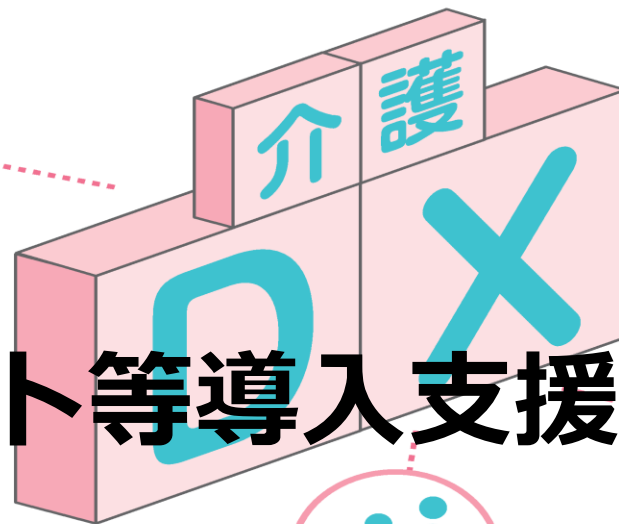


令和6年度 介護ロボット等導入支援事業費補助金



- 1 補助対象経費及び補助額の概要について
- 2 令和5年度からの主な変更点について
- 3 令和6年度分の事前協議について（受付期間：8月8日～9月20日）
- 4 今後のスケジュールについて
- 5 その他（国実施要綱抜粋）

1 補助対象経費及び補助額の概要について

(1) 介護ロボット等導入支援

- ① 介護ロボット（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）
- ② その他（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判断した機器）

【補助上限額】

※ 新規導入計画の介護ロボットのみ補助対象となり、
過年度計画に追加する形での申請は認められません。

①（移乗支援、入浴支援）、② ※1機器あたり	100万円
①（上記以外） ※1機器あたり	30万円

(2) ICTの導入支援

- ① 一気通貫の介護ソフト等（ケアプラン連携標準仕様の連携対象サービスの場合はケアプラン標準仕様のCSVファイルの出力・取込機能が必須）
- ② タブレット端末、通信環境機器等
- ③ 保守経費、その他の勤怠管理、シフト表作成、電子サインシステム、AIを活用したケアプラン原案作成支援ソフト等

※ 原則1事業所につき1回の補助としますが、過年度を含めた補助額の合計が右の上限額内であれば、2回目の申請が可能であり、その場合は、上限額から1回目の補助額を除いた金額が上限となります。

【補助上限額】
※1事業所あたり

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

(3) 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援

【補助上限額】
※1事業所あたり

1,000万円

※ 昨年度からの変更点

- ① 介護テクノロジーのパッケージ型による導入（(1)及び(2)の複数の組合せ）
- ② 見守り機器の導入に伴う通信環境整備（Wi-Fi、インカム、システム連動等）

※ 原則1事業所につき1回の補助のみであり、過年度に補助を受けた申請は認められません。

1 補助対象経費及び補助額の概要について

(4) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

昨年度から
の変更点

前項(1)～(3)により介護ロボット等を導入する介護事業所は、以下①または②の**いずれかを実施**すること。

① 第三者による業務改善支援

➤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、事前評価や助言指導、事後評価等の支援を行う。

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

➤ロボットやICT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。

【補助上限額】**45万円** ※1事業所あたり

本日8月6日（火）「介護テクノロジー導入研修会」に参加することでもこの要件を満たすことができます。

(5) 補助率

昨年度から
の変更点

3 / 4 （一律）

2 令和5年度からの主な変更点について

(1) 補助対象項目

令和5年度		令和6年度	
介護ロボット	30万円/機器 100万円/機器	介護ロボット	30万円/機器 100万円/機器
見守り機器導入に伴う通信環境整備	750万円/事業所		
ICT	100万円～ 260万円/事業所	ICT	100万円～ 260万円/事業所
		パッケージ型	1,000万円/事業所
		業務改善支援※	45万円/事業所

※業務改善支援は必ずしも補助事業を実施する必要はなく、県や公益財団法人いきいき岩手支援財団、厚労省等が実施する研修の受講でも要件を満たすことができます。

本日8月6日(火)「介護テクノロジー導入研修会」に参加することでもこの要件を満たすことができます。

2 令和5年度からの主な変更点について

(2) 補助率

令和5年度	令和6年度
1 / 2 一定の要件を満たす場合は 3 / 4	3 / 4 (一律)

