

令和6年度

介護ロボット・ICT導入支援事業  
手引き

宮城県  
保健福祉部長寿社会政策課

令和6年8月21日

<問合せ先>

長寿社会政策課 介護人材確保推進班

TEL 022-211-2554

FAX 022-211-2596

E-mail [choujuz@pref.miyagi.lg.jp](mailto:choujuz@pref.miyagi.lg.jp)

## 目次

<b>1 介護ロボット・ICT導入支援事業について</b> .....	<b>2</b>
（1）事業の目的 .....	2
（2）補助対象者 .....	2
（3）事業の内容 .....	2
1号 介護職員の負担軽減に資する介護ロボット等を介護サービス事業所に導入する事業 .....	3
2号 介護記録、情報共有、請求業務等の業務の効率化を図る ICT 機器等を介護サービス事業所に導入する事業.....	6
3号 介護ロボット等や ICT 機器等を複数組み合わせる介護サービス事業所に導入する事業 .....	10
4号 導入と一体的に行う業務改善支援を介護サービス事業所で利用する事業 .....	12
（4）手続きの流れ .....	13
（5）申請方法 .....	14
（6）必要書類について .....	16
（7）Q&A .....	18
<b>2 対象となる機器の例について</b> .....	<b>23</b>

# 1 介護ロボット・ICT導入支援事業について

# 1 介護ロボット・ICT導入支援事業について

## (1) 事業の目的

- ① 介護事業所への介護ロボットの普及促進
- ② 介護従事者の負担軽減

## (2) 補助対象者

補助対象者は、県内に介護サービス事業所（介護保険法による指定又は許可を受けた事業所）を有する法人です。

## (3) 事業の内容

補助対象事業には以下の4区分があります。網掛けは令和6年度のみ補助対象です。

1号 介護職員の負担軽減に資する介護ロボット等を介護サービス事業所に導入する事業

- ①介護ロボット
- ②その他

2号 介護記録、情報共有、請求業務等の業務の効率化を図るICT機器等を介護サービス事業所に導入する事業

- ①介護ソフト等
- ②タブレット情報端末（介護記録用のタブレット端末・スマートフォン、インカム）
- ③通信環境機器等
- ④保守経費等
- ⑤その他（バックオフィス業務用ソフト等）

3号 介護ロボット等やICT機器等を複数組み合わせる介護サービス事業所に導入する事業

- ①介護テクノロジーのパッケージ型による導入
- ②見守り機器の導入に伴う通信環境整備

4号 導入と一体的に行う業務改善支援を介護サービス事業所で利用する事業

- ①第三者による業務改善支援
- 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

1号 介護職員の負担軽減に資する介護ロボット等を介護サービス事業所に導入する事業

補助対象 経費	<p>1 介護ロボット 下記(1)～(3)を全て満たす介護ロボットを導入する際の経費</p> <p>(1)目的要件 ①移乗介助、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 のいずれかの場面で使用され、介護従事者の負担軽減効果のあるもの ※ 各分野の詳しい定義は<a href="#">こちら</a></p> <p>(2)技術的要件（下記①②のいずれかを満たす必要あり） ①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もの ※ (i)センサー・AI等により外界や自己の状況を認識し、(ii)これによって得られた情報を解析し、(iii)その結果に応じた動作を行う介護ロボット ②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推進事業（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。） ※ 開発機器一覧 <a href="https://robotcare.jp/jp/development/index">https://robotcare.jp/jp/development/index</a></p> <p>(3)市場的要件 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</p>
	<p>2 その他 1以外で、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を導入する際の経費を対象とする。ただし、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こと。 なお、一般的な用途に限定される機器等は、対象外とする。</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・ 移乗や移動を支援する機器（床走行式リフト等）</li><li>・ 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）</li><li>・ 見守りや介護業務を支援する機器・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）</li><li>・ 入浴を支援する機器（特殊浴槽等）</li></ul>

補助対象 経費	<p>○ 備品購入費 … 介護ロボット等の購入代金</p> <p>○ 使用料及び賃借料 … 介護ロボット等のレンタル料、リース契約料</p> <p><u>※ レンタル及びリース契約において補助対象となる経費は、</u>  <u>支払いが月額払いのもの……交付決定のあった日の属する月から</u>  <u>実績報告の前月まで</u></p> <p><u>支払いが年額払いのもの……1年分</u>  <u>複数年の使用契約のもの……契約年数を按分して1年分</u>  <u>使用権の期限がないもの……全額</u></p> <p>○ 需用費・役務費 … 運搬費、配送料、初期設定費用</p> <p><b>※ 下記については補助対象から除く。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税及び地方消費税</li> <li>・保険料</li> <li>・携帯端末等のインターネット接続が可能な通信機器</li> <li>・機器のメンテナンスに要する費用</li> <li>・インターネット回線使用料等の通信費</li> <li>・交付決定前に購入又は賃借したもの</li> <li>・その他本事業の趣旨から適当とは認められない費用</li> </ul>
補助率 ・補助 上限額	<p>【移乗支援（装着型・非装着型）、入浴支援、<b>その他</b>】 補助率4分の3（上限額：100万円/台）</p> <p>【移動支援、排泄支援、見守り・コミュニケーション、介護業務支援】 補助率4分の3（上限額：30万円/台）</p>
回数制限	制限なし（1つの業務改善計画につき、1回の補助）
要件	<p>下記1～6を全て満たすことが必要</p> <p>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。</p> <p style="padding-left: 40px;">※ 導入後3年間の、業務改善効果の報告で確認</p> <p>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。</p> <p style="padding-left: 40px;">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。</p>

