

令和２年度ＩＣＴ機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業補助金交付要綱

２ 福保障地第 9 7 1 号

令和 2 年 1 0 月 2 1 日

（通則）

第 1 条 ＩＣＴ機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業補助金（以下「補助金」という。）については、予算の範囲内において交付するものとし、その交付については、東京都補助金等交付規則（昭和 3 7 年東京都規則第 1 4 1 号）の規定によるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（目的）

第 2 条 この要綱は、ＩＣＴ機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業実施要綱（令和 2 年 1 0 月 2 1 日付 2 福保障地第 9 7 0 号。以下「実施要綱」という。）に基づき、訪問系の障害福祉サービス等を提供する事業所が ＩＣＴ機器を活用し福祉・介護業務の負担軽減に資する機能を有したシステム（以下「福祉・介護業務支援システム」という。）を新たに導入する費用の一部を予算の範囲内において交付し、もって ＩＣＴ機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業の円滑な推進を図ることを目的とする。

（対象事業所）

第 3 条 この事業の対象となる事業所は、東京都（以下「都」という。）内に所在する障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 1 7 年法律第 1 2 3 号）に基づく居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護又は重度障害者等包括支援のいずれかの指定を受けた事業所とし、1 法人につき 1 事業所までとする。

（補助対象事業）

第 4 条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、実施要綱第 3 条に規定する事業とする。

（補助対象経費）

第 5 条 補助金の交付対象となる経費は、補助事業を実施するために必要な経費で、別表 1 及び別表 2 の第 1 欄に掲げる経費とする。

（補助金の交付額）

第 6 条 補助金の交付額は、対象となる事業所ごとに、別表 1 及び別表 2 の第 2 欄に定める補助基準額と、前条の規定による補助対象経費として事業所が支出した額から寄附金その他の収入額を控除した額とを各々比較して各々いずれか少ない額を選定し、これに別表 1 及び別表 2 の第 3 欄に定める補助率を各々に乗じて得た額の合計額を都の予算の範囲内において交付するものとする。ただし、合計前の算出された額に 1, 0 0 0 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(業務改善計画)

第7条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、都が別に定める様式により、別に定める期日までに業務改善に関する計画書を都に提出する。当該計画書においては、第4条に定める補助対象事業に関する改善計画を立案するものとする。

(補助金の交付申請)

第8条 申請者は、交付申請書（別記第1号様式）に関係書類を添えて、別に定める日までに東京都知事（以下「知事」という。）に提出しなければならない。

(事業の実施期間)

第9条 補助事業の実施期間は、第10条の規定に基づく交付決定がなされた日が属する年度の4月1日から3月31日までとする。

(交付の決定等)

第10条 知事は、第8条の規定による申請があったときは、当該申請書の内容を審査し、適当と認めた場合は、次条に掲げる事項を条件に補助金の交付決定をするものとし、その決定の内容を申請者に通知する。

(補助条件)

第11条 補助金の交付に当たっては、補助金の交付の目的を達成するために、別記の補助条件を付するものとする。

(実績報告書の提出)

第12条 第10条の規定による交付決定を受けた者（以下「補助対象事業者」という。）は、補助事業が完了したとき、補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したとき、又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、実績報告書（別記第2号様式）を別に指定する期日までに知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 知事は、前条の規定による実績報告書を受けた場合において、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該報告に係る補助事業の成果がこの交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助対象事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第14条 補助対象事業者は、補助金の額の確定後において補助金を請求するときは、請求書（別記第3号様式）に関係書類を添えて知事に提出して行うものとする。

(補助金の交付方法)

第15条 補助金は、補助事業の完了後に交付する。ただし、知事が特別の理由があると認めたときは、その全部又は一部を概算払により交付することができる。

(導入効果に関する調査等への協力)

