

電子申請・届出システム利用準備の手引き

Ver.2 ～地方公共団体向け～

(旧:介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請の手引き)

改版履歴

版数	発行日	該当項目	改版内容
Ver.1	2023 年 3 月	用語の定義	「本事業」を修正
Ver.1	2023 年 3 月	2.2 本手引きの構成	介護サービス施設・事業所向け手引きの公表に伴い修正
Ver.1	2023 年 3 月	2.3 本手引き以外の参考資料	電子申請届出システムの URL を追記
Ver.1	2023 年 3 月	3.1 (必要に応じた)電子申請を可能とする自治体の条例・規則等の見直し (3) 参考資料等	電子申請を可能とする条例・規則等の文案を追記
Ver.1	2023 年 3 月	3.1 (必要に応じた)電子申請を可能とする自治体の条例・規則等の見直し (3) 参考資料等	電子申請届出システム使用の基本原則化および関連する介護保険法施行規則を追記
Ver.1	2023 年 3 月	3.2 (必要に応じた)標準様式例への改定 (3) 準備方法・流れ 1) 既存の様式と標準様式例との比較・整理	参考とする付属資料を追記
Ver.1	2023 年 3 月	3.2 (必要に応じた)標準様式例への改定 (3) 準備方法・流れ 3) (必要に応じた)標準様式例への改定のための規則・条例の改正	標準様式例の見直しの際の文案を追記
Ver.1	2023 年 3 月	3.3 (必要に応じた)必要添付書類の見直し (2) 準備方法・流れ 1) サービス種類別、必要添付書類一覧の整理	参考とする付属資料を追記
Ver.1	2023 年 3 月	3.3 (必要に応じた)必要添付書類の見直し (2) 準備方法・流れ 3) 添付資料原本の提出方法の検討	参考とする付属資料を追記
Ver.1	2023 年 3 月	3.3 (必要に応じた)必要添付書類の見直し (3) 参考資料等	参考とする付属資料を追記
Ver.1	2023 年 3 月	3.4 (必要に応じた)手数料徴収方法の見直し (3) 参考資料等	手数料徴収方法の見直しの例を追記
Ver.1	2023 年 3 月	3.5 自治体内の業務運用手順等の見直し (2) 準備方法・流れ 4) (申請事務を外部へ委託している場合)業務フローの整理	事務を外部へ委託している場合の業務フローの見直し例とイメージを追記
Ver.1	2023 年 3 月	3.7 介護サービス施設・事業所への周知 (3) 参考資料等	参考とする手引き等の説明資料について追記
Ver.1	2023 年 3 月	3.7 介護サービス施設・事業所への周知 (3) 参考資料等	電子申請届出システムの URL を追記
Ver.1	2023 年 3 月	3.8 画面表示事項の整理 (3) 準備方法・流れ	本システムの利用開始までのポイントおよびスケジュールイメージを追記

Ver.2	2023 年 12 月	タイトル・本文	手引きの名称を「電子申請・届出システム利用準備の手引き Ver.2 ～地方公共団体向け～」に修正
Ver.2	2023 年 12 月	用語	「第〇期導入自治体」を「第〇期利用開始自治体」に変更
Ver.2	2023 年 12 月	用語	「本事業」を令和4年度事業と令和5年度事業に分けて記載
Ver.2	2023 年 12 月	用語	「標準様式例」を「厚生労働大臣の定める様式」に変更
Ver.2	2023 年 12 月	1.1 オンラインによる指定申請の目的・背景	電子申請届出システムの利用が原則化される旨を追記
Ver.2	2023 年 12 月	3.1(必要に応じた)電子申請を可能とする自治体の条例・規則等の見直し (2)準備方法・流れ (3)参考資料等	・図表との整合のため本文を修正 ・(3)から(2)へ記載内容を移動
Ver.2	2023 年 12 月	3.2(必要に応じた)厚生労働大臣が定める様式への改定 (2)当該準備が必要な条件 (3)準備方法・流れ	令和6年4月1日施行の厚生労働省大臣が定める様式に合わせ、本文及び図表 5、図表 6 図表 8、図表 9 を修正
Ver.2	2023 年 12 月	3.2(必要に応じた)厚生労働大臣が定める様式への改定 (3)準備方法・流れ	省令等改正に関する内容を追記
Ver.2	2023 年 12 月	3.2(必要に応じた)厚生労働大臣が定める様式への改定 (4)参考資料等	・様式例の変更にに関する補足を追記 ・参考 URL を更新
Ver.2	2023 年 12 月	3.5 自治体内の業務運用手順等の見直し (2)準備方法・流れ	業務フローの整理内容、図表、コラムを追記
Ver.2	2023 年 12 月	3.7 介護サービス施設・事業所への周知 3.7(2)準備方法・流れ (3)参考資料等	厚生労働省ホームページ上の資料や電子申請届出システムのヘルプに関する URL を追記、図表 34 電子申請届出システムの案内チラシ(イメージ)を更新
Ver.2	2023 年 12 月	3.8 画面表示事項の整理 (2)カスタマイズ可能な項目	注意事項を追記
Ver.2	2023 年 12 月	4 付属資料	・(3)厚生労働大臣が定める様式の改定関連資料一式を修正 ・以下の資料を追加 (5)介護事業所向け電子申請届出システムの案内チラシ (6)電子申請届出システム 添付ファイル容量試算用ツール

※Ver.1:厚生労働省「介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請の手引き」

目次

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

用語の定義

- 本手引きの本文にて用いる用語は以下の通りです。
 - ・ 「本システム」：厚生労働省より運営されている介護事業所のオンラインによる指定申請等が可能な「電子申請届出システム」のことを指します。
 - ・ 「令和4年度事業」：令和4年度厚生労働省老人保健健康増進等事業より株式会社三菱総合研究所で実施した「介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請機能の活用促進のための調査研究」のことを指します。本事業では、主に本システムの第1期(令和4年度下半期)利用開始自治体を対象とした「オンラインによる指定申請機能の活用」に関するヒアリング調査(伴走支援)を実施しており、その伴走支援やヒアリング調査で把握した事例についても本手引きの中で紹介しています。
 - ・ 「令和5年度事業」：厚生労働省「令和 5 年度電子申請届出システムの利用を開始する地方公共団体への伴走支援事業」のことを指します。本事業では、主に本システムの第1期、第2期(～令和5年度上半期)利用開始自治体を対象とした伴走支援を実施しており、その伴走支援で把握した事例についても本手引きの中で紹介しています。
 - ・ 「指定申請・届出等」：上記、本システムにて受付可能な以下の種類の介護保険等の申請・届出類をさします。
 - 新規指定申請
 - 変更届出：介護保険事業の変更届出、法人情報に係る一括変更届出
 - 更新申請
 - その他：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、介護老人保健施設・介護医療院(開設許可事項変更申請、管理者承認申請、広告事項許可申請、指定介護療養型医療施設指定変更申請)
 - 加算に関する届出
 - 他法制度に基づく申請届出(介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能)

1. オンラインによる指定申請について

1.1 オンラインによる指定申請の目的・背景

- 令和元年6月 21 日閣議決定された「成長戦略フォローアップ」では、介護現場における文書負担の課題に対し、「文書量の削減に向けた取組について、介護分野においては、2020 年代初頭までの文書量の半減に向け、国及び地方公共団体が求める文書や、事業所が独自に作成する文書の更なる見直しを進めるとともに、地方公共団体ごとに様式や添付書類の差異があるなどの課題について検討を行い、2019 年中を目途に一定の結論を得て、必要な見直しを進める」という方向性が示されました。また、同日に閣議決定された「経済財政運営と改革の基本方針 2019」でも、「介護、保育、福祉の現場等を中心に、自治体ごとにバラバラな申請書類・添付書類等について、国と地方の連携により、標準化・ガイドライン化を進める」方針が示されました。
- 上記の閣議決定を受け、厚生労働省では、社会保障審議会（介護保険部会）の下部組織として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（以下、専門委員会）を立ち上げ、令和2年3月 30 日の第6回専門委員会では、「介護分野の文書に係る負担軽減に関する取組の進捗及び今後の進め方について」が示されました。
- その中では、3 年以内の取組として「ウェブ入力・電子申請」の取組が定められ、その以降の専門委員会での議論を経て、介護サービス情報公表システムを活用したオンラインによる指定申請が可能な「電子届出システム」が令和4年上半期から運用開始する予定となりました。
- また、令和4年6月7日に閣議決定された「規制改革実施計画」では、「厚生労働省は、介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届出を含む）に関連する申請・届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請・届出を簡易に行い得ることとする観点から、介護事業者及び地方公共団体の意見も踏まえつつ、介護事業者の選択により、厚生労働省の「電子申請届出システム」を利用して、申請・届出先の地方公共団体を問わず手続を完結し得ることとするための所要の法令上の措置を講ずる」計画が示されました。
- 実際に令和5年3月31日には、厚生労働省より「介護保険法施行規則の一部を改正する省令」が公布され、令和6年4月以降、指定申請・届出は上述した「電子申請届出システム」による提出が原則化されるなど、各自治体に対しても介護事業者の文書負担をより一層、より早く軽減させるための取組が強く求められています。

図表 1 介護分野の文書に係る負担軽減に関する取組の進捗及び今後の進め方について¹

介護分野の文書に係る主な負担軽減策

	指定申請	報酬請求	実地指導等	<凡例>
簡素化・標準化の検討が、ICT化の推進にも繋がる。 （並行して検討することが有益な項目は柔軟に取り扱う。）	● 提出時のルールによる手間の簡素化 ・押印、原本証明、提出方法（持参・郵送等） ● 様式、添付書類そのものの簡素化 ・勤務表の様式、人員配置に関する添付書類 ・その他、指定申請と報酬請求で重複する文書 ・平面図、設備、備品等 ● 介護医療院への移行にかかる文書の簡素化 ● 変更届の頻度等の取扱い ● 更新申請時に求める文書の簡素化 ● 併設事業所や複数指定を受ける事業所に関する簡素化 ・複数種類の文書作成（例：介護サービスと予防サービス） ・複数窓口への申請（例：介護サービスと総合事業） ・手続時期にずれがあることへの対応	● 処遇改善加算/ 特定処遇改善加算	● 実地指導に際し提出する文書の簡素化 ・重複して求める文書 ・既提出文書の再提出 ● 実地指導等の時期の取扱い	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
	● H30省令改正・様式例改訂の周知徹底による標準化（※） ● 様式例の整備（総合事業、加算の添付書類等） ● ガイドライン、ハンドブック等、効果的な周知の方法		● 標準化・効率化指針の周知徹底による標準化	
	● 申請様式のHPIにおけるダウンロード ● ウェブ入力・電子申請 ● データの共有化・文書保管の電子化		● 実地指導のペーパーレス化 ・画面上での文書確認	

6

1.2 本手引きの目的

- 本手引きは、今後、オンラインによる指定申請を利用する自治体、介護サービス施設・事業所に向けて、本システムの利用のために必要な準備事項や参考事例等の情報を提供することを目的として作成されました。
- 本手引きの作成に当たっては、第1期、第2期利用開始自治体や参考事例へのヒアリングや、有識者・自治体・介護サービス事業者等による検討委員会による検討を踏まえています。
- また、本システムの操作方法については、本システムのホームページに掲載された操作説明書をご確認ください。

¹ 出所：厚生労働省 第10回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資料
<https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/000614741.pdf> 閲覧日：令和4年9月21日、点線はMRI追加

2. オンライン申請による指定申請の準備の流れ

2.1 オンライン申請による指定申請の準備の流れ

- 本システムを通じたオンライン申請による指定申請の受付に先立ち、自治体側では状況に応じて、以下のような運用見直しのための調整や、電子申請利用のための初期設定等が必要となります。
 - (必要に応じた)電子申請を可能とする自治体の条例・規則等の見直し
 - (必要に応じた)厚生労働大臣が定める様式への改定
 - (必要に応じた)必要添付書類の見直し
 - (必要に応じた)手数料徴収方法の見直し
 - 自治体内の業務運用手順等の見直し
 - 都道府県・市町村の委任関係の整理
 - 介護サービス施設・事業所への周知
 - 画面表示事項の整理
- 本手引きでは上記の準備の流れに沿って、オンラインによる指定申請機能の利用のために必要な準備内容や方法に関する情報をまとめてご紹介しています。
- これらの準備事項は各自治体の状況によって必要有無が異なります。そのため、自治体の状況に応じて必要な準備事項を確認でき、また詳細な準備の流れの進捗管理ができる、チェックリストおよび WBS を付属資料としてご提供しておりますので、適宜ご活用ください。(P65の「チェックリスト・WBS」をご参照ください。)
- 今後、事例として「広域連合・一部事務組合を形成している場合のオンラインによる指定申請の意思決定の流れ」を追加する予定です。

図表 2 オンライン申請による指定申請の準備のための WBS(案)

大項目	中項目	小項目	種類		自治体		チェック	カスタマイズに必要な情報		
			必須	選択	都道府県	市区町村				
【都道府県・市区町村】対応事項・課題の整理・検討			○		○	○				
	電子申請の受付開始時期（目安）の決定	（必要に応じた）電子申請を可能とする自治体の条例・規則等の見直し			○	○				
		(CLⅡ-(1)-1)	規則・条例案の作成		○	○	○			
			規則・条例案の作成・条例案の議会への提出		○	○	○			
			議会の開催・議決		○	○	○			
			規則・条例案の公布		○	○	○			
	(必要に応じた) 標準様式例への改定 (CLⅡ-(1)-2))	既存の様式と標準様式例との比較・整理			○	○	○			
		既存の事業所台帳システム側の項目との比較・整理			○	○	○			
		（必要に応じた）標準様式例への改定のための規則・条例の改正			○	○	○			
			規則・条例案の作成			○	○	○		
			規則・条例案の作成・条例案の議会への提出			○	○	○		
			議会の開催・議決			○	○	○		
			規則・条例案の公布			○	○	○		
		（必要に応じた）必要添付書類の見直し			○	○	○			
	（原則、不要だが、もし標準様式例への改定に伴う見直しが必要である場合には、あわせて実施）	サービス種類別、必要添付書類一覧の整理		○		○	○		★	
		必要添付書類の削減等、文書負担削減に関する検討 (CLⅢ-(2))	検討の結果に応じた、必要添付書類の見直し			○	○	○		
			上記、見直した場合の管内事業所への周知			○	○	○		
		添付資料原本の提出方法の検討 (CLⅡ-(1)-3))				○	○	○		
			原本の提出を求めている書類の検討			○	○	○		
			原本の提出を求めている書類の見直し（登記情報提供サービスの活用を含む）			○	○	○		
			（必要に応じた）原本の提出を求めている書類に関する規則・条例の改正			○	○	○		
		（必要に応じた）手数料徴収方法の見直し（CLⅢ-(1)）				○	○	○		
		自治体内の業務運用手順等の見直し			○		○	○		
		都道府県・市町村間の連携関係の整理	電子申請を受け付ける申請種類の検討（他法の範囲） (CLⅠ-(4))	検討の結果に応じた、他法担当への説明・周知			○	○	○	
	申請受付後の業務フローの整理 (CLⅡ-(1)-4))		受付～差戻～承認～結果通知の業務フローの整理			○	○	○		
			提出書類の保管方法や事業所台帳システムへの入力方法の整理			○	○	○		
			（必要に応じた）文書決裁・文書管理システム等との流れの整理			○	○	○		
	都道府県・市町村間の申達の整理 (CLⅡ-(1)-5))		電子申請受付分に関する申達有無の検討			○	○	○		
（申達を続ける場合）検討の結果に応じた、電子申請受付分の申達方法の検討				○		○				
（申達をやめる場合）検討の結果に応じた、当該市町村への事業所台帳システムの導入				○		○				
（申請事務を外部へ委託している場合）業務フローの整理 (CLⅡ-(1)-6))				○	○	○				
ネットワーク環境の確認・設定 (CLⅡ-(1)-7))	LGWAN接続端末・行政NW接続端末の整理			○		○	○			
	電子申請用端末に関する検討			○		○	○			
	（電子申請用端末と事業所台帳システム利用端末が異なる場合）検討の結果に応じた、電子申請の台帳システムへの入力（連携）の流れの整理			○		○	○			
	検討の結果に応じた、ネットワーク環境の整備				○	○	○			
都道府県・市町村の委任関係の整理 (CLⅠ-(3))			（委任がある場合）サービス種類別指定権限の整理			○	○	○		★
介護サービス施設・事業所への周知				○		○	○			
	標準様式例による受付（電子申請受付）の開始時期の決定			○		○	○			
	ホームページ等による周知（受付開始時期、申請方法等の案内を含む）			○		○	○			
画面表示事項の整理			○		○	○				
	申請受付時期・締切の整理		○		○	○		★		
	事前相談の必要有無の整理		○		○	○		★		
	申請の問い合わせ先（連絡先）の整理		○		○	○		★		
	その他、必要な表示事項の整理		○		○	○		★		
	将来的な検討事項：他のシステムとの整理	（必要に応じた）事業所台帳システムの改修			○	○	○			
		（必要に応じた）都道府県と市町村間の調整		○	○	○				
		必要な改修内容の確認（ベンダー側との打合せを含む）		○	○	○				
		必要な改修内容にもとづいた調達仕様書の作成		○	○	○				
		調達・業者決定		○	○	○				
		台帳システムの改修		○	○	○				
		事業所台帳システムとの連携後の業務フローの整理		○	○	○				
【都道府県・市区町村】カスタマイズに必要な情報の提出			○		○	○				

2.2 本手引きの構成

- 本手引きは、今後、本システムを利用し、本システム上での指定申請・届出等を受理する自治体を対象にした「地方公共団体向け手引き」と、本システムを通じて指定申請・届出等を行う「介護サービス施設・事業所向け手引き」の2編で構成されています。

2.3 本手引き以外の参考資料

- 本手引き以外にも、本システムのホームページ上では、自治体、介護サービス施設・事業所向けの操作説明書等の資料が公表されています。本手引きとともに、これらの資料も参考に本システムの利用のためにご活用ください。
- 本システムのホームページは以下です。
厚生労働省「電子申請届出システム」
(事業所向け): <https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>
(地方公共団体向け): <https://www.kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp/uketsuke/>
いずれも右上のヘルプをクリックすると操作説明書等のページに移動します。

3. 対応事項・課題の詳細について

3.1 (必要に応じた)電子申請を可能とする自治体の条例・規則等の見直し

(1) 目的・理由

- 介護保険事務については、令和 2 年 12 月より施行されている「情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律」(通称、デジタル手続法)に基づき、原則、オンラインによる申請届出が可能になっています。
- ただし、各自治体の介護保険関連条例・規則(施行規則を含む)にて指定申請等の届出の方法を「書面」と規定している場合は、電子申請を認める記載への変更が必要となります。

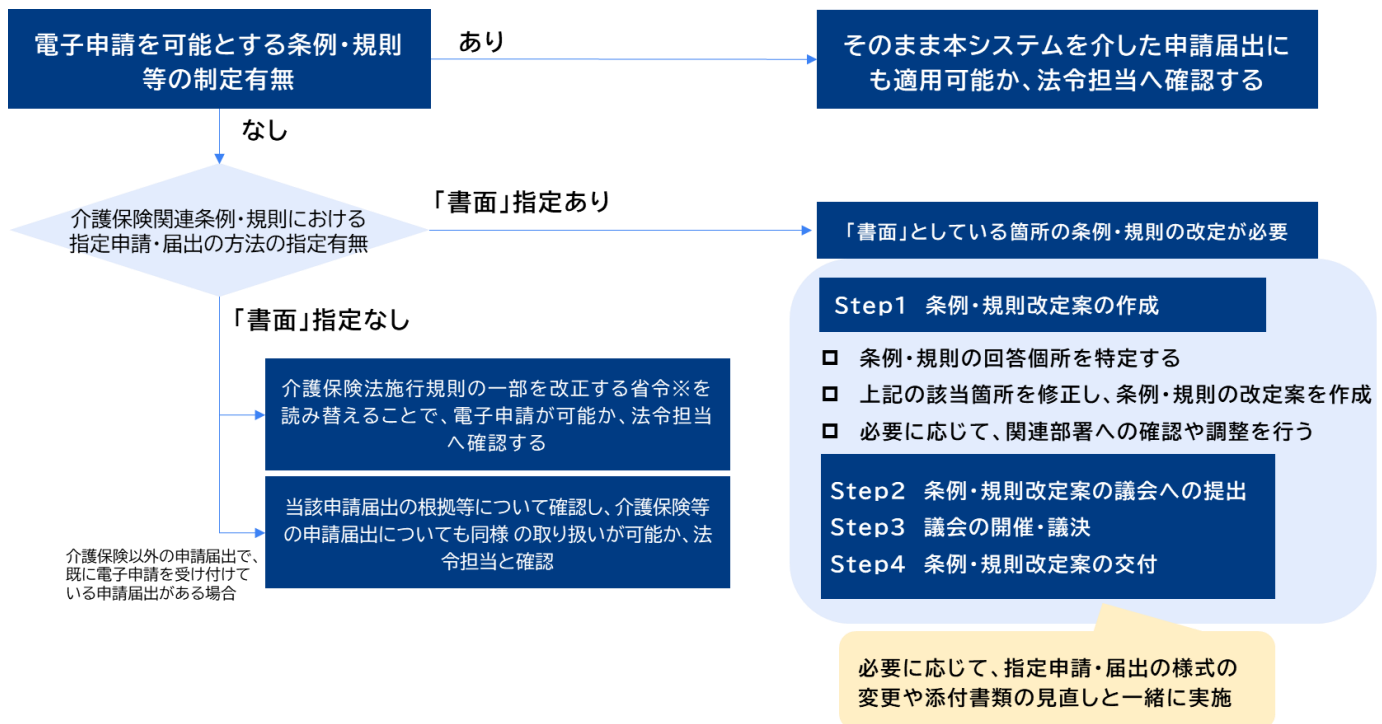
(2) 準備方法・流れ

- 以下の「図表 3 条例・規則等の見直しの流れ」では、一般的な条例・規則等の見直しの流れをご紹介します。実際の見直しの流れについては各自治体の改定の流れに合わせながら、特に本システムの利用開始時期に間に合うために議会の開催時期等を念頭に入れながら、見直しを進めてください。
- まず、貴自治体における電子申請を可能とする条例・規則等の制定有無を確認してください。既に電子申請を可能とする条例・規則等を制定している場合、そのまま本システムを介した申請届出にも適用できることもあります。適用の可否については、貴自治体の法令担当へ確認してください。
- 電子申請を可能とする条例・規則等が制定されていない場合、介護保険関連条例・規則において指定申請・届出の方法が指定されているか確認してください。指定申請・届出の方法として「書面」の指定がない場合は、以下いずれかを確認してください。
 - 介護保険法施行規則の一部を改正する省令(※)を読み替えることで、電子申請が可能か、法令担当へ確認してください。
※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)
 - 介護保険以外の申請届出で、すでに電子申請を受け付けているものがある場合、当該申請届出の根拠等について確認し、介護保険等の申請届出についても同様の取り扱いが可能か、法令担当と確認してください。
- 指定申請・届出の方法として「書面」の指定がある場合、「書面」としている箇所の条例・規則の改定が必要となります。
 - まず、条例・規則の改定箇所を特定してください。
 - 指定申請等についてオンラインによる申請届出が可能となる見直しを含めた条例・規則改定案を作成してください。作成した条例・規則改定案は、必要に応じて関連部署への確認や調整を行ってください。
 - その改定案を議会へ提出し、議会での議決を受けて、実際の条例・規則改定案の公布を行う流れになります。また、実際の条例・規則改定案の公布の際には、その改定について、管内介護サービス施設・事業所へ周知することも必要です。
- また、本手引きにて他にご紹介する指定申請・届出の様式の変更等(P28の「図表 16 条例・規則の改

