

鹿児島県介護テクノロジー定着支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、今後、介護サービスの需要が更に高まる一方、生産年齢人口が急速に減少していくことが見込まれる中で、介護人材の確保は喫緊の課題であることから、介護現場の生産性向上による職場環境の改善を図るため、予算の定めるところにより、第2条に定める事業者に対し、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必要な経費について、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、令和6年度（令和5年度からの繰越分）介護テクノロジー定着支援事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）、令和6年度（令和5年度からの繰越分）介護保険事業費補助金（介護サービス事業者の生産性向上や協働化等を通じた職場環境改善事業）（令和5年度補正予算分）交付要綱及び鹿児島県補助金等交付規則（昭和63年鹿児島県規則第1号。以下「規則」という。）に定めるほか、この要綱に定めるところによる。

(補助事業者)

第2条 この補助金の交付を受けて補助事業を実施する者は、介護事業所・介護施設等（介護保険法に基づく全サービスを対象とする。以下「介護事業所」という。）とする。

(補助対象経費及び補助金額)

第3条 補助金の交付対象となる経費及び補助金額は別表のとおりとする。ただし、別表により算出された額に1,000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 別表に掲げる事業については、交付申請年度の4月1日以降に生じた対象経費については補助対象とすることができる。

(補助金の交付申請)

第4条 規則第3条の補助金等交付申請書は、別記第1号様式によるものとする。

2 規則第3条の規定により補助金等交付申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 経費所要額調書（別記第2号様式）
- (2) 事業計画書（別記第3号様式）
- (3) 収支予算書（別記第4号様式）
- (4) その他知事が必要と認める書類

3 補助金等交付申請書は、別表に掲げる事業ごとに作成し、提出するものとする。

4 補助金等交付申請書の提出期限は、知事の指定する日とし、その提出部数は1部とする。

(補助金の交付の条件)

第5条 規則第5条第1項の規定による条件は、次に定めるところとする。

- (1) 補助事業の内容等を変更しようとする場合は、知事の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、すみやかに知事の承認を受けなければならない。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、すみやかに知事に報告してその指示を受けなければならない。
- (4) 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、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ければならない。

- (5) 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械及び器具等については、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、知事の承認を受けずに、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、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県に納付させることがある。
- (7) 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。
- (8) 補助事業を行う者が(1)から(7)までにより付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。

(決定の通知)

第6条 規則第6条の規定による補助金等の交付の決定の通知は、補助金交付決定通知書（別記第5号様式）により行うものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第7条 規則第7条第1項の補助事業の内容等の変更事由は、次に定めるとおりとする。

- (1) 補助金額の変更（ただし、補助金額の20%以内の減額を除く。）
- (2) 補助事業に要する経費の配分で、20%を超える増減
- (3) 補助事業の内容の著しい変更

2 規則第7条第1項の補助金等変更申請書は別記第6号様式によるものとし、同項の規定により当該申請書に添付すべき書類は次のとおりとする。

- (1) 変更経費所要額調書（別記第2号様式）
- (2) 事業変更計画書（別記第7号様式）
- (3) 変更収支予算書（別記第8号様式）
- (4) その他知事が必要と認める書類

3 規則第7条第3項において準用する規則第6条の規定による通知は、変更承認のみを行う場合は変更承認通知書（別記第9号様式）により、変更承認に併せて変更交付決定を行う場合は変更交付決定通知書（別記第10号様式）により行うものとする。

(申請の取下げ)

第8条 規則第8条第1項の規定により申請の取下げをすることができる期間は、交付の決定の通知を受けた日から起算して15日を経過した日までとする。

(状況報告)

第9条 規則第11条第1項の規定による状況報告は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 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、あらかじめ中止（廃止）承認申請書（別記第11号様式）による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと認めるときは、その理

由及び補助事業の遂行状況を記載した書類を知事に提出して、その指示を求めなければならない。

(実績報告)

第10条 規則第13条の補助事業実績報告書は、別記第12号様式によるものとする。

2 規則第13条の規定により補助事業実績報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 経費所要額精算書（別記第13号様式）
- (2) 事業実績書（別記第14号様式）
- (3) 収支精算書（別記第15号様式）
- (4) その他知事が必要と認める書類

3 第1項の補助事業等実績報告書の提出期限は、補助事業の完了した日から起算して20日以内（規則第11条第2項の規定により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から起算して20日以内）又は当該年度の3月31日のいずれか早い日とし、その提出部数は1部とする。

(補助金の額の確定)

第11条 規則第14条の規定による補助金等の額の確定の通知は、補助金交付確定通知書（別記第16号様式）により行うものとする。

(補助金の交付の決定及び確定の通知)

第12条 知事は、鹿児島県介護生産性向上総合相談センターが実施する伴走支援の対象事業所から、規則第3条の規定による補助金等交付申請書を受理したときは、第4条及び前条の規定によらず、規則第4条及び規則第14条の規定に基づき補助金の交付の決定及び交付額の確定を行えるものとし、このときの通知は、補助金交付決定及び交付確定通知書（別記第17号様式）により行うものとする。

2 第4条の規定は、前項の補助金等交付申請書について準用する。この場合において、同条第2項第1号中、「経費所要額調査書（別記第2号様式）」とあるのは、「経費所要額精算書（別記第13号様式）」、同条同項第2号中「事業計画書（別記第3号様式）」とあるのは、「事業実績書（別記第14号様式）」、「収支予算書（別記第4号様式）」とあるのは、「収支精算書（別記第15号様式）」と読み替えるものとする。

(補助金の交付)

第13条 この補助金は、精算払により交付する。ただし、知事が特に必要があると認める場合は、概算払により交付することができる。

2 規則第16条第1項の補助金等交付請求書は、別記第18号様式のとおりとする。

3 規則第16条第3項の概算払申請書は、別記第19号様式のとおりとする。

(消費税及び地方消費税に係る仕入控除)

