

令和5年9月7日

## 令和5年度 デジタル機器導入促進支援事業 Q & A

※今後、国の要綱の内容等により変更・追加の可能性があります。

### ■要綱

・令和5年度介護現場改革促進事業補助金交付要綱（令和5年3月31日付4福保高介第2293号）  
（以下、「要綱」という。）

#### 1 補助金の交付について

Q1 そもそも補助事業とはどのようなものですか。

A1 東京都（以下、「都」）の行う補助事業とは、補助対象者が行う事務又は事業に対して、都がこれを助成（あるいは奨励）するために、財政的な援助として補助金を交付する事業のことです。

Q2 補助金を申請して交付を受けると、後年、都の監査を受けると聞いたのですが、本当ですか。

A2 その通りです。ただし、監査対象は年度により異なりますので「必ず」ではありません。

都監査事務局が実施する監査は、都が補助金等を交付している団体に対し、都の補助金が正しく使われているかどうかをチェックするために行われます。このため、監査の対象となった場合には、対応にご協力いただくことは当然ですが、**補助金を申請する時点から、将来の監査に備えた書類の整理・管理をお願いします。**

Q3 補助金の書類は何年間保管する必要がありますか。

A3 事業者は、補助金に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入および支出について証拠書類（領収書等）を整理し、これらの帳簿・書類を、**事業完了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りません。

Q4 補助金の申請は、必ず介護保険事業所の開設者が行うのでしょうか。

A4 介護保険事業所を有する法人名で手続きを行います。

各申請書等に使用する印鑑は、全て法人の実印を使用します。

また、交付申請の際に印鑑証明書の提出が必要です。

なお、法人の実印を他の印に代えることはできません。印影の刷り込み印刷も認められません。

Q5 補助金の交付を受けるために、具体的にどのような手続きが必要ですか。

A5 まず、**交付申請書**を提出いただき、公益財団法人東京都福祉保健財団（以下、「財団」）が申請書類の審査を行った上で、都が補助金受付の可否を通知（交付決定通知）します。

その後、事業の完了を、**実績報告書**により確認した後、交付します。今年度は、令和6年5月末頃までの交付を予定しています。

各書類の提出期限は厳守してください。

なお、申請書類に不備等があると、補助対象経費として算定されず、補助金が交付されない場合や補助金の交付額が減額される場合がございます。また、書類審査中、申請事業者に対して、追加の提出書類の依頼や書類内容の確認依頼等をさせていただく場合がございます。

Q6 今年度の書類提出や補助金交付のスケジュールはどうなっていますか。

A6 今年度のスケジュールは、以下のとおりです。

スケジュールは現時点での予定ですので、今後変更になる場合があります。

①交付申請書の提出期限	令和5年10月中旬頃
②交付決定	令和5年12月頃
③実績報告書提出期限	補助事業完了後10日以内（遅くとも令和6年4月上旬まで）
④補助金支払	令和6年5月末

Q7 補助事業完了は、いつの時点になりますか。

A7 交付決定を受けたソフトウェア等の納品が完了し、支払も終わった時点となります。

なお、補助金の申請に当たり必要となりますので、納品書及び領収書は必ず徴取し、保管・整理してください。

Q8 補助金の交付額はどのように算定しますか。

A8 対象となる事業所ごとに申請する対象経費の補助基準額と、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します。

なお、算出した額に、1,000円未満の端数が生じた場合は、切り捨てます。

(算定例 単位：円)

補助基準額 (A)	補助上限額 (B = A × 3/4)	過年度既 交付額 (C)	差引後補 助上限額 (D = B - C)	対象経費 の実支出 (予定)額 (E)	寄附金そ 他の収 入額 (F)	差引後実 支出(予 定)額 (G = E - F)	申請額 (H = G × 3/4)	選定額 (I)
2,134,000	1,600,000	1,000,000	600,000	500,000	0	500,000	375,000	375,000

職員数に応じて補助基準額が異なります。

Q9 交付決定後、購入を予定していたソフトウェア等に変更が生じた場合に必要手続きはありますか。

A9 変更後の内容が、交付決定の内容及び条件に「適合する」と認められる場合は、変更後の内容を反映した実績報告書を提出してください。

なお、変更後の内容を反映させた実績報告書を提出する場合、**要綱第9条に規定する実績報告書様式に、変更理由等を記載してください。**(実績報告書の様式については追って掲載します。)

