

令和 6 年度 ICT 導入支援事業補助金 事前エントリーの手引き

目次

1. はじめに	P2
2. 対象事業所	P2
3. エントリーについて	P2
【1】 エントリー期間	P2
【2】 エントリー要件	P2
【3】 補助対象・対象外経費	P3
【4】 見積書等を徴取する際の注意点	P7
【5】 エントリーに係る上限額	P7
【6】 エントリー及び補助金申請の流れ	P8
【7】 利用者登録(ID取得)の方法 (行政オンラインシステム)	P10
【8】 事前エントリーの入力方法	P11
4. 選定方法について	P12
(1) 選定について	P12
(2) 選定方法	P12
5. 抽選結果の公表等	P13

1. はじめに

令和6年度 ICT 導入支援事業補助金については、令和5年度に引き続き Web による「事前エントリー制」を採用します。

また、エントリーの総額が予算額を超過した場合は、予算額の範囲内において、抽選にて事業所を選定し補助の対象としますが、今年度についても、ICTを広く普及させるため、「過去の補助金交付の有無」「ICTの導入履歴」など、抽選に係る優先選定事項を当該補助金交付要綱において定めています。

交付申請の事前エントリーを行うにあたっては、本書をご覧ください、エントリーをお願いいたします。

2. 対象事業所

介護保険法による指定を受け、大阪府内で介護サービスを提供する事業者

※ 総合事業、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅としての申請は対象外です

3. エントリーについて

【1】 エントリー期間

(1次) 令和6年7月3日(水) 13:00 ~ 7月26日(金) 18:00まで

(2次) 令和6年7月31日(水) 20:00 ~ 8月18日(日) 18:00まで

【2】 エントリー要件

- 令和6年6月21日に実施した「介護ロボット・ICT活用支援セミナー」を受講していること。(アーカイブ視聴も可)

↓ 動画視聴される方はこちら ↓ (動画視聴期限:事前エントリー期間の終了時まで)

[大阪府介護生産性向上支援センター 相談窓口](#)

※本動画の内容(令和6年6月21日時点)から変更となった点は、「【4】見積書を徴取する際の注意点」「【5】エントリーに係る上限額参照」

※エントリー入力時、「受講(視聴)日」、及び「受講(視聴)した方の氏名」を入力していただきます。

※また、セミナー受講(視聴)後、事業所内で「課題分析」を行い、導入する介護ロボットをご検討いただき、機種、台数等を決定の上、エントリーまでに「見積書」を取り寄せてください。

エントリー入力時、見積金額を元に補助対象経費の入力を行っていただきますが、見積書を徴取することなく、単に ICT の上限額を入力することのないようお願いいたします(抽選結果に影響するため)

【3】補助対象・対象外経費

以下の他にも、確認が必要になるものもありますので、判断に困る部分がありましたら、お問い合わせください。

補助対象経費は令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間の経費（消費税及び地方消費税を除く。）としますが、購入、リース等の契約日、支払日及び導入日は1月31日（金）までとしてください。なお、年払いの場合は、契約日から起算して1年間の年払いも対象とします。（交付申請日以前の経費も対象です。）

（例1）1月分請求書（1月31日支払）、2月月分請求書（2月28日支払）、3月分請求書（3月31日支払）の場合

→1月分請求書（1月31日支払）のみが補助対象となります。

（例2）1、2、3月分請求書（1月31日支払）の場合

→全て補助対象となります。

（例3）令和6年4月～令和7年3月までの契約期間（年払い等）の場合

→1月31日までに支払われたものが補助対象となります。

（例4）令和6年9月1日～令和7年8月31日までの契約期間（年払い）の場合

→1月31日までに支払われた1年間の年払い額が補助対象となります。

なお、過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象になりません。

（1）介護ソフト等

介護ソフト等は、次に掲げるとおりとしますが、過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象になりません。

ア「居宅介護支援事業所と訪問介護などの事業所間における情報連携の標準仕様」（以下「ケアプラン連携標準仕様」という。）の対象となる介護事業所（P.5）については以下の i 及び ii を、それ以外の介護事業所については i を満たす介護ソフトであること。（介護ソフトが最新版のケアプラン標準仕様に準拠しているかについては、ベンダー（販売業者又は製造業者）にご確認ください。もしくは、商品説明のホームページ等でご案内されている場合があります。）
また、以下の i を満たした上で、以下の iii の機能を有するソフトウェアについても補助対象とします。

