

障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業

事業説明会

日時：令和5年4月28日(金)13:30～

会場：オンライン(Webex-Meetings)

資料

- ① 令和5年度障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業について
- ② 令和4年度事例紹介
- ③ 障害福祉分野における人材確保のための職場改善支援等業務について
- ④ IT市場での精神障害者等就労促進事業について

宮城県保健福祉部障害福祉課

令和5年度

障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業補助金

[省エネルギー設備等導入支援事業] [ICT設備等導入支援事業]

◇物価高騰等に直面する障害福祉施設の運営費を抑制するため、省エネルギー設備やICT設備等の導入費用を補助します。

1. 事業概要

申請受付期間

【郵送のみ】令和5年4月26日（水）～6月9日（金） [必着・厳守]

対象事業等

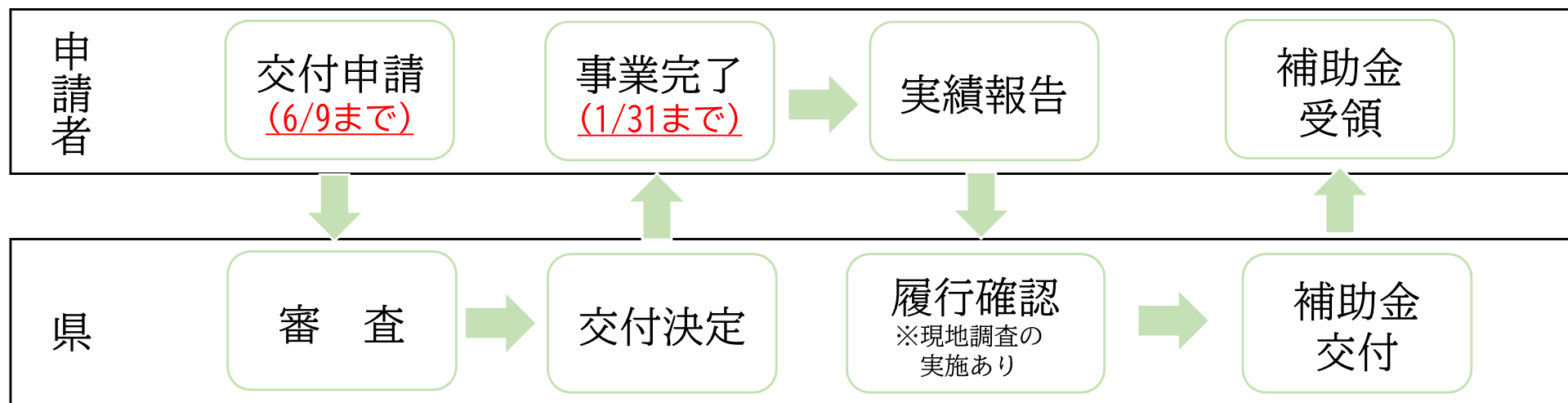
	省エネルギー設備等導入支援事業	ICT設備等導入支援事業
対象者	県内の障害福祉サービス事業所等（通所系，短期入所，入所・居住系）を運営する法人	県内の障害福祉サービス事業所等（通所系，短期入所，入所・居住系，訪問系，相談系）を運営する法人
対象事業	省エネルギー設備等の導入に要する委託料，工事費，備品購入費 等 <u>※本年度は見込の消費エネルギー削減率が6か月で1割以上を計画するものが対象となります。</u>	ICT設備等の導入に要する報償費，旅費，役務費，委託料，使用料及び賃借料，工事費，備品購入費 等
想定	高効率空調機器，高効率給湯器，高効率照明機器，自家消費型太陽光発電設備（蓄電池併用含む）等	タブレット端末等ハードウェア，ソフトウェア，介護支援ロボット，専門家派遣費用 等
補助率	10 / 10	
補助上限	1法人当たり10,000千円 (1施設・事業所当たり10,000千円)	1法人当たり4,000千円 (1施設・事業所当たり1,000千円)

2. 令和4年度からの変更点

令和4年度との変更点は下記のとおりです。

令和4年度	令和5年度
●事業の完了について	
<ul style="list-style-type: none">・令和5年1月末までに事業完了（支払い含む）すること・2次募集については、令和5年2月末までに事業完了（支払い含む）すること	<ul style="list-style-type: none">・令和6年1月末までに事業完了（支払い含む）すること
●省エネルギー設備等導入支援事業の申請条件について	
<ul style="list-style-type: none">・令和3年10月1日時点で事業所の指定を受けているもの。	<ul style="list-style-type: none">・令和4年10月1日時点で事業所の指定を受けているもの。・補助事業実施前の消費エネルギー量と実施後の見込消費エネルギー量を比較し、6か月で1割以上の削減を見込む計画が申請可能。
●経費の支払方法について	
<ul style="list-style-type: none">・振込手数料は補助の対象外・回し手形や相殺による支払いは認めない	<ul style="list-style-type: none">・振込手数料は補助の対象外・回し手形や相殺による支払いは認めない・県が支払確認を行う際に必要な書類の明確化

3. 事業スケジュール



4. 採択方法

過去の補助実績や省エネルギー効果（省エネルギー設備等導入支援事業），労働時間削減効果等（ICT設備等導入支援事業）を踏まえ，事業計画について総合的に評価を行い，予算の範囲内で採択事業者を決定します。

5. 申請にあたって

- 申請書は受付期間中に1部を郵送により提出してください。
- 申請は申請者本人が行ってください。
- 令和6年1月末までに事業完了（支払い含む）することが条件となります。

【問い合わせ先・書類提出先】

宮城県保健福祉部障害福祉課 施設支援班 省エネ・ICT補助金担当

(〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町3丁目8-1)

電話：022-211-2544

E-mail：syoufuku-syouene_ict@pref.miyagi.lg.jp

資料①

障害福祉施設の原油価格・物価高騰等
緊急対策投資促進事業について

令和5年度
障害福祉施設の原油価格・物価高騰等
緊急対策投資促進事業について

令和5年4月
宮城県保健福祉部障害福祉課

1 事業の目的

今般の物価高騰等により、障害福祉施設の運営に大きな影響を与えていることから、省エネルギー設備やICT設備等を投資することにより、運営費を抑制し、環境リスクへの対応力強化を図り、もって安定的な介護サービスの提供を目的とします。本事業はそのために必要な設備等の導入に要する経費を補助するものです。

2 事業の概要

(1) 対象事業

宮城県内の障害福祉サービス事業所等における省エネルギー設備又はICT設備等の導入事業であって、令和6年1月31日までに完了する事業が対象となります。

(2) 対象事業区分

区分	目的
①省エネルギー設備等導入支援事業	「高効率空調機器・給湯器・照明機器等の省エネルギー設備を導入し、従来のエネルギー使用量を抑制する」、又は、「自家消費型太陽光発電設備（蓄電池併用含む）を導入し、自らがグリーン電力を作り出せる体制を整備する」ことで、施設運営上のエネルギーコストの削減を図るもの。
②ICT設備等導入支援事業	ICT設備等を導入することで、施設運営の業務効率化や生産性向上を図り、労働時間の削減により手当等件費のコスト削減を図るもの、又は、就労継続支援事業所における生産活動の事業コストの抑制や生産活動機会を確保し、障害者の工賃・賃金確保を図るもの。

(3) 対象者、補助対象経費等

事業区分	①省エネルギー設備等導入支援事業	②ICT設備等導入支援事業
補助対象者	宮城県内において、以下の事業を行う法人	
	・ 通所系，短期入所，入所・居住系	・ 通所系，短期入所，入所・居住系，訪問系，相談系
申請の条件	・ 補助事業実施前の消費エネルギーと実施後の見込消費エネルギーを比較し、6か月で1割以上の削減を計画するもの。 ・ 令和4年10月1日時点で事業所の指定を受けているもの。	・ 交付申請時点で事業所の指定を受けているもの。
	具体的なサービス種別については表下に記載	

補助対象経費	事業に直接必要な 委託料, 工事費, 備品購入費 等	事業に直接必要な 報償費, 旅費, 役務費, 委託料, 使用料及び 賃貸料, 工事費, 備品購入費 等
補助対象設備等	<ul style="list-style-type: none"> ・高効率空調機器 ・高効率給湯器 ・高効率照明機器 ・自家消費型太陽光発電設備 (蓄電池併用含む) 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・タブレット端末等ハードウェア ・ソフトウェア ・介護支援ロボット ・専門家派遣費用 等
補助の対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税及び地方消費税 ・中古品やリース品による整備費用 ・申請書作成費, 各種届出に要する費用 ・電力工事負担金 ・自動車やサーキュレータなど(用途が補助金事業の目的以外に流用できるもの)の 購入費用 等 	<ul style="list-style-type: none"> ・消費税及び地方消費税 ・中古品の購入費用 ・対象期間外分のリース・レンタル費用 ・既存の機器やシステム等の改修費用 ・自社開発費用 ・インターネット回線使用料等の通信費 ・運営費のコスト削減に直接資さない付属 品の購入費用 等
	他の補助金を受けて事業を実施する場合, 当該他の補助金等の補助対象となる経費は, 本補助事業の対象としない。	
補助率	10 / 10	
補助上限額	1 法人当たり 10,000千円 1 施設・事業所当たり 10,000千円	1 法人当たり 4,000千円 1 施設・事業所当たり 1,000千円
	省エネルギー設備等導入支援事業とICT設備等導入支援事業のいずれも申請する場合には, 1 法人当たりの上限額は14,000千円とする。1 施設・事業所当たりの上限額はそれぞれのとおりとする。	

※ 過去の補助実績や省エネルギー効果(省エネルギー設備等導入支援事業), 労働時間削減効果等(ICT設備等導入支援事業)を踏まえ, 事業計画を総合的に評価し, 予算の範囲内で採択事業者を決定します。

