

令和6年度愛媛県介護テクノロジー定着支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、令和6年度愛媛県介護テクノロジー定着支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付について、愛媛県補助金交付規則（平成18年愛媛県規則第17号）に定めるものの他、必要な事項を定めるものとする。

(補助金の交付対象者)

第2条 補助金の交付対象者は、県内で介護保険法（平成9年法律第123号）に定める指定又は許可を受けた介護サービス事業所を運営又は開設する法人等とする。ただし、次に掲げる要件を全て満たすものとする。

- (1) 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。
- (2) 独立行政法人情報処理推進機構が実施する「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、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。
- (3) 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、本事業により介護テクノロジーを導入する介護事業所は、第3条第4号の「①第三者による業務改善支援」又は「②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」による支援を受けることを要件とする。
- (4) 厚生労働省が発行する資料である「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」や「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」、「介護ロボットのパッケージ導入モデル」、「介護現場で活用されるテクノロジー便覧」を参考に業務改善に取り組み、業務改善計画（別紙8（様式第1号関係））を作成すること。
- (5) 科学的介護情報システム（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。
- (6) 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。（厚生労働省等から補助事業所に対して直接協力依頼の打診をする場合がある。）

(補助対象事業及び対象経費等)

第3条 この補助金の交付の対象事業及び対象経費は、次に定めるものとする。

(1) 介護ロボットの導入支援

次の①～③のすべ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。

① 目的要件

日常生活支援における、移乗介護、移動支援、排泄支援、見守り・コミュニケーション、入浴支援、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。

② 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。

(i) 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

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

(ii) 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。)

③ 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。

(2) ICT等の導入支援

① 介護ソフト等

(i) 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(転記等の業務が発生しないこと)で行うことが可能となっているものであること。

また、介護ソフトを新たに導入する場合に加え、既に使用している介護ソフトについて、次に掲げる経費についても対象とする。

ア (i)、(ii)又は(iii)の補助要件を満たすための改修

イ 「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)」(令和3年10月20日付厚生労働省老健局老人保健課事務連絡)(以下「LIFE標準仕様」という。)に対応するための改修

ウ 複数のソフトウェアを連携させることにより(i)の補助要件を満たすための改修

(ii) 「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。)の連携対象となる介護サービス事業所の場合、(i)の要件を満たすとともに、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ア、イの両方の 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。

ア 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。

イ 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。

(iii) (i)の要件を満たしている場合、次のいずれかの機能を有するソフトウェアについても対象とする。

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 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。

なお、タブレット情報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。

③ 通信環境機器等

①、②の機器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を対象とする。

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 導入に関する他の介護サービス事業者からの照会等に応じた場合の経費等を対象とし、令和 6 年度分に限る。

⑤ 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を対象とする。

なお、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り補助対象とする。

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支援

介護テクノロジーのパッケージ型導入支援に係る経費は、次の①及び②を対象とする。

① 介護テクノロジーのパッケージ型による導入

第 1 号及び第 2 号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を対象とする。

② 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。

(i) 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）

(ii) 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。）

(iii) 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を含む）、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）

(4) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

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1号、第2号又は第3号により介護テクノロジーを導入する介護事業所は、次のいずれかの支援を受けることを要件とし、費用について補助をする。

① 第三者による業務改善支援

厚生労働省が定める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）、業務改善に係る助言・指導等、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。

② 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、介護事業所からの生産性向上の取組等に関する相談への対応等を行う。

（補助率等）

第4条 この補助金の交付額は次の各号により、算出する。

（1）介護ロボットの導入支援

① 1機器につき、前条第1号で定める対象経費の実支出額に4分の3を乗じて得た額とし、補助限度額は、移乗介護（装着型・非装着型）及び入浴支援は100万円以内、その他の機器は30万円以内とする。ただし、千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

② 業務改善計画については、1計画につき1回の補助とする。

（2）ICT等の導入支援

① 1事業所につき、前条第2号で定める対象経費の実支出額に4分の3を乗じて得た額又は別表で定める補助限度額のいずれか低い方の額とし、千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

② 本事業による補助金の交付は、原則として1事業所につき1回とする。ただし、補助額の合計が補助限度額の範囲内であれば2回目の補助も可能とし、この場合の補助限度額は、別表で定める補助限度額から1回目の補助を除いた額とする。

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。

（3）介護テクノロジーのパッケージ型の導入支援

① 1事業所につき、前条第3号で定める対象経費の実支出額に4分の3を乗じて得た額とし、補助限度額1,000万円以内とする。ただし、千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

② 業務改善計画については、1事業所につき1回の補助とする。

（4）導入支援と一体的に行う業務改善支援

① 1事業所につき、前条第4号で定める対象経費の実支出額に4分の3を乗じて得た額とし、補助限度額45万円以内とする。ただし、千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

② 1事業所につき1回の補助とする。

（補助金の交付申請）

第5条 補助金の交付の申請をしようとする者（以下「事業実施主体」という。）は、補助金交付申請書（様式第1号）に、介護テクノロジー事業計画のほか関係書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

2 事業実施主体は、前項の申請書を提出するに当たって、各事業実施主体におい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相当額のうち、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。）がある場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時におい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でないものについては、この限りでない。

