

# 令和8年度沖縄県介護テクノロジー一定着支援事業補助金実施要綱

## 1 趣旨

この要綱は、沖縄県介護テクノロジー一定着支援事業補助金（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）及び沖縄県介護テクノロジー導入・協働化・経営改善等支援事業補助金交付要綱に定めるもののほか、必要な事項を定めるものである。

## 2 目的

介護サービス事業者等の介護ロボットやICT機器等（以下「介護テクノロジー」という。）の導入や定着に向けて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。

特に、業務時間削減効果が確認されている見守り機器・介護記録ソフト・インカムについて、小規模事業者も含めより広く事業者へ普及させるため集中的に支援を行う。

## 3 対象となる事業所

以下の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。

- (1) 介護保険法に基づくサービスを提供する全ての事業所（訪問介護事業所や居宅介護支援事業所を含む。）
- (2) 老人福祉法に基づく養護老人ホーム及び軽費老人ホーム

## 4 事業内容

### (1) 介護テクノロジー等の導入支援

#### ア 重点分野に該当する介護テクノロジー

「福祉用具情報システム」（公益財団法人テクノエイド協会が提供。以下、「TAIS」という。）に掲載された機器等で、かつ「TAIS」において「介護テクノロジー」として選定された機器等を導入する際の経費を対象とする（掲載先：<https://www.techno-tais.jp/ServiceWelfareGoodsList.php>）。

#### イ 介護ソフトの定着促進支援

介護ソフトの定着を促進する費用として、介護ソフトの導入に伴い一体的に使用するための情報端末（PC、タブレット端末等）、Wi-Fi環境整備に必要なLAN設備、介護ソフトの導入前後に行うベンダーによるサポート費用等を対象とする。

#### ウ その他

上記ア、イによらず、以下①及び②に該当する機器等の導入経費を対象とする。

- ① 申請ができていない等の理由で「TAIS」に掲載されていない機器で、上記アの介護テクノロジーと機能等が同水準と判断される機器等
- ② 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の業務の効率化など、

介護従事者が継続して就労するための職場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判断される機器等

○ 「その他」と認められる例：バックオフィスソフト（電子サインシステム、給与、勤怠管理等）、スライディングシート、AI搭載型議事録作成ツール等

## （２）介護テクノロジーのパッケージ型支援

（１）アのテクノロジー及びウ①の機器等のうち、「介護業務支援」に分類されているテクノロジー（または同水準の機器等）と、そのテクノロジー等と連動することで効果が高まると判断できる（１）アのテクノロジー及びウ①の機器等を導入する場合（これらと合わせて４（１）イに掲げる費用を対象とする場合も含む。）の経費を対象とする。

○ 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援の例：

- ・ 「介護業務支援」に該当する機器＋「見守り・コミュニケーション」に該当する機器
- ・ 「介護業務支援」に該当する複数の機器
- ・ 介護ソフト＋インカム等

### 【留意事項】

※１ 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機器等が補助の対象となる。開発に要する経費は補助対象とはならない。

※２ （１）アのテクノロジー及びウ①の機器等（介護ソフトを除く。）の導入に付帯して必要となる経費は、主となる機器と併せて導入する場合に限り、補助対象とすることができる。なお、併せて導入する場合の基準額は、主となる機器と付帯して必要となる経費を合計して表１に定める１台あたりの基準額に導入台数を乗じた金額とする。（２）のパッケージ型導入支援においても、６（２）に定める額の範囲内で付帯費用を対象とする。また、通信費は上記経費には含まないこととする。

○ 機器等の導入に付帯して必要となる経費の例：

- ・ 介護ソフト以外の介護テクノロジーを利用するための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、ネットワーク構築等）
- ・ 介護ソフト以外の介護テクノロジーの導入に伴って導入するPC、タブレット端末等

※３ 介護ソフトについては、介護事業所等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ものであるこ

と)とする。なお、既に導入している介護ソフト等を組み合わせて一貫通貫が実現できていれば差し支えない。また、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の趣旨を踏まえ、システム更新の際の移行を迅速に行えるように、介護記録等のデータについては、CSV ファイル、JSON ファイル等、変換が容易なデータ形式で出力・入力できる機能を備えていることが望ましい。機能の詳細は、メーカーが提供するカタログ等のほか、別途厚生労働省が提供する「介護ソフトの機能調査結果」を参考にする。

※4 居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、居宅サービス事業所、介護予防サービス事業所が介護ソフトを申請する場合については、上記に加えて下記①を要件とする。また、施設サービス事業所、地域密着型サービスにおける地域密着型老人福祉施設入所者生活介護事業所が介護ソフトを申請する場合については、上記に加えて下記②を要件とする。なお、施設サービスとは、介護福祉施設サービス、介護保健施設サービス及び介護医療院サービスをいう。

① 公益社団法人国民健康保険中央会（以下、「中央会」という。）が実施するベンダー試験結果及び厚生労働省が情報提供する「介護ソフト機能調査」の結果において、（１）「ケアプランデータ連携標準仕様」に準じた CSV ファイルの出力・取込機能を有していること、（２）中央会が運営する「ケアプランデータ連携システム」の活用促進のためのサポート体制が整っていることが確認できるものであること。また、いずれの情報にもない製品が申請された場合は、当該ベンダーに対し、厚生労働省の調査への回答を促すこと。（掲載先：  
<https://www.kokuhokyo.or.jp/system/care/careplan/>）

② 厚生労働省が情報提供する「介護ソフトの機能調査結果」において、科学的介護情報システム（LIFE）について  
（[https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094\\_00037.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html)）に掲載されている「CSV 連携仕様書（LIFE）」に準じた CSV ファイルの出力機能を有していることが確認できるものであること。また、上記情報にない製品が申請された場合は、当該ベンダーに対し、厚生労働省の調査への回答を促すこと。（掲載先：  
<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html>）

### （３）導入支援と一体的に行う業務改善支援

事業所が生産性向上に向けた課題解決につなげ、介護テクノロジーの活用を継続的に行えるようにするため、４（１）及び（２）により介護テクノロジー等を導入する場合は、以下のア、イに掲げる支援を受けることを要件とし、対象費用について補助を行う。

