

令和5年度京都府介護ロボット等導入支援事業補助金

< よくある質問集 >

問1

Q：「介護ロボット等」とは何か。

A：「介護ロボット」、「介護ロボット通信機器等」及び「ICT機器等」の総称です。

問2

Q：補助金の申請は法人単位か。

A：補助金の申請は、法人単位で行っています。事前協議についても法人単位で行ってください。
なお、事前協議書は、ICT機器等導入事業とそれ以外の補助対象事業とでそれぞれ別葉としてください。

また、複数の介護サービス事業所で申請する場合は、事業所ごとに導入計画及び所要額調書を別葉としてください。

問3

Q：同一敷地内に特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）と通所介護事業所が併設されている場合には、それぞれを独立した1事業所として計2事業所として計算すべきか。それとも併設されているので1事業所とすべきか。

A：指定ごとに1事業所とし、併設されている場合は2事業所とカウントします。

問4

Q：年度途中から補助対象機器等のリースを行う場合、補助対象となるのはリース開始時から1年間か、それとも当該年度末までか。

A：リースの場合には、一定期間ごとにリース代の支払いが想定されますが、補助金申請年度の3月末までの経費を対象としています。
なお、クラウドサービス、保守・サポート及びセキュリティ対策に要する経費も同様です。

問5

Q：消費税は補助対象経費か。

A：対象外です。

問6

Q : 介護ソフトについて、5年間の使用権（ライセンス）を購入する場合、購入した年度に全額を補助対象経費として扱って良いか。それとも按分して当該年度の3月末までの経費を補助対象経費とすべきか。

A : 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、初年度に全額を補助対象経費として取り扱います。

問7

Q : 補助金交付申請額の 1,000円未満切り捨ての取扱いはどうか。

A : 補助対象経費に補助率を乗じて得た額について、1,000円未満の端数が生じた場合は、端数を切捨てるものとします。

(例：所要額調書)

1、介護ロボット導入事業

→(C)欄に記載する金額に1,000円未満の端数が生じた場合は端数を切捨てる。

2、介護ロボット通信機器等導入事業

→(K)欄合計欄に記載する金額に1,000円未満の端数が生じた場合は端数を切捨てる。

3、ICT機器等導入事業

→(Q)欄合計欄に記載する金額に1,000円未満の端数が生じた場合は端数を切捨てる。

事前協議書における事前協議額は、所要額調書の(G)欄、(M)欄及び(S)欄の合計金額を記載してください。

問8

Q : 見守り支援介護ロボットからの情報受信や介護ソフトの入力・閲覧等に使用する パソコンは補助対象か。

A : 事業所に設置するパソコンやプリンターは補助対象外です。

問9

Q : ICT機器等導入事業に係る補助対象要件「科学的介護情報システムを活用していること」とは、どういった内容を想定しているか。

A : 介護ソフトを用いて当該システムへ利用者の情報やサービス提供に関する内容を提出することや当該システムからフィードバックを受けた情報（他事業所の情報を含む）からサービスの実施状況・結果の把握、利用者像や利用者の課題の把握を行うこと等を想定しています。

問 1 0

Q : ICT機器等導入事業に係る補助対象要件「セキュリティ対策自己宣言制度に基づき、その運営する介護サービスに係る情報セキュリティ対策に取り組むことを宣言していること」とは、どういった内容を想定しているか。

A : 独立行政法人情報処理推進機構が実施する「SECURITY ACTION」の「★一つ星」又は「★二つ星」のいずれかを宣言していることが補助対象要件となります。
なお、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」として宣言を申し込んでください。

(補足) SECURITY ACTION について

独立行政法人情報処理推進機構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分でできる！情報セキュリティ自社診断」

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

問 1 1

Q : 過去に本事業を活用した事業所が補助の申請をすることは可能か。

A : 介護ロボット及びICT機器等導入事業については過去に本事業を活用した事業所からの申請を妨げるものではありません。
介護ロボット通信機器等導入事業については、過去に同補助金を活用された場合は申請することができませんので御注意ください。
また、ICT機器等導入事業については、補助額が補助限度額の範囲内であれば、2回目の補助も可能とします。2回目の補助を行う場合には、補助限度額から1回目の補助額を除いた金額を上限とします。なお、1回目に補助した機器等のリース代や保守・サポートに係る経費など、恒常的な費用については2回目以降の補助は認めません。

