

## 三重県介護テクノロジー導入支援事業実施要領

### (目的)

第1条 介護テクノロジー導入支援事業（以下「支援事業」という。）は、介護人材確保の観点から、介護サービス事業者が介護ロボットや ICT 機器等の介護テクノロジーを導入するための経費に対し助成することにより、介護従事者の身体的負担の軽減や業務の効率化、介護従事者が継続して就労するための環境整備など、介護分野における職場環境の改善を図ることを目的とし、三重県介護従事者確保事業費補助金交付要領（以下「交付要領」という）に定めるほか、この要領に定めるところによる。

### (補助対象事業)

第2条 補助対象事業とは、当該年度において第3条の要件を満たす介護ロボット等、第4条の要件を満たす ICT 等、第5条の要件を満たす介護ロボットや ICT 等を導入する事業をいう。

### (介護ロボット等の導入支援)

第3条 介護ロボット等の導入支援については、次のとおりとする。

#### (1) 補助対象者

補助対象者は、三重県内に所在し介護保険法（平成9年12月17日法律第123号）第8条（第6項、第12項及び第13項を除く。）に掲げる事業を行う事業所及び施設であって、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- ・ 少なくとも見守りセンサー、インカム・スマートフォン等の ICT 機器、介護記録ソフトの3点を活用し、従前の介護職員等の人員体制の効率化を行うとともに、利用者のケアの質の維持・向上や職員の休憩時間の確保等の負担軽減に資する取組を行うことを予定していること。

#### (2) 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。また、介護ロボット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。

##### 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1を参照）。

##### 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。なお、ロボット技術とは、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のことをいう。
- ・ 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。

### (3) 補助額

介護ロボット等の導入にかかる補助の交付額は、1 機器につき、第 3 条（2）に定める補助対象経費の実支出額に 5 分の 4 を乗じて得た額と、以下の表の介護ロボットごとに定める基準額とを比較し、少ない方の額を補助額とする。ただし、千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

介護ロボット	基準額
移乗支援（装着型・非装着型） 入浴支援	100 万円
上記以外	30 万円

### (ICT 等の導入支援)

第 4 条 ICT 等の導入支援事業については、次のとおりとする。

#### (1) 補助対象者

補助対象者は、三重県内に所在し介護保険法（平成 9 年 12 月 17 日法律第 123 号）第 8 条に掲げる事業または第 8 条の 2 第 16 項に掲げる事業を行う事業所及び施設であって、次に掲げる要件のいずれかを満たすものとする。

- ・ 「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。）について、LIFE 標準仕様（※）に準じて介護ソフトから出力された CSV ファイルを、LIFE の CSV 取込機能により LIFE にデータを提供している又は提供を予定していること。なお、LIFE 利用申請の有無及びデータ登録方法については、第 7 条の業務改善計画により確認するものとする。

- ・ 公益社団法人国民健康保険中央会が運用する「ケアプランデータ連携システム」等のデータ連携サービスを利用して、ケアプラン標準仕様（※）に準じて出力された CSV ファイルにより、居宅サービス計画書等のデータ連携を行っている又は行うことを予定していること。なお、ここでいう「データ連携」は、「ケアプランデータ連携システム」等を利用して、異なる介護ソフトベンダーのユーザー間で居宅サービス計画書やサービス利用表票のデータ連携を行う場合を想定しており、同一の介護ソフトベンダーが提供する介護ソフトユーザー間のみでデータ連携されるサービスは対象とならない。また、具体的なデータの連携内容、連携先、連携方法等については、第 7 条の業務改善計画により確認するものとする。

※ 令和 5 年 6 月に改訂された「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」に対応する仕様を指す。

- ・ 文書量半減を実現させる業務改善計画となっていること。

※ 文書の種類や効果検証の方法等については、「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 Ver.2」（掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>）を参考にする。

また、半減させる文書の種類や具体的な枚数等については、第 7 条の業務改善計画により確認するものとする。

## （2）対象経費

以下に掲げる(ア)から(オ)について、それぞれの条件をすべて満たす場合において補助の対象とする。

### （ア）介護ソフト等

ケアプラン標準仕様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。

※ 別紙 1 「(参考) ケアプラン標準仕様の対象となる介護サービス種別の一覧」を参照。

- 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（事業所内外の情報連携含む。）、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 ケアプラン標準仕様の連携対象となる介護サービス事業所の場合は、最新版のケアプラン標準仕様準拠し、サービスの類型に応じて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 ー：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	○	ー	ー	○
B-1 居宅サービス計画 1 表	○	ー	ー	○
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	○	ー	ー	○

※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 ー：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	○	ー	ー	○
E 第 6 表(サービス利用票)予定	○	ー	ー	○
F 第 6 表(サービス利用票)予定削除				
G 第 6 表実績情報	ー	○	○	ー
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。