第14条 事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合は、別記第20号様式により速やかに知事に報告しなければならない。

2 補助事業を実施する者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方

消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行い、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を返還するものとする。

(雑則)

第 15 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和 6 年 10 月 16 日から施行し、令和 6 年度予算に係る補助金に適用する。

別表（第2条，第3条関係）

事業名	介護ロボット導入支援事業
事業目的	介護事業所が介護ロボット等を導入する際の支援を行うことにより，介護従事者の身体的負担の軽減や業務の効率化など，介護従事者が継続して就労するための環境整備や介護サービスの質の向上を図る。
対象経費	<p>実施要綱4(1)ア(ア)に定める介護ロボット及び4(1)ア(イ)に定めるその他の機器等の導入に係る経費並びに4(3)ア(イ)に定める見守り機器の導入に伴う通信環境整備に係る経費</p> <p>なお，対象経費には，リース費用も含むが，令和6年度中に係る経費のみが対象となる。</p>
補助額	<p>補助対象となる介護事業所ごとに，次の(1)により算出された額と(2)に掲げる基準額とを比較して，少ない方の額を補助額とする。</p> <p>1 介護ロボット及びその他の機器等</p> <p>(1) 補助率による算出</p> <p>1 機器につき，対象経費の実支出額に次の補助率を乗じた額</p> <p style="text-align: right;">…… <u>3/4</u></p> <p>(2) 基準額</p> <p>① 実施要綱4(1)ア(ア)に定める介護ロボット</p> <p>「移乗支援」，「入浴支援」 …… <u>100万円</u></p> <p>上記以外 …… <u>30万円</u></p> <p>② 実施要綱4(1)ア(イ)に定めるその他の機器等</p> <p style="text-align: right;">…… <u>100万円</u></p> <p>2 見守り機器の導入に伴う通信環境整備</p> <p>(1) 補助率による算出</p> <p>1 介護事業所につき，対象経費の実支出額に次の補助率を乗じた額</p> <p style="text-align: right;">…… <u>3/4</u></p> <p>(2) 基準額</p> <p>実施要綱4(3)ア(イ)に定める見守り機器の導入に伴う通信環境整備経費</p> <p style="text-align: right;">…… <u>150万円</u></p> <p>3 補助台数の制限</p> <p>1 介護事業所あたりの限度台数は，利用定員数に0.2を乗じて得た数（小数点以下切り捨て。ただし，1未満は1）とする。</p> <p>ただし，鹿児島県介護生産性向上総合相談センターが実施する伴走支援の対象事業所については，この限りではない。</p>

補助要件	<p>次に掲げる(1)～(6)を満たすことを補助要件とする。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 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。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> <p>(3) 鹿児島県介護生産性向上総合相談センターなどが実施する「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」又は「第三者による業務改善支援」による支援を受けること。</p> <p>(4) 厚生労働省が発行する「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」等の資料を参考に業務改善に取り組み、実施要綱6「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。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(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。</p>
業務改善計画	<p>補助を受ける介護事業所は、業務改善計画（別添様式）を作成し、申請時に提出すること。なお、業務改善計画の1計画につき、1回の補助とする。</p>
業務改善に係る効果の報告	<p>介護事業所は、補助を受けた年度の内容を当該年度の翌年度に、知事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報告するものとする。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。</p>
留意事項	<p>他の補助金等によって助成されているものは、本事業の補助対象外とする。</p>

事業名	介護サービス事業所 I C T 導入支援事業
事業目的	介護事業所が介護ソフトなどの I C T 等を導入する際の支援を行うことにより、介護記録・情報共有・報酬請求等の業務の効率化や介護サービスの質の向上を図る。
対象経費	実施要綱 4 (2) ア (ア) から (オ) に定める、次の(1)から(5)の導入に係る経費 なお、対象経費には、リース費用も含むが、令和 6 年度中に係る経費のみが対象となる。 (1) 介護ソフト等 (2) タブレット情報端末 (3) 通信環境機器等 (4) 保守経費等 (5) その他
補助額	補助対象となる介護事業所ごとに、次の(1)により算出された額と(2)に掲げる基準額とを比較して、少ない方の額を補助額とする。 (1) 補助率による算出 対象経費の実支出額に次の補助率を乗じた額 $\cdots \quad \underline{3 / 4}$ (2) 基準額 ① 職員数が 1 名以上 1 0 名以下 $\cdots \quad \underline{1 0 0}$ 万円 ② 職員数が 1 1 名以上 2 0 名以下 $\cdots \quad \underline{1 6 0}$ 万円 ③ 職員数が 2 1 名以上 3 0 名以下 $\cdots \quad \underline{2 0 0}$ 万円 ④ 職員数が 3 1 名以上 $\cdots \quad \underline{2 6 0}$ 万円
補助要件	次に掲げる(1)～(6)を満たすことを補助要件とする。 (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 (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。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。 (3) 鹿児島県介護生産性向上総合相談センターなどが実施する「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」又は「第三者による業務改善支援」による支援を受けること。 (4) 厚生労働省が発行する「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」等の資料を参考に業務改善に取り組み、実施要綱 6 「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。 (5) 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。 (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。
業務改善計画	補助を受ける介護事業所は、業務改善計画 (別添様式) を作成し、申請時に提出すること。なお、業務改善計画の 1 計画につき、1 回の補助とする。
業務改善に係る効果の報告	介護事業所は、補助を受けた年度の内容を当該年度の翌年度に、知事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報告するものとする。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。
留意事項	他の補助金等によって助成されているものは、本事業の補助対象外とする。