（案）

令和８年度(2026 年度)介護テクノロジー導入支援事業費補助金交付要綱

第１　目的

介護テクノロジー導入支援事業費補助金（以下「補助金」という。）については、介護サービス事業所の介護テクノロジーの導入を促進することにより、介護従事者の負担軽減や介護業務の効率化を図るとともに、介護サービスの質の向上を図ることを目的とし、北海道補助金等交付規則（昭和 47 年北海道規則第 34 号）に規定するもののほか、この要綱の定めるところにより、予算の範囲内で交付する。

第２　補助金の交付の対象

補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次のとおりとする。

（１）介護テクノロジー等の導入支援

ア　「福祉用具情報システム」((公財）テクノエイド協会が提供。以下、「TAIS」という。）に掲載された介護テクノロジー

「TAIS」において「介護テクノロジー」として選定された機器等を導入する際の経費を対象とする。

（掲載先：https://www.techno-aids.or.jp/ServiceWelfareGoodsList.php）

イ　介護ソフトの定着促進支援

介護ソフトの定着を促進する費用として、介護ソフトの導入に伴い一体的に使用するためのタブレット端末の購入費用や Wi-Fi 環境整備に必要な経費等を対象とする。

（介護ソフト定着促進費用の例）

- 介護ソフトと一体的に使用するための情報端末（ＰＣ、タブレット端末（リース費用含む。））
- 介護ソフトを利用するための Wi-Fi 環境を整備するために必要な経費（配線工事（Wi-Fi 環境整備のために必要な有線ＬＡＮの設備工事も含む。）、モデム・ルーター、アクセスポイント、システム管理サーバー、ネットワーク構築等）
- 介護ソフトの導入前後に行うベンダーによるサポート費用　等

ウ　道が認める機器

アによらず、次の①及び②に該当する機器等を対象とする。

①　申請ができていない等の理由で「TAIS」に掲載されていない機器で、上記アの介護テクノロジーと機能等が同水準と判断した機器等

②　介護従事者の身体的負担の軽減や、間接業務時間の削減等の業務の効率化など、介護従事者が継続して就労するための職場環境整備として有効であり、介護サービスの質の向上につながると判断した機器等

例：バックオフィスソフト（電子サインシステム、給与、勤怠管理等）　等

（２）介護テクノロジー等のパッケージ型導入支援

（１）アの介護テクノロジー及びウ①の機器等のうち、「介護業務支援」に分類されているテクノロジー又は「介護業務支援」に分類されているテクノロジーと同水準の機器等と、そのテクノロジー等と連動することで効果が高まると判断できる（１）アの介護テクノロジー及びウ①の機器等を導入する場合の支援を行う。

※　（１）アの介護テクノロジー及びウ①機器等（介護ソフトを除く。）の導入に付帯して必要となる経費（Wi-Fi 環境を整備するために必要な経費など）は、主となる機器と併せて導入する場合に限り、補助対象とする。

※　介護ソフトについては、介護事業所等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（事業所内の情報連携のみならず、居宅サービス計画やサービス利用票等を他事業所と連携する場合を含む。）、請求業務を一貫して行うことが可能となっているものであること（転記等の業務が発生しないものであること）とする。

なお､既に導入している介護ソフト等と組み合わせて一貫性が実現できる場合も補助対象とする。

また､「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」の趣旨を踏まえ、システム更新の際の移行を迅速に行えるように、介護記録等のデータについては、CSV ファイル、JSON ファイル等、変換が容易なデータ形式で出力・入力できる機能を備えていることが望ましい。

※　居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、居宅サービス事業所、介護予防サービス事業所が介護ソフトを申請する場合については、上記に加えて次の①を要件とする。

また、施設サービス事業所、地域密着型サービスにおける地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護事業所が介護ソフトを申請する場合については、上記に加えて次の②を要件とする。

なお、施設サービスとは、介護福祉施設サービス、介護保健施設サービス及び介護医療院サービスをいう。

① 公益社団法人国民健康保険中央会（以下、「中央会」という。）が実施するベンダー試験結果及び厚生労働省が情報提供する「介護ソフト機能調査」の結果において、（1）「ケアプランデータ連携標準仕様」に準じた CSV ファイルの出力・取込機能を有していること、（2）中央会が運営する「ケアプランデータ連携システム」の活用促進のためのサポート体制が整っていることが確認できるものであること。

② 厚生労働省が情報提供する「介護ソフト機能調査の結果」において、科学的介護情報システム（LIFE）について（https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000198094_00037.html）に掲載されている「CSV 連携仕様書（LIFE)」に準じた CSV ファイルの出力機能を有していることが確認できるものであること。