定が必要な観点」をご参照ください)においても、同様に条例・規則改定案の改正が必要になる場合があります。一回で必要な改定を円滑に終わらせられるよう、他にもオンラインによる申請届出のために変更すべき箇所がないか、確認を行うことが重要です。

条例・規則等の見直しの際には、介護保険事務に関する個別条例・規則等の見直しのほかに、自治体全体としてオンラインによる申請届出を可能にする条例・規則等をもって読み替えることも可能です。

図表 3 条例・規則等の見直しの流れ



(3) 参考資料等

1) 電子申請を可能とする条例・規則等の事例

- 令和4年 11 月7日に公表された「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」では「電子申請・届出システム」の使用を基本原則化し、令和7年度までに全ての地方公共団体で利用開始するために、介護保険法施行規則に、「電子申請・届出システム」について明記すること等の所要の法令上の措置を行うべきである。」との方向性が示されました。このような方向性を受け、厚生労働省では令和5年3月 31 日厚生労働省令第四十六号にて、介護保険法(平成九年法律第百二十三号)の規定に基づき、介護保険法施行規則(平成十一年厚生省令第三十六号)の一部を改正する省令を定めています。
 - (申請等の手続における電子情報処理組織の使用)第百六十五条の七 次に掲げる申請、申出又は届出(以下この条に(新設)において「申請等」という。)は、厚生労働省の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下この条において同じ。)と申請等を行おうとする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法で

あって、当該電気通信回線を通じて情報が送信され、厚生労働省の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに当該情報が記録されるもの(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。)により提出しなければならない。

- 特に介護保険等の申請届出について電子申請の受付が可能か、一からの検討が必要な自治体様に関しては、上記の介護保険法施行規則を根拠として電子申請の受付が可能かについてもご検討ください。

図表 4 電子申請を可能とする条例・規則等の例

(目的)

第 1 条 この条例は、条例等に基づく申請、届出その他の手続等に関し、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行うことができるようにするための共通する事項を定めることにより、市民の利便性の向上を図るとともに、行政運営の簡素化及び効率化に資することを目的とする。

(定義)

第 2 条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

<中略>

(5) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

(6) 申請等 申請、届出その他の条例等の規定に基づき市の機関等に対して行われる通知をいう。

<中略>

第 3 条 市の機関等は、申請等のうち当該申請等に関する他の条例等の規定により書面等により行うこととしているものであって当該条例等を所管する市の機関等が定めるものについては、当該条例等の規定にかかわらず、規則で定めるところにより、電子情報処理組織(市の機関等の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下同じ。))と申請等をする者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。)を使用して行わせることができる。

2 前項の規定により行われた申請等については、当該申請等を書面等により行うものとして規定した申請等に関する条例等の規定に規定する書面等により行われたものとみなして、当該申請等に関する条例等の規定を適用する。

3.2 (必要に応じた)厚生労働大臣が定める様式への改定

(1) 目的

- 本システムでは、全国の全自治体にて共通のシステムを利用するため、標準様式例にもとづいた入力フォームを提供しています。(厚生労働大臣が定める様式にもとづいた入力フォームの提供は令和6年4月以降を予定しております。)
- そのため、本システムの利用のためには、厚生労働省より示されている様式に基づいて、各自治体の指定申請等の様式を見直し、また、その見直した様式での申請・届出の受付については、管内介護サービス施設・事業所および関係者へ周知する必要があります。

(2) 当該準備が必要な条件

- 上記の理由により、本システムによる電子申請を受け付ける前には、各自治体の指定申請等の届出様式の整備が必要になります。
- 厚生労働大臣が定める様式については、以下のホームページより最新版を確認することができます。
 - [介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請導入 \(mhlw.go.jp\)](https://mhlw.go.jp)
- 厚生労働大臣が定める様式の改定があった際には、「介護保険最新情報」等にて各自治体様へ情報提供を行っています。また様式の改定に関する議論は、専門委員会にて議論が行われています。
 - [介護保険最新情報掲載ページ | 厚生労働省 \(mhlw.go.jp\)](https://mhlw.go.jp)
 - [介護分野の文書に係る負担軽減に関する専門委員会 \(mhlw.go.jp\)](https://mhlw.go.jp)
- 本システムの利用に先立ち、事業所台帳システムとの連携を見据え、事業所台帳システムのデータレイアウトとの整合性等をとるため、厚生労働大臣が定める様式一式の見直しが行われています。そのため、令和6年4月以降に本システムを利用する際には、厚生労働大臣が定める様式にもとづいて見直しを行う必要があることにご留意ください。
- なお、厚生労働省が示す各様式に係る、電子申請届出システム上での提出形式(ウェブ入力若しくは電子ファイルのアップロード)については、P12の「図表 5 各申請届出様式の提出形式」をご参照ください。

図表 5 各申請届出様式の提出形式(令和6年4月以降)

分類	様式番号	様式名	提出形式		備考
			ウェブ入力	アップロード	
居宅・施設	様式第一号(一)	指定(許可)申請書	○	—	
	様式第一号(二)	指定(許可)更新申請書	○	—	
	様式第一号(三)	指定特定施設入居者生活介護の利用定員増加の申請書	○	—	
	様式第一号(四)	指定を不要とする旨の届出書	○	—	
	様式第一号(五)	変更届出書	○	—	
	様式第一号(六)	再開届出書	○	—	
	様式第一号(七)	廃止・休止届出書	○	—	
	様式第一号(八)	指定辞退届出書	○	—	
	様式第一号(九)	介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請書	○	—	
	様式第一号(十)	介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請書	○	—	
	様式第一号(十一)	介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請書	○	—	
	付表第一号(一)	訪問介護事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(二)	訪問入浴・介護予防訪問入浴介護事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(三)	訪問看護・介護予防訪問看護事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(四)	訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(五)	居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(六)	通所介護事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(七)	通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(八)	短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項(単独型)	○	—	
	付表第一号(九)	短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項(空床利用型・本体施設が特別養護老人ホームの場合の併設事業所型)	○	—	
	付表第一号(十)	短期入所生活介護・介護予防短期入所生活介護事業所の指定に係る記載事項(空床利用型・本体施設が特別養護老人ホーム以外の場合の併設事業所型)	○	—	
	付表第一号(十一)	短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(十二)	特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(十三)	福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(十四)	特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(十五)	介護老人福祉施設の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(十六)	介護老人保健施設の許可に係る記載事項	○	—	
	付表第一号(十七)	介護医療院の許可に係る記載事項	○	—	
	標準様式1	勤務表	—	○	
	標準様式2	受託居宅サービス事業所等	—	○	
	標準様式3	平面図	—	○	
	標準様式4	設備等一覧表	—	○	
	標準様式5	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	○	
	標準様式6	誓約書	—	○	
	標準様式7	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	—	○	
	—	(各指定権者で定める添付書類等の提出物)	—	○	
地域密着型	様式第二号(一)	指定申請書	○	—	
	様式第二号(二)	指定更新申請書	○	—	
	様式第二号(三)	廃止・休止届出書	○	—	
	様式第二号(四)	変更届出書	○	—	
	様式第二号(五)	再開届出書	○	—	
	様式第二号(六)	指定辞退届出書	○	—	
	様式第二号(七)	指定介護予防支援委託(変更)の届出書	—	○	
	付表第二号(一)	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第二号(二)	夜間対応型訪問介護事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第二号(三)	地域密着型通所介護(療養通所介護)事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第二号(四)	認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定に係る記載事項(単独型・併設型)	○	—	
	付表第二号(五)	認知症対応型通所介護事業所・介護予防認知症対応型通所介護事業所の指定に係る記載事項(共用型)	○	—	
	付表第二号(六)	小規模多機能型居宅介護事業所・介護予防小規模多機能型居宅介護事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第二号(七)	認知症対応型共同生活介護事業所・介護予防認知症対応型共同生活介護事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第二号(八)	地域密着型特定施設入居者生活介護事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第二号(九)	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第二号(十)	複合型サービス事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第二号(十一)	指定居宅介護支援事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第二号(十二)	指定介護予防支援事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	標準様式1	勤務表	—	○	
	標準様式2	管理者経歴書	—	○	
	標準様式3	平面図	—	○	
	標準様式4	設備等一覧表	—	○	
	標準様式5	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	○	
	標準様式6	誓約書	—	○	
	標準様式7	当該事業所に勤務する介護支援専門員一覧	—	○	
	—	(各指定権者で定める添付書類等の提出物)	—	○	
基準該当	様式第十号(一)	登録申請書	○	—	
	様式第十号(二)	変更届出書	○	—	
	様式第十号(三)	再開届出書	○	—	
	様式第十号(四)	廃止・休止届出書	○	—	
	様式第十号(五)	登録更新申請書	○	—	
	—	(付表様式)	○	—	基準該当様式の付表は、提出対象のサービスに応じて、居宅・施設、地域密着の付表を用いる。
	—	(各指定権者で定める添付書類等の提出物)	—	○	
	様式第三号(一)	変更届出書	○	—	
	様式第三号(二)	再開届出書	○	—	
	様式第三号(三)	廃止・休止届出書	○	—	
介護予防・日常生活支援総合事業	様式第三号(四)	指定申請書	○	—	
	様式第三号(五)	指定更新申請書	○	—	
	付表第三号(一)	訪問型サービス事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	付表第三号(二)	通所型サービス事業所の指定に係る記載事項	○	—	
	標準様式1	勤務票	—	○	
	標準様式2	平面図	—	○	
	標準様式3	設備等一覧表	—	○	
	標準様式4	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	○	
	標準様式5	誓約書	—	○	
	—	(各指定権者で定める添付書類等の提出物)	—	○	

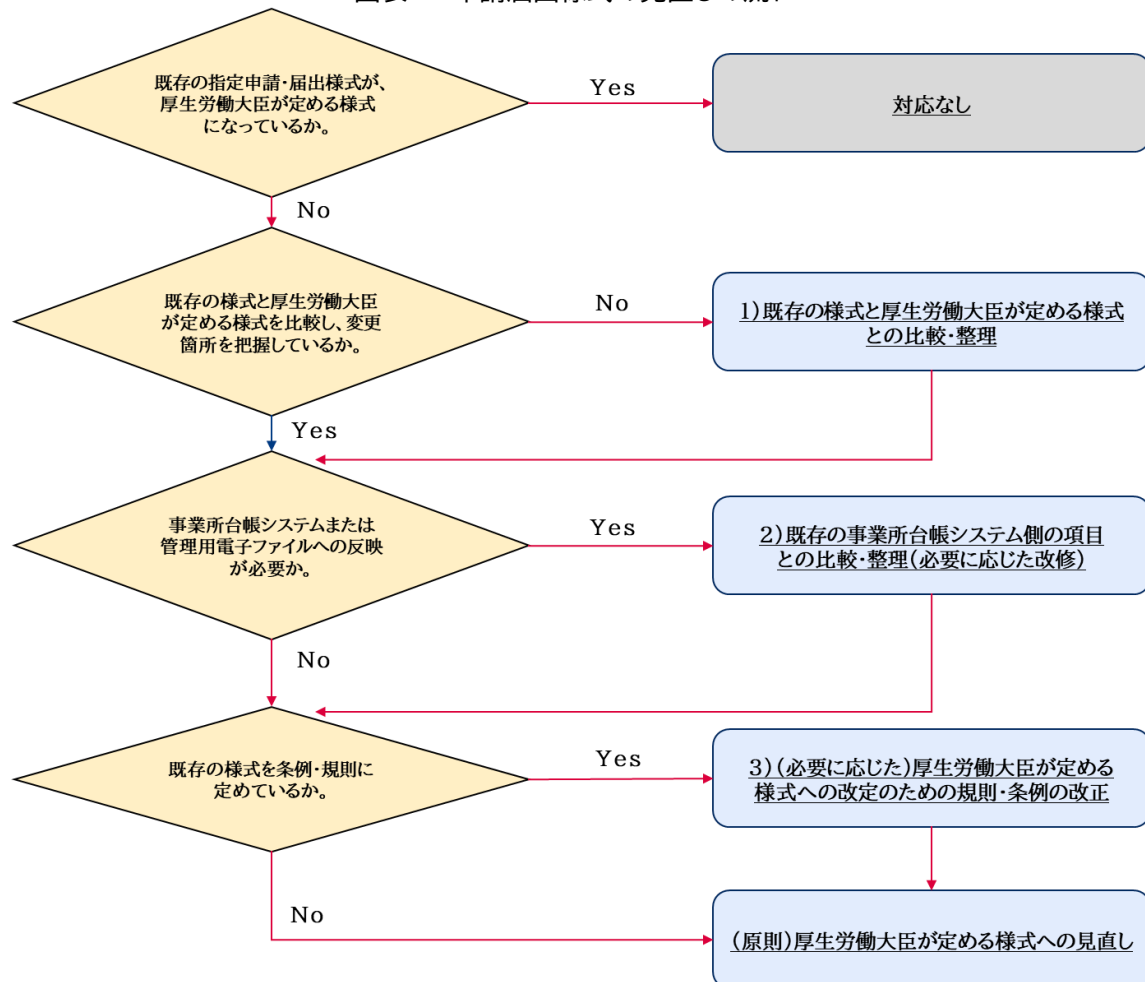
図表 6 各申請届出様式の提出形式(令和6年4月以前)

分類	様式番号	様式名	提出形式		備考
			ウェブ入力	アップロード	
居宅・施設	第1号	指定(許可)申請書	○	—	
	第2号	指定を不要とする旨の届出書	○	—	
	第3号	変更届出書	○	—	
	第3号の2	再開届出書	○	—	
	第4号	廃止・休止届出書	○	—	
	第5号	指定辞退届出書	○	—	
	第6号	介護老人保健施設・介護医療院 開設許可事項変更申請書	○	—	
	第7号	介護老人保健施設・介護医療院 管理者承認申請書	○	—	
	第8号	介護老人保健施設・介護医療院 広告事項許可申請書	○	—	
	第9号	指定介護療養型医療施設指定変更申請書	—	—	介護療養型医療施設は、2024年3月末までの期限で、新規受付はしていないため、電子申請届出システムの受付対象外。
	第10号	指定(許可)更新申請書	○	—	
	付表1	訪問介護	○	—	
	付表2	訪問入浴介護・介護予防訪問入浴介護	○	—	
	付表3	訪問看護・介護予防訪問看護	○	—	
	付表4	訪問リハビリテーション・介護予防訪問リハビリテーション	○	—	
	付表5	居宅療養管理指導・介護予防居宅療養管理指導	○	—	
	付表6	通所介護	○	—	
	付表7	通所リハビリテーション・介護予防通所リハビリテーション	○	—	
	付表8-1	短期入所生活介護(単独型)	○	—	
	付表8-2	短期入所生活介護(空床型・特養の併設型)	○	—	
	付表8-3	短期入所生活介護(特養以外の併設型)	○	—	
	付表9	短期入所療養介護・介護予防短期入所療養介護	○	—	
	付表10	特定施設入居者生活介護・介護予防特定施設入居者生活介護	○	—	
	付表11	福祉用具貸与・介護予防福祉用具貸与	○	—	
	付表12	特定福祉用具販売・特定介護予防福祉用具販売	○	—	
	付表13	介護老人福祉施設	○	—	
	付表14	介護老人保健施設	○	—	
	付表15	介護医療院	○	—	
	参考様式1	勤務票	—	○	
	参考様式2	平面図	—	○	
	参考様式3	設備・備品等一覧表	—	○	
	参考様式4	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	○	
	参考様式5	受託居宅サービス事業所等	—	○	
	参考様式6	誓約書	—	○	
	参考様式7	介護支援専門員一覧	—	○	
	—	(各指定権者で定める添付書類等の提出物)	—	○	
地域密着型	第1号	指定(許可)申請書	○	—	
	第2号	変更届出書	○	—	
	第2号の2	再開届出書	○	—	
	第3号	廃止・休止届出書	○	—	
	第4号	指定辞退届出書	○	—	
	第5号	指定(許可)更新申請書	○	—	
	第6号	指定介護予防支援委託(変更)の届出書	—	○	
	付表1	夜間対応型訪問介護	○	—	
	付表2-1	認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護(単独型・併設型)	○	—	
	付表2-2	認知症対応型通所介護・介護予防認知症対応型通所介護(共用型)	○	—	
	付表3	小規模多機能型居宅介護・介護予防小規模多機能型居宅介護	○	—	
	付表4	認知症対応型共同生活介護・介護予防認知症対応型共同生活介護	○	—	
	付表5	地域密着型特定施設入居者生活介護	○	—	
	付表6	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	○	—	
	付表7	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	○	—	
	付表8	複合型サービス	○	—	
	付表9	地域密着型通所介護	○	—	
	付表10	居宅介護支援事業	○	—	
	付表11	介護予防支援事業	○	—	
	参考様式1	勤務票	—	○	
	参考様式2	管理者経歴書	—	○	
	参考様式3	平面図	—	○	
	参考様式4	設備・備品等一覧表	—	○	
	参考様式5	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	○	
	参考様式6	誓約書	—	○	
	参考様式7	介護支援専門員一覧	—	○	
	—	(各指定権者で定める添付書類等の提出物)	—	○	
基準該当	第1号	登録申請書	○	—	
	第2号	変更届出書	○	—	
	第3号	再開届出書	○	—	
	第4号	廃止・休止届出書	○	—	
	第5号	登録更新申請書	○	—	
	—	(付表様式)	○	—	基準該当様式の付表は、提出対象のサービスに応じて、居宅・施設、地域密着の付表を用いる。
	—	(各指定権者で定める添付書類等の提出物)	—	○	
	第1号	指定申請書	○	—	
	第2号	変更届出書	○	—	
	第2号の2	再開届出書	○	—	
介護予防・日常生活支援 総合事業	第3号	廃止・休止届出書	○	—	
	第4号	指定更新申請書	○	—	
	付表1	訪問型サービス	○	—	
	付表2	通所型サービス	○	—	
	参考様式1	勤務票	—	○	
	参考様式2	平面図	—	○	
	参考様式3	設備等一覧表	—	○	
	参考様式4	利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要	—	○	
	参考様式5	誓約書	—	○	
	—	(各指定権者で定める添付書類等の提出物)	—	○	

(3) 準備方法・流れ

- 厚生労働大臣が定める様式への見直しのためには、以下の流れで準備を進めることが有効です。

図表 7 申請届出様式の見直しの流れ



1) 既存の様式と厚生労働大臣が定める様式との比較・整理

- ・ まず、現在、提示している指定申請・届出様式について、前述の厚生労働省のホームページ上で示されている最新様式と比較し、最新ではない場合は厚生労働大臣が定める様式へ変更が必要な箇所を洗い出します。
- ・ 洗い出しの際に、既存の様式と厚生労働大臣が定める様式の項目の比較表を作成すると、後述する事業所台帳システム側の項目との比較の際や、また見直した様式を管内の介護サービス施設・事業所へ提示する際に変更箇所を示すことができます。
- ・ 既存の様式と厚生労働大臣が定める様式を比較・整理する際、以下の付属資料を適宜ご活用ください。
 - 厚生労働大臣が定める様式の様式番号とタイトルの一覧_指定居宅サービス事業所等
 - 厚生労働大臣が定める様式の様式番号とタイトルの一覧_指定地域密着型サービス事業所等
 - 厚生労働大臣が定める様式との項目比較

図表 8 既存様式と厚生労働大臣が定める様式の比較表(例:訪問介護)—指定(許可)申請書・指定(許可)更新申請書

		新規指定申請		更新申請	
		厚生労働大臣が定める様式 第一号(一)	A自治体	厚生労働大臣が定める様式 第一号(二)	A自治体
申請者	氏名・名称	○	○	○	○
	住所または事務所の所在地	○	○	○	○
	連絡先(電話番号・FAX)	○	○	○	○
	法人の種別	○	○		○
	法人番号	○		○	
	法人所轄庁		○		○
	代表者の職・氏名・生年月日	○	○	○	○
	代表者の住所	○	○	○	○
指定(許可)を受けようとする(受けている) 事業所・施設	事業所名称		○	○	○
	事業所の所在地		○	○	○
	連絡先(電話番号・FAX)		○		○
	事業等の種類	○	○	○	○
	指定有効期間満了日			○	○
管理者	氏名			○	○
	生年月日			○	○
	住所			○	○
介護保険事業所番号		○	○	○	○
医療機関コード等		○	○		

図表 9 既存様式と厚生労働大臣が定める様式の比較表(例:訪問介護)—訪問介護事業所の指定に係る記載事項

		新規指定申請	
		厚生労働大臣 が定める様式 付表第一号(一)	A自治体
事業所	名称	○	○
	所在地	○	○
	連絡先(電話番号・FAX)	○	○
	法人番号	○	
管理者	氏名	○	○
	生年月日	○	○
	住所	○	○
	他職務との兼務の有無	○	○
	同一敷地内の他の事業所等の職務を兼務する場合、その事業所等の名称、兼務する職務名及び勤務時間	○	○
従業員の職種・員数	常勤(人)	○	○
	非常勤(人)	○	○
	常勤換算後の員数(人)	○	○
利用者の推定数		○	○
共生型サービスの提供の有無		○	○
サービス提供責任者	氏名	○	○
	生年月日		○
	住所	○	○

2) 既存の事業所台帳システム側の項目との比較・整理

- ・ 現在、指定申請・届出の受付または受理後、事業所台帳システムまたは管理用の電子ファイル(excel)等への入力を行われている場合は、厚生労働大臣が定める様式への見直しに伴い、その事業所台帳システム、管理用の電子ファイルへの反映についても検討する必要があります。
- ・ 既存の様式と厚生労働大臣が定める様式の間に細かい用語の違いや、項目の順番の並び等、入力する職員の読み替え等によって対応可能な場合には、事業所台帳システムや管理用の電子ファイルを改修する必要なく、現状の事業所台帳システムや電子ファイルでの管理も可能です。

3) (必要に応じた)厚生労働大臣が定める様式への改定のための条例・規則の改正

- ・ 現在の指定申請・届出の様式を各自治体の介護保険関連条例・規則にて定めている場合は、厚生労働大臣が定める様式への改定に伴う規則・条例の改正が必要になります。
- ・ 一般的な条例・規則の改正の流れを踏まえた、本システムによる電子受付開始までの流れは以下の通りです。規則・条例案を作成する際に既存の様式をそのまま引用している場合は、既存の様式を厚生労働大臣が定める様式に差し替えることで、規則・条例案を作成することができます。(様式を要綱に定めている場合は、自治体内の所定の手続きに沿って進めてください。)

図表 10 条例・規則等の見直しの流れ(再掲)

Step1	条例・規則改定案の作成	■ 指定申請・届出のオンライン化が影響する条例・規則の該当箇所を特定する。 ■ 上記の該当箇所を修正し、条例・規則の改定案を作成する。 ■ 必要に応じて、関連部署への確認や調整を行う。
Step2	条例・規則改定案の議会への提出	■ Step1で作成した条例・規則の改定案を議会へ提出する。 ■ 必要に応じて、議会への提出前に自治体内で改定案の事前審査を行う。
Step3	議会の開催・議決	■ 議会で改定案を審議し、可決か否決かの議決を行う。 ■ 否決された場合は、指摘事項を訂正した上で再度議会へ提出する。
Step4	条例・規則改定案の交付	■ 可決された改定案を交付する。 ■ 改定した届出方法を介護サービス施設・事業所へ周知する。
Step5	受付の開始	■ 見直した届出方法による指定申請・届出等の受付を開始する。

