

1.法人情報登録フォーム

① 申し込み日	平成 29 年 6 月 1 日
② 「いきいき訪看」利用開始希望日	平成 29 年 8 月 1 日

事業者基本情報

法人情報	③ 事業形態(選択式)	<input checked="" type="checkbox"/> 法人(組合関連、医療法人、社会福祉法人を除く) <input type="checkbox"/> 個人事業主 <input type="checkbox"/> 組合関連 <input type="checkbox"/> 医療法人・社会福祉法人		
	④ サービス種類	<input checked="" type="checkbox"/> 訪問看護 <input type="checkbox"/> 訪問リハビリテーション		
	⑤ 法人名	フリガナ: ホウカンイキイキ カブシキガイシャ		
		訪看いきいき 株式会社		
	⑥ 代表電話番号	TEL: 03-1111-2222	FAX: 03-1111-2222	
	⑦ 店舗・事業所数	8	⑧ 従業員数	10
⑨ 事業者ホームページ URL	http://hokanikiiki.co.jp			
補助金の担当者	⑩ 担当部署名	総務部		
	⑪ 氏名	フリガナ: イキイキ タロウ		
		いきいき 太郎		
	⑫ 連絡先電話番号	03-1111-2222		
⑬ メールアドレス	t.ikiiki@hokanikiiki.co.jp			

申請には上記の他「法人履歴事項全部証明書の写し」または「開業届の控」の内容を転記しますので、内容が正しい事をご確認下さい。

フォームにご記入いただきましたら下記へお送り下さい。これを元に見積書を作成し、ご連絡させて戴きます。
Mail: info@ikiikimedicare.co.jp または FAX: 03-6909-1866
いきいきメディケアサポート株式会社 補助金申請担当まで

記入ガイド

【事業者基本情報】

- ① フォームを発送される日付をご記入下さい。
- ② サービス開始希望日をご記入下さい。
- ③ 該当する事業形態をチェックして下さい。
- ④ 該当するサービスをチェックして下さい。
- ⑤ 法人の履歴事項全部証明書記載の法人名(商号)を確認して間違いが無い様にご記入下さい。
- ⑥ 電話番号と、FAX番号(電話番号と同じでも要)をご記入下さい。
- ⑦ 店舗・事業所数をご記入下さい。(訪問看護・訪問リハビリに関係しない事業所も含みます)
- ⑧ 常勤の従業員数をご記入下さい。(法人全体の人数)
- ⑨ ホームページのURLをご記入下さい。
- ⑩～⑬ サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局(補助金事務局)との窓口となる担当者の情報をご記入下さい。

2.事業所情報登録フォーム

いきいき訪看ご利用事業所情報 ※補助金申込み対象の事業所が複数ある場合は、事業所毎にこのシートをご記入下さい。

事業所 情報	① 事業所名	フリガナ: ホウカンイキイキ カンダステーション 訪看いきいき 神田ステーション		
	② サービス種類	<input checked="" type="checkbox"/> 訪問看護 <input type="checkbox"/> 訪問リハビリテーション		
	③ 管理者名	<input type="checkbox"/> 法人代表者と同じ <input checked="" type="checkbox"/> その他(下記にご記入ください)		
		フリガナ: イキイキ ハナコ いきいき 花子		
	④ 所在地	<input type="checkbox"/> 法人所在地と同じ <input checked="" type="checkbox"/> その他(下記にご記入ください)		
		フリガナ: トウキョウト チヨダク ウチカンダ 〒101-0047 東京都千代田区内神田2-14-10		
	⑤ 連絡先電話番号	TEL: 03-1111-2222		
⑥ 事業所開設日	平成28年4月1日	⑦ステーションコード (訪問看護)	13-6-9999999	
⑧ 事業所番号 (介護保険)	1369999999	⑨地域区分 (介護保険)	(1)級地 or その他	

いきいき訪看ご利用担当者情報

担当者 情報	⑩ 担当者部署名	いきいきサービス部		
	⑪ 担当者名	<input type="checkbox"/> 法人代表者と同じ <input type="checkbox"/> 事業所管理者と同じ <input checked="" type="checkbox"/> その他(下記にご記入ください)		
		フリガナ: イキイキ イチロウ いきいき 一郎		
	⑫ 担当者所在地	<input type="checkbox"/> 法人所在地と同じ <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> その他(下記にご記入ください)		
		フリガナ: 〒		
⑬ 担当者電話番号	03-1111-5555			
⑭ 担当者メールアドレス	i.ikiiki@hokanikiiki.co.jp			

