

令和4年度 老人保健事業推進費等補助金  
老人保健健康増進等事業

文書負担軽減や手続きの効率化等による介護現場の業務負担軽減に  
関する調査研究事業

ヒアリング調査結果（速報）

目次

1. 実施概要 .....	1
2. 調査結果（概要） .....	2
3. 調査結果（詳細） .....	8

令和5（2023）年3月

三菱UFJリサーチ&コンサルティング

※なお、本結果は速報であり、最終報告において内容の訂正がされる場合があります。

## 1. 実施概要

複数の自治体で事業を実施している事業者や団体から、文書の保存や提出に係る地方公共団体ごとの独自ルールで、地方公共団体ごとの相違があり、標準化・統一を検討した方がよいと感じていること等について、意見聴取した。

※ 地方公共団体ごとの独自ルールとは、地域の特性に照らして申請・届出文書や帳票類の保存・提出について地方公共団体が独自に定めた規定・運用のこと（本事業では、書面・様式や添付書類の違い等に関するものは除く）

調査対象は、委員等から推薦いただいた5法人と事業者団体（委員会委員）とした。5法人は個別にオンラインでヒアリング調査を実施した。事業者団体については、委員会委員より、委員会において団体が把握している内容等を発表してもらった。

## 2. 調査結果（概要）

ヒアリング調査・意見聴取にて把握した文書の保存や提出に係る地方公共団体ごとの独自ルールで、地方公共団体ごとの相違があり、標準化・統一した方がよいと感じている内容について、概要を以下に提示する。なお、内容については、法人や団体が個別の経験や例として把握している内容であり、実際の件数や頻度は把握できていないので注意が必要である。

### (1) 申請、手続、提出に係る方法（FAX、郵送、等）

#### ① 提出方法

郵送による提出を求める地方公共団体が多いが、メールによる提出を認めている地方公共団体が増えてきた。一方、修正分のみメールによる提出を認めるが、最初の申請は郵送や持参による提出を求める地方公共団体がある。新型コロナの影響を理由にメール対応を認めるとしている地方公共団体がある。

郵送による提出の場合、提出締切日を当日消印有効か必着かが地方公共団体ごとで不揃いである。

一部の地方公共団体では、独自で web 申請システムを構築していた。

持参による提出を求められることは減ってきたが、新規申請および管理者変更の場合等で、持参を求める地方公共団体がある。

変更届の提出期限（変更から 10 日以内等）が地方公共団体ごとに異なる。

多くの事業者では、郵送や持参ではなく、メール等の電子的な提出を希望している。郵送による提出の場合では、少なくとも当日消印有効か必着かの統一が望ましい。

#### ② 提出物

文書ファイルの形式（例：ワードかエクセルか等）が地方公共団体ごとに異なり、フォーマットについても地方公共団体が独自に項目を追加する等、統一されていない。例えば、運営事業所一覧について、開設日が必要な地方公共団体がある。また、反社会的勢力への対応について、条例により、重要事項説明書に記載が必要な地方公共団体がある。

定款や登記事項証明書等について、原本が必要なのか写しが必要なのか不揃いである。

ファイル名やメールの件名を指定する地方公共団体が存在する。

サービス付き高齢者向け住宅に関する文書について、住宅関連の文書と介護保険関連の文書が必要だが、内容が重複している文書が多い。具体的には、生活支援サービス契約、生活支援サービス重要事項説明書、登録事項等についての文書が、介護保険関連の文書と似通った内容である。

事業者としては、同じ種類の提出物について、統一した書式が望ましい。web 申請システムによる提出にしても、提出するファイルやフォーマットの統一が望ましい。定

款や登記事項証明書等について、発行手数料が発生するため、写しの提出で可とすることが望ましい。

### ③ 提出先

1つの地方公共団体の中でも複数の課に送付する必要がある場合がある。例えば、介護保険の課と介護予防・日常生活支援総合事業や老人福祉法に係る課では対応が異なることがある。メールで受け取る課と郵送で受け取る課に分かれている地方公共団体がある。

介護予防・日常生活支援総合事業の場合、事業所がある地方公共団体だけでなく、利用者の住所地の全ての地方公共団体に、同じ文書の提出が必要である。しかし、同じ種類の提出文書だが、項目が地方公共団体によりわずかに（例えば、担当者名を記載等）異なり、各地方公共団体に合わせて文書を作り替えなくてはならない。

なお、上記、①～③の提出に係る注意事項をリスト化して管理していた事業者があった。例えば、管理者変更届の提出にあたって、電子メールでの提出可否、必要な文書の種類・内容（原本か写しか含む）、提出期限等をリスト化していた。しかし、一度、リストを作成しても、別の書類を提出する際には、地方公共団体の対応が変わっている可能性があるため、都度すべての地方公共団体に確認が必要である。

その他、申請に関することとして、審査手数料の発生の有無、納付方法も地方公共団体により異なることが指摘された。

## (2) 押印に関する運用

押印不要としている地方公共団体が多いが、一部の文書で押印が必要となっている。

### ① 地方公共団体に提出する際に、押印が必要な文書の例

- ・ 居宅介護支援事業所に係る申請書
- ・ 別紙チェックリスト（変更届には不要）
- ・ 誓約書、反社会的勢力排除誓約書（社印、個人印）
- ・ 介護予防・日常生活総合事業に係る文書

### ② 利用者に提出する際に、押印が必要な文書の例

- ・ 居宅サービス計画書
- ・ 介護予防支援の居宅サービス計画書（地域包括支援センターの指導による）
- ・ サービス変更同意書等のひな形に「印」という字がある文書。特に市町村で「印」の字を残している文書が存在
- ・ 居宅サービス計画書等を電子的に授受するために、利用開始時に電子的に授受する旨の同意書を紙で署名押印
- ・ 特定施設入居者生活介護とサービス付き高齢者向け住宅における重要事項説明書

いずれも事業者としては押印不要となることを望んでいる。なお、契約書について、事業所の考え（民法の規定等を根拠にして）で押印を継続している場合がある。

### (3) 介護保険サービスの提供に関する記録の保存年数

介護保険サービスの提供に関する記録の保存期間について、地方公共団体により、2年間と5年間が混在している。保存年数を5年間と定めている根拠としては、条例が多く、集団指導の配布資料の場合もあるようだが、事業者としては根拠まで把握していないとのことであった。

地方公共団体ごとの保存年数を確認し、把握することに時間を要するため、記録の保存期間は一律5年間と定めている事業所がある。

運営規程の記載にあたって、「定められた年数を保管」といった記載をしているが、年数を明記するよう指導を受けた地方公共団体用には、年数を記載していた事業者もあった。

なお、電子保存を認めるという連絡を地方公共団体から受けたというケースはわずかであり、地方公共団体から明確な連絡がないため、紙による保存を継続している事業所が多いようだ。

