

令和 8 年度

川崎市地域包括支援センター等
業務環境整備費等補助金の手引き

令和 8 年 8 月版
川崎市地域包括ケア推進室

【目次】

1.	補助金の目的	1
2.	補助対象事業者	1
(1)	補助対象事業	1
(2)	補助対象経費・補助金額	2
3.	申請から交付までの流れ（フロー図）	5
4.	交付申請	6
5.	補助事業の中止又は廃止、取消について	7
(1)	中止又は廃止について	7
(2)	取消について	8
6.	申請書類提出方法	8
7.	実績報告	9
8.	その他・注意点	9
9.	よくある質問と回答	10

（別冊）様式一覧

1. 補助金の目的

地域包括支援センター等が総合相談支援事業等の包括的支援事業等を効果的・効率的に実施できるよう、情報環境の整備やＩＣＴを活用した業務効率化等を支援し、各地域における地域包括ケアの推進に向けて地域包括支援センター等がその機能を最大限発揮できる業務環境を整備することを目的としています。

2. 補助対象事業者

補助対象事業者は、次の各号のいずれかに該当し、かつ川崎市長が適当と認めた者としてします。

- (1) 地域包括支援センターの設置者（法第115条の46第3項に規定する者に限る。）
- (2) 法第115条の47第4項に規定する事業の一部の委託を受けた者
- (3) 平成18年10月18日付厚生労働省通知「地域包括支援センターの設置について（老計発第1018001号、老振発1018001号、老老発第1018001号）」2（3）③アに定める機関を設置する者
- (4) 第1号から第3号の事業の実施予定者として採択された者

（1）補助対象事業

補助対象事業は、次のいずれかに該当し、かつ川崎市長が適当と認めた事業としてします。

補助対象事業	内容
（1）業務効率化支援事業	補助対象事業者が地域包括支援センター等の業務効率化等のために実施する情報環境の整備及びＩＣＴの導入等の事業
（2）開設準備支援事業	地域包括支援センター開設準備として、設備等の整備を行う事業

※この2つの事業において、外部の事業者が提供する情報システムの機能の全部または一部を提供する形態のクラウドサービスが含まれる場合は、川崎市外部サービスの利用に係るガイドラインに則り、必要なセキュリティ基準を満たしていることを事前に確認することが必要です。

（２）補助対象経費

事業ごとの補助対象経費

１ 業務効率化支援事業

- （１）地域包括支援センター等が行う総合相談支援事業等や介護予防支援等の各種相談記録の管理のための情報機器の導入、オンライン化のための情報環境整備等に必要な経費
- （２）職員がテレワーク等を実施するために必要な業務システム、セキュリティソフトウェア等、リモートアクセスツール等、外部持ち出し用の情報機器の導入に必要な経費
- （３）その他各種事務作業の負担軽減に資するシステムの構築、紙媒体等で管理している相談記録等の電子データ化等、ソフトウェアの導入又は備品購入等に必要な経費
- （４）第２号及び第３号の実施にあたって、総合相談事業等の業務運用の変更や相談記録の管理方法の変更、職員向け研修の実施等に必要な経費

２ 開設準備支援事業

地域包括支援センター事業の開設に向けて必要となる、業務システム及び情報機器の導入等に必要な経費

３ 対象外経費 （※注意）

- （１）リース料、保守料、業務システムの月額利用料、購入費等の振込手数料、分割払い手数料及び金利は、対象経費に含みません。
- （２）上記事業の補助対象経費が、他の事業等による補助金の交付対象となっている場合には、対象経費に含みません。

業務効率化支援事業 経費支出例		
（１）	総合相談支援をシステムで入力するためのPC、システムのライセンス契約や改修費など	
（２）	システムクラウド化環境構築費用、インターネット環境整備費、テレワークPCなど	
（３）	MDM環境構築、スマホ内線化、過去の相談記録の電子データ化費用など	
（４）	システム操作研修会講師費用など	

