令和7年度大阪府介護テクノロジー導入支援事業補助金 交付申請等の手引き (令和7年8月版)

1. 目的

介護サービス事業者等が介護ロボットやICT等の介護テクノロジーの導入や定着に向けた補助を通じて、介護現場の生産性向上による職場環境の改善を図ること

2. 補助金の概要

対象事業所

- ・大阪府内で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
- ・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
- ※ 有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅は、「特定施設入居者生活介護」の指定を受けている場合のみ対象

補助対象機器

(1) 介護テクノロジーの導入支援

ア 重点分野に該当する介護テクノロジー

経済産業省と厚生労働省が定める「[介護テクノロジー利用の重点分野](#)」(以下「重点分野」という。)に該当する機器等を導入する際の経費を対象とします。

※公益財団法人テクノエイド協会が提供する「[福祉用具情報システム\(TAIS\)](#)」に「介護テクノロジー」として選定された機器は、原則として補助対象とします。

イ その他

上記アの重点分野に該当する介護テクノロジーによらず、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大阪府知事が判断した機器等(以下「その他機器等」という。)を対象とし、以下の(ア)から(カ)などを認めるものとします。(※)

(ア) 移乗や移動を支援する機器であり重点分野に該当しない機器(床走行式リフト等)

(イ) 介護施設等における調理支援などの職員の負担を軽減する機器(一括で調理支援を行う機器、加熱・冷蔵機能等を備えた配膳車や配膳ロボット等)

(ウ) 生産性向上に資する福祉用具(例えば訪問介護事業所で使用するスライディングボード等)

➡特に、「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」と考えられる、**移乗支援に関する機器を対象**とします。

(エ) 職員間の情報共有や職員の移動負担の軽減など効果的・効率的なコミュニケーションを図るための機器(インカム等)

(オ) 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)

(カ) バイタル測定が可能なウェアラブル端末 等

(※) (ア)～(カ)にて使用する、スマホ、PC 及びタブレット端末は補助対象外です。

(2) 介護テクノロジーのパッケージ型導入支援

(1)の介護テクノロジーのうち、「介護業務支援」に該当するテクノロジーと、そのテクノロジーと**連動**することで効果が高まると判断できるテクノロジーを導入する以下のアからウまでの場合等に支援を行います。なお、今年度導入するテクノロジー同士の連携(データ連携等)を必須とし、連携しない複数のテクノロジーを「パッケージ型」に含めることはできません。

ア 「介護業務支援」に該当する機器+「見守り・コミュニケーション」に該当する機器

イ 「介護業務支援」に該当する複数の機器

ウ 介護記録ソフト+介護請求ソフト 等

(3) 導入支援と一体的に行う業務改善支援

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、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(コンサルティング会社等)から、**上記(1)または、(2)にて介護テクノロジーを導入する際に、**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)等の支援を受けるための費用を補助対象とします。なお、**上記①から③までの全ての支援を受けることが補助要件**となります。メーカーや販売店等による機器の操作説明は対象外です。

補助額

●補助対象となる介護事業所等ごとに、対象経費の実支出額に4分の3を乗じた額と以下の上限額表に記載している上限額を比較して、**少ない方の額を補助額とします。**(消費税及び地方消費税を除く。)

上限額表

対象経費の種類	上限額	
(1)介護テクノロジーの導入支援		
・移乗支援(装着型、非装着型) ・入浴支援	100万円/機器1台(※1)	
・「介護業務支援」に該当する介護ソフト(※2) 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以外の場合は、一律で上限額が250万円/事業所となります。	職員数(※3)	上限額(※4)
	1名以上10名以下	100万円/事業所(※1)
	11名以上20名以下	150万円/事業所(※1)
	21名以上30名以下	200万円/事業所(※1)
	31名以上	250万円/事業所(※1)
・移動支援(屋外、屋内、装着) ・排泄支援(排泄予測・検知、排泄物処理、動作支援) ・見守り・コミュニケーション(見守り(施設)) ・見守り・コミュニケーション(見守り(在宅)) ・見守り・コミュニケーション(コミュニケーション) ・介護業務支援(介護ソフト以外) ・機能訓練支援 ・食事・栄養管理支援	30万円/機器1台(※1)	

・認知症生活支援・認知症ケア支援	
その他機器等 (【5】(1)イ その他 に該当するもの)	100 万円/機器 1 台 (⇒(※1) 付帯経費は対象外)
(2)パッケージ型導入支援	
(例) ア 「介護業務支援」に該当する機器+ 「見守り・コミュニケーション」に該当する機器 イ 「介護業務支援」に該当する複数の機器 ウ 介護記録ソフト+介護請求ソフト 等	1,000 万円 (機器等の合計経費) (※1)
(3)導入支援と一体的に行う業務改善支援	
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)等の支援を受けるための費用	45 万円(①~③の合計経費)

