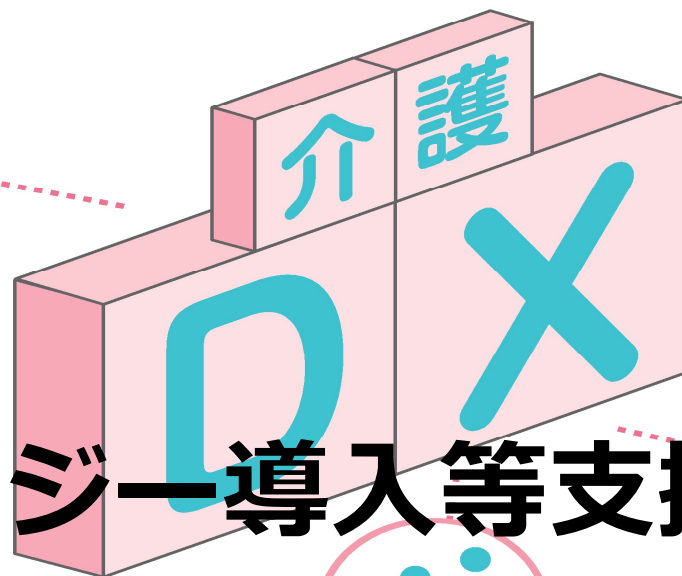
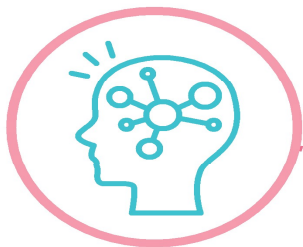


令和8年度 介護テクノロジー導入等支援事業費補助金



- 1 介護テクノロジー導入等支援事業費補助金の全体像について
- 2 「介護テクノロジー等定着支援事業」の概要について
- 3 「地域における介護現場の生産性向上普及推進事業」の概要について
- 4 「協働化・大規模化等による職場環境改善事業」の概要について
- 5 全事業共通事項について
- 6 その他（国実施要綱抜粋）
- 7 令和8年度のスケジュールについて

1 介護テクノロジー導入等支援事業費補助金の全体像について

(1) 介護テクノロジー等定着支援事業

【A】 介護テクノロジー等の導入支援

- ▶ 介護ロボット及びICT等の導入に係る費用の補助

【B】 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援

- ▶ 介護ソフト等と連動することで効果を高めることができるテクノロジーの導入に係る費用の補助

【C】 導入支援と一体的に行う業務改善支援

- ▶ コンサルティング会社等による業務改善支援に係る費用の補助

(2) 地域における介護現場の生産性向上普及推進事業

【D】 面的支援によるモデル施設の育成・モデル地域づくり事業

- ▶ 地域における複数の介護事業所に対して、介護テクノロジーの導入や研修等によるモデル施設の育成、好事例の収集・周知等の横展開に係る費用の補助

【E】 ケアプランデータ連携システムの活用促進モデル地域づくり事業

- ▶ 地域における複数の介護事業所に対して、ケアプランデータ連携グループの構築や必要となるICTの導入、好事例集の収集・周知等の横展開に係る補助の補助

(3) 【F】 協働化・大規模化等による職場環境改善事業【R8新規】

- ▶ 小規模法人を含めた複数法人による事業者グループが行う、合同での採用・広報活動やシステムの共通化などの職場環境改善に資する取組に係る費用の補助

2 「介護テクノロジー等定着支援事業」の概要について

補助対象			補助上限額		補助率	
【A】 介護テクノロジー等定着支援事業	① 移乗支援		1 機器当たり100万円		4/5	
	② 入浴支援					
	③ 介護業務支援（インカム）					
	⑤ その他②該当（バックオフィスソフト以外）					
	④ 介護業務支援（介護ソフト）	職員数に応じて必要なライセンス数変動するなど、職員数により価格が変動する契約の場合	職員数	ソフト単体		ソフト+定着促進支援
			1～10名	100万円		115万円
			11～20名	150万円		165万円
			21～30名	200万円		215万円
			31名以上	250万円		265万円
	上記以外の方式の契約の場合		250万円	265万円		
⑥ その他②該当（バックオフィスソフト）	職員数に応じて必要なライセンス数変動するなど、職員数により価格が変動する契約の場合	職員数	ソフト単体			
		1～10名	100万円			
		11～20名	150万円			
		21～30名	200万円			
		31名以上	250万円			
上記以外の方式の契約の場合		250万円				
⑦ 上記以外のテクノロジー			1 機器当たり30万円			
【B】 介護テクノロジーのパッケージ型導入事業 ※介護ソフトと連動させるテクノロジーを同時に導入する場合等			1事業所当たり1,000万円			
【C】 導入支援と一体的に行う業務改善支援事業 ※コンサル会社等を活用する場合に要した費用について補助			1事業所当たり48万円		3	

《注：④と⑥の職員数》

- ・ 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算入可
- ・ 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

2 「介護テクノロジー等定着支援事業」の概要について

(1) 介護テクノロジー等定着支援事業【A】

ア 「福祉用具システム（以下、「TAIS」という）に掲載された介護テクノロジー

「TAIS」とは、(公財)テクノエイド協会が提供する福祉用具（介護テクノロジー）に関する情報発信を行うシステムであること。

※福祉用具や介護ロボットのカタログのようなもの。

(URL) <https://www.techno-tais.jp/>

The screenshot displays the TAIS website interface. At the top, a search bar is highlighted with a red box, containing the text "福祉用具を探す (※) 介護テクノロジーを含む". Below this, there are navigation buttons for "メーカー・輸入事業者を探す", "福祉用具を登録する", and "厚生労働省が行う導入支援の対象となりうる". A sidebar on the right shows "関連情報" and "お". The main content area features a section titled "介護テクノロジーのカテゴリから探す NEW!" with a grid of 16 icons representing different categories of care technology. A red box highlights this grid.