交付申請時から介護業務支援システムを変更する場合や、「適合する」の判断が難しい場合は、**必ず事前に財団の担当者にお問合せください。**「適合する」と認められない場合には、補助対象外となります。

**注意!** 変更が認められるとしても、**交付決定額が補助額の上限**となります。対象経費が増額となったとしても、**交付決定額から補助額を上乗せすることはできません**ので、ご注意ください。

**交付決定の内容及び条件に「適合する」と認められる変更の例**

- ① 交付申請時のタブレット端末等が欠品、廃番となった場合の同等品への変更
- ② 交付申請時のタブレット端末等よりも廉価な同等品が見つかった場合の変更
- ③ 合理的な理由が認められるタブレット端末等の数量の変更

**交付決定の内容及び条件に「適合する」と認められない変更の例**

- ① 交付申請時に計上されていなかった事項を、実績報告において新たに計上する場合
- ② 購入目的(用途)の変更を伴うソフトウェア等の変更
- ③ その他合理的な理由が認められない変更

Q10 補助金を返還する場合とはどのような場合ですか。

A10 事情変更による決定の取消し等があった場合、すでに補助金が交付されているときは、交付した補助金を返還していただきます。補助金の返還と合わせて、違約加算金や延滞金を納付していただくこともあります。(参考：要綱別記2 補助条件 9、10、11)

Q11 事業年度終了後、導入したソフトウェア等をその後変更・取りやめる場合に必要手続きはありますか。

A11 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が 30 万円以上の機械及び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、知事の承認を受けないで、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、又は廃棄することはできません。(参考：要綱別記 2 補助条件 13)

Q12 来年度も引き続き事業実施されますか。

A12 来年度予算で本事業の経費が計上された場合は引き続き実施します。

具体的なスケジュールは見通しが立ち次第ホームページにてお知らせします。

## 2 補助対象事業所について

Q13 どのような事業所が対象となりますか。

A13 この事業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介護保険法に基づくサービスを提供する事業所です。

ただし、以下の①から③に掲げる種別の事業所は除きます。

- ① 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
- ② 介護老人保健施設
- ③ (介護予防) 認知症対応型共同生活介護を行う事業所

Q14 公設民営の施設は申請可能ですか。

A14 業務委託契約を区市町村と結んでいる場合等は、運営主体が区市町村となるため、対象外となります。施設の使用許可を得、かつ、施設の物品等の所有権が法人に帰属している場合等は、法人からの申請が可能です。

Q15 法人内の複数の事業所で、申請することはできますか。

A15 複数の事業所における補助金活用は可能ですが、申請書類は法人単位での提出となりますので、法人が申請する事業所分を取りまとめの上、ご提出ください。

また、申込多数の場合には、予算の都合により補助の対象とならない可能性もあります。

Q16 1つの事業所が補助金を複数回(複数年度)申請することはできますか。

A16 1事業所当たり補助申請回数は、原則として1回(1年度限り)となります。

ただし、補助上限額の範囲内であれば、2回目以降(翌年度以降)の申請も可能とします。補助上限額とは、補助基準額に、補助率を乗じて得た額をいいます。

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の合計額を除いた金額を上限とします。

ただし、補助対象となるのは、申請年度に導入したソフトウェア等に対するリース、保守、サポート費用等であり、過年度に本事業により導入したソフトウェア等に対するものは対象となりません。

Q17 要綱(表4)の対象経費について2回目以降(翌年度以降)の申請を行う場合、具体的にどのようなケースで補助対象となりますか。また、どのようなケースで補助対象外となりますか。

A17 以下のようなケースで補助対象となります。

(例) 職員数10名の事業所の場合(令和6年度の補助上限額100万円の場合)

- ① 令和5年度に介護ソフト(20万円)を導入して補助を受け、令和6年度にタブレット端末(1台5万円)を3台導入する場合。  
⇒ 令和5年度20万円と令和6年度15万円の合計35万円で、補助上限額の範囲内であるため、令和6年度に導入するタブレット端末3台分全額補助対象。