要件	<p>※ 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「SECURITY ACTION」の概要説明 <a href="https://www.ipa.go.jp/security/security-action/">https://www.ipa.go.jp/security/security-action/</a></li> <li>・「新5分でできる！情報セキュリティ自社診断」 <a href="https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf">https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf</a></li> </ul> <p>3 介護事業所の業務効率化に向けた課題解決につなげ、当該取組を継続的に          行うため、4号の「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」による支援を受けること。</p> <p>なお、厚生労働省主催の令和6年度「デジタル中核人材育成研修」の受講や、令和5年度「介護現場の生産性向上ビギナーセミナー」オンデマンド配信（<a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei_seminar2023.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei_seminar2023.html</a>）の視聴も研修受講と認められる。</p> <p>4 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。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html</a></li> <li>・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 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html</a></li> <li>・介護ソフトを選定・導入する際のポイント集 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html</a></li> <li>・介護ロボットのパッケージ導入モデル <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000928398.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000928398.pdf</a></li> <li>・介護現場で活用されるテクノロジー便覧 <a href="https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02jigyohokokusho.pdf">https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02jigyohokokusho.pdf</a></li> </ul> <p>5 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）。以下「LIFE」という。）による情報収集に協力すること。</p> <p>6 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。）。</p>
----	---

2号 介護記録、情報共有、請求業務等の業務の効率化を図る ICT 機器等を介護サービス事業所に導入する事業

補助対象 経費	<p>1 介護ソフト等</p> <p>「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。</p> <p>また、以下の(1)を満たした上で、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。</p> <p>(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)。</p> <p>(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の場合、最新版のケアプラン連携標準仕様に準拠し、サービス類型に応じて①、②の両方の 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。</p> <p>①居宅サービス計画書 <span style="float: right;">○：必要 ー：不要</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">居宅介護支援事業所</th> <th colspan="2">居宅サービス事業所</th> </tr> <tr> <th>出力</th> <th>取込</th> <th>出力</th> <th>取込</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 利用者補足情報</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>B-1 居宅サービス計画1表</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>B-2 居宅サービス計画1表_削除(任意)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>C 居宅サービス計画2表</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;">※ 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。</p> <p>②サービス利用票(提供票) <span style="float: right;">○：必要 ー：不要</span></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">居宅介護支援事業所</th> <th colspan="2">居宅サービス事業所</th> </tr> <tr> <th>出力</th> <th>取込</th> <th>出力</th> <th>取込</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D 利用者補足情報</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>E 第6表(サービス利用票) 予定</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">○</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">ー</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">ー</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td>F 第6表(サービス利用票) 予定削除</td> </tr> <tr> <td>G 第6表実績情報</td> <td rowspan="2" style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">ー</td> </tr> <tr> <td>H 第6表実績情報削除</td> </tr> <tr> <td>I 第7表(サービス利用表別表)</td> <td style="text-align: center;">○</td> <td style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">ー</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table>		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	○	ー	ー	○	B-1 居宅サービス計画1表	○	ー	ー	○	B-2 居宅サービス計画1表_削除(任意)	○	ー	ー	○	C 居宅サービス計画2表	○	ー	ー	○		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	○	ー	ー	○	E 第6表(サービス利用票) 予定	○	ー	ー	○	F 第6表(サービス利用票) 予定削除	G 第6表実績情報	ー	○	○	ー	H 第6表実績情報削除	I 第7表(サービス利用表別表)	○	ー	ー	○
			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	○	ー	ー	○																																																								
	B-1 居宅サービス計画1表	○	ー	ー	○																																																								
	B-2 居宅サービス計画1表_削除(任意)	○	ー	ー	○																																																								
	C 居宅サービス計画2表	○	ー	ー	○																																																								
		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	○	ー	ー	○																																																								
E 第6表(サービス利用票) 予定	○	ー	ー	○																																																									
F 第6表(サービス利用票) 予定削除																																																													
G 第6表実績情報	ー	○	○	ー																																																									
H 第6表実績情報削除																																																													
I 第7表(サービス利用表別表)	○	ー	ー	○																																																									



