

○埼玉県介護サービス事業所 I C T 導入支援モデル事業補助金交付要綱 新旧対照表 (令和 6 年 3 月 1 1 日改正)

新	旧
<p>(趣旨)</p> <p>第 1 条 (略)</p> <p>2 前項の補助金の交付に関しては、<u>補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和 30 年法律第 179 号。以下「適正化法」という。)</u>、<u>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「適正化法施行令」という。)</u>、<u>厚生労働省所管補助金等交付規則(平成 12 年厚生省・労働省令第 6 号)</u> 及び補助金等の交付手続等に関する規則(昭和 40 年埼玉県規則第 15 号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 1～2 (略)</p> <p>3 この要綱において「介護サービス事業所」とは、介護サービス事業を行う事業所・<u>介護施設等</u>をいう。</p> <p>(補助対象経費)</p> <p>第 3 条 補助金の交付の対象となる経費は、以下に掲げる経費とする。</p> <p><u>(1)～(4) 削除</u></p>	<p>(趣旨)</p> <p>第 1 条 (略)</p> <p>2 前項の補助金の交付に関しては、補助金等の交付手続等に関する規則(昭和 40 年埼玉県規則第 15 号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 1～2 (略)</p> <p>3 この要綱において「介護サービス事業所」とは、介護サービス事業を行う事業所をいう。</p> <p>(補助対象経費)</p> <p>第 3 条 補助金の交付の対象となる経費は、以下に掲げる経費とする。</p> <p><u>(1) ソフトウェアの導入費用</u> <u>例) ソフトウェア(開発の際の開発基盤のみは対象外。)、クラウドサ</u></p>

ービス、

改修経費（標準仕様対応、LIFE 対応）、保守・サポート費、導入設定、セキュリティ対策

（2）ハードウェアの導入費用

例）タブレット端末、スマートフォン、インカム、ネットワーク機器の購入・設置

（3）その他

例）導入にあたっての職員のスキルアップ研修、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

※1 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。

※2 補助金交付の対象となるハードウェアは、生産性向上に効果のある物が対象であり、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を対象とするが、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。なお、ハードウェアを導入するには、第4条の要件を満たしていることが前提となるので留意されたい。

※3 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

(1) 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 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、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について、ア、イ又はウの補助要件を満たすための改修、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についても補助対象とする。

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。

※4 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、通信費は対象とならない。)

(新設)

ア 介護サービス事業所での業務を支援するソフトウェアであつて、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）。

なお、複数のソフトウェアを連携させることにより上記が実現する場合も要件を満たすものとする。

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の両方又はいずれかの 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

	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。

②サービス利用表（提供票）

	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(サービス利用票別表)	○	—	—	○

・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。

ウ 以下のいずれかを対象とする。(※)

- ①「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
- ②「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
- ③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

※ 各種標準使用の掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>

(2) タブレット情報端末 (※1、※2)

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。

※1 持ち運びを前提にしないパソコンやプリンター等の端末は対象外。

※2 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をすること。

#### （3）通信環境機器等

第3条（1）ア（ア）又は（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。

#### （4）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。

#### （5）その他

ア 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。ただし、当該年度の補助を含め、一気通貫（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。

イ 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、A I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。

ウ 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。ただし、当該年度分に限る。

(削除)

(導入するICTの要件)

第4条 ICTの導入にあたっては、以下の要件を満たしていること。ただし、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。

(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。

ア 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処理でき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、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気通貫となる(転記等の業務が発生しなくなる。) 場合も対象とする。

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、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 (サービス利用票表)、実績情報

ホ) 第 7 表 (サービス利用表票別表)

ウ 以下のいずれかを対象とする。

・「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア

・「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア

・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

(補足) 標準仕様掲載先 (介護現場における ICT の利用促進 (mhlw. go. jp))

(2) 既に介護ソフトによって一気通貫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は、必ず介護ソフトをインストールした上で、業務にのみ使用すること (補助目的以外の使用を防止するため、業務用であることを明確に判別す



るための表示（シール等の添付。）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。

（3）タブレット端末等による音声入力機能を活用していることが望ましい。

（4）本事業によりICTを導入した事業所においては、「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。

（5）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6.0版」（令和5年6月）を参考にすること。

（補足）SECURITY ACTION について

独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する中小企業・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。

「SECURITY ACTION」の概要説明

SECURITY ACTION セキュリティ対策自己宣言（ipa.go.jp）

「新5分でできる！情報セキュリティ自社診断」

[000055848.pdf \(ipa.go.jp\)](#)