※ 導入する介護ソフトがケアプラン標準仕様に対応しているかは、以下の方法のいずれかで確認する。

- ・ 公益社団法人国民健康保険中央会によるケアプランデータ連携システムベンダー試験を完了し、「問題なし」であった介護ソフトであるかを確認する。

(掲載先：<https://www.kokuho.or.jp/system/care/careplan/>)

- ・ ベンダーに「ケアプラン標準仕様への対応状況確認書」の提出を求め、ケアプラン標準仕様に準拠しているかを確認する。

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

※ 補助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の、

- ・ i、ii 又は iii の補助要件を満たすための改修

・LIFE 標準仕様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する。

※ 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であって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。

※ 導入する介護ソフトが LIFE 標準仕様に準拠しているかどうかは、カタログや取扱説明書等により確認するが、情報が不足する場合は「LIFE CSV 取込機能への対応状況確認書」の提出によって確認する。

#### (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。

※ 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。

※ 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、事務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。

#### (ウ) 通信環境機器等

第4条(2)(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・設置のための費用を対象とし、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等（ただし、当該年度分に限る）。

#### (オ) その他

バックオフィス業務（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業務）のためのソフトの導入に係る経費（ただし、当該年度の補助による場合を含め、一気通貫（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る）、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対象とする。

※ タブレット端末等を導入する際にあたっては、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（補助目的以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）。

※ 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、補助の合計が第4条（3）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。

### （3）補助額

補助対象となる事業所ごとに、第4条（2）に定める補助対象経費の実支出額の合計に5分の4を乗じて得た額(千円未満は切り捨て)と、以下の表の第1欄に定める職員数に応じた第2欄の基準額とを比較して、少ない方の額を補助金とする。

1 職員数	2 基準額
1名以上10名以下	1,000,000円
11名以上20名以下	1,600,000円
21名以上30名以下	2,000,000円
31名以上	2,600,000円

※ 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。

※ 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。ただし、導入するICT機器等の数量に関して、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。

※ 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。

#### （介護テクノロジーのパッケージ型導入支援）

第5条 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援事業については、次のとおりとする。なお、介護テクノロジーのパッケージ型導入支援事業は、介護ロボット等やICT等を複数組み合わせて導入する場合に必要な経費を対象とする。

#### （1）補助対象者

以下のいずれの要件も満たした上で、生産性向上推進体制加算対象のサービス種別に関

しては、第3条（1）の要件及び第4条（1）の要件をそれぞれ満たすもの、それ以外のサービス種別に関しては、第3条（1）の要件及び利用者の安全策並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会を設置したものの。

- ・ 取組計画により、職場環境の改善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が明記されていること。
- ・ 特に活用定着に向けたサポートが必要な機器（移乗支援機器、移動支援機器等）を導入する事業所については、原則として、厚生労働省委託事業「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」の相談窓口や介護生産性向上総合相談センターに相談した上で導入すること。

※ 生産性向上推進体制加算対象のサービス種別に関しては、生産性向上推進体制加算（I）の取得、それ以外のサービス種別に関しては、第3条（1）の要件を満たすことに努めることとする。

## （2）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

第3条及び第4条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る導入する場合に必要な経費を対象とする。

※ 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費用については補助の対象外とする。

※ 第7条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）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。

- ・ 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

- ・ 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）。
- ・ 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）

※ 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。

※ 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。

※ 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（当該年度の3月末までに係る経費）のみが対象となる。

※ 第7条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。

### (3) 補助額

第5条(2)に定める補助対象経費の実支出額の合計に5分の4を乗じた額と、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。

#### (補助要件等)

第6条 第3条、第4条又は第5条を実施する場合、次に掲げる(1)から(5)を満たすことを補助要件とする。

(1) 本事業による導入・活用により、業務の改善・効率化が進められ、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（第7条の3に定める効果の報告により確認する）。

(2) 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」または「★★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。

#### (補足) 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>）

(3) 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、第7条に基づき、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



(掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html>)

- ・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

(掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>)

- ・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/content/12300000/000928398.pdf>)

- ・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))

(4) 補助を受けた事業所は、LIFE の利用申請を行い、LIFE 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。

(5) 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参加すること（厚生労働省等から補助事業者に対して直接協力依頼を打診する場合がある）。

(業務改善計画の作成及び効果の報告・公表)

第7条 第3条、第4条又は第5条の補助を受ける介護事業所は、業務改善計画を作成するものとし、申請時に三重県に当該計画を提出しなければならない。

2 計画の作成に当たっては、第6条(3)に示した資料等を参考に、導入による業務フローの見直し、導入を進めるための実施体制、職員への研修計画や技術的な支援体制の整備についても検討を行い、必要に応じて、計画に盛り込むことが望ましい。

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の開発・実証・普及のプラットフォーム事業」の相談窓口（掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/pf/>）やみえ介護生産性向上総合相談センター（掲載先：<https://mie-seisan.com/>）に相談すること。

3 第3条、第4条、第5条の補助を受けた事業所は、補助を受けた年度の内容を当該年度の翌年度に、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求めることとする。