補助対象 経費	<p>※ 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。</p> <p>(3)以下のいずれかを対象とする。</p> <p>①「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア</p> <p>②「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア</p> <p>③厚生労働省が別途定める方式による財務諸表のデータ出力機能を有するソフトウェア</p> <p>※各種標準仕様の掲載先 <a href="https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html">https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html</a></p> <p>※対象経費については、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とする。</p> <p>※ (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。</p> <p>※ タブレット端末等による音声入力機能等、職員の入力負荷軽減の機能が実装されている介護ソフトを推奨する。</p>
	<p>2 タブレット情報端末</p> <p>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インカムなど ICT 技術を活用したものであること。ただし、持ち運びを前提に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。</p> <p>なお、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、業務にのみ使用すること（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（シール等による貼付）を行うなど事業所において工夫すること）。</p>
	<p>3 通信環境機器等</p> <p>1 又は 2 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）。</p>
	<p>4 保守経費等</p> <p>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。</p>

	<p>5 その他</p> <p>業務効率化に資する勤怠管理、シフト表作成、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。</p> <p>なお、当該年度の補助を含め、一気通貫（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り補助対象とする。</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を対象とする。</p>								
<p>補助対象 経費</p>	<p>○ 備品購入費 … ICT等の購入代金</p> <p>○ 使用料及び賃借料 … ICT等のレンタル料、リース契約料</p> <p><u>※ レンタル及びリース契約において補助対象となる経費は、</u>  <u>支払いが月額払いのもの……交付決定のあった日の属する月から</u>  <u>実績報告の前月まで</u></p> <p><u>支払いが年額払いのもの……1年分</u></p> <p><u>複数年の使用契約のもの……契約年数を按分して1年分</u></p> <p><u>使用権の期限がないもの……全額</u></p> <p>○ 需用費・役務費 … 運搬費、配送料、初期設定費用</p> <p><b>※ 下記については補助対象から除く。</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税及び地方消費税</li> <li>・保険料</li> <li>・機器のメンテナンスに要する費用</li> <li>・インターネット回線使用料等の通信費</li> <li>・交付決定前に購入又は賃借したもの</li> <li>・その他本事業の趣旨から適当とは認められない費用</li> </ul> <p><b>※ 本事業の補助対象となるICT機器等は、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であるが、本事業で補助したタブレット端末等に、事業所において独自開発した介護ソフトについて、動作の安定性やサポート体制を確認した上で、インストールして使用しても差し支えない。ただし、本事業の補助を事業所が独自開発する介護ソフト等の開発に充てることは認められない。</b></p>								
<p>補助率 ・補助 上限額</p>	<p>補助率4分の3</p> <p>補助上限額：事業所の職員数が、</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1名以上 10名以下</td> <td>100万円</td> </tr> <tr> <td>11名以上 20名以下</td> <td>160万円</td> </tr> <tr> <td>21名以上 30名以下</td> <td>200万円</td> </tr> <tr> <td>31名以上</td> <td>260万円</td> </tr> </table>	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
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								

回数制限	<p>1事業所につき1回の補助とする。ただし、補助額の合計が補助上限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、補助上限額から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は、2回目の補助の対象外とする。</p>
要件	<p>1号（介護ロボット等）の要件に同じ。</p> <p>なお、要件5については、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。</p>