（補助金の交付決定）

第6条 知事は、前条に規定する申請書を受理した場合には、その内容を審査し、適当と認めるときは、必要な条件を付して、補助金の交付を決定し、速やかに事業実施主体に通知するものとする。

（補助事業の変更承認申請）

第7条 前条の規定により補助金の交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業について、内容を変更（軽微な変更（第3条に定める対象経費について、20%以内の変更）を除く。）しようとするときは、あらかじめ事業変更承認申請書（様式第2号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 知事は、前項の承認に際し、必要な条件を付すことがある。

（補助事業の中止又は廃止）

第8条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（実績報告）

第9条 補助事業者は、補助事業完了後、速やかに事業実績報告書（様式第4号）に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

2 第5条第2項ただし書により交付申請をした補助事業者は、前項の実績報告書を提出するに当たって、第5条第2項ただし書に該当した各事業実施主体におい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になった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

3 第5条第2項ただし書により交付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、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（前項の規定により減額した場合には、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を仕入れに係る消費税等相

当額報告書（様式第5号）により速やかに知事に報告するとともに、知事の返還命令を受けてこれを返還しなければならない。

（補助金額の確定）

第10条 知事は、前条に規定する実績報告書を受領した場合は、その内容を審査し、必要に応じて調査を行い、適当と認めたときは、補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

（補助金の請求）

第11条 前条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金精算払請求書（様式第6号）を別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

（補助金の交付）

第12条 知事は、前条の規定による精算払請求書を受領した場合は、補助金を交付するものとする。

（指導監督）

第13条 知事は、補助事業の実施に関して、必要に応じて検査をし、指示を行い、又は報告を求めることがある。

（交付決定の取消し等）

第14条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付の決定を取り消し、又は変更することがある。この場合において、既に補助金が交付されているときは、知事は、その全部又は一部の返還を命ずることがある。

- （1）この要綱及び補助金交付の条件に違反したとき。
- （2）この要綱により知事に提出した書類に偽りの記載があったとき。
- （3）正当な理由なく補助事業が予定の期間内に終了したとき。
- （4）補助事業の実施について、不正の行為があったとき。
- （5）補助事業の対象経費と重複して、他の補助金等の交付を受けたとき。
- （6）その他補助事業の施行について、不正の行為があったとき。

（財産の管理）

第15条 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上（補助事業者が地方公共団体以外の者の場合は30万円以上）の機械、器具及びその他財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けないで、当該事業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。

2 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。

3 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ければならない。

(関係書類の保管)

第16条 補助事業者は、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、当該帳簿及び証拠書類を補助事業完了の日（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）の属する年度の翌年度から起算して5年間保管しておかなければならない。

(その他)

第17条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は令和6年7月24日から施行する。

別表（第4条第2号関係）

1 事業所の職員数	2 補助限度額
1名以上10名以下	1,000,000円
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） 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。

また、職員数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。

（注2） 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。

様式第1号（第5条関係）

令和6年度愛媛県介護テクノロジー定着支援事業費補助金交付申請書

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
事業主体名
代表者職氏名 ⑩

令和6年度において標記事業を下記のとおり実施したいので、令和6年度愛媛県介護テクノロジー定着支援事業費補助金交付要綱第5条の規定により、関係書類を添えて申請します。

記

- | | | | |
|----|--|-------|------|
| 1 | 交付申請額 | 金 | 円 |
| 2 | 補助金所要額調書 | 別紙（1） | のとおり |
| 3 | 補助対象額調書 | 別紙（2） | のとおり |
| 4 | 収支予算書 | 別紙（3） | のとおり |
| 5 | 介護テクノロジー事業計画 | 別紙（4） | のとおり |
| 6 | 適合確認 | 別紙（5） | のとおり |
| 7 | LIFEのCSV取込機能への対応状況確認書 | 別紙（6） | のとおり |
| 8 | 最新版のケアプラン連携標準仕様への対応状況確認書 | 別紙（7） | のとおり |
| 9 | 業務改善計画 | 別紙（8） | のとおり |
| 10 | 見積書の写し | | |
| 11 | 介護保険法に基づき指定又は許可を受けたことを証する書類 | | |
| 12 | その他参考となる資料
（導入する介護テクノロジーの概要（カタログ）、職員数が分かる資料（勤務形態一覧表）、Wi-Fi工事内容及び図面、SECURITY ACTION自己宣言の申込メールの写し等） | | |

（注）5～12は事業所ごとに作成し、整理して添付すること。

7、8は該当がある場合に作成すること。

別紙（１）（様式第１号関係）

補助金所要額調書

補助対象事業	事業所名 (サービス種別)	補助対象額 A	補助率	A×補助率 B	補助限度額	補助基本額 (B、Cのいずれか 少ない額) D	所要 台数 E	補助金所要額
					1 (1 機器当たり) 2～4 (1 事業所当たり) C			1 (D×Eの額) 2～4 (Dの額) (1,000 円未満切捨て) F
1	介護ロボット ()	円	3/4	円	円	円	台	円
2	ICT機器等 ()		3/4					
3	パッケージ型 ()		3/4		10,000,000			
4	導入支援と一体的 に行う業務改善支援 ()		3/4		450,000			
合 計								

