

## 実績報告書作成に関する留意点

### 1. 提出書類について

- ①実績報告書（様式第5号（第9条関係））
  - ②事業所・施設別実績額一覧（様式1）
  - ③事業所・施設別実績額一覧（サービス別一覧）（別添）
  - ④事業実施報告書（事業所単位）（様式2） ※Excelでは「個票〇」として表示
  - ⑤介護サービス事業所・施設等の職員一人一人に申請額と同額の慰労金の給付が行われていることが確認できる書類
  - ⑥要した振込手数料が確認できる書類
  - ⑦証憑計算シート（任意提出）
  - ⑧物品購入時の領収書等の証憑書類
  - ⑨介護慰労金受給職員表（法人単位）（様式3）
- ※仕入れにかかる消費税等相当額がある事業所は、「7. 注意事項」の記載内容を確認し、該当書類を提出してください。

#### <慰労金のみ申請した場合>

- ①～⑥、⑨を提出してください。

#### <慰労金と支援金を併せて申請した場合>

- ①～⑨を提出してください。

※慰労金と支援金の実績報告は併せて1回でお願いします。

## 2. 実績報告書作成について

(1) 「①実績報告書（様式第5号（第9条関係）」について、水色で着色されたセルを記入する。

※紙に記載する場合は、灰色で網掛けになっている箇所に記載する。

・「第 号」 ※右上に記載

→事業所等で文書を管理されている番号がある場合は記載する。

番号がない場合は空白でかまいません。

・「令和 年 月 日」 ※右上に記載

→報告する年月日を記載する。

・住所、法人名、役職・代表者名

→必要事項を記入する。

ただし、事業所名や氏名などが印刷すると見切れる場合は、空白で印刷した後、手書きで記入すること。

・「令和 年 月 日付け愛媛県指令 第 号で、～」 ※中段に記載

→交付決定通知書に記載されている日付及び交付決定番号を記載する。

※変更交付申請をした事業所等については、変更交付決定通知書の番号を記載すること。

(2) 「④事業実施報告書（事業所単位）（様式2）」について、水色で着色されたセルに慰労金及び支援金の実績情報を記入下さい。

※紙に記載する場合は、灰色で網掛けになっている箇所に記載する。

※事業所番号及びサービス種類コードがない事業所は、事業所ごとに任意の番号を入力してください。

（例）事業所番号：1111111111、サービス種類コード：1

※Excel で個票を追加する場合は、ワークシートタブの「個票1」を右クリックし、「移動またはコピー」をクリック後、「個票1」を選択し、「コピーを作成する」にチェックを入れ、OKをクリックする。

（注意）新しい個票のシート名称は必ず「個票〇」としてください。

（〇は1からの通し番号で、半角で入力してください。）

(3) 「⑨介護慰労金受給職員表（法人単位）（様式3）」について、水色のセルに慰労金対象者の情報を記入ください。

※紙に記載する場合は、灰色で網掛けになっている箇所に記載する。

(4) 「②事業所・施設別実績額一覧（様式1）」及び「③事業所・施設別実績額一覧（サービス別一覧）（別添）」に「④事業実施報告書（事業所単位）（様式2）」で記載した内容を記入する。

