

## 鳥取県介護テクノロジー定着支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、鳥取県補助金等交付規則（昭和32年鳥取県規則第22号。以下「規則」という。）第4条の規定に基づき、鳥取県介護テクノロジー定着支援事業補助金（以下「本補助金」という。）の交付について、規則に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (交付目的)

第2条 本補助金は、介護従事者の身体的負担の軽減や業務の効率化に繋がる介護ロボット及びICT等を導入する介護事業所へ支援を行い、介護事業所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。

### (補助金の交付)

第3条 別表1から別表3までの第1欄に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を行う各表の第2欄に掲げる者に対し、予算の範囲内で本補助金を交付する。

2 本補助金の額は、補助事業に要する別表1から別表3までの第4欄に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）の額（仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と、当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額の合計額をいう。以下同じ。）を除く。）に、各表の第5欄に定める率（以下「補助率」という。）を乗じて得た額（各表の第6欄に定める額を限度とする。））以下とする。

3 鳥取県産業振興条例（平成23年鳥取県条例第68号）の趣旨を踏まえ、補助事業の実施に当たっては、県内事業者への発注に努めなければならない。

### (交付申請の時期等)

第4条 本補助金の交付申請は、別に通知する日までに行わなければならない。

2 規則第5条の申請書に添付すべき同条第1号及び第2号に掲げる書類は、それぞれ様式第1号及び様式第2号によるものとする。

3 本補助金の交付を受けようとする者は、当該者が免税事業者、簡易課税事業者、特定収入割合が5パーセントを超えている公益法人等（消費税法別表第三に掲げる法人及び同法第2条第7項に規定する人格のない社団等）若しくは地方公共団体であるとき、又は仕入控除税額が明らかでないときは、前条第2項の規定にかかわらず、仕入控除税額を含む補助対象経費の額に補助率を乗じて得た額（別表1から別表3までの第6欄に定める額を限度とする。以下「仕入控除税額を含む額」という。）の範囲内で交付申請をすることができる。

### (交付決定の時期等)

第5条 本補助金の交付決定は、原則として交付申請を受けた日から30日以内に行うものとする。

2 本補助金の交付決定通知は、様式第3号によるものとする。

3 知事は、前条第3項の規定による申請を受けたときは、第3条第2項の規定にかかわらず、仕入控除税額を含む額の範囲内で交付決定をすることができる。この場合においては、仕入控除税額が明らかになった後、速やかに、交付決定に係る本補助金の額（変更された場合は、変更後の額とする。以下「交付決定額」という。）から当該仕入控除税額に対応する額を減額するものとする。

(承認を要しない変更)

第6条 規則第12条第1項の知事が別に定める変更は、本補助金の増額を伴う変更以外の変更とする。  
2 規則第5条第1項の規定は、変更等の承認について準用する。

(実績報告の時期等)

第7条 規則第17条第1項の規定による報告（以下「実績報告」という。）は、次に掲げる日までに行わなければならない。

(1) 規則第17条第1項第1号又は第2号の場合にあつては、補助事業の完了又は中止若しくは廃止の日から30日を経過する日

(2) 規則第17条第1項第3号の場合にあつては、補助事業等の完了予定年月日の属する年度の翌年度の4月20日

2 規則第17条第1項の報告書に添付すべき同条第2項第1号及び第2号に掲げる書類は、それぞれ様式第1号及び様式第2号によるものとする。

3 本補助金の交付を受ける者（以下「補助事業者」という。）は、実績報告に当たり、その時点で明らかになっている仕入控除税額（以下「実績報告控除税額」という。）が交付決定額に係る仕入控除税額（以下「交付決定控除税額」という。）を超える場合は、補助対象経費の額からその超える額を控除して報告しなければならない。

4 補助事業者は、実績報告の後に、申告により仕入控除税額が確定した場合において、その額が実績報告控除税額（交付決定控除税額が実績報告控除税額を超えるときは、当該交付決定控除税額）を超えるときは、様式第4号により速やかに知事に報告し、知事の返還命令を受けて、その超える額に対応する額を県に返還しなければならない。

(財産の処分制限)

第8条 規則第25条第2項ただし書の期間は、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）に定める耐用年数に相当する期間とする。（同令に定めのない財産については、知事が別に定める期間とする。）

2 第5条第1項の規定は、規則第25条第2項の承認について準用する。

(雑則)

