●<u>今後は以下のとおり必要書類を提出されますようお願いします。</u>

今後のスケジュールと提出期限

実績報告書

- **介護事業所**　⇒　山口県介護生産性向上総合相談センター　⇒　県
- **<u>事業完了後20日以内もしくは令和9年2月末日のいずれか早い期日までに提出</u>**

補助金額確定通知

- 県 ⇒ 介護事業所
- 実績報告書受理後、審査を経て、補助金額確定通知書を送付

請求書

- **介護事業所** ⇒ 県
- **<u>補助金額確定通知書の受領後速やかに</u>**
- 第５号様式（第１２条関係）を作成の上、メールにて提出

支払

- 県 ⇒ 介護事業所
- 請求書受理後、速やかに指定の口座へ振り込み
  ※振り込まれたかどうかの確認は各法人でお願いします

業務改善報告書

- **介護事業所**⇒県
- 導入の翌年度から**<u>３年間、導入効果を報告</u>**する。詳細は別途県から連絡する。

※交付決定を受けられた事業所におかれては、例年秋頃に報告いただいている「介護サービス情報の公表」制度において、下記事項の<u>「あり」を選択されるように</u>お願いいたします。

「事業所の特色」の「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうちの

○「**介護ソフト**（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、**情報端末**（タブレット端末、スマートフォン端末等）**の導入**」

○「**介護ロボット**（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又は**インカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するＩＣＴ機器**（ビジネスチャットツール含む）**の導入**」

【実績報告書　提出時の留意点】

山口県介護テクノロジー定着支援事業補助金の実績報告書について、下記の点に留意していただき、提出をお願いします。

１　提出書類について

様式名	様式番号
実績報告書	第４号様式（第１１条関係）
実績報告額調（合計）	別紙２（第４号様式関係）
別紙実績報告額調	別紙３～（第４号様式関係）
導入した機器等の納品書、 領収書（又は請求書）の写し	―
導入した実績の分かる写真等	―

※様式は全て申請様式の Excel ファイル内にあります。

※第５号様式（第１２条関係）（精算払請求書）は実績報告の提出書類ではありませんので入力の必要はありません（額の確定後に提出する書類です）。

２　第４号様式（第１１条関係）（実績報告書）について

・実績報告書中段部分にある「令和８年　月　日付け令８長寿社会第　号」については、**交付決定通知書に記載されている右上の日付及び番号**を記入してください（**申請日ではありません**）。

３　補助対象物品及び金額の変更について

・交付要綱第９条にあるとおり、交付申請時から補助対象物品が大きく変更となる場合や補助対象経費が２０％を超えて増減する場合については、事業に取りかかるより先に「事業変更承認申請書（第２号様式（第９条関係））」の提出をした上で、変更の承認を受けてください。

※今年度は既に補助申請額が予算額に達しているため、軽微な変更であっても増額は認められません。

・上記の場合には当てはまらない軽微な変更については、「事業変更承認申請書」の提出の必要はありませんが、実績報告の提出時に、**変更の理由について「理由書（様式任意）」の提出**をお願いします。

・理由書を記載するにあたっては、「①どのような理由があって」、「②どの購入品目が」、「③何から何に変更になって（TAIS コード、機種番号等も含む）」、「④事業費（対象経費）がいくらになったか」、「⑤交付決定額からいくら減があったか」を押さえた上で、具体的に記載してください。

４　納品書・領収書（又は請求書）について

・補助対象物品の**納品が完了し、支払も完了した時点で事業完了**となりますので、その証拠書類となる**納品書・領収書の写しの提出**は忘れないようにしてください（購入元が納品書を発行していない、もしくは別の資料が納品書の代わりとなっている場合は、その旨を提出時にお知らせください）。

・実績報告の提出期限（令和９年２月末日）までに事業完了とならない場合は、その見込みが判明した時点で早急にご連絡ください。

・支払完了の証拠として**原則、領収書の写しの提出**をお願いしていますが、実績報告の提出期限までに支払が完了しない（使用料を月額で支払っている）等の理由があれば、請求書の写しの提出も認めます。ただし、その場合であっても後日領収書の写しの提出をお願いします。

・領収書が発行されない等の事情がある場合は、その代わりとして支払ったことが分かる書類（通帳の写し等）を提出してください。

５　導入した実績の分かる写真等について（※事業所ごとに撮影すること）

・介護ソフト等を導入した場合は、導入したことが分かる画面を撮影してください。ただし、介護ソフトの画面に事業所名が明示されていれば画面のスクリーンショットでも可とします。

・その他の物品については、機種ごとの設置状況が分かる写真を提出してください。

・**写真は、対象物品等が識別できるよう鮮明な画質にするとともに、個人情報（利用者名等）が写らないように注意してください。**

６　業務改善に係る効果の報告について

・本事業を活用してテクノロジー等を導入した介護事業所は、導入効果を県及び厚生労働省へ原則として３年間報告することとなります。

・報告は、導入の翌年度（令和９年度）から開始します。詳細は、別途県からお知らせします。

７　実績報告書の提出先

山口県介護生産性向上総合相談センター

MAIL：kaigoyamaguchi@kaigo-center.or.jp

TEL：０８３－９２０－０９２６

※メールの件名は

「【法人名】山口県介護テクノロジー定着支援事業補助金実績報告」とすること。