

令和2年度山形県ICT導入支援事業費補助金交付要綱

(目的及び交付)

第1条 知事は、介護の現場にICTを導入して業務の効率化を図り、職員の負担軽減や働きやすい職場づくりを推進することで介護人材の定着、新規参入を促進するため、山形県補助金等の適正化に関する規則（昭和35年8月県規則第59号。以下「規則」という。）及びこの要綱の定めるところにより、ICT導入を行う県内の介護サービス事業者に対し、事業の予算の範囲内において補助金を交付する。

(補助事業者)

第2条 この補助金の対象事業者（以下「補助事業者」という。）は、介護保険法に基づく指定又は許可を受けた山形県内の介護サービス事業所を運営する者とする。

2 補助事業者は、次の各号の要件を満たさなければならない。

- (1) 山形県税（山形県税に附帯する税外収入を含む。）又は消費税を滞納していないこと。
- (2) 本店、支店及び事業者の代表者が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）、又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）でないこと。

(補助事業の対象等)

第3条 この事業の対象となるICT導入とは、次の各号に掲げる要件等を満たすものをいう。

- (1) 記録業務、情報共有業務（事業所内外の情報連携含む。）、請求業務を一貫して処理することが可能となっている介護ソフトであること（転記等の業務が発生しないこと）。

また、複数の介護ソフトを連携させることや、既に導入済みである介護ソフトに新たに業務機能を追加すること等により一貫した処理となる（転記等の業務が発生しなくなる）場合も対象とする。

- (2) 居宅介護支援事業所、訪問介護事業所等（居宅介護支援事業所や介護予防支援事業所の介護支援専門員が作成する居宅サービス計画に基づきサービス提供をするものに限る。）の場合には、「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所間における情報連携の標準仕様」に準じたものであること。

- (3) 既に介護ソフトによって一貫した処理となっている場合は、新たにタブレット端末やバックオフィス業務用のソフト等を導入することのみも対象とする。

ただし、タブレット端末等を導入する際にあっては、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（補助目的以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。）。また、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。

- (4) 導入する介護ソフトについて、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ること（有償・無償を問わない。）。また、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。

- (5) タブレット端末等による音声入力機能の活用を推奨すること。
- (6) 令和2年度より「CHASE」(ケアの内容や利用者の変化などに関する情報を収集・蓄積するためのデータベース)の運用が開始される予定であることから、本事業によりICTを導入した事業所においては、「CHASE」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。
- (7) 導入の成果を県へ報告するとともに、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。

(補助金の額)

第4条 この事業における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。)は別表に定める経費とし、補助金の額は、当該事業に要する経費の2分の1の額と職員数に応じた基準額のいずれか低い額と、事業に要する経費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない額とする。ただし、1,000円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てる。

(交付申請)

第5条 補助事業者は、規則第5条に定める補助金等交付申請書に以下の書類を添え、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(別記様式第1号)
- (2) 収支予算書(別記様式第2号)
- (3) その他知事が必要と認める書類

(交付決定の通知)

第6条 知事は、前条の規定により補助金等交付申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適正と認めるときは、補助金の交付決定を行い、補助事業者に通知するものとする。

(交付の条件)

第7条 規則第7条第1項第1号イに定める軽微な変更は、事業に要する経費の10分の2を超えない増減の変更とする。

2 規則第7条第1項第1号の規定により、知事の承認を受けようとするときは、事業計画変更承認申請書(別記様式第3号)を知事に提出しなければならない。

(申請の取下げ)

第8条 補助事業者は、補助金の交付決定内容及びこれに付された条件に対して不服があり、補助金の交付申請を取下げようとするときは、その交付決定の通知日から10日を経過する日までに、その旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

(補助事業の中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、規則第7条第1項第1号の規定により、補助事業の全部若しくは一部を中止、又は廃止について知事の承認を受けようとするときは、その理由を記

載した補助事業中止（廃止）承認申請書（別記様式第4号）を知事に提出しなければならない。

（補助事業遅延等の報告）

第10条 補助事業者は、補助事業を予定の期間内に完了することができないと見込まれるとき又は補助事業の遂行が困難になったときは、速やかに、補助事業遅延等報告書（別記様式第5号）を知事に提出し、その指示を受けなければならない。

（状況報告）

第11条 補助事業者は、知事の要求があったときは、規則第12条の規定に基づく補助事業等状況報告書に事業実施状況調書（別記様式第6号）を添付して、速やかに知事に提出しなければならない。また、導入の翌年度から原則として3年間、毎年度4月末日までに知事に報告するものとする。