（3）導入支援と一体的に行う業務改善支援

事業所等が生産性向上に向けた課題解決につなげ、介護テクノロジーの活用を継続的に行えるようにするため、（1）、（2）により介護テクノロジーを導入する場合は、次のア又はイに掲げる支援を受けることを要件とし、対象費用について補助を行う。

ア　コンサルティング会社等による業務改善支援

生産性向上ガイドラインに基づき、生産性向上に係る支援について知識・ 経験を有する第三者から、本事業による介護テクノロジーの導入に際し、個別の契約に基づき、①事前評価（課題抽出)、②業務改善に係る助言・指導等、③事後評価（導入後の定着支援も含む）等の支援を受けること。また、支援を受けるための費用を補助対象とする。

なお、メーカーや販売店等による機器の操作説明は対象としない。

イ　介護現場業務改善総合相談センター等による業務改善支援

北海道が設置する介護現場業務改善総合相談センターが実施する業務改善の取組に関する相談窓口の活用、研修の受講、伴走支援のいずれか、若しくは道が実施し、本事業の業務改善支援にあたるとした研修又は、厚生労働省が実施する「生産性向上ビギナーセミナー」､「生産性向上フォローアップセミナー」及び「デジタル中核人材養成研修」を受けること。

第３　補助対象者

この補助金の交付の対象となる者は、別途定める実施要綱に記載の補助対象者及び補助要件等を満たす事業所・施設（以下「事業所等」という。）とする。

第４　補助対象経費

この補助金の対象経費は、別表の「３」欄に掲げる経費とし、保険料、消費税及び地方消費税は含まないものとする。

第５　補助率

この補助金の補助率は、別表の「４」欄に掲げる割合とする。

第６　補助金の算定方法

この補助金の交付額は、別表の「１」欄に掲げる区分ごとに、同表「３」欄に掲げる補助対象経費の実支出額と総事業費から寄附金その他の収入を控除した額とを比較し、いずれか低い額に同表の「４」欄に掲げる補助率を乗じて得た額とし、同表「２」欄に定める補助上限額の範囲内とする。

ただし、算出された額に 1,000 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。

第７　補助金の交付の申請

１　補助金の交付の申請をしようとする者は、補助金等交付申請書（別記第１号様式）に次に掲げる書類を添付して北海道知事（以下、知事という）に提出しなければならない。

（１）事業計画書（別記第２号様式）

（２）補助金等交付申請額算出調書（別記第３号様式）

（３）経費の配分調書（別記第４号様式）

（４）事業予算書（別記第５号様式）

（５）資金収支計画書（別記第６号様式）

（６）電子交付申出書兼メールアドレス確認書（別記第７号様式）（道から補助金の交付を申請しようとする者に対して行われる通知等について、電子交付（通知等の内容を記録した電磁的記録に、電子署名を行い、補助金の交付を申請しようとする者がクラウド上で受領できる交付方法）を希望する場合に、提出すること。）

（７）その他別に定める関係書類

２　補助金等交付申請書の提出は、次により行うものとする。

（１）提出期限　別に指示する日

（２）提 出 先　北海道 保健福祉部 福祉局 高齢者保健福祉課 介護人材係

第８　補助金の交付の決定等

知事は、補助金の交付の申請があったときはその内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに交付の決定を行い、申請者に交付の決定の内容及び交付の条件を通知するものとする。

第９　補助金の交付の条件

この補助金の交付の決定に当たっては、次の条件を付すものとする。

１　北海道補助金等交付規則（昭和 47 年北海道規則第 34 号）、令和８年度（2026 年度）介護テクノロジー導入支援事業費補助金交付要綱（令和〇年〇月〇日付け高福第〇号保健福祉部長決定）及び決定通知に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を遂行し、その成果を成し遂げなければならない。

２　補助事業等の内容を変更するときは、知事の承認を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当するときは、この限りでない。

（１）当該変更に伴う補助対象経費の増減額が、変更前の補助対象経費の額の 10 分の１を超えないとき。

（２）補助金の交付の目的の達成及び事業の効率的な執行に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められるとき。

３　補助事業等の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、知事の承認を受けなければならない。

４　補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

５　補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求められたときは、指示された日までに状況報告書を知事

に提出し、また、道の職員による調査を受けたときは、調査に協力し、その指示に従わなければならない。

6　この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補助事業等を遂行すべきことを命ぜられたときは、その命令に従わなければならない。

7　前項の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行を一時停止し、並びに当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指示する期日までにとるべきことを命じる。

8　この補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、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けた条件を変更することがある。

9　補助事業等が完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、当該補助事業等の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から 30 日以内又は２月 26 日までのうち、いずれか早い日までに補助事業等実績報告書を知事に提出しなければならない。

