

練馬区介護事業所 ICT化推進事業 申請書類作成の手引き

練馬区介護事業所 ICT化推進事業補助金の申請書類作成上の注意事項をまとめました。本手引きを積極的にご活用の上、書類を作成していただくようお願い申し上げます。

○申請書類の作成方法について

(1) 申請者の所在地、名称等

申請者の所在地・名称・代表者職氏名・代表者印については、補助金交付申請、事業実績報告、補助金請求時のすべてにおいて同一のものとしてください。

※交付決定後に法人の代表者等が変更となった場合は、変更したことがわかる書類（例：履歴事項全部証明書の写し）を提出してください。

(2) 事業計画書について

本助金の補交付を受けるためには、事業計画書の作成が大変重要となります。

以下の注意事項をご参照の上、書類を作成してください。

ア 経費所要額

所要経費は、「税込」の金額を記入してください。

イ セキュリティ対策の有無

- ・(1)セキュリティポリシーの有無について「あり」を選択した場合は、法人のセキュリティポリシー文書を提出してください
- ・(3)その他のセキュリティ対策については、(1)の策定および(2)の実施がない場合に、事業所や法人にて実施しているセキュリティ対策を記入してください。

ウ 利用するシステムおよび選定理由

導入するシステムの製造・開発を行っている会社名およびシステム名を記入してください。システムの販売業者と開発業者が分かれている場合に、販売業者の名称を記入しないようご注意ください。

また、システムの選定理由については、「エ システム導入により期待される効果および活用方法」の記載内容に関連付けながら文章を作成してください。

エ システム導入により期待される効果および活用方法

以下の①～④の内容を含んだ文章としてください。

①現行システムの利用方法

②現状の課題

③導入するシステムの機能等の概要

④システムの活用方法および導入効果

オ システム導入による、業務削減見込時間

- ・時間数について、一日あたりの削減見込時間を記入してください。
- ・単に削減見込時間を記入するのではなく、システムの導入前後における業務時間および削減時間を、積算根拠を含めて記入してください。

(3) 事業実績報告書について

書類中段にある日付および文書番号については、補助金交付決定通知書（第3号様式）右上の文書番号および日付を記入してください。また、補助対象経費は、補助金交付決定通知書の交付決定金額を記入してください。事業内容の変更があり、金額が交付決定時から変更となった場合は、事業内容変更・中止承認申請書（第6号様式）に記載された金額を記入してください。

(4) 補助金交付請求書兼口座振替依頼書について

書類中段にある日付および文書番号については、補助金交付額確定通知書（第11号様式） 右上の文書番号および日付を記入してください。

※補助金交付決定通知書（第3号様式）の文書番号および日付ではないのでご注意ください。

(5) システム導入効果報告書について

書類中段にある日付および文書番号については、補助金交付決定通知書（第3号様式）右上の文書番号および日付を記入してください。

また、報告書にはシステム導入後の事業所における業務改善、介護の質の向上などの効果等を記入してください。記入欄が足りない場合には、別紙を用いても構いません。

【提出時期について】

令和3年度に交付決定を受けた場合

- ・第1回目の提出・・・令和5年の4月末まで
- ・第2回目の提出・・・令和6年の4月末まで
- ・第3回目の提出・・・令和7年の4月末まで

※交付決定年度の翌年度4月末までに提出

○本事業の問い合わせ、書類の申請先

〒176-8501

東京都練馬区豊玉北 6-12-1

練馬区 高齢施策担当部 高齢社会対策課 計画係 堀越

電話 03-5984-4584(直通)

メール KOUREITAIISAKU02@city.nerima.tokyo.jp