

令和7年度(2025年度)介護ロボット導入支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この補助金は、介護ロボット・ICT機器等の介護テクノロジーの導入を促進することにより、介護従事者の負担軽減や介護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ことを目的とし、北海道補助金等交付規則(昭和47年北海道規則第34号。以下「規則」という。)に規定するもののほか、この要綱の定めるところにより、予算の範囲内で交付する。

(対象事業所)

第2条 この補助金の交付の対象となる者は、北海道内に所在する次の各号に掲げるサービスを行う事業所・施設(以下「事業所等」という。)とする。

なお、介護ロボット・ICT機器等の介護テクノロジーの地域での導入モデルとなることから、各地域の他事業所や道から要請があれば、特段の支障がない限り、見学等を受け入れ、導入事例を他事業者へ紹介でき、道のホームページ等で公表することに同意できる事業者であること。

- (1) 介護保険法(平成9年12月17日法律第123号。以下「法」という。)に基づく介護サービスを提供する全ての介護サービス事業所
- (2) 老人福祉法(昭和38年7月11日法律第133号)に基づく老人福祉施設(養護老人ホーム及び軽費老人ホームに限る。)

(補助の対象範囲等)

第3条 この補助金は、次の(1)から(3)に掲げる事業を交付の対象とする。

(1) 介護テクノロジー等の導入支援

ア 重点分野に該当する介護テクノロジー

経済産業省と厚生労働省が定める「介護テクノロジー利用の重点分野」に該当し、かつ、公益財団法人テクノエイド協会が提供する「福祉用具情報システム(以下、「TAIS」という。))」で「介護テクノロジー」として選定された機器等を導入する際の経費を対象とする。

※ 介護テクノロジーの導入に付帯して必要となる経費(Wi-Fi環境を整備するために必要な経費など)は、主たる介護テクノロジーと併せて導入する場合に限り、補助対象とする。

※ 重点分野のうち「介護業務支援」には、いわゆる介護ソフトも含まれる。

介護ソフトについては、介護事業所等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ものであること)とする。

なお、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の趣旨を踏まえ、システム更新の際の移行を迅速に行えるように、介護記録等のデータについては、

CSV ファイル、JSON ファイル等、変換が容易なデータ形式で出力・入力できる機能を備えていることが望ましい。

また、居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、居宅サービス事業所、介護予防サービス事業所が介護ソフトを申請する場合については、上記に加えて次の要件を満たすこととする。

- ① 公益財団法人国民健康保険中央会が実施するベンダー試験結果及び厚生労働省が情報提供する「介護ソフトの調査結果」において、「ケアプランデータ連携標準仕様」に準じた CSV ファイルの出力・取込機能を有していること。
- ② 公益財団法人国民健康保険中央会が運営する「ケアプランデータ連携システム」の活用促進のためのサポート体制が整っていること。

イ 道が認める機器

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、介護の質の向上につながると判断した機器等を対象とする。

(2) 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援事業

(1) アの介護テクノロジーのうち、「介護業務支援」に該当する介護テクノロジーと、それと連動することで効果が高まると判断できる介護テクノロジーを導入する場合の支援を行う。(通信環境整備にかかる経費も支援対象に含む。)

(3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

介護事業所の業務効率化に向けた課題解決につなげ、介護テクノロジーの活用を継続的に行えるようにするため、上記(1)、(2)により介護テクノロジーを導入する場合は、以下のア又はイに掲げる支援を受けることを要件とし、対象費用について補助を行う。

ア コンサルティング会社等による業務改善支援

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から、本事業による介護テクノロジーの導入に際し、個別の契約に基づき、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含む)等の支援を受けること。また、支援を受けるための費用を補助対象とする。

イ 介護現場業務改善総合相談センター等による業務改善支援

介護現場業務改善総合相談センター等が実施する業務改善の取組に関する研修の受講、業務改善の取組に関する伴走支援、厚生労働省又は道が別に定める研修の受講のいずれかを受けること。

(補助要件等)