#### ア コンサルティング会社等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から、本事業による介護テクノロジーの導入に際し、個別の契約に基づき、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（導入後の定着支援を含む）等の支援を受けること。また、支援を受けるための費用を補助対象とする。なお、メーカーや販売店等による機器の操作説明は対象としない。

## イ 介護業務・テクノロジー伴走支援センター等による業務改善支援

県が設置する介護業務・テクノロジー伴走支援センターおきなわ（以下「センター」という。）が実施する生産性向上のための基礎セミナー（令和8年6月25日開催予定）を受講すること（後日、オンデマンド視聴も可）。なお、本研修とは別に、12（1）に定めるとおり、センターへ相談を行うことを要件とする。

## 5 補助対象経費

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。）が、4（1）、（2）又は（3）により行う事業の実施に必要な備品購入費、使用料及び賃借料、委託料等の経費を対象とする。ただし、次に掲げる費用は補助の対象としない。

- 補助の対象とならない経費
  - 他の補助制度等により現に当該事業の経費の一部を負担し、又は補助している経費
  - 既に保有している機器等の廃棄に係る費用
  - 機器の設置にかかる建物の改修費
  - 消費税及び地方消費税に係る経費
  - 振込手数料
  - 保証料
  - インターネット回線使用料等の通信費
  - 交付決定前に購入、リース又はレンタル契約を締結したものに係る経費（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。）
  - その他、知事が本事業として適当とは認められないと判断した経費

## 6 補助金の交付額

補助対象となる事業所ごとに、次の（1）、（2）又は（3）により算出された金額で補助を行う。

### （1）介護テクノロジーの導入等

#### ア 介護テクノロジー等の導入支援（単体導入）の場合

事業所ごとに、補助対象経費に5分の4を乗じた額と、表1の「1 区分」に定める区分ごとに、「2 基準額」に定める基準額とを比較して、少ない方の額を補助額とする（千円未満切捨て）。ただし、1事業所あたり補助上限額は500万円とする。

表1 介護テクノロジー導入支援の基準額

1 区分	2 基準額
① 4（1）アで示すテクノロジーのうち、TAISの「移乗支援（装着型・非装着型）」「入浴支援」に該当するテクノロジー、「介護業務支援」に該当するインカム、又は4	100万円／台

(1) ウ①に示す機器等のうち、これらと同水準の機能と判断される機器等	
② 4 (1) アで示すテクノロジーのうち、TAISの「介護業務支援」に該当する介護ソフト、4 (1) ウ①で示す機器等のうち、これらと同水準の機能と判断される機器、又は4 (1) ウ②で示す機器のうちバックオフィスソフト	表2による
③ 4 (1) アで示すテクノロジーのうち上記以外のもの、4 (1) ウ①で示す機器等のうち上記以外のもの、又は4 (1) ウ②で示す機器のうちバックオフィスソフト以外	30万円/台
④ 4 (1) イで示す費用	導入する介護ソフトの経費と合わせて表2の「3 基準額」に定める額による

**【留意事項】**

1回あたりの限度台数は、原則として利用定員数の2割（1台未満は切上げ）までとする。ただし、国の重点支援方針等を踏まえ、次の分野の機器等については、例外としてそれぞれ以下のとおりとする。

- ・「見守り」に該当する機器：利用定員数の5割（1台未満は切上げ）まで
- ・「介護業務支援」に該当するインカム：申請時点における職員数（※4及び※5に規定する職員数）を上限とする。
- ・「移乗支援」及び「入浴支援」に該当する機器：1事業所あたり2台まで

**表2 介護ソフトおよびバックオフィスソフトの基準額**

1 職員数（申請時点）	2 基準額	3 基準額
1名以上10名以下	100万円	115万円
11名以上20名以下	150万円	165万円
21名以上30名以下	200万円	215万円
31名以上	250万円	265万円

**【介護ソフト等の基準額算出の留意事項】**

- ※1 介護ソフトおよびバックオフィスのみを導入する場合で、職員数に応じて必要なライセンス数変動するなど、職員数により合計金額が変動する契約の場合は、表2「1 職員数(申請時点)」に定める区分ごとに、「2 基準額」に示す額、それ以外の方式の契約の場合は一律250万円を基準額とする。
- ※2 介護ソフト（バックオフィスソフトを除く）の導入と合わせて4 (1) イの支援を活用する場合は、「1 職員数(申請時点)」に定める区分ごとに、「3 基準額」に示す額、それ以外の方式の契約の場合は一律265万円を基準額とする。
- ※3 訪問介護事業所等の居宅サービス事業所又は居宅介護支援事業所（介護予防も含む。）であって、令和8年度中に「ケアプランデータ連携システム」により5事業所以上とデータ連携を実施する場合は、基準額に5万円を加算する。
- ※4 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。

- ※5 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。）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。

## イ 介護テクノロジー等の導入に付帯して必要となる経費

4（1）に該当する機器等の導入に付帯して必要となる経費は、主となる機器と併せて導入する場合に限り、補助対象とすることができる（ただし、介護ソフト及び4（1）ウ②に掲げる機器等を除く）。

○ 機器等の導入に付帯して必要となる経費の例：

- 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、ネットワーク構築等）
- 介護テクノロジーの利用に伴って導入する PC、タブレット端末 等

なお、併せて導入する場合の基準額は、主となる機器と付帯して必要となる経費を合算した経費に5分の4を乗じた額と表3「1 主たる機器」に定める区分ごとに、「2 基準額」に定める額を比較して少ない方の額とする（千円未満切捨て）。

表3 主たる機器と付帯して必要となる経費を合算した場合の基準額

1 主たる機器	2 基準額
介護ソフトの場合	表2の「3 基準額」に定める額
介護ソフト以外の場合（4（1）ウ②に掲げる機器等を除く）	表1に定める1台あたりの基準額に導入台数を乗じた金額

