



[様式第2号]

収支予算書

1収入の部

(単位:円)

項目	金額	備考(内訳)
補助金		
法人自己負担		
計		

2支出の部

項目	金額	備考(内訳)
合計		

〔様式第3号〕

第 号  
令和 年 月 日

様

大阪市長

令和 年度大阪市障がい福祉分野のICT導入モデル事業補助金  
交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のありました標題の補助金については、次のとおり交付することを決定しましたので通知します。

記

1 補助金交付額 金 \_\_\_\_\_ 円

2 補助金交付の条件

- (1) 補助金交付対象事業（以下「補助事業」という。）の内容、経費の配分又は執行計画の変更（市長が認める軽微な変更を除く。）をする場合には、市長の承認を受けること。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、市長の承認を受けること。
- (3) 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となった場合には、速やかに市長に報告してその指示を受けること。
- (4) 市長が補助金に係る予算の執行の適正を期するため報告を求め、又は本市職員に事業所、事務所等に立ち入り、帳簿書類その他の物件を検査させ、若しくは関係者に質問させる必要があると認めたときは、これに協力すること。
- (5) 事業の進捗状況を必要に応じて市長に報告しなければならない
- (6) 市長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、その収入の全部又は一部を本市に納付させることがある。
- (7) 市長は、申請者が補助事業を遂行することができないことにより、当該年度以前に補助事業が一部完了し、補助金が交付済みのものも含め、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を求めるものとする。
- (8) その他大阪市補助金等交付規則（以下「規則」という。）及び大阪市障がい福祉分野のICT導入モデル事業補助金交付要綱の規定を遵守すること。
- (9) 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事業

により取得し、又は効用の増加した価格が 30 万円以上の機械及び器具については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）第 14 条第 1 項第 2 号の規定により、厚生労働省大臣が別に定める期間を経過するまで、市長の承認を受けないでこの補助金の交付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。

(10) 補助事業により取得した財産については、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、その効率的な運用を図らなければならない。

(11) 補助事業者が補助事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど、本市契約手続の取扱いに準拠しなければならない。

### 3 その他

(1) 規則第 11 条の規定により、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、帳簿等を常に整備し、補助金の額の確定通知書を受けた日から 5 年間保存すること。

(2) 本通知の決定内容（交付の条件を含む。）に不服があるときは、この通知を受け取った日の翌日から起算して 10 日以内に申請の取下げをすることができる。

〔様式第4号〕

令和 年 月 日  
第 号

様

大阪市長

令和 年度大阪市障がい福祉分野のICT導入モデル事業補助金  
不交付決定通知書

令和 年 月 日付けで申請のありました、標題の補助金については、次の理由により交付しないこととしたので、大阪市障がい福祉分野のICT導入モデル事業補助金交付要綱第6条第2項により通知します。

記

1 交付しない理由

〔様式第5号〕

令和 年 月 日

大 阪 市 長

所 在 地  
法 人 名  
法人代表者名

令和 年度大阪市障がい福祉分野のICT導入モデル事業補助金  
交付申請取下書

令和 年 月 日付け 第 号にて通知のありました大阪市障がい福祉分野のICT導入モデル事業補助金の交付決定については、大阪市障がい福祉分野のICT導入モデル事業補助金交付要綱第8条第1項の規定により、次のとおり申請を取り下げます。

記

- 1 補助金交付決定通知書を受け取った日 令和 年 月 日
- 2 取下げの理由

〔様式第6号〕

令和 年 月 日

大 阪 市 長

所 在 地  
法 人 名  
法人代表者名

令和 年度大阪市障がい福祉分野の I C T 導入モデル事業補助金  
変更承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号にて補助金の交付決定を受けた補助事業について、大阪市障がい福祉分野の I C T 導入モデル事業補助金交付要綱第 11 条第 1 項の規定により、次のとおり変更の承認を申請します。

