

## 島根県介護テクノロジー定着支援事業実施要綱

### 1 目的

今後、介護サービスの需要が更に高まる一方、生産年齢人口が急速に減少していくことが見込まれる中で、介護人材の確保は喫緊の課題である。

こうした状況を踏まえ、介護サービス事業者に対する介護ロボットやICT機器等の介護テクノロジーの導入や定着に向けた補助を通じて、職場環境の改善を図ることを目的とする。

### 2 実施主体

本事業の実施主体は、島根県とする。

### 3 対象となる事業所・施設等

介護事業所・介護施設等（介護保険法に基づく全サービスを対象とする。以下「介護事業所」という。）

### 4 事業内容

#### (1) 介護ロボット等の導入

現在市場化されつつある新たな技術を活用した介護ロボット等は、介護従事者の身体的負担の軽減や業務の効率化など、介護従事者が継続して就労するための環境整備策として有効であるとともに、介護サービスの質の向上を図るものであるため、介護事業所が介護ロボット等を導入する際の支援を行う。

#### ア 対象経費

##### (ア) 介護ロボット

次の i から iii の全ての要件を満たす介護ロボットを導入する際の経費を対象とする。

##### i 目的要件

日常生活支援における、①移乗介護、②移動支援、③排泄支援、④見守り・コミュニケーション、⑤入浴支援、⑥介護業務支援のいずれかの場面において使用され、介護従事者の負担軽減効果のある介護ロボットであること（それぞれの定義については、別添を参照されたい。）。

##### ii 技術的要件

次のいずれかの要件を満たす介護ロボットであること。

- ・ ロボット技術（※）を活用して、従来の機器ではできなかった優位性を発揮する介護ロボット

※ ①センサー等により外界や自己の状況を認識し、②これによって得られた情報を解析し、③その結果に応じた動作を行う介護ロボット

- ・ 経済産業省が行う「ロボット介護機器開発・導入促進事業」（平成 25 年度～平成 29 年度）、「ロボット介護機器開発・標準化事業」（平成 30

年度～令和2年度)、「ロボット介護機器開発等推進事業(開発補助)」(令和3年度～)において採択された介護ロボット(「重点分野6分野13項目の対象機器・システムの開発」に限る。)

iii 市場的要件

販売価格が公表されており、一般に購入できる状態にあること。

【留意事項】

- ・ 6(1)で作成する業務改善計画については、1計画につき、1回の補助とする。

(イ) その他

(ア)によらず、介護従事者の身体的負担の軽減や、間接業務時間の削減等につながる業務の効率化など、介護従事者が継続して就労するための環境整備として有効であり、介護サービスの質の向上につながる機器として、次のいずれかに該当するもの。

- ・ 移乗や移動を支援する機器であり別添に該当しない機器(床走行式リフト等)
- ・ 介護施設等における調理支援などの職員の負担を軽減する機器(一括で調理支援を行う機器、加熱・冷蔵機能等を備えた配膳車等)
- ・ 見守りや介護業務を支援する機器・システムであり別添に該当しない機器・システム(バイタル情報等を基に職員へ通知を行うシステム等)
- ・ 入浴を支援する機器であり別添に該当しない機器(特殊浴槽等)

【留意事項】

- ・ 一般的な用途に限定される機器等は対象外とする。
- ・ 販売価格が公表されており、一般に購入できる状態にあるものを対象とする。
- ・ 6(1)で作成する業務改善計画については、1計画につき、1回の補助とする。

イ 補助額

補助対象となる事業所ごとに、次の(ア)及び(イ)により、算出された額以内の金額で補助を行う。

(ア) 補助率

4/5(1機器につき、4(1)ア(ア)及び(イ)に該当する経費の実支出額(消費税及び地方消費税を除く。また、寄付金その他の収入額が充てられている場合は、これを除く。)に4/5を乗じ、1,000円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てるものとする。)