### （2）介護テクノロジーのパッケージ型導入支援（機器等の合計経費）

事業所ごとに補助対象経費に5分の4を乗じた額と、補助上限額の600万円（4（1）イに掲げる費用を合わせて対象とする場合は615万円）とを比較して少ない方の額を補助額とする（千円未満切捨て）。

### （3）導入支援と一体的に行う業務改善支援

事業所ごとに補助対象経費に5分の4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48万円とする。

## 7 補助金の交付申請等

### （1）補助金の交付申請

補助事業者は、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。

## （2）補助金の事前着手

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。この場合、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。

## （3）事前協議書の提出等

補助事業者は、（1）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。知事は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。

## 8 補助金の交付要件

- （1）事業所が生産性向上に向けた課題解決につなげ、介護テクノロジーの活用を継続的に行えるようにするため、以下のア、イに掲げる支援を受けること。
  - ア 4（3）アに規定するコンサルティング会社等の業務改善支援を受けるか、12（1）に規定する業務改善計画の作成にあたり、県が設置するセンターに相談を行うこと。
  - イ センターが実施する生産性向上のための基礎セミナー（令和8年6月25日開催予定）を受講すること（オンデマンド視聴も可）。
- （2）別表1に掲げるサービスについては、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（名称は問わない。）を設置すること。

○ 利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会のポイント・事例集  
（掲載先）<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001283606.pdf>

- （3）別表2に掲げるサービスについては、令和8年度内に「ケアプランデータ連携システム」の利用を開始すること。
- （4）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、法人単位として、また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、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。なお、SECURITY ACTION 対象外の事業所については、同等の対策（一つ星又は二つ星）

を講じていることを宣言すること。

※ 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

（掲載先）<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」

（掲載先）<https://www.ipa.go.jp/files/000055848.pdf>

- (5) 厚生労働省が発行する以下の資料を参考に業務改善に取り組み、「12 業務改善計画の作成及び効果の報告」に基づき、業務改善計画を作成すること。

- ・ 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

（掲載先）<https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.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

（掲載先）<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001276275.pdf>

- ・ 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/content/12300000/001124428.pdf>

- ・ 介護ロボット等のパッケージ導入モデル

（掲載先）<https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001283573.pdf>

- ・ 介護現場で活用されるテクノロジー便覧

（掲載先）[r05\\_105\\_02jigyohokokusho.pdf](#) (mhlw.go.jp)

- (6) 補助事業者は、科学的介護情報システム（Long-term care Information system For Evidence ; LIFE（ライフ）。）による情報収集に協力すること。

- (7) 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直接協力依頼の打診をする場合がある。）。

- (8) 本事業による介護テクノロジーの導入・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。

- (9) 経済産業省が実施している「IT導入補助金」等、他の補助金等によって助成されているものについては、本事業の補助対象外とする。

- (10) 介護事業所等の業務効率化やサービスの質の向上の観点から、テレビ会議システム等を用いて離れた場所にいる利用者家族等が利用者と面会を行う際に、本事業で導入した情報端末（タブレット等）を利用すること等は差し支えない。

## 9 補助金の交付条件

この補助金の交付の決定については、次の条件を付すものとする。

- (1) 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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) (1) から (7) の条件いずれかに違反した場合は、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。

## 10 補助金の交付決定等

### (1) 補助金の交付決定

知事は、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。

### (2) 交付申請の取り下げ

補助事業者は、(1)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。

## 11 補助金の実績報告、額の確定等

### （1）実績報告

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1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。

### （2）補助金の額の確定

知事は、（1）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たときは、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。

### （3）補助金の請求

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、適正と認めたときは、速やかに補助金の交付を行うものとする。

## 12 業務改善計画の作成及び効果の報告

### （1）業務改善計画の作成

補助事業者は、補助を受ける事業所ごとに業務改善計画を作成し、県に提出すること。なお、当該計画の作成や取組の実施にあたって、原則として、県が設置するセンターに事前相談すること。

### （2）業務改善に係る効果の報告

補助を受けた事業所は、補助を受けた翌年度から3年間、当該事業所において（1）で定めた業務改善計画に対する効果を県に報告すること。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、別途通知する。

## 13 暴力団の排除

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

## 14 その他

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8年6月5日から施行する。

別表 1

委員会設置対象サービス（8（2）関係）

サービス区分
<ul style="list-style-type: none"><li>・ 短期入所生活介護</li><li>・ 短期入所療養介護</li><li>・ 特定施設入居者生活介護</li><li>・ 小規模多機能型居宅介護</li><li>・ 認知症対応型共同生活介護</li><li>・ 地域密着型特定施設入居者生活介護</li><li>・ 複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）</li><li>・ 地域密着型介護老人福祉施設</li><li>・ 介護老人福祉施設</li><li>・ 介護老人保健施設</li><li>・ 介護医療院</li><li>・ 介護予防短期入所生活介護</li><li>・ 介護予防短期入所療養介護</li><li>・ 介護予防特定施設入居者生活介護</li><li>・ 介護予防小規模多機能型居宅介護</li><li>・ 介護予防認知症対応型共同生活介護</li></ul>

別表 2

「ケアプランデータ連携システム利用開始」対象サービス（8（3）関係）

サービス区分
<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護</li> <li>・訪問入浴介護</li> <li>・訪問看護</li> <li>・訪問リハビリテーション</li> <li>・通所介護</li> <li>・通所リハビリテーション</li> <li>・福祉用具貸与</li> <li>・居宅療養管理指導</li> <li>・短期入所生活介護</li> <li>・短期入所療養介護</li> <li>・夜間対応型訪問介護</li> <li>・定期巡回・随時対応型訪問介護看護</li> <li>・認知症対応型通所介護</li> <li>・地域密着型通所介護</li> <li>・小規模多機能型居宅介護</li> <li>・看護小規模多機能型居宅介護</li> <li>・特定施設入居者生活介護（短期利用）</li> <li>・地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用）</li> <li>・認知症対応型共同生活介護（短期利用）</li> <li>・居宅介護支援</li> <li>・介護予防訪問入浴介護</li> <li>・介護予防訪問看護</li> <li>・介護予防訪問リハビリテーション</li> <li>・介護予防通所リハビリテーション</li> <li>・介護予防福祉用具貸与</li> <li>・介護予防短期入所生活介護</li> <li>・介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）</li> <li>・介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）</li> <li>・介護予防短期入所療養介護（介護医療院）</li> <li>・介護予防居宅療養管理指導</li> <li>・介護予防認知症対応型通所介護</li> <li>・介護予防小規模多機能型居宅介護</li> <li>・介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）</li> <li>・介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）</li> <li>・介護予防支援</li> <li>・訪問型サービス（みなし）</li> </ul>

