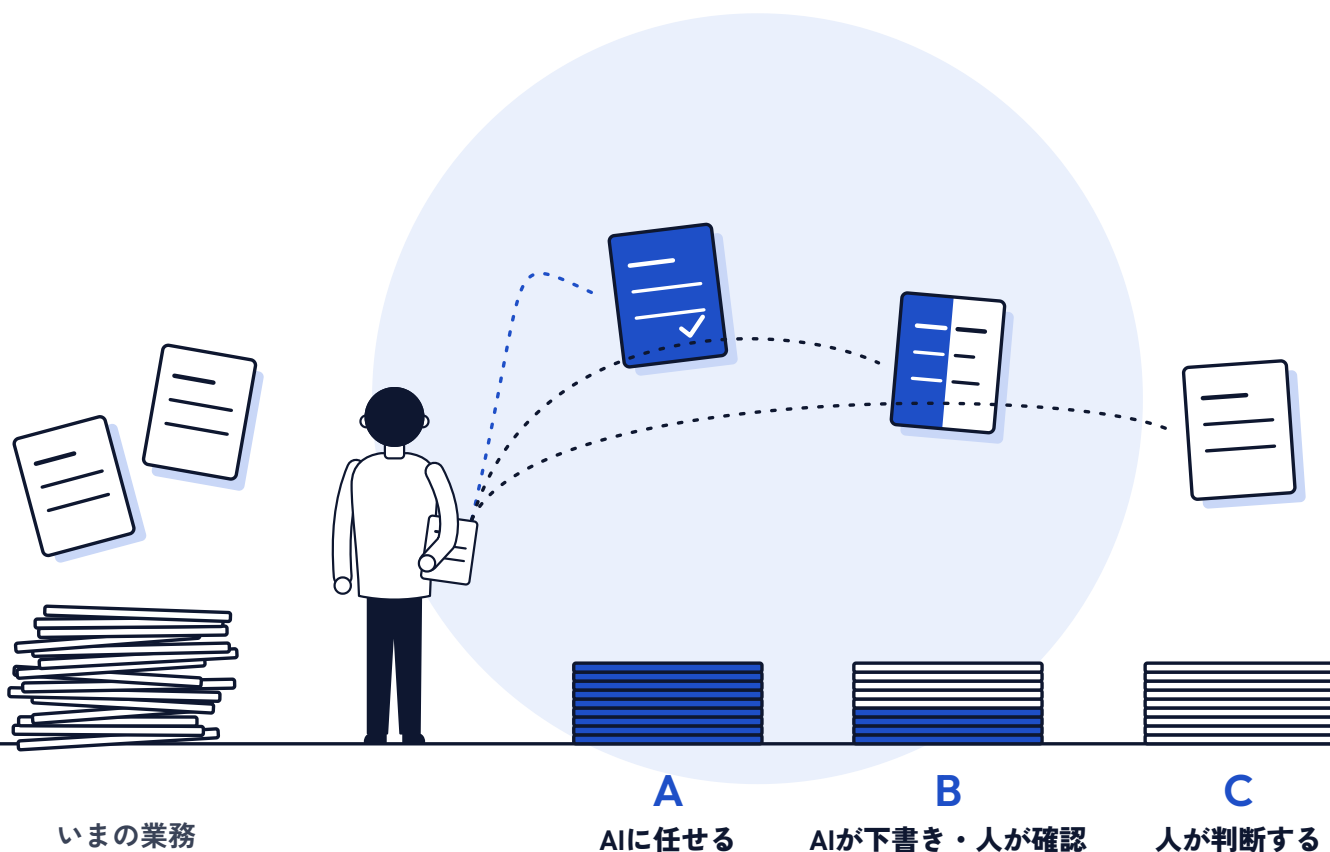


介護でAIに任せられる仕事 任せられない仕事 40選 2026

介護記録・申し送り・家族連絡・計画書・事故報告。運営基準の根拠つき仕分け表と点検表

介護事業所・施設の40の業務を、**任せる・下書きさせる・人が決めるに**、運営基準と国の指針の根拠つきで仕分けます。

この資料の対象 介護事業所・施設で記録と書類を扱う介護職員・リーダー・生活相談員・
介護支援専門員・管理者・法人の経営者と情報担当の方



この資料に入っているもの

1	業務40選の仕分け表	40業務の区分・渡す情報・人が確かめる項目の一覧	ページ 10
2	自社の仕分け記入表	自社では・担当・確かめる人を書き込む表	ページ 21
3	最初の1業務の選び方	5つの基準で候補3つを比べる記入表	ページ 29
4	利用者情報の早見表	帳票ごとの入れてよい・条件つき・入れない	ページ 32
5	人が決める業務の根拠一覧	区分Cの13業務と法令の条番号	ページ 34
6	担当者・管理者の点検表	そのまま点検に使えるチェックリスト	ページ 41

目次

	はじめに	04
01	この資料で分かること	05
02	現場の詰まり	06
03	AI活用の全体像	08
04	業務40選	10
05	重点業務5件	24
06	個人で安全に使う	30
07	会社全体で使う	31
08	利用者情報の扱い	32
09	人が決める業務	34

10	失敗例と防止策	37
11	ツールと契約	40
12	点検表	41
13	次の一歩	43
	参考文献と出典	45
	発行情報	48

表1 立場ごとの読み始め

立場	先に読む章	使う道具
介護職員・リーダー	第4章・第5章・第6章	仕分け記入表・担当者の点検表
介護支援専門員・サ責・相談員	第4章・第5章・第9章	仕分け記入表・根拠一覧
管理者	第7章・第8章・第9章・第12章	早見表・根拠一覧・管理者の点検表
経営者・情報担当	第3章・第7章・第8章・第11章	選び方・早見表・契約の確認項目

はじめに

夕方の申し送り前、転倒の翌朝。介護の書類は「誰が書いた記録か」で価値が決まります。

夕方の申し送りの前に、日勤のリーダーが当日の介護記録を読み返しています。食事量の欄は埋まっていますが、様子の欄は「変わりなし」が並び、夜勤に伝えるべき変化がどこにあるかは、読み返した人の記憶に頼っています。転倒の翌朝には、管理者が発見した職員のメモと口頭の説明から、市町村へ出す第1報を組み立てています。

生成AIは、この2つの場面のどちらにも使えます。音声やメモを記録の欄に整えること、記録から申し送りの要点を拾うこと、メモを事故報告の様式に沿って時系列に並べること。どれも下書きとしては役に立ちます。

ただし介護の書類には、他の業界と違う性質が2つあります。記録のほぼ全てが利用者の個人情報で、病歴や認知症の状態は要配慮個人情報に当たること。計画の作成者や、急変・事故・虐待の疑いのときに誰が何をするかを、運営基準や法律が定めていること。AIが下書きしても、記録の責任は書いた職員と事業所に残ります。

この資料「介護でAIに任せられる仕事 任せられない仕事 40選 2026」は、介護事業所・施設の40の業務を「AIに任せやすい」「AIが下書きして人が確認する」「人が判断する」の3つに分け、人が判断する業務には根拠の条文を付けました。利用者の尊厳と、誰が書いた記録かという責任を、全体の軸にしています。服薬・医療処置・看護記録など医療的な中身は医療版（別冊）の領域で、急変時の連絡や記録の様式整えには触れますが、医療的な判断は書きません。製品の比較、補助金、加算の単位数も扱いません。

読み終えたら、5つのことを決められます

読後に決められること5つと、囲みの札の意味。

1-1 読み終えたら決められること

- 1 自事業所の業務を、A（AIに任せやすい）・B（AIが下書きして人が確認）・C（人が判断）に仕分けられる
- 2 介護記録・申し送り・家族連絡・計画書と会議録・事故報告の5つで、AIに渡す物、出る物、人が確かめる箇所、確定する人を言える
- 3 利用者情報を外部のAIに入れる前に決める3点（範囲・契約と設定・同意）を、事業所のルールとして出せる
- 4 事故報告の下書きで、事実の欄と推測の欄を分け、第1報までの段取りを決められる
- 5 最初に着手する1業務と、その前後で測る数字を決められる

1-2 囲みの札の意味

表2 囲みの札と読み方

札	意味	読み方
事実	法令・通知・統計で確かめられること	条番号や数字の時点まで本文に書く
推奨	BoostXがすすめる進め方	事業所の事情に合わせて読み替える
判断	事業所ごとに決めること	決める人と期限を書き込んで使う
専門家	資格者・所管に確かめること	自社で結論を出さない

この章で決めること: 自分がどの立場で読むかを決め、目次の後の表「立場ごとの読み始め」で、立場に当たる章から読み始めてください。

記録はあるのに、次の工程に流れていない

人手と書類の数字、記録ソフトは入っているのに楽にならない構造、国の文書での生成AIの位置づけ。

2-1 人が足りず、書類に追われている

令和7年度の介護労働実態調査（全国の介護保険サービス事業所・有効回答8,955）では、従業員が不足しているとする事業所は65.8%で、前年度の65.2%から上昇しています。運営上の課題は「現行の介護報酬では、人材の確保・定着のために十分な賃金を払えない、賃上げができない」61.8%が最も多く、「良質な人材の確保が難しい」60.4%が続きます。「指定介護サービス提供に関する書類作成が煩雑で、時間に追われている」は47.5%です。第9期介護保険事業計画に基づき都道府県が推計し、厚生労働省が公表した必要数では、介護職員は2026年度に約240万人、2040年度に約272万人です。

2-2 記録ソフトは入っているのに、楽になった実感は半分

同じ調査で、介護ソフトの「利用者情報（ケア記録・ケアプラン等）の入力・保存・転記の機能」を日常的に使う事業所は72.2%です。一方、介護テクノロジーの導入で昼間の業務負担が軽減したとする事業所は53.8%、夜間は47.2%にとどまります。2つの数字は同じ調査の別の設問で因果を示すものではありませんが、入力の道具は入っているのに、記録から申し送り・家族連絡・事故報告へのつなぎ方が設計されていない事業所が一定数ある、と読めます。