【留意事項】

- ・ 補助対象経費には、リース費用も含むが、当該年度中に係る経費のみが対

象となる。

(イ) 基準額

4(1)イ(ア)で算出した額と、次の表1の第1欄に定める対象経費に応じた第2欄の基準額とを比較して、少ない方の額を補助額とする。

表1

1 対象経費の種類	2 基準額
・介護ロボットのうち、 「移乗支援（装着型・非装着型）」「入浴支援」 ・その他で示す機器等	100万円
上記以外の介護ロボット	30万円

(2) ICT等の導入

介護ソフトなどのICT化は、特に介護記録・情報共有・報酬請求等の業務の効率化を図るとともに、介護サービスの質の向上を図るものであるため、介護事業所がICT等を導入する際の支援を行う。

【留意事項】

- ・ 本事業の補助対象となるICT機器等は、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であるが、本事業で補助したタブレット端末等に、事業所において独自開発した介護ソフトについて、動作の安定性やサポート体制を確認した上で、インストールして使用しても差し支えない。ただし、本事業の補助を事業所が独自開発する介護ソフト等の開発に充てることは認められない。

ア 対象経費

(ア) 介護ソフト等

「居宅介護支援事業所と訪問介護などのサービス提供事業所間における情報連携の標準仕様」（以下「ケアプラン連携標準仕様」という。）の対象となる介護サービス事業所については以下のi及びiiを、それ以外の介護サービス事業所についてはiを満たす介護ソフトであること。

また、以下のiを満たした上で、以下のiiiの機能を有するソフトウェアについても補助対象とする。

- i 介護事業所での業務を支援するソフトウェアであって、記録業務、情報共有業務（事業所内の情報連携のみならず、居宅サービス計画やサービス利用票等を他事業所と連携する場合を含む。）、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっているものであること（転記等の業務が発生しないこと）。
- ii ケアプラン連携標準仕様の連携対象となる介護サービス事業所の場合、最新版のケアプラン連携標準仕様に準拠し、サービス類型に応じて①、②の両方のCSVファイルの出力・取込機能を実装した介護ソフトであること。

## ①居宅サービス計画書

○：必要 -：不要

	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込
A 利用者補足情報	○	-	-	○
B-1 居宅サービス計画1表	○	-	-	○
B-2 居宅サービス計画1表_削除(任意)				
C 居宅サービス計画2表	○	-	-	○

・取込機能は、居宅サービス事業所が作成する個別援助計画、福祉用具サービス計画書等の文書に自動反映されることを想定している。

## ②サービス利用票(提供票)

○：必要 -：不要

	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込
D 利用者補足情報	○	-	-	○
E 第6表(サービス利用票)予定	○	-	-	○
F 第6表(サービス利用票)予定削除				
G 第6表実績情報	-	○	○	-
H 第6表実績情報削除				
I 第7表(サービス利用表別表)	○	-	-	○

・取込機能は、居宅サービス事業所が管理するサービス提供予定情報、居宅介護支援事業所が作成するサービス利用票(提供票)の実績情報が自動反映されることを想定している。

## iii 以下のいずれかを対象とする。

- ①「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
- ②「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
- ③厚生労働省が別途定める方式による財務諸表のデータ出力機能を有するソフトウェア

## 【留意事項】

- ・各種標準仕様の掲載先 (<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>)
- ・対象経費については、介護ソフトを新たに導入する際の費用に加え、既に使用している介護ソフトについて、i、ii又はiiiの補助要件を満たすための改修、令和3年10月20日付事務連絡「科学的介護情報システム(LIFE)と介護ソフト間におけるCSV連携の標準仕様について(その3)」(以下「LIFE標準仕様」という。)に対応するための改修に要する費用についても対象経費として差し支え無い。
- ・iの補助要件は、複数のソフトウェアを連携させることにより実現する場合も要件を満たすものとする。
- ・タブレット端末等による音声入力機能等、職員の入力負荷軽減の機能