なお、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。

(補助金の交付申請)

第8条 補助金の交付を受けようとする事業者は、知事が別に定める期日までに、交付要領

第6条の規定に基づき申請するとともに、その他参考となる資料として様式1を添付するものとする。

(補助金の交付の条件)

第9条 補助金の交付決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 交付要領第5条の条件。
- (2) 補助事業者が支援事業を実施するために必要な調達を行う場合には、県の助成を受けて行う事業であることに留意し、県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。
- (3) 売買、貸借、請負その他の契約は、原則として一般競争入札により締結するものとする。
- (4) 以下の額を超えない場合は、随意契約によることができる。ただし原則として、二人以上の者から見積書を提出させなければならない。
  - 一 工事又は製造の請負 二百五十万円
  - 二 財産の買入れ 百六十万円
  - 三 物件の借入れ 八十万円
  - 四 前各号に規定する以外のもの 百万円

(入札(見積)結果報告)

第10条 補助事業者は、入札(見積合せ)が終了したときは、速やかに様式2により知事に報告しなければならない。なお、その性質又は目的が入札(見積合せ)に適しない場合、その報告として様式3を提出しなければならない。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、交付要領第14条に規定する実績報告を行う場合は、交付要領第8号様式のその他参考となる資料として、次に掲げる補助対象経費の支払いに係るすべての書類の写しを添付するものとする。

- ア 契約書
- イ 領収書
- ウ 納品書
- エ その他知事が必要と認める書類等

(他の補助制度との重複)

第12条 経済産業省が実施している「IT導入補助金」等、他の補助金等による補助を受ける介護事業所の場合には、当該補助を受ける部分については本事業の補助対象外とする。

附 則

- 1 この要領は令和6年7月11日から施行し、令和6年度分の補助金から適用する。

別紙 1

(参考) ケアプラン標準仕様の対象となる介護サービス種別一覧

介護給付		予防給付		介護予防・日常生活支援総合事業				
サービス種類	連携対象	サービス種類	連携対象	サービス種類	連携対象			
11	訪問介護	○		A1	訪問型サービス(みなし)	○		
12	訪問入浴介護	○	62	介護予防訪問入浴介護	○	A2	訪問型サービス(独自)	○
13	訪問看護(※定期巡回連携型も対象)	○	63	介護予防訪問看護	○	A3	訪問型サービス(独自/定率)	○
14	訪問リハビリテーション	○	64	介護予防訪問リハビリテーション	○	A4	訪問型サービス(独自/定額)	○
15	通所介護	○		A5	通所型サービス(みなし)	○		
16	通所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	○	A6	通所型サービス(独自)	○
17	福祉用具貸与	○	67	介護予防福祉用具貸与	○	A7	通所型サービス(独自/定率)	○
21	短期入所生活介護	○	24	介護予防短期入所生活介護	○	A8	通所型サービス(独自/定額)	○
22	短期入所療養介護(介護老人保健施設)	○	25	介護予防短期入所療養介護(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)	○	26	介護予防短期入所療養介護(介護療養型医療施設等)	○			
2A	短期入所療養介護(介護医療院)	○	2B	介護予防短期入所療養介護(介護医療院)	○			
31	居宅療養管理指導	○	34	介護予防居宅療養管理指導	○			
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	○	74	介護予防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	○	75	介護予防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)	○	69	介護予防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)	○						
33	特定施設入居者生活介護	対象外	35	介護予防特定施設入居者生活介護	対象外			
27	特定施設入居者生活介護(短期利用)	○						
36	地域密着型特定施設入居者生活介護	対象外						
28	地域密着型特定施設入居者生活介護(短期利用)	○						
32	認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)	対象外	37	介護予防認知症対応型共同生活介護(短期利用以外)	対象外			
38	認知症対応型共同生活介護(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)	○			
41	特定福祉用具販売	対象外	44	特定介護予防福祉用具販売	対象外			
42	住宅改修	対象外	45	介護予防住宅改修	対象外			
51	介護福祉施設サービス	対象外						
52	介護保健施設サービス	対象外						
53	介護療養施設サービス	対象外						
54	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	対象外						
59	特定介護サービス等	対象外	59	特定介護サービス等	対象外			
81	市町村特別給付	対象外	81	市町村特別給付	対象外			
						A9	その他の生活支援サービス(配食/定率)	対象外
						AA	その他の生活支援サービス(配食/定額)	対象外
						AB	その他の生活支援サービス(見守り/定率)	対象外
						AC	その他の生活支援サービス(見守り/定額)	対象外
						AD	その他の生活支援サービス(その他/定率)	対象外
						AE	その他の生活支援サービス(その他/定額)	対象外
43	居宅介護支援	対象外	46	介護予防支援	対象外	AF	介護予防ケアマネジメント	対象外

※保険外サービスも連携対象外

※補助対象となる事業所は第2条のとおり。

## 別紙2

(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）