

群馬県介護保険事業費補助金（介護テクノロジー定着支援事業）交付要綱

第1条 通則

知事は、介護現場の生産性向上による職場環境の改善に資するため、介護サービス事業者等（以下、「事業所等」という。）に対し、予算の範囲内において、介護ロボットやICT機器等の介護テクノロジーの導入・定着のための経費の一部に対し補助金を交付することとし、この交付については群馬県補助金等に関する規則（昭和三一年規則第六八号）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによるものとする。

2 事業所等は、自己又はその役員等が、次の各号のいずれにも該当する者であってはならない。

- (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成三年法律第七七号第二条第二号）に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 暴力団員（同法第二条第六号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- (3) 暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されている者
- (4) 暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者
- (5) 自己、その役員若しくは第三者の不正の利益を図り、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者
- (6) 暴力団若しくは暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持または運営に協力し、又は関与している者
- (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを不当に利用している者
- (8) 暴力団員と密接な交友関係を有する者

第2条 補助対象事業

この補助金は、令和六年十月二日老発一〇〇二第二号厚生労働事務次官通知の別紙「令和六年度（令和五年度からの繰越分）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）（令和五年度補正予算分）交付要綱」及び令和六年六月四日老発〇六〇四第一号厚生労働省老健局長通知の別紙一「令和六年度（令和五年度からの繰越分）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。）に基づき事業所等が行う事業を交付の対象とする。

第3条 交付額の算定方法

補助金の交付の対象となる経費（以下、「補助対象経費」という。）、補助率及び補助基準額は別表のとおりとし、補助額は同表に定める補助対象経費（当該事業に要する経費から寄附金等の収入を除いた額）の実支出額に補助率を乗じて得た額と補助基準額を比較して少ない方の額とする。ただし、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。

第4条 申請の手続き

この補助金の交付の申請は、別記様式第一号による交付申請書等を作成し、別に定める日までに知事に提出して行うものとする。

- 2 前項に定める交付申請をしようとする事業所等は業務改善計画を作成し、知事及び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提出することとする。
- 3 特に活用定着に向けたサポートが必要な介護ロボット等、ICT等を導入する場合は、当該計画の作成や取組の実施にあたって、原則、厚生労働省委託事業「介護現場の生産性向上に向けた介護ロボット等の開発。実証・普及広報のプラットフォーム事業」の相談窓口にご相談すること。
- 4 前項の業務改善計画に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・相談等を受ける業務改善支援の内容を記載しなければならない。
- 5 第2項及び前項に定める業務改善計画の作成及び業務改善支援の実施方法については、別途県から通知するものとする。

第5条 交付の条件

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) 事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）する場合には、事前に知事の承認を受けなければならない。
 - (2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けなければならない。
 - (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速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) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機器及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けずに、この事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄してはならない。
 - (5) 知事の承認を受けて財産処分をすることにより収入があった場合には、その収入の全部または一部を県に納付させることがある。
 - (6) 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、その効率的な運営を図らなければならない。
 - (7) 本補助金と事業に係る収入およ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（事業の中止または廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかななければならない。
 - (8) 事業の遂行において第1条第2項の各号に掲げる者から不当な要求行為を受けたときは、県に報告し、警察に通報すること。
- 2 知事は、事業を行う者が交付決定に付された条件に違反した場合には、この交付決定の全部又は一部を取消し、補助金の全部又は一部を県に返還させることができる。
 - 3 この事業に係る補助金の交付と対象経費を重複して他の補助金の交付を受けてはならない。
 - 4 事業の着手は、原則として補助金交付決定通知を受けて行うものとする。ただし、事業の効果的な実施を図るため、やむを得ない事情がある場合には、補助金交付決定前に着手（以下、「交付決定前着手」という。）することができる。
 - 5 事業所等は、前項の交付決定前着手を行う必要がある場合には、補助金交付決定を受けるまで

のあらゆる損失等は自らの責任となることを了知の上で、補助金交付決定前着手届（別記様式第2号）をあらかじめ提出するものとする。

第6条 変更交付申請の手続き

事業所等は、第5条第1項第1号の規定により事業の内容を変更しようとするときは、別記様式第3号による変更交付申請書を知事に提出するものとする。

第7条 事業中止又は廃止の手続き

事業所等は、第5条第1項第2号の規定により事業を中止し、又は廃止しようとするときは、別記様式第4号による中止（廃止）承認申請書を知事に提出するものとする。

第8条 補助金の概算払い

知事は、必要があると認めた場合、予算の範囲内において、概算払いを行うことができる。

- 2 事業所等は、前項の概算払いを受けようとするときは、別記様式第5号による概算払請求書を知事に提出しなければならない。

第9条 実績報告

事業の実績報告は、事業完了後10日以内（第5条第1項第2号により中止また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10日以内）又は2月15日のいずれか早い日までに、別記様式第6号による実績報告書を知事に提出して行わなければならない。