### (4) 実地指導、指導監査に際して準備が必要な資料および準備方法（紙、電子、等）

実地指導、指導監査に際して、準備が必要な資料の提出・確認方法について、紙による提出、メールでの事前送付、パソコンの画面上での確認等、地方公共団体により異なる。紙に印刷することを求められることが以前と比べ減っているようだ。しかし、事前提出資料として利用者の個人情報をもスキニングの上、100枚程度の写しの郵送での提出を求める地方公共団体がある。また、指導当日にパソコンの画面では見えないため、印刷するよう求める地方公共団体がある。紙での提出を求められる前に、円滑に指導を受けられるよう紙で印刷している事業者があった。

運営指導の事前提出文書は、地方公共団体のホームページからダウンロードした書式で提出しなければいけない。地方公共団体によりワードやエクセル、pdf等のファイル形式が統一されていない。pdfファイルでは印刷して手書きの上、紙で提出する必要がある。

事業者としては、原則、電子的な提出を望んでいる。一方、量が多い文書等については、メール送信容量の制限があり、紙による提出を望む事業者がいる。また、電子システムの導入に加え、指定申請等の仕組みとの連動を望んでいる。

指導内容について、地方公共団体の独自のルールが減ってきており、厚生労働省が公表している運営指導マニュアルに基づいた標準的な指摘が増えているようだ。

## (5) 計画書や実績報告の記載内容における記載すべき情報の解釈

### ① 居宅サービス計画書

短期目標、長期目標に関する内容について、標準化されていない。例えば、目標の期間について、利用者ごとに差があるものだが、必ず短期では 2 か月、長期では 6 か月とするような指摘があった。

短期目標の期間が終了した際には、アセスメントや担当者会議の開催、居宅サービス計画書の再発行等を行う必要があるが、内容に変更がない場合は手順を省略できる。しかし、対応は地方公共団体で異なっており、以下の 4 つに大別される。①計画書の再交付のみ、②計画書のうち第 2 表の差し替えのみ、③支援経過の記録のみ、④省略できずにすべて対応する、であった。

軽微な変更の解釈として、該当する 6 項目の解釈について明示されたが、弱い位置づけの通知のため、覆される事例があった。例えば、事業所の統廃合により、事業所の名称が変わった場合に軽微な変更として解釈できたはずだが、居宅サービス計画書を再交付するよう指摘を受けた。なお、すべて再交付すれば、初回加算が発生してしまうので、利用者にも費用負担が発生する。

利用曜日の変更だけでも計画書を作り直す必要がある地方公共団体がある。

### ② 訪問介護計画書

計画書に要介護度、計画書の説明者氏名、担当者氏名を記載するよう指摘した地方公共団体があった。事業者がその理由をたずねたが、いずれも記載を必要とする根拠が不明瞭であった。

### ③ 訪問介護の契約書、重要事項説明書

通常の事業実施地域以外の地域で定めている交通費について、移動手段を記載するよう運営指導で助言を受けた。

### ④ 勤務形態一覧表

勤務形態一覧表について 11 か月分の提出を求める地方公共団体がある。配置実績の時間数だけの提出でよいとする地方公共団体があり、違いがある。事業者としては、配置実績の時間数のみの提出を望んでいる。

様式が厚生労働省の標準様式とは異なり、地方公共団体独自の場合がある。

変更時の申請における記載範囲について、変更該当職種のみとする地方公共団体と、事業所全員分を求める地方公共団体がある。

常勤専従等記号 (ABCD) の考え方が地方公共団体により異なる。介護予防も兼務した場合に B (常勤で兼務) と解釈する場合と、A (常勤で専従) と解釈する場合に分かれる。

日数が 28 日間とする地方公共団体と暦日とする地方公共団体に分かれる。28 日間では常勤換算を満たすが、暦日の場合、シフトにより該当月が常勤配置時間になっていない場合があるため、提出した際に補正を求められることがある。

## (6) 文書提出のタイミング・頻度に関する文言の解釈

### ① 従業員の変更

従業員（通所介護の生活相談員や看護師、夜間対応型訪問介護のオペレーター等）に変更がある場合に変更届を求める地方公共団体がある。さらに、通所介護における介護事業と介護予防・日常生活支援総合事業で、同一の地方公共団体内で見解が異なることがある。例えば、生活相談員の変更申請が、介護事業では必要で、介護予防・日常生活支援総合事業では不要。

### ② 休止・再開届

新型コロナウイルス感染症による休止・再開届をその都度（休止が1日であっても）求める地方公共団体がある。

### ③ 勤務形態一覧表

通所介護の食費変更時に勤務形態一覧表を求める地方公共団体がある。

### ④ 変更届

複数のサービスを提供している事業所において、各サービスで同一の内容変更を届け出る際、サービス毎に同じ変更届を作成するよう求められる地方公共団体がある。別サービスだが、同一事業所で同一事業所番号であり、1枚の変更届提出が事業者としては望ましい。

### ⑤ 運営規程

運営規程の従業員の員数について、〇人以上という記載でよいが、年に1回は運営規程を見直した上で、変更がなくても毎年4月に提出を求める地方公共団体がある。また、常勤〇人、非常勤〇人と分けて記載を求める地方公共団体がある。

運営規程の記載方法について、法人名の後ろに「(以下「事業者」という)」と明記することを求められる場合があった。

### ⑥ 添付文書

届出に必要な添付文書について、地方公共団体により異なる。各地方公共団体のホームページの様式を確認する必要がある、多くが統一されていない。

要介護認定の交付申請の際、介護支援専門員証の写しの提出を毎回求める地方公共団体がある。

## (7) その他

文書の記載事項になんらかの指摘を受けると、その地方公共団体のみ、独自の様式で作成しなければならない。事業者としては、契約書や重要事項説明書、計画書等、文書の様式を法人内で統一したい。

県と県内の市町村で書式が異なる場合がある。また、近隣市町村で異なる書式や運用（兼務の解釈等）の場合がある。さらに、同一地方公共団体の中でも介護事業と介護予防・日常生活支援総合事業とで書式が異なることがある。事業者としては、いずれの場合でも対応に苦慮するため、統一してほしい。また、過去に指導を受けた内容について、事業者からは変更しにくいと、地方公共団体は積極的に現在の解釈・疑義に対する回答等を発信してほしい。