移動支援 (装着)	移動支援 (非装着)	移動支援 (屋外)	移動支援 (屋内)	移動支援 (装着)	排泄支援 (排泄物処理)	排泄支援 (排泄予測・検知)	排泄支援 (動作支援)
見守り・コミュニケーション (施設)	見守り・コミュニケーション (在宅)	見守り・コミュニケーション (コミュニケーション)	入浴支援	介護業務支援	機能訓練支援	認知症生活支援・認知症ケア支援	食事・栄養管理支援

2 「介護テクノロジー等定着支援事業」の概要について

(1) 介護テクノロジー等定着支援事業【A】（続き）

イ 介護ソフトの定着促進支援

介護ソフトの定着を促進する費用として、介護ソフトの導入に伴い一体的に使用するためのタブレット端末の購入費用やWi-Fi環境整備に必要な経費等が対象。

<対象経費の例>

- 介護ソフトと一体的に使用するための情報端末（PC、タブレット端（リース費用含む））
- 介護ソフ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（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）
- 介護ソフトの導入前後に行うベンダーによるサポート費用等

ウ その他

① 「TAIS」に掲載されていない機器で、機能等が同水準と判断される機器

※補助上限額は、同水準と判断した「TAIS」掲載機器における基準が適用されます
（例：「TAIS」で「見守り・コミュニケーション」として掲載された機器と同水準と判断した機器を導入する場合は、1機器当たり30万円が上限となる）

② 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判断される機器

<例>

- 調理支援などの職員の負担を軽減する機器（一括調理を行う機器、配膳車、配膳ロボット等）
- 生産性向上に資する福祉用具（スライディングボード等）
- バックオフィスソフト（電子サインシステム、給与、勤怠管理等）
- バイタル測定が可能なウェアラブル端末 等

2 「介護テクノロジー等定着支援事業」の概要について

(2) 介護テクノロジーのパッケージ型導入事業【B】

(1)アの「TAIS」において「介護業務支援」に分類されているテクノロジー（介護ソフト含む）又は(1)ウ①の「介護業務支援」に分類されているテクノロジーと同水準の機器等に該当するテクノロジーと、**そのテクノロジー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**（通信環境整備にかかる経費も対象に含む。）

- 例）
- ・ 「介護業務支援」＋「見守り・コミュニケーション」
 - ・ 「介護業務支援」に該当する複数の機器（介護ソフト+ソフトに連動する端末機器）
 - ・ 介護ソフト＋インカム 等

(3) **導入支援と一体的に行う業務改善支援事業【C】** ※【A】または【B】を活用する場合に必須
介護事業所等が生産性向上に向けた課題解決につなげ、介護テクノロジーの活用を継続的に行えるようにするため、前項(1)及び(2)により介護テクノロジーを導入する場合は、以下**ア又はイのいずれかを実施**する必要があります。

※ 補助は、以下「ア」を実施する場合に発生する費用（対象経費）についてのみです。
なお、メーカーや販売店等による機器の操作説明は対象外です。

ア コンサルティング会社等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）から、本事業による介護テクノロジーの導入に際し、個別の契約に基づき、①事前評価（課題抽出）、②業務改善に係る助言・指導等、③事後評価等（導入後の定着支援を含む）の支援を受けること。

イ 「いわて介護現場サポートセンター」による業務改善支援

▶①「いわて介護現場サポートセンター」が実施する研修を受講するとともに、②業務改善計画様式（様式第1号別紙1-1～4）の作成や取組の実施に当たっては、「いわて介護現場サポートセンター」の相談窓口にご相談すること。

①については、本日7月7日（火）のセミナーの参加で要件を満たしたことになります。

(4) 対象事業者

- 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
- 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

(5) 協議（補助申請）額の上限

1 法人1,000万円まで（【A】【B】【C】合わせて）

※ 対象経費に補助率 4 / 5 を乗じた額で、1 法人当たり1,000万円まで

(6) 予算を超える協議（補助申請）があった場合の対応（採択事業所の選定方法）

以下①～③の基準（目安）により、内示（交付決定）を行います。

- ① **見守り機器・インカム・介護ソフトを申請内容に含む事業所を優先して内示（交付決定）を行う。**
- ② **（①で選定した事業所を含め、） 1 法人 3 事業所までの範囲で内示（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。**

※ ①については、国実施要綱において、県の選定方針として設定するよう定められているものです。

※ 基準（目安）は、**実際の交付申請状況に応じて変動する**可能性があります。

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

2 「介護テクノロジー等定着支援事業」の概要について

(7) その他（留意事項等）

- ① 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 以下のサービス事業所は、**令和8年度内に**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（名称問わず）を設置する必要があります。**

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

- ③ 以下のサービス事業所（次項）は、**令和8年度内に「ケアプランデータ連携システム」の利用を開始する必要があります。**

※ なお、令和8年度下期に予定されている介護保険資格確認等WEBサービスの統合まで、ライセンス料が無料になるフリーパスキャンペーンの申請受付が延長されたところであり、これを活用し、システムの利用を開始することでも構いません。