- ・ また、令和4年11月7日に公表された厚生労働省「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」では、指定申請・報酬請求・実地指導関連文書の国が定める様式について、「国が示している標準様式例の使用を基本原則化するための取組として、介護保険法施行規則と告示に、標準様式について明記すること等の所要の法令上の措置を行うべきである。施行時期については、地方公共団体の事務負担軽減等の観点から、令和6年度の介護報酬改定とあわせて行うことが適当ではないか」との方向性が示されました。その後、上記の方向性を受けて、介護保険施行規則等の改正(令和6年4月1日施行)により、指定申請・届出については、厚生労働大臣が定める様式の使用が原則化されました。
- ・ そのため条例・規則等の見直しを行う際には、上記の厚生労働大臣が定める様式について明記されている介護保険法施行規則や告示を引用する形で見直しを行うと、今後、介護報酬改定等で厚生労働大臣が定める様式が改定された都度の改訂が不要になります。以下、引用する際の具体的な条例・規則等の文案をもとにご検討ください。なお、既存の条例・規則等で自治体独自の様式を定めていない場合は、厚生労働大臣が定める様式にもとづいて申請届出の受付を行う旨、または厚生労働省の上記省令を自治体の規定として読み替える旨を介護事業所側に周知することにより、対応することも可能です。

図表 11 厚生労働大臣が定める様式の見直しの際の文案

厚生労働省令第第四十六号

介護保険法(平成九年法律第百二十三号)の規定に基づき、介護保険法施行規則の一部を改正する省令を次のように定める。

令和五年三月三十一日

厚生労働大臣 加藤 勝信

介護保険法施行規則の一部を改正する省令

介護保険法施行規則(平成十一年厚生省令第三十六号)の一部を次の表のように改正する。

<指定訪問介護の指定申請の例>

(指定訪問介護事業者に係る指定の申請等)

第百十四条 (略)

2～4 (略)

5 第一項及び第二項に規定する申請書は、厚生労働大臣が定める様式によるものとする。

→<自治体の条例・規則の引用の文案>

第〇〇項(自治体の条例・規則の該当する申請届出の項番)にて規定する様式は、厚生労働省令第〇号の第〇〇条〇項(厚生労働省令の該当する申請届出の項番)より厚生労働大臣が定める様式によるものとする。

(4) 参考資料等

- 以下、令和3年度より厚生労働省より新たに提示されている申請届出の様式についてもご参照ください。

図表 12 総合事業、基準該当サービスや加算の申請届出様式(令和5年12月19日時点の情報)

項目		参考 URL
介護予防・日常生活支援総合事業の指定に係る様式		https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001179964.xlsx
基準該当サービスの登録に係る様式		https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001180439.zip
届出事項に応じた届出書	● 緊急時(介護予防)訪問看護加算・看護体制強化加算・訪問看護体制加算・サテライト体制未整備減算 ● 看護体制加算、看取り連携体制加算 ● 特定事業所加算・特定事業所医療介護連携加算・ターミナルケアマネジメント加算 ● 栄養マネジメント加算 ● サービス提供体制強化加算 ● 在宅復帰・在宅療養支援機能加算 ● 日常生活継続支援加算 ● 移行支援加 ● ADL維持等加算 ● 入居継続支援加算 ● 入居継続支援加算 ● 配置医師緊急時対応加算 ● テクノロジーの導入による夜勤職員配置加算 ● 褥瘡マネジメント加算 ● 重度認知症疾患療養体制加算 ● 認知症専門ケア加算 ● 生活相談員配置等加算 ● 中重度者ケア体制加算 ● 医療連携強化加算 ● 総合マネジメント体制強化加算 ● 24 時間通報対応加算 ● 訪問体制強化加算 ● 夜間支援体制加算 ● サービス提供体制強化加算	https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/kasan.zip

(※)上記厚生労働大臣が定める様式については、介護保険法施行規則(平成11年厚生省令第36号)及び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12年厚生省告示第19号)等の改正に伴い変更されることがあります。

3.3 (必要に応じた)必要添付書類の見直し

(1) 目的

- 介護サービス施設・事業所の文書負担の軽減および自治体の指定事務等の負担軽減においては、オンラインによる指定申請の受付とともに指定申請・届出時に様式とともに提出する必要添付書類について検討を行い、削減等を見直しを行うことが重要です。
- 特に、指定申請届出等の厚生労働大臣が定める様式への改定の際に、必要添付書類の見直しの結果を一緒に周知することで、介護サービス施設・事業所への効果的な周知が可能になります。

(2) 準備方法・流れ

- 必要添付書類の見直しのためには、以下の流れで準備を進めることが有効です。

1) サービス種類別、必要添付書類一覧の整理

- ・ サービス種類別、指定申請・届出の種類別に現在、様式とともに提出を求めている必要添付書類の一覧を整理します。
- ・ 介護サービス施設・事業所向けの提示のために、各自治体のホームページ上等で既に一覧を公表している場合は、その一覧をそのまま使用することも可能です。必要添付資料の一覧を整理する際、以下の付属資料を適宜ご活用ください。
 - 添付書類一覧の比較表_新規指定_指定居宅サービス事業所等
 - 添付書類一覧の比較表_新規指定_指定地域密着型サービス事業所等
 - 添付書類一覧の比較表_変更届_指定居宅サービス事業所等
 - 添付書類一覧の比較表_変更届_指定地域密着型サービス事業所等
 - 添付書類一覧の比較表_更新申請_指定居宅サービス事業所等
 - 添付書類一覧の比較表_更新申請_指定地域密着型サービス事業所等

図表 13 必要添付書類一覧の整理イメージ

書 類 区 分	訪問介護	訪問入浴介護	訪問看護	訪問リハビリテーション	居宅療養管理指導	通所介護	通所リハビリテーション	短期入所生活介護	短期入所療養介護	特定施設入居者生活介護	福祉用具貸与	特定福祉用具販売
指定申請書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
申請者の登記簿謄本又は条例等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
従業者の勤務体制及び勤務形態一覧表	○	○	○			○	○	○	○	○	○	○
平面図	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○

2) 必要添付書類の削減等、文書負担削減に関する検討

- 必要添付書類の見直しについては、以下の観点で見直すことができます。

➤ サービス種類別、指定申請・届出の種類別の比較

- ✧ 上記1)にて整理した一覧をもとに、サービス種類間で同じ趣旨で違う添付書類を求めているか、の観点での比較を行います。同じ趣旨で違う添付書類を求めている場合は、どちらかの添付書類に統一させます。
- ✧ また、複数のサービス種類の指定申請・届出等を行う際に、サービス種類ごとに共通の添付書類一式の提出を求めている場合は、自治体の状況に応じて提出方法等の添付書類の削減の見直しを行うと、介護サービス施設・事業所の文書負担の軽減につながります。
- ✧ 例えば、サービス種類別に担当窓口が分かれていない自治体の場合は、同じ添付書類の場合は1回のみの提出も可能にする等の削減を行うことが望ましいです。また、サービス種類別に担当窓口が分かれている自治体で同様の削減を行うことも可能ですが、その際には1回のみ提出された書類の各担当窓口への配分についても合わせてご検討ください。
- ✧ 前述の削減を行った際には、本システムを利用される際には事前に「お知らせメッセージ」でその旨を周知するとともに、「添付書類マスタ」の「必須チェック」を「不要」にする形でご対応ください。（「お知らせメッセージ」や「添付書類マスタ」の登録については、P61の「3.8 画面表示事項の整理」をご参照ください。）

➤ 介護保険法施行規則にて求めている指定申請・届出項目との比較

- ✧ 必要添付書類は、介護保険法施行規則にて指定申請・届出時に提出を求めている事項を含めている必要があります。
- ✧ 介護保険法施行規則にて提出を求めている事項より、各自治体にて求めている添付書類が多くないか確認し、不要と思われる書類については見直しを行う必要があります。
- ✧ 以下の P22の図表 14 【例：指定訪問介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第百十四条では、介護保険法施行規則にて提出を求めている事項について、指定訪問介護

事業所の例を提示しています。また、本手引きの付属資料(P65の「4.(7)1)サービス種類別、提出が必要な事項(介護保険法施行規則)」では、その他サービスについても該当部分を掲載しておりますので、ご活用ください。

図表 14 【例:指定訪問介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第百十四条

(指定訪問介護事業者に係る指定の申請等)

第百十四条 法第七十条第一項の規定に基づき訪問介護に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。)の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等

五 事業所の平面図

五の二 利用者の推定数

六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びにサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴

七 運営規程

八 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

九 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十 法第七十条第二項各号(病院等により行われる居宅療養管理指導又は病院若しくは診療所により行われる訪問看護、訪問リハビリテーション、通所リハビリテーション若しくは短期入所療養介護に係る指定の申請にあつては第六号の二、第六号の三、第十号の二及び第十二号を除く。)(法第七十条の二第四項において準用する場合を含む。)に該当しないことを誓約する書面(以下この節において「誓約書」という。)

十一 その他指定に関し必要と認める事項

2 法第七十条の二第一項の規定に基づき訪問介護に係る指定居宅サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、第一項各号(第三号及び第十号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 現に受けている指定の有効期間満了日

二 誓約書

(以下、省略)

➤ 厚生労働省より示している標準添付書類との比較

✧ 専門委員会では、介護サービス施設・事業所の文書負担の軽減および自治体の介護保険事務負担の軽減のために、指定申請・届出の標準添付書類(案)を提示しています。

- ✧ 各自治体にて現在、提出を求めている添付書類と以下の標準添付書類(案)を比較し、標準添付書類に含まれていない現在の添付書類がある場合は、削減する方向でご検討ください。
- ✧ もし、添付書類についても各自治体の条例・規則にて定めている場合は、条例・規則の改正が伴うことにご注意ください。また、提出を求めている添付書類の中には、食品安全等、介護保険以外の条例・規則に根拠しているものが含まれている可能性があります。その場合は、見直しのために介護保険以外の条例・規則の改正も必要です。(条例・規則の改正の流れについてはP9を参照)

図表 15 厚生労働省「変更届出への標準添付書類(案)」²

項目	変更届出への標準添付書類	訪問介護	訪問入浴介護	訪問看護	訪問リハビリテーション	居宅療養管理指導
事業所・施設の名称及び所在地(開設の場所)	-	○	○	○	○	○
申請者(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	・登記事項証明書 ・誓約書	○	○	○	○	○
申請者(開設者)の登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○	○
事業所の種別等	-			○	○	○
特別養護老人ホーム又は併設事業所において行う場合にあっては、その旨	-					
事業所の平面図	・平面図(1の参考様式2/2の参考様式3)	○		○	○	○
事業所の平面図並びに設備及び備品の概要	・平面図並びに設備及び備品の概要(1の参考様式2、3)		○			
利用者・入所者等の推定(予定)数	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・(必要に応じて)資格証の写し	○	○	○	○	○
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	-		○		○	○
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びに免許証の写し	・訪問看護ステーション管理者の免許証の写(「病院・診療所の使用許可証等の写」を申請時に添付している場合は、不要)			○		
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びにサービス提供責任者の氏名、生年月日、住所及び経歴	【サービス提供責任者の変更の場合】 ・サービス提供責任者の経歴 ※介護福祉士登録証の写し等に代えることが可能(平成20年7月29日老振第0729002号) ・資格証の写し(サービス提供責任者の資格要件を満たす資格証の写しのみで可) ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○				
運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業者の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員／入居定員及び居室数	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・(必要に応じて)資格証の写し	○	○	○	○	○
運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程					
協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・左記の変更内容がわかるもの		○			

項目	変更届出への標準添付書類	通所介護	通所リハビリテーション	短期入所生活介護	短期入所療養介護	入居特定施設生活介護	福祉用具貸与	特定福祉用具販売
事業所・施設の名称及び所在地(開設の場所)	-	○	○	○	○	○	○	○
申請者(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	・登記事項証明書 ・誓約書	○	○	○	○	○	○	○
申請者(開設者)の登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○	○	○	○
事業所の種別等	-		○		○			
特別養護老人ホーム又は併設事業所において行う場合にあっては、その旨	-			○				
事業所の平面図	・平面図(1の参考様式2/2の参考様式3)	○	○				○	○
事業所の平面図並びに設備及び備品の概要	・平面図並びに設備及び備品の概要(1の参考様式2、3)			○	○	○		
利用者・入所者等の推定(予定)数	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・(必要に応じて)資格証の写し						○	○
入所者等の定員、利用者(入院患者)の推定数	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・(必要に応じて)資格証の写し			○	○			
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所	-	○	○	○	○	○	○	○
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びに免許証の写し	・訪問看護ステーション管理者の免許証の写(「病院・診療所の使用許可証等の写」を申請時に添付している場合は、不要)							
法第八条第十二項に規定する福祉用具の保管及び消毒の方法(指定居宅サービス等基準第二百三条第三項前段の規定により保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合にあっては、当該他の事業者の名称及び主たる事務所の所在地並びに当該委託等に関する契約の内容)	・左記の変更内容がわかるもの						○	
運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業者の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員／入居定員及び居室数	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・(必要に応じて)資格証の写し	○	○	○	○	○	○	○
運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程							
協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・左記の変更内容がわかるもの			○		○		
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・介護支援専門員一覧(参考様式7) ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表					○		

² 出所:厚生労働省 第8回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資料
(<https://www.mhlw.go.jp/content/12201000/000754442.pdf> 閲覧日:令和4年9月21日)

項目	変更届出への標準添付書類	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
事業所・施設の名称及び所在地(開設の場所)	-	○	○	○	○
申請者(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	・登記事項証明書 ・誓約書	○	○	○	○
申請者(開設者)の登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○
事業所の種別等	-			○	
敷地の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取図	・左記の変更内容がわかるもの		○		○
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	・左記の変更内容がわかるもの	○	○	○	○
建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	・建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要(参考様式2、3/2の参考様式3、4)	○	○		○
施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画	・左記の変更内容がわかるもの		○		○
入所定員	・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・(必要に応じて)資格証の写し		○		○
施設の管理者の氏名、生年月日及び住所	-		○		○
運営規程 【変更事項が以下の①または②のいずれかの場合】 ①従業者の職種、員数及び職務の内容 ②入所定員/入院患者の定員	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・(必要に応じて)資格証の写し	○	○	○	○
運営規程 【変更事項が上記の①・②以外の場合】	・変更後の運営規程				
協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・左記の変更内容がわかるもの	○	○		○
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・介護支援専門員一覧(参考様式7) ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表	○	○	○	○

項目	変更届出への標準添付書類	介護期看巡回・随時対応型訪問	夜間対応型訪問介護	地域密着型通所介護	認知症対応型通所介護	小規模多機能型居宅介護	認知症対応型共同生活介護	特定地域密着型特定施設入居者生活介護	施設入所者型生活介護老人福祉	看護小規模多機能型居宅介護	居宅介護支援等
事業所・施設の名称及び所在地(開設の場所)	-	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
申請者(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	・登記事項証明書 ・誓約書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
申請者(開設者)の登記事項証明書又は条例等	・登記事項証明書又は条例等	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
事業所の種別等	-									○	
本体施設がある場合、当該本体施設の概要並びに施設と当該本体施設との間の移動の経路及び方法並びにその移動に要する時間	・左記の変更内容がわかるもの								○		
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	・左記の変更内容がわかるもの								○		
事業所の平面図	・平面図(1の参考様式2/2の参考様式3)										○
事業所の平面図及び設備の概要	・平面図及び設備の概要(1の参考様式2、3/2の参考様式3、4)	○	○	○	○						
建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要	・建物の構造概要及び平面図並びに設備の概要(参考様式2、3/2の参考様式3、4)					○	○	○	○	○	○
事業所(施設)の管理者の氏名、生年月日及び住所	-	○	○	○				○	○		
事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所及び経歴	・管理者の経歴(2の参考様式2) ・(必要に応じて)資格証の写し				○	○	○			○	○
運営規程 【変更事項が以下の①～③のいずれかの場合】 ①従業者の職種、員数及び職務の内容 ②営業日及び営業時間 ③利用定員/入居定員及び居室数	・変更後の運営規程 ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表 ・(必要に応じて)資格証の写し	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
運営規程 【変更事項が上記の①～③以外の場合】	・変更後の運営規程										
協力医療機関等の名称、診療科目名、契約の内容等	・左記の変更内容がわかるもの					○	○	○	○	○	
介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携体制及び支援の体制の概要	・左記の変更内容がわかるもの					○	○			○	
介護支援専門員の氏名及びその登録番号	・介護支援専門員一覧(参考様式7) ・従業者の勤務の体制及び勤務形態一覧表					○	○	○	○	○	○
連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地	-	○									

3) 添付資料原本の提出方法の検討

- ☆ 上記の提出を求めている添付資料について、特に原本の提出を求めている場合は本システムによる電子ファイル(PDF)での提出を原本提出として認めるかの整理が必要になります。
- ☆ 電子ファイルでの提出を原本提出として認めない場合は、本システムで申請・届出した後、別途、その書類の原本を郵送や持参等で受け付ける必要があり、自治体および介護サービス施設・事業所両方の負担になります。
- ☆ そのため、原本提出を求めている添付書類は最小限にする等の工夫が必要です。また、条例・規則にて原本提出を求めている場合は、その条例・規則も合わせて見直すことで、自治体および介護サービス施設・事業所両方の負担が軽減されます。
- ☆ 特に、多くのサービス種類で提出が求められている「申請者の登記事項証明書又は条例等」については、法務省の「登記情報提供サービス」を利用することが有効です。サービスの詳細については以下のコラムをご参照ください。

【コラム 1】 登記情報提供サービスについて

- 本システムを利用される自治体に置かれましては、登記事項証明書の受付と関連し、登記事項証明書の紙媒体での提出に代わり、登記所が保有する登記情報をインターネットを使用してパソコンの画面上で確認できる「登記情報提供サービス」(<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>)のご登録が必要になります。
- 本サービスについて、オンライン申請のための行政機関等登録利用の申込手続きには、登録費用はかかりません。また、介護サービス施設・事業所側が本サービスを利用する際にかかる費用は、申込手続きに必要な「登録費用(1回の登録申込で最初のログイン時に限り支払い。なお、一時利用の場合は、登録費用はかかりません。)」と「利用料金」のみです。

<法務省「登記情報提供サービス」>



- 登録方法は以下の2つよりお選びいただくことが可能です。
 - 自治体にて直接サービスへ登録
 - 厚生労働省よりアカウント配布(1 指定権者あたり 1 アカウントのご提供)
- 厚生労働省からのアカウント配布を希望される場合は、厚生労働省の利用意向調査に対して、本システムの利用開始を表明した自治体に対し、利用開始の2～3か月前(※)頃に、厚生労働省より送られる「電子申請届出システム 指定権者様向けマスタ情報カスタマイズ仕様書 兼 設定依頼書」より、アカウント配布を希望することができます。
- また、本システムの利用開始を管内介護サービス施設・事業所へ周知される際には、「登記情報提供サービス」に関する情報もあわせて提供する必要があります。具体的な申込方法や操作方法については、上記「登記情報提供サービス」のホームページよりご確認ください。また、本手引きの付属資料としても自治体向けの「G ビズ ID・登記情報提供サービス」説明会資料を載せておりますので、あわせてご活用ください。

図表 16 条例・規則の改定が必要な観点

指定申請・届出の方法	● 指定申請等の届出の方法を「書面」と規定している場合は、電子申請を認める記載へ変更する必要があります。
指定申請・届出の様式	● 指定申請・届出の様式を条例・規則で定めている場合、厚生労働大臣が定める様式へ変更する必要があります。
添付資料原本の提出	● 本システム導入により電子ファイル(PDF)での提出を原本と認め、条例・規則にて原本提出を求めている場合は、その条例・規則も見直す必要があります。 ● 「申請者の登記事項証明書又は条例等」については、法務省の「登記情報提供サービス」を利用することが有効です。

(3) 参考資料等

- 必要添付資料の一覧を整理する際、以下の付属資料を適宜ご活用ください。
 - 添付書類一覧の比較表_新規指定_指定居宅サービス事業所等
 - 添付書類一覧の比較表_新規指定_指定地域密着型サービス事業所等
 - 添付書類一覧の比較表_変更届_指定居宅サービス事業所等
 - 添付書類一覧の比較表_変更届_指定地域密着型サービス事業所等
 - 添付書類一覧の比較表_更新申請_指定居宅サービス事業所等
 - 添付書類一覧の比較表_更新申請_指定地域密着型サービス事業所等

3.4 (必要に応じた)手数料徴収方法の見直し

(1) 目的・当該準備が必要な条件

- 本システムでは、手数料の徴収機能は設けていないため、全部または一部の指定申請・届出の際に手数料を徴収している場合は、本システムにおける指定申請・届出の際の手数料の徴収方法について検討する必要があります。

(2) 手数料徴収時期・方法の見直し

- 手数料の徴収方法については、証紙、払込票、振込み、クレジットカード・電子マネー決済等の方法があります。
- 証紙や払込票、振込みの場合は、本システムを通じて指定申請・届出時の提出する添付書類に電子ファイル(PDF 形式)であわせて提出することが可能です。そのためには、指定申請・届出の前に手数料の納入が必要であるため、もし証紙や払込票、振込みで手数料を徴収しており、手数料の納入を申請・届出の受付後、または受理後等に求めている場合は、納入時期を前倒しする必要があります。
- また、クレジットカード・電子マネー決済を利用している場合は、証紙、払込票、振込みを並行して使うことで、上記の電子ファイル(PDF 形式)での提出も可能になります。
- 上記を各自治体の現状と照らし合わせ、もし手数料徴収時期や方法の見直しが必要な場合は見直しを行い、本システムの利用開始の前に介護サービス施設・事業所へ周知することが必要です。

図表 17 介護サービス施設・事業所への周知が必要な事項一覧

本システムについて	申請書類の提出方法	● 申請書類の提出方法が、郵送等から本システムを介した方法になることを周知してください。 ● 添付書類の提出方法を見直す場合は、変更後の提出方法も周知してください。
	本システムの利用方法	● 本システムの案内チラシ等も活用しながら、本システムへのアクセスや操作方法について周知してください。
	本システムを利用した電子申請届出の開始時期	● 本システムを利用した電子申請届出の受付開始時期を周知してください。
提出資料について	申請届出様式の変更	● 申請届出様式を変更する場合、変更後の様式例を周知してください。
	必要添付書類の変更	● 必要添付書類の簡素化や見直しを行った場合、必要な書類の種類や様式を周知してください。
その他	手数料の支払い方法	● 手数料の徴収方法を変更する場合は、変更後の支払い方法も周知してください。

(3) 参考資料等

図表 18 本システムの利用開始のための手数料徴収方法の見直しの例

- 令和4年度事業の第1期利用開始自治体のうち、手数料の徴収方法の見直しを検討した事例についてご紹介します。
 - 介護サービス施設・事業所と自治体両方にとって本システムによる申請届出の利便性を高めるためには、なるべく施設・事業所から提出される書類を電子上で1回で完結させることが必要です。
 - A 市では、従来、紙での申請の受付後に納付書を介護サービス施設・事業所に渡す形で手数料を徴収していました。本システムの利用を開始した後も同じ流れを続ける場合は、本システム以外に納付書の領収書を紙等で別途提出していただく必要があり、自治体と介護サービス施設・事業所両方に二度手間が発生する可能性がある状況でした。
 - そのため、A 市では現在、手数料を徴収している申請については事前相談を求めているため、事前相談の際、支払用紙を渡し、事前に支払った後、領収書の電子ファイルを電子申請時に合わせて添付し、提出する方法を検討しました。
 - 一方、他の自治体では上記と同じ検討のために、領収書の電子ファイルの原本としての取り扱いについて確認が必要な場合もありました。今後、同様の検討をされる場合、同じ検討が必要かについては自治体内で確認を行う必要があります。