記

1 変更する内容及びその理由

〔様式第7号〕

令和 年 月 日

大 阪 市 長

所 在 地  
法 人 名  
法人代表者名

令和 年度大阪市障がい福祉分野の I C T 導入モデル事業補助金  
補助事業中止・廃止承認申請書

令和 年 月 日付け 第 号にて補助金の交付決定を受けた補助事業について、大阪市障がい福祉分野の I C T 導入モデル事業補助金交付要綱第 11 条第 1 項の規定により、次のとおり中止・廃止の承認を申請します。

記

1 中止・廃止の理由（中止の場合は、その期間）

〔様式第8号〕

令和 年 月 日  
第 号

様

大阪市長

令和 年度大阪市障がい福祉分野のICT導入モデル事業補助金事情変更による  
交付決定取消し・変更通知書

令和 年 月 日付け 第 号にて交付決定しました標題の補助金については、大阪市障がい福祉分野のICT導入モデル事業補助金交付要綱第12条第2項の規定により、次のとおり取消し・変更することを決定しましたので通知します。

記

- 1 取消し・変更の内容
- 2 取消し・変更の理由



〔様式第 10 号〕

令和 年 月 日  
第 号

様

大阪市長

令和 年度大阪市障がい福祉分野の I C T 導入モデル事業補助金  
額確定通知書

令和 年 月 日付け 第 号にて交付決定しました標題の補助金については、次のとおり補助金額を確定しましたので、大阪市障がい福祉分野の I C T 導入モデル事業補助金交付要綱第 16 条の規定により通知します。

記

1 確定金額 金 \_\_\_\_\_ 円

〔様式第 11 号〕

第 号  
令和 年 月 日

様

大阪市長

令和 年度大阪市障がい福祉分野の I C T 導入モデル事業補助金交付決定取消書

令和 年 月 日付け 第 号にて交付決定しました補助金については、大阪市障がい福祉分野の I C T 導入モデル事業補助金要綱第 17 条の規定により、次のとおり取消しすることを決定しましたので通知します。

記

1 取消しの内容

2 取消しの理由

〔様式第 12 号〕

令和 年 月 日

大 阪 市 長 様

所 在 地  
法 人 名  
法人代表者名

令和 年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

令和 年 月 日付け 第 号にて補助金の交付決定を受けました補助事業について、大阪市障がい福祉分野の I C T 導入モデル事業補助金交付要綱第 19 条第 1 項の規定により、次のとおり報告します。

記

1 補助金交付額

金 \_\_\_\_\_ 円

2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税額に係る仕入控除税額（要補助金返還額）

金 \_\_\_\_\_ 円

3 添付書類

- (1) 2 の消費税及び地方消費税額に係る仕入控除税額に係る確定申告の写し（確定申告後に修正申告等を行った場合にはその修正申告の写し等）
- (2) 2 の消費税及び地方消費税額に係る仕入控除税額の積算内訳等
- (3) その他市長が必要とするもの

# 令和 年度障がい福祉分野のICT導入モデル事業 事業計画書

## 【基本情報】

フリガナ	
法人名	
フリガナ	
事業所名	
提供サービス(複数のサービスを提供している場合は、主たる1つのみ選択)	
職員数(常勤換算数)【「従事者の1ヶ月の勤務延時間」/「事業所等が定めている、常勤の従事者が勤務すべき1週間の時間数 × 4(週)」にて算出(産休・育休、休職は除く)】	
参考情報: 令和元年度から令和5年度に係るICT導入モデル事業補助実績(複数回補助を受けている場合、補助年度は直近を選択)	
(補助実績)	(補助年度)