(※1) 付帯経費についても対象とします。

「介護テクノロジー利用の重点分野」に該当する機器等を導入する場合に限り、導入の際に必要な以下の経費等についても補助対象としますが、上記「上限額表」に記載している各機器の「上限額」に含めてください。

- ・ 機器の導入に付帯して必要となる★**配送料**、Wi-Fi 環境整備(設置費、設置に必要な工事費(修繕費は除く)、設定費、機器説明費、保守経費等(クラウドサービス、保守・サポート費、セキュリティ対策費))。

★**配送料**につきましては、5月14日のセミナー時点で補助対象外としていましたが、
新たに国の見解が示され、**補助対象となりました。**

- ・ 介護テクノロジーの利用にともなって導入する PC、タブレット端末(なお、1台あたりの補助額は **10 万円以内**とします。)

(※2) 「介護業務支援」に該当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)とします。(なお、「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、厚生労働省の「介護ソフトの機能調査結果」を参考にしてください。

なお、**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は、上記に加えて国民健康保険中央会が実施するベンダー試験結果(リンク先ページ下部)及び厚生労働省が情報提供する「介護ソフトの機能調査結果」(リンク先ページ中央)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公益社団法人国民健康保険中央会が運営する「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を要件とします。**

(※3) ・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ありません。

- ・ 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)としても差し支えありません。

(※4) 上限額の増額について

・介護ソフトが職員数に応じて必要なライセンス数が増減するなど、職員数により合計金額が増減する契約の場合は、以下表に示す上限額、それ以外の方式の契約の場合は一律で 250 万円/事業所が上限額となります。

・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7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、上限額に5万円を加算します。なお、実績報告時には、連携状況を確認する資料を提出いただく予定としています。(様式等は追ってお知らせいたします。)

補助対象経費

●補助対象経費は令和7年4月1日から令和8年3月31日までの間の経費（消費税及び地方消費税を除く。）としますが、購入、リース等の契約日、支払日及び導入日は**令和8年1月31日（土）**までとしてください。（上記の期間の経費であれば、交付申請日以前の経費も対象です。）

なお、過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象になりません。

〈補助対象経費の考え方〉

令和8年1月31日までに支払われた以下の経費が補助対象となります。

- ・使用権の期限がないもの……全額
- ・支払いが月額払いのもの……当該年度分
- ・支払いが年額払いのもの……1年分
- ・複数年の使用権契約のもの……複数年分

（例1）月払いの場合

1月分請求書（1月31日支払）、2月分請求書（2月28日支払）、3月分請求書（3月31日支払）

→1月分請求書（1月31日支払）のみが補助対象となります。

（例2）月払いの場合

1月分請求書（1月31日支払）、2月分請求書（1月31日支払）、3月分請求書（1月31日支払）

→1、2、3月分請求書（1月31日支払）が補助対象となります。

（例3）年払いの場合

令和7年9月1日から令和8年8月31日までの契約期間

→1月31日までに支払われた1年間の年払い額が補助対象となります。

（例4）複数年の使用権契約の場合

令和7年9月1日から令和12年8月31日までの使用権契約

→1月31日までに支払われた場合は5年間の支払い額が補助対象となります。

●同一年度内に複数の機種を同一の目的のために導入する場合、複数の機種への補助は認められません。（補助は1機種限り）。

（例）1つの事業所にA社製の見守り支援機器とB社製の見守り支援機器を入れる場合。

●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が補助対象となります。開発に要する経費は補助対象とはなりません。

- 次の場合は、補助対象外です。

◇防犯を目的とした「監視カメラ」

◇ナースコール単体(見守り機器と一体型として販売されているナースコールシステムを除く)

【令和7年6月13日補足】なお、同一年度内に複数の機種を同一の目的のために導入する場合、複数の機種への補助は認められません。(補助は1機種限り)。したがって、以下の例について必ずご確認ください。

・A社製のナースコールシステム(見守り機能なし)と連動するB社製のシート型見守り機器を導入する場合

➡他社製品の場合は一体型とは考えず、ナースコールシステムは補助対象外です。

(B社製のシート型見守り機器のみ介護テクノロジーとして補助対象。)

