

## 令和5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とともに、介護サービスの質の向上を図るため、社会福祉法人に対する補助に関する条例（昭和36年7月県条例第24号）、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で補助金を交付する。

### (補助事業者)

第2条 補助金の交付の対象となる事業者（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。

### (補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となるICT導入は、次の各号に掲げる要件等を満たすものをいう。

ただし、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。

(1) 介護ソフト等

「居宅介護支援事業所と訪問などのサービス提供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ほか、エを満たす改修についても補助対象とする。

なお、タブレット端末等による音声入力機能等、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の活用を推奨すること。

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これを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。

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は、最新版のケアプラン標準仕様に準拠し、以下の(ア)から(オ)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。

- (ア) 利用者補足情報
- (イ) 居宅サービス計画1表
- (ウ) 居宅サービス計画2表
- (エ) 第6表(サービス利用票)、実績情報
- (オ) 第7表(サービス利用票別表)

ウ 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

エ 既に使用している介護ソフトのうち、次のいずれかに該当する改修。

- (ア) ア、イ又はウの補助要件を満たすための改修。
- (イ) 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。

## (2) 情報端末

タブレット端末等、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、持ち運びを前提とせず、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) 及び(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、機器の購入及び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。(ただし、交付決定日の属する月から令和6年3月分に係る費用に限る。)

## (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、一気通貫の環境が実現できている場合に限る。)

(補助要件等)

第4条 次の各号に掲げる要件等について、いずれも満たすことを補助要件とする。

- (1) 厚生労働省が発行する以下の資料を参考に、ICTを活用した事業所内の業務改善に取り組み、導入計画を作成すること。

ア「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」

イ「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」

ウ「介護ソフトを選定・導入する際のポイント集」

- (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」の「★一つ星」または「★★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 5.2 版」(令和 4 年 3 月) を参考にすること。
- (5) 導入計画の作成及び導入効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。
- (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。

#### (補助金の額)

第 5 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「対象経費」欄に掲げる経費とし、補助金の額は、当該事業に要する経費の 2 分の 1 の額及び同表「補助額」欄に定める基準額並びに同表「補助上限額」欄に掲げる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、千円未満の端数が生じた場合はこれを切り捨てた額とする。

#### (交付申請)

第 6 条 規則第 5 条の規定による補助金交付申請書の提出期限は、知事が別に定める日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書 (別記様式第 1 号)
- (2) 所要額調書 (別記様式第 2 号)
- (3) 理由書 (社会福祉法人の場合)
- (4) 財産目録及び貸借対照表 (社会福祉法人の場合)
- (5) その他知事が必要と認める書類

#### (交付決定の通知)

第 7 条 知事は、前条の規定により補助金交付申請書の提出があつたときは、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8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4号)を知事に提出しなければならない。

(申請の取下げ)

第9条 補助事業者は、補助金の交付申請を取り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10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5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11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6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12条 補助事業者は、知事の要求があったときは、規則第12条の規定による補助事業等状況報告書に事業実施状況調書(別記様式第7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13条 規則第14条の規定による補助事業実績報告書の提出期限は、ICT導入に係る支払から30日を経過する日又は令和6年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8号)
- (2) 精算額調書(別記様式第3号)
- (3) その他知事が必要と認める書類

(支払い)

第14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 15 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 9 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 16 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 10 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 17 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 18 条 知事は、本事業による ICT 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 7 号）及び事業実績書（別記様式第 8 号）を公表する。

附 則

この要綱は令和 5 年 7 月 25 日から施行する。