

福島県介護テクノロジー導入支援事業費補助金交付要綱

(趣 旨)

第1条 県は、介護職員の離職防止と定着促進を図るとともに、介護サービスの質の向上や介護現場全体の人材不足を補うため、生産性向上に資する介護ロボット及び ICT 等の導入経費に対し、福島県補助金等の交付等に関する規則（昭和 45 年福島県規則第 107 号。以下、「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助事業者)

第2条 この補助金の対象事業者は、福島県内に所在する介護保険法に基づく指定若しくは許可を受けた介護サービス事業所又は老人福祉法に基づく養護老人ホーム及び軽費老人ホームを運営する者とする。

2 前項に定める補助の対象者は、別表第1に定める方法にて選定する。

(補助の対象及び補助額)

第3条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率及び補助基準額等は別表第2のとおりとし、補助額は同表に定める補助対象経費（当該事業に要する経費から他の補助金等の収入を除いた額）の実支出額に補助率を乗じて得た額と補助基準額を比較して少ない方の額とする。ただし、千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(補助要件)

第4条 本事業の補助を受ける介護事業所は、次に掲げる(1)～(8)を満たすことを要件とする。

(1) 別表第3(1)に掲げるサービスについては、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。

(参考) 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

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

(2) 別表第3(2)に掲げるサービスについては、令和7年度までに「ケアプランデータ連携システム」の利用を開始すること。

(3) 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。

(4) 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、法人単位として、又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。

(5) 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、次に掲げるア又

はイのいずれかを受けることを要件とする。

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（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）等の支援を受けること。

イ ふくしま介護生産性向上支援センター等による業務改善支援

県が別に設置するふくしま介護生産性向上支援センターや厚生労働省委託事業「都道府県における生産性向上の取組に関する調査及び普及支援（中央管理事業）並びに 2025 年日本国際博覧会設営等事業」の相談窓口が実施する研修を受講すること。なお、本研修とは別に第 17 条第 1 項に定めるとおり、ふくしま介護生産性向上支援センターに相談すること。

(6) 厚生労働省が発行する以下の資料を参考に、介護ロボットや ICT 等を活用した事業所内の業務改善に取り組み、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
- ・介護現場で活用されるテクノロジー便覧

(7) 「科学的介護情報システム（Long-term care Information system ForEvidence：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。

(8) 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。）

（事業計画書の事前提出）

第 5 条 この補助金の申請書を提出しようとする補助対象事業者は、別表第 2 の区分ごとに以下の事業計画書等を作成し、知事が別に定める期日までに提出するものとする。

(1) 介護テクノロジー導入支援

ア 介護テクノロジー導入支援経費所要額調書（別紙様式 1）

イ 業務改善計画書（別紙様式 4）

ウ 見積書

エ その他知事が必要と認める書類

(2) 介護テクノロジーパッケージ型導入支援

ア 介護テクノロジーパッケージ型導入支援経費所要額調書（別紙様式 2）

イ 業務改善計画書（別紙様式 4）

ウ 見積書

エ その他知事が必要と認める書類

(3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

ア 導入支援と一体的に行う業務改善支援経費所要額調書（別紙様式 3）

イ 業務改善計画書（別紙様式 4）

ウ 見積書

エ その他知事が必要と認める書類

（申請書の様式等）

第 6 条 規則第 4 条第 1 項の申請書は、第 1 号様式によるものとし、その提出期限は、知事が別に定める日とする。

2 規則第 4 条第 2 項第 2 号のその他別に定める書類は、別表第 2 に掲げる事業名区分ごとに次のとおりとする。

(1) 介護テクノロジー導入支援

ア 事業計画書（第 2 号様式）

イ 収支予算書（第 3 号様式）

ウ 介護テクノロジー導入支援経費所要額調書（別紙様式 1）

エ 業務改善計画書（別紙様式 4）

オ 見積書

カ その他知事が必要と認める書類

(2) 介護テクノロジーパッケージ型導入支援

ア 事業計画書（第 2 号様式）

イ 収支予算書（第 3 号様式）

ウ 介護テクノロジーパッケージ型導入支援経費所要額調書（別紙様式 2）

エ 業務改善計画書（別紙様式 4）

オ 見積書

カ その他知事が必要と認める書類

(3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

ア 事業計画書（第 2 号様式）

イ 収支予算書（第 3 号様式）

ウ 導入支援と一体的に行う業務改善支援経費所要額調書（別紙様式 3）

エ 業務改善計画書（別紙様式 4）

オ 見積書

カ その他知事が必要と認める書類

3 申請書及び申請書に添付すべき書類の部数は、1 部とする。

（消費税及び地方消費税仕入控除税額の減額申請等）

第7条 補助事業者は、規則第4条の規定に基づき補助金の申請を行うに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法及び地方税法の規定により仕入に係る消費税及び地方消費税として控除できる部分の金額に補助率を乗じて得た金額を言う。以下同じ。）を減額して交付申請しなければならない。ただし、申請時において当該消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではない。

