

山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、介護業務の効率化による職場環境の向上、介護職員の負担軽減及び介護サービスの質の向上を図ることを目的に、介護事業所及び介護施設等の設置者が実施する介護テクノロジー等を導入する事業に要する経費に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、その交付に関しては、山梨県補助金等交付規則（昭和38年山梨県規則第25号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象事業)

第2条 この補助金は、次に掲げる事業を対象とし、補助要件については、別表1のとおりとし、補助対象経費、補助率及び基準額については別表2のとおりとする。ただし、他の補助金等を受けて導入する機器等については、本補助事業の対象とならない。

- (1) 介護テクノロジー等の導入支援事業
- (2) 介護テクノロジー等のパッケージ型導入支援事業
- (3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援事業

(対象となる事業所・施設等)

第3条 この補助金の対象となる介護事業所及び介護施設等は次のとおりとする（以下「介護事業所等」という。）。

- (1) 介護保険法に基づくサービスを提供する全てのサービス事業所（訪問介護事業所や居宅介護支援事業所を含む。）
- (2) 老人福祉法に基づく養護老人ホーム及び軽費老人ホーム

(補助金の算定方法)

第4条 第2条に規定する事業に対する補助額は、別表2に定める補助対象経費の実支出額と総事業費から寄付金その他の収入を控除した額とを比較して少ない方の額に別表2に定める補助率を乗じて得た額と、別表2に定める基準額(加算額がある場合は、加算後の額)とを比較して少ない方の額とする。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。

2 第2条第1号の補助対象事業における1回当たりの限度台数は定めないが、補助事業者において、各介護施設等の課題を適切に把握し、介護従事者の負担軽減に資する必要台数とすること。この場合において、知事が導入計画書等から必要台数を精査するものであること。

(補助金の交付申請)

第5条 この補助金の交付の申請は、補助金交付申請書（交付要綱様式第1号）、申請額算出内訳（交付要綱様式第1号別紙1）及び厚生労働省が指定する業務改善計画を、知事に提出しなければならない。なお、当該計画は、県が厚生労働省へ提出するものとする。

(補助金交付の条件)

第6条 規則第6条の規定による補助金の交付の条件は、次の各号のとおりとする。

- (1) 補助対象事業の内容の変更をしようとする場合は、変更承認申請書（交付要綱様式第2号）を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、事業目的の達成に支障をきたさない細部の変更であって、補助金の増額を伴わないものは、この限りでない。
- (2) 補助事業者は、事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、中止（廃止）承認

申請書（交付要綱様式第3号）を知事に提出し、承認を受けなければならない。

- (3) 補助事業者は、事業の遂行が困難になった場合には、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。
- (4) 補助事業者は、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するとともに、当該帳簿及び証拠書類を事業完了の翌年度から5年間保管しなければならない。
- (5) 事業により取得し、又は効用の増加した財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又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（以下「財産処分制限期間」という。）を経過する日のいずれか長い日まで保管しておかなければならない。

（選定方法）

第7条 知事は、業務改善計画の内容を審査の上、予算の範囲内で交付の内示を行う。

（実績報告書の提出）

第8条 補助事業者は、当該事業が完了した日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して1か月を経過した日又は交付決定をした年度の2月10日のいずれか早い期日までに、事業実績報告書（交付要綱様式第4号）及び精算額算出内訳（交付要綱様式第4号別紙1）を知事に提出しなければならない。

（補助金の交付）

第9条 この補助金は、精算払とする。ただし、知事が認めるときは、概算払いにより交付することができるものとする。

- 2 補助事業者は、前項の規定により概算払を受けようとするときは、概算払請求書（交付要綱様式第5号）を知事に提出しなければならない。

（補助金の額の確定）

第10条 知事は、補助事業者から実績報告書の提出を受けた場合には、報告書等の審査により、その報告に係る補助事業の成果が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するかどうかを調査し、適合すると認めた場合は、交付すべき補助金の額を確定し、補助金の額の確定を補助事業者に通知するものとする。

