

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、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 この補助金の補助対象となる事業所・施設等は、鹿児島県内の次に定める介護事業所・介護施設等（以下「介護事業所等」という。）とする。

- (1) 介護保険法に基づくサービスを提供する全てのサービス事業所（訪問介護事業所及び居宅介護支援事業所を含む。）
- (2) 老人福祉法に基づく養護老人ホーム及び軽費老人ホーム

(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

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のできる期間は、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一支部（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。

附 則

この要綱は、令和7年7月30日から施行し、令和7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	介護事業所等が介護ロボット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。
補助対象経費	次に定めるものを補助対象経費とする。 (1) 重点分野に該当する介護ロボット 経済産業省と厚生労働省が定める「介護テクノロジー利用の重点分野」（以下「重点分野」という。）に該当する介護ロボットの導入に係る経費及び介護ロボットの導入に付帯して必要となる経費 なお，「介護ロボットの導入に付帯して必要となる経費」は，主となる介護ロボットと併せて導入する場合に限り補助対象とし，介護ロボットを利用するための Wi-Fi 環境を整備するために必要な経費及び介護ロボットの利用に伴って導入する P C，タブレット端末の導入に係る経費等とする。 (2) (1)以外の機器等 (1)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の業務の効率化など，介護従事者が継続して就労するための職場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導入に係る経費 (3) パッケージ型導入支援 (1)のうち「介護業務支援」に該当する介護ロボット及びその介護ロボットと連動することで効果が高まると判断できる機器の導入に係る経費及び通信環境を整備するために必要となる経費 (注1) 導入する介護ロボット，機器等は，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補助対象とし，開発に係る経費は補助対象外とする。 (注2) 複数の機種を同一の目的のために導入する場合，補助対象は1機種限りとし，複数の機種への補助は行わない。
補助対象外経費	次に定めるものは補助対象外とする。 (1) 他の補助金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 (2) 補助金の交付年度の2月28日までに介護ロボット及び機器等の納品，購入代金等の支払が完了しないもの (3) インターネット回線使用料等の通信費 (4) 既に保有している機器等の廃棄に係る経費 (5) 機器の設置に係る建物の改修費 (6) 振込手数料 (7) その他補助事業として認められない費用

補助額	補助対象となる介護事業所等ごとに、次の(1)により算出された額と(2)に定めるア～エの区分の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4分の3を乗じた額 (2) 基準額 ア 重点分野に該当する介護ロボットのうち、「移乗支援」、「入浴支援」に該当する機器……1機器につき100万円 イ アによらず、生産性の向上につながると実施主体が判断した機器等……1機器につき100万円 ウ 重点分野に該当する介護ロボットのうち、ア以外のもの……1機器につき30万円 エ パッケージ型導入支援（「介護業務支援」と連動することで効果が高まると判断できるテクノロジーを同時に導入）……合計経費400万円 (3) その他 介護ロボットと一体的に使用するための情報端末（PC、タブレット端末）について、1台あたりの補助額は10万円以内とする
補助台数の制限	1介護事業所等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、0.2を乗じて得た数が1未満の場合は1）とする。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。
補助要件	次に定める要件について、いずれも満たすことを補助要件とする。 (1) 以下サービスについては、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（名称は問わない。）を設置すること。 短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）、地域密着型介護老人福祉施設、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防認知症対応型共同生活介護 (2) 以下サービスについては、補助金の交付年度内に「ケアプランデータ連携システム」の利用を開始すること。 訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、福祉用具貸与、居宅療養管理指導、短期入所生活介護、短期入所療養介護、居宅療養管理指導、夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、特定施設入居者生活介護（短期利用）、地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用）、認知症対応型共同生活介護（短期利用）、居宅介護支援、介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、

介護予防訪問リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション、介護予防福祉用具貸与、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）、介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）、介護予防短期入所療養介護（介護医療院）、介護予防居宅療養管理指導、介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）、介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）、介護予防支援、訪問型サービス（みなし）、訪問型サービス（独自）、訪問型サービス（独自／定率）、訪問型サービス（独自／定額）、通所型サービス（みなし）、通所型サービス（独自）、通所型サービス（独自／定率）、通所型サービス（独自／定額）

(3) 本事業による介護テクノロジーの導入・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（業務改善計画の作成及び効果の報告・公表」の効果の報告により確認する。）。