導入の壁は費用と使いこなしです。介護テクノロジー導入の課題は「導入コストが高い」68.1%が最多で、「現場職員が技術的に使いこなせない可能性が高い」37.2%が続きます。どの業務から始めれば元が取れるかが見えないまま、記録ソフトに次の道具を重ねても同じことが起きます。

2-3 国の文書での生成AIの位置づけ

厚生労働省の「2040年に向けたサービス提供体制等のあり方」検討会のとりまとめ（令和7年7月25日）は、在宅サービスの業務効率化の文脈で、計画書やサービス担当者会議等の議事録の原案を生成AIで作ることも業務効率化に資するとしました。AIの信頼性やセキュリティ等の問題があるとして、実証を通じて効果や利用上の留意点を明らかにすることが重要ともしています。とりまとめは方向性や考え方を示すもので、具体的な制度は審議会での議論に委ねると断っています。検討会が挙げたのは「原案づくり」で、留意点はこれから明らかにする段階で

す。介護向けに生成AIの使い方を定めた国の手引きは、2026年10月7日時点では見当たりません。線引きは、事業所ごとに決めるしかありません。

起きやすいこと

記録ソフトに入力して終わり、申し送りは別に書く ... ▶

職員が個人の無料アカウントに記録を貼る ... ▶

下書きを誰も確かめずに記録・報告にする ... ▶

効果が分からず使われなくなる ... ▶

先に決めること

記録を次の工程へ流す順番

事業所で使うサービスと入れてよい範囲

帳票ごとに確定する人

始める前に、何を誰が測るか

この章で決めること: 自事業所で「入力はできているのに、次の工程に流れていない」帳票を1つ挙げてください。介護記録から申し送り、記録から家族連絡、メモから事故報告のどれかが候補です。

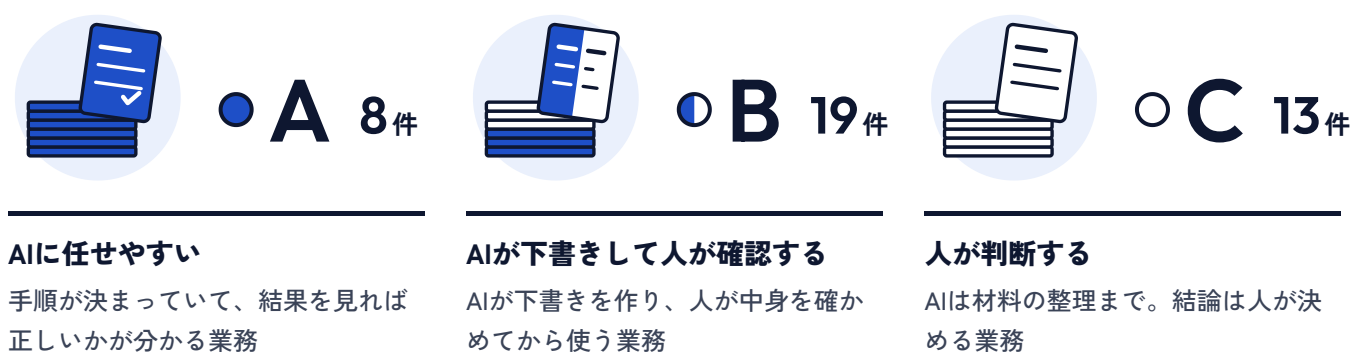
任せる・下書きさせる・人が決める、の3区分

区分は仕事の難しさではなく、「出力をどこまでそのまま使えるか」と「法令が行う人や義務を定めているか」で決めます。

決め手は3つです。元の記録と機械的に突き合わせて誤りを見つけられるか。記録や社外文書として残るか。運営基準や法律が作成者・行う人や事業者の義務を定めているか。この3つで、業務は次の3区分に分かれます。

表3 3つの区分と判断の基準

区分	意味	基準	人の役割
A	AIに任せやすい	転記・一覧化・集計・検索・突き合わせ。元の記録と照合でき、誤りが後で見つかる	抜き取りで確かめる
B	AIが下書きして人が確認	介護記録・計画・報告など記録として残る文書、家族や行政に出る文書	担当した職員が毎回、事実と照らして確定する
C	人が判断	法令が作成者・行う人を定めているか、事業者に義務を課す判断	判断は人。AIは材料の整理まで



この資料の業務 40件の内訳 A 8件／B 19件／C 13件

図1 記録として残る文書が多く B が最多です。計画・急変・事故・虐待・請求に法令の定めがあり C も多くなります。

BoostXの推奨

この区分はBoostXの整理で、公的な分類ではありません。A・Bでも、利用者情報を外部のAIサービスに入れる前提は、第7章の3点（入れてよい範囲・契約と設定・同意の範囲）を決めてからです。Aを増やすために、記録として残る文書をAにしないでください。

記録・計画作成・職員間のコミュニケーションの支援は、厚生労働省と経済産業省の「介護テクノロジー利用の重点分野」（9分野16項目・令和7年4月から運用）の「介護業務支援」に含まれます。総務省・経済産業省のAI事業者ガイドライン（第1.2版）は、生成物が誤解を助長したり他者の権利を侵害したりする可能性に留意し、利用に際し人間の判断を介在させる等の対策を挙げています。計画書のように運営基準が作成者を定める帳票はその作成者を、それ以外は事業所が決めた人を、AIの出力を確かめる人に置くのがBoostXの推奨です。

この章で決めること: 自事業所の帳票を1つ選び、3つの基準（照合できるか・記録として残るか・法令の定めがあるか）に当てはめて、A・B・Cを仮に置いてください。次の章の40選と照らします。

介護の40の業務を、3区分に仕分けます

相談受付から教育・ルールまで8つの領域、40の業務。帳票名・役割名で書いています。

領域の並びは、01から05が相談受付・アセスメント、06から10が計画・会議、11から15が介護記録、16から17が申し送り・急変、18から21が家族連絡、22から28が事故・虐待・安全、29から37が請求・LIFE・配置、38から40が教育・ルールです。区分Cは「判断はさせない」と任せ方を書き、根拠の条文は第9章の一覧にまとめました。40件の後に、自社では・担当・確かめる人を書き込む記入表があります。