ただし、令和6年度に購入する台数について、合理的な理由が必要となります。

② 令和5年度にタブレット端末（1台5万円）を2台購入して補助を受け、令和6年度にタブレット端末（1台5万円）を追加で3台購入する場合。

⇒ 令和5年度10万円と令和6年度15万円の合計25万円で、補助上限額の範囲内であるため、令和6年度に導入するタブレット端末3台分全額補助対象。

ただし、令和6年度に追加で購入する台数について、合理的な理由が必要となります。

③ 令和5年度に介護ソフト（20万円）を導入して補助を受け、令和6年度にタブレット端末（1台5万円）を20台購入する場合。

⇒ 令和5年度20万円と令和6年度100万円の合計120万円で、補助上限額を超えてしまうため、令和6年度は補助上限額100万円と令和5年度の補助額20万円との差額80万円のみ補助対象。

④ 令和5年度にタブレット端末（1台当たり1年間3万円）を4台リースして補助を受け、令和6年度にタブレット端末（1台当たり1年間4万円）を追加で2台リースする場合。

⇒ リース代は、申請年度に導入したタブレット端末のリース代が対象です。過年度に本事業により導入したタブレット端末のリース代は対象となりません。そのため、令和6年度は、令和6年度に追加で導入したタブレット端末2台の令和6年度分のリース代（4万円×2台＝8万円）のみが補助対象となります。

以下のようなケースで補助対象外となります。

令和5年度に介護ソフト（1年間60万円）をリースして補助を受け、令和6年度に当該介護ソフトの令和6年度分のリース代（1年間60万円）を申請する場合。

⇒ 過年度に本事業により導入した介護ソフトに対するリース代は対象外となるため、令和6年度分のリース代は補助対象外。

### 3 補助対象経費について

Q18 補助対象経費にはどのようなものがありますか。

A18 要綱(表4)の第1欄に定める経費

◆ 要綱(表4)の第1欄に定める補助対象経費（介護業務支援システム導入等経費）

補助対象経費	補助対象経費の具体的な内容
ソフトウェアやクラウドサービス	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、ケアプランデータ連携クライアントソフトの利用に係る費用（※） ※ケアプランデータ連携クライアントソフトの利用に係る費用が来年度も補助対象となるかについては、未定です（厚生労働省に確認。）。
タブレット端末・スマートフォン等のハードウェア	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
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	購入費、設置費
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	説明資料印刷代 等

Q19 補助対象経費の補助上限額を教えてください。

A19 補助基準額に補助率を乗じて得た額が補助上限額となります。

◆ 要綱(表4)の第1欄に定める補助対象経費（介護業務支援システム導入等経費）

※ 補助基準額・補助上限額は、事業所の職員数に応じて以下①から④のとおり異なります。

補助上限額 (= I × II) ※千円未満切捨	補助基準額 (I)	補助率 (II)
① 1人～10人 ⇒100万円	① 1人～10人 ⇒133万4,000円	3/4
② 11人～20人 ⇒160万円	② 11人～20人 ⇒213万4,000円	
③ 21人～30人 ⇒200万円	③ 21人～30人 ⇒266万7,000円	
④ 31人以上 ⇒260万円	④ 31人以上 ⇒346万7,000円	

Q20 都が交付決定するよりも前に購入した介護ソフト等は、補助の対象となりますか。

A20 交付決定よりも前に購入した介護ソフト等の補助対象経費は、購入（納品及び支払）が令和5年度内であれば遡って補助対象とすることができます。

Q21 補助対象経費は、いつまでに納品及び支払を終える必要がありますか。

A21 **令和6年3月31日までに**、申請をする経費について納品及び支払を完了している必要があります。複数年度にわたる事業実施は認められません。例えば、支払が令和6年3月31日までに完了していても、**納品が令和6年4月1日以降になった場合には、補助対象外**となります。

Q22 補助対象としてソフトウェア等の導入や通信環境整備をする際、どのような手続きが必要ですか。

A22 社会福祉法人における入札契約等の取扱い（平成29年3月29日社援基発0329第1号ほか）や各法人の経理規程に従い、金額に応じて、入札等の公平公正な手続きを経て行っていただきます。