第4条 次に掲げる(1)から(7)までについて、いずれも満たすことを補助要件とする。

(1) 業務改善計画の作成・効果の報告

補助を受ける事業所等は、厚生労働省が発行するア～オの資料を参考に業務改善に取り組み、業務改善計画書(別紙1)を作成すること。

なお、当該計画の作成や取組にあたっては、原則、介護現場業務改善総合相談セン

ターに相談すること。

また、補助を受けた事業所等は、補助を受けた翌年度から３年間、当該事業所等において定めた業務改善計画に対する効果を、別に定める方法により報告すること。

ア 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

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html>

イ 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

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001124428.pdf>

ウ 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>

エ 介護ロボットのパッケージ導入モデル

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000928398.pdf>

オ 介護現場で活用されるテクノロジー便覧

https://www.nttdatastrategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add1602jigyohokokusho.pdf

(2) 利用者の安全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の設置

別表１に掲げる事業所等については、「利用者の安全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（名称は問わない。）」を設置すること。

なお、設置にあたっては、厚生労働省が作成する「利用者の安全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のポイント・事例集」を参考とすること。

（掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001283606.pdf>）

(3) ケアプランデータ連携システムの利用

別表２に掲げる事業所等については、補助年度内に、公益財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」の利用を開始すること。

(4) LIFE の活用

「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。

(5) SECURITY ACTION の確認

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第」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

<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」

<https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf>

(6) 職員への報告

本事業による介護テクノロジー等の導入・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（(上記（1）業務改善計画の作成・効果の報告）の効果の報告により確認する）。

(7) 厚生労働省への協力

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。）

(補助対象経費)

第5条 この補助金の対象経費は、別表3の補助対象経費欄に掲げる経費とし、保険料、消費税及び地方消費税は含まないものとする。

(補助金交付額の算定方法)

第6条 この補助金の交付額は、別表3の区分ごとに、同表に掲げる補助対象経費の実支出額と総事業費から寄附金その他の収入を控除した額とを比較し、いずれか低い額に別表3に定める補助率を乗じて得た額とし、同表に定める補助上限額の範囲内とする。

ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとし、補助回数は次に掲げる回数とする。

(1) 介護テクノロジー導入支援事業

1 計画につき、1 回

(2) 介護テクノロジーのパッケージ型導入支事業

1 事業所につき、1 回

(3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

1 事業所につき、1 回

(交付申請)

第7条 補助金の交付の申請をしようとする者は、規則第3条に基づき行う告示の定めるところにより、補助金等交付申請書（保福第1号様式（平成10年北海道告示第500号に定める様式をいう。以下「保福第○号様式」について同じ。））に次に掲げる書類を添付して、別に定める日までに知事に提出しなければならない。

(1) 事業計画書（保福第1の2号様式）

(2) 補助金等交付申請額算出調書（保福第1の16号様式）

(3) 経費の配分調書（保福第1の18号様式）

- (4) 事業予算書（保福第1の20号様式）
- (5) 資金収支計画書（保福第1の32号様式）
- (6) その他別に定める関係書類

（交付条件）

第8条 この補助金の交付の決定には、次の条件を付すものとする。

- (1) 規則、令和7年度（2025年度）介護ロボット導入支援事業費補助金交付要綱（令和7年10月3日付け高福第1658号保健福祉部長決定）及び決定通知に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を遂行し、その成果を成し遂げなければならない。
- (2) 補助事業等の内容を変更するときは、知事の承認を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当するときは、この限りでない。
 - ア 当該変更に伴う補助対象経費の増減額が、変更前の補助対象経費の額の10分の1を超えないとき。
 - イ 補助金の交付の目的の達成及び事業の効率的な執行に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められるとき。
- (3) 補助事業等の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、知事の承認を受けなければならない。
- (4) 補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。
- (5) 補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求められたときは、指示された日までに状況報告書を知事に提出し、また、道の職員による調査を受けたときは、調査に協力し、その指示に従わなければならない。
- (6) この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業等を遂行すべきことを命ぜられたときは、その命令に従わなければならない。
- (7) 前号の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行を一時停止し、並びに当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指示する期日までにとるべきことを命じる。
- (8) この補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。
- (9) 補助事業等が完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、当該補助事業等の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は令和8年2月28日までのうち、いずれか早い日までに補助事業等実績報告書を知事に提出しなければならない。会計年度が終了した場合も、同様とする。
- (10) この補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に実績報告に係る補助事業等の成果が適合しないときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命じる。
- (11) 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図ら

