

徳島県介護テクノロジー定着支援事業費補助金交付要綱

(通則)

第1条 知事は、徳島県内に所在する介護保険法に基づく全サービスを提供する事業所（以下「介護事業所」という。）が行う介護ロボットやICT機器等の介護テクノロジーの導入や定着を実施するために必要な経費に対し、予算の範囲内で、介護事業所に補助金を交付するものとし、その交付については、徳島県補助金交付規則（昭和58年徳島県規則第53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。

(交付の対象者)

第2条 この補助金の交付対象者は、介護事業所を運営又は開設する法人で、次の各号に掲げる項目を満たすものとする。

- (1) 介護事業所を運営又は開設する者であること。
- (2) その他知事が定める要件を満たす者であること。

(対象経費)

第3条 補助対象経費は、介護事業者が介護保険法に基づく全サービスを提供する事業所において、次の各号に掲げる項目の実施に要する経費とする。

- (1) 介護ロボットの導入（別表1）
- (2) ICT等の導入（別表2）
- (3) 介護テクノロジーのパッケージ型導入（別表3）
- (4) 導入支援と一体的に行う業務改善支援（別表4）

2 前項の規定にかかわらず、他の補助金等を受けて導入する機器及び地域医療介護総合確保基金で実施する「介護テクノロジー導入支援事業」により補助を受けて導入する機器等に関する経費については、補助対象とはしないものとする。

(交付額の算定方法)

第4条 補助率及び補助限度額は、別表1から別表4までに定めるとおりとし、補助金の額は、区分ごとに補助対象経費の支出額（補助限度額を限度とする。）と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額に補助率を乗じて得た額（千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた数）以内の額とする。

(補助金交付申請書等)

第5条 規則第3条の補助金交付申請書は、様式第1号による。

2 規則第3条の知事が定める書類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 補助金申請額総括表（別紙1（様式第1号、第3号関係））
- (2) 補助金所要額調書（別紙2（様式第1号、第3号関係））
- (3) 導入計画書
- (4) 業務改善計画
- (5) 当該補助金に係る歳入歳出予算書（見込書）抄本
- (6) 見積書の写し及びカタログ等
- (7) その他知事が必要と認める書類

3 規則第3条の知事の定める期日は、別に定めるものとする。

(補助金の交付の条件)

第6条 規則第5条第1項各号に掲げる事項、規則第15条の2に規定する事項及び次の各号に掲げる事項は、補助金の交付の決定の条件となる。

- (1) 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、その効率的な運営を図らなければならない。
- (2) 補助事業を行うために請負契約を締結する場合は、一括下請負の承諾をしてはならない。
- (3) 額の確定後に、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に係る仕入控除税額が確定した場合は、様式第2号により速やかに知事に報告しなければならない。
- (4) 前号の規定に基づき知事に報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部を納付させることがある。
- (5) その他知事が別に定める条件を遵守しなければならない。

(軽微な変更)

- 第7条 規則第5条第1項第1号の知事が定める軽微な変更は、補助対象経費の区分相互間における20パーセント以内の金額の変更とする。
- 2 規則第5条第1項第2号の知事が定める軽微な変更は、補助金額に変更のないもので、補助事業の目的及び遂行に影響のない事業計画の細部の変更とする。

(変更の承認の申請)

- 第8条 規則第5条第1項第1号から第3号の規定による知事の承認を受けようとする者は、変更(中止・廃止)承認申請書(様式第3号)を知事に提出しなければならない。
- 2 前項の申請書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。
- (1) 理由書
 - (2) 補助金申請額総括表(別紙1(様式第1号、第3号関係))
 - (3) 補助金所要額調書(別紙2(様式第1号、第3号関係))
 - (4) 導入計画書
 - (5) 業務改善計画
 - (6) その他変更(中止・廃止)承認申請に当たって必要と認められる書類
- 3 規則第5条第1項第4号の規定による知事への報告をしようとする者は、その理由及び補助事業の遂行の状況を記載した書類を知事に提出しなければならない。

(実績報告書等)

- 第9条 規則第11条の実績報告書は、様式第4号による。
- 2 規則第11条の知事の定める書類は、次に掲げるとおりとする。
- (1) 補助金精算額総括表(別紙3(様式第4号関係))
 - (2) 補助金精算額内訳表(別紙4(様式第4号関係))
 - (3) 実績報告書
 - (4) 当該補助金に係る歳入歳出決算書(見込書)抄本
 - (5) 納品書、領収書の写し及び写真等
 - (6) その他実績報告に当たって必要と認められる書類
- 3 規則第11条の規定による実績報告は、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった年度の3月31日のいずれか早い期日までにしなければならない。