- ・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）

(様式第2号)

番 号  
令和 8年 月 日

沖縄県知事 殿

申請者

所在地住所

法人の名称

代表者氏名

令和8年度沖縄県介護テクノロジー定着支援事業補助金  
事前協議書の提出について

標記について、令和8年度沖縄県介護テクノロジー導入定着支援補助金実施要綱第7  
(3)の規定により、次の関係書類を添えて提出します。

記

- 1 提出書類・補助要件等のチェックリスト
- 2 介護テクノロジー導入計画書（別紙1）
- 3 補助金所要額調書（別紙2）
- 4 付帯経費・定着促進費用に係る内訳書（明細シート）（別紙2-2）
- 5 添付書類
  - (1) 導入機器等のカタログ・仕様書等、機器の名称・機能が分かる書類
  - (2) 導入機器等の見積書の写し
  - (3) その他参考となる資料

※(1)及び(2)は本事業で導入・整備する全ての経費について提出すること。
- 6 優先順位表（※同一法人から複数事業所の申請を行う場合に提出）

同一法人から複数事業所（施設）の申請を行う場合は必ず提出してください。

## 優先順位表

法人名：

〇

順位	サービス種別【選択】	介護施設（事業所）名	所在市町村【選択】	補助メニュー【選択】	申請金額（円）
1	【▼プルダウンから選択】		【▼プルダウン選択】	【▼プルダウンから選択】	
2	【▼プルダウンから選択】		【▼プルダウン選択】	【▼プルダウンから選択】	
3	【▼プルダウンから選択】		【▼プルダウン選択】	【▼プルダウンから選択】	
4	【▼プルダウンから選択】		【▼プルダウン選択】	【▼プルダウンから選択】	
5	【▼プルダウンから選択】		【▼プルダウン選択】	【▼プルダウンから選択】	
6	【▼プルダウンから選択】		【▼プルダウン選択】	【▼プルダウンから選択】	
7	【▼プルダウンから選択】		【▼プルダウン選択】	【▼プルダウンから選択】	
8	【▼プルダウンから選択】		【▼プルダウン選択】	【▼プルダウンから選択】	
9	【▼プルダウンから選択】		【▼プルダウン選択】	【▼プルダウンから選択】	
10	【▼プルダウンから選択】		【▼プルダウン選択】	【▼プルダウンから選択】	

## 提出書類・補助要件等のチェックリスト

### ■ 事業者情報

以下の黄色のセルに申請者の基本情報を入力してください。（他のシートに自動で反映されます）

#### ・法人情報

法人等の名称		法人代表者職・氏名	
法人郵便番号（ハイフン有り）		法人等の住所	

#### ・事業所情報

事業所名			
事業所番号		サービス種別【選択】	
事業所住所【選択】		担当者役職・氏名	
利用定員（人）		職員数（人）	
電話番号（ハイフン有り）		メールアドレス	

※サービス種別はプルダウンメニューから選択してください。

### ■ 補助要件等（共通）

以下の項目は、補助を受ける場合に必ず満たす必要があります。申請前に以下の黄色セルにチェックをして提出をお願いします。

- 介護保険法に基づくサービス事業所又は老人福祉法に基づく養護老人ホーム及び軽費老人ホームのいずれかである。
- 「SECURITY ACTION」の「★一つ星」又は「★★二つ星」のいずれかを宣言しているか。  
※SECURITY ACTION対象外の事業所については、同等の対策（一つ星or二つ星）を講じていることを宣言すること。
- 計画の作成にあたり、「介護業務・テクノロジー伴走支援センターおきなわ」の相談窓口で相談を行ったか。
- 「介護業務・テクノロジー伴走支援センターおきなわ」の生産性向上に向けた基礎セミナー（令和8年6月25日）への参加又はオンラインで公開する動画を視聴したか。
- 補助を受ける場合には「科学的介護情報システム（LIFE）」による情報収集に協力するか。
- 実施要綱8（2）に掲げる事業所（施設系サービス）の場合、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（名称は問わない。）を設置しているか。
- 実施要綱8（3）に掲げる事業所（居宅系サービス）の場合、令和8年度内に「ケアブランドデータ連携システム」の利用を開始する、または、既に利用を開始しているか。
- 導入予定の機器等は、補助金交付決定後に購入する予定か。
- 機器等の納品・支払いを令和9年1月31日までに必ず完了できるか。
- 国・県・他事業所から要請があれば、見学等を受け入れ、導入事例を県のホームページ等で公表することや、国が実施する効果検証事業に可能な限り協力することに同意できるか。

### ■ 提出書類チェックリスト

以下2～6の関係書類は、申請する各事業所ごとに提出する必要があります。提出時にチェックをお願いします。

- 事前協議書【様式第2号】
- 介護テクノロジー導入計画書【別紙1】
- 補助金所要額調書【別紙2】
- 付帯経費・定着促進費用に係る内訳書（明細シート）【別紙2-2】 ※該当する場合のみ
- 導入機器等のカタログ・仕様書等、機器の名称・機能がわかる書類（写し可）  
※通信環境整備費用を計上する場合は、通信環境整備の内容がわかる書類（図面等）を含む。
- 見積書の写し ※本補助金で導入・整備する全ての経費を添付すること
- 優先順位表 ※同一法人から複数事業所（施設）の申請を行う場合に提出すること

## 介護テクノロジー等の導入計画書

法人等の名称	0		
介護サービス事業所名	0		
事業所のサービス種別	0	事業所住所	0
担当者役職・氏名	0		
電話番号	0	メールアドレス	0
利用定員（人）	0	職員数（人）	0