### ① 兼務の解釈

兼務をどこまで認めるかの解釈について、地方公共団体ごとに異なる。運営に支障がない限り、兼務を3つ以上認める地方公共団体が多い。一方、3つの兼務は認めるが、その場合には併設事業間の兼務は認めないとする地方公共団体がある。

訪問介護における介護事業と「基準緩和型」の介護予防・日常生活支援総合事業のサービス提供責任者の兼務について、基準緩和型は第1号訪問介護事業に該当しないため、兼務を認めないとする地方公共団体がある。

### ② 実地指導、指導監査について

結果の通知方法について、地方公共団体ごとで異なり、メールとFAXの場合がある。FAXは紛失の可能性があるため、事業者としてはメールを望む。当日の講評について、助言、口頭指摘だけでなく、文書指摘の可能性がある事項も含めて文書を交付しない地方公共団体（委託業者）がある。

### ③ 自署

資格証の提出の際、資格証の写しの裏面に本人の署名を求める地方公共団体がある。また、管理者変更時に管理者の自署を求める地方公共団体がある。

### ④ 公募の提出書類

同一法人内の他の介護施設・事業所を含めて、過去3年もしくは10年以内に受けた指導内容の提出を求める地方公共団体がある。すでに運営を見直した内容であり、記録義務のない指導内容を整理・作成する労力が多大なため、事業者としてはやや疑問をもった対応であった。



### 3. 調査結果（詳細）

#### (1) 事例 A

##### 1 事業者の基本情報

事業開始時期	2000 年以前
運営する介護保険施設・事業所の種類（介護予防は除く）	居宅介護支援、訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、訪問看護、通所介護、小規模多機能型居宅介護、短期入所生活介護、看護小規模多機能型居宅介護、介護老人福祉施設、認知症対応型共同生活介護、福祉用具貸与
地域	関東
サービス提供地域に含まれる許可権者の数	19 か所（市町村）

##### 2 文書の保存・提出に係る地方公共団体ごとの独自ルールについて、地方公共団体ごとの相違があり、標準化・統一してほしい内容

###### (1) 申請、手続、提出に係る方法（FAX、郵送、等）

- ・令和 3 年以降、押印不要等の文書の簡略化の通知が厚生労働省から発出されているが、このことを把握していない市町村が存在する。法人印が不要になったり、電子申請が可能になったりすることは、業務が効率化される可能性があり、事業者としてはありがたいが、一方、特定の文書には押印が必要であったり、電子メールでの文書授受を認めていなかったりする地方公共団体が存在しており、地方公共団体ごとの違いについて、本部で把握すること自体が容易なことではなく、手間がかかる。過渡期だからこそ地方公共団体ごとの違いが生まれているように思うが、状況把握に手間取っている。
- ・提出方法によっては締切日も異なる。郵便の場合、消印有効か必着か、が異なり、その確認も必要となる。
- ・一例であるが、当法人では理事長が今年上期に変更となり、その時の変更届の対応を紹介する。まず最初に、施設・事業所の全ての許可権者である地方公共団体の手続き方法を確認し、地方公共団体ごとの手続き方法のリストを作成し、作業管理表を作成することから始めた。電子メールでの提出可否、必要な文書の種類（登記事項証明書、全部事項証明書、登記完了後の証明書、ほか）、文書は原本が必要か写しが必要か等を確認した。また、手続きを行う時期も異なる（変更から 10 日以内／等）ので手続きの時期も地方公共団体ごとに確認した。
- ・原本の提出が必要な場合は郵送での提出となる。必要な文書が少ないところだと、役員の名簿だけを電子メールで提出すればよいというところもあった。同一地方公共団体内で、複数の事業所を運営している場合、提出文書の部数が 1 部でよいところがある一方、事業所数と同じ部数の提出文書が必要な地方公共団体もあった。登

記事項証明書の原本は1部あたり500円が必要で、部数が増えると費用負担が積み重なる。今回は計30部程度、原本が必要でその分コストがかかった。本当に原本が必要なのか疑問に思う。

- 電子メール送信で申請できる地方公共団体であっても、メールタイトルを指定される場合がある。また、電子申請の方法についても、ファイルを1つずつアップロードする、ファイル名を特定の文言に指定、zipやpdf等アップロードする際のファイル形式の指定等、地方公共団体ごとファイルのアップロード方法が異なる。また、どういったものが必要か、システムが進んだところで初めて確認できるようなタイプのものもあり、事業者側の負担が大きい。
- ファイル名やファイル形式等の方法は地方公共団体ごとの独自ルールはやめて、統一してほしい。
- 郵送の場合でも、封筒に、赤字で特定の文言を記入することを指定する地方公共団体がある。地方公共団体ごとの対応が異なっており、同じ種類の提出文書にも関わらず、個別の対応が必要で手間である。
- 市町村では紙による申請と電子申請の両方を受け付けているが、県は電子申請サービスからの申請に限っており、紙での提出を認めていない。問い合わせをすると認めてもらえる場合もあるが、県のホームページに、電子申請のみと記載があると問い合わせをしづらい。
- 総合事業における訪問介護の場合では、事業所がある地方公共団体だけではなく、利用者の住所地の全ての地方公共団体に、同じ文書の提出が必要である。しかし、同じ種類の提出文書だが、求められる文書が市町村により細かい点で異なる。各市町村に合わせて文書を作り替えなくてはならない。まったく同じ文書を提出できるようにしてほしい。
- 厚生労働省が標準の様式を提示しているが、地方公共団体が独自で用いる様式を把握することが負担である。厚生労働省が公表している様式と、19の地方公共団体から提示されている様式を1つずつ確認して、それぞれダウンロードして作成しなければならないことが負担である。
- 地方公共団体が様式を変更することについて、例えば、担当者名を入れる、という1か所だけの変更であっても、事業者にとってはいくつもの地方公共団体に対応する必要があるので、負担である。

## (2) 押印に関する運用

- サービス計画書を電子で授受することが可能と厚生労働省から通知されているが、最初の同意では紙に署名することのある地方公共団体から求められている。
- 最初に同意書を作り、押印をもらう必要があるという認識で対応している。法人としては、対応は統一したく、その場合、厳しい対応に統一することになるため、全事業所でサービスの開始時に紙で同意書をとる対応で統一している。
- 当法人では電子署名を導入していない。

- ・サービス変更同意書等、ひな形に「印」という字がある文書には押印をしてもらわないといけないとする地方公共団体が多い。「印」という字がない文書には押印が不要という認識である。
- ・法人としては、厳しいほうで統一して運用しており、契約書は必ず押印をもらうように統一している。一方、継続利用者における料金変更の同意書等については法人のひな形で「印」の記載を削除した。これまで通り、押印、署名および代替手段（メール等での同意取得）の方法は事業所の判断に委ねている。
- ・地域包括支援センターからの指導が異なることがある。介護予防支援における居宅サービス計画書について、利用者の押印が今年も求められた。同じ市にある別の地域包括支援センターでは押印は不要とされた。

