

長野県介護テクノロジー定着支援事業補助金交付要綱

令和6年(2024年)9月26日6介第635号 制定

(趣旨及び目的)

第1 この要綱は、介護ロボットやICT機器等の介護テクノロジーの導入や定着に向けた補助を通じて、介護現場の生産性向上による職場環境の改善を図ることを目的として、介護ロボットやICT等の導入を行う県内の介護サービス事業者に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、補助金等交付規則(昭和34年長野県規則第9号。以下「規則」という。)に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象者)

第2 交付の対象者は、県内に所在する介護保険法(平成9年法律第123号)に基づく指定又は許可を受けた介護サービス事業者(以下、「補助対象者」という。)とする。

(補助対象事業)

第3 対象となる事業は、次の各号に定める介護ロボットやICT等(それぞれ当該各号に掲げる要件等を満たすものに限る。)を導入する事業とする。

(1) 介護ロボット等

ア 介護ロボット

次の(ア)から(ウ)の全ての要件を満たす介護ロボットを導入する際の経費を対象とする。

(ア) 目的要件

日常生活支援における、①移乗介護、②移動支援、③排泄支援、④見守り・コミュニケーション、⑤入浴支援、⑥介護業務支援のいずれかの場面において使用され、介護従事者の負担軽減効果のある介護ロボットであること。

(イ) 技術的要件

次のいずれかの要件を満たす介護ロボットであること。

a ロボット技術(※)を活用して、従来の機器ではできなかった優位性を発揮する介護ロボット

※ ①センサー等により外界や自己の状況を認識し、②これによって得られた情報を解析し、③その結果に応じた動作を行う介護ロボット

b 経済産業省が行う「ロボット介護機器開発・導入促進事業」(平成25年度～平成29年度)、「ロボット介護機器開発・標準化事業」(平成30年度～令和2年度)、「ロボット介護機器開発等推進事業(開発補助)」(令和3年度～)において採択された介護ロボット(「重点分野6分野13項目の対象機器・システ

ムの開発」に限る。)

(ウ) 市場的要件

販売価格が公表されており、一般に購入できる状態にあること。

イ その他

アによらず、介護従事者の身体的負担の軽減や、間接業務時間の削減等につながる業務の効率化など、介護従事者が継続して就労するための環境整備として有効であり、介護サービスの質の向上につながると知事が判断した機器等の経費を対象とする（一般的な用途に限定される機器等は対象外）。

なお、販売価格が公表されており、一般に購入できる状態にあるものを対象とする。対象例は次の（ア）から（エ）とする。

- (ア) 移乗や移動を支援する機器で、別添1に該当しない機器（床走行式リフト等）
- (イ) 介護施設等における調理支援などの職員の負担を軽減する機器（一括で調理支援を行う機器、加熱・冷蔵機能等を備えた配膳車等）
- (ウ) 見守りや介護業務を支援する機器・システムで、別添1に該当しない機器・システム（バイタル情報等を基に職員へ通知を行うシステム等）
- (エ) 入浴を支援する機器で、別添1に該当しない機器（特殊浴槽等）

(2) ICT等

ア 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所間における情報連携の標準仕様」（以下「ケアプラン連携標準仕様」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、それ以外の介護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。

また、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も補助対象とする。

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。

なお、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を、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。

- (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）。

- (イ) ケアプラン連携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連携標準仕様に準拠し、サービス類型に応じて①、②の両方の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。

① 居宅サービス計画書 ○：必要 -：不要

	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込
A 利用者補足情報	○	-	-	○
B-1 居宅サービス計画 1 表	○	-	-	○
B-2 居宅サービス計画 1 表_削除(任意)				
C 居宅サービス計画 2 表	○	-	-	○

※ 取込機能は、居宅サービス事業所が作成する個別援助計画、福祉用具サービス計画書等の文書に自動反映されることを想定している。

②サービス利用票（提供票） ○：必要 -：不要

	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込
D 利用者補足情報	○	-	-	○
E 第 6 表（サービス利用票） 予定	○	-	-	○
F 第 6 表（サービス利用票） 予定削除				
G 第 6 表実績情報	-	○	○	-
H 第 6 表実績情報削除				
I 第 7 表（サービス利用表別表）	○	-	-	○