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;"><b>今回の申請内容</b></p> <p style="margin: 0;">※該当するメニューに☑</p> </div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>介護テクノロジー等の導入（介護ソフト以外）【設問①・②を記載】</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>介護テクノロジー等の導入（介護ソフト）【①・③を記載】</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>介護テクノロジーの「パッケージ型」導入支援【①・④を記載】</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>介護テクノロジー導入と一体的に行う業務改善【①+②③④（該当メニュー）+⑤を記載】</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	介護テクノロジー等の導入（介護ソフト以外）【設問①・②を記載】	<input type="checkbox"/>	介護テクノロジー等の導入（介護ソフト）【①・③を記載】	<input type="checkbox"/>	介護テクノロジーの「パッケージ型」導入支援【①・④を記載】	<input type="checkbox"/>	介護テクノロジー導入と一体的に行う業務改善【①+②③④（該当メニュー）+⑤を記載】
<input type="checkbox"/>	介護テクノロジー等の導入（介護ソフト以外）【設問①・②を記載】								
<input type="checkbox"/>	介護テクノロジー等の導入（介護ソフト）【①・③を記載】								
<input type="checkbox"/>	介護テクノロジーの「パッケージ型」導入支援【①・④を記載】								
<input type="checkbox"/>	介護テクノロジー導入と一体的に行う業務改善【①+②③④（該当メニュー）+⑤を記載】								

**① 各事業所の導入計画、実施体制など【共通事項】** ※すべての申請事業所が記載すること

**(1) 事業所の現状・問題点、解決すべき課題**

▶ 各事業所における現状や解決すべき課題など、今回テクノロジーの導入に至った経緯や必要性等を具体的に記入してください。

**【記載例】** 当施設では夜勤帯の人手不足が慢性化しており、夜間は少人数での見守りとなるため職員の精神的・身体的負担が大きい。特に、認知症等で転倒リスクの高い利用者が複数名おり、1夜あたり平均15回程度のマットセンサー発報への緊急訪室が発生している。  
また、日中の介護記録はケアの合間にメモ用紙へ手書きし、夕方に据え置きPCへまとめて転記している。この二重の手間により、PCの順番待ちが発生し、職員1人あたり1日平均30分～45分程度の「記録入力に伴う残業」が常態化している。

**(2) テクノロジー等の導入を進めるための実施体制等について**

▶ 円滑な導入や現場に定着させるまでの必要なチームの編成や職員の研修計画（回数・期間）、効果の検証方法などを具体的に記載してください。

<b>ア 導入に向けた体制</b>	<p><b>【記載例】</b> 施設長を総責任者、各フロアの主任およびICT推進リーダー（計4名）から構成される「生産性向上プロジェクトチーム」を設置する。チームは進捗管理や現場の意見集約を行い、月1回の業務改善会議にて運用の課題共有やオペレーションの修正を主導する。また、外部コンサルタントとの窓口となり、客観的なデータ分析結果を現場のケア改善へ反映させる役割を担う。</p>
<b>イ 職員の研修計画</b>	<p><b>【記載例】</b> 導入1ヶ月目：全職員を対象に、メーカー担当者による操作説明会（日勤・夜勤の計2回）を実施する。 導入2ヶ月目：各フロアに「ICT推進リーダー」を配置し、操作に不慣れな職員へのOJTやトラブル時の初期対応を行える体制を整える。</p>
<b>ウ 導入効果の測定・検証方法</b>	<p><b>【記載例】</b> 毎月開催する業務改善会議にてタイムカードから記録入力に伴う残業時間の推移を集計・検証する。 見守り機器のログデータから夜間の発報回数（空振り回数）の変化を確認し、あわせて導入3ヶ月後に職員への負担感に関するアンケートを行う。</p>

**(3) テクノロジー等の導入・定着により達成すべき目標、期待される効果等**

▶ 達成すべき目標や期待される効果（職員の負担軽減、業務の効率化、ケアの質の向上など）をできるだけ客観的な数値を用いて記載してください。

**【記載例】**  
①夜間の無駄な訪室の削減：見守りセンサーの導入により、事前に状況をタブレットで確認できるようにし、無駄な訪室（空振り）を現状の1夜15回から「5回以下」に削減する。②記録に伴う残業の削減：タブレットによるその場入力の定着で手書きメモからの転記を無くし、記録関連の残業時間を「1人あたり月10時間削減」する。③移動負担の削減：職員間の連絡をインカムに集約し、フロア内で職員を探し回る無駄な移動を20%削減する。

**(4) 介護業務・テクノロジー伴走支援センターおきなわへの事前相談の実施状況について**

▶ 本導入計画及び業務改善計画等の策定にあたっての上記窓口への相談内容や助言を踏まえた反映等について記載してください。

**【記載例】** 令和8年〇月〇日に、当施設の「夜間見守りの負担」および「介護記録の転記に伴う残業」の課題について、伴走支援センターの担当相談員にオンラインにて事前相談を行った。相談員より「見守りセンサーとインカムの連動による無駄な訪室の削減効果」や「新設の定着促進費を用いたタブレット配備とWi-Fi工事の有効性」について指導・助言を受け、本計画書の作成に反映させた。

**(5) 介護業務・テクノロジー伴走支援センターおきなわが実施する研修受講について**

▶ 「生産性向上のための基礎セミナー」（令和8年6月25日）の参加状況について記載してください。

研修等の受講状況	<input type="checkbox"/> 会場参加 <input type="checkbox"/> オンライン参加 <input type="checkbox"/> 後日オンデマンド動画を視聴
研修受講者の情報	（役職名） <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> （氏名） <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>
受講確認キーワード	<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100%; height: 15px;"></span>

