

「新型コロナウイルス感染症  
緊急包括支援事業（介護分）」  
実績報告作成マニュアル

～介護事業所・施設等～

## 1 実績報告について

### (1) 実績報告の際の注意点

○本事業の対象経費は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までに発注、納品、支払いの全てが完了したものです。

**○1件の交付決定に対して1件の実績報告書を作成してください。複数の交付決定を受けている法人は、それぞれの交付決定に対して実績報告を作成してください。**

○実績報告についても、法人で取りまとめて報告いただくこととなりますが、交付申請の際と同じ事業所を取りまとめて、実績報告書を作成してください。

○実績額が交付決定額を下回る場合は差額分を返金する必要がありますが、実績額が交付決定額を上回る場合は、追加交付はできません。

※交付決定額は、法人一括で申請した場合でも各事業所のサービスごと及び事業ごとに決定していますので、複数のサービスを持つ法人内で、各事業所の実績額に増減があり、結果として法人全体の交付決定額が変わらない場合でも、減額した事業分の差額を返還する必要があります。

### (2) 提出期限

**事業が完了した日から1か月、または令和3年4月9日（金）のいずれか早い日**

※「事業が完了した日」とは、交付決定のあった事業内容の納品及び支払い等が全て完了した日を指します。なお、令和2年12月31日（木）までに事業が完了している事業所等につきましては、令和3年2月15日（月）までに実績報告書を提出してください。また、事業の対象期間は令和3年3月31日までとなりますが、可能な限り、提出期限までに納品及び支払い等が終わる経費での実績報告にご協力をお願いします。

### (3) 提出書類

実績報告では下記の書類を提出してください。

- ①事業実績報告書（第3号様式）
- ②（様式1）事業所・施設別実績額一覧
- ③（別添）事業所・施設別実績額一覧（サービス別一覧）
- ④（様式2）個票
- ⑤（様式3）介護慰労金受給職員表（法人単位）

### (4) 提出方法

電子メール または 郵送

- ・電子メールの場合、メールのタイトルを「支援金等（介護分）の実績報告書の提出」とし、ファイル名を（代表する事業所番号）【(法人名)】（申請月）にしてください。（例）3770100001【社会福祉法人〇〇】（7月）.xlsx
- ・郵送の場合、封筒に「支援金等(介護分)実績報告書在中」と朱書きしてください。

(5) 提出先

①電子メール：[kofukin-choju@pref.kagawa.lg.jp](mailto:kofukin-choju@pref.kagawa.lg.jp)

※実績報告書の提出先は国保連合会ではありませんので、ご注意ください。

②郵送：〒760-8570 高松市番町四丁目1番10号 香川県 長寿社会対策課

2 実績報告書の作成

(1) 使用するファイル

交付申請に使用したエクセルファイルを使用してください。複数回交付決定を受けている場合は、それぞれ実績報告書を提出してください。

(2) 実績報告書の入力

以下のとおり入力してください。

①申請書

ア 様式を以下のとおり変更してください。

修正前	修正後
第1(2)号様式	第3号様式
(変更) 交付申請書	実績報告書
標記について、次により補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。	標記について、次により関係書類を添えて報告する。
申請額	実績額
(添付書類)	(添付書類)
1 事業所・施設別申請額一覧	1 事業所・施設別実績額一覧
2 ……事業実施計画書	2 ……事業実施報告書

イ 日付を変更してください。4月以降に提出する場合、日付は令和3年3月31日にしてください。

ウ 金額欄は、基本的には自動計算になっていますが、うまく集計されない場合は、必要に応じて手入力してください。

②様式1、別添

ア 様式を以下のとおり変更してください。

修正前	修正後
(様式1・別添) 事業所・施設別申請額一覧	(様式1・別添) 事業所・施設別実績額一覧
補助予定額 (千円)	実績額 (千円)

イ 金額欄は、基本的には自動計算になっていますが、うまく集計されない場合は、必要に応じて手入力してください。

③様式2 (個票)

ア 様式を以下のとおり変更してください。

修正前	修正後
事業実施計画書	事業実績報告書
1. 介護慰労金事業	
申請額①	実績額①
2. 感染症対策を徹底した上での介護サービス提供支援事業	
申請額	実績額
今回申請分②	今回実績分②
既申請額	(削除)
3. 在宅サービス事業所による利用者への再開支援への助成事業	
申請額③	実績額③
4. 在宅サービス事業所における環境整備への助成事業	
申請額	実績額
今回申請分④	今回実績分④
既申請額	(削除)

イ 「所要額」は実績を入力してください。なお、提出する必要はありませんが、積算根拠として別途お示しする「支援金支出明細書」を作成の上、証拠書類と併せて適切に保管しておいてください。