※Excel で入力する場合は、「③事業所・施設別実績額一覧（サービス別一覧）（別添）」は自動で反映されるため、記入不要です。

「②事業所・施設別実績額一覧（様式1）」はシート右上の「リスト作成」ボタンを押すことで、情報が自動転記されます。

- (5) 計算シートについて、水色のセルに「④事業実施報告書（事業所単位）（様式2）」ごとの交付決定額を記入する。

※計算シートは返還額を算出する際の参考様式としてお使いください。

※返還額の行に0以上の数字が表示された場合は、表示金額を県に返還する手続きが発生します。

なお、返還の手続きが生じた場合は、実績報告書を審査後、県から手続きについて連絡します。

- (6) (1)～(4)で作成した書類を印刷し、⑤～⑨（慰労金のみ申請する場合は⑤、⑥及び⑨のみ）の証憑書類を添付した上で、下記宛先へ郵送してください。

〒790-8799 松山中央郵便局留

愛媛県新型コロナウイルス感染症対策慰労金・支援金事務センター 行

### 3. 証憑として認められる書類について

#### <慰労金について>

証憑書類は、A4版の用紙にコピーして、写しを提出してください。

※原本は各事業所において大切に保管してください。

#### ○現金での受け渡しの場合

様式は決まっていないため、介護サービス事業所・施設等で下記の点が記載された受領簿を作成してください。

##### 【必要記載事項】

○支給日（受領日）

○給付対象者一人一人の氏名

※給付対象者の自署又は記名・押印をお願いします。

○個人ごとの受給金額

また、代表者の口座に入金された場合も、代表者分の受領簿の作成が必要となります。

#### ○銀行口座への振り込みの場合

ファームバンキングの振込記録や振込書等、下記の点が記載された証憑を添付してください。

##### 【必要記載事項】

○支給日

○給付対象者一人一人の氏名

○個人ごとの受給金額

○振込手数料

※振込手数料がかからなかった場合、記載がなくてもかまいません。

(例) 振込明細書、伝送明細書、伝送指示書+通帳の写し etc.

## <支援金について>

下記の内容が記載されていることが必要です。

- 日付
- 宛名
- 商品名
- 金額
- 領収者名

### 【留意事項】

- 対象経費は**令和2年4月1日～令和3年3月31日の期間に納品及び支出**されたものになります。
- 事業報告書の支出科目と証憑書類の対象経費の金額が合致しているか確認してください。
- 商品名などの記載がない領収書（合計額のみ等）は、請求書や納品書等の詳細がわかる資料と組み合わせれば証憑として認められます。  
※「領収書の合計金額」＝「請求書や納品書等の合計金額」となることが必要です。  
※本補助金に計上しない経費も含め、複数の請求書をまとめて支払っており、請求書の金額と領収書等の金額が合致しない場合は、当該領収書等に含まれるすべての請求書を併せてご提出ください。

(\*例\*) A社に対し、下記3件の物品購入を行っており、まとめて月末に支払っている場合

- 請求書① 20,000円（内10,000円が今回の補助対象経費）
- 請求書② 50,000円（今回の対象経費は含まれていない）
- 請求書③ 10,000円（今回の対象経費は含まれていない）

●領収書 80,000円（上記3件をまとめて支払った領収書）

⇒上記の場合、対象経費の含まれる「請求書①」と「領収書」のみではなく、**「領収書」に含まれる「請求書①～③」すべてをご提出していただく必要があります。**

- 単体では支払いが確認できない書類（納品書等）は振込明細表や通帳の写し等と組み合わせれば証憑として認められます。

(例) 納品書+通帳の写し、請求書+振込明細表

- ※「請求書や納品書等の合計金額」＝「通帳の写しや振込明細表等の合計金額」となることが必要です。

※請求書等の金額と通帳の写しや振込明細表等の金額が合致しない場合は、P 4に記載している(\*例\*)と同様に「通帳の写しや振込明細表等」に含まれるすべての請求書を併せてご提出いただく必要がございます。

※ただし、納品書のうち前月分の支払額を記載しているタイプのものであれば、今月分を前月分の支払証明書類として取り扱って差し支えありません。

(例) R 2. 7月分の納品書：請求額 ○○○円、前月(6月)支払額 ×××円  
R 2. 8月分の納品書：請求額 △△△円、前月(7月)支払額 ○○○円  
⇒8月分の納品書を7月分の支払証明書類として取り扱って差し支えない。

○金融機関のインターネットバンキングにより電子振込を行った場合の証憑書類について、システムによりデータ送信手続完了後の「データ送信結果」の打ち出しを添付してください。(承認前など送信手続完了前のデータ添付は不可)

○宛名は原則申請者(法人)と一致していることを基本とするため、申請者名と一致していないもの(個人名等)や、そもそも記載がないもの(レシート等)は、原則証憑として認められません。

