村共通））

	項目	ポイント
ア	押印の見直しによる簡素化	指定申請書等への押印は不要とする。
イ	提出方法（持参・郵送等）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等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、すで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須としない等、場合分けを行った上で対応する。 （2）更新申請・変更届については、原則、郵送・電子メール等による提出とする。 （3）ただし、いずれの場合も、持参を希望する事業者については、持参できることとする。 ※(1)～(3)全て実施で評価
ウ	人員配置に関する添付資料の簡素化	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。
エ	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。
オ	運営規程等への職員の員数の記載方法の簡素化	○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、「○人以上」と記載することを認める。 ○実人数を記載する場合であっても、運営規程の「従業者の員数」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する。
カ	変更届の標準添付書類の対応	変更届の標準添付書類に沿った対応としている。
キ	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、省略可としている。
ク	併設事業所の申請における提出書類の簡素化	（1）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について 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、省略可としている。 （2）指定の有効期間の定めに関する弾力的な運用について 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している。
ケ	実地指導の「標準化・効率化指針」を踏まえた標準化	（1）基本項目 ①「標準確認項目」及び「標準確認文書」に基づき実施し、所要時間の短縮を行う。②実施通知は、1か月前までに発出し、実地指導当日の概ねの流れをあらかじめ示す。③確認する文書は、実施指導の前年度から直近の実績に係る書類とする。④利用者へのケアの質の確認のための記録等を確認する場合は、3名以内とする。（居宅介護支援事業所の場合は、介護支援専門員1人あたり1名～2名とする）⑤同一所在地等の事業所に対する実地指導及び老人福祉法等の関連する法律に基づく指導・監査の同時実施を行う。 （2）個別項目1 事業所に対し資料（文書等）の提出を求める際、重複した資料の提出を求めない。 （3）個別項目2 既提出文書につき、再提出を不要とする。 （4）個別項目3 ICTで書類を管理している事業所においては、PC画面上で書類を確認する。
コ	指定申請書等の様式例の活用やホームページにおけるダウンロード等	○指定申請（新規・変更・更新）については、原則、以下の厚生労働省ホームページ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している。（「従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表」を含む） <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/other/index.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/other/index.html</a> （11. 指定居宅サービス事業所、介護保険施設、指定介護予防サービス事業所、指定地域密着型サービス事業所、指定地域密着型介護予防サービス事業所及び指定居宅介護支援事業所の指定に関する様式例について） ○「従業者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している。

# 令和4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の結果

○ 令和4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の評価結果は以下のとおり。（令和3年度（予定）までの取組が対象）

**都道府県分：**Ⅱ 自立支援・重度化防止等、保険給付の適正化事業等に係る保険者支援の事業内容  
（7）介護人材の確保・生産性向上に係る支援⑧

**市町村分：**Ⅲ 介護保険運営の安定化に資する施策の推進（2）介護人材の確保⑤

	項目	都道府県 (n=47)		政令指定都市・ 中核市 (n=82)		全市町村 (n=1741)		
		実施数	実施率	実施数	実施率	実施数	実施率	
ア	押印の見直しによる簡素化	45	95.7%	77	93.9%	1,469	84.4%	
イ	提出方法（持参・郵送等）の見直しによる簡素化	40	85.1%	52	63.4%	1,184	68.0%	
ウ	人員配置に関する添付資料の簡素化	30	63.8%	57	69.5%	1,216	69.8%	
エ	施設・設備・備品等の写真の簡素化	35	74.5%	38	46.3%	1,025	58.9%	
オ	運営規程等への職員の員数の記載方法の簡素化	「○人以上」と記載することを認める	47	100.0%	82	100.0%	1,404	80.6%
		実人数を記載する場合、届出は年1回	36	76.6%	64	78.0%	1,158	66.5%
カ	変更届の標準添付書類の対応	37	78.7%	62	75.6%	1,405	80.7%	
キ	更新申請における提出書類の簡素化	31	66.0%	55	67.1%	1,150	66.1%	
ク	併設事業所の申請における提出書類の簡素化	介護・介護予防の指定を受ける場合の取扱い	34	72.3%	58	70.7%	1,150	66.1%
		指定の有効期間の弾力的な運用について	36	76.6%	59	72.0%	944	54.2%
ケ	実地指導の「標準化・効率化指針」を踏まえた標準化	基本項目	30	63.8%	62	75.6%	982	56.4%
		重複した資料の提出を求めない	42	89.4%	73	89.0%	1,363	78.3%
		既提出文書につき、再提出を不要とする	41	87.2%	59	72.0%	1,235	70.9%
		PC画面上で書類を確認する	43	91.5%	75	91.5%	1,131	65.0%
コ	指定申請書等の様式例の活用やホームページにおけるダウンロード等	HPへの掲載（原則、Excelファイル形式）	42	89.4%	68	82.9%	1,155	66.3%
		勤務表：各事業所のシフト表等で可とする。	44	93.6%	79	96.3%	1,385	79.6%
	合計	-	81.5%	-	77.7%	-	69.5%	