(6) 導入の成果を都道府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。

(7) 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

(新設)

(対象外経費)

第4条 本事業に係る経費のうち、次に掲げる費用については交付の対象としないものとする。

ア 消費税及び地方消費税

イ 交付決定前に契約を締結したもの(追加選定されたモデル事業所を除く)

ウ 本事業と同趣旨の事業による補助金(経済産業省が実施している「IT導入補助金」、介護ロボット普及促進事業費等補助金等)の交付を受けているもの又は受けることを予定しているもの

エ その他当該事業として適当とは認められない費用

(補助額)

第5条 本事業に対する補助額は、次の(1)、(2)それぞれに算

(補助額)

第5条 第3条の経費に対する補助額は、(1)、(2)それぞれに算

出された補助上限額のうちいずれか低い額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(1) 第3条に定める対象経費の実支出額の合計に次の表の①欄に定める補助対象となる事業所の区分ごとに、②で定める補助率を乗じた額。

(略)

(2) 次の表に定める職員数(※3、※4)に応じた補助上限額。

(略)

※1 「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。)への登録については、データ入力に係る負担を軽減する観点から、それぞれのCSV連携の標準仕様を実装した介護ソフトを活用すること。

※2～※4 (略)

※5 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。

(2) (削除)

出された補助上限額のうちいずれか低い額とする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数を生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(1) 補助対象経費の実支出額の合計に次の表の①欄に定める補助対象となる事業所の区分ごとに、②で定める補助率を乗じた額。

(略)

(2) 次の表に定める職員数(※3、※4)に応じた補助上限額。

(略)

※1 LIFEへの登録については、データ入力に係る負担を軽減する観点から、それぞれのCSV連携の標準仕様を実装した介護ソフトを活用すること。

※2～※4 (略)

(新設)

(2) 次に掲げる費用については、交付の対象としないものとする。

ア 消費税及び地方消費税

イ 交付決定前に契約を締結したもの(追加選定されたモデル事業所を除く)

ウ 本事業と同趣旨の事業による補助金(経済産業省が実施している「IT導入補助金」、介護ロボット普及促進事業費等

(補助対象者)

第6条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、介護保険法に基づく指定又は許可を受けた埼玉県内に所在する介護サービス事業者であり、かつ「介護サービス事業所ICT導入支援モデル事業所募集要領」、「スマート介護施設モデル事業者募集要項」に基づきモデル事業所として選定した事業所とする。

ただし、次のいずれかに該当する場合は、補助の対象としない。

(1) 法人等(個人、法人又は団体をいう。)が、暴力団(埼玉県暴力団排除条例(平成23年埼玉県条例第39号)第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であるとき又は法人等の役員等(個人である場合にはその者、法人である場合は役員、団体である場合は代表者、理事等、その他経営に実質的に関与している者をいう。以下同じ。)が、暴力団員(同条例第2条第2号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)である場合。

(2) 役員等が、自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的を持って、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている場合。

(3) 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、

補助金等)の交付を受けているもの又は受けることを予定しているもの

エ その他当該事業として適当とは認められない費用

(補助対象者)

第6条 補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、介護保険法に基づく指定又は許可を受けた埼玉県内に所在する介護サービス事業者であり、かつ「介護サービス事業所ICT導入支援モデル事業所募集要領」、「スマート介護施設モデル事業者募集要項」に基づきモデル事業所として選定した事業所とする。

(新設)

運営に協力し、若しくは関与している場合。

(4) 役員等が、暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれと社会的に非難されるべき関係を有している場合。

(5) 補助事業を実施するに当たり、法人等が、第三者と委託契約その他の契約（以下「委託契約等」という。）を締結する場合に、その相手方が（1）から（4）までのいずれかに該当することを知りながら、当該者と契約を締結したと認められる場合。

(6) 補助事業を実施するに当たり、法人等が、（1）から（4）までのいずれかに該当する第三者と委託契約等を締結する場合

（（5）に該当する場合を除く。）に、埼玉県が法人等に対して当該委託契約等の解除を求め、法人等がこれに従わなかったと認められる場合。

（補助要件等）

第7条 本事業を実施する場合、次に掲げる（1）～（7）を満たすことを補助要件とする。

（1）介護サービス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、下記ア又はイによる支援を受けること。ただし、令和5年度に交付決定を受けた介護サービス事業所については補助を受けた年度以降に支援を受けることも可能とする。

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

（新設）

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、介護サービス事業所に対して、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。ただし、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サービス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。

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

ICT等を導入・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、介護サービス事業所からの生産性向上の取組等に関する相談等を行う。

