令和7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

★本紙は、提出して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7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！

☐　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ポイントカード等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。

☐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7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	☐　1法人1枚提出 ☐　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。 ☐　本紙は、添付書類の最前面に添付してください。		
2	交付申請書	様式第4号	・全法人	☐　1法人1枚提出 ☐　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4－1	・全法人	☐　1事業所1枚提出 ☐　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。 ☐　交付要綱(表4及び表5)に規定する補助基準額を記載してください。 ☐　申請額の合計額は、様式第4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4－2	・全法人	☐　1事業所1枚提出 ☐　支出(予定)額の小計額は、別紙4－1のE欄「対象経費の実支出(予定)額」に転記してください。		
5	導入計画書	別紙4－3 別紙4－4 別添1～3	・全法人	☐　1事業所1部提出 別添1～3は、別紙4－3の選択肢に従い、いずれか1枚提出		
6	職員一覧	別紙4－5	・全法人	☐　1事業所1枚提出 ☐　本様式で算出された職員数をもとに、別紙4－1にて補助基準額を選択してください。		
7	誓約書	別紙4－6	・全法人	☐　1法人1枚提出		
8	事業所一覧	参考様式	訪問介護事業所等の居宅サービス事業所又は居宅介護支援事業所（介護予防も含む。）であって、令和7年度中に「ケアプランデータ連携システム」により5事業所以上とデータ連携を実施する法人で、補助額の加算を受ける場合は提出	☐　1事業所1枚提出		
9	歳入歳出予算（見込）書抄本	参考様式	・全法人	☐　1事業所1枚提出		
10	業務改善計画様式	【入力不要】業務改善計画	・全法人	☐　1事業所1枚提出		
11	職員数が確認できる書類		・全法人	☐　事業所ごとに提出 ☐　別紙4－5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。		

<table>
<tr><th>項番</th><th colspan="2">様式及び添付書類</th><th>提出対象者</th><th>提出に当たっての主な確認事項</th><th>事業者
チェック欄</th><th>都
チェック欄</th></tr>
<tr><td>12</td><td>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</td><td></td><td>・全法人</td><td>□　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。

□　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きます。

□　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。

□　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。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>13</td><td>ソフトウェアやハードウェア等のカタログ</td><td></td><td>・全法人</td><td>□　交付要綱(表4)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)「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、以下の表に対応するCSVファイルの出力・取込機能を実装した介護業務支援システムであること。
<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>利用者補足情報</td><td>○</td><td>－</td><td>－</td><td>○</td></tr><tr><td>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>居宅サービス計画１表_削除 ※</td></tr><tr><td>居宅サービス計画２表</td><td>○</td><td>－</td><td>－</td><td>○</td></tr><tr><td>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>第６表（サービス利用票）予定削除 ※</td></tr><tr><td>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>第６表実績情報削除</td></tr><tr><td>第７表（サービス利用表別表）</td><td>○</td><td>－</td><td>－</td><td>○</td></tr></table>※は任意。　○：必要　－：不要
(3)以下のいずれかを満たすこと。
・LIFE標準仕様に準じて介護ソフトから出力されたCSVファイルを、LIFEのCSV取込機能により、LIFEにデータを提供すること(予定を含む。)。
・「ケアプランデータ連携システム」の利用申請をしていること、又は「ケアプランデータ連携システム」等を利用して、ケアプラン連携標準仕様に準じて出力されたCSVファイルにより、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っていること(予定を含む。)。
・本補助金を活用することにより、文書量の半減を実現できる導入計画になっていること。

□　Wi-Fi工事の場合については、施行箇所が分かる図面</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>ソフトウェアやハードウェア等の写真</td><td></td><td>・既に経費を支払った法人のみ</td><td>□　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きます。

□　カタログの写真は不可です。

□　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。

□　A4サイズの用紙とし、1ページにつき写真は3枚までとしてください。

□　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。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>15</td><td>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</td><td></td><td>・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
※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</td><td>□　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。

□　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。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>16</td><td>コンサルティングの契約書及び仕様書の写し</td><td></td><td>・交付要綱別表5の経費を申請する場合で既に契約締結した法人のみ</td><td>□　交付申請時点で、コンサルティングの契約を締結できていない場合(例えば、導入するソフトウェアは決まっているけれども、システムを活用した業務改善に関するコンサルティングの契約書を締結できていない場合等)は、提出不要です。実績報告時点で提出してください。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td>IPAが実施する「SECURITY ACTION」について、宣言していることを、確認できる書類</td><td></td><td>・全法人(事業所ごと)</td><td>□　独立行政法人情報処理推進機構(IPA)が実施する「SECURITY ACTION」の「★一つ星」または「★★二つ星」のいずれかを申請事業所単位で宣言した後、「自己宣言者サイト」にログインし、申込み後にシステムから自動送信されるメールを印刷のうえご提出ください。
(URL：https://www.ipa.go.jp/security/security-action/index.html)
※事業所単位で単一の法人番号を有していない場合には、事業所の代表者を「個人事業主」として申し込むこと。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>18</td><td>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</td><td></td><td>・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</td><td>□　「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。
・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
・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

□　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。

□　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。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>19</td><td>印鑑証明書</td><td></td><td>・全法人
・1法人1枚</td><td>□　令和7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。</td><td></td><td></td></tr>
</table>

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
20	その他参考となる書類		・該当がある場合のみ			
21	メールでも提出	項番2～9 Excelファイル	・全法人	□　提出方法　郵送及びメール（交付申請書-Excel。添付書類は除く。）複数事業所を申請する場合は、法人でまとめてメールをお願いします。 【送付先】digital-hojo@fukushizaidan.jp ※メールのタイトルは「法人名〇〇（デジタル機器交付申請書）」としてください。 ※ファイル名は「法人名〇〇-項番」としてください。複数事業所を申請する場合は、ファイル名「法人名〇〇-2」とし項番毎に作成をお願いします。 ※項番は、様式第4号2内訳の項番です。項番1に様式第4号の保存をお願いします。項番2以降の様式4（鑑文のみ）は、空欄で差し支えありません。 ※このメールアドレスは書類提出専用です。お問合せ等には一切返信できませんのでご了承ください。		