郵送物送付先情報(請求書等) ※チェックがない場合、事業所へ送付させて戴きます。

郵送物 送付先	⑮ 送付先情報	<input type="checkbox"/> 法人情報と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報と同じ <input checked="" type="checkbox"/> その他(下記にご記入ください)		
	⑯ 担当部署名	経理部		
	⑰ 担当者名	フリガナ: イキイキ ジロウ いきいき 次郎		
		フリガナ: トウキョウト チヨダク ウチカンダ 〒101-0047 東京都千代田区内神田2-14-10		
⑱ 連絡先電話番号	03-1111-6666			

記入ガイド

【いきいき訪看ご利用事業所情報】

①～⑨ サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局(補助金事務局)との窓口となる担当者の情報をご記入下さい。

※③管理者とは、事業所側で「いきいき訪看」の契約・請求等の管理を担当する方となります。

※⑦ステーションコードとは、厚生労働省から指定を受けた医療機関コードもしくは介護保険の事業者番号です。
(都道府県番号2ケタ+訪問看護を示す6+医療機関コード)

※⑧事業所番号(介護保険)とは、施設や事業所を開設し都道府県に許可を得た際に割り振られた「事業所番号」です。
この番号でレセプト請求を行います。医療機関コードとは異なります。

1つの事業所で複数の事業を行う場合(訪問介護とデイサービス、居宅介護支援など)それぞれに番号があり請求業務に注意が必要です。

※⑨地域区分とは、地域間における人件費の差を勘案して、地域間の介護保険費用の配分方法を調整するために設けられた区分です。

平成27年度報酬改定以降「1級地・2級地・3級地・4級地・5級地・6級地・7級地・その他」の8区分となりました。

【いきいき訪看ご利用担当者情報】

⑩～⑭ 「いきいき訪看」にスタッフ情報や利用者情報の登録や編集をされる方の情報をご記入下さい。

【郵送物送付先情報(請求書等)】

⑮～⑲ 「いきいき訪看」の契約書や請求書の送付先をご記入下さい。

3.事業課題と計画

事業課題と計画

① 補助事業者の事業概要	訪問看護ステーション7事業所を運営、地域密着型の訪問看護サービスを提供しています。		
② 事業改善についてのこれまでの取組み(複数回答可)	<input type="checkbox"/> 広報の強化 <input type="checkbox"/> 快適な売り場作り <input checked="" type="checkbox"/> 新規市場開拓・新規顧客獲得 <input type="checkbox"/> 新サービス・新メニューの導入 <input type="checkbox"/> 顧客満足度の向上 <input type="checkbox"/> 製品・サービスの質の向上 <input type="checkbox"/> ノウハウ蓄積 <input checked="" type="checkbox"/> 競合他社との差別化 <input type="checkbox"/> 実績データの分析 <input checked="" type="checkbox"/> 人材確保・育成 <input type="checkbox"/> リスクの洗い出し <input type="checkbox"/> 各業務の効率化 <input type="checkbox"/> 経費の節減 <input type="checkbox"/> 専門家による経営指導の活用 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 特に行っていない		
③ 補足説明	訪問看護ステーションの事業運営において、請求業務の効率化を図るために、請求業務管理ソフトウェアを導入し運用してきました。		
④ 補助事業者の事業の市場における強み(複数回答可)	<input type="checkbox"/> 独自性・独創性 <input type="checkbox"/> 営業力 <input checked="" type="checkbox"/> 商圏・立地 <input checked="" type="checkbox"/> 製品・サービスの質 <input type="checkbox"/> 顧客情報の収集・管理 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 特になし	⑤ 補助事業者の事業の市場における弱み(複数回答可)	<input type="checkbox"/> 競合他社との差別化が図れていない <input checked="" type="checkbox"/> 人材不足 <input type="checkbox"/> 商圏・立地 <input type="checkbox"/> 製品・サービスの質 <input type="checkbox"/> 顧客情報の不足 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> 特になし
⑥ 補足説明	地域密着型のサービス提供を基本としており、7事業所間で連携した取り組みにより、利用者訪問の質の高さを強みとしています。		
⑦ 事業課題(複数回答可)	<input checked="" type="checkbox"/> 新規顧客獲得 <input type="checkbox"/> 外国人対応(取引先・顧客) <input type="checkbox"/> ホームページ機能の強化 <input checked="" type="checkbox"/> 原価管理・業務管理の見える化 <input checked="" type="checkbox"/> 勤務時間短縮 <input type="checkbox"/> 顧客情報の不足 <input checked="" type="checkbox"/> 各業務の効率化 <input type="checkbox"/> 在庫管理・債権管理の見える化 <input type="checkbox"/> 営業情報の集約・共有 <input type="checkbox"/> その他() <input type="checkbox"/> わからない		
⑧ 補足説明	業務効率の向上を図るための業務管理ソフトは、さらなる効率化を図る必要があります。例えば、一日の業務の流れでいうと、朝、当日の訪問計画をステーションで確認し、訪問先で記入した訪問記録をステーションに持ち帰りPCに入力するなどの一連の業務をさらなるIT化により効率化を図ることがあります。		
⑨ 将来計画(複数回答可)	<input checked="" type="checkbox"/> 雇用の確保・安定化 <input checked="" type="checkbox"/> 増収・増益 <input checked="" type="checkbox"/> 新店舗出店 <input checked="" type="checkbox"/> 事業拡大 <input type="checkbox"/> 海外進出 <input checked="" type="checkbox"/> その他(本業務の品質向上) <input type="checkbox"/> 特になし		
⑩ 補足説明	上記の課題を解決し、一日の訪問看護の回数や質のさらなる向上を図ることにより事業を拡大すること。		

