

## 千葉県コミュニケーションロボット導入支援事業費補助金交付要領

### 1 趣旨

この要領は、千葉県コミュニケーションロボット導入支援事業費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第16条の規定により、千葉県コミュニケーションロボット導入支援事業費補助金（以下「補助金」という。）に係る事務処理等について、必要な事項を定めるものとする。

### 2 コミュニケーションロボット導入計画

要綱第6条に規定するコミュニケーションロボット導入計画は、

- ①達成すべき目標
- ②導入すべき機器
- ③期待される効果等

を記載することとし、実際の活用モデルを示すことで他事業者等の参考となるべき内容とする。

### 3 補助金交付申請書の添付書類等

要綱第7条に規定する補助金交付申請書には、次の書類を添付しなければならない。

- (1) 補助金所要額調書（別紙1）
- (2) コミュニケーションロボット導入計画（別紙2）
- (3) 誓約書及び役員等名簿（別紙3及び4）
- (4) 法人の登記事項証明書の写し
- (5) 導入するコミュニケーションロボットのカタログ等

※申請者は電子申請を使用する場合、誓約書及び役員等名簿を原本で保管しなければならない。

- (6) 見積書の写し
- (7) （個別協議を行う場合のみ）基準台数を超える必要のあることを示す書類

※カタログにどのコミュニケーションロボットを導入するかがわかるよう記入すること。

※任意の様式により、理由等を記載した書類を添付すること。

### 4 交付の条件に関する事項

要綱第8条第2号に規定する軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 補助金の交付決定額の20%を超える増減につながる事業費等の変更
- (2) 事業実施主体の変更
- (3) 交付決定時に指定されたコミュニケーションロボット等の変更
- (4) その他事業内容に重要な影響を与える変更

## 5 補助金実績報告書の添付書類等

要綱第10条に規定する補助金実績報告書には、次の書類を添付しなければならない。

- (1) 補助金精算額調書（別紙1）
- (2) コミュニケーションロボット使用状況報告書（別紙2）
- (3) 補助事業に係る契約書の写し（※）又は契約の有無が確認できる書類（発注書）などの写し（※）
- (4) 補助事業に係る領収書の写し（※）又は支払が確認できる振込書類の写し（※）
- (5) 導入した機器の写真（機器に個別に振られた番号等が明瞭に写っていること。）

※印がついている書類の写しについては、法人代表者による原本証明を付し、法人代表者印を押印すること

（記入例）

原本と相違ないことを証します。
令和〇年〇月〇〇日
（法人名称） ●●●
（法人代表者の職・氏名） ●● ●● 印

## 6 導入効果の報告

要綱第11条に規定する導入効果の報告は、例として入所者・利用者のADL（日常生活動作）やQOL（生活の質）の改善状況等について、日々の利用状況が確認できる日誌等を用いるなど、他事業者の参考となるべき内容とし、本要領5に定めるコミュニケーションロボット使用状況報告書に記載すること。

## 7 その他

- ・ 購入を原則とするが、リース又はレンタルの場合の補助対象経費は初期費用と当該年度に支払うリース又はレンタル料の総額とする。ただし、繰越を行った場合は、交付決定年度に積算していた補助額を上限とする。

- リースの場合、契約期間は1年間以上とすること。
- 交付決定前に購入又はリース・レンタル契約を締結したものは補助対象としない。
- 当該年度中にコミュニケーションロボットの導入及び支払が完了しなかったものは補助対象としない。ただし、特別な理由により、県と繰越協議を行って承認された場合は、翌年度末まで完了期間を延長できる。
- 県の予算額を超える応募があった場合には、公平性や補助効果等を勘案して、予算額の範囲内で補助対象事業者を決定するほか、補助台数及び補助額を調整することがある。
- 県に提出されたコミュニケーションロボット導入計画及びコミュニケーションロボット使用状況報告書については、他事業者の参考として県のホームページ等で公開する場合がある。