

令和5年度岐阜県介護事業所におけるICT導入支援事業補助金留意事項

この留意事項は、令和5年度の事業実施に当たり必要な事項について定める。

1 対象経費

この補助金の対象経費は、交付要綱第4条別表のとおりであるが、以下の点に注意して申請すること。

ア 交付決定（内示）以前に事業着手したものは対象外となる。

イ 年度内に支払い及び納品が完了したものが対象となる。令和6年4月以降に支払ったものは例外なく対象外となる。

ウ 消費税及び地方消費税相当分については補助対象経費から除く。

エ 毎月費用を支払う介護ソフト及びタブレット等のリースを行う場合は、当該年度の3月までの経費が補助対象となる。

オ 補助金の交付は、年度に関係なく原則として1事業所1回とする。ただし、補助額の合計が別表に掲げる補助基準額の範囲内であれば、2回目以降の補助も可能とする。

2 要件・条件等

補助金の交付を受けようとするときは、交付要綱第3条各号に掲げる要件、第6条各号に掲げる条件を満たすこととしているが、この際、以下のア～エに留意すること。

ア タブレットや通信環境整備等の介護ソフト以外のものを申請する場合も、記録業務、情報共有業務及び請求業務を一気通貫で行うことが可能な介護ソフトを導入している又は併せて導入し、第3条を満たす必要がある。

イ タブレット端末等を導入する際にあつては、補助目的以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判別するための表示（シール等による貼付）を行う等の工夫をすること。

ウ 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、「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。

エ LIFE への情報共有に協力することについては、補助率に関係なく、申請書にて LIFE に情報提供をする意思があることを示す必要がある。補助率3/4を適用する場合には、年度内かつ実績報告時まで、実際に LIFE に申請し、CSV 取込機能によりデータ提供を行う必要がある。

3 他の補助金等との重複について

経済産業省が実施する「IT導入補助金」や県が実施する「岐阜県介護ロボット導入促進事業補助金」のほか、国、都道府県その他公的機関が実施する類似の補助金等の公的事業による補助を受けているもの及び受ける予定となっているものについては、本補助金の交付対象外となることに留意すること。

4 申請手続

(1) 申請書類

①申請書作成方法

複数の事業所に係る費用を申請する場合は、法人で1本の申請書にまとめて申請すること。ただし、所要額調書（別紙1）、ICT導入計画書（別紙2）は各事業所ごとに作成し、各事業所の県補助所要額を合算した金額を申請額とすること。

見積もりをもらう際には、各事業所の内訳を記載するよう依頼すること。

また、法人でまとめて契約・購入等するため、各施設ごとの費用を算出できない場合は、総事業費を各事業所に導入する機器の台数などの合理的な按分基礎で按分した額を1事業所あたりの総事業費とすること。

<按分方法の例>

- タブレットなど分別可能な費用：各事業所ごとに配置する台数分を計上
- 共通経費など分別できない費用：タブレットの配置台数などの合理的な基礎で按分して各事業所の費用を計上

最新版のケアプラン標準仕様への対応状況確認書（別紙4）、LIFEのCSV取込機能への対応状況確認書（別紙5）はいずれも介護ソフトベンダーに記入を依頼すること。なお、最新版のケアプラン標準仕様への対応状況確認書（別紙4）は、ケアプラン標準仕様の連携対象となる事業所である場合に、LIFEのCSV取込機能への対応状況確認書（別紙5）は、LIFEへの対応状況により補助率3/4を適用する場合に、それぞれ提出が必要となる。

②添付資料

交付要綱第5条に規定する様式のほか以下ア～エの書類を添付し、提出すること。

このほか、必要に応じて、本県から追加資料の提出を求める場合がある。

なお、提出された書類は原則として返却しない。

- ア 交付要綱第4条別表の対象経費ごとの単価及び内訳が詳細に記載された業者等による見積書
- イ 対象となる介護ソフトが交付要綱に規定する要件等に合致していることが分かる資料（業者等による仕様書やパンフレット等の説明資料、以下「要件確認資料」という。）
- ウ ICT導入状況調
- エ 連絡先確認調書