(3) 補助事業の完了期限

導入する介護ロボットやICTは、**令和7年2月28日(金)**までに納品が完了するものについて、補助対象となること。

メーカー等から見積書を徴収する段階で、納期について必ず確認すること。

(4) 予算を超える協議（補助申請）があった場合の対応

過去の実績等を参考に、以下①～③の基準（目安）により、内示（交付決定）を行う。

① 1法人4事業所までの範囲で内示（交付決定）を行う。

② 1法人300万円までの範囲で内示（交付決定）を行う。

③ 過年度に補助を受けたことがない、または過年度に補助を受けた法人のうち、その年度が古い法人から内示（交付決定）を行う。

※ 基準（目安）は、実際の交付申請状況に応じて、変動する可能性があること。

※ 基準（目安）は、あくまでも全体の協議（申請）額が県予算を超えた場合に適用することを想定している。

➤ 「5事業所以上」「300万円以上」の協議（申請）も可能

3 令和6年度分の事前協議について（受付期間：8月8日～9月20日）

(1) 事前協議受付期間

令和6年8月8日（木）～9月20日（金） ※ 県長寿社会課必着

(2) 提出書類 [①～⑥] **※ 8月7日（予定）より、県HPに様式等を掲載します。**

① 事前協議シート兼チェックシート

記入例

昨年度から
の変更点

令和6年度介護ロボット等導入支援事業費補助金 事前協議シート兼チェックシート

このチェックシートは介護ロボット等を導入する事業所ごとに提出してください。（法人ごとではない）

チェック後は、 ⇒ に変更の上、提出してください。 黄着色セルに入力してください。

【責任担当者記入欄】

記入年月日	令和6年8月15日
記入者氏名	岩手 太郎
法人名(社)	岩手県庁
事業所名	特別養護老人ホーム岩手県庁
電話番号	019-629-5435
メールアドレス	abc-def@iwate.pref.jp
郵便番号	020-8570
住所	盛岡市内丸10番1号

① 申請者は法人の代表者ですか？

※ 事業所の代表者としてではなく、法人の代表者として申請をお願いします。
※ 複数の事業所にまたがって申請する場合についても、所管する法人の代表者として申請してください。

② 令和6年度中に発注する(する予定の)物品ですか？ (令和6年4月1日～令和7年2月28日)

発注日
(予定日も可) 令和6年11月1日

③ 令和7年2月28日(金)までに納品が完了する(する予定の)物品ですか？ 【注】昨年度までとの変更点(昨年度は3月31日まで)

発注日
(予定日も可) 令和7年1月31日

④ 導入する物品は本補助事業の対象となる物品ですか？ 【注】パッケージ型導入の場合は両方の選択肢を入力してください。 ※リース品も対象経費となりますが、リース契約が3年以上の契約であり、その初年度(R6年度)に発生する経費のみが対象となります。

>介護ロボットの場合の選択 見守り・コミュニケーション ←選択肢
 >ICTの場合の選択 介護ロボット及びタブレット端末 ←選択肢
 >リース契約の場合の契約期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日(3年以上の契約であること)

⑤ 提出する見積書は、補助対象外経費は混入していませんか？また見積書は事業所ごとに徴収しておりますか？ ※ 迅速かつ適正な審査のため、特に「交通費」等の補助対象外経費が見積書に含まれないよう見積業者と調整の上、ご協力願います。 ※ 各事業所における職員数により補助上限額が決まっておりますので、見積書は事業所ごと(法人でまとめない)に徴収してください。

⑥ 補助金を受ける場合、一体的に行う業務改善支援は何ですか？ ※右のAまたはBどちらか必須であり、その内容を記入してください。 ※AまたはBの実施日(受講日)を記入してください。(予定日も可)

A 第三者による業務改善支援	
B 研修・相談等	令和6年度介護テクノロジー導入研修会
※AまたはBの実施日(受講日)	令和6年8月6日

>以下は、過去に本補助金を活用した事業所のみ記入してください。

⑦ これまでに本補助金を活用して導入した内容とその受領額及び使用状況報告書の提出状況について記入してください。

※使用状況報告書は、導入した年度の3月末日及び導入後3年間の3月末日までに提出すること【県交付要綱第9】
※なお、未提出の年度があった場合には、今年度の補助金エントリーと一緒に提出することを認めますので、漏れなく提出してください。

補助受入年度	介護ロボット		ICT		使用状況報告書提出日(文書日付) (様式第5号)					
	内容(選択式)	補助金の額(円)	内容(選択式)	補助金の額(円)	H30年度	R元年度	R2年度	R3年度	R4年度	R5年度
平成30年度										
令和元年度										
令和2年度	見守り機器導入に伴う通信環境整備	1,000,000	介護ロボット及びタブレット端末	1,600,000			R3.3.31	R4.3.31	R5.3.31	R6.3.31
令和3年度										
令和4年度										
令和5年度										

