

福岡県 I C T 導入支援事業費補助金交付要綱

(通則)

第 1 条 福岡県 I C T 導入支援事業費補助金（以下「補助金」という。）については、予算の範囲内において交付するものとし、福岡県補助金等交付規則（昭和 3 3 年福岡県規則第 5 号。以下「規則」という。）の規定によるほか、この交付要綱の定めるところによる。

(交付の目的)

第 2 条 この補助金は、介護分野における I C T の導入を促進することにより、介護従事者の負担軽減を図るとともに、介護業務の効率化・介護サービスの質の向上を図ることを目的とする。

(交付の対象)

第 3 条 この補助金は、介護保険法（平成 9 年法律第 1 2 3 号）上の介護サービスを行う福岡県内所在の事業所（以下「事業所」という。）を運営する者（以下「事業者」という。）が、当該事業所に介護ソフト及びタブレット端末等を導入する事業（以下「補助事業」という。）を交付対象とする。

(要件等)

第 4 条 この補助金の交付を受けようとするときは、次の各号に掲げる要件を満たすものとする。

(1) 「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」（以下「ケアプラン標準仕様」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①及び②を、それ以外のサービス事業所については①を満たす介護ソフトであること。

また、以下の①を満たした上で、以下の③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。

①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（事業所内外の情報連携含む。）、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフトであること（転記等の業務が発生しないこと）。

②「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、以下のイ～ホ全ての 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。

イ) 利用者補足情報

ロ) 居宅サービス計画 1 表

ハ) 居宅サービス計画 2 表

ニ) 第 6 表（サービス利用票）、実績情報

ホ) 第 7 表（サービス利用票別表）

③以下のいずれかを対象とする。

ア 「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア

イ 「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア

ウ 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

ウェア

- (2) 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。
- (3) タブレット端末等による音声入力機能等、職員の入力負荷軽減の機能が実装されている介護ソフトを推奨すること。
- (4) 厚生労働省が発行する「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」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むこと。
- (5) 「科学的介護情報システム Long-term care Information system For Evidence;LIFE (ライフ)」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。
- (6) 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上、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）。
- (7) 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、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第 6.0 版」（令和 5 年 5 月）を参考にすること。
- (8) 導入計画の作成及び導入効果を報告するとともに、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。なお、導入計画の作成及び導入効果の報告の方法は別に定める。
- (9) 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（導入効果の報告により確認する）。
- (10) ICT 等を導入する事業所は、次のア又はイによる支援を受けること。

ア 第三者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、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）等の支援を行う。

イ 介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等

介護テクノロジーを導入・活用するにあたり必要となる職員のスキルアップ研修等、事業所からの生産性向上の取組等に関する相談対応等を行う。

(補助対象経費及び交付額の算定方法)

第5条 この補助金の対象経費及び交付額の算定方法については、別表のとおりとする。

(交付の除外要件)

第6条 交付の申請をしようとする事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、交付の決定を行わないものとする。

- (1) 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。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団
- (2) 法第2条第6号に規定する暴力団員が役員となっている団体
- (3) 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者が役員となっている団体
- (4) 次に掲げる暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する団体
 - ア 暴力団員が事業主又は役員に就任している団体
 - イ 暴力団員が実質的に運営している団体
 - ウ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用し、又は使用している団体
 - エ 契約の相手方が暴力団員であることを知りながら、その者と商取引に係る契約を締結している団体
 - オ 暴力団又は暴力団員に対して経済上の利益又は便宜を供与している団体
 - カ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難される関係を有している団体

(交付の条件)

第7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が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) 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械、器具及びその他財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「政令」という。）第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けずに、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、又は廃棄してはならない。
- (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、又は効用の増加した財産については、事業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) 補助金と補助事業に係る証拠書類の管理については、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした調書を作成するとともに、補助事業に係る収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該調書及び証拠書類を補助金の額の確定の日（補助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なければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は政令第14条第1