3号 介護ロボット等やICT機器等を複数組み合わせる介護サービス事業所に導入する事業

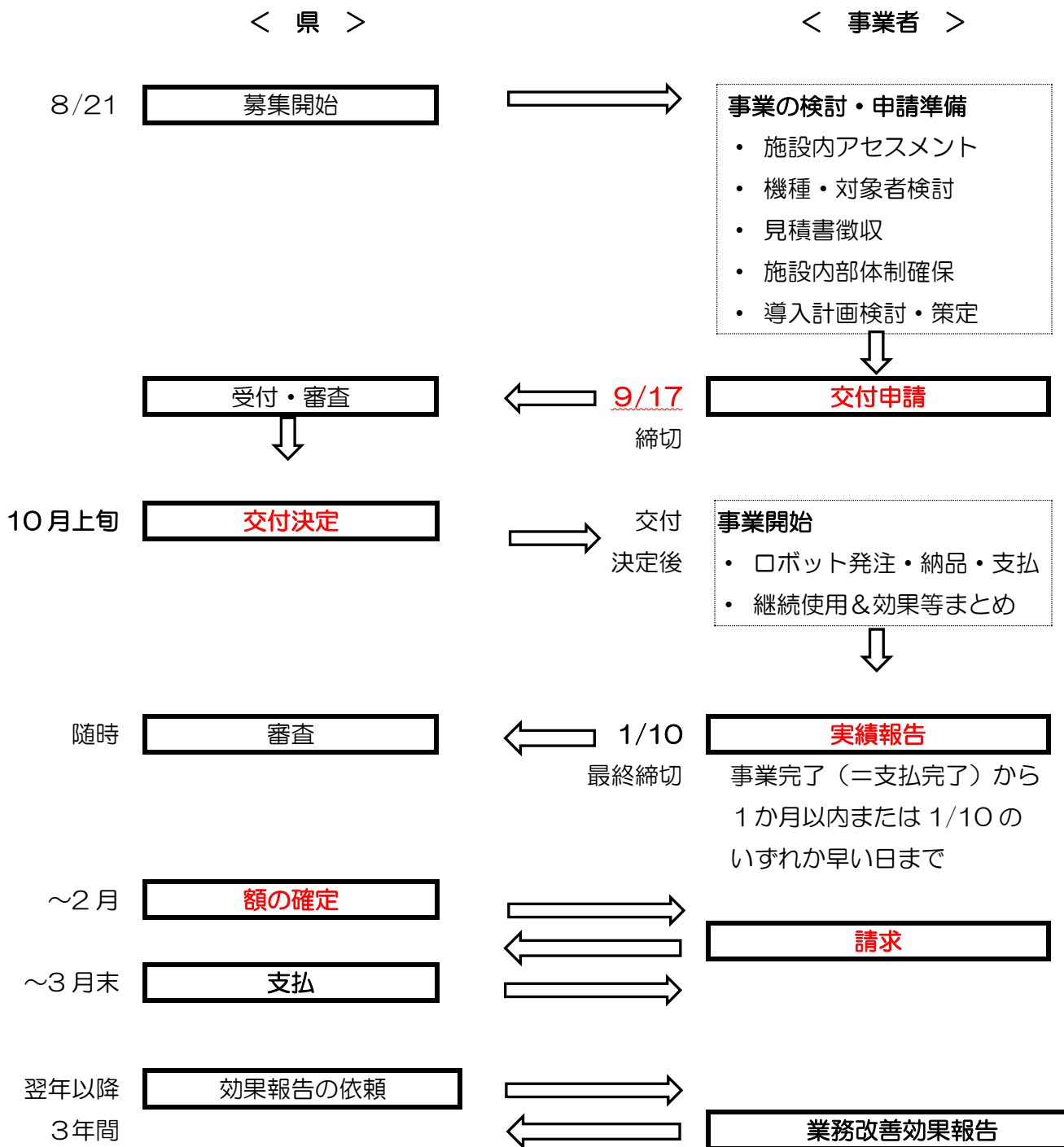
補助対象 経費	<p>1 介護テクノロジーのパッケージ型による導入</p> <p>1号（介護ロボット等）又は2号（ICT機器等）の対象経費に該当するもので、複数のテクノロジーを組み合わせる導入に必要な経費を対象とする。</p> <p>（対象となる例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護ロボット（入浴支援）と介護ロボット（見守り）</li> <li>・介護ロボット（見守り）と介護ソフト</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;">※ 介護ロボットの台数が多いなど、1号で申請した方が補助額が大きくなる場合は、1号で申請可能。</p> <p>（対象とならない例）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護ロボット（見守り）とWi-Fi環境整備 →介護ロボット（見守り）は1号、Wi-Fi環境整備は3号-2(1)</li> <li>・介護ソフトとWi-Fi環境整備 →見守り機器を導入していない場合、どちらも2号</li> <li>・既に導入している機器と、今回導入する機器での組み合わせ →今回導入する機器単独での申請となる</li> </ul> <hr/> <p>2 見守り機器の導入に伴う通信環境整備</p> <p>見守り機器を効果的に活用するために必要な通信環境を整備するための経費として次の(1)～(3)を対象とする。</p> <p style="margin-left: 40px;">※ 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> <hr/> <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、ネットワーク構築など）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 工事費 … 配線工事の委託代金、 Wi-Fi環境整備に必要な有線LANの設備工事の委託代金</li> <li>○ 備品購入費 … モデム・ルーター、アクセスポイント等の購入代金</li> <li>○ 使用料及び賃借料 … 各種機器のモデム・ルーター、アクセスポイント等のレンタル料、リース契約料</li> </ul> <p style="margin-left: 40px;"><u>※ レンタル及びリース契約において補助対象となる経費は、</u>  <u>支払いが月額払いのもの……交付決定のあった日の属する月から</u>  <u>実績報告の前月まで</u>  <u>支払いが年額払いのもの……1年分</u>  <u>複数年の使用契約のもの……契約年数を按分して1年分</u>  <u>使用権の期限がないもの……全額</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 需用費・役務費 … 運搬費、配送料、初期設定費用</li> </ul>
------------	--