② 介護テクノロジー等の導入（介護ソフト以外）【実施要綱4（1）関係】

テクノロジー種別【選択】	製品名（本体機器）		導入数量	購入・リース
【▼プルダウンから選択】			台(セット)	【▼プルダウン選択】
【▼プルダウンから選択】			台(セット)	【▼プルダウン選択】
付帯して整備する通信環境整備 (Wi-Fi環境整備、ネットワーク構築等)	別紙様式2-2に記載		付帯して導入する情報端末 (PC・タブレット等)	別紙様式2-2に記載
導入予定の機器等の 選定理由について	<p>【記載例】 導入予定の「〇〇見守りシステム(シルエット型)」は、TAIS(福祉用具情報システム)にて選定された機器であり、利用者のプライバシーを保護しつつ夜間の起き上がりを高精度に検知できるため選定した。 また、同製品は当施設が目指すインカムシステムとのAPI連携(自動音声通知)が標準機能として実装されており、現場へのスムーズな定着が見込めるためである。</p>			
導入後の定着に向けた 取組の考え方 (運用・活用に関する方針 の策定、改善手法など)	<p>【記載例】 現場職員の「使わず嫌い」やアラートへの不安を防ぐため、まずは夜間負担の大きい特定フロア(20床)から先行して1ヶ月間のテスト運用を行い、効果の見える化を図る。 期間中はICT推進リーダーが夜勤に同行して操作フォローを行い、成功事例を作った上で全フロアへ順次展開する。また、誤報を減らすため、利用者の特性に応じたセンサー感度の個別調整をメーカー協力のもと毎週見直す。</p>			

③ 介護テクノロジー等の導入（介護ソフト）【実施要綱4（1）関係】

現在の介護ソフトの導入状況	【▼プルダウン選択】	ソフト名（導入済の場合）		
今回導入予定のソフト名			購入・リースの別	【▼プルダウン選択】
(購入の場合) 購入予定時期	令和8年●月	(リースの場合) 契約期間	令和8年●月～令和10年●月(●ヵ月)	
付帯して整備する定着促進費用（PC・タブレット等の情報端末台数、Wi-Fi・LAN配線工事、ベンダーによる導入前後サポート費用の具体的な内容を記入してください）			別紙様式2-2に記載	
導入予定のソフトの 選定理由について	<p>【記載例】 現在、当施設で稼働している「介護請求ソフト」と同一メーカーの記録システムを導入する。これにより、現場でタブレットに入力された介護実績やバイタルデータが、月末の請求データへと自動で連動するため、一切の「打ち直し(再入力)」の手間が発生しないことから選定した。 記録業務、情報共有業務、請求業務がデータ間で一気通貫に繋がっており、転記作業が発生しない仕様であることをメーカー仕様書およびカタログ等で確認済みである。</p>			
導入後の定着に向けた 取組の考え方 (運用・活用に関する方針 の策定、改善手法など)	<p>【記載例】 手書きメモからの二重入力を完全に無くすため、「ケアを行ったその場でのタブレット直接入力」を徹底する。初期の入力ストレスを軽減するため、稼働当初は入力項目をバイタル・食事・排泄の3つに限定し、段階的に記録範囲を広げる。 また、週単位で職員ごとの入力ログを確認し、入力が滞っている時間帯や職員に対して、推進リーダーによる個別指導や業務配分のフォローを実施する。</p>			
介護ソフトを導入 する場合の留意事項 【該当する場合〇】	【共通要件】 記録、情報共有、請求業務を一気通貫で行うことが可能（既存ソフトとの組み合わせも可）			【▼選択】
	【居宅系サービス事業所】 「ケアプランデータ連携標準仕様」に準じたCSV出力・取込機能を有し、サポート体制が整っていること。			【▼選択】
	【施設系サービス事業所】 科学的介護情報システム(LIFE)の「CSV連携仕様書(LIFE)」に準じたCSVファイルの出力機能を有していること。			【▼選択】

④ 介護テクノロジーの「パッケージ型」導入支援【実施要綱4（2）関係】

区分	テクノロジー種別【選択】	製品名（本体機器）	導入数量	購入・リース
「介護業務支援」に該当するもの	③介護業務支援<介護ソフト>		台(セット)	【▼プルダウン選択】
上記と連動することで効果が高まるもの	【▼プルダウンから選択】		台(セット)	【▼プルダウン選択】
	【▼プルダウンから選択】		台(セット)	【▼プルダウン選択】
(購入の場合) 購入予定時期	令和8年●月	(リースの場合) 契約期間	令和8年●月～令和10年●月(●ヵ月)	
付帯して整備する定着促進費用（PC・タブレット等の情報端末台数、Wi-Fi・LAN配線工事、ベンダーによる導入前後サポート費用の具体的な内容を記入してください）				別紙様式2-2に記載
パッケージで導入するテクノロジー機器が連動する仕組み ※具体的に記載すること	<p>【記載例】</p> <p>本申請では、「見守りセンサー」「介護記録ソフト」「インカム」の3つのテクノロジーを施設内Wi-Fiを介して完全にパッケージ連動させる。具体的には、見守りセンサーが利用者の離床やバイタル異常を検知した際、そのアラート信号が即座に職員の携帯するタブレット(介護記録ソフト)の画面にリアルタイムで通知される。同時に、システム連携により、夜勤職員全員のインカムへ自動音声で「〇〇号室、〇〇様が離床しました」と一斉配信される。これにより、職員はどの場所においても即座に異常を察知し、インカムで誰が向かうか相互連絡をとることで、無駄のない迅速な夜間ケア体制を実現する。</p>			
導入後の定着に向けた取組の考え方 (運用・活用に関する方針の策定、改善手法など)	<p>【記載例】</p> <p>3つの機器(見守り、ソフト、インカム)を連動させるため、システム間の通知の流れに沿った「現場向け簡易操作マニュアル」を独自に作成する。特にインカムについては、「アラート受信時の発話・復唱ルール(例:〇〇号室、私がかかいます)」を徹底し、職員同士の連携不足による重複訪室を防ぐ。毎月のプロジェクト会議で運動ログとオペレーションの課題を検証し、現場のインフラとして定着させる。</p>			
介護ソフトを導入する場合の留意事項【該当する場合〇】	<p>【共通要件】</p> <p>記録、情報共有、請求業務を一気通貫で行うことが可能（既存ソフトとの組み合わせも可）</p>			【▼選択】
	<p>【居宅系サービス事業所】</p> <p>「ケアプランデータ連携標準仕様」に準じたCSV出力・取込機能を有し、サポート体制が整っていること。</p>			【▼選択】
	<p>【施設系サービス事業所】</p> <p>科学的介護情報システム（LIFE）の「CSV連携仕様書（LIFE）」に準じたCSVファイルの出力機能を有していること。</p>			【▼選択】