通所系・・・「療養介護」, 「生活介護」, 「自立訓練」, 「就労移行支援」, 「就労継続支援」, 「児童発達支援」, 「放課後等デイサービス」をいう。

訪問系・・・「居宅介護」, 「重度訪問介護」, 「同行援護」, 「行動援護」, 「就労定着支援」, 「自立生活援助」, 「居宅訪問型児童発達支援」, 「保育所等訪問支援」をいう。

入所・居系・・・「施設入所支援」, 「共同生活援助」, 「障害児入所施設」をいう。

相談系・・・「相談支援」, 「障害児相談支援」をいう。

3 補助事業の手続き

(1) 事業スケジュール

令和5年4月26日(水)	○事業の申請受付開始
6月9日(金)	○所定の各書類提出締切り
6月～7月	○審査
7月中	○採否通知(採択者には交付決定)
令和6年1月31日(水)まで	○事業完了
	○実績報告(履行確認次第, 補助金支出)

(2) 補助金交付申請書の提出

提出先	〒980-8570 宮城県仙台市青葉区本町3丁目8-1 宮城県保健福祉部 障害福祉課 施設支援班 省エネ・ICT 補助金担当
連絡先	電話: 022-211-2544 E-mail: syoufuku-syouene_ict@pref.miyagi.lg.jp
様式	障害福祉課ホームページよりダウンロードして使用してください。 https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syoufuku/genyu-bukka.html
申請期限	令和5年6月9日(金) (郵送必着)

～ 申請書類 ～

- ① 補助金交付申請書(様式第1号)
- ② 事業計画書(様式第1号 別紙1-1又は1-2)
- ③ 収支予算書
- ④ 事業費内訳書(見積書) ※1
- ⑤ 暴力団排除に関する誓約書, 役員名簿
- ⑥ 県税納税証明書(発行から3か月以内で, 全ての県税に未納がないこと)
- ⑦ 法人の概要が分かるもの(パンフレット等)
- ⑧ 登記簿謄本又は現在事項全部証明書(発行から3か月以内)
- ⑨ サービス事業者の指定通知書
- ⑩ 機器の仕様書(カタログ等) ※2
- ⑪ その他知事が必要と認める書類

○省エネルギー設備等導入支援事業のみ

- ・ 補助事業実施予定場所の位置図，外観写真
- ・ 新設備の事業所内配置図，システム図，旧設備の撤去範囲と新設備の位置関係図
- ・ 省エネルギー効果（省エネルギー量，省エネルギー率等）の計算資料（参考様式） ※3

○ICT設備等導入支援事業のみ

- ・ 業務効率化・生産性向上の場合，業務時間削減の計算資料（任意様式）
→事業計画書に記載しきれない効果や「障害福祉分野における人材確保のための職場改善支援等業務」の活用予定の有無等を記載
- ・ 生産活動改善の場合，確保される生産活動収支の計算資料（任意様式）
→業務，人数，数量などの積算根拠や「IT市場での精神障害者等就労促進事業」の活用予定の有無等を記載

※1 原則，2者以上から取得したものを添付してください。特注品の購入など，見積書徴収先が1者に限定される場合には，当該事業者の選定理由書を添付してください。また，補助対象経費と補助対象外経費が分かるようにしてください。

※2 設備等の写真部分，メーカー名，製品名，型番を示した箇所を蛍光ペン等で囲み，該当設備の掲載ページのみ提出してください。

※3 参考様式を作成してください。提出にあたっては，計算根拠書類を添付してください。

～ 提出にあたっての注意事項～

- ▶ 書類は原則A4版片面で作成してください。カタログやエネルギー使用量の根拠資料などは，あまり字が小さくならなければ2in1にして複数ページを1枚にしても構いません。A3用紙は，右半面を折り畳んで綴じ込んでください。
- ▶ 申請書類は上記の順番に並べ，提出用と控えの2部作成してください。

(3) 交付決定と事業の着手

採否については，文書でお送りします。

補助事業として採択された場合，「補助金交付決定通知書」を通知しますので，申請いただいた事業につきましては，この通知がお手元に届いてから着手してください。

ただし，交付決定前に着手する必要がある場合にあつては，あらかじめ，「交付決定前事前着手届」を提出してください。なお，「事業の着手」とは，補助事業に係る契約，発注を行うことを指します。

※ 事業の交付決定が、補助金の支払いを確約するものではありません。補助金額の確定及びその支払いを受けるためには、事業の適正な履行及びそれが反映された実績報告書を期日までに提出いただくことが必要です。

(4) 補助事業の変更

補助事業の実施中に、内容の変更がある場合は、事前に障害福祉課施設支援班に御相談願います。なお、変更の内容によっては、事業内容の変更承認の手続きが必要となる場合があります。著しい変更の場合は、交付決定を取り消すことがあります。

(5) 事業実績報告書の提出

補助事業が完了したら、実績報告書を提出していただきます。

なお、「補助事業の完了」とは、

- ・補助事業に係る設備等を導入し、稼働等が可能となること
- ・補助事業に係る代金の支払いが完了すること

を指します。補助事業が期限内に完了しない場合、原則として、補助金をお支払いできません。関係法令上の手続きや工事に要する期間を勘案し、期限内に完了する見込みがあるか、事前に十分に検討してください。実績報告書は、完了日から起算して一月を経過した日又は令和6年1月31日のいずれか早い日が提出期限です。

事業実績報告書の提出後に、完了検査（提出書類や設備等を確認）を実施します。この確認を行い、実施した事業の内容が適正と認めたとうえで、実際に支払う補助金の額を確定します。

4 留意事項

(1) 経費の支払方法

補助事業に係る代金の支払方法は、銀行振込が原則です。経理処理等の都合上、これによりがたい場合は、現金やクレジットカードによる支払いも可能としますが、補助対象経費は単独の支払いにするなど、他の支払いとは明確に区別してください。なお、書類の不備等により補助対象経費が明確に確認できない場合は、補助対象経費とは認められない場合があります。

支払いの事実を明確に証明できる資料を必ず添付してください。なお、振込手数料は補助の対象外です。回し手形や相殺による支払いは認められません。

県が支払確認を行う際に必要な書類の例は、以下のとおりですので、支払方法別に必要な証拠書類を全て揃えてください。

① 銀行振込の場合

【必要な証拠書類】

- ・振込を行ったことが確認できる書類＋領収書

※ 振込を行ったことが確認できる書類の例（いずれか1つ）

金融機関窓口で発行された銀行振込受領書，A T Mで発行されたA T M利用明細，通帳の取引明細ページ＋通帳の表紙，ネットバンキングの振込完了画面を印刷したもの，ネットバンキングの取引明細照会画面を印刷したもの

② 現金払いの場合

【必要な証拠書類】

- ・現金出納帳＋補助事業者名が確認できるページ（現金出納帳表紙等）＋領収書

※ 金額の内訳が記載された領収書の発行を受けてください。

※ 金額の内訳が明記されていない場合は，レシート等の内訳が分かるものを添付してください。

③ クレジットカード払いの場合

【必要な証拠書類】

- ・クレジットカード発行の利用明細（書面，WEB）＋領収書

※ 法人カード（ビジネスカード，コーポレートカード等）での一括払いであり，引落し口座が法人名義であることが条件となります。

※ 個人名義の口座が引落し口座に設定されているカードでの支払いは対象となりません。

【注意事項】

- ・一括払いであり，令和6年1月31日までに引き落としが完了しているものが対象となります。

※ 必要な情報は，カード名義人，利用日，利用金額，請求金額，引落し口座情報，決済内容です。

（2）経費の取扱い及び出納関係書類の管理

補助事業の経費は，できる限り，専用の管理簿や通帳を準備するなど，対象経費を他の事業と明確に分けて整理・処理してください。なお，書類の不備等により補助対象経費が明確に確認できない場合は，補助対象経費とは認められない場合があります。

(3) 取得財産の管理・処分

- ▶ 補助事業により取得した財産または効用の増加した財産については、補助事業の終了後も善良なる管理者の注意を持って管理し、補助金交付の目的に沿った効果的な運用に努めてください。
- ▶ 1件当たりの取得価格又は効用の増加額が50万円以上であるものは、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日大蔵省令第15号）で定める減価償却期間が経過する前に財産の処分（売却、取り壊し、補助事業の目的以外での使用など）を行うときは、事前に知事の承認を受けなければなりません。また、承認の際に補助金の一部返還等の条件が付される場合があります。

5 【参考】令和4年度との変更点（まとめ）

令和4年度	令和5年度
<p>○事業の完了について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年1月末までに事業完了（支払い含む）すること ・2次募集については令和5年2月末までに事業完了（支払い含む）すること 	<p>○事業の完了について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和<u>6</u>年1月末までに事業完了（支払い含む）すること
<p>○省エネルギー設備等導入支援事業の申請条件について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和3年10月1日時点で事業所の指定を受けているもの。 	<p>○省エネルギー設備等導入支援事業の申請条件について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和<u>4</u>年10月1日時点で事業所の指定を受けているもの。 ・<u>補助事業実施前の消費エネルギー量と実施後の見込消費エネルギー量を比較し、6か月で1割以上の削減を見込む計画が申請可能。</u>
<p>○経費の支払方法について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込手数料は補助の対象外 ・回し手形や相殺による支払いは認めない 	<p>○経費の支払方法について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・振込手数料は補助の対象外 ・回し手形や相殺による支払いは認めない ・<u>県が支払確認を行う際に必要な書類の明確化（本資料4留意事項（1）を参照）。</u>

資料②

令和4年度事例紹介

事例紹介1（省エネ）：社会福祉法人 静和会（山元町）

●法人の概要

特別養護老人ホーム・地域密着型特別養護老人ホーム・デイサービスセンター・障害者支援施設（静和園）を運営。

●導入のきっかけ

静和園は暖房設備を重油ボイラーで行っていたが、重油価格の高騰でコストが嵩んでいた。加えて、ボイラーとその燃料を保管する重油地下タンクも、経年劣化による修理費等のコストが生ずる状況だったため、補助金を活用し高効率な空調機器の導入を目指した。

