

令和6年度デジタル技術を活用した障害福祉サービス事業所等支援事業 実績報告書等作成の手引き（令和7年1月14日時点）

（申請における注意）

書類の提出遅れや、書類の不足・記載不備による差替え等があると、補助金手続きが遅れ、交付できない場合がありますので、提出期限厳守及び「提出書類一覧」による書類の不足がないかの確認にご協力願います。

☆「提出書類一覧」は、東京都障害者サービス情報のホームページに掲載しています。

☆「提出書類一覧」は、「提出時チェック欄」にチェックを入れた上で、該当する全ての提出書類を、郵送で提出してください。

☆「提出書類一覧」の最上部、及び最下部の申請経費に係る確認事項をご確認の上、忘れずにチェックしてください。

☆書類の提出期日、提出方法、スケジュール等については、事務連絡をご参照ください。

【提出書類一覧、提出様式等の掲載場所】

（東京都障害者サービス情報）

<https://www.shougaifukushi.metro.tokyo.lg.jp/Lib/LibDspList.php?catid=105-005>

（本手引きについて）

本手引きは、令和6年度デジタル技術を活用した障害福祉サービス事業所等支援事業補助金の申請の際に留意すべき事項等について、基本的な考え方を記載しています。本手引きでは、すべての内容が網羅されているわけではありません。補助金交付要綱、様式の注意事項なども併せて必ず確認してください。書類作成において不明な点があった場合は、提出前に都の担当者にご確認ください。

1 実績報告・変更交付申請書類（データ）の作成方法について

実績報告様式 作成の順番

下記の順番に作成していくと、先に作成した様式で入力した金額等が自動入力されます。

※元から入力されている数式は変更しないでください。

【令和6年度デジタル技術を活用した障害福祉サービス事業所等支援事業 提出フォーム】

URL（実績報告） <https://logoform.jp/form/tmgform/862624>

URL（変更交付申請） <https://logoform.jp/form/tmgform/862668>

[実績報告書の作成の順番]

以下3点の提出が必須です。

1. 各事業所ごとに作成するファイル
2. 各法人ごとに1部作成するファイル
3. 提出書類一覧に記載されている根拠書類

1. 事業所ごとに作成

- ①「実績内訳書（別紙3-2）」
- ②「積算調書（別紙3-1）」
- ③「実績報告（別紙3-3）」
- ④「精算内訳（別紙3-4）」
- ⑤「歳入歳出決算書抄本」
- ⑥提出書類一覧 ※提出前に必ずご確認ください。

2. 法人ごとに作成

- ⑦実績報告・事業所一覧
- ⑧「実績報告書（別記第3号様式）」
- ⑨「請求書（別記第4号様式）」

3. 提出書類一覧に記載された根拠書類

交付申請時に既に提出した領収書・納品書・その他写真データは全て、実績報告時に改めて提出が必要です。

[変更交付申請書の作成の順番]

以下3点の提出が必須です。

1. 各事業所ごとに作成するファイル
2. 各法人ごとに1部作成するファイル
3. 提出書類一覧に記載されている根拠書類

1. 事業所ごとに作成

- ①「積算内訳書（別紙2-2）」
- ②「積算調書（別紙2-1）」
- ③「事業計画書（別紙2-3）」
- ④「モデル積算内訳書（別紙5）」
- ⑤「歳入歳出予算書抄本」
- ⑥提出書類一覧 ※提出前に必ずご確認ください。

2. 法人ごとに作成

- ⑦変更交付申請・事業所一覧
- ⑧「変更交付申請書（別記第2号様式）」
- ⑨「誓約書（別紙2－4）」

3. 提出書類一覧に記載された根拠書類

交付申請時に既に提出した領収書・納品書・その他写真データは全て、変更交付申請時に改めて提出が必要です。

2 申請書類（紙）の作成方法について

（１）1. で作成した交付申請書の Excel データを A4 用紙に印刷してください。

※Excel ファイルのデータは全ページ分印刷してください。

※審査の際に入力したデータが確認できるよう、印刷する際には印刷範囲や文字の大きさに気を付けて出力してください。

※MACをご使用の方は、Excel ファイルが変換され、文字化けを起こす事例が多数ございますので、提出前に記載内容が正しく印刷されているか、ご注意ください。

（２）申請書類の作成方法

- ・関係書類を別紙「令和6年度デジタル技術を活用した障害福祉サービス事業所等支援事業補助金の交付申請書及び実績報告書のファイル作成方法」に従って、**フラットファイルに綴じて提出してください。**
- ・提出用封筒の表面に、「デジタル補助事業 提出書類在中」と明記し、宛名に下記「送付先」を記載してください。
- ・郵送での提出のみ受け付けております。来庁での持ち込みは受け付けません。
- ・受理の連絡はいたしませんので、必要に応じて配達記録等を利用してください。