⑤ 介護テクノロジー導入と一体的に行う業務改善【実施要綱4（3）関係】

(1) コンサルティング会社等による業務改善支援	
▶業務改善に係る助言指導など、支援を予定する内容や実施スケジュール等を具体的に記入すること。（費用が発生する場合にのみ記載）	
<p>【記載例】</p> <p>外部の専門コンサルタントと契約し、生産性向上ガイドラインに基づき以下の3ステップで一体的な支援を受ける。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事前評価(令和8年〇月～〇月):コンサルタントによる現状の業務時間計測(タイムスタスタディ調査)や、現場の課題の見える化・抽出。</li> <li>・助言・指導(令和8年〇月～〇月):テクノロジーの導入に合わせ、インカムの運用ルール策定や、新しい夜間巡回ルートなどの業務フロー構築への指導。</li> <li>・事後評価(令和8年〇月～〇月):導入3ヶ月後の業務時間再計測による効果測定、および次年度以降の効果報告(3年間)に向けた定着フォロー。</li> </ul>	

## 補助金所要額調書

■ 申請事業所 基本情報

法人名	0	事業所名	0		
サ-ビス種別	0	利用定員 (名)	0	申請時点の職員数 (常勤換算)	0

★申請対象メニュー- (選択必須)

■ (介護ソフト導入の場合) 契約方式/ケアプランデ-タ連携システムの連携見込

<b>【▼プルダウンから選択】</b>	ソフト契約方式 (職員数により変動なら○)		ケアプランシステム 5 事業所連携 (○/×)	
---------------------	-----------------------	--	-------------------------	--

1. 介護テクノロジー単体 (介護ソフト以外)

テクノロジー-種別 (対象区分)	製品名・機器名 (型番等)	TAISコード (11桁)	1 機器あたりの実支出額 (税抜)	付帯経費 (※内訳書シートから転記)	対象経費合計額 (A)	補助対象額 (B)	補助上限額 (C)	補助基本額 (D)	導入台数 (E)	補助金所要額 (F)
【▼プルダウンから選択】					0	0	0	0		0
【▼プルダウンから選択】					0	0	0	0		0
<b>小計① (上限500万円)</b>										0

2. 介護ソフト又はバックオフィスソフト

テクノロジー-種別	製品名・ソフトウェア名	TAISコード (該当時)	1 機器あたりの実支出額 (税抜)	定着促進費 (※内訳書シートから転記)	対象経費合計額 (A)	補助対象額 (B)	補助上限額 (C)	補助基本額 (D)	導入台数 (E)	補助金所要額 (F)
【▼プルダウンから選択】					0	0	2,500,000	0	1	0
<small>※バックオフィスソフトは「定着促進費」は対象外。</small>										
<b>小計②</b>										0

3. 介護テクノロジー「パッケージ型」導入

区分	テクノロジー-種別	製品名・機器名 (型番等)	TAISコード (11桁)	1 機器あたりの実支出額 (税抜)	付帯経費等 (※内訳書シートから転記)	対象経費合計額 (A)	補助対象額 (B)	補助上限額 (C)	補助基本額 (D)	導入台数 (E)	補助金所要額 (F)
構成機器①	③介護業務支援<介護ソフト>					0	0	-	-		0
構成機器② (連動して効果が 高まる機器等)	【▼プルダウンから選択】					0	0	-	-		0
	【▼プルダウンから選択】					0	0	-	-		0
<b>小計③ (上限600万円)</b>										0	

4. 介護テクノロジー導入と一体的に行う業務改善支援 (※ 1~3 のいずれかの活用が必須)

※定着促進費を活用する場合：上限615万円

委託業務等の内容	委託先会社名等	-	補助対象経費 (税抜)	-	-	補助対象額 (B)	補助上限額 (C)	補助基本額 (D)	-	補助金所要額 (F)
コンサルティング会社等による 業務改善支援		-		-	-	0	480,000	0	-	0
<b>小計④</b>										0

<b>補助金所要額 (合計)</b>	<b>0</b>	円
--------------------	----------	---

## 付帯経費・定着促進費用に係る内訳書（明細シート）

## ■ 介護ソフト（単体またはパッケージ）に係る「定着促進支援」内訳 ※バックオフィスソフトは不可。

No.	経費区分【選択】	製品名・ソフトウェア名（メーカー名等）	単価（税抜）	数量/台数	金額（税抜）	用途・導入目的・一体的に利用する理由（具体的に記載）
1	【▼プルダウンから選択】				0	(例：介護ソフト入力用iPad)
2	【▼プルダウンから選択】				0	(例：施設内Wi-Fiアクセスポイント工事)
3	【▼プルダウンから選択】				0	(例：初期設定・職員向け操作研修費用)
4	【▼プルダウンから選択】				0	
5	【▼プルダウンから選択】				0	
合計【ソフト定着促進費】					0	

## ■ 主たる機器①（介護ソフト以外）に係る「付帯経費」内訳

主たる製品名・機器名		(例：〇〇見守りセンサー)				
No.	経費区分【選択】	製品名（仕様等）	単価（税抜）	数量/台数	金額（税抜）	用途・導入目的（具体的に記載）
1	【▼プルダウンから選択】				0	(例：見守りデータ通信用のWi-Fi環境整備)
2	【▼プルダウンから選択】				0	(例：アラート通知受信用スマートフォン)
3	【▼プルダウンから選択】				0	
合計【付帯経費①】					0	

## ■ 主たる機器②（介護ソフト以外）に係る「付帯経費」内訳

主たる製品名・機器名		(例：〇〇見守りセンサー)				
No.	経費区分【選択】	製品名（仕様等）	単価（税抜）	数量/台数	金額（税抜）	用途・導入目的（具体的に記載）
1	【▼プルダウンから選択】				0	(例：見守りデータ通信用のWi-Fi環境整備)
2	【▼プルダウンから選択】				0	(例：アラート通知受信用スマートフォン)
3	【▼プルダウンから選択】				0	
合計【付帯経費②】					0	