補助対象 経費	<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> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 備品購入費 …インカムの購入代金</li> <li>○ 使用料及び賃借料 …インカムのレンタル料、リース契約料</li> </ul> <p><b>※ レンタル及びリース契約において補助対象となる経費は、</b>  <u>支払いが月額払いのもの……交付決定のあった日の属する月から  実績報告の前月まで</u>  <u>支払いが年額払いのもの……1年分</u>  <u>複数年の使用契約のもの……契約年数を按分して1年分</u>  <u>使用权の期限がないもの……全額</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 需用費・役務費 … 運搬費、配送料、初期設定費用</li> </ul> <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><b>※ 下記については補助対象から除く。((1)~(3)共通)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・消費税及び地方消費税</li> <li>・保険料</li> <li>・介護ロボット等のメンテナンスに要する費用</li> <li>・インターネット回線使用料等の通信費</li> <li>・交付決定前に購入又は賃借したもの</li> <li>・その他本事業の趣旨から適当とは認められない費用</li> </ul>
補助率 ・補助 上限額	<p>補助率4分の3（上限額：1,000万円/事業所）</p> <p>※ 過去に「ICT等（旧：介護記録、情報共有、請求業務まで一気通貫とするために必要なタブレット端末、介護記録ソフト等の一式を介護サービス事業所に導入する事業）」の補助を受けた事業所も、その補助額とは関係なく1,000万円が補助上限額となる。</p>
回数制限	<p>制限なし（1つの業務改善計画につき、1回の補助）</p> <p>※ 過去に「見守り機器の導入に伴う通信環境整備」の補助を受けたことがある事業所も、過去と異なる業務改善計画であれば申請可能。</p>
要件	<p>1号（介護ロボット等）の要件に同じ。</p>

4号 導入と一体的に行う業務改善支援を介護サービス事業所で利用する事業

<p>補助対象 経費</p>	<p>1号、2号又は3号に定める事業の実施と併せて、次の1又は2に掲げる支援を受けるために必要な経費を対象とする。</p> <p>1 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）等の支援を行うもの。 ※ 第三者については、本事業の実施や個別の契約がなければ、本事業を実施する介護事業所に対して業務改善支援を行う立場になりえない事業者であること。</p> <p>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 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もの。</p>
<p>補助額 ・補助 上限額</p>	<p>補助率4分の3（上限額45万円／事業所）</p>
<p>要件</p>	<p>なし</p>

#### (4) 手続きの流れ



- ① 交付申請は、全ての書類が整った段階で受理します。
- ② 申請書類の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、予算の範囲内で補助金の交付決定を行い、通知します。
- ③ 1月10日までに事業完了・実績報告が必要なため、二次募集は実施しません。
- ④ 補助金の支払いについては、補助金額の確定後、事業者からの請求書の提出を受けてから、概ね1か月程度で事業者の指定する口座へ入金します。
- ⑤ 補助金の交付決定後3年間は、厚生労働省への業務改善効果の報告が求められます。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今後示されます。
- ⑥ 介護ロボット・ICTの導入を検討する事業所の視察受け入れに御協力願います。
- ⑦ 県主催のセミナーや厚生労働省主催の「デジタル中核人材育成研修」への出席に御協力願います。



## (5) 申請方法

- ① 添付書類を取りまとめた上で、「令和6年度介護ロボット導入支援事業補助金交付申請書」及び添付書類を、提出期限までに県に提出してください。提出は紙または電子申請システムによります。ファクシミリ及び電子メールによる提出は認めておりません。  
提出期限は、令和6年9月17日(火)午後5時(必着)とします。
- ② 交付申請は、全ての書類が整った段階で受理します。早めに添付書類を準備いただき、記載漏れや書類の不備がないか十分に確認した上で提出願います。
- ③ 提出部数は、各1部としますが、提出書類の記載内容や添付書類に関して、県から問い合わせをする場合がありますので、事業所分として必ずコピーを保管願います。
- ④ 必要に応じて、電話や電子メールで連絡いたしますので、事業計画書には必ず担当者の電話番号及び電子メールアドレスを記載してください。
- ⑤ 提出書類に不備があれば電話や電子メールで連絡いたしますが、2週間にわたって不備が補正されない場合は、受理いたしません。
- ⑥ 申請書類の内容審査において対象外となったものについても、書類は返戻いたしませんので、あらかじめ御了承願います。
- ⑦ 申請様式は下記のホームページからダウンロードできます。

<申請様式ダウンロード先>

<http://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chouju/r6kaigo-dounyu.html>

### 【紙で申請の場合】

- ⑧ 申請書類は、パソコン等で入力し印刷するか、黒色又は青色のボールペン等で丁寧に記入してください。消すことのできるインクのペンで記入したもの、黒色・青色以外のペンで記入したものについては、受理いたしません。
- ⑨ 当課窓口での提出又は郵送により提出してください。書類提出に必要な経費は、申請者の自己負担となります。

<郵送先>

〒980-8570 仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県保健福祉部 長寿社会政策課 介護人材確保推進班 宛て



【電子申請システムで申請の場合】

- ⑩ 電子申請システム「jGrants」による申請には、「G ビズ ID」が必要です。まだ取得していない場合、G ビズ ID 取得には1週間程度かかりますので、お早めにご申請ください。  
G ビズ ID 取得について詳しくは [https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime\\_sendbypost.html](https://gbiz-id.go.jp/top/apply/prime_sendbypost.html) をご覧ください。