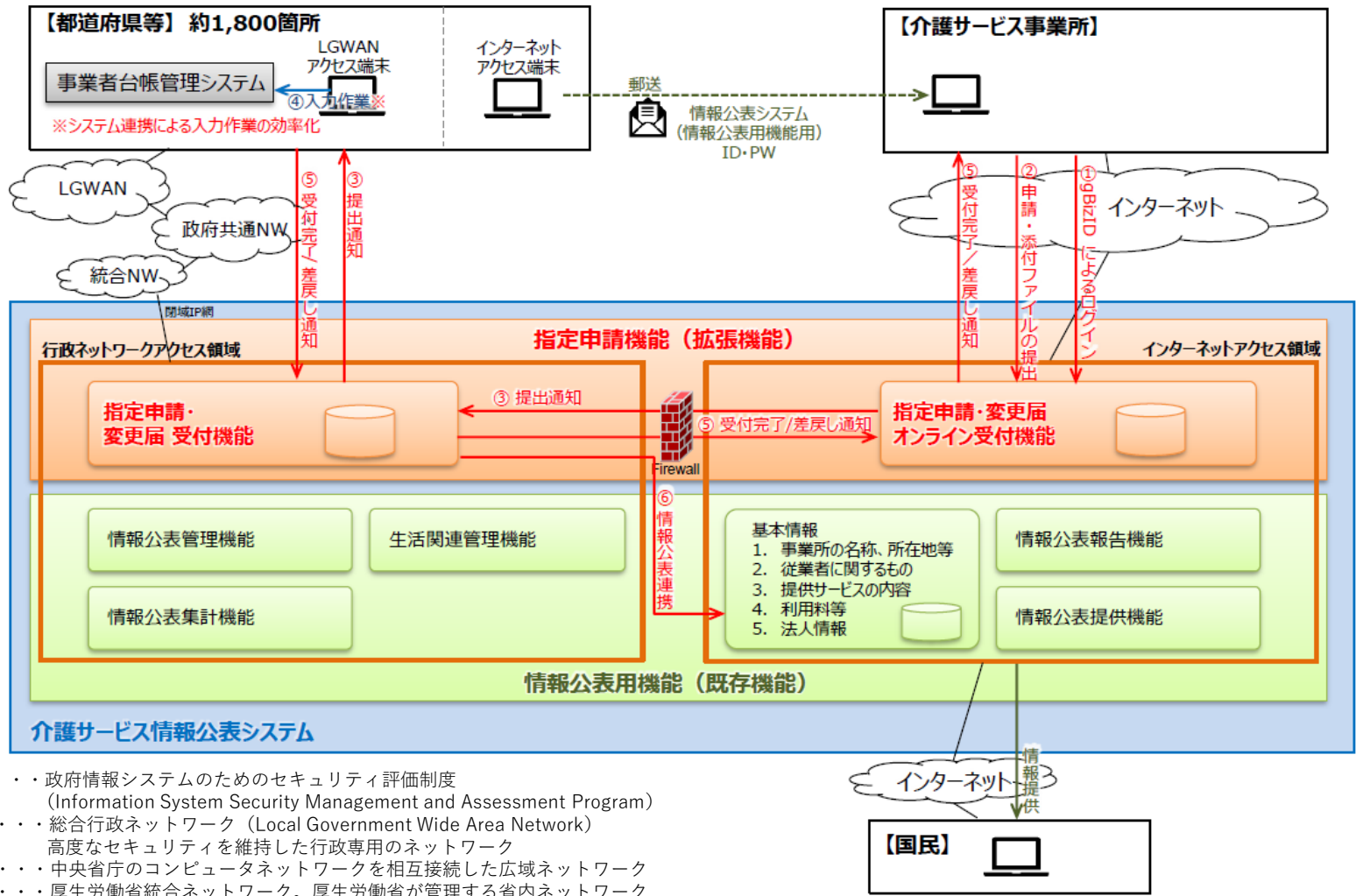


1. これまでの取組について
2. ICT化について
3. 簡素化・標準化について

# オンライン申請を見据えた介護サービス情報公表システムの改修事業（R3年度）

介護サービス事業所の指定申請等について、対面を伴わない申請書類提出（紙→電子化）を実現させるための介護サービス情報公表システムの改修を行う。

なお、ISMAP登録クラウドサービスの利用、障害等に備えたシステムの冗長化等を行い、システムのセキュリティ・信頼性の向上を図る。



- ISMAP . . . 政府情報システムのためのセキュリティ評価制度 (Information System Security Management and Assessment Program)
- LGWAN . . . 総合行政ネットワーク (Local Government Wide Area Network) 高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワーク
- 政府共通NW . . . 中央省庁のコンピュータネットワークを相互接続した広域ネットワーク
- 統合NW . . . 厚生労働省統合ネットワーク。厚生労働省が管理する省内ネットワーク

# 介護サービス情報公表システム拡張後の機能概要

機能	概要
①GビズIDによるログイン	<p>介護サービス事業所が「GビズID」を用いて指定申請機能にログインする。            ※GビズID・・・行政手続等において手続を行う法人等を認証するための仕組み            (法人・個人事業主向け共通認証システム)</p>
②申請・添付ファイルの提出	<p>介護サービス事業所は、オンラインにより新規指定申請、変更届出、更新申請等について、提出に必要な項目を入力、またファイルをアップロードし、提出を行う。その他、以下を行うことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提出した申請・届出の様式一式をダウンロードし、印刷すること。</li> <li>● 加算の届出等について、添付書類としてアップロードして提出すること。</li> <li>● 提出した申請・届出の受付状況を申請一覧上で確認すること。</li> <li>● 新たな申請・届出を行う際には、前回の申請情報に基づいて入力内容がプリセット表示されること。</li> </ul>
③提出通知	<p>事業所からの申請・届出等の提出を指定権者に通知する。            指定権者は提出された申請・届出の様式等一式を画面にて確認して、ダウンロードし印刷する。</p>
④事業所台帳管理システムへの入力連携	<p>事業所から提出された申請・届出等について、介護サービス情報公表システムからファイルを出し、事業所台帳管理システムへ取り込む。また、事業所台帳システムで入力した審査結果の情報や、事業者台帳等の情報について、介護サービス情報公表システムへ取込む。(JSONの予定)            ※JSON(JavaScript Object Notation)・・・データ記述言語の1つ。</p>
⑤受付完了・差戻し通知	<p>指定権者は介護サービス事業所の提出した申請・届出等の内容に不備がないことを確認し、介護サービス事業所へ受付が完了した旨を通知する機能。その他、以下を行うことができる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 提出内容に不備がある場合に申請者に差戻すこと。</li> <li>● 受付完了又は差戻しの通知時に、受付結果のコメントの記入やファイルを添付すること。</li> </ul>
⑥情報公表用の報告内容登録時におけるデータプリセット	<p>指定申請機能を用いて登録された介護サービス事業所の情報について、情報公表用の報告データを登録する際に、申請内容からデータをプリセットする機能。</p>



# 電子申請・届出システムの導入スケジュール案

- 介護サービス情報公表システムの改修により、介護事業所の指定申請等についてウェブ入力・電子申請を可能とするスケジュール案は以下の通り。参加自治体を募集し、利用開始にあたっての自治体内での運用準備・調整を経て、第1期の自治体では令和4年度下期頃からの運用開始を想定。その後、段階的に参加自治体を拡大していく。

	R3年度	R4年度				R5年度		
	2月	4月	7月	10月	1月	4月	7月	10月
第1期	参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整		運用開始				
第2期			参加自治体募集・調整	自治体運用準備・調整		運用開始		
⋮				⋮				

## 自治体運用準備・調整に含まれる事項（現状の想定）

### 【自治体内の調整事項】

- ✓ 自治体内の業務運用手順等の見直し
- ✓ 手数料徴収方法の見直し
- ✓ 添付資料原本の提出方法の検討（登記事項証明書等）
  - ・ 登記情報提供サービスの活用 等
- ✓ 必要に応じて、電子申請を可能とする自治体の条例・規則等の見直し