▶ <https://www.careplan-renkei-support.jp/freepass/index.html>

2 「介護テクノロジー等定着支援事業」の概要について

訪問介護	訪問入浴介護	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）
訪問看護	訪問リハビリテーション	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）
通所介護	通所リハビリテーション	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
福祉用具貸与	居宅療養管理指導	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）
短期入所生活介護	短期入所療養介護	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
居宅療養管理指導	夜間対応型訪問介護	訪問型サービス（みなし）	訪問型サービス（独自）
定期巡回・臨時対応型訪問介護看護	認知症対応型通所介護	訪問型サービス（独自／定率）	訪問型サービス（独自／定額）
地域密着型通所介護	小規模多機能型居宅介護	通所型サービス（みなし）	通所型サービス（独自）
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）	通所型サービス（独自／定率）	通所型サービス（独自／定額）
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		

3 「地域における介護現場の生産性向上普及推進事業」の概要について

		【D】面的支援によるモデル施設の育成・モデル地域づくり事業	【E】ケアプランデータ連携システム活用促進モデル地域づくり事業
事業目的	業的	生産性向上に係る地域モデル施設の育成や先進的な取組を県内全体に横展開することを目的とするもの。	
対象事業	象者	<ul style="list-style-type: none"> 介護保険法に基づく全てのサービス事業所（訪問介護や居宅介護支援を含む） 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 	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（ケアプランデータ連携標準仕様）の対象となる介護サービス事業所
		<p>➤ 複数の事業所からなるグループを構成し、事業を実施すること</p> <ul style="list-style-type: none"> 構成事業所が同一法人のみでも可。 2法人以上の場合、代表する1法人が申請書類の提出等を行うこと。 	
取組内容	（対象経費）	<ul style="list-style-type: none"> ① <u>介護ロボットやICT等の介護テクノロジー導入に必要な経費</u> ② <u>介護テクノロジー導入に向けた職員に対する研修に必要な経費</u> ③ <u>業務コンサルタントの活用に必要な経費</u> ④ <u>好事例集の作成に必要な経費</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ① <u>ケアプランデータ連携標準仕様に対応した介護ソフト、PC等のケアプランデータシステムの利用に必要な経費</u> ② <u>生産性向上を支援する業務コンサルタントの活用に必要な経費</u> ③ <u>連携先事業所を探索し事業所グループ構築につなげるために必要な経費（セミナーの開催や連携先事業所への訪問、理解促進のための資料作成等、事業所自らが活動するのに必要な経費を想定）</u> ④ <u>ケアプランデータ連携システム活用に係る研修に必要な経費（講師謝金、旅費、会場費、物品購入費等）</u> ⑤ <u>好事例集の作成に必要な経費</u>

3 「地域における介護現場の生産性向上普及推進事業」の概要について

	【D】面的支援によるモデル施設の育成・モデル地域づくり事業	【E】ケアプランデータ連携システム活用促進モデル地域づくり事業
補助率	10/10（定額補助）	10/10（定額補助）
補助上限	1モデル（グループ）当たり2,000万円 （1モデル当たりの介護事業所数の制限はなし）	1モデル（グループ）当たり850万円 （1モデル当たりの介護事業所数の制限はなし） ※ PC、タブレット端末等については、1台当たり10万円以内
採択モデルの方（審査の観点）	「対象経費」のうち、計画する取組が多岐に渡っているか。 対象経費①～④の事業内容のうち、複数事業が選択されているか 等	グループを構築する事業所の数または地域におけるその割合 連携先事業所の探索や訪問、理解促進のための資料作成の活動計画等
	事業内容が、事業の目的等に即したものになっているか。 複数法人の取組か、地域でのまとまりがあるか、中小事業者を含んでいるか 等	
	事業者の課題・目標及び効果は適切に設定されているか。 事業者の課題、達成すべき目標、期待される効果、機器の導入に伴う業務プロセスの見直し 等	
	導入を進めるための推進体制に問題はないか。 コンサルタントの活用有無、必要な組織・人員体制、職員の研修計画、導入スケジュール 等	
	どのように取組を地域に普及させるか。 他事業所等からの見学の受入や業務改善に関する助言の実施、県が実施する生産性向上の普及事業、介護の仕事魅力発信事業への協力、その他事業者独自が提案する取組 等	
	構築するグループ全体で、他にPRしたいこと。 ➤ 上記観点等に基づき、事業計画を策定し書類を作成すること。なお、提出書類のほかに、審査等の必要に応じて資料の追加提出及び説明を求める場合があること。	

3 「地域における介護現場の生産性向上普及推進事業」の概要について

	【D】面的支援によるモデル施設の育成・モデル地域づくり事業	【E】ケアプランデータ連携システム活用促進モデル地域づくり事業
<p>選定の結果の通知</p>	<p>選定結果（採択／不採択）は文書で通知するもの。 ※ なお、通知前の電話等による照会や審査結果（不採択の理由等）に関するお問合せには応じかねるので、ご了承ください。</p>	
<p>その他</p>	<p>① 採択となった場合には、法人名、事業所名、取組内容等について、県ホームページ等で公表する。</p> <p>② 地域の先進モデルとして、業務に支障が無い範囲で、他事業所からの見学の受入れや業務改善に関する助言等を行うこと。 ※ 実施時期や方法等については、県と相談・調整のうえ、実施すること。</p> <p>③ 県が実施する生産性向上の普及事業や介護の魅力発信事業等への協力をお願いする場合があること。</p> <p>④ 業務改善計画（様式第1号別紙1-2又は1-3）を作成すること。 ▶ 様式作成や取組実施に当たっては、いわて介護現場サポートセンターへ相談すること。</p> <p>⑤ 補助を受けた翌年度から3年間、当該業務改善計画に対する効果を報告すること。 ※ 詳細については、別途お知らせする。</p>	

本事業は、介護テクノロジーの導入やケアプランデータ連携システムの利用に留まらず、それらの活用に係る研修や業務コンサルタントによる支援を通じて**モデル施設を育成し、その取組を地域に横展開**することが目的であり、**単にテクノロジーを導入することを目的としない**もの。

