

## 介護サービス事業者の生産性向上や協働化等を通じた職場環境改善事業 (介護テクノロジー定着支援事業) 補助金実施要項

### (趣旨)

**第1条** この要綱は、介護サービス事業者の生産性向上や協働化等を通じた職場環境改善事業補助金（以下「補助金」という。）の対象となる事業の実施に関する必要な事務手続等について、沖縄県補助金等の交付に関する規則（昭和47年沖縄県規則第102号）及び介護サービス事業者の生産性向上や協働化等を通じた職場環境改善事業補助金交付要綱（以下「補助金交付要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものである。

### (目的)

**第2条** 介護サービス事業者の介護ロボットやICT機器等の介護テクノロジーの導入を支援することにより、介護現場の生産性向上による職場環境の改善を図ることを目的とする。

### (補助対象者)

**第3条** 介護保険法に基づく介護サービスを提供する沖縄県内の介護事業所・介護施設（以下「事業所」という。）を運営する者（以下「事業者」という。）を対象とする。

### (事業内容)

**第4条** 事業所が、介護テクノロジーを導入する際に係る経費の一部を補助する。

#### (1) 介護ロボット等の導入支援

現在市場化されつつある新たな技術を活用した介護ロボット等は、介護従事者の体的負担の軽減や業務の効率化など、介護従事者が継続して就労するための環境整備策として有効であるとともに、介護サービスの質の向上を図るものであるため、事業所が介護ロボット等を導入する際の支援を行う。

### 【留意事項】

令和5年度地域医療介護総合確保基金「介護ロボット導入支援事業」により行われ、知事が受理した申請についても対象とする。

#### ア 対象経費

##### (ア) 介護ロボット

次のⅠからⅢ全ての要件を満たす介護ロボットを導入する際の購入、レンタル又はリースにかかる経費

※ 機器の導入の方法がレンタル又はリースによる場合は、契約期間を原則3年以上とし、この場合において対象となる経費は、申請する年度分のレンタル又はリース料とする。

##### Ⅰ 目的要件

別表1のとおり、日常生活支援における、①移乗介護、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において使用され、介護従事者の負担軽減効果のある介護ロボ

ットであること。

## II 技術的要件

次のいずれかの要件を満たす介護ロボットであること。

- ・ 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ロボット

※ ①センサー等により外界や自己の状況を認識し、②これによって得られた情報を解析し、③その結果に応じた動作を行う介護ロボット

- ・ 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。）

## III 市場的要件

販売価格が公表されており、一般に購入、レンタル又はリースできる状態にあること。

(イ) 見守り通信環境整備（新たに見守り機器を導入する場合に限る。）

I 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。）

II 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を導入するための必要な経費（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。）

III 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介護記録ソフトウェア（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）

(ウ) その他の機器等

(ア)又は(イ)によらず、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実施主体が判断した機器等の導入に必要な経費。

### 【留意事項】

- ・ 一般的な用途に限定される機器等は対象外とする。
- ・ 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を対象とする。

ただし、(ア)から(ウ)のうち以下のものは補助対象経費から除くものとする。

- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 初期設定費
- ・ 運搬費

- ・ 設置工事費（見守り通信環境整備に係る経費を除く。）
- ・ 保険料
- ・ 機器のメンテナンスに要する経費、インターネット回線使用料等の通信費等
- ・ 交付決定前の購入、レンタルリース、整備の契約を締結したもの（交付決定前着手承認申請書を提出し、承認を受けた場合を除く。）
- ・ 当該年度中のものではない経費
- ・ その他本事業として適当と認められない経費

## イ 補助額等

補助対象となる事業所ごとに、次により算出された額の範囲内とする。

### (ア) 介護ロボット及びその他機器の導入

1 機器につき、対象経費の実支出額の合計に対し、表 1 の第 1 欄に定める区分ごとに、第 2 欄に定める補助率を乗じた額（千円未満切捨て）。

表 1

1 区 分	2 補助率
① 少なくとも見守りセンサー、インカム・スマートフォン等の ICT 機器、介護記録ソフトの 3 点を活用し、従前の介護職員等の人員体制の効率化を行うことを予定しているとともに、利用者のケアの質の維持・向上や職員の休憩時間の確保等の負担軽減に資する取組を行うことを予定している場合。	3 / 4
② ①以外の場合	1 / 2