G ビズ ID 取得に必要なもの

➤ 郵送申請の場合（1週間程度）

- 法人の印鑑証明書
- 登録印
- パソコン等（Web サイト上で基本情報を入力し、申請書をダウンロード）
- スマートフォン（登録した電話番号に、認証コードが SMS で送信されます）

➤ オンライン申請の場合（1日程度）

※ 申請できるのは株式会社、有限会社、合同会社に限られます。

- 法人代表者のマイナンバーカード
- マイナンバーカードの署名用電子証明書用暗証番号（6～16文字の英数字）
- マイナンバーカードの券面事項入力補助用暗証番号（4桁の数字）
- パソコン等（Web サイト上で基本情報を入力し、QR コードを表示）
- スマートフォン（マイナンバーカードの読み取りが可能なスマートフォンで、G ビズ ID アプリのインストールが必要になります。また、登録した電話番号に、認証コードが SMS で送信されます）

- ⑪ 申請書類は、Word ファイル、Excel ファイル又は PDF ファイルで作成してください。  
納税証明書はスキャンして PDF 化してください。

- ⑫ 電子申請システム「jGrants」の、以下の申請フォームから申請書類を提出してください（G ビズ ID でログインしないと「申請する」ボタンは表示されません）。

<申請フォーム>

<https://www.jgrants-portal.go.jp/subsidy/a0WJ20000087bZmMAI>

- ⑬ スキャンができない等、電子データ化できない提出書類がある場合は、別途その書類だけ紙で提出してください。この場合も提出期限は令和6年9月17日（火）午後5時（必着）です。

## (6) 必要書類について

### 1 交付申請の際の必要書類と留意事項は次のとおりです。

	必要書類	留意事項等
1	交付申請書（様式第1号）	<ul style="list-style-type: none"> <li>押印は不要です。</li> </ul>
2	事業計画書 （様式第1号別紙（1-1）、 別紙（1-2））	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項は全て漏れなく記入してください。</li> <li>事業内容の確認や、提出書類に不備があった場合、電話等で連絡をいたしますので、担当者名・担当者連絡先欄には申請内容を把握している方を記入してください。</li> </ul>
3	業務改善計画書 （様式第1号別紙（2））	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項は全て漏れなく記入してください。</li> <li>業務改善計画書（エクセルファイル）は電子メールでも提出してください。電子申請の場合はメール提出不要です。</li> </ul>
4	所要額調書 （様式第1号別紙（3））	<ul style="list-style-type: none"> <li>必要事項は全て漏れなく記入してください。</li> <li>様式には「法人で1枚作成願います」とありますが、事業所数が多いなど、1枚に収まらない場合は分けて構いません。</li> </ul>
5	見積書の写し	
6	導入する介護ロボット・ ICTのカタログ等	
7	利用定員数及び常勤換算の 職員数が分かる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>当該施設の運営規程やパンフレットなど、当該施設の利用定員数及び常勤換算の職員数が確認できるものを添付してください。</li> </ul>
8	補助事業に係る収支予算 （見込）書の抄本	
9	納税証明書（県税）	<ul style="list-style-type: none"> <li>管轄の宮城県県税事務所に、納税証明書の交付申請をしてください。</li> <li>「全ての県税」に「未納がないこと」の証明が必要となります。</li> <li>非課税法人の場合であっても、必要となります。</li> <li>郵送の場合は原本を、電子申請の場合はスキャンしたものを提出してください。</li> </ul>
10	暴力団排除に関する誓約書・ 役員等名簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>役員等名簿も忘れずに添付してください。</li> <li>役員等名簿（エクセルファイル）は電子メールでも提出してください。電子申請の場合はメール提出不要です。</li> </ul>

2 実績報告の際の必要書類と留意事項は次のとおりです。

	必要書類	留意事項等
1	実績報告書（様式第5号）	・押印は不要です。
2	事業実績報告書 （様式第5号別紙（1-1））	・必要事項は全て漏れなく記入してください。 ・「介護ロボットの導入効果」については、できる限り客観的な評価指標に基づいて示してください。
3	職員アンケート （様式第5号別紙（1-2））	・必要事項は全て漏れなく記入してください。
4	所要額精算調書 （様式第5号別紙（2））	・必要事項は全て漏れなく記入してください。 ・様式には「法人で1枚作成願います」とありますが、事業所数が多いなど、1枚に収まらない場合は分けて構いません。
5	見積書・納品書・請求書の写し ※工事費の場合は上記に加えて、契約書の写し	・契約書等については、 <u>交付決定後に契約をしたものについて対象となります</u> 。領収書については、 <u>実績報告（1月10日）までに支払いを完了したものが対象となります</u> 。
6	補助事業に係る領収書の写し	
7	補助事業に係る収支決算（見込）書の抄本	
8	事業実施状況の記録〔写真〕	