第9条 規則及びこの要綱に定めるもののほか、本補助金の交付について必要な事項は、別に定める。

附則

この要綱は、令和6年10月28日から施行する。

別表1 (第3条関係)

1 補助事業	2 事業実施主体	3 対象事業所	4 補助対象経費	5 補助率	6 補助限度額	7 1事業者当たりの限度台数	8 要件等 (すべて満たすこと)	9 業務改善計画の作成及び効果の報告
介護ロボット導入支援	右記対象事業所を運営する法人等	県内の介護事業所(介護保険法に基づくサービスに限る)	<p><b>(ア) 介護ロボット</b> 次の(i)から(iii)の全ての要件を満たす介護ロボットを導入する際の経費を対象とする。</p> <p>(i) 目的要件 日常生活支援における、①移乗支援、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。</p> <p>(ii) 技術的要件 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介護ロボット、または、経済産業省が行う「ロボット介護機器開発・導入促進事業」「ロボット介護機器開発・標準化事業」「ロボット介護機器開発等推進事業(開発補助)」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。)であること。 ※センサー等により外界や自己の状況を認識し、これによって得られた情報を解析し、その結果に応じた動作を行う介護ロボット</p> <p>(iii) 市場的要件 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こと。</p> <p><b>(イ) その他</b> (ア)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機器例：移乗や移動を支援する機器であり(ア)に該当しない機器(床走行式リフト等)、介護施設等における調理支援などの職員の負担を軽減する機器(一括で調理支援を行う機器、加熱・冷蔵機能等を備えた配膳車等)、見守りや介護業務を支援する機器・システムであり(ア)に該当しない機器・システム(バイタル情報等を基に職員へ通知を行うシステム等)、入浴を支援する機器であり(ア)に該当しない機器(特殊浴槽等)等</p>	3/4 (当該額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)	1機器につき30万円  ※(ア)の介護ロボットのうち、「移乗支援」「入浴支援」は1機器につき100万円  ※(イ)のその他の機器は1機器につき100万円	【施設・居宅系サービス】 利用定員数に1/10を乗じた数  【在宅系サービス】 利用定員数に1/20を乗じた数  ※1台未満の端数は切り上げ。	<p>(ア) 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。</p> <p>(イ) 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」または「★★二つ星」のいずれかを宣言すること。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、最新版の厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を参考にすること。</p> <p>(ウ) 第三者による業務改善支援又は介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等の支援を受けること。</p> <p>(エ) 厚生労働省が発行する資料(※)を参考に業務改善に取り組み、業務改善計画を作成すること。</p> <p>(オ) 「科学的介護情報システム(LIFE)による情報収集に協力すること。</p> <p>(カ) 補助を受けた事業所は、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。</p>	<p>(ア) 補助を受ける介護事業所は、業務改善計画を作成するものとする。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、ICT等を導入する事業者については、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」の相談窓口や介護生産性向上総合相談センターに相談すること。</p> <p>(イ) 補助を受けた介護事業所は、補助を受けた年度の内容を当該年度の翌年度に、業務改善効果等を報告するものとし、補助を受けた翌年度から3年の間、補助を受けた事業所において当該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。</p>

別表2 (第3条関係)