・A社製のナースコールシステム(見守り機能付き)と連動するB社製のシート型見守り機器を導入する場合

➡A社製のナースコールシステムか、B社製のシート型見守り機器のどちらかのみ介護テクノロジーとして申請可能。

(なお、複数の種類の見守り機器への補助は認められないため、パッケージ型の対象とはなりません。)

◇訪問系の事業所(訪問介護・訪問看護・訪問リハビリテーション等)における、以下の機器等

・特定施設入居者生活介護の指定がない施設に見守り機器を設置する申請において介護テクノロジー等を設置、使用する場合

・訪問時に持っていきることができない介護テクノロジー等

◇他の補助金・助成金・交付金が充当されている事業に対する費用

◇寄附金その他の収入により賄われる費用(購入により発生するポイント分も含む)

◇その他補助対象として適当とは認められない費用

- 導入するPC及びタブレット情報端末、インカムについては、原則利用する職員数または、契約するライセンス数が上限となります。(予備分は補助対象外)

- 介護テクノロジーに係る導入台数は、床数が上限となります。(予備分は補助対象外)

- カメラ型の見守り機器については、原則モザイク処理等プライバシーに配慮できるものとし、利用者またはご家族に同意書をとるなどの運用をしてください。

- クレジットカードでの購入は原則禁止です。(通販での購入も原則請求書払いとしてください。)

- 家電量販店等での購入によりポイントが発生する場合は、ポイント分は補助対象外となるため、見積上であらかじめ発生するポイントを差し引いて経費の計上をしてください。

- 見積書において、「値引き」が行われている場合がありますが、補助対象外の項目が含まれている場合、どこに値引きがかかるか分からず、補助対象経費を求めるのが難しくなります。したがって、見積書上どの項目に対し、値引きが発生したかを明確にするか、もしくは見積書上の各項目の金額を値引き反映後の金額で記載するようお願いいたします。

- メーカー、型番、仕様が全く同じなのに、価格差が大きく異なる事例が見受けられます。

発注する数量によって、単価に差が生じることもありますが、申請額の単価が適正でない場合等は、別途、「申立書」等の書類をご提出いただく場合があります。

なお、「社会福祉法人」あてには、厚生労働省から以下の通知文<社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて(平成29年3月29日付 老高発0329第3号)>が発出されていますのでご留意ください。

必ず複数業者から見積を徴取し(金額によっては入札)、より経済的な見積の業者を選択の上、**適正な価格**で申請をお願いします。(複数業者からの見積書の添付は必要ありませんが、提出をお願いすることもありますので、法人で保管をお願いします。)

(通知文抜粋)

「価格による随意契約は、3社以上の業者から見積りを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断すること。

ただし、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、2社以上の業者からの見積りで差し支えないこと。」

- ・工事又は製造の請負 : 250 万円
- ・食料品・物品等の買入れ : 160 万円
- ・上記に掲げるもの以外 : 100 万円

補助要件等

- 以下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。実績報告時には設置をしたことがわかる書類を提出いただきます。（様式等は追ってお知らせいたします。）

なお、委員会の設置にあたっては、[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のポイント・事例集 \(URL\)](#) を参考にすること。

- ・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

- 以下サービスについては、令和7年度内に、「[ケアプランデータ連携システム \(URL\)](#)」の利用を開始すること。

なお、「[ケアプランデータ連携システム](#)」を利用するためのライセンス料 21,000 円/年について、6月1日から1年間のフリーパスキャンペーンがあります。フリーパスキャンペーンについては[こちらから \(URL\)](#)。