なければならない。

- (12) 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産（1 件の取得価格又は効用の増加価格が 30 万円以上の機械及び器具）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、あらかじめ知事の承認を受けないでこの補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
- (13) 前号の申請により承認を受けた場合において、補助金の全部又は一部の金額に相当する納付金を納付する条件が付されたときは、当該納付金を指定された期日までに納付しなければならない。
- (14) 前号に定める場合を除くほか、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があったときは、その収入金額の全部又は一部に相当する納付金を道に納付させることがある。
- (15) 購入により導入した介護テクノロジー等を 3 年を経過せずに処分した場合、又は介護テクノロジー等を 3 年以上のリース契約により導入し、3 年を経過せずにリース契約を解除した場合は、既に補助金の交付を受けている補助金を返還しなければならない。
- (16) 補助事業等に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後 5 年間保管しておかなければならない。ただし、補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 30 万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。
- (17) 次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずることがある。

補助金の額の確定があった後においても、また同様とする。

ア この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。

イ 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領したとき。

ウ 補助事業等に関して不正に他の補助金等（道以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。）を重複して受領したとき。

エ 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、あらかじめ知事の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄したとき。

オ ア～エに掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく知事の処分に違反

したとき、又は不正な行為をしたとき。

- (18) 補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した違約延滞金を道に納付しなければならない。
- (19) 補助金の返還を命ぜられ、当該補助金又は違約延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付を申請した補助金等（その交付が法令の規定により道の義務とされているものを除く。以下「同種の補助金等」という。）があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は同種の補助金等と未納付額とを相殺することがある。
- (20) （５）の遂行の状況に関する報告のほか、補助金の予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、報告を求め、又は道の職員に帳簿及び書類その他の物件を調査させ、若しくは質問させることがあるので、これに協力しなければならない。
- (21) 業務改善計画書及びその進捗状況の報告について、道が公表すること及び関係機関等へ提供し、又は使用されることについて同意しなければならない。
- (22) 「介護サービス事業（施設サービス分）における生産性向上に資するガイドライン（令和２年度改訂版）」（厚生労働省老健局・令和３年３月発行。以下「施設サービス向けガイドライン」という。）や「介護サービス事業（居宅サービス分）における生産性に資するガイドライン（令和４年度改訂版）」（厚生労働省老健局・令和４年３月発行。以下「居宅サービス向けガイドライン」という。）を参考に介護テクノロジーを活用した事業所内の業務改善に取り組むこと。

（補助金の変更承認申請）

第 9 条 この補助金の交付決定後における事情の変更により、補助事業等の内容を変更しようとするときは、補助事業等変更承認申請書（保福第 1 の 21 号様式）を提出し、あらかじめ知事の承認を受けるものとする。

（補助事業の中止又は廃止）

第 10 条 この補助金の交付の決定を受けた者が、事業を中止又は廃止する場合は、補助事業等中止（廃止）承認申請書（保福第 1 の 23 号様式）を知事に提出するものとする。

（補助金の実績報告）

第 11 条 補助事業等が完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、補助事業等実績報告書（保福第 1 の 28 号様式）に次に掲げる書類を添付して、当該補助対象事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から 30 日以内又は令和 8 年 2 月 28 日までのうち、いずれか早い日までに、知事に提出するものとする。

- (1) 事業実績書（保福第 1 の 2 号様式）
- (2) 補助金等精算書（保福第 1 の 30 号様式）
- (3) 事業精算書（保福第 1 の 31 号様式）

- (4) その他別に定める関係書類
(その他)

