

令和6年度 大阪府 I C T 導入支援事業
★ 補助金交付申請等の手引き ★
(令和6年8月版)

対象事業所

介護保険法による指定を受け、大阪府内で介護サービスを提供する事業者

※ 総合事業、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅としての申請は対象外です

補助対象・対象外経費

以下の他にも、**確認が必要になるものもあります**ので、判断に困る部分がありましたら、お問い合わせください。

補助対象経費は令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間の経費(消費税及び地方消費税を除く。)としますが、**購入、リース等の契約日、支払日及び導入日は1月31日(金)までとしてください。**なお、年払いの場合は、契約日から起算して1年間の年払いも対象とします。(交付申請日以前の経費も対象です。)

(例1) 1月分請求書(1月31日支払)、2月月分請求書(2月28日支払)、3月分請求書(3月31日支払)の場合

→1月分請求書(1月31日支払)のみが補助対象となります。

(例2) 1、2、3月分請求書(1月31日支払)の場合

→全て補助対象となります。

(例3) 令和6年4月～令和7年3月までの契約期間(年払い等)の場合

→1月31日までに支払われたものが補助対象となります。

(例4) 令和6年9月1日～令和7年8月31日までの契約期間(年払い)の場合

→1月31日までに支払われた1年間の年払い額が補助対象となります。

なお、過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象になりません。

(1) 介護ソフト等

介護ソフト等は、次に掲げるとおりとしますが、過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象になりません。

ア 「居宅介護支援事業所と訪問介護などの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。)の対象となる介護事業所(P.4)については以下の i 及び ii を、それ以外の介護事業所については 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します。

- 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(介護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介護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)。
- ii ケアプラン連携標準仕様の連携対象となる介護事業所の場合、最新版のケアプラン連携標準仕様準拠し、サービス類型に応じて以下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。

①居宅サービス計画書

○:必要 -: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	○	-	-	○
B-1 居宅サービス計画1表	○	-	-	○
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	○	-	-	○

・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ます。

②サービス利用票(提供票)

○:必要 -: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	○	-	-	○
E 第6表(サービス利用票)予定	○	-	-	○
F 第6表(サービス利用票)予定削除				
G 第6表実績情報	-	○	○	-
H 第6表実績情報削除				
I 第7表(サービス利用表別表)	○	-	-	○

・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生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ます。

iii 以下のいずれかを対象とします。

- 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

イ 補助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、i、ii 又は iii の補助要件を満たすための改修、LIFE 標準仕様に対応するための改修に要する費用についても対象経費として差し支えありません。

ウ i 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します。

エ 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します。

【新規導入する介護ソフト等について】

ケアプランデータ連携標準仕様の対象となる介護サービス事業所については、事前エントリー時に案内しているとおり、新規導入する介護ソフトが、「一気通貫であること」かつ「ケアプランデータ連携標準仕様の対象であり、指定の CSV の出力、取込ができる」ことが必要です。したがって、以下の国民健康保険中央会が作成する「ベンダー試験実施結果」を参考に、対象となる介護ソフト等をご確認ください。なお、「ベンダー試験実施結果」に掲載がない介護ソフト等を導入される場合は、補助対象外となる場合がございますので、導入する介護ソフトがケアプランデータ連携システム標準仕様に対応しているかを、必ずベンダーに確認の上、ご申請ください。

「ケアプランデータ連携システム」ベンダー試験実施結果 (公益社団法人 国民健康保険中央会)