第16条 補助対象事業者は、第9条に定める事業の実施期間中及び実施期間後も、都の求めに応じて、導入効果に関する調査等の依頼に積極的に協力するものとする。

附 則

この要綱は、令和2年10月21日から施行し、令和2年4月1日から適用する。

別表 1

1 補助対象経費	2 補助基準額	3 補助率	4 補助対象外
(1) ソフトウェアやクラウドサービスの購入費、利用料、リース料、保守・サポート費、導入設定費、導入研修費、セキュリティ対策費 (2) タブレット端末・スマートフォン等のハードウェアの購入費、利用料、リース料、保守・サポート費、導入設定費、セキュリティ対策費 (3) Wi-Fi ルーターなど Wi-Fi 環境を整備するために必要なネットワーク機器の購入費、設置費	1 事業所当たり 1,000,000 円	3 分の 2	福祉・介護業務支援システムの使用に際し必要となるインターネット回線使用料等の通信費

〔別表 1 の第 1 欄に掲げる補助対象経費の留意事項〕

- ※ 1 (1) の経費について、研究開発品ではなく、企業が保証する商用の製品を対象とするため、開発の際の開発基盤のみは対象外とする。
- ※ 2 (2) 又は (3) の経費は (1) の経費を申請する場合にのみ申請することができる。
したがって、既に福祉・介護業務支援システムを導入している場合に、タブレット端末等やネットワーク機器のみを導入する場合は対象外とする。
- ※ 3 (2) の経費について、福祉・介護業務の負担軽減に資するハードウェアを対象とする。
例えば、支援に関する記録を現地で完結でき、その場で利用者の情報を確認できるタブレット端末等のほか、職員間の情報共有や職員の移動負担を軽減するものなど効果・効率的なコミュニケーションを図るためのインカムなど I C T 技術を活用したものを対象とする。

別表 2

1 補助対象経費	2 補助基準額	3 補助率
(1) 福祉・介護業務支援システムの選定に関するコンサルティング経費 (2) 福祉・介護業務支援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経費	1 事業所当たり 260,000 円	2 分の 1

〔別表 2 の留意事項〕

- ※ 別表 2 の第 1 欄に掲げる補助対象経費のみ申請することはできない。

別記 補助条件

1 事情変更による決定の取消し等

補助金の交付の決定後、事情の変更により特別の必要が生じたときは、知事は、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。

2 承認事項

次の（１）から（３）までのいずれかに該当するときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、（１）及び（２）に掲げる事項のうち軽微なものについてはこの限りでない。

（１）事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。

（２）事業の内容を変更しようとするとき。

（３）事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

3 事故報告

補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由及び遂行の見通しその他必要な事項を書面により知事に報告し、その指示を受けなければならない。

4 補助事業の遂行命令

（１）第 12 条の規定による報告、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 221 条第 2 項の規定による調査等により、補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認められるときは、知事は、これらに従って補助事業を遂行すべきことを命じることがある。

（２）（１）の命令に違反したときは、知事は、補助事業の一時停止を命じることがある。

5 是正のための措置

（１）知事は、第 13 条の調査等の結果、補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業につき、これらに適合させるための処置を取ることを命ずるものとする。

（２）第 12 条の規定による実績報告は、（１）の命令により必要な処置をした場合においてもこれを行わなければならない。

6 決定の取消し

（１）知事は、補助対象事業者が次のアからエまでのいずれかに該当したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

ア 偽りその他の不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

イ 補助金を他の用途に使用したとき。

ウ 補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したとき。

エ 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員、又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

- (2) (1) の規定は、第 13 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用する。

7 補助金の返還

- (1) 知事は、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときも、期限を定めて返還を命じるものとする。
- (2) 第 13 条の規定により交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときもまた同様とする。

8 違約加算金

- (1) 補助対象事業者は、6 の規定により補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消され、その返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日（補助金が 2 回以上に分けて交付されている場合においては、返還を命ぜられた額に相当する補助金は、最後の日に受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額をこえるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの日において受領したものとする。）から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95% の割合で計算した違約加算金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。
- (2) (1) の規定により違約加算金の納付を命ぜられた場合において、納付した金額が返還を命ぜられた補助金の額に達するまでは、その納付額は、まず当該返還を命ぜられた補助金の額に充てるものとする。