- i 介護事業所での業務を支援するソフトウェアであって、記録業務、情報共有業務（介護事業所内の情報連携のみならず、居宅サービス計画やサービス利用票等を他介護事業所と連携する場合を含む。）、請求業務を一気通貫で行うことが可能となっているものであること（転記等の業務が発生しないこと）。
- ii ケアプラン連携標準仕様の連携対象となる介護事業所の場合、最新版のケアプラン連携標準仕様に準拠し、サービス類型に応じて以下①、②の両方の CSV ファイルの出力・取込機能を実装した介護ソフトであること。

①居宅サービス計画書

○:必要 -:不要

	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込
A 利用者補足情報	○	-	-	○
B-1 居宅サービス計画1表	○	-	-	○
B-2 居宅サービス計画1表_削除(任意)				
C 居宅サービス計画2表	○	-	-	○

・取込機能は、居宅サービス事業所が作成する個別援助計画、福祉用具サービス計画書等の文書に自動反映されることを想定しています。

②サービス利用票(提供票)

○:必要 -:不要

	居宅介護支援事業所		居宅サービス事業所	
	出力	取込	出力	取込
D 利用者補足情報	○	-	-	○
E 第6表(サービス利用票) 予定	○	-	-	○
F 第6表(サービス利用票) 予定削除				
G 第6表実績情報	-	○	○	-
H 第6表実績情報削除				
I 第7表(サービス利用表別表)	○	-	-	○

・取込機能は、居宅サービス事業所が管理するサービス提供予定情報、居宅介護支援事業所が生成するサービス利用票(提供票)の実績情報が自動反映されることを想定しています。

iii 以下のいずれかを対象とします。

- ①「入退院時情報連携標準仕様」を実装したソフトウェア
- ②「訪問看護計画等標準仕様」を実装したソフトウェア
- ③厚生労働省が別途定める方式による財務諸表のデータ出力機能を有するソフトウェア

イ 補助対象経費については、介護ソフトを新たに導入する際の費用に加え、既に使用している介護ソフトについて、i、ii 又は iii の補助要件を満たすための改修、LIFE 標準仕様に対応するための改修に要する費用についても対象経費として差し支えありません。

ウ i の補助要件は、複数のソフトウェアを連携させることにより実現する場合も要件を満たすものとします。

エ タブレット端末等による音声入力機能等、職員の入力負荷軽減の機能が実装されている介護ソフトを推奨します。

最新版のケアプラン標準仕様の連携対象となる介護サービス一覧

下記の一覧にない介護サービスは、連携対象ではありません。

介護給付	訪問介護
	訪問入浴介護
	訪問看護（※定期巡回連携型を含む）
	訪問リハビリテーション
	通所介護
	通所リハビリテーション
	福祉用具貸与
	短期入所生活介護
	短期入所療養介護（介護老人保健施設）
	短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）
	短期入所療養介護（介護医療院）
	居宅療養管理指導
	夜間対応型訪問介護
	定期巡回・随時対応型訪問介護看護
	認知症対応型通所介護
	地域密着型通所介護
	小規模多機能型居宅介護
	小規模多機能型居宅介護（短期利用）
	看護小規模多機能型居宅介護
	看護小規模多機能型居宅介護（短期利用）
	特定施設入居者生活介護（短期利用）
地域密着型特定施設入居者生活介護（短期利用）	
認知症対応型共同生活介護（短期利用）	
予防給付	介護予防訪問入浴介護
	介護予防訪問看護
	介護予防訪問リハビリテーション
	介護予防通所リハビリテーション
	介護予防福祉用具貸与
	介護予防短期入所生活介護
	介護予防短期入所療養介護（介護老人保健施設）
	介護予防短期入所療養介護（介護療養型医療施設等）
	介護予防短期入所療養介護（介護医療院）
	介護予防居宅療養管理指導
	介護予防認知症対応型通所介護
	介護予防小規模多機能型居宅介護
	介護予防小規模多機能型居宅介護（短期利用）
介護予防認知症対応型共同生活介護（短期利用）	
総合事業	訪問型サービス（みなし）
	訪問型サービス（独自）
	訪問型サービス（独自／定率）
	訪問型サービス（独自／定額）
	通所型サービス（みなし）
	通所型サービス（独自）
	通所型サービス（独自／定率）
	通所型サービス（独自／定額）