専門家による事業計画の作成 ※補助金申請金額が、50万円以上の場合

⑪ 本事業計画の策定支援者(担当者)の有無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無			
⑫ 本事業計画の策定支援者(担当者)	フリガナ	センモン イキイキ	⑬ 保有資格等	<input checked="" type="checkbox"/> 有 (資格名: ITコーディネータ) <input type="checkbox"/> 無
	氏名	専門 行幹		
⑭ 策定支援者の所属(法人名等)	IT専門相談センター			

経営力向上計画 ※補助金申請金額が、80万円以上の場合

⑮ 経営力向上計画認定	<input checked="" type="checkbox"/> 認定済み <input type="checkbox"/> 申請済み (申請日: 年 月 日) <input type="checkbox"/> 無				
-------------	--	--	--	--	--

【事業課題と計画】

※チェック項目は、一番適したものにチェックを入れて下さい。

- ① 補助事業者全体の事業概要を記入例を参考にご記入下さい。
- ② 事業改善についてのこれまでの取り組みをチェックして下さい。
- ③ 事業改善の取り組みについて、具体的な説明をご記入下さい。(※補足説明は補助金の可否にとっても重要です)
- ④ 補助事業者の強みとして当てはまるものにチェックをして下さい。
- ⑤ 補助事業者の弱みとして当てはまるものにチェックをして下さい。
- ⑥ 強みや弱み(特徴等)について具体的な説明をご記入下さい。(※補足説明は補助金の可否にとっても重要です)
- ⑦ 補助事業者の事業課題として当てはまるものにチェックをして下さい。
- ⑧ 「いきいき訪看」の導入によって解決することを期待する事業課題について具体的な説明をご記入下さい。(※補足説明は補助金の可否にとっても重要です)
- ⑨ 今後の事業の将来計画で当てはまるものにチェックをして下さい。
- ⑩ 「4.計画数値」の計画値が説明できる、将来計画の具体的な説明をご記入下さい。

サービス等生産性向上IT導入支援事業事務局(補助金事務局)との窓口となる担当者の情報をご記入下さい。

補助金申請額は、

- ⑪～⑭ 策定支援者(専門家)とは、生産性向上を目的とした業務改善、ITツールの導入に係る事業計画の策定、ITツールの選定・導入等に関する支援者となります。
※専門家に係る参考URL 「ミラサポ」 <https://www.mirasapo.jp/>

【経営力向上計画】 補助金申請額が**80万円以上**の場合にご記入下さい。

- ⑮ ※「中小企業等経営強化法」に基づく経営力向上計画の認定を取得している場合、認定証のコピーをご郵送下さい。申請中の場合は申請年月日を記載の上、認定を受けた後に認定証のコピーをご郵送下さい。但し、認定を受けたことが確認されるまでは交付決定は行われませんので、予めご承知置き下さい。

※経営力向上計画の認定については、各事業分野の担当省庁の窓口申請し受理されてから30日間程度の審査等の期間を要するためご注意願います。経営力向上計画について <http://www.chusho.meti.go.jp/keiei/kyoka/>

