

熊本県介護職員勤務環境改善支援事業費（ICT導入）補助金 交付要領

（趣旨）

第1条 この要領は、介護従事者の勤務環境を改善するための補助金の交付に関し、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号。以下「規則」という。）及び熊本県健康福祉補助金等交付要項（以下「要項」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（実施主体）

第2条 本事業の実施主体は、熊本県とする。

（目的）

第3条 この要領は、介護記録、記録に基づく情報共有、介護報酬請求業務など介護業務においてICT（情報通信技術をいう。以下同じ。）の導入を促進することにより、介護従事者の負担軽減、介護業務の効率化及び介護サービスの質の向上を図ることを目的とする。

（定義）

第4条 この要領におけるICT導入とは、ICTを活用して介護業務全般にわたり、介護記録から介護報酬請求業務までを一気通貫（転記等の業務が発生しなくなるものをいう。以下同じ。）で行うことができるよう、介護業務支援のソフトウェア（以下「介護ソフト」という。以下同じ。）、タブレット端末等を導入することをいう。

2 ICT導入計画書とは、事業者がこの補助金を受けるため作成する、介護従事者の負担軽減及び業務の効率化のためのICTの導入計画をいう。事業者は、達成すべき目標、導入すべき機器、期待される効果等を記載し、報告をするものとする。

（交付対象）

第5条 この補助金は、介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく指定及び許可を受けた熊本県内に所在する事業所にICT導入を行う事業を交付対象とする。

(補助要件等)

第6条 この補助金を受けるための要件等は、次の各号のいずれも満たすものとする。

- (1) 厚生労働省が発行する「介護サービス事業所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」及び「介護ソフトを選定・導入する際のポイント集」を参考に、ICTを活用した事業所内の業務改善に取り組み、第2項に基づき、導入計画を作成すること。
 - (2) 「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。
 - (3) タブレット端末等を導入する際にあつては、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)。
 - (4) 独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する「SECURITY ACTION」(中小企業・小規模事業所等自らが、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)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、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6.0版」(令和5年5月)を参考にすること。
 - (5) 第2項に基づき、導入効果の報告を行うとともに、ICT導入に関して他事業者からの照会等に応じること。ただし、事業所職員や利用者の個人情報等の照会に応じる必要はないことに留意すること。
 - (6) ICT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(第2項の導入効果の報告により確認する。)
- 2 導入計画の作成及び導入効果の報告・公表については、次の各号のとおりとする。

(1) 導入計画の作成

本事業において I C T 導入を行う事業者は、以下の内容等を盛り込んだ I C T 導入計画を作成するものとする。当該計画の作成に当たっては、第 1 項第 1 号で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。

導入計画の具体例や様式例については、厚生労働省「介護サービス事業所における I C T 機器・ソフトウェア導入に関する手引き」に示すので、参考にされたい。

なお、活用定着が困難な I C T を導入する事業者については、導入計画の作成や取組の実施にあたって、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」の相談窓口にご相談することを推奨する。

ア 導入する意義・目的

イ 導入する機器等

ウ 期待される効果

エ LIFE の利用申請の有無とデータ登録方法（CSV 取込機能の活用の有無）

オ ケアプランデータ連携システムの利用申請の有無

カ ケアプランデータ連携システム以外のシステムを使ったデータ連の有無（有の場合は、具体的なデータ連携の内容、連携先、連携方法等）

キ 文書量を半減させる計画の有無（有の場合は、具体的な文書の種類や見込み量等）を盛り込むこと。具体的な文書の種類は、「(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」を参照すること。

(2) 導入効果の報告・公表

本事業において I C T 導入等を行った介護事業所については、導入年度の内容を導入翌年度及び導入翌々年度に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導入製品の内容や導入効果等を報告するものとする。

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、毎年度、別途、通知する。

3 事業実施にあたっては、次の各号に留意すること。

(1) 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、事業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・請求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。