（2）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

（3）補助を受ける介護サービス事業所は、LIFE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」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。

※ SECURITY ACTION について

独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が実施する中小企業・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。

- ・「SECURITY ACTION」の概要説明

(掲載先 : <https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>)

- ・「新 5 分でできる！情報セキュリティ自社診断」

(掲載先 : <https://www.ipa.go.jp/security/guide/sme/ug65p90000019cbk-att/000055848.pdf>)

(5) ICT等の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) 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、「第 8 条 業務改善計画の作成及び効果の報告・公表」に基づき、業務改善計画を作成すること。

- ・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改訂版

(掲載先 : <https://www.mhlw.go.jp/kaigoseisansei/index.html>)

- ・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

- ・介護ソフトを選定・導入する際のポイント集

(掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>)

(7) 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。(厚生労働省等から介護サービス事業所に対して直接協力依頼の打診をする場合がある。)

(業務改善計画の作成及び効果の報告・公表)

第8条 本事業における業務改善計画の作成及び効果の報告・公表については、以下に掲げるとおりとする。

(1) 業務改善計画書の作成

本事業の補助を受ける介護サービス事業所は、業務改善計画を作成するものとし、埼玉県及び厚生労働省に当該計画を提出する。具体的な計画内容や提出方法、報告期限等の詳細については、別途通知する。

(2) 業務改善に係る効果の報告

本事業の補助を受ける介護サービス事業所は、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埼玉県及び厚生労働省へ報告するものとし、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業務改善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求める。具体的な報告内容や報告方法、報告期限等の詳細については、別途通知する。

(事業実施にあたっての留意事項)

第9条 本事業の実施にあたっては、以下に掲げる事項に留意す

(新設)

(新設)



ること。

(1) 導入する介護ソフトについては、タブレット情報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。

(2) 本事業の補助対象となるICT機器等は、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であるが、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について、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。

(3) 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。

(申請書の様式等)

**第10条** 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号のとおりとし、その提出部数は1部とする。

2 申請書の記載事項は、様式第1号に記載のとおりとする。

3 規則第4条第2項第1号から第4号までに掲げる事項に係る書類の添付は要しない。

(申請書の様式等)

**第7条** 規則第4条第1項の申請書の様式は、様式第1号のとおりとし、その提出部数は1部とする。

2 申請書の記載事項は、様式第1号に記載のとおりとする。

3 規則第4条第2項第1号から第4号までに掲げる事項に係る書類の添付は要しない。

4 規則第4条第2項第5号に掲げる知事が定める事項に係る添付書類は、次のとおりとする。

- (1) 経費所要額調書（別紙1－2）
- (2) 見積書の写し（購入予定の介護ソフト及びタブレットの価格、数量など。）
- (3) カタログ（購入予定の介護ソフト及びタブレットの仕様など。）
- (4) 事業所の職員数が分かる書類

（交付決定通知書の様式等）

第11条 規則第7条の交付決定通知書の様式は、様式第2号のとおりとする。

（交付の条件）

第12条 この補助金の交付決定には、次の条件が付されるものとする。

(1) 削除

4 規則第4条第2項第5号に掲げる知事が定める事項に係る添付書類は、次のとおりとする。

- (1) ICT導入計画（別紙1－1）
- (2) 経費所要額調書（別紙1－2）
- (3) 見積書の写し（購入予定の介護ソフト及びタブレットの価格、数量など。）
- (4) カタログ（購入予定の介護ソフト及びタブレットの仕様など。）
- (5) 事業所の職員数が分かる書類

（交付決定通知書の様式等）

第8条 規則第7条の交付決定通知書の様式は、様式第2号のとおりとする。

（交付の条件）

第9条 この補助金の交付決定には、次の条件が付されるものとする。

(1) 事業所は、①導入する意義・目的、②導入する機器等、③期待される効果、④LIFEの利用申請の有無、⑤ケアプランデータ連携システムの利用申請の有無、⑥ケアプランデータ連携システム以外のシステムを使ったデータ連携の有無（有（予定を含む）の場合は、具体的なデータ連携の内容、連携先、連携方法、文書量を半減させる計画の有無等）、を盛り込んだICT導入計画（別紙1－1）を作成するものとする。当該計画の作成に当たっては、以下の資料を参考に導入

(1) 事業に要する経費の種目間における経費の配分の変更(それぞれの配分額のいずれか低い方の額の10%以内の変更を除く。)をする場合には、あらかじめ様式第3号により知事に申請し、その承認を受けること。

(2) ~ (4) (略)

