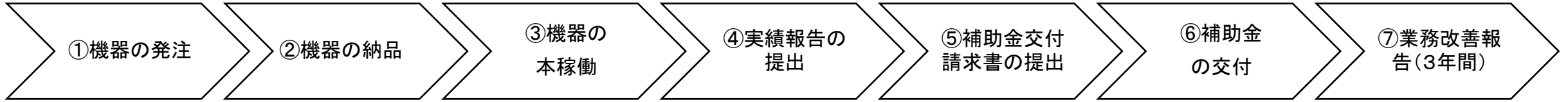


# 交付決定後から補助金交付までの全体図



## 補助要件(※)

全サービス共通:A~D

サービス種別毎:E、F

A:介護生産性向上総合相談センターによる業務改善支援

B:業務改善計画の作成

C:SECURITY ACTIONへの参加

D:科学的介護情報システムへの参加

E:委員会の設置(施設系サービス)

F:ケアプランデータ連携システムへの参加(在宅系サービス)

### ①-1機器の発注

・機器の導入に向けた準備(補助要件の実施、業務フローの見直し、導入スケジュールの策定等)

### ①-2業務改善計画書の作成

・介護生産性向上総合相談センター(以下、総合相談センター)ホームページに用意した登録フォームを利用し、機器の導入状況を報告し、作成した業務改善計画書を提出する。

### ①-3総合相談センターによる業務改善支援の開始

・業務改善計画に対する相談支援(機器の導入に向けた業務フローの見直し、体制づくり等)に関する技術的助言等)

### ③機器の本稼働

・引き続き、業務改善効果を定期的・定量的に検証しつつ、導入した機器の定着と介護現場の生産性向上の取組を推進する。  
・導入後の業務改善効果をセンターに報告(課題がある場合には、総合相談センターの相談支援を活用し改善する。)

### ②-2機器の納品後

・試験運用の開始、試験中に生じた課題点、業務改善効果や達成状況を検証し、適宜、業務フローの見直しや運営面の課題解決を図る。  
・必要に応じ、総合相談センターの相談支援を活用し、テクノロジーの定着を図る。

### ②-1機器の納品前

・事業所における機器の導入に向けた準備期間(業務フローの見直し、試験運用に向けた事業所内体制づくり研修等、職員や利用者等の関係者への周知等)

### ④実績報告書の提出(提出期限:令和8年1月30日)

・機器の本稼働を機に、県に実績報告書を提出する。  
・県は実績報告書に基づき、事業者に補助金確定通知書を交付する。

### ⑤補助金交付請求書の提出

・事業者は確定通知書に基づき請求書を提出する。

### ⑥補助金の交付

県は指定された口座に補助金を振り込み、令和7年度中の補助金交付事務を完了する。

### ⑦3年間の業務改善報告

・R8~R10までは、厚生労働省の指示に従い、導入後の業務改善報告を行う。

※補助金実施要領のとおり、補助要件を満たせない場合、補助金は交付できない。

# 補助要件に関する取組事項

○栃木県介護テクノロジー定着支援事業費補助金実施要領6-(1)～(5)及び7-(1)が規定する補助要件を実施してください。

「A:介護生産性向上総合相談センターによる業務改善支援」

「B:業務改善計画書の作成」

- ▶事業者は、業務改善計画書を作成し、総合相談センターに機器の導入・活用状況等とともに報告する。
- ▶総合相談センターが行う業務改善支援等を通じ、業務改善計画書を整備する。  
(報告用フォーム:総合相談センターのホームページ)  
[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdV9Izep2RCpqctBsbQupy\\_Ds34H5LIWvf863XNVblkoI7CJA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdV9Izep2RCpqctBsbQupy_Ds34H5LIWvf863XNVblkoI7CJA/viewform)
- ▶事業者は実績報告書を提出する際、整備した業務改善計画書を県に提出する。

