

令和元年度介護保険施設等におけるICT活用促進事業補助金 交付申請書及び実績報告書作成の手引き

(申請における注意)

協議書提出時、書類の不足や記載不備等により、追加提出、差替え等が多く発生しました。期限内に挙証資料を含む申請書類を提出いただけない場合、補助金手続きが遅れ、交付できない場合がありますので、期限厳守及び「提出書類一覧」(※)による書類の不足がないか確認にご協力願います。

※「提出書類一覧」は書類提出時チェックを入れた上、一緒に提出してください。HPに掲載のある最新のものにて作成をお願いします(10月7日現在、Ver.4が最新です。)

【交付申請書提出期限】

内示を受けた事業内容の全てについて契約行為を終了の後、1ヵ月以内

(遅くとも令和元年11月29日(金)まで)

※一部でも契約が未了の場合は提出する前に、都担当者へ相談すること。

【実績報告書提出期限】

補助事業完了後、10日以内

(遅くとも令和2年4月10日(金)まで)

(本手引きについて)

本手引きは、介護保険施設等におけるICT活用促進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、Q&A(最新版 ※令和元年10月2日更新)、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。

(内容)

- 1 申請書類の作成方法について
- 2 補助対象経費について
- 3 事業実施における契約手続きについて
- 4 補助対象経費の確認について
- 5 補助対象機器の適正な管理について
- 6 補助金の支払い手続きについて

1 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、交付申請から補助金請求まで、全て同一のものとし、印鑑証明書及び支払金口座振替依頼書と合致させてください。

(地番も省略せず、印鑑証明書のとおり記載してください。×1-1-1 ○-丁目1番1号)

所在地等の法人情報に変更が生じた場合は、速やかに変更内容が確認できる資料（法人登記簿全部事項証明書等）を提出し、変更理由を説明してください。

(2) 申請書類の作成方法

関係書類を別紙「介護保険施設等におけるICT活用促進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。

[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 26 階中央

東京都 福祉保健局 高齢社会対策部 施設支援課 ICT活用促進事業担当者行

2 補助対象経費について

○特に注意する点（参考となるQ&A）

- ・内示日の翌日以降に新たに契約したものが補助対象となります（ICT機器導入前のコンサルティング費用は除く。）（Q29）。
- ・協議書にて申請のあった機種、台数などは変更できません。入札の結果により導入機器等の単価が変更になった場合や、製品の廃番等による型番の変更が生じた場合は、変更後の内容を反映した交付申請書を提出願います。ただし、内示の内容から著しく変更があった場合、内示を取り消す場合があります（Q34）。
- ・各事業所種別の基本単価、加算単価それぞれにつき、内示額が補助額の上限となりますので、その後計画変更等により対象経費が増額となったとしても、補助額の上乗せはできません（Q34）。
- ・パソコンについては、一律補助対象外としますので、内示額におさまっていたとしても、申請金額の中に含めないようにしてください（見守り支援機器やナースコール等に付随し、活用上必須の場合や、他の用途に用いない場合であっても一律対象外とさせていただきます。）。今後、パソコンの申請が判明した場合は、交付決定額を減額する場合があります。
- ・交付申請時に添付する契約額の内訳書については、「一式」等まとめず、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。
- ・消費税は補助対象外となりますので、契約時の内訳等は、分けて表示し、補助申請額には含めないようお願いいたします。

3 事業実施における契約手続きについて

Q & Aにて、以下のとおり定めておりますのでご確認の上、ホームページに掲載している「契約状況報告書」に報告内容を記載し、法人代表者印を押印の上、交付申請時にご提出ください。

なお、他と比べて著しく高い単価にて契約している場合は、詳細を確認する場合があります。

※契約前に徴取した見積書（写し）の提出は不要です。

Q28 補助対象として機器等の導入や通信環境整備やコンサル委託する際、どのような手続きが必要か？

A28 社会福祉法人における入札契約等の取扱い(平成29年3月29日社援基発0329第1号ほか)や各法人の経理規程に従い、金額に応じて、入札等の公平公正な手続きを経て行っていただきます。

交付申請時に、入札又は複数の見積りを徴した結果を報告する書類をご提出いただきます。(※報告について、様式「契約状況報告書」をHPに掲載しておりますので、ダウンロードの上、交付申請時に提出してください。)