(2) タブレット情報端末

タブレット情報端末等、専ら介護ソフトを使用するための端末であって、介護に関する記録を現地で完結でき、その場で利用者の情報を確認できるタブレット等のほか、職員間の情報共有や職員の移動負担を軽減するなど効果・効率的なコミュニケーションを図るためのインカムなどICT技術を活用したものであること。

ただし、持ち運びを前提にせず介護事業所に置くパソコンやプリンター等の端末は対象外とします。

なお、タブレット情報端末等を導入する際にあっては、必ず介護ソフトをインストールのうえ、業務にのみ使用すること（補助目的外の使用の防止及び私物と区別するため、業務用であることを明確に判別するための表示（シール等による貼付）を行うなど介護事業所において工夫すること）。

※介護ソフトが導入されている場合においてのみ、上記タブレット情報端末等のみのエントリーをいただくことが可能ですが、過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象になりません。

(3) 通信環境機器等

(1) 介護ソフト等または(2) タブレット情報端末を利用するにあたり必要な Wi-Fi ルーター等、Wi-Fi 環境を整備するために必要な機器（機器の購入・設置のための費用）。

ただし、通信費は対象外とします。

※介護ソフトが導入されている場合においてのみ、上記通信環境機器等のみのエントリーをいただくことが可能ですが、過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象になりません。

(4) 保守経費等

クラウドサービス、保守・サポート費、セキュリティ対策、ICT導入に関する他事業者からの照会等に応じた場合の経費など。ただし、当該年度分に限ります。

※上記保守経費等のみのエントリーをいただく場合は、今年度に(1) 介護ソフト等において示されている介護ソフトが導入する場合においてのみ補助対象となります。

(5) その他

業務効率化に資する勤怠管理、シフト表作成、人事、給与、ホームページ作成などのバックオフィス業務の効率化を図るソフトウェアの導入や、電子上での契約書の作成や署名を行うことができる電子サインシステム、AIを活用したケアプラン原案の作成支援ソフトに係る経費（毎月支払う介護ソフトの利用料やリース費用、保守・サポート費用、ケアプランデータ連携システムのライセンス料も対象とするが、当該年度中に係る経費のみが対象となる）。

なお、当該年度の補助を含め、一貫通貫（本事業の活用の有無を問わず、転記等の業務が発生しないこと）の環境が実現できている場合に限り補助対象とする。

また、ICTの活用に向けたリテラシーの習得に必要な研修等の経費を対象とする。

※介護ソフトが導入されている場合においてのみ、上記その他のみのエントリーをいただくことが可能ですが、過年度に導入した機器・介護ソフト等のランニングコストは対象になりません。

【4】見積書等を徴取する際の注意点

- ①補助対象経費は令和6年4月1日から令和7年3月31日までの間の経費（消費税及び地方消費税を除く。）としますが、購入、リース等の契約日、支払日及び導入日は1月31日（金）までとしてください。なお、年払いの場合は、契約日から起算して1年間の年払いも対象とします。（交付申請日以前の経費も対象です。）詳細は、P3「【3】補助対象・対象外経費」参照。
- ②本補助事業に係る経費について、国から補助についての考え方が示されたため、以下にご留意いただき、対象経費の積算をお願いいたします。（ただし令和7年1月31日までに支払われたもの）

- ・使用権の期限がないもの…全額
- ・支払いが月額払いのもの…当該年度分
- ・支払いが年額払いのもの…1年分
- ・複数年の使用権契約のもの…契約年数を按分して1年分

- ③「社会福祉法人」あてには、厚生労働省から以下の通知文<社会福祉法人における入札契約等の取扱いについて（平成29年3月29日付け 老高発0329第3号）>が発出されていますのでご注意ください。

必ず複数業者から見積を徴取し（金額によっては入札）、より経済的な見積の業者を選択の上、適正な価格で申請（エントリー）をお願いします。（交付申請時に複数業者からの見積書の添付は必要ありませんが、提出をお願いすることもありますので、法人で保管をお願いします。）