「C:SECURITY ACTIONへの参加」

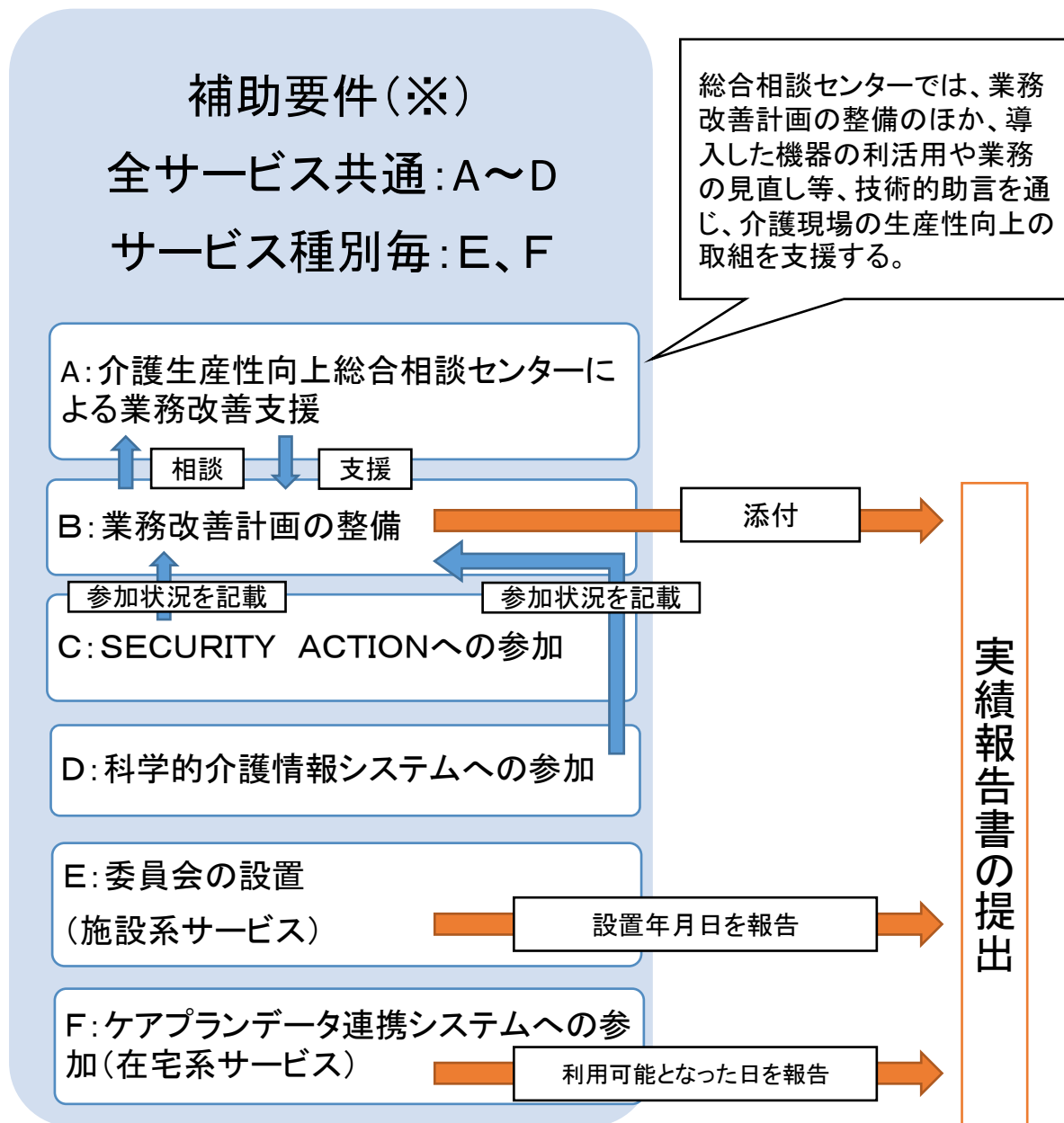
「D:科学的介護情報システム(LIFE)への参加」

- ▶「業務改善計画書」(設問⑧-1及び⑨)にて、参加状況を回答すること。
- ▶C及びDの参加手続きは、別紙1を参照すること。

「E:委員会の設置」(施設系サービス)