01

● B

AIが下書きして人が確認する

利用相談の受付票への整理

担当 生活相談員・事務

任せ方

相談の内容を受付票の項目に振り分け、聞き漏れを挙げる

得られる出力

項目別に整理した受付票の下書きと未確認項目

主なリスク

聞き違いが受付票に残り、受け入れ判断の材料になる

渡す情報

相談のメモ・メール本文、受付票の項目一覧

人が確認する項目

本人の状態・希望の開始時期・連絡先を相談者に確かめる

02

○ C

人が判断する

受け入れの可否の判断

担当 管理者・生活相談員

任せ方

判断はさせない。受付票と空き状況を並べた材料の整理まで

得られる出力

判断に使う材料の一覧と確認事項

主なリスク

AIの整理を判定として扱い、正当な理由なく断る

渡す情報

受付票、空き状況、サービスの提供条件

人が確認する項目

すべて。可否は管理者が決める

03

● B

AIが下書きして人が確認する

聞き取りメモの項目への振り分け

担当 介護職員・介護支援専門員

任せ方

聞き取りと観察のメモを項目に振り分け、空欄を挙げる

得られる出力

項目別に整理した下書きと空欄の一覧

主なリスク

振り分けの誤りが課題の見落としにつながる

渡す情報

聞き取りメモ、観察メモ、アセスメントシートの項目

人が確認する項目

振り分けの誤りと、本人の様子との食い違い

04

● B

AIが下書きして人が確認する

記録からの変化の抜き出し

担当 看護職員・生活相談員

任せ方

3か月分の記録から食事量・排泄・睡眠・転倒の変化を時系列に

得られる出力

項目別の時系列の一覧と、変化した日

主なリスク

抜き出しの漏れや誤読で変化を見逃す

渡す情報

対象の利用者の介護記録（3か月分）

人が確認する項目

変化とみるかの評価は専門職が行う

05

○ C

人が判断する

課題の把握と優先順位の決定

担当 介護支援専門員

任せ方

判断はさせない。面接で使う材料（変化・前回の計画）の整理まで

得られる出力

面接で確かめる論点の一覧

主なリスク

面接の前に結論が固まり、本人の言葉を聞き損なう

渡す情報

変化の一覧、前回の計画と目標

人が確認する項目

すべて。課題と優先順位は居宅での面接で決める

06

● B

AIが下書きして人が確認する

担当者会議の記録の下書き

担当 介護支援専門員

任せ方

録音の文字起こしから、発言者別の要点と決定事項を記録の形に

得られる出力

要点・決定事項・宿題の下書き

主なリスク

決まっていないことが決定として残る。同意なく録音する

渡す情報

会議の録音・文字起こし、出席者と役割

人が確認する項目

決定事項の言い回し、発言者の取り違い

07

● B

AIが下書きして人が確認する

モニタリング記録の整え

担当 介護支援専門員

任せ方

訪問のメモを記録の文章に整え、計画の目標ごとに並べる

得られる出力

目標ごとに並んだ記録の下書き

主なリスク

定型の言い回しで、本人の様子が消える

渡す情報

訪問時のメモ、計画書の目標

人が確認する項目

面接で見た事実と違う言い回しになっていないか

08

● B

AIが下書きして人が確認する

計画書の文章の整え

担当 介護支援専門員・サ責

任せ方

決まった目標と内容を、長期目標・短期目標・援助内容の文に

得られる出力

計画書の各欄の下書き

主なリスク

似た計画書の文が流用され、本人の言葉が消える

渡す情報

決まった目標と内容のメモ、本人・家族の言葉

人が確認する項目

本人の意向が定型文に置き換わっていないか

09

○ C

人が判断する

居宅・施設サービス計画の決定

担当 介護支援専門員

任せ方

判断はさせない。計画の案と論点の整理まで

得られる出力

説明に使う計画の案と論点

主なリスク

下書きのまま説明し、同意の中身が薄くなる

渡す情報

アセスメントの結果、本人・家族の意向

人が確認する項目

すべて。目標と内容を決め、説明して同意を得る

10

○ C

人が判断する

訪問介護計画・通所介護計画の作成

担当 サ責・管理者

任せ方

判断はさせない。計画の案と前回からの変更点の整理まで

得られる出力

計画の案と変更点の一覧

主なリスク

居宅サービス計画と食い違う内容が残る

渡す情報

居宅サービス計画、利用者の状況と希望

人が確認する項目

すべて。作成者が内容を決め、説明して同意を得る

11

● B

AIが下書きして人が確認する

ケア直後の記録の下書き

担当 介護職員

任せ方

吹き込んだ音声やメモを、食事・排泄・入浴・様子の欄の下書きに

得られる出力

欄ごとに入った記録の下書き

主なリスク

聞き違いの数値・時刻・利用者が、そのまま記録に残る

渡す情報

ケア直後の音声・メモ、記録の欄の一覧

人が確認する項目

数値・時刻・利用者名を、ケアをした本人が確定する

12

● B

AIが下書きして人が確認する

バイタル測定値の転記と範囲外の印

担当 介護職員

任せ方

測定値を欄に転記し、看護職員が決めた範囲の外の値に印を付ける

得られる出力

転記済みの記録と、範囲外の値の一覧

主なリスク

印の付け漏れは後で見つからず、範囲外の値を見逃す

渡す情報

測定値、看護職員が決めた基準範囲

人が確認する項目

測った職員が値と印を元の値と照らす。
範囲外の対応は看護職員

13

● A

AIに任せやすい

未記入の欄の一覧化

担当 フロアのリーダー

任せ方

当日の記録から、食事量・水分・排泄の未記入を利用者別に

得られる出力

利用者別の未記入の欄の一覧

主なリスク

記録の形式が違う欄を、未記入と誤って判定する

渡す情報

当日の介護記録

人が確認する項目

抜き取りで元の記録と照らす

14

● B

AIが下書きして人が確認する

月次の経過のまとめ

担当 看護職員・生活相談員

任せ方

1か月分の介護記録から、経過のまとめの下書きを作る

得られる出力

経過のまとめの下書きと、元になった記録の日付

主なリスク

要約で落ちた出来事が、計画の見直しに反映されない

渡す情報

1か月分の介護記録、前月のまとめ

人が確認する項目

要約で落ちた出来事、計画の見直しに響く変化

15

● A

AIに任せやすい

記録・マニュアル・通知の検索

担当 全職員

任せ方

質問に該当する箇所を、原文つきで示す

得られる出力

該当箇所の原文と、その要約

主なリスク

改定前の版を参照して答える

渡す情報

事業所のマニュアル、通知、運営規程

人が確認する項目

示された原文を開いて確かめる

16

● B

AIが下書きして人が確認する

夜勤への申し送りと未対応事項の整理

担当 日勤リーダー

任せ方

体調の変化・未実施のケア・連絡を利用者別に要約し、未対応を一覧に

得られる出力

利用者別の申し送りの下書きと、担当・期限付きの未対応一覧

主なリスク

要約や拾い漏れが後で見つからず、夜間の対応に響く

渡す情報

当日の介護記録と特記事項、申し送りノート・連絡帳

人が確認する項目

記録とノートに照らし、口頭で伝える事項をリーダーが決める

17

○ C

人が判断する

急変時の主治医・救急への連絡

担当 その場の職員

任せ方

判断はさせない。運営規程で決めた連絡先と手順の表示まで

得られる出力

連絡先と手順の表示

主なリスク

表示や上長の判断を待ち、連絡が遅れる

渡す情報

運営規程の緊急時の対応方法、連絡先の一覧

人が確認する項目

すべて。その場の職員が速やかに主治の医師等へ連絡する

18

● B

AIが下書きして人が確認する

家族向けの月次のお便りの下書き

担当 介護職員・生活相談員

任せ方

介護記録から様子の報告を下書きし、専門用語を言い換える

渡す情報

当月の介護記録（確定済み）

得られる出力

家族向けの文の下書き

人が確認する項目

記録に無い様子が足されていないか

主なリスク

前向きな言い回しが足され、事実と違う印象を与える

19

● B

AIが下書きして人が確認する

状態変化・受診・事故の連絡文

担当 看護職員・生活相談員

任せ方

確定した事実だけから、連絡文を下書きする

渡す情報

確定した事実（日時・状況・対応）

得られる出力

連絡文の下書き

人が確認する項目

推測や見立てが入っていないか

主なリスク

原因の推測が、事実のように書かれる

20

● B

AIが下書きして人が確認する

家族面談の要望の一覧化

担当 生活相談員

任せ方

面談のメモから、要望と対応事項を一覧にする

渡す情報

面談のメモ

得られる出力

要望・対応事項・担当の一覧

人が確認する項目

面談の内容と照らし、取りこぼしを確かめる

主なリスク

要望の取りこぼしが苦情になる

21

○ C

人が判断する

誰に・何を・どう伝えるかの決定

担当 管理者・生活相談員

任せ方

判断はさせない。同意の記録の表示まで

渡す情報

本人の同意の記録（連絡先は渡さない）

得られる出力

同意の範囲の表示

人が確認する項目

すべて。相手と範囲は人が決める

主なリスク

同意のない相手に、状態を伝えてしまう

22

● B

AIが下書きして人が確認する

事故報告の時系列の下書き

担当 介護職員・看護職員

任せ方

発生直後のメモ・音声を、標準様式の項目に沿って時系列に

得られる出力

日時・場所・状況・対応が時系列に並んだ下書き

主なリスク

AIが補った原因の推測が、事実の欄に入る

渡す情報

発生直後のメモ・音声、標準様式の項目

人が確認する項目

発見した職員が事実を確定。推測を事実の欄に入れない

23

● A

AIに任せやすい

推測表現の指摘

担当 リーダー

任せ方

下書きの「～と思われる」に印を付け、事実の欄から外す候補を示す

得られる出力

推測表現の一覧と、外す候補

主なリスク

印に頼って読み直さず、見落とす

渡す情報

事故報告の下書き

人が確認する項目

直すかどうかは、書いた職員が決める

24

● A

AIに任せやすい

事故・ヒヤリハットの集計

担当 事故防止の担当者

任せ方

過去1年の記録を、類型・時間帯・場所別に集計する

得られる出力

類型・時間帯・場所別の集計表

主なリスク

類型の分け方の誤りで、傾向を読み違える

渡す情報

事故報告・ヒヤリハット記録（1年分）

人が確認する項目

抜き取りで元の記録と照らす

25

○ C

人が判断する

市町村への報告要否と第1報の判断

担当 管理者

任せ方

判断はさせない。報告の対象・期限の目安・様式の表示まで

得られる出力

対象・期限・様式の表示

主なリスク

表示を根拠に、報告を見送る

渡す情報

事故の事実、自治体の報告の取扱い