【F】協働化・大規模化等による職場環境改善事業

事業目的 複数の法人で構成する事業者グループが協働して行う人材確保等の取組に対する支援を通じて、小規模法人等の経営の安定化による職場環境の改善を図ることを目的とする。

小規模法人（1施設又は1事業所のみを運営する法人等、事業目的に照らし県が認める法人）を**1以上含む、複数の法人により構成される事業者グループ**
 ➤ 小規模法人：**1～2事業所（施設）のみを運営する法人**とする。

対象事業者

- ・ 申請等を行う事業者グループの代表者は、介護事業所等（介護保険法に基づく全てのサービス事業所）を運営する法人とすること。
- ・ 事業者グループには、以下の事業所を運営する法人を含めてもよい。
 - ① 老人福祉法に定める施設・事業所
 - ② 障害者総合支援法に定める障害福祉サービス事業所
 - ③ 児童福祉法に定める児童福祉サービス事業所 等

取組内容（対象経費）

- ① 人材募集や一括採用、職場の魅力発信に必要な経費
- ② 共同送迎の実施に向けた調査等に必要な経費
- ③ 福利厚生の実施や職場環境改善等による従業員の職場定着に必要な経費
- ④ 合同研修の実施等、人材育成に必要な経費
- ⑤ 人事管理等のシステムや給与制度等の共通化に必要な経費
- ⑥ 事務処理部門の集約・外部化に必要な経費
- ⑦ 各種委員会の共同設置や各種指針の共同策定等に必要な経費
- ⑧ 協働化等にあわせて行うICTインフラの整備に必要な経費（通信費は対象外）
- ⑨ 協働化等にあわせて行う老朽設備・備品の更新・整備に必要な経費（事業所車両の購入費は対象外）
- ⑩ 経営及び職場環境改善等に関する専門家等による支援に必要な経費

【F】協働化・大規模化等による職場環境改善事業

選定の
結果の
通知

選定結果（採択／不採択）は文書で通知するもの。
※ なお、通知前の電話等による照会や審査結果（不採択の理由等）に関するお問合せには応じかねるので、ご了承ください。

その他

- ① 業務改善計画（様式第1号別紙1-4）を作成すること。
 - 様式作成や取組実施に当たっては、いわて介護現場サポートセンターへ相談すること。
- ② 補助を受けた翌年度に、当該業務改善計画に対する効果を報告すること。
 - ※ 詳細については、別途お知らせする。

協働化・大規模化の取組については、厚生労働省ホームページやガイドライン等をチェック

 <https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-kyoudouka.html> -
(厚労省HP)

 <https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001646850.pdf> -
(協働化・大規模化の進め方ガイドライン)

【事前協議】

(1) 受付期間

令和8年7月7日(火)～8月7日(金) ※ 期日までに書類が揃っているものを受理

提出いただいた書類一式の確認が取れるまで数日程度を要する見込みです。提出書類に不安がある法人（事業者）はお早めに相談いただくか、期限に余裕を持って提出ください。

(2) 提出書類 ※ Excelファイルの様式は全てそのまま提出（PDFにしない）

- ① 事前協議シート兼チェックシート※ 活用を希望する事業の分のみ提出
- ② 様式第1号別紙1-1、1-2、1-3、1-4「業務改善計画様式」
※ 厚労省指定様式
※ 活用を希望する事業の分のみ提出
- ③ 様式第1号別紙2「事業計画書」
- ④ 様式第1号別紙3「所要額調書」
- ⑤ 優先順位表（1事業所の申請の法人も含め、必ず提出してください）

物品導入に係るメーカー等の「交通費」「送料」は補助対象外であり、研修会の開催やコンサルタント派遣に係る「交通費」は対象経費になります。

⑥ 見積書

※ 介護テクノロジー導入に係る見積書について、特にも「交通費」等の補助対象外経費は見積書に含まれないよう、契約予定業者と調整してください。

※ 併せて、見積書には「出精値引」などの値引きに係る項目が含まれないよう、契約予定業者と調整してください。

※ 介護ソフト及びバックオフィスソフト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。

- ⑦ カタログ等、導入を計画しているテクノロジーの概要が分かる資料
- ⑧ TAISの画面の写し（掲載されているもののみ）
- ⑨ その他、県から個別に依頼があった資料

5 全事業共通事項について

【モデル地域づくり事業】 令和8年度介護テクノロジー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構成グループの代表となる法人(事業所)が作成の上、提出してください。

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。

1 構成するモデルの地域は同一市町村内または同一広域振興局管内ですか？ 地域名

2 構成する法人(事業所)名を全て記入してください。

※ No.1には構成するグループの代表となる法人(事業所)名を記入してください。
 ※ 代表となる法人(事業所)が事前協議書類一式を取りまとめて、県に提出してください。
 ▶ 補助金の振込先も、代表となる法人(事業所)となります。

(代表)	No.	法人名	事業所名	No.	法人名	事業所名	No.	法人名	事業所名
	1			6			11		
	2			7			12		
	3			8			13		
	4			9			14		
	5			10			15		

※ 行が不足する場合は適宜追加の上、記入してください。

3 計画する事業(対象となる経費)は次のうちどれですか？

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 面的支援によるモデル施設の育成・モデル地域づくり事業
<input type="checkbox"/> (1) 介護テクノロジー導入に必要な経費
<input type="checkbox"/> (2) 職員に対する研修に必要な経費
<input type="checkbox"/> (3) 業務コンサルタントの活用に必要な経費
<input type="checkbox"/> (4) 好事例集の作成に必要な経費 | <input type="checkbox"/> ケアプランデータ連携システムの活用促進モデル地域づくり事業
<input type="checkbox"/> (1) ケアプランデータ連携システムの活用に必要な経費
<input type="checkbox"/> (2) 業務コンサルタントの活用に必要な経費
<input type="checkbox"/> (3) 連携先事業所を探索し、事業所グループ構築に必要な経費
<input type="checkbox"/> (4) ケアプランデータ連携システム活用に係る研修に必要な経費
<input type="checkbox"/> (5) 好事例集の作成に必要な経費 |
|--|--|