（抜粋）

「価格による随意契約は、3社以上の業者から見積りを徴し比較するなど、適正な価格を客観的に判断すること。

ただし、契約の種類に応じて、下記の金額を超えない場合には、2社以上の業者からの見積りで差し支えないこと。」

- ・工事又は製造の請負 : 250万円
- ・食料品・物品等の買入れ : 160万円
- ・上記に掲げるもの以外 : 100万円

【5】エントリーに係る上限額

補助対象となる介護事業所ごとに、次の(1)及び(2)により、算出された額以内の金額で補助を行います。

(1) 補助率

対象経費の実支出額の合計に対し、4分の3を乗じた額を算出する。（千円未満は切り捨てる。）

(2) 基準額

(1)で算出した額と、表1の第1欄に定める職員数に応じた第2欄の基準額を比較して、少ない方の額を補助額とします。

また、補助金の交付は過年度の大阪府ICT導入支援事業補助金も含めて2回までとし、2回目の受給の際の基準額は、過去に受給した補助額を表1に定める基準額から減じた額とします。また、1回目に補助した機器のリース代や保守・サポートに係る経費等、恒常的な費用について2回目の補助を行うことは認められません。

表1

1 職員数	2 基準額
1名以上10名以下	100万円
11名以上20名以下	160万円
21名以上30名以下	200万円
31名以上	260万円

※1 職員数には、訪問介護員等の直接処遇職員だけでなく、ICTの活用が見込まれる管理者や生活相談員等の職員も算入して差し支えありません。

※2 職員数については、申請時点における常勤換算方法により算出された人数（「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成11年3月31日厚生省令第37号）第2条第8号等の規定に基づいて計算した人数とし、小数点以下は四捨五入するものとする。）とするが、居宅を訪問してサービスを提供する職員（訪問介護員、居宅介護支援専門員等）及び管理者や生活相談員等の職員については、従事する職務の性質上、実人数（常勤・非常勤の別は問わない）としても差し支えありません。

※3 職員数の区分については、過年度に交付した際と当該年度申請時点の職員数（常勤換算）で少ない方の区分により算定します。

ただし、本補助金と併せて令和6年度大阪府介護ロボット導入事業補助金を交付申請する場合は、それぞれの交付申請の合計額は1,000万円を上限とします。その場合、以下にご留意ください。

- ICT導入支援事業と介護ロボット導入支援事業で**申請内容が重複していないこと。**
（例：WiFiやインカムなどの通信環境整備など）
- ICTは事業所毎の職員数により、100万円から260万円の範囲でエントリーができるところですが、「**ICT導入支援事業の交付申請額+介護ロボット導入支援事業の交付申請額=1000万円**」が上限になりますので、**事前エントリーの抽選後、ICT導入支援事業と介護ロボット導入支援事業を併せて交付申請する場合は、1事業所あたりの交付申請額の合計が1000万円以内になるように調整していただきます。**

【6】エントリー及び補助金申請の流れ

- ① 法人内の「ICT補助金担当者=エントリー担当者」を1人決定
- ② エントリーする事業所を選定
エントリーを希望する事業所が

- セミナーを受講しているか。(1) エントリー要件を満たしているか)
- 補助金の交付を受けたことがあるか
(ホームページ内の Excel「補助事業所一覧」で、過去(R2~R5)の補助実績を **事業所番号** で検索し、補助歴の有無を確認してください。)
- 過去に介護ソフトを導入したことがあるか (自己負担で導入したものを含む) を確認してください。

③ 補助対象経費の確認

補助要望額等計算書(HP「[2.事前エントリーの詳細、注意・確認事項](#)」からダウンロードする)にて、法人の補助額を計算。

(必ず見積書を徴取の上、補助対象外経費が含まれていないか「(3) 補助対象・対象外経費」または「Q&A」で確認してください。判断に困った場合は、お問合せください。

※補助対象外経費及び消費税を除いた額の入力が必要です。

④ 下記 URL から事前エントリーを行う。(抽選は申込番号で行うため、お控えください。)

(③で計算した金額を入力していただく箇所があります。)

<https://lgpos.task-asp.net/cu/270008/ea/residents/procedures/apply/b976e026-3e46-46af-b325-324fc590e9a7/start>