- (注)・1、2におけるC欄は、交付要綱第4条に定める当該機器又は事業所の補助限度額を記載すること。
 ただし、2について過去に本事業による補助を受けている場合はその補助金額を減じた額を記載すること。
 ・F欄は、1,000 円未満の端数が生じたときは、切り捨てること。
 ・行が足りない場合は、適宜、追加すること。

別紙（２）（様式第１号関係）

補 助 対 象 額 調 書

事業所名 (サービス種別)	1	介護ロボットの製品名	補助対象額（円）	優先順位※
	2	ICT機器名等		
	3	通信環境整備等にかかる経費		
	4	業務改善支援・研修・相談内容		
合 計				

※申請が募集枠を超過した場合に参考にするもの。

別紙（3）（様式第1号関係）

収 支 予 算 書

1 収入の部

区分	予算額（円）	備考
県補助金		
事業者負担額		
寄付金その他の収入額		
計		

（注）補助金、自己資金等の財源ごとに記載すること。

2 支出の部

区分	予算額（円）	備考
工事費 （見守り機器導入に伴う通信環境整備のための配線工事の場合）		
備品購入費 （購入の場合）		
使用料及び賃借料 （リース・レンタルの場合）		
委託料・報償費 （業務改善支援・研修受講等に経費を要した場合）		
計		

（注）補助対象とする支出予定の科目ごとに記載すること。

備考欄には、必要に応じて経費の内訳を記載すること。

別紙（４）（様式第１号関係）

介護テクノロジー定着支援事業に係る事業計画書

1 事業所の基本情報

(1)設置法人名	
(2)事業所名及び事業所番号	
(3)事業所の所在地	
(4)サービス種別	
(5)利用定員数	
(6)職員数 (ICT 等導入に係る補助 限度額算定人数)	
(7)既に導入済の機器等	導入年度 製品名 台数
(8)令和５年度に実施した要 望調査への回答の有無	有・無 有の場合 機器の種別 機器名 台数

2 今回導入する機器等の基本情報

(1) - ①ロボットの製品名	
(1) - ②導入台数	
(1) - ③介護ロボットの種別	
(2) - ①ICT 機器の製品名等	
(2) - ②導入台数	
(2) - ③ICT 機器の種別	
(3) - ①パッケージ導入の内容	本表(1)、(2)及び(3) - ②のとおり
(3) - ②通信環境整備の内容	

3 事業計画

(1)課題の分析・目標設定

ア 介護テクノロジーを導入する意義・目的

<現状と課題>

<達成すべき目標>

イ 当該介護テクノロジーの導入を決定した方法・理由、比較検討した製品

<方法・理由>

<比較検討した製品>

(2) 事業実施体制

ア 導入を進めるための実施体制・導入スケジュール

<導入を進めるための実施体制>

<導入スケジュール>

イ 介護テクノロジーの導入により、どのように業務フローを見直すか

ウ 導入支援と一体的に行う業務改善支援の内容

(3) 介護テクノロジー導入等により期待される効果

--

(4) 県が取り組むノーリフティングケア普及啓発事業への参加の有無

- 1 参加実績あり 2 検討中 3 予定なし

< 1 の場合その内容 >

- ・ R6 管理者研修 (R6.6.5) へ参加した
- ・ R6 推進 (新規取組) 事業所に応募した
- ・ R6 協力事業所である
- ・ R 元～R5 推進 (新規取組) 事業所として事業に参加した

別紙（５）（様式第１号関係）

1 補助対象事業所についての適合確認（第２条関係）

<p>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。</p>	□
<p>独立行政法人情報処理推進機構が実施する「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。</p>	□ (申込日) 年 月 日
<p>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、介護テクノロジーを導入する介護事業所は、「第三者による業務改善支援」又は「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」による支援を受けること。</p>	□
<p>厚生労働省が発行する資料である「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」や「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」、「介護ロボットのパッケージ導入モデル」、「介護現場で活用されるテクノロジー便覧」を参考に業務改善に取り組み、業務改善計画を作成すること。</p>	□
<p>科学的介護情報システム（LIFE）による情報収集に協力すること。 ※LIFEの利用申請の受付はがきの写し又はメールの写しを添付ください。 (今後、利用申請する場合は、チェックを入れた上で、下段に利用申請の予定時期を記入ください) ※介護ソフトの CSV 連携によらない場合も対象となります。</p>	□ (予定時期) 年 月 頃
<p>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。</p>	□

2 導入する介護テクノロジーについての適合確認（第３条関係）

<p>【全機器対象】 日中のサポート体制を常設していることが確認でき、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。(有償・無償を問わない。)</p>	□
--	---

①介護ロボットの導入支援

<p>【介護ロボット】 令和６年度 愛媛県介護テクノロジー定着支援事業 補助対象機器一覧に掲載された介護ロボットを導入する際の経費であること。</p>	□
--	---

②ICT等の導入支援

<p>【介護ソフトの導入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（転記等の業務が発生しないこと）で行うことが可能となっているものである。</p>	□
--	---

【介護ソフトの導入②】

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ア、イの両方の 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。