2 補助事業者は、規則第13条の規定に基づき実績報告を行うに当たり、補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額を減額して報告しなければならない。

（補助金の交付の条件）

第8条 規則第6条第1項第1号の別に定める軽微な変更は、別表第2に掲げる事業名区分ごとに、事業目的、事業主体及び補助金額のいずれの変更を伴わないもので、かつ以下のものとする。

- (1) 補助対象経費の2割以内の増減
- (2) 補助対象経費の費目間で2割以内の流用

（変更の承認の申請）

第9条 規則第6条第1項第1号又は第2号により知事の承認を受けようとする場合は、福島県介護テクノロジー導入支援事業変更（中止・廃止）承認申請書（第4号様式）を知事に提出しなければならない。

（申請を取り下げることができる期日）

第10条 規則第8条第1項に規定する別に定める期日は、交付の決定の通知を受理した日から起算して10日を経過した日とする。

（概算払）

第11条 知事は、必要があると認めるときは、この要綱に定める補助金について概算払の方法により補助金の交付をすることができる。

2 前項の規定により補助金の概算払を受けようとするときは、福島県介護テクノロジー導入支援事業費補助金概算払請求書（第5号様式）に別表第2に掲げる事業名区分ごとに次に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(1) 介護テクノロジー導入支援

- ア 事業計画書（第2号様式）
- イ 収支予算書（第3号様式）
- ウ 介護テクノロジー導入支援経費所要額調書（別紙様式1）
- エ 概算払いを必要とする理由書
- オ 納品書
- カ 請求書
- キ その他知事が必要と認める書類

(2) 介護テクノロジーパッケージ型導入支援

- ア 事業計画書（第２号様式）
- イ 収支予算書（第３号様式）
- ウ 介護テクノロジーパッケージ型導入支援経費所要額調書（別紙様式２）
- エ 概算払いを必要とする理由書
- オ 納品書
- カ 請求書
- キ そのほか知事が必要と認める書類

(3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

- ア 事業計画書（第２号様式）
- イ 収支予算書（第３号様式）
- ウ 導入支援と一体的に行う業務改善支援経費所要額調書（別紙様式３）
- エ 概算払いを必要とする理由書
- オ 納品書
- カ 請求書
- キ そのほか知事が必要と認める書類

(完了報告)

第１２条 補助事業者は、当該事業が完了したときは、速やかに福島県介護テクノロジー導入支援事業完了報告書（第６号様式）を知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第１３条 規則第１３条の規定による実績報告は、福島県介護テクノロジー導入支援事業実績報告書（第７号様式）に別表第２に掲げる事業名区分ごとに次に掲げる書類を添えて、事業完了の日（事業廃止について知事の承認を受けた場合にあっては、承認を受けた日）から起算して３０日を経過した日又は補助金の交付決定があった日の属する年度の１月３１日のいずれか早い日までに行わなければならない。

(1) 介護テクノロジー導入支援

- ア 事業実績書（第８号様式）
- イ 収支精算書（第９号様式）
- ウ 介護テクノロジー導入支援経費精算額調書（別紙様式５）
- エ 業務改善実績書（別紙様式８）
- オ 請求書の写し
- カ 領収書又は支払いが確認できる書類の写し
- キ 導入した機器等の写真
- ク その他知事が必要と認める書類

(2) 介護テクノロジーパッケージ型導入支援

- ア 事業実績書（第８号様式）

- イ 収支精算書（第 9 号様式）
- ウ 介護テクノロジーパッケージ型導入支援経費精算額調書（別紙様式 6）
- エ 業務改善実績書（別紙様式 8）
- オ 請求書の写し
- カ 領収書又は支払いが確認できる書類の写し
- キ 導入した機器等の写真
- ク その他知事が必要と認める書類