人が確認する項目

すべて。報告するか、いつ、どこまでを管理者が決める

26

○ C
人が判断する

原因の確定と再発防止策の決定

担当 委員会・管理者

任せ方

判断はさせない。集計と論点の整理まで

得られる出力

委員会で検討する論点の一覧

主なリスク

AIの整理に頼りきり、現場の知見が抜ける

渡す情報

類型別の集計、事故報告

人が確認する項目

すべて。原因と対策は委員会が決め、職員に周知

27

○ C
人が判断する

身体的拘束の要否の判断

担当 施設の指針で決めた人

任せ方

判断はさせない。記録の様式の整えまで

得られる出力

記録の様式の下書き

主なリスク

様式が整うことで、判断が済んだように見える

渡す情報

記録の様式（態様・時間・心身の状況・理由）

人が確認する項目

すべて。行うかどうかは施設の指針に沿って人が決める

28

○ C
人が判断する

虐待の疑いの発見と市町村への通報

担当 発見した職員

任せ方

判断はさせない。通報先と事業所の手順の表示まで

得られる出力

通報先と手順の表示

主なリスク

AIの要約や家族向けの文で、あざ等の兆候が消える

渡す情報

市町村の通報窓口、虐待防止の指針

人が確認する項目

すべて。発見した職員が速やかに市町村へ通報する（職員による虐待は義務・家族等による虐待は第9章）

29

● A

AIに任せやすい

提供実績と請求データの突き合わせ

担当 請求担当

任せ方

2つのデータを突き合わせ、不一致の行を挙げる

渡す情報

サービス提供実績、請求データ（被保険者番号は伏せ、事業所内の番号で照らす）

得られる出力

不一致の行の一覧

人が確認する項目

挙げた行の原因を、元の記録で確かめる

主なリスク

読み取りの誤りで、合っている行を不一致とする

30

● B

AIが下書きして人が確認する

加算の記録の有無の点検

担当 請求担当

任せ方

算定要件と記録の有無を照らし、足りない記録の候補を挙げる

渡す情報

算定する加算の要件、記録・書類の一覧

得られる出力

足りない記録の候補の一覧

人が確認する項目

最新の通知・Q&Aと照らして要件を読む

主なリスク

要件の読み違いで、候補が外れる・見落とす

31

● B

AIが下書きして人が確認する

返戻・過誤の整理

担当 請求担当

任せ方

通知を理由別に整理し、再請求前の確認事項を一覧にする

渡す情報

返戻・過誤の通知

得られる出力

理由別の一覧と、確認事項

人が確認する項目

通知の原文と照らす

主なリスク

理由の分類を誤り、同じ返戻をくり返す

32

○ C

人が判断する

算定する加算と請求内容の確定

担当 管理者・請求担当

任せ方

判断はさせない。点検の結果の整理まで

渡す情報

突き合わせ・点検・返戻整理の各一覧

得られる出力

確定前の確認事項の一覧

人が確認する項目

すべて。算定と請求内容は人が確定する

主なリスク

点検の候補を、そのまま請求に反映する

33

● A

AIに任せやすい

LIFEの未入力と提出時期の一覧化

担当 担当の職員

任せ方

評価項目の未入力と提出時期を、利用者別に挙げる

得られる出力

利用者別の未入力と期限の一覧

主なリスク

運用の移管後の手順と合わない

渡す情報

評価項目の入力状況、提出時期

人が確認する項目

提出画面と照らす

34

● B

AIが下書きして人が確認する

シフト案の作成

担当 管理者

任せ方

勤務希望・資格・夜勤回数から案を作り、不足する時間帯に印

得られる出力

シフト案と、不足する時間帯の一覧

主なリスク

条件の入れ忘れで、不足を見逃す

渡す情報

勤務希望、資格、夜勤回数の条件

人が確認する項目

案の妥当性と、職員間の公平

35

○ C

人が判断する

配置基準を満たすシフトの確定

担当 管理者

任せ方

判断はさせない。案と基準の照合結果の表示まで

得られる出力

基準との照合結果

主なリスク

条例の基準と違う前提で照合する

渡す情報

シフト案、配置基準

人が確認する項目

すべて。確定は管理者が行う

36

● A

AIに任せやすい

打刻記録とシフト表の差の一覧化

担当 事務

任せ方

2つの記録を突き合わせ、差のある日を挙げる

得られる出力

差のある日と職員の一覧

主なリスク

差の原因を確かめずに処理する

渡す情報

打刻記録、シフト表

人が確認する項目

残業・手当の扱いは人が決める

37

● B

AIが下書きして人が確認する

送迎・訪問の変更連絡の下書き

担当 運行担当・サ責

任せ方

変更を反映し、利用者・家族への連絡文を下書きする

得られる出力

連絡文の下書き

主なリスク

時間の誤りが、送迎・訪問の行き違いになる

渡す情報

変更後のルート・予定（宛先は送るときに人が入れる）

人が確認する項目

時間・場所・相手

38

● B

AIが下書きして人が確認する

業務マニュアルの下書き

担当 リーダー

任せ方

口頭で伝えている手順のメモから、下書きを作る

得られる出力

手順の下書き

主なリスク

安全にかかわる手順の誤りが、ケアに直結する

渡す情報

手順のメモ、既存のマニュアル

人が確認する項目

安全・感染対策の手順をリーダーと看護職員が確かめる

39

● A

AIに任せやすい

未受講者と受講期限の一覧化

担当 事務

任せ方

受講記録から、未受講者と期限を挙げる

得られる出力

未受講者と期限の一覧

主なリスク

名簿の更新漏れで、退職者が残る

渡す情報

研修の受講記録、名簿

人が確認する項目

元の名簿と照らす

40

○ C

人が判断する

外部AIに入れる範囲とサービスの決定

担当 経営者・管理者

任せ方

判断はさせない。候補の整理まで

得られる出力

比較の表と確認事項

主なリスク

学習に使われる設定のまま、利用者情報を入れる

渡す情報

扱う帳票の一覧、候補のサービスの契約条件

人が確認する項目

すべて。範囲・契約と設定・同意の範囲を決める

4-1 自社の仕分け記入表

「自社では」の欄に、同じ業務があるか・帳票の名前・いまは誰が何分かけているかを書き、「担当」と「確かめる人」に役割名を入れます。区分Cは「確かめる人」が第9章の「行う人・決める人」と一致しているかを管理者が見てください。

自社の業務の仕分け記入表

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

業務	区分	自社では	担当	確かめる人
01 利用相談の受付票への整理	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
02 受け入れの可否の判断	☐ C 人が判断する			
03 聞き取りメモの項目への振り分け	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
04 記録からの変化の抜き出し	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
05 課題の把握と優先順位の決定	☐ C 人が判断する			
06 担当者会議の記録の下書き	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
07 モニタリング記録の整え	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
08 計画書の文章の整え	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
09 居宅・施設サービス計画の決定	☐ C 人が判断する			
10 訪問介護計画・通所介護計画の作成	☐ C 人が判断する			
11 ケア直後の記録の下書き	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
12 バイタル測定値の転記と範囲外の印	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
13 未記入の欄の一覧化	☒ A AIに任せやすい			
14 月次の経過のまとめ	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
15 記録・マニュアル・通知の検索	☒ A AIに任せやすい			

自社の業務の仕分け記入表（前のページからの続き）

業務	区分	自社では	担当	確かめる人
16 夜勤への申し送りと未対応事項の整理	☒ B AIが下書きして人が確認する			
17 急変時の主治医・救急への連絡	☐ C 人が判断する			
18 家族向けの月次のお便りの下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
19 状態変化・受診・事故の連絡文	☒ B AIが下書きして人が確認する			
20 家族面談の要望の一覧化	☒ B AIが下書きして人が確認する			
21 誰に・何を・どう伝えるかの決定	☐ C 人が判断する			
22 事故報告の時系列の下書き	☒ B AIが下書きして人が確認する			
23 推測表現の指摘	☒ A AIに任せやすい			
24 事故・ヒヤリハットの集計	☒ A AIに任せやすい			
25 市町村への報告要否と第1報の判断	☐ C 人が判断する			
26 原因の確定と再発防止策の決定	☐ C 人が判断する			
27 身体的拘束の要否の判断	☐ C 人が判断する			
28 虐待の疑いの発見と市町村への通報	☐ C 人が判断する			
29 提供実績と請求データの突き合わせ	☒ A AIに任せやすい			
30 加算の記録の有無の点検	☒ B AIが下書きして人が確認する			
31 返戻・過誤の整理	☒ B AIが下書きして人が確認する			
32 算定する加算と請求内容の確定	☐ C 人が判断する			
33 LIFEの未入力と提出時期の一覧化	☒ A AIに任せやすい			
34 シフト案の作成	☒ B AIが下書きして人が確認する			

自社の業務の仕分け記入表（前のページからの続き）

業務	区分	自社では	担当	確かめる人
35 配置基準を満たすシフトの確定	☐ C 人が判断する			
36 打刻記録とシフト表の差の一覧化	☒ A AIに任せやすい			
37 送迎・訪問の変更連絡の下書き	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
38 業務マニュアルの下書き	☒ B AIが下書きして 人が確認する			
39 未受講者と受講期限の一覧化	☒ A AIに任せやすい			
40 外部AIに入れる範囲とサービスの決定	☐ C 人が判断する			