### （３）記録の保存年数

- ・令和３年度の介護報酬改定において、書面の作成・保存について電磁的記録により行うことができることが明確化されたが、各地方公共団体から明確な連絡がないので、紙による保存を継続している事業所がほとんどである。電子保存を認めるという連絡があった地方公共団体はわずかである。今後、各地方公共団体から連絡があり次第電子保存に切り替えていきたい。
- ・法人として、文書の保存年数は５年に統一している。地方公共団体ごとに保存期間の指定に差があったとしても、法人としては統一的な運用としたいと、保存期間の指定が長い地方公共団体に揃えることになる。地方公共団体ごとの保存年数を把握することのほうが手間であり、把握しきれていない。サービス終了時点からの保存年数について厚生労働省に明確な期間を示して欲しい。
- ・事業所の運営上、BCPの観点から最低限は紙で文書を保持しておきたいとは考えている。

### （４）実地指導、指導監査に際して準備が必要な資料および準備方法（紙、電子、等）

- ・今年度に監査があったが、紙での文書提出は求められなかった。

### （５）計画書や実績報告の記載内容における記載すべき情報の解釈

- ・介護職員等ベースアップ等支援加算について、今年８月に必要な文書を提出した。加算算定における計画書の様式を厚生労働省が公表している。県は、法人が１つであっても複数の事業所を運営していれば、その事業所数分の計画書を作成して提出することを求めている。計画書自体は同じだが、事業所ごとにエクセルファイルを作成する必要があり、労力を要する。

### （６）文書提出のタイミング・頻度に関する文言の解釈

- ・居宅サービス計画書について、ほとんどの居宅介護支援事業所では、利用曜日の変更だけで計画書を作成し直すことはしていない。しかし、一部の事業所では利用曜

日の変更だけでも計画書を作り直す必要があると過去に指導されて以来、継続して作成し直している。過去に指導を受けた経験があると、それからはなかなか変更できない。

### 3 その他

---

- 地方公共団体からの案内や対応に疑義があったとしても、ホームページに記載がある内容に準じて対応することが多い。場合によっては、問い合わせをしたり、厚生労働省の通知を持って話に行ったりすることがあるが、そのためには労力が必要で問い合わせをしないことが多い。そもそもホームページの更新頻度が低く、周知が不十分な市町村がある。また、地方公共団体が厚生労働省の通知等を把握されていないこともしばしばある。
- 今回は介護事業に関するものだが、障害福祉サービスについても簡素化してほしい内容がある。障害福祉サービスにおいて、居宅介護事業所の管理者変更をする場合、地方公共団体の中で5,6か所以上に変更届け出が必要になる。例えば、介護福祉課、障害福祉課、生活保護課、高齢福祉課などに変更届が必要になる。法人の大規模化や共生型サービスの実施を目指せば目指すほど届出に関する業務が煩雑になってしまう。

## (2) 事例 B

### 1 事業者の基本情報

事業開始時期	2000年以前
運営する介護保険施設・事業所の種類（介護予防は除く）	介護老人福祉施設、通所介護、認知症対応型共同生活介護、小規模多機能型居宅介護、ケアハウス、有料老人ホーム、訪問看護ステーション、訪問介護、居宅介護支援
地域	関東、関西、四国、中国
サービス提供地域に含まれる許可権者の数	6都府県

### 2 文書の保存・提出に係る地方公共団体ごとの独自ルールについて、地方公共団体ごとの相違があり、標準化・統一してほしい内容

#### (1) 申請、手続、提出に係る方法（FAX、郵送、等）

- ・メールによる申請が可能な地方公共団体や押印を不要とする地方公共団体が増えてきた。しかし、申請には紙による提出を必須としている地方公共団体が存在する。メールによる提出を可能にしてほしい。
- ・郵送による提出の場合、提出締切日について、当日消印有効か必着かを統一してほしい。

#### (2) 押印に関する運用

- ・押印の要否について、都道府県が不要としても、市町村が必要とする場合が文書ごとに存在する。
- ・厚生労働省の通知によると、押印不要とは押印欄がなくなった様式の文書について指しており、すべての文書において署名が不要ということではないようだ。文書全般について、押印不要にしてほしい。
- ・利用者および家族が署名押印しない場合、代わりとなる記録を残している。しかし、記録だけでは容易に書き換えが可能なため、記録を残す対応だけでよいのか不安がある。新型コロナウイルス感染症の流行の影響で、多くの地方公共団体から実地指導を受けていない状況である。今後、実地指導を受け、記録の方法について指摘を受けた場合、遡って修正する必要があるため、相当な量を見直す必要が生じる。説明、同意に係る記録方法について、具体例で明示してほしい。
- ・当法人では電子カルテ内にある日々の記録に、説明や利用者の同意に関する内容を記録している。現在の運用で、実地指導をされるすべての地方公共団体に認めてもらえるか不安がある。

### (3) 記録の保存年数

- ・介護保険の文書は原則 2 年間となっているが、多くの地方公共団体は条例で 5 年間の保存としている。
- ・当法人では原則 5 年間の保存年数で統一している。厚生労働省は 2 年間としているが、市区町村の条例および指導で 5 年間の保存という設定にしている。

### (4) 実地指導、指導監査に際して準備が必要な資料および準備方法（紙、電子、等）

- ・原則として、紙で提出を求められることが多い。事前の資料提出にメールで送付する場合があるが、文書量が多く、データが重くなるため、メールでの送付が難しいことがある。また、経理関係の文書について、データで送付できないことがある。
- ・電子カルテで記録や文書を保存しており、全て印刷することは難しいため、実地指導当日の準備として、電子カルテから必要最低限の情報を抽出・印刷して、担当者に確認してもらえるようにしておく。
- ・科学的介護推進体制加算など、LIFE を用いて提出するデータ・文書について、実地指導で加算に係る文書の提出を求められた場合、入力画面（ファイル）と出力画面が異なるため、どう提示したらよいか不安に思っている。

### (5) 計画書や実績報告の記載内容における記載すべき情報の解釈

- ・介護職員の処遇改善に係る加算の計画書について、様式例は公表されているが、対象とする期間の解釈が地方公共団体により異なる。勤務日なのか支給日なのか、解釈が異なる。同じ加算における文書だが、地方公共団体で算出する期間が異なるため、計算し直す必要がある。勤務日である 12 月からとする地方公共団体が多いようだ。