### 【申請に当たっての確認事項】 ※4つの事項について記載内容を確認し、チェックすること。

- 厚生労働省及び大阪市からの求めがあった場合は、ICT機器等導入の効果分析やモデル事例の公表等に対応する。
- 導入経費の算定に当たっては、複数の業者から見積書を徴している。
- 「福祉・介護職員処遇改善加算」を算定しているか、あるいは交付申請後おおむね3ヶ月以内に取得見込みである。
- ICT機器等導入によって得られた生産性向上による業務効率化及び職員の業務負担軽減により超過勤務手当等の経費に金銭的剰余が出た場合には、当該費用を利用者が受ける障害福祉サービスの質の向上や職員の賃金改善に資する取組に適切に使用するとともに、その旨を職員等に周知する。

## 1. 経費計画

- (1) 補助対象経費の実支出(予定)額  円  
※実際にかかる費用の総額を記載
- (2) 補助基本額  円  
※上限100万円【1(1)が100万円以下の場合は、1(1)の金額を記入】
- (3) 補助所要額  円  
※【1(2)×3/4にて算出(千円未満切捨)】
- (4) 主な導入機器内容(複数選択可)

- |                                |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> パソコン  | <input type="checkbox"/> スマートフォン |
| <input type="checkbox"/> タブレット | <input type="checkbox"/> インカム    |

- ソフトウェア(事業所での業務を支援するソフトウェア(記録業務、情報共有業務、請求業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)
- ソフトウェア(バックオフィス業務のためのソフトウェア(勤怠管理、シフト表作成、人事、給与などの業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)



<点線内の機器等の導入に際し、必要な場合のみチェックすること>

- 通信環境機器等(Wi-Fiルーターなど)
- 保守経費等(クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入研修、セキュリティ対策など)
- その他( )

## 2. 事業計画

- (1) ICTの導入を計画する分野(特に該当するもの1つに☑)
- 作業の迅速化に係る取組(現場や外出先での入力支援、支援記録の作成など)
  - 情報の共有化に係る取組(職員間の情報の伝達など)
  - 業務の統合化に係る取組(勤怠管理、シフト表作成、人事・給与業務など)
  - その他

### (2) 事業所が抱える課題

### (3) ICT機器等を導入する業務内容(概要)

(4) ICT機器等導入前の定量的指標及びICT機器等導入により想定される定量的指標

① 前記2(3)に係る現在 (ICT機器等導入前)の業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		C. 1件当たりの 平均処理時間	年間業務時間 D (B×C)	1人あたり 業務時間 (D/業務従事者数)
		A.ひと月当たり	B.年間発生件数 (A×12)			
		0 件	0 件		0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件		0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件		0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件	0 分	0 時間	#DIV/0!

② ICT機器等導入後の前記2(3)に係る想定業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		C. 1件当たりの 平均処理時間	年間業務時間 D (B×C)	1人あたり 業務時間 (D/業務従事者数)
		A.ひと月当たり	B.年間発生件数 (A×12)			
		0 件	0 件		0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件		0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件		0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件	0 分	0 時間	#DIV/0!

年間業務時間数想定削減率 (%)

#DIV/0!

※作成文書量は該当する文書がある場合に限り入力すること。

③ 前記2(3)に係る現在 (ICT機器等の導入前)の作成文書量

作成文書	作成文書量	
	A.ひと月当たり	B.年間作成文書量 (A×12)
	0 ページ	0 ページ

④ ICT機器等導入後の前記2(3)に係る想定作成文書量

作成文書	作成文書量	
	A.ひと月当たり	B.年間作成文書量 (A×12)
	0 ページ	0 ページ

年間作成文書量想定削減率 (%)

#DIV/0!