が実装されている介護ソフトを推奨する。

(イ) タブレット情報端末

タブレット情報端末等、専ら介護ソフトを使用するための端末であって、介護に関する記録を現地で完結でき、その場で利用者の情報を確認できるタブレット等のほか、職員間の情報共有や職員の移動負担を軽減するなど効果・効率的なコミュニケーションを図るためのインカムなどICT技術を活用したものであること。

ただし、持ち運びを前提にせず事業所に置くパソコンやプリンター等の端末は対象外とする。

なお、タブレット情報端末等を導入する際にあっては、必ず介護ソフトをインストールのうえ、業務にのみ使用すること（補助目的外の使用の防止及び私物と区別するため、業務用であることを明確に判別するための表示（シール等による貼付）を行うなど事業所において工夫すること）。

(ウ) 通信環境機器等

4（2）ア（ア）又は（イ）を利用するにあたり必要なWi-Fiルーター等、Wi-Fi環境を整備するために必要な機器（機器の購入・設置のための費用）。ただし、通信費は対象外とする。

(エ) 保守経費等

クラウドサービス、保守・サポート費、セキュリティ対策、ICT導入に関する他事業者からの照会等に応じた場合の経費など。ただし、当該年度分に限る。

(オ) その他

業務効率化に資する勤怠管理、シフト表作成、人事、給与、ホームページ作成などのバックオフィス業務の効率化を図るソフトウェアの導入や、電子上での契約書の作成や署名を行うことができる電子サインシステム、AIを活用したケアプラン原案の作成支援ソフトに係る経費（毎月支払う介護ソフトの利用料やリース費用、保守・サポート費用も対象とするが、当該年度中に係る経費のみが対象となる）。

なお、当該年度の補助を含め、一気通貫（本事業の活用の有無を問わず、転記等の業務が発生しないこと）の環境が実現できている場合に限り補助対象とする。

また、ICTの活用に向けたリテラシーの習得に必要な研修等の経費を対象とする。

イ 補助額

補助対象となる事業所ごとに、次の（ア）及び（イ）により算出された額以内の金額で補助を行う。

【留意事項】

- ・ 本事業による補助は、原則として1事業所につき、1回とするが、補助額の合計が4（2）イ（イ）に定める基準額の範囲内であれば、2回目の

補助も可能とする。2回目の補助を行う場合には、基準額から1回目の補助額を除いた金額を上限とする。なお、1回目に補助した機器のリース代や保守・サポートに係る経費等、恒常的な費用について2回目以降の補助を行うことは認められない。

(ア) 補助率

4/5 (4(2)ア(ア)～(オ)に定める対象経費の実支出額(消費税及び地方消費税を除く。また、寄付金その他の収入額が充てられている場合は、これを除く。)の合計に4/5を乗じ、1,000円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てるものとする。)

(イ) 基準額

4(2)イ(ア)で算出した額と、次の表2の第1欄に定める職員数(※1～※3)に応じた第2欄の基準額を比較して、少ない方の額を補助額とする。

表2 基準額

1 職員数	2 基準額
1名以上10名以下	100万円
11名以上20名以下	160万円
21名以上30名以下	200万円
31名以上	260万円

※1 職員数には、訪問介護員等の直接処遇職員だけでなく、ICTの活用が見込まれる管理者や生活相談員等の職員も算入して差し支えない。

※2 職員数については、申請時点における常勤換算方法により算出された人数(「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11年3月31日厚生省令第37号)第2条第8号等の規定に基づいて計算した人数とし、小数点以下は四捨五入するものとする。)とするが、居宅を訪問してサービスを提供する職員(訪問介護員、居宅介護支援専門員等)及び管理者や生活相談員等の職員については、従事する職務の性質上、実人数(常勤・非常勤の別は問わない)としても差し支えない。

※3 職員数の区分については、過年度に交付した際と当該年度申請時点の職員数(常勤換算)で少ない方の区分により算定する。

(3) 介護テクノロジーのパッケージ型導入

介護ロボット等やICT機器等を複数組み合わせ導入する介護事業所に対して、介護テクノロジーのパッケージ型の導入支援を行う。

【留意事項】

- ・ 介護ロボットのメンテナンスに係る経費及び通信に係る経費は補助対象外とする。
- ・ 6(1)で作成する業務改善計画については、1事業所につき、1回の補助とする。