#### 証拠書類の保管について

- ・ 本事業終了後5年間は、国の会計検査の対象になりますので、以下の関係書類につきましては、各事業所等において、令和9年3月末まで保管しておいてください。
- ① 県に対して申請、実績報告を行った書類の写し
- ② 支出証拠書類（契約書、納品書、領収書など）の原本
- ③ 各職員や委託業者等から提出を受けた委任状の原本
- ④ 慰労金給付対象者が10日以上勤務したことがわかる書類（出勤簿、タイムカード、各事業所における勤務日数証明書など）
- ⑤ 利用者の休止期間や対応を記録したことがわかる書類 等

ウ 「用途・品目・数量等」の欄は主なものを入力してください

#### 個票を入力する際の注意点

- ・ 科目は別紙を参考に分類してください。マスクやアルコール消毒液のような消耗品は「需用費」に記載してください。
- ・ 科目ごとに所要額が増減することは差し支えありませんが、合計額が交付申請額を超えることはできませんので、ご注意ください。

#### ④様式3（介護慰労金受給職員表）

- ア 「支払実績」の欄の「支払年月日」「支払金額」を入力してください。
- イ 慰労金の給付の証憑（振込記録、受領簿等の給付を証明する資料）、振込手数料の証憑は提出する必要はありませんが、適切に保管しておいてください。

#### ⑤ファイルの保存

- ・申請書ファイルは、ファイルの種類が「excel マクロ有効ブック (xlsm)」になっていますので、「excel ブック (xlsx)」に変更して保存してください、

#### 3 支援金支出明細書の作成について

- ・今回、事務の負担軽減を図る観点から支出証拠書類等の提出は求めませんが、支出証拠書類等の提出を代替するものとして、「支援金支出明細書」を必ず作成してください。
- ・「支援金支出明細書」の様式は、ホームページに掲載しています。
- ・「支援金支出明細書」を県に提出する必要はありませんが、支出証拠書類等と併せて適切に保管し、県から求めがあった場合には速やかにご提出ください。

#### 4 補助金の返納について

- ・提出された実績報告を県で審査した結果、実績額が交付済額を下回る場合は、返納に必要な納付書を送付しますので、納付書に記載されている期限までに金融機関で納付してください。

#### 5 注意事項

- ・本事業により取得したものは、交付要綱等の定めるところにより、補助事業実施期間後であっても、財産処分制限期間内においては、補助金の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付や担保に供する処分、廃棄等を行うことはできません。
- ・本事業により取得した単価30万円以上の備品や設備等を、譲渡、貸付、廃棄等する場合、耐用年数が経過するまでは県の承認が必要です。無断で処分等を行った場合、補助金の返還等が発生することがありますので、処分等を行う前に必ず県にご相談ください。
- ・県からの確認や会計検査等の際、証拠書類等が確認できない場合は、補助金の返還を求められる場合がありますので、不備のないよう証拠書類を保管してください。

#### 6 お問い合わせ先（平日：9～17時）

香川県健康福祉部長寿社会対策課

（施設・居住系） 087-832-3886

（訪問・通所系） 087-832-3887

(別紙) 支出科目の注意点

科目	内容
賃金・報酬	感染症拡大防止のために新たに職員を雇用した際の賃金等
謝金	感染症拡大防止の研修・会議等を実施するにあたっての講師謝金等
会議費	感染症拡大防止の会議のための諸経費（ただし、湯茶・菓子、弁当など飲食に要する経費は対象外）
旅費	感染症拡大防止のための研修・会議等に出席するための職員及び講師等の旅費等
需用費	感染症拡大防止のための消耗品の取得及び修繕等に要する経費 ・ 日常的に消費する消耗品等の購入 （例）マスク、アルコール消毒液、除菌シート、フェイスシールド、ハンドソープ、タオル、手袋、体温計、防護服 等 ・ 1品の価格がおおむね5万円未満の物品の購入費 （例）飛沫防止パネル、長机、パイプ椅子 等 ・ 面会室や居室等の簡易な内装の修繕にかかる経費 （例）面会室の内装修繕、手洗い場の修繕 等
役務費	感染症拡大防止のための人的サービスの提供に対して支払われる経費 ・ 通信運搬費、振込手数料
委託料	感染症拡大防止に係る業務委託を行った際の経費 ・ 室内外の清掃または消毒委託
使用料及び賃借料	感染症拡大防止のための不動産及び動産の借上、物品の使用料等の経費 ・ プレハブ小屋（多機能型簡易居室）のリース料 ・ 自動車等のリース料
備品購入費	長期間その形状を変えずに使用し、かつ保存できる物品の購入費 ・ 耐用年数が長く、1品の価格がおおむね5万円以上の物品等 （例）エアコン、空気清浄機、自動車、パソコン、タブレット端末 等