(5) 想定削減率が20%を超える場合は、その要因について記載すること。

## 令和 年度障がい福祉分野のICT導入モデル事業 積算内訳書

**【基本情報】**

法人名	
事業所名	
職員数(実数)	人
施設利用者数	人

機器台数等との著しい矛盾が生じていないか確認します。

実支出(予定)額:  円

機器導入費用(合計)	初期設定に要する費用(合計)	値引額(合計)
-	-	

No.	導入内容	数量	単価	機器導入費用	初期設定に要する費用
1				0	
2				0	
3				0	
4				0	
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				0	
合計				-	-

<b>備考</b> (特別な事情等があれば記載)	
-----------------------------	--

※ 本内訳書の資料として、複数の業者から徴した見積書の写し(PDFファイルに限る。)を添付すること。

# 令和 年度障がい福祉分野のICT導入モデル事業 実績報告書

## 【基本情報】

フリガナ	
法人名	
フリガナ	
事業所名	
提供サービス(複数のサービスを提供している場合は、主たる1つのみ選択)	
職員数(常勤換算数)【「従業者1ヶ月の勤務延時間」/「事業所等が定めている、常勤の従業者が勤務すべき1週間の時間数 × 4(週)」にて算出(産休・育休、休職は除く)】	
参考情報: 令和元年度から令和5年度に係るICT導入モデル事業補助実績(複数回補助を受けている場合、補助年度は直近を選択)	
(補助実績)	(補助年度)

### 【報告に当たっての確認事項】 ※記載内容を確認し、チェックすること。

- 導入経費の算定に当たっては、複数の業者から見積書を徴した。
- 「福祉・介護職員処遇改善加算」を算定した。
- ICT機器等導入によって得られた生産性向上による業務効率化及び職員の業務負担軽減により超過勤務手当等の経費に金銭的剰余が出た場合には、当該費用を利用者が受ける障害福祉サービスの質の向上や職員の賃金改善に資する取組に適切に使用するとともに、その旨を職員等に周知した。

## 1. 経費実績

- (1) 補助対象経費の実支出額  円  
※実際発生した費用の総額を記載
- (2) 補助基本額  円  
※上限100万円【1(1)が100万円以下の場合、1(1)の金額を記入】
- (3) 補助所要額  円  
※【1(2)×3/4にて算出(千円未満切捨)】

(4) 主な導入機器内容(複数選択可)

<input type="checkbox"/> パソコン	<input type="checkbox"/> スマートフォン
<input type="checkbox"/> タブレット	<input type="checkbox"/> インカム
<input type="checkbox"/> ソフトウェア(事業所での業務を支援するソフトウェア(記録業務、情報共有業務、請求業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)	
<input type="checkbox"/> ソフトウェア(バックオフィス業務のためのソフトウェア(勤怠管理、シフト表作成、人事、給与などの業務)で、各種業務を一気通貫で行うことが可能なものに限る。)	



<点線内の機器等の導入に際し、必要な場合のみチェックすること>

- 通信環境機器等(Wi-Fiルーターなど)
- 保守経費等(クラウドサービス、保守・サポート費、導入設定、導入研修、セキュリティ対策など)
- その他( )

## 2. 事業実績

- (1) ICTの導入を実施した分野(特に該当するもの1つに☑)
- 作業の迅速化に係る取組(現場や外出先での入力支援、支援記録の作成など)
  - 情報の共有化に係る取組(職員間の情報の伝達など)
  - 業務の統合化に係る取組(勤怠管理、シフト表作成、人事・給与業務など)
  - その他

(2) 事業所が抱える課題

(3) ICT機器等を導入した業務内容(概要)

## 令和 年度障がい福祉分野のICT導入モデル事業 実績報告書

**【基本情報】**

法人名	
事業所名	
職員数(実数)	人
施設利用者数	人

機器台数等との著しい矛盾が生じていないか確認します。

実支出額:  円

機器導入費用(合計)	初期設定に要した費用(合計)	値引額(合計)
-	-	

No.	導入内容	数量	単価	機器導入費用	初期設定に要した費用
1				0	
2				0	
3				0	
4				0	
5				0	
6				0	
7				0	
8				0	
9				0	
10				0	
合計				-	-

<b>備考</b> (特別な事情等があれば記載)	
-----------------------------	--

※ 本内訳書の資料として、納品書及び領収書の写し(PDFファイルに限る。)を添付すること。