Q23 補助対象経費の支払の際に、納品書及び領収書を徴取する必要がありますか。

A23 補助対象経費の納品の事実が確認できる納品書及び支払いの事実を確認できる領収書を保管・整理してください。補助金申請に当たって、写しをご提出いただきます。

Q24 対象経費の支払いをクレジットカードで行うことは可能ですか。

A24 原則、不可です。

Q25 対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与された場合、本補助金を申請することはできますか。

なお、「金額換算可能な各種ポイントが付与された場合」とは、具体的には以下のケースになります。

- ・ 購入に伴いポイントの付与されるポイントカード（購入先の家電量販店のポイントカード等）を利用した場合
- ・ 上記の他、ネットショッピング等により、ポイントが付与される場合

A25 本補助金を申請することはできますが、各種ポイント相当額については、「寄附金その他収入額」に計上し、対象経費の実支出額から控除してください。また、各種ポイント相当額の確認できる根拠資料（ポイント付与の条件（何円購入で何ポイント）や、1ポイント当たりの換金率が記載された、カード会社の規約書等）を提出してください。

Q26 対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与されました。

その場合、Q & A25のとおり、「寄附金その他収入額」に計上し控除するとのことですが、今後法人が付与されたポイントを使用する予定がない場合であっても、控除する必要がありますか。

A26 対象経費の支払時に付与されたポイントを使用する予定がない場合であっても、必ず「寄附金その他収入額」に計上し対象経費の実支出額から控除してください。

Q27 対象経費の支払時に、保有していたポイントカード等の利用により、対象経費のうち一部又は全部の金額について、金額換算可能な各種ポイントを利用しました。この場合、本補助金を申請することはできますか。

A27 本補助金を申請することはできますが、各種ポイント利用分を控除した額が対象経費の実支出額となります。また、各種ポイント利用分を確認できる領収書等を提出してください。

Q28 本補助金の重複する経費について、他の支援制度を利用し補助を受けている場合、本補助金を申請することはできますか。

※ 他の支援制度の例：「サービス等生産性向上IT導入支援事業」（経済産業省）、次世代介護機器導入促進支援事業（東京都福祉保健局高齢社会対策部介護保険課）等

A28 この補助金の交付と対象経費を重複して、他の支援制度を利用し補助を受けることはできません。

他の支援制度による補助を受ける場合には、当該補助を受ける部分については、本事業の補助対象としてはいけません。

#### 4 補助金を申請する際の提出書類について

Q29 交付申請書を提出する際に、要綱第5条に定める様式以外に、どのような書類を添付する必要がありますか。

A29 要綱第5条に定める様式以外に、以下の書類を提出してください。

※ 各書類を提出するに当たっての確認事項は、ホームページに掲載する「令和5年度 デジタル機器導入促進支援事業補助金 提出書類一覧」をご確認ください。

提出書類	備考（提出対象者等）
歳入歳出予算（見込）書抄本	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全法人</li> <li>・ 1事業所1枚提出</li> </ul>
職員数が確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全法人</li> <li>・ 事業所ごとに提出</li> </ul>
ソフトウェアやハードウェア等の見積書 又は納品書及び領収書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 全法人</li> <li>・ 交付申請時点で、まだ経費を支払っていない場合は、見積書を提出してください。</li> <li>・ 既に支払いを終えている場合には、納品書及び領収書を提出してください。納品書及び領収書は、同じものを実績報告時点でもご提出いただきます。</li> </ul>

ソフトウェアやハードウェア等のカタログ	・ 全法人
ソフトウェアやハードウェア等の写真	・ 既に経費を支払った法人のみ
ソフトウェア等の導入に当たって受講した講習やセミナー等について確認できる書類	・ ソフトウェア等の導入研修費を申請する場合で既に経費を支払った法人のみ ※納品業者以外の外部業者が主催する講習及びセミナーを受講した場合
IPAが実施する「SECURITY ACTION」について、宣言していることを、確認できる書類	・ 全法人（事業所ごと）
金額換算可能な各種ポイントが付与・利用された場合の当該ポイント相当額の確認できる根拠資料	・ 対象経費の支払い時に金額換算可能な各種ポイントが付与又は利用された法人のみ
印鑑証明書	・ 全法人
その他参考となる書類	・ 該当がある場合のみ

