

## 介護ロボット・ICT 導入支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 県は、介護ロボット・ICT 導入による介護従事者の身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を図るため、当該事業を行う者に対し、予算の範囲内において介護ロボット・ICT 導入支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、地域医療介護総合確保基金管理運営要領（平成26年9月12日医政発0912第5号、老発0912第1号、保発0912第2号厚生労働省医政局長、老健局長、保険局長連名通知）及び補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

### (補助対象等)

第2条 この補助金の補助対象者は、宮城県内において介護サービス事業所を運営する者とする。

2 補助対象事業、補助対象経費、補助額及び補助上限額は、(イ) 介護職員の負担軽減に資する介護ロボットを介護サービス事業所に導入する事業、(ロ) 介護職の魅力向上に資する次世代型の介護ロボット等を介護サービス事業所に導入する事業及び(ハ) 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介護サービス事業所に整備する事業については別表1のとおり、(ニ) 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については別表2のとおりとする。

### (交付額の算定方法)

第3条 この補助金の交付額は、前条に定める補助対象経費1台（前条第2項(ニ)に定める事業については、1事業所）あたりの補助額に所要台数（前条第2項(ニ)に定める事業については、所要事業所数）を乗じて得た額と補助上限額のうち、額の低い方とする。ただし、当該金額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てることとする。

### (交付の申請)

第4条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める。

2 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（様式第1号別紙(1)）
- (2) 所要額調書（様式第1号別紙(2)）
- (3) 見積書の写し
- (4) 導入する介護ロボット・ICT のカタログ等
- (5) 利用定員数が分かる書類
- (6) 補助事業に係る歳入歳出予算書（見込書）の抄本
- (7) 納税証明書（県税）
- (8) 暴力団排除に関する誓約書
- (9) その他知事が必要と認める書類

3 前項第1号における事業計画については、導入後3年間の達成すべき目標、導入すべき機器、期待される効果等を記載することとし、実際の活用モデルを示すことで他の介護施設等の参考となるべき内容とする。

4 次のいずれかに該当する者は、交付申請をすることができないものとする。

- (1) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等
- (2) 県税に未納がある者

5 知事は前項第1号に規定する暴力団又は暴力団員等に関する事項について、県警本部長宛て照会することができる。

### (交付の決定等)

第5条 一の申請者から、運営する複数の事業所について交付の申請があった場合には、1法人当たり3事業所を限度とする。

- 2 前条による交付の申請により交付申請額の総額が予算額を上回った場合においては、総額が予算額の範囲内となるまで抽選により事業を選定する。
- 3 第2条第2項（ハ）に定める事業については、1事業所につき1回の補助を限度とする。
- 4 第2条第2項（ニ）に定める事業については、1事業所につき1回の補助を原則とするが、補助額の合計が基準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、基準額から1回目の補助額を除いた額を上限とする。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。

（交付の条件）

第6条 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- （1） 補助事業を実施するために必要な調達を行う場合には、県の助成を受けて行う事業であることに留意し、原則として一般競争入札によるものとする。
- （2） 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更をする場合には、様式第2号により知事の承認を受けなければならない。ただし、当該変更が補助金の額に変更を来すことなく、かつ事業内容を著しく変更しない程度の軽微な変更であるときは、変更の理由が生じた後速やかに、様式第2号に準じた様式により知事に報告しなければならない。
- （3） 事業を中止し、又は廃止する場合には、中止又は廃止の理由が生じた後速やかに、様式第3号により知事の承認を受けなければならない。
- （4） 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おいては、その事実が判明した後速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。
- （5） 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するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を事業が完了する日（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年間保管しなければならない。
- （6） 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）で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、当該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、取り壊し、又は廃棄してはならない。
- （7） 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県に納付させることがある。
- （8） 補助事業を行うために締結する契約の相手方及び関係者から、寄付金等の資金提供を受けてはならない。
- （9） 補助事業を行うために締結する契約については、県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。
- （10） 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の仕入控除税額が確定した場合には、様式第4号により速やかに知事に報告すること。  
なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の一支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。  
また、知事に報告があった場合においては、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。
- （11） 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、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、その効果的な運用を図らなければならない。
- （12） 事業を行う者が（1）から（11）までにより付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。

（交付決定後の報告等）

第7条 知事は、第5条に規定する交付の決定があった者に対して、必要に応じて事業実施状況の報告等を求めることができるものとする。

（実績報告）

第8条 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、様式第5号によるものとし、その提出期限は、補助事業等の完了若しくは廃止の承認の日から一月を経過した日又は交付の決定の

あつた日の属する県の会計年度の翌年度の4月20日のいずれか早い日までに提出するものとする。

2 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績報告書(様式第5号別紙(1))
- (2) 所要額精算調書(様式第5号別紙(2))
- (3) 見積書, 納品書, 請求書及び支払いが分かるものの写し  
※ 工事費の場合は上記に加えて, 契約書の写し
- (4) 補助事業に係る歳入歳出決算書(見込書)の抄本
- (5) 事業実施状況の記録(写真等)
- (6) その他知事が必要と認める書類

(宮城県への使用状況報告)

第9条 補助金交付申請者は, 補助事業により導入した介護ロボット・ICTの使用状況については様式第6号により報告するものとする。その提出期限は交付の決定のあつた日の属する県の会計年度の3月末日まで(ただし, 前条第1項に定める実績報告書の提出期限が3月末日以降となる場合にあっては, 当該実績報告書の提出期限までとする。)に提出するものとする。また, 導入後3年間も同様に, 各年度の3月末日までに提出するものとする。

2 使用状況報告書に添付しなければならない書類は, 次のとおりとする。

- (1) 使用状況報告書(様式第6号別紙(1))
- (2) 職員アンケート(様式第6号別紙(2))  
※(2)については, 交付の決定のあつた日の属する県の会計年度のみ提出。
- (3) その他知事が必要と認める書類

(厚生労働省への使用状況報告)

第10条 第2条第2項(二)に定める事業への補助金交付申請者は, 補助事業により導入したICTの使用状況について, 前条で求める使用状況報告に加え, 様式第7号により報告するものとし, その提出期限は交付の決定のあつた日の属する県の会計年度の3月末日まで(ただし, 第7条第1項に定める実績報告書の提出期限が3月末日以降となる場合にあっては, 当該実績報告書の提出期限までとする。)に提出するものとする。

2 使用状況報告書に添付しなければならない書類は, 次のとおりとする。

- (1) 使用状況報告書(様式第7号別紙)
- (2) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第11条 補助金は, 規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。

(補助金の取消等)

第12条 規則第16条第1項の規定により, 補助金の交付の決定を受けた者が, 補助金等の他の用途への使用をし, その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他この要綱又はこれに基づく知事の処分に違反したときは, 交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 前項の規定は, 補助事業について交付すべき補助金の額の確定後においても適用することがある。

(補助金の返還)

第13条 補助金の交付を取り消した場合において, 補助事業の当該取り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は, 規則第17条第1項の規定により, 期限を定めて, その返還を命ずるものとする。

2 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は, 期限を定めて, その返還を命ずるものとする。

(提出部数)

第14条 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は, それぞれ1部とする。

附 則

- 1 この要綱は、令和2年 月 日から施行し、令和2年度中に実施する事業に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、各年度中に実施する事業に係る当該補助金にも適用するものとする。