第10条 補助金の額の確定等

知事は、前条による実績報告書の提出を受けたときは、速やかにその内容の審査及び必要により現地調査を行い、当該審査及び調査により適正であると認めたときは、当該事業に係る補助金の額を確定し、通知しなければならない。

- 2 前項による補助金の額の確定は、第5条第2項の規定による交付決定の取消しを妨げないものとする。

第11条 補助金の返還

知事は、交付すべき補助金の総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時は、期限を定めて、その超える部分について県に返還することを命ずるものとする。

第12条 仕入控除税額の報告

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（仕入控除税額が0円の場合も含む。）は、別記様式第7号により速やかに、遅くとも事業完了日の属する年度の翌々年度6月30日までに知事に報告しなければならない。また、この補助金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、当該仕入控除税額を知事に返還しなければならない。

第13条 業務改善計画の報告

本件補助金の交付決定を受けた事業所等は、第4条第2項により定めた内容に対する効果を、補助を受けた翌年度から3年の間、知事及び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報告することとする。

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。

第14条 その他

特別の事情により、第3条から前条までに定める算定方法、手続きによることができない場合には、あらかじめ知事の承認を受けて、その定めるところによるものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年3月15日から施行する。
- 2 令和5年4月1日から施行日の前日までの日に地域医療介護総合確保基金事業費補助金（介護従事者確保分）のうち介護ロボット等導入支援事業の事業区分で交付決定された事業については、施行後の本要綱に基づき交付決定されたものとみなす。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年10月18日から施行する。

別表

区分	補助対象経費	補助額					
介護ロボット	<p>1 補助対象経費</p> <p>次の (i) から (iii) の全ての要件を満たす介護ロボットを導入する際の経費を補助対象とする。</p> <p>(i) 目的要件 日常生活支援における、①移乗介護、②移動支援、③排泄支援、④見守り・コミュニケーション、⑤入浴支援、⑥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（それぞれの定義については別添1を参照のこと。）</p> <p>(ii) 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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 ※ ①センサー等により外界や自己の状況を認識し、②これによって得られた情報を解析し、③その結果に応じた動作を行う介護ロボット ・ 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促進事業(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。) <p>(iii) 市場的要件 販売価格が公表されており、一般に購</p>	<p>1 補助率</p> <p>3 / 4</p> <p>2 補助上限額</p>					
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="866 528 1150 674">移乗介護(装着型・非装着型)、入浴支援</td> <td data-bbox="1158 528 1437 674">100万円/台</td> </tr> <tr> <td data-bbox="866 674 1150 770">上記以外の介護ロボット</td> <td data-bbox="1158 674 1437 770">30万円/台</td> </tr> </table>	移乗介護(装着型・非装着型)、入浴支援	100万円/台	上記以外の介護ロボット	30万円/台	
		移乗介護(装着型・非装着型)、入浴支援	100万円/台				
上記以外の介護ロボット	30万円/台						
<p>3 補助上限台数</p> <p>利用者定員数の2割(小数点以下切り上げ)までとする。</p>							

	<p>入できる状態にあること。</p> <p>※ リース・レンタル経費については、当該年度中に係る経費のみが対象となる。</p> <p><u>2 補助回数</u> 第4条第2項で作成する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。</p>	
<p>その他</p>	<p><u>1 補助対象経費</u> 介護ロボットの要件によらず、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につながる業務の効率化など、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経費</p> <p>例： 移乗や移動を支援する機器であり介護ロボットに該当しない機器（床走行式リフト等）、介護施設等における調理支援などの職員の負担を軽減する機器（一括で調理支援を行う機器、加熱・冷蔵機能等を備えた配膳車等）、見守りや介護業務を支援する機器・システムであり介護ロボットに該当しない機器・システム（バイタル情報等を基に職員へ通知を行うシステム等）、入浴を支援する機器であり介護ロボットに該当しない機器（特殊浴槽等） 等</p> <p>※ 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対象とする。</p> <p><u>2 補助回数</u> 第4条第2項で作成する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。</p>	<p><u>1 補助率</u> 3 / 4</p> <p><u>2 補助上限額</u> 100万円/台</p> <p><u>3 補助上限台数</u> 利用者定員数の2割（小数点以下切り上げ）までとする。</p>