最新版のケアプラン標準仕様の連携対象となる介護サービス一覧

下記の一覧にない介護サービスは、連携対象ではありません。

介護給付	訪問介護
	訪問入浴介護
	訪問看護（※定期巡回連携型を含む）
	訪問リハビリテーション
	通所介護
	通所リハビリテーション
	福祉用具貸与
	短期入所生活介護
	短期入所療養介護（介護老人保健施設）
	短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）
	短期入所療養介護（介護医療院）
	居宅療養管理指導
	夜間対応型訪問介護
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
	認知症対応型通所介護
	地域密着型通所介護
	小規模多機能型居宅介護
	小規模多機能型居宅介護（短期利用）
	看護小規模多機能型居宅介護
	看護小規模多機能型居宅介護（短期利用）
特定施設入居者生活介護（短期利用）	
地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用）	
認知症対応型共同生活介護（短期利用）	
予防給付	介護予防訪問入浴介護
	介護予防訪問看護
	介護予防訪問リハビリテーション
	介護予防通所リハビリテーション
	介護予防福祉用具貸与
	介護予防短期入所生活介護
	介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）
	介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）
	介護予防短期入所療養介護（介護医療院）
	介護予防居宅療養管理指導
	介護予防認知症対応型通所介護
	介護予防小規模多機能型居宅介護
	介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）
	介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）
総合事業	訪問型サービス（みなし）
	訪問型サービス（独自）
	訪問型サービス（独自／定率）
	訪問型サービス（独自／定額）
	通所型サービス（みなし）
	通所型サービス（独自）

	通所型サービス（独自／定率）
	通所型サービス（独自／定額）

(2) 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介護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します。

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）を行うなど介護事業所において工夫すること）。

※介護ソフトが導入されている場合においてのみ、上記タブレット情報端末等のみのエントリーをいただくことが可能ですが、過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象になりません。

(3) 通信環境機器等

(1) 介護ソフト等または(2)タブレット情報端末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、通信費は対象外とします。

※介護ソフトが導入されている場合においてのみ、上記通信環境機器等のみのエントリーをいただくことが可能ですが、過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象になりません。

(4) 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、当該年度分に限ります。

※上記保守経費等のみのエントリーをいただく場合は、今年度に(1)介護ソフト等において示されている介護ソフトが導入する場合においてのみ補助対象となります。

(5) 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（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、ケアプランデータ連携システムのライセンス料も対象とするが、当該年度中に係る経費のみが対象となる）。

なお、当該年度の補助を含め、一貫通貫（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。

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。

※介護ソフトが導入されている場合においてのみ、上記その他のみのエントリーをいただくことが可能ですが、過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象になりません。

見積書等を徴取する際の注意点

- ①補助対象経費は令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間の経費（消費税及び地方消費税を除く。）としますが、購入、リース等の契約日、支払日及び導入日は1月31日（金）までとしてください。なお、年払いの場合は、契約日から起算して1年間の年払いも対象とします。（交付申請日以前の経費も対象です。）詳細は、P3「【3】補助対象・対象外経費」参照。
- ②本補助事業に係る経費について、国から補助についての考え方が示されたため、以下にご留意いただき、対象経費の積算をお願いいたします。（ただし令和7年1月31日までに支払われたもの）

- ・使用権の期限がないもの・・・全額
- ・支払いが月額払いのもの・・・当該年度分
- ・支払いが年額払いのもの・・・1年分
- ・複数年の使用権契約のもの・・・契約年数を按分して1年分

- ③「社会福祉法人」あてには、厚生労働省から以下の通知文＜社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて（平成29年3月29日付け 老高発0329 第3号）＞が発出されていますのでご注意ください。

必ず複数業者から見積を徴取し（金額によっては入札）、より経済的な見積の業者を選択の上、適正な価格で申請（エントリー）をお願いします。（交付申請時に複数業者からの見積書の添付は必要ありませんが、提出をお願いすることもありますので、法人で保管をお願いします。）

（抜粋）

「価格による随意契約は、3社以上の業者から見積りを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断すること。

ただし、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、2社以上の業者からの見積りで差し支えないこと。」

- ・工事又は製造の請負　　： 250万円
- ・食料品・物品等の買入れ　： 160万円
- ・上記に掲げるもの以外　　： 100万円

【5】交付申請に係る上限額

補助対象となる介護事業所ごとに、次の(1)及び(2)により、算出された額以内の金額で補助を行います。

(1) 補助率

対象経費の実支出額の合計に対し、4分の3を乗じた額を算出する。(千円未満は切り捨てる。)