3 令和6年度分の事前協議について（受付期間：8月8日～9月20日）

② 業務改善計画様式

昨年度から
の変更点

記入例

※ 厚労省が示す統一様式になります。
提出いただいた本様式は、県でとりまとめ
厚労省に提出します。
あらかじめご了承ください。

※ いずれの項目も空白による提出は
認められませんので、入力漏れがない
か、必ずご確認の上、提出してくださ
い。

⇒該当する選択肢の欄に○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。

厚労省が示す統一様式になります。
(ア)以降に必要事項を記入してください。

業務改善計画様式

介護テクノロジー導入支援事業
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	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
(2) 事業所名	〇〇訪問介護事業所
(3) 事業所所在地	03歳手帳
(4) 事業所所在地	〇〇市6-15
(5) サービス種別	110 訪問介護
(6) 利用者数(申請時点)	31名～
(7) 職員数(申請時点)	1～10名

(イ)業務計画

①-1 事業所の課題

複数選択可	<input checked="" type="checkbox"/> 記録業務に要する時間が長い	文書の量が多い
	<input type="checkbox"/> 事業所内の情報共有が非効率	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	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 checked="" type="checkbox"/> 介護ソフト等	モバイルPC
	<input type="checkbox"/> タブレット情報端末	スマートフォン
	<input type="checkbox"/> 通信環境機器等	インカム
	<input type="checkbox"/> 介護ロボット(見守りセンサー以外)	● 見守りセンサー
	<input type="checkbox"/> その他	(自由記述)操作研修の実施

② 参考にした資料等

複数選択可	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集	
	<input checked="" type="checkbox"/> 介護ロボットのパッケージ導入モデル	
	<input checked="" type="checkbox"/> 介護現場で活用されるテクノロジー一覧	
	<input checked="" type="checkbox"/> フ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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 厚生労働省主催 介護現場における生産性向上ヒューマンセミナー(オンデマンド視聴を含む)	
	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 職場の環境整備の見直し(整理整頓等)	
	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 記録・報告様式の見直し	
	<input checked="" type="checkbox"/> 情報共有の方法の見直し	
	<input checked="" type="checkbox"/> OJTの仕組みづくり(研修の実施等)	
	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 実施記録(例:送迎の記録、入浴の記録)	
	<input checked="" 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

1:51～200

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	ケアプランデータ連携システム
データの連携内容	療養サービス計画書とサービス利用票のどちらも
主なデータ連携先	(自由記述) ●●●事業所

⑦-1 LIFEの利用

利用申請を行っている	利用申請を行っている
⑦-2 データ登録している方法	インポート(CSV取込)機能の活用
	LIFE上での直接入力

⑧ セキュリティ対策

「SECURITY ACTION」宣言	「★一つ星」又は「★★二つ星」のいずれかを宣言している
個人情報保護のセキュリティ対策	満たしている

3 令和6年度分の事前協議について（受付期間：8月8日～9月20日）

③ 補助金所要額調書

年度介護ロボット等導入支援事業費補助金所要額調書

法人（事業者）名

単位（円）

介護サービス事業所の種別・名称		サービスの別	定員数 (人) A	ロボット等名 B	導入（予定） 台数 C	総事業費 D	寄付金その 他の収入額 E	差引額 F（D－ E）	対象経費の 支出予定額 G	補助基本額 H	補助上限 I	補助所要額 J	職員数 K
種別	名称												
合計			/	/	/								/

(注) 1 介護ロボット等の別により、それぞれ1行に記入すること。
 2 備品購入費及び賃借料以外に必要な経費（需用費、役務費等）は、その経費を要するロボット等に係る総事業費に含めること。
 ただし、通信環境整備に係る経費は、別途記入すること。
 （工事費のみの場合は、B欄に「通信環境整備工事」と記載すること。その際、C欄の記載は不要。）
 3 導入支援と一体的に行う業務改善支援は、B欄に「業務改善支援」と記載すること。その際、C欄の記載は不要。
 4 H欄にはF欄とG欄を比較していずれか少ない方の額を記載すること。
 5 J欄にはH欄の額に補助率を乗じて得た額とI欄の額を比較していずれか少ない方の額を記載すること。
 6 J欄に千円未満の端数が生じた場合は切り捨てること。
 7 K欄は、ICTを導入する場合のみ、記載すること。