(4) 独立行政法人情報処理推進機構（IPA）が実施する「SECURITYACTION」（※）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、法人単位として、また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。

なお、SECURITY ACTION 対象外の事業所については、同等の対策（一つ星 or 二つ星）を講じていることを宣言すること。

※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

(<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」

(<https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf>)

(5) 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研修を受講すること。

なお、取組の実施にあたって、原則として、鹿児島県介護生産性向上総合相談センターに相談するものとする。

(6) 厚生労働省が発行する以下に掲げる資料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。

・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
(<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.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 (https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001276275.pdf) ・介護ソフトを選定・導入する際のポイント集 (https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001124428.pdf) ・介護ロボット等のパッケージ導入モデル (https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001283573.pdf) ・介護現場で活用されるテクノロジー便覧 (r05_105_02jigyohokokusho.pdf (mhlw.go.jp)) (7) 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。 (8) 補助を受けた介護事業所等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。
業務改善計画の作成及び効果の報告・公表	(1) 業務改善計画の作成 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、当該計画の作成や取組の実施にあたって、原則として、都道府県に設置されている介護生産性向上総合相談センターに相談するものとする。 業務改善計画の 1 計画につき、1 回の補助とする。 (2) 業務改善に係る効果の報告 補助を受けた介護事業所等は、補助を受けた翌年度から 3 年間、業務改善計画に対する効果を報告することとする。 なお、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	介護事業所等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。
補助対象経費	次に定めるものを補助対象経費とする。 (1) 重点分野に該当する介護ソフト等 経済産業省と厚生労働省が定める「介護テクノロジー利用の重点分野」（以下「重点分野」という。）に該当する介護ソフト等の導入に係る経費及び介護ソフト等の導入に付帯して必要となる経費 なお、「介護ソフト等の導入に付帯して必要となる経費」は、主となる介護ソフト等と併せて導入する場合に限り補助対象とし、介護ソフト等を利用するための Wi-Fi 環境を整備するために必要な経費及び介護ソフト等の利用に伴って導入する P C、タブレット端末の導入に係る経費等とする。 (2) パッケージ型導入支援 (1)のうち「介護業務支援」に該当する介護ソフト及びその介護ソフトと連動することで効果が高まると判断できるソフトや機器の導入に係る経費及び通信環境を整備するために必要となる経費 (注 1) 介護ソフトについては、介護事業所等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ものであること）とする。なお、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の趣旨を踏まえ、システム更新の際の移行を迅速に行えるように、介護記録等のデータについては、CSV ファイル、JSON ファイル等、変換が容易なデータ形式で出力・入力できる機能を備えていることが望ましい。 (注 2) 居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、居宅サービス事業所、介護予防サービス事業所が介護ソフトを申請する場合については、(注 1)に加え、国民健康保険中央会が実施するベンダー試験結果及び厚生労働省が情報提供する「介護ソフトの機能調査結果」において、①「ケアプランデータ連携標準仕様」に準じた CSV ファイルの出力・取込機能を有していること、②国民健康保険中央会が運営する「ケアプランデータ連携システム」の活用促進のためのサポート体制が整っていることが確認できるものであること。また、いずれの情報にもない製品が申請された場合には、当該ベンダーに対し、厚生労働省への調査への回答を促すこと。 ・ケアプランデータ連携標準仕様ベンダーテストのホームページ https://www.kokuho.or.jp/system/care/careplan/ (注 3) 導入する介護ソフト、機器等は、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補助対象とし、開発に係る経費は補助対象外とする。