（例）「〇〇の所管する行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則」  
の見直し 等

### 【システム利用の準備】

- ✓ システム利用開始のためのマスタ登録等準備
  - ・ サービス種類ごとの必要添付ファイルの整理
  - ・ 自治体問合せ先（画面表示する連絡先）
  - ・ 都道府県・市区町村との委任関係 等

1. これまでの取組について
2. ICT化について
3. 簡素化・標準化について

# 簡素化・標準化

---

1. 様式例の整備（加算の添付書類等）

（進捗状況について）

2. 様式例の整備（総合事業）

3. 実地指導等の時期の取扱いについて

# 1. 様式例の整備（加算の添付書類等）



# 論点⑦様式例の整備(加算の添付書類等)

介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会(第8回)

資料

令和3年3月17日

## 論点⑦

- 第6回専門委員会において、「各種加算の要件を確認する文書について添付すべき書類が定められていないために差異が生じている場合があるといった指摘がある。今後、作成すべき様式例の範囲及び優先順位を検討し、必要な対応を行う。」としていることについて、どのような対応が考えられるか。

## 検討の方向(案)

- 令和3年度介護報酬改定において新設した加算等については、添付すべき書類を定める等の対応を行ったところ。
- 既存の各種加算については、様式の有無、添付書類の範囲、算定率について令和3年度介護報酬改定の結果も踏まえながら整理し、各指定権者が求めている書類の実態を把握しながら、簡素化・標準化に向けて必要な対応を検討することとしてはどうか。  
(令和3年度老人保健健康増進等事業も活用しながら検討をすすめる。)

# 1. 様式例の整備(加算の添付書類等)

## 論点

- 第6回専門委員会において、「各種加算の要件を確認する文書について添付すべき書類が定められていないために差異が生じている場合があるといった指摘がある。今後、作成すべき様式例の範囲及び優先順位を検討し、必要な対応を行う。」としていることについて、どのような対応が考えられるか。

## 対応案

### 【標準化】

- ① 国が添付書類としての届出書を規定していないが、自治体が独自に要件を確認するための届出書等を作成している一部の加算について、様式例を作成することとしてはどうか。(例) 中重度者ケア体制加算、認知症専門ケア加算 等あわせて、第8回専門委員会でご要望があった介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算の変更届の様式例も作成してはどうか。
- ② 人員配置要件がある加算の「(別紙7) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」の取扱い
  - 厚生労働省の通知において、「各事業所・施設において使用している勤務割表(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職種ごとの配置状況等が確認できる場合は、当該書類をもって添付書類として差し支えない」としているところであるが、この取扱いを徹底するよう、改めて周知することとしてはどうか。
  - 「前年度または前3か月の介護福祉士の割合」のように、一定期間における特定の資格等を持つ者の割合が要件となっている加算については、各事業所・施設において使用している独自の勤務割表を提出する場合の補足資料として、割合の計算根拠を示す参考様式を別途作成することとしてはどうか。(自治体が表示「(別紙7) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を作成して提出する場合は、割合の計算根拠を示す参考様式の添付は要しないこととする等、事業所の負担増とならないよう配慮する。)

### 【簡素化】

- ③ 加算等の要件を満たすことを示す届出書で「各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる(要件を満たすことがわかる)資料も提出してください。」としているものについては、処遇改善加算の対応を参考に、「要件を満たすことが分かる根拠書類を準備し、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。」とする対応案について
  - 事業所が誤った解釈により届出を行い、後に過誤調整が多発することを懸念する意見がある。今後、加算の届出時の不備の発生状況等の実態を把握し、不備の多い加算の種類・要件や不備の内容を明らかにした上で、不備が少ない加算については添付書類の簡素化を進めること等を検討してはどうか。
  - なお、過去の介護給付費分科会でも「加算が複雑で事務処理も煩雑なため、人材不足や事業の効率化の視点からも見直しを図るべき」といったご意見があったことも踏まえ、加算ごとの必要性や、加算の要件が適切かどうかについて、文書負担軽減の観点からも検討が必要ではないか。

# 加算の届出に関する書類の現状

- 厚生労働省より通知にて届出項目、届出様式及び記載上の留意点を通知している。（P25参照）
- 届出書類は以下の①に加え、届出の内容によって②や③が必要となる。
- 添付書類は通知本文に平面図や勤務形態一覧表等が規定されているほか、③の届出書の備考欄に「各要件を満たす場合については、それぞれ根拠となる（要件を満たすことがわかる）資料も提出してください。」と記載している場合がある。

## ① 体制等状況一覧表及び届出書

## ② サービス共通の添付書類【設備等に係る届出の場合】

### ○平面図

## 【人員配置の状況に係る届出の場合】

### ○勤務形態一覧表

- ・ 申請者（事業者）の基本情報
- ・ 申請する加算の一覧表 等

## ③ 届出事項に応じた届出書 ※要件を確認するための添付書類の位置づけ (特定事業所加算の例)

- 加算取得の要件に該当することを記入
- 要件を満たす根拠資料をさらに添付

## 「各要件を満たす根拠となる書類」

### 特定事業所加算（訪問介護）の要件の例

- ・ 計画的な研修の実施
- ・ 会議の定期的開催
- ・ サ責と訪問介護員等の情報伝達及び報告体制の整備
- ・ 定期健康診断の実施
- ・ 緊急時における対応方法の明示
- ・ 訪問介護員等要件（介護福祉士等の割合）
- ・ サービス提供責任者要件
- ・ 重度要介護者等対応要件

