

令和5年度兵庫県福祉部補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、補助金の公正かつ効率的な使用の促進を図るため、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）等に定めるもののほか、補助金の交付等に関して必要な事項を定める。

(補助金の交付対象)

第2条 県は、予算の範囲内において、この要綱に基づき、事務又は事業（以下「事業等」という。）に要する経費の全部又は一部を補助するものとし、当該補助の対象となる事業等（以下「補助事業」という。）の目的、補助事業の内容、補助金の額等に関しては、別表に掲げるとおりとする。

(補助金の交付申請)

第3条 前条の補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）及び次に掲げる書類を知事にその指定する期日までに提出しなければならない。ただし、第2号の知事が別に定める書類により、収支内容が確認できる場合は、収支予算書（様式第1号別記）の提出を省略することができる。

なお、補助金交付申請書を提出するに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（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。以下同じ。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。

- (1) 交付申請者が国及び地方公共団体以外の者である場合にあっては、当該交付申請者が次条第1項に規定する暴力団等に該当しない旨等を記載した誓約書（様式第1号の2）
- (2) 前号に掲げる書類のほか、知事に別に定める書類

(補助金の交付の決定)

第4条 知事は、前条の申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金を交付すべきものと認めた場合は、交付申請者が次に掲げる者（以下「暴力団等」という。）のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定（以下「交付決定」という。）をする。

なお、交付決定の段階で仕入れに係る消費税等相当額が明らかでない場合には、これを除いた額について交付決定を行うこととする。

- (1) 暴力団排除条例（平成22年兵庫県条例第35号）第2条第1号に規定する暴力団又は同条第3号に規定する暴力団員
 - (2) 暴力団排除条例施行規則（平成23年兵庫県公安委員会規則第2号）第2条各号に掲げる者
- 2 知事は、交付決定をする場合において、当該補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付するものとする。

なお、補助事業における消費税及び地方消費税相当額が仕入れに係る税額控除の対象となる事業主体に対する補助金の交付決定には、次の条件を付するものとする。

- (1) 第3項の通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、実績報告を行うに当たって、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかな場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。
- (2) 補助事業者は、実績報告の提出後に、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額（実績報告において、第1号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額）を別記

様式により速やかに県知事に報告するとともに、県知事の返還命令を受けて当該金額を県に返還しなければならない。

(3) 補助金を直接若しくは間接にその財源の全部若しくは一部とする給付金（以下「間接補助金」という。）の交付の対象となる事務若しくは事業（以下「間接補助事業」という。）を行う者（以下「間接補助事業者」という。）に対する間接補助金の交付決定に当たって、補助事業者は、第1号及び第2号の交付条件を遵守するために必要な条件を付さなければならない。

3 知事は、交付決定の内容及びこれに付した条件を、補助金交付決定通知書（様式第2号）により当該補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

4 前項の通知は、第14条第3項の規定により概算払に係る請求を統合する場合は、補助金交付決定通知書（様式第2号の2）によるものとする。

（申請の取下げ）

第5条 補助事業者は、当該通知に係る交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があるときは、当該通知を受けた日の翌日から15日以内は、申請の取下げをすることができる。

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。

（補助事業の着手の届出）

第6条 知事は、補助事業者が補助事業に着手したときは、その旨を届け出るよう求めることがある。

（補助事業の変更）

第7条 補助事業者は、次に掲げる変更を行おうとする場合は、あらかじめ（当該変更が第2号に掲げるものであるときは、知事が指定する期日までに）、補助金変更交付申請書（様式第3号）に知事が別に定める書類を添付して、知事に提出しなければならない。ただし、知事が別に定める書類により、収支内容が確認できる場合は、収支予算書（様式第1号別記）の提出を省略することができる。

(1) 補助事業に要する経費の配分の変更（知事が別に定める軽微な変更を除く。）

(2) 第4条第3項の規定により通知された金額（以下「交付決定額」という。）の変更

(3) 前号に掲げる変更のほか、補助事業の内容の変更（知事が別に定める軽微な変更を除く。）

2 知事は、前項の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により当該申請に係る変更が適当であると認めるときは、その旨を補助金変更交付決定通知書（様式第4号）により、当該申請者に通知するものとする。