1 補助事業	2 事業実施主体	3 対象事業所	4 補助対象経費	5 補助率	6 補助限度額	7 要件等 (すべて満たすこと)	8 業務改善計画の作成及び効果の報告																																																				
介護分野 ICT 導入 支援	右記対象事業所を運営する法人等	県内の介護事業所（介護保険法に基づくサービスに限る）	<p><b>(ア) 介護ソフトの導入にかかる経費</b> 記録業務、情報共有業務（事業所内外の情報連携含む。）、請求業務を一気通貫で可能となっているもの（転記等の業務が発生しないこと）。ただし、令和2年3月26日老振発 0326 第1号『「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」について』において「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、「ケアプラン標準仕様」という。）の連携対象となる介護サービス事業所の場合は、最新版のケアプラン標準仕様に準拠し、サービス類型に応じて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。また、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品であること。</p> <p>①居宅サービス計画書 ○：必要 ー：不要</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">居宅介護支援事業所</th> <th colspan="2">居宅サービス事業所</th> </tr> <tr> <th>出力</th> <th>取込</th> <th>出力</th> <th>取込</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 利用者補足情報</td> <td>○</td> <td>ー</td> <td>ー</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>B-1 居宅サービス計画1表</td> <td rowspan="2">○</td> <td rowspan="2">ー</td> <td rowspan="2">ー</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>B-2 居宅サービス計画1表_削除(任意)</td> </tr> <tr> <td>C 居宅サービス計画2表</td> <td>○</td> <td>ー</td> <td>ー</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table> <p>②サービス利用表（提供票） ○：必要 ー：不要</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"></th> <th colspan="2">居宅介護支援事業所</th> <th colspan="2">居宅サービス事業所</th> </tr> <tr> <th>出力</th> <th>取込</th> <th>出力</th> <th>取込</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D 利用者補足情報</td> <td>○</td> <td>ー</td> <td>ー</td> <td>○</td> </tr> <tr> <td>E 第6表（サービス利用票）予定</td> <td rowspan="2">○</td> <td rowspan="2">ー</td> <td rowspan="2">ー</td> <td rowspan="2">○</td> </tr> <tr> <td>F 第6表（サービス利用票）予定削除</td> </tr> <tr> <td>G 第6表実績情報</td> <td rowspan="3">ー</td> <td rowspan="3">○</td> <td rowspan="3">○</td> <td rowspan="3">ー</td> </tr> <tr> <td>H 第6表実績情報削除</td> </tr> <tr> <td>I 第7表（サービス利用表別表）</td> </tr> </tbody> </table> <p>※転記不要とするための改修、ケアプラン標準仕様や令和3年10月20日付事務連絡「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）」に対応するための改修、複数の介護ソフトを連携させることや既に導入済みである介護ソフトに新たに業務機能を追加すること等により一気通貫とする（転記等の業務が発生しなくなる）ための改修も対象とする。</p>		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	○		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）	3/4  (当該額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)	1事業所につき以下の各号に定める額とする。  (ア) 職員数が1名以上10名以下 100万円  (イ) 職員数が11名以上20名以下 160万円  (ウ) 職員数が21名以上30名以下 200万円  (エ) 職員数が31名以上 260万円	<p>(ア) 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。</p> <p>(イ) 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」または「★★二つ星」のいずれかを宣言すること。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、最新版の厚生労働省「医療情報システム安全管理に関するガイドライン」を参考にすること。</p> <p>(ウ) 第三者による業務改善支援又は介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等の支援を受けること。</p>	<p>(ア) 補助を受ける介護事業所は、業務改善計画を作成するものとする。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、ICT等を導入する事業者については、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」の相談窓口や介護生産性向上総合相談センターに相談すること。</p> <p>(イ) 補助を受けた介護事業所は、補助を受けた年度の内容を当該年度の翌年度に、業務改善効果等を報告するものとし、補助を受けた翌年度から3年の間、補助を受けた事業所において当該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とする。</p>
	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	○																																																							
	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）																																																											

※上記を満たした上で、以下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。

- ・「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
- ・「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
- ・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) 情報端末の導入にかかる経費**

タブレット端末等、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。

なお、タブレット端末等を導入する際にあつては、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（シール等による貼付）を行うなど事業所において工夫すること）。

**(ウ) 通信環境機器等の導入にかかる経費**

上記（ア）（イ）を利用するにあたり必要な Wi-Fi ルーターなど Wi-Fi 環境を整備するために必要な機器。

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、導入設定、導入研修、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**

バックオフィス業務（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）のためのソフトの導入に係る経費や、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（ただし、当該年度の補助による場合を含め、一気通貫（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）。

(エ) 厚生労働省が発行する資料（※）を参考に業務改善に取り組み、業務改善計画を作成すること。

(オ) 「科学的介護情報システム（LIFE）による情報収集に協力すること。

(カ) 補助を受けた事業所は、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。

別表3 (第3条関係)