10　この補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に実績報告に係る補助事業等の成果が適合しないときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命じる。

11　補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産については、事業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。

12　補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産（１件の取得価格又は効用の増加価格が 30 万円以上の機械及び器具）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第 14 条第１項第２号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、あらかじめ知事の承認を受けないでこの補助金の交付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。

13　前項の申請により承認を受けた場合において、補助金の全部又は一部の金額に相当する納付金を納付する条件が付されたときは、当該納付金を指定された期日までに納付しなければならない。

14　前項に定める場合を除くほか、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があったときは、その収入金額の全部又は一部に相当する納付金を道に納付させることがある。

15　補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業等に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるようこれを整理し、かつ、これを補助事業等の完了の日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければならない。ただし、処分を制限された取得財産がある場合で当該制限された期間が帳簿及び書類を保存すべき期間を超えるときは、当該財産の処分を制限された期間保存しなければならない。

16　購入により導入した機器等を３年を経過せずに処分した場合、又は機器等を３年以上のリース契約により導入し、３年を経過せずにリース契約を解除した場合は、既に補助金の交付を受けている補助金を返還しなければならない。

17　次の各号のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずることがある。補助金の額の確定があった後においても、また同様とする。

（１）この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。

（２）虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領したとき。

（３）補助事業等に関して不正に他の補助金等（道以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。）を重複して受領したとき。

（４）補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、あらかじめ知事の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供したとき。

（５）前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくは

これに付した条件その他法令若しくはこれに基づく知事の処分に違反したとき、又は不正な行為をしたとき。

18　前項の規定による処分に関し、補助金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 パーセントの割合で計算した違約加算金を道に納付しなければならない。

19　補助金の返還を命ぜられ、これを納期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、その未納付額（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、その納付金額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した違約延滞金を道に納付しなければならない。

20　補助金の返還を命ぜられ、当該補助金、違約加算金又は違約延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付を申請した補助金等(その交付が法令の規定により道の義務とされているものを除く。以下「同種の補助金等」という。)があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は同種の補助金等と未納付額とを相殺することがある。

21　５項の遂行の状況に関する報告のほか、補助金の予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、報告を求め、又は道の職員に帳簿及び書類その他の物件を調査させ、若しくは質問させることがあるので、これに協力しなければならない。

第 10　申請の取り下げ

１　補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、交付の決定の内容又はこれに付された条件に対して不服があるときは、交付の決定の通知を受けた日から 10 日以内に、補助金等交付申請取下書（別記第８号様式）を知事に提出し、申請の取下げをすることができる。

２　前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定はなかったものとみなす。

第 11　事情変更による交付の決定の取消し

１　知事は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はそ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できる。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

２　知事が１の規定により補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、次に掲げる場合に限るものとする。

（１）天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

（２）補助事業者が補助事業を遂行するため必要な土地その他の手段を使用することができないこと、補助事業に要する経費のうち補助金によってまかなわれる部分以外の部分を負担することができないことその他の理由により補助事業を遂行することができない場合（補助事業者の責めに帰すべき事情による場合を除く。）

第 12　補助事業の遂行

補助事業者は、法令の定め並びに補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他法令に基づく知事の処分に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならず、補助金の他の用途への使用をしてはならない。

第 13　補助事業の変更

補助事業者は、補助事業の内容の変更をしようとするときは、補助事業等変更承認申請書（別記第９号様式）に第７の第１項に掲げる書類を添付の上、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、次のいずれかに該当するときはこの限りではない。

（１）当該変更に伴う補助対象経費の増減額が、変更前の補助対象経費の額の 10 分の 1 を超えないとき。

（２）補助金の交付の目的の達成及び事業の効率的な執行に支障を及ぼさない程度の細部の変更と認められるとき。

第 14　補助事業の中止又は廃止

補助事業者は、事業を中止し、又は廃止するときには、あらかじめ知事に補助事業等中止（廃止）承認申請書（別記第 10 号様式）を提出し、その承認を受けなければならない。

第 15　補助事業の執行の遅延又は不能

補助事業者は、補助事業が期限までに完了しないとき又はその遂行が困難となったときは、速やかに知事に補助事業等執行遅延（不能）報告書（別記第 11 号様式）を提出し、その指示を受けなければならない。

第 16　補助事業の状況報告等

補助事業者は、当該事業の遂行の状況等に関し、知事から報告を求められたときは指示された日までに報告を行い、又は道の職員による調査を受けたときは調査に協力しなければならない。

第 17　補助事業の遂行等の命令

補助事業者は、この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補助事業を遂行すべきことを知事から命ぜられたときは、その命令に従わなければならない。