# 加算の届出に関する書類の現状（国が様式例を示している届出書）

○国が様式例を示している「届出事項に応じた届出書」  
 （※介護予防も対象の場合は★を付記）

	届出事項に応じた届出書	対象サービス		届出事項に応じた届出書	対象サービス
(別添)	テクノロジーを導入する場合の夜間の人員配置基準（従来型）に係る届出書	介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設 短期入所生活介護★	(別紙13-1-1)	介護老人保健施設（基本型・在宅強化型）の基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る届出	介護老人保健施設
(別紙8)	緊急時（介護予防）訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書	訪問看護★	(別紙13-1-2)	介護老人保健施設（基本型・在宅強化型）の基本施設サービス費及び在宅復帰・在宅療養支援機能加算に係る届出	介護老人保健施設
(別紙8-2)	看護体制強化加算に係る届出書	訪問看護★	(別紙13-2)	介護老人保健施設（療養型）の基本施設サービス費及び療養体制維持特別加算（Ⅱ）に係る届出	介護老人保健施設
(別紙8-3)	看護体制及びサテライト体制に係る届出書	看護小規模多機能型居宅介護	(別紙13-3)	介護療養型医療施設（療養機能強化型）の基本施設サービス費に係る届出	介護療養型医療施設
(別紙9)	夜間看護体制に係る届出書	特定施設入居者生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護	(別紙13-4)	介護療養型医療施設（療養機能強化型以外）の基本施設サービス費に係る届出	介護療養型医療施設
(別紙9-2)	看護体制加算に係る届出書	短期入所生活介護	(別紙13-5)	介護医療院（Ⅰ型）の基本施設サービス費に係る届出	介護医療院
(別紙9-3)	看護体制加算に係る届出書	介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設	(別紙13-6)	介護医療院（Ⅱ型）の基本施設サービス費に係る届出	介護医療院
(別紙9-4)	看取り介護体制に係る届出書	介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設	(別紙14)	訪問看護事業所における定期巡回・随時対応型訪問看護連携に係る届出書	訪問看護
(別紙9-5)	看取り介護体制に係る届出書	特定施設入居者生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護	(別紙15)	定期巡回・随時対応サービスに関する状況等に係る届出書	訪問介護
(別紙10)	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅳ）に係る届出書	訪問介護	(別紙16)	日常生活継続支援加算に関する届出書	介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設
(別紙10-2)	特定事業所加算（Ⅴ）に係る届出書	訪問介護	(別紙16-2)	テクノロジーの導入による日常生活継続支援加算に関する届出書	介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設
(別紙10-3)	特定事業所加算（Ⅰ）～（Ⅲ）・特定事業所医療連携加算・ターミナルケアマネジメント加算に係る届出書	居宅介護支援	(別紙17)	訪問リハビリテーション事業所における移行支援加算に係る届出	訪問リハビリテーション
(別紙10-4)	特定事業所加算（A）に係る届出書	居宅介護支援	(別紙18)	通所リハビリテーション事業所における移行支援加算に係る届出	通所リハビリテーション
(別紙10-5)	情報通信機器等の活用等の体制に係る届出書	居宅介護支援	(別紙19)	A DL維持等加算に係る届出書	通所介護 地域密着型通所介護
(別紙11)	栄養マネジメント体制に関する届出書	介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護療養型医療施設 地域密着型介護老人福祉施設 介護医療院	(別紙20)	入居継続支援加算に関する届出	特定施設入居者生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護
(別紙12)	サービス提供体制強化加算に関する届出書	訪問入浴介護★ 定期巡回・随時対応型訪問看護 夜間対応型訪問介護	(別紙20-2)	テクノロジーの導入による入居継続支援加算に関する届出書	特定施設入居者生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護
(別紙12-2)	サービス提供体制強化加算に関する届出書	訪問看護★ 訪問リハビリテーション★ 療養通所介護	(別紙21)	配置医師緊急時対応加算に係る届出書	介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設
(別紙12-3)	サービス提供体制強化加算に関する届出書	通所介護 通所リハビリテーション★ 地域密着型通所介護 認知症対応型通所介護★	(別紙22)	テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算に係る届出書	介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設 短期入所生活介護
(別紙12-4)	サービス提供体制強化加算に関する届出書	短期入所生活介護★ 短期入所療養介護★ 介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護療養型医療施設 介護医療院	(別紙23)	褥瘡マネジメントに関する届出書	介護老人福祉施設 介護老人保健施設 看護小規模多機能型居宅介護
(別紙12-5)	サービス提供体制強化加算に関する届出書	小規模多機能型居宅介護★ 看護小規模多機能型居宅介護 特定施設入居者生活介護★ 地域密着型特定施設入居者生活介護 認知症対応型共同生活介護★	(別紙24)	介護医療院における重度認知症疾患療養体制加算に係る届出	介護医療院
(別紙12-6)	サービス提供体制強化加算に関する届出書		(別紙25)	介護療養型医療施設の移行に係る届出	介護療養型医療施設

# 自治体が独自に届出書等を作成している加算の例

○国は届出書の様式例を示していないが、自治体が独自に届出書等を作成し、添付を求めている加算の例

※介護予防も対象であるものには★を付記

勤務形態一覧表や平面図では確認が困難な要件がある加算が該当

(例) ・利用者の状況が要件となっているもの(中重度者の割合、認知症の者の割合 等)

・緊急時の連絡体制が要件となっているもの

・地域に貢献する活動等が要件となっているもの 等

認知症専門ケア加算	訪問介護		生活相談員配置等加算	通所介護
	訪問入浴介護	★		地域密着型通所介護
	夜間対応型訪問介護			短期入所生活介護
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護		中重度者ケア体制加算	通所介護
	短期入所生活介護	★		通所リハビリテーション
	短期入所療養介護	★		地域密着型通所介護
	特定施設入居者生活介護	★	24時間通報対応加算	夜間対応型訪問介護
	地域密着型特定施設入居者生活介護		看取り連携体制加算	小規模多機能型居宅介護
	認知症対応型共同生活介護	★	訪問体制強化加算	小規模多機能型居宅介護
	介護老人福祉施設			複合型サービス(看多機)
	地域密着型介護老人福祉施設入居者生活介護		総合マネジメント体制強化加算	小規模多機能型居宅介護
	介護老人保健施設			複合型サービス(看多機)
	介護療養型医療施設			定期巡回・随時対応型訪問介護看護
介護医療院		看取り介護加算	認知症対応型共同生活介護	
認知症加算	通所介護		夜間支援体制加算	認知症対応型共同生活介護
	地域密着型通所介護		医療連携体制加算	認知症対応型共同生活介護
			医療連携強化加算	短期入所生活介護

※対応案①として届出書の様式例を作成する加算の候補

(実際の作成にあたっては要件を精査の上、様式例を作成する加算を追加または除外する可能性あり)



# 自治体が独自に作成している届出書や様式の例

## (例) 中重度者ケア体制加算 (国は届出書の様式例を示していない)

### 【要件】

- ① 指定の人員基準に加え、看護職員又は介護職員を常勤換算方法で2以上確保していること
- ② 前年度又は算定月の属する月の前3月間の利用者の総数のうち、要介護3以上である者の占める割合が100分の30以上であること
- ③ サービス提供時間帯を通じて、専従の看護職員を1名以上配置していること