(補助金の請求)

- 第10条 規則第12条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金請求書(様式第5号)に当該通知に係る通知書の写しを添えて知事に補助金の請求をしなければならない。

(補助金の支払)

第11条 知事は、補助事業者に対して前条の補助金請求書等を受領した後に、補助金を支払うものとする。

(補助金の概算払)

第12条 知事は、補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助金の全部又は一部を概算払により交付することがある。

2 補助事業者は、前項の規定による補助金の概算払を受けようとするときは、補助金請求書を理由書その他知事が必要と認める書類を添付の上、知事に提出しなければならない。

(証拠書類等)

第13条 規則第16条の帳簿及び証拠書類の保管の期間は、補助事業の完了の日又は廃止の承認を受けた日の属する年度の翌年度から起算して5年間とする。

(財産処分の制限)

第14条 規則第17条第2号及び第3号の知事が定める財産は、事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械器具とする。

2 規則第17条ただし書きの知事が定める期間は、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）で定める耐用年数とする。

(過誤調整等)

第15条 知事は、交付決定額に変更が生じ、既に交付した額が交付決定額を超えることとなる場合、当該額の返還を命じることができるものとする。

(その他)

第16条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年10月3日から施行する。

別表1 介護ロボットの導入（第3条、第4条関係）

1 補助対象経費	2 補助率	3 補助限度額
（1）介護ロボット ・介護ロボットの導入に要する経費 本事業において、「介護ロボット」とは、次の①から③までの全ての要件を満たすものをいう。 ①目的要件 日常生活支援における、a. 移乗介護、b. 移動支援、c. 排泄支援、d. 見守り・コミュニケーション、e. 入浴支援、f. 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。 ②技術的要件 次のいずれかの要件を満たす介護ロボットであること。 ア ロボット技術（a. センサー等により外界や自己の状況を認識し、b. これによって得られた情報を解析し、c. その結果に応じた動作を行うもの）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 イ 経済産業省が行う「ロボット介護機器開発・導入促進事業」（平成25年度～平成29年度）、「ロボット介護機器開発・標準化事業」（平成30年度～令和2年度）、「ロボット介護機器開発等推進事業（開発補助）」（令和3年度～）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。） ③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。 ※初期設定に要する費用を含む。 ※業務改善計画1計画につき1回の補助とする。 ※本事業の対象となる介護ロボットの導入に伴う限度台数は、助成1回あたり、知事が必要と認める台数とする。 （2）その他 （1）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と実施主体が判断した機器等 ※機器等の限度台数は、知事が必要と認める台数とする。 ※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。 ※一般的な用途に限定される機器等は対象外とする。 ※業務改善計画1計画につき1回の補助とする。	4分の3 ※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。	介護ロボット等の購入又はリースの補助限度額 ・介護ロボットのうち、移乗支援（装着型・非装着型）及び入浴支援 ・その他で示す機器等 については、1機器につき100万円 上記以外については、1機器につき30万円
4 その他		
ア 補助対象経費にはリース費用も含むが、当該年度中に係る経費のみを対象とする。		
イ 介護ロボット等の機器のメンテナンスに係る経費及び通信に係る経費は、補助対象外とする。		
ウ 本事業の趣旨から適当とは認められないものは補助対象外とする。		