4 補助対象経費の確認について

(1) 挙証資料

【交付申請】

- ① 契約書
- ② 契約の内訳書（※1）
- ③ 申請する機器等の内容（仕様）がわかるもの（※2）

※1 契約の内訳書については、「一式」等まとめず、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。また、別紙1-2-1、1-2-2に記載した額を蛍光ペン等でわかりやすく示してください。

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金額がわかるようにしてください。

※2 カタログやホームページを印刷したもの。協議時に提出したものと同一であっても改めて提出してください。

同一製品を複数事業所に導入の場合も1部のみとしてください。

通信環境整備の施工について申請する場合は、施工箇所のわかる図面を必ず提出してください。

【実績報告】

- ①納品書（※3）
- ②領収書（※4）
- ③導入機器等の写真（※5）

※3 納品書とは、発注・契約内容と受け取った商品・サービスが一致しているか、また納品された場所（事業所）、期日を確認するための書類です。納品日、納品場所が記入されたものを必ず提出してください。また、金額の内訳も示してください。別紙 3-2-1、3-2-2 に記載した額を蛍光ペン等でわかりやすく示してください。

通信環境整備の施工について申請する場合は、施工箇所のわかる図面を必ず提出してください。

※4 領収書の但し書きは「お品代」ではなく具体的な委託内容、購入品名の記載が必要です。銀行振込等で領収書が発行されない場合は、振込の相手方及び金額が証明できる資料が必要です。

※5 個々の機器が納品、設置されている状況が確認できるもの。同一製品を複数購入の場合は1枚のみ（ただし、型番が異なる場合は型番ごとに必要。）。カタログの写真は不可です。

ソフトウェアを購入した場合は、商品名がわかるパッケージやインストール後の画面の写真を提出してください。

Wi-Fi等通信環境整備の場合は、施工が完了したことがわかる箇所（ルーター、アクセスポイント等）の写真をフロアごとに何枚か提出。

すべての申請内容について、写真提出が必要となりますが、コンサル業務についてのみ、写真は不要です。

（2）留意事項

備品等の納品場所は原則、補助対象施設であることとします。法人本部での一括購入、機器の設定等の関係で、どうしても補助対象施設以外の場所に納品する必要がある場合は、納品場所が補助対象施設でない理由を説明する理由書と最終的に補助対象施設に移動させた事実が確認できる資料（施設外観と対象備品等が写っている写真等）を提出してください。

5 補助対象機器の適正な管理について

補助事業により取得した財産（購入した備品等）については、備品台帳等において補助金対象であることを明示し、現物には当該事業で購入したことを識別できる表示をしてください。

（例：シール等で「令和元年度介護保険施設等におけるICT活用促進事業補助金にて取得」と貼付）

6 補助金の支払い手続きについて

(1) 既に東京都と他の補助金のやりとりがあり、口座登録済みの場合

- ・当課以外の他の部署も含めて既に補助金のやりとりがあり、口座を登録している場合は、お手持ちの「支払金口座振替依頼書」により、法人名欄に記名押印の上、実績報告時に提出してください。

(2) 初めて東京都から支払金を受ける場合

- ・「支払金口座振替依頼書（口座情報払・手書き用）」の提出が必要です。
- ・「支払金口座振替依頼書（口座情報払・手書き用）」の様式は以下会計管理局HPよりダウンロードしてください。
※「支払金振替依頼書（口座情報払・手書き用）」を使用してください。
- ・登録が可能な金融機関について、同HPにて事前に確認してください。
- ・登録される通帳の口座名義人（カタカナ表記）のページをコピーして添付してください。
- ・記入例を確認の上、作成し、実績報告時に提出してください。

（「支払金口座振替依頼書」ダウンロード先）

東京都会計管理局HP

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

記入例

<http://www.kaikeikanri.metro.tokyo.jp/1-4.pdf>

(3) 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2年4月10日まで）に近づくる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。補助事業完了後、速やかな実績報告書提出にご協力をお願いします。

（参考）

Q37 補助事業完了は、いつの時点となるか？

A37 交付決定を受けたICT機器等の納品（設置、施工）、通信環境整備の施工、コンサルティングの全ての導入が完了し、支払いも全て終えた時点となります。なお、実績報告時に必要となりますので、納品書及び領収書を必ず徴取し、保管・整理してください。

[補助金支払い時期（目安）]

①実績報告書を令和2年1月末までに提出

→令和2年3月末までに支払

②実績報告書を令和2年4月10日までに提出

→令和2年5月末までに支払

※ただし、提出書類に不足や不備がなく、円滑に手続きが進む前提となります。