この章で決めること: 記入表を埋め、区分Bのうち「自社では毎日発生し、確定する人がすでにいる」業務に印を付けてください。次の章の重点5件と照らします。

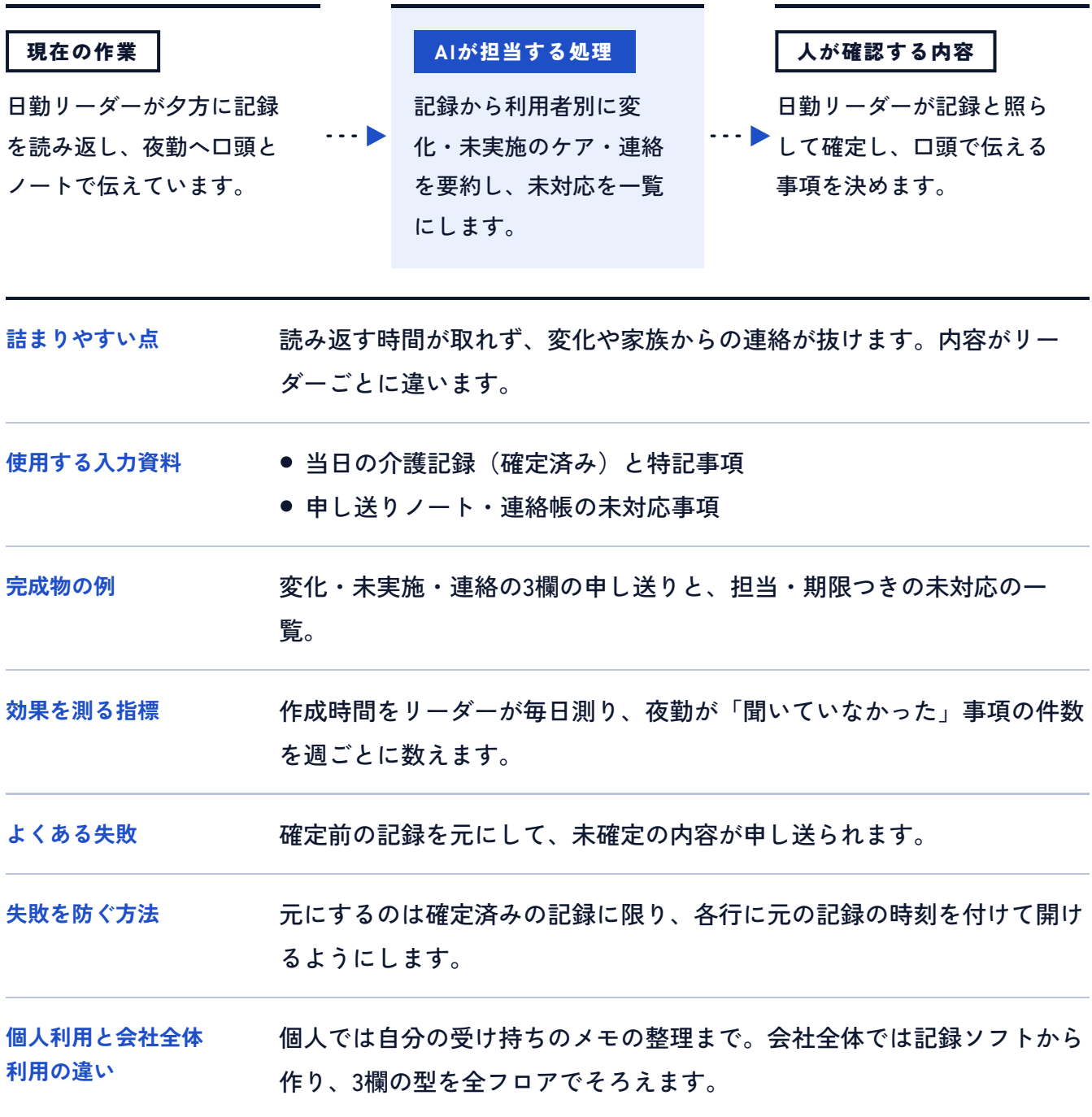
毎日の帳票5つで、AIの止めどころを決めます

毎日か毎月発生し、記録として残り、確定する人が定まっている区分Bの5件。下書きを「どこで止めるか」が効果と安全を決めます。

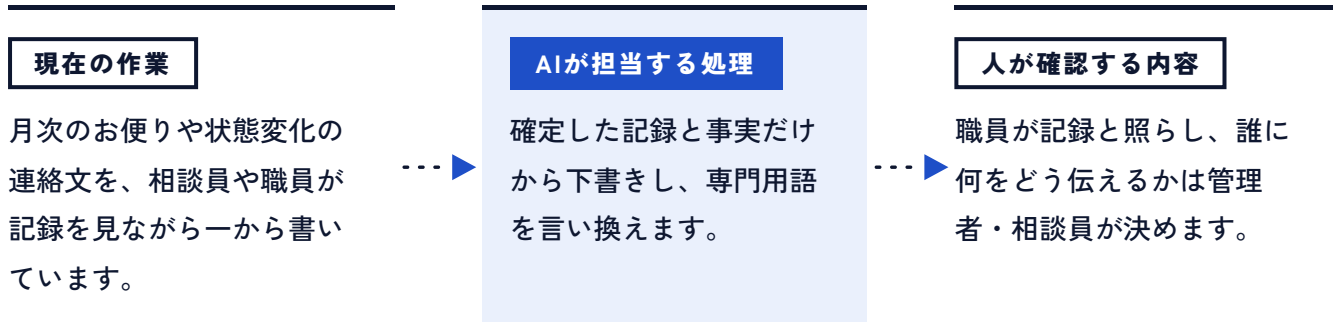
1 重点業務の解説 介護記録の下書き

現在の作業	AIが担当する処理	人が確認する内容
ケアの合間や勤務の終わりに、記憶とメモから記録の欄を手で入力しています。	音声・メモを欄ごとの文に整え、聞き取れない箇所を空欄で示します。	ケアをした職員が数値・時刻・利用者名を確かめて確定します。
詰まりやすい点	記録が勤務の終わりに固まり、様子の欄が「変わりなし」に寄ります。	
使用する入力資料	- ケア直後に吹き込んだ音声・短いメモ - 記録ソフトの欄の一覧と、看護職員が決めた基準範囲	
完成物の例	欄ごとの記録の下書きと空欄の一覧。確定した職員の名前と時刻。	
効果を測る指標	記録1件の作成時間を職員が、退勤後に書いた件数をリーダーが、1週間ずつ前後で数えます。	
よくある失敗	聞き違いの数値や利用者の取り違えが、確定されずに記録になります。	
失敗を防ぐ方法	下書きは「仮」と表示し、ケアをした本人の確定までは記録にしません。	
個人利用と会社全体利用の違い	個人の端末では利用者名入りの記録を扱いません。会社全体では契約した仕組みで下書きし、確定者を残します。	

2 重点業務の解説 申し送り・引継ぎ



3 重点業務の解説 家族連絡



詰まりやすい点 書く人で量と言ひ回しが違い、急ぎの連絡文ほど推測や見立てが混じります。

使用する入力資料

- 確定済みの介護記録（当月分）
- 状態変化・受診・事故の確定した事実
- 本人が同意した説明の相手と範囲（連絡先は渡さない）

完成物の例 お便りの下書きと、事実・対応・今後の3欄に分けた連絡文の下書き。

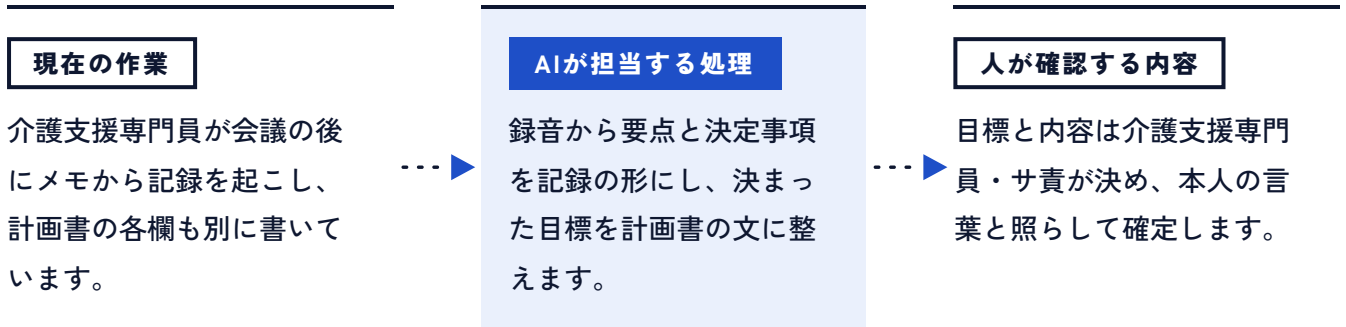
効果を測る指標 お便り1通の作成時間を担当者が測り、送る前に直した箇所数を相談員が数えます。

よくある失敗 記録に無い「穏やかに過ごされました」や原因の推測が足され、家族に誤った印象を与えます。

失敗を防ぐ方法 各文に元の記録の日付を付けさせ、日付の無い文は消します。宛先は送るときに人が入れます。

個人利用と会社全体利用の違い 個人では家族宛の文を扱いません。会社全体では確定済みの記録だけを材料にし、送る前の確認者を決めます。

4 重点業務の解説 計画書・会議録の補助



詰まりやすい点 会議の記録が後回しになって決定事項の言い回しが揺れ、計画書の文が定型に寄ります。

使用する入力資料

- 担当国会議の録音・文字起こし（同意書が含む範囲）
- モニタリングのメモ、前回の計画書と目標
- 本人・家族の言葉のメモ

完成物の例 会議の記録の下書き（要点・決定事項・宿題）と、計画書の各欄の下書き。

効果を測る指標 会議から記録の確定までの日数と計画書1件の作成時間を測り、本人の言葉が入った目標を数えます。

よくある失敗 決まっていなかったことが決定として残ります。同意書が含まない録音を外部のAIに入れます。

失敗を防ぐ方法 担当国会議の同意（運営基準 第33条第3項）は情報の共有のためのものです。録音と外部での文字起こしを同意書が含むかを先に確かめます。

個人利用と会社全体利用の違い 個人では録音と記録を扱いません。会社全体では録音の保存先と削除の期限、文字起こしに使うサービスを決めます。

5 重点業務の解説 事故・ヒヤリハット報告

現在の作業	AIが担当する処理	人が確認する内容
転倒の翌朝、管理者が発見した職員のメモと口頭の説明から第1報を書いています。	メモを様式の項目に沿って時系列に整え、推測の表現に印を付けます。	発見した職員が事実を確定し、報告の時期と範囲は管理者が決めます。
詰まりやすい点	断片のメモを並べ直す手間が大きく、原因の推測が状況の欄に混じります。	
使用する入力資料	● 発生直後のメモ・音声（発見した職員） ● 事故報告の標準様式の項目 ● 自治体の報告の取扱い（対象・様式・送り方）	
完成物の例	事実の欄と推測の欄を分けた第1報の下書きと、類型別の集計表。	
効果を測る指標	発生から第1報までの日数と提出後の追記の件数を管理者が記録します。第1報は速やかに、遅くとも5日以内が通知の目安です。	
よくある失敗	AIが補った「～のため転倒したと思われる」が事実の欄に入り、市町村と家族へ出ます。	
失敗を防ぐ方法	推測の欄は委員会の分析まで空けます。提出前に管理者が元のメモと照らし、誤りは追加の報告で直します。	
個人利用と会社全体利用の違い	個人では事故の記録を扱いません。会社全体では下書きから提出までの担当（発見者、リーダー、管理者の順）を決めます。	

5-1 公表されている取り組み

事実

株式会社scovilleは、SOMPOケアの全国約1,100拠点・約3,500名を対象に介護特化型のAI記録作成ツールを2026年3月に全社導入したと発表し（2026年6月22日）、東京海上日動ベターライフサービスの居宅介護支援全43事業所・ケアマネジャー約160名と施設11事業所への導入も発表しています（2026年7月27日）。株式会社やさしい手は、介護医療業界向けの生成AIサービスを257法人が導入したと自社サイトで公表しています（2026年7月現在）。いずれも発表元の公表で、効果の数字はありません。

5-2 最初の1業務の選び方

公表されている導入の対象は会議・面談・委員会の記録が中心です。自社では発表の規模ではなく、次の5つの基準で候補3つに丸・三角・バツを付け、丸が多い業務から始めます。「確かめる人」が空欄の業務は始めません。この章で決めることは、最初の1業務と、着手前に測る数字と、測る人です。

最初の1業務の選び方

印刷して、線で囲んだ欄に書き込んで使います。

基準	候補1	候補2	候補3
頻度（1日に何件）			
1回の時間（分）			
誤りの影響（誰に届くか）			
確かめる人（役割名）			
入れる情報の区分（第8章）			
丸の数			