- 2 知事は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超過する額の補助金が交付されているときは、当該超過する額について、補助金の返還を補助事業者に求めるものとする。
- 3 前項に規定する補助金の返還は、当該返還を求められた日から30日以内に行わなければならないものとする。ただし、当該補助金の返還のための予算措置につき、地方公共団体議会の議決を必要とする場合その他やむを得ない事情によりこの期限により難しい場合には、補助事業者の申請に基づき、補助金の額の確定の通知の日から60日以内の日であって知事が別に定める日を返還期限とすることができる。
- 4 第2項の場合において、補助事業者が前項に定める返還期限までに返還を行わないときは、未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年10.95%の割合で計算した延滞金を徴するものとする。

（補助事業者の義務）

第11条 補助事業者は、補助を受けた翌年度から3年間、当該事業所等における業務改善計画等に対する効果を知事に報告しなければならない。この場合において、他の介護事業所や県、及び介護福祉総合支援センターが介護テクノロジー等の導入による職員の負担軽減効果等を確認するため、視察等の依頼があった場合は、特段の支障がない限り、

これを受け入れなければならない。

(財産の処分の制限)

- 第12条 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不動産及びその従物並びに補助事業により取得し、又は効用の増加した機械及び器具（以下「取得財産等」という。）については、財産処分制限期間を経過するまで、知事の承認を受けずに、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、取壊し、又は廃棄してはならない。
- 2 補助事業者は、前項の承認を受けようとする場合は、財産処分承認申請書（交付要綱様式第6号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 3 知事は、第1項の承認をしようとする場合において、原則として交付した補助金のうち取得財産等を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、取壊し、又は廃棄した時から財産処分制限期間が経過するまでの期間に相当する分を返還させるものとする。この場合において、知事の承認を受けて取得財産等を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和4年6月29日から施行する。
(山梨県介護導入費補助金交付要綱等の廃止)
- 2 次に掲げる要綱は、廃止する。ただし、これらの要綱に基づき交付決定された補助金については、これらの要綱の廃止後も、なおその効力を有する。
- (1) 山梨県介護ロボット導入費補助金交付要綱
- (2) 山梨県介護事業所ICT導入支援事業費補助金交付要綱

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和5年8月17日から施行し、令和5年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和6年6月13日から施行し、令和6年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年7月22日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和8年7月30日から施行し、令和8年4月1日から適用する。

別表1

補助要件	備考
(ア) 本事業による介護テクノロジーの導入・活用により、業務の改善・効率化等が進められ、職員の業務負担軽減やサービスの質の向上など生産性向上が図られるとともに、収支の改善が図られた場合には、職員の賃金へも適切に還元することとし、その旨を職員等に周知すること。	
(イ) 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」又は「★★二つ星」のいずれかを宣言すること。 加えて、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ること。なお、セキュリティ対策については、最新版の厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を参考にすること。 また、SECURITY ACTION 対象外の事業所については、同等の対策（一つ星又は二つ星）を講じていることを宣言すること。	
(ウ) 介護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、第2条第1号及び第2号により介護テクノロジーを導入する場合は、次のa又はbに掲げる支援を受けること。 a 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（導入後の定着支援を含む）等の支援を受けること。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こととする。 b 介護福祉総合支援センターによる業務改善支援 介護福祉総合支援センター又は厚生労働省委託事業「都道府県における生産性向上の取組に関する調査及び普及支援（中央管理事業）」の相談窓口が実施する研修、又は厚生労働省委託事業による「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」を受講すること。 なお、本研修とは別に（ク）に定めるとおり、介護福祉総合支援センターの介護生産性向上総合相談窓口へ相談すること。	
(エ) 厚生労働省が発行する以下の資料を参考に業務改善に取り組み、第5条に基づき、業務改善計画を作成すること。 - 介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン (掲載先：https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-seisansei-information.html) - 介護サービス事業所における ICT 機器・ソフトウェア導入に関する手引き (掲載先：https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001276275.pdf) - 介護ソフトを選定・導入する際のポイント集 (掲載先：https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001124428.pdf) - 介護ロボット等のパッケージ導入モデル (掲載先：https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/001491513.pdf) - 介護現場で活用されるテクノロジー便覧 (掲載先：https://www.mhlw.go.jp/content/12300000/r05_105_02jigyohokokusho.pdf)	