(7) Q&A

No	カテゴリ	質問	回答
1	補助対象者	過去に補助を受けた事業所も申請可能か。	可能です。ただし、2号（ICT）は補助上限額まで補助を受けていない場合に限りです。
2	補助対象者	全国展開しており他県にも事業所を有する法人の場合、他県に所在する事業所で他県と同様の補助金を受けているが対象となるか。	県内の事業所についての申請であれば対象になります。申請する事業所で過去に補助金を受けているかは審査において考慮しますが、他県の事業所で同様の補助金を受けているかどうかは問いません。
3	補助対象者	今年度開設した事業所も申請可能か。	施設の課題や目標、導入効果などを適切に把握・設定できるのであれば問題はありません。
4	申請方法（法人）	1つの法人から、複数の事業所の申請は可能か。 また、事業所数の制限や、1法人当たりの上限額はあるか。	可能です。様式第1号の別紙（1-1）～別紙（2）は事業所ごとに作成、別紙（3）は法人で1枚作成（事業所ごとに行を分けて記入）してください。 なお、併設されている事業所であっても、1つの指定につき1事業所として申請してください。 事業所数の制限や1法人当たりの上限額はありません。
5	申請方法（金額）	交付申請額は税抜きか。	税抜きで記載してください。
6	申請方法（対象機器）	導入を検討している機器が、補助対象の「介護ロボット」「その他」に該当するかわからない。	長寿社会政策課介護人材確保推進班まで、お気軽にお問合せください。
7	申請方法（対象機器）	介護ロボットポータルサイトの「AMED／経済産業省の開発補助支援を受けた機器・システム一覧」に掲載されている機器は全て対象となるか。	製品化されていないものは対象外です。
8	申請方法（対象機器）	ナースコールは対象となるか。	ナースコールは対象外です。
9	申請方法（対象機器）	付属品は補助対象に含まれるか。	介護ロボットの使用に必要不可欠なものであり、介護ロボットとしての最低限の機能の一部として考えられるものであれば対象になります。

10	申請方法 (対象機器)	見守り機器と連動するパソコン、タブレット、モバイル端末は補助対象に含めてよいか。	機器の稼働に不可欠な専用の受信・制御機器であれば含まれますが、汎用性のあるパソコン、タブレット、モバイル端末は含まれません。
11	申請方法 (対象機器)	過去に導入した介護ロボットと同じ機器を追加で導入したいが可能か。	可能です。
12	申請方法 (対象機器)	過去に導入した見守り機器のオプションのカメラだけ追加で導入したいが可能か。	不可です。カメラだけでは、補助対象となる「介護ロボット」の要件を満たしません。
13	申請方法 (対象経費)	見守り機器の導入に工事が必要だが、工事費は対象か。	1号では工事費は対象外です。工事費が対象となるのは、3号の「見守り機器の導入に伴う通信環境整備」のWi-Fi環境整備のみです。
14	申請方法 (対象経費)	役務費は、どのようなものが対象となるか。見守り機器を設置する(工事ではない)費用は対象か。	事業所(施設)までの運搬費、配送料、初期設定費用が対象となります。見守り機器の設置費用は対象です。
15	申請方法 (対象経費)	補助対象経費のうち、導入初期段階で必要となる研修費用とは、具体的にどのようなものか。	機器の特殊性により、導入の際に職員のための研修が必要な場合に、研修費用も補助対象とするものです。
16	申請方法 (対象経費)	介護ロボットの導入について、本体価格、アプリケーション利用料3年分、保険料3年分がパックとなっているが、どこまでが補助金の対象となるか。	購入一括払いの場合には、本体価格は全額、アプリケーション利用料は1年分が対象となります。 レンタルで毎月支払いが発生する場合には、本体レンタル価格とアプリケーション利用料について、交付決定のあった日の属する月から実績報告の前月までの分が対象となります。 いずれの場合でも、保険料は対象とはなりません。
17	申請方法 (対象経費)	導入する介護ソフトがケアプラン連携標準仕様を満たしているか、確認書類は必要か。	県への書類の提出は不要ですが、要件を満たしていることをメーカーに確認した上でご申請ください。
18	申請方法 (対象経費)	2号「その他」で勤怠管理ソフトの導入を検討しているが、介護ソフトとの連携は必要か。	不要です。バックオフィス業務用ソフトの「事業所において記録から請求までが一気通貫になっていること」は、補助対象となる前提条件です。