【送付先】

〒163-8001

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 第一本庁舎 31 階南側

東京都 福祉局 障害者施策推進部 地域生活支援課 在宅支援担当 宛

※提出用封筒の表面に「**デジタル技術支援事業交付申請書在中**」と記載して下さい。

3 補助対象経費について

【変更交付申請について】

交付決定額の引上げが必要となる場合等(※ 下記【変更交付申請書の提出が必要なケース(例)】を必ずご確認ください)は、変更交付申請書を提出してください。変更交付申請書の提出期限：**令和7年1月27日(月曜日)** ※その後実績報告をご提出いただきます。

※ 当初の交付申請時に計上されていなかった経費を、新たに計上することは原則として認められません。

【変更交付申請書の提出が必要なケース(例)】

- 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)をやむを得ず変更する場合

やむを得ない理由とは

(例) 欠品、廃番等に伴う同等品への変更

※原則として、システムの変更は合理的な理由がない限り、認められません

- ② タブレット端末等について、同等品への変更や購入先の変更等を行うことにより、交付決定額の引上げが必要となる場合

(例) 購入先の変更によってタブレット端末の単価が上がり、交付決定額を上回ってしまう場合

(注意事項)

- ・変更交付申請書にて、補助条件に合致するか等、改めて審査させていただきます。そのため、変更前の経費について交付決定された場合であっても、変更後の経費は補助対象外となる可能性もあります。
- ・変更理由が適切と認められない場合や補助金手続きが遅れ交付できないと判断される場合は、変更交付申請が認められず、補助対象外となる可能性もあります。

判断に迷われる場合、都担当者へ速やかにご相談ください。

【実績報告について】

令和6年度内に納品及び支払が完了した全経費について、実績報告を提出してください。

※ 交付申請時に計上されていなかった経費を、新たに計上することは原則として認められません。

令和6年1月までに全経費の納品及び支払を完了している法人は、**令和7年2月14日(金曜日)**までに、2月までに全ての支払いが完了している法人は、**令和7年3月14日(金曜日)**申請書類をご提出ください。令和6年3月まで納品及び支払が完了しない法人については、**令和7年4月10日(木曜日)**までにご提出ください。

●購入品が、交付申請時から変更となった場合

やむを得ず交付申請時から導入内容が変更となった場合は、変更後の内容で実績報告を行ってください。

交付申請時の内容と実績報告の内容が異なる場合、要綱第12条に規定する実績報告書様式第3号別紙3-2に、変更理由等を記載してください。

【実績報告書の内容が交付申請時の内容と異なるケース（例）】

- ① 交付申請時のタブレット端末等が欠品、廃番となった場合の同等品への変更
- ② 交付申請時のタブレット端末等よりも廉価な同等品が見つかった場合の変更
- ③ 合理的な理由が認められるタブレット端末等の数量の変更

（例）退職者2名が出て職員数が減ったため、タブレットの必要台数が2台減った
退職者1名が出て職員数が減ったため、システムのライセンス数が1つ減った

（注意事項）

- ・実績報告において変更が認められるとしても、交付決定額が補助額の上限となります。対象経費が増額となったとしても、交付決定額から補助額を上乗せすることはできませんので、ご注意ください。
- ・変更理由が適切と認められない場合や補助金手続きが遅れ交付できないと判断される場合は、実績報告が認められず、補助対象外となる可能性もあります。
判断に迷われる場合、都担当者へ速やかにご相談ください。

●消費税を含めて申請いただくことも可能です。

なお、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、要綱別記補助条件19に定める様式第5号（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書）を提出してください。

本様式は、仕入税額控除が0円の場合も、必ず提出してください。

なお、提出期限等については、申請法人に改めてご連絡させていただきます。

（参考）消費税や仕入控除額等について

- ・詳しい内容については、国税庁のHP（<https://www.nta.go.jp/>）をご確認ください。
- ・申告や納税についてお分かりにならない点がありましたら、上記HPに掲載されている「税についての相談窓口」（国税局電話相談センター等）までお問い合わせください。

●タブレット端末等のハードウェアを導入する場合、必ず福祉・介護業務支援システムをインストールの上、業務にのみ使用してください。たとえば、補助目的以外の使用の防止及び私物と区別するため、業務用であること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。