(2) 基準額

(1)で算出した額と、表1の第1欄に定める職員数に応じた第2欄の基準額を比較して、少ない方の額を補助額とします。

また、補助金の交付は過年度の大阪府ICT導入支援事業補助金も含めて2回までとし、2回目の受給の際の基準額は、過去に受給した補助額を表1に定める基準額から減じた額とします。また、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回目の補助を行うことは認められません。

表1

1 職員数	2 基準額
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ありません。

※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)としても差し支えありません。

※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します。

ただし、本補助金と併せて令和6年度大阪府介護ロボット導入事業補助金を交付申請する場合は、それぞれの交付申請の合計額は 1,000 万円を上限とします。その場合、以下にご留意ください。

- ICT 導入支援事業と介護ロボット導入支援事業で **申請内容が重複していないこと。**
(例:WiFi やインカムなどの通信環境整備など)
- ICT は事業所毎の職員数により、100 万円から 260 万円の範囲でエントリーができるところですが、「**ICT 導入支援事業の交付申請額+介護ロボット導入支援事業の交付申請額=1000 万円**」が上限になりますので、**事前エントリーの抽選後、ICT 導入支援事業と介護ロボット導入支援事業を併せて交付申請する場合は、1事業所あたりの交付申請額の合計が1000 万円以内になるように調整してください。**

補助金交付手続き <事前エントリー及び抽選後の流れ>

時期	
8月上旬から中旬	<p>1. 補助金交付申請書類の大阪府行政オンラインシステムによる送信、及び提出（郵送）</p> <p>申請書類（Excel）に必要事項を入力し、大阪府行政オンラインシステムにて、Excelデータを添付の上、送信してください。</p> <p>① ファイル名）（福）〇〇〇会 ICT交付申請書</p> <p>【交付申請行政オンラインシステム】 <u>提出するためのサイトが開設されましたら、お知らせいたします。8月中旬頃予定</u></p> <p>② 「提出書類チェックリスト」に記載の書類を揃えて大阪府あて郵送してください。 ※提出期限：9月2日（月） ※当日消印有効</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>★申請書類の提出★</p> <p>① オンラインシステムにてデータ送信+口座情報等の登録</p> <p>② 申請書類一式の郵送</p> <p>※データの送信のみでは申請したことにはなりません。</p> </div>
9月	<p>2. 申請書内容の審査（大阪府）</p> <p>申請書類の内容を審査します。</p>
10月中旬	<p>3. 交付決定・通知（大阪府）</p> <p>大阪府から交付決定通知書を送付します。</p>
10月下旬	<p>4. ICTの導入【介護事業者】</p> <p>交付決定通知書を受領後、契約、発注、納品（工事完了）を行い、令和7年1月31日（金）までに<u>代金の支払いまですべて完了</u>してください。</p> <p>（できるだけ早期に導入し、支払完了後は速やかに「5. 実績報告書の提出」を行ってください。）</p> <p>※ ただし、今年度は交付決定前に導入したものが可とします。</p>
R7 1月末まで	<p>5. 実績報告書の提出【介護事業者】</p> <p><u>補助事業完了後、1か月以内に</u>実績報告書を作成し、添付書類とともに大阪府に提出してください。【最終提出期限：令和7年2月20日（木）】</p>
	<p>6. 実績報告書内容の審査・補助金額の確定通知（大阪府）</p> <p>報告書の内容を審査し補助金額を確定後、補助金額の確定通知書を送付します。</p>
	<p>7. 補助金の交付（大阪府）</p> <p>交付確定日後に、指定の口座へ振込みします。</p>
令和7年度以降	<p>8. 使用状況報告書の報告（3年間）【介護事業者】</p> <p>導入した年度を含む3年間（3回）は使用状況報告書を大阪府に提出いただく必要があります。交付申請書に記載いただいた「使用状況報告書作成担当者」あてメールで報告様式をお送りしますので、別途指定する提出期限までに使用状況報告書を提出してください。</p>
	<p>9. 導入効果の報告（大阪府）【厚生労働省】</p> <p>導入翌年度以降3年間、大阪府及び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、業務改善効果等を報告する必要があります。具体的な内容等については、おってご連絡いたします。</p>