●導入設備の紹介

天井埋込型エアコン（2方向）2台、（4方向）4台

●設備導入で得られた効果

重油の使用量18,450ℓ（金額としては約160万円）を削減した。また、高効率空調機器の導入で電気の使用量も削減。



事例紹介2（省エネ）：社会福祉法人 共生福祉会（仙台市）

●法人の概要

就労支援事業所、障害者支援施設、その両方を兼ね備えた多機能型事業所およびグループホーム事業を基軸に運営。

●導入のきっかけ

多機能型障害者施設「仙台ワークキャンパス」はオール電化が施されており、照明器具や蛍光管等消耗品の交換頻度や交換個数も多い中、電気料の値上げにより、コスト増大が予断を許さない状況だったため、照明機器のLED化を目指した。

●導入設備の紹介

フロアライト 取替数 約60個
シーリングライト 取替数 約24個、他

●設備導入で得られた効果

1～3月の前年比で、平均約6000kwhの電力消費量削減に繋がりが、コスト抑制に大きな効果を発揮した。



事例紹介3（ICT）：社会福祉法人 夢みの里（石巻市）

●法人の概要

障害者通所施設を6か所、相談支援センターを1か所、グループホームを21か所、保育園を4か所、特別養護老人ホームを1か所運営。

●導入のきっかけ

石巻市内に、法人の関連施設が広く分布しており、会議、研修、施設訪問において、移動時間が掛かる状況であった。また、コロナウイルスの影響もあり、生活介護施設等、計6か所にWEB会議用の設備を導入し、労働時間の削減を目指した。

●導入設備の紹介

モニター、ノートパソコン、スピーカーマイク、WEBカメラ 各8台

●設備導入で得られた効果

会議等の移動時間を削減し、業務の効率化を達成した。



資料③

障害福祉分野における人材確保の
ための職場改善支援等業務について

(案)

宮城県内の障害福祉サービス事業所の経営者・管理者のみなさまへ

令和5年度障害福祉分野における人材確保のための職場改善支援等業務(宮城県委託事業)

第1回 処遇改善加算取得支援セミナー

第1回 職場の業務改善支援セミナー

宮城県内の障害福祉サービス事業所を対象に、上記2テーマのセミナーを同時開催いたします。「処遇改善加算の取得・活用」や「現場の業務改善・仕事の質の向上」に興味のある事業者様はぜひご参加ください。

また、当日の現地会場では、専門家による処遇改善加算取得や職場の業務改善に関する個別相談、個別支援の申込受付を行います。WEB受講でも個別支援の申込は可能です。

開催日時	令和5年6月1日(木) 13:00~18:00
開催形態	定員: 現地 50名、WEB 500名 参加費: 無料 ※ 現地会場とオンラインのハイブリッド開催 申込期限は5月26日(金)まで
会場	トークネットホール仙台(仙台市民会館) 研修室5(2階)
主催	宮城県保健福祉部障害福祉課
プログラム	
12:30~	開場
13:00~13:10	主催者挨拶・事業概要紹介
13:10~14:40	第1回 処遇改善加算取得支援セミナー ~ 障害福祉分野における処遇改善加算の基本と経営への活用 ~ 講師 株式会社シード・プランニング 平尾 雅司
14:40~15:00	処遇改善加算取得支援個別支援の事前相談・事前申込受付
15:00~17:00	第1回 職場の業務改善支援セミナー ~ 仕事の価値を高める!! 環境変化に対応できる組織づくり ~ 講師 ウェル・ナビ株式会社 代表取締役 阿部 信子氏
17:00~18:00	職場の業務改善支援 個別支援の事前相談・事前申込受付

受講を迷っている方、個別支援を受けたいと考えている方へ

令和4年度に実施した「処遇改善加算取得支援」、「職場の業務改善」に関する取り組みの動画(セミナー・成果報告会)は右のQRコードから視聴できます。

昨年度受講していない方はぜひ事前にご視聴ください。

(https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syofuku/syokuba_kaizensien/20220915.htmlからも視聴できます。)



処遇改善加算取得支援セミナーのご紹介

令和6年4月の「医療・介護・障害福祉のトリプル改定」に向けて、障害福祉サービス分野においても職員給与の底上げだけでなく、プロフェッショナルとしての技術の向上、生産性の向上につながる真の職場改善や人材育成に努めていかなければなりません。

今回の処遇改善加算取得支援セミナーでは、主に処遇改善加算未取得の事業所を対象に、処遇改善加算の取得につながる基本的な情報を提供いたします。加えて、既に処遇改善加算を取得した事業所の方にも活用いただけるよう、「加算の配分方法」「キャリアパスの整備」「処遇改善の実績」などの「事業所の経営」に繋がるテーマも予定しております。

令和5年度第1回 処遇改善加算取得支援セミナー ～ 障害福祉分野における処遇改善加算の基本と経営への活用 ～

- I. 障害福祉分野における人材確保と生産性を巡る背景
- II. 処遇改善加算に関わる制度の基本
- III. 処遇改善加算取得の現況と
昨年度の取組を踏まえた今年度の個別支援の概要について
- IV. 処遇改善加算計画策定の流れ
- V. 最後に

【講師】 株式会社シード・プランニング 平尾 雅司

職場の業務改善支援セミナーのご紹介

職場の業務改善支援セミナーは、主に宮城県内の障害福祉サービス事業所を対象に、「介護事業における生産性向上に資するガイドライン」をベースにした、職場の業務改善の取り組みに関する情報提供を行います。

令和4年度に実施した業務改善への個別支援事業の成果を踏まえ、宮城県内の障害福祉サービス事業所に即した内容にバージョンアップしております。

個別支援事業への申込を希望される方は、セミナー受講（オンライン視聴可）をお願いいたします。

令和5年度第1回 職場の業務改善支援セミナー ～ 仕事の価値を高める!! 環境変化に対応できる組織づくり ～

- I. 業務改善でどのようなことができるのか？
- II. 生産性ガイドラインの解説と運営管理の基本
- III. 業務改善事例（ICTの活用含む）
- IV. 組織マネジメント・人材育成 ～ 働きやすい職場づくりへの道
- V. 令和4年度個別支援事業の成果報告事例

【講師】 ウェル・ナビ株式会社 代表取締役 阿部 信子 氏

現地会場

トークネットホール仙台（仙台市民会館） 研修室5（2階）

【住 所】宮城県仙台市青葉区桜ヶ岡公園4-1

【アクセス】地下鉄南北線「勾当台公園」駅より徒歩約10分
地下鉄東西線「大町西公園」駅より徒歩約10分

※ 駐車場は30台分ございます。（料金：100円 / 30分）
お車で来場される場合、駐車料金は自己負担となります。



セミナーに関するお問い合わせ

事務局：株式会社シード・プランニング

担当：西田、新宅

TEL：03-3835-9211

（平日 10:00～18:00）

Mail：syokubakaizen@seedplanning.co.jp

※ 本セミナーに関するお問い合わせは、基本的にメールで
お願いいたします。

個人情報の取り扱いについて

本申込申請書に記載いただいた個人情報は、弊社からの
連絡等、本事業の管理事務のみに利用します。
その他の事業や目的に利用することはありません。

参加申込について 【申込期限：令和5年5月26日（金）】

- 参加申込はFAX、もしくは右のQRコードより申込が可能です。FAXの場合は以下の申込書に必要な事項をご記入のうえ、送付先FAX番号へお送りください。
- 現地会場参加は1事業所あたり各3名とさせていただきます。また、申込は先着順となります。
- Web参加にあたって、複数で申し込まれる場合はそれぞれ別のアドレスでお申し込みください。複数数を同一アドレスで申し込まれた場合、1名しか視聴できない可能性があります。



法人名	事業所名		
所在地	〒		
TEL	メール		
参加形式	<input type="checkbox"/> 現地のみ参加 <input type="checkbox"/> WEBのみ参加 <input type="checkbox"/> 両方参加		
参加セミナー	<input type="checkbox"/> 処遇改善加算取得支援のみ参加 <input type="checkbox"/> 職場の業務改善支援のみ参加 <input type="checkbox"/> 両方参加		

■ チェックした参加形式の欄に必要な事項をご記入ください ■

現地参加 ※ 1事業所あたり3名までとなります				
氏名 ①		役職	参加 セミナー	<input type="checkbox"/> 処遇改善 <input type="checkbox"/> 業務改善
氏名 ②		役職		<input type="checkbox"/> 処遇改善 <input type="checkbox"/> 業務改善
氏名 ③		役職		<input type="checkbox"/> 処遇改善 <input type="checkbox"/> 業務改善
WEB参加 ※ 複数申し込まれる場合は必ず別のアドレスでお申し込みください				
氏名 ①		役職	メール①	
氏名 ②		役職	メール②	
氏名 ③		役職	メール③	

▼▼ 送付先FAX番号 03-3831-0495 ▼▼

処遇改善加算取得支援のための 個別事業所支援のご案内

処遇改善加算を算定していない事業所や、より高い区分の加算を取得したい障害福祉サービス事業所等を対象に、専門家が個別に加算取得に必要な項目に対し、具体的な実施内容に関するコンサルティングを行います。個別支援を希望される事業所は、下記申込書にてお申込みください。なお、本事業で支援できる事業所数に限りがあるため、申込のタイミングによっては個別支援を受けられない場合もございますので、希望される事業所は早めにお申し込みください。

【実施概要】

専門家を派遣して処遇改善加算の取得につながるよう、最大3回の面談で加算取得に必要な項目を整備し、処遇改善加算の申請ができるように支援します。なお、個別支援は**無料**となっています。