ただし、1 機器あたりの補助上限は、次のとおりとする。

表 2

1 対象経費の種類	2 上限額
(ア) 介護ロボットのうち、「移乗支援」「入浴支援」	100 万円
(ウ) その他の機器等	
(ア) 上記以外の介護ロボット	30 万円

### 【留意事項】

- ・ 1 回あたりの限度台数は、利用定員数の 2 割の数（1 台未満は切上げ）とする。
- ・ 1 計画につき、1 回の補助とする。

### (イ) 見守り通信環境整備

対象経費の実支出額の合計に対し、表 3 の第 1 欄に定める区分ごとに、第 2 欄に定める補助率を乗じた額（千円未満切捨て）。ただし、1 事業所あたりの補助上限は 150 万円とする。

表 3

1 区 分	2 補助率
① 少なくとも見守りセンサー、インカム・スマートフォン等の ICT 機器、介護記録ソフトの 3 点を活用し、従前の介護職員等の人員体制の効率化を行うことを予定しているとともに、利用者のケアの質の維持・向上や職員の休憩時間の確保等の負担	3 / 4

軽減に資する取組を行うことを予定している場合。	
② ①以外の場合	1 / 2

【留意事項】

1 事業所につき、1回の補助とする。

(2) ICT等の導入支援

介護ソフトなどのICT化は、特に介護記録・情報共有・報酬請求等の業務の効率化を図るとともに、介護サービスの質の向上を図るものであるため、事業所がICT等を導入する際の支援を行う。

【留意事項】

- ・ 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り、日中のサポート体制（有償・無償を問わない。）を常設していることが確認できる製品であること。
- ・ 令和5年度地域医療介護総合確保基金「ICT導入支援事業」により行われ、知事が受理した申請についても対象とする。

ア 対象経費

(ア) 介護ソフト等

「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Ⅰ及びⅡを、それ以外のサービス事業所についてはⅠを満たす介護ソフトであること。

また、以下のⅠを満たした上で、以下のⅢ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。

- Ⅰ 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（事業所内外の情報連携も含む。）、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）。
- Ⅱ 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、①、②の両方又はいずれかの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。

①居宅サービス計画書

○：必要 ー：不要

	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）				
C 居宅サービス計画2表	○	ー	ー	○

- ・ 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。

②サービス利用票（提供票）

○：必要 ー：不要

	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	○

- 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。

Ⅲ 以下のいずれかを対象とする。

- ① 「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
- ② 「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
- 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

【留意事項】

- 各種標準仕様掲載先 (<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>)
- 介護ソフトを新たに導入する際の経費に加え、既に使用している介護ソフトのⅠ、Ⅱ又はⅢの補助要件を満たすための改修や、令和3年10月20日付厚生労働省老健局老人保健課事務連絡「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も対象となる。また、Ⅰの補助要件を満たすために複数の介護ソフトを連携させる場合に要する費用についても対象経費とする。
- タブレット情報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。

(イ) タブレット情報端末

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出来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。

【留意事項】

- 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（シール等の貼付）を行うなど事業所において工夫すること）。

(ウ) 通信環境機器等

(ア)又は(イ)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）。

ただし、通信費は対象外とする。

(エ) 保守経費等

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。

(オ) その他

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（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る。）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。

また、毎月支払う介護ソフトの利用料やリース費用、保守・サポート費用も対象とするが、当該年度中に係る経費のみが対象となる。

ただし、(ア)から(オ)のうち以下のものは補助対象経費から除くものとする。

- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 開発の際の開発基盤のみのソフトウェアの導入に要する経費
- ・ 事業所に置くパソコンやプリンター等、持ち運びを前提としない情報端末
- ・ インターネット回線使用料等の通信費
- ・ 交付決定前の購入、レンタルリース、整備の契約を締結したもの（交付決定前着承認申請書を提出し、承認を受けた場合を除く。）
- ・ 当該年度中のものではない経費
- ・ その他本事業として適当と認められない経費

イ 補助額等

補助対象となる事業所ごとに、次により算出された額の範囲内とする。

(ア) 対象経費の実支出額の合計に対し、表4の第1欄に定める補助対象となる事業所の区分ごとに、第2欄に定める補助率を乗じた額（千円未満切捨て）。

表4

1 区 分	2 補助率
① 以下の要件のいずれかを満たす場合 ・ LIFE 標準仕様に準じて介護ソフトから出力された CSV ファイルを、LIFE の CSV 取込機能により LIFE にデータを提供している又は提供を予定していること。	3 / 4