### (6) 文書提出のタイミング・頻度に関する文言の解釈

- ・令和 3 年度の改定で見直された運営規程の従業員の員数について、〇人以上という記載でよいが、年に 1 回は運営規程を見直した上で、毎年 4 月に提出を求める地方公共団体がある。記載内容に変更がない場合でも、届出が必要なことには疑問がある。
- ・常勤〇人、非常勤〇人と分けて記載を求める地方公共団体があるが、常勤と非常勤に分けて記載しなくてもよいと思う。
- ・提出を求めるタイミングが地方公共団体により異なり、変更があれば毎月提出するよう求める地方公共団体がある。
- ・届出に必要な添付文書について、地方公共団体により異なる。各地方公共団体のホームページの様式を確認する必要があり、ほとんど統一されていない。職種の増員による変更届出について、保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員の 3 職種は必要だが、他の職種は不要など、独自ルールがある。
- ・担当者により、ルールが変更される場合があり、去年は問題がないとされた文書が、

今年は修正を求められる場合があった。

### 3 その他

---

- ・文書の標準化について、全国での統一は難しいと思うため、都道府県単位で統一してほしい。現状は同一県内でも市町村単位で異なっていることもある。提出する添付書類については統一をしてほしい。
- ・サービス提供体制強化加算について、1年間分の全員の配置状況を記載した文書を求める地方公共団体や、人数を記載した表だけの提出を求める地方公共団体があり、差がある。

### (3) 事例 C

#### 1 事業者の基本情報

事業開始時期	2000年以前
運営する介護保険施設・事業所の種類（介護予防は除く）	特定施設入居者生活介護、サービス付き高齢者向け住宅、訪問介護事業所、訪問看護ステーション、居宅介護支援事業所、通所介護事業所等
地域	全国
サービス提供地域に含まれる許可者の数	175か所

2 文書の保存・提出に係る地方公共団体ごとの独自ルールについて、地方公共団体ごとの相違があり、標準化・統一してほしい内容

#### (1) 申請、手続、提出に係る方法（FAX、郵送、等）

##### ○提出方法

- ・新型コロナウイルス感染症の流行前はほとんどすべての地方公共団体で申請に係る文書は持参する必要があった。
- ・現在は郵送による提出がほとんどである（167か所、95%）。メールによる提出はわずかである（4か所、2%）。1か所の地方公共団体のみ、独自でweb申請システムを構築された。
- ・地方公共団体の依頼に応じて、一度提出した文書の修正はメールで対応できる場合がある。
- ・現在も持参を求める地方公共団体がわずかにある（3か所、2%）が、新規申請または管理者変更の場合に限られる。
- ・今回、整理した結果、メールによる提出が少ないと感じた。メール提出での課題は、通信容量に制限があることである。送付できていない上に、気づかない場合があり、知らずに提出期日を過ぎてしまう危険性がある。1年間算定する加算についてであれば損失が大きい。また、受領した旨のメールが送付されないためメールが確実に届いたかを確認できない場合がある。（郵送の場合は收受印（要返信用封筒）にて確認が可能）
- ・メールのファイル形式については統一されていない。当社では基本的にpdfファイルで対応している。

##### ○提出先

- ・1つの地方公共団体の中でも複数の課に送付する必要がある。メールで受け取る課と郵送で受け取る課に分かれている地方公共団体がある。例えば、介護予防・日常生活支援総合事業や老人福祉法に係る課では介護保険の課と対応が異なることがある。



- ・提出日について、必着か当日消印有効かで異なる。地方公共団体ごとの精査ができないため、当社では提出日までの必着ですべて対応している。

## (2) 押印に関する運用

- ・押印不要となっている地方公共団体が多い。
- ・地方公共団体に提出する押印が必要な文書としては、一部の誓約書と介護予防・日常生活総合事業に係る文書が挙げられる。
- ・利用者から押印をもらう文書は3つに大別できる。契約書、重要事項説明書、サービス提供の記録である。
- ・契約書は民法等の規定によるため、当社では押印を継続してもらっている。
- ・重要事項説明書は地方公共団体により押印を求めるか否かが分かれている。特定施設入居者生活とサービス付き高齢者向け住宅について、重要事項説明書に押印を必要とする地方公共団体が存在する(3か所、2%)。多くの地方公共団体では不要である。在宅系の重要事項説明書では、署名は必須としているが、押印はすべて不要としている。
- ・サービス提供の記録について、押印が必要という指導を受けたことがない。業界全般の慣習として、署名をもらうことになっている。当社ではデジタル化を進めており、サービス提供の記録を利用者に確認してもらうが、署名押印は廃止した。
- ・電子署名は、契約書で導入しようとして試みているが、整備できていない。電子署名法の契約承諾に、利用者側の受け取る手段が必要だが、高齢者がメールを使用できないため、課題となっている。
- ・計画書は署名をもらっているが、押印はもらっていない。

## (3) 記録の保存年数

- ・記録の保存年数について、地方公共団体により、2年間と5年間が混在している。条例で定めている地方公共団体は半分未満のようだ。当社では5年間の保存で統一している。
- ・約2年前にサービスの記録等を電子保存に切り替えた。紙での保存は、事務所で2年間保存した後、本社で3年間保存している。約2年経過したため、電子化により事務所内で保存する文書量は著しく改善している。
- ・次に多い文書は日々のカンファレンスの文書や事故の報告書になり、紙で保存しているが、利用者の記録に比べると少ない。
- ・保存年数を5年間と定めている地方公共団体は概ね条例で定めているようだ。集団指導の配布資料に5年間の保存という記載があるかもしれない。

## (4) 実地指導、指導監査に際して準備が必要な資料および準備方法(紙、電子、等)

- ・実地指導、指導監査の件数は、2019年度の356件から、2021年度には110件に減っている。

- ・以前は実地指導の際に、紙に印刷することを求められることがあったが、最近では紙に印刷することを求められることは聞いていない。
- ・書面監査として、事前に文書をメールで送付し、オンライン環境で指導を受けたことがある。
- ・監査の指導内容について、地方公共団体の独自のルールが減ってきており、厚生労働省が公表している運営指導マニュアルに基づいた標準的な指摘が増えていると感じている。