また、宛名を手書きで書かれているレシートについても、原則証憑として認められません。

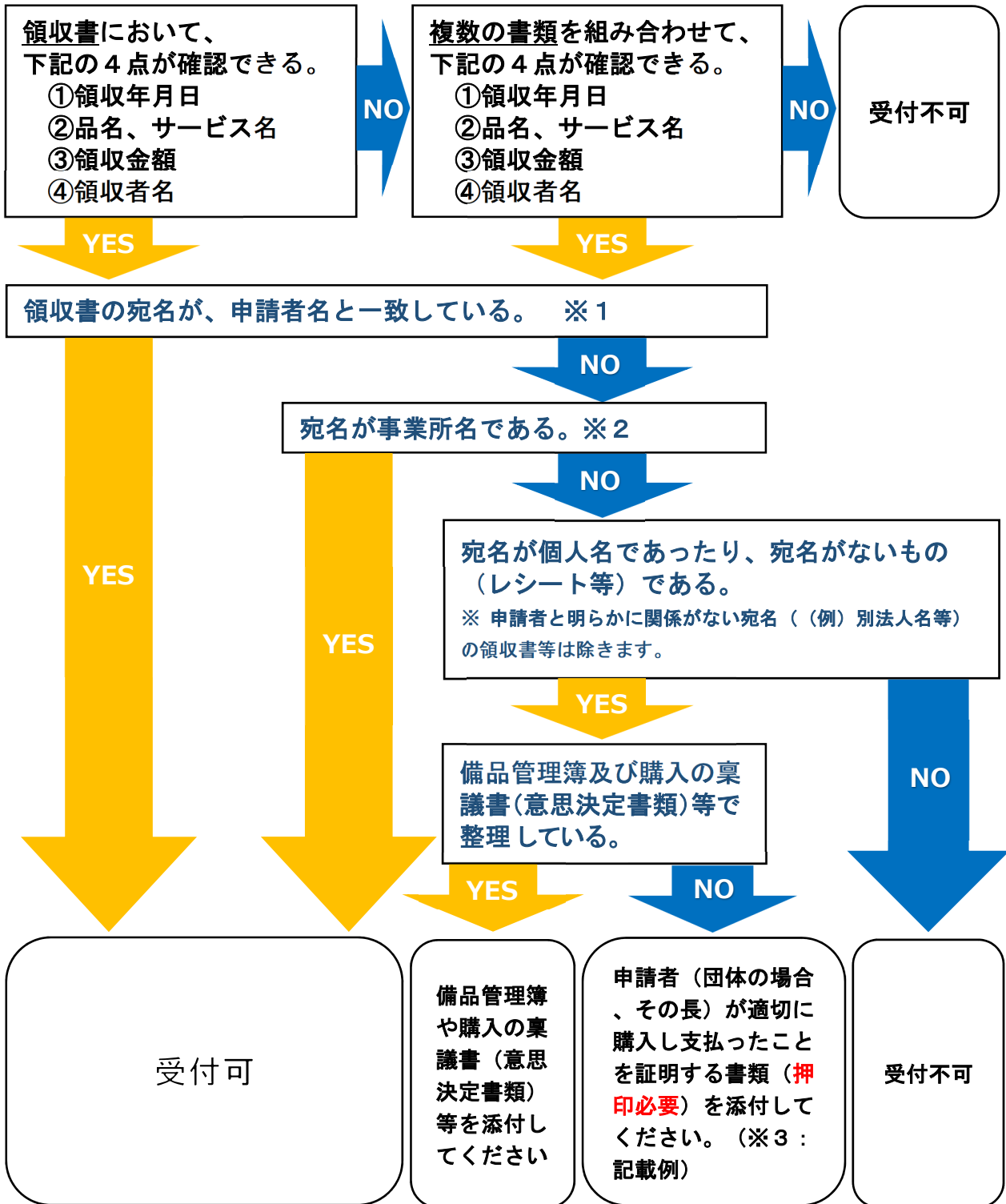
※ただし、事業所名のみの場合や備品管理簿または購入の稟議書(意思決定書類)等の提出により申請者が購入し支払ったことが確認できる場合は、これを認めることとします。

(例) 個人名の領収書+備品管理簿又は意思決定書類

○インターネットで購入し、領収書等が発行できない場合は、必要項目が確認できるページの画面を印刷したものを証憑として差し支えありません。

なお、クーポンやポイントによる値引き分は補助対象外となるのでご注意ください。

【証憑フローチャート】



※1：宛名が申請者と一致しているとは、原則、下記のとおりです。

＜申請者＞ 株式会社〇〇〇〇〇 △△△△事業所  
代表者 □□□ □□□

ただし、①～⑧のケースも証憑として認めることとします。

①代表職名の記載がない ※2

株式会社〇〇〇〇〇 △△△△事業所 □□□ □□□

②代表職氏名の記載がない ※2

株式会社〇〇〇〇〇 △△△△事業所

③事業所名の記載がない

株式会社〇〇〇〇〇 代表者 □□□ □□□

④事業所名及び代表職名の記載がない

株式会社〇〇〇〇〇 □□□ □□□

⑤事業所名及び代表職氏名の記載がない

株式会社〇〇〇〇〇

⑥法人名の記載がない ※2

△△△△事業所 代表者 □□□ □□□

⑦法人名及び代表職名の記載がない ※2

△△△△事業所 □□□ □□□

⑧法人名及び代表職氏名の記載がない ※2

△△△△事業所

※2：宛名が事業所名の場合、記載されている事業所で使用等をする必要があるため、他の事業所において、実績報告書提出時に異なる事業所名の証憑書類を使用することはできません。