(様式第1-1号)

番 号  
令和 8 年 月 日

沖縄県知事 殿

法人の住所  
法人の名称  
代表者職氏名

令和8年度沖縄県介護テクノロジー定着支援事業補助金  
交付申請書の提出について

標記事業を下記のとおり実施したいので、令和8年度沖縄県介護テクノロジー導入定着支援補助金実施要綱第7(1)の規定により、次の関係書類を添えて提出します。

記

1 補助金交付申請額 金 円

2 添付書類

- (1) 提出書類・補助要件等のチェックリスト
- (2) 介護テクノロジー導入計画書(別紙1) 【採択事業所毎】
- (3) 業務改善計画書(別紙1-2) 【採択事業所毎】
- (4) 補助金所要額調書(別紙2) 【採択事業所毎】
- (5) 導入する機器等の見積書の写し 【採択事業所毎】
- (6) その他知事が必要と認めたもの

3 留意事項

上記2(1)から(4)の添付書類は採択された機器(経費)についてのみ提出すること。

(様式第1 - 2号)

番 号  
令和 8年 月 日

沖縄県知事 殿

所在地住所  
法人の名称  
代表者職氏名

令和8年度沖縄県介護テクノロジー定着支援事業補助金  
交付決定前着承認申請書の提出について

当法人は、令和8年度沖縄県介護テクノロジー導入定着支援事業補助金の実施において、別記条件を承知の上、次により補助金交付決定前に事業に着手したいので届け出ます。

記

着手予定年月日	
完了予定年月日	
交付決定前着を必要とする理由	

(別記条件)

- 1 補助金交付指令を受けるまでの期間内に実施した事業が、災害等によって損失を生じた場合における当該損失は、事業主体が負担すること。
- 2 補助金交付指令が、交付申請額に達しない場合においても異議がないこと。
- 3 補助金交付指令を受けるまでの期間は、当該事業の計画変更を行わないこと。

	氏名	連絡先(電話番号)
本件担当者		

(様式第3号)

番 号  
令和 年 月 日

沖縄県知事 殿

法人の住所  
法人の名称  
代表者職氏名

令和8年度沖縄県介護テクノロジー定着支援事業補助金  
補助金変更承認申請書の提出について

令和 年 月 日付け沖縄県指令保第 号で補助金交付決定の通知があった補助事業について、下記のとおり変更したいので、令和8年度沖縄県介護テクノロジー導入定着支援補助金実施要綱第9(1)の規定により、次の関係書類を添えて提出します。

記

1 補助金交付申請額	金		円
既交付決定額	金		円
変更による増減額	金		円

2 変更を必要とする理由

3 添付書類

- (1) 導入変更計画【採択事業所毎】
- (2) 補助金所要額変更調書【採択事業所毎】
- (3) その他参考となる資料

(様式第4号)

番 号  
令和 年 月 日

沖縄県知事 殿

法人の住所  
法人の名称  
代表者職氏名

令和8年度沖縄県介護テクノロジー定着支援事業補助金  
中止（廃止）承認申請書の提出について

令和 年 月 日付け沖縄県指令保第 号で補助金交付決定の通知があった補助事業について、下記のとおり中止（廃止）したいので、令和8年度沖縄県介護テクノロジー導入定着支援補助金実施要綱第9（2）の規定により、その承認を申請します。

記

1 事業の中止（廃止）の内容

2 事業の中止（廃止）の理由

(様式第5号)

番 号  
令和 年 月 日

沖縄県知事 殿

法人の住所  
法人の名称  
代表者職氏名

令和8年度沖縄県介護テクノロジー定着支援事業補助金  
交付申請取下げ書の提出について

令和 年 月 日付け沖縄県指令保第 号をもって交付決定の通知を受けた補助事業について、令和8年度沖縄県介護テクノロジー導入定着支援補助金実施要綱第10(2)の規定に基づき、下記のとおり交付の申請を取下げます。

記

1 交付決定通知書の受領年月日

[Redacted area for delivery decision notification receipt date]

2 交付の申請を取下げようとする理由

[Redacted area for reasons for application withdrawal]

(様式第 6 号)

番 号  
令和 8 年 月 日

沖縄県知事 殿

法人の住所  
法人の名称  
代表者職氏名

令和 8 年度沖縄県介護テクノロジー定着支援事業補助金  
事業実績報告書の提出について

令和 年 月 日付け沖縄県指令保第 号で交付決定を受けた令和 8 年度沖縄県介護テクノロジー導入定着支援補助金に係る事業実績について、次のとおり関係書類を添えて提出します。

記

1 補助金の交付決定額及び精算額

- (1) 既交付決定額 円  
(2) 精算額 0 円

(事業所別の精算額内訳)

- 円
- 円
- 円

2 添付書類

- (1) 介護テクノロジー導入実績 (別紙 1)
- (2) 補助金精算額調書 (別紙 2)
- (3) 契約書等の写し
- (4) 納品書及び請求書等の写し
- (5) 領収書又は支払いが分かる書類 (振込依頼等) の写し
- (6) 導入した機器の写真 (機器の設置状況が確認できるもの)
- (7) 生産性向上に係る委員会の設置が分かる書類 (施設系)
- (8) 「ケアプランデータ連携システム」の利用開始が分かる書類 (居宅系)

(様式第7号)

## 補助金交付請求書

	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
請求額										

ただし、令和8年度沖縄県介護テクノロジー定着支援事業補助金として

< 内訳 >

	拾	億	千	百	拾	万	千	百	拾	円
交付決定額										
受領済額									¥	0
確定額										
今回請求額										
差し引き残額									¥	0
(うち不用額)									(¥)	0

上記のとおり請求します。

令和8年 月 日

住 所

法 人 名

代表者の職名及び氏名

担当者氏名及び連絡先

沖縄県知事 玉城 康裕 殿

銀行名・支店名	
預金の種類	
口座番号	
口座名義	