Q30 実績報告書を提出する際に、要綱第9条に定める様式以外に、どのような書類を添付する必要がありますか。

A30 要綱第9条に定める様式以外に、以下の書類を提出してください。

※ 各書類を提出するに当たっての確認事項は、追って実績報告様式と合わせてホームページに掲載する「令和5年度 デジタル機器導入促進支援事業補助金 提出書類一覧」をご確認ください。

提出書類	備考（提出対象者等）
歳入歳出決算（見込）書抄本	・ 全法人 ・ 1事業所1枚
ソフトウェアやハードウェア等の納品書及び領収書	・ 全法人 ・ 交付申請時点で提出した場合も、改めて提出してください。
ソフトウェアやハードウェア等の写真	・ 全法人 ・ 交付申請時点で提出した場合も、改めて提出してください。

ソフトウェア等の導入に当たって受講した講習やセミナー等について確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>ソフトウェア等の導入研修費を申請する法人のみ</li> <li>※納品業者以外の外部業者が主催する講習及びセミナーを受講した場合</li> <li>交付申請時点で提出した場合も、改めて提出してください。</li> </ul>
金額換算可能な各種ポイントが付与・利用された場合の当該ポイント相当額の確認できる根拠資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象経費の支払い時に金額換算可能な各種ポイントが付与又は利用された法人のみ</li> </ul>
その他参考となる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>該当がある場合のみ</li> </ul>

Q31 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に、提出する書類はありますか。

A31 要綱別記2補助条件21に定める様式第29号（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書）を提出してください。

本様式は、仕入税額控除が0円の場合も、必ず提出してください。

提出期限等については、申請法人に改めてご連絡させていただきます。また、実績報告時に、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ないなどによりご提出いただけない場合には、後年度ご提出いただきます。ただし、消費税及び地方消費税を補助対象経費に含めない場合には、今年度の実績報告時の報告だけで差支えありません。後年度にあらためて提出いただく必要はありません。

## 5 要綱(表4)のシステム導入等経費について

Q32 地域包括支援センターが介護保険法に規定する介護予防支援事業を実施していますが、当該介護予防支援事業所における導入経費等を申請することはできますか。

A32 介護予防支援事業所における導入経費等を申請することはできます。

ただし、地域包括支援センターの整備費・運営費に充てることは想定していないため、介護予防支援事業所ではなく地域包括支援センターとして実施している事業分については、申請することができません。

Q33 要綱(表4)に定める、①ソフトウェアやクラウドサービス、②タブレット端末・スマートフォン等のハードウェア、③ネットワーク機器、④ICT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の全ての経費を申請する必要はありますか。

A33 全てに申請する必要はありません。

Q34 導入する介護業務システムは、どのような機能を搭載している必要がありますか。

A34 介護業務支援システムは、記録業務、情報共有業務（事業所内外の情報連携含む。）、請求業務を一通り行う（一気通貫で行う）ことが可能となるもの（転記等の業務が発生しないもの）である必要があります。

※ 上記の機能を有するシステムであることが確認できるソフトウェアのカタログ等を提出していただきます。

※ 「記録業務が可能となる」とは、提供した具体的なサービスの内容、利用者の心身の状況等を記録できる機能を有することをいいます。

また、利用者からの申出があった場合には、文書の交付その他適切な方法により、その情報を利用者に対して提供でき、かつ2年間保存できる機能を有する必要があります。

※ 「情報共有業務が可能となる」とは、記録した情報、個別援助計画、事業所の勤務体制や予定表等、介護業務に必要な情報を事業所内で共有できる機能を有することをいいます。

Q35 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、記録業務、情報共有業務、請求業務が一気通貫となる場合は、補助対象となりますか。