## (例) A自治体作成の 中重度者ケア体制加算に関する届出書

(加算様式0-4) 中重度者ケア体制加算に関する届出書

**I 算定条件を確認してください。**

算定条件	①人員基準における看護職員又は介護職員の員数に加え、看護職員又は介護職員を有効換算方法で2以上確保されている。	はい・いいえ
	②前年度(2月を除く)または算定月の属する月の前3月の要介護者数または要介護者のうち、要介護3、要介護4又は要介護5の者の占める割合(1ヶ月当たりの実績の平均により算出したものが90%以上である。	はい・いいえ
	③指定通所介護を行う時間帯を通じて、専従の看護職員(他の職種の承認不可)を1名以上配置(他の職種の承認不可)されている。	はい・いいえ

**II 算定条件②を確認するため、以下に沿って中重度の要介護者の割合を記載してください。**

■ 前年度実績が6か月以上ある事業所は、アまたはイのいずれかにより計算してください。  
■ 前年度実績が6か月未満の事業所は、イにより計算してください(アによる届出はできません)。

**ア 前年度の実績の平均**  
前年度(2月を除く)の1か月あたりの実績の平均については、**利用総人数又は利用総人数数**により算定すること。

利用者の総数 (要介護者は含む)	要介護3、要介護4又は 要介護5の利用者数
4月	
5月	
6月	
7月	
8月	
9月	
10月	
11月	
12月	
1月	
2月	
合計	

1月当たりの平均 [A] [B]

支欄月数 [0]~[A] (≧30%)

**イ 前3月の実績の平均**  
算定月の属する月の前3か月の1か月あたりの実績の平均については、**利用総人数又は利用総人数数**により算定すること。  
※イにより算定する場合は、直近3か月の状況を毎月記録し、継続的に所定の割合を維持しなければなりません。  
※所定の割合を下回った場合は、適やかに届出を行い、当該加算を取り下げること。

利用者の総数 (要介護者は含む)	要介護3、要介護4又は 要介護5の利用者数
月	
月	
月	
合計	

1月当たりの平均 [A] [B]

支欄月数 [0]~[A] (≧30%)

要件①~③の  
チェック

要件②  
(中重度者の割合)  
を確認

## (例) B自治体が求めている 中重度者ケア体制加算の添付書類

- ・要件①、③の確認のため、「(別紙7) 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」に加えて、職員への加配が確認できる書類を添付
- ・要件②の確認のため、中重度者の割合を確認できる書類を添付

(学号様式0) 中重度者ケア体制加算算定表 (通所介護、地域密着型通所介護、通所リハビリテーション)

1. 「前年度実績が6ヶ月以上ある事業所用」(※1)

入力してください。\*上記事業所は※2も選択できます。

利用者の総数(※3)(A)	(A)の30%の総数(※3、4、5の利用人数)(B)	B/A(※3%)
4月		
5月		
6月		
7月		
8月		
9月		
10月		
11月		
12月		
1月		
2月		
合計(C)	0	0
算定(C/3)	0	0

2. 前年度実績が6ヶ月未満の事業所・新規事業所用」(※2)

入力してください。

利用者の総数(※3)(A)	(A)の30%の総数(※3、4、5の利用人数)(B)	B/A(※3%)
月		
月		
月		
合計(C)	0	0
算定(C/3)	0	0

※1 前年度(2月を除く)の1か月あたりの実績の平均について、利用総人数または要介護者数により算定してください。  
※2 届出月の属する月の前3か月の1ヶ月あたりの実績の平均について、要介護者数または要介護者数により算定してください。  
※3 算定、3ヶ月平均を用いる場合は、毎月の状況を記録し、継続的に所定の割合を維持しなければなりません。  
※4 利用者の総数には、専従者を含まないでください。  
※5 算定又は算出した事業所は、4ヶ月以降に届出することがあります。

要件①・③  
職員の加配が  
確認出来る書類

要件②  
(中重度者の割合)  
を確認

# 加算の届出に関する書類（添付書類の例）

## ○要件を満たすことの根拠資料として自治体が添付を求めている書類の例

- ・「従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表」は人員配置要件を確認するために添付を求められるケースが多い重要な書類。しかし、「前年度または前3か月の介護福祉士の割合」のように、一定期間における特定の資格を持つ者の割合が要件となっている場合には、勤務形態一覧表の作成及び確認は、事業者・自治体双方の負担になっていると考えられる。

分類	加算の例	添付書類の例
設備等の要件	入浴介助加算（通所介護）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平面図</li> <li>・ 写真</li> </ul>
人員配置の状況に係る要件	特定事業所加算（訪問介護）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表</li> <li>・ 資格証の写し</li> <li>・ 経歴書</li> </ul>
体制要件 （例1） 計画的な研修の実施 会議の定期的開催 定期健康診断の実施 緊急時等における対応方法 等 （例2） 他の機関との連携 等	特定事業所加算（訪問介護）          医療連携強化加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 研修計画</li> <li>・ 定期的な会議の実施を確認できる資料（会議次第、議事録等）</li> <li>・ 健康診断の定期的な実施体制が確認できる資料</li> <li>・ 緊急時における対応方法の明示を確認できる資料</li> <li>・ 協力医療機関との契約の内容がわかる資料</li> </ul>
利用者等の状況 （例） 中重度者の割合 等	中重度者ケア体制加算	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要介護3～5の者の占める割合がわかる資料</li> </ul>





# (参考)介護給付費算定に係る体制等に関する届出等における留意点について(通知)

○指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準、指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準、指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準、指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準、指定介護予防支援に要する費用の額の算定に関する基準、指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準及び指定地域密着型介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準の制定に伴う介護給付費算定に係る体制等に関する届出等における留意点について(平成12年3月8日老企第41号)(抄)  
各都道府県介護保険主管部(局)長宛 厚生省老人保健福祉局企画課長通知

指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成十二年二月厚生省告示第十九号。以下「居宅サービス単位数表」という。)、指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準(平成十二年二月厚生省告示第二十号。以下「居宅介護支援単位数表」という。)  
及び指定施設サービス等に要する費用の額の算定に関する基準(平成十二年二月厚生省告示第二十一号)については、本年二月十日に公布されたところであるが、それぞれの介護給付費の算定に係る体制等に関する届出に際してその届出項目及び届出様式の記載上の留意点等は左記のとおりであるので、その取扱いについて遺憾のないよう関係者に対し、周知徹底を図られたい。

## 記

### 第一 届出項目について

(中略)

### 第五 体制状況一覧表の記載要領について

#### 1 各サービス共通事項

(中略)