19	申請方法 (要件3)	厚生労働省主催の「デジタル中核人材育成研修」受講で要件を満たすつもりだが、研修日程(未定)によっては受講が実績報告期限以降になる/受講を断念する可能性がある。	「デジタル中核人材育成研修」受講予定として申請いただき、実績報告期限までに受講できなかった場合は「介護現場の生産性向上ビギナーセミナー」オンデマンド配信を視聴する等して要件を満たしてください。この時、事業計画変更承認申請は不要で(軽微な変更にあたります)、実績報告で変更したことをご報告ください。
20	申請方法 (要件5)	LIFE 加算対象外のサービスでも、LIFE 利用申請は必要なのか。	必要です。LIFE 活用を要件とする介護報酬加算(科学的介護推進加算など)の対象外となっている介護サービス事業所であっても、LIFE の利用はでき、本補助金では LIFE 利用を促進するため必須の要件となっているものです。
21	申請方法 (その他)	リース又はレンタル期間を3年未満に設定することは可能か。	介護ロボット・ICT の導入後、原則として3年間、導入後の業務改善効果を報告していただくことになっています。リース又はレンタル期間は例えば1年ごとの更新でも可能ですが、事業計画は最短でも3年間の計画としてください。
22	申請方法 (その他)	2号(ICT)の補助上限額を計算する際の職員数とは、直接処遇職員のみのか。また、常勤換算か。	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含めた数です。 常勤換算が原則ですが、居宅を訪問してサービスを提供する職員(訪問介護員、居宅介護支援専門員等)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)としても構いません。
23	申請方法 (その他)	在宅系サービス(訪問看護など)で利用定員がない場合、利用定員数をどう考えればよいか。	過去3年間の利用数の平均で判断してください。
24	申請方法 (その他)	様式第1号別紙(1-2)(「事業計画書(2)」)は、質問1~8のそれぞれについて提出書類の添付が必要か。	必須ではありません。記載欄に回答内容を書き切れなかった場合や、回答に関する資料が別途作成されている場合などに添付をお願いします。

25	実績報告	契約はいつ行えば良いのか。	県からの交付決定通知日より後に、契約及び引渡しを行ってください。補助金交付決定前に契約を締結したものは、補助対象とはなりません。
26	実績報告	いつまでに介護ロボットを導入する必要があるか。	令和7年1月10日までに導入し、支払いまで完了してください（銀行振込みの場合も、それまでに振り込まれた分が対象）。 1月10日を越えてから支払われたものは、補助対象となりません。
27	実績報告	製造業者の都合で実績報告期限（1月10日）までに納品できない場合、補助金を受けることはできるか。	実績報告期限（1月10日）までに納品されない場合、補助金の交付を受け取ることはできません。
28	実績報告	事業実績報告書の「職員アンケート」を行った後に集計等をする必要があるか。	法人では施設アンケートのとりまとめと全体の状況報告の記入となります。 いただいたアンケート結果の集計につきましては、県側で行います。

## 2 対象となる機器の例について



## 2 対象となる機器の例について

下記は、事業ごとの対象機器の例として、補助実績の多い機器を掲載しているものです。本県の補助事業において機器等の認証等は行っておりません。下記以外の機器であっても、要件を満たすものであれば対象となります。

また、補助対象機器に、別の用途の機器等が付属する場合など、複数の機器が連動して機能するものについては、補助対象の範囲を判断することがございますので、ご理解願います。

補助対象機器について、個別に相談等がございましたらお問合せください。

目的	機器（メーカー）	備考
移乗介助 （装着型）	マッスルスーツ Every （(株)イノフィス） 	
移乗介助 （非装着型）	移乗サポートロボット Hug T1 （株式会社 FUJI） 	経済産業省「ロボット介護 機器開発・導入促進事業」
移動支援	ロボットアシストウォーカーRT.1/RT.2 （RT.ワークス (株)） 	経済産業省「ロボット介護 機器開発・導入促進事業」
排泄支援	排泄予測デバイス DFree （DFree (株)） 	経済産業省「ロボット介護 機器開発・導入促進事業」

見守り	<p>眠りSCAN (パラマウントベッド(株))</p> 	
見守り	<p>見守りライフ (トーテックアメニティ((株))</p> 	
見守り	<p>aams.介護 ((株)バイオシルバー)</p> 	
見守り	<p>ネオスケア (ノーリツプレジジョン(株))</p> 	<p>経済産業省「ロボット介護 機器開発・導入促進事業」</p>
見守り	<p>シルエット見守りセンサ (キング通信工業(株))</p> 	<p>経済産業省「ロボット介護 機器開発・導入促進事業」</p>

見守り	<p>A.I.Viewlife (エイアイビューライフ(株))</p> 	<p>経済産業省「ロボット介護 機器開発・導入促進事業」</p>
コミュニケーション	<p>LOVOT (GROOVE X(株))</p> 	
入浴支援	<p>wells リフトキャリア (積水ホームテクノ(株))</p> 	<p>経済産業省「ロボット介護 機器開発・導入促進事業」</p>
入浴支援	<p>リフト付シャワーキャリア LS-310 (いうら(株))</p> 	

介護業務支援	<p>NEC サニタリー利用記録システム (NEC プラットフォームズ(株))</p>  	
--------	--	--

※ 各重点分野における機器の種類は、介護ロボットポータルサイト (<http://robotcare.jp/>) 及び (公財) テクノエイドのロボット関連の事業報告 (<http://www.techno-aids.or.jp/>) 等を参考にしてください。

※ 「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推進事業」(令和 3 年度～) において開発中の機器は、市場的要件を満たした時点から、介護ロボット導入支援事業の対象となります。既存の機器(開発中の機器の前モデル)等については、交付要綱の要件を満たすかを判断いたします。