

# 令和5年度介護現場改革促進事業補助金交付要綱

4 福保高介第2293号

令和5年3月31日

## (通則)

第1条 東京都（以下「都」という。）は、介護現場改革促進事業補助金（以下「補助金」という。）について、介護現場改革促進事業実施要綱（令和4年3月31日付3福保高介第2128号。以下「実施要綱」という。）に基づき、必要な経費を予算の範囲内において交付するものとし、その交付については、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）の規定によるもののほか、この要綱の定めるところによる。

## (目的)

第2条 この要綱は、実施要綱の規定に基づいて行う以下の内容に関し必要な事項を定め、もって事業の適正な運営を図ることを目的とする。

- (1) 介護保険法（平成9年12月17日法律123号。以下「法」という。）に基づく介護サービスを提供する、東京都内に所在する介護施設・事業所（以下「事業所」という。）が次世代介護機器を導入する費用の一部を予算の範囲内において交付する。
- (2) 事業所がデジタル（以下「ICT」という。）機器を活用し介護業務の負担軽減に資する機能を有したシステム（以下「介護業務支援システム」という。）を導入する費用の一部を予算の範囲内において交付する。
- (3) 事業所が生産性向上に向けて人材育成の仕組みの構築又は改善を実施した場合に要する費用の一部を予算の範囲内において交付する。
- (4) 公益財団法人東京都福祉保健財団（以下「財団」という。）が実施する組織・人材マネジメント支援事業に要する費用を予算の範囲内において交付する。

## (補助対象事業)

第3条 この要綱による補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、実施要綱第3条に定める以下の事業とする。

- (1) 次世代介護機器導入促進支援事業
  - ア 次世代介護機器導入支援事業費補助
  - イ 次世代介護機器導入推進事業費補助
  - ウ 見守り支援機器及び通信環境の一体的整備事業費補助
- (2) デジタル機器導入促進支援事業
- (3) 人材育成促進支援事業
- (4) 組織・人材マネジメント支援事業

## (交付額の算定)

第4条 補助金の額の算定方法及び補助対象経費等は、別記1のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第5条 第3条(1)から(3)までの補助事業の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)及び第3条(4)の補助事業の交付を受けようとする財団は、交付申請書(様式第1号から第6号までのいずれか)に関係書類を添えて、別に定める日までに東京都知事(以下「知事」という。)に提出しなければならない。

(交付の決定等)

第6条 知事は、前条による申請があったときは、当該申請書の内容を審査し、適当と認められた場合は、次条に掲げる事項を条件に補助金の交付決定をするものとし、その決定の内容を申請者又は財団宛てに通知するものとする。

(補助条件)

第7条 補助金の交付に当たっては、補助金の交付の目的を達成するために、別記2の補助条件を付するものとする。

(変更交付申請)

第8条 第6条の規定に基づく交付決定を受けた者(以下「補助対象事業者」という。)及び財団が、この補助金の交付の決定後の事情の変更により申請の内容を変更して交付申請等を行う場合の手続は、第5条の規定に準じるものとする。

2 前項の規定に基づく申請は、変更交付申請書(様式第7号から第12号までのいずれか)により行うものとする。

(実績報告書の提出)

第9条 補助対象事業者及び財団は、補助事業が完了したとき、補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したとき、又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、実績報告書(様式第13号から第18号までのいずれか)を別に指定する期日までに知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第10条 知事は、前条の規定による実績報告書を受けた場合において、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該報告に係る補助事業の成果がこの交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象事業者又は財団に通知するものとする。

(補助金の請求)

第11条 補助対象事業者は、前条による補助金の額の確定後において補助金を請求するとき、請求書(様式19号又は20号)を知事に提出して行うものとする。ただし、第3条に定める補助事業のうち、次世代介護機器導入促進支援事業については、この限りでない。

2 財団は、第6条に定める交付の決定を受けたときは、半期ごとに、請求書(様式第21号)を知事に提出して補助金の請求をするものとする。

(補助金の交付方法)

第12条 第3条に定める補助事業のうち、次世代介護機器導入促進支援事業については、原則として年1回、概算払により交付する。

2 第3条に定める補助事業のうち、デジタル機器導入促進支援事業及び人材育成促進支援事業については、補助事業の完了後に交付する。ただし、知事が特別の理由があると認めるときは、その全部又は一部を概算払により交付することができる。

3 第3条に定める補助事業のうち、組織・人材マネジメント支援事業については、原則として半期ごとに、概算払により交付する。

なお、半期ごとの支払予定額は、別記1の5の表8に定める半期別支払予定額のとおりとする。

(補助金の精算)