9 延滞金

- (1) 補助対象事業者は、補助金の返還を命ぜられた場合において、これを納付日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年 10.95% の割合で計算した延滞金（100 円未満の場合を除く。）を納付しなければいけない。
- (2) (1) の規定により延滞金の納付を命ぜられた場合において、返還を命ぜられた補助金の未納額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納額は、その納付額を控除した額によるものとする。

10 他の補助金等の一時停止等

補助対象事業者が、補助金の返還を命ぜられたにも関わらず、当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、他に同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、知事は、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納額とを相殺するものとする。

11 財産処分の制限

補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が 50 万円以上の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定めている耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けないで、この補助事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、

貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。

12 財産処分等に伴う収入の納付

補助対象事業者が知事の承認を受けて 11 の規定による財産を処分し、当該処分により収入があった場合には、知事は、この収入の全部又は一部を納付させることがある。

13 財産管理

補助対象事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、台帳の管理及び物品への表示等、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運用を図らなければならない。

14 補助金調書の作成

補助対象事業者は、この補助金と補助事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成し、これを事業完了後 5 年間保存しておかななければならない。

15 帳簿の整理

補助対象事業者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了の日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後 5 年間保存しておかななければならない。

16 寄附金収入の制限

事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄附金等の資金提供を受けてはならない。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄附金を除く。

17 運営実績に関する要件

補助対象事業者が運営している事業所に都の実地指導等で指摘があった場合は、その改善状況報告書が都へ提出され、都において、改善が確認されていること。

18 他の補助金との重複禁止

この要綱による補助金の交付と対象経費を重複して、他の補助金等の交付を受けてはならない。

19 消費税等に係る税額控除の申告

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が確定した場合（仕入税額控除が 0 円の場合を含む。）は、様式第 4 号により速やかに知事に報告しなければならない。

20 その他

この要綱に定める条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を東京都に返還させることがある。

東京都知事 殿

申請者
所在地
法人名
代表者名

印

令和2年度ICT機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業補助金 交付申請書

標記の補助金について、下記のとおり申請します。

記

- 1 申請額
金 円
- 2 添付資料
ア 積算調書（別紙1－1）
イ 積算内訳書（別紙1－2）
ウ 令和2年度ICT機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業補助金業務改善計画書（別紙1－3）
エ 誓約書（別紙1－4）
オ 歳入歳出予算（見込）書抄本
カ 令和2年度ICT機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）別表1の第1欄に掲げる経費に係るカタログ
キ 交付要綱別表1の第1欄に掲げる経費に係る見積書・仕様書又は請求書・領収書・納品書の写し
ク 交付要綱別表2の第1欄に掲げる経費に係る契約書等の写し
ケ 印鑑証明書
コ その他参考となる資料

- 3 備考
上記のうち、クについては、交付要綱別表2の第1欄に掲げる経費を申請する場合のみ提出すること。
なお、請求書・領収書及び契約書については、既に購入や契約等している場合に提出すること。

担 当 者	
所属	
氏名	
TEL	
e-mail	

(法人名)

(事業所名称)

積算調書

1. 交付要綱別表 1 の第 1 欄に掲げる経費（福祉・介護業務支援システム導入経費）

単位（円）

補助基準額 (A)	対象経費の 実支出（予定）額 (B)	寄附金その他の 収入額 (C)	差引後 実支出（予定）額 (D = B - C)	AとDを比較して 少ない方の額 (E)	申請額 (F = E × 2 / 3) (千円未満切捨)
1,000,000					
小 計 (I)					

2. 交付要綱別表 2 の第 1 欄に掲げる経費（福祉・介護業務支援システム導入前後のコンサルティング経費）

単位（円）

補助基準額 (A)	対象経費の 実支出(予定)額 (B)	寄附金その他の 収入額 (C)	差引後 実支出(予定)額 (D = B - C)	AとDを比較して 少ない方の額 (E)	申請額 (F = E × 1 / 2) (千円未満切捨)
260,000					
小 計 (II)					