A35 補助対象となります。

ただし、令和6年3月31日までに支払及び納品を完了した費用のみが補助対象となります。複数年度にわたる事業実施は認められません。

なお、連携させること等により、記録業務、情報共有業務、請求業務が一気通貫となることが確認できるソフトウェア等のカタログを提出していただきます。

Q36 介護業務支援システムの初期設定費用や既存システムとの統合に係る費用は対象となりますか。

A36 補助対象となります。

ただし、令和6年3月31日までに支払を完了及び納品を完了した費用のみが補助対象となります。複数年度にわたる事業実施は認められません。

Q37 既に導入している介護業務支援システムが、記録業務、情報共有業務、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場合に、さらなる一気通貫のために介護ソフトを導入する場合（例えば、音声入力機能の追加により、記録業務がさらに省力化される場合等）は、当該介護ソフトの導入費用は対象となりますか。

A37 補助対象となります。

ただし、令和6年3月31日までに支払及び納品を完了した費用のみが補助対象となります。複数年度にわたる事業実施は認められません。

なお、既に有している介護業務支援システムが、記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となることが確認できるソフトウェア等のカタログや、新たに追加した介護ソフトの機能が確認できるカタログを提出していただきます。

Q38 既に導入している介護業務支援システムの機能の向上や不具合の修正のためのバージョンアップを行う場合、バージョンアップに係る経費のみを申請することはできますか。

A38 バージョンアップのみの場合は、「さらなる一気通貫のため」の経費とはいえず、補助対象外となります。

Q39 1月の包括報酬となっているサービス（定期巡回・随時対応型訪問介護看護等）においては、サービス利用表（提供表）に訪問回数を記載するわけではないため、介護業務支援システムによってはサービス提供1回（1日）の記録と請求が直接リンクせず、一気通貫にすることによりサービス利用表（提供表）が見づらく業務が複雑化してしまう場合があります。この場合であっても、介護業務支援システムは、記録業務、情報共有業務、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が必要ですか。

A39 包括報酬型であるなどサービス利用毎の記録業務と請求業務が結びつかないような場合であっても、記録業務と請求業務を一気通貫とすることで逆に請求業務が複雑化するような場合においては、例外的に、介護業務支援システムは、記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となることは求めません。

なお、業務効率化の観点から、可能な限り、一気通貫となる（転記が不要となる）介護業務支援システムの導入をご検討いただくようお願いします。

Q40 リース契約は対象となりますか。

A40 補助対象となります。

ただし、令和5年度中に係る経費（令和6年3月31日までに係る経費）のみを対象とします。

また、令和6年3月31日までに支払及び納品を完了した経費のみが補助対象となります。複数年度にわたる事業実施は認められません。

Q41 クラウド型サービスの使用料（手数料）等は補助対象となりますか。

A41 補助対象となります。

ただし、令和6年3月31日までに支払及び納品を完了した経費のみが補助対象となります。複数年度にわたる事業実施は認められません。

Q42 介護ソフトの5年間の使用権（ライセンス）を購入する場合は、購入した年度に全額が補助対象経費となりますか。それとも按分した今年度3月末までの経費が補助対象経費となりますか。

A42 使用権（ライセンス）購入型の介護ソフトは、使用期限はあるものの、購入時に一括して費用を支払うものであり、性質としてはパッケージ型介護ソフトの購入と同質であると考えられることから、本件のような場合は全額が今年度の補助対象経費となります。

Q43 Wi-Fi 環境の構築に必要な工事費用は対象となりますか。

A43 要綱(表4)に定める、Wi-Fi 環境を整備するために必要なネットワーク機器の設置費として対象となります。

Q44 法人がソフトウェアを自社開発する場合に要する開発経費は、補助対象となりますか。

A44 補助対象外となります。

ソフトウェアは、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ます。そのため、開発の際の開発基盤のみの経費は対象外とします。

Q45 法人の担当者が自ら ICT 導入を行った場合の工事費等は対象となりますか。

A45 補助対象外となります。

契約の締結を伴わない自社施工等による ICT 導入は、請負契約による一括した請負施工等と異なり、総事業費が明らかにならず、これに対応した請求書・領収書等で支払の確認が行えません。そのため、補助金の使途の明確性が保てず、補助対象外となります。

Q46 本補助金を活用して導入したタブレット端末等に、職員の出退勤を管理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してもよいですか。また、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、導入したタブレット端末等を利用してよいですか。