※ 取込機能は、居宅サービス事業所が管理するサービス提供予定情報、居宅介護支援事業所が作成するサービス利用票（提供票）の実績情報が自動反映されることを想定している。

- (ウ) 次のいずれかを対象とする。

a 「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア

- b 「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
 - c 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を対象とする。
- a (ア)、(イ) 又は (ウ) の補助要件を満たすための改修
 - b 令和3年10月20日付け厚生労働省老健局老人保健課発出の事務連絡「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

イ タブレット情報端末

タブレット情報端末等、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。

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。

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。

なお、タブレット情報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、業務のみに使用すること(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(シール等の貼付)を行うなど事業所において工夫すること)。

ウ 通信環境機器等

ア及びイ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(機器の購入・設置のための費用)。ただし、通信費は対象外とする。

エ 保守経費等

クラウドサービス、保守・サポート費、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、当該年度分に限る。

オ その他

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バックオフィス業務の効率化を図るソフトウェアの導入や電子上での契約書の作成や署名を行うことができる電子サインシステム、AIを活用したケアプラン原案の作成支援ソフトに係る経費(毎月支払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、当該年度に係る経費のみ対象とする。）

なお、当該年度の補助を含め、一气通貫（本事業の活用の有無を問わず、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。

また、ICTの活用に向けたリテラシーの習得に必要な研修等の経費を対象とする。

（3）介護テクノロジーのパッケージ型導入

ア 介護テクノロジーのパッケージ型による導入

（1）及び（2）で定める対象経費に該当するもので、複数のテクノロジーを組み合わせて導入する場合に必要な経費。

なお、介護ロボットのメンテナンスに係る経費及び通信に係る経費は補助対象外とする。

イ 見守り機器の導入に伴う通信環境整備

見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境を整備するための経費として、次を対象とする。

なお、既に見守り機器を購入している場合において、見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境の整備を行う場合も対象とする。

（ア） Wi-Fi 環境を整備するために必要な経費（配線工事（Wi-Fi 環境整備のために必要な有線 LAN の設備工事も含む）、モデム・ルーター、アクセスポイント、システム管理サーバー、ネットワーク構築等）

（イ） 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（デジタル簡易無線登録型等 Wi-Fi 非対応型のインカムを含む。）

（ウ） 介護ロボット機器を用いて得られる情報を介護記録にシステム連動させるために必要な経費（介護ロボット機器を用いて得られる情報とシステム連動可能な介護記録ソフトウェア（既存の介護記録ソフトウェアの改修経費も含む）、バイタル測定が可能なウェアラブル端末、介護ロボットを用いて得られる情報とソフトウェア間を接続するためのゲートウェイ装置等）

（補助要件等）

第4 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） 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、第3（1）から（3）により介護テクノロジーを導入する介護事業所は、長野県介護・障がい福祉生産性向上総合相談センター主催の「生産性向上の取組に関する研修会」での無料研修や、厚生労働省主催の「介護現場の生産性向上ビギナーセミナー」での無料研修（オンデマンド配信の視聴も可）を受けることを要件とする。

なお、介護テクノロジーを導入・活用するにあたり必要となる有料の職員のスキルアップ研修や相談等を受ける場合も要件を満たすこととし、経費の実支出額に補助率4分の3を乗じた額と、基準額45万円とを比較して少ない方の額を補助額とする。

また、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、事前評価（課題抽出）し、業務改善に係る助言・指導等を行い、事後評価の実施（導入後の定着支援も対象とする）等の支援を行う場合、経費の実支出額に補助率4分の3を乗じた額と、基準額45万円とを比較して少ない方の額を補助額とする。ただし、第三者とは、本事業の実施や個別の契約がなければ、本事業を実施する介護事業所に対して業務改善支援を行う立場になりえない事業者であること。