4 業務改善計画(様式第1号別紙1-2や1-3)の作成に当たり、いわて介護現場サポートセンターへ相談しましたか？

※ 相談は事前協議時点で完了している必要はなく、概ね交付申請(9月頃を予定)までに実施するようにしてください

相談実施日 令和 年 月 日

5 令和9年3月10日までに事業完了しますか？ 完了予定日 令和 年 月 日

※ 事業完了とは…上記2で選択した事業内の取組がすべて完了していることを指す。事業完了した日から起算して30日以内に、実績報告書類(信憑書類を含む)を県に提出する必要があります。(実績報告書類の最終提出期限)

6 提出する見積書に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いますか？

※ 介護テクノロジーの導入に係る見積書について、特にも「交通費」「送料」等の補助対象外経費を含めないよう見積業者と調整してください。
 ※ 徴収する見積書には「出精値引」等の値引きに係る項目を含めないよう見積業者と調整してください。
 ※ 見積書は法人単位で1部にとどめず、事業所ごとに徴収してください。

7 採択となった場合、今後、生産性向上の取組を推進しようとする同地域内事業所に対し、モデル施設としてどのよう
 ※ 支援が可能なことのほか、連携して取り組むことができる内容や好事例を地域に普及させるための取組等について

【連絡担当者記入欄】

記入年月日	
担当者氏名	
法人名	
事業所名	
電話番号	
メールアドレス	
郵便番号	
住所	

← 【D・E】モデル地域づくり事業

【協働化・大規模化等】 令和8年度介護テクノロジー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構成グループの代表となる法人が作成の上、提出してください。

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。

1 グループを構成する法人の情報を全て記入してください。

※ No.1には構成するグループの代表となる法人を記入してください。
 ※ 代表となる法人が事前協議書類一式を取りまとめて、県に提出してください。
 ▶ 補助金の振込先も、代表となる法人となります。

(代表)	No.	法人番号	法人名	事業所数	職員数	サービス種別	小規模法人(※1)	訪問介護事業所の運営の有無
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							

※1 1~2事業所(施設)のみを運営する法人とする。
 ※2 行が不足する場合は適宜追加の上、記入してください。

2 計画する取組(対象となる経費)は次のうちどれですか？

- (1) 人材募集や一括採用、職場の魅力発信に必要な経費
- (2) 共同送迎の実施に向けた調査等に必要な経費
- (3) 福利厚生や充実や職場環境改善等による従業員の職場定着に必要な経費
- (4) 合同研修の実施等、人材育成に必要な経費
- (5) 人事管理等のシステムや給与制度等の共通化に必要な経費
- (6) 事務処理部門の集約・外部化に必要な経費
- (7) 各種委員会の共同設置や各種指針の共同策定等に必要な経費
- (8) 協働化等にあわせて行うICTインフラの整備に必要な経費(通信費は対象外)
- (9) 協働化等にあわせて行う老朽設備・備品の更新・整備に必要な経費(事業所車両の購入費は対象外)
- (10) 経営及び職場環境改善等に関する専門家等による支援に必要な経費

3 業務改善計画(様式第1号別紙1-4)の作成に当たり、いわて介護現場サポートセンターへ相談しましたか？

※ 相談は事前協議時点で完了している必要はなく、概ね交付申請(9月頃を予定)までに実施するようにしてください。(未実施の場合は予定で可)

相談実施日 令和 年 月 日

4 令和9年3月10日までに事業完了しますか？ 完了予定日 令和 年 月 日

※ 事業完了とは…上記2で選択した取組がすべて完了していることを指します。事業完了した日から起算して30日以内に、実績報告書類(信憑書類を含む)を県に提出する必要があります。(実績報告書類の最終提出期限が令和9年3月10日)

5 提出する見積書に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いますか？

※ ICTや老朽設備の整備等に係る見積書について、特にも「交通費」「送料」等の補助対象外経費を含めないよう見積業者と調整してください。
 ※ 徴収する見積書には「出精値引」等の値引きに係る項目を含めないよう見積業者と調整してください。

【連絡担当者記入欄】

記入年月日	
担当者氏名	
法人名	
事業所名	
電話番号	
メールアドレス	
郵便番号	
住所	

【F】協働化・大規模化等 →

代表法人が1枚作成



5 全事業共通事項について

② 様式第1号別紙1-1、1-2、1-3、1-4 「業務改善計画様式」

※ 活用を希望する事業の分のみ提出

⇒該当する選択肢の横に○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。

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 **業務改善計画様式**

(ア)事業所の基本情報

(1)	事業所番号	
(2)	事業所名	
(3)	事業所所在都道府県	
(4)	事業所所在住所	
(5)	サービス種別	
(6)	利用者数(申請時点)	
(7)	職員数(申請時点)	

(イ)事業計画

①-1 事業所の課題

複数選択可	<input type="checkbox"/> 記録業務に要する時間が長い	<input type="checkbox"/> 文書の量が多い
	<input type="checkbox"/> 事業所内の情報共有が非効率	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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