○補助金額

補助金額は、各事業の種別ごとに基準額が定められています。

事業種別		単位	基準額
1 業務効率化支援事業	(1)地域包括支援センター等が行う総合相談支援事業等や介護予防支援等の各種相談記録の管理のための情報機器の導入、オンライン化のための情報環境整備等	センター	2,000千円
	(2)職員がテレワーク等を実施するために必要な業務システム、セキュリティソフトウェア等、リモートアクセスツール等、外部持ち出し用の情報機器の導入	センター	1,500千円
	(3)その他各種事務作業の負担軽減に資するシステムの構築、ソフトウェアの導入又は備品購入等	センター	300千円
	(4)第2号及び第3号の実施にあたって、総合相談事業等の業務運用の変更や相談記録の管理方法の変更、職員向け研修の実施等に必要な経費	補助対象事業者 (受託法人)	200千円
2 開設準備支援事業		センター	5,000千円

補助金は、申請額や実支出額を以下の額で比較して最も少ない額を最終的な交付金額とします。ただし、算出した額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てます。

(1)対象経費の実支出額

(2)基準額を合算した額（予算額が基準額を下回る場合は当該予算額とします。）

例)

パターン1

業務効率化支援事業の（１）の費用が1,000千円

業務効率化支援事業の（１）の基準額は2,000千円

⇒ この場合は1,000千円が補助金額となります。

パターン2

交付決定時、業務効率化支援事業の（１）の金額が1,230千円だった。

しかし、納品後実際に支払った金額が少し安くなって1,200千円だった。

⇒ この場合は1,200千円が補助金額となります。

パターン3

業務効率化支援事業の（１）の費用が2,300千円（基準額2,000千円）

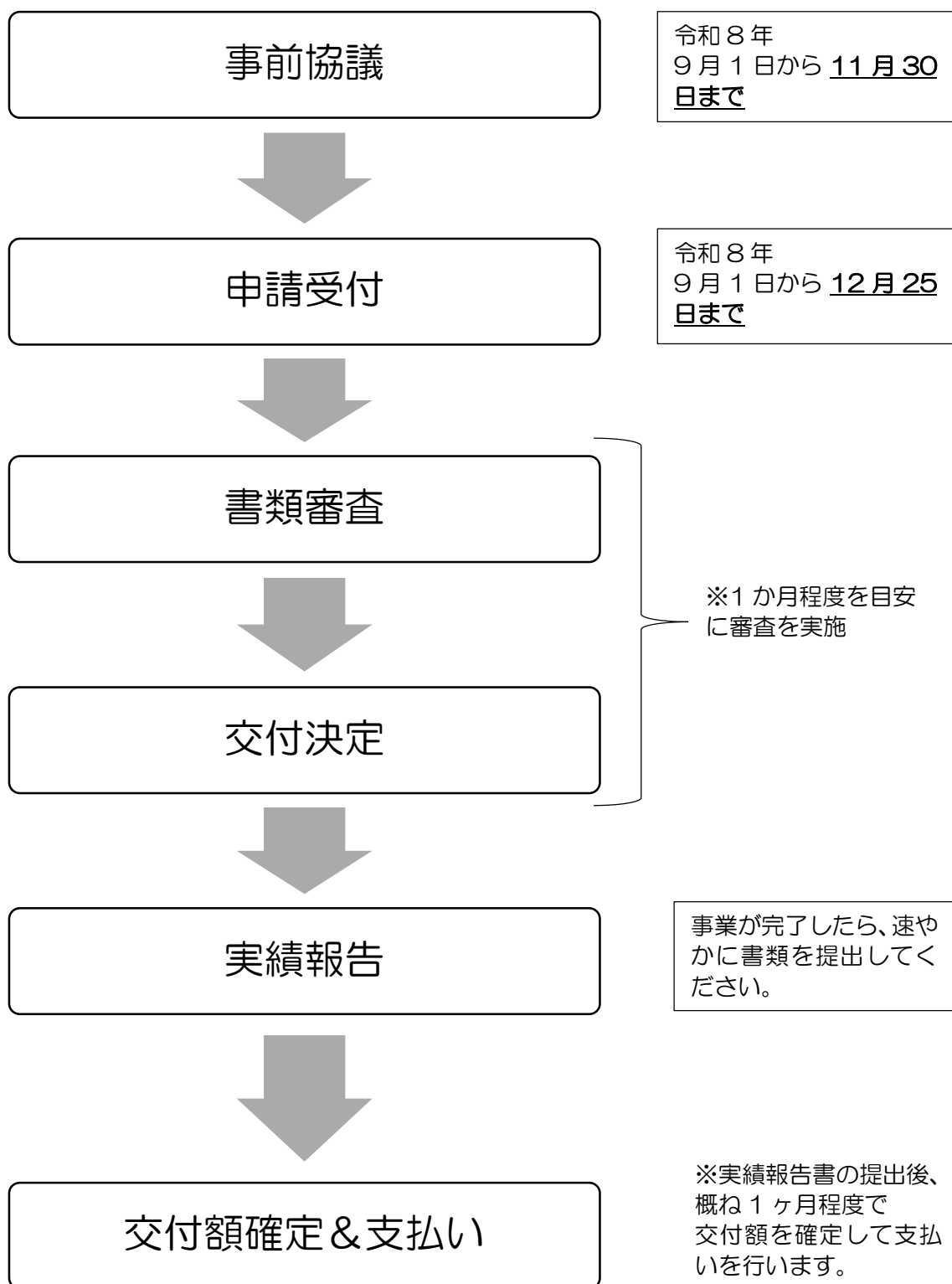
業務効率化支援事業の（２）の費用が50千円（基準額1,500千円）

業務効率化支援事業の（１）＋（２）の費用合計2,350千円

基準額2,500千円

⇒ この場合は2,350千円が補助金額となります。

3. 申請から補助金支払いまでのながれ



4. 交付申請

申請の前に・・・

※申請書類を作成する前に、市へ申請したい経費が補助金対象経費であるか事前に確認をお願いします。

市への確認がとれた後、補助金を申請するために以下の書類を用意します。別紙記載例を参考にご用意ください。

～～～必要書類一覧～～～

(1) 補助金交付申請書(第1号様式) (※押印必須)

(2) 事業所要額内訳書(第2号様式)

補助金全体額について