第13条 第3条に定める補助事業のうち、次世代介護機器導入促進支援事業の補助対象事業者及び財団は、第10条により、知事から通知を受けた場合は、速やかに精算書(様式第22号から25号までのいずれか)を提出しなければならない。

(交付の対象外)

第14条 次の(1)から(3)までに掲げる者は、補助金の交付の対象としない。

(1) 暴力団(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

(2) 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等(暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。)に該当する者があるもの

(3) 社会福祉法(昭和26年法律第45号)、老人福祉法(昭和38年法律第133号)、介護保険法(平成9年法律第123号)又はこれらの法律に基づく命令に違反する事実がある法人

附 則(4福保高介第2293号)

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

## 別記1 補助金の交付額の算定方法及び補助対象経費等

(中 略)

### 4 デジタル機器導入促進支援事業

#### (1) 対象事業所

この補助金の対象となる事業所は、令和5年4月1日時点で都内において開設している法に基づくサービスを提供する、以下(4)の要件等を満たす事業所とする。ただし、以下のアからウに掲げる種別の事業所は除く。

ア 老人福祉法(昭和38年法律第133号)第15条に規定する定員30人以上の特別養護老人ホーム及び併設される老人短期入所施設

イ 法第8条第28項に規定する介護老人保健施設

ウ 法第8条第20項に規定する認知症対応型共同生活介護を行う事業所及び法第8条の2第15項に規定する介護予防認知症対応型共同生活介護を行う事業所

#### (2) 補助対象経費

この補助金の交付対象となる経費は、補助事業を実施するために必要な経費で、下表4の第1欄及び下表5の第1欄に定める経費とする。

#### (3) 交付額

この補助金の交付額は、対象となる事業所ごとに下表4の第2欄及び下表5の第2欄に定める補助基準額と、上記(2)の補助対象経費として事業所が支出した額から寄附金その他の収入額を控除した額とを比較していずれか少ない額を選定し、これに下表4の第3欄及び下表5の第3欄に定める補助率を乗じて得た額を都の予算の範囲内において交付するものとする。

また、補助金の額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

#### (4) 対象事業所の要件等

本事業の対象事業所の要件等は、以下に掲げるものとする。ただしイ(イ)、ウ及びエの要件については、このうちいずれかを満たせばよいものとする。

ア 対象事業所は、以下の要件を満たす介護業務支援システムを導入すること又は既に導入していること。

(ア) 記録業務、情報共有業務(事業所内外の情報連携含む)、請求業務を一気通貫で行うことが可能となるものであること(転記等の業務が発生しないこと)。

なお、複数の介護業務支援システムを連携させることや、既に導入済みである介護業務支援システムに新たに業務機能を追加すること等により、一气通貫となる場合も対象とする。

(イ) 日中のサポート体制を常設していることが確認できるものであること(有償・無償を問わない)。

(ウ) LIFE標準仕様に準拠したものであること(予定を含む)。

(エ) 「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、「ケアプラン標準仕様」という。)の連携対象となる介護

サービス事業所の場合は、ケアプラン標準仕様に準拠したものであること。

- イ 対象事業所は、L I F Eによる情報収集について、以下のとおり対応すること。
  - (ア) L I F Eによる情報収集に協力する意思を有すること（タブレット端末等のみを導入する場合も同様とする。）。
  - (イ) L I F E標準仕様に準拠した介護ソフトを使用して、L I F Eにデータを提供すること（予定を含む。）。
- ウ 対象事業所は、ケアプラン標準仕様に準拠した介護業務支援システムを利用して、同一事業所に加えて、異なる事業所間や地域の関係機関間においても、居宅サービス計画書やサービス提供記録等のデータ連携を行うこと（予定を含む。）。
- エ 本補助金を活用することにより、文書量の半減を実現できる導入計画になっていること。
- オ 対象事業所は、タブレット端末等のハードウェアを導入する場合、必ず介護業務支援システムをインストールの上、業務にのみ使用すること（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。）。
- カ 対象事業所は、タブレット端末等による音声入力機能の活用を推奨すること。
- キ 対象事業所は、介護業務支援システムを導入する意義・目的、導入する機器等、期待される効果、L I F Eの利用申請の有無、データ連携の有無（有（予定を含む。）の場合は、具体的なデータ連携の内容、連携先、連携方法等）を盛り込んだ導入計画を作成すること。