複数選択可	<input type="checkbox"/> 介護ソフト等	<input type="checkbox"/> モバイルPC
	<input type="checkbox"/> タブレット情報端末	<input type="checkbox"/> スマートフォン
	<input type="checkbox"/> 通信環境機器等	<input type="checkbox"/> インカム
	<input type="checkbox"/> 介護ロボット(見守りセンサー以外)	<input type="checkbox"/> 見守りセンサー
	<input type="checkbox"/> その他	(自由記述)

※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

② 参考にした資料等

複数選択可	<input 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 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 type="checkbox"/> 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集	
	<input type="checkbox"/> 介護ロボットのパッケージ導入モデル	
	<input type="checkbox"/> 介護現場で活用されるテクノロジー便覧	
	<input type="checkbox"/> プ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 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 type="checkbox"/> 厚生労働省主催 介護現場における生産性向上ピギナーセミナー(オンデマンド視聴を含む)	
	<input 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 type="checkbox"/> 職場の環境整備の見直し(整理整頓等)	
	<input 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 type="checkbox"/> 業務手順書・マニュアルの作成(申し込み等の標準化等)	
	<input type="checkbox"/> 記録・報告様式の見直し	
	<input type="checkbox"/> 情報共有の方法の見直し	
	<input type="checkbox"/> OJTの仕組みづくり(研修の実施等)	
	<input 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 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 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 type="checkbox"/> 実施記録(例:送迎の記録、入浴の記録)	
	<input 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

⑥ ケアプランデータ連携システムの利用

同システムの利用開始状況	
同システムでの連携先事業所数	

⑦ 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を設置している

設置有無

⑧-1 LIFEの利用

択一

⑧-2 データ登録している方法

<input type="checkbox"/> インポート(CSV取込)機能の活用	<input type="checkbox"/> LIFE上での直接入力
--	--------------------------------------

⑨ セキュリティ対策

「SECURITY ACTION」宣言 択一

面的支援によるモデル施設の育成・モデル地域づくり事業 業務改善計画様式

⇒該当する選択肢の横に○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

(ア)事業所の基本情報

(1)	事業所番号	
(2)	事業所名	
(3)	事業所所在都道府県	
(4)	事業所所在住所	
(5)	サービス種別	
(6)	利用者数(申請時点)	
(7)	職員数(申請時点)	

(イ)事業計画

① 事業内容

複数選択可	<input type="checkbox"/> 介護ロボットやICT等のテクノロジーの導入に必要な経費	
	<input type="checkbox"/> テクノロジーの導入に向けた職員に対する研修に必要な経費	
	<input type="checkbox"/> 業務コンサルタントの活用に必要な経費	
	<input type="checkbox"/> 好事例集の作成に必要な経費	
	<input type="checkbox"/> その他	(自由記述)

②-1 事業所の課題

複数選択可	<input type="checkbox"/> 記録業務に要する時間が長い	<input type="checkbox"/> 文書の量が多い
	<input type="checkbox"/> 事業所内の情報共有が非効率	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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)

②-2 導入する機器等

複数選択可	<input type="checkbox"/> 介護ソフト等	<input type="checkbox"/> モバイルPC
	<input type="checkbox"/> タブレット端末	<input type="checkbox"/> スマートフォン
	<input type="checkbox"/> Wi-Fi機器	<input type="checkbox"/> インカム
	<input type="checkbox"/> 介護ロボット(見守りセンサー以外)	<input type="checkbox"/> 見守りセンサー
	<input type="checkbox"/> その他	(自由記述)

※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

**事業所ごとに
1枚ずつ作成**

← **【D】別紙1-2**

ケアプランデータ連携システムの活用促進モデル地域づくり事業 業務改善計画様式

⇒該当する選択肢の横に○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

(ア)事業所の基本情報

(1)	事業所番号	
(2)	事業所名	
(3)	事業所所在都道府県	
(4)	事業所所在住所	
(5)	サービス種別	
(6)	利用者数(申請時点)	
(7)	職員数(申請時点)	

(イ)事業計画

① 事業内容

複数選択可	<input type="checkbox"/> 介護ソフト、PC等のケアプランデータ連携システムの利用に必要な経費	
	<input type="checkbox"/> 業務コンサルタントの活用に必要な経費	
	<input type="checkbox"/> 介護事業所が生導して連携先事業所を際限なく事業所グループ構築に繋げるために必要な経費	
	<input type="checkbox"/> ケアプランデータ連携システムの活用に係る研修に必要な経費	
	<input type="checkbox"/> 好事例集の作成に必要な経費	
	<input type="checkbox"/> その他	(自由記述)

②-1 事業所の課題

複数選択可	<input type="checkbox"/> 記録業務に要する時間が長い	<input type="checkbox"/> 文書の量が多い
	<input type="checkbox"/> 事業所内の情報共有が非効率	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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)

②-2 導入する機器等

複数選択可	<input type="checkbox"/> 介護ソフト等	<input type="checkbox"/> モバイルPC
	<input type="checkbox"/> タブレット情報端末	<input type="checkbox"/> スマートフォン
	<input type="checkbox"/> 通信環境機器等	
	<input type="checkbox"/> その他	(自由記述)

※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

③ ケアプランデータ連携システムの利用

データ連携の内容

主なデータ連携先 (自由記述)

【E】別紙1-3 →

← **【A】 【B】 【C】 共通
別紙1-1**

協働化・大規模化等による職場環境改善事業 事業計画様式

⇒該当する選択肢の横に○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

(ア)事業所グループの基本情報

(1)	申請代表者法人番号					
(2)	申請代表者事業所名					
(3)	申請代表者事業所所在都道府県					
(4)	主たる事業所の所在住所					
(5)	申請代表者事業所数					
(6)	グループに構成される事業者	法人番号	法人名	事業所数	職員数	種別