第 18　実績報告等

補助事業者は、補助事業が完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から 30 日以内又は２月 26 日のいずれか早い日までに、次により補助事業等実績報告書（別記第 12 号様式）に次に掲げる書類を添付して、知事に提出しなければならない。

（１）事業実績書（別記第 13 号様式）

（２）補助金等精算書（別記第 14 号様式）

（３）事業精算書（別記第 15 号様式）

（４）その他別に定める関係書類

第 19　補助金の額の確定

知事は、補助事業等実績報告書の提出を受けたときは、当該報告に係る補助事業の実施結果が交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、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、補助事業者に通知するものとする。

第 20　交付の決定の取消し

１　知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合には、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずるものとする。

（１）補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのに補助金を使用しないとき。

（２）虚偽の申請又は虚偽の実績報告により補助金を過大に請求し、又は受領したとき。

（３）補助事業に関して不正に他の補助金等（道以外の者が補助事業者に対して交付する補助金その他の助成を含む。）を重複して受領したとき。

（４）補助事業により取得し、又は効用の増加した財産を、あらかじめ知事の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供したとき。

（５）上記（１）から（４）に掲げる場合のほか、補助事業に関して、補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく知事の処分に違反したとき、又は不正な行為をし たとき。

２　前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

第 21　補助事業に関する帳簿及び書類

１　補助事業者は補助事業に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業に要した経費とそれ以外との経費とを区別することができるようこれを整理し、かつ、これを補助事業の完了の日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければならない。ただし、処分を制限された取得財産がある場合で当該制限された期間が帳簿及び書類を保存すべき期間を超えるときは、当該財産の処分を制限された期間保存しなければならない。

２　前項の規定により備えるべき帳簿及び書類は、次のとおりとする。

（１）帳簿、伝票、通帳、領収証書、その他収支状況を確認できる書類

（２）契約書、入札関係書類

（３）台帳、図面、その他財産の取得状況が確認できる書類

（４）日誌、写真、その他補助事業の履行状況が確認できる書類

（５）交付申請から実績報告に至るまでの申請書類、交付の決定に関する書類

第 22　財産の管理等

補助事業者は、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、補助事業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。

第 23　財産の処分の制限

補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産（１件の取得価格又は効用の増加価格が 30 万円以上の機械及び器具）については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第 14 条第１項第２号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、あらかじめ知事の承認を受けないでこの補助金の交付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。

第 24　電子メールによる申請等　補助事業者は、補助金の交付の申請、届出、その他この補助事業に関し道に行う通知については、当該申請等に係る書類の電磁的記録を次の電子メールアドレスに電子メールを送信する方法による行うことができる。

【電子メールアドレス】〈hofuku.kouhuku1@pref.hokkaido.lg.jp〉

第 25　その他

この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は別に定める。

（案）

別表（第４、第５及び第６関係）

<table>
<tr><th colspan="4">１ 区分</th><th colspan="2">２ 補助上限額</th><th>３ 補助対象経費</th><th>４ 補助率</th></tr>
<tr><td colspan="4">（１）介護テクノロジー導入支援</td><td colspan="2" rowspan="2"></td><td rowspan="15">ア 介護テクノロジー機器の購入・リース契約に係る経費（介護ソフト等の利用料やリース料、保守・サポート費用及び介護テクノロジー機器の設置工事費、整備費、通信費等を含むものとし、当該年度中に係る経費に限る。）