ア 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。

イ 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。

【介護ソフトの導入③】

【介護ソフトの導入①】の要件を満たしており、次のいずれかの機能を有するソフトウェアである。

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

【既に使用している介護ソフトの改修】

次に掲げる経費に該当する。

ア 【介護ソフトの導入①、②又は③】の補助要件を満たすための改修

イ LIFE 標準仕様に対応するための改修

ウ 複数のソフトウェアを連携させることにより【介護ソフトの導入①】の補助要件を満たすための改修

<p>【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 I C T 技術を活用したものであること。</p>	□
<p>【通信環境機器等】 上記介護ソフト及び情報端末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）であること。</p>	□
<p>【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、I C T 導入に関する他の介護サービス事業者からの照会等に応じた場合の経費等であること。 ただし、令和6年度分に限る。</p>	□
<p>【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、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であること。 ただし、本事業による場合を含め、一気通貫（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。</p>	□

③パッケージ型導入支援

<p>【介護テクノロジーのパッケージ型による導入】 補助対象となる複数のテクノロジーを組み合わせる導入する場合に必要な経費を対象とすること。</p>	□
<p>【見守り機器の導入に伴う通信環境整備①】 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）であること。</p>	□
<p>【見守り機器の導入に伴う通信環境整備②】 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。）であること。</p>	□
<p>【見守り機器の導入に伴う通信環境整備③】 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）であること。</p>	□

④導入支援と一体的に行う業務改善支援の方法について
(いずれかのチェックボックスにチェックを入れてください。)

費用のかからない方法による支援を受ける。	<input type="checkbox"/>
支援に費用が発生するため、本申請書により、支援に係る経費補助を申し込む。	<input type="checkbox"/>

※本補助金の交付を受ける場合は、導入支援と一体的に行う業務改善支援を受けなければなりません。

当該支援に費用が発生する場合は、その経費も本補助金の対象となりますが、参加費無料の研修（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）を受講するなど、費用のかからない方法による支援を受けることで要件を満たします。

3 他の補助金の交付について（第4条関係）

経済産業省が実施しているIT導入補助金等、他の補助金等による補助を受ける介護事業所の場合には、当該補助を受ける部分については本事業の補助対象外としていること。	<input type="checkbox"/> ※他の補助金の交付を受けない場合もチェック
---	---

別紙（6）（様式第1号関係）

LIFE の CSV 取込機能への対応状況確認書

1	ベンダー名	
2	介護ソフト名	
3	対応状況の情報掲載 URL	

出力に対応しているインターフェイスファイル（該当箇所に○を記載）

インターフェイス項目名	全て	一部
利用者情報		
科学的介護推進情報		
科学的介護推進情報（既往歴情報）		
科学的介護推進情報（服薬情報）		
栄養・摂食嚥下情報		
口腔衛生管理情報		
口腔機能向上サービス管理情報		
生活機能チェック情報		
興味関心チェック情報		
個別機能訓練計画情報		
リハビリテーション計画書（医療介護共通部分）		
リハビリテーション計画書（介護）		
リハビリテーション会議録（様式3情報）		
リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票（様式4情報）		
生活行為向上リハビリテーション実施計画書（様式5情報）		
褥瘡マネジメント情報		
排せつ支援情報		
自立支援促進情報		
薬剤変更情報		
薬剤変更情報（既往歴情報）		
ADL維持等情報		
その他情報		

別紙（7）（様式第1号関係）

最終版のケアプラン連携標準仕様への対応状況確認書

1	ベンダー名	
2	介護ソフト名	
3	対応状況の情報掲載 URL	
4	国保中央会ベンダーテスト	実施（申込済 実施中 終了（合 不合）） 未実施

1 対象サービス（該当箇所に○を記載）

介護 給 付	11	訪問介護		71	夜間対応型訪問介護	
	12	訪問入浴介護		76	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
	13	訪問看護（※定期巡回連携型を含む）		72	認知症対応型通所介護	
	14	訪問リハビリテーション		78	地域密着型通所介護	
	15	通所介護		73	小規模多機能型居宅介護	
	16	通所リハビリテーション		68	小規模多機能型居宅介護（短期利用）	
	17	福祉用具貸与		77	看護小規模多機能型居宅介護	
	21	短期入所生活介護		79	看護小規模多機能型居宅介護（短期利用）	
	22	短期入所療養介護（介護老人保健施設）		27	特定施設入居者生活介護（短期利用）	
	23	短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）		28	地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用）	
	2A	短期入所療養介護（介護医療院）		38	認知症対応型共同生活介護（短期利用）	
31	居宅療養管理指導					
予 防 給 付	62	介護予防訪問入浴介護		26	介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）	
	63	介護予防訪問看護		2B	介護予防短期入所療養介護（介護医療院）	
	64	介護予防訪問リハビリテーション		34	介護予防居宅療養管理指導	
	66	介護予防通所リハビリテーション		74	介護予防認知症対応型通所介護	
	67	介護予防福祉用具貸与		75	介護予防小規模多機能型居宅介護	
	24	介護予防短期入所生活介護		69	介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）	
	25	介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）		39	介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）	
総 合 事 業	A1	訪問型サービス（みなし）		A5	通所型サービス（みなし）	
	A2	訪問型サービス（独自）		A6	通所型サービス（独自）	
	A3	訪問型サービス（独自/定率）		A7	通所型サービス（独自/定率）	
	A4	訪問型サービス（独自/定額）		A8	通所型サービス（独自/定額）	