(オ) 補助を受けた介護事業所等は、「科学的介護情報システム」(Long-term care Information system For Evidence ; LIFE (ライフ)) による情報収集に協力すること。	
(カ) 補助を受けた介護事業所等は、厚生労働省、山梨県、介護福祉総合支援センター等（以下、厚生労働省等という）が実施する効果検証事業、普及啓発事業等に可能な限り協力すること（厚生労働省等から補助事業所に対して直接協力依頼の打診をする場合がある。）。	
(キ) 介護テクノロジー等の導入に関して他事業者からの照会に応じること。 ただし、事業所職員や利用者の個人情報等の照会に応じる必要はないことに留意すること。	
(ク) 補助を受ける介護事業所等は、業務改善計画を作成し、県に提出すること。 なお、当該計画の作成や取組の実施にあたって、原則として、介護福祉総合支援センターに相談すること。	
(ケ) 次に掲げるサービスについては、利用者の安全並びに介護サービスの質の確保及び職員の負担軽減に資する方策を検討するための委員会（名称は問わない。）を設置すること。 短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、複合型サービス（看護小規模多機能型居宅介護）、地域密着型介護老人福祉施設、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、介護予防特定施設入居者生活介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防認知症対応型共同生活介護	
(コ) 次に掲げるサービスについては、令和８年度内に、「ケアプランデータ連携システム」の利用を開始すること（「居宅介護支援費に係るシステム評価検討会」において、ケアプランデータ連携システムと同等の機能とセキュリティを有するシステムとして認められたものを含む。）。 訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、福祉用具貸与、居宅療養管理指導、短期入所生活介護、短期入所療養介護、夜間対応型訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護、認知症対応型通所介護、地域密着型通所介護、小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、特定施設入居者生活介護（短期利用）、地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用）、認知症対応型共同生活介護（短期利用）、居宅介護支援、介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション、介護予防福祉用具貸与、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）、介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）、介護予防短期入所療養介護（介護医療院）、介護予防居宅療養管理指導、介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）、介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）、介護予防支援、訪問型サービス（みなし）、訪問型サービス（独自）、訪問型サービス（独自／定率）、訪問型サービス（独自／定額）、通所型サービス（みなし）、通所型サービス（独自）、通所型サービス（独自／定率）、通所型サービス（独自／定額）	

別表2

区分	1. 補助対象経費	2. 補助率	3. 基準額
(1) 介護テクノロジー等の導入支援事業	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 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 ウ その他 アによらず、次に掲げる①及び②に該当する機器等 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知事が判断した機器等を導入する際の経費 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知事が判断した機器等を導入する際の経費 【留意事項】 ・ 販売価格が公表されており、一般に購入できる状態にある機器等を補助対象とする。開発に要する経費は補助対象とはならない。 ・ アの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は、主となる機器と併せて導入する場合に限って、補助対象とすることができる。 なお、併せて導入する場合の基準額は、主となる機器と付帯して必要となる経費を合計して「3. 基準額」に定める1台あたりの基準額に導入台数を乗じた金額とする。 また、通信費は上記経費には含まないこととする。 ・ 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	5分の4以下	・ アで示すテクノロジーのうち、TAISで「移乗支援(装着型・非装着型)」「入浴支援」に掲載されているテクノロジー、「介護業務支援」に掲載されているインカム又はウ①で示す機器等のうち、TAISで「移乗支援(装着型・非装着型)」「入浴支援」に掲載されているテクノロジーと同水準の機能と判断された機器等、「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と判断された機器等、ウ②で示す機器のうちバックオフィスソフト以外 100万円 ・ アで示すテクノロジーのうち、TAISで「介護業務支援」に掲載されている介護ソフト、又は(1)ウ①で示す機器等のうち、TAISで「介護業務支援」に掲載されている介護ソフトと同水準と判断された機器等、ウ②で示す機器等のうちバックオフィスソフト 職員数に応じて必要なライセンス数変動するなど、職員数により合計金額が変動する契約の