イ 介護テクノロジー機器（アの介護ソフト及びウ②で示す機器を除く。）の購入に付帯して必要となる経費（Wi-Fi 整備費用、ＰＣ・タブレット等の情報端末機器等）</td><td rowspan="15">４／５以内</td></tr>
<tr><td colspan="3">ア TAIS に掲載された介護テクノロジー</td></tr>
<tr><td>(ｱ)</td><td>「移乗支援（装着型・非装着型）」「入浴支援」に掲載されている機器、「介護業務支援」に掲載されているインカム</td><td colspan="2">１機器あたり 1,000,000 円</td></tr>
<tr><td rowspan="6">(ｲ)</td><td rowspan="6">「介護業務支援」に掲載されている介護ソフト</td><td colspan="2">職員数に応じて必要なライセンス数が変動するなど、職員数により対象経費の合計金額が変動する契約で、機器のみを導入する場合
１事業所あたりの職員数に応じて次に掲げる上限額</td></tr>
<tr><td>１名以上 10 名以下</td><td>1,000,000 円</td></tr>
<tr><td>11 名以上 20 名以下</td><td>1,500,000 円</td></tr>
<tr><td>21 名以上 30 名以下</td><td>2,000,000 円</td></tr>
<tr><td>31 名以上</td><td>2,500,000 円</td></tr>
<tr><td colspan="2">職員数に応じて導入機器の経費の合計金額が変動しない契約で、機器のみを導入する場合
１事業所あたり　一律 2,500,000 円</td></tr>
<tr><td colspan="4">【加算】
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、補助年度内に「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場合は、上記補助上限額に 50,000 円を加算する。</td></tr>
<tr><td>(ｳ)</td><td>TAIS に掲載されている機器で、上記(ｱ)及び(ｲ)以外の機器</td><td colspan="2">１機器あたり 300,000 円</td></tr>
<tr><td colspan="4">イ 介護ソフトの定着促進支援</td></tr>
<tr><td rowspan="5"></td><td colspan="3">ア(ｲ)又はウ(ｲ)と併せて介護ソフトの定着促進支援を実施する場合で、職員数に応じて必要なライセンス数が変動するなど、職員数により対象経費の合計金額が変動する契約の場合
１事業所あたりの職員数に応じて次に掲げる上限額</td></tr>
<tr><td colspan="2">１名以上 10 名以下</td><td>1,150,000 円</td></tr>
<tr><td colspan="2">11 名以上 20 名以下</td><td>1,650,000 円</td></tr>
<tr><td colspan="2">21 名以上 30 名以下</td><td>2,150,000 円</td></tr>
<tr><td colspan="2">31 名以上</td><td>2,650,000 円</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td></td><td colspan="3">ア(ｲ)又はウ(ｲ)と併せて介護ソフトの定着促進支援を実施する場合で、職員数に応じて導入機器の経費の合計金額が変動しない契約で、機器のみを導入する場合
１事業所あたり　一律 2,650,000 円</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">【加算】
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、補助年度内に「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場合は、上記補助上限額に 50,000 円を加算する。</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">ウ　道が認める機器</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(ｱ)</td><td>第２（１）ウ①で示す機器のうち、「移乗支援（装着型・非装着型）」「入浴支援」に掲載されている機器と同水準の機能を有すると判断した機器、「介護業務支援」に掲載されているインカムと同水準の機能を有すると判断した機器、②で示す機器のうち、バックオフィスソフト以外の機器</td><td colspan="3">１機器あたり 1,000,000 円</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>(ｲ)</td><td>第２（１）ウ①で示す機器のうち、「介護業務支援」に掲載されている介護ソフトと同水準の機能を有すると判断した機器、②で示す機器のうち、バックオフィスソフト</td><td colspan="3">職員数に応じて必要なライセンス数が変動するなど、職員数により対象経費の合計金額が変動する契約で、機器のみを導入する場合
１事業所あたりの職員数に応じて次に掲げる上限額
１名以上 10 名以下　1,000,000 円
11 名以上 20 名以下　1,500,000 円
21 名以上 30 名以下　2,000,000 円
31 名以上　2,500,000 円
職員数に応じて導入機器の経費の合計金額が変動しない契約で、機器のみを導入する場合
１事業所あたり　一律 2,500,000 円</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">【加算】
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、補助年度内に「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場合は、上記補助上限額に 50,000 円を加算する。</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	㈧	第２（１）ウ①で示す機器のうち、上記㈠及び㈡以外の機器でTAISに掲載されている機器と同水準の機能を有すると判断した機器	１機器あたり 300,000 円		
（２）介護テクノロジーのパッケージ型導入支援			１事業所あたり 10,000,000 円		４／５以内
（３）導入支援と一体的に行う業務改善支援			１事業所あたり 480,000 円	生産性向上ガイドラインに基づき、生産性向上に係る支援について知識・経験を有する第三者（業務改善を支援する事業者）の支援を受けた際に要した経費（メーカーや販売業者等による機器の操作説明費用は含まない。）	４／５以内

（案）

別記第１号様式

年度　補助金等交付申請書

年　　月　　日

北海道知事　　様

申請者　住　所
　　氏　名　（法人の場合は、法人の名称及び代表者の氏名）

事業（事務）名

上記の事業（事務）に関し補助金等の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

記

1　事業（事務）の目的及びその概要

2　事業（事務）の着手及び完了の予定期日

着　手　　年　　月　　日

完　了　　年　　月　　日

3　補助金等交付申請額　　金　　円

本件責任者	氏　名		連絡先	
担　当　者	氏　名		連絡先	

（案）

別記第２号様式

事　業　計　画　書

設立年月日	
申請者の営む主な事業	
補助事業等の内容	
補助事業等の実施により見込まれる効果	
備考	

注　１　「補助事業等の内容」欄及び「補助事業等実施により見込まれる効果」欄については、詳細かつ具体的に記載すること。
２　補助金等の交付を受けようとする者が法人以外の団体の場合にあっては、その運営の状況を「備考」欄に記載すること。
３　事業主体が地方公共団体であるときは、「設立年月日」及び「申請者の営む主な事業」欄は削除して使用すること。