(イ)事業計画

① 事業内容

複数選択可	人材募集や一括採用、職場の魅力発信に必要な経費
	共同送迎の実施に向けた調査等に必要な経費
	福利厚生充実や職場環境改善等による従業員の職場定着に必要な経費
	合同研修の実施等人材育成に必要な経費
	人事管理等のシステムや給与制度等の共通化に必要な経費
	事務処理部門の集約・外部化に必要な経費
	各種委員会の共同設置や各種指針の共同策定等に必要な経費
	協働化等にあわせて行うICTインフラの整備に必要な経費 (通信費は対象外とする)
	協働化等にあわせて行う老朽設備・備品の更新・整備に必要な経費 (事業所車両の購入費は対象外とする)
	経営及び職場環境改善等に関する専門家等による支援に必要な経費
	その他 (自由記述)

② 介護テクノロジー定着支援事業の実施有無

	有
	無

③ その他記入欄

代表法人が1枚作成

←【F】別紙1-4

※ 別紙1-1～4は、厚労省が指定する統一様式です。提出いただいた本様式は、県で取りまとめ、厚労省に提出します。

※ いずれの項目も空白による提出は認められませんので、入力漏れがないかご確認ください。

※ 本様式の作成に当たっては、必ず「いわて介護現場サポートセンター」に相談してください。相談は以下リンクから受け付けています。

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeVWnwsscX07T2fVMu007cXS4p-YfKXFHjef-7mI19Vg6XP1A/viewform>

③ 様式第1号別紙2「事業計画書」
【A】～【F】共通

【A】～【E】事業所ごとに1枚ずつ作成
【F】代表法人が1枚作成

一部、事前協議シート兼チェックシートと重複する内容がございますが、漏れなく記入願います。

記入欄が不足する場合や図・表を活用した資料の提出を希望する場合は、この様式に限らず、別紙任意様式で提出いただいても構いません。
なお、この任意様式は法人（グループ）で1枚の提出も可とします。
※ 機器の導入に伴う業務プロセスの見直しや必要な組織・人員体制、職員の研修計画、導入スケジュール等について記載したものを、必要に応じて提出してください。

様式第3号別紙1 年度介護テクノロジー導入等支援事業実績報告書

担当者名 _____
担当者連絡先 _____

【はじめに】実施事業(ブルダウンから選択)

代表法人名	事業所名	サービス種別(ブルダウンから選択)	定員数

【はじめに】で3～5を選択した場合、グループを構成する法人名等を以下に記入してください。

法人名	事業所名	サービス種別(ブルダウンから選択)	定員数

※ 行が不足する場合は、適宜追加の上、記入してください。

【はじめに】で1～4を選択した場合、以下を記入してください。

導入した介護テクノロジー等名	導入台数
業務改善計画の作成・取組の実施に当たっての「いわて介護現場サポートセンター」への相談(ブルダウンから選択)	

【全事業共通】具体的な実績内容

当初交付決定日	年 月 日
事業着手日	年 月 日
事業完了日	年 月 日
事業の実施状況	
事業の実施効果	
事業実施後の課題	

【はじめに】で1～2を選択した場合は、以下を記入してください。【補助要件等の確認】

「いわて介護現場サポートセンター」による研修等 又は厚生労働省委託事業による研修等の受講 【国要綱1 4(3)イ関係】	受講状況(ブルダウンから選択)	受講日 年 月 日
	設置状況(ブルダウンから選択)	
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 ための委員会の設置(該当事業所のみ) 【国要綱1 6(4)関係】	利用状況(ブルダウンから選択)	
ケアプランデータ連携システム等の利用 (該当事業所のみ) 【国要綱1 6(5)関係】	宣言状況(ブルダウンから選択)	
「SECURITY ACTION」の「★一つ星」 又は「★★二つ星」の宣言 【国要綱1 6(7)関係】		

5 全事業共通事項について

④ 補助金所要額調書【A】～【F】共通

法人ごとにまとめて1枚作成

様式第3号別紙2

令和8年度介護テクノロジー導入等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		定員数 (人)	介護テクノロジー等名	補助の区分①	補助の区分②	導入（予定）台数	総事業費	寄付金その他の収入額	差引額	対象経費の支出 予定額G	補助基本額H	補助上限	補助所要額	職員数
種別	名称	A	B	B'	B''	C	D	E	F (D - E)	G	H	I	J	K
									0				0	
									0				0	
									0				0	
									0				0	
									0				0	
									0				0	
									0				0	
合計							0	0	0	0	0	0	0	

⑤ 優先順位表【A】～【C】共通

法人ごとにまとめて1枚作成

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	申請内容に「見守り機器・インカム・介護ソフト」を含むか	申請金額(円)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

※必要に応じて行を追加すること。

⑥ 見積書（契約予定業者等から徴収したもの）【A】～【F】共通

⑦ カタログ等、導入を計画しているテクノロジーの概要が分かる資料【A】～【E】共通

(3) 提出方法

全て電子メールにより、下記アドレスあてに送付してください。

▶ kaigo-robot@pref.iwate.jp ※ 紙資料の郵送は一切不要

※ メールは一通につき10MB程度までで送付してください。10MBを超える場合には、複数通に分割して送付してください。

※ カタログ等の容量が大きくなる物は該当する機器等が掲載されているページのみを抜粋して送付してください（カタログ全ページを送付しないでください）。

※ 過去に容量オーバー等のエラーにより、送信したにもかかわらず県に届いていない事例が確認されております。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連絡（電話又はメール）がない場合には、お手数ですが、県長寿社会課（TEL：019-629-5444）あてご連絡いただきますようお願いいたします。