(3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

- ア 事業実績書（第 8 号様式）
- イ 収支精算書（第 9 号様式）
- ウ 導入支援と一体的に行う業務改善支援経費精算額調書（別紙様式 7）
- エ 導入支援と一体的に行う業務改善支援実績書（別紙様式 9）
- オ 請求書の写し
- カ 領収書又は支払いが確認できる書類の写し
- キ その他知事が必要と認める書類

（消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第 14 条 補助事業者は、当該事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（第 7 条第 2 項の規定により減額した事業主体については、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を、福島県介護テクノロジー導入支援事業仕入れに係る消費税相当額報告書（第 10 号様式）により速やかに知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税仕入控除税額の全部又は一部の返還を命じることができる。

（補助金の交付の請求）

第 15 条 補助金の交付決定の通知を受けた補助事業者は、補助事業を完了した場合は、第 13 条の実績報告書に併せて、福島県介護テクノロジー導入支援事業費補助金交付請求書（第 11 号様式）を知事に提出しなければならない。

（財産の処分の制限）

第 16 条 規則第 18 条第 1 項ただし書に規定する別に定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定める耐用年数に相当する期間とする。

- 2 規則第 18 条第 1 項第 2 号及び第 3 号に規定する別に定めるものは、取得価格又は効用の増加価格が 50 万円以上（事業者が地方公共団体以外の者の場合は 30 万円以上）の機械、器具、その他の備品とする。
- 3 補助事業者は、補助事業が完了した後も補助事業により取得した財産を善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。
- 4 補助事業者は、規則第 18 条第 1 項の規定により財産の処分の承認を受けようとするときは、あらかじめ

取得財産処分承認申請書（第 12 号様式）を知事に提出しなければならない。承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

（業務改善計画の作成及び効果の報告・公表）

第 17 条 本事業の補助を受ける補助事業者は、業務改善計画を作成するものとし、福島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当該計画を提出すること。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や ICT 等を導入する補助事業者については、当該計画の作成や取組の実施に当たって、原則、ふくしま介護生産性向上支援センターに相談すること。

2 補助事業者は、補助を受けた年度の内容を当該年度の翌年度に、福島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こと。

3 前項の報告は、当該計画で定めた内容に対する効果を確認するため、補助を受けた翌年度から 3 年の間行うこと。

4 前各項については、別途通知する計画内容や報告内容、報告期限等に基づき、報告するものとする。

（会計帳簿等の整備等）

第 18 条 補助金の交付を受けた補助事業者が地方公共団体である場合には、補助事業者は基金事業にかかる予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を基金事業が完了した日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、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。

2 補助金の交付を受けた補助事業者が地方公共団体以外の場合には、補助事業者は補助金の収支状況を記載した会計帳簿その他の書類を整備し、補助事業の完了した日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する会計年度の翌年度から起算して 5 年間保存しておかなければならない。

（その他）

第 19 条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

1 この要綱は、令和 6 年 10 月 17 日から施行し、令和 6 年度の補助金から適用する。

2 この要綱の施行に伴い、福島県介護ロボット導入支援事業費補助金交付要綱（令和 5 年 12 月 6 日施行）及び福島県 ICT 導入支援事業費補助金交付要綱（令和 5 年 12 月 6 日施行）は廃止する。

附 則

この要領は、令和 7 年 7 月 14 日から施行し、令和 7 年度の補助金から適用する。

別表第1（第2条関係）

選定方法

補助の対象を選定するに当たっては、以下アからウの順に優先して選定することとする。

ア 県が別に実施するふくしま介護テクノロジー導入モデル事業にて伴走支援を受ける介護事業所

イ アに該当しない介護事業所のうち、過去2年間に福島県補助金※の交付を受けたことがない介護事業所

ウ ア及びイに該当しない介護事業所のうち、業務改善計画書（別紙様式4）の内容により、特に優先度が高いと県が判断した介護事業所

※福島県補助金とは「令和5年度福島県介護ロボット・ICT導入支援事業費補助金」及び「令和6年度福島県介護ロボット・ICT導入支援事業費補助金」、「令和5年度福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金（介護施設等の大規模修繕の際に併せて行う介護ロボット・ICT導入支援事業）」、「令和6年度福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金（介護施設等の大規模修繕の際に併せて行う介護ロボット・ICT導入支援事業）」をいう。