区分	1. 補助対象経費	2. 補助率	3. 基準額												
	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。）、請求業務を一気通貫で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気通貫が実現できていれば補助対象として差し支えない。 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。 機能の詳細は、メーカーが提供するカタログ等の他、別途厚生労働省が情報提供する「介護ソフトの機能調査結果」を参考にすること。 ・ 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、上記に加えて下記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、上記に加えて下記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結果」において、「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、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「介護ソフトの機能調査結果」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)		場合で、介護ソフト及びバックオフィスソフトのみを導入する場合は a の基準額、介護ソフトの導入と合わせてイの支援を活用する場合は b の基準額、それ以外の方式の契約の場合は一律 2 5 0 万円、介護ソフトの導入と合わせてイの支援を活用する場合は 2 6 5 万円を基準額とする。 なお、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 8 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場合は、基準額に 5 万円を加算する。 a 介護ソフト及びバックオフィスソフトのみを導入する場合 <table><tr><td>職員数</td><td>1 名以上 1 0 名以下</td><td>1 0 0 万円</td></tr><tr><td>職員数</td><td>1 1 名以上 2 0 名以下</td><td>1 5 0 万円</td></tr><tr><td>職員数</td><td>2 1 名以上 3 0 名以下</td><td>2 0 0 万円</td></tr><tr><td>職員数</td><td>3 1 名以上</td><td></td></tr></table>	職員数	1 名以上 1 0 名以下	1 0 0 万円	職員数	1 1 名以上 2 0 名以下	1 5 0 万円	職員数	2 1 名以上 3 0 名以下	2 0 0 万円	職員数	3 1 名以上	
職員数	1 名以上 1 0 名以下	1 0 0 万円													
職員数	1 1 名以上 2 0 名以下	1 5 0 万円													
職員数	2 1 名以上 3 0 名以下	2 0 0 万円													
職員数	3 1 名以上														

区分	1. 補助対象経費	2. 補助率	3. 基準額
	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。 ケアプランデータ連携標準仕様ベンダーテストHP (掲載先: https://www.kokuho.or.jp/system/care/careplan/) 厚生労働省 介護ソフト機能調査結果 (掲載先: https://www.mhlw.go.jp/stf/kaigo-ict.html) 消費税及び地方消費税並びに別表 2 (2) 又は (3) の補助を受ける部分は補助対象とならない。		2 5 0 万円 b 介護ソフトの導入と合わせて イの支援を活用する場合 職員数 1 名以上 1 0 名以下 1 1 5 万円 職員数 1 1 名以上 2 0 名以下 1 6 5 万円 職員数 2 1 名以上 3 0 名以下 2 1 5 万円 職員数 3 1 名以上 2 6 5 万円 ※1 職員数には、訪問介護員等の直接処遇職員だけでなく、ICTの活用が見込まれる管理者や生活相談員等の職員も算入して差し支えない。 ※2 職員数については、申請時点における常勤換算方法により算出された人数(「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 37 号)第 2 条第 8 号等の規定に基づいて計算した人数とし、小数点以下は四捨五入するものとする。)とするが、居宅を訪問し

区分	1. 補助対象経費	2. 補助率	3. 基準額
			てサービスを提供する職員（訪問介護員、居宅介護支援専門員等）及び管理者や生活相談員等の職員については、従事する職務の性質上、実人数（常勤・非常勤の別は問わない）としても差し支えない。 ・ アで示すテクノロジーのうち上記以外のもの又はウ①で示す機器等のうち上記以外のもの 30万円
（２）介護テクノロジー等のパッケージ型導入支援事業	（１）アの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）アのテクノロジー及びウ①の機器等を導入する際の経費 【留意事項】 - 導入に付帯して必要となる経費は、主となる機器と併せて導入する場合に限って、補助対象とすることができる。 なお、併せて導入する場合の基準額は、主となる機器と付帯して必要となる経費を合計して「３．基準額」に定める基準額の範囲内とする。 また、通信費は上記経費には含まないこととする。 - 消費税及び地方消費税並びに別表２（１）の補助を受ける部分は補助対象とならない。 - その他は、（１）介護テクノロジー等の導入支援事業を参照すること。	（１）と同じ	・ 機器等の合計経費１，０００万円以下