2 出力・取込に対応しているインターフェイスファイル（該当箇所○）

① 居宅サービス計画書 ○：必要 -：不要 ※：任意

	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 ※		-	-	
C 居宅サービス計画 2 表		-	-	

② サービス利用票（提供票） ○：必要 -：不要 ※：任意

	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）		-	-	

- ⇒該当する選択肢の横に○印をつけてください
- ⇒プルダウンメニューから該当する選択肢を1つ選んでください
- ⇒文字等を直接入力してください

※どちらかに○を付けてください。

介護テクノロジー導入支援事業 **業務改善計画様式**
介護テクノロジー定着支援事業

(ア) 事業所の基本情報

(1)	事業所番号	
(2)	事業所名	
(3)	事業所所在都道府県	
(4)	事業所所在住所	
(5)	サービス種別	
(6)	利用者数(申請時点)	
(7)	職員数(申請時点)	

(イ) 事業計画

①-1 事業所の課題

複数選択可	<input type="checkbox"/> 記録業務に要する時間が長い	<input type="checkbox"/> 文書の量が多い
	<input type="checkbox"/> 事業所内の情報共有が非効率	<input type="checkbox"/> 他事業所との情報共有が非効率
	<input type="checkbox"/> 職員の心理的負担が大きい	<input type="checkbox"/> 超過勤務が多い
	<input type="checkbox"/> 記録が不正確・不十分	
	<input type="checkbox"/> その他	(自由記述)

①-2 導入する機器等

※導入済み機器は「●」を、今年度導入予定機器は「○」を入力ください

複数選択可	<input type="checkbox"/> 介護ソフト等	<input type="checkbox"/> モバイルPC
	<input type="checkbox"/> タブレット情報端末	<input type="checkbox"/> スマートフォン
	<input type="checkbox"/> 通信環境機器等	<input type="checkbox"/> インカム
	<input type="checkbox"/> 介護ロボット(見守りセンサー以外)	<input type="checkbox"/> 見守りセンサー
	<input type="checkbox"/> その他	(自由記述)

② 参考にした資料等

複数選択可	<input type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> 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	
	<input type="checkbox"/> 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集	
	<input type="checkbox"/> 介護ロボットのパッケージ導入モデル	
	<input type="checkbox"/> 介護現場で活用されるテクノロジー便覧	
	<input type="checkbox"/> プラットフォーム窓口や介護生産性向上総合相談センター	
	<input type="checkbox"/> その他	(自由記述)

③ 研修等への参加状況

複数選択可	<input type="checkbox"/> 厚生労働省主催 介護現場における生産性向上推進フォーラム(オンデマンド視聴を含む)	
	<input type="checkbox"/> 厚生労働省主催 介護現場における生産性向上ビギナーセミナー(オンデマンド視聴を含む)	
	<input type="checkbox"/> 日本介護福祉士会主催 デジタル・テクノロジー基本研修	
	<input type="checkbox"/> その他	(自由記述)

④ 機器等の導入と併せて実施する取組

複数選択可	<input type="checkbox"/> 職場の環境整備の見直し(整理整頓等)	
	<input type="checkbox"/> 業務の明確化と役割分担の見直し(業務全体の流れの再構築、テクノロジーの活用等)	
	<input type="checkbox"/> 業務手順書・マニュアルの作成(申し送り等の標準化等)	
	<input type="checkbox"/> 記録・報告様式の見直し	
	<input type="checkbox"/> 情報共有の方法の見直し	
	<input type="checkbox"/> OJTの仕組みづくり(研修の実施等)	
	<input type="checkbox"/> 理念・行動指針の徹底	
	<input type="checkbox"/> その他	(自由記述)

⑤-1 文書量を半減させる予定の文書の書類

複数選択可	<input type="checkbox"/> 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)	
	<input type="checkbox"/> 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)	
	<input type="checkbox"/> 実施記録 (例:送迎の記録、入浴の記録)	
	<input type="checkbox"/> 加算に係るチェックシート、スクリーニング様式等 (例:各種スクリーニング様式等)	
	<input type="checkbox"/> その他	(自由記述)

⑤-2 文書の具体的な枚数

⑥ ケアプランデータ連携システム等の利用

データの連携方法	
データ連携の内容	
主なデータ連携先	(自由記述)

⑦-1 LIFEの利用

⑦-2 データ登録している方法

択一	<input type="checkbox"/> インポート(CSV取込)機能の活用	<input type="checkbox"/> LIFE上での直接入力
----	--	--------------------------------------

⑧ セキュリティ対策

「SECURITY ACTION」宣言

個人情報保護のセキュリティ対策

択一	
択一	

様式第2号（第7条関係）

令和6年度愛媛県介護テクノロジー一定着支援事業変更承認申請書

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

住 所

事業主体名

代表者職氏名

印

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で、補助金交付決定の通知があった標記事業を下記のとおり変更したいので、令和6年度愛媛県介護テクノロジー一定着支援事業費補助金交付要綱第7条の規定により、その承認を申請します。