合 計 (I + II)					申請額（円）

(注) 申請額は、千円未満を切り捨てた額とすること。

(法人名)

(事業所名)

積算内訳書

1. 交付要綱別表 1 の第 1 欄に掲げる経費（福祉・介護業務支援システム導入経費）

内容	支出(予定)月	単価 (円)	数量	支出(予定)額 (円)
(1) 福祉・介護業務支援システム（ソフトウェアやクラウドサービス）の導入経費				
(2) ハードウェア（タブレット端末等）の導入経費				
(3) W i - F i 環境整備に必要なネットワーク機器の導入経費				
小 計 (A)				

2. 交付要綱別表 2 の第 1 欄に掲げる経費（福祉・介護業務支援システム導入前後のコンサルティング経費）

内容	支出(予定)月	単価 (円)	数量	支出(予定)額 (円)
(1) 福祉・介護業務支援システムの選定に関するコンサルティング経費				
(2) 福祉・介護業務支援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経費				
小 計 (B)				

	支出(予定)額 (円)
合 計 (A+B)	

(注 1) 支出(予定)額小計の金額と別紙 1－1 の B 欄「対象経費の実支出（予定）額」が合致すること。

(注 2) 補助対象機器等の見積書やカタログ等を添付し、補助対象経費の内容について具体的に分かるようにすること。

支出(予定)額の積算、内訳等が確認できないものは、対象として認めない。

(注 3) 行数が足りない場合には、適宜行を追加すること。

令和 2 年度 I C T 機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業補助金
業務改善計画書

※ 適宜枠を広げて御記入ください。改行は A L T を押しながら、E N T E R を押してください。

1 事業所の基本情報

1-1 事業所概要

法人名称		事業所名称	
サービス種別		事業所指定年月日	年 月 日
事業所所在地			

1-2 担当者連絡先

氏名		電話番号	
F A X		E - m a i l	

1-3 現在の事業所の状況

交付申請時点の人数を記載してください。

職員数は、I C T の活用が見込まれる職員の実人数を記載してください。常勤・非常勤の別は問いません。

障害支援区分別利用者数	区分 1		区分 2	
	区分 3		区分 4	
	区分 5		区分 6	
職員配置状況	サービス提供責任者		訪問介護員	
	事務職員		その他	

2 法人・事業所における検討状況、組織体制

2-1 補助申請前の内部での検討結果

福祉・介護業務支援システムを導入するに当たり、法人・事業所の内部でどのような検討を行ってきましたか。 ⇒複数回答可。「その他」を選択した場合、具体的に記載してください。	☐ 外部セミナーへの参加等により、福祉・介護業務支援システムへの理解を深めた。 ☐ 担当者会議の開催等により、職員間で意見交換を行った。 ☐ 職員向けの説明会開催等により、現場の理解を得た。
	☐ その他 (具体的に記載)

2-2 福祉・介護業務支援システム導入後の組織体制

福祉・介護業務支援システムを導入した後、法人・事業所内で利活用するために、今後どのように組織体制を整備する予定ですか。 ⇒複数回答可。「その他」を選択した場合、具体的に記載してください。	☐ 利用手順や導入後の管理体制等について、マニュアル等を整備する。 ☐ 説明会等を開催し、実際に使用する職員に使用方法等を説明する。 ☐ ICTリーダーの選任等により、職員の疑問に対応する体制を整備する。
	☐ その他 (具体的に記載)

3 福祉・介護業務支援システム導入前後のコンサルティングについて

本補助において、福祉・介護業務支援システム導入前後のコンサルティングに係る経費を申請する場合のみ御回答ください。

コンサルティングの内容 ⇒複数回答可。申請する内容にレ点を付けてください。	☐ 機器の選定に関するコンサルティング ☐ 導入した福祉・介護業務支援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
コンサルティング会社	
コンサルティング活用目的 ⇒複数回答可。「その他」を選択した場合、具体的に記載してください。	☐ どの機器を導入すれば良いか、事業所の状況に即した個別的・専門的なアドバイスがほしい。
	☐ その他 (具体的に記載)

