

補助金事務処理の流れ【随意契約の場合】

・大分県介護テクノロジー導入支援事業費補助金

| 申請者                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 県          | 時期（予定）    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|
| (1) 「改善活動の計画書」提出 ※大分県介護DXサポートセンターへ提出                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |            | ～7月末      |
| (2) 業務改善計画書提出<br>[添付書類]<br>(共通)<br>・(1) の計画書<br>・見積書の写し（最低2者以上）<br>・カタログ等の写し<br>・従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表<br>(介護ソフトの導入において、アカウント数によってライセンス料が変動する場合)<br>・優先順位表（複数の事業所を申請する場合）                                                                                                                                                                   |            | 8/1～8月末   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (3) 内示通知   | 9月中       |
| (4) 交付申請書提出<br>[添付書類]<br>・事業計画書<br>・収支予算書<br>・誓約書<br>・見積書（(2) から見積書に変更が生じた場合）                                                                                                                                                                                                                                                            |            | ～10月上旬    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (5) 交付決定通知 | ～10月下旬    |
| (6) 契約締結又は見積書の徴収<br>※再度2者以上から見積書を徴収<br>※契約書又は見積書の日付は、(5) 交付決定通知日以降<br>※(4) 交付申請書に記載した導入機器や導入経費に変更が生じた場合は変更承認申請が必要<br><br>(7) 納品<br>※(4) 交付申請書に記載した事業完了予定年月日までに納品できない場合は、変更承認申請が必要<br><br>(8) 実績報告書提出（納品後30日又は4月20日のいずれか早い期日まで）<br>[添付書類]<br>・事業実績書<br>・収支精算書<br>・見積書の写し（最低2者以上） ※(5) 交付決定通知日以降のもの<br>・完成写真<br>・領収書又は請求書の写し<br>・財産管理台帳の写し |            | 交付決定後～3月末 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (9) 額の確定通知 |           |
| (10) 交付請求書提出                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            | 交付決定後～2月末 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | (11) 支払    | 交付決定後～3月末 |
| (12) 業務改善効果に関する報告書提出（3年間）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |           |

※導入効果検証のため、翌年度に介護職員を対象にしたアンケート調査を行います。

（注1）契約手続きについては、法令及び法人の経理規程等に従って下さい。

【補足】

- ・「改善活動の計画書」提出 → (11) 支払の流れで手続きを行います
- ・(1) 業務改善計画書の提出があった事業者の中から、採択・不採択を決定します
- ・採択された事業者には(3) 内示通知を行います（9月頃）  
※ 不採択の場合にはメールまたは電話により結果をお知らせします
- ・(3) 内示通知を受けた事業者は(4) 以降に進みます