- (2) 厚生労働省が発行する以下の資料を参考に、業務改善に取り組み、業務改善計画書を作成すること。
 - 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」
 - エ 「介護ロボットのパッケージ導入モデル」
 - オ 「介護現場で活用されるテクノロジー便覧」
- (3) 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。
- (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、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) 補助を受けた事業所は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。
- (6) 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。

(補助金の額)

第5 補助金の額は、次の各号により算出する。

- (1) 別表第1、別表第2及び別表第3の第2欄で定める補助限度額と対象経費の実支出額に第3欄で定める補助率を乗じて得た額のいずれか低い額と、事業に要する経費から寄附金その他収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を選定する。ただし、当該額に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。
- (2) 第3の第1号については、1事業所ごとの補助限度額を5,000千円とする。
- (3) 第3の第2号については、原則として1事業所につき1回の補助とするが、2回目の補助を行う場合には、別表第2の第2欄で定める補助限度額から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) 前各号により算出した額の合計額と、1事業所ごとの基準額10,000千円を比較して少ない方の額を補助額とする。

(交付の条件)

第6 次の各号に掲げる事項は、交付の条件とする。

- (1) 補助事業の内容の変更をしようとするときは、速やかに知事に報告し、その承認を受けなければならないこと。ただし、軽微な変更については、この限りではない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、速やかに知事に報告し、その承認を受けなければならないこと。
- (3) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を事業が完了する日(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こと。
- (4) 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上(民間団体にあつては30万円以上)の機械及び器具については、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)で定める耐用年数を経過するまでの間、知事の承認を受けないうで、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、取り壊し、又は廃棄してはならない。
- (5) 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つた場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。
- (6) 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

なければならない。

- (7) この補助金に係る対象経費について、他の補助金等と重複して交付を受けてはならないこと。

(業務改善計画の提出等)

第7 第4の第2号により業務改善計画を作成し、県及び国に当該計画を提出するものとする。

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等、ICT等を導入する事業者については、当該計画の作成や取組の実施にあたって、原則、長野県介護・障がい福祉生産性向上総合相談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業務改善効果等を当該年度の翌年度に、県及び国に報告するものとし、補助を受けた翌年度から3年の間、補助を受けた事業所において当該計画で定めた内容に対する効果を確認するための報告を行うこととする。

(交付申請)

第8 規則第3条の規定により補助金の交付を受けようとする者は、長野県介護テクノロジー一定着支援事業補助金交付申請書(様式第1号)に次の各号に掲げる書類を添えて、知事に申請するものとする。

- (1) 導入計画書(様式第2号)
- (2) 業務改善計画書
- (3) 歳入歳出予算(見込)書抄本
- (4) その他参考となる書類

- 2 前項の書類の提出期限は、別に定める。

- 3 補助事業者は、第1項の申請書を提出するに当たって、補助金に係る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に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。)があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請するものとする。ただし、申請時において補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合にあつては、この限りでない。この場合において、補助事業者は、第16第1項又は第2項の規定による報告をするものとする。

(交付の決定)

第9 知事は、第8の申請があつたときは、その内容を審査し、申請内容が適当であると認めるときは、補助金の交付を決定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

- 2 知事は、前項の決定をする場合において、必要に応じ条件を付することができる。

(事前着手)

第 10 補助事業は、交付決定前に着手することはできないものとする。ただし、知事がやむを得ない事由があると認めた場合は、この限りでない。

2 補助事業者が、交付決定前に補助事業に着手しようとするときは、長野県介護テクノロジー一定着支援事業補助金事前着手届（様式第 3 号）を知事へ提出するものとする。

(軽微な変更の範囲)

第 11 第 6 第 1 号ただし書に規定する軽微な変更とは、補助金額の増額を伴わず、かつ次の各号に掲げるいずれかの変更をいう。

- (1) 事業内容の著しい変更とならない場合
- (2) 補助対象経費を 20 パーセントの範囲内で増額又は減額する場合
- (3) 事業内容に変更がなく、やむを得ない事由により補助金額を 20 パーセントの範囲内で減額するもの

(変更の申請等)