1 補助事業	2 事業実施主体	3 対象事業所	4 補助対象経費	5 補助率	6 補助限度額	7 要件等 (すべて満たすこと)	8 業務改善計画の作成及び効果の報告
介護テクノロジーのパッケージ型導入支援	右記対象事業所を運営する法人等	県内の介護事業所（介護保険法に基づくサービスに限る）	<p>(ア) 介護テクノロジーのパッケージ型による導入 別表1及び別表2の第4欄に掲げる経費に該当するもので、複数のテクノロジーを組み合わせて導入する場合に必要な経費を対象とする。</p> <p>(イ) 見守り機器の導入に伴う通信環境整備 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整備するための経費として、次を対象とする。</p> <p>(i) Wi-Fi 環境を整備するために必要な経費（配線工事、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）</p> <p>(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</p> <p>(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）</p> <p>※既に見守り機器を導入している場合において、見守り機器を効果的に活用するための整備を行う場合も対象とする。</p>	3/4  (当該額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)	1事業所につき1,000万円  ※別表2の第4欄に掲げる経費に該当するものは、1事業所につき1回のみ。	<p>(ア) 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。</p> <p>(イ) 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」または「★★二つ星」のいずれかを宣言すること。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、最新版の厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を参考にすること。</p> <p>(ウ) 第三者による業務改善支援又は介護現場における生産性向上の取組に関する研修・相談等の支援を受けること。</p> <p>(エ) 厚生労働省が発行する資料（※）を参考に業務改善に取り組み、業務改善計画を作成すること。</p> <p>(オ) 「科学的介護情報システム（LIFE）による情報収集に協力すること。</p> <p>(カ) 補助を受けた事業所は、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。</p>	<p>(ア) 補助を受ける介護事業所は、業務改善計画を作成するものとする。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、ICT等を導入する事業者については、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」の相談窓口や介護生産性向上総合相談センターに相談すること。</p> <p>(イ) 補助を受けた介護事業所は、補助を受けた年度の内容を当該年度の翌年度に、業務改善効果等を報告するものとし、補助を受けた翌年度から3年の間、補助を受けた事業所において当該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。</p>

## 【留意事項】

### (1) 別表1から別表3まで共通

- ※ 本事業で作成する業務改善計画は1回の計画につき、1回の補助とする。
- ※ 補助対象経費には、リース費用、保守・サポート費用も含むが、当該年度中に係る経費（当該年度の3月末までに係る経費）のみが対象となり、本事業や他の補助金等により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とならない。
- ※ 情報端末について、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。
- ※ 通信環境機器等について、機器の購入・設置のための費用を対象とし、通信費は対象外とする。
- ※ 厚生労働省が発行する資料について
  - ・ 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  
(掲載先：<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  
(掲載先：<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  
(掲載先：<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  
(掲載先：[https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03\\_add16\\_02jigyohokokusho.pdf](https://www.nttdata-strategy.com/services/lifevalue/docs/r03_add16_02jigyohokokusho.pdf))

### (2) 別表2関係

- ※ 補助限度額について、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。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。なお、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。
- ※ 原則として1事業所1回の補助とするが、補助額の合計が補助限度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、補助上限額から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、経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。
- ※ 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るが、本事業で補助したタブレット端末等に、事業所において独自開発した介護ソフトについて、動作の安定性やサポート体制を確認した上で、インストールして使用しても差し支えない。一方、本事業の補助を事業所が独自開発する介護ソフト等の開発に充てることは認められない。

第 号  
令和 年 月 日

（申請者）様

職 氏 名 印

年度鳥取県介護テクノロジー定着支援事業補助金交付決定通知書

年 月 日付けの申請書（以下「申請書」という。）で申請のあった鳥取県介護テクノロジー定着支援事業補助金（以下「本補助金」という。）については、鳥取県補助金等交付規則（昭和32年鳥取県規則第22号。以下「規則」という。）第6条第1項の規定に基づき、下記のとおり交付することに決定したので、規則第8条第1項の規定により通知します。

記

1 補助事業

本補助金の補助事業の内容は、申請書記載のとおりとする。

2 交付決定額等

本補助金の算定基準額及び交付決定額は次のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合におけるそれらの額については別に通知することによる。

- (1) 算定基準額 金 円  
(2) 交付決定額 金 円

3 経費の配分

本補助金の補助対象経費の配分及びその配分された経費に対応する交付決定額は、申請書記載のとおりとする。ただし、補助事業の内容が変更された場合においては別に通知するところによる。

4 交付額の確定

本補助金の額の確定は、補助対象経費の実績額について「鳥取県介護テクノロジー定着支援事業補助金交付要綱」（令和6年10月28日付第202400174570号鳥取県福祉保健部長通知。以下「要綱」という。）第3条第2項を適用して算定した額と、前記2の(2)の交付決定額（変更された場合は変更後の額とする。）のいずれか低い額とする。

5 補助規程の遵守

本補助金の収受及び使用・補助事業の遂行等に当たっては規則及び要綱の規定に従わなければならない。