区分	1. 補助対象経費	2. 補助率	3. 基準額
(3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援事業	介護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進めようとするため、(1)、(2)により介護テクノロジーを導入する場合において、次に掲げる支援を受けるために要する経費 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（業務改善を支援する事業者）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（導入後の定着支援を含む）等の支援を受けること なお、メーカーや販売店等による機器の操作説明は補助対象とはならない。 また、介護生産性向上総合相談センター及び厚生労働省委託事業の相談窓口が実施する研修は県又は国それぞれの事業において費用負担するため補助対象とはならない。 【留意事項】 ・ 消費税及び地方消費税は補助対象とならない。	(1) と同じ	・ 48万円

交付要綱様式第1号

番 号
年 月 日

山梨県知事 殿

申請者

法人名

法人所在地

法人代表者

施設名

印

年度山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金交付申請書

このことについて、次により県補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

- 1 申請額 金 円
- 2 申請額算出内訳(交付要綱様式第1号 別紙1)
- 3 業務改善計画(実施要綱様式第1号)
- 4 添付書類
 - ・収入収支予算書(見込書)の抄本
 - ・導入する機器等の見積書
 - ・導入する機器等のカタログ等
 - ・その他参考となる書類

年度山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金 所要額調書

(単位:円)

事業区分 事業名	総事業費 (税抜)	対象経費の 実支出額 (税抜)	寄付金その他 の収入額	差引所要額 (税抜)	BとDを比較 して少ない方 の額 (税抜)	算定額 F (E×補助率)				加算額	選定額 (FとI＋J を比較し少 ない方の額)	補助金 所要額
							基準単価	台数	基準額			
	A	B	C	D (A－C)	E		G	H	I (G×H)	J	K	L
(1) 介護テクノロジー等の導入支援事業												
(ア) 交付要綱別表2(1)アで示すテクノロジーのうちTAISの「移乗支援(装着型・非装着型)」「入浴支援」「介護業務支援(インカム)」に掲載されているもの又は同水準の機能を有する機器等(ウ②のバックオフィスソフトを除く)												
(イ) 交付要綱別表2(1)アで示すテクノロジーのうちTAISの「介護業務支援(介護ソフト)」に掲載されているもの及びバックオフィスソフト、又は同水準の機能を有する機器等												
(ウ) 交付要綱別表2(1)アで示すテクノロジー又はウ①で示す機器等のうち上記(ア)(イ)以外のもの												
(2) 介護テクノロジー等のパッケージ型導入支援事業												
(3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援事業												
合計												

- (注1) 算定額(F)の補助率は、交付要綱別表2に定める補助率を使用すること。
- (注2) 基準単価(G)は、交付要綱別表2に定める基準額を記入すること。
- (注3) 台数(H)は、主として導入するテクノロジー機器の申請台数((1)(イ)、(2)、(3)の申請時は不要)を記入すること。
- (注4) 加算額(J)は、①令和8年度中に「ケアブ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する場合に「50,000円」を記入すること。
また、②介護ソフトの導入と合わせて交付要綱別表2(1)イの支援を活用する場合は「150,000円」を記入すること。
①及び②を併せて活用する場合は「200,000円」を記入すること。
- (注5) 選定額(K)は、算定額(F)と基準額(I)に加算額(J)を加えた額とを比較して少ない方の額を記入すること。
- (注6) 補助金所要額(L)に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額を記入すること。
- (注7) 消費税及び地方消費税を除いた金額を記入すること。

番 号
年 月 日

山梨県知事 殿

補助事業者

法人名

法人所在地

法人代表者

印

施設名

年度山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金変更承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定を受けた 年度山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金に係る事業について次のとおり変更したいので、承認くださるよう関係書類を添えて申請します。

1 変更後申請額

2 変更前申請額

3 変更の内容・理由

4 変更申請額算出内訳

※交付申請書(交付要綱様式第1号)の別紙1を準用

5 変更導入計画

※別途定める様式

6 添付書類

- ・収入収支予算書(見込書)の抄本
- ・導入する機器等の見積書
- ・導入する機器等のカタログ等
- ・その他参考となる書類

番 号
年 月 日

山梨県知事 殿

補助事業者
法人名
法人所在地
法人代表者 印
施設名

年度山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金中止(廃止)承認申請書

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった事業計画を次のとおり中止(廃止)したいので、承認してください。

中止(廃止)の理由

番
年

月

号
日

山梨県知事 殿

補助事業者

法人名

法人所在地

法人代表者

施設名

印

年度山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金事業実績報告書

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった 年度山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金に係る事業実績について、次のとおり書類を添えて報告します。