3 第4条第2項の規定は、前項の通知をする場合について準用する。

（補助事業の中止又は廃止）

第8条 補助事業者は、補助事業の中止又は廃止を行おうとする場合は、あらかじめ、補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の申請に対し、申請事項を承認すべきものと認めたときは、その旨を補助事業中止（廃止）承認通知書（様式第6号）により当該申請者に通知するものとする。

（補助事業の遂行状況報告等）

第9条 補助事業者は、知事から補助事業の遂行状況の報告を求められたときは、知事が別に定めるところにより当該報告をしなければならない。

2 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了する見込がない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかに補助事業遂行困難状況報告書（様式第7号）を知事に提

出して、その指示を受けなければならない。

(補助事業の完了の届出)

第10条 知事は、補助事業者が補助事業が完了したときは、その旨を届け出るよう求めることがある。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業の廃止の承認を受けるときを含む。以下同じ。）又は交付決定に係る県の会計年度が終了したときは、補助事業実績報告書（様式第8号）及び知事が別に定める添付書類を知事にその指定する期日までに提出しなければならない。ただし、知事が別に定める書類により収支内容が確認できる場合は、収支決算書（様式第8号別記）の提出を省略することができる。

(是正命令等)

第12条 知事は、補助事業の完了に係る前条の実績報告があった場合において、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該内容等に適合させるための措置を執るべきことを当該補助事業者に命ずることができる。

2 前項の規定は、第9条第1項の報告があった場合に準用する。

3 補助事業者は、第1項の措置が完了したときは、第11条の規定に従って実績報告をしなければならない。

(額の確定)

第13条 知事は、補助事業の完了に係る第11条及び前条第3項の実績報告があった場合において、当該報告に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該事業の成果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助金額確定通知書（様式第9号）により当該補助事業者に通知するものとする。

2 知事は、確定した補助金の額が、交付決定額（第7条第2項の規定により変更された場合には、同項の規定により通知された金額）と同額であるときは、前項の規定による通知を省略することができる。

(補助金の請求)

第14条 知事は、前条第1項の額の確定を行ったのち、補助事業者から提出される補助金請求書（様式第10号）により補助金を交付する。

2 知事は、必要があると認めるときは、前項の規定にかかわらず、補助金について概算払をすることができる。

3 前項の規定により概算払を年間複数回に分けて行う場合で、各期の支払時期と支払額があらかじめ決定する場合は、概算払に係る請求を統合することができることとし、補助事業者から提出される補助金概算払請求書（様式第10号の2）により補助金を交付する。

(交付決定の取消し)

第15条 知事は、補助事業者又は間接補助事業者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) この要綱の規定に違反したとき。

(2) 補助金又は間接補助金を補助事業又は間接補助事業以外の用途に使用したとき。

(3) 交付決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。

(4) 偽りその他不正な手段により補助金又は間接補助金の交付を受けたとき。

(5) 暴力団等であるとき。

2 知事は、前項の取消しの決定を行った場合には、その旨を補助金交付決定取消通知書（様式第11号）により当該補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の返還）

第16条 知事は、前条第1項の取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、当該決定の日の翌日から15日以内の期限を定めて、その返還を命ずることができる。

2 知事は、第13条第1項の額の確定を行った場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、当該額の確定の日の翌日から15日以内の期限を定めて、その返還を命ずることができる。

3 知事は、やむを得ない事情があると認めるときは、前2項の期限を延長することができる。

（加算金及び遅延利息）

第17条 補助事業者は、前条第1項の規定により補助金の返還を命じられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

2 補助事業者は、前条第1項及び第2項の規定により補助金の返還を命じられ、これを期限までに納付しなかったときは、納付期限の翌日から納付の日までの日数に応じ、当該未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した遅延利息を県に納付しなければならない。

（帳簿の備付け）

第18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証拠書類を整理し、当該補助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。

（財産の処分の制限）

第19条 補助事業者は、当該補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を、別に定める処分制限期間内に、補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供する場合において、その取得価格又は効用の増加価格が50万円以上であるときは、知事の承認を受けなければならない。