職員が自分の端末で試すときの線

事業所の決まりができる前に、職員が個人で試してよいこと・扱わないことを分けます。

職員が自分のスマートフォンやパソコンで生成AIを試すことは、使い方を覚える近道です。ただし、利用者の氏名・状態・記録を含むものは個人のアカウントには入れません。運営基準の守秘義務（居宅サービス等運営基準 第33条第1項）は、職員個人にかかります。

表4 個人で試してよいこと・扱わないこと

個人で試してよいこと	個人では扱わないこと
公開の運営基準・通知・事故予防ガイドラインを読み込ませ、該当箇所を示させる	利用者名入りの介護記録・アセスメント・計画書・事故報告
自分の業務マニュアルの下書き（利用者の事例を含まないもの）	担当学会議の録音と文字起こし
申し送りの型（変化・未実施・連絡の3欄）を架空の例で練習する	家族の連絡先・被保険者番号を含む書類
家族向けの文の言い回しだけの練習（利用者を特定できる内容を除く）	職員の面談記録・評価

会社ごとに判断すること

個人で試した結果を事業所の記録に貼り付けない、と決めてください。個人の試用は「覚えるため」に限り、記録・報告・家族宛の文は、事業所が決めたサービスと手順の中でだけ作ります。職員が個人で試していることを責めず、事業所の決まりができたなら、そちらへ移す案内をしてください。

この章で決めること: 上の表を職員向けに掲示するかどうかを管理者が決めてください。掲示するなら、事業所で使うサービスが決まるまでの暫定と明記します。

事業所として決める3点と、進め方

入れてよい範囲、契約と設定、同意の範囲。決める場と、着手前に測る数字。

BoostXの推奨

利用者情報を外部の生成AIサービスに入れる前に、事業所として3点を決めます。1つ目は入れてよい情報の範囲（要配慮個人情報を含むか）。2つ目は使ってよいサービスと契約・設定（学習に使わないこと、委託先の監督）。3つ目は会議の録音など同意の範囲です。

範囲は第8章、契約と設定は第11章で決めます。居宅サービス等運営基準 第33条第3項の文書の同意は、担当者会議等で利用者・家族の個人情報を用いるためのもので、録音や外部のAIでの処理までは定めていません。同意書がそれを含まないなら、加えるか委託として整理するかを専門家に確かめます（BoostXの推奨）。

7-1 決める場

介護老人福祉施設の運営基準（第35条の3）は、利用者の安全・サービスの質・職員の負担軽減の方策を検討する委員会を定期的に開くことを求めています（令和6年の改正省令の附則で、令和9年3月31日までは努力義務）。短期入所生活介護（居宅サービス等運営基準 第139条の2）や特定施設などにも同じ定めがあり、訪問介護・通所介護と居宅介護支援にはありません。委員会のある施設はこの場で、無い事業所は管理者が開く会議で、生成AIの導入と点検を検討します。

7-2 進め方の順番

- 1 第5章の最初の1業務と確定する人を決め、着手前の数字（作成時間など）を測る
- 2 3点（範囲・契約と設定・同意）を文書にし、委員会で確認する
- 3 1フロア・1事業所で1か月試し、同じ数字を測り直す
- 4 直した件数と、記録に残った誤りの件数を見て、広げるか止めるかを決める

この章で決めること: 3点を決める会議の日と、出席する役割。

帳票ごとの入れてよい・条件つき・入れない

介護の帳票はほぼ全てが個人情報です。帳票ごとに、入れてよい・条件つき・入れないを早見表にしました。

個人情報保護委員会と厚生労働省の「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」（令和8年4月一部改正）は、ケアプラン・サービスの計画・提供したサービス内容の記録・事故の状況の記録を介護関係事業者の個人情報の例に挙げ、介護関係記録の病歴を要配慮個人情報としています。亡くなった利用者の記録も保存中は同等の安全管理措置の対象で、請求事務などの取扱いを委託するときは受託者を必要かつ適切に監督します。個人情報保護委員会の注意喚起（令和5年6月2日）は、入力を利用目的の達成に必要な範囲内かを確かめること、本人の同意なく入れた個人データが出力以外の目的で扱われると法に違反する可能性があるため、学習に使わないこと等を確かめることを求めています。

8-1 帳票ごとの早見表

表5 利用者情報の早見表（帳票・データ別）

帳票・データ	区分	条件と理由
運営基準・通知・ガイドライン	● 入れてよい	公開情報。版と日付を確かめる
自事業所の運営規程・マニュアル	① 条件つき	決めたサービスだけ。職員名は除く
介護記録（利用者名入り）	① 条件つき	決めた契約と設定の中だけ。個人のアカウントは不可
記録の病歴・認知症の状態	① 条件つき	要配慮個人情報。第7章の3点の後。入れない運用も可
ケアプラン・計画書	① 条件つき	上と同じ。本人の同意の範囲を確かめる
担当者会議の録音・文字起こし	① 条件つき	同意書が録音と外部での処理を含むときだけ。保存先と削除期限を決める
事故報告・ヒヤリハット記録	① 条件つき	決めた契約と設定の中だけ。提出前の文書として扱う

表5 利用者情報の早見表（帳票・データ別）（前のページからの続き）

帳票・データ	区分	条件と理由
退所・死亡した利用者の記録	● 条件つき	生存している利用者と同じ安全管理
家族の連絡先・被保険者番号	○ 入れない	下書きに要らない。宛先は送るときに人が入れる
個人番号（マイナンバー）	○ 入れない	下書きに要らない。渡さない
相談受付票	● 条件つき	連絡先を除き、状態と希望だけ
請求データ・提供実績	● 条件つき	被保険者番号を伏せる。委託の整理と、契約での受託者の安全管理
返戻・過誤の通知	● 条件つき	氏名と被保険者番号を伏せ、理由だけ入れる
職員のシフト・資格・打刻	● 条件つき	事業所の契約の中で、利用目的の範囲
マニュアル・研修資料の下書き	● 条件つき	利用者の事例は、特定できる記述を除く

「条件つき」は、第7章の3点が決まるまで「入れない」と扱います。医療情報を扱うシステムにAIを組み込むなら「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」（第7.0版・令和8年6月・介護事業者も対象）の対象で、中身は医療版（別冊）の領域です。

専門家に確認すること

個人情報保護法等の一部を改正する法律が令和8年7月17日に公布され、政令・規則・ガイドラインの検討が続いています。施行に合わせて、医療・介護のガイダンスの改正内容を確認してください。外部AIサービスとの契約が委託に当たるかの整理と、本人・家族の同意書の文言は、弁護士か個人情報の専門家に確かめることをおすすめします。

この章で決めること: 早見表の「条件つき」のうち、最初の1業務に使う帳票を1つ選び、その条件（除く項目・使うサービス・同意の範囲）を決めてください。

区分Cの13業務と、根拠の条文

法令が行う人や事業者の義務を定める13業務。条文が定める人と、BoostXがすすめる担当を分けて示します。

9-1 根拠一覧

「（条文）」は条文が行う人を定めるもの、「（推奨）」は条文が事業者に義務を課し、担当はBoostXがすすめるものです。他のサービスは各基準の同旨の条文（施設の提供拒否の禁止は介護老人福祉施設基準 第4条の2、など）で確かめてください。

表6 区分Cの業務と根拠（条文は訪問介護・居宅介護支援・介護老人福祉施設の例）

業務	行う人・決める人	根拠
受け入れの可否	管理者（推奨）	居宅サービス等運営基準 第9条（事業者は正当な理由なく提供を拒まない）
課題の把握（アセスメント）	介護支援専門員（条文）	居宅介護支援等運営基準 第13条第7号（居宅を訪問し面接して行う）
居宅・施設サービス計画	介護支援専門員（条文）	居宅介護支援等運営基準 第13条第1号／介護老人福祉施設基準 第12条
訪問介護計画・通所介護計画	サ責・管理者（条文）	居宅サービス等運営基準 第24条・第99条
急変時の連絡	その場の職員（条文）	居宅サービス等運営基準 第27条（訪問介護員等が速やかに連絡）・第29条
家族へ伝える相手と範囲	管理者・相談員（推奨）	個人情報ガイドンス（説明する家族等を本人に確認するのが望ましい）
事故の連絡と第1報	管理者（推奨）	居宅サービス等運営基準 第37条（事業者の連絡の義務）／通知 Vol.1332
原因と再発防止策	委員会・管理者（推奨）	介護老人福祉施設基準 第35条第1項（報告・分析・周知の体制）

表6 区分Cの業務と根拠（条文は訪問介護・居宅介護支援・介護老人福祉施設の例）（前のページからの続き）

業務	行う人・決める人	根拠
身体的拘束	施設の指針で決めた人（推奨）	介護老人福祉施設基準 第11条第4項～第6項（原則禁止・記録・委員会）
虐待の疑いの通報	発見した職員（条文）	高齢者虐待防止法 第21条第1項（職員による虐待）・第7条（家族等による虐待）
請求内容の確定	管理者・請求担当（推奨）	介護保険法 第22条第3項（不正の場合、返還額に40%を加えて徴収できる）
配置の確定	管理者（推奨）	介護老人福祉施設基準 第2条／介護保険法 第88条第1項・第74条第1項
外部AIの利用範囲	経営者・管理者（推奨）	個人情報ガイドランス（委託先の監督）／個人情報保護委員会の注意喚起

事実

急変時は、その場の訪問介護員等が速やかに主治の医師への連絡等を行います（居宅サービス等運営基準 第27条）。事業所は緊急時等の対応方法を運営規程に定め（第29条第6号）、施設は配置医師・協力医療機関との連携方法を前もって定めます（介護老人福祉施設基準 第20条の2）。受診の要否の医療的判断は医療版（別冊）の範囲です。

事実

同じ施設・事業の職員による虐待を受けたと思われる高齢者を見つけた職員は、速やかに市町村へ通報しなければなりません（高齢者虐待防止法 第21条第1項）。通報を理由とする解雇その他の不利益な取扱いを受けません（同条第7項）。家族等の養護者による虐待は、高齢者の生命・身体に重大な危険が生じていれば通報しなければならず、それ以外も通報に努めます（第7条）。事業所には委員会・指針・研修・担当者の措置が求められます（居宅サービス等運営基準 第37条の2、介護老人福祉施設基準 第35条の2）。