項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

(7) 補助事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。

(8) 事業者は、この補助金の交付と対象経費を重複して、他の法律又は予算制度に基づく国及び県の負担又は補助を受けてはならない。

(9) 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、第5条別表により算定した補助金の交付額が同表に規定する事業所規模別基準額の範囲内であれば、2回目の補助も可能とする。

(交付申請の手続)

第8条 事業者が補助金の交付を受けようとするときは、様式1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9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、様式2により事業者に通知するものとする。

(交付決定の取消)

第10条 知事は、事業者が第6条に規定する団体であることが判明した場合又は第7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。

(事業変更の承認)

第11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、あらかじめ様式3により知事に申請し、その承認を受けなければならない。

2 知事は、前項の承認をする場合は、必要に応じ、交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(事業の中止又は廃止)

第12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、あらかじめ様式4により知事に申請し、その承認を受けなければならない。

(概算払の請求)

第13条 事業者が補助金の概算払を受けようとするときは、様式5により知事に請求しなければならない。

2 知事は、前項の規定による請求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補助金の全部又は一部について概算払をするものとする。

(実績報告)

第14条 事業者は、補助事業が完了したとき、その日から起算して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)又は当該年度の3月31日のいずれか早い日までに、様式6により知事に報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

第15条 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、当該実績報告書に基づいて、第5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ものとする。

(消費税仕入控除税額の確定に伴う報告)

第16条 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かか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(仕入控除額が0円の場合を含む。)は、様式7により速やかに、遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度6月30日までに知事に報告しなければならない。また、この補助金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、当該仕入控除税額を県に返還しなければならない。

(その他)

第17条 特別の事情により第8条、第11条、第12条、第14条に定める手続によることができない場合には、あらかじめ、知事の承認を受けてその定めるところによるものとする。

附 則

この交付要綱は、令和2年6月1日から施行し、令和2年度から令和7年度までの補助金に適用する。

附 則

この交付要綱は、令和2年12月28日から施行し、令和2年度の補助金から適用する。

附 則

この交付要綱は、令和3年3月31日から施行する。

附 則

この交付要綱は、令和3年6月25日から施行し、令和3年度の補助金から適用する。

附 則

この交付要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この交付要綱は、令和4年7月7日から施行し、令和4年度の補助金から適用する。

附 則

この交付要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この交付要綱は、令和5年8月4日から施行し、令和5年度の補助金から適用する。

附 則

この交付要綱は、令和6年2月13日から施行し、令和5年度の補助金から適用する。

別表

1 対象経費(注1)	2 補助率	3 事業所規模別基準額		4 交付額の算定方法
		職員数(注5)	基準額(注6)	
ICT導入に係る、タブレット端末・スマートフォン等ハードウェア(注2)、ソフトウェア(注3)、ネットワーク機器の購入・設置(注4)、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、セキュリティ対策に関する経費	4分の3	1名以上10名以下	1,000,000円	「1 対象経費」の実支出額の合計に「2 補助率」を乗じた額(千円未満切捨て)と、「3 事業所規模別基準額」とを比較して、少ない方の額とする。
		11名以上20名以下	1,600,000円	
		21名以上30名以下	2,000,000円	
		31名以上	2,600,000円	

注1 対象経費については、補助金の交付決定の時期に関わらず、交付決定のあった日の属する年度の4月1日から3月31日までの間に係る経費を対象とする。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、当該年度の4月1日から3月31日までの間に係る経費に限る。

注2 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を対象とする。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。

注3 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、第4条1号①、②又は③の補助要件を満たすための改修及び、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)」に対応するための改修に要する費用も対象とする。第4条1号①の補助要件は、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対象経費として差し支えない。
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も対象とする。ただし、当該年度の補助による場合を含め、一貫通貫(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。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。

注4 運用に必要なWi-Fiルーター等、Wifi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。

注5 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。
なお、職員数の算出に当たっては、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。
第7条第9号の規定により2回目の補助を行う場合の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申請時点の職員数(常勤換算)で少ない方の区分により算定する。

注6 第7条第9号の規定により2回目の補助を行う場合には、基準額から1回目の補助金の交付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。