## ア 対象経費

### (ア) 介護テクノロジーのパッケージ型による導入

4 (1) 及び (2) で定める対象経費に該当するもので、複数のテクノロジーを組み合わせて導入する場合に必要な経費を対象とする。

### (イ) 見守り機器の導入に伴う通信環境整備

見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境を整備するための経費として次を対象とする。

- i Wi-Fi 環境を整備するために必要な経費 (配線工事 (Wi-Fi 環境整備のために必要な有線 LAN の設備工事も含む)、モデム・ルーター、アクセスポイント、システム管理サーバー、ネットワーク構築等)
- ii 職員間の情報共有や職員の移動負担を軽減するなど効果・効率的なコミュニケーションを図るためのインカム (デジタル簡易無線登録型等の Wi-Fi 非対応型のインカムを含む。)
- iii 介護ロボット機器を用いて得られる情報を介護記録にシステム連動させるために必要な経費 (介護ロボット機器を用いて得られる情報とシステム連動可能な介護記録ソフトウェア (既存の介護記録ソフトウェアの改修経費も含む)、バイタル測定が可能なウェアラブル端末、介護ロボットを用いて得られる情報とソフトウェア間を接続するためのゲートウェイ装置等)

#### 【留意事項】

- ・ 既に見守り機器を導入している場合において、見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境の整備を行う場合も対象とする。
- ・ 6 (1) で作成する業務改善計画については、1 事業所につき、1 回の補助とする。

## イ 補助額

補助対象となる事業所ごとに、次の (ア) 及び (イ) により、算出された額以内の金額で補助を行う。

### (ア) 補助率

4/5 (1 事業所につき、4 (3) ア (ア) 及び (イ) に該当する経費の実支出額 (消費税及び地方消費税を除く。また、寄付金その他の収入額が充てられている場合は、これを除く。) の合計に 4/5 を乗じ、1,000 円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てるものとする。)

#### 【留意事項】

- ・ 補助対象経費には、リース費用も含むが、当該年度中に係る経費のみが対象となる。

(イ) 基準額

4(3)イ(ア)で算出した額と、基準額1,000万円とを比較して、少ない方の額を補助額とする。

(4) 介護テクノロジー導入と一体的に行う業務改善

介護事業所の業務効率化に向けた課題解決につなげ、当該取組を継続的に行うため、4(1)、(2)又は(3)により介護テクノロジーを導入する介護事業所は、「(ア) 第三者による業務改善」又は「(イ) 介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等」による支援を受けることを要件とし、この場合、1介護事業所あたり以下に掲げる費用について補助を行う。

なお、厚生労働省主催、令和6年度介護現場の生産性向上に関する普及加速化事業一式「生産性向上の取組の普及・拡大に向けた介護事業所向けセミナー（ビギナーセミナー）」を受講した場合は、「(イ) 介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等」による支援を受けたものとみなす。

ア 対象経費

(ア) 第三者による業務改善

生産性向上ガイドラインに基づき、生産性向上に係る支援について知識・経験を有する第三者（業務改善を支援する事業者）が、介護事業所において、①事前評価（課題抽出）、②業務改善に係る助言・指導等、③事後評価（導入後の定着支援も対象とする）等の支援を行う。

【留意事項】

本事業の実施や個別の契約がなければ、本事業を実施する介護事業所に対して業務改善支援を行う立場になりえない事業者であること。

(イ) 介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等

介護テクノロジーを導入・活用するにあたり必要となる職員のスキルアップ研修等、介護事業所からの生産性向上の取組等に関する相談への対応等を行う。

イ 補助額

補助対象となる事業所ごとに、次の(ア)及び(イ)により、算出された額以内の金額で補助を行う。

(ア) 補助率

4/5（(4(1)、(2)又は(3)により補助を受ける介護事業所につき、4(4)ア(ア)又は(イ)に該当する経費の実支出額（消費税及び地方消費税を除く。また、寄付金その他の収入額が充てられている場合は、これを除く。）の合計に4/5を乗じ、1,000円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てるものとする。）