※3：記載例

別添証明書類に掲げる物品は当法人で購入したものに相異ありません。

〇〇法人 理事長 △△ ◇◇



※下線については、申請時に記載した様式1号（第3条関係）における右上の法人名及び役職・代表者名と同じにしてください。



#### 4. 証憑書類の添付方法について

- (1) 領収書等の証憑書類はA4サイズの用紙にコピーしてください。  
※原本は各事業所において大切に保管してください。
- (2) 領収書等は補助対象額にマーカーをするなど、金額を分かりやすくしてください。
- (3) 領収書等の右上に、下記表を参考の上、科目の頭文字と経費ごとに割り振った番号を赤ペン等で記載してください。  
(次のページに記載例があります。)

	科目	頭文字	経費の例
1	賃金・報酬	賃	感染防止対策を実施する者を新たに雇用した際の賃金等
2	謝金	謝	感染拡大防止の勉強会を実施するための講師謝金等
3	会議費	会	感染拡大防止の勉強会のための会場費等
4	旅費	旅	感染拡大防止のための医師派遣にかかる旅費等
5	需用費	需	消耗品（マスクや消毒用アルコール、個人防護具等） 購入費、修繕費（軽微な工事）等
6	役員費	役	損害保険料等
7	委託料	委	施設内の清掃委託、感染性廃棄物処理委託、洗濯委託等
8	使用料及び 賃借料	使	寝具リース料等
9	備品購入費	備	空気清浄機の購入費等

(例) 需用費の1番目の経費について、領収書等に科目・番号を記載する場合

納品書 兼 領収書			
〇〇〇会 △△ 様	令和2年4月20日 株式会社◆◆		
品名	単価	数量	金額
マスク	200	50	10,000

需1

(4) 同一経費について複数の領収書等を組み合わせて提出する場合は、同一の番号を領収書等の右上に記載してください。

(例)

領収書	
〇〇〇会 △△ 様	令和2年4月20日 株式会社◆◆
¥ 20,000	
但し〇〇として上記正に領収いたしました。	

請求書			
〇〇〇会 △△ 様	令和2年4月20日 株式会社◆◆		
下記のとおりご請求申し上げます。			
品名	単価 (税込)	数量	金額
消毒用アルコール	2,000	10	20,000