※ 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います。

A46 記録業務、情報共有業務、請求業務に加えて、事業所の業務効率化に資する目的で利用する場合は、差し支えありません。

Q47 既に導入している介護業務支援システムが、記録業務、情報共有業務、請求業務が一気通貫となるものである場合に、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、タブレット端末・スマートフォン等のハードウェアの導入に係る経費、ネットワーク機器の導入に係る経費、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のみ申請する場合、補助対象となりますか。

A47 補助対象となります。

ただし、令和6年3月31日までに支払及び納品を完了した費用のみが補助対象となります。複数年度にわたる事業実施は認められません。

Q48 導入したソフトウェア等について、実績報告後、引き続き報告が必要ですか。

A48 厚生労働省の定める様式により、導入の成果等を厚生労働省に報告することが必要です。

なお、提出時期については、令和6年5月頃を予定しておりますが、詳細については申請法人に改めてご連絡いたします。

また、報告内容は公表する場合がありますので、必ず本様式をご確認いただき、公表について同意いただいた上で、補助金を申請してください。

Q49 タブレット端末・スマートフォン等のハードウェアが対象となるとのことですが、具体的にどのようなハードウェアが補助対象となりますか。

A49 介護業務の負担軽減に資するハードウェアが補助対象となります。

例えば、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端末・スマートフォン等のほか、職員間の情報共有や職員の移動負担を軽減するものなど効果・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を対象とします。

なお、本補助金の目的に合致しない申請内容の場合には、補助対象外となります。例えば、単なる通話用の携帯電話の購入は対象となりません。

Q50 事業所に置くパソコンやプリンターは補助対象となりますか。

A50 補助対象外となります（持ち運び可能なノートブック型パソコンは補助対象となります）。

Q51 タブレット端末・スマートフォン等を導入した場合、台数に制限はありますか。

A51 ICTの活用が見込まれる事業所職員の実人数に対して、合理的な説明ができる台数であれば認められます。

例えば、週2日勤務の職員1名用としてタブレット2台を購入するのは合理的とは言えません。台数の根拠については、要綱第5条に規定する交付申請書様式第4号別紙4-3に、記載していただきます。

Q52 タブレット端末・スマートフォン等を購入した際に、配送料がかかりました。補助対象となりますか。

A52 補助対象となります。

ただし、本補助金の目的に合致しない申請内容の場合には、補助対象外となります。例えば、単なる通話用の携帯電話の購入は対象となりません。

Q53 記録用のタッチペン等、タブレット端末の導入に必要不可欠な経費を購入した場合の費用は、補助対象となりますか。

A53 導入するタブレット端末等の利用に当たって必要不可欠と認められる経費であれば、補助対象となります。

例えば、タブレット端末の台数に見合わない過剰な数量のタッチペンを購入する場合や、タブレット端末とは別にタッチペンのみを購入する場合は、タブレット端末の利用に当たって必要不可欠とは言えないため、タッチペンの購入経費は、補助対象外となります。その他、本補助金の目的に合致しない申請内容の場合には、補助対象外となります。

Q54 要綱(表4)の介護業務支援システム導入等経費の補助基準額は、職員数に応じて異なるのですが、ここでいう「職員数」の考え方を教えてください。

A54 職員数には、要綱第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してください。

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ありません。

常勤・非常勤の別は問いません。

なお、職員数が確認できる書類として、直近のシフト表等を提出していただきます。

Q55 交付申請後、実績報告時点までの間に事業所の職員が増え、実績報告時点で適用される補助基準額が交付申請時点と異なります。

この場合に、実績報告時点の職員数に応じた補助基準額に基づいて実績報告を提出してもよいですか。

A55 不可です。交付申請時点の職員数に応じた補助基準額に基づいて、補助申請してください。

## 6 要綱別表5のコンサルティング経費について

Q56 要綱4の(1)に定める対象事業所のうち、どのサービス種別の事業所が本経費を申請できますか。

A56 要綱4の(1)に定める対象事業所のうち、全てのサービス種別の事業所が申請することができます。

Q57 どのようなコンサルティング経費が本事業の対象となりますか。

A57 次の①及び②のコンサルティング経費が対象となります。

① 介護業務支援システム導入前の、システム選定に関するコンサルティング経費

(例) 法人・事業所ごとの課題抽出、課題に相応する機器等の検討、システム導入範囲の決定、介護業務支援システム提供事業者から徴した複数見積りの審査、その他各事業所にとって最適なシステムの選定に関するコンサルティングに係る経費 等

