

令和7年度介護施設等における掃除・配膳ロボット導入支援事業補助金交付要綱

6 福祉高施第2072号
令和7年3月10日

1 通則

介護施設等における掃除・配膳ロボット導入支援事業補助金（以下「補助金」という。）は、介護施設等における掃除・配膳ロボット導入支援事業実施要綱（令和5年3月27日付4福保高施第1948号）に基づき実施する事業に係る経費の一部を予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては、東京都補助金等交付規則（昭和37年東京都規則第141号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

2 目的

この補助金は、介護施設等において、掃除を行う自走式の機器（以下「掃除ロボット」という。）又は配膳や下膳を行う自走式の機器（以下「配膳ロボット」という。）の導入を支援することにより、介護の周辺業務に係る負担軽減を図ることを目的とする。

3 補助対象事業

この補助金の対象となる事業は、東京都内に所在する別表1の第1欄に掲げる対象施設（国又は地方公共団体が設置するもの（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により指定管理者が管理するものを含む。）を除く。）が、掃除ロボット又は配膳ロボットを導入し、介護の周辺業務の負担軽減について効果検証を行う事業とする。

4 暴力団等の排除

次に掲げる団体は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

- (1) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者があるもの

5 補助対象経費

この補助金は、3に定める補助対象事業に係る別表1の第3欄に記載する経費を対象経費とする。

6 補助金交付額

この補助金は、別表1の第3欄に定める補助対象経費の実支出額の合計から寄附金その他収入額（社会福祉法人にあっては、寄附金収入額を除く。）を控除した額と、第2欄に定める補助基準額とを比較して少ない方の額に、第4欄に定める補助率を乗じて得た額を交付額とする。ただし、算出され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。

7 交付申請

補助金の交付申請は、3に定める補助対象事業を行う者（以下「補助事業者」という。）が、交付申請書（別記第1号様式）に関係書類を添えて、別に定める期日までに東京都知事（以下「知事」という。）に提出して行うものとする。

8 交付決定

知事は、交付申請のあった事業について適当と認める場合は、11に定める条件を付して補助金の交付を決定し、補助事業者に通知する。

9 交付時期

この補助金は、11（6）に定める額の確定後、10 の請求を受けて交付する。

10 請求

補助事業者は、交付決定を受けた補助金を請求するときは、請求書（別記第3号様式）を知事に提出しなければならない。

11 補助条件

この補助金は、次に掲げる事項を条件として交付する。

（1）事情変更による決定の取消し等

この補助金の交付の決定後、事情の変更により特別の必要が生じたときは、知事は、補助事業者に対し、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分についてはこの限りでない。

（2）承認事項

次のアからウまでのいずれかに該当するときは、補助事業者はあらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、ア又はイに掲げる事項のうち軽微なものについてはこの限りでない。

ア 事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。

イ 事業の内容を変更しようとするとき。

ウ 事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

（3）事故報告

補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由及び遂行の見通しその他必要な事項を書面により知事に報告し、その指示を受けなければならない。

（4）補助事業の遂行命令

ア （3）による報告、地方自治法第221条第2項の規定による調査等により、補助事業が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認められるときは、知事は、補助事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行すべきことを命じることがある。

イ 補助事業者が、アの命令に違反したときは、知事は、補助事業者に対し、補助事業の一時停止を命じることがある。

（5）実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したとき、補助事業が予定の期間内に完了しないまま補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したとき、又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、別に指定する期日までに、事業実績報告書（別記第2号様式）に、必要な書類を添付して知事に提出しなければならない。

（6）補助金の額の確定

知事は、（5）の実績報告の審査及び必要に応じて行う現地調査等によって、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

（7）是正のための措置

ア 知事は、（6）の調査の結果、補助事業の成果が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合しないと認められるときは、補助事業につき、これに適合させるための処置を取るべきことを補助事業者に命じることがある。

イ （5）の実績報告は、アの命令により必要な処置をした場合においてもこれを行わなければならない。

（8）決定の取消し

ア 知事は、補助事業者が次の（ア）から（オ）までのいずれかに該当したときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