- ・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）

主な交付条件、留意事項

- * 補助金交付決定後、事業を中止し、又は廃止する場合は、速やかに補助事業中止（廃止）承認申請書（様式第2号）を作成の上、介護テクノロジー専用アドレス（korei.kaigotech@gbox.pref.osaka.lg.jp）あてメールで送信し、あらかじめ知事の承認を受けること。
 - * 補助対象経費の額が20%以上変更（減額）する場合、又は内容の変更（事業の目的及び内容等のうち、事業の基本的部分に関わらない変更を除く。）をする場合は、補助事業変更承認申請書（様式第3号）により、あらかじめ知事の承認を受けること。
 - * 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難になった場合は、速やかに府に連絡し、その指示を受けること。
 - * 補助事業により導入した介護テクノロジーについては、補助事業の完了後においても、善良な管理者の注意をもって管理するとともに、効率的な運用を図らなければならない。
 - * 補助事業により導入した単価 30 万円以上の介護テクノロジー等については、減価償却資産の耐用年数に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定める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、取り壊し、又は廃棄してはならない。
 - * 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その全部又は一部を大阪府に納付させることがある。
 - * 補助事業に係る収入及び支出との関係を明らかにした調書を作成するとともに、補助事業に係る収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、調書及び証拠書類を補助事業完了の日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、承認を受けた日）の属する年度の終了後 10 年間保管しておくこと。ただし、補助事業により導入した単価 30 万円以上の介護テクノロジー等がある場合は、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に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）で定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておくこと。
 - * 業務改善計画を作成し、大阪府に提出すること。また、補助を受けた年度の翌年度から3年間、当該事業者等において定めた業務改善計画に対する効果を大阪府に報告すること。（報告様式等その他詳細については、厚労省から通知があり次第、大阪府から別途通知予定）。
 - * 補助を受けた年度の翌年度から3年間、介護テクノロジーの使用状況を知事に報告しなければならない。（詳細は、事業終了後に対象施設あてメールで送付予定）。
 - * 補助を受けた介護事業所等は、大阪府や厚生労働省等が実施する効果検証事業等に可能な限り協力すること。
 - * 見守り支援機器の使用に当たっては、利用者の行動を制限する行為につながらないように施設で運用について検討する機会を設けること。
- ※ 詳しくは、令和7年度大阪府介護テクノロジー導入支援事業補助金交付要綱をご覧ください。

★見積書の記載方法★

業者に見積書の作成を依頼する際には、下記の点についてご留意いただき、必ず事業所でチェックをお願いします。(下記の留意点を満たしていない場合、見積書の再提出をお願いすることになりますので、作成を依頼する時はご注意ください。)

☐	① 宛先の、「法人名」、「事業所名」が正しいか。
☐	② 消費税についての記載があるか。
☐	③ 導入機器の製品名、型番が入っているか。
☐	④ 対象外経費が記載の場合、対象外である旨の追記を行ったか。

3. 補助金交付手続き<交付申請以降の流れ>

時期	
8月15日から 9月5日	1. 補助金交付申請書の提出【介護事業者】
	<p>① 大阪府行政オンラインシステムによる申請データ送信・口座情報等の登録</p> <p>大阪府行政オンラインシステムにて、必要事項を入力した申請書類（Excel）を送信してください。 【送信期限：9月5日（金）※当日中】</p> <p>② 交付申請書類の郵送</p> <p>「提出書類チェックリスト」に記載の書類を揃えて大阪府あて郵送してください。 【提出期限：9月5日（金）※当日消印有効】</p>
9月以降	2. 申請書内容の審査（大阪府）
	申請書類の内容を審査します。
	3. 交付決定・通知（大阪府）
	大阪府から交付決定通知書を送付します。
R 8 1月末まで	4. 機器の導入～代金支払【介護事業者】
	令和8年1月31日（土）までに契約、発注、納品、 <u>代金支払いのすべてを完了してください。</u> （できるだけ早期に導入し、支払完了後は速やかに「5. 実績報告書の提出」を行ってください。）
R 8 2月20日 まで	5. 実績報告書の提出【介護事業者】
	<u>補助事業完了後、1か月以内に</u> 実績報告書を作成し、添付書類とともに大阪府に提出してください。 【最終提出期限：令和8年2月20日（金）※必着】
3月中	6. 実績報告書内容の審査・補助金額の確定通知（大阪府）
	報告書の内容を審査し補助金額を確定後、補助金額の確定通知書を送付します。
	7. 補助金の交付（大阪府）
令和8年度 以降	交付確定日後に、指定の口座へ振込みします。
	8. 使用状況の報告【介護事業者】
	導入翌年度以降3年間、大阪府に使用状況を報告する必要があります。詳細は、交付申請書に記載いただいた「使用状況報告書作成担当者」あてメールでお送りしますので、別途指定する提出期限までに報告してください。
	9. 導入効果の報告【介護事業者】
	導入翌年度以降3年間、大阪府及び厚生労働省老健局高齢者支援課介護業務効率化・生産性向上推進室に、業務改善計画に対する効果を報告する必要があります。具体的な内容等については、おってご連絡いたします。

4. 申請方法（郵送+行政オンラインシステム）

- (1) 提出書類は、以下のとおりです。1～10及び16の書類については、「[大阪府介護テクノロジー導入支援事業補助金ホームページ](#)」に様式を掲載していますのでダウンロードしてください。(1～7は、交付申請書様式(Excelファイル)としてまとめて掲載しています。)