- 1 精算額 金 円
- 2 精算額内訳(交付要綱様式第4号 別紙1)
- 3 事業実績書(実施要綱様式第3号)
- 4 添付書類
 - ・収入収支決算書(見込書)の抄本
 - ・導入した機器等の納品書、請求書等
 - ・その他参考となる書類

振込先

金融機関名	銀行 支店
預金種別	普通預金 ・ 当座預金
フリガナ 口座名義	
口座番号	

年度山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金 精算額 算出内訳

(単位:円)

事業区分	総事業費 (税抜)	対象経費の 実支出額 (税抜)	寄付金その他 の収入額	差引所要額 (税抜)	BとDを比較 して少ない方 の額 (税抜)	算定額	基準単価	台数	基準額	加算額	選定額 (FとI＋J を比較し少な い方の額)	補助金 所要額	補助金 交付決定額	補助金 額定額
事業名	A	B	C	D (A－C)	E	F (E×補助率)	G	H	I (G×H)	J	K	L	M	N
(1) 介護テクノロジー等の導入支援事業														
(ア) 交付要綱別表2(1)アで示すテクノロジーのうち TAISの「移乗支援(装着型・非装着型)」「入浴支援」 「介護業務支援(インカム)」に掲載されているもの 又は同水準の機能を有する機器等(ウ②のバック オフィスソフトを除く)														
(イ) 交付要綱別表2(1)アで示すテクノロジーのうち TAISの「介護業務支援(介護ソフト)」に掲載されて いるもの及びバックオフィスソフト、又は同水準 の機能を有する機器等														
(ウ) 交付要綱別表2(1)アで示すテクノロジー又はウ ①で示す機器等のうち上記(ア)(イ)以外のもの														
(2) 介護テクノロジー等のパッケージ型導入支援事業														
(3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援事業														
合計														

(注1) 算定額(F)の補助率は、交付要綱別表2に定める補助率を使用すること。

(注2) 基準単価(G)は、交付要綱別表2に定める基準額を記入すること。

(注3) 台数(H)は、主として導入するテクノロジー機器の申請台数((1)(イ)、(2)、(3)の申請時は不要)を記入すること。

(注4) 加算額(J)は、①令和8年度中に「ケアブ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する場合に「50,000円」を記入すること。

また、②介護ソフトの導入と合わせて交付要綱別表2(1)イの支援を活用する場合は「150,000円」を記入すること。

①及び②を併せて活用する場合は「200,000円」を記入すること。

(注5) 選定額(K)は、算定額(F)と基準額(I)に加算額(J)を加えた額とを比較して少ない方の額を記入すること。

(注6) 補助金所要額(L)に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額を記入すること。

(注7) 補助金確定額(N)は、補助金所要額(L)と補助金交付決定額(M)を比較して少ない方の額を記入すること。ただし、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額を記入すること。

(注8) 消費税及び地方消費税を除いた金額を記入すること。

番 号
年 月 日

山梨県知事 殿

補助事業者
法人名
法人所在地
法人代表者 印
施設名

年度山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金概算払請求書

年 月 日付け 第 号で交付決定のあった 年度山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金について、次のとおり概算払いの請求をいたします。

1 概算払請求額 金 円

2 内訳

補助金交付決定額 ①	既概算交付額 ②	差引額 ①－②＝③	今回概算請求額 ④	備考

3 概算払請求の理由

振込先

金融機関名	銀行 支店
預金種別	普通預金 ・ 当座預金
フリガナ 口座名義	
口座番号	

番 年 月 号 日

山梨県知事 殿

補助事業者
法人名
法人所在地
法人代表者 印
施設名

山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金により取得した
機器に係る財産処分の承認について(申請)

山梨県補助金等交付規則及び山梨県テクノロジーを活用した業務効率化事業費補助金の規定に
基づき、次の処分について承認願います。

- 1 処分の種類(該当するものに○)
(有償譲渡、有償貸付、無償譲渡、無償貸付、交換、廃棄)
- 2 処分の概要
補助年度
処分制限期間
経過年数
- 3 経緯及び処分の理由
- 4 参考となる書類(2の金額の積算の内訳等)