	(注4) 複数のソフトを同一の目的のために導入する場合、補助対象は1ソフト限りとし、複数のソフトへの補助は行わない。
補助対象 外経費	次に定めるものは補助対象外とする。 (1) 他の補助金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 (2) 補助金の交付年度の2月28日までに介護ソフト及び機器等の納品、購入代金等の支払が完了しないもの (3) インターネット回線使用料等の通信費 (4) 既に保有している機器等の廃棄に係る経費 (5) 機器の設置に係る建物の改修費 (6) 振込手数料 (7) その他補助事業として認められない費用
補助額	補助対象となる介護事業所等ごとに、次の(1)により算出された額と(2)に定めるア、イの区分の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4分の3を乗じた額 (2) 基準額 ア 重点分野に該当する介護ソフト ① 職員数が1人以上10人以下……100万円 ② 職員数が11人以上20人以下……150万円 ③ 職員数が21人以上30人以下……200万円 ④ 職員数が31人以上……250万円 イ パッケージ型導入支援（「介護業務支援」と、連動することで効果が高まると判断できるテクノロジーを同時に導入）合計経費400万円 (3) その他 介護ロボットと一体的に使用するための情報端末（PC、タブレット端末）について、1台あたりの補助額は10万円以内とする なお、訪問介護事業所等の居宅サービス事業所又は居宅介護支援事業所（介護予防も含む。）であって、補助金の交付年度中に「ケアプランデータ連携システム」により5事業所以上とデータ連携を実施する場合は、基準額に5万円を加算することとする。 (注1) 職員数により合計金額が変動する方式以外の契約の場合は、一律250万円を基準額とする。 (注2) 職員数は、申請時点における常勤換算方法により算出するが、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）並びに管理者及び生活相談員等の職員については、従事する職務の性質上、実人員（常勤、非常勤の別は問わない）としても差し支えない。

補助要件	次に定める要件について、いずれも満たすことを補助要件とする。 (1) 以下サービスについては、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（名称は問わない。）を設置すること。 短期入所生活介護，短期入所療養介護，特定施設入居者生活介護，小規模多機能型居宅介護，認知症対応型共同生活介護，地域密着型特定施設入居者生活介護，複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護），地域密着型介護老人福祉施設，介護老人福祉施設，介護老人保健施設，介護医療院，介護予防短期入所生活介護，介護予防短期入所療養介護，介護予防特定施設入居者生活介護，介護予防小規模多機能型居宅介護，介護予防認知症対応型共同生活介護 (2) 以下サービスについては、補助金の交付年度内に「ケアプランデータ連携システム」の利用を開始すること。 訪問介護，訪問入浴介護，訪問看護，訪問リハビリテーション，通所介護，通所リハビリテーション，福祉用具貸与，居宅療養管理指導，短期入所生活介護，短期入所療養介護，居宅療養管理指導，夜間対応型訪問介護，定期巡回・随時対応型訪問介護看護，認知症対応型通所介護，地域密着型通所介護，小規模多機能型居宅介護，看護小規模多機能型居宅介護，特定施設入居者生活介護（短期利用），地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用），認知症対応型共同生活介護（短期利用），居宅介護支援，介護予防訪問入浴介護，介護予防訪問看護，介護予防訪問リハビリテーション，介護予防通所リハビリテーション，介護予防福祉用具貸与，介護予防短期入所生活介護，介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設），介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設等），介護予防短期入所療養介護（介護医療院），介護予防居宅療養管理指導，介護予防認知症対応型通所介護，介護予防小規模多機能型居宅介護，介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用），介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用），介護予防支援，訪問型サービス（みなし），訪問型サービス（独自），訪問型サービス（独自／定率），訪問型サービス（独自／定額），通所型サービス（みなし），通所型サービス（独自），通所型サービス（独自／定率），通所型サービス（独自／定額） (3) 本事業による介護テクノロジーの導入・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（業務改善計画の作成及び効果の報告・公表」の効果の報告により確認する。）。) (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、法人単位として、また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。 なお、SECURITY ACTION対象外の事業所については、同等の対策（一つ星or二つ星）を講じていることを宣言すること。 ※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 (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」 (https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf) (5) 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研修を受講すること。 なお、取組の実施にあたって、原則として、鹿児島県介護生産性向上総合相談センターに相談するものとする。 (6) 厚生労働省が発行する以下に掲げる資料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。 ・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 (https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.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 (https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001276275.pdf) 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集 (https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001124428.pdf) 介護ロボット等のパッケージ導入モデル (https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001283573.pdf) 介護現場で活用されるテクノロジー便覧 (r05_105_02jigyohokokusho.pdf (mhlw.go.jp)) (7) 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。 (8) 補助を受けた介護事業所等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。
業務改善計画の作成及び効果の報告・公表	(1) 業務改善計画の作成 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、当該計画の作成や取組の実施にあたって、原則として、都道府県に設置されている介護生産性向上総合相談センターに相談するものとする。 業務改善計画の1計画につき、1回の補助とする。 (2) 業務改善に係る効果の報告 補助を受けた介護事業所等は、補助を受けた翌年度から3年間、業務改善計画に対する効果を報告することとする。 なお、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。