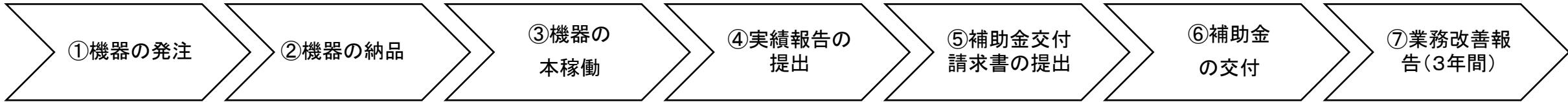


交付決定後から補助金交付までの全体図



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_Ds34H5LIWvf863XNVblk0l7CJA/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。

補助要件(※)

全サービス共通:A～D

サービス種別毎:E、F

総合相談センターでは、業務改善計画の整備のほか、導入した機器の利活用や業務の見直し等、技術的助言を通じ、介護現場の生産性向上の取組を支援する。

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

相談 支援

B:業務改善計画の整備

添付

参加状況を記載

参加状況を記載

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)

設置年月日を報告

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)

利用可能となった日を報告

実績報告書の提出

- ※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

①機器の
発注

②機器の
納品

③機器の
本稼働

④実績報告
の提出

⑤補助金交
付請求書の
提出

⑥補助金
の交付

⑦3年間の業務
改善報告

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)

③機器の本稼働

- ・引き続き、業務改善効果を定期的に検証しつつ、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(運用に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を図る。)

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)

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)

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。

④実績報告書の提出
(提出期限:令和8年1月30日)

別記様式第3
補助金実績報告書一式

実績報告書
添付書類

業務改善計画書

実績報告書
添付書類

機器の発注日が
確認できる書類
PDF(契約書、
発注書等)

機器が納品され
たことが確認で
きる書類PDF
(納品書)

機器の支払額が
確認できる書類
PDF(請求書又
は領収書等)

実績報告書に関する注意点等

○添付書類について

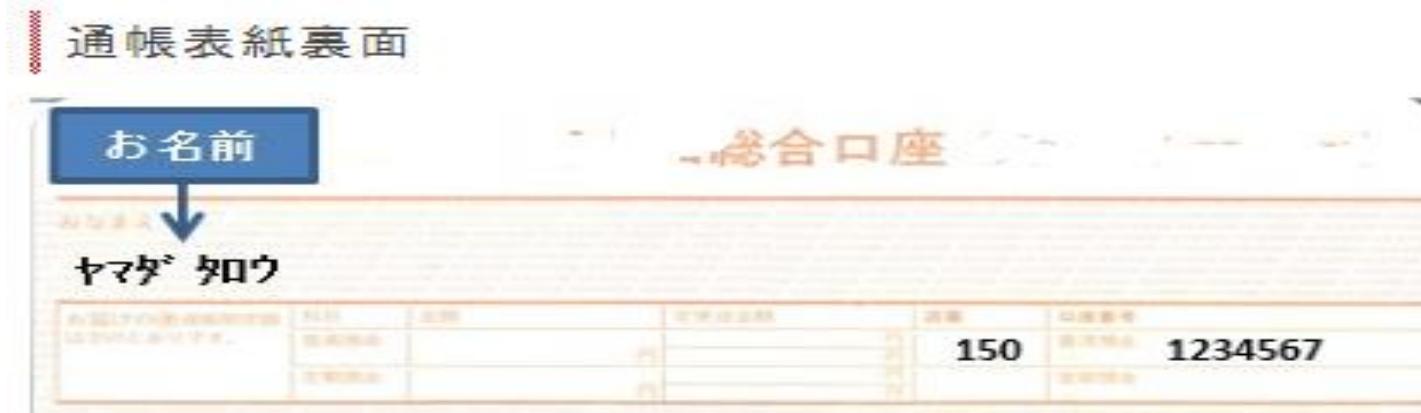
- ・消費税込みで金額が記載されている場合、手書きで税抜き額を加筆してください。
- ・機器の発注日が確認できる書類（契約書や発注書）にて、発注日が交付決定日後であることを確認します。
- ・機器が納品されたことが確認できる書類（納品書）にて、事業の完了日を確認します。
- ・機器の支払額が確認できる書類（請求書や領収書の明細）にて、導入した機器以外の支払いが計上された場合には、対象外であることを注記し、対象外経費を除いた額を補足説明してください。

○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。

介護テクノロジ一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。



※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。