オ 職員数がわかる書類（例：「従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表」（常勤換算の数値を入れたもの）無い場合は運営基準や勤務シフト表でも可）

(2) 提出方法

押印廃止に伴い、メールでの提出を受け付けたが、大容量のためメールが受信できない等提出確認ができなかったケースが多々あった。受領漏れを防ぎ、かつ電子管理を推進するため以下のとおりとする。

① 郵送+メール両方での提出が必要なもの

	郵送(紙ベース)	メール(電子データ)
交付申請書	カタログ、見積書等添付書類を含む提出書類一式	<ul style="list-style-type: none"> ・別記第1号様式 ・所要額調書(別紙1) ・ICT導入計画書(別紙2) ・歳入歳出予算(見込み)書の抄本(別紙3) ・最新版のケアプラン標準仕様への対応状況確認書(別紙4)※該当時のみ ・LIFEのCSV取込機能への対応状況確認書(別紙5)※該当時のみ ・ICT導入状況調 ・連絡先確認調書
内容の変更承認申請書	カタログ、見積書等添付書類を含む提出書類一式	<ul style="list-style-type: none"> ・第2号様式 ・所要額調書(別紙1) ・ICT導入計画書(別紙2) ・歳入歳出予算(見込み)書の抄本(別紙3) ・最新版のケアプラン標準仕様への対応状況確認書(別紙4)※該当時のみ ・LIFEのCSV取込機能への対応状況確認書(別紙5)※該当時のみ ・ICT導入状況調
実績報告書	補助対象事業を実施した証明書類の写し等添付書類を含む提出書類一式	<ul style="list-style-type: none"> ・第3号様式 ・所要額調書(別紙1) ・ICT導入計画書(別紙2) ・歳入歳出予算(見込み)書の抄本(別紙3)

- ② 郵送またはメール、どちらかでの提出でよいもの
- ・事業の中止・廃止承認申請書(第2号様式)
 - ・交付請求書(第4号様式)

(2) 補助対象期間

交付決定日から令和6年3月31日

※令和6年3月31日までに支払い及びICT機器等が納品されている必要がある。

5 実績報告

(1) 実績報告書類

交付要綱第8条の実績報告に当たっては、同条に規定する様式のほか以下ア～ウの書類を添付し、提出すること。

このほか、必要に応じて、本県から追加資料の提出を求める場合がある。

なお、提出された書類は原則として返却しない。

- ア 対象経費ごとの単価及び内訳が詳細に記載された、業者等による納品書、請求書、領収書の写し
- イ 導入した機器の写真(タブレット等導入する全台数分の写真を添付してください。また、介護ソフトについては、導入システムの確認のため、タブレット等に表示されたシステム画面を撮影してください。)
- ウ 要件確認資料(交付申請時又は変更交付申請時に提出している場合には不要)

(2) 実績報告提出期限

実績報告書の提出期限は、事業完了日から起算して30日を経過した日又は令和6年4月10日(水)のいずれかの早い日とする。

※事業完了日とは、最後の支払日又は納品日のいずれかの遅い方とする。

(3) 導入の成果報告

導入の成果報告の方法は、後日別途通知する。

6 その他留意事項

本事業により購入等したタブレット等をオンライン面会に利用しても差し支えないが、交付要綱に規定する要件等を満たすことなく、専らオンライン面会に使用することのみを目的として、新規にタブレット端末等ハードウェアを導入する場合は、本補助金の交付対象とならない。

7 当補助金に関する質問受付

質問については、本補助金を活用予定の介護事業所からのみ受け付ける。質問は質問書の様式によりメールにて提出すること。なお、メールの件名は「【事業者名】ICT 導入支援事業補助金について」とすること。

8 書類の提出先

〒500-8570 岐阜県岐阜市藪田南 2-1-1

岐阜県健康福祉部高齢福祉課長寿社会推進係

E-mail : c11215@pref.gifu.lg.jp