3.5 自治体内の業務運用手順等の見直し

(1) 目的

- 本システム上で電子申請を受け付ける場合、従来の指定事務の申請受付方法や受付内容の確認、審査・結果登録・結果通知、申請届出書類の保管に至るまでの一連の流れについても、業務運用手順の見直しが必要になります。この業務運用手順の見直しは、本システムを利用する全自治体にて共通に必要な準備事項になります。
- 特に、本システムの利用による自治体の事務負担の削減のためには、単なるシステムの利用に留まらず、業務運用手順全体において他にも電子化できる部分(特に受付書類の保管方法)がないか、合わせて見直しを行うことが重要です。また、紙との併用を極力最小限にとどめるための、押印省略や原本提出を求めている書類の省略等の取組をあわせて行うことが必要です。
- 以下では、業務運用手順の見直しの流れや、見直しに資する付属資料(業務フロー図)に関する紹介を行っています。特に、業務フロー図のひな型については、現在の各自治体の指定事務の状況と一番近いひな型を選択した上で、現状と照らし合わせながら調整する形で、なるべく手間をかけず見直しを行うことができます。

(2) 準備方法・流れ

1) 電子申請を受け付ける申請種類の検討(他法の範囲)

- まず、本システム上で電子申請を受け付ける申請種類についてご検討ください。申請種類については新規指定申請、変更届出(介護保険事業の変更届出、法人情報に係る一括変更届出)、更新申請やその他の申請を含みます。これらの申請届出のうち、本システム上で電子申請を受け付ける範囲についてご検討ください。もし、介護サービス種類によって本システム上で申請を受け付ける範囲を変える場合は、介護サービス種類の範囲についても合わせてご検討ください。自治体の事務負担や介護サービス施設・事業所の文書負担の軽減のためには、全体の申請届出について、電子申請を可能にすることが望ましいです。

図表 19 電子申請届出システムの指定申請メニュー画面(イメージ)

電子申請届出システム

申請届出メニュー

【申請届出および入力用メニュー】

1. 新規指定申請
申請: 届出の状況確認、承認した申請・届出の再申請・届出等を行う機能

2. 変更届出
1. 介護保険事業の変更届出
介護保険事業等について変更届出を行う機能
2. 法人情報に係る一括変更届出
法人情報を一括変更する法人に於ける法人情報の一括変更届出を行う機能

3. 更新申請
更新申請を行う機能

4. その他
1. 再申請届出
2. 廃止・停止届出
3. 指定取消届出
4. 指定を承継する届出
5. 介護老人保健施設・介護療養施設 開設許可申請
6. 介護老人保健施設・介護療養施設 指定変更申請
7. 介護老人保健施設・介護療養施設 指定取消申請
(※4から7は要約版サービスのみ)

5. 加算に関する届出
加算に関する届出を行う機能

6. 施設設置に基づく申請届出
介護保険法以外の法制度に基づく申請届出を行う機能

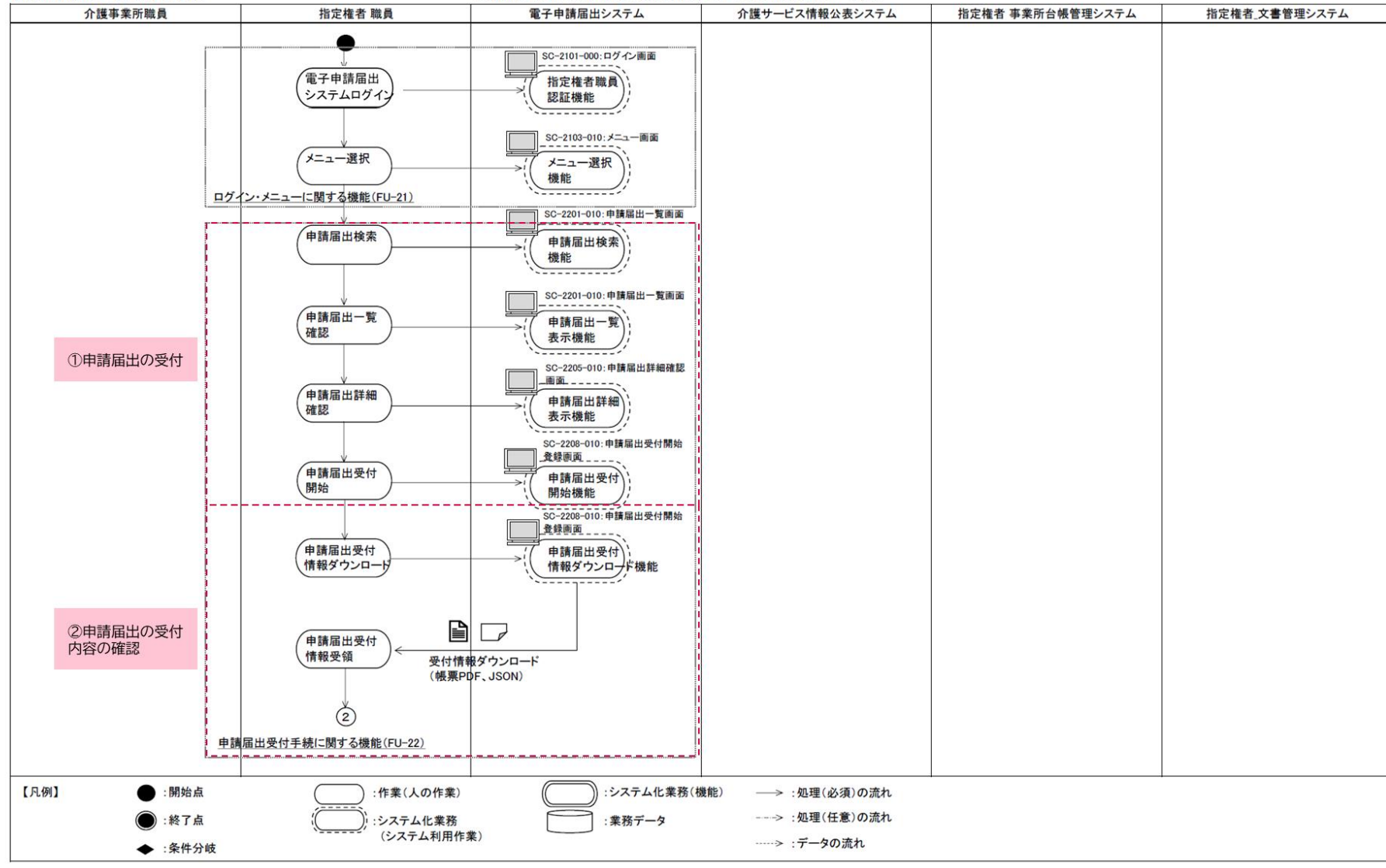
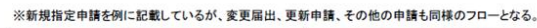
Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Rights reserved.

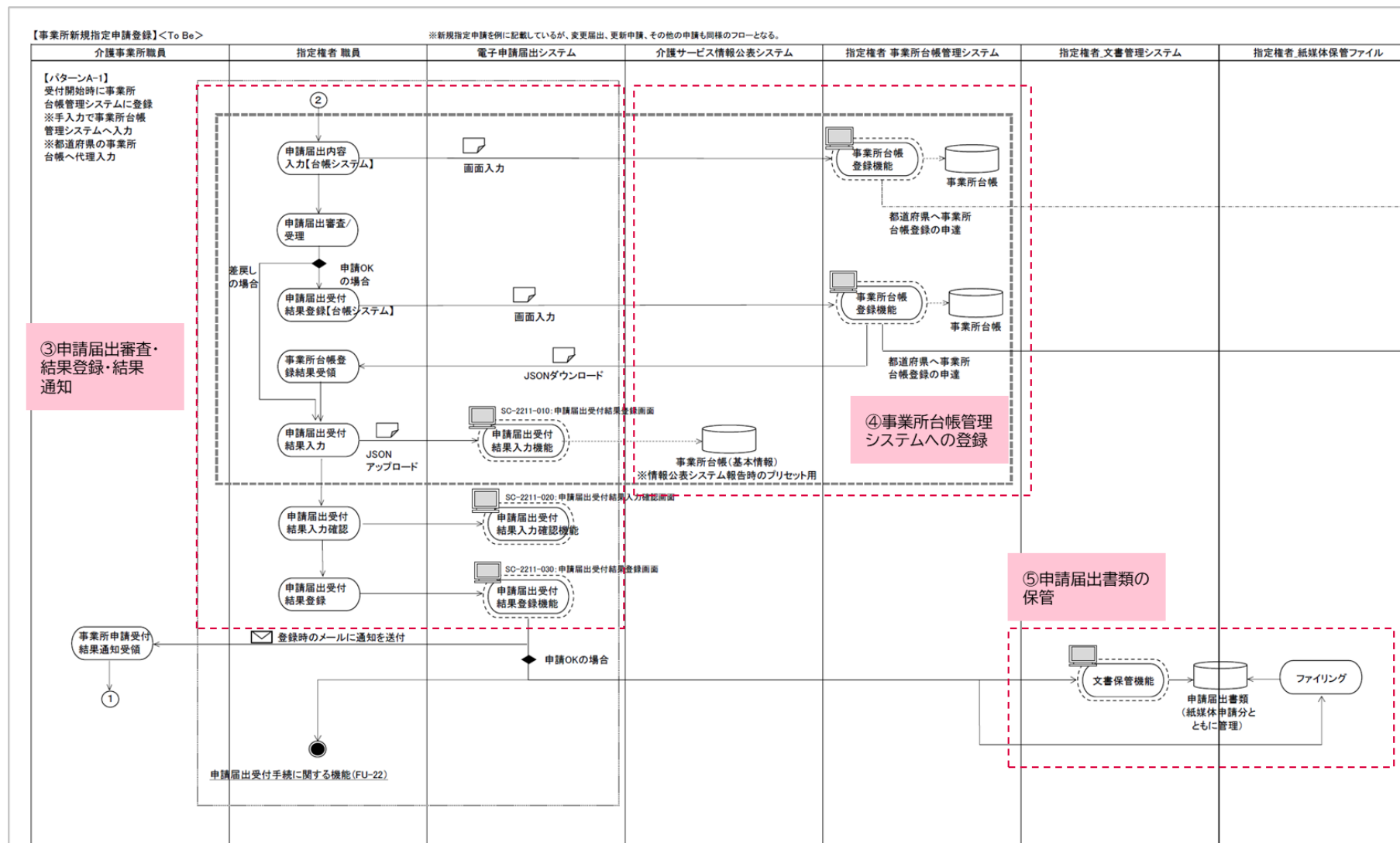
- また、本システムでは、老人福祉法上の指定申請や、障害者総合支援法の共生型サービスの指定申請等、介護保険以外の他法上での申請届出を受け付けることが可能です。これらの申請届出も本システム上で電子申請を受け付けるかについてご検討ください。特に、介護保険の指定事務と、他法の指定事務の担当が別部署に分かれている自治体の場合、他法の担当部署との調整が必要になることにご留意ください。
- 上記、検討した結果については、「3.7 介護サービス施設・事業所への周知」にて事前に周知する必要があります。また、本システムへの利用登録の際に、画面上のお知らせメッセージ等で電子申請を受け付ける申請届出の種類について周知させることも可能です。
- なお、一部の申請届出のみ受け付けない場合であっても、システム上、事業者は申請届出が提出できてしまうため、不要な提出を防ぐよう、受付対象としない申請届出については、上述の画面上や各自治体のホームページ上で周知する必要があります。

2) 申請受付後の業務フローの整理

- 本システムにて電子申請届出を受け付ける範囲については、①申請届出の受付、②申請届出の受付内容の確認、③申請届出審査・結果登録・結果通知、④事業所台帳管理システムへの登録、⑤申請届出書類の保管の全体または一部の業務フローの見直しが必要になります。

図表 20 本システムにおける電子申請届出の受付範囲





- 本システムの利用開始後の業務フローについては、本手引きの付属資料(4.(2)業務フロー図)にてひな型を提供しています。この付属資料では、都道府県の事業所台帳システムへの代理入力有無および事業所台帳管理システムへの登録のタイミング別に、以下の8つの業務フロー図のひな型を提供しています。
- この業務フロー図をもとに、各自治体の現状に合わせて業務フローを整理してください。業務フローを整理する際の主な観点については、「3) 業務フローを整理する際の観点」を参照してください。
- また、整理した業務フローについては介護保険の指定事務の担当のみならず、本システム上で申請届出を受け付ける他法の指定事務の担当を含む関係者全体に向けて共有してください。
- 特に、電子申請により受け付けた「申請届出書類の保管」について紙で保管されていた場合は、自治体内の文書量の削減や業務負担の削減等の観点から、書類の電子保管についても前向きに検討することが望ましいです。

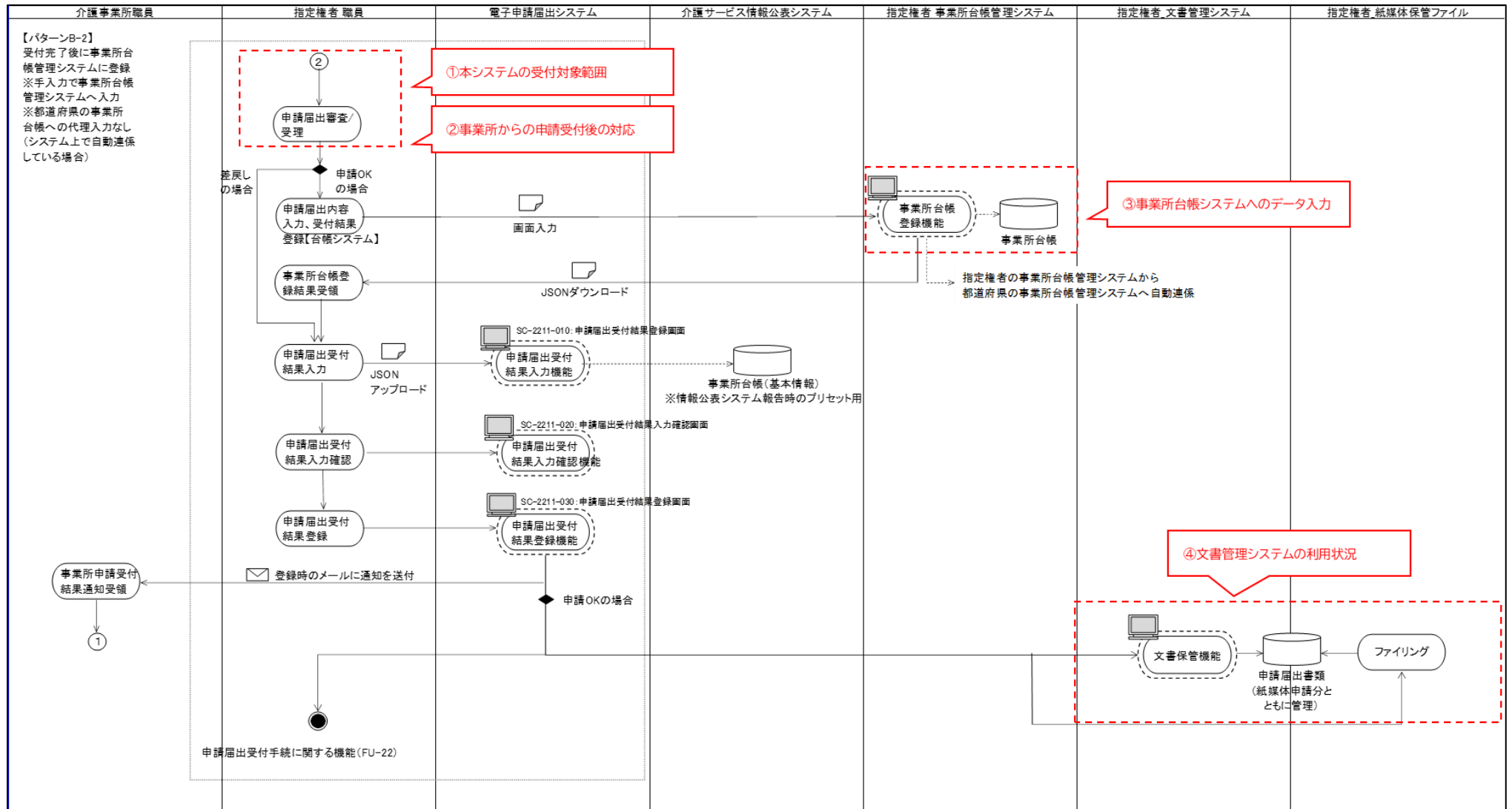
図表 21 業務フロー図の分類

	受付開始時に事業所台帳管理システムに登録【パターン A】		受付完了後に事業所台帳管理システムに登録【パターン B】	
	手入力	JSON 入力	手入力	JSON 入力
代理入力あり	A-1	A-3	B-1	B-3
代理入力なし	A-2	A-4	B-2	B-4

3) 業務フローを整理する際の観点

- 各自治体の現状を踏まえ、図表 21「業務フロー図の分類」で当てはまる分類を確認したのち、以下の観点を業務フローの調整を行ってください。また整理上のチェックポイントを図表 25 にまとめておりますので、併せてご確認ください。

図表 22 業務フローを整理する際の観点



①. 本システムの受付対象範囲

➤ 電子申請を受け付ける申請種類

- ✧ 新規指定申請、変更届出(介護保険事業の変更届出、法人情報に係る一括変更届出)、更新申請など、本システムで申請・届出を受け付ける範囲について、ご確認ください。

➤ 他法上の申請届出に対する本システムの利用有無

- ✧ 本システムでは、老人福祉法上の届出や、障害者総合支援法の共生型サービスの指定申請等、介護保険以外の他法上での申請届出を受け付けることが可能です。これらの申請届出も本システム上で電子申請を受け付けるかについて、ご確認ください。
- ✧ また以下の場合には他法の担当部署または自治体との調整が必要になることにご留意してください。
 - ➔ 同一自治体内で介護保険の指定事務と他法の申請届出事務の担当が別部署に分かれている場合
 - ➔ 都道府県宛での申請届出を市町村が一次受付している場合

②. 事業所からの申請受付後の対応

➤ 本システムの利用想定人数

- ✧ 本システムを利用する担当者数をご確認ください。
- ✧ サービス種類別など、各担当者の役割分担があれば整理してください。
- ✧ 他法上の申請届出を本システムの対象とする場合は、他法の担当部署の担当者数をご確認ください。
- ✧ PC の利用予定台数、それぞれの PC の利用環境(LGWAN 環境有無)をご確認ください。
- ✧ 電子決裁システムや文書管理システムを使用している場合は、そのシステムの利用端末と同じ端末で本システムを利用可能か、ご確認ください。

➤ 申請受理時の担当者への振り分け方法

- ✧ 本システムでの申請・届出の受領後、窓口担当者が申請内容を踏まえて各担当者へ申請を振り分けるのか、あるいはマスタ登録の際に登録いただいたメーリングリストより各担当者へ通知するのか、ご確認ください。
- ✧ なお、本システムでは、事業所の申請届出の提出時に自動通知されるメールにて、申請届出種別及び申請届出サービスが確認可能です。またシステム上でも、申請届出種別及びサービスの検索等の条件より絞り込みが可能です。(図表 23・図表 24)。絞り込み機能を使うことで、個別担当者宛の申請届出のみの確認が可能です。

図表 23 事業者からの申請届出データのメール通知イメージ

差出人: [REDACTED]
宛先: [REDACTED]
件名: 【電子申請届出システム】申請・届出データ受付のご連絡

電子申請届出システムご利用の自治体の担当者様

この度は電子申請届出システムにて、事業者様から下記の内容で申請・届出データが提出されましたので、ご確認ください。

なお、本メールは送信専用のため、直接ご返信いただいてもお問い合わせにはお答えできませんので、あらかじめご了承ください。

■申請届出番号、受付日時
申請届出番号: [REDACTED]
受付日時: [REDACTED]

■申請・届出データ情報
事業者名: [REDACTED]
事業所名: [REDACTED]
サービス分類: [REDACTED]
申請届出種別: [REDACTED]
申請届出サービス: [REDACTED]
申請届出先: [REDACTED]

詳細内容は、下記URLからログインし、申請届出受付手続画面からご確認ください。
[REDACTED URL]

電子申請届出システムの申請・届出に関するお問合せは、厚生労働省ヘルプデスクまで、お願いいたします。
#####

申請届出サービスより個別サービスをご確認いただけます。

図表 24 電子申請届出システムの申請届出の検索画面

電子申請届出システム

ヘルプ ご利用条件 ログイン

メニュー > 申請届出受付手続

申請届出受付手続

● 申請届出を検索する
検索条件を設定して、「検索する」ボタンを押してください。

申請届出番号	申請届出ステータス	☒ 申請(届出)済、未受付 ☒ 受付中 ☒ 受付済 ☒ 延滞し ☒ 却下
法人名	事業所名	申請届出種別
受付開始登録者	受付結果登録者	☒ 新規指定申請 ☒ 変更届出 ☒ 更新申請 ☒ その他 ☒ 加算届出 ☒ 他法判断届出
申請届出サービス	☒ すべて ☐ 居宅施設 ☐ 地域密着型 ☐ 基幹型	

検索する

● 申請届出一覧

表示件数: [50件] 並び替え: [申請届出日時] 昇降

☐ 全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	申請届出番号	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出種別	申請届出サービス	異動年月日	申請届出詳細	受付				台帳登録
		申請届出ステータス	法人名	事業所名	指定年月日	開始登録者 開始登録日	開始登録 開始詳細	結果登録者 結果登録日	結果登録 結果詳細			
1	☐	#####	####/##/##	新規指定申請	福祉用具貸与	-	申請届出 詳細	## ##	開始登録 開始詳細	-	結果登録 結果詳細	非
		受付中	###	###		####/##/##		####/##/##	開始登録 開始詳細		結果登録 結果詳細	

☐ 全てのチェックボックスをチェック/解除する

台帳連携用ファイル一括ダウンロード

メニューへ

このページのトップへ

Copyright © Ministry of Health, Labour, and Welfare. All Right reserved.