【具体的な実施の流れ】 ※ 期間は2～3カ月程度を想定しています

	実施概要	昨年度実施事業所の具体的取り組み
初回支援	現状確認とゴールの設定 <ul style="list-style-type: none">取得を希望する加算の種類の確認。法人の現状把握、今後取得にあたり整備が必要となる項目の整理。サンプル資料（様式集）の説明。	第1回支援 <ul style="list-style-type: none">加算未取得。希望する加算の確認（処遇改善加算Ⅰ、ベースアップ支援加算）現状の確認（実施事業、職員数、現状の賃金制度等）
フォロー	<ul style="list-style-type: none">加算配分シミュレーション案の作成。	<ul style="list-style-type: none">加算見込額の算出。
第2回支援	加算算定に必要な項目の整備 <ul style="list-style-type: none">処遇改善加算取得の場合、キャリアパスや研修計画に関する説明を実施。加算の見込額を踏まえた配分金額・配分計画案の説明。	第2回支援 <ul style="list-style-type: none">キャリアパス、職位・職責や任用要件に関する意見交換。処遇改善加算、ベースアップ等支援加算の配分案に関する意見交換。
フォロー	<ul style="list-style-type: none">キャリアパスや研修計画へのアドバイス。加算配分方法へのアドバイス。	<ul style="list-style-type: none">キャリアパス案の作成。加算の配分案の作成。
第3回支援	申請様式の記載内容説明 <ul style="list-style-type: none">事業所側が作成したキャリアパスや加算の配分計画案の確認、アドバイス。申請書類の記載例をもとに記載方法の説明実施。	第3回支援 <ul style="list-style-type: none">作成したキャリアパスおよび加算の配分案に関するアドバイス。申請書の記載方法の説明。職場環境要件等の確認。
フォロー	<ul style="list-style-type: none">申請様式記載内容の確認。	<ul style="list-style-type: none">申請様式内容の記載・確認。指定権者への提出（加算を取得）

令和4年度に実施した「処遇改善加算取得支援」に関する取り組みの動画（セミナー）は右のQRコードから視聴できます。

(https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syoutfuku/syokuba_kaizensien/20220915.htmlからも視聴できます。)



職場の業務改善のための 個別事業所支援のご案内

障害福祉サービス事業所等を対象に、「5S（整理・整頓・清掃・清潔・躰）の視点での環境整備」や、「基本業務の流れ（マスターライン）の整理」、「気づきシートを用いた課題の整理・共有」など、職場の業務を整理し、見直す取り組みの第一歩を専門家が事業所に訪問のうえ、具体的な改善活動に関するコンサルティングを行います。

【実施概要】

専門家を派遣して業務の効率化、職場環境の改善の取り組みを最大3回の支援で受けることができます。令和4年度は法人形態や事業内容、規模等関係なく多種多様な障害福祉サービス事業所が業務改善にチャレンジしました。なお、個別支援は**無料**となっています。

【具体的な実施の流れ】 ※ 期間は最長3ヵ月程度の短期集中型で実施します

	実施概要	昨年度実施事業所の具体的取り組み
オリエンテーション	事業の進め方説明・事前の準備依頼 <ul style="list-style-type: none">今後3回の取り組みの進め方、3M・5Sの考え方の説明。「気づきシート」や「業務時間調査」、「環境整備」のテンプレートを配布。	事前準備 <ul style="list-style-type: none">職員への説明会の実施。気づきシートの配布・回収。業務時間調査の実施。
初回支援	課題の整理、今後の目標設定 <ul style="list-style-type: none">気づきシートをもとに因果関係図を作成、今後取り組むべき課題を整理。希望テーマに対して、今後の改善活動に関するアドバイスを実施。	第1回支援 <ul style="list-style-type: none">気づきシートをもとにした因果関係図の作成。業務時間調査の結果集計。希望テーマ（担当者の口頭説明からの脱却）として手順書の作成。
WEBフォロー	<ul style="list-style-type: none">WEBでの面談実施。テーマ別ミニ講習会の開催。	ミニ講習会 「業務のマスターライン作成に関する講習」
第2回支援	課題解決策の試行 <ul style="list-style-type: none">各事業所が具体的な取り組みを実施。コンサルタントから適宜フィードバック。改善策の試行をPDCAサイクルにて実施。継続的に改善を行う。	第2回支援 <ul style="list-style-type: none">業務時間調査の分析、内容確認。手順書内容の確認（4種類）職場の改善事項の確認。
WEBフォロー	<ul style="list-style-type: none">WEBでの面談実施。テーマ別ミニ講習会の開催。	
第3回支援	取り組みの評価 <ul style="list-style-type: none">取り組みによる変化の把握、成果物を確認する。次年度以降も継続して取り組むべき課題の設定、計画作成を行う。	第3回支援 <ul style="list-style-type: none">曜日ごとのマスターラインの作成。追加作成した手順書内容の確認。利用者の生活状況一覧の作成と申し送り時の予定確認の徹底。

令和4年度に実施した「職場の業務改善」に関する取り組みの動画（セミナー・成果報告会）は右のQRコードから視聴できます。

(https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/syoutfuku/syokuba_kaizensien/20220915.htmlからも視聴できます。)



【 取組の具体的な成果例 】

3か月という短期間に集中的な取り組みを行うことで、業務改善の意識を職員に定着させることができます。小さなことでも成功体験を得ることで、職員の達成感や組織が変わる実感を掴むことができます。期間内に複数の具体的な改善成果を積み重ね、支援期間後の自発的・継続的な取組みにつなげます。

成果：業務時間調査を実施し、時間帯ごとの業務と役割分担を明確にした基本業務の流れを作ります。

月・水・金	7時					8時					9時					10時					11時					12時					13時					14時				
	00	10	20	30	40	00	10	20	30	40	00	10	20	30	40	00	10	20	30	40	00	10	20	30	40	00	10	20	30	40	00	10	20	30	40	00	10	20	30	40
早番1	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事
早番2	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事	食事
日勤1																																								
日勤2																																								
パート																																								
パート2																																								
パート3																																								

成果：5Sによる環境整備（置き場所を明確する、パソコン内のファイルも5Sで情報整理）



【 対象となる事業所 】

宮城県内に所在する障害福祉事業所のうち、以下の要件を満たすことができる事業所となります。

- ◆ 3回の業務改善をやり切ることができること。途中で取り組みを中止しないこと。
- ◆ WEB会議システム（ZOOM、TEAMS、Google Meet等）を使用可能なこと。
- ◆ 本年度以降セミナー等で取り組み内容に関する発表等、本事業に関する取り組みに協力が可能なこと。

申 込 書

法人名		事業所名	
所在地	〒		
TEL		メール	
担当者名		役職	

■ 申込にあたり、以下のアンケートにお答えください（当てはまるものにチェックしてください）

業務改善・生産性向上に関する取り組み	<input type="checkbox"/> 現在具体的な取り組みをしている <input type="checkbox"/> 過去に取組んだことがある <input type="checkbox"/> 課題を決めて取り組みを計画している <input type="checkbox"/> 取り組みを検討しているが課題は決めていない <input type="checkbox"/> 業務改善に関心はあるがどのように取組むかどうかは決めていない
介護分野における生産性向上ガイドライン	<input type="checkbox"/> 活用している <input type="checkbox"/> 知っているが活用はできていない <input type="checkbox"/> 知らない
改善に取り組みたい分野	<input type="checkbox"/> 職場環境の整備 <input type="checkbox"/> 業務と役割分担の整理 <input type="checkbox"/> 手順書の整備 <input type="checkbox"/> 記録・報告の工夫 <input type="checkbox"/> 情報共有の工夫 <input type="checkbox"/> 決めていない

- 本事業の支援実施期間は令和5年5月～令和6年1月となります。
- 本事業の個別支援を受けた事業所様には、本年度以降セミナー等で取り組み内容に関する発表等、様々なご協力をお願いすることがございます。ご了承のうえお申し込みください。

事業に関するお問合せ先について

株式会社シード・プランニング 担当 西田、新宅
 【 TEL 】 03-3835-9211（平日 10:00～18:00）
 【 Mail 】 syokubakaizen@seedplanning.co.jp

個人情報の取り扱いについて

本申込書に記載いただいた個人情報は、弊社からの連絡等、本事業の管理事務のみに利用します。その他の事業や目的に利用することはありません。

資料④

IT市場での精神障害者等就労促進事業
について

IT市場での精神障害者等就労促進事業

宮城県は、日本財団と連携し、県内唯一の共同受注窓口「みやぎセルブ協働受注センター」に事業費を補助（みやぎセルブは、障害者特化型BPO企業・在宅就業支援団体である「VALT JAPAN」と連携）し、特に精神障害者の障害特性に適応しやすいIT関連業務の受注開拓、就労継続支援事業所の利用者及び在宅就業者へ業務提供と業務サポートを実施することで、就労機会創出を図るプロジェクトを実施します。

第1弾

BPO活用工賃向上
モデル事業
(R3~R4)