2 補助事業者は、前項の承認の対象となる財産に係る台帳を備え、その処分制限期間の間、保存しておかななければならない。

（暴力団等の排除）

第20条 知事は、この要綱の施行に関し必要があると認める場合は、次の各号に掲げる措置を講じることができるものとする。

(1) 交付申請者又は補助事業者が暴力団等であるか否かについて兵庫県警察本部長（以下「警察本部長」という。）に意見を聴くこと。

(2) 前号の意見の聴取により得た情報を他の補助事業における暴力団等を排除するための措置を講ずるために利用し、又は兵庫県公営企業管理者及び兵庫県病院事業管理者に提供すること。

2 補助事業者は、補助事業及び間接補助事業を行うに当たっては、当該補助事業及び間接補助事業に関し暴力団等を利することのないよう必要な措置を講ずるものとする。

（電子情報処理組織による手続の特例）

第21条 知事は、この要綱に定める手続について、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行わせ、又は行うことができる。

- 2 前項の規定により、この要綱に定める手続について、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行わせ、又は行う場合については、情報通信技術を活用した県行政の推進等に関する条例（平成16年兵庫県条例第14号）及び情報通信技術を活用した県行政の推進等に関する条例施行規則（平成16年兵庫県規則第58号）の例による。

（補 則）

- 第22条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、別に定める。
- 2 知事及び補助事業者は、補助金の交付等に関して国から指示がある場合は、その指示に従わなければならない。

附則

（施行期日）

- 1 この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

（手続の特例）

- 2 この要綱第4条の規定による補助金の交付決定に関し必要な手続その他の行為は、施行日前においても、この要綱の規定の例によりすることができる。

サンプルです。この様式では申請出来ません。

別表（第2条関係）

| | |
|------------------|--------|
| 補助事業名 | |
| 補助事業の目的 | |
| 補助事業の 対象となる者 | |
| 補助事業の 対象となる経費 | 別紙のとおり |
| 補助率 | |
| 補助金の額 | |
| 適用除外する条項 | |
| その他の事項 | |

この様式では申請出来ません。

別 に 定 め る 事 項

| 関 係 条 項 | 内 容 | |
|--------------|--|--------|
| 第 3 条 | (添付書類) ※収支予算書の提出を省略する場合は、「補助金交付申請書 別記省略」と記載。 | |
| | (指定期日) | |
| 第 7 条 第 1 項。 | (軽微な経費配分の変更) | |
| | (軽微な事業内容の変更) | |
| | (添付書類) | |
| | (指定期日) | 別紙のとおり |
| 第 9 条 第 1 項 | (報告事項等) | |
| 第 11 条 | (添付書類) ※収支決算書の提出を省略する場合は、「補助事業実績報告書 別記省略」と記載。 | |
| | (指定期日) | |
| 第 19 条 第 1 項 | (処分制限期間) | |

サンプルです。

この様式では申請出来ません。

別 表(第2条関係)

| | |
|--------------|---|
| 補助事業名 | 介護業務における労働環境改善支援事業 |
| 補助事業の目的 | 介護サービス事業所における介護ロボットの導入に対して補助を行い、介護職員の負担軽減を図ることにより、介護業務における労働環境の改善を支援することを目的とする。 |
| 補助事業の対象となる者 | 別途指定する介護ロボット等の導入に関する研修を受講した以下の施設等とする。 (1)介護ロボット等 介護保険法による指定又は許可を受け、介護サービス事業所を運営する事業者(介護療養型医療施設、居宅療養管理指導、福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を除く。) (2)見守りセンサーの導入に伴う通信環境整備 (1)のうち、介護保険施設(介護療養型医療施設を除く。)、特定施設入居者生活介護を運営する事業者 |
| 補助事業の対象となる経費 | (1)介護ロボット等 移乗介助、移動支援、排泄支援、見守り・コミュニケーション支援、入浴支援、介護業務支援のいずれかに該当する介護ロボットの購入に要する経費 ただし、介護ロボット等は、申請に基づき、介護職員の負担軽減・業務効率化等に有用であると知事が認めるものに限る。 (2)見守りセンサーの導入に伴う通信環境整備 (1)の見守りセンサーの導入に伴う通信環境整備に係る経費 |
| 補助率 | 別紙のとおり |
| 補助金の額 | 別紙のとおり |
| 適用除外する条項 | |
| その他の事項 | 事業完了後、3箇年度の間導入機器の利用状況等について報告すること(別途通知)。 |