※ 例) 居宅施設系のサービス種目を検索する場合

電子申請届出システム

[お問い合わせ先](#) [ヘルプ](#) [ユーザ情報](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

[メニュー](#) > 申請届出状況確認

申請届出状況確認

申請届出を検索する

検索条件を指定して、「検索する」ボタンを押してください。

申請届出番号		
申請届出期間	[] ~ [] 記入例: 2021/01/01 ~ 2021/12/31	
申請届出先		
介護保険事業所番号		
事業所名		
申請届出者		
	☐ すべて ☒ 居宅施設 ☐ 地域密着型 ☐ 基準該当 ☐ 総合事業	
申請届出サービス	☐ 訪問介護 ☐ 訪問看護 ☐ 居宅療養管理指導 ☐ 通所リハビリテーション ☐ 短期入所生活介護(空床型・特養の併設型) ☐ 短期入所療養介護 ☐ 短期入所療養介護(事業所種別: ②～⑤介護療養型医療施設等) ☐ 特定施設入居者生活介護 ☐ 特定福祉用具販売 ☐ 介護老人保健施設 ☐ 介護予防短期入浴介護 ☐ 介護予防短期リハビリテーション ☐ 介護予防通所リハビリテーション ☐ 介護予防短期入所生活介護(空床型・特養の併設型) ☐ 介護予防短期入所療養介護 ☐ 介護予防短期入所療養介護(事業所種別: ②～⑤介護療養型医療施設等) ☐ 介護予防特定施設入居者生活介護 ☐ 特定介護予防福祉用具販売 ☐ 訪問入浴介護 ☐ 訪問リハビリテーション ☐ 通所介護 ☐ 短期入所生活介護(単独型) ☐ 短期入所生活介護(空床型・特養以外の併設型) ☐ 短期入所療養介護(事業所種別: ①介護老人保健施設) ☐ 短期入所療養介護(事業所種別: ⑤介護医療院) ☐ 福祉用具貸与 ☐ 介護老人福祉施設 ☐ 介護医療院 ☐ 介護予防訪問看護 ☐ 介護予防居宅療養管理指導 ☐ 介護予防短期入所生活介護(単独型) ☐ 介護予防短期入所生活介護(空床型・特養以外の併設型) ☐ 介護予防短期入所療養介護(事業所種別: ①介護老人保健施設) ☐ 介護予防短期入所療養介護(事業所種別: ⑤介護医療院) ☐ 介護予防福祉用具貸与	
申請届出ステータス	☒ 一時保存 ☒ 申請(届出)済、未受付 ☐ 受付中 ☒ 受付済 ☐ 差戻し ☒ 却下	
申請届出種別	☒ 新規指定申請 ☒ 変更届出 ☒ 更新申請 ☒ その他 ☒ 加算届出 ☐ 他法制度届出	

申請届出サービスを選択すると
個別サービスを選択できます

検索する

➤ 決裁の方法(電子決裁システムの導入状況など)

- ✧ 課内で申請・届出受付結果の決裁を回す際、電子決裁システムを利用しているか、あるいは紙媒体で回しているか、ご確認ください。
- ✧ 上記を併用している場合はその使い分けの基準をご確認してください。
- ✧ 電子決裁システムを導入されていない場合には、今後の導入予定についてもご確認ください。

【コラム 2】 都道府県宛ての他法上の申請届出を市町村が一次受付する場合の対応例

電子申請届出システムでは、介護保険法上の申請届出と同時に提出されることが多い他法上の申請届出（主に老人福祉法上、障害者総合支援法上の申請届出を想定）についても、受付を可能としています。

他法上の申請届出を一次受付し、都道府県に進達している市町村等が、これまでの進達を続けつつ本システムを利用していく場合には、他法上の申請届出の受付開始／受付結果登録作業に関する整理が必要となります。

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

本システムでは、介護事業所から提出された申請届出を受け付ける際に、その内容および結果を自治体が登録することとなっております。登録内容は①開始登録と②結果登録の二段階に分かれており、市町村が都道府県知事宛の老人福祉法上の届出を一次受付し、都道府県に進達する場合には、上記のうち②結果登録を市町村と都道府県のどちらが行うか整理する必要があります。

対応例としては、一次受付を行った時点で①開始登録と②結果登録の両方を市町村が行いつつ、正式な返答については都道府県からの連絡を確認いただくよう事業者に向けて通知を行う等が考えられます。

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

ケース	案	①開始登録	②結果登録	備考
通常	—	自治体が受付を開始した状態	提出された申請・届出情報について問題がないと判断され、一連の処理が終了した状態	
老人福祉法上の届出の場合	—	市町村より県に進達した時点	県での確認完了時点	
	案1	市町村	都道府県	市町村—都道府県との間でアカウントの貸し借りが必要
	案2		市町村	・コメント欄を活用し「市町村から都道府県へのお知らせ」として正式な返答については都道府県からの連絡を確認いただく、もしくは様式情報登録時に自治体から個別にアラートを設定するよう、システム上の事前案内が必要

他法上の申請届出の受付状況に関する介護事業所への通知方法については、コメント欄の活用、または本システムの利用開始前のマスタ登録による案内メッセージの設定が可能です。案内メッセージを設定することにより、登録時に介護事業所へ自動的に定型文で周知することが可能となります。ただし、それぞれの方法についてメリット・デメリットが想定されますので、都道府県および市町村とで対応方法をご検討いただき、電子申請届出システムを用いた他法上の届出申請の受付フローを整理ください。

ケース	①開始登録	②結果登録
通常	自治体が受付を開始した状態	提出された申請・届出情報について問題がないと判断され、一連の処理が終えた状態
老人福祉法上の届出の場合		市(県)に進達した時点

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

※コメント欄での周知、案内メッセージでの周知の両方を併用することも可能

結果登録時のコメント欄(イメージ)

● 受付結果登録

事業所台帳管理システムで入力した受付結果を取り込んで登録したい場合は、下記ファイルを選択して「事業所台帳結果登録」を押してください。(選択内容が各項目にプリセットされます。)

アップロードファイル選択 選択されていません

事業所番号

届出年月日 西暦 2023 年 1 月 1 日

届出年月日 西暦 年 月 日

届出年月日 西暦 年 月 日

受付結果(全体)

受付結果登録日 西暦 年 月 日 受付結果

受付結果登録者

事業所に送付するコメント

届出内容や届出の経緯に関するコメント (事業所には非公開・可視性)

添付ファイル

	アップロードファイル	アップロード日時	コメント	削除
1	ファイルを選択 選択されていません			削除

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare. All Right reserved.

③. 事業所台帳システムへのデータ入力

➤ 事業所台帳システムへのデータ入力タイミング

- ✧ 地方公共団体内で直接、事業所台帳システムへのデータ入力を行っている場合は、その入力タイミングについて、受付開始時に行うか、また、受付完了時に行うのかの確認が必要です。
- ✧ 事業所台帳システムを未導入の市町村で、申請届出の受付後に都道府県側にて代理入力等による事業所台帳管理システムへの登録が行われている場合には、当該市町村は都道府県と相談しながら、代理入力の流れを整理する必要があります。また、今後の事業所台帳システムの導入予定についてもお確認ください。

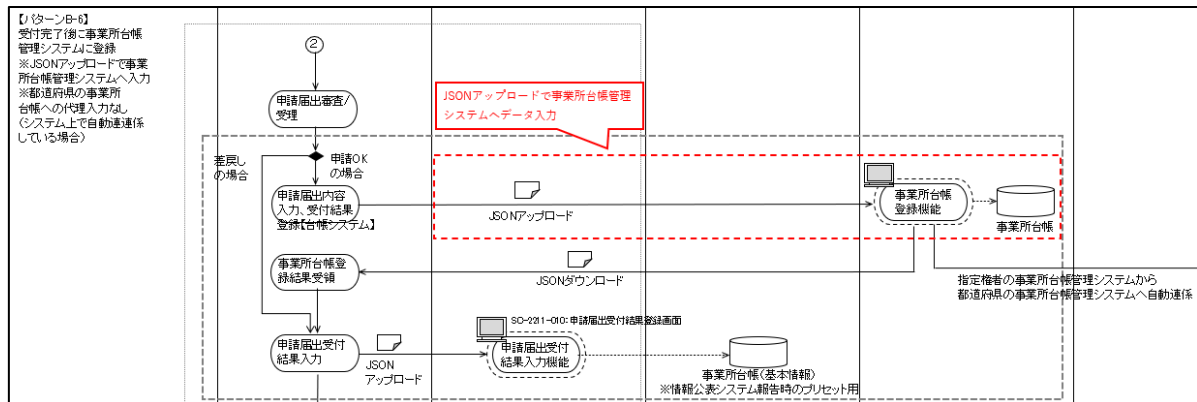
➤ 事業所台帳システムへのデータ入力方法

- ✧ 事業所台帳システムへデータ登録する際、手入力で行うか、JSON ファイルの取り込みまたは API 連携によるデータ連携を通じたデータ登録を行うか、ご確認ください。電子申請届出システムと事業所台帳システムの間でのデータ連携の方法については、「【コラム 3】事業所台帳システムとの連携について」をご参照ください。

【コラム 3】事業所台帳システムとの連携について

電子申請届出システムと事業所台帳システム間でデータ連携を行うことにより、受け付けた申請届出内容を手入力せずとも事業所台帳へ登録することが可能になります。ただし、連携のためには事業所台帳システムが必要な改修を終えている必要があります。改修状況がご不明な場合にはご使用されている事業所台帳管理システムのベンダーにお問い合わせください。

事業所台帳管理システム改修後の業務フロー図(イメージ)

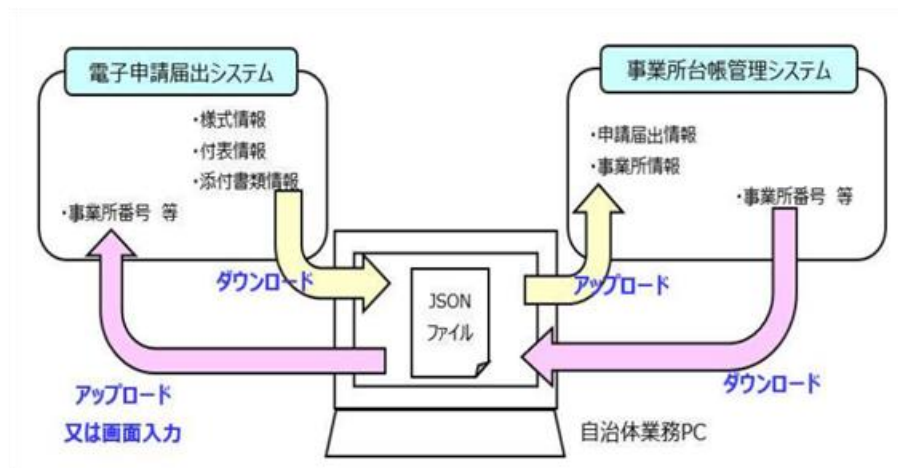


事業所台帳管理システムとの連携方法としては、JSON方式とAPI方式があります。

《JSON方式》

本システムより申請データの連携用ファイル(JSON)をダウンロードし、台帳管理システムにアップロードすることによりデータ連携を行います。

事業所台帳管理システムとの連携方法(JSON方式)³



³ 出所:厚生労働省「電子申請届出システム ファイル連携仕様書 ver 1.10」
(<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001078290.pdf> 令和5年11月16日閲覧)

連携用ファイルは以下の画面で「台帳連携用ファイル一括ダウンロード」ボタン、もしくは「台帳連携用ファイルダウンロード」ボタンを押下することでダウンロードできます。

No	画面名	システム
1	『申請届出受付手続』画面(申請届出一覧)	申請届出一覧で連携用ファイルをダウンロードしたい申請・届出を選択して「台帳連携用ファイル一括ダウンロード」ボタンをクリックすると、選択した申請・届出情報の連携用ファイルが一括でダウンロード可能です。
2	『申請届出詳細』画面	「台帳連携用ファイルダウンロード」ボタンをクリックすると、表示している申請・届出情報の連携用ファイルがダウンロード可能です。 ※「介護予防支援委託の届出」、「加算に関する届出」、「他法制度に基づく申請届出」の場合は、台帳連携用ファイル出力の対象外
	『受付開始登録』画面	
	『受付開始詳細』画面	
	『受付結果入力』画面	
	『受付結果詳細』画面	

台帳連携用ファイルを出力したい申請・届出情報を選択して「台帳連携用ファイル一括ダウンロード」ボタンをクリックすると連携用ファイルがダウンロードされます。

電子申請届出システム

[お知らせ](#) [ヘルプ](#) [ご利用条件](#) [ログアウト](#)

[メニュー](#) > 申請届出受付手続

申請届出受付手続

● 申請届出を検索する

検索条件を設定して、「検索する」ボタンを押してください。

申請届出番号	申請届出ステータス	☒ 申請(届出)済、未受付 ☒ 受付中 ☒ 受付済 ☒ 差戻し ☒ 却下
法人名	事業所名	申請届出種別
受付開始登録者	受付結果登録者	☒ 新規指定申請 ☒ 変更届出 ☒ 更新申請 ☒ その他 ☒ 加算届出 ☒ 他法制度届出
申請届出サービス	台帳登録	☒ すべて ☐ 未 ☐ 済

検索する

● 申請届出一覧

表示件数: 50件 並び替え: 申請届出日時 昇順 降順

☐ 全てのチェックボックスをチェック/解除する

No.	選択	申請届出番号	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出種別	申請届出サービス	異動年月日	申請届出詳細	受付				台帳登録
		申請届出ステータス	法人名	事業所名		指定年月日等		開始登録者 開始登録日	開始登録 開始詳細	結果登録者 結果登録日	結果登録 結果詳細	
1	☒	申請届出済	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	新規指定申請	通所介護	〇〇〇〇/〇〇/〇〇	〇〇〇 〇〇〇	開始登録	〇〇〇 〇〇〇	結果登録	未
		受付済	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇/〇〇/〇〇	申請届出 詳細	〇〇〇 〇〇〇	開始詳細	〇〇〇 〇〇〇	結果詳細	
2	☐	申請届出済	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	新規指定申請	夜間対応型訪問介護	〇〇〇〇/〇〇/〇〇	〇〇〇 〇〇〇	開始登録	〇〇〇 〇〇〇	結果登録	未
		受付中	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇/〇〇/〇〇	申請届出 詳細	〇〇〇 〇〇〇	開始詳細	〇〇〇 〇〇〇	結果詳細	
3	☒	申請届出済	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	新規指定申請	福祉用具貸与	〇〇〇〇/〇〇/〇〇	〇〇〇 〇〇〇	開始登録	〇〇〇 〇〇〇	結果登録	未
		受付済	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	〇〇〇〇/〇〇/〇〇	申請届出 詳細	〇〇〇 〇〇〇	開始詳細	〇〇〇 〇〇〇	結果詳細	

☐ 全てのチェックボックスをチェック/解除する

台帳連携用ファイル一括ダウンロード

メニューへ

[このページのトップへ](#)

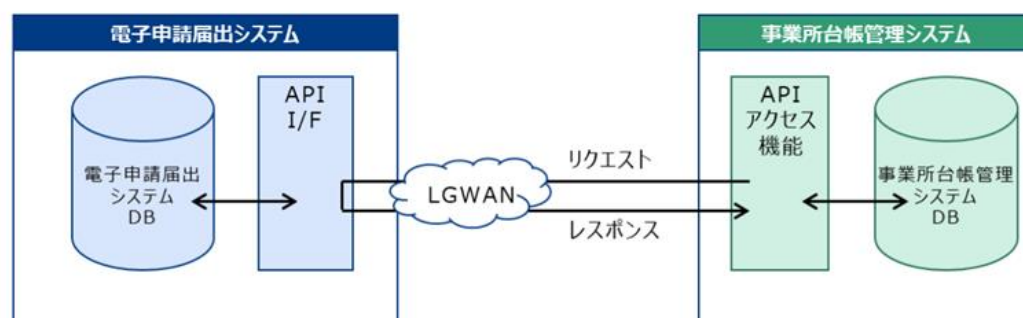
台帳連携用ファイルをダウンロードすると、「台帳登録」が「済」になります。

No.	選択	申請届出番号	申請届出日時 (一時保存日時)	申請届出種別	申請届出サービス	異動年月日 指定年月日等	申請届出詳細	受付				台帳登録
		申請届出ステータス	法人名	事業所名				開始登録者 開始登録日	開始登録 開始詳細	結果登録者 結果登録日	結果登録 結果詳細	
1	☐	*****	*****/**/**	新規指定申請	通所介護	-	申請届出 詳細	** **	開始登録	** **	結果登録	済
		受付済	***	***		*****/**/**		*****/**/**	開始詳細	*****/**/**	結果詳細	

＜API 方式＞

事業所台帳管理システムの API 連携ボタンの操作により、電子申請届出システムのデータを自動で取り込みます。API 連携についての実際操作手順については、ご使用されている事業所台帳管理システムのベンダーにお問い合わせください。

事業所台帳管理システムとの連携方法(API 方式)⁴



④. 文書管理システムの利用状況

➤ 文書管理システムの導入状況

- ✧ 申請・届出の受付内容や結果を保管する際、文書管理システムを利用しているか、あるいは紙媒体で保管しているか、ご確認ください。
- ✧ 上記を併用している場合はその使い分けの基準をご確認ください。
- ✧ 文書管理システムを導入されていない場合には、今後の導入予定についてもお確認ください。

⁴ 出所：厚生労働省「電子申請届出システム API 連携仕様書 ver 1.00」
(<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001108935.pdf> 令和 5 年 11 月 16 日閲覧)

図表 25 業務フローを整理する際のチェックポイント

		チェックポイント
現状の業務について	都道府県・市町村間の事業所台帳システムへの代理入力の有無	都道府県あるいは市町村間で事業所台帳システムへの代理入力を行っているか、ご確認ください。代理入力による事業所台帳管理システムへの登録が行われている場合、都道府県は管内市町村と相談しながら、電子申請・届出システム(以下、本システム)の利用による代理入力の流れを整理する必要があります。
	事業所台帳システムへのデータ入力タイミング	申請・届出情報の事業所台帳管理システムへの登録タイミングをご確認ください。(申請・届出の受付開始時に登録している、あるいは受付完了後に登録している)
	事業所台帳システムへのデータ入力方法	事業所台帳システムへデータ登録する際、手入力で行っているか、JSON ファイルの取り込みによる入力を行っているか、ご確認ください。
	決裁の方法(電子決システムへの導入状況含む)	- 課内で申請・届出受付の決裁を回す際、電子決裁システムを利用しているか、あるいは紙媒体で回しているか、ご確認ください。 - 上記を併用している場合はその使い分けの基準をご教示ください。 - 電子決裁システムを導入されていない場合には、今後の導入予定についてもご確認ください。
	文書管理システムの導入状況	- 申請・届出の受付内容や を保管する際、文書管理システムを利用しているか、あるいは紙媒体で保管しているか、ご確認ください。 - 上記を併用している場合はその使い分けの基準をご教示ください。 - 文書管理システムを導入されていない場合には、今後の導入予定についてもご確認ください。
本システムの利用内容について	電子申請を受け付ける申請種類	新規指定申請、変更届出(介護保険事業の変更届出、法人情報に係る一括変更届出)、更新申請など、本システムで申請・届出を受け付ける範囲について、ご確認ください。
	他法の申請に対する本システムの利用有無(介護保険担当課以外のシステム利用部署)	- 本システムでは、老人福祉法上の指定申請や、障害者総合支援法の共生型サービスの指定申請等、介護保険以外の他法上での申請届出を受け付けることが可能です。これらの申請届出も本システム上で電子申請を受け付けるかについて、ご確認ください。 - 介護保険の指定事務と、他法の指定事務の担当が別部署に分かれている自治体の場合、他法の担当部署との調整が必要になることにご留意ください。

	本システムの利用想定人数	・ 本システムを利用する担当者数をご確認ください。 ・ サービス種類別など、各担当者の役割分担があればご教示ください。 ・ 他法の申請を本システムの対象とする場合は、他法の担当部署の担当者数もご確認ください。 ・ PC の利用予定台数、それぞれの PC の利用環境(LGWAN 環境有無)もご確認ください。 ・ 電子決裁システムや文書管理システムを使用している場合は、そのシステムの利用端末と同じ端末で本システムを利用可能か、ご確認ください。
	申請受理時の担当者への振り分け方法 (申請窓口担当者の設置有無)	・ 本システムでの申請・届出の受領後、窓口担当者が申請内容を踏まえて各担当者へ申請を振り分けるのか、あるいはマスタ登録の際に登録いただいたメーリングリストより各担当者へ通知するのか、ご確認ください。

4) 都道府県・市町村間の事業所台帳システムへの代理登録の整理

- 市町村にて事業所台帳管理システムを導入しておらず、申請届出の受付開始後または受付完了後に都道府県側にて代理入力等による事業所台帳管理システムへの登録が行われている場合、都道府県は管内市町村と相談しながら、本システムの利用による代理入力の流れを整理する必要があります。
- 事業所台帳管理システムを導入されていない市町村にて本システムを利用される場合は、紙による申請届出が残ることを想定しつつ、都道府県による代理入力の業務フローについて整理する必要があります。

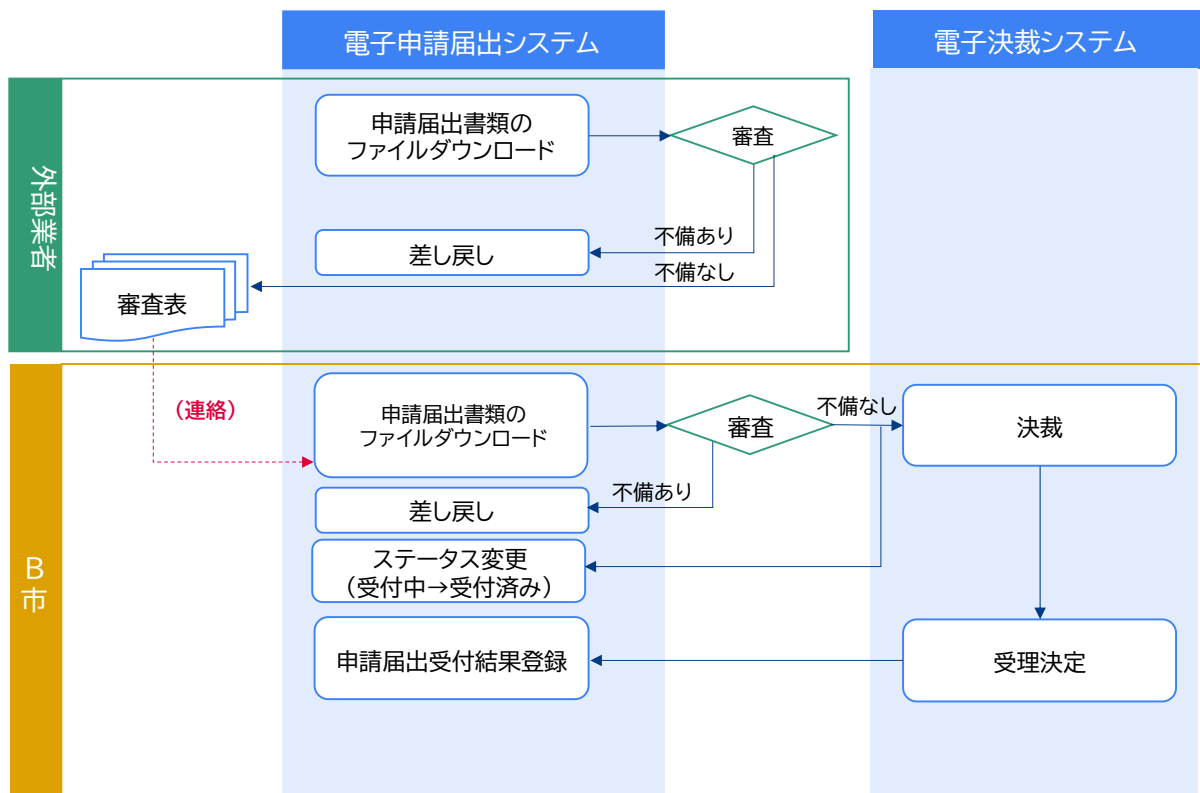
5) (申請事務を外部へ委託している場合)業務フローの整理

- 申請届出事務を外部業者へ委託している場合は、外部への委託部分も含めた業務フローの整理が必要になります。その整理の際には、外部業者への委託業務の範囲と関連し、外部業者における本システムの活用範囲を定めることが重要です。
- 外部業者における本システムの活用範囲の考え方としては以下が想定されます。
 - 外部業者側にも本システムのアカウントを発行し、指定申請事務全般で活用
 - 本システムを通じた申請届出は一旦自治体にて受付し、その申請届出書類の審査は外部業者へ委託、結果については自治体にて通知
 - 本システムを通じた申請届結果は一旦自治体にて受付し、外部業者では審査や結果通知等の場面でのみ本システムを活用
- 上記より外部業者による本システムの利用を想定している場合は、登録アカウント数にも外部業者分を含める等の用意が必要になります。