会社ごとに判断すること

居宅サービスの設備と運営の基準は介護保険法 第74条第2項で、施設は第88条第2項で条例に委ねられます。省令の定め例は、居宅介護支援の記録の保存（完結の日から2年間）と、介護老人福祉施設の介護・看護職員（入所者3人に1人以上）です。事故報告の対象と第1報の目安（発生後速やかに、遅くとも5日以内）は省令ではなく通知（Vol.1332）の取扱いで、様式は施設・居住系向けです。訪問・通所を含め、指定権者の条例と取扱いで確かめてください。

9-2 専門家に確認する事項

この章で決めること: 13業務の行う人・決める人を役割名で埋める（空欄の業務にはAIを使いません）。次の事項は自社で結論を出さず、専門家に確かめます。

表7 専門家に確認する事項

事項	誰に	何を聞くか
保存年限・配置・事故報告の取扱い	指定権者の担当課	条例の上乗せ、事故報告の対象・様式・送り方
外部AIの契約と同意書の文言	弁護士・個人情報の専門家	委託の整理、監督の形、録音と外部での処理の同意
身体的拘束の判断と記録	指定権者の担当課	緊急やむを得ない場合の判断と記録の手順
虐待防止の指針と委員会	市町村の担当窓口	指針と委員会の運び方（通報は確かめる前に行う）
加算・請求の解釈	指定権者・国保連	算定要件の読み方、返戻の理由の確認
判断能力が十分でない利用者の同意	弁護士・成年後見人	本人・家族・後見人の関係

起きやすい6つの型

いずれも想定例です。介護の帳票で起きやすい型と、気づくきっかけ・起きた後の直し方・止める人を書いています。

音声の聞き違いが、確定されないまま記録に残る

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

吹き込みの「水分200」が「水分100」として下書きに入り、確定の画面を飛ばして保存される。翌朝、夜勤の記録との食い違いで気づく。

...

なぜ起きるか

下書きと確定の区別が画面に無く、保存すれば記録になる運用のため。確定する人が決まっていない。

防ぎ方

気づいた人は元の値を消さず、訂正の理由と訂正者を残して直し、申し送りで伝え直す。リーダーは確定の操作を入れるまで、その使い方を止める。

事故報告の事実の欄に、AIの推測が入ったまま出る

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

メモに無い「床が濡れていたため転倒したと思われる」が状況の欄に入り、第1報として市町村と家族へ出る。家族からの問い合わせで気づく。

...

なぜ起きるか

様式に事実の欄と推測の欄の区別が無く、AIが文を整えるときに原因を補う。提出前に元のメモと照らしていない。

防ぎ方

管理者が追加の報告で状況の欄を直し、家族には事実と分析中の事項を分けて説明し直す。以後、元のメモと照らすまで提出しない。

要約で、虐待の兆しが消える

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

入浴の記録にある「左腕に説明のつかないあざ」が、月次のまとめと家族向けのお便りの下書きでは「皮膚の状態に変化なし」に丸められる。

... ▶

なぜ起きるか

要約が「異常なし」に寄り、傷・あざの記録を落とす。確認する人が、元の記録の該当日を開いていない。

防ぎ方

傷・あざ・本人の訴えの記録は要約させず原文で残す。虐待の疑いは、第9章の区分に沿って速やかに市町村へ通報する。

職員の個人アカウントに、利用者名入りの記録が貼られる

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

職員が自分の無料アカウントに、利用者名と病歴を含む記録を貼り付けて申し送りの要約を作る。同僚の一言で管理者が知る。

... ▶

なぜ起きるか

事業所で使えるサービスと、入れてよい範囲が決まっていない。個人で試すことと、記録を扱うことの線が引かれていない。

防ぎ方

貼った職員を責めず、貼った範囲を管理者に伝えてもらい、別冊の初動の手順に沿って対応する。第6章の表を掲示し、事業所で使うサービスを案内する。

退職した職員のアカウントが、使える状態に残る

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

退職した職員のアカウントが止められず、下書きの履歴と利用者名入りの記録を開ける状態が続く。月次の点検で名簿と照らして気づく。

... ▶

なぜ起きるか

アカウントの停止が退職の手続きに入っておらず、誰が止めるかが決まっていない。

防ぎ方

見つけたら即日止め、退職後の利用の記録を確かめる。以後は退職の手続きに停止を入れ、管理者が月1回、名簿とアカウントの一覧を照らす。

加算の点検候補を、確かめずに請求に反映する

失敗例と防止策（想定例）

何が起きるか

AIが挙げた「算定できる加算の候補」を請求担当がそのまま請求に反映し、要件を満たさない加算が含まれる。返戻と過誤の処理が増える。

... ▶

なぜ起きるか

点検の候補と、請求の確定の区別が運用上無い。最新の通知・Q&Aと照らす工程が省かれている。

防ぎ方

候補は「確認事項の一覧」として扱い、算定と請求内容は管理者と請求担当が通知と実績で確定してから請求する。

この章で決めること: 6つの型のうち、自事業所で最も起きやすいものを1つ選び、その防ぎ方を最初の1業務の運用に入れてください。

確認する項目

記録ソフトの機能か、外部の生成AIサービスか。契約前に確かめる項目と、見る場所。

記録ソフトの機能でも外部の生成AIサービスでも、確かめる項目は同じです。各社の仕様は変わるため、契約前に提供会社の最新の公式資料で確かめてください。

表8 契約前の確認項目

確認項目	確かめ方	見る場所
入力を学習に使わないか	契約の条項と管理画面の設定の両方	利用規約・管理画面
委託先の監督ができる契約か	安全管理措置が受託者の義務で、定期的に確認できるか	契約書の条項
保存先・保存期間・削除	どこに何日残り、誰が消せるか	データ処理の条項・管理画面
アカウントと権限	職員ごとの発行、退職時の停止、閲覧の範囲	管理画面
記録ソフトとのつながり	下書きが欄に入り、確定者と時刻が残るか	仕様書・実機
事故報告の様式への対応	標準様式の項目に沿った出力ができるか	実機
医療情報を扱うか	扱うなら安全管理ガイドライン第7.0版の対象	提供会社の対応状況

11-1 試すときの順番

- 1 架空の記録（利用者を特定できない例）だけを入れて、出力の形と、学習に使わない設定を管理画面で見る
- 2 確定者と時刻が記録に残る形で、記録ソフトに入るかを実機で見る
- 3 3点（範囲・契約と設定・同意）の文書と照らして、契約する

この章で決めること: 候補を2つまでに絞り、確認項目の表を1つずつ埋めてください。埋まらない候補は契約しません。契約の条項の判断は第9章のとおり専門家に確かめます。

担当者向けと管理者向け、そのまま使える2枚

担当者向けは下書きを扱う日ごとに、管理者向けは月に1回。印刷して記録ソフトの横と委員会の資料に。

12-1 担当者向け（記録を書く人・確定する人）

担当者向けチェックリスト

-
- ☐ 下書きを入れるサービスは、事業所が決めたものだけを使っている
 - ☐ 個人のアカウントに、利用者名入りの記録を入れていない
 - ☐ 下書きの数値・時刻・利用者名を、ケアをした本人が確かめた
 - ☐ 下書きのままで保存せず、確定の操作をしてから記録にした
 - ☐ 申し送りの元にした記録は、確定済みのものだけ
 - ☐ 家族向けの文に、記録に無い様子や前向きな言い回しが足されていない
 - ☐ 事故報告の事実の欄に、推測の表現（～と思われる）が入っていない
 - ☐ 計画書の目標に、本人の言葉がそのまま入っている
 - ☐ 録音は、同意書が含む範囲で行い、保存先と削除の期限を守っている
 - ☐ 直した箇所の数を、その日のうちに記録した
 - ☐ 判断（受け入れ・報告要否・拘束・請求）をAIの出力で決めていない
 - ☐ 急変と虐待の疑いは、AIの表示や上長の判断を待たずに連絡・通報する（通報の義務の範囲は第9章）
 - ☐ 迷った下書きは、消して手で書き直した
-

12-2 管理者向け（事業所として整える項目）

管理者向けチェックリスト

-
- ☐ 入れてよい情報の範囲を、帳票ごとの早見表として職員に配った
 - ☐ 使ってよいサービスと、学習に使わない設定を契約と管理画面で確かめた
 - ☐ 録音と外部での文字起こしを同意書が含むかを確かめた
 - ☐ 区分Cの13業務の行う人・決める人を、条文の定めと推奨を分けて埋めた
 - ☐ 帳票ごとに、下書きを確定する人と確認する人を決めた
 - ☐ 事故報告の様式を、事実の欄と推測の欄に分けた
 - ☐ 事故報告の対象・第1報・送り方を、自治体の取扱いで確かめた
 - ☐ 記録の保存年限と配置基準を、指定権者の条例で確かめた
 - ☐ 着手前の数字（作成時間・伝達漏れ・第1報までの日数）を測った
 - ☐ 1か月後に同じ数字を測り直す日と、測る人を決めた
 - ☐ 職員の個人利用について「試してよいこと・扱わないこと」を掲示した
 - ☐ 退職者のアカウントを停止する手順がある
 - ☐ 退所・死亡した利用者の記録も、同じ安全管理の対象にしている
 - ☐ 加算の点検候補を、そのまま請求に反映しない運用になっている
 - ☐ 急変時の対応方法（運営規程）と虐待の通報先を、職員に周知した
-