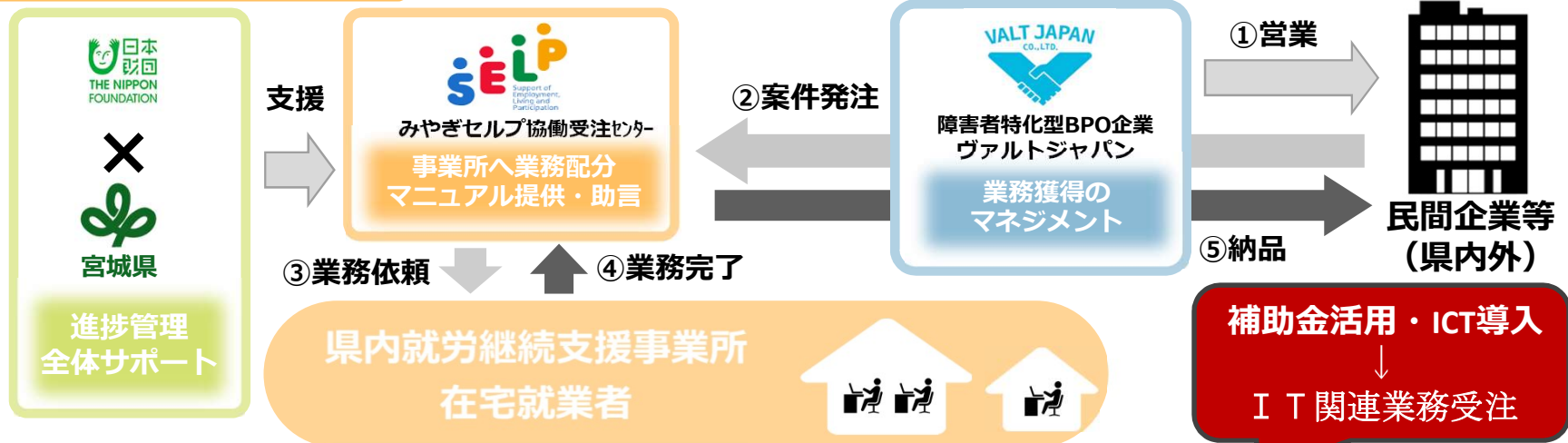
第2弾

IT市場での
精神障害者等就労
促進事業
(R5~R7)

続・プロジェクトのポイント

- ◆ IT関連業務を重点的に受注獲得
- ◆ 在宅就業希望者（就労継続支援事業所の在宅利用者、在宅就業を希望する障害者・ひきこもりの方・就労困難者等の個人）をプロジェクトメンバーに追加

事業スキーム



案件例

IT

領収書・名刺・レシート等の紙情報のPCで行うデータ入力、文字起こし入力、EC販売商品登録、画像・動画加工、アンケート結果入力、サイトパトロール etc.

その他

ホテル・オフィス・アパート等の清掃業務、除草業務、倉庫内仕分け作業、シール貼り、印刷業務、食品袋詰め、箱折、検品作業 etc.

障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、物価高騰等に直面する障害福祉施設の運営費を抑制することにより、環境リスクへの対応力強化を図り、もって安定的な介護サービスの提供を目的とし、省エネルギー設備及びICT設備等の導入に要する経費について、当該事業を行う者に対し、予算の範囲内において、障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助対象等)

第2 補助金の対象となる事業（以下「補助事業」という。）及び補助対象経費は別表1のとおりとし、補助対象事業所、補助率、補助基準額及び補助額は別表2のとおりとする。

(交付の申請)

第3 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、様式第1号によるものとし、提出期限は知事が別に定める日とする。

2 前項の申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業計画書（別紙1）
- (2) 収支予算書
- (3) 納税証明書（県税）
- (4) 暴力団排除に関する誓約書
- (5) その他知事が必要と認める書類等

3 次の各号のいずれかに該当する者は、交付申請することができない。

- (1) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等
- (2) 県税に未納がある者

4 知事は、前項第1号に規定する暴力団又は暴力団員等に関する事項について、県警本部長宛て照会することができる。

(交付の条件)

第4 規則第5条の規定による交付の条件は、次のとおりとする。

(1) 補助事業を行う者（以下「補助事業者」という。）は、規則、要綱、補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良なる管理者の注意をもって補助事業を行うこと。

(2) 補助事業者は、補助事業の内容又は補助事業に要する経費の配分の変更をする場合には、あらかじめ、様式第2号による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる変更についてはこの限りでない。

- イ 補助事業の目的や効果に影響しない範囲での仕様等の変更
- ロ 補助対象経費の総額の20%以内の減少
- ハ 補助事業に要する経費の配分の20%以内の変更
- ニ その他知事が必要と認めるとき。

(3) 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合には、様式第3号による申請書を知事に提出し、その承認を受けること。

- (4) 補助事業者は、補助事業が年度内に完了しないことが明らかになった場合は、速やかに、様式第4号による報告書を知事に提出し、その指示を受けること。
- (5) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産（以下「取得財産等」という。）については、善良なる管理者の注意をもって管理し、その管理に係る台帳を備え、その管理状況を明らかにしておくとともに、取得財産等を処分（補助金の交付の目的に反して、転用、譲渡、交換、貸付、取壊し、廃棄又は担保等に供することをいう。以下同じ。）しようとする場合には、あらかじめ、知事の承認を受けること。

（交付決定後の報告等）

第5 知事は、規則第10条の規定による報告を必要に応じて求めることができるものとする。

（実績報告）

第6 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、様式第5号によるものとし、提出期限は、規則第12条第2項ただし書の規定により、知事が別に定める日とする。

2 前項の補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績書（別紙2）
- (2) 収支決算書
- (3) その他知事が必要と認める書類等

3 補助事業者は、やむを得ない理由により年度内に事業を完了することができない場合は、速やかに、知事に報告してその指示を受けなければならない。

（補助金の交付方法）

第7 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金を概算払により交付することができるものとし、その請求書の様式は、様式第6号によるものとする。

（補助金の取消し等）

第8 規則第16条第1項の規定により、補助金の交付の決定を受けた者が、補助金の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他この要綱又はこれに基づく知事の処分に違反したときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定後においても適用することがある。

（補助金の返還）

第9 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、規則第17条第1項の規定により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 補助金の額を確定した後に、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(取得財産等の管理)

第10 補助事業者は、取得財産等については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）に定める耐用年数（以下「法定耐用年数」という。）の期間、善良なる管理者の注意をもって管理するとともに、補助金の交付の目的に従ってその適正な運用を図らなければならない。

(取得財産等の処分の制限)

第11 補助事業者は、取得財産等の法定耐用年数の期間内において、当該取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ、様式第7号による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の取得財産等のうち、処分を制限する財産は、1件当たりの取得価格又は効用の増加額が50万円以上であるものとする。

3 知事は、第1項の規定により取得財産等の処分を承認した場合において、当該補助事業者に対して、交付した補助金の全部又は一部を県に納付させることができる。

(交付決定前着手)

第12 補助事業は、交付決定後に着手するものとする。ただし、交付決定前に着手する必要がある場合にあつては、あらかじめ、様式第8号による交付決定前事前着手届を知事に提出するものとする。

(書類の提出部数)

第13 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、各1部とする。

(関係書類の保管等)

第14 補助事業に係る収入及び支出の帳簿及び証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。ただし、取得財産のうち、1件当たりの取得価格又は効用の増加額が50万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は法定耐用年数を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

(その他必要な事項)

第15 補助金の交付に関するその他必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年7月14日から施行し、令和4年度予算に係る補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和4年12月14日から施行し、令和4年度予算に係る補助金に適用する。

附 則

1 この要綱は、令和5年3月31日から施行し、令和4年度予算に係る補助金に適用する。

2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

附 則

1 この要綱は、令和5年4月21日から施行し、令和4年度予算に係る補助金に適用する。

2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該

補助金にも適用するものとする。

別表 1

事業区分	事業内容	補助対象経費	説明
(1) 省エネルギー設備等導入支援事業	「高効率空調機器・給湯器・照明機器等の省エネルギー設備を導入し、従来のエネルギー使用量を抑制する」、又は、「自家消費型太陽光発電設備（蓄電池併用含む）を導入し、自らがグリーン電力を作り出せる体制を整備する」ことで、施設運営上のエネルギーコストの削減を図るもの。	委託料	機器等の設計費等
		工事費	配管、配電等の工事に必要な経費
		備品購入費	機器等の購入、既存設備の撤去等に必要な経費
		その他経費	上記のほか、事業実施に必要と知事が認める経費
(2) ICT設備等導入支援事業	ICT設備等を導入することで、施設運営の業務効率化や生産性向上を図り、労働時間の削減により手当等人件費のコスト削減を図るもの、又は、就労継続支援事業所における生産活動の事業コストの抑制や生産活動機会を確保し、障害者の工賃・賃金確保を図るもの。	報償費	導入研修会の講師への謝礼等
		旅費	導入研修会の講師の電車賃、タクシー代、宿泊料等
		役務費	機器等の初期設定等に必要な経費
		委託料	事業計画の向上に係る取組支援等に必要な経費
		使用料及び賃借料	ソフトウェア利用等に必要な経費
		工事費	配電等の工事に必要な経費
		備品購入費	機器等の購入等に必要な経費
		その他経費	上記のほか、事業実施に必要と知事が認める経費

注1) 補助対象経費は事業に直接必要なものに限り、消費税及び地方消費税を含めない。

注2) 他の補助金等を受けて事業を実施する場合、当該他の補助金等の補助対象となる経費は、本補助事業の対象としない。

別表2

事業区分	対象サービス種別	補助率	補助基準額	補助額
(1) 省エネルギー設備等導入支援事業	通所系	10/10	1 法人あたり 10,000 千円	補助基準額と補助対象経費の実支出額から寄付金その他の収入額(社会福祉法人の場合は、寄付金収入額を除く。)を控除した額を比較して少ない方の額を選定し、その額に補助率を乗じて得た額の範囲内の額を交付額とする。 なお、算出した額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
	短期入所		1 施設・事業所あたり 10,000 千円	
	入所・居住系			
(2) ICT設備等導入支援事業	通所系		1 法人あたり 4,000 千円	
	短期入所			
	入所・居住系		1 施設・事業所あたり 1,000 千円	
	訪問系			
	相談系			

注1) 事業区分(1)のうち、令和5年3月末日において既に交付決定を受けている事業は令和3年10月1日時点、令和5年4月1日以降に交付決定を受ける事業は令和4年10月1日時点で、宮城県内において対象サービス種別に掲げる事業を行う障害福祉施設を本補助事業の対象とする。