※ 令和5年4月1日以降に契約したものが補助の対象です。契約日や業務実施期間が令和5年4月1日より前の場合は、補助対象外です。

② 介護業務支援システム導入後の、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

(例) 導入した経費の各事業所の状況に合わせた効果的な活用方法 等

※ 令和5年4月1日以降に契約したものが補助の対象です。契約日や業務実施期間が令和5年4月1日より前の場合は、補助対象外です。

Q58 コンサルティング経費のみ申請することはできますか。

A58 コンサルティング経費のみの申請はできません。介護業務支援システム導入等経費と併せて申請する場合のみ、コンサルティング経費も申請することができます。

## 7 その他

Q59 申請法人と関係を有する法人が介護業務支援システムの提供やコンサルティングを行う場合は対象となりますか。

A59 申請法人と関係を有する法人(\*)が介護業務支援システムの提供やコンサルティングを行っている場合は、関係を有する法人(\*)の利益や人件費などが補助対象外となります。

上記の場合には、実績報告時に費用を精査する必要があり、全ての実費負担額を証する書類(写し)の提出が必要となりますので十分にご留意ください。

(\*) 昭和57年8月27日付57財経庶第660号「東京都の公共工事における入札制度等の適正化について」のとおり、申請法人及び介護業務支援システムの提供やコンサルティングを行う法人が、以下アからウのいずれかに該当する場合

ア 発行済株式総数の100分の25を超える株式を有し、又はその出資の総額の100分の25を超える出資をしている場合

イ 役員を兼ねている場合

ウ 特別な提携関係にあると認められる法人。すなわち関連会社(「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」(昭和38年大蔵省令第59号)第8条第4項に規定する関連会社)に該当する場合

Q60 コンサルティング会社と介護業務支援システム提供事業者は同一法人や関係を有する法人であっていいですか。

A60 コンサルティング会社を利用する場合は、第三者としての中立性を担保するため、コンサルティング会社と介護業務支援システム提供事業者が同一法人や関係を有する法人(\*)であった場合、補助対象外となります。

(\*) 昭和 57 年 8 月 27 日付 57 財経庶第 660 号「東京都の公共工事における入札制度等の適正化について」のとおり、コンサルティング会社及び介護業務支援システム提供事業者が、以下アからウのいずれかに該当する場合

ア 発行済株式総数の 100 分の 25 を超える株式を有し、又はその出資の総額の 100 分の 25 を超える出資をしている場合

イ 役員を兼ねている場合

ウ 特別な提携関係にあると認められる法人。すなわち関連会社（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和 38 年大蔵省令第 59 号）第 8 条第 4 項に規定する関連会社）に該当する場合

Q61 IPA が実施する「SECURITY ACTION」について、申請方法が判らない。問合せ先は？

A61 問合せ先：SECURITY ACTION 事務局

問合せフォーム：<https://security-shien.ipa.go.jp/portal/inquiry/index.html>

E メール：security-action-info@ipa.go.jp

Q62 IPA が実施する「SECURITY ACTION」について、法人単位での申請でも差支えないか？

A62 原則は事業所単位だが、法人名で宣言している場合であっても、事業所単位でも同様にセキュリティ対策の体制を確保しているのであれば、事業所単位で宣言していることと同じとみなし、認める。

※上記については、発行日時点の内容のため、必ずホームページにて最新のものをご確認ください。

※ここに示したものは、主な注意事項です。申請にあたっては、要綱を必ずご確認ください、都の指定する様式によって必要書類をご提出ください。

**【交付申請書の提出について】**

1 受付締切 **令和 5 年 10 月中旬頃**

2 提出方法 郵送（※来庁による持ち込みは一切受け付けません）

3 提出先 〒163-0719 新宿区西新宿二丁目 7 番 1 号 小田急第一生命ビル 19 階  
公益財団法人東京都福祉保健財団福祉情報部  
福祉人材対策室 介護現場改革担当 行