<ul style="list-style-type: none"> <li>「ケアプランデータ連携システム」を利用して、ケアプラン連携標準仕様に準じて出力された CSV ファイルにより、居宅サービス計画書等のデータ連携を行っている又は行うことを予定していること。</li> <li>文書量半減を実現させる導入計画となっていること。</li> </ul>	
② ①以外の場合	1 / 2

ただし、1事業所あたりの補助上限は、次のとおりとする。

表 5

1 職員数	2 上限額
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 職員数には、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して差し支えない。

※2 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（「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第37号）第2条第8号等の規定に基づいて計算した人数とし、小数点以下は四捨五入するものとする。）とするが、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。）としても差し支えない。

※3 職員数の区分については、過年度に交付し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。

**【留意事項】**

- 本事業による補助は、原則として1事業所につき、1回とするが、補助額の合計が表5に定める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、上限額から1回目の補助額を除いた金額を上限とする。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2回目以降の補助を行うことは認められない。

(3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

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、第4条(1)又は(2)により介護テクノロジーを導入する事業所は、「(ア)第三者による業務改善支援」又は「(イ)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を要件とし、この場合、1事業所あたり以下に掲げる費用について補助を行う。

ただし、令和5年度地域医療介護総合確保基金「介護ロボット導入支援事業」又は「ICT導入支援事業」により行われ、知事が受理した申請については、補助を受けた年度以降に支援を受けることも可能とする。

ア 対象経費

(ア) 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、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。

【留意事項】

- ・ 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。

(イ) 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や、事業所からの生産性向上の取組等に関する相談対応等を行う。

ただし、(ア)及び(イ)のうち以下のものは補助対象経費から除くものとする。

- ・ 消費税及び地方消費税
- ・ 当該年度中のものではない経費
- ・ その他本事業として適当と認められない経費

イ 補助額等

補助対象となる事業所ごとに、次により算出された額の範囲内とする。

なお、同一の事業所において第4条(1)及び(2)の両方を活用する場合は、1回のみ補助とする。

(ア) 対象経費の実支出額の合計に対し、第4条(1)又は(2)において乗じた補助率を乗じた額（千円未満切捨て）。ただし、1事業所あたりの補助上限は、45万円とする。

また、同一の事業所において第4条(1)及び(2)の両方を活用する場合で補助率が異なるときは、高い方の補助率とする。

**（補助金の交付申請）**

**第5条** 補助金の交付を受けようとする者（以下「補助事業者」という。）は、補助金交付申請書（様式第1-1号）に関係書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

**（補助事業の事前着手）**

**第6条** 補助金の交付決定前に着手した事業は、補助金の対象としない。ただし、知事が特別な理由があると認めるときは、この限りでない。

2 前項ただし書きに該当する場合は、交付決定前着手承認申請書（様式第1-2号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

**（事業協議書の提出等）**

**第7条** 補助事業者は、第5条の規定による申請書の提出に先立ち、事前協議書（様式第2号）に関係書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

2 前項の事前協議があったときは、内容を審査のうえ、予算の範囲内で交付の内示を行



うものとする。

### (補助金の交付条件)

**第8条** 4 (1)又は(2)を実施する場合、次に掲げる(1)～(14)を満たすことを補助要件とする。ただし、(3)については、4 (2)を実施する場合に限る。

- (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。
- (2) 補助事業者は、「科学的介護情報システム (Long-term care Information system ForEvidence ; LIFE (ライフ)。以下「LIFE」という。) 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情報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。
- (3) 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。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6.0版」(令和5年5月)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

<https://www.ipa.go.jp/security/security-action/>

- ・「新5分で出来る! 情報セキュリティ自社診断」

<https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf>

- (4) 介護ロボットやICT等の導入に関して、沖縄県や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ことに留意すること。
- (5) 補助事業者は厚生労働省が発行する以下の資料を参考に導入計画を作成すること。なお、特に活用定着に向けたサポートが必要な介護ロボット等やICT等を導入する場合は、当該計画の作成や取組の実施にあたって、原則、厚生労働省委託事業「介護ロボットの開発・実証・普及のプラットフォーム事業」の相談窓口等に相談すること。