(3) 事業計画書(第3号様式)

補助金利用目的や着工時期について

(4) 当該事業収支予算(見込)書の抄本(※押印必須)

申請額と利用予定額の収支について

(5) 導入機器等に関する内容、金額等が分かる書類

申請対象経費に係る見積もり書など

(6) その他参考になる書類

～～～

○交付決定について

(1)～(6)の書類を受付後、書類審査を行います。その際、提出書類の内容について確認をさせていただく場合があります。確認・審査を行い適正と認めるときは、補助金の交付の可否及び補助金額について決定します。その結果を補助金交付決定通知書(第4号様式)により、申請者に通知します。

また、要があると認めるときは、補助金交付事業者に対し補助事業の進捗状況等について、調査し、又は報告を提出依頼します。

注意

交付決定を受けた後、補助対象経費の額の変更により、交付額に変更が生じる場合には事業内容の変更承認申請書（第5号様式）、変更内容が確認できる書類を提出してください。

変更に係る書類審査では、承認の可否について審査します。

審査後、補助金に係る事業内容の変更承認決定通知書（第6号様式）を通知します。

※変更が生じる場合、変更承認申請書提出前に一度地域包括ケア推進室宛にご一報ください。

5. 補助事業の中止又は廃止、取消について

（1）中止又は廃止について

補助金交付事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、補助金に係る事業中止・廃止承認申請書（第7号様式）により、市長の承認を受けるものとします。

補助金交付事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は補助事業の遂行が困難になったときは、あらかじめ、その理由及び遂行の見通し等を書面により市長に報告し、その指示を受けるものとします。

事業中止・廃止承認申請書（第7号様式）の提出があったときは、

その内容について審査し、承認の可否について決定し、

補助金に係る事業中止・廃止承認決定通知書（第8号様式）により、補助金交付事業者に通知します。

（２）交付決定取消について

補助金交付事業者又は補助事業が次のいずれかに該当した場合は、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

- （１）偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき
- （２）補助金を他の用途に使用したとき
- （３）この要綱に従って補助事業を行わなかったとき
- （４）補助金の交付決定の内容に適合しないとき
- （５）法令に違反したとき

