

補助金申請チェックリスト

(介護ソフト導入用)

事前準備チェック（STEP1～2）

□自施設の課題を整理している

（例：記録業務の負担／人手不足／教育の属人化など）

□導入目的が明確になっている

（例：記録時間30%削減／残業削減／教育効率化）

□導入予定の介護ソフト・機器が決まっている

□補助金制度を選定している

（IT導入補助金／介護テクノロジー補助金／自治体助成金など）

□補助対象となる経費を確認している

□補助率・上限額を把握している

□申請スケジュール（公募期間・締切）を確認している

□「導入前申請」が必要か確認している

※事前申請が必須の制度は要注意

申請書作成チェック (STEP3)

- 事業計画書を作成している
- 導入目的と現場課題が明確に結びついている
- 導入効果を数値で記載している
(例：作業時間削減／ミス削減／教育期間短縮)
- 見積書を取得している
(ソフト・機器・関連費用を含む)
- 導入スケジュールを記載している
- 導入後の運用方法を明記している
(ルール・担当者・活用方法など)
- 職員向け研修・教育計画を記載している
- 必要書類をすべて揃えている
(制度ごとに要確認)

申請・審査チェック（STEP4）

□申請方法を確認している

（オンライン／郵送／窓口提出など）

□申請内容に誤り・記載漏れがないか確認した

□添付書類の不備がないかチェックした

□申請期限内に提出できる状態になっている

□控え・データを保管している

採択後～導入チェック（STEP5）

□ 交付決定後に契約・発注している

※ 決定前の契約は対象外になる可能性あり

□ 導入スケジュール通りに進行している

□ 職員への操作研修を実施している

□ 運用ルールを現場に周知している

□ 定着状況を定期的に確認している

実績報告チェック（最重要）

□実績報告の期限を確認している

□必要書類を準備している

（請求書・領収書・契約書など）

□導入内容と申請内容に相違がない

□導入効果を整理している

□提出前に最終チェックを実施した