第 12 第 6 第 1 号及び第 2 号の規定による承認の申請は、次の各号に掲げる区分に従い当該各号に定める書類を提出して行うものとする。

- (1) 補助事業の内容の変更をしようとするとき
長野県介護テクノロジー一定着支援事業補助金変更承認申請書（様式第 4 号）
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき
長野県介護テクノロジー一定着支援事業補助金中止（廃止）承認申請書（様式第 5 号）

(変更等の承認)

第 13 知事は、第 12 各号の変更等の申請があったときは、その内容を審査し、申請内容が適当であると認めるときは、これを承認し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

2 知事は、前項の承認をする場合において、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。

(交付申請の取下げ)

第 14 規則第 7 条第 1 項の規定による交付申請の取下げは、長野県介護テクノロジー一定着支援事業補助金交付申請取下書（様式第 6 号）を、当該補助金の交付決定を受けた日から 15 日以内に提出して行うものとする。

2 前項の申請の取下げがあったときは、当該申請に係る交付決定はなかったものとみなす。

(実績報告)

第 15 規則第 12 条第 1 項に規定する実績報告書は、長野県介護テクノロジー定着支援事業補助金実績報告書（様式第 7 号）によるものとする。

2 規則第 12 条第 1 項に規定する関係書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績報告書（様式第 8 号）
- (2) 歳入歳出決算（見込）書の抄本
- (3) 契約書、請求書、領収書等支出証拠書類
- (4) その他参考となる書類

3 前 2 項の書類の提出期限は、補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の 2 月 28 日のいずれか早い日とする。

(消費税仕入控除税額の報告)

第 16 第 8 第 3 項ただし書により交付の申請をした補助事業者は、実績報告書を提出するに当たって、補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかである場合には、これを補助金額から減額して報告するものとする。

2 第 8 第 3 項ただし書により交付の申請をした補助事業者は、第 1 項の実績報告書を提出した後において、補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を消費税仕入控除税額報告書（様式第 9 号）により速やかに知事に報告するとともに、知事による返還命令を受けてこれを返還するものとする。

また、補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又ははない場合であっても、その状況等について、規則第 13 条第 1 項の補助事業の額の確定のあった日の翌年 6 月 15 日までに、同様式により知事に報告するものとする。

(額の確定)

第 17 第 15 の実績報告書の提出があった場合において、その内容の審査及び必要に応じて行う検査の結果、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を補助者に通知するものとする。

(交付の請求)

第 18 補助金の交付の決定を受けた者が、補助金の交付を請求しようとするときは、長野県介護テクノロジー定着支援事業補助金交付請求書（様式第 10 号）を提出するものとする。

附 則

この要綱は、令和 6 年 9 月 26 日から施行し、令和 6 年度の事業から適用する。

別表第1（介護ロボット等※1）

1 対象機器等	2 補助限度額	3 補助率
・ 移乗支援（装着型・非装着型） ・ 入浴支援 ・ その他で示す機器	1 機器につき 100 万円	3/4
・ 上記以外の機器	1 機器につき 30 万円	3/4

別表第2（ICT等※2）

1 職員数※3	2 補助限度額	3 補助率
1 名以上 10 名以下	100 万円	3/4
11 名以上 20 名以下	160 万円	3/4
21 名以上 30 名以下	200 万円	3/4
31 名以上	260 万円	3/4

別表第3（介護テクノロジーのパッケージ型導入）

1 対象機器等	2 補助限度額	3 補助率
・ 交付要綱第3（1）及び（2）の 対象経費に該当するもので、複数 のテクノロジーを組み合わせて導 入する場合に必要な経費 ・ 見守り機器の導入に伴う通信環 境整備するための経費	1 事業所につき 1,000 万円	3/4

※1 1事業所当たりの補助限度額は500万円とする。リース費用は※2による。

※2 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に限る。なお、年額払いのものは1年分、複数年の使用権契約のものは、契約年数を按分して1年分とする。

※3 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算入して差し支えない。

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）とするが、居宅を訪問してサービスを提供する職員（訪問看護師、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。

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。