4 福祉・介護業務支援システムの導入について

4-1 導入する福祉・介護業務支援システムについて

導入する福祉・介護業務支援システムは、記録業務、情報共有業務（事業所内外の情報連携含む。）が可能となる機能を有するか。 ※既に導入しているシステムと新たに導入するシステムを一体的に使用することで、上記機能を有する場合も含む。	☐ 記録・情報共有機能を有する。
導入する又は既に導入している福祉・介護業務支援システムが日中のサポート体制を常設しているか。 下段にコールセンター等の連絡先を記載すること。	☐ 常設している。 (コールセンター等連絡先)
個人情報保護の観点から十分なセキュリティ対策を講じているか。 下段に対策内容を具体的に記載すること。	☐ 十分なセキュリティ対策を講じている (対策内容)

4-2 解決したい課題と課題に対する解決策

福祉・介護業務支援システムを導入することにより解決したいと考えている課題と、課題に対する解決策を具体的に記載してください。課題は、以下に掲げる1又は2の少なくともいずれか1つを記載してください。

【課題】		
1 記録業務に係る課題		
2 情報共有業務に係る課題		
	課題	福祉・介護業務支援システム導入による解決策
課題1 (記録業務に係る課題)		
課題2 (情報共有業務に係る課題)		

4-3 福祉・介護業務支援システムを活用した業務改善

上記4-2で記載した課題について、福祉・介護業務支援システムを導入することにより想定する具体的な効果と具体的な目標値を記載してください。

【「想定する具体的な効果」の記載例】

○福祉・介護記録の書類作成の時間を短縮 ○福祉・介護記録の書類の量を削減
○福祉・介護業務に従事する時間（訪問回数等）の増加 ○情報共有の円滑化 など

	想定する具体的な効果	想定する具体的な目標値
具体的な効果・目標値についてできるだけ具体的に記載してください。 ⇒複数回答可。		

4-4 福祉・介護業務支援システム導入計画

4-3 で記載した福祉・介護業務支援システムを活用した業務改善を踏まえ、申請内容について記載してください。なお、コンサルティング経費については、この表に記載不要です。

※ システムの種別が複数ある場合は、シートをコピーするなどして複数作成してください。

申請内容 （必ず記載すること）

I C T の種別	
I C T の製品名	
購入又はリース・レンタルの別	
リース・レンタルの場合の 契約期間	
導入機器 1 台当たりの金額	
導入台数	
導入台数の根拠 (導入台数が複数である場合)	
導入（予定）時期	令和 年 月 日
導入に要する（要した）費用	円 ※金額や内訳については、別紙として見積書・領収書を添付してください。
メーカー	
選定理由	

別紙 1－4

誓 約 書

東京都知事 殿

令和2年度ICT機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業補助金交付要綱（令和2年月 日付2福保障地第970号）（以下「交付要綱」という。）第8条の規定に基づく補助金の交付の申請を行うに当たり、以下（1）及び（2）の事項をここに誓約いたします。

- （1）当該申請により補助金等の交付を受けようとする者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないこと
- （2）交付要綱による補助金の交付と対象経費を重複して、他の補助金等の交付を受けていないこと

また、この誓約に違反又は相違があり、交付要綱別記補助条件6（1）の規定により補助金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、交付要綱別記補助条件7の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

併せて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

令和 年 月 日

所在地

法人名

代表者



*法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。

東京都知事 殿

補助対象事業者
所在地
法人名
代表者名



令和 2 年度 I C T 機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業補助金 実績報告書

令和 年 月 日付 2 福保障地第 号で交付決定を受けた令和 2 年度 I C T 機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業補助金について、下記のとおり報告します。