別記第３号様式

補助金等交付申請額算出調書

区　分	補助事業等に要する経費			補助事業等に関して生ずる寄附金その他の収入 B	差引所要額 C（A－B）	補助対象経費 D	補助基準により算出した額 E	補助基本額 F	補助率 G	補助金等交付申請額 H（F×G）	備　考
	単価	数量	金　額 A								
	円		円	円	円	円	円	円		円	
合　計											

注　１　この様式は、補助基本額の算出に当たり補助事業等に要する経費から寄附金その他の収入を控除すべきこととされている補助金等の交付を申請する場合に使用すること。
２　「区分」欄には、事務又は事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該補助事業において区分すべきこととされている事項）を記載すること。
３　「補助事業等に要する経費」欄には、当該補助事業等に係る経費の総額を記載するものとし、「単価」、「数量」欄が不用のときは斜線で抹消すること。
４　「補助基準により算出した額」欄には、補助基準（額）が定められているときはその基準により算出した額を記載し、補助基準が定められていないときは斜線で抹消すること。
５　「補助基本額」欄には、当該補助金等の算出の基礎となるべき額を記載すること。
６　定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。

（表）

（案）

別記第４号様式

経　費　の　配　分　調　書

区　　分	補助事業等に要する経費	負　担　区　分			備　　考
		道費補助（申請）額	自　己負担額	その他	
	円	円	円	円	
合　　計					

注　１　「区分」欄には、経費名又は細分された事業（事務）名を記載すること。
２　「負担区分」欄中「その他」の欄には、当該補助事業等に要する経費のうち、道費補助金（申請額）及び自己負担額以外で支弁する経費（寄附金、道費補助金以外の補助金等）があるときは、その額を記載し、かつ、その経費の内容を「備考」欄に記載すること。
３　「備考」欄には、必要に応じ積算の基礎その他必要な事項を記載すること。
４　「負担区分」欄を「道費補助（申請）額、自己負担額、その他」以外に 細分する必要がある場合は、適宜欄を追加して使用すること。

別記第５号様式

事　業　予　算　書

事業（事務）名

収入の部

科目				金額	備考
款	項	目	節		
計					

支出の部

科目				金額	備考
款	項	目	節		
計					

上記のとおり議決されていることを証明します。

年　月　日

法人の場合は、法人の
名称及び代表者の氏名

注　１　この様式には、当該補助事業等に係る予算のみを記載すること。
　　２　当該補助事業等に係る予算が議決されていない場合は、この様式中「上記のとおり議決されていることを証明します。」を「上記のとおり予算案を提出することを確約します。」に改めて使用すること。
　　３　補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源（道費補助金、国庫支出金、地方債等）のみを記載すること。
　　４　「科目」欄の区分は、標準を示したものであるので補助事業等における通常の予算区分がこれと異なるときは、その区分に従い記載して差し支えない。
　　５　市町村以外の者がこの様式を使用する場合は、この様式中「○○市（町村）長（氏名）印」を訂正して使用すること。
　　６　「備考」欄には、必要に応じ、算出基礎その他必要な事項を記載すること。

別記第６号様式

資　金　収　支　計　画　書

（単位　千円）

区分	科目＼月	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	計	備　考
収入	道補助金															
	自己負担金															
	計															
支出	需用費															
	役務費															
	使用料及び賃借料															
	備品購入費															
	計															
収支差額	当月分															
	累　計															

注　１　この計画書は、補助事業等に係る月別収支計画について作成すること。ただし、申請者が地方公共団体である場合、当該補助事業等が実績で申請すべきこととされているものである場合及び当該補助事業等の内容が建設工事である場合については、この計画書の作成を要しないものとする。

２　当該補助事業等の実施のために借り入れた金額がある場合は、「科目」欄に「借入金」と記載し、かつ、借り入れた月に当該借入金の額を表示すること。

（表）

（案）

別記第７号様式

電子交付申出書兼メールアドレス確認書

電子交付サービスを利用して道からの通知について電子により交付を受けたいので申し出ます。
通知の受取に使用するメールアドレスは、次のとおりです。

１　対象文書

２　受取担当者

所　　属	
役　　職	
氏　　名	
メールアドレス	

北海道知事　様

年　月　日

住　　所
法　人　名　（個人の場合は、氏名）
代表者氏名
担当者氏名・連絡先

※この様式は、申請等の際に、道の担当者まで提出してください。
※「noreply@gmosign.com」の差出人名から、メールが届きます。
※本様式は例示であり、電子交付の同意及び相手方が指定する電子メールアドレスが確認出来るものであれば、他の様式でも支障ありません。
※メールアドレスについては、事前にメールでの連絡があった場合は、当該送信元のメールアドレスと突合するなど、誤送付がないよう注意してください。