（ア） 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。

- (イ) 補助金を他の用途に使用したとき。
- (ウ) 補助金の交付決定の内容又はこれに付した条件その他法令に基づく命令に違反したとき。
- (エ) 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産等について、(12) に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保権を設定する等を行ったため、交付目的が達成されないことが明らかになったとき。
- (オ) 交付決定を受けた者（法人その他の団体にあっては、代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。）が、暴力団員等に該当するに至ったとき。

イ アの規定は、(6) により交付すべき補助金の額を確定した後においても適用する。

(9) 補助金の返還

ア 知事は、補助金の交付の決定の全部又は一部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、補助事業者に対し、期限を定めてその返還を命じるものとする。

イ (6) より交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときもまた同様とする。

(10) 違約加算金及び延滞金

ア 補助事業者は、(8) により補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消され、その返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

イ 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられた場合において、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

(11) 他の補助金等の一時停止等

補助事業者が、補助金の返還を命ぜられたにもかかわらず、当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、他に同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、知事は、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金等と未納付額とを相殺するものとする。

(12) 財産処分の制限

補助事業等により取得し、又は効用を増加した不動産及びその従物並びに補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械、器具及びその他財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年3月31日付大蔵省令第15号）で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、当該事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはならない。

(13) 財産処分等に伴う収入の納付

補助事業者が知事の承認を受けて(12)の規定による財産を処分し、当該処分により収入があった場合には、知事は、この収入の全部又は一部を納付させることがある。

(14) 財産管理

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については、台帳の管理及び物品への表示等、事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともにその効率的な運用を図らなければならない。

(15) 補助金調書の作成

補助事業者は、この補助金と補助事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成し、これを事業完了後5年間保存しておかなければならない。

(16) 帳簿の整理

補助事業者は、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了の日（補助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年間保存しておかなければならない。

(17) 寄附金収入の制限

事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄附金等の資金提供を受けてはならない。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄附金を除く。

(18) 事業実施のための契約手続

補助事業者が事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど、原則として東京都が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。

(19) その他

この要綱に定める条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を都に納付させることがある。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

(別表1)

1 対象施設	2 補助基準額	3 補助対象経費	4 補助率
特別養護老人ホーム	1 施設当たり 2, 4 0 0 千円	掃除ロボット又は配膳ロボットの導入に必要な備品購入費、使用料及賃借料(※2) ただし、別の負担(補助)金等において別途補助を受けた場合を除く。	2 分の 1
介護老人保健施設			
介護医療院			
養護老人ホーム(※1)			
軽費老人ホーム(※1)			
有料老人ホーム(※1)			
サービス付き高齢者向け住宅(※1)			
認知症高齢者グループホーム			

※1 特定施設入居者生活介護又は地域密着型特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設に限る。

※2 ① 消費税及び地方消費税は補助対象経費に含まない。

② 使用料及賃借料については、令和7年4月分から令和8年3月分までを対象とする。

別記第1号様式

年 月 日

東京都知事 殿

申請者
所在地
名称
代表者職氏名 印

令和7年度介護施設等における掃除・配膳ロボット導入支援事業補助金交付申請書

このことについて、下記のとおり提出します。

記

1 交付申請額
金 _____ 円

- 2 添付書類
- (1) 所要額調書（別紙1－1）
 - (2) 事業計画書（別紙1－2）
 - (3) 誓約書（別紙1－3）
 - (4) 収支予算（見込）書抄本（別紙1－4）
 - (5) その他参考となる資料

担当者	
所 属	
氏 名	
電 話	
E-mail	

令和7年度介護施設等における掃除・配膳ロボット導入支援事業補助金 所要額調書

法人名	
-----	--

(単位:円)

施設名	施設種別	総事業費 A	補助対象経費 実支出予定額 B	寄附金その他の 収入額 C	差引後 実支出予定額 D = B - C	補助基準額 E	補助基本額 F (DとEを比較して 少ない方の額)	補助率 G	補助金所要額 H = F × G
合計									

補助金交付申請額 (円)	
--------------	--

(注) 1 A欄、B欄は、別紙 1－2「事業計画書」の事業費と一致させること。
2 H欄には、千円未満の端数を切り捨てた額を記入すること。
3 欄が不足する場合は、適宜追加すること。