4.計画数値とオプションサービスの選択

青色セル→自動計算

計画数値

① 労働生産性の向上	2015年度又は2016年度実績値 (2017年3月)	2017年度計画値 (2018年3月)	2018年度計画値 (2019年3月)	2019年度計画値 (2020年3月)	2020年度計画値 (2021年3月)	2021年度計画値 (2022年3月)
② 売上	60,000,000	63,000,000	71,000,000	80,000,000	82,000,000	92,000,000
③ 原価	56,000,000	58,000,000	65,000,000	73,000,000	75,000,000	83,000,000
粗利益	4,000,000	5,000,000	6,000,000	7,000,000	7,000,000	9,000,000
④ 従業員数 (正規職員とパートタイマーの合計数)	10	10	11	12	12	13
⑤ 年間の勤務時間平均 (一人あたり)	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920	1,920
労働生産性	208.3	260.4	284.1	303.8	303.8	360.6
向上率(初年度比)		25.0%	36.4%	45.8%	45.8%	73.1%

⑥ その他の独自の参考指標	2015年度又は2016年度実績値 (2017年3月)		2017年度計画値 (2018年3月)		2018年度計画値 (2019年3月)		2019年度計画値 (2020年3月)		2020年度計画値 (2021年3月)		2021年度計画値 (2022年3月)	
参考指標	数値	単位	数値	単位	数値	単位	数値	単位	数値	単位	数値	単位
⑦ 一人あたりの一日の訪問件数	1.5	件	1.8	件	2	件	2.1	件	2.3	件	2.5	件
向上率(初年度比)			20.0%		33.3%		40.0%		53.3%		66.7%	

⑧ 独自指標の説明 (計算式等)	<p>職員等が利用者を訪問し看護業務を行うが、訪問先の滞在時間には上限がある。その為売上げ向上には訪問件数を増やすことが重要であり、一人あたりの一日の訪問件数が、業務効率の改善の指標となる 年間訪問件数/職員等の年間稼働日数の合計</p>											
---------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

⑨ ITツール「いきいき訪看」導入による効果予測	<p>訪問看護の一連の業務、すなわち、利用者の訪問計画、訪問記録、請求業務までをIT化することにより、スタッフの事務効率を改善、訪問看護の回数や質の改善を図り、売上拡大に結びつける。</p>											
--------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

いきいき訪看オプションサービスの申込み

サービス名	サービス内容	利用料金	申し込む場合は○
i.介護保険請求事務代行サービス	国保連への伝送による請求代行 ※インターネット請求	介護保険利用総額の0.3%	○
ii.医療保険請求事務代行サービス	国保連、支払基金への郵送による請求代行	医療保険利用総額の0.5%	○
iii.利用者請求事務代行サービス	利用者の請求書兼領収書の発行郵便手続き	200円 / 1利用者 / 月	○ 100名分
iv.スマートデバイスマネジメント	モバイル端末の一元管理	300円 / モバイル端末1台 / 月	○ 10台
v.操作説明(初回無料)		30,000円 / 回+交通費	×
vi.電子押印取込	事業所様の印影をシステム内に取込み、利用者様用請求書/領収書に電子押印する手続き	30,000円 / 回	×
vii.データ移行	※他社サービスから弊社サービス乗換えでデータ移行をご希望の場合(一部データを移行できない場合もあり)	見積りにより算出	○
viii.事業所固有の帳票作成		見積りにより算出	×

注:レセプト(i・ii)、ご利用者請求書(iii)は事業所にて作成戴きます。

記入ガイド

【計画数値】

- ①、⑥ カッコ内に、基準となる日付の年・月をご記入下さい。
- ② 2015年度もしくは2016年度の売上実績と、向こう5年間の売上げの計画数値をご記入下さい。売上は補助事業者全体の金額です。「いきいき訪看」を活用した労働生産性の向上が見えるよう、ご計画下さい。
- ③ 売上に対する原価をご記入ください。原価は補助事業者全体の金額です。粗利益を計算する根拠になります。
- ④ 補助事業者全体の常勤の従業員数(正規職員と非正規職員の合計数)をご記入下さい。
- ⑤ 一人あたりの平均年間勤務時間をご記入下さい。粗利益、従業員数とともに、労働生産性を計算する根拠になります。
- ⑦ 「いきいき訪看」の導入によって改善が見込まれる指標を選び、ご記入ください。右側に年度毎のその指標の数値と単位をご記入下さい。
- ⑧ ⑦で設定した独自の参考指標が、生産性向上の変化を表わす根拠と、その計算方法をご説明下さい。
- ⑨ 生産性向上やその他の計画数値に対して、「いきいき訪看」の導入が寄与する度合いや、期待する効果について、具体的にご説明下さい。

【いきいき訪看オプションサービスの申込み】

サービス内容を参考に、希望されるオプション・サービスに○をお付け下さい。

iiiとivにつきましては、見積もりに必要になりますので利用者数、使用台数も合わせてご記入下さい。