- ・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

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei.html>

- ・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

- ・介護ソフトを選定・導入する際のポイント集

<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>

- ・介護ロボットのパッケージ導入モデル

<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/000928398.pdf>

- ・介護現場で活用されるテクノロジー便覧

[https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03\\_add16\\_02ji](https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02ji)

- (6) 補助事業者は、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) 補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、速やかに補助金の変更承認申請書（様式第3号）を知事に提出し承認を受けなければならない。
- (8) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに中止（廃止）承認申請書（様式第4号）を知事に提出し承認を受けなければならない。
- (9) 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には、速やかに知事に報告してその指示を受けなければならない。
- (10) 補助事業によって取得し、又は効用の増加した価格が単価 30 万円以上の財産は、知事の承認を受けずに、補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け又は担保に供し、又は廃棄してはならない。ただし、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。以下「大蔵省令」という。）に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間を経過している場合はこの限りではない。
- (11) 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沖縄県に納付させることがある。
- (12) 補助事業によって取得し、又は効用の増加した財産は、財産管理台帳及びその他関係書類を整備保管し、当該補助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、補助金の交付目的に従って、その効果的な運用を図ること。
- (13) 補助事業者は、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、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補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止を受けた場合には、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なければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 30 万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又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日のいずれか遅い日まで保管しておかななければならない。
- (14) 補助事業者が購入により導入した財産を 3 年を経ず処分した場合、又はレンタル、リースにより導入した財産で、その契約を 3 年を経ずして解除した場合は、既に交付を行った補助金の全部または一部を返還させることができる。ただし、レンタル、リースにより導入した財産を購入するためにレンタル、リースに係る契約を解除した場合は、この限りではない。
- (15) 補助事業により導入する機器等については、他の補助金等の交付を受けてはならない。
- (16) 前各号の条件いずれかに違反した場合又は第 11 条の規定による報告を行わない場合は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取消し、既に補助金が交付されているときは、これを返還すること。

## （補助金の交付決定）

**第9条** 補助金の交付申請があったときは、当該申請書を審査し、適当と認めるときは補助金の交付決定を行い、補助事業者に対し通知するものとする。

#### (交付申請の取下げ)

**第10条** 補助事業者は、前条の交付決定の通知に係る内容又はこれに付された条件に不服があり補助金の取下げをする場合は、補助金の交付決定の通知を受けた日から起算して20日以内に、交付申請取下げ書(様式第5号)を知事に提出しなければならない。

#### (実績報告)

**第11条** 補助事業者は、補助事業が完了した日(補助事業の廃止の承認を受けたときを含む。)から起算して30日を経過した日又は交付の決定を受けた年度の3月31日のいずれか早い期日までに、事業実績報告書(様式第6号)を知事に提出しなければならない。

#### (補助金の額の確定)

**第12条** 知事は、前条の報告を受けたときは、実績報告書の審査及び必要に応じて現地調査を行い、その報告に係る補助事業等の実施結果が補助金の交付の決定の内容及びこれに附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、補助事業者に通知するものとする。

#### (補助金の請求)

**第13条** 補助事業者が額の確定通知を受けたときは、補助金交付請求書(様式第7号)を知事に提出するものとする。また、知事は、当該請求書の提出を受けた場合には、その内容を審査し、適正と認めるときは、速やかに補助金の交付を行うものとする。

#### (導入効果の報告)

**第14条** 補助事業者は、次のとおり導入効果の報告を行うものとする。

- (1) 導入年度の内容を導入翌年度に、厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室及び沖縄県へ報告するものとし、導入年度の翌年度から3年間、導入計画で定めた内容に対する効果を確認するための報告を求めることとする。

なお、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、毎年度、別途、通知することとし、当該報告の内容については、公表されることがあるため、予め了承されたい。

#### (暴力団の排除)

**第15条** 次に掲げる者は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

- (1) 自己又は自社の役員等(役員等とは、法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員と同様に責任を有する代表者及び理事等、個人にあってはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。)が、次のいずれかに該当するもの。

ア 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)又は暴力団(法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)関係者

- イ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者
  - ウ 暴力団又は暴力団員に対して、資金を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者
  - エ 暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている者
  - オ 暴力団員と密接に交際し、社会的に非難されるべき関係を有している者
- (2) 暴力団又は暴力団員が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人

**(その他)**

**第 16 条** この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、知事が別に定める。

**附 則**

この要綱は、令和 6 年 3 月 11 日から施行し、令和 5 年 11 月 29 日から適用する。