（実績報告）

第12条 規則第14条の規定の基づく補助事業等実績報告書の提出期限は、ICT導入から30日を経過する日又は当該年度3月31日のいずれか早い日までとし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

- （1）事業実績書（別記様式第7号）
- （2）収支決算書（別記様式第2号）
- （3）その他知事が必要と認める書類

（支払い）

第13条 補助金は、交付すべき補助金の額を確定した後に支払うものとする。

（財産の管理）

第14条 補助事業者は、当該補助事業により取得し、又は効用が増加した財産（以下「取得財産等」という。）について、補助事業の完了後も、取得財産等管理台帳（別記様式第8号）を設け、その保管状況を明らかにし、善良なる管理者の注意をもって管理し、補助金の目的に従ってその効率的運用を図らなければならない。

（財産処分の制限）

第15条 取得財産等のうち、規則第22条の規定により処分を制限する財産は、取得価格又は効用の増加価格が30万円以上の財産とする。

- 2 補助事業者は、補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供するときは、あらかじめ取得財産等の処分承認申請書（別記様式第9号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 知事は、前項の処分により収入があったときは、その収入の全部又は一部を県に納付させることができるものとする。
- 4 規則第22条ただし書の規定により知事が定める期間は、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）に定める耐用年数を経過するまでの期間とする。

(補助事業の経理等)

第 16 条 補助事業者は、補助金に係る経理についての収支の事実を明確にした証拠書類を整備し、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）の日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しなければならない。

2 補助事業者は、当該補助事業に係る経理を、他の経理と明確に区分して処理しなければならない。

(事業効果の公表)

第 17 条 知事は、本事業による I C T 導入の推進を図るため、交付決定した補助事業者から提出のあった補助事業計画書（別記様式第 1 号の 2）、事業実施状況調書（別記様式第 6 号）及び事業実績書（別記様式第 7 号）を公表する。

附則

この要綱は令和 2 年 10 月 21 日から施行する。

別表

事業内容	対象経費	内 容	補助額	
介護事業所におけるICTの導入	タブレット端末・スマートフォン等ハードウェア、ソフトウェア（標準仕様や「CHASE」対応のための改修経費も含む。ただし、開発の際の開発基盤のみは対象外）、ネットワーク機器の購入・設置、クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入研修、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等に係る経費	備品購入費、使用料及び賃借料（3年以上のリース契約を締結するものし、この場合の補助対象経費は契約の初年度に係る費用に限る）、需用費、役員費、委託料。	事業所ごとに、対象経費の実支出額の合計に2分の1を乗じた額と、以下の表の職員数に応じた基準額とを比較して少ない方の額を補助額とする。（1,000円未満の額は切り捨てる。）	
			職員数	基準額
			1名以上10名以下	100万円
			11名以上20名以下	160万円
			21名以上30名以下	200万円
31名以上	260万円			

〔備考〕

- ※1 職員数には、訪問介護員等の直接処遇職員だけではなく、ICTの活用が見込まれる管理者や生活相談員等の職員も参入して差し支えない。また、常勤、非常勤の別は問わない。
- ※2 職員数については、申請時点における常勤換算方法により算出された人数（「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3月31日厚生省令第37号）第2条第8号等の規定に基づいて計算した人数とし、小数点以下は四捨五入するものとする。）とするが、居宅を訪問してサービスを提供する職員（訪問看護員、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。
- ※3 上記経費は当該年度中に係る経費のみを対象とする。毎月支払を行う介護ソフトの利用料やリース費用も対象とするが、対象となる期間は当該年度分（当該年度の3月末までに係る経費）に限る。
- ※4 タブレット端末等ハードウェアは、生産性向上に効果のあるハードウェアが対象であるが、例えば、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を対象とし、事務所に置くパソコンやプリンターは対象外とする。なお、ハードウェアを導入する際には、要綱第3条の要件等を満たしていることが前提となる。
- ※5 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）が単体となっているソフトの導入に係る経費も対象とする。なお、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に、職員の出退勤を管理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の面会を行う際に今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。

※6 運用に必要な Wi - Fi ルーターなど Wi - Fi 環境を整備するために必要な機器の購入・設置のための費用も対象とする。(ただし、通信費は対象外とする。)

※7 以下の経費は補助対象外とする。

- ・ 交付決定前に実施した事業に係る経費
- ・ 他の補助制度等により、現に当該事業の経費の一部を負担し、又は補助している経費
- ・ 既に保有している機器等の廃棄に係る経費
- ・ 機器の設置に係る建物の改修費
- ・ 消費税及び地方消費税に係る経費
- ・ 振込手数料