別表 2 ICT等の導入（第3条、第4条関係）

1 補助対象経費	2 補助率	3 補助限度額																																																										
本事業の補助対象となる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。ただし、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が認められない。 （１）介護ソフト等 「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「ケアプラン連携標準仕様」という。）の対象となる介護サービス事業所については以下の①及び②を、それ以外のサービス事業所については①を満たす介護ソフトであること。 また、以下の①を満たした上で、以下の③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。 ①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（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こと）。 ②ケアプラン連携標準仕様の連携対象となる介護サービス事業所の場合、最新版のケアプラン連携標準仕様に準拠し、サービス類型に応じて i、 ii 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。 i 居宅サービス計画書 ○:必要 ―:不要 <table><tr><th></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></th><th>出力</th><th>取込</th><th>出力</th><th>取込</th></tr><tr><td>A 利用者補足情報</td><td>○</td><td>—</td><td>—</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">—</td><td rowspan="2">—</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>—</td><td>—</td><td>○</td></tr></table> ※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る。 ii サービス利用票(提供票) ○:必要 ―:不要 <table><tr><th></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></th><th>出力</th><th>取込</th><th>出力</th><th>取込</th></tr><tr><td>D 利用者補足情報</td><td>○</td><td>—</td><td>—</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">—</td><td rowspan="2">—</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="2">—</td><td rowspan="2">○</td><td rowspan="2">○</td><td rowspan="2">—</td></tr><tr><td>H 第6表実績情報削除</td></tr><tr><td>I 第7表(サービス利用票別表)</td><td>○</td><td>—</td><td>—</td><td>○</td></tr></table> ※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作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る。 ③次のいずれかを対象とする。 ア 「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア イ 「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア ウ 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 【留意事項】 ※各標準仕様の掲載先（https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html） ※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の次に要する費用についても補助対象とする。 ・ ①、②又は③の補助要件を満たすための改修 ・ 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）」（以下、「LIFE標準仕様」という。）に対応するための改修 ※①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であっても要件を満たすものとする。 ※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する。 （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 I C T 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。 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）を行うなど事業所において工夫すること）。 また、介護事業所の業務効率化の観点から、本事業により導入したタブレット端末等に、事業所が既に所有する既存のソフトウェア等をインストールし、記録業務・情報共有業務・請求業務に加えて補助的にバックオフィス業務で利用することや、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タブレットを利用すること等は差し支えない。 （３）通信環境機器等 （１）（２）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の購入・設置のための費用。ただし、通信費は対象外とする。 （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、当該年度分に限る。 （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、A I 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、一気通貫（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。		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	○	—	—	○		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(サービス利用票別表)	○	—	—	○	4分の3	1 事業所につき、別表 2－2 に定める額とする。 左記の1と2を乗じた額と、この3補助限度額のどちらか低い額を上限額とし、県知事の認める額とする。 ※本事業を活用した補助は原則として1事業所1回とするが、補助額の合計が別表に定める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金額を上限とする。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わない。
	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	○	—	—	○																																																								
	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(サービス利用票別表)	○	—	—	○																																																								
4 その他	（１）補助対象経費にはリース費用、ICTの活用に向けたリテラシーの習得に必要な研修等の費用も含む。 （２）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補助対象外とする。 （３）本事業の趣旨から適当とは認められないものは補助対象外とする。																																																											

別表 2－2

1 職員数	2 補助限度額
1名以上10名以下	1,000,000 円
11名以上20名以下	1,600,000 円
21名以上30名以下	2,000,000 円
31名以上	2,600,000 円

・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（※１）における常勤換算方法により算出された人数（※２）とする。

ただし、居宅を訪問してサービスを提供する職員（※３）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、常勤換算方法ではなく、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。

・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。

※１ 申請日の属する月の前月末日時点での常勤換算方法での算出人数とする。

※２ 「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。小数点以下は四捨五入するものとする。

※３ 訪問介護員、居宅介護支援専門員等

別表3 介護テクノロジーのパッケージ型導入（第3条、第4条関係）

1 補助対象経費	2 補助率	3 補助限度額
介護ロボット等やICT 機器等を複数組み合わせる導入する介護事業所に対して、介護テクノロジーのパッケージ型の導入支援を行う。 ※介護ロボットのメンテナンスに係る経費及び通信に係る経費は補助対象外とする ※業務改善計画については、1 事業所につき1 回の補助とする。 ※補助対象経費には、リース費用も含むが、当該年度中に係る経費のみが対象となる。 （1）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 で定める対象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る導入する場合に必要な経費を対象とする。 （2）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。 ・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） ・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（デジタル簡易無線登録型等のWi-Fi非対応型のインカムを含む。） ・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） ※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に必要な通信環境の整備を行う場合も対象とする。	4 分の 3	1 事業所につき、別表3 の1 の（1）及び（2）に該当する経費の実支出額の合計に、左記に定める補助率を乗じた額又は別表3 の1 の（1）及び（2）に該当する経費の実支出額から県が設定した補助額を控除した額と基準額1,000万円とを比較して少ない方
4 その他		
（1）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、補助対象外とする。 （2）本事業の趣旨から適当とは認められないものは補助対象外とする。		