#### (5) 計画書や実績報告の記載内容における記載すべき情報の解釈

##### ○居宅サービス計画書

- ・居宅サービス計画書について、概ね同一の書式が使用されているが、運用面で独自のルールが多いようだ。条例で定められておらず、地域包括支援センターの判断基準による。
- ・短期目標、長期目標に関する内容について、標準化されていない。例えば、目標の期間について、利用者ごとに差があるものだが、短期では2か月、長期では6か月とするような指摘があった。
- ・短期目標の期間が達した際には、アセスメントや担当者会議の開催、居宅サービス計画書の再発行等を行う必要があるが、内容に変更がない場合は手順を省略できる。しかし、省略した対応は地方公共団体で分かれており、4つに大別される。①計画書の再交付のみ、②計画書のうち第2表の差し替えのみ、③支援経過の記録のみ、④省略できずすべて対応するに分かれる。
- ・また、目標の内容について、長期と短期で明確に分けて記載しなければならないという指摘をする地方公共団体がある。
- ・居宅介護支援に関する独自のルールは条例で定められていない。地域包括支援センターごとに異なる。多様化していて、本社では把握しきれておらず、事業所が把握している状況である。事業所への内部監査で本社は知ることがある。地域ごとにルールがあるようで、事業者連絡会等の各地域における他社との会合で、自地域のルールを共有しているようだ。
- ・居宅サービス計画書における軽微な変更について、厚生労働省から通知があった。該当する6項目の解釈について明示されたが、弱い位置づけの通知のため、覆される事例が2件ほどあった。例えば、事業所の統廃合により、事業所の名称が変わった場合に軽微な変更として解釈できたはずだが、居宅サービス計画書を再交付するよう指摘を受けた。
- ・事業所が統合する場合の対応は地方公共団体ごとに異なる。廃止事業所の利用者について、統合事業所の名称ですべて新しく交付するよう指摘する地方公共団体と、廃止事業所の文書を継続して使用してよいとする地方公共団体に分かれる。以前は、すべて再交付しなければならない地方公共団体がほとんどであったが、最近では軽微な変更として準用され、廃止事業所の文書を認める地方公共団体が増えている。

特に、同一法人内の統合であれば、認めてくれるケースが増えてきている。なお、すべて再交付すれば、初回加算が発生してしまうので、利用者にも費用負担が発生する。

#### ○勤務形態一覧表

- ・勤務形態一覧表を11か月分すべての提出を求める地方公共団体があるが、準備が大変である。配置実績の時間数だけの提出でよいとする地方公共団体があり、差がある。時間数の提出のみにしてほしい。
- ・様式が厚生労働省の標準様式とは異なり、地方公共団体独自のものがある。
- ・変更時の申請における記載範囲について、変更該当職種のみとする地方公共団体と、事業所全員分を求める地方公共団体がある。
- ・常勤専従等記号(ABCD)の考え方が地方公共団体により異なる。介護予防も兼務した場合にB(常勤で兼務)と解釈する場合と、A(常勤で専従)と解釈する場合に分かれる。
- ・日数が28日間とする地方公共団体と暦日とする地方公共団体に分かれる。28日間では常勤換算を満たすが、暦日の場合、シフトにより該当月が常勤配置時間になっていない場合があるため、提出した際に補正を求められることがある。

#### (6) 文書提出のタイミング・頻度に関する文言の解釈

##### ○施行規則に規定されていない職種について、変更があった場合の申請

- ・夜間対応型訪問介護のオペレーターや通所介護の生活相談員といった施行規則に規定されていない職種について、変更があった場合に申請を求める地方公共団体がある。さらに、通所介護における介護事業と介護予防・日常生活支援総合事業で、同一の地方公共団体内で見解が異なることがある。生活相談員の変更について、介護事業では変更申請が必要だが、介護予防・日常生活支援総合事業では不要とするといった細かな差異が生じている。細分化して把握することに労力を要する。

##### ○職務兼務の解釈

(参考)「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準 第3条の5」  
指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業者は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置かなければならない。ただし、指定定期巡回・随時訪問型介護看護事業所の管理上支障がない場合は、(ア)当該指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の他の職務に従事し、又は(イ)同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

- ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護について、上記、(ア)(イ)の兼務が可能とする地方公共団体がほとんどだが、(ア)(イ)の兼務を不可とする地方公共団体がある。

隣接する市区町村で解釈が異なる場合があり、人事異動等で兼務を変更した後に、兼務を認めないと指摘する地方公共団体があるため、困ることがある。

- ・兼務をどこまで認めるかの解釈について、地方公共団体ごとに異なる。運営に支障がない限り、兼務を3つ以上認める地方公共団体が多い。一方、3つの兼務は認めるが、その場合には併設事業間の兼務は認めないとする地方公共団体がある。
- ・訪問介護における介護事業と「基準緩和型」の介護予防・日常生活支援総合事業のサービス提供責任者の兼務について、基準緩和型は第1号訪問介護事業に該当しないため、兼務を認めないとする地方公共団体がある。介護事業と介護予防・日常生活支援総合事業のサービス提供責任者の兼務は認められているが、基準緩和型だけが認められないと解釈されることに違和感がある。
- ・地方公共団体の担当者が要件を誤って解釈された場合、通知等の根拠を持って説明することが多くある。人事異動等で担当者が変更することは仕方がないと思うが、事業者としては対応が増えるため、負担である。
- ・地方公共団体の担当者によって知識量が異なることがローカルルールの発生に繋がっているのではないか。

### 3 その他

---

- ・居宅介護支援における特定事業所加算について、開始・変更申請時の考え方が地方公共団体で異なることがある。前月15日における配置実績とする場合と、翌月配置見込みでよいとする場合に分かれる。配置見込みで可能としてほしい。
- ・近隣の地方公共団体で運用に独自ルールがあると、職員が異動した際に、困ることが多い。

## (4) 事例 D

### 1 事業者の基本情報

事業開始時期	2000 年以前
運営する介護保険施設・事業所の種類（介護予防は除く）	通所介護、訪問介護、居宅介護支援、グループホーム、介護付き有料老人ホーム等
地域	全国
サービス提供地域に含まれる許可検者の数	約 400 か所

### 2 文書の保存・提出に係る地方公共団体ごとの独自ルールについて、地方公共団体ごとの相違があり、標準化・統一してほしい内容

#### (1) 申請、手続、提出に係る方法（FAX、郵送、等）

- ・多くの地方公共団体では郵送での提出を求めている。郵送料が発生しており、郵送準備作業が大変なため、電子申請にしてほしい。
- ・ある地方公共団体では持参のみ受付となっていて、現場の負担になっている。
- ・一部の地方公共団体ではメールアドレスを公開しているが、メールによる送付は受け付けていない。
- ・最初の申請における加算の届出はメールによる送付を認めないが、修正分はメールによる提出を認める地方公共団体がある。
- ・ある地方公共団体では、管理者変更時は管理者本人の持参を求められる。