- (2) 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。また、「介護ロボット導入支援事業」の対象となるものについては、本事業の補助対象とはならない。
- (3) 本事業を活用した補助は原則として1事業所1回とするが、補助額の合計が第7条第1項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。
- (4) 本事業の補助対象となるICT機器等は、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であるが、本事業で補助したタブレット端末等に、事業所において独自開発した介護ソフトについて、動作の安定性やサポート体制を確認した上で、インストールして使用しても差し支えない。ただし、本事業の補助を事業所が独自開発する介護ソフト等の開発に充てることは認められない。

(交付額の算定方法)

第7条 この補助金の交付額は、第8条に規定する補助対象経費の実支出額の合計に2分の1（第2項に規定する要件を満たす場合は4分の3）を乗じた額（千円未満切り捨て）と以下の表の補助上限額を比較し、少ない方の額を補助額とする。

なお、補助額は毎月支払を行う介護ソフトの利用料やリース費用、保守・サポート費用も対象とするが、当該年度中に係る経費（当該年度の3月末までにかかる経費）のみが対象となる。また、本事業や他の補助金等により過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象とならない。

(表)

事業所の職員数 (※)	補助上限額
1名以上10名以下	500,000円
11名以上20名以下	800,000円

21名以上30名以下	1,000,000円
31名以上	1,300,000円

※職員数を計上する際は、次の点に留意すること。

ア 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。また、常勤・非常勤の別は問わない。

イ 職員数については計画書提出時点における常勤換算方法により算出された人数とするが、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。

ウ 過年度に交付実績のある事業所の場合、職員数の区分については、過年度に交付した際と、当該年度計画書提出時点の職員数（常勤換算）で少ない方の区分により算定する。

2 次に掲げる要件のいずれかを満たす場合は、補助率を4分の3とする。

(1) 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（LIFE への登録についてはデータ入力に係る負担を軽減する観点から、LIFE の CSV 取込機能を活用すること。）。

(2) 「ケアプランデータ連携システム」等を利用して、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（ここでいう「データ連携」は、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、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はならない。）。

(3) 文書量半減を実現させる導入計画となっていること（導入計画により半減させる文書の種類や具体的な枚数等が明示されていることを確認すること。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」を参考にすること。）。

(補助対象経費)

第8条 ICTの導入に係る補助金の対象経費は、第6条に規定する要件等を満たす次の各号に定める経費とする。ただし、通信料、保険料及び消費税は含まない。

また、日中のサポート体制を常設していることが確認できる製品であり（有償・無償を問わない。）、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であること。

(1) 介護ソフト等

「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間における情報連携標準仕様」（以下「ケアプラン標準仕様（<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>）」という。）の対象となる介護サービス事業所については以下のア及びイを、それ以外のサービス事業所についてはアを満たす介護ソフトであること。

また、以下のアを満たした上で、以下のウ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。

併せて、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ア、イ又はウの補助要件を満たすための改修や、令和3年10月20日付事務連絡「科学的介護情報システム（LIFE）と介護ソフト間におけるCSV連携の標準仕様について（その3）」（以下、「LIFE標準仕様」という。）に対応するための改修に要する費用についても補助対象経費とする。

なお、タブレット端末等による音声入力機能、職員の入力負担軽減の機能が実装されている介護ソフトを推奨する。

ア 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こと）。

なお、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し、そのための改修に要する費用についても補助対象経費とする。

イ 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、最新版のケアプラン標準仕様に準拠し、利用者補足情報、居宅サービス計画1表、居宅サービス計画2表、第6表（サービス利用票）・実績情報、第7表（サービス利用票別表）の全ての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。

ウ 「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア、「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア、又は、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であること。

(2) 情報端末

タブレット端末等、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。ただし、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。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。

(3) 通信環境機器等

(1)(2) 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。ただし、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。

(4) 保守経費等

クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入にあたっての職員のスキルアップ研修、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など（当該年度分に限る。）。

(5) 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。）。

(6) その他、知事が認めるもの。

(交付条件)