なお、導入計画の作成に当たっては、「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改訂版」（厚生労働省老健局・令和2年3月発行）や「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（Ver. 2）」を参考に、介護業務支援システムを活用した事業所内の業務フローの見直し、導入を進めるための実施体制、職員への研修計画や技術的な支援体制の整備についても検討を行い、導入計画を作成すること。
- ク 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」または「★★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、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第5.2版」（令和4年3月）を参考にすること。
- ケ 対象事業所は、導入年度及び導入翌年度に、厚生労働省指定様式の調査項目を基本として、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導入製品の内容や導入効果等を報告すること。

また、報告内容を公表することについて、同意すること。
- コ 対象事業所は、介護業務支援システムの導入に関して他事業者からの照会等に応じること。ただし、事業所職員や利用者の個人情報等の照会に応じる必要はない。
- サ 対象事業所は、上記キに示したガイドライン等を参考に、介護業務支援システムを活用した業務改善に取り組むこと。

シ 1 法人当たり申請可能事業所数に上限はない。

ス 1 事業所当たり補助申請回数は、原則として1回とする。ただし、補助上限額の範囲内であれば、2回目以降の申請も可能とする。補助上限額とは、下表4の第2欄に定める補助基準額に、下表4の第3欄に定める補助率を乗じて得た額をいう（1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする）。

2回目以降の申請を行う場合の補助金の交付額は、補助上限額からそれまで本補助金で交付を受けた額（コンサルティング経費を除く。）の合計額を除いた金額を上限とする（1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする）。ただし、1回目に補助した介護業務支援システム等のリース、保守、サポート費用等、恒常的な費用について、2回目以降の申請を行うことは認められない。

2回目以降の申請を行う場合の補助上限額は、過年度に申請を行った際と当該年度申請時点の職員数(常勤換算)で少ない方の区分により算定する。

(表4)

1 補助対象経費	2 補助基準額	3 補助率	4 補助対象外
(1) ソフトウェアやクラウドサービスの購入費、利用料、リース料、保守・サポート費、導入設定費、導入研修費、セキュリティ対策費  (2) タブレット端末・スマートフォン等のハードウェアの購入費、利用料、リース料、保守・サポート費、導入設定費、セキュリティ対策費  (3) Wi-Fi ルーターなど Wi-Fi 環境を整備するために必要なネットワーク機器の購入費、設置費  (4) 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	1 事業所当たり補助基準額は、事業所の職員数に応じて以下のとおりとする。  (1) 1人以上 10人以下 133万4,000円  (2) 11人以上 20人以下 213万4,000円  (3) 21人以上 30人以下 266万7,000円  (4) 31人以上 346万7,000円	4分の3	介護業務支援システムの使用に際し必要となるインターネット回線使用料等の通信費

[表4の第1欄に掲げる補助対象経費の留意事項]

- ※1 (1)の経費について、ケアプラン標準仕様や、LIFEへの対応、転記不要とするための改修経費も含む。ただし、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品を対象とし、開発の際の開発基盤のみは対象外とする。
- ※2 (1)の経費について、複数のソフトウェアを連携させることや、既に導入済みである介護ソフトに新たに業務機能を追加すること等により一気通貫とするための改修経費も含む。
- ※3 (1)の経費について、当該年度の補助による場合を含め、一気通貫の環境が実現できている場合に限り、バックオフィス業務用のソフトウェアも対象とする。バックオフィス業務とは、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業務をいう。
- ※4 (1)の経費について、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ソフトウェアを推奨する。
- ※5 (2)の経費について、タブレット端末等、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。  
なお、事業所に置くパソコンやプリンターは対象外とする。
- ※6 (1)から(4)までの経費について、当該年度分に限る。
- ※7 (3)の経費について、(1)(2)を利用するにあたり必要なWi-FiルーターなどWi-Fi環境を整備するためのものであること。
- ※8 既に介護業務支援システムを導入している場合に、バックオフィス業務用のソフトウェア導入に係る経費や、(2)から(4)までの経費のみ申請する場合も対象とする。

[表4の第2欄に掲げる補助基準額の算定に必要な職員数の留意事項]

- ※1 職員数には、第5条に規定する補助金の交付申請時点において事業所に勤務し、ICTの活用が見込まれる職員の実人数を算入すること。
- ※2 職員数には、訪問介護員や居宅介護支援専門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して差し支えない。  
また、常勤・非常勤の別は問わない。

(表5)

1 補助対象経費	2 補助基準額	3 補助率
(1)介護業務支援システムの選定に関するコンサルティング経費等 (2)導入した介護業務支援システムを活用した業務改善に関するコンサルティング経費等	1事業所当たり 1,000,000円	3/4