別表 4 導入支援と一体的に行う業務改善支援（第 3 条、第 4 条関係）

1 補助対象経費	2 補助率	3 補助限度額
介護事業所の業務効率化に向けた課題解決につなげ、当該取組を継続的に行うため、本事業により介護テクノロジーを導入する介護事業所は、「（ア）第三者による業務改善支援」又は「（イ）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」による支援を受けることを要件とし、この場合、1 介護事業所あたり以下に掲げる費用について補助を行う。 ※同一の事業所において 1 回のみの補助とする。 （１）第三者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（業務改善を支援する事業者）が、介護事業所において、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（導入後の定着支援も対象とする）等の支援を行う。 ※本事業の実施や個別の契約がなければ、本事業を実施する介護事業所に対して業務改善支援を行う立場になりえない事業者であること。 （２）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 介護テクノロジーを導入・活用するにあたり必要となる職員のスキルアップ研修等、介護事業所からの生産性向上の取組等に関する相談への対応等を行う。	4 分の 3	4 5 万円
4 その他 （１）本事業の趣旨から適当とは認められないものは補助対象外とする。		

様式第 1 号

第 号
年 月 日

徳 島 県 知 事 殿

住 所

氏 名

法人にあっては、主たる事務所の所在地及び
名称並びに代表者の氏名

年度徳島県介護テクノロジー定着支援事業費補助金
交付申請書

補助金の交付を受けたいので、徳島県補助金交付規則第 3 条の規定により、次のとおり
関係書類を添えて申請します。

1 交付申請額 金 円

2 関係書類

- (1) 補助金申請額総括表（別表 1（様式第 1 号、第 3 号関係））
- (2) 補助金所要額調書（別表 2（様式第 1 号、第 3 号関係））
- (3) 導入計画書
- (4) 業務改善計画
- (5) 当該補助金に係る歳入歳出予算書（見込書）抄本
- (6) その他交付申請に当たって必要と認められる書類

3 事業実施期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 担当者の氏名、連絡先（個人の場合は、連絡先のみ御記入ください。）

氏名

連絡先

（注 1）導入計画書については、必要な様式を選択して使用すること。

（注 2）予算書には、当該事業の補助対象事業に係る額を備考欄に記入すること。

別紙 1 (様式第 1 号、第 3 号関係)

年度 徳島県介護テクノロジー定着支援事業費補助金申請額総括表

法人名 : _____

(単位：円)

区分	補助金申請額
(1) 介護ロボット等の導入	
(2) ICT等の導入	
(3) 介護テクノロジーのパッケージ型導入	
(4) 導入支援と一体的に行う業務改善支援	
合 計	

年度 徳島県介護テクノロジー定着支援事業費補助金所要額調書

事業所名 _____

(単位:円)

区 分	総事業費 (A)	寄付金その他の収入額 (B)	差 引 額 (A－B) (C)	対象経費の 支出予定額 (D)	補助限度額 (E)	選 定 額 (F)	県補助基本額 (G)	補助所要額 (H)	(A－H) 円 (I)	備考
(1)介護ロボット等の導入										
(2)ICT等の導入										
(3)介護テクノロジーのパッケージ型導入										
(4)導入支援と一体的に行う業務改善支援										
徳島県介護テクノロジー定着支援事業 計 【(1)+(2)+(3)+(4)】										

- 【記入要領】
- (1) F欄は、C欄とD欄とE欄とを比較していずれか少ない方の額を記入すること。
 - (2) G欄は、F欄の額を記入すること。
 - (3) H欄は、G欄の額に補助率を乗じて得た額を記入すること。ただし、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。
 - (4) 事業所ごとに作成すること。

様式第2号

第 号
年 月 日

徳 島 県 知 事 殿

住 所
氏 名

法人にあつては、主たる事務所の所在地及び
名称並びに代表者の氏名

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

年 月 日 第 号で交付決定を受けた 年度徳島県介護テクノロジー定着支援事業費補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額については、次のとおり報告する。

(1)施設の種類及び名称

(2)補助金交付規則(昭和58年5月10日徳島県規則第53号)第12条の規定による確定額又は事業実績報告による精算額

金 円

(3)消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(要交付金等返還相当額)

金 円

(4)添付書類

(3)の消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の積算内訳等

(5)担当者の氏名、連絡先(個人の場合は、連絡先のみ御記入ください。)