この様式では申請出来ません。

別に定める事項

| 関係条項 | 内 容 |
|---------|---|
| 第3条 | (添付書類) 1 介護業務における労働環境改善支援事業所要額調書(別紙1-1) 2 介護業務における労働環境改善支援事業導入計画書(別紙1-2) (指定期日) 別に通知する日 |
| 第7条第1項 | (軽微な経費配分の変更) 事業区分毎に配分された経費相互間の20%以内の変更。 (軽微な事業内容の変更) 同等の機種へ変更する場合等、機能を著しく変えない程度の変更。 (添付書類) 交付申請時の添付書類に準じるものとする。 (指定期日) 別途通知する。 |
| 第9条第1項 | (報告事項等) |
| 第11条 | (添付書類) 1 介護業務における労働環境改善支援事業精算額調書(別紙2-1) 2 介護業務における労働環境改善支援事業導入報告書(別紙2-2) (指定期日) 事業完了の日から起算して30日を経過した日、又は翌年度4月10日のいずれか早い日。 |
| 第19条第1項 | (処分制限期間) 平成20年7月11日厚生労働省告示第384号「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」に定める期間。 |

サンプル

この様式では申請出来ません。

(別紙)

- 1 介護ロボット等
予算の範囲内で、次の(1)及び(2)により算出した額を交付額とする。

- (1) 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額と対象経費の実支出額を比較して少ない方の額に補助率を乗じて算出した額(1,000円未満切り捨て)

| 区分 | 補助率 |
|---|-------|
| 以下の要件を満たす場合 少なくとも見守りセンサー、インカム・スマートフォン等のICT機器、介護記録ソフトの3点を活用し、従前の介護職員等の人員体制の効率化を行うとともに、利用者のケアの質の維持・向上や職員の休憩時間の確保等の負担軽減に資する取組を行うことを予定していること | 3 / 4 |
| 上記以外の場合 | 1 / 2 |

- (2) 上記(1)と補助上限額とを比較して少ない方の額を合計した額

| 区分 | 補助上限台数 | 補助上限額 (1台あたり) |
|------------|-------------|------------------|
| 移乗介助及び入浴支援 | 知事が必要と認める台数 | 100万円 |
| 上記以外 | | 30万円 |

- 2 見守りセンサーの導入に伴う通信環境整備
予算の範囲内で、次の(1)及び(2)により算出した額を交付額とする。

- (1) 総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額と対象経費の実支出額を比較して少ない方の額に補助率を乗じて算出した額(1,000円未満切り捨て)

| 区分 | 補助率 |
|---|-------|
| 以下の要件を満たす場合 少なくとも見守りセンサー、インカム・スマートフォン等のICT機器、介護記録ソフトの3点を活用し、従前の介護職員等の人員体制の効率化を行うとともに、利用者のケアの質の維持・向上や職員の休憩時間の確保等の負担軽減に資する取組を行うことを予定していること | 3 / 4 |
| 上記以外の場合 | 1 / 2 |

- (2) 上記(1)と補助上限額とを比較して少ない方の額を合計した額

| 区分 | 対象経費 | 補助上限額 |
|------------|--|-------|
| Wi-Fi環境の整備 | 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、ネットワーク構築など | 750万円 |
| インカム | 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のWi-Fi非対応型のインカムを含む) | |
| ソフトウェア導入費 | 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 | |