事業計画書

1 施設の概要

法人名		施設種別			
施設名		開設年月日			
施設所在地		定員数	人	ユニット数	

2 事業計画

(1) 掃除ロボットの導入

補助事業の 取組内容 (※1)										
ロボット導入台数 (補助対象)	台		契約締結(予定)日(※2)			運用開始(予定)日(※2)				
リース契約の有無		【リース有の場合】	リース契約月数			か月	うち当該年度補助 対象月数	か月		
ロボット導入前 の状況(※3)	主な担当職員(職種等)							職員対応時間(導入前)		分/週
ロボット導入後 の状況(予定)(※3)	主な担当職員(職種等)							職員対応時間(導入後)		分/週
ロボット導入の 効果等(見込み) (※4)										

(2) 配膳ロボットの導入

補助事業の 取組内容 (※1)										
ロボット導入台数 (補助対象)	台		契約締結(予定)日(※2)			運用開始(予定)日(※2)				
リース契約の有無		【リース有の場合】	リース契約月数			か月	うち当該年度補助 対象月数	か月		
ロボット導入前 の状況(※3)	主な担当職員(職種等)							職員対応時間(導入前)		分/週
ロボット導入後 の状況(予定)(※3)	主な担当職員(職種等)							職員対応時間(導入後)		分/週
ロボット導入の 効果等(見込み) (※4)										

3 事業費内訳

事業費 内訳 (円) (※5)	区分	単価 (税抜)	数量	支出予定額			補助対象経費 実支出予定額 (※6)
				価格(税抜)	消費税	総事業費	
	合計額						

- ※1 補助事業の取組内容には、機器等の種類、使用予定(場所・時間・頻度等)を具体的に記載するものとし、機器等の詳細が確認できる資料(カタログ等)を添付すること。
- ※2 補助対象となる事業は、令和7年4月1日以降に新たに契約したものあること。なお、令和8年3月1日までにロボットの運用を開始し、少なくとも1か月以上運用した上で、効果検証を行うこと。
- ※3 主な担当職員(業務委託先の職員等を含む。)が日常的に行う施設内の清掃又は配膳(下膳を含む。)について、ロボット導入前の実績及び導入後の見込みを記載すること。なお、対応時間については、概ね1か月の勤務時間を集計し、1週当たりの平均時間を記入すること。
- ※4 ロボット導入による施設運営における効果や運用上の課題等について、具体的に記載すること。
- ※5 機器等の内容(種類・型番等)や経費の内訳がわかるように記載し、総事業費、補助対象経費等が確認できるもの(見積書の写し等)を添付すること。
- ※6 補助対象経費は、ロボットの導入に係る備品購入費又は使用料及賃借料とし、これらに係る消費税及び地方消費税は補助対象経費に含まないこと。備品購入費については、「使用可能期間が1年以上かつ取得価額が10万円以上」のものが対象となること。

誓 約 書

東京都知事 殿

令和 7 年度介護施設等における掃除・配膳ロボット導入支援事業補助金交付要綱（令和 7 年●月、●●日付 6 福祉高施第 2 0 7 2 号。以下「補助要綱」という。）7 の規定に基づく補助金交付申請を行うに当たり、当該申請により補助金等の交付を受けようとする者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が東京都暴力団排除条例第 2 条第 2 号に規定する暴力団、同条第 3 号に規定する暴力団員又は同条第 4 号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、補助要綱 11（8）の規定により補助金等の交付の決定の取消しを受けた場合において、補助要綱 11（9）の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

併せて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

年 月 日

所 在 地

法 人 名

代表者職氏名

- * 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。
- * この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。
 - ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

収支予算（見込）書抄本

1 収 入

摘要	金額（円）	備考

2 支 出

摘要	金額（円）	備考

この抄本は、原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

法人名

代表者職氏名

別記第2号様式

年 月 日

東京都知事 殿

申請者
所在地
名称
代表者職氏名 印

令和7年度介護施設等における掃除・配膳ロボット導入支援事業補助金実績報告書

このことについて、下記のとおり提出します。

記

1 精算額
金 _____ 円

- 2 添付書類
- (1) 精算額調書（別紙2－1）
 - (2) 事業実績報告書（別紙2－2）
 - (3) 収支決算（見込）書抄本（別紙2－3）
 - (4) その他参考となる資料