注2) 事業区分(1)は交付申請時点で、補助事業実施前の消費エネルギー量と実施後の見込消費エネルギー量を比較し、6か月で1割以上の削減を行う計画を本補助事業の対象とする。

注3) 事業区分(2)は交付申請時点で、宮城県内において対象サービス種別に掲げる事業を行う障害福祉施設を本補助事業の対象とする。

注4) 公立施設における事業は、本補助事業の対象としない。

通所系・・・「療養介護」、「生活介護」、「自立訓練」、「就労移行支援」、「就労継続支援」、「児童発達支援」、「放課後等デイサービス」をいう。

入所・居住系・・・「施設入所支援」、「共同生活援助」、「障害児入所施設」をいう。

訪問系・・・「居宅介護」、「重度訪問介護」、「同行援護」、「行動援護」、「就労定着支援」、「自立生活援助」、「居宅訪問型児童発達支援」、「保育所等訪問支援」をいう。

相談系・・・「相談支援」、「障害児相談支援」をいう。

様式第1号

年度障害福祉施設の原油価格・物価高騰等
緊急対策投資促進事業補助金交付申請書

番
日

号
付

宮城県知事

殿

申請者

法人本店所在地

法人名

代表者氏名

補助金等交付規則第3条の規定により、障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

補助金申請額 金 _____ 円

1 申請区分

① 省エネルギー設備等導入支援事業	
② ICT設備等導入支援事業	

2 事業計画書（別紙1のとおり）

3 収支予算書

別紙 1 - 1

障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業（省エネルギー設備等導入支援事業）事業計画書

施設概要

法人名称			
事業所名称			
事業所所在地	〒		
提供サービス		定員	人
補助実績		(実績ありの場合)	

■法人担当者

担当者氏名		氏名フリガナ	
役職名		所属部署名	
メールアドレス (代表アドレス)		メールアドレス (個人アドレス)	
電話番号			

通知送付先（上記以外への送付を希望する場合のみ記載）

事業所所在地	〒		
--------	---	--	--

事業計画

1. 経費計画

補助対象経費の実支出額	円	補助基本額	円
補助額	円		

2. 事業計画

(1) 事業概要

整備内容			
------	--	--	--

申請者と土地所有者との関係		申請者と建物所有者との関係	
---------------	--	---------------	--

※ 申請者以外が所有者の場合、確約書等を添付

省エネルギー効果等	エネルギーの減少量		
-----------	-----------	--	--

※ 直近6か月の実績を基準に記載

(2) 事業期間

契 約 年 月 日		年		月		日
導 入 年 月 日		年		月		日
支 払 年 月 日 (補助事業の完了予定日)		年		月		日

(3) その他事項

添付書類

- ・新設備の事業所内の配置図、システム図、旧設備の撤去範囲と新設備の位置関係図
- ・事業費内訳書（見積書）
- ・その他知事が必要と認める書類

障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業（ICT設備等導入支援事業）事業計画書

施設概要

法人名称			
事業所名称			
事業所所在地	〒		
提供サービス		定員	人
補助実績		補助年度	

■法人担当者

担当者氏名		氏名フリガナ	
役職名		所属部署名	
メールアドレス (代表アドレス)		メールアドレス (個人アドレス)	
電話番号			

通知送付先（上記以外への送付を希望する場合のみ記載）

事業所所在地	〒		
--------	---	--	--

事業計画

1. 経費計画

補助対象経費の実支出額		円	補助基本額		円
補助額		円			

2. 事業計画

(1) 事業概要

事業内容	業務効率化・生産性向上	生産活動改善（就労継続支援事業所）

主な導入機器	(複数選択可)		
パソコン	スマートフォン	タブレット	
デジタルインカム	業務支援ソフト	モニター	
Wi-Fi設備	介護支援ロボット	その他 ()	

分野	(特に該当するもの1つ)		
記録の電子化に係る取組	テレワーク及びリモート会議に係る取組		
Wi-Fi環境設備に係る取組	健康管理に係る取組（新型コロナ対策含む）		
ロボット技術による負担軽減に係る取組	その他 ()		

ICT導入効果等

◇業務効率化・生産性向上

ICT導入前の業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		B. 1件あたりの 平均処理時間	年間業務時間 C (A×B)	1人あたり業務時間 (C/業務従事者数)
		月	A. 年間発生件数			
			0 件		0 時間	#DIV/0!
			0 件		0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件	0 分	0 時間	#DIV/0!

ICT導入後の想定業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		B. 1件あたりの 平均処理時間	年間業務時間 C (A×B)	1人あたり業務時間 (C/業務従事者数)
		月	A. 年間発生件数			
			0 件		0 時間	#DIV/0!
			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!

◇生産活動改善（就労継続支援事業所）

	生産活動収入	生産活動支出(工賃・賃金)	生産活動支出(その他)
ICT導入前	円	円	円
ICT導入後(想定)	円	円	円
確保される生産活動収支	0 円	0 円	0 円

(2) 事業期間

契約年月日	年	月	日
導入年月日	年	月	日
支払年月日 (補助事業の完了予定日)	年	月	日

(3) その他事項

添付書類

- ・機器の仕様書（カタログ等）
- ・事業費内訳書（見積書）
- ・その他知事が必要と認める書類

収支予算書

1 収入関係

(単位：円)

区分	調達先	金額	備考
補助金			
自己資金			
金融機関借入			
その他			
総事業費			

2 支出関係

(単位：円)

区分	補助事業に 要する経費	補助対象経費	補助金交付申請額	備考
			/	
その他経費				
合計				
消費税				
総計				

※ 事業費に関しては、原則2社以上の相見積もりを行い、申請書に添付すること。

誓約書

当法人は、下記1及び2のいずれにも該当せず、将来においても該当しないことを誓約します。

この誓約が虚偽であり、又はこの誓約に反したことにより、当方が不利益を被ることとなっても、異議は一切申し立てません。

また、貴職において必要と判断した場合に、別紙「役員等名簿」により提出する当方の個人情報情報を警察に提供することについて同意します。

記

1 補助業事者として不適当な者

- (1) 暴力団(暴力団排除条例(平成22年宮城県条例第67号)第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員等(同条例第2条第4号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。)であるとき
- (2) 事業者(暴力団排除条例(平成22年宮城県条例第67号)第2条第7号に規定する事業者をいう。以下同じ。)の役員等(個人である場合はその者、法人その他の団体である場合は役員(業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、当該団体に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同等以上の支配力を有するものと認められる者を含む。)をいう。以下同じ。)が自己、自法人若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員等を利用するなどしているとき
- (3) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等に対して、資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与しているとき
- (4) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等であることを知りながらこれを不当に利用するなどしているとき
- (5) 事業者の役員等が、暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有しているとき

2 補助事業者として不適当な行為をする者

- (1) 暴力的な要求行為を行う者
- (2) 法的な責任を超えた不当な要求行為を行う者
- (3) 取引に関して脅迫的な言動をし、又は暴力を用いる行為を行う者
- (4) 偽計又は威力を用いて補助事業を担当する県職員等の業務を妨害する行為を行う者
- (5) その他前各号に準ずる行為を行う者

宮城県知事 殿

年 月 日

住所(又は所在地)

法人名及び代表者名

※ 添付書類:役員等名簿

別紙「役員等名簿」

法人名	
担当者 役職・氏名	
電話番号	

提出先：障害福祉課
施設支援班

人数	シメイ(半角カナ)	氏名(全角漢字)	生年月日(半角)				性別(半角)	法人名	事業所所在地
			元号 (M・T・S・H)	年	月	日	M・F		
例	ミヤキ タロウ	宮城 太郎	S	47	11	11	M	(株)〇〇〇〇	仙台市〇〇〇〇1-1-1
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

(M:明治 T:大正 S:昭和 H:平成) (M:男性 F:女性)

様式第2号

年度障害福祉施設の原油価格・物価高騰等
緊急対策投資促進事業変更承認申請書

番
日

号
付

宮城県知事 殿

申請者
法人本店所在地
法人名
代表者氏名

年 月 日付け宮城県（障）指令第 号で交付決定の通知のありました障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業について、事業の内容を下記のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 変更の理由

2 変更の内容

様式第3号

年度障害福祉施設の原油価格・物価高騰等
緊急対策投資促進事業中止（廃止）承認申請書

番
日

号
付

宮城県知事

殿

申請者

法人本店所在地

法人名

代表者氏名

年 月 日付け宮城県（障）指令第 号で交付決定の通知のありました障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業について、下記のとおり事業を中止（廃止）したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 中止（廃止）の理由

2 中止の期間

様式第4号

年度障害福祉施設の原油価格・物価高騰等
緊急対策投資促進事業遅延等報告書

番
日

号
付

宮城県知事

殿

申請者

法人本店所在地

法人名

代表者氏名

年 月 日付け宮城県（障）指令第 号で交付決定の通知のありました障害福祉施設の
原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業について、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業の概要
- 2 補助事業の進捗状況
- 3 補助事業に要した経費
- 4 遅延又は困難な理由及び原因
- 5 今後の措置
- 6 補助事業の遂行及び完了の予定

（注）遅延又は困難の理由を立証する書類を添付すること。

別紙 2 - 1

障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業（省エネルギー設備等導入支援事業）事業実績書

施設概要

法人名称			
事業所名称			
事業所所在地	〒		
提供サービス		定員	人

■法人担当者

担当者氏名		氏名フリガナ	
役職名		所属部署名	
メールアドレス (代表アドレス)		メールアドレス (個人アドレス)	
電話番号			

事業実績

1. 経費実績

補助対象経費の実支出額	円	補助基本額	円
補助額	円		

2. 事業実績

(1) 事業概要

整備内容			
省エネルギー効果等	エネルギーの減少量		

(2) 事業期間

契約年月日		年		月		日
導入年月日		年		月		日
支払年月日 (補助事業の完了日)		年		月		日

(3) その他事項

添付資料

- ・施工前と施工中及び施工完了の写真
- ・導入した機器一覧と仕様
- ・配置図
- ・補助事業の見積（見積書）、契約（契約書、注文書・注文請書等）、検収（検収結果通知書等）、請求（請求書等）、支払い（領収書、払込金受取書等）に係る証憑類の写し
- ・その他知事が必要と認める書類