4 補助対象経費の確認について

補助対象経費の確認のため、様式以外に、以下に掲げる根拠書類をご提出ください。

交付申請時点で提出した場合も、実績報告時点で改めて提出が必要な書類もあります。詳細は、「提出書類一覧」をご確認ください。

【実績報告】

① ソフトウェアやハードウェア等の納品書及び領収書（※1）

→（該当がある場合のみ以下を一緒に提出）

クレジットカードによる支払い等により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（※2）

② 【申請経費を支払・納品済の場合】ソフトウェアやハードウェア等の写真（※3）

③ 【コンサルティング経費も申請する場合】コンサルティングの目的、内容、契約締結日、契約期間、金額、相手方が確認できる書類

→（例）コンサルティングの契約書及び仕様書の写し

※1 納品書及び領収書について

- ・支払いが済んだ経費は、納品書及び領収書を提出してください。
- ・各書類の右上に、鉛筆やボールペン等で番号を振ってください。報告する経費ごとに、どの領収書等が対応するのかが分かるように、振った番号を、実績報告書様式「実績内訳書（別紙3-2）」の「領収書等項番」欄に、それぞれ記載してください。
- ・「一式」等まとめず、費用別の細かい積算、内訳がわかる詳細なものを提出してください。
- ・補助対象経費の実支出(予定)額を、蛍光ペン等でわかりやすく示してください。
- ・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。
- ・納品書は、納品日、納品場所が記載されたものを提出してください。ソフトウェアの利用権購入等の場合で納品書の発行がない場合、納品日がわかる他の書類を提出してください。
（※配達記録の写し等について）
店頭で当日商品を持ち帰りをした場合など、納品日の分かる他の書類も発行できない場合は、提出する領収書に、納品日について一筆記載し、法人印（担当者印）を押下のうえ提出してください。
- ・領収書は、支払い日が記載されたものを提出してください。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、申請する経費の金額及び日付が証明できる書類を提出してください。
- ・補助金の交付を受けるには、令和7年3月31日までに支払いが完了している必要があります。令和7年4月1日以降の支払いとなった場合、その分の経費は、補助対象外となります。金融機関によっては、3月31日午後手続きをした場合、4月1日の支払いになる可能性がある

ため、余裕を持って支払いをしていただきますよう、お願いします。

- ・補助申請しない事業所も含めた複数事業所について、法人で一括発注・契約する場合、必ず、内訳は事業所ごとの導入数及び金額がわかるようにしてください。

※2 金額換算可能な各種ポイントが付与・利用された場合の根拠資料について

- ・金額換算可能な各種ポイントが付与・利用された場合の具体例
 - …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
 - …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
 - …保有していたポイントカード等のポイントを利用する場合
- ・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いただく必要があります。
- ・各種ポイントの付与・利用の有無は、「提出書類一覧」の最上部に、確認欄を設けておりますので、該当がない場合も、必ずし点を付けてください。
- ・金額換算可能なポイント相当額の確認できる根拠資料の具体例
 - …利用された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

※3 申請するソフトウェアやハードウェア等の内容（仕様）が確認できる書類について

- ・福祉・介護業務支援システムについては、以下の①②のいずれかに該当する製品を対象とすることを確認し、カタログの該当箇所にマーカー等で印を付けてください。
 - ①事業所での業務を支援するソフトウェアであって、記録業務、情報共有業務（事業所内外での情報連携含む。）、請求業務を一気通貫（転記等の業務が発生しない）で行うことが可能となっているものであるもの。
 - ②バックオフィス業務（業務効率化に資する勤怠管理、シフト表作成、人事、給与、ホームページ作成などの業務）のためのソフトウェアであって、転記等の業務が発生しない一気通貫の環境が実現できるもの。
- ・既に導入済みである福祉・介護業務支援システムに新たに業務機能を追加することにより、上記の機能を有する場合も対象となります。その場合は、既に導入済みのシステムの内容（仕様）が確認できる書類と、システムを導入済みであることが確認できる画面の写真等もご提出ください。

※4 ソフトウェアやハードウェア等の写真について

- ・カタログの写真は不可。個々のソフトウェア等の現物の写真を提出してください。
- ・具体的なソフトウェア等の名称が判別でき、動作確認（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。ハードウェア（タブレットやパソコン等）を申請する場合、申請したハードウェアに、導入した福祉・介護業務支援システムをインストールした上で、撮影してください。
- ・原則として、型番まで写真上確認できることが必要です。本体に、型番の刻印がない等の場合

には、型番の記載された梱包（箱）を本体の横に置いて撮影してください。

- A4サイズ用の紙とし、1ページにつき写真は3枚までとしてください。
- 全ての申請内容について、写真の提出は必要ですが、コンサルティング業務のみ、写真は不要です。
- 同種のものが複数ある場合は、台数が分かるようすべてが1枚に収まるように撮影してください。

4 補助金の支払い手続きについて

（1）事務手続き

- 東京都では、「口座情報払」という支払方法を利用して、口座振替にて支払を行っております。
- 「口座情報払」では、あらかじめ補助対象事業者の口座情報を登録いただきます。登録が可能な金融機関については、下記東京都会計管理局のHPにて事前に確認してください。
- 口座情報の登録に必要な書類は、実績報告時にご提出いただきます。（別途ご案内します。）

東京都会計管理局HP

<https://www.kaikeikanri.metro.tokyo.lg.jp/keiyaku.htm>

（2）支払い時期

実績報告書ご提出後、補助対象事業者の口座へ入金するまで最低1ヵ月程を要します。最終の提出締切（令和7年4月10日）に近づくと特に手続きが集中するため、通常以上に時間がかかります。年度内の納品及び支払いが全て完了した後、速やかな実績報告書提出にご協力をお願いします。