第 12 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は別に定める。

別表 1（第 4 条（2）関係）

委員会設置対象サービス事業所
（介護予防）短期入所生活介護 （介護予防）短期入所療養介護 （介護予防）特定施設入居者生活介護 （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 地域密着型特定施設入居者生活介護 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護） 地域密着型介護老人福祉施設 介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護医療院

別表 2（第 4 条（3）関係）

「ケアプランデータ連携システム」利用開始対象サービス事業所
<p>訪問介護</p> <p>（介護予防）訪問入浴介護</p> <p>（介護予防）訪問看護</p> <p>（介護予防）訪問リハビリテーション</p> <p>通所介護</p> <p>（介護予防）通所ハビリテーション</p> <p>（介護予防）福祉用具貸与</p> <p>（介護予防）居宅療養管理指導</p> <p>（介護予防）短期入所生活介護</p> <p>（介護予防）短期入所療養介護（介護老人保健施設・病院等・介護医療院）</p> <p>夜間対応型訪問介護</p> <p>定期巡回・随時対応型訪問介護看護</p> <p>（介護予防）認知症対応型通所介護</p> <p>地域密着型通所介護</p> <p>（介護予防）小規模多機能型居宅介護</p> <p>看護小規模多機能型居宅介護</p> <p>特定施設入居者生活介護（短期利用）</p> <p>地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用）</p> <p>認知症対応型共同生活介護（短期利用）</p> <p>居宅介護支援</p> <p>介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）</p> <p>介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）</p> <p>介護予防支援</p> <p>訪問型サービス（みなし・独自・独自／定率・独自／定額）</p> <p>通所型サービス（みなし・独自・独自／定率・独自／定額）</p>

別表 3 (第 5 条及び第 6 条関係)

1 区分	2 補助上限額	3 補助対象経費	4 補助率
介護テクノロジー導入支援事業		ア 介護テクノロジー機器の購入・リース契約に係る経費 (介護ソフト等の利用料やリース料、保守・サポート費用及び介護テクノロジー機器の設置工事費、整備費、通信費等を含むものとし、当該年度中に係る経費に限る。)	4 / 5 以 内
第 3 条 (1) アで示す機器等のうち、「移乗支援」及び「入浴支援」に該当する機器並びに第 3 条 (1) イで示す道が認める機器	1 機器あたり 1,000,000 円		
第 3 条 (1) アで示す機器等のうち、「介護業務支援」に該当する「介護ソフト」	別表 4 による		
上記以外のもの	1 機器あたり 300,000 円	イ 介護テクノロジー機器の購入に付帯して必要となる経費	
介護テクノロジーの パッケージ型導入支援	1 事業所あたり 10,000,000 円	※ 付帯して必要となる経費のうち、情報端末 (PC、タブレット端末等) については、1 台あたりの補助上限額を 100,000 円とする。	
導入支援と一体的に行う 業務改善支援	1 事業所あたり 480,000 円	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) 等の支援を受けた際に要した経費 (メーカーや販売業者等による機器の操作説明費用は含まない。)	

別表 4（別表 1「第 2」欄関係（介護ソフトの補助上限額））

区分	補助上限額
職員数に応じて必要な ライセンス数変動する など、職員数により 対象経費の合計金額が 変動する契約の場合	<p>1 事業所あたりの職員数に応じて、次に掲げる補助上限額</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 1 名以上 1 0 名以下 1, 000, 000 円 ・ 1 1 名以上 2 0 名以下 1, 500, 000 円 ・ 2 1 名以上 3 0 名以下 2, 000, 000 円 ・ 3 1 名以上 2, 500, 000 円
上記以外の場合	1 事業所あたり 2, 500, 000 円

※訪問介護事業所等の居宅サービス事業所又は居宅介護支援事業所（介護予防も含む。）であって、令和 7 年度中に「ケアプランデータ連携システム」により 5 事業所以上とデータ連携を実施する場合、上記補助上限額に 50, 000 円を加算する。