この章で決めること: 管理者向けの15項目のうち空欄が残るものを、次の委員会の議題にしてください。埋まるまでは、該当する帳票にAIを使いません。

セキュリティ版と、自社の帳票を持ち寄る 無料相談

この資料で触れた契約・設定・初動・利用ルールのひな形は別冊に。記入表を埋めてみて迷う帳票があれば、無料相談で仕分けます。

13-1 セキュリティ版の案内

この資料は、介護の帳票を仕分け、人が決める業務の根拠を示すことに絞りました。外部のAIサービスを契約し、設定し、職員に配るときに要るものは業界を問わず共通で、別冊「生成AIに入れていい情報・だめな情報 2026」にまとめています。入力してよい情報の4区分と具体例、提供会社に聞く質問と見る場所、無料版・個人契約・法人契約・APIの違い、誤入力したときの初動の手順、従業員向け利用ルールのひな形、シャドーAIの把握の手順です。利用ルールのひな形を埋めるとき、帳票名はこの資料の早見表から写してください。

▶ 契約・設定・初動・利用ルールのひな形は、別冊で

入力情報の分類表、提供会社に聞く質問、誤入力したときの初動、従業員向け利用ルールのひな形、シャドーAIの把握の手順をまとめた「生成AIに入れていい情報・だめな情報 2026」です。介護の帳票名を当てはめて使えます。

セキュリティ版を受け取る



13-2 無料相談の案内

記入表を埋めてみて、区分に迷う帳票や「確かめる人」が空欄のまま残る業務があれば、無料相談で仕分けます。扱うのは、対象の帳票と記録ソフト、AIの出力を確定する人、利用者情報を入れてよい範囲、導入前に測る数字の4つです。記入表（埋まっている範囲で）、記録ソフトの名前、最初の1業務の候補をお持ちください。

表9 状況に合わせて案内するサービス

読者の状況	案内するサービス
介護記録・申し送り・家族連絡など、1業務ずつ進めたい	AI顧問
複数の事業所・職種（介護・相談・請求）にまたがって進めたい	FDE型AI伴走支援
着手の順番、投資の範囲、法人の利用ルールを先に決めたい	AIコンサルティング
記録から申し送り・家族連絡への展開、実績と請求の突き合わせを自動で回したい	AIエージェント開発
利用者情報を扱う仕組みを、本番に出す前に第三者に見てほしい	AI開発セキュリティ顧問
職員が安全に使えるよう、使い方と注意点を学ばせたい	生成AI研修

▶ 自社の帳票を持ち寄り、40選と照らして仕分けます

まず貴社の状況をお伺いし、そのうえで貴社の課題に当てはめて、どう解決していくかをご提案します。オンラインで最大45分。記入表と記録ソフトの名前、最初の1業務の候補をお持ちください。

無料相談を予約する



参考文献と出典

本文の数字・条文・公式要件は、次の資料で確かめています。法令は e-Gov 法令検索の現行版、通知は厚生労働省の掲載ページで最終確認日に確かめました。

-
- 1 公益財団法人介護労働安定センター 令和7年度介護労働実態調査 事業所における
介護労働実態調査 結果報告書
版 令和7年度 公開 2026年7月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第2章 現場の詰まり
https://www.kaigo-center.or.jp/content/files/report/R7_jittai_chousa_jigyousyo.pdf

 - 2 厚生労働省 第9期介護保険事業計画に基づく介護職員の必要数について
版 令和6年7月12日公表 公開 2024年7月12日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第2章 現場の詰まり
https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_02977.html

 - 3 「2040年に向けたサービス提供体制等のあり方」検討会 2040年に向けたサービス提供体制等の
あり方に関するとりまとめ
版 令和7年7月25日（厚生労働省のページに掲載） 公開 2025年7月25日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第2章 現場の詰まり
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001528437.pdf>

 - 4 厚生労働省・経済産業省 「介護テクノロジー利用の重点分野」について
版 令和6年6月28日改訂 改訂 2024年6月28日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第3章 AI活用の全体像
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000209634_00013.html

 - 5 厚生労働省・経済産業省 介護テクノロジー利用の重点分野の定義
版 令和6年6月改訂 改訂 2024年6月 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第3章 AI活用の全体像
<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001268136.pdf>

 - 6 e-Gov法令検索（デジタル庁） 介護保険法（平成9年法律第123号）
版 令和8年10月1日施行の改正まで反映 施行 2026年10月1日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第9章 人が決める業務
<https://laws.e-gov.go.jp/law/409AC0000000123>

 - 7 e-Gov法令検索（デジタル庁） 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年厚生省令第37号）
版 令和7年4月1日施行の改正まで反映 施行 2025年4月1日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第5章 重点業務5件／第6章 個人で安全に使う／第7章 会社全体で使う／第9章 人が決める業務
<https://laws.e-gov.go.jp/law/411M50000100037>
-

8 e-Gov法令検索（デジタル庁） 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）

版 令和6年4月1日施行の改正まで反映 施行 2024年4月1日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第9章 人が決める業務

<https://laws.e-gov.go.jp/law/411M50000100038>

9 e-Gov法令検索（デジタル庁） 指定介護老人福祉施設の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第39号）

版 令和7年4月1日施行の改正まで反映（附則は令和6年厚生労働省令第16号） 施行 2025年4月1日
閲覧 2026年10月7日 関連する章 第7章 会社全体で使う／第9章 人が決める業務

<https://laws.e-gov.go.jp/law/411M50000100039>

10 e-Gov法令検索（デジタル庁） 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）

版 令和7年6月1日施行の改正まで反映 施行 2025年6月1日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第9章 人が決める業務

<https://laws.e-gov.go.jp/law/417AC1000000124>

11 厚生労働省老健局 介護保険施設等における事故の報告様式等について（介護保険最新情報Vol.1332）

版 令和6年11月29日 公開 2024年11月29日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第5章 重点業務5件／第9章 人が決める業務／第10章 失敗例と防止策

<https://www.mhlw.go.jp/content/001342369.pdf>

12 厚生労働省老健局高齢者支援課 介護保険施設等における事故予防及び事故発生時の対応に関するガイドライン（介護保険最新情報Vol.1436）

版 令和7年11月7日 公開 2025年11月7日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第6章 個人で安全に使う／第8章 利用者情報の扱い

<https://www.mhlw.go.jp/content/001591418.pdf>

13 個人情報保護委員会・厚生労働省 医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス

版 平成29年4月14日（令和8年4月一部改正） 改訂 2026年4月 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第8章 利用者情報の扱い／第9章 人が決める業務

https://www.ppc.go.jp/files/pdf/260401_iryokaigo_guidance.pdf

-
- 14** 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7.0版（概説編）
版 第7.0版（令和8年6月） 公開 2026年6月 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第8章 利用者情報の扱い／第11章 ツールと契約
<https://www.mhlw.go.jp/content/10808000/001716290.pdf>
-
- 15** 個人情報保護委員会 生成AIサービスの利用に関する注意喚起等（別添1）
版 令和5年6月2日 公開 2023年6月2日 閲覧 2026年10月7日
関連する章 第8章 利用者情報の扱い／第9章 人が決める業務
https://www.ppc.go.jp/files/pdf/230602_alert_generative_AI_service.pdf
-
- 16** 個人情報保護委員会 令和8年 改正個人情報保護法について
版 令和8年7月17日公布 公布 2026年7月17日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第8章 利用者情報の扱い
<https://www.ppc.go.jp/personalinfo/legal/r8kaiseihogohou>
-
- 17** 総務省・経済産業省 AI事業者ガイドライン（第1.2版）
版 第1.2版 公開 2026年3月31日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第3章 AI活用の全体像
https://www.soumu.go.jp/main_content/001064279.pdf
-
- 18** 厚生労働省老健局 LIFEの国民健康保険中央会への移管に伴い事業所・施設で必要な対応について（介護保険最新情報Vol.1495）
版 令和8年4月21日 公開 2026年4月21日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第4章 業務40選
<https://www.mhlw.go.jp/content/001696866.pdf>
-
- 19** 株式会社scoville（PR TIMES配信） 介護特化型AI記録作成ツール「noman」、
S O M P O ケア全国約1,100拠点に全社導入
版 2026年6月22日 公開 2026年6月22日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第5章 重点業務5件
<https://prtimes.jp/main/html/rd/p/000000013.000049236.html>
-
- 20** 株式会社scoville（PR TIMES配信） 東京海上日動ベターライフサービスとscoville、
居宅介護支援・施設の全事業所に介護特化型AI「noman」を導入
版 2026年7月27日 公開 2026年7月27日 閲覧 2026年10月7日 関連する章 第5章 重点業務5件
<https://prtimes.jp/main/html/rd/p/000000015.000049236.html>
-
- 21** 株式会社やさしい手 むすぼなAI（製品サイト）
版 2026年7月現在の表記（ページ内の数字の時点。更新日の表示なし） 日付の記載なし
閲覧 2026年10月7日 関連する章 第5章 重点業務5件
<https://musubona.plamado.com/ai/>
-

発行情報



発行元	株式会社BoostX
所在地	〒812-0011 福岡県福岡市博多区博多駅前二丁目17-1 博多プレステージ 本館1F・2F
Web	boostx-inc.com
執筆・監修	株式会社BoostX
版番号	第1.0版
発行日	2026年10月7日
最終確認日	2026年10月7日
適用範囲	介護保険サービスの事業所・施設（入所・居住系、通所、訪問、居宅介護支援）で、介護記録・申し送り・家族連絡・計画書と会議録・事故報告・請求と配置の事務に生成AIを使うときの仕分けと確認。医療的な内容、加算の単位数、補助金は対象外です。
この資料の扱い	事業所・法人内での共有と印刷は自由です。記入表・早見表・点検表は自事業所の帳票名に直して使ってください。社外へ配るときは発行元へご連絡ください。
更新方針	運営基準・介護保険法・個人情報のガイダンス・事故報告の通知が変わったとき、令和8年改正個人情報保護法の施行時、および半年ごとに見直します。
誤りや更新情報の連絡先	株式会社BoostX お問い合わせ窓口（Webサイトのお問い合わせフォーム）