障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業（ICT設備等導入支援事業）事業実績書

施設概要

法人名称			
事業所名称			
事業所所在地	〒		
提供サービス		定員	人

■法人担当者

担当者氏名		氏名フリガナ	
役職名		所属部署名	
メールアドレス (代表アドレス)		メールアドレス (個人アドレス)	
電話番号			

事業実績

1. 経費実績

補助対象経費の実支出額	円	補助基本額	円
補助額	円		

2. 事業実績

(1) 事業概要

事業内容	業務効率化・生産性向上	生産活動改善（就労継続支援事業所）

主な導入機器	(複数選択可)						
<table border="1"> <tr><td>パソコン</td></tr> <tr><td>デジタルインカム</td></tr> <tr><td>Wi-Fi設備</td></tr> </table>	パソコン	デジタルインカム	Wi-Fi設備	<table border="1"> <tr><td>スマートフォン</td></tr> <tr><td>業務支援ソフト</td></tr> <tr><td>介護支援ロボット</td></tr> </table>	スマートフォン	業務支援ソフト	介護支援ロボット
パソコン							
デジタルインカム							
Wi-Fi設備							
スマートフォン							
業務支援ソフト							
介護支援ロボット							
	<table border="1"> <tr><td>タブレット</td></tr> <tr><td>モニター</td></tr> <tr><td>その他 ()</td></tr> </table>	タブレット	モニター	その他 ()			
タブレット							
モニター							
その他 ()							

分野	(特に該当するもの1つ)						
<table border="1"> <tr><td>記録の電子化に係る取組</td></tr> <tr><td>Wi-Fi環境設備に係る取組</td></tr> <tr><td>ロボット技術による負担軽減に係る取組</td></tr> </table>	記録の電子化に係る取組	Wi-Fi環境設備に係る取組	ロボット技術による負担軽減に係る取組	<table border="1"> <tr><td>テレワーク及びリモート会議に係る取組</td></tr> <tr><td>健康管理に係る取組（新型コロナ対策含む）</td></tr> <tr><td>その他 ()</td></tr> </table>	テレワーク及びリモート会議に係る取組	健康管理に係る取組（新型コロナ対策含む）	その他 ()
記録の電子化に係る取組							
Wi-Fi環境設備に係る取組							
ロボット技術による負担軽減に係る取組							
テレワーク及びリモート会議に係る取組							
健康管理に係る取組（新型コロナ対策含む）							
その他 ()							

ICT導入効果等

◇業務効率化・生産性向上

ICT導入前の業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		B. 1件あたりの 平均処理時間	年間業務時間 C (A×B)	1人あたり業務時間 (C/業務従事者数)
		月	A. 年間発生件数			
			0 件		0 時間	#DIV/0!
			0 件		0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件	0 分	0 時間	#DIV/0!

ICT導入後の業務時間内訳

業務内容	業務従事者数	発生件数		B. 1件あたりの 平均処理時間	年間業務時間 C (A×B)	1人あたり業務時間 (C/業務従事者数)
		月	A. 年間発生件数			
			0 件		0 時間	#DIV/0!
			0 件		0 時間	#DIV/0!
		0 件	0 件	0 分	0 時間	#DIV/0!

年間業務時間数削減率 (%) #DIV/0!

◇生産活動改善（就労継続支援事業所）

	生産活動収入	生産活動支出(工賃・賃金)	生産活動支出(その他)
ICT導入前	円	円	円
ICT導入後	円	円	円
確保される生産活動収支	0 円	0 円	0 円

(2) 事業期間

契約年月日	年	月	日
導入年月日	年	月	日
支払年月日 (補助事業の完了日)	年	月	日

(3) その他事項

添付資料

- 補助事業の見積（見積書）、契約（契約書、注文書・注文書等）、検収（検収結果通知書等）、請求（請求書等）、支払い（領収書、払込金受取書等）に係る証書類の写し
- その他知事が必要と認める書類

収支決算書

1 収入関係

(単位：円)

区分	調達先	金額	備考
補助金			
自己資金			
金融機関借入			
その他			
総事業費			

2 支出関係

(単位：円)

区分	補助事業に 要した経費	補助対象経費	補助金交付申請額	備考
			/	
その他経費				
合計				
消費税				
総計				

※ 事業費に関しては、内訳が確認できるものを報告書に添付すること。

口座振替依頼書

振替依頼者

住所

法人名

代表者名

電話番号

私に支払われる障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業補助金について、下記口座へ振り込まれるよう願います。

年 月 日

宮城県知事 殿

記

金融機関名		種別	
口座番号		口座名義人	(フリガナ)

※ 記入した口座の通帳写し(銀行・支店・口座番号・名義が記載されているページ)を添付

様式第6号

年度障害福祉施設の原油価格・物価高騰等
緊急対策投資促進事業補助金概算払請求書

番
日

号
付

宮城県知事

殿

申請者

法人本店所在地

法人名

代表者氏名

年 月 日付け宮城県（障）指令第 号で交付決定の通知のありました障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業補助金について、下記のとおり概算払によって交付されるよう請求します。

記

- 1 補助金交付決定額
- 2 概算受領額
- 3 今回請求額
- 4 残額
- 5 概算払が必要な理由

様式第7号

年度障害福祉施設の原油価格・物価高騰等
緊急対策投資促進事業財産処分承認申請書

番
日

号
付

宮城県知事 殿

申請者
法人本店所在地
法人名
代表者氏名

年 月 日付け宮城県（障）指令第 号で交付決定の通知のありました障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業により取得した財産を下記のとおり処分したいので、承認されるよう申請します。

記

- 1 取得財産の名称及び取得年月日
- 2 取得価格及び時価
- 3 処分の方法（売却の場合は、売却先及び売却価格を記載すること。）
- 4 処分の理由

年度障害福祉施設の原油価格・物価高騰等
緊急対策投資促進事業補助金交付決定前事前着手届

番 号
日 付

宮城県知事 殿

申請者

法人本店所在地

法人名

代表者氏名

下記事業について、 年 月 日から着手したいので、障害福祉施設の原油価格・物
価高騰等緊急対策投資促進事業補助金交付要綱第12の規定により届け出ます。

なお、交付決定前に着手する事業に関しては、補助金が交付されないこととなっても異議はあ
りません。

記

1 申請区分

① 省エネルギー設備等導入支援事業	
② ICT設備等導入支援事業	

2 事業計画書（別紙1のとおり）

3 交付決定前に着手する理由

省エネルギー設備導入における省エネルギー効果

		補助事業前	補助事業後(見込)
A	対象設備等の発熱量 (GJ/6ヶ月)	0.000	0.000
B	発熱削減量(GJ/6ヶ月)		0.0000
C	補助対象経費		
D	消費エネルギー削減率		#DIV/0!
E	費用対効果(GJ/千円・6ヶ月)		#DIV/0!
参考	施設の建築時期		
	既存設備等の導入時期		
	その他		

<計算式等>

- A=別シートから自動的に転記。
- B=補助事業前のA-補助事業後(見込)のA
- C=手入力
- D=B÷A(補助事業前)
- E=B÷補助対象経費

《補助事業前》発熱量換算簡易計算シート

電気及び燃料種別	6ヶ月間使用量		単位当たり発熱量		発熱量	
昼間買電(自家発電分を除く)	0.0	千kWh	9.97	GJ/千KWh	0.00	GJ
夜間買電(自家発電分を除く)	0.0	千kWh	9.28	GJ/千KWh	0.00	GJ
ガソリン	0.0	kL	34.6	GJ/kL	0.00	GJ
灯油	0.0	kL	36.7	GJ/kL	0.00	GJ
軽油	0.0	kL	37.7	GJ/kL	0.00	GJ
A重油	0.0	kL	39.1	GJ/kL	0.00	GJ
B・C重油	0.0	kL	41.9	GJ/kL	0.00	GJ
液化石油ガス(LPG)・プロパンガス ※	0.0	t	50.8	GJ/t	0.00	GJ
天然ガス(液化天然ガスを除く)	0.0	千m3	43.5	GJ/千Nm3	0.00	GJ
都市ガス	0.0	千m3	44.8	GJ/千Nm3	0.00	GJ
	0.0			GJ/千Nm3	0.00	GJ
合計			発熱量		0.000	GJ

<出展>

・一般財団法人省エネルギーセンター「省エネ法関係情報」

→ 参照ホームページ: <https://www.eccj.or.jp/law06/index.html>

※注1: 都市ガスの単位当たりの発熱量は供給会社によって異なります。

※注2: 上表に記載以外の燃料を使用している場合は、出展を参考にしながら適宜欄を追加してください。

※プロパンガスと液化石油ガスの使用量は、入力用シートのm³からtに換算しています。

《補助事業後》発熱量換算簡易計算シート

電気及び燃料種別	6ヶ月間使用量		単位当たり発熱量		発熱量	
昼間買電(自家発電分を除く)	0.0	千kWh	9.97	GJ/千kWh	0.00	GJ
夜間買電(自家発電分を除く)	0.0	千kWh	9.28	GJ/千kWh	0.00	GJ
ガソリン	0.0	kL	34.6	GJ/kL	0.00	GJ
灯油	0.0	kL	36.7	GJ/kL	0.00	GJ
軽油	0.0	kL	37.7	GJ/kL	0.00	GJ
A重油	0.0	kL	39.1	GJ/kL	0.00	GJ
B・C重油	0.0	kL	41.9	GJ/kL	0.00	GJ
液化石油ガス(LPG)・プロパンガス ※	0.0	t	50.8	GJ/t	0.00	GJ
天然ガス(液化天然ガスを除く)	0.0	千m ³	43.5	GJ/千Nm ³	0.00	GJ
都市ガス	0.0	千m ³	44.8	GJ/千Nm ³	0.00	GJ
	0.0	0	0	GJ/千Nm ³	0.00	GJ
合計			発熱量		0.000	GJ