④ 導入する介護ロボット等の見積書及びカタログ等

3 令和6年度分の事前協議について（受付期間：8月8日～9月20日）

⑤ 対象の介護ソフト（ICT）を導入する事業所は以下ア・イも提出

▶介護ソフトの導入に先立ち、見積書やカタログ、取扱説明書等の資料をベンダーから入手する際に下記書類の提出を求め、当該機能の有無を確認すること。

ア LIFEのCSV取込機能への対応状況確認書

イ 最新版のケアプラン標準仕様への対応状況確認書

※ ケアプラン標準仕様の対象となる介護サービス事業所が介護ソフトの補助申請を行う場合

ベンダー名	
介護ソフト名	
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○)

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(服薬情報既往歴情報)		
科学的介護推進情報(服薬情報)		
栄養・摂食摂食嚥下情報		
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		

ベンダー名	
介護ソフト名	
対応状況の情報掲載URL	

1 対象サービス(該当サービスに○)

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

	出力	取込
①	利用者補足情報	
②	居宅サービス計画1表	
③	居宅サービス計画1表 削除 ※	
④	居宅サービス計画2表	
⑤	第6表(サービス利用表)、実績情報	
⑥	第6表(サービス利用表)、実績情報 削除 ※	
⑦	第7表(サービス利用表別表)	

※は任意

3 令和6年度分の事前協議について（受付期間：8月8日～9月20日）

⑥ 優先順位表（同一法人から複数の施設（事業所）の申請を行う場合に提出してください）

昨年度から
の変更点

優先順位表

法人名： _____

優先順位	事業所番号	介護施設(事業所)名	申請金額
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

※必要に応じて行を追加すること。

3 令和6年度分の事前協議について（受付期間：8月8日～9月20日）

(3) 提出方法

原則、メールによるデータ提出（カタログ等、データでの提出が難しい書類に限り郵送での提出可）

提出先▶ kaigo-robot@pref.iwate.jp 昨年度からの変更点

※ 昨年度、メール容量オーバーなどのエラーにより、送信したにもかかわらず、県に届いていない事例がありました。**メール送信後3日（土日・祝日を除く）以内に、県から受付に関する返信がない場合**には、お手数ですが、**県長寿社会課（TEL：019-629-5435）あて電話により、確認いただきますようお願いいたします。**

(4) 提出に当たっての留意点（お願い）

① 迅速かつ適正な審査のため、**特に「交通費」等の補助対象外経費が見積書に含まれないよう見積業者と調整の上、ご協力を願います。**

※「交通費」が計上されている場合には、別に見積書をもらうなどし、県へ提出する見積書には「補助対象経費」のみが記載されたものを提出してください。

② ICTの導入支援については、各事業所の職員数により補助上限額が異なることや、予算を超える協議（申請）があった場合に事業所数の上限を適用させていただく可能性があることから、**見積書は事業所ごとに1枚ずつ徴収して提出してください。**

4 今後のスケジュールについて

時 期	内 容
令和6年8月6日（火）	研修会において説明 ※本日
8月8日（木）から	協議書類の受付開始（介護事業所→県）
9月20日（金）まで	協議書類の受付終了 ※20日(金) 県長寿社会課必着
10月中旬以降（予定）	県実施要綱施行・発出
	内示通知（県→介護事業所）
	交付申請（介護事業所→県）
	交付決定通知（県→介護事業所）
	介護事業所における事業実施
令和7年2月28日（金） <small>昨年度から の変更点</small>	介護ロボット等の納品完了 実績報告書の提出（介護事業所→県）
3月内	完了確認検査（提出があった実績報告書の審査） 補助金の交付（県→介護事業所）

5 その他（国実施要綱抜粋）

【必読：補助要件等】

- (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。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。
※ 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>）
- (3) 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-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
 - ・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）

5 その他（国実施要綱抜粋）

- (4) 補助を受けた事業所は、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。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。
- (5) 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。（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。）
- (6) 経済産業省が実施している「IT導入補助金」等、他の補助金等によって助成されているものについては、本事業の補助対象外とする。
- (7) 介護事業所の業務効率化の観点から、本事業により導入したタブレット端末等に、事業所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本事業で導入したタブレットを利用すること等は差し支えない。
- (8) 補助を受けた介護事業所は、補助を受けた年度の内容を当該年度の翌年度に、県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業務改善効果等を、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確認するための報告を求めることとする。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。



●終わりに

今年度は特にも、法人（事業所）の皆さまから多くの問い合わせをいただいているところであり、申請数・金額ともに過去最多となることが予測されております。

補助金の交付は予算の範囲内で実施されることについて、あらかじめご理解いただきたく存じます。

令和6年度の円滑な補助事務の執行について、ご協力を賜りますようお願いいたします。

【問い合わせ先】

岩手県保健福祉部長寿社会課 介護福祉担当

〒020-8570 盛岡市内丸10-1

TEL：019-629-5435 Mail：kaigo-robot@pref.iwate.jp