また、交付すべき補助金の額の確定した後においても（１）～（５）いずれかに該当された場合は取消の対象となります。

６．申請書類提出方法

書類をそろえたら、オンライン申請または郵送でご提出ください。

申請書類は一度ご提出された後、返却いたしません。提出前に控えをとり保管してください。

※上記以外に追加で提出を求める場合がございますので、ご了承ください。

【申請書類受付期間】

令和8年9月1日（火）から令和8年11月30日（月）まで 事前協議

令和8年9月1日（火）から令和8年12月25日（金）まで 申請書類

【オンライン申請】

申請フォームに以下のリンクからアクセスし、提出してください。

<https://logoform.jp/form/FUQz/1547287>

【郵送申請先】

〒210-8577

川崎市川崎区宮本町1番地

川崎市健康福祉局地域包括ケア推進室地域包括支援担当

7. 実績報告

補助金の交付を受けたら支援システムの運用開始後、速やかに、以下の書類を提出してください。

~~~~~必要書類~~~~~

- (1) 補助金に係る実績報告書（第9号様式）（※押印必須）

申請者等ご記入のうえ、押印をお願いいたします。

- (2) 事業費内訳書（第10号様式）

交付申請時にご提出いただいた第2号様式を基に（A）～（F）をご記入いただき、（B）は実際にかかった支出額をご記入ください。

- (3) 事業に要した費用の内訳について確認できる資料

事業に要した実支出額内訳の資料をご用意ください。

- (4) 当該事業収支決算書の抄本（※押印必須）

- (5) 事業の実施内容が確認できる書類

対象経費の領収書など料金がしはらったことが分かる書類

納品書だけの提出はNG

- (6) その他市長が必要と認める資料

~~~~~

○補助金の額の確定

実績報告を受けたときは、審査及び実地検査により、その報告に係る補助事業の成果が交付決定の内容に適合するものであるか否かを調査します。

審査後、適合すると認めたときは、当該年度内の実績に応じて交付すべき補助金の額を確定し、補助金交付確定通知書（第11号様式）にて通知します。

また、補助金の支払いについてのご案内も併せて行います。

8. その他注意点

・業務環境整備費等補助金に関わる書類は補助金の支払いを受けた日から属する年度から5年間保存してください。

・補助金支払い後、実際に運用されている状況のヒアリングや報告を依頼させていただく可能性がございますので、御協力をお願い致します。

9. よくある質問と回答

Q1. 申請者は地域包括支援センターですか？

A. 地域包括支援センターごとではありません。申請者は地域包括支援センター設置者（受託法人等）です。

Q2. 補助金の申請は複数回できますか？

A. 複数回の申請はできません。1 設置者、1 度切の申請です。分割での申請はできません。

Q3. 事前協議はどのタイミングですればいいの？

A. 見積書を出す前、出した後でご相談ください。ただし、外部の事業者が提供する情報システムの機能の全部または一部を提供する形態のクラウドサービスが含まれる場合は見積もり前にお早目にご相談ください。

川崎市の「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」や「外部サービスの利用に係るガイドライン」等で外部サービスやクラウドサービスの導入にあたり以下基準などを満たしている必要があるためです。（こちらは基準の一部です。）

「個人情報の取扱いに関する情報セキュリティ特記事項」（抜粋）

第17条 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、次に掲げる条件を全て満たすクラウドサービスから選定しなければならない。

- （1）個人情報のデータが保存されるデータセンターは日本国内にあること。
- （2）日本国の法令の範囲内で運用できるクラウドサービスであること。また、日本国内の裁判所を合意管轄裁判所とすること。
- （3）クラウドサービス提供者による情報資産の目的外利用が禁止されること。
- （4）各種の認定・認証制度（ISMAP、ISMAP-LIU、ISO/IEC27001 等）の適用状況等から、クラウドサービス提供者の信頼性が十分であることを総合的・客観的に評価し、判断可能なこと。

2 受注者は、クラウドサービスで業務に関する個人情報を取り扱う場合は、クラウドサービスの設定の誤り等による個人情報の漏えいその他の事故等を防止するため、必要な措置を講じなければならない。

Q4. 補助金基準額の上限を超えたらどうなるの？

A. 超えた費用につきましては、地域包括支援センター設置者（受託法人等）の自費となります。