原則、エントリー内容に関して審査は行わないため、ステータスは、常に「仮受付」の状態になっています。

また、事前エントリーの内容で抽選し、交付申請時に審査を行うため、そこで誤りが判明し申請不可とならないよう以下について十分確認してください。

- エントリーが重複している (複数の担当者からエントリーしている)
- 「補助施設一覧」で補助金の交付を受けた実績があるにもかかわらず、「補助金を受けたことがない」を選択している
- エントリー金額が補助上限額を超過している
- 金額の桁誤り
- P3「【3】補助対象・対象外経費(1) 介護ソフト等」に定める介護ソフトを導入 (既に導入している場合も含む) しない状態で、タブレット端末等のみで申請している。

⑤ 抽選後 (抽選方法については、P「[4.選定方法について](#)」参照)、HP 上に結果を公表します。(公表については、P「[5. 抽選結果の公表等](#)」参照)

⑥ 交付申請対象事業所は、「交付申請等の手引き」に従い、期日までに大阪府あて交付申請を行ってください。

<その他事前エントリーに関する注意事項>

- 補助金の申請を行う全ての事業所において、「SECURITY ACTION」の宣言を行っている必要があります。

(SECURITY ACTION とは)

独立行政法人情報処理推進機構 (IPA) が実施する中小企業・小規模事業者等自らが、情報セキュリティ対策に取り組むことを自己宣言する制度。

[「SECURITY ACTION」の概要説明 \(外部サイト\)](#)

[こちら](#)から手続きの確認、宣言ができます。

【7】 利用者登録 (ID 取得) の方法 (行政オンラインシステム)

ホームページ上の URL (法人 (担当者) 登録はこちら) をクリックし、「大阪府行政オンラインシステム」を開きます。

初めて行政オンラインシステムを利用する場合は

画面右上の **新規登録** をクリックし、「事業者として登録する」を選択の上、「利用規約に同意します」にチェックを入れ、「利用者の登録を開始する」をクリックしてください。

- ① メールアドレスの登録 (必須) ※入力したメールアドレスは、利用者 ID となります。
登録後、入力したメールアドレスに登録用の認証コードを記載したメールが届きますので、「認証コード」を入力して、「認証コードを確認する」をクリックしてください。
**※迷惑メール対策設定をしている場合は、メールが届かない場合がありますので、
「@gbox.pref.osaka.lg.jp」ドメインからのメールが受信できるように設定してください。**
- ② パスワードは、以下の条件を 2 つ以上満たす 8 文字以上の半角文字列を入力してください。
(必須)
 - 1) 英字 (大文字)
 - 2) 英字 (小文字)
 - 3) 数字
 - 4) 記号
- ③ **必須**となっている箇所のみ入力してください。
なお、「法人名 / 事業者名」欄は「法人名」のみ入力してください。
※施設・事業所名ではありません。
- ④ 入力が完了したら、「入力内容を確認する」をクリックし、入力内容に誤りがないかチェックの上、「登録する」をクリックし、最後に「OK」をクリック。
なお、パスワードがわからなくなった場合、当課で確認することはできません。ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」から、パスワードの再設定手続きを行ってください。

【8】 事前エントリーの入力方法

- ① ホームページ上の「エントリー入力画面はこちら」の URL をクリック
- ② 「大阪府行政オンラインシステム」の画面、右上にある **ログイン** をクリック
- ③ 「申請できる手続き一覧」の **事業者向け手続き** を選択
- ④ 「キーワード検索」で **ICT** と入力
- ⑤ 「検索」ボタンをクリックして、「ICT 導入支援事業補助金交付にかかる事前エントリー」を選択
- ⑥ **次へ進む** をクリック
- ⑦ 事業所ごとに、計画数分、入力し、最後に事業所の申請金額の確認が出てくるので、誤りがなければ、「この金額でエントリーする」を選択して、**次へ進む** をクリック。
- ⑧ 「申請内容の確認」画面が表示されるので、エントリー内容を確認し、修正がなければ **申請する** をクリック。修正がある場合は、画面右端の **修正する** ボタンをクリックして修正。
- ⑨ 「申請してよろしいですか」とポップアップ画面が出てくるので **OK** をクリック。
- ⑩ 申請の完了画面になり、8桁の申込番号（事業所毎）が表示（付与）される。
(この申込番号により抽選結果の公表を行いますので、管理をお願いいたします。)
- ⑪ 2事業所目の入力は、「ホームに戻る」をクリックして、上記③から進めてください。