<出展>

・一般財団法人省エネルギーセンター「省エネ法関係情報」

→ 参照ホームページ: <https://www.eccj.or.jp/law06/index.html>

※注1: 都市ガスの単位当たりの発熱量は供給会社によって異なります。

※注2: 上表に記載以外の燃料を使用している場合は、出展を参考にしながら適宜欄を追加してください。

※プロパンガスと液化石油ガスの使用量は、入力用シートのm³からtに換算しています。

(参考)太陽光発電設備

①令和4年10月から令和5年3月までのエネルギー使用量

元号	年	月	買電 (自家発電分を除く)	
			昼間	夜間
			kWh	
令和	4	10		
令和	4	11		
令和	4	12		
令和	5	1		
令和	5	2		
令和	5	3		
合計			0	0

②設備導入後の想定されるエネルギー使用量(①と同時期で想定)

元号	年	月	買電 (自家発電分を除く)	
			昼間	夜間
			kWh	
令和	4	10		
令和	4	11		
令和	4	12		
令和	5	1		
令和	5	2		
令和	5	3		
合計			0	0

③想定される省エネルギー効果

	買電 (自家発電分を除く)	
	昼間	夜間
	kWh	
エネルギー削減量	0	0

太陽光発電設備導入における省エネルギー効果

	補助事業前	補助事業後(見込)
A 対象設備等の発熱量 (GJ/6ヶ月)	0.000	0.000
B 発熱削減量(GJ/6ヶ月)		0.0000
C 補助対象経費		
D 消費エネルギー削減率		#DIV/0!
E 費用対効果(GJ/千円・6ヶ月)		#DIV/0!
参 施設の建築時期		
考 その他		

<計算式等>

A=別シートから自動的に転記。

B=補助事業前のA-補助事業後(見込)のA

C=手入力

D=B÷A(補助事業前)

E=B÷補助対象経費

《補助事業前》発熱量換算簡易計算シート

電気及び燃料種別	6ヶ月間使用量		単位当たり発熱量		発熱量	
昼間買電(自家発電分を除く)	0.0	千kWh	9.97	GJ/千KWh	0.00	GJ
夜間買電(自家発電分を除く)	0.0	千kWh	9.28	GJ/千KWh	0.00	GJ
合計			発熱量		0.000	GJ

<出展>

・一般財団法人省エネルギーセンター「省エネ法関係情報」

→ 参照ホームページ: <https://www.eccj.or.jp/law06/index.html>

※注1: 都市ガスの単位当たりの発熱量は供給会社によって異なります。

※注2: 上表に記載以外の燃料を使用している場合は、出展を参考にしながら適宜欄を追加してください。

※プロパンガスと液化石油ガスの使用量は、入力用シートのm³からtに換算しています。

《補助事業後》発熱量換算簡易計算シート

電気及び燃料種別	6ヶ月間使用量		単位当たり発熱量		発熱量	
昼間買電(自家発電分を除く)	0.0	千kWh	9.97	GJ/千kWh	0.00	GJ
夜間買電(自家発電分を除く)	0.0	千kWh	9.28	GJ/千kWh	0.00	GJ
合計			発熱量		0.000	GJ

<出展>

・一般財団法人省エネルギーセンター「省エネ法関係情報」

→ 参照ホームページ: <https://www.eccj.or.jp/law06/index.html>

※注1: 都市ガスの単位当たりの発熱量は供給会社によって異なります。

※注2: 上表に記載以外の燃料を使用している場合は、出展を参考にしながら適宜欄を追加してください。

※プロパンガスと液化石油ガスの使用量は、入力用シートのm³からtに換算しています。

障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業 Q&A

宮城県障害福祉課
令和5年4月26日

No.	区分	質問	回答	備考
1	共通	今回の予算額はいくらか。	「省エネルギー設備等導入支援事業」と「ICT設備等導入支援事業」を合わせて350百万。	
2	共通	令和4年度に補助を受けた法人は申請できるか。	申請可能。過去の補助金の利用実績は、補助事業者の決定に当たって評価するものであり、実績がある場合にも申請は認められる。	
3	共通	補助事業者はどのように決定するか。	提出された事業計画について総合的に評価を行い、予算の範囲内で決定をする。 評価に当たっては、「省エネルギー設備等導入支援事業」については、導入による省エネルギー効果の高さ等を踏まえるものとする。 また、「ICT設備等導入支援事業」については、「令和3年度ICTやロボット等の導入支援補助金」の利用実績の有無、「令和4年度障害福祉施設の原油価格・物価高騰等緊急対策投資促進事業補助金」の利用実績の有無、【業務効率化】に係るものについては、「障害福祉分野の人材確保のための職場改善支援等業務」の個別事業所支援の活用、【生産活動改善】に係るものについては、「IT市場での精神障害者等就労促進事業」の活用予定の有無等、導入による生産性向上の高さ等を踏まえるものとする。	
4	共通	複数の事業所で申請することはできるか。	「省エネルギー設備等導入支援事業」について、1法人で複数の事業所での申請を認めるが、1法人当たりの上限額は10百万とする。 「ICT設備等導入支援事業」について、1法人で複数の事業所での申請を認めるが、1法人当たりの上限額は4百万円とする。	
5	共通	共生型サービスなど同一の建物で障害福祉サービス事業以外の事業を行っている場合、どのように申請すべきか。	障害福祉サービス事業以外の事業にも効果が得られる場合には、利用者人数の実績や面積按分等により事業費を算出することとする。	
6	共通	同一敷地内に複数の事業所が運営されている場合、補助上限額はどのように考えるか。	同一敷地内に複数の事業所が運営されている場合は、1事業所として取り扱う。	
7	共通	「交付決定前事前着手届」を提出した日から契約等の事業に着手できるか。	県が届出の内容を確認し、收受した日から着手できるものとする。	
8	共通	当初の計画で令和6年1月31日までに完了するものであって、やむを得ない事由により事業が完了しないこととなった場合、どのような取扱いになるか。	補助事業が令和6年1月31日までに完了しない場合、補助金交付決定を取り消すことがある。	
9	省エネ	「省エネルギー設備等導入支援事業」は、通所系と訪問系を同一の建物で事業実施している場合に申請できるか。その場合、優先度に影響はあるか。	通所系事業所に効果が資するものとして整理できる場合には、補助対象とする。その際、採択の優先度には影響しないものとする。	
10	省エネ	①機器設置のための下屋の整備費用は補助対象となるか。 ②スポットエアコンは補助対象となるか。	①機器と一体的なものではないことから、補助対象としない。 ②施設と一体的なものではないことから、補助対象としない。	
11	省エネ	①施設内の壁などへの断熱材の導入は補助対象となるか。 ②冷房効率を高めるためのドア等の交換は補助対象となるか。	①②直接省エネ効果に資するものでないことから、補助対象としない。	
12	省エネ	事業所移転を行う場合で、省エネルギーの比較や効果についての添付書類が提出できない場合は申請できないか。	旧事業所との比較や省エネルギー効果が示せる場合は補助対象とする。	

13	省エネ	太陽光発電設備の発電電力を自家消費できない場合、売電は可能か。	本事業は自家消費を目的とすることから、余剰電力の売電は認めない。消費電力の実績に基づき、導入規模を決めること。	
14	省エネ	建物が申請者以外(市町村や個人等からの貸借)の際に必要な確約書はどのような内容を記載されている必要があるか。	今後も事業が継続可能であることが確認できること。貸借契約書で確認できる場合は、その写しを提出することとする。	
15	省エネ	LEDの導入のみは、高効率照明機器の導入に含まれるか。	含まれる。	
16	省エネ	デマンドコントロール装置等の導入は補助対象となるか。	設備としての導入前後の比較ができないため、補助対象外とする。	
17	省エネ	省エネルギー効果の計算資料は、具体的にどのようなものを提出すればよいか。	エネルギー使用量(実績)は、電気・ガス等の領収書の写しを、導入後のエネルギー使用量は、既存設備と今回導入する設備の仕様等をもとに算出すること。妥当性を確認するため、その計算過程が分かるものを提出すること。	
18	ICT(業務効率化)	セキュリティ品等の法人本部への機器設置が必要となる場合、補助対象となるか。	事業所の業務効率化に資するものであれば補助対象とする。事業費については、活用する事業所で按分すること。	
19	ICT(業務効率化)	付属品の購入は補助対象となるか。	原則として補助対象としないが、業務効率化に不可欠なものであって、事業計画書において業務効率化の効果が認められる場合は補助対象となり得る。	
20	ICT(生産活動改善)	ネット販売を行うためのホームページ作成に伴う費用については補助対象となるのか。	機器の導入ではないため、補助対象としない。	
21	ICT(生産活動改善)	①ソフトウェア等において、年関契約の場合は補助対象となるか。 ②新設の社内LANやクラウド構築は補助対象となるか。	①補助金交付決定後に契約するものであれば、事業の対象期間のみ補助対象とする。(月払いに対応しておらず、年払いの場合は、月数で按分すること。) ②生産活動改善に資するものであれば補助対象とする。	
22	ICT(生産活動改善)	ソフトウェア等の複数年契約のもので、使用料を補助対象期間中に全て支払いをした場合、全額補助対象となるか。	購入品ではない限り、No.21①と同様の考え方となるので、事業の対象期間分のみ補助対象とする。	