なお、同一の事業所において1回のみ補助とする。

(イ) 基準額

4(4)イ(ア)で算出した額と、48万円とを比較して、少ない方の額を



補助額とする。

## 5 補助要件等

4 (1)、(2)又は(3)を実施する場合、次に掲げる(ア)～(カ)を満たすことを補助要件とする。

(ア) 本事業による導入・活用により、業務の改善・効率化等が進められ、職員の業務負担軽減やサービスの質の向上など生産性向上が図られるとともに、収支の改善が図られた場合には、職員の賃金へも適切に還元することとし、その旨を職員等に周知すること(「6 業務改善計画の作成及び効果の報告・公表」の効果の報告により確認する)。

(イ) 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する「SECURITY ACTION」(※)の「★一つ星」又は「★★二つ星」のいずれかを宣言すること。事業所単位で単一の法人番号を有していない場合には、事業所の代表者を「個人事業主」として申し込むこと。加えて、個人情報保護の観点から、十分なセキュリティ対策を講じること。なお、セキュリティ対策については、最新版の厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を参考にすること。

### ※ SECURITY ACTION について

独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する中小企業・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。

- ・「SECURITY ACTION」の概要説明

(掲載先：<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>)

- ・「新5分でできる！情報セキュリティ自社診断」

(掲載先：<https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf>)

(ウ) 介護事業所の業務効率化に向けた課題解決につなげ、当該取組を継続的に行うため、4(1)、(2)又は(3)により介護テクノロジーを導入する介護事業所は、4(4)の「(ア)第三者による業務改善」又は「(イ)介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等」による支援を受けることを要件とする。なお、厚生労働省主催、令和6年度介護現場の生産性向上に関する普及加速化事業一式「生産性向上の取組の普及・拡大に向けた介護事業所向けセミナー(ビギナーセミナー)」を受講した場合は、「(イ)介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等」による支援を受けたものとみなす。

(エ) 厚生労働省が発行する以下の資料を参考に業務改善に取り組み、「6 業務改善計画の作成及び効果の報告・公表」に基づき、業務改善計画を作成すること。

- ・介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン
- ・介護サービス事業所におけるICT機器・ソフトウェア導入に関する手引き
- ・介護ソフトを選定・導入する際のポイント集
- ・介護ロボットのパッケージ導入モデル

- (掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html>)
- ・介護現場で活用されるテクノロジー便覧  
(掲載先：[https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03\\_add16\\_02jigyohokokusho.pdf](https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02jigyohokokusho.pdf))

(オ) 補助を受けた事業所は、科学的介護情報システム (Long-term care Information system For Evidence ; LIFE (ライフ)。以下「LIFE」という。) による情報収集に協力すること。なお、本事業においてタブレット端末等のみを導入する場合も同様に情報収集に協力すること。

(カ) 補助を受けた事業所は、厚生労働省等が実施する効果検証事業等に可能な限り協力すること。(厚生労働省等から補助事業所に対して直接協力依頼の打診をする場合がある。)

## 6 業務改善計画の作成及び効果の報告・公表

### (1) 業務改善計画の作成

4 (1)、(2) 又は (3) の補助を受ける介護事業所は、業務改善計画を作成すること。

なお、特に活用定着に向けたサポートが必要な介護ロボット等、ICT等を導入する事業者については、当該計画の作成や取組の実施にあたって、原則、厚生労働省委託事業「介護現場の生産性向上に向けた介護ロボット等の開発・実証・普及広報のプラットフォーム事業」の相談窓口にご相談すること。

### (2) 業務改善に係る効果の報告

4 (1)、(2) 又は (3) の補助を受けた介護事業所は、補助を受けた年度の内容を当該年度の翌年度に、県及び厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室に業務改善効果等を報告するものとし、補助を受けた翌年度から3年の間、補助を受けた事業所において当該計画で定めた内容に対する効果を確認するための報告を行うこととする。