問 1 2

Q : 事前協議をしても採択されない場合があるのか。

A : 予算の範囲内で執行するため、採択されない場合があることに御留意願います。
予算を超えた場合は、より多くの事業所での導入を促進する観点から、過去に当該補助金や京都府地域密着型サービス等整備等助成事業補助金の交付を受けて介護ロボット、介護ロボット通信機器等及びICT機器等を導入した実績のない法人・事業所を優先して採択します。
また、交付額の調整(減額)を行う場合があります。

問 1 3

Q：他の補助金と重複して申請することは可能か。

A：他の補助金の補助要件や補助対象経費が同一のものである場合は、本事業の補助対象とはならないので御注意ください。

問 1 4

Q：3/4 の補助率となる要件のうち、データ連携についてはどういったものが対象となるか。

A：データ連携の方法については、ケアプランデータ連携システム（国民健康保険中央会）等、ベンダーを問わず、居宅介護支援事業所と介護サービス事業所とのケアプランのデータをやり取りするデータ連携サービス等を利用するものが対象となります。
令和5年度からは介護ソフトベンダーが提供するクラウドサービスの利用等、同一ベンダーのユーザー同士のみでのデータ連携を行っている場合は、3/4 の補助率の対象外となります。

問 1 5

Q：参考様式1及び2についてはどのような場合に提出するのか。

A：参考様式1については、ICT機器等を導入する事業所であって、「居宅介護支援事業所と、介護サービス提供事業所や医療機関等との間におけるデータ連携のための標準仕様」（以下、「ケアプラン標準仕様」という。）のデータ連携の対象となる介護サービス事業所が介護ソフトのベンダー等に作成を依頼し、計画書等とあわせて御提出ください。
なお、参考様式1の内容を確認できるものであれば、様式は問いません。
参考様式2については科学的介護情報管理システム（以下、「LIFE」という。）のCSV取り込み機能への対応状況を確認するものであるため、ICT機器等導入事業に申請の法人はすべて提出いただく必要があります。介護ソフトのベンダー等に作成を依頼し、計画書等とあわせて御提出ください。なお、参考様式2の内容を確認できるものであれば様式は問いません。

問 1 6

Q：介護サービスに関する書類の枚数を半数以下にするとはどういった内容を想定しているか。

A：ICT機器等を導入することにより転記不要となったものや作成方法に変化があると思われるものについて、計画書等に御記入ください。

（例）

1 居宅介護支援事業所

（1）利用者ごとの計画作成や記録に係る書類

- ① 初回面談記録（利用者基本情報）
- ② アセスメントシート
- ③ 【第4表】サービス担当者会議の要点
- ④ 【第5表】居宅介護支援経過
- ⑤ モニタリングシート

（2）介護報酬の請求に関する文書

- ① 居宅介護支援介護給付費明細書

- ② 【第6表】サービス利用票
- ③ 【第7表】サービス利用票別表
- ④ サービス提供票別表（居宅サービス計画 第6-7表）
（※各サービス事業所の実績 が記入されたもの）
- ⑤ 給付管理表（様式第十一）

(3) その他

- ① 利用者による不適切な行為等があった場合にその内容を市町村に通知した文書
- ② 苦情の内容等の記録
- ③ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録（保険者への報告書を含む）

2 居宅介護支援事業所以外の介護サービス事業所

(1) 利用者ごとの計画作成や記録に係る書類

- ① 利用開始時の面談記録
- ② アセスメントシート
- ③ サービス担当者会議記録
- ④ ケアカンファレンス記録
- ⑤ サービス提供記録票
- ⑥ 介護支援専門員への報告書
- ⑦ モニタリングシート

(2) 介護報酬の請求に関する文書

- ① 介護給付費明細書
- ② サービス提供票別表（居宅サービス計画 第7表）
（※毎月初めに入手するもの）

(3) 実施記録（通所介護のみ）

- ① 送迎の記録
- ② 入浴の記録

(3) 加算に係るチェックシート、スクリーニング様式等

- ① 各種アセスメント記録
- ② 各種スクリーニング記録
- ③ モニタリング等経過記録

(4) その他

- ① 日報
- ② 利用者による不適切な行為等があった場合にその内容を市町村に通知した文書
- ③ 苦情の内容等の記録
- ④ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録（保険者への報告書を含む）