④ 「施設等の区分」及び「その他該当する体制等」で設備等に係る届出を行う場合は、当該施設又は設備等の状況が分かる(別紙6)「平面図」を添付させること。

⑤ 「人員配置区分」及び「その他該当する体制等」で人員配置の状況に係る届出を行う場合は、(別紙7)「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」を添付させること。なお、各事業所・施設において使用している勤務割表(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員の職種、勤務形態、氏名、当該業務の勤務時間及び職種ごとの配置状況等が確認できる場合は、当該書類をもって添付書類として差し支えない。

(中略)

#### 7 通所介護

(中略)

⑦ 「入浴介助加算」については、大臣基準第14号の3イに該当する場合に「加算Ⅰ」と、同号ロに該当する場合に「加算Ⅱ」と記載させること。

また、加算Ⅰ又は加算Ⅱいずれの場合にあっても、浴室部分の状況がわかる平面図等を添付させること。

⑧ 「中重度者ケア体制加算」については、大臣基準告示第十五号に該当する場合に、「あり」と記載させること。

(中略)

⑪ 「ADL維持等加算〔申出〕の有無」については、令和3年度以降に、居宅サービス単位数表注12に規定する加算について、通所介護事業所が算定の評価対象となるための申出を行う場合に「あり」と記載させること。また、「ADL等維持加算Ⅲ」については、令和3年改正告示附則第5条によりなお従前の例によることとされた場合における同告示による改正前の大臣基準第16号の2イに該当する場合に「あり」と記載させること。また、(別紙19)「ADL維持等加算に係る届出書」を添付させること。

(中略)

⑰ 「サービス提供体制強化加算」については、(別紙12-3)「サービス提供体制強化加算に関する届出書」を添付させること。

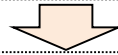
(以下、略)

## 2. 様式例の整備（総合事業）

## 2. 様式例の整備(総合事業)

第8回専門委員会において、

- 総合事業の様式例の整備について、市町村の実態（調査結果）を踏まえ、国より、従前相当サービス及びサービスAに関して、「指定」・「更新」・「休止」・「廃止」・「変更」に係る様式例を、国の介護給付の指定申請様式例を参考に作成し提示する。との対応案が示された。



- 国の介護給付の指定申請様式例を参考に作成（詳細は別紙のとおり）

### （様式例作成のサービスの種類）

介護予防訪問介護相当サービス、緩和した基準による訪問型サービス（サービスA）

介護予防通所介護相当サービス、緩和した基準による通所型サービス（サービスA）

### （作成する様式例の種類）

- ・ 申請書・届出書 指定申請書（付表を含む）、指定更新申請書、廃止・休止届出書、変更届出書 等
- ・ 添付書類 従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表、平面図、設備等一覧表 等

#### 《申請書》

#### 《付表》

#### 《添付書類》

### □ 加算の届出

体制等状況一覧表等の様式例、及び加算の届出の添付書類については、介護給付と同様の取扱いを予定

### □ ICTの活用

- ・ 申請様式のHPにおけるダウンロード
- ・ ウェブ入力・電子申請については、介護給付と同様、既存の「介護サービス情報公表システム」を活用したシステム改修を令和4年度に予定

令和3年3月17日

## 論点⑥

- 第6回専門委員会において、「総合事業は様式例が存在しない状況であり、国が様式例を示すべきとの指摘や、各種加算の要件を確認する文書について添付すべき書類が定められていないために差異が生じている場合があるといった指摘がある。今後、作成すべき様式例の範囲及び優先順位を検討し、必要な対応を行う。」としている。

## 検討の方向

第7回専門委員会にて整理

- 対象とする事務の範囲：「指定」・「更新」及び、「休止」・「廃止」
- 作成すべき様式例の範囲：従前相当サービス、サービスA

※以下については、市町村における実施の実態を把握し、必要な対応を検討

- ⇒ 「変更」に係る事務：法令上の規定は設けていないが、市町村ごとに提出を求めている場合がある
- ⇒ 「サービスC」の指定事務：委託等による実施を基本としているが、一部指定により実施する場合がある

## 市町村の実態(調査結果)

※株式会社三菱総合研究所の協力によるアンケート調査

(n=998)

- 国の介護給付の指定申請書様式を参考に作成 ⇒ 訪問型：58.5% 通所型：58.4%
- 従前相当サービスおよびサービスAの両方で変更届の提出を求めている ⇒ 訪問型：79.1% 通所型：78.3%
- 変更届の様式例を国から提示する必要性について、「必要がある」と回答した自治体：81.2%  
(理由) 「他自治体の保険者との整合性を図るため」81.1%  
「複数自治体でサービスを提供している事業所側の負担軽減のため」75.6%
- サービスCを指定により実施している自治体 ⇒ 訪問型：2.4%、通所型：5.7%  
うち、「国から様式例を示す必要がある」と回答した自治体56.9%(33自治体)

## 対応案

- 総合事業の様式例の整備について、市町村の実態(調査結果)を踏まえ、国より、従前相当サービス及びサービスAに関して、「指定」・「更新」・「休止」・「廃止」に加え、「変更」に係る様式例を、国の介護給付の指定申請様式例を参考に作成し提示する。
- サービスCの指定に係る申請については、指定要件にばらつきが大きいため、様式例の提示は行わないこととする。

### 3. 実地指導等の時期の取扱い

### 3. 実地指導等の時期の取扱い

第8回専門委員会において、

- 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を踏まえた、実地指導マニュアルの改訂を行い、更なる標準化・効率化に資する取り組みを推進するとともに、指導形態を見直し、事業所の運営状況により実施頻度についてメリハリをつける。との対応が示された。



- 介護保険施設等に対する実地指導の実施方法等について、以下の点に留意し関係通知の改正を行う。

- 現行の実地指導の名称を「個別指導」とし、その指導内容を次の①～③と明確化する。

- ①介護サービスの実施状況指導
- ②最低基準等運営体制指導
- ③報酬請求指導

なお、施設・設備や利用者等の状況以外の実地でなくても確認できる内容（上記②、③）については、介護保険施設等の負担増（効率化に逆行）にならないよう十分配慮し、情報セキュリティの確保を前提として、オンライン会議システム等を活用することが可能である旨を明記し、メリハリをつけた個別指導の実施を可能とする。

- その上で、個別指導の実施頻度については、原則、指定等の有効期間（6年）内に少なくとも1回以上とする。

なお、施設サービス・居住系サービスについては、現行での実施状況等を踏まえ3年に1回以上の頻度で実施することが望ましいこととする。

- 個別指導の標準化・効率化を推進する観点から、留意点として、以下について明記する。

- i) 標準的な確認すべき項目・文書による実施
- ii) 所要時間の短縮
- iii) 同一所在地や関連する法律に基づく指導・監査の同時実施
- iv) 確認する書類等の期間の限定
- v) 電磁的記録により管理されている書類等のディスプレイ上での内容確認
- vi) 事務受託法人の活用