具体的な報告内容や報告方法、報告期限等の詳細については、別途通知する。

## 7 事業実施にあたっての留意事項

(1) 他の補助金等によって助成されているものについては、本事業の補助対象外とする。

(2) 介護事業所の業務効率化の観点から、本事業により導入したタブレット端末等に、事業所が既に所有する既存のソフトウェア等をインストールし、記録業務・情報共有業務・請求業務に加えて補助的にバックオフィス業務で利用することや、テレビ会議システム等を用いて離れた場所にいる利用者家族等が利用者と面会を行う際に本事業で導入したタブレットを利用すること等は差し支えない。

(3) 希望する介護ソフトがケアプラン連携標準仕様や LIFE 標準仕様に対応していることを確認する手段として、以下の方法が想定されるため、適切に運用されたい。

- ・導入に先立ち、見積書やカタログ、取扱説明書等の資料をベンダーから入手する際、同時に「(参考様式1) 最新版のケアプラン連携標準仕様への対応状

況確認書」や「（参考様式2）LIFE の CSV 取込機能への対応状況確認書」の提出を求め、当該機能の有無を確認する。

- ケアプランデータ連携システムを構築・運用する公益社団法人国民健康保険中央会の HP (<https://www.kokuho.or.jp/system/care/careplan/>) に掲載されている、同システムのベンダー試験結果により、同システムにおいてやり取りされるケアプラン標準仕様に準じた CSV ファイルの入出力機能を実装した介護ソフトであるかを確認する。

(参考様式1) 最新版のケアプラン連携標準仕様への対応状況確認書

ベンダー名	
介護ソフト名	
対応状況の情報掲載 URL	
国保中央会ベンダーテスト	実施 (申込済 実施中 終了 (合 不合)) 未実施

1 対象サービス (該当箇所に○)

介護給付	11	訪問介護			
	12	訪問入浴介護			
	13	訪問看護 (※定期巡回・随時対応型を含む)			
	14	訪問リハビリテーション			
	15	通所介護			
	16	通所リハビリテーション			
	17	福祉用具貸与			
	21	短期入所生活介護			
	22	短期入所療養介護 (介護老人保健施設)			
	23	短期入所療養介護 (介護療養型医療施設等)			
	2A	短期入所療養介護 (介護医療院)			
	31	居宅療養管理指導			
	71	夜間対応型訪問介護			
	76	定期巡回・随時対応型訪問介護看護			
	72	認知症対応型通所介護			
	78	地域密着型通所介護			
	73	小規模多機能型居宅介護			
	68	小規模多機能型居宅介護 (短期利用)			
	77	看護小規模多機能型居宅介護			
	79	看護小規模多機能型居宅介護 (短期利用)			
	27	特定施設入居者生活介護 (短期利用)			
	28	地域密着型特定施設入居者生活介護 (短期利用)			
	38	認知症対応型共同生活介護 (短期利用)			
	予防給付	62	介護予防訪問入浴介護		
		63	介護予防訪問看護		
		64	介護予防訪問リハビリテーション		
		66	介護予防通所リハビリテーション		
		67	介護予防福祉用具貸与		
24		介護予防短期入所生活介護			
25		介護予防短期入所療養介護 (介護老人保健施設)			
26		介護予防短期入所療養介護 (介護療養型医療施設等)			
2B		介護予防短期入所療養介護 (介護医療院)			
34		介護予防居宅療養管理指導			
74		介護予防認知症対応型通所介護			
75		介護予防小規模多機能型居宅介護			
69		介護予防小規模多機能型居宅介護 (短期利用)			
39		介護予防認知症対応型共同生活介護 (短期利用)			
従事事業		A1	訪問型サービス (みなし)		
		A2	訪問型サービス (独自)		
	A3	訪問型サービス (独自/定率)			
	A4	訪問型サービス (独自/定額)			
	A5	通所型サービス (みなし)			
	A6	通所型サービス (独自)			
	A7	通所型サービス (独自/定率)			
	A8	通所型サービス (独自/定額)			