担当者	
所 属	
氏 名	
電 話	
E-mail	

令和7年度介護施設等における掃除・配膳ロボット導入支援事業補助金 精算額調書

法人名	
-----	--

(単位:円)

施設名	施設種別	総事業費 A	補助対象経費 実支出額 B	寄附金その他の 収入額 C	差引後実支出額 D = B - C	補助基準額 E	補助基本額 F (DとEを比較して 少ない方の額)	補助率 G	補助金所要額 H = F × G	既交付決定額 I	精算額 J (HとIを比較して 少ない方の額)	差引額 K = J - i
								1/2				
								1/2				
								1/2				
								1/2				
								1/2				
合計												

補助金精算額 (円)	
------------	--

(注) 1 A欄、B欄は、別紙 2－2「事業実績報告書」の事業費と一致させること。
2 H欄及びJ欄には、千円未満の端数を切り捨てた額を記入すること。
3 欄が不足する場合は、適宜追加すること。

事業実績報告書

1 施設の概要

法人名		施設種別			
施設名		開設年月日			
施設所在地		定員数	人	ユニット数	

2 事業実績

(1)掃除ロボットの導入

補助事業の 取組内容 (※1)										
ロボット導入台数 (補助対象)	台		契約締結日(※2)				運用開始日(※2)			
リース契約の有無		【リース有の場合】	リース契約月数			か月		うち当該年度補助 対象月数	か月	
ロボット導入前 の状況(※3)	主な担当職員(職種等)						職員対応時間(導入前)		分/週	
ロボット導入後 の状況(※3)	主な担当職員(職種等)						職員対応時間(導入後)		分/週	
ロボット導入の 効果等 (※4)										

(2)配膳ロボットの導入

補助事業の 取組内容 (※1)											
ロボット導入台数 (補助対象)	台		契約締結日(※2)					運用開始日(※2)			
リース契約の有無		【リース有の場合】	リース契約月数			か月		うち当該年度補助 対象月数		か月	
ロボット導入前 の状況(※3)	主な担当職員(職種等)							職員対応時間(導入前)		分/週	
ロボット導入後 の状況(※3)	主な担当職員(職種等)							職員対応時間(導入後)		分/週	
ロボット導入の 効果等 (※4)											

3 事業費内訳

事業費 内訳 (円) (※5)	区分	単価 (税抜)	数量	支出額			補助対象経費 実支出額 (※6)
				価格(税抜)	消費税	総事業費	
	合計額						

- ※1 補助事業の取組内容には、機器等の種類、使用状況(場所・時間・頻度等)を具体的に記載するものとし、機器等の詳細が確認できる資料(カタログ等)を添付すること。
- ※2 補助対象となる事業は、令和7年4月1日以降に新たに契約したものであること。なお、令和8年3月1日までにロボットの運用を開始し、少なくとも1か月以上運用した上で、効果検証を行うこと。
- ※3 主な担当職員(業務委託先の職員等を含む。)が日常的に行う施設内の清掃又は配膳(下膳を含む。)について、ロボット導入前及び導入後の実績を記載すること。なお、対応時間については、概ね1か月の勤務時間を集計し、1週当たりの平均時間を記入すること。
- ※4 ロボット導入による施設運営における効果や運用上の課題等について、具体的に記載すること。
- ※5 機器等の内容(種類・型番等)や経費の内訳がわかるように記載し、総事業費、補助対象経費等が確認できるもの(契約書の写し等)を添付すること。
- ※6 補助対象経費は、ロボットの導入に係る備品購入費又は使用料及賃借料とし、これらに係る消費税及び地方消費税は補助対象経費に含まないこと。備品購入費については、「使用可能期間が1年以上かつ取得価額が10万円以上」のものが対象となること。

収支決算（見込）書抄本

1 収 入

摘要	金額（円）	備考

2 支 出

摘要	金額（円）	備考

この抄本は、原本と相違ないことを証明します。

年 月 日

法人名

代表者職氏名

捨印

請 求 書

金

円

令和7年度介護施設等における掃除・配膳ロボット導入支援事業補助金について、上記の金額を請求します。

年 月 日

東京都知事 殿

所在地

法人名

代表者職氏名

印