記

- 1 精算額
金 円
- 2 添付資料
ア 実績調書（別紙 2－1）
イ 実績内訳書（別紙 2－2）
ウ 歳入歳出決算（見込）書抄本
エ 令和 2 年度 I C T 機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）別表 1 の第 1 欄に掲げる経費に係る請求書・領収書・納品書等の写し
オ 交付要綱別表 1 の第 1 欄に掲げる経費に係る導入した福祉・介護業務支援システムや備品等の写真
カ 交付要綱別表 1 の第 1 欄に掲げる経費に係る講習やセミナー等を受講したことが確認できる書類
キ 交付要綱別表 2 の第 1 欄に掲げる経費に係る契約書等の写し
ク その他参考となる資料

- 3 備考
上記のうち、カ及びクについては、該当がある場合のみ提出すること。
上記のうち、キについては、交付要綱別表 2 の第 1 欄に掲げる経費を申請する場合のみ提出すること。

担 当 者	
所属	
氏名	
TEL	
e-mail	

(法人名)

(事業所名称)

実績調書

1. 交付要綱別表 1 の第 1 欄に掲げる経費（福祉・介護業務支援システム導入経費）

単位（円）

補助基準額 (A)	対象経費の 実支出額 (B)	寄附金その他の 収入額 (C)	差引後 実支出額 (D = B - C)	AとDを比較し て 少ない方の額 (E)	選定額 (F = E × 2 / 3) (千円未満切捨)	既交付決定額 (G)	差引過 (▲不足) 額 (H = G - F)
1,000,000							
小 計 (I)							

2. 交付要綱別表 2 の第 1 欄に掲げる経費（福祉・介護業務支援システム導入前後のコンサルティング経費）

単位（円）

補助基準額 (A)	対象経費の 実支出額 (B)	寄附金その他の 収入額 (C)	差引後 実支出額 (D = B - C)	AとDを比較し て 少ない方の額 (E)	選定額 (F = E × 1 / 2) (千円未満切捨)	既交付決定額 (G)	差引過 (▲不足) 額 (H = G - F)
260,000							
小 計 (II)							
					精算額（円）		
合 計 (I + II)							

（注）選定額は、G と F を比較して少ない方の額とし、千円未満を切り捨てた額とすること。

(法人名)

(事業所名)

実績内訳書

1. 交付要綱別表 1 の第 1 欄に掲げる経費（福祉・介護業務支援システム導入経費）

内容	支出月	単価（円）	数量	支出額（円）
福祉・介護業務支援システム（ソフトウェアやクラウドサービス）の導入経費				
ハードウェア（タブレット端末等）の導入経費				
W i - F i 環境整備に必要なネットワーク機器の導入経費				
小 計（A）				

2. 交付要綱別表 2 の第 1 欄に掲げる経費（福祉・介護業務支援システム導入前後のコンサルティング経費）

内容	支出月	単価（円）	数量	支出額（円）
福祉・介護業務支援システムの選定に関するコンサルティング経費				
福祉・介護業務支援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経費				
小 計（B）				

	支出額（円）
合 計（A+B）	

（注 1）支出額小計の金額と別紙 2-1 の B 欄「対象経費の実支出額」が合致すること。

（注 2）補助対象機器等の領収書の写し等を添付し、補助対象経費の内容について具体的に分かるようにすること。

支出額の積算、内訳等が確認できないものは、対象として認めない。

（注 3）行数が足りない場合には、適宜行を追加すること。

東京都知事 殿

補助対象事業者

所在地

名称

代表者名

印

令和2年度ICT機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業補助金 請求書

標記の補助金について、下記のとおり請求します。

記

- 1 補助金請求額
金 円
- 2 添付書類
 - ・ 支払金口座振替依頼書
 - ・ 印鑑証明書

担 当 者	
所属	
氏名	
TEL	
e-mail	

別記第4号様式

令和 年 月 日

東京都知事 殿

法人の所在地

法人名

代表者名

印

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

令和 年 月 日付2福保障地第 号により交付決定のあった令和2年度
ICT機器活用による障害者居宅介護事業所等支援事業補助金について、交付決定通知書
により付された条件に基づき、下記のとおり報告する。

記

1 補助金確定額又は事業実績報告額

金 円

2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除
税額

金 円

(注) 別添参考となる書類(2の金額の積算内訳等)