

# 記入例

## 令和3年度 デジタル機器導入促進支援事業補助金 提出書類一覧

下記交付申請書類の一覧です。「事業者チェック欄」にレ点を付け、書類が揃っていることをご確認の上、ご提出ください。

※本紙において「交付要綱」とは、「令和3年度介護現場改革促進事業補助金交付要綱」をいいます。

### 提出書類をご確認する前にチェック

該当する欄にチェックをしてください。

- 対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与又は利用されましたか？以下の①又は②にレ点が付いた場合には、ポイント相当額を確認できる根拠資料をご提出いただきます。
  - ①  対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与された。(例. 対象経費の支払時にクレジットカードやポイントカードを利用しポイントを貯めた)
  - ②  対象経費の支払時に、対象経費の一部又は全部の金額について金額換算可能な各種ポイントを利用した。(例. ポイントカードのポイントを利用して、対象経費を購入した)
  - ③  上記①及び②のいずれにも該当しない。

該当する欄にチェックをしてください。

### 交付申請関係書類

内容をよくご確認ください！

項番	様式及び添付書類	提出対象者	提出に当たっての主な確認事項	事業者 チェック欄	都 チェック欄
1	令和3年度 デジタル機器導入促進支援事業補助金 提出書類一覧 (本紙)	・全法人	<input checked="" type="checkbox"/> 1法人1枚提出 <input checked="" type="checkbox"/> 提出に必要な書類は全て揃っていますか？提出する各書類の「事業者チェック欄」にチェックを付けてください。 <input checked="" type="checkbox"/> 本紙は、添付書類の最前面に添付してください。提出書類の綴り方は、HPに掲載する「書類の綴り方」を参照いただき、ファイルに綴じてご提出ください。	✓	
2	交付申請書	様式第3号 ・全法人	<input checked="" type="checkbox"/> 1法人1枚提出 <input checked="" type="checkbox"/> 各様式における法人名・所在地・代表者名は、原則として印鑑証明書の表記と一致するよう記載してください。	✓	
3	積算調書	別紙3-1 ・全法人	<input checked="" type="checkbox"/> 1事業所1枚提出 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所名は、原則として事業所指定を受けた内容と一致するよう記載してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 交付要綱(表3)に規定する補助基準額を記載してください。 <input checked="" type="checkbox"/> 申請額の合計額は、様式第3号の「2 内訳」の各事業所の「補助金交付申請額」に転記してください。	✓	
4	積算内訳書	別紙3-2 ・全法人	<input checked="" type="checkbox"/> 1事業所1枚提出 <input checked="" type="checkbox"/> 支出(予定)額の小計額は、別紙3-1のB欄「対象経費の実支出(予定)額」に転記してください。	✓	
5	業務改善計画書	別紙3-3 ・全法人	<input checked="" type="checkbox"/> 1事業所1枚提出	✓	
6	職員一覧	別紙3-4 ・全法人	<input checked="" type="checkbox"/> 1事業所1枚提出 <input checked="" type="checkbox"/> 本様式で算出された職員数をもとに、別紙3-1にて補助基準額を選択してください。	✓	
7	誓約書	別紙3-5 ・全法人	<input checked="" type="checkbox"/> 1法人1枚提出	✓	