提出書類	HP掲載様式	提出方法
1. 連絡票 ※1事業者(法人)につき1枚	交付申請書様式	大阪府行政オンラインシステムにおいてデータ送信 <u>及び</u> 書類の郵送
2. 交付申請書(様式第1号) ※1事業者(法人)につき1枚		
3. 導入計画書(様式第1号別紙(1)) ※複数の介護事業所について申請する場合は 1事業所につき1枚		
4. 所要額調書(様式第1号別紙(2))		
5. 契約内訳(1,2) ※複数の介護事業所について申請する場合は 1事業所につき1枚		
6. 補助事業に係る収支予算書の抄本(様式第1号別紙(3))		
7. 要件確認申立書(様式第1号別紙(4))		
8. 暴力団等審査情報(様式第1号別紙(5))	交付申請書様式(暴力団等審査情報)	
9. 業務改善計画(厚生労働省様式) ※複数事業所を申請される場合は、1つのExcel内でシートを複製して事業所分作成してください。	業務改善計画(厚生労働省様式)	
10. 申請月の従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表 ※複数の介護事業所について申請する場合は 1事業所につき1枚 ※所要額調書(様式第1号別紙(2))に記載の職員数と整合していること	(参考様式) 従業員の勤務体制及び勤務形態一覧表	書類の郵送
11. 見積書の写し ※補助対象経費と対象外経費がわかるような表記をしてください。		
12. 導入する機器本体のカタログ ※付帯経費分は不要(タブレット・PC等を除く)		
13. 指定通知書・許可通知書の写し(養護老人ホームは許可証の写し、軽費老人ホームは設置届出書の受理通知の写し)		
14. 登記事項証明書(現在事項全部証明書)(原本) ※発行3か月以内、提出日において最新のもの		
15. 通帳の写し(金融機関名、預金種別、口座番号、口座名義人の記載のあるページ) ※補助金の交付は法人単位となります。法人の振込口座をご準備ください。		
16. 委任状(口座名義人が法人代表者と異なる場合に提出してください)	(参考様式) 委任状	

- (2) 提出書類1～9について、Excelファイルを保存したら、必要事項を入力し、**大阪府行政オンラインシステムにて、アップロードしてください。**ファイル名は以下のとおり法人名を追記してください。

HP掲載のファイル名	大阪府行政オンラインシステムに 送信するファイル名
交付申請書様式	<u>(福)〇〇会</u> 交付申請書様式
交付申請書様式(暴力団等審査情報)	<u>(福)〇〇会</u> 交付申請書様式(暴力団等審査情報)
業務改善計画(厚生労働省様式)	<u>(福)〇〇会</u> 業務改善計画(厚生労働省様式)

- (3) 提出書類1～16の書類が揃っているか、「1.連絡票」のチェック欄にチェックを入れて確認の上、印刷(A4サイズ用の紙に**片面印刷**)してください。
- (4) 印刷後、提出書類1～16の番号順に書類を並べ、最下段の「大阪府行政オンラインシステム提出日」を記載して、**令和7年9月5日(金)(当日消印有効)まで**に、下記**〈郵送先〉**あて郵送してください。(郵送料金は申請者が自己負担してください)

〈大阪府行政オンラインシステム(データ提出用)〉

[【令和7年度大阪府介護テクノロジー導入支援事業補助金】交付申請書等提出及び債権債務者の登録](#)

〈郵送先〉

〒540-8570 大阪府中央区大手前二丁目

大阪府福祉部高齢介護室介護事業者課整備調整グループ 介護テクノロジー担当

〈申請書提出期限〉

令和7年9月5日(金) ※当日消印有効

【注意事項】

- * データの送信のみでは申請したことにはなりません。必ず郵送願います。
- * 提出期限を過ぎた申請は受付できず、補助金交付できません。
- * 書類の受付は郵送のみです。持参、FAXでの提出は受付できません。
- * 記載内容について問い合わせをする場合がありますので、添付書類を含め、必ず写しを保管してください。
- * 全ての書類が整った段階で申請を受理しますので、早めに添付書類を準備し、記載漏れや書類の不備が無いか十分に確認した上で提出してください。
- * 提出書類に不備があった場合には電話、FAX、メールで連絡しますので、申請書には必ず、担当者名、電話番号、メールアドレスを記載してください。
- * 申請書類は返却しません。(交付決定されなかった申請についても同様です)

〈問い合わせ先〉

大阪府福祉部 高齢介護室 介護事業者課

整備調整グループ 介護テクノロジー担当

メールアドレス korei.kaigotech@gbox.pref.osaka.lg.jp

TEL 06-6944-7104

※内容によっては回答に時間を要することがあります。