介護ロボット等導入計画書

| | |
|--------|----------|
| 作成年月日 | 令和 年 月 日 |
| 担当者名 | |
| 担当者連絡先 | |

| 【1 基本情報】 | | | |
|-----------------|----------------|----|----|
| 法人名 | | | |
| 代表者 | 役職 | | 氏名 |
| 法人所在地 | 〒 | - | |
| 事業所名 | | | |
| サービス種別 | | 定員 | 人 |
| 事業所所在地 | | - | |
| 【2 介護ロボット等導入計画】 | | | |
| 達成すべき目標 | この様式では申請出来ません。 | | |
| 導入すべき機器 | | | |
| 期待される効果等 | | | |

| 【3 介護ロボット及び通信環境整備の具体的内容】 | | | | | | |
|---------------------------------------|--|--------------|--|---------------------|------|---|
| 介護ロボットの導入内容 | 介護ロボットの種類(分野) | | | | | |
| | 機器名 | | | | | |
| | 導入台数 | 移乗介助・入浴支援 | | 台 | 左記以外 | 台 |
| 見守りセンサーの導入に伴う通信環境整備の内容 | 本年度の補助事業における「通信環境整備」の該当の有無 | 該当あり | | 該当なし (整備済の場合を含む) | | |
| | 通信環境整備の種類 (複数選択可) | Wi-Fi環境の整備 | | | | |
| | | インカムの導入 | | | | |
| | | システム連動に必要な経費 | | | | |
| 具体的な整備内容 | | | | | | |
| 【4 補助率の引き上げ要件】 (1)及び(2)の要件どちらも該当すること。 | | | | | | |
| 要件(1) | (1) (イ)見守りセンサー、(ロ)インカム・スマートフォン等のICT機器、(ハ)介護記録ソフトの(イ)～(ロ)を全て活用し、従前の介護職員等の人員体制の効率化を行うことを予定していること | | | | | |
| | 要件(1)該当の有無 | 該当する | | 該当しない | | |
| | 従前の介護職員の人員体制を具体的に説明してください。 | | | | | |
| | 介護ロボット導入(通信環境整備)後に見込む介護職員の人員体制を具体的に説明してください。 | | | | | |
| | | | | | | |
| 要件(2) | (2) 介護ロボット等を導入し、利用者のケアの質の維持・向上や職員の業務負担軽減に資する効果的な取組みを行うことを予定していること | | | | | |
| | 要件(2)該当の有無 | 該当する | | 該当しない | | |
| | 利用者のケアの質の維持・向上や職員の業務負担軽減に資する効果的な取組みを具体的に説明してください。 | | | | | |
| | | | | | | |

介護ロボット等導入報告書

| | |
|--------|----------|
| 作成年月日 | 令和 年 月 日 |
| 担当者名 | |
| 担当者連絡先 | |

| 【1 基本情報】 | | | |
|--------------------|----------------|----|----|
| 法人名 | | | |
| 代表者 | 役職 | | 氏名 |
| 法人所在地 | 〒 | - | |
| 事業所名 | | | |
| サービス種別 | | 定員 | 人 |
| 事業所所在地 | | - | |
| 【2 介護ロボット等導入効果の報告】 | | | |
| 使用状況 | この様式では申請出来ません。 | | |
| 導入効果 | | | |
| 導入後の課題 | | | |

| 【3 介護ロボット及び通信環境整備の具体的内容】 | | | | | | |
|---|--|--------------|--|---------------------|------|---|
| 介護ロボットの導入内容 | 介護ロボットの種類(分野) | | | | | |
| | 機器名 | | | | | |
| | 導入台数 | 移乗介助・入浴支援 | | 台 | 左記以外 | 台 |
| 見守りセンサーの導入に伴う通信環境整備の内容 | 本年度の補助事業における「通信環境整備」の該当の有無 | 該当あり | | 該当なし (整備済の場合を含む) | | |
| | 通信環境整備の種類 (複数選択可) | Wi-Fi環境の整備 | | | | |
| | | インカムの導入 | | | | |
| | | システム連動に必要な経費 | | | | |
| 具体的な整備内容 | | | | | | |
| 【4 補助率の引き上げ要件に係る実施状況】 | | | | | | |
| 補助率3/4で交付決定を受けた場合のみ記入すること。 (1)及び(2)の要件どちらも該当しない場合は、補助率1/2を適用します。 | | | | | | |
| 要件(1) | (1) (イ)見守りセンサー、(ロ)インカム・スマートフォン等のICT機器、(ハ)介護記録ソフトの(イ)～(ロ)を全て活用し、従前の介護職員等の人員体制の効率化を行うことを予定していること | | | | | |
| | 要件(1)該当の有無 | 該当する | | 該当しない | | |
| | <p>【該当する場合】 介護ロボット導入(通信環境整備)後、上記(イ)～(ロ)を全て活用したことで効果を得られた人員体制の効率化の状況について具体的に説明してください。</p> <p>【該当しない場合】 導入計画時の見込みの人員体制と異なる理由を説明してください。</p> | | | | | |
| 要件(2) | (2) 介護ロボット等を導入し、利用者のケアの質の維持・向上や職員の業務負担軽減に資する効果的な取組みを行うことを予定していること | | | | | |
| | 要件(2)該当の有無 | 該当する | | 該当しない | | |
| | 上記の取組み結果・内容を具体的に説明してください。 | | | | | |