[表5の第1欄に掲げる補助対象経費の留意事項]

※ 表5の第1欄に掲げる補助対象経費のみ申請することはできない。

(以下略)



## 別記2 補助条件

### 1 事情変更による決定の取消し等

この補助金の交付の決定後、事情の変更により特別の必要が生じたときは、知事は、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。

### 2 補助事業の完了の時期

補助事業は、補助決定の交付の決定に係る会計年度中に完了しなければならない。

### 3 承認事項

次の（１）から（３）までのいずれかに該当するときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、（１）又は（２）に掲げる事項のうち軽微なものについてはこの限りでない。

- （１）事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。
- （２）事業の内容を変更しようとするとき。
- （３）事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

### 4 状況報告

知事の求めに応じて、補助事業の遂行の状況に関し書面により報告しなければならない。

### 5 事故報告

補助事業が予定の期間内に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、速やかにその理由及び遂行の見通しその他必要な事項を書面により知事に報告し、その指示を受けなければならない。

### 6 補助事業の遂行命令

- （１）第9条の規定による報告、地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定による調査等により、補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認められるときは、知事は、これらに従って補助事業を遂行すべきことを命じることがある。
- （２）（１）の命令に違反したときは、知事は、補助事業の一時停止を命じることがある。

### 7 是正のための措置

- （１）知事は、第10条の調査等の結果、補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これらに適合させるための処置を取ることを命ずるものとする。
- （２）第9条の規定による実績報告は、（１）の命令により必要な処置をした場合においてもこれを行わなければならない。

## 8 決定の取消し

- (1) 知事は、補助対象事業者又は財団が次のアからエまでのいずれかに該当したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。
  - ア 偽りその他の不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
  - イ 補助金を他の用途に使用したとき。
  - ウ その他補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくはこの交付の決定に基づく命令又は要綱に違反したとき。
  - エ 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員、又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。
- (2) (1) の規定は、第 10 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用する。

## 9 補助金の返還

- (1) 知事は、第 13 条の規定により精算を行った場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、補助対象事業者又は財団に対しその返還を命ずる。
- (2) 知事は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときも、期限を定めて返還を命じるものとする。
- (3) 第 10 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときもまた同様とする。

## 10 違約加算金

- (1) 補助対象事業者及び財団は、8 の規定により補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消され、その返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95%の割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。
- (2) (1) の規定により違約加算金の納付を命ぜられた場合において、納付した金額が返還を命ぜられた補助金の額に達するまでは、その納付額は、まず当該返還を命ぜられた補助金の額に充てるものとする。

## 11 延滞金

- (1) 補助対象事業者及び財団は、補助金の返還を命ぜられた場合において、これを納付日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年 10.95%の割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。
- (2) (1) の規定により延滞金の納付を命ぜられた場合において、返還を命ぜられた補助金の未納額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納額は、その納付額を控除した額によるものとする。

## 12 他の補助金等の一時停止等

補助対象事業者及び財団が、補助金の返還を命ぜられたにもかかわらず、当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、他に同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、知事は、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納額とを相殺するものとする。

## 13 財産処分の制限

補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械、器具及びソフトウェア等については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定めている耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、この補助事業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。

## 14 財産処分等に伴う収入の納付

補助対象事業者又は財団が知事の承認を受けて13の規定による財産を処分し、当該処分により収入があった場合には、知事は、この収入の全部又は一部を納付させることがある。

## 15 財産管理

補助対象事業者又は財団は、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、台帳の管理及び物品への表示等、事業の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。

## 16 補助金調書の作成

この補助金と補助事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成し、これを事業完了後5年間保存しておかななければならない。

## 17 帳簿の整理

事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了の日（補助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年間保存しておかななければならない。

## 18 寄附金収入の制限

事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄附金等の資金提供を受けてはならない。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄附金を除く。

## 19 運営実績に関する要件

補助対象事業者が運営している事業所に都の実地指導等で指摘があった場合は、その改善状況報告書が都へ提出され、都において、改善が確認されていること。

## 20 他の補助金との重複禁止

この要綱による補助金の交付と対象経費を重複して他の補助金等の交付を受けてはならない。

#### 21 消費税等に係る税額控除の申告

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が確定した場合（仕入税額控除が0円の場合を含む。）は、「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」（様式第26号から31号までのいずれか）により速やかに知事に報告しなければならない。

#### 22 その他

この要綱に定める条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を東京都に納付させることがある。