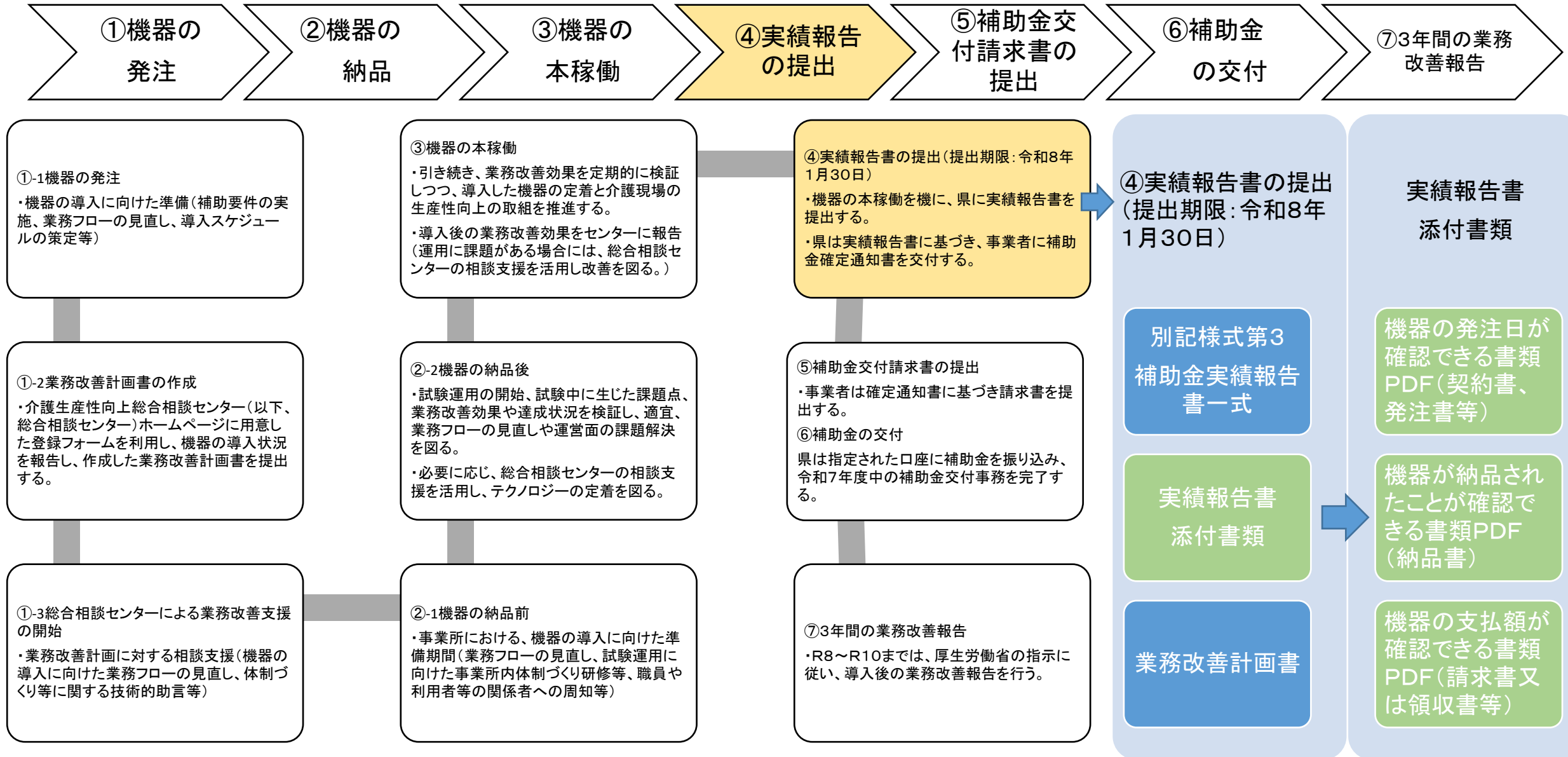
「F:ケアプランデータ連携システムへの参加」(在宅系サービス)

- ▶別紙2のとおり、該当するサービス種別は、それぞれ対応すること。
- ▶対応状況については、実績報告書様式別紙5にて回答すること。



・ ※補助金実施要領のとおり、補助要件を満たせない場合、補助金は交付できない。

# 補助金実績報告書の提出までの動き



# 実績報告書に関する注意点等

## ○添付書類について

- ・ 消費税込みで金額が記載されている場合、手書きで税抜き額を加筆してください。
- ・ 機器の発注日が確認できる書類（契約書や発注書）にて、発注日が交付決定日後であることを確認します。
- ・ 機器が納品されたことが確認できる書類（納品書）にて、事業の完了日を確認します。
- ・ 機器の支払額が確認できる書類（請求書や領収書の明細）にて、導入した機器以外の支払いが計上された場合には、対象外であることを注記し、対象外経費を除いた額を補足説明してください。

## ○よくあるお問い合わせ

### ・ 導入経費が安くなった場合

導入する機器を見直し等により、購入費用が20%以上安くなった場合、変更申請手続きが必要になります。

### ・ 事業を中止する場合

やむを得ない事情で事業を中止する場合、手続きが必要となるので御連絡ください。

### ・ オンラインショップを活用した場合

注文成立画面や注文手続完了メールにて、発注日が交付決定日後であることを確認します。

納品完了通知画面や納品書送付メールにて確認します。

決済完了画面又は決済完了メールにて支払い完了の事実を確認します。

## ④モデルチェンジ等による品番の変更

- ・ 手続きは必要ありません。

# 介護テクノロジー定着支援事業費補助金交付請求書の提出について

- 補助金確定通知書が交付されてから提出いただきます。（提出方法はおって御連絡します。）
- 通帳の表紙裏側に印字された、口座番号、名義コード（半角カナ）で記載してください。

通帳表紙裏面

お名前

総合口座

お名前  
ヤマダ タロウ

お名前	住所	年齢	性別	職業	口座番号
ヤマダ タロウ	〒100-0001 東京都千代田区千代田1-1-1	45	男	会社員	1234567

※過去、補助金を受けたことがない事業所については、県庁の財務システムに登録が必要となりますので、該当する場合には、御連絡ください。