別紙

⇒該当する選択肢の横に○印をつけてください		
⇒プルダウンメニューから該当する選択肢を1つ選んでください		
⇒文字等を直接入力してください		
※どちらかに○を付けてください。		
介護テクノロジー導入支援事業		業務改善計画様式
介護テクノロジー定着支援事業		
(ア)事業所の基本情報		
(1)	事業所番号	
(2)	事業所名	
(3)	事業所所在都道府県	
(4)	事業所所在住所	
(5)	サービス種別	
(6)	利用者数(申請時点)	
(7)	職員数(申請時点)	
(イ)事業計画		
①-1 事業所の課題		
複数選択可	<input type="checkbox"/> 記録業務に要する時間が長い <input type="checkbox"/> 事業所内の情報共有が非効率 <input type="checkbox"/> 職員の心理的負担が大きい <input type="checkbox"/> 記録が不正確・不十分 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 文書の量が多い <input type="checkbox"/> 他事業所との情報共有が非効率 <input type="checkbox"/> 超過勤務が多い <input type="text"/> (自由記述)
①-2 導入する機器等		
※導入済み機器は「●」を、 今年度導入予定機器は「○」を入力ください	<input type="checkbox"/> 介護ソフト等 <input type="checkbox"/> タブレット情報端末 <input type="checkbox"/> 通信環境機器等 <input type="checkbox"/> 介護ロボット(見守りセンサー以外) <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> モバイルPC <input type="checkbox"/> スマートフォン <input type="checkbox"/> インカム <input type="checkbox"/> 見守りセンサー <input type="text"/> (自由記述)
② 参考にした資料等		
複数選択可	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集 <input type="checkbox"/> 介護ロボットのパッケージ導入モデル <input type="checkbox"/> 介護現場で活用されるテクノロジー便覧 <input type="checkbox"/> プラットフォーム窓口や介護生産性向上総合相談センター <input type="checkbox"/> その他	<input type="text"/> (自由記述)
③ 研修等への参加状況		
複数選択可	<input type="checkbox"/> 厚生労働省主催 介護現場における生産性向上推進フォーラム(オンデマンド視聴を含む) <input type="checkbox"/> 厚生労働省主催 介護現場における生産性向上ピギナーセミナー(オンデマンド視聴を含む) <input type="checkbox"/> 日本介護福祉士会主催 デジタル・テクノロジー基本研修 <input type="checkbox"/> その他	<input type="text"/> (自由記述)
④ 機器等の導入と併せて実施する取組		
複数選択可	<input type="checkbox"/> 職場の環境整備の見直し(整理整頓等) <input type="checkbox"/> 業務の明確化と役割分担の見直し(業務全体の流れの再構築、テクノロジーの活用等) <input type="checkbox"/> 業務手順書・マニュアルの作成(申し送り等の標準化等) <input type="checkbox"/> 記録・報告様式の見直し <input type="checkbox"/> 情報共有の方法の見直し <input type="checkbox"/> OJTの仕組みづくり(研修の実施等) <input type="checkbox"/> 理念・行動指針の徹底 <input type="checkbox"/> その他	<input type="text"/> (自由記述)
⑤-1 文書量を半減させる予定の文書の書類		
複数選択可	<input type="checkbox"/> 利用者ごとの計画作成や記録に係る書類(例:アセスメントシート、サービス担当者会議録) <input type="checkbox"/> 介護報酬の請求に関する文書(例:サービス提供表、介護給付費明細書) <input type="checkbox"/> 実施記録(例:送迎の記録、入浴の記録) <input type="checkbox"/> 加算に係るチェックシート、スクリーニング様式等(例:各種スクリーニング様式等) <input type="checkbox"/> その他	<input type="text"/> (自由記述)
⑤-2 文書の具体的な枚数		
⑥ ケアプランデータ連携システムの利用		
同システムの利用開始状況		
同システムでの連携先事業所数		
⑦ 利用者の安全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ている		
設置有無		
⑧-1 LIFEの利用		
<input type="checkbox"/> ⑧-2 データ登録している方法		<input type="checkbox"/> インポート(CSV取込)機能の活用 <input type="checkbox"/> LIFE上での直接入力
⑨ セキュリティ対策		
「SECURITY ACTION」宣言		<input type="checkbox"/>