#### (2) 押印に関する運用

- ・居宅サービス計画書について、一部の地方公共団体では押印が求められているようだ。押印を求めていた地方公共団体で厚生労働省が通知等を行った内容を持参し確認することで押印は不要という結論となったところもある。
- ・一部では厚生労働省の通知等の解釈が浸透していないと感じることがある。

#### (3) 記録の保存年数

- ・地方公共団体ごとで記録の保存年数に差があるため、当社においては、運営規程には年数を明記するのではなく、『厚生労働省や各条令で定められた年数を保管』の様な記載としている。しかし、指導監査の際に年数を明記するように求められる場合があるため、その地方公共団体では年数を記載している。
- ・保存年数は条例等で定められているように思う。
- ・当社の運用としては、会社規定で 5 年間保管している。会計に関するものは 7 年間保存している。

(4) 実地指導、指導監査に際して準備が必要な資料および準備方法（紙、電子、等）

- ・2020年度、21年度は新型コロナウイルス感染症の影響で訪問による指導はほとんどなく、文書を郵送およびデータ送付した後、電話によるヒアリングという形態で指導を受けていた。22年度は現地訪問による指導が大半である。
- ・現地確認では現場の負担が大きい一方、電話による指導では管理者だけの個別対応となるため、負担の偏りがある。
- ・当社ではオンラインで内部監査を行っており、オンラインでの対応が浸透すると、現場の負担は軽減すると思う。厚生労働省が発出している運営指導マニュアルではオンライン等の活用が可能となっていることから、オンライン等の活用が望ましいと思う。
- ・ある地方公共団体では、処遇改善計画書・実績報告について、パソコンの画面では見えないため、印刷を求められることがあった。

(5) 計画書や実績報告の記載内容における記載すべき情報の解釈

- ・ある地方公共団体では、訪問介護の計画書に説明者の氏名を記載する指導を受けた。
- ・別の地方公共団体では、訪問介護の計画書に担当する職員の氏名を記載する指導を受けた。担当者は変更することもあるため、変更の度に計画書を修正する必要性が生じる。

(6) 文書提出のタイミング・頻度に関する文言の解釈

- ・通所介護の従業員（生活相談員、看護職員、機能訓練指導員）に変更がある場合に変更届を求める地方公共団体がある。多くの地方公共団体では変更届は不要であり、厚生労働省が示す標準添付書類には、従業員の変更時の届け出は求められていない。
- ・資格要件にない介護職員の変更においても変更届を求める地方公共団体がある。管理者以外の職種について、従業員の変更があっても、届出は不要にしてほしい。
- ・新型コロナウイルス感染症による休止・再開届をその都度（休止が1日であっても）求める地方公共団体がある。地方公共団体からの休止依頼や指示には従うので、感染者の対応や職員配置等で大変な時期に届出を求めないでほしい。
- ・管理者変更や利用定員変更など介護保険法で必要な変更届を、生活保護法や老人福祉法の窓口にも変更届が必要とされる地方公共団体がある。また、書式が担当窓口により異なり、それぞれで変更届の作成が必要である。各法律に則って変更したことを把握する必要があることは理解できるが、それぞれで届出を作成することは負担である。1つの届出で地方公共団体内で共有・連携してほしい。
- ・通所介護の食費変更時に勤務形態一覧を求める地方公共団体がある。人員配置に関係しない変更であっても勤務形態一覧を求める必要性が不明である。届出の簡素化を希望する。
- ・複数のサービスを提供している事業所において、各サービスで同一の内容変更を届

け出る際、サービス毎に同じ変更届を作成するよう求められる地方公共団体がある。別サービスだが、同一事業所で同一事業所番号である。1枚の変更届で済む対応に統一してほしい。

- ・資格証の提出の際、資格証の写しの裏面に本人の署名を求める地方公共団体がある。また、管理者変更時に管理者の自署を求める地方公共団体がある。事業所で対応する手間が増える。
- ・運営規程の記載方法について、法人名の後ろに「(以下「事業者」という)」と明記することを求められる。法人で統一した運営規程にしたいが、細かな指定があると統一できないため、不要にしてほしい。

### 3 その他

---

- ・居宅介護支援の自己評価について、他県のガイドラインを使用する指導を受けた。
- ・介護給付費算定に係る体制届および体制等状況一覧表の書式について、厚生労働省の様式と異なるものを用いている地方公共団体がある。統一してほしい。また、介護予防・日常生活支援総合事業で独自の体制届および体制等状況一覧表を用いている地方公共団体が多い。介護予防・日常生活支援総合事業としても書式を統一してほしい。
- ・県と県内の市町村で書式が異なる場合がある。また、近隣市町村で異なる書式の場合がある。さらに、同一地方公共団体の中でも介護事業と介護予防・日常生活支援総合事業とで書式が異なることがある。いずれの場合でも対応に苦慮するため、統一してほしい。
- ・地方公共団体で提示されている書式が Excel や Word とそれぞれの地域で形式に違いがある。厚生労働省の参考書式に併せた形式に統一してほしい。その後の管理を考えると Excel の方が事業者としては管理しやすい。

## (5) 事例 E

### 1 事業者の基本情報

事業開始時期	2000 年以前
運営する介護保険施設・事業所の種類（介護予防は除く）	訪問介護、定期巡回型訪問介護看護、地域包括支援センター、居宅介護支援、短期入所生活介護、通所介護、サービス付き高齢者向け住宅、訪問看護ステーション、看護小規模多機能型居宅介護、小規模多機能型居宅介護
地域	全国
サービス提供地域に含まれる許可権者の数	137 か所（市町村）

2 文書の保存・提出に係る地方公共団体ごとの独自ルールについて、地方公共団体ごとの相違があり、標準化・統一してほしい内容

（1）申請、手続、提出に係る方法（FAX、郵送、等）

#### ○重要事項説明書

- ・訪問介護における重要事項説明書の様式について、介護給付による事業と介護予防・日常生活支援総合事業を統一するよう求める指摘があった。地方公共団体ごとに指定されるため、独自性が出ている。その地方公共団体が指定する重要事項説明書を用いなければならない。重要事項説明書においても、地方公共団体ごとの違いがないようにしてほしい。
- ・ある地方公共団体では、特定事業所加算を算定する上で、算定要件のすべての文言を利用者に紙面で明示するよう指導を受けた。細かな算定要件を利用者に明示したとしても、利用者が十分に把握できるとは思えない。地方公共団体の担当者は、杓子定規にすべての文言の明記が必要と話していた。利用者に加算の内容を理解してもらうことよりも、重要事項説明書に細かな文言すべてを掲載していることを地方公共団体が優先しているように受け取れる。利用者本位ではない。
- ・反社会的勢力への対応について、条例で定めている地方公共団体があり、その地方公共団体にある事業所では、重要事項説明書に明記する必要がある。法人の事業所全体で統一した書式を用いたいが、独自に制定された条例のため、統一することができない。地方公共団体ごとに差があり、戸惑うことがある。
- ・運営指導の担当者の意見や市町村での慣例を基に指導されることがある。根拠となる法令等を聞くと、指導を取り下げる場合がある。都道府県は条例に基づいて回答されることが多い。担当者によって指導が異なることが現在でもある。

