

補助金申請事業所一覧表  
（ ICT導入支援事業 ）

番号	申請事業所名	サービス種別	利用 定員数	職員数	介護保険 事業所番号	働きやすい 介護事業所 認証番号	認証日 (更新日)	所在地
1	A事業所	介護老人福祉施設		30人	2200000000	21-001	R3.9.1	●●市●●町●番地●
2	B事業所	短期入所生活介護		20人	2200000000			●●市●●町●番地●
3								

様式第8号「実績報告書」に記入した作成者の情報を記入

担当者連絡先

担当者名：

電話番号：

メールアドレス：

(注)

- 1 行が足りない場合は、行を追加すること。
- 2 事業所（サービス種別）ごとに記入すること。

前回交付申請時より減額があれば、総事業費以下の各欄を修正

補助金所要額調書（補助金精算書）  
 （ ICT導入支援事業 ・ 通信環境整備促進事業 ）

千円未満切捨て

事業所名	総事業費 A	寄附金その 他の収入額 B	補助対象経費 (A-B) C	Cの2分の1の額 (千円未満切捨て) D	補助標準額 E	消費税仕入控 除額税額等 F	補助所要額 G
A事業所	5,000,000円	0円	5,000,000円	2,500,000円	2,000,000円	0円	2,000,000円
B事業所	5,000,000円	0円	5,000,000円	2,500,000円	1,600,000円	0円	1,600,000円
合計	10,000,000円	0円	10,000,000円	5,000,000円	3,600,000円	0円	3,600,000円

（注）

- 1 行が足りない場合は、行を追加すること。
- 2 事業所（サービス種別）ごとに記入すること。
- 3 寄附金その他収入金があるときは、補助金の額の算定に当たり、総事業費から当該寄附金その他収入金の額を控除するものとする。
- 4 G欄には、D欄とE欄を比較していずれか少ない方の額からF欄の額を差し引いた額を記入すること。

（決算額）欄は今回の実績報告額、（予算額）欄には前回の交付申請額、を記載し、増減額があれば、（比較）欄に記載。

~~収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）~~  
（ **ICT導入支援**事業 ）

1 収入の部

区分	<del>予 算 額</del> <del>（変更予算額）</del> （決算額）	（予算額）	比 較		備 考
			増	△ 減	
静岡県補助金	3,600,000円	3,600,000円	0円	0円	
事業所負担金	6,400,000円	6,400,000円	0円	0円	
計	10,000,000円	10,000,000円	0円	0円	

2 支出の部

区分	<del>予 算 額</del> <del>（変更予算額）</del> （決算額）	（予算額）	比 較		備 考
			増	△ 減	
A事業所介護ソフト導入費	5,000,000円	5,000,000円	0円	0円	
B事業所介護ソフト導入費	5,000,000円	5,000,000円	0円	0円	
計	10,000,000円	10,000,000円	0円	0円	

実績報告書  
( ICT導入支援事業 )

日付を記載

第 号  
●年 ●月 ●日

代表者等の変更等の場合は、その旨  
が分かる書類（代表者変更届（任意  
様式）、辞令写し等）を添付

静岡県知事 川勝 平太 様

法人所在地 ●●市●●町●●番地●●  
法人名 社会福祉法人●●会  
代表者職・氏名 理事長 ●●●●

令和●年●月●日付け福介第●●●●号により補助金交付の決定を受けた介護分野ICT化等事業が  
完了したので、関係書類を添えて報告します。

(注) 以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名  
作成者 職・氏名

県から郵送した『交付決定通知書』の日付・文書  
番号を記載  
※貴法人で作成した交付申請書の日付・文書番  
号ではありません

※異動等で交付申請時から変更があった場合に  
は、新しい責任者・作成者を記載  
・責任者は、法人内で代表者から本補助事業を執  
行する権限の委任を受けている者を記入  
例) 総務課長、事務長  
・作成者は、申請書等の内容確認又は事務連絡を  
行う者を記入  
例) 事務職員