図表 26 申請事務を外部業者へ委託している場合の業務フローの見直し<B市>

- 令和4年度事業の第1期利用開始自治体のうち、一部の申請事務を外部業者へ委託している場合の業務フローの整理を行った事例についてご紹介します。
- B市では、一部の申請事務について形式面での不備がないかの書面審査を外部業者へ委託しています。そのため、本システムの利用開始後、①外部業者における本システムの利用方法、②外部業者から市への引継ぎ方法、③申請届出に対する審査状況と本システム上のステータス変更のタイミングについて、整理を行う必要がありました。
 - ①外部業者における本システムの利用方法については、外部業者でも自治体に対して発行されたID・PWを活用し、本システムの自治体用画面の「申請届出ステータス」および「申請届出種別」で絞り込みを行うこととしました。
 - ②外部業者から市への引継ぎ方法については、外部業者での書面審査が終わった後、本システム上のステータスを「受付中」に変更し、その旨を市役所に引き継ぐこととしました。
 - ③申請届出に対する審査状況と本システム上のステータス変更のタイミング、特に受付結果を「受付済」に変更し、施設・事業所側にも結果通知を行うタイミングとしては、市内での審査が終わった後、提出された申請・届出情報についても問題ないと判断されたタイミングに変更する方向で、業務フローの整理を行いました。

図表 27 申請事務を外部へ委託している場合の業務フローのイメージ<B市>



6) ネットワーク環境の確認・設定

- また、上記の活用範囲を検討する際、特に外部業者側でも本システムの利用を可能にする際には、外部業者側のネットワーク環境が本システムへの接続が可能な環境になっているかを予め確認し、接続ができない場合はネットワーク環境を整備することが必要になります。
- 本システムの利用に当たっては、原則として三層分離されている領域の、LGWAN 接続系の端末から接続する必要があります。本システムを利用する自治体や外部業者において LGWAN 接続系の端末がない場合には、LGWAN 接続系の端末を準備いただくか、LGWAN 接続に必要なネットワーク環境を整備いただく、またはインターネット接続系の端末から接続する等を検討する必要がありますので、別途ご相談願います。インターネット接続系の端末のみからの接続を予定している場合は利用開始前、マスタ登録時に本システムヘルプデスクまでその旨ご連絡ください。また、インターネット接続系の端末のみからの接続の際の留意点については、図表 29 をご参照ください。
- LGWAN 接続系のメール利用の場合は本システムからの通知メールやヘルプデスクからのメールの送受信を可能にするためネットワークの設定が必要です。地方公共団体情報システム機構の令和4年5月6日付事務連絡への対応をネットワーク担当部署に確認願います。
- 本システムへの接続確認については以下の URL を利用願います。エラーの場合はネットワーク担当部署に相談願います。

厚生労働省「電子申請届出システム」

(自治体向け): <https://www.kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp/uketsuke/>

- また、本システムは、以下 OS・ブラウザの端末環境で使用可能となります。各自治体・外部業者で、当該環境に対応した OS・ブラウザの準備が必要となります。
 - OS: Windows8.1,10、MAC OS X 10.15
 - ブラウザー: Microsoft Edge、Safari、Google Chrome
- ※各ブラウザが保証する最新バージョンを利用すること。

図表 28 端末・ネットワーク環境確認完了のチェックポイント

チェックポイント
電子申請届出システムにアクセス予定のすべての端末(LGWAN 端末)の用意を終えている。 ※ 委託先や、広域連合傘下の各自治体がアクセスする予定がある場合には、それら各関係者の端末含む。
電子申請届出システムを利用する端末(LGWAN 端末)で、自治体ログイン用 URL (https://www.kaigokensaku.mhlw.hq.admix.go.jp/uketsuke/)に接続し、エラー画面ではなく、正常にログイン画面が表示される。

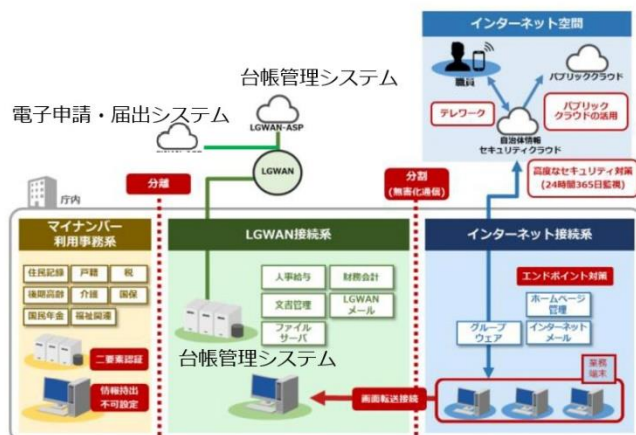
- ※ 試行及び事業者側操作画面の事業者ログイン用の画面 (<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>)にアクセスしたい場合、インターネット接続用の端末からの接続する必要があるためご注意ください。

図表 29 インターネット接続系端末のみの接続の場合の留意点について

電子申請・届出システムへの接続形態の基本的な考え方

- 業務内容に照らし、**事業所側はインターネットによる接続、地方公共団体はLGWANによる接続**を原則とする。
- 具体的には「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」に沿って、インターネット接続系に業務端末を置く場合は、βモデル、β'モデルともに、原則として**画面転送により仮想化されたリモートデスクトップ形式**で接続することとする。
- なお、β'モデルについては、以下の要件を満たす場合に限り、インターネット側からのアクセスを許容することとする。
 - 電子申請・届出システムについて、介護事業所台帳管理システム等の各地方公共団体で利用する業務システムと同等のセキュリティ対策を施すこと。
 - 具体的には、本システムへのアクセスについては係単位でのアクセス制御を推奨するが、**少なくとも課室単位でのアクセス制御**を必須とする。
- なお、仮想化されたリモートデスクトップ形式で接続する場合であって、インターネット接続系にある台帳管理システムとデータ連携する場合は、申請データは、中継サーバやファイアーウォール等を設置し、通信ポート、IPアドレス、MACアドレス等で通信先を限定することでインターネット接続系に転送して取り込むことを想定する。

電子申請・届出システムとの接続形態 βモデル



インターネット接続系に主たる業務端末を置き、入札情報や職員の情報等重要な情報資産は LGWAN 接続系に配置する方式

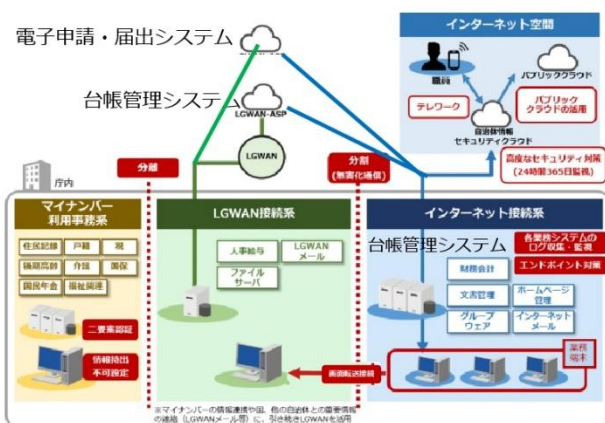
本モデルは、業務システムを LGWAN 接続系に残しつつ、業務端末及びグループウェア等をインターネット接続系に配置し、**画面転送により LGWAN 接続系業務システムを利用できるようにしたモデル**である。本モデルにおいては、以下の図表に記載された対策を講じなければならない

- インターネット接続系の業務端末からLGWAN接続系のサーバや端末を利用する場合は、**仮想化されたリモートデスクトップ形式**で接続する。
- LGWAN接続系からインターネット接続系へのデータ転送（クリップボードのコピー＆ペースト等）は禁止とする。ただし、LGWANメールやLGWAN-ASPから取り込み、業務で必要となるデータの転送については、中継サーバやファイアーウォール等を設置し、通信ポート、IPアドレス、MACアドレス等で通信先を限定することで可能とする。

「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」より抜粋

2

電子申請・届出システムとの接続形態 β'モデル



インターネット接続系に主たる業務端末と重要な情報資産を配置する方式

本モデルは、βモデルと同様に業務端末及びグループウェア等をインターネット接続系に配置し、さらに入札情報や職員の情報等重要な情報資産をインターネット接続系に配置するモデルである。本モデルにおいては、以下の図表に記載された対策を講じなければならない。

- 情報資産の機密性レベルに応じて**業務システム単位でのアクセス制御**を行う。文書进行管理するサーバ等は**課室単位でのアクセス制御を必須**とし、係単位でのアクセス制御は推奨とする。
- インターネット接続系の業務端末からLGWAN接続系のサーバや端末を利用する場合は、**仮想化されたリモートデスクトップ形式**で接続する。
- LGWAN接続系からインターネット接続系へのデータ転送（クリップボードのコピー＆ペースト等）は禁止とする。ただし、**LGWANメールやLGWAN-ASPから取り込み、業務で必要となるデータの転送については、中継サーバやファイアーウォール等を設置し、通信ポート、IPアドレス、MACアドレス等で通信先を限定することで可能**とする。

「地方公共団体における情報セキュリティポリシーに関するガイドライン」より抜粋

3

3.6 都道府県・市町村の委任関係の整理

(1) 目的

- 介護保険法上では、地域密着型介護サービスおよび居宅介護支援・介護予防支援サービスについては、市町村が指定・監督を行うことと規定されています。その他のサービスについては、都道府県・政令市・中核市が指定・監督を行うこととされています。
- しかし、一部の都道府県・市町村では諸事情により、上記の介護保険上の規定とは異なり、市町村が指定・監督を行うサービスの指定権限を都道府県等へ移譲する、反対に、都道府県・政令市・中核市が指定・監督を行うサービスの指定権限を市町村等へ移譲する場合があります。
- 本システムでは、介護事業者が申請・届出を提出する際には、「申請先選択画面」より申請・届出先を選択し、提出を行う仕組みとなっています。自治体が他の自治体・保険者等へ指定権限を移譲している場合には、システム利用を開始する前に、指定権限の移譲関係の情報を厚生労働省（ヘルプデスク）に提出いただくことで、介護事業者側が「申請先選択画面」において選択する申請・届出先において、移譲先の自治体名を表示させることが可能です。そのため、上記、権限移譲を行っている都道府県・市町村（政令市・中核市を含む）については、事前に委任関係の整理が必要です。

図表 30 指定権限別の介護サービスの種類⁷

介護サービスの種類

	都道府県・政令市・中核市が指定・監督を行うサービス	市町村が指定・監督を行うサービス
介護給付を行うサービス	◎居宅介護サービス 【訪問サービス】 ○訪問介護（ホームヘルプサービス） ○訪問入浴介護 ○訪問看護 ○訪問リハビリテーション ○居宅療養管理指導 ○特定施設入居者生活介護 ○福祉用具貸与 ○特定福祉用具販売 【通所サービス】 ○通所介護（デイサービス） ○通所リハビリテーション 【短期入所サービス】 ○短期入所生活介護（ショートステイ） ○短期入所療養介護 ◎施設サービス ○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	◎地域密着型介護サービス ○定期巡回・随時対応型訪問介護看護 ○夜間対応型訪問介護 ○地域密着型通所介護 ○認知症対応型通所介護 ○小規模多機能型居宅介護 ○認知症対応型共同生活介護（グループホーム） ○地域密着型特定施設入居者生活介護 ○地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護 ○複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護） ◎居宅介護支援
予防給付を行うサービス	◎介護予防サービス 【訪問サービス】 ○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 ○介護予防特定施設入居者生活介護 ○介護予防福祉用具貸与 ○特定介護予防福祉用具販売 【通所サービス】 ○介護予防通所リハビリテーション 【短期入所サービス】 ○介護予防短期入所生活介護（ショートステイ） ○介護予防短期入所療養介護	◎地域密着型介護予防サービス ○介護予防認知症対応型通所介護 ○介護予防小規模多機能型居宅介護 ○介護予防認知症対応型共同生活介護（グループホーム） ◎介護予防支援

この他、居宅介護（介護予防）住宅改修、介護予防・日常生活支援総合事業がある。

13

⁷ 出所：厚生労働省ホームページ「介護保険制度の概要」『介護保険とは』

(<https://www.mhlw.go.jp/content/000801559.pdf> 令和4年9月6日閲覧)

(2) 準備方法・流れ

1) (委任がある場合)サービス種類別指定権限の整理

- 介護保険上の指定権限とは異なる権限移譲をしている、または権限移譲を受けている自治体がある場合には、各介護サービス分類(居宅・施設、地域密着型サービス等)別に現在の指定権限の状況に関する一覧表を作成することで、一目で分かる形に整理することが可能になります。
- また、上記で整理した一覧表をもとに、本システムの利用開始前に登録するマスタへの活用も可能です。

図表 31 サービス種類別指定権限の整理(イメージ)

介護サービス		権限移譲有無		権限移譲がある場合の 権限移譲先の 地方公共団体コード
分類	サービス種類	あり	なし	
居宅・施設	訪問介護	○		999999
	訪問入浴介護		○	
	...			
地域密着型サービス	定期巡回・随時対応型 訪問介護看護	○		999999
	夜間対応型		○	
	...			

図表 32 指定権限の登録のマスタ(イメージ)

2. 申請先情報マスタ

権限移譲に関するマスタとなります。

介護保険法に基づく指定権限とは異なる指定権限の委譲をされている場合は、その詳細をご入力ください。(右図参照)

介護保険法に基づく指定権限の設定のみの場合は、記載不要です。

※貴指定権者から他の指定権者へ権限移譲している場合→「権限移譲元の全国地方公共団体コード」へ貴指定権者のコードをご入力いただき、権限移譲の詳細をご入力ください。

※他の指定権者から権限移譲を受けている場合→「権限移譲先の全国地方公共団体コード」に貴指定権者のコードをご入力いただき、権限移譲の詳細をご入力ください。

以下の赤枠の内容を編集を編集してください。

#	サービス分類	6文字 権限移譲元の全国地方公共団体 コード	6文字 権限移譲先の全国地方公共団体 コード	選択してください 対象の介護サービス (一部/全て)	権限移譲先指定権者名称
入力 サンプル	全て	000000	000000	全ての介護サービス	XXXXXXXXXXXXXX
1	居宅施設系				
2	地域密着系				
3	基準該当サービス系				
4					
5					
6					

※さらに必要な場合は、行を挿入して情報を記載ください

3.7 介護サービス施設・事業所への周知

(1) 目的

- 本システムを活用した申請届出の受付を開始する際には、管内の介護サービス施設・事業所への周知が必要になります。
- その際には、①本システムを活用して申請届出を行うことの介護サービス施設・事業所側としてのメリットを合わせて伝えること、②従来の申請届出の流れの中に、このシステムを活用した申請届出の流れを溶け込ませた形で伝えること、が重要です。

(2) 準備方法・流れ

1) 厚生労働大臣が定める様式による受付(電子申請届出)の開始時期の決定

- まずは、各自治体として、電子申請届出の受付を開始する時期を決める必要があります。本システムについては、本格導入の前に試行的に画面操作等を行うことが可能です。試行操作を通じて事前にシステムについて周知し、準備を進めることができますので、本システムの開始後、速やかに受付を開始することをご検討ください。
- 従来、申請届出において締め切り日を設けている場合や、特定の申請届出時期を設定している場合等は、本システムの利用に当たり、原則、その時期を変える必要はありません。特に新規指定申請について締め切り日を設定している場合は、指定日(開業日)から新規指定申請の審査・結果通知までにかかる所要期間を逆算した上で設定していることが多いですが、本システムを通じた申請届出の場合でも、事前に電子申請受付後の業務フローを整理することで、審査・結果通知にかかる所要期間を同様に保つことができます。(P32の 2)3.5(2)2「申請受付後の業務フローの整理」をご参照ください。)
- 各種申請届出において事前申請や事前相談等を求めている場合でも、本システムでは、申請届出時に事前申請や事前相談等の実施有無のチェック欄を追加することが可能となっており、従来の事前申請や事前相談等の流れをそのまま続けることが可能です。(P61の「図表 36 カスタマイズ可能なマスタ情報」をご参照ください。)

2) ホームページ等による周知(受付開始時期、申請方法等の案内を含む)

- 上記、受付開始時期が決定したら、ホームページ等を通じて、管内介護サービス施設・事業所へ本システムを通じた電子申請届出の受付が始まることを予め周知してください。
- 周知の方法としては、以下が想定されます。普段、管内介護サービス施設・事業所や事業者団体・職能団体等へ情報発信する方法を満遍なく活用しながら周知を行ってください。
 - 各自治体のホームページを通じた周知
 - 管内事業者団体や施設・事業所向けの連絡網(メール、FAX 等)を通じた周知
 - 事業者、施設・事業所、専門職等を対象とした説明会・研修会等を通じた周知 など

- 本システムでは、お知らせ画面として、電子申請届出にあたり管内介護サービス施設・事業所向けに周知したいメッセージをご登録いただくことが可能になっています。特にホームページを通じた周知は、その後の本システム上のお知らせ機能としてリンクを掲載することもできるため、実際の申請届出時の周知の面でも有効です。(P61の「図表 36 カスタマイズ可能なマスタ情報」をご参照ください。)
- また、説明会・研修会等を通じた周知については、実際の画面のイメージを提示しながら説明することも可能であり、かつ事業者等からの質問を受け付けることもできるため、管内介護サービス施設・事業所の本システムの理解を深められる機会となります。説明会・研修会等は必ず本システムに関して別途開催する必要はなく、通常行われている説明会・研修会等の機会を活用することが有効です。
- また、周知を行う際には、本システムに関する情報のみならず、本システムの開始にあたって従来の申請届出より変更を行った部分がある場合、特に各種申請届出様式の厚生労働大臣が定める様式に基づいた改定、文書負担軽減のための検討を通じた添付書類の削減を同時に行った場合は、その旨は、電子申請届出有無に限らず、全体に向けて周知することが必要です。
- 本手引きでは実際の本システムに関する管内介護サービス施設・事業所向けの文案(P57の「図表 34 電子申請届出システムの案内チラシ(イメージ)」)を以下、ご紹介しています。各自治体の状況に合わせて、適宜ご活用ください。

図表 33 介護サービス施設・事業所への周知が必要な事項一覧(再掲)

本システムについて	申請書類の提出方法	● 申請書類の提出方法が、郵送等から本システムを介した方法になることを周知してください。 ● 添付書類の提出方法を見直す場合は、変更後の提出方法も周知してください。
	本システムの利用方法	● 本システムの案内チラシ等も活用しながら、本システムへのアクセスや操作方法について周知してください。
	本システムを利用した電子申請届出の開始時期	● 本システムを利用した電子申請届出の受付開始時期を周知してください。
提出資料について	指定申請様式様式の変更	● 指定申請の様式を変更する場合、変更後の様式例を周知してください。
	必要添付書類の変更	● 必要添付書類の簡素化や見直しを行った場合、必要な書類の種類や様式を周知してください。
その他	手数料の支払い方法	● 手数料の徴収方法を変更する場合は、変更後の支払い方法も周知してください。

(3) 参考資料等

- 令和4年度事業で伴走支援を行った第1期利用開始自治体の中では、介護サービス施設・事業所における本システムを通じた申請から自治体内の審査までの一連の手続きの確認のため、利用開始直後に更新申請を控えている特定の法人へ本システムを通じた申請を依頼した事例がございました。
 - 令和4年度事業では上記の法人向けに本システムを通じた申請の流れに関する説明会を実施しました。実際の説明会の資料については、本事業で別途作成した介護サービス施設・事業所向け手引きとして取りまとめておりますので、介護サービス施設・事業所向け手引きについてもあわせてご参照ください。
 - 本手引きの最新版や上記手引きを含めた自治体(指定権者)向け利用準備参考資料、及び各種説明会の動画・投影資料は下記の厚生労働省ホームページより入手可能です。
<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-shinsei.html>
介護事業所の指定申請等のウェブ入力・電子申請の導入、文書標準化
 - また、下記「(事業所向け)電子申請届出システム」ホームページの右上「ヘルプ」より、介護サービス施設・事業所向けの操作マニュアル及び操作ガイド、G ビズ ID の運用に関する資料を提供しています。介護サービス施設・事業所向け画面の詳細が掲載されておりますので、自治体側より介護サービス施設・事業所向け画面のイメージを確認されたい際にもご活用が可能です。
(事業所向け):<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

図表 34 電子申請届出システムの案内チラシ(イメージ)

介護事業所・地域包括支援センターの皆さま

令和●年●月 受付開始！

介護事業所の指定申請等の 「電子申請届出システム」による受付を開始します！

厚生労働省では、介護サービスに係る指定及び報酬請求（加算届出を含む。）に関連する申請届出について、介護事業者が全ての地方公共団体に対して所要の申請届出を簡易に行うことができるよう、「電子申請届出システム（以下、本システム）」を令和4年度下半期より運用開始しています。〇〇（自治体名）でも、令和●年●月（受付開始時点）より、「電子申請届出システム」による介護事業所の指定申請等の受付を開始します。

●介護事業所の文書負担軽減につながります



介護事業所

- ✓ オンライン上の申請届出により、郵送や持参等の手間が削減されます
- ✓ 複数の申請届出を本システム上で行うことができます
- ✓ 一つの電子ファイルを複数の申請届出で活用でき、書類の作成負担が大きく軽減されます
- ✓ 申請届出の状況をオンライン上でご確認いただけます
- ✓ 上記、削減できた手間・時間を、サービスの質の向上にご活用いただけます

●本システムより受付可能な電子申請・届出の種類



●本システム利用時の画面イメージ

指定権者によって実際の画面とは異なる場合があります。詳細はホームページをご確認ください。

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>



登記事項証明書のご提出の際には、法務省「登記情報提供サービス」をご利用ください。

- ✓ 行政機関等へのオンライン申請等の際に、当サービスによって取得した登記情報を登記事項証明書に代えて申請することができるサービスです。
- ✓ ご利用のためには利用登録が必要です。お早めにご登録ください。

<https://www1.touki.or.jp/gateway.html>



（指定権者名）

「電子申請届出システム」のご利用のためには、 デジタル庁 gBiz IDの取得が必要です。 お早めにご取得ください！



- 本システムは、**gBiz ID（プライム・メンバーのいずれか）よりログイン**いただきます。

gBiz IDは、法人・個人事業主向け共通認証システムです。

gBiz IDを取得すると、一つのID・パスワードで、複数の行政サービスにログインできます。

本システムのログインの際にも、gBiz IDアカウントをご使用いただきます。

本システムでご利用できるGビズIDのアカウント種類は、「gBiz IDプライム」と「gBiz IDメンバー」のみになります。

【本システムのログイン画面イメージ】



●gBiz ID（プライム）の申請の流れ

本システムの利用のためには、まずgBiz IDプライムの申請が必要です。

（gBiz IDメンバーのアカウントは、gBiz IDプライムが作成します。）

gBiz IDプライムの申請の流れは以下の通りです。

gBiz IDプライムは書類審査が必要であり、**審査期間は原則、2週間以内のため、予めIDを取得しておくことをお勧めします！**



- gBiz IDは電子申請届出システム以外の**省庁・自治体サービスでもご活用いただけます。**

【gBiz IDを活用して利用できる代表的な省庁サービス】（令和5年8月時点）

日本年金機構
「社会保険手続き
の電子申請」

厚生労働省
「雇用関係助成金
ポータル」

厚生労働省
「食品衛生申請等
システム」

中小企業庁
「中小企業者認定・
融資電子申請システム
(SNポータル)」

中小企業庁
「IT導入補助金
2023」

- 詳細については**デジタル庁 gBiz IDホームページ（<https://gbiz-id.go.jp/top/>）**をご参照ください。



（指定権者名）

図表 35 管内介護サービス施設・事業所向け周知文案

介護事業所の指定申請等の「電子申請届出」開始のご案内

自治体様の状況により特に変更が想定される個所

1. 概要・目的

本自治体では、介護サービスに係る指定及び報酬請求(加算届出を含む)に関連する指定届出について、厚生労働省より開発している「電子申請届出システム」からの電子申請届出の受付を、令和〇年〇月〇日から開始します。