A. 申請した内容を確認する場合

- ① システムのトップ画面にある「マイページ」の「もっと見る」をクリック。
- ② 「利用者メニュー」のうち、**申請履歴一覧・検索** を選択
- ③ 申込番号や申請状況が確認できる。(2事業所エントリーすると、申込番号は2つ)

B. エントリーした内容を取下げの場合（1事業所すべてが取下げになります）

- ① A の①～③まで進み、取下げを行う申請をクリック
- ② 「申請内容照会」画面の最下部にある **この申請を取下げる** をクリック
- ③ **OK** をクリック

C. 申請内容を修正(変更)する場合

申請したデータを「修正」することはできません。一旦、**エントリーの取下げを行い**、取下げた申請を修正して、新たに申請してください。**(この場合、申込番号は変わります。)**

- ① B の①～③まで進み、取下げた申請をクリック
- ② 「申請内容照会」画面の最下部にある **申請内容を使用して新しく申請する** をクリック
- ③ **次へ進む** をクリック
- ④ 取下げた内容が申請内容に残っているので、修正して再度申請を行う。

4. 選定方法について

【1】選定について

- エントリー期間終了後、データ等の確認(重複の有無等)を行い、
- エントリーの総額が府の予算額(737,362千円)の範囲内の場合
エントリーした事業所のすべてを交付申請の対象とします。
 - エントリーの総額が府の予算額を超過した場合
以下【2】選定方法により選定します。

【2】選定方法

補助の対象を選定するにあたっては、ア・イ・ウの順に優先して法人ごとに行うこととします。

- ア 過去に大阪府ICT導入支援事業補助金の交付を受けたことがなく、「【3】補助対象・対象外経費(1)介護ソフト等(以下「介護ソフト」という。)」を初めて導入する介護事業所
- イ 過去に大阪府ICT導入支援事業補助金の交付を受けたことがなく、自己負担等で介護ソフトを導入したことがある介護事業所
- ウ 過去に大阪府ICT導入支援事業補助金の交付を受けたことがある介護事業所(ただし、知事が認めた介護事業所)

【選定にかかる抽選】

エントリーの総額が予算額を超過した場合は、以下①から③の項目ごとに順に選定し、予算額を超過した項目において抽選を行う。

- ①法人ごとに、上記アの条件を満たす介護事業所
- ②法人ごとに、上記イの条件を満たす介護事業所
- ③法人ごとに、上記ウの条件を満たす介護事業所

★優先順位に係るよくあるお問い合わせについては、Q&Aをご覧ください。

5. 抽選結果の公表等

抽選結果について、府のホームページに下記[掲載例]のとおり、事業所ごとの申込番号を優先順位順に掲載し、予算の範囲内までの順位をお知らせします。(エントリー時に入力されたメールアドレスあて、掲載のお知らせをメールで送信します。)

法人担当者は申込番号で検索をかけ、掲載されている事業所について、交付申請書類を作成し、提出してください。

選定外の法人におかれましては、交付申請いただけませんが、今回通過した法人の申請辞退や申請書類の審査結果により、追加申請をしていただける場合がございますので、事前エントリーの際に作成された資料等は保存しておいてください。

※ただし、交付申請額は、エントリー時の金額を上回ることはいけませんのでご注意ください。

[掲載例] エクセル表

順位	申込番号	事業所番号(下3桁)
1	*****	
2	*****	
3	*****	
}		
250	*****	

法人担当者は事業所毎の交付申請を取りまとめて、
●月●日までに府の担当者あて郵送してください。

なお、交付申請書類受付期間内に

- 交付申請のExcelデータを、「ICT 導入支援事業専用アドレス」あて、メールで送信
- 交付申請書類一式を、府の担当者あて郵送

してください。(詳しくは、ホームページ掲載の「交付申請の手引き」をご参照ください。)

「交付決定通知」は10月中に法人担当者あて郵送します。(補助対象外の場合は「不交付決定通知」)をお送りします。

また、交付決定は「法人あて」に行います。1法人で複数事業所の交付申請があった場合、事業所ごとに交付決定するのではなく、複数事業所まとめて1件の交付決定となりますのでご承知おきください。

なお、結果の公表後、事業の中止、1月31日(金)に納品が間に合わない等で、予算に残額が生じる場合は、優先順位順に、法人担当者あて交付申請書類の提出を依頼します。