I
C
T
等
の
導
入
支
援

1 補助対象経費

介護記録・情報共有・報酬請求等の業務の効率化を図るとともに、介護サービスの質の向上を図るため、次の(i)から(v)の経費について補助対象とする。

(i) 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①及び②を、それ以外の介護サービス事業所については①を満たす介護ソフトであること。

また、以下の①を満たしたうえで、以下の③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。

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)。

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等の場合、最新版のケアプラン連携標準仕様に基づき、サービス類型に応じてa、b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。

a 居宅サービス計画書

1 補助率

3 / 4

2 補助上限額

職員数	上限額
1名以上10名以下	100万円
11名以上20名以下	160万円
21名以上30名以下	200万円
31名以上	260万円

※ 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参入して差し支えない。

※ 職員数については、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、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。

※ 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。

	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。

b サービス利用票 (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している。

③ 以下のいずれかを対象とする。

a 「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア

b 「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア

※ 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、①、②又は③の補助要件を満たすための改修、令和3年10月20日付け事務連絡「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）」（以下、「LIFE 標準仕様」という。）に対応するための改修に要する費用についても対象経費として差し支えない。

※ ①の補助要件は、複数のソフトウェアを連携させることにより実現する場合も要件を満たすものとする。

※ タブレット端末等による音声入力機能等、職員の入力負担軽減の機能が実装されている介護ソフトを推奨する。

(ii) 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 ICT 技術を活用し

たものであること。

※ 持ち運びを前提と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。

※ 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、業務のみに使用すること（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（シール等の貼付）を行うなど事業所において工夫すること）。

ただし、事業所等の業務効率化の観点から、事業所等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利用すること等は差し支えない。

(iii) 通信環境機器

(i) 又は (ii) 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）。

※ 通信費は対象外とする。

(iv) 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。

(v) その他

業務効率化に資する勤怠管理、シフト表

	<p>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（当該年度の補助を含め、一貫通貫（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。）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。（毎月支払う介護ソフトの利用料やリース費用、保守・サポート費用も対象とするが、当該年度中に係る経費のみが対象となる。）</p> <p>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</p> <p><u>2 補助回数</u></p> <p>原則として1事業所につき1回とするが、補助額の合計が基準額の範囲内であれば、2回目の補助も可能とする。2回目の補助を行う場合には、基準額から1回目の補助額を除いた金額を上限とする。</p> <p>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回目の補助を行うことは認められない。</p>	
<p>介護テクノロジーのパッケージの</p>	<p><u>1 対象経費</u></p> <p>(i) 介護テクノロジーのパッケージ型による導入</p> <p>介護ロボット及びICT等の導入支援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る場合に必要経費</p> <p>※ 介護ロボットのメンテナンスに係る経費及び通信に係る経費は補助対象外</p> <p>(ii) 見守り機器の導入に伴う通信環境整備</p>	<p><u>1 補助率</u></p> <p>3 / 4</p> <p><u>2 補助上限額</u></p> <p>1,000 万円</p>

<p>ジ 型 導 入 支 援</p>	<p>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）</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>※ 既に見守り機器を導入している場合において、見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境の整備を行う場合も対象とする。</p> <p>※ (i)、(ii) 共にリース費用も含むが、当該年度中に係る経費のみが対象</p> <p><u>2 補助回数</u></p> <p>第4条第2項で作成する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。</p>	
--	--	--

<p>導入支援と一体的に行う業務改善支援</p>	<p><u>1 対象経費</u> <u>他の区分により介護テクノロジーを導入する事業所等は、「(i) 第三者による業務改善支援」又は「(ii) 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とし、この場合、次の費用について補助対象とする。</u></p> <p>(i) 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、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）等の支援を行う場合の経費</p> <p>(ii) 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ための経費</p> <p><u>2 補助回数</u> 同一の事業所において1回のみ補助とする。</p>	<p><u>1 補助率</u> 3 / 4</p> <p><u>2 補助上限額</u> 45万円</p>
<p>備考</p>	<p>本件補助金を受けようとする事業所等は、次に掲げる (i) から (v) を満たすこととする。</p> <p>(i) 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、職員の賃金に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（業務改善計画の効果の報告の際の報告内容に含まれる。）</p> <p>(ii) 補助を受けた事業所等は、科学的介護情報システム（Long-term care Information</p>	

system For Evidence:LIFE (ライフ)。(以下「LIFE」という。)) 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。

- (iii) 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、事業所等の代表者を「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。

※ 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/files/000055848.pdf>)

- (iv) 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、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

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

- ・介護ロボットのパッケージ導入モデル

(掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000928398.pdf>)

- ・介護現場で活用されるテクノロジー便覧

(掲載先：https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02jigyohokokusho.pdf)

- (v) 補助を受けた事業所等は、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。