## 論点⑤

第7回専門委員会において、

- 実地指導の頻度については多くした方が適正運営につながるとの意見と、過去の実績に応じて実地指導の間隔を延ばすことも可能との意見と、両方の意見がある。また、併設事業所について実地指導を同一日にして欲しいとの要望がある。
- 加えて、老人福祉施設監査が毎年1回の実施としているが社会福祉法人監査が法人等の運営に大きな問題がないことを前提に3年に1回としていること、また、介護保険事業計画が1期3年であり、これに併せて制度改正や報酬改定が行われていることなどを踏まえ、適切な事業所運営を担保することを前提に実地指導等の実施頻度について見直すこととしてはどうか。としていることについて、どのような対応が考えられるか。

## 検討の方向

第7回専門委員会にて整理

- 介護保険施設等実地指導マニュアルの在り方に関する調査研究において、介護保険施設等の実地指導の実施方法について、効率的な実施の観点から見直しを検討し、併せて、実地指導等の頻度について検討する。

## 対応（案）

- 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を踏まえた、実地指導マニュアルの改訂を行い、更なる標準化・効率化に資する取り組みを推進するとともに、指導形態を見直し、事業所の運営状況により実施頻度についてメリハリをつける。
- 老人福祉施設の監査の頻度（毎年1回）については、社会福祉法人監査の頻度と整合性を図り、適正な施設運営が確保されている場合には、原則として3年に1回とする。

# 参 考 資 料



目的・・・ICTを活用した介護サービス事業所の業務効率化を通じて、職員の負担軽減を図る。  
実施主体・・・都道府県

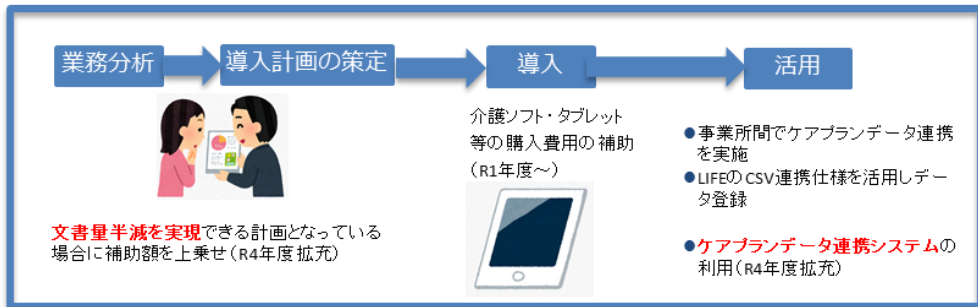
令和4年度予算案 地域医療介護総合確保基金 137.4億円の内数

## 補助要件

- 記録、情報共有、請求の各業務が転記不要（一気通貫）
- （居宅系サービス等）ケアマネ事業所とのデータ連携のために「ケアプラン連携標準仕様」を実装した介護ソフトである
- LIFEによる情報収集・フィードバックに協力
- 導入事業所による他事業所からの照会対応
- 導入計画の作成と、導入効果報告（2年間） 等

- 以下のいずれかの要件を満たす場合は補助率を3/4に拡充（導入計画等で確認）

- 事業所間でケアプランのデータ連携で負担軽減を実現
- LIFEの「CSV連携仕様」を実装した介護ソフトで実際にデータ登録を実施等
- **ICT導入計画で文書量を半減(R4年度拡充)**
- **ケアプランデータ連携システムの利用(R4年度拡充)**



※ケアプランデータ連携システム・・・令和2年度第三次補正予算により国保中央会に構築中。

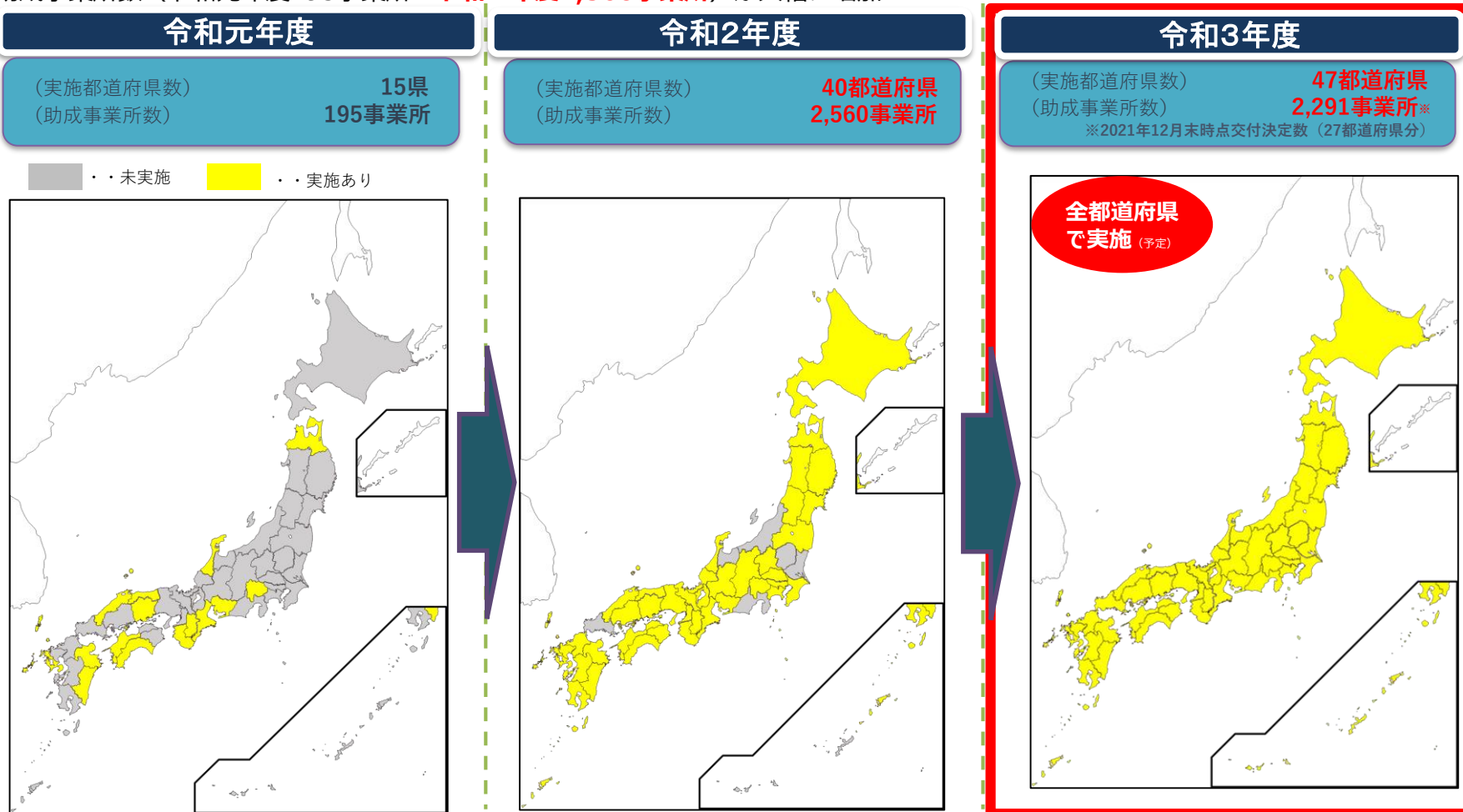
年度	補助上限額	補助率	補助対象	
元年度	30万円 (事業費60万円)	1/2 国2/6、都道府県1/6 事業者3/6	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 介護ソフト</li> <li>● タブレット端末</li> <li>● スマートフォン</li> <li>● インカム</li> <li>● クラウドサービス</li> <li>● 他事業者からの照会経費等</li> </ul>	
2年度	事業所規模（職員数）に応じて設定 ● 1～10人 50万円 ● 11～20人 80万円 ● 21～30人 100万円 ● 31人～ 130万円	都道府県が設定 <small>※事業者負担を入れることが条件</small>	上記に加え ● Wi-Fi機器の購入設置 ● 業務効率化に資するバックオフィスソフト（勤怠管理、シフト管理等）	
				当初
				1次補正
3次補正	一定の要件を満たす場合は、3/4を下限に都道府県の裁量により設定	それ以外の場合は、1/2を下限に都道府県の裁量により設定	上記に加え ● <b>ケアプランデータ連携システムの利用料</b>	
4年度				