第9条 この補助金の交付の決定については、次の条件を付すものとする。

- (1) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行困難となった場合には、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。
- (2) 補助対象事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその物並びに補助対象事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の備品については、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）で定められている耐用年数を経過するまで、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、取崩し又は廃棄をしてはならない。

- (3) 知事の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。
- (4) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助対象事業の完了後においても、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。
- (5) 補助事業を行うために請負契約を締結する場合には、一括下請負の承諾をしてはならない。
- (6) 補助事業を行うために締結する契約については、県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。

(申請手続)

第10条 事業者が補助金の交付を受けようとするときは、要項第3条第1項の規定にかかわらず、第1号様式により別に指示する期日までに知事に申請しなければならない。

(交付決定の通知)

第11条 知事は、前条の規定による申請があった場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、速やかに交付決定を行い、要項第4条第1項の規定にかかわらず、第6号様式により事業者へ通知するものとする。

(交付決定の取消)

第12条 知事は、事業者が第8条に規定する条件に違反した場合、不正の手段により補助金の交付決定を受けた場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第13条 事業者は、補助事業の内容の変更（事業に要する経費の減額の場合を除く。）をしようとするときは、知事に申請し、その承認を受けなければならない。

- 2 変更申請書は要項第5条第2項の規定にかかわらず、第7号様式によるものとし、事業変更計画書の様式はICT導入計画書（第2号様式を準用したもの）を添えるものとする。
- 3 変更申請書には、事業変更計画書のほか、変更後の収支予算書（第3号様式を準用したもの）を添えるものとする。

(事業の中止又は廃止)

第14条 事業者は、補助事業の中止、又は廃止をしようとするときは、あらかじめ第8号様式により知事に申請し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第15条 事業者は、補助事業が完了したとき、要項第9条第1項の規定にかかわらず、第9号様式により知事に報告しなければならない。

2 事業実績報告書の提出期限は、補助事業が完了した日から起算して1月を経過した日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には当該承認通知を受領した日から1月を経過した日）又は補助金の交付を受けた日の属する年度の末日のいずれか早い日とする。ただし、事業を翌年度に繰り越した場合は、事業の完了の日から起算して1月を経過した日とする。

(補助金の額の確定)

第16条 補助金の額の確定通知は、要項第10条の規定にかかわらず、第11号様式によるものとする。

2 知事は、前条の規定により実績報告書の提出を受けた場合において、その内容を審査し、適当であると認めるときは、当該実施報告書に基づいて、第6条により算定した額と交付額のいずれか少ない方の額により、補助金の額を確定する。

(補助金の請求等)

第17条 補助金の請求書は、要項第11条第1項の規定にかかわらず、第5号様式によるものとする。

(消費税仕入控除額の確定に伴う報告)

第18条 事業者は、補助事業完了後に、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に係る仕入控除税額が確定した場合は、要項第12条第1項の規定にかかわらず、第12号様式により速やかに知事に報告しなければならない。

2 知事に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に係る仕入控除税額の全部又は一部を県に返納させることがある。

(補助金の概算払)

第19条 補助金について、必要があると認める場合においては、当該事業の歳出予算の範囲内において概算払をすることができる。補助金の概算払の請求書は、要項第11条第3項の規定にかかわらず、第13号様式によるものとする。

(帳簿の備付け)

第20条 補助事業者は、当該補助事業に係る収入及び支出の状況を明らかにした帳簿を備え、かつ、収入及び支出について書類を整理し、当該事業が完了した年度の翌年度から5年間保存しなければならない。

附 則

この要領は、令和2年(2020年)6月1日から施行し、令和2年(2020年)4月1日から適用する。

この要領は、令和3年(2021年)6月18日から施行し、令和3年(2021年)4月1日から適用する。

この要領は、令和4年(2022年)8月10日から施行し、令和4年(2022年)4月1日から適用する。

この要領は、令和5年(2023年)8月23日から施行し、令和5年(2023年)4月1日から適用する。