このシステム上では、「新規指定申請」・「変更届出」・「更新申請」・「その他申請届出」に加え、「加算に関する届出」および「他法制度に基づく申請届出」を行うことが可能です。

画面上で直接、様式・付表(一部、対象外の様式あり)のウェブ入力ができるとともに、添付書類もシステム上で一緒に提出することができるため、介護事業所側の申請届出のための業務負担が大きく削減されることが期待されます。

ぜひ、申請届出の際には、このシステムを積極的にご活用いただけますよう、お願い申し上げます。

2. 受付開始時期

このシステムを通じた各申請届出別の受付開始日は以下の通りです。

申請届出	詳細	受付開始日	備考
新規指定申請			令和〇年〇月〇日以降、指定分
変更届出			
更新申請			
その他申請届出	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を明記		
加算に関する届出	受け付ける加算の種類を明記		
他法に基づく申請届出			

<事前相談または事前提出等を求めている場合のみ>

このシステムを通じた電子申請届出の際にも、従来通りの事前(相談または提出等)が必要になります。事前に(各自治体の担当窓口の情報)まで(相談または提出)いただいた上で、電子申請届出の際にも「事前相談を実施している」のチェック欄にチェックを入れてください。

3. 利用方法のご紹介

このシステムは以下のリンクより接続可能です。また、本システムの操作方法については、以下リンクに掲載されている「操作説明書」をご参照ください。

⇒厚生労働省「電子申請届出システム」ホームページ:

<https://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/shinsei/>

4. その他

<本システムの利用開始とともに指定申請様式や添付書類の改定を行われた場合は、以下にその案内先をご記載ください。>

3.8 画面表示事項の整理

(1) 目的

- 本システムの利用に当たっては、介護サービス施設・事業所が参照する一部の画面において表示するメッセージや項目等(マスタ情報)について、各自治体にてカスタマイズすることができます。
- 本システムを利用する自治体は、「電子申請届出システム 指定権者様向けマスタ情報カスタマイズ仕様書 兼 設定依頼書」にて示される各マスタ情報について、カスタマイズする内容を所定の送付先(helpdesk_shinsei@kaigokensaku.mhlw.co.jp)へ提出する必要があります。

(2) カスタマイズ可能な項目

カスタマイズ可能な項目は、以下のとおりです。

図表 36 カスタマイズ可能なマスタ情報

No	項目	内容
1	連絡先・問合せ先	事業所が選択した申請・届出先によって切り替わる問合せ先の情報。 サービス分類ごとに問合せ先の情報を表示できます。
2	申請先情報	指定権者ごとの権限移譲など関係がある場合の情報。 介護保険法に基づく指定権限とは異なる指定権限の移譲をしている場合は、移譲先の指定権者、移譲対象のサービス分類の情報を提供いただくことで、事業所が選択する「申請先」の選択肢に、権限移譲先の指定権者を表示することができます。
3	お知らせメッセージ	様式入力画面の上部に表示するお知らせメッセージの情報。 提出する様式種類ごとに、問合せ先の他に、介護事業所へ当該指定申請について事前に知らせたい事項を記載できます。
4	申請可否チェック	主に「事前申請が必要」な場合などに実施したことを確認するチェックボックスの表示に係る情報。 申請届出の前に事前申請や事前相談を求めている場合、介護事業所の実施有無のチェック欄を、No.3「お知らせメッセージ」とは別に設定することが可能です。
5	添付書類フォーマット	申請するサービス、付表ごとに必要な添付書類の情報。 付表ごとに必要な添付書類を定義するマスタであり、添付書類ごとにファイルの形式(pdf,xls,xlsx,doc,txt)、必須・任意のチェック、備考等を設定できます。

No	項目	内容
		ファイルのアップロードは、1 ファイルの上限が 10MB の制限があるため、10MB を超えると想定される提出物がある場合は、予備の提出枠を設ける対処(※)等が必要となります。 (※)例えば、「平面図」が10MB を超えることが想定される場合には、「平面図(1)」「提出必須」、「平面図(2)」「提出任意」、「平面図(3)」「提出任意」のように、提出任意の添付書類を設定する等の対処がとれます。 <u>申請届出別の添付書類の設定の際、添付書類の数に制限があります(一自治体あたり 1500 件)。本来は数個の予備で十分と考えられますが、過剰に予備を付ける(数十個等)と容量を超える可能性がありますので、ご注意ください。</u>

(3) 準備方法・流れ

- 厚生労働省の「介護事業所指定における電子申請届出システムの利用に関する調査」において、本システムの利用開始を表明した自治体に対し、利用開始の2～3か月前(※)頃に、厚生労働省より「電子申請届出システム 指定権者様向けマスタ情報カスタマイズ仕様書 兼 設定依頼書」が送付されます。
(※)第一期開始時の実績を基に送付時期を示していますが、第二期以降は送付時期が異なる可能性があります。
- 「電子申請届出システム 指定権者様向けマスタ情報カスタマイズ仕様書 兼 設定依頼書」内のマスタ項目を埋め、所定の送付先(helpdesk_shinsei@kaigokensaku.mhlw.co.jp)へ提出する必要があります。利用開始時は、厚生労働省から「電子申請届出システム 指定権者様向けマスタ情報カスタマイズ仕様書 兼 設定依頼書」を受領してから、2～3週間程度目途で記入し提出する必要があります。
(※)第一期開始時の実績を基に提出期限を示していますが、第二期以降は提出期限が異なる可能性があります。
- マスタ情報の変更は、利用開始時に設定した後も、変更可能です。ただし、切り替わりの頻度は、令和4年度9月時点では、4半期に1回程度と見込まれているため、それ以上の頻度で頻繁に変更することは難しい旨、ご注意ください。
- 実際の利用開始までの対応事項とそのポイント、スケジュールのイメージについては、次項以降の図表 37 および図表 38 をご参照ください。

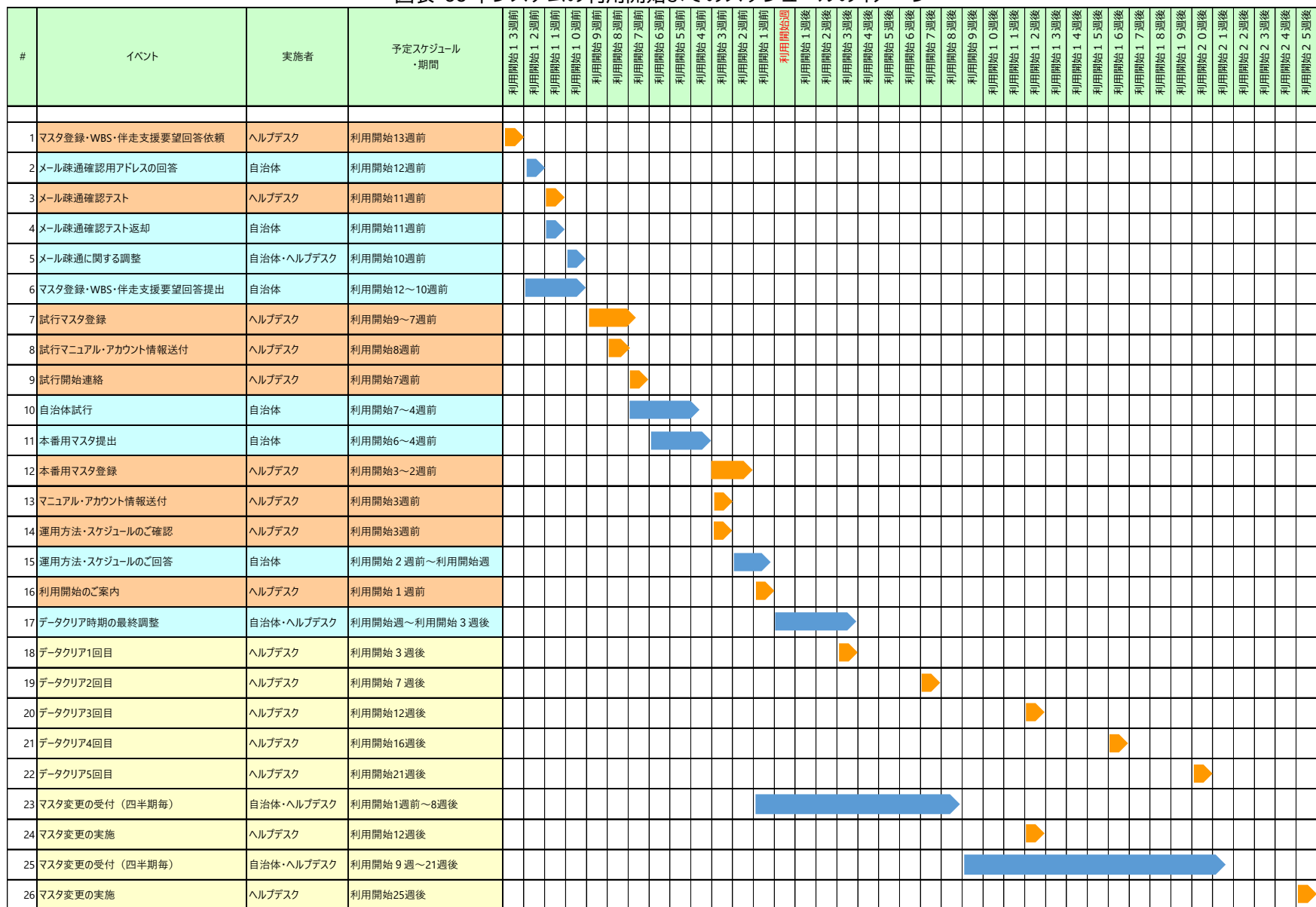
図表 37 本システムの利用開始までのポイント

Phase1 利用開始前	Step1 マスタ登録	① 本システムヘルプデスクより各自治体の画面カスタマイズのためのマスタ登録の依頼が届きます。 ② マスタ情報を入力したファイルをヘルプデスクまでご返送ください。
	Step2 メール疎通確認テスト	① 利用開始前後にヘルプデスクや本システムから届く通知を受け取るメールアドレスの疎通確認をさせていただきます。 ② 本システムヘルプデスクから届くテストメールについてご返信ください。 (外部からのメール受信のため、別途自治体内での受信設定が必要な場合があります)
	Step3 自治体による試行	① ヘルプデスクより送られる試行マニュアル・アカウント情報をもとに試行画面の確認が可能です。 ② 試行画面の確認の際に実際に本システムの利用を想定している端末から確認することで、ネットワーク環境の確認もあわせて行うことができます。 ③ また、事前に登録したマスタ情報の反映に間違いがないか、また登録情報に不備はないか、ご確認ください。
Phase2 利用開始後	本番画面による試行	■ 後日、ヘルプデスクより送付されるアカウント情報より本番画面による試行も可能です。 ■ 本番画面による試行は、介護事業所・施設からの申請届出の受付開始前に試行を完了させる必要があります。 ■ また、試行データについては利用開始期内で定期的にデータクリアされる予定ですので、受付開始後にデータクリアされないようご注意ください。 ■ また、介護事業所・施設側の申請画面については、地方公共団体向けのGビズIDを取得し、ログインすることで確認することができます。

・インターネット環境でのシステム利用をご希望される場合は、事前にご利用されるIPの登録が必要になります。

・本システムと関連し、文書管理・電子決裁システムや事業所台帳システムの端末を別で利用する場合は、それらの端末からのアクセスも事前に確認すると良いです。

図表 38 本システムの利用開始までのスケジュールのイメージ



4. 付属資料

(1) チェックリスト・WBS

(2) 業務フロー図

(3) 厚生労働大臣が定める様式の改定関連資料一式

No	付属資料名	シート名
01	厚生労働大臣が定める様式の様式番号とタイトルの一覧 指定居宅サービス事業所等	01_様式番号とタイトル 指定居宅サービス事業所等
02	厚生労働大臣が定める様式の様式番号とタイトルの一覧 指定地域密着型サービス事業所等	02_様式番号とタイトル 指定地域密着型サービス事業所等
03	標準様式の様式番号とタイトルの一覧 基準該当サービス事業所等	03_様式番号とタイトル 基準該当サービス事業所等
04	厚生労働大臣が定める様式の様式番号とタイトルの一覧 介護予防・日常生活支援総合事業等	04_様式番号とタイトル 介護予防・日常生活支援総合事業
05	厚生労働大臣が定める様式との項目比較	05_厚生労働大臣が定める様式との項目比較
06	添付書類一覧の比較表 新規指定 指定居宅サービス事業所等	06_添付書類比較表 新規 指定居宅サービス事業所等 06_付表一覧
07	添付書類一覧の比較表 新規指定 指定地域密着型サービス事業所等	07_添付書類比較表 新規 指定地域密着型サービス事業所等 07_付表一覧
08	添付書類一覧の比較表 変更届 指定居宅サービス事業所等	08_添付書類比較表 変更 指定居宅サービス事業所等 居宅系 08_添付書類比較表 変更 指定居宅サービス事業所等 施設系 08_付表一覧
09	添付書類一覧の比較表 変更届 指定地域密着型サービス事業所等	09_添付書類比較表 変更 指定地域密着型サービス事業所等 09_付表一覧
10	添付書類一覧の比較表 更新申請 指定居宅サービス事業所等	10_添付書類比較表 更新 指定居宅サービス事業所等
11	添付書類一覧の比較表 更新申請 指定地域密着型サービス事業所等	11_添付書類比較表 更新 指定地域密着型サービス事業所等

(4) G ビズ ID・登記情報提供サービス 自治体向け説明会資料

(5) 介護事業所向け電子申請届出システムの案内チラシ

(6) 電子申請届出システム 添付ファイル容量試算用ツール

(7) その他

1) サービス種類別、提出が必要な事項(介護保険法施行規則)

【例:指定訪問入浴介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第百十五条

(指定訪問入浴介護事業者に係る指定の申請等)

第百十五条 法第七十条第一項の規定に基づき訪問入浴介護に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 事業所の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
四 申請者の登記事項証明書又は条例等
五 事業所の平面図並びに設備及び備品の概要
六 利用者の推定数
七 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
八 運営規程
九 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
十 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態
十一 指定居宅サービス等基準第五十一条の協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容
十二 誓約書
十三 その他指定に関し必要と認める事項
2 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該指定を受けようとする者が法第十五条の二第一項の規定に基づき介護予防訪問入浴介護に係る指定介護予防サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該都道府県知事に提出している前項第四号から第十一号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。
(以下、省略)

【例：指定訪問看護事業所の場合】 介護保険法施行規則第百十六条

(指定訪問看護事業者に係る指定の申請等)
第百十六条 法第七十条第一項の規定に基づき訪問看護に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。
一 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。)の名称及び所在地
二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときは、開設者の氏名、生年月日、住所及び職名)
三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
四 申請者の登記事項証明書又は条例等(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。)
五 事業所の病院若しくは診療所又はその他の訪問看護事業所のいずれかの別
六 事業所の平面図
七 利用者の推定数
八 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所並びに免許証の写し
九 運営規程
十 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
十一 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十二 誓約書

十三 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該指定を受けようとする者が法第百十五条の二第一項の規定に基づき介護予防訪問看護に係る指定介護予防サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該都道府県知事に提出している前項第四号から第十一号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

(以下、省略)

【例：指定訪問リハビリテーション事業所の場合】 介護保険法施行規則第百十七条

(指定訪問リハビリテーション事業者に係る指定の申請等)

第百十七条 法第七十条第一項の規定に基づき訪問リハビリテーションに係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。)の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときは、開設者の氏名、生年月日、住所及び職名)

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。)

五 事業所の病院若しくは診療所又は介護老人保健施設若しくは介護医療院の別

六 事業所の平面図

七 利用者の推定数

八 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所

九 運営規程

十 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

十一 誓約書

十二 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該指定を受けようとする者が法第百十五条の二第一項の規定に基づき介護予防訪問リハビリテーションに係る指定介護予防サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該都道府県知事に提出している前項第四号から第十号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

(以下、省略)

【例：居宅療養管理指導に係る指定居宅サービス事業者の場合】 介護保険法施行規則第百十八条

(居宅療養管理指導に係る指定居宅サービス事業者に係る指定の申請等)

第百十八条 法第七十条第一項の規定に基づき居宅療養管理指導に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 事業所の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院、診療所又は薬局であるときは、開設者の氏名、生年月日、住所及び職名)

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院、診療所又は薬局であるときを除く。)

五 事業所の病院、診療所又は薬局の別及び提供する居宅療養管理指導の種類

六 事業所の平面図

七 利用者の推定数

八 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所

九 運営規程

十 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

十一 誓約書

十二 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該指定を受けようとする者が法第十五条の二第一項の規定に基づき介護予防居宅療養管理指導に係る指定介護予防サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該都道府県知事に提出している前項第四号から第十号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

(以下、省略)

【例：指定通所介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第百十九条

(指定通所介護事業者に係る指定の申請等)

第百十九条 法第七十条第一項の規定に基づき通所介護に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該申請に係る事業の一部を行う施設を有するときは、当該施設を含む。)の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等

五 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該申請に係る事業の一部を行う施設を有するときは、当該施設を含む。)の平面図(各室の用途を明示するものとする。)及び設

備の概要

- 六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 七 運営規程
- 八 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- 九 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態
- 十 誓約書
- 十一 その他指定に関し必要と認める事項

２ 法第七十条の二第一項の規定に基づき通所介護に係る指定居宅サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、第一項各号(第三号及び第十号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

- 一 現に受けている指定の有効期間満了日
 - 二 誓約書
- (以下、省略)

【例：指定通所リハビリテーション事業所の場合】 介護保険法施行規則第二百十条

(指定通所リハビリテーション事業者に係る指定の申請等)

第二百十条 法第七十条第一項の規定に基づき通所リハビリテーションに係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

- 一 事業所の名称及び所在地
- 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときは、開設者の氏名、生年月日、住所及び職名)
- 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
- 四 申請者の登記事項証明書又は条例等(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。)
- 五 事業所の種別(病院若しくは指定居宅サービス等基準第百十一条第一項の規定の適用を受ける診療所若しくは同条第二項の規定の適用を受ける診療所又は介護老人保健施設若しくは介護医療院の別をいう。)
- 六 事業所の平面図(各室の用途を明示するものとする。)及び設備の概要
- 七 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 八 運営規程
- 九 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- 十 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態
- 十一 誓約書
- 十二 その他指定に関し必要と認める事項

２ 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該指定を受けようとする者が法第百十五条の二第一項の規定に基づき介護予防通所リハビリテーションに係る指定介護予防

サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該都道府県知事に提出している前項第四号から第十号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

(以下、省略)

【例：指定短期入所生活介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第二百二十一条

(指定短期入所生活介護事業者に係る指定の申請等)

第二百二十一条 法第七十条第一項の規定に基づき短期入所生活介護に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 事業所の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等

五 当該申請に係る事業を指定居宅サービス等基準第二百二十一条第二項の規定の適用を受ける特別養護老人ホームにおいて行う場合又は同条第四項に規定する併設事業所(次号において「併設事業所」という。)において行う場合にあっては、その旨

六 建物の構造概要及び平面図(当該申請に係る事業を併設事業所において行う場合にあっては、指定居宅サービス等基準第二百二十四条第三項に規定する併設本体施設又は指定居宅サービス等基準第四百四条の四第三項に規定するユニット型事業所併設本体施設の平面図を含む。)(各室の用途を明示するものとする。)並びに設備の概要

七 当該申請に係る事業を指定居宅サービス等基準第二百二十一条第二項の規定の適用を受ける特別養護老人ホームにおいて行うときは当該特別養護老人ホームの入所者の定員、当該特別養護老人ホーム以外の事業所において行うときは当該申請に係る事業の開始時の利用者の推定数

八 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所

九 運営規程

十 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

十一 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十二 指定居宅サービス等基準第三百六十六条(指定居宅サービス等基準第四百四条の十三において準用する場合を含む。)の協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容

十三 誓約書

十四 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該指定を受けようとする者が法第一百五十五条の二第一項の規定に基づき介護予防短期入所生活介護に係る指定介護予防サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該都道府県知事に提出している前項第四号から第十二号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る申請書の

記載又は書類の提出を省略させることができる。

(以下、省略)

【例：指定短期入所療養介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第二百二十二条

(指定短期入所療養介護事業者に係る指定の申請等)

第二百二十二条 法第七十条第一項の規定に基づき短期入所療養介護に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 事業所の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときは、開設者の氏名、生年月日、住所及び職名)

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する病院又は診療所であるときを除く。)

五 事業所の指定居宅サービス等基準第百四十二条第一項各号の規定のいずれの適用を受けるものの別

六 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

七 当該申請に係る事業を行う事業所(当該事業を行う部分に限る。以下この号において同じ。)における入院患者又は入所者の定員(当該事業所が指定居宅サービス等基準第百四十二条第一項第四号に規定する老人性認知症疾患療養病棟を有する病院である場合にあっては、入院患者の推定数を含む。)

八 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所

九 運営規程

十 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

十一 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十二 誓約書

十三 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該指定を受けようとする者が法第一百五十五条の二第一項の規定に基づき介護予防短期入所療養介護に係る指定介護予防サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該都道府県知事に提出している前項第四号から第十一号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

(以下、省略)

【例：指定特定施設入居者生活介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第二百二十三条

(指定特定施設入居者生活介護事業者に係る指定の申請等)

第二百二十三条 法第七十条第一項の規定に基づき特定施設入居者生活介護に係る指定

居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

- 一 事業所の名称及び所在地
- 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
- 四 申請者の登記事項証明書又は条例等
- 五 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
- 六 利用者の推定数(要介護者及び要支援者のそれぞれに係る推定数を明示するものとする。)
- 七 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 八 運営規程
- 九 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- 十 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態
- 十一 指定居宅サービス等基準第百九十二条の二に規定する受託居宅サービス事業者が事業を行う事業所の名称及び所在地並びに当該事業者の名称及び所在地
- 十二 指定居宅サービス等基準第百九十一条第一項に規定する協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容(同条第二項に規定する協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約の内容を含む。)
- 十三 誓約書
- 十四 介護支援専門員(介護支援専門員として業務を行う者に限る。以下この章及び第百四十条の四十五において同じ。)の氏名及びその登録番号
- 十五 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該指定を受けようとする者が法第百十五条の二第一項の規定に基づき介護予防特定施設入居者生活介護に係る指定介護予防サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該都道府県知事に提出している前項第四号から第十二号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

(以下、省略)

【例:指定福祉用具貸与事業所の場合】 介護保険法施行規則第二百二十四条

(指定福祉用具貸与事業者に係る指定の申請等)

第二百二十四条 法第七十条第一項の規定に基づき福祉用具貸与に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