別 表(第2条関係)

| 補助事業名 | 介護業務における業務効率化支援事業 | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|-------|---|-------|---------|---------|--|--------|---------|--|------|---------|
| 補助事業の目的 | ICTを活用した業務効率化により、介護業務における入力業務や転記作業の大幅な時間削減・リアルタイムでの情報共有等を可能にし、職員の負担軽減を図ることを目的とする。 | | | | | | | | | | | | |
| 補助事業の対象となる者 | 兵庫県内の介護保険法による指定又は許可を受け、介護サービス事業所を運営する事業者（介護療養型医療施設、居宅療養管理指導、福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を除く。） | | | | | | | | | | | | |
| 補助事業の対象となる経費 | <p>ICT機器等の導入のために必要な以下の経費 その他：導入研修に係る経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・介護ソフト・業務効率化に資するバックオフィスソフト、セキュリティソフト、クラウドサービス、改修経費、保守・サポート費、導入設定費 ・介護ソフトを使用するためのタブレット端末・スマートフォンの購入費用、Wi-Fi機器導入経費。ただし、ソフトについては、記録業務、情報共有業務、請求業務までが一気通貫となること。 | | | | | | | | | | | | |
| 補助率 | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">区分</th> <th style="width: 30%;">補助率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>以下の要件のいずれかが満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランデータ連携システム等の利用 ・LIFEの「CSV連携使用を実施した介護ソフトで実際にデータ登録を実施すること ・ICT導入により文書量半減を実現させる導入計画となっていること </td> <td style="text-align: center;">3 / 4</td> </tr> <tr> <td>上記以外の場合</td> <td style="text-align: center;">1 / 2</td> </tr> </tbody> </table> | 区分 | 補助率 | 以下の要件のいずれかが満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランデータ連携システム等の利用 ・LIFEの「CSV連携使用を実施した介護ソフトで実際にデータ登録を実施すること ・ICT導入により文書量半減を実現させる導入計画となっていること | 3 / 4 | 上記以外の場合 | 1 / 2 | | | | | | |
| 区分 | 補助率 | | | | | | | | | | | | |
| 以下の要件のいずれかが満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランデータ連携システム等の利用 ・LIFEの「CSV連携使用を実施した介護ソフトで実際にデータ登録を実施すること ・ICT導入により文書量半減を実現させる導入計画となっていること | 3 / 4 | | | | | | | | | | | | |
| 上記以外の場合 | 1 / 2 | | | | | | | | | | | | |
| 補助金の額 | <p>「対象経費の実支出額から寄付金その他の収入額を控除した額」に補助率を乗じたものと、補助上限額を比較して少ない方の額を交付額とする。（1,000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。）ただし、予算の範囲内とする。</p> <p>【補助上限額】 事業所・施設規模に応じて以下のとおり設定</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">（職員数）</td> <td style="padding-right: 20px;">1～10人</td> <td>1,000千円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>11～20人</td> <td>1,600千円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>21～30人</td> <td>2,000千円</td> </tr> <tr> <td></td> <td>31人～</td> <td>2,600千円</td> </tr> </table> | （職員数） | 1～10人 | 1,000千円 | | 11～20人 | 1,600千円 | | 21～30人 | 2,000千円 | | 31人～ | 2,600千円 |
| （職員数） | 1～10人 | 1,000千円 | | | | | | | | | | | |
| | 11～20人 | 1,600千円 | | | | | | | | | | | |
| | 21～30人 | 2,000千円 | | | | | | | | | | | |
| | 31人～ | 2,600千円 | | | | | | | | | | | |
| 適用除外する項目 | 第22条第2項 | | | | | | | | | | | | |
| その他 | 別に定める計画書及び報告書を提出すること(別途通知)。 | | | | | | | | | | | | |