# 記入例

## 令和3年度 デジタル機器導入促進支援事業補助金 提出書類一覧

ご提出いただく交付申請書類の一覧です。「事業者チェック欄」にレ点を付け、書類が揃っていることをご確認の上、ご提出ください。

★本紙において「交付要綱」とは、「令和3年度介護現場改革促進事業補助金交付要綱」をいいます。

8	歳入歳出予算(見込)書抄本	参考様式	・全法人	<input checked="" type="checkbox"/> 1事業所1枚提出	✓
9	介護業務支援システムに関する確認書	参考様式	・該当がある場合のみ	<input checked="" type="checkbox"/> 交付申請書様式別紙3-2の【申請経費】(1)に該当する場合に提出	✓
10	職員数が確認できる書類		・全法人	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所ごとに提出 <input checked="" type="checkbox"/> 別紙3-4に記載する職員が事業所で勤務していることが確認できる書類(直近1か月のシフト表等)を提出してください。	✓
11	ソフトウェアやハードウェア等の見積書又は納品書及び領収書		・全法人	<input checked="" type="checkbox"/> 交付申請時点で、まだ経費を支払っていない場合は、見積書を提出してください。実績報告時点で納品書及び領収書を提出していただきます。 <input checked="" type="checkbox"/> 既に支払いを終えている場合には、納品書及び領収書を提出してください。納品書及び領収書は、同じものを実績報告時点でもご提出いただけます。 <input checked="" type="checkbox"/> 法人又は事業所が宛名となっている書類を提出してください。個人名が宛名となっているものは、認められません。 <input checked="" type="checkbox"/> 領収書の但し書きは、「お品代」ではなく具体的なソフトウェアやハードウェア等の名称を記載してください。銀行振込等で領収書が発行されない場合は、振込の相手方及び金額が証明できる書類を提出してください。	✓
12	ソフトウェアやハードウェア等のカタログ		・全法人	<input checked="" type="checkbox"/> 交付要綱(表3)に規定する経費を申請する場合、導入する(又は既に導入している)ソフトウェア等が以下の(1)から(3)に当てはまることを確認し、カタログの該当箇所にマーカー等で印をつけてください。 (1)導入により、記録・情報共有・請求までを一気通貫で行うことが可能となる。 (2)「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における情報連携の標準仕様」に準じたものになっている、又は準じる予定である。 (3)LIFEのCSV連携の標準仕様を実装したものである。 ※(3)については、対象事業所が、「介護業務支援システムや他のデータ連携サービスを利用して、同一事業所に加えて、異なる事業所間や地域の関係機関間においても、居宅サービス計画書やサービス提供記録等のデータ連携を行うこと(予定を含む。)」を満たす場合においてはその限りではない。	✓
13	ソフトウェアやハードウェア等の写真		・既に経費を支払った法人のみ	<input checked="" type="checkbox"/> 申請した数のソフトウェアやハードウェア等が確認できる写真を添付してください。同じものを実績報告時点でもご提出いただけます。 <input checked="" type="checkbox"/> カatalogの写真は不可です。 <input checked="" type="checkbox"/> 具体的なソフトウェア等の名称が判別でき、動作確認(持ち運び可能なタブレット等から記録を入力すること)が確認できる写真としてください。 <input checked="" type="checkbox"/> A4サイズの内紙とし、1ページにつき写真は3枚までとしてください。 <input checked="" type="checkbox"/> タブレット等のハードウェアは、介護業務用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してください。	✓

# 記入例

## 令和3年度 デジタル機器導入促進支援事業補助金 提出書類一覧

ご提出いただく交付申請書類の一覧です。「事業者チェック欄」にレ点をつけ、書類が揃っていることをご確認の上、ご提出ください。

★本紙において「交付要綱」とは、「令和3年度介護現場改革促進事業補助金交付要綱」をいいます。

14	ソフトウェア等の導入に当たって受講した講習やセミナー等について確認できる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ソフトウェア等の導入研修費を申請する場合で既に経費を支払った法人のみ</li> <li>※納品業者以外の外部業者が主催する講習及びセミナーを受講した場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 講習等の名称・内容・実施日時・受講した事業所職員の氏名が確認できる書類を提出してください。同じものを実績報告時点でもご提出いただきます。</li> <li><input type="checkbox"/> 本書類の提出が難しい場合は、請求書・領収書の写しの余白等に、講習等の名称・内容・実施日時・受講した事業所職員の氏名を記載し、法人の実印を押印の上、ご提出ください。</li> </ul>	
15	金額換算可能な各種ポイントが付与・利用された場合の当該ポイント相当額の確認できる根拠資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象経費の支払い時に金額換算可能な各種ポイントが付与又は利用された法人のみ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 「金額換算可能な各種ポイントが付与された場合」とは、具体的には以下のケースになります。 <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカードや、その他購入に伴いポイントの付与されるポイントカード(購入先の家電量販店のポイントカード等)を利用した場合</li> <li>・上記の他、ネットショッピング等により、ポイントが付与される場合</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> ポイント数が記載された請求書、ポイント付与の条件(何円購入で何ポイント)や1ポイント当たりの換金率が記載されたカード会社の規約書等を提出してください。</li> <li><input type="checkbox"/> 各種ポイント相当額については、「寄附金その他収入額」に計上し、対象経費の実支出額から控除してください。ポイント相当額が控除されていなかったり、計算方法を誤っていたりした場合には、補助金を返還いただく場合がございます。くれぐれもご注意ください。</li> </ul>	
16	印鑑証明書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・全法人</li> <li>・1法人1枚</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> 令和3年4月1日以降に取得した印鑑証明書を提出してください。</li> </ul>	✓
17	その他参考となる書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当がある場合のみ</li> </ul>		