記

- 1 変更する理由
- 2 補助金交付変更額
既交付決定額 金 円也
変更承認申請額 金 円也
差引増減額 金 円也
- 3 補助金所要額調書（変更）
- 4 補助対象額調書（変更）
- 5 収支予算書（変更）
- 6 介護テクノロジー事業計画（変更）
- 7 LIFE へのCSV取込機能への対応状況確認書 ※導入機器が変更とならない場合は不要
- 8 ケアプラン連携標準仕様への対応状況確認書 ※導入機器が変更とならない場合は不要
- 9 見積書の写し ※金額が変更とならない場合は不要
- 10 その他参考となる資料

（注）3～6は、様式第1号に準ずるものとし、変更箇所に下線を付けること。

3～6は、上段に変更前を（ ）で記載し、下段に変更後の額を記載すること。

6～8は、事業所ごとに作成し、整理して添付すること。

様式第3号（第8条関係）

令和6年度愛媛県介護テクノロジー定着支援事業中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

住 所

事業主体名

代表者職氏名

印

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で、補助金交付決定の通知があった標記事業を中止（廃止）したいので、令和6年度愛媛県介護テクノロジー定着支援事業費補助金交付要綱第8条の規定により、その承認を申請します。

記

1 事業の中止（廃止）の内容

2 事業の中止（廃止）の理由

様式第4号（第9条関係）

令和6年度愛媛県介護テクノロジー定着支援事業実績報告書

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

住 所

事業主体名

代表者職氏名

印

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で、補助金交付決定の通知があった標記事業の実績について、令和6年度愛媛県介護テクノロジー定着支援事業費補助金交付要綱第9条第1項の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

- | 1 | 事業精算額 | 金 | 円 |
|----|---|-------|------|
| 2 | 補助金所要額精算調書 | 別紙（1） | のとおり |
| 3 | 補助対象額精算調書 | 別紙（2） | のとおり |
| 4 | 収支決算書 | 別紙（3） | のとおり |
| 5 | 事業実績報告書 | 別紙（4） | のとおり |
| 6 | 適合確認 | 別紙（5） | のとおり |
| 7 | LIFE の CSV 取込機能への対応状況確認書 | 別紙（6） | のとおり |
| 8 | ケアプラン連携標準仕様への対応状況確認書 | 別紙（7） | のとおり |
| 9 | 導入した機器の納品書（又は工事完了報告書）、領収書（又は請求書）の写し、
SECURITY ACTION 自己宣言完了の通知メールの写し | | |
| 10 | 導入した機器、Wi-Fi 工事に係る施工前後の写真及び
業務改善支援の実施風景写真 | | |
| | ※導入機器が複数台ある場合は、全ての機器の製品番号等が明瞭に写っていること。 | | |
| 11 | その他参考となる資料 | | |
| | ※見守り機器の導入に伴う通信環境整備に係る図面（見守り機器・アクセスポイントの設置位置、Wi-Fi エリア 等） | | |
| | (注) 5～11 は、事業所ごとに作成し、整理して添付すること。 | | |
| | 7、8 は、該当がある場合に作成すること。 | | |

補助金所要額精算調書

補助対象事業		事業所名 (サービス種別)	補助対象額	補助率	A×補助率	補助限度額 1 (1 機器当たり) 2~4 (1 事業所数当たり)	交付決定額	補助基本額 (B、C、Dのいずれか少ない額)	所要 台 数 F	補助金所要額 1 (E×Fの額) 2~4 (Eの額) (1,000円未満切捨て)	補助金 交付決定額 (1,000円未満切捨て)
			A		B	C	D	E	F	G	H
			円		円	円	円	円	台	円	円
1	介護ロボット	()		3/4							
2	ICT機器等	()		3/4							
3	パッケージ型	()		3/4		10,000,000					
4	導入支援と一体的に行う業務改善支援事業	()		3/4		450,000					
合 計											

(注)・1、2におけるC欄は、交付要綱第4条に定める当該機器又は事業所の補助限度額を記載すること。
 ただし、2について過去に本事業による補助を受けている場合はその補助金額を減じた額を記載すること。
 ・F欄は、1,000円未満の端数が生じたときは、切り捨てること。

別紙（２）（様式第４号関係）

補助対象額精算調書

（単位：円）

事業所名 サービス種別	1	介護ロボットの製品名	補助対象額
	2	ICT機器名等	
	3	通信環境整備等にかかる経費	
	4	業務改善支援・研修・相談内容	
合 計			

別紙（3）（様式第4号関係）

収 支 決 算 書

1 収入の部

区分	決算額（円）	備考
県補助金		
事業者負担額		
寄付金その他の収入額		
計		

（注）補助金、自己資金等の財源ごとに記載すること。

2 支出の部

区分	決算額（円）	備考
工事費 （見守り機器導入に伴う通信環境整備のための配線工事の場合）		
備品購入費 （購入の場合）		
使用料及び賃借料 （リース・レンタルの場合）		
委託料・報償費 （業務改善支援・研修受講等に経費を要した場合）		
計		