別に定める事項

| 関係条項 | 内 容 |
|---------|--|
| 第3条 | (添付書類) 介護業務における業務効率化支援事業 所要額調書 (様式1) (指定期日) 別途通知する。 |
| 第7条第1項 | (軽微な事業内容の変更) 事業の目的、効果に影響を及ぼさない範囲の変更を行う場合 (添付書類) 交付申請時の添付書類に準じるものとする。 (指定期日) 別途通知する。 |
| 【削除】 | 【削除】 【削除】 |
| 第11条 | (添付書類) 介護業務における業務効率化支援事業 精算額調書 (様式2) (指定期日) 事業完了後30日以内、又は翌年度4月10日のいずれか早い日 |
| 第19条第1項 | (処分制限期間) 平成20年厚生労働省告示第384号「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」に定める期間。 |

この様式では申請出来ません。

介護業務における業務効率化支援事業 精算額調書

事業所番号: _____
 種別: _____
 事業所・施設名: _____

単位: 円

| 対象機器・ソフト等名称 A | 総事業費(税抜金額) B | | | 寄付金 その他の収入額 C | 対象経費の 支出額 D (B-C) = D | 補助率 E 1/2又は3/4 (プルダウン選択) | 補助基本額 F Dの支出額に Eの補助率を 乗じた金額 (千円未満切り捨て) | 補助上限額 G 職員数で設定 1-10名 1,000,000 11-20名 1,600,000 21-30名 2,000,000 31名 - 2,600,000 | 補助所要額 H FとGの金額を比較し 少ない方の額 | 補助金 交付決定額 ↓ 補助金交付決定 通知の金額 | 確定額 J HとIの金額を 比較し少ない方の額 |
|------------------|-----------------|------|----------|---------------------|--------------------------------|-----------------------------------|---|--|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| | 購入単価 (税抜価格) | 購入数量 | 事業費 x | | | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | 0 | 0 | 0 | | 0 | | 0 | | 0 |