#### ○公募の提出文書

- ・地域密着型サービス等の公募における提出文書が地方公共団体により異なる。文書の種類が異なる上、運営事業所一覧について、開設日が必要等、記載項目が異なる。



ファイル形式もエクセルとワードの場合があり、統一されていない。

- ・定款の提出について、原本か写しかも統一されていない。収支表についても統一されていない。
- ・公募の提出文書は他の地方公共団体を参考に、地方公共団体が独自に作られているように感じる。不必要な文書を求められているとは思わないが、フォーマットを統一してほしい。統一したフォーマットの上で、地方公共団体により独自で追加した内容があれば、別紙で提出する等の対応にしてもらいたい。
- ・過去の文書の提出を求められることがある。同一法人内の他の介護施設・事業所を含めて、過去3年以内に受けた指導内容の提出を求める地方公共団体がある。ある地方公共団体では、過去10年分の指導内容について、提出を求められた。10年前の指導内容を把握されることには疑問がある。当法人では指導を受けた内容を保存しているが、指導内容を保存する義務があるか不明確である。過去1年以内にその実地指導があった。

#### ○サービス付き高齢者向け住宅に関する文書

- ・サービス付き高齢者向け住宅は有料老人ホームでもあるため、入居者に提出する文書が多く、また、同じような文書が多い。様式に変更があると作業が多く必要である。住宅関連の文書と介護保険関連の文書が必要である。
- ・具体的には、賃貸借契約、生活支援サービス契約、生活支援サービス重要事項説明書、登録事項等についての説明書であり、ほとんどの内容がサービス付き高齢者向け住宅の情報公表システムで公表されている。加えて、有料老人ホームの場合には、有料老人ホーム重要事項説明書が必要であり、さらに特定施設入居者生活介護の指定を受けていれば、記載部分が多くなる。登録事項等についての説明書など、地方公共団体ごとに様式が異なる。

#### (2) 押印に関する運用

- ・署名押印が必要な文書は減ってきている。しかし、居宅サービス計画書に押印が必要と指導する地方公共団体がある。
- ・文書の同意について、署名押印をしない場合、支援経過に記録している。支援経過に記録していることで実地指導で指摘されたことはない。
- ・地方公共団体に提出する文書に会社印を求められることはなくなった。

#### (3) 記録の保存年数

- ・記録の保存は2年と5年に分かれているようだが、債権の5年間の保存を根拠に5年と伝えてきた地方公共団体がある。

#### (4) 実地指導、指導監査に際して準備が必要な資料および準備方法（紙、電子、等）

- ・運営指導について、紙の資料を見せる強制力はないようだ。パソコンの画面で資料

を見せて対応することができればよいが、紙で見せなければいけない地方公共団体があるために、実地指導のために支援記録を印刷している。

- ・まだ紙を基本とする実地指導が多いように感じる。
- ・運営指導の事前提出文書は、地方公共団体のホームページからダウンロードした書式で提出しなければいけない。地方公共団体によりエクセルやワードなど形式が統一されていない。また、印刷して紙で提出する必要がある。直接入力できる文書は、電子的に提出できるようにしてほしい。

#### (5) 計画書や実績報告の記載内容における記載すべき情報の解釈

- ・訪問介護の契約書、重要事項説明書について、通常の事業実施地域以外の地域で定めている交通費について、移動手段を記載するよう運営指導で助言を受けた。利用者にとって有益な情報であるためと言われた。文書の記載事項に細かな指摘を受けると、その地方公共団体のみ、独自の様式で作成しなければならない。法人としては、契約書や重要事項説明書等、文書の様式を全国で統一したい。
- ・訪問介護計画書について、要介護度を記載しない様式を使用しているが、要介護度を記載するよう助言された。理由を聞いたが、記載を必要とする根拠が不明瞭であった。地方公共団体の独自の指導は避けてほしい。

#### (6) 文書提出のタイミング・頻度に関する文言の解釈

- ・地域密着型サービスの補助金申請について、期間設定に無理があり、対応できる事業者が存在しない地方公共団体がある。看護小規模多機能型居宅介護の新設について、工事費の一部を補助金で受け取れるが、交付決定から完了検査まで期間が短く、年度内に竣工する必要があるが間に合わない。制度なので仕方がないと担当者に言われるが、整備したくてもできない。

### 3 その他

---

#### ○運営指導

- ・運営指導の結果の通知方法について、地方公共団体ごとで異なる。メールと FAX の場合があるが、FAX は紛失の可能性がある、避けてほしい。運営指導の通知の場合は、電話とメール、もしくは、電話と FAX という組み合わせで連絡がある場合が多い。
- ・新型コロナウイルス感染症による措置や変更についての通知が FAX だけの場合がある。
- ・運営指導を外部委託されている地方公共団体があるが、委託先への教育が不十分なように思う。当日の講評について、助言、口頭指摘だけでなく、文書指摘の可能性がある事項も含めて文書を交付しない委託業者がある。自主的に記録を取っているが、文書による交付をしてほしい。
- ・契約書と重要事項説明書の説明の順序について、重要事項説明書を説明してから契約書を説明するよう助言を受けた。個人情報の使用同意について、契約書に記載は

なく、重要事項説明書にのみ記載があるため、重要事項説明書を先に説明した上で、契約書について説明すべきであるという指導である。説明の順序まで定めることに違和感がある。

- ・運営指導は厚生労働省からマニュアルが示されているが、マニュアルに最低限基づいてもらえればよいと思う。自己点検票を地方公共団体ごとに独自で用意されなくてもよいと思う。

#### ○申請に係る文書の作成負担

- ・処遇改善加算関連では文書の量が多い。全国統一の計算フォーマットにして、提出先を集約してもらえると助かる。地方公共団体ごとに作成する必要があり、大変である。
- ・介護施設等における物価高騰対策支援補助金等の申請において、増加した費用を補助金で受け取れる。2年分の領収書を提出する必要があり、労力がかかる。制度なので仕方がないと思う一方で、車検証の提出だけといった簡便な方法にしてもらいたい。