（案）

別記第８号様式

年度　補助金等交付申請取下書

年　　月　　日

北海道知事　　様

住所
補助事業者等　（法人の場合は、法人の名称及び代表者の氏名）
氏名

事業（事務）名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

上記の事業（事務）に関して、　　年　　月　　日付け（記号）第　　号指令で補助金等の交付の決定を受けましたが、次の理由によりその交付申請を取り下げます。

（取下げの理由）

	氏　　名	連　絡　先
本件責任者		
担　当　者		

注　１　この様式は、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服がある場合において、当該交付申請を取り下げるときに使用すること。

２　この様式には、取下げの理由の参考となる事項を記載した書類を添付すること。

（案）

別記第９号様式

年度　補助事業等変更承認申請書

年　　月　　日

北海道知事　　様

住所
補助事業者等
氏名　（法人の場合は、法人の名称及び代表者の氏名）

事業（事務）名

年　　月　　日付け（記号）第　　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、その計画を次の理由により変更したいので関係書類を添えて申請します。

1　補助金等交付決定額　　金　　円
2　変更後の補助金等申請額　　金　　円
3　変更の理由

	氏　　名	連　絡　先
本件責任者		
担　当　者		

注　1　この様式は、補助事業等の内容の変更、補助事業等に要する経費の配分の変更等の承認申請の場合に使用すること。

2　「　　年　　月　　日付け（記号）第　　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

3　この様式に添付する関係書類は、交付申請の際の関係書類の様式によるものとし、変更後の計画(変更されない部分を含む。)を上段に、変更前の計画を下段に括弧書きで記載して、変更前と変更後の内容を対比できるように作成すること。

なお、記載事項に変更がない関係書類については、添付を省略し、その旨を付記することとして差し支えないものとする。

（案）

別記第10号様式

年度　補助事業等中止（廃止）承認申請書

年　　月　　日

北海道知事　　様

住所
補助事業者等　（法人の場合は、法人の
氏名　名称及び代表者の氏名）

事業（事務）名

年　　月　　日付け（記号）第　　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、次の理由によりその執行を中止（廃止）したいので申請します。

（中止又は廃止の理由）

	氏　　名	連　絡　先
本件責任者		
担　当　者		

注　1　この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務を中止し、又は廃止しようとする場合に使用すること。

2　「　　年　　月　　日付け（記号）第　　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

3　この様式には、申請時点における当該補助事業等の進ちょく状況（廃止の場合を除く。）その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

（案）

別記第11号様式

年度　補助事業等執行遅延（不能）報告書

年　　月　　日

北海道知事　　様

住所
補助事業者等
氏名　（法人の場合は、法人の名称及び代表者の氏名）

事業（事務）名

年　　月　　日付け（記号）第　　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、次の理由により予定の期間内に完了する見込みがない（その遂行が困難となった）ので報告しますから指示をお願いします。

（遅延又は遂行困難の理由）

	氏　　名	連　絡　先
本件責任者		
担　当　者		

注　1　この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務の執行が遅延し、又は困難となった場合に使用すること。

2　「　　年　　月　　日付け（記号）第　　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

3　この様式には、報告時点における当該補助事業等の進ちょく状況その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

（案）

別記第12号様式

補助事業等実績報告書

年　　月　　日

北海道知事　　様

補助事業者等　住　所
氏　名　（法人の場合は、法人の名称及び代表者の氏名）

事業(事務)名

年　　月　　日付け（記号）第　　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）は、　　年　　月　　日完了したので、関係書類を添えて報告します。

口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号

振込先銀行等の名称	口座番号	
	普通	
	当座	

本件責任者	氏　名		連絡先	
担　当　者	氏　名		連絡先	

注 1　「　　年　　月　　日付け（記号）第　　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

2　「口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号」欄については、口座振替払を希望する場合に記載すること。