【兵庫県】介護業務における業務効率化支援事業

ICT機器等導入計画書

| | | | | | | |
|---|--|--|--|------------------------|------------|------------|
| 1 | 事業所情報 | 法人名 | 社会福祉法人兵庫会 | | | |
| | | 事業所・施設名 | | | | |
| | | 事業所番号 | | 種別 | | |
| | | 事業所住所 | | | | |
| | | 入居者 / 利用者数 | 人 | | | |
| | | 職員数 | 人 | | | |
| 2 | 補助要件の確認 実施要綱内「2.補助要件 ～」の要件を全て満たすことを確認した上で申請。 必ず をつけること。 | 導入計画書の作成 | | | 要件確認 | |
| | | LIFEによる情報収集へ協力すること(LIFE利用申請有無問わず) | | | | |
| | | 情報端末(タブレット端末等)導入時、介護ソフトをインストールし、業務での使用に限る | | | | |
| | | SECURITY ACTIONの宣言 | | | | |
| | | 導入効果の報告・他事業者からの照会に応じること | | | | |
| ICT導入・活用により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 | | | | | | |
| 3 | 一気通貫について | | | | | |
| 4 | 今回導入する介護ソフト・機器等該当箇所に全てをつけて下さい | 介護ソフト(クラウドサービス)の新規・機能追加 | | | | |
| | | 情報端末(介護ソフトをインストールし介護記録を行うためのタブレット・スマートフォン) | | | | |
| | | 通信環境機器(wi-fi・ルーター・アクセスポイントなど) | | | | |
| | | 一気通貫が完了済・本申請で完了する場合のみ選択可。 | インカム | バックオフィス業務のソフトやクラウドサービス | | |
| 5 | 今回導入する介護ソフト・機器等導入目的の該当箇所に全てをつけて下さい | 介護ソフト・情報端末を新規・または追加導入し、一気通貫を完了する。 | | | | |
| | | 通信環境機器の導入により、ICT機器を効果的に活用する。 | | | | |
| | | 一気通貫が完了済・本申請で完了し、介護ソフト(クラウドサービス)・情報端末の追加導入を行う。 | | | | |
| | | 一気通貫が完了済・本申請で完了し、バックオフィス業務の機器(インカム)・ソフトを導入する。 | | | | |
| 6 | 補助区分の確認 (黄色セル) 該当有り 該当無し × 2.補助要件を満たした上で、 ・ア～ウ1つ以上 該当 補助率3/4 ・該当無しでエを選択 補助率1/2 | ア | 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)、データ入力に係る負担を軽減する観点から、LIFE標準仕様を実装した介護ソフトを活用すること。 | | | 補助率 3/4 |
| | | LIFE利用申請について | | | | |
| | | イ | 「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指しており、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データ連携されるサービスは対象とならない。) | | | |
| | | イ | 連携開始時期 | | | |
| | | イ | 連携先事業所 | | | |
| | | イ | 連携先事業所が使用する介護ソフト名およびベンダー名 | | | |
| | | イ | 自事業所が使用する介護ソフト名およびベンダー名 | | | |
| | | イ | 連携の方法 | | | |
| | | イ | ケアプランデータ連携システム以外の連携方法の場合、詳細を以下に記入すること | | | |
| | | ウ | ICT導入により文書量半減(5割以上)を実現させる導入計画となっている | | | |
| ウ | 対象となる文書に | a | 利用者ごとの計画作成や、記録に係る書類 (例:アセスメントシート、サービス担当者会議録など) | | | |
| ウ | | b | 介護報酬の請求に関する文書 (例:サービス提供表、介護給付費明細書など) | | | |
| ウ | | c | 実施記録(例:送迎や入浴等の記録) | | | |
| ウ | | d | 加算に係るチェックシート、スクリーニング様式など | | | |
| ウ | | e | その他の書類() | | | |
| ウ | 見込み量 | | | | | |
| エ | ア～ウの区分に該当しない場合 | | | | 補助率 1/2 | |

申し込み

提出済み

| | | | | | | | | | | | |
|---|-----|-------------|----------------|------|------|-------|-------|-------|-------------|-----|---|
| .職員数(申請日時点の人数で、シフト表に記載の職員数と同じ人数になること) 入所系・通所系サービス事業所:常勤換算で記載 訪問系サービス事業所:職務の性質上、ICT機器を使用する職員数を実人数で記載 管理者、サービス提供責任者以外は、雇用契約を結んだ者・直接サービスを提供する者のみ記載。 | | | | | | | | | | | |
| 7 | 管理者 | 介護支援 専門員 | 生活相談員 支援相談員 | 介護職員 | 看護職員 | 理学療法士 | 作業療法士 | 言語聴覚士 | 機能訓練 指導員 | その他 | 計 |
| | 常勤 | | | | | | | | | | 0 |
| | 非常勤 | | | | | | | | | | 0 |
| | 計 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| その他職員内訳 () | | | | | | | | | | | |

8 事業計画

事業計画の作成にあたっては、「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」を参考に、ICTを活用した事業所内の業務改善に取り組み、作成を行うこと。
なお、活用定着が困難なICTを導入する事業者については、介護生産性向上総合センターに相談することを推奨する。

ICT導入の意義・目的

導入予定の介護ソフト・ICT機器の選定方法・決定理由

比較検討した製品

導入スケジュール

| 期間(見込み) | | | | 作業内容等 |
|---------|---|---|--|-------|
| 月 | ～ | 月 | | |
| 月 | ～ | 月 | | |
| 月 | ～ | 月 | | |
| 月 | ～ | 月 | | |

ICT機器を導入後の使用計画と、見込まれる効果について

ICT機器導入後業務フローの見直し、職員への周知・習熟、研修等の予定について(実施回数や内容について記載)

サンプルです。この様式では申請出来ません。