（注）補助対象として支出した科目ごとに記載すること。

備考欄には、必要に応じて経費の内訳を記載すること。

事業実績報告

事業主体名（法人名等）	
介護サービス事業所名	
事業所のサービス種類	
担当者名	

【介護テクノロジー】 製品名	
導入台数	台
購入又はレンタル ・リースの別	<input type="checkbox"/> 購入 購入日（令和 年 月 日） <input type="checkbox"/> リース・レンタル 契約期間（令和 年 月 日～令和 年 月 日）
【通信環境整備】 購入又はレンタル ・リースの別	<input type="checkbox"/> 購入 購入日（令和 年 月 日） <input type="checkbox"/> リース・レンタル 契約期間（令和 年 月 日～令和 年 月 日）
【業務改善支援】 業務改善支援内容	支援事業者 取組時期（令和 年 月 日～令和 年 月 日） 内容
生産性向上の取組 に関する研修	研修実施者 研修実施日（令和 年 月 日） 内容
生産性向上の取組 に関する相談	相談先 相談日（令和 年 月 日） 内容

導入スケジュール	（年度内の導入スケジュール実績について、具体的に記載すること。）
----------	----------------------------------

使用状況及び 導入により 得られた成果等	(導入後の使用状況、導入により得られた成果等を記載すること)
SECURITY ACTION の 自己宣言	・自己宣言の完了メールを受け取った日 (令和 年 月 日) ・一つ星又は二つ星の別 (つ星)
備 考	

別紙（５）（様式第４号関係）

1 補助対象事業所についての適合確認（第２条関係）

<p>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している。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>独立行政法人情報処理推進機構が実施する「SECURITY ACTION」の「一つ星」又は「二つ星」のいずれかを宣言している。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」として申し込んでいる。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ている。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>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、介護テクノロジーを導入する介護事業所は、「第三者による業務改善支援」又は「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」による支援を受けている。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>業務改善計画作成にあたり参考にした厚生労働省発行資料（複数選択可） 「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」 「介護ソフトを選定・導入する際のポイント集」 「介護ロボットのパッケージ導入モデル」 「介護現場で活用されるテクノロジー便覧」</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>科学的介護情報システム（LIFE）による情報収集に協力している。</p>	<input type="checkbox"/>
<p>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している。</p>	<input type="checkbox"/>

2 導入する介護テクノロジーについての適合確認（第３条関係）

<p>【全機器対象】 日中のサポート体制を常設していることが確認でき、研究開発品ではなく企業が保証する商用の製品である。（有償・無償を問わない。）</p>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

①介護ロボットの導入支援

<p>【介護ロボット】 令和６年度 愛媛県介護テクノロジー定着支援事業 補助対象機器一覧に掲載された介護ロボットを導入する際の経費である。</p>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

②ICT等の導入支援

<p>【介護ソフトの導入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（転記等の業務が発生しないこと）で行うことが可能となっているものである。</p>	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

【介護ソフトの導入②】

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ア、イの両方の 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。

ア 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。

イ 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。

【介護ソフトの導入③】

【介護ソフトの導入①】の要件を満たしており、次のいずれかの機能を有するソフトウェアである。

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

【既に使用している介護ソフトの改修】

次に掲げる経費に該当する。

ア **【介護ソフトの導入①、②又は③】**の補助要件を満たすための改修

イ LIFE 標準仕様に対応するための改修

ウ 複数のソフトウェアを連携させることにより **【介護ソフトの導入①】**の補助要件を満たすための改修

<p>【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。</p>	□
<p>【通信環境機器等】 上記介護ソフト及び情報端末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）である。</p>	□
<p>【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 導入に関する他の介護サービス事業者からの照会等に応じた場合の経費等である。 ただし、令和 6 年度分に限る。</p>	□
<p>【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である。 ただし、本事業による場合を含め、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。</p>	□

③パッケージ型導入支援

<p>【介護テクノロジーのパッケージ型による導入】 補助対象となる複数のテクノロジーを組み合わせる場合に必要となる経費を対象とする。</p>	□
<p>【見守り機器の導入に伴う通信環境整備①】 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）である。</p>	□
<p>【見守り機器の導入に伴う通信環境整備②】 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。）である。</p>	□
<p>【見守り機器の導入に伴う通信環境整備③】 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）である。</p>	□

④導入支援と一体的に行う業務改善支援の方法について
(いずれかのチェックボックスにチェックを入れてください。)

費用のかからない方法による支援を受けている。	<input type="checkbox"/>
支援に費用が発生するため、本申請書により、支援に係る経費補助を申し込んでいる。	<input type="checkbox"/>

※本補助金の交付を受ける場合は、導入支援と一体的に行う業務改善支援を受けなければなりません。

当該支援に費用が発生する場合は、その経費も本補助金の対象となりますが、参加費無料の研修（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）を受講するなど、費用のかからない方法による支援を受けることで要件を満たします。

3 他の補助金の交付について（第4条関係）

経済産業省が実施しているIT導入補助金等、他の補助金等による補助を受ける介護事業所の場合には、当該補助を受ける部分については本事業の補助対象外としている。	<input type="checkbox"/> ※他の補助金の交付を受けない場合もチェック
---	---