(4) その他

- ① 補助事業の目的が異なることから、事業者は複数の事業に申請することが可能です。（例：【A】事業と【D】事業の同時申請）
- ② ただし、今年度に複数事業を採択（内示・交付決定）することはできません。
- ③ モデル地域づくり事業【D】（面的支援によるモデル施設の育成・モデル地域づくり事業）又は【E】（ケアプランデータ連携システム活用促進モデル地域づくり事業）が採択された事業者は、当該事業を実施することとし、**その他事業【A】～【C】は取り下げ**いただきます。
- ④ 協同化・大規模化等【F】は、その他いずれの事業とも同時に採択（内示・交付決定）することは可能です。

【完了報告（以降は、交付決定した事業者に別途お知らせします）】

(1) 補助事業の完了期限

【A】 【B】 【C】 活用の場合・・・令和9年2月26日（金）

【D】 【E】 【F】 活用の場合・・・令和9年3月10日（水）

※ 上記期限までに介護テクノロジーの納品やコンサルタント契約業務等計画していた補助事業の全てを完了させてください。

※ 納品メーカー等の契約予定業者から見積書を徴収する段階（事前協議や交付申請時点）で、完了期日（納期等）について必ず確認したうえで、見積書を徴収及び契約予定業者を選定し、必要書類を県に提出してください。

※ 万が一、上記期限までに間に合わない事業（納品遅れ等）は、県で完了確認ができないため、補助金の支払が困難となることから、事業計画の変更（縮小）による対応となることが想定されます（事業が完了した分のみを補助）。

(2) 提出書類

① 実績報告書（様式第3号、様式第3号別紙1）

② 所要額精算調書（様式第3号別紙2）

③ 補助金請求書（様式第4号）

④ 納品書、請求書又は支払いがわかるもの（日付は交付決定以降で3月10日以前のもの）

⑤ 収支決算書（参考様式）

⑥ 事業実施の記録（写真等）

※ 導入した物品及びその物品を職員が活用している様子、開催した研修会等の様子などの写真を想定していますが、これに寄り難い場合は、個別に相談してください。

【補助事業完了後に必要となる書類】

- (1) **介護テクノロジー等の使用状況報告書「様式第5号」「様式第5号別紙」**
事業が完了した日の属する年度及びその後の3年間について漏れなく提出してください。
 - 1回目・・・令和9年3月末まで
 - 2回目・・・令和10年3月末まで
 - 3回目・・・令和11年3月末まで
 - 4回目・・・令和12年3月末まで
- (2) **業務改善に係る効果の報告（国要綱の規定に基づく国への報告）**
別途、国が定める方法・期日により、書類の作成を依頼します。

【その他】

介護テクノロジー導入後、その活用状況等について、県から連絡・調整をした上で、現地視察（ヒアリング）等をさせていただく場合があります。

該当する事業所におかれましては、ご協力をよろしく申し上げます。

6 その他（国実施要綱抜粋）

- (1) 地域医療介護総合確保基金で実施する「介護テクノロジー導入支援事業」や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。
- (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、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。
※ 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、「7 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。
 - ① 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>）
 - ② 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
（掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001276275.pdf>）
 - ③ 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/content/12300000/001124428.pdf>）
 - ④ 介護ロボット等のパッケージ導入モデル（掲載先：<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001283573.pdf>）
 - ⑤ 介護現場で活用されるテクノロジー便覧（掲載先：[r05_105_02jigyohokokusho.pdf \(mhlw.go.jp\)](https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001283573.pdf)）
- (4) 補助を受けた介護事業所等は、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。（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。）

7 令和8年度のスケジュールについて

時 期	内 容
令和8年5月21日（火）	<ul style="list-style-type: none"> 県交付要綱改正（適用日：令和8年4月1日） ※ 県HPや振興局・市町村等を通じて周知済み
[本日] 7月7日（火）	<ul style="list-style-type: none"> セミナーにおいて本補助金の説明 事前協議の受付開始
8月7日（金）まで	<ul style="list-style-type: none"> 事前協議書類の提出（介護事業所→県）
9月頃（予定）	<ul style="list-style-type: none"> 内示通知（県→介護事業所） 交付申請（介護事業所→県）
10月頃（予定）	<ul style="list-style-type: none"> 交付決定通知（県→介護事業所）
	<ul style="list-style-type: none"> 介護事業所において事業実施 ※ 交付決定日以降に事業着手（発注や契約）したもののみが補助の対象となります。
※ <u>【A】 【B】 【C】</u> 活用の場合 令和9年2月26日（金）まで	<ul style="list-style-type: none"> 実績報告書の提出（介護事業所→県） ※ 令和8年内に計画した全ての事業が完了（機器の納品等）した法人（事業所）におかれましては、令和9年1月末までに実績報告書を提出していただくよう、ご協力願います。
※ <u>【D】 【E】 【F】</u> 活用の場合 令和9年3月10日（水）まで （最終期限）	
3月内	<ul style="list-style-type: none"> 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） ※ 令和9年3月末までに補助金の支払を行う必要がありますので、書類調製等にご協力願います。



●終わりに

今年度も昨年度に引き続き、法人（事業所）の皆様から、既に多くの問い合わせをいただいております。

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8年度においても、円滑な補助事務の執行について、ご協力を賜りますようよろしくお願いいたします。

なお、本補助金に関する最新情報等については、今後、県のホームページで随時更新してまいりますので、活用を希望される法人（事業所）の皆様は、適宜ご確認いただきますよう併せてお願いします。

【問い合わせ先】

岩手県 保健福祉部 長寿社会課 介護人材確保担当
〒020-8570 盛岡市内丸10-1

Mail : kaigo-robot@pref.iwate.jp

← **補助金の問い合わせは必ずメールで**

岩手県 介護テクノロジー 補助金