(5) ~ (7) 削除

による業務フローの見直し、導入を進めるための実施体制、職員への研修計画や技術的な支援体制の整備についても検討を行い、必要に応じて、計画に盛り込むことが望ましい。

・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改訂版

(掲載先 介護分野における生産性向上について(mhlw.go.jp))

・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

・介護ソフトを選定・導入する際のポイント集

(掲載先 介護現場における ICT の利用促進(mhlw.go.jp))

(新設)

(2) ~ (4) (略)

(5) 事業所は ICT の導入効果について検証を行い、県に報告すること。

(6) 事業所は ICT 導入に関する他事業者からの照会等に応じること。

(7) 事業所は、年度末に予定している ICT 導入成果報告会において、事例報告に協力すること。また、導入年度及び導入翌年度に、厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室に導入製品の内容や導入効果等を報告するものとする。具体的な報告内容

(5) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 30 万円以上の機械、器具及びその他の財産については、適正化法施行令第 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まで、知事の承認を受けないで、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、又は廃棄してはならない。

(6) 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埼玉県に納付させることがある。

(7) 事業により取得し、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、その効率的な運営を図らなければならない。

(交付の方法)

第 1 3 条 知事はこの補助金について、必要と認めるときは概算払いにより行うことができるものとする。

(状況報告)

第 1 4 条 補助対象者は、知事の要求があったときは、補助事業の遂行の状況について、当該要求に係る事項を書面で知事に報告しなければならない。

や報告方法、報告期限等の詳細については、毎年度、別途、通知する。

(新設)

(交付の方法)

第 1 0 条 県は、交付額の確定後に精算払により補助金を交付する。ただし、スマート介護施設モデル事業による補助金は概算払で交付できるものとする。

(状況報告)

第 1 1 条 補助対象者は、知事の要求があったときは、補助事業の遂行の状況について、当該要求に係る事項を書面で知事に報告しなければならない。

(実績報告書の様式等)

**第15条** 規則第13条の実績報告書の様式は、様式第5号のとおりとし、その提出部数は1部とする。

2 前項の実績報告書は、事業完了の日から30日を経過した日又は補助金の交付を受けようとする日の属する年度の末日のいずれか早い日までに知事に提出しなければならない。

3 第1項の実績報告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) ICT導入支援事業 導入実績報告書(別紙5-1)
- (2) 経費所要額精算書(別紙5-2)
- (3) 補助対象事業に係る契約書等の写し
- (4) 補助対象事業に係る領収書又は支払が確認できる書類の写し
- (5) 事業所の職員数が分かる書類

(補助金の額の確定)

**第16条** 規則第14条の交付確定通知書の様式は、様式第6号のとおりとする。

2 前項の通知書に基づく補助金の交付額の確定は、前条の規定により提出された報告書の記載内容が適正であることを確認することをもって行う。

(補助金の返還)

(実績報告書の様式等)

**第12条** 規則第13条の実績報告書の様式は、様式第5号のとおりとし、その提出部数は1部とする。

2 前項の実績報告書は、事業完了の日から30日を経過した日又は補助金の交付を受けようとする日の属する年度の末日のいずれか早い日までに知事に提出しなければならない。

3 第1項の実績報告書には、次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) ICT導入支援事業 導入実績報告書(別紙5-1)
- (2) 経費所要額精算書(別紙5-2)
- (3) 補助対象事業に係る契約書等の写し
- (4) 補助対象事業に係る領収書又は支払が確認できる書類の写し
- (5) 事業所の職員数が分かる書類

(補助金の額の確定)

**第13条** 規則第14条の交付確定通知書の様式は、様式第6号のとおりとする。

2 前項の通知書に基づく補助金の交付額の確定は、前条の規定により提出された報告書の記載内容が適正であることを確認することをもって行う。

(補助金の返還)

**第17条** 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の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、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 知事は、補助対象者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(書類の整備等)

**第18条** 補助金の交付を受けた者は、補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度から5年間保管しなければならない。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、又は適正化法施行令第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。

(その他)

**第19条** この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し必要な事項は、知事が別に定める。

**第14条** 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の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、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 知事は、補助対象者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(書類の整備等)

**第15条** 補助金の交付を受けた者は、補助事業に係る収入及び支出等を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出等についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

2 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、当該補助事業の完了の日の属する会計年度の翌年度から5年間保管しなければならない。(追加)

(その他)

**第16条** この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和2年5月28日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年7月13日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年6月11日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年3月 9日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年8月22日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年10月23日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年3月11日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年5月28日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年7月13日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年6月11日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年3月 9日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年8月22日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年10月23日から施行する。