3　補助事業等の期間が２年度以上にわたる場合で、道の会計年度が終了したときに使用する場合は、この様式中「完了」とあるのを「執行」と訂正して使用すること。

（案）

別記第13号様式

事　業　実　績　書

補助事業等の 内　　容	
補助事業等の 実施による成果 （実施結果）	
備　　考	

注　1　「補助事業等の内容」欄及び「補助事業等の実施による成果（実施結果）」欄については、詳細かつ具体的に記載すること。

2　補助金等の交付を受けようとする者が法人以外の団体の場合にあっては、その運営の状況を「備考」欄に記載すること。

別記第14号様式

補 助 金 等 精 算 書

区分	計画					実施					補助率	補助金等の交付の決定		補助金等精算額	補助金等領収済額	補助金等精算額に対する領収未済額	補助事業等に係る経費の負担確定額			不用額	備考
	補助事業等に要する経費	補助事業等に関して生ずる収入その他の収入	補助対象経費	補助金等により算出した額	補助基本額	補助事業等に要した経費	補助事業等に関して生じた収入その他の収入	補助対象経費	補助金等により算出した額	補助基本額		年月日番号	金額				支払済額	支払未済額	計		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	(N−O)P	Q	R	S	(M−N)T	
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円			円	円	円	円	円	円	円	円	
介護テクノロジー導入支援	0	0	0		0	0	0	0		0	別紙のとおり	年 月 日付 第 号	0	0	0	0	0	0	0	0	
介護業務支援（介護ソフト）	0	0	0		0	0	0	0		0	別紙のとおり	年 月 日付 第 号	0	0	0	0	0	0	0	0	
介護テクノロジーのパッケージ型導入支援	0	0	0		0	0	0	0		0	別紙のとおり	年 月 日付 第 号	0	0	0	0	0	0	0	0	
道が認める機器	0	0	0		0	0	0	0		0	別紙のとおり	年 月 日付 第 号	0	0	0	0	0	0	0	0	
導入支援と一体的に行う業務改善支援	0	0	0		0	0	0	0		0	別紙のとおり	年 月 日付 第 号	0	0	0	0	0	0	0	0	
合計	0	0	0		0	0	0	0		0			0	0	0	0	0	0	0	0	

注　1　「区分」欄には，事務又は事業の名称（必要があるときは，細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項）を記載すること。

2　「計画」欄には，申請の際の額（変更の承認（速による変更を含む。）があったときは，変更後の額）を記載すること。

3　「補助金等の交付の決定」欄中「年月日番号」欄には当初の交付決定の年月日，番号を記載し，「金額」欄には交付決定額（変更（速による変更を含む。）があったときは，変更後の額）を記載すること。

4　「補助金等精算額」欄には，実施に係る補助基本額（J）に補助率（K）を乗じて得た額を記載すること。
ただし，補助金等の算出が他の方法によっている場合は，その方法により算出した額を記載し，かつ，「備考」欄にその算出方法を明記すること。

5　定額補助の場合は，「補助率」欄を斜線で抹消すること。

6　「補助事業等に係る経費の負担確定額」欄中「支払済額」欄には，間接補助事業等の場合にあっては補助事業者等が間接補助事業者等に交付する補助金等の支払済額を記載すること。

（表）

別記第15号様式

事　業　精　算　書

事業（事務）名

収入の部

科目				予算額		精算額	内訳		備考
款	項	目	節	当初	更正後の額		収入済額	収入未済額	
				円	円	円	円	円	
道補助金				0	0	0	0	0	北海道
自己負担金				0	0	0	0	0	
計				0	0	0	0	0	

支出の部

科目				予算額		精算額	内訳		不用額	備　考
款	項	目	節	当初	更正後の額		支出済額	支出未済額		
				円	円	円	円	円	円	
謝礼費						0			0	
役務費						0			0	
使用料及び賃借料						0			0	
備品購入費						0			0	
計				0	0	0	0	0	0	

上記のとおり精算したことを証明します。

年月日

法人の場合は，法人の
名称及び代表者の氏名

注　1　この様式には，当該補助事業等に要した経費のみを記載すること。
2　「科目」欄の区分は標準を示したものであり，補助金等の交付を受けた者における通常の予算及び決算の区分がこれと異なるときは，それぞれ補助事業者等の区分に従い記載して差し支えないこと。
3　「予算額」欄中「更正後の額」欄には，補助事業者等の議決機関等における最終の更正後の額（予算の流用による更正後の額を含む。）を記載すること。
4　「収入未済額」及び「支出未済額」欄には，債権又は債務が確定している額を記載し，かつ，債務者又は債権者の住所氏名を「備考」欄に記載すること。
5　補助事業者等が市町村である場合は，「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源のみを記載すること。
6　「不用額」欄には，「更正後の額」（更正していない場合には，「当初」）欄に記載した額から「精算額」欄に記載した額を控除した額を記載すること。
7　市町村以外の者がこの様式を使用する場合は，この様式中「○○市（町村）長（氏名）印」を訂正して使用すること。

（表）