別紙（6）（様式第4号関係）

LIFE の CSV 取込機能への対応状況確認書

1	ベンダー名	
2	介護ソフト名	
3	対応状況の情報掲載 URL	

出力に対応しているインターフェイスファイル（該当箇所に○を記載）

インターフェイス項目名	全て	一部
利用者情報		
科学的介護推進情報		
科学的介護推進情報（既往歴情報）		
科学的介護推進情報（服薬情報）		
栄養・摂食嚥下情報		
口腔衛生管理情報		
口腔機能向上サービス管理情報		
生活機能チェック情報		
興味関心チェック情報		
個別機能訓練計画情報		
リハビリテーション計画書（医療介護共通部分）		
リハビリテーション計画書（介護）		
リハビリテーション会議録（様式3情報）		
リハビリテーションマネジメントにおけるプロセス管理票（様式4情報）		
生活行為向上リハビリテーション実施計画書（様式5情報）		
褥瘡マネジメント情報		
排せつ支援情報		
自立支援促進情報		
薬剤変更情報		
薬剤変更情報（既往歴情報）		
ADL維持等情報		
その他情報		

別紙（7）（様式第4号関係）

最終版のケアプラン連携標準仕様への対応状況確認書

1	ベンダー名	
2	介護ソフト名	
3	対応状況の情報掲載 URL	
4	国保中央会ベンダーテスト	実施（申込済 実施中 終了（合 不合）） 未実施

1 対象サービス（該当箇所に○を記載）

介 護 給 付	11	訪問介護		71	夜間対応型訪問介護	
	12	訪問入浴介護		76	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	
	13	訪問看護（※定期巡回連携型を含む）		72	認知症対応型通所介護	
	14	訪問リハビリテーション		78	地域密着型通所介護	
	15	通所介護		73	小規模多機能型居宅介護	
	16	通所リハビリテーション		68	小規模多機能型居宅介護（短期利用）	
	17	福祉用具貸与		77	看護小規模多機能型居宅介護	
	21	短期入所生活介護		79	看護小規模多機能型居宅介護（短期利用）	
	22	短期入所療養介護（介護老人保健施設）		27	特定施設入居者生活介護（短期利用）	
	23	短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）		28	地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用）	
2A	短期入所療養介護（介護医療院）		38	認知症対応型共同生活介護（短期利用）		
31	居宅療養管理指導					
予 防 給 付	62	介護予防訪問入浴介護		26	介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）	
	63	介護予防訪問看護		2B	介護予防短期入所療養介護（介護医療院）	
	64	介護予防訪問リハビリテーション		34	介護予防居宅療養管理指導	
	66	介護予防通所リハビリテーション		74	介護予防認知症対応型通所介護	
	67	介護予防福祉用具貸与		75	介護予防小規模多機能型居宅介護	
	24	介護予防短期入所生活介護		69	介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）	
	25	介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）		39	介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）	
総 合 事 業	A1	訪問型サービス（みなし）		A5	通所型サービス（みなし）	
	A2	訪問型サービス（独自）		A6	通所型サービス（独自）	
	A3	訪問型サービス（独自/定率）		A7	通所型サービス（独自/定率）	
	A4	訪問型サービス（独自/定額）		A8	通所型サービス（独自/定額）	

2 出力・取込に対応しているインターフェイスファイル（該当箇所○）

① 居宅サービス計画書 ○：必要 -：不要 ※：任意

	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 ※		-	-	
C 居宅サービス計画 2 表		-	-	

② サービス利用票（提供票） ○：必要 -：不要 ※：任意

	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）		-	-	

様式第5号（第9条関係）

令和6年度愛媛県介護テクノロジー一定着支援事業費補助金に係る
仕入れに係る消費税相当額報告書

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

住 所
事業主体名
代表者職氏名

印

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で、補助金交付決定の通知があつた標記補助金について、令和6年度愛媛県介護テクノロジー一定着支援事業費補助金交付要綱第9条第3項の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金交付要綱第10条の補助金の額の確定額
(令和 年 月 日付け 第 号による額の確定通知額)
金 円也
- 2 補助金の確定時に減額した仕入れに係る消費税等相当額
金 円也
- 3 消費税及び地方消費税の申告により確定した仕入れに係る消費税等相当額
金 円也
- 4 補助金返還相当額（3－2）
金 円也

(注) 別紙集計表、その他参考となる資料を添付すること。

別紙（第5条、第9条関係）

令和6年度愛媛県介護テクノロジー一定着支援事業費補助金に係る
仕入れに係る消費税等相当額集計表

（単位：円）

事業実施主体名	仕入れに係る消費税と当該金額に地方消費税税率を乗じて得た金額との合計 (A)	補助率 (B)	仕入れに係る消費税等相当額 (A×B)	備考

- (注) 1 第5条第2項及び第9条第2項により、当該補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額を減額して申請又は報告する場合、事業実施主体ごとに内訳を記載すること。
- 2 「仕入れに係る消費税額と当該金額に地方消費税税率を乗じて得た金額の合計額」欄は、補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、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税率を乗じて得た金額との合計額を記載すること。
- 3 「仕入れに係る消費税等相当額」欄には、補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、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金額と当該金額に地方税法に規定する地方消費税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記載すること。

様式第6号（第11条関係）

令和6年度愛媛県介護テクノロジー定着支援事業費補助金精算払請求書

令和 年 月 日

愛媛県知事 様

住 所

事業主体名

代表者職氏名

㊞

令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で、補助金交付決定の通知があった標記補助金について、令和6年度愛媛県介護テクノロジー定着支援事業費補助金交付要綱第11条の規定により、下記のとおり請求します。

記

一金 円也