2 出力・取込に対応しているインターフェイスファイル (該当箇所に○)

①居宅サービス計画書

	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込
A 利用者補足情報		-	-	
B-1 居宅サービス計画 1 表		-	-	
B-2 居宅サービス計画 1 表_削除 ※		-	-	
C 居宅サービス計画 2 表		-	-	

○: 必要 -: 不要 ※: 任意

②サービス利用票 (提供票)

	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込
D 利用者補足情報		-	-	
E 第6表 (サービス利用票) 予定		-	-	
F 第6表 (サービス利用票) 予定削除 ※		-	-	
G 第6表実績情報	-			-
H 第6表実績情報削除		-	-	
I 第7表 (サービス利用表別表)		-	-	

○: 必要 -: 不要 ※: 任意

## (参考様式2) LIFE の CSV 取込機能への対応状況確認書

ベンダー名	
介護ソフト名	
対応状況の情報掲載 URL	

出力に対応しているインターフェイスファイル (該当箇所に○)

インターフェース項目名	全て	一部
利用者情報		
科学的介護推進情報		
科学的介護推進情報 (既往歴情報)		
科学的介護推進情報 (服薬情報)		
栄養・摂食嚥下情報		
口腔衛生管理情報		
口腔機能向上サービス管理情報		
生活機能チェック情報		
興味関心チェック情報		
個別機能訓練計画情報		
リハビリテーション計画書 (医療介護共通部分)		
リハビリテーション計画書 (介護)		
リハビリテーション会議録 (様式3情報)		
リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票 (様式4情報)		
生活行為向上リハビリテーション実施計画書 (様式5情報)		
褥瘡マネジメント情報		
排せつ支援情報		
自立支援促進情報		
薬剤変更情報		
薬剤変更情報 (既往歴情報)		
A D L 維持等情報		
その他情報		

(参考) 導入効果報告により作成方法の変化を確認している書類例

## 1 居宅介護支援事業所

### (1) 利用者ごとの計画作成や記録に係る書類

- ①初回面談記録(利用者基本情報)
- ②アセスメントシート
- ③【第4表】サービス担当者会議の要点
- ④【第5表】居宅介護支援経過
- ⑤モニタリングシート

### (2) 介護報酬の請求に関する文書

- ⑥居宅介護支援介護給付費明細書
- ⑦【第6表】サービス利用票
- ⑧【第7表】サービス利用票別表
- ⑨サービス提供票別表(居宅サービス計画 第6-7表)(※各サービス事業所の実績が記入されたもの)
- ⑩給付管理表(様式第十一)

### (3) その他

- ⑪利用者による不適切な行為等があった場合にその内容を市町村に通知した文書
- ⑫苦情の内容等の記録
- ⑬事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録(保険者への報告書を含む)

## 2 居宅介護支援事業所以外の介護サービス事業所

### (1) 利用者ごとの計画作成や記録に係る書類

- ①利用開始時の面談記録
- ②アセスメントシート
- ③サービス担当者会議記録
- ④ケアカンファレンス記録
- ⑤サービス提供記録票
- ⑥介護支援専門員への報告書
- ⑦モニタリングシート

### (2) 介護報酬の請求に関する文書

- ⑧介護給付費明細書
- ⑨サービス提供票別表(居宅サービス計画 第7表)(※毎月初めに入手するもの)

### (3) 実施記録(通所介護のみ)

- ⑩送迎の記録
- ⑪入浴の記録

### (4) 加算に係るチェックシート、スクリーニング様式等

- ⑫各種アセスメント記録
- ⑬各種スクリーニング記録
- ⑭モニタリング等経過記録

### (5) その他

- ⑮日報
- ⑯利用者による不適切な行為等があった場合にその内容を市町村に通知した文書
- ⑰苦情の内容等の記録
- ⑱事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録(保険者への報告書を含む)