

神奈川県介護保険事業費補助金（介護ロボット導入支援事業費補助金及び ICT 導入支援事業費補助金並びに介護ロボット普及促進事業費補助金）交付要綱

（趣旨）

第1条 この要綱は、介護ロボットの導入経費及び ICT の導入経費並びに介護ロボット普及促進事業費に対し、予算の範囲内において補助金を交付することについて、補助金の交付等に関する規則（昭和45年神奈川県規則第41号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（補助の対象）

第2条 補助の対象とする事業は、次のとおりとする。

- (1) 介護サービス事業者（介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の32に定める介護サービス事業者をいう。以下同じ）が実施する、介護ロボット導入支援事業費補助及び ICT 導入支援事業費補助
- (2) 介護サービス事業者が実施する、介護テクノロジーのパッケージ型導入支援事業費補助
- (3) 介護サービス事業所が実施する、導入支援と一体的に行う業務改善支援事業費補助
- (4) 介護サービス事業所又は市町村が実施する、ケアプランデータ連携による活用促進モデル地域づくり事業補助
- (5) 小規模法人（1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等、事業目的に照らし、県が認める法人をいう。）を1以上含む、複数の法人により構成される介護サービス事業者が実施する、協働化・大規模化等による職場環境改善事業補助

（補助額の算出方法等）

第3条 補助額は、次により算出する。

- (1) 別表の事業区分ごとに、補助基準額と補助対象経費の実支出額に補助率を乗じて得た額とを交付対象者ごとに比較して少ない方の額を選定する。
- (2) (1)により選定した額と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額（算定された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額）を補助額とする。

（申請手続き等）

第4条 補助金の交付を受けようとする者は、交付申請書（様式1）に補助金所要額調書（様式2）及び別に定める書類を添えて、知事が定める期日までに提出するものとする。

2 補助金の交付を受けようとする者は、前項の申請を行うにあたって、消費税及び地方消費税を補助対象経費とする場合にあつては、当該補助金に係る消費税及び地方消費税を除いて交付申請するとともに、その計算方法や積算の内訳等を記載した書類を申請書に添えて提出しなければならない。

(暴力団排除)

第5条 神奈川県暴力団排除条例第10条の規定に基づき、申請者が次の各号に該当する場合は、補助金交付の対象としない。

- (1) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員
- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団
- (3) 法人にあっては、代表者又は役員のうち第1号に規定する暴力団員に該当する者があるもの

2 知事は、必要に応じ補助金等の交付を受けようとする者又は補助金の交付を受けた者(以下「補助事業者」という。)が、前項各号のいずれかに該当するか否かを神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。

ただし、当該確認のために個人情報神奈川県警察本部長に提供するときは、神奈川県警察本部長に対して当該確認を行うことについて、当該個人情報の本人の同意を得るものとする。

3 知事は、補助事業者が第1項各号のいずれかに該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(交付条件)

第6条 規則第5条の規定による条件は、次のとおりとする。

(1) 補助対象経費の配分を変更する場合には、すみやかに知事の承認を受けなければならない。

ただし、補助対象経費の20%以内の変更については、この限りではない。

(2) 補助事業の内容を変更(軽微な変更を除く。)する場合には、すみやかに知事の承認を受けなければならない。

(3) 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ければならない。

(4) 補助事業が予定の期間に完了する見込みのない場合若しくは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は、すみやかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(5) 補助金の交付を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業に係る関係書類の保存については、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、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を事業の完了の日(事業の中止又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ければならない。

また、証拠書類等の保存期間が満了しない間に補助事業者が解散する場合は、その権利義務を承継する者(権利義務を承継する者がいない場合は知事)に当該証拠書類等を引き継がなければならない。

(6) 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の機械、器具及びその他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14

条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けないで、この補助金の交付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。

- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 補助事業者は、この補助金の交付と対象経費を重複して、他の法律又は予算制度に基づく国又は県の負担又は補助を受けてはならない。
- (10) その他、規則及びこの要綱の定めに従わなければならない。

#### (変更の承認)

第7条 前条第1号から第3号の規定に基づく知事の承認を受けようとする場合は、補助金変更交付申請書(様式4)に(様式2)及び別に定める様式を添えて、又は事業変更(中止、廃止)承認申請書(様式5)に変更の内容及び理由又は中止、廃止の理由を記載した書類を添付して知事に提出しなければならない。