氏名 連絡先

第 号
年 月 日

徳 島 県 知 事 殿

住 所

氏 名

法人にあっては、主たる事務所の所在地及び
名称並びに代表者の氏名

年度徳島県介護テクノロジー一定着支援事業

変更（中止・廃止）承認申請書

補助事業に要する経費の配分の変更
の内容の変更
の中止（廃止）の承認を受けたいので、徳島県介護テクノロジー一定

着支援事業費補助金交付要綱第 9 条の規定により、次のとおり関係書類を添えて申請します。

1 補助金の交付の指令番号

年 月 日付け 第 号

2 関係書類

- (1) 理 由 書
- (2) 補助金申請額総括表（別紙 1（様式第 1 号、第 3 号関係））
- (3) 補助金所要額調書（別紙 2（様式第 1 号、第 3 号関係））
- (4) 導入計画書
- (5) 業務改善計画
- (6) その他変更（中止・廃止）承認申請に当たって必要と認められる書類

3 事業実施期間

年 月 日から 年 月 日まで

4 担当者の氏名、連絡先（個人の場合は、連絡先のみ御記入ください。）

氏名 連絡先

（注）導入計画書については、必要な様式を選択して使用すること。

様式第 4 号

第 号
年 月 日

徳 島 県 知 事 殿

住 所

氏 名

法人にあっては、主たる事務所の所在地及び
名称並びに代表者の氏名

年度徳島県介護テクノロジー一定着支援事業費補助金
実績報告書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた
年度徳島県介護テクノロジー一定着支援事業費補助金に係る事業実績について、次のとおり
関係書類を添えて報告します。

1 関係書類

- (1) 補助金精算額総括表（別紙 3（様式第 4 号関係））
- (2) 補助金精算額調書（別紙 4（様式第 4 号関係））
- (3) 事業実績報告書
- (4) 当該補助金に係る歳入歳出決算書（見込書）抄本
- (5) その他実績報告に当たって必要と認められる書類

2 事業実施期間

年 月 日から 年 月 日まで

3 担当者の氏名、連絡先（個人の場合は、連絡先のみ御記入ください。）

氏名 連絡先

（注）事業実績報告書については、必要な様式を選択して使用すること。

別紙 3 (様式第 4 号関係)

年度 徳島県介護テクノロジー定着支援事業費補助金精算額総括表

法人名 : _____

(単位 : 円)

区分	補助金精算額
(1) 介護ロボット等の導入	
(2) ICT等の導入	
(3) 介護テクノロジーのパッケージ型導入	
(4) 導入支援と一体的に行う業務改善支援	
合 計	

年度 徳島県介護テクノロジー定着支援事業費補助金精算額調書

事業所名 _____

(単位:円)

区 分	総事業費 (A)	寄付金その他の収入額 (B)	差 引 額 (A－B) (C)	対象経費の 実支出額 (D)	補助限度額 (E)	選 定 額 (F)	県補助基本額 (G)	補助所要額 (H)	(A－H) 円 (I)	備考
(1)介護ロボット等の導入										
(2)ICT等の導入										
(3)介護テクノロジーのパッケージ型導入										
(4)導入支援と一体的に行う業務改善支援										
徳島県介護テクノロジー定着支援事業 計 【(1)+(2)+(3)+(4)】										

- 【記入要領】
- (1) F欄は、C欄とD欄とE欄とを比較していずれか少ない方の額を記入すること。
 - (2) G欄は、F欄の額を記入すること。
 - (3) H欄は、G欄の額に補助率を乗じて得た額を記入すること。ただし、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。
 - (4) 事業所ごとに作成すること。

様式第5号

受付日付印

補助金請求書

請求日 年 月 日

徳島県知事 殿

請求者
住所
氏名
(法人名及び代表者名)

右の金額を 請求します。	請求 金額														円
-----------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

摘 要	
補助事業名	年度徳島県介護テクノロジー定着支援事業費補助金
補助指令金額	金 円
補助指令年月日	年 月 日
補助指令番号	第 号
補助額	既受領額 円
	今回請求額 円
	残 額 円
請求区分	1 精 算 2 概 算

口座振込先	
金融機関名 ()	店舗名 ()
預金種別 (1 普通 2 当座 9 その他)	
口座番号	(右づめ)
口座名義 (カタカナ書き)	
()	

発行責任者及び担当者（個人の場合は、担当者欄に連絡先のみ御記入ください。）

	氏名	連絡先
発行責任者		
担当者		