

○提出書類チェック票

NO	書類名	チェック欄	留意事項
1	介護テクノロジー定着支援事業補助金交付申請書（別記第1号様式）	<input type="checkbox"/>	【様式あり】
2	通帳の写し	<input type="checkbox"/>	別記第1号様式に記載された内容が全て確認できるページ
3	補助事業者が介護保険法（平成9年法律第123号）又は老人福祉法（昭和38年法律第133号）に基づくサービスを提供していることがわかる書類	<input type="checkbox"/>	導入する事業所ごとに提出 例：許認可等の写し
4	介護テクノロジー定着計画書（別記第2号様式）	<input type="checkbox"/>	【様式あり】 導入する事業所ごとに「その1」「その2」の2枚を作成
5	SECURITY ACTIONの自己宣言が完了していることがわかる書類	<input type="checkbox"/>	例：独立行政法人情報処理推進機構（IPA）から届いた「自己宣言完了のお知らせ」メール、自己宣言完了が確認できる画面コピー等
6	<施設系サービス事業所の場合のみ> 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。）の設置が確認できる書類	<input type="checkbox"/>	例：委員会の設置要綱、議事録等
7	<居宅介護支援・居宅サービス事業所の場合のみ> 令和9年1月31日までに「ケアプランデータ連携システム」の利用開始することを宣言した書類	<input type="checkbox"/>	【様式あり】 利用する事業所ごとに作成
8	<「業務改善支援（上限48万円）」の補助を受ける場合のみ> 支援内容の詳細がわかる資料	<input type="checkbox"/>	例：計画書等
9	<福祉用具情報システム（TAIS）に未掲載の機器のみ> 導入する介護テクノロジーの概要がわかる資料	<input type="checkbox"/>	例：カタログ等
10	<通信環境整備を行う場合のみ> 通信環境整備に伴う工事の図面の写し	<input type="checkbox"/>	
11	介護テクノロジー定着支援事業補助金所要額調査書（別記第3号様式）	<input type="checkbox"/>	【様式あり】 導入する事業所ごとに作成
12	<介護ソフト又はバックオフィスソフトを導入し、職員数に応じ合計金額が変動する場合のみ> 職員数がわかる書類	<input type="checkbox"/>	例：申請月の前月の勤務形態一覧表 ※第3号様式「所要額調査書」I欄の職員数の根拠がわかるようマーカーやメモ書きをすること
13	見積書の写し	<input type="checkbox"/>	宛名に「法人名」が記載されていること ※複数の業者から見積を取るなど、見積書の妥当性を確認すること。
14	収支予定額内訳書（別記第4号様式）	<input type="checkbox"/>	【様式あり】 導入する事業所ごとに作成
15	役員名簿	<input type="checkbox"/>	【様式あり】
16	同意書	<input type="checkbox"/>	【様式あり】
17	<見積書が法人宛てではなく事業所宛て等の場合> 誓約書	<input type="checkbox"/>	【様式あり】
18	業務改善計画及び補足資料 ※県介護生産性向上総合相談センターにご提出ください。	<input type="checkbox"/>	【様式あり】

○留意事項①（交付申請について）

- ・申請書類等は必ず1部コピーを保管し、担当者欄は、県からの問合せに速やかに対応できる方の氏名・直通の電話番号を記載ください。
- ・書類作成や申請等は必ず申請する法人の職員が行ってください。
- ・内容審査や予算を超過した場合における調整にて補助対象外と判断された場合でも、申請書類等はお返しいたしません。
- ・申請書類等の提出に必要な経費は申請者の御負担となりますので、御了承願います。
- ・県の予算額を超える応募があった場合、補助対象事業所の調整を行います。

○留意事項②（実績報告に必要な書類）

- ※下記書類の写しは、機器導入後の実績報告時に全て必要ですので、ご承知おきください。
- ①交付決定日以降に着手していることがわかるもの（例：日付が確認できる発注書、契約書等）
 - ②納品書もしくは請求書
 - ③導入した介護テクノロジーの写真
 - ④【居宅介護支援・居宅サービス事業所の場合のみ】
「ケアプランデータ連携システム」を利用開始し、データ連携の実績があることが確認できる書類