#### (申請の取り下げのできる期間)

第8条 規則第7条第1項の規定により申請の取り下げのできる期間は、交付の決定の通知を受理した日から10日を経過した日までとする。

#### (状況報告)

第9条 補助事業者は、知事の求めがあったときは、補助事業の遂行状況について、事業実施状況報告書(様式6)により知事に報告するものとする。

#### (実績報告)

第10条 規則第12条の規定による実績報告は、補助金事業実績報告書(様式7)に精算額調書(様式8)、事業実績報告書(様式9)及び別に定める書類を添えて、知事が別に定める期日までに行わなければならない。

#### (届出事項)

第11条 補助事業者は、次の各号のいずれかに該当するときは、すみやかに文書をもってその旨を知事に届け出なければならない。

- (1) 住所又は氏名を変更したとき。
- (2) その他申請内容に変更があったとき。

#### (その他)

第 12 条 その他、事業の実施にあたり必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和 6 年 3 月 28 日から施行し、令和 5 年 11 月 29 日から適用する。
- 2 この要綱の適用日前にした神奈川県地域医療介護総合確保基金（介護分）事業費補助金交付要綱、介護ロボット導入支援事業費補助金交付要領又は ICT 導入支援事業費補助金交付要領に基づく申請その他の行為は、この要綱又は第 12 条に規定する定めによりした申請その他の行為とみなす。

附 則

- 1 この要綱は、令和 6 年 10 月 21 日から施行し、令和 6 年 4 月 1 日から適用する。

別表

事業区分	補助基準額	補助対象経費	補助率
(1) 介護ロボット導入支援事業費補助	介護ロボットの導入 【上限額】 移乗支援（装着型・非装着型）及び入浴支援、その他で示す機器等 1 機器あたり 1,000 千円 上記以外 1 機器あたり 300 千円	介護サービス事業者への介護ロボットの購入、レンタル・リースに要する経費（当該年度中に係る経費のみ）	5 分の 4
(2) ICT 導入支援事業費補助	以下の職員数に応じた額 【上限額】 1 名以上 10 名以下：1,000 千円 11 名以上 20 名以下：1,600 千円 21 名以上 30 名以下：2,000 千円 31 名以上 : 2,600 千円	タブレット端末・スマートフォン等ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク機器の購入・設置、クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入研修、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等、知事が必要と認める額（当該年度中に係る経費のみ）	5 分の 4
(3) 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援事業費補助	該当する経費の実支出額の合計に、補助率を乗じた	ア 事業区分 (1) 及び (2) で定める対象経費	5 分の 4

	<p>額から、次の上限額とを比較して、少ない方の額</p> <p><b>【上限額】</b></p> <p>1 事業所あたり 10,000 千円</p>	<p>に該当するもので、複数のテクノロジー組み合わせで導入する場合の経費</p> <p>イ 見守り機器の導入に伴う通信環境整備 (当該年度中に係る経費のみ)</p>	
<p>(4) 導入支援と一体的に行う業務改善支援事業費補助</p>	<p>1 事業所あたり 480 千円</p>	<p>ア 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）等の支援に必要な経費</p> <p>イ 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、生産性向上の取組等に関する相談等にかかる経費</p>	<p>5分の4</p>
<p>(5) ケアプランデータ連携による活用促進モデル地域づくり事業</p>	<p><b>【上限額】</b></p> <p>1 モデルあたり 850 万円 なお、対象とする介護事業所数に制限はない</p>	<p>ケアプランデータ連携システムの活用促進モデル地域の決定から、居宅介護支援事業所と居宅サービス事業所に対するケアプランデータ連携グループの構築、好事例の収集・周知等の横展開までを一体的に実施するにあた</p>	<p>10 分の 10</p>

		<p>り、モデル地域づくりに必要となる以下の費用を対象とする</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i 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</li> <li>ii 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</li> <li>iii 業務コンサルタントの活用に必要な経費</li> <li>iv タイムスタディ調査、ヒアリング調査等に必要な経費</li> <li>v 好事例集の作成に必要な経費</li> <li>vi その他本事業に必要な経費と認められる経費</li> </ul>	
<p>(6) 協働化・大規模化等による 職場環境改善事業</p>	<p>【上限額】 事業者グループを構成する法人数1につき120万円とし、構成する法人数に制限はないが、1事業者グループあたり1,200万円</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・人材募集や一括採用、職場の魅力発信に必要な経費</li> <li>・合同研修の実施等人材育成に必要な経費</li> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・事務処理部門の集約・外部化に必要な経費</li> <li>・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</li> <li>・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）</li> <li>・協働化等にあわせて行</li> </ul>	<p>5分の4</p>

		<p>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）</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 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</li><li>・ その他本事業の目的を達成するため、実施主体において必要と認められる取組に必要な経費</li></ul>	
--	--	---	--