別記様式第７号　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　ＩＣＴ導入支援事業用

事　業　実　績　書

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 記入者 | 所 属 名 |  |
| 職・氏名 |  |
| 電話番号 |  |
| メ ー ル |  |

１　事業内容

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 事業者名 |  | | |
| 事業所名 |  | 利用者数 |  |
| 介護サービスの種類 |  | 職 員 数  (常勤換算) |  |
| 導入した製品名・機器名  導入時期及び台数 | 【記入例】・介護ソフト名　一式購入 | | |
| 事業完了日（導入日） | 令和　年　月　日 | | |
| 購入又はリースの別  ※該当する方に○を記入 | 購　入・リース（契約期間　　　年　　　月～　　　年　　　月） | | |
| 使用状況  （使用する業務・使用頻度等） | 記録業務、情報共有業務、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっている介護ソフト名（　　　　　　　　　　　　　　　　　　） | | |
| 導入効果  ※導入によって得られた効果に関するデータを客観的な評価使用に基づき示すこと（移動や書類の記入など直接ケアに当たらない業務の時間が短縮された、職員間の情報共有が円滑になったなど） |  | | |
| 導入後の課題や次年度計画の確認等 |  | | |

２　実施経過

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年月日 | 実施内容 | 従事者 |
| 年　　月　　日  ～ 　年 月 日 |  | □□ほか○名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

※導入工程や従事者が分かるものであれば、業務日誌等でも可。

※事業計画書のスケジュールに合わせて作成すること。

３　事業に要した経費

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 経費区分 | 補助事業に  要した経費 | 補助対象経費 | 負担区分 | | |
| 県補助金 | | 自己負担分 |
|  |  |  |  | |  |
| 合計 | 円 | 円 | 円 | 円 | |

（注１）「経費区分」には、交付要綱別表の内容の費目を掲載すること。

（注２）「補助事業に要した経費」には、当該事業を遂行するに要した経費を掲載すること。別紙として経費の内訳書を添付すること。

（注３）「補助対象経費」には、「補助事業に要した経費」のうち、補助対象となる経費を掲載すること。

（注４）「負担区分」は、補助対象経費に補助率（１／２）を乗じた額又は職員数に応じた基準額若しくは補助上限額を「県補助金」に、補助対経費から県補助金を減じた額を「自己資金等」に記載すること。

（注５）「県補助金」の合計欄には、1,000円未満の端数を切り捨てた額を記載すること。

（注６）それぞれの支出にかかる領収書（写し）又は請求書及び振込書を添付すること。（領収書等のあて先は、原則、申請に係る交付対象事業者名であること。）

（注７）この事業に必要な経費であると認められた経費以外は補助対象経費として認められないため、購入明細、見積、請求書等については、必ず保管のこと。