- 一 事業所の名称及び所在地
- 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住

所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等

五 事業所の平面図及び設備の概要

六 利用者の推定数

七 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所

八 法第八条第十二項に規定する福祉用具の保管及び消毒の方法(指定居宅サービス等基準第二百三条第三項前段の規定により保管又は消毒を委託等により他の事業者に行わせる場合にあっては、当該他の事業者の名称及び主たる事務所の所在地並びに当該委託等に関する契約の内容)

九 運営規程

十 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

十一 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十二 誓約書

十三 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該指定を受けようとする者が法第一百五十五条の二第一項の規定に基づき介護予防福祉用具貸与に係る指定介護予防サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該都道府県知事に提出している前項第四号から第十一号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

(以下、省略)

【例：指定特定福祉用具販売事業所の場合】 介護保険法施行規則第二百五条

(指定特定福祉用具販売事業者に係る指定の申請等)

第二百五条 法第七十条第一項の規定に基づき特定福祉用具販売に係る指定居宅サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 事業所の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等

五 事業所の平面図及び設備の概要

六 利用者の推定数

七 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所

八 運営規程

九 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

十 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十一 誓約書

十二 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該指定を受けようとする者が法第十五条の二第一項の規定に基づき特定介護予防福祉用具販売に係る指定介護予防サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該都道府県知事に提出している前項第四号から第十号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

(以下、省略)

【例：指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の場合】 介護保険法施行規則第三百十一条の二の二

(指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者に係る指定の申請等)

第三百十一条の二の二 法第七十八条の二第一項の規定に基づき定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長(同項の規定に基づき指定を受けようとする地域密着型サービス事業を行う事業所の所在地の市町村以外の市町村(以下この条において「他の市町村」という。))の長から指定を受けようとする場合には、当該他の市町村の長。以下この節において同じ。)に提出しなければならない。ただし、法第七十八条の二第九項の規定により同条第四項第四号の規定が適用されない場合であって、他の市町村の長から指定を受けようとする者について、第四号から第九号までに掲げる事項の記載を要しないと当該他の市町村の長が認めるときは、当該事項の記載を要しない。

一 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。)の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等

五 事業所の平面図及び設備の概要

六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所

七 運営規程

八 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

九 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十 法第七十八条の二第四項各号(令第三十五条の六において読み替えられた法第七十条の二第四項において準用する場合を含む。)に

該当しないことを誓約する書面(以下この節において「誓約書」という。)

十一 連携する訪問看護を行う事業所の名称及び所在地(当該申請に係るサービスが法第八条第十五項第二号に該当するときに限る。)

十二 その他指定に関し必要と認める事項

2 法第七十八条の十二において準用する法第七十条の二第一項の規定に基づき定期

巡回・随時対応型訪問介護看護に係る指定地域密着型

サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、前項各号(第三号及び第十号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載し

た申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。

一 現に受けている指定の有効期間満了日

二 誓約書

3 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該申請に係る事業者が既に当該市町村長に提出している第一項第四号から第九号までに掲げ

る事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

【例：指定夜間対応型訪問介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第百三十一条の三

(指定夜間対応型訪問介護事業者に係る指定の申請等)

第百三十一条の三 法第七十八条の二第一項の規定に基づき夜間対応型訪問介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。ただし、同条第九項の規定により同条第四項第四号の規定が適用されない場合であって、他の市町村の長から指定を受けようとする者について、第四号から第九号までに掲げる事項の記載を要しないと当該他の市町村の長が認めるときは、当該事項の記載を要しない。

一 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該事業所の一部として使用される事務所を有するときは、当該事務所を含む。)の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等

五 事業所の平面図及び設備の概要

六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所

七 運営規程

八 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

九 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十 誓約書

十一 その他指定に関し必要と認める事項

2 法第七十八条の十二において準用する法第七十条の二第一項の規定に基づき夜間対応型訪問介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、前項各号(第三号及び第十号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。

一 現に受けている指定の有効期間満了日

二 誓約書

3 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該申請に係る事業者が既に当該市町村長に提出している第一項第四号から第九号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

【例：指定地域密着型通所介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第三百三十一条の三の二

(指定地域密着型通所介護事業者に係る指定の申請等)

第三百三十一条の三の二 法第七十八条の二第一項の規定に基づき地域密着型通所介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。ただし、同条第九項の規定により同条第四項第四号の規定が適用されない場合であって、他の市町村の長から指定を受けようとする者について、第四号から第九号までに掲げる事項の記載を要しないと当該他の市町村の長が認めるときは、当該事項の記載を要しない。

一 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該申請に係る事業の一部を行う施設を有するときは、当該施設を含む。)の名称及び所在地 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等

五 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該申請に係る事業の一部を行う施設を有するときは、当該施設を含む。)の平面図(各室の用途を明示するものとする。)及び設備の概要

六 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所

七 運営規程

八 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

九 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十 誓約書

十一 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該指定を受けようとする者が法第百十五条の四十五の五第一項の規定に基づき法第百十五条の四十五第一項第一号ロに規定する第一号通所事業(以下「第一号通所事業」という。)に係る指定事業者(法第百十五条の四十五の三第一項に規定する指定事業者をいう。以下同じ。)の指定を受けている場合において、既に当該市町村長に提出している前項第四号から第九号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

3 法第七十八条の十二において準用する法第七十条の二第一項の規定に基づき地域密着型通所介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、第一項各号に規定する事項(第三号及び第十号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる

事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。

一 現に受けている指定の有効期間満了日

二 誓約書

4 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該申請に係る事業者が既に当該市町村長に提出している第一項第四号から第九号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

5 第一項及び第三項の規定にかかわらず、市町村長は、当該指定又は当該指定の更新を受けようとする者が児童福祉法第二十一条の五の十五第一項の規定に基づき第一百三十一条の十一の七に定める種類の障害児通所支援に係る指定障害児通所支援事業者の指定を受けている場合又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律第三十六条第一項の規定に基づき第一百三十一条の十一の八に定める種類の障害福祉サービスに係る指定障害福祉サービス事業者の指定を受けている場合において、次の各号に掲げる規定に掲げる事項に係る申請書又は書類を既に当該指定に係る事業所の所在地を管轄する都道府県知事に提出しているときは、当該各号に定める規定に掲げる事項に係る申請書の記載又は書類の提出は、これらの指定に係る申請の書類の写しを提出することにより行わせることができる。ただし、当該指定又は当該指定の更新に係る事業所が地方自治法(昭和二十二年法律第六十七号)第二百五十二条の十九第一項の指定都市(以下「指定都市」という。)又は同法第二百五十二条の二十二第一項の中核市(以下「中核市」という。)の区域内に所在する場合において、当該指定又は当該指定の更新を受けようとする者が次の各号に掲げる規定に掲げる事項に係る申請書又は書類を既に当該指定都市の市長又は当該中核市の市長に提出しているときは、当該指定都市の市長又は当該中核市の市長は、当該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。

一 児童福祉法施行規則第十八条の二十七第一項第四号若しくは第十八条の二十九第一項第四号又は障害者総合支援法施行規則第三十四条の九第一項第四号、第三十四条の十四第一項第四号若しくは第三十四条の十五第一項第四号 第一項第四号

二 児童福祉法施行規則第十八条の二十七第一項第五号若しくは第十八条の二十九第一項第五号又は障害者総合支援法施行規則第三十四条の九第一項第五号、第三十四条の十四第一項第五号若しくは第三十四条の十五第一項第五号 第一項第五号

三 児童福祉法施行規則第十八条の二十七第一項第七号若しくは第十八条の二十九第一項第七号又は障害者総合支援法施行規則第三十四条の九第一項第七号、第三十四条の十四第一項第七号若しくは第三十四条の十五第一項第七号 第一項第六号

四 児童福祉法施行規則第十八条の二十七第一項第九号若しくは第十八条の二十九第一項第九号又は障害者総合支援法施行規則第三十四条の九第一項第九号、第三十四条の十四第一項第九号若しくは第三十四条の十五第一項第九号 第一項第八号

【例:指定認知症対応型通所介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第一百三十一条の四

(指定認知症対応型通所介護事業者に係る指定の申請等)

第一百三十一条の四 法第七十八条の二第一項の規定に基づき認知症対応型通所介護

に係る指定地域密着型サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。ただし、同条第九項の規定により同条第四項第四号の規定が適用されない場合であって、他の市町村の長から指定を受けようとする者について、第四号から第九号までに掲げる事項の記載を要しないと当該他の市町村の長が認めるときは、当該事項の記載を要しない。

一 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該申請に係る事業の一部を行う施設を有するときは、当該施設を含む。)の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等

五 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該申請に係る事業の一部を行う施設を有するときは、当該施設を含む。)の平面図(各室の用途を明示するものとする。)及び設備の概要

六 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴

七 運営規程

八 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

九 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十 誓約書

十一 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該指定を受けようとする者が法第百十五条の十二第一項の規定に基づき介護予防認知症対応型通所介護に係る指定地域密着型介護予防サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該市町村長に提出している前項第四号から第九号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

3 法第七十八条の十二において準用する法第七十条の二第一項の規定に基づき認知症対応型通所介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、前項各号に規定する事項(第三号及び第十号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。

一 現に受けている指定の有効期間満了日

二 誓約書

4 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該申請に係る事業者が既に当該市町村長に提出している第一項第四号から第九号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

【例:指定小規模多機能型居宅介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第百三十一条の五
(指定小規模多機能型居宅介護事業者に係る指定の申請等)

第百三十一条の五 法第七十八条の二第一項の規定に基づき小規模多機能型居宅介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。ただし、同条第九項の規定により同条第四項第四号の規定が適用されない場合であって、他の市町村の長から指定を受けようとする者について、第四号から第十二号までに掲げる事項の記載を要しないと当該他の市町村の長が認めるときは、当該事項の記載を要しない。

一 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該申請に係る事業の一部を行う拠点を有するときは、当該拠点を含む。)の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等

五 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

六 利用者の推定数

七 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴

八 運営規程

九 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

十 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

十一 指定地域密着型サービス基準第八十三条第一項に規定する協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容(同条第二項に規定する協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約の内容を含む。)

十二 指定地域密着型サービス基準第八十三条第三項に規定する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携体制及び支援の体制の概要

十三 誓約書

十四 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

十五 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該指定を受けようとする者が法第百十五条の十二第一項の規定に基づき介護予防小規模多機能型居宅介護に係る指定地域密着型介護予防サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該市町村長に提出している前項第四号から第十二号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

3 法第七十八条の十二において準用する法第七十条の二第一項の規定に基づき小規模多機能型居宅介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、前項各号に規定する事項(第三号及び第十三号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。

一 現に受けている指定の有効期間満了日

二 誓約書

4 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該申請に係る事業者が既に当該市町村長に提出している第一項第四号から第十二号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

【例：指定認知症対応型共同生活介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第百三十一条の六

(指定認知症対応型共同生活介護事業者に係る指定の申請等)

第百三十一条の六 法第七十八条の二第一項の規定に基づき認知症対応型共同生活介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。ただし、同条第九項の規定により同条第四項第四号の規定が適用されない場合であって、他の市町村の長から指定を受けようとする者について、第四号から第十二号までに掲げる事項の記載を要しないと当該他の市町村の長が認めるときは、当該事項の記載を要しない。

一 事業所の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等

五 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

六 利用者の推定数

七 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴

八 運営規程

九 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

十 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十一 指定地域密着型サービス基準第百五条第一項に規定する協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容(同条第二項に規定する協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約の内容を含む。)

十二 指定地域密着型サービス基準第百五条第三項に規定する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携体制及び支援の体制の概要

十三 誓約書

十四 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

十五 その他指定に関し必要と認める事項

2 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該指定を受けようとする者が法第百十五条の十二第一項の規定に基づき介護予防認知症対応型共同生活介護に係る指定地域密着型介護予防サービス事業者の指定を受けている場合において、既に当該市町村長に提出している前項第四号から第十二号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項

に係る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。

3 法第七十八条の十二において準用する法第七十条の二第一項の規定に基づき認知症対応型共同生活介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、前項各号(第三号及び第十三号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。

- 一 現に受けている指定の有効期間満了日
- 二 誓約書

4 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該申請に係る事業者が既に当該市町村長に提出している第一項第四号から第十二号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

【例:指定地域密着型特定施設入居者生活介護事業所の場合】 介護保険法施行規則第三百三十一条の七

(指定地域密着型特定施設入居者生活介護事業者に係る指定の申請等)

第三百三十一条の七 法第七十八条の二第一項の規定に基づき地域密着型特定施設入居者生活介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。ただし、同条第九項の規定により同条第四項第四号の規定が適用されない場合であって、他の市町村の長から指定を受けようとする者について、第四号から第十一号までに掲げる事項の記載を要しないと当該他の市町村の長が認めるときは、当該事項の記載を要しない。

- 一 事業所の名称及び所在地
- 二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
- 四 申請者の登記事項証明書又は条例等
- 五 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
- 六 利用者の推定数
- 七 事業所の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 八 運営規程
- 九 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- 十 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態
- 十一 指定地域密着型サービス基準第二百二十七条第一項に規定する協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容(同条第二項に規定する協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約の内容を含む。)
- 十二 誓約書
- 十三 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

十四 その他指定に関し必要と認める事項

2 法第七十八条の十二において準用する法第七十条の二第一項の規定に基づき地域密着型特定施設入居者生活介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、前項各号(第三号及び第十二号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。

- 一 現に受けている指定の有効期間満了日
- 二 誓約書

3 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該申請に係る事業者が既に当該市町村長に提出している第一項第四号から第十一号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

【例：指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護の場合】 介護保険法施行規則第一百三十一条の八

(指定地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護に係る指定の申請等)

第一百三十一条の八 法第七十八条の二第一項の規定に基づき地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る施設の開設の場所を管轄する市町村長に提出しなければならない。ただし、同条第九項の規定により同条第四項第四号の規定が適用されない場合であって、他の市町村の長から指定を受けようとする者について、第四号から第十四号までに掲げる事項の記載を要しないと当該他の市町村の長が認めるときは、当該事項の記載を要しない。

- 一 施設の名称及び開設の場所
- 二 開設者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名
- 三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日
- 四 開設者の登記事項証明書又は条例等
- 五 特別養護老人ホームの認可証等の写し
- 六 指定地域密着型サービス基準第一百三十一条第四項に規定する本体施設がある場合にあっては、当該本体施設の概要並びに施設と当該本体施設との間の移動の経路及び方法並びにその移動に要する時間
- 七 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
- 八 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
- 九 入所者の推定数
- 十 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 十一 運営規程
- 十二 入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- 十三 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十四 指定地域密着型サービス基準第百五十二条第一項(指定地域密着型サービス基準第百六十八条において準用する場合を含む。)に規定する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(指定地域密着型サービス基準第百五十二条第二項(指定地域密着型サービス基準第百六十九条において準用する場合を含む。)に規定する協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約の内容を含む。)

十五 誓約書

十六 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

十七 その他指定に関し必要と認める事項

2 法第七十八条の十二において準用する法第七十条の二第一項の規定に基づき地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護に係る指定地域密着型サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、前項各号(第三号及び第十五号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。

一 現に受けている指定の有効期間満了日

二 誓約書

3 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該申請に係る事業者が既に当該市町村長に提出している第一項第四号から第十四号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

【例：指定複合型サービス事業所の場合】 介護保険法施行規則第百三十一条の八の二

(指定複合型サービス事業者に係る指定の申請等)

第百三十一条の八の二 法第七十八条の二第一項の規定に基づき複合型サービスに係る指定地域密着型サービス事業者の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。ただし、同条第九項の規定により同条第四項第四号の規定が適用されない場合であって、他の市町村の長から指定を受けようとする者について、第四号から第十三号までに掲げる事項の記載を要しないと当該他の市町村の長が認めるときは、当該事項の記載を要しない。

一 事業所(当該事業所の所在地以外の場所に当該申請に係る事業の一部を行う拠点を有するときは、当該拠点を含む。)の名称及び所在地

二 申請者の名称及び主たる事務所の所在地並びにその代表者の氏名、生年月日、住所及び職名(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する診療所であるときは、開設者の氏名、生年月日、住所及び職名)

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 申請者の登記事項証明書又は条例等(当該申請に係る事業所が法人以外の者の開設する診療所であるときを除く。)

五 事業所が病院若しくは診療所又はその他の事業所のいずれかの別

六 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

七 利用者の推定数

八 事業所の管理者の氏名、生年月日、住所及び経歴

九 運営規程

十 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

十一 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十二 指定地域密着型サービス基準第百八十二条において準用する第八十三条第一項に規定する協力医療機関の名称及び診療科名並びに当該協力医療機関との契約の内容（同条第二項に規定する協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約の内容を含む。）

十三 指定地域密着型サービス基準第百八十二条において準用する第八十三条第三項に規定する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、病院等との連携体制及び支援の体制の概要

十四 誓約書

十五 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

十六 その他指定に関し必要と認める事項

2 法第七十八条の十二において準用する法第七十条の二第一項の規定に基づき複合型サービスに係る指定地域密着型サービス事業者の指定の更新を受けようとする者は、前項各号に規定する事項（第三号及び第十四号を除く。）に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る事業所の所在地を管轄する市町村長に提出しなければならない。

一 現に受けている指定の有効期間満了日

二 誓約書

3 前項の規定にかかわらず、市町村長は、当該申請に係る事業者が既に当該市町村長に提出している第一項第四号から第十三号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

【例：指定介護老人福祉施設の場合】 介護保険法施行規則第百三十四条

（指定介護老人福祉施設に係る指定の申請等）

第百三十四条 法第八十六条第一項の規定により指定介護老人福祉施設の指定を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定の申請に係る施設の開設の場所を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 施設の名称及び開設の場所

二 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

三 当該申請に係る事業の開始の予定年月日

四 開設者の登記事項証明書又は条例等

五 特別養護老人ホームの認可証等の写し

六 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

七 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

八 入所者の推定数

九 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所

十 運営規程

十一 入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

十二 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態

十三 指定介護老人福祉施設基準第二十八条第一項(指定介護老人福祉施設基準第四十九条において準用する場合を含む。)に規定する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(指定介護老人福祉施設基準第二十八条第二項(指定介護老人福祉施設基準第四十九条において準用する場合を含む。)に規定する協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約の内容を含む。)

十四 法第八十六条第二項各号(法第八十六条の二第四項において準用する場合を含む。)に該当しないことを誓約する書面(以下この条及び第百三十五条において「誓約書」という。)

十五 介護支援専門員の氏名及びその登録番号

十六 その他指定に関し必要と認める事項

2 法第八十六条の二第一項の規定に基づき指定介護老人福祉施設に係る指定の更新を受けようとする者は、第一項各号(第三号及び第十四号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該指定に係る施設の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 現に受けている指定の有効期間満了日

二 誓約書

3 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該申請に係る施設が既に当該都道府県知事に提出している第一項第四号から第十三号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

(法第八十六条第二項第四号の厚生労働省令で定める同号本文に規定する指定の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められる場合等)

【例：介護老人保健施設の場合】 介護保険法施行規則第百三十六条

(介護老人保健施設の開設許可の申請等)

第百三十六条 法第九十四条第一項の規定による介護老人保健施設の開設の許可を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該許可の申請に係る施設の開設の場所を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

一 施設の名称及び開設の場所

二 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

三 開設の予定年月日

四 開設者の登記事項証明書又は条例等

五 敷地の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取図 六 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 七 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。)並びに施設及び構造設備の概要 八 施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画 九 入所者の予定数 十 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所 十一 運営規程 十二 入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要 十三 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態 十四 介護老人保健施設基準第三十条第一項に規定する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(同条第二項に規定する協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約の内容を含む。) 十五 法第九十四条第三項各号(法第九十四条の二第四項において準用する場合を含む。)に該当しないことを誓約する書面(以下この条及び第百三十七条において「誓約書」という。) 十六 介護支援専門員の氏名及びその登録番号 十七 その他許可に関し必要と認める事項 2 介護老人保健施設の開設者が、法第九十四条第二項の規定により都道府県知事の許可を受けなければならない事項は、前項第五号(敷地の面積及び平面図に係る部分に限る。)、第七号、第八号、第十一号(従業者の職種、員数及び職務内容並びに入所定員に係る部分に限る。)及び第十四号(協力病院を変更しようとするときに係るものに限る。)に掲げる事項とする。ただし、同項第十一号(入所定員に係る部分に限る。)に掲げる事項を変更しようとする場合において、入所定員又は療養室の定員数を減少させようとするときは、許可を受けることを要しない。 3 法第九十四条の二第一項の規定に基づき介護老人保健施設の許可の更新を受けようとする者は、第一項各号(第三号及び第十五号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該許可に係る施設の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。 一 現に受けている許可の有効期間満了日 二 誓約書 4 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該申請に係る施設が既に当該都道府県知事に提出している第一項第四号から第十四号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。 (法第九十四条第三項第六号の厚生労働省令で定める同号本文に規定する許可の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められる場合)
--

【例：介護医療院の場合】 介護保険法施行規則第百三十八条

(介護医療院の開設許可の申請等)

第百三十八条 法第百七条第一項の規定による介護医療院の開設の許可を受けようとする者は、次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該許可の申請に係る施設の開設の場所を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

- 一 施設の名称及び開設の場所
- 二 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
- 三 開設の予定年月日
- 四 開設者の登記事項証明書又は条例等
- 五 敷地の面積及び平面図並びに敷地周囲の見取図
- 六 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
- 七 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。)並びに施設及び構造設備の概要
- 八 施設の共用の有無及び共用の場合の利用計画
- 九 入所者の予定数
- 十 施設の管理者の氏名、生年月日及び住所
- 十一 運営規程
- 十二 入所者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要
- 十三 当該申請に係る事業に係る従業者の勤務の体制及び勤務形態
- 十四 介護医療院基準第三十四条第一項に規定する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(同条第二項に規定する協力歯科医療機関があるときは、その名称及び当該協力歯科医療機関との契約の内容を含む。)
- 十五 法第百七条第三項各号(法第百八条第四項において準用する場合を含む。)に該当しないことを誓約する書面(以下この条及び第百四十条の二の二において「誓約書」という。)
- 十六 介護支援専門員の氏名及びその登録番号
- 十七 その他許可に関し必要と認める事項

2 介護医療院の開設者が、法第百七条第二項の規定により都道府県知事の許可を受けなければならない事項は、前項第五号(敷地の面積及び平面図に係る部分に限る。)、第七号、第八号、第十一号(従業者の職種、員数及び職務の内容並びに入所定員に係る部分に限る。)及び第十四号(協力病院を変更しようとするときに係るものに限る。)に掲げる事項とする。ただし、同項第十一号(入所定員に係る部分に限る。)に掲げる事項を変更しようとする場合において、入所定員又は療養室の定員数を減少させようとするときは、許可を受けることを要しない。

3 法第百八条第一項の規定に基づき介護医療院の許可の更新を受けようとする者は、第一項各号(第三号及び第十五号を除く。)に掲げる事項及び次に掲げる事項を記載した申請書又は書類を、当該許可に係る施設の所在地を管轄する都道府県知事に提出しなければならない。

- 一 現に受けている許可の有効期間満了日
- 二 誓約書

4 前項の規定にかかわらず、都道府県知事は、当該申請に係る施設が既に当該都道府県知事に提出している第一項第四号から第十四号までに掲げる事項に変更がないときは、これらの事項に係る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。

（法第百七条第三項第八号の厚生労働省令で定める同号本文に規定する許可の取消しに該当しないこととすることが相当であると認められる場合）