★★★★ 注意 ★★★★★

交付決定通知書を受領する前に補助対象機器等を導入していても「交付申請」が可能です。（R6年4月以降に導入したものが対象）
 ただし、補助対象の機器以外は補助できませんので、補助対象の要件をご確認ください。

交付決定後に当初計画から変更があった場合（見積額の変更、ICTの一部改良に伴う使用変更等）は、変更手続きが必要な場合があります。
変更申請しないまま導入した場合は補助対象外となることもありますので、大阪府まで速やかにご連絡願います。

厚生労働省が発行する資料を参考に、業務改善計画作成作業が発生します。具体的な内容については、おってご連絡いたします。

・申請方法(郵送+行政オンラインシステム)

- (1) 申請書類は、「大阪府ICT導入支援事業補助金ホームページ」の「**7. 交付申請様式**」の中にある「交付申請書類一式 (Excelファイル)」をクリックしてダウンロードしてください。

[大阪府ICT導入支援事業補助金/大阪府\(おおさかふ\)ホームページ \[Osaka Prefectural Government\]](#)

- (2) (1) のExcelファイルには右記の様式が一式入っています。(添付書類は除く)

入力方法については、Excelファイルの中にある、**はじめにお読みください!**を確認の上、**連絡票**を先に入力し、①⇒⑩の順に入力を進めてください。
(各シートの「コメント」を必ず確認してください。)

★交付申請書類(Excel)★

- ① 連絡票(チェックリスト)
- ② 申請書(様式第1号)
- ③ 導入計画書(別紙(1))
- ④ 所要額調書(別紙(2))
- ⑤ (契約内訳)
- ⑥ 収支予算書(別紙(3))
- ⑦ 最終版のケアプラン標準仕様への対応状況確認書(※該当施設・事業所のみ提出要)
- ⑧ LIFEのCSV取り込み昨日への対応状況確認書(※該当施設・事業所のみ提出要)
- ⑨ 要件確認申立書(別紙(4))
- ⑩ 暴力団登審査情報(別紙(5))

- (3) 交付申請書類(Excel)の①～⑩に**必要項目**を入力し、①連絡票(チェックリスト)の書類が揃っているか、チェック欄にチェックを入れて確認の上、①から⑩を印刷(A4サイズの用紙に**印刷**)してください。

- (4) Excelファイルを保存したら、(※)大阪府行政オンラインシステムにて、Excelファイルをアップロードしてください。ファイル名は下記のとおりとしてください。

Excelファイル名) (福) ○○○会 ICT 交付申請書

※提出用の行政オンラインシステムは、後日HPに掲載予定です。

- (5) 【連絡票】を一番上にして、チェックリストの順番に書類を並べ、提出期限までに下記まで**郵送**してください。(郵送料金は申請者が自己負担してください)

※ データの送信のみでは申請したことにはなりません。

上記(5)のとおり一式書類を提出期限【令和6年9月2日(月)(当日消印有効)】までに郵送してください。

※ 提出期限を過ぎた申請は受付できません。

※ 受付は郵送のみ。持参、FAX、大阪府行政オンラインシステムのみでの提出は受付できません。

【注意事項】

* 記載内容について問い合わせをする場合がありますので、添付書類を含め、必ず写しを保管してください。

* 全ての書類が整った段階で申請を受理しますので、早めに添付書類を準備し、記載漏れや書類の不備が無いか十分に確認した上で提出してください。

* 提出書類に不備があった場合には電話、FAX、メールで連絡しますので、申請書には必ず、担当者名、電話番号、メールアドレスを記載してください。

* 申請書類は返却しません。（交付決定されなかった申請についても同様です）

※ 予算残額が生じた場合は追加申請を受け付ける場合があります。その場合は、法人あてに電話・メールでお知らせします。

〈ICT申請 大阪府行政オンラインシステム（データ提出用）〉

提出するためのサイトが開設されました、HPにてお知らせいたします。（8月中旬予定）

〈申請書郵送提出期限〉 令和6年9月2日（月）※当日消印有効

〈郵送先〉 〒540-8570 大阪府中央区大手前二丁目

大阪府福祉部高齢介護室介護事業者課整備調整グループ ICT 担当