※令和2年度(当初予算)以降の拡充分は令和5年度までの実施

# ICT導入支援事業の実施状況(令和元年度～令和3年度)

- ICT導入支援事業の実施自治体数は、令和元年度**15県**、令和2年度**40都道府県**と増加し、令和3年度においては、**全ての都道府県**において実施が予定<sup>※</sup>されている。

- 助成事業所数(令和元年度195事業所→**令和2年度2,560事業所**)が大幅に増加<sup>※</sup> 実施予定の県及び地域医療確保総合確保基金以外の財源で実施する予定の県を含む。



計上所管：厚生労働省

## 地域医療介護総合確保基金を活用した介護ロボットの導入支援

既定経費

- 介護ロボットの普及に向けては、**各都道府県に設置される地域医療介護総合確保基金を活用**し、介護施設等に対する介護ロボットの導入支援を実施しており、令和2年度当初予算で支援内容を拡大したところ。
- こうした中、新型コロナウイルス感染症の発生によって職員体制の縮小や感染症対策への業務負荷が増えている現状を踏まえ、更なる職員の負担軽減や業務効率化を図る必要があることから、以下の更なる拡充を行ったところ。
  - ① **介護ロボットの導入補助額の引上げ（移乗支援及び入浴支援に限り、1機器あたり上限100万円）**
  - ② **見守りセンサーの導入に伴う通信環境整備に係る補助額の引上げ（1事業所あたり上限750万円）**
  - ③ **1事業所に対する補助台数の制限（利用者定員の2割まで）の撤廃**
  - ④ **事業主負担を1/2負担から都道府県の裁量で設定できるように見直し（事業主負担は設定することを条件）**
- **令和2年度第3次補正予算においては、いわゆるパッケージの組み合わせ※への支援を拡充及び一定の要件を満たす事業所の補助率の下限を4分の3まで引き上げ、事業主負担の減額を図る。**

※見守りセンサー、インカム、介護記録ソフト等の組み合わせ

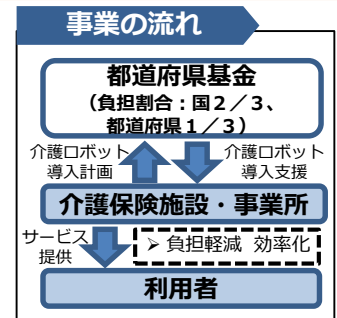
	令和元年度	令和2年度 (当初予算)	令和2年度（1次補正予算）	令和2年度（3次補正予算）
介護ロボット導入補助額 (1機器あたり)	上限30万円	上限30万円	○移乗支援(装着型・非装着型) 上限100万円 ○入浴支援 上限100万円 上記以外 上限30万円	○移乗支援(装着型・非装着型) 上限100万円 ○入浴支援 上限100万円 上記以外 上限30万円
見守りセンサーの導入に伴う通信環境整備 (Wi-Fi工事、インカム) (1事業所あたり)	—	上限150万円 <small>※令和5年度までの実施</small>	上限750万円	上限750万円 (見守りセンサー等の情報を介護記録にシステム連動させる情報連携のネットワーク構築経費を対象に追加)
補助上限台数 (1事業所あたり)	利用定員1割まで	利用定員2割まで <small>※令和5年度までの実施</small>	必要台数 (制限の撤廃)	必要台数 (制限の撤廃)
補助率	対象経費の1/2	対象経費の1/2	都道府県の裁量により設定 (負担率は設定することを条件)	一定の要件を満たす事業所は、 3/4を下限に都道府県の裁量により設定 それ以外の事業所は1/2を下限に都道府県の裁量により設定

### 対象となる介護ロボット

➢ 移乗支援、移動支援、排泄支援、見守り、入浴支援などで利用する介護ロボットが対象

○装着型パワーアシスト ○非装着型離床アシスト ○入浴アシストキャリア ○見守りセンサー

(移乗支援) (移乗支援) (入浴支援) (見守り)



### 実績（参考）

➢ 実施都道府県数：45都道府県（令和2年度）

➢ 都道府県が認めた介護施設等の導入計画件数

H27	H28	H29	H30	R1	R2
58	364	505	1,153	1,813	2,574

(注) 令和2年度の数値はR3.1月時点の暫定値  
※1施設で複数の導入計画を作成することがあり得る

(一定の要件)  
導入計画書において目標とする人員配置を明確にした上で、見守りセンサーやインカム、介護記録ソフト等の複数の機器を導入し、職員の負担軽減等を図りつつ、人員体制を効率化させる場合

※令和2年度(当初予算)以降の拡充は令和5年度までの実施