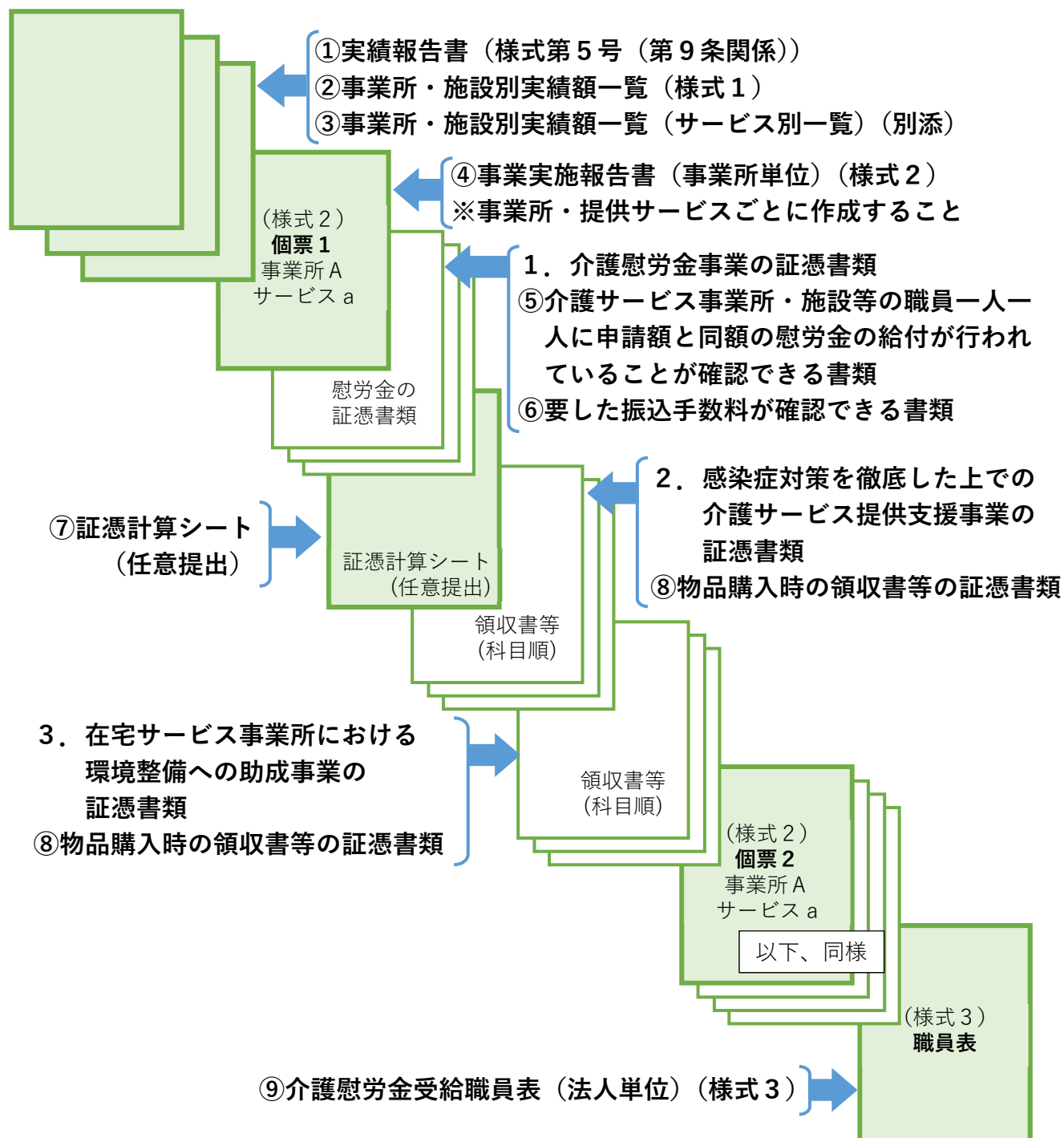
同一の経費は  
同じ番号を付  
し、まとめるこ  
と。

(4) 一つの証憑書類に複数の経費がある場合は、どの経費をどの科目で計上したかがわかるように、メモ書きをするなどしてください。

(5) 領収書等は個票（事業所・提供サービス別）ごとにまとめ、それぞれの個票ごとに科目別に分け、科目順、経費の番号順に並べてください

(例) 「需 1、需 2、・・・、備 1、備 2、・・・」

(6) 実績報告書と証憑書類を下記の順でまとめてください。



## 5. 実績報告書の提出方法について

2で作成した実績報告書類と3及び4で作成した**証憑書類**を下記宛先へ郵送する。

〒790-8799 松山中央郵便局留  
愛媛県新型コロナウイルス感染症対策慰労金・支援金事務センター 行

※実績報告の審査に当たって、事務センターからお問い合わせさせていただくことがありますので、実績報告書（証憑書類を含む）の写しを取り、保管してください。

## 6. 実績報告書の提出後の流れについて

**各事業所は交付要綱に基づいて、事業完了後も本事業にかかる関係書類を保管する義務があります。**

### ○県への返納金がある場合

県から**額の確定通知書と納入通知書**を送付します。  
到着後、速やかに返納額を納入してください。  
納入を県が確認できましたら、事業完了となります。

### ○県への返納金がない場合

県から**額の確定通知書**を送付します。  
この額の確定通知をもって、事業完了となります。

## 7. 注意事項

○当該補助金に係る「仕入れに係る消費税等相当額」が明らかになった場合は、これを補助金額から減額し、下記書類にて報告する必要があります。

- ・仕入れに係る消費税等相当額報告書（様式6号（第9条関係））
- ・仕入れに係る消費税等相当額集計表（別紙（第3条、第9条関係））

○本補助事業により取得し、または効用の増加した財産について、交付要綱に基づく手続きが必要となる可能性がありますので、ご注意ください。

## 8. 実績報告書に係る事例集

### <慰労金について>

ケース1 振込手数料を引いた額を慰労金として振り込んでいる。

慰労金については、**交付決定された満額をそのまま対象者に支給してください。**  
本人口座への振り込みにより支給する場合は、振込手数料を差し引いた額で慰労金を振り込むことのないよう、くれぐれもご留意ください。  
万が一、振込手数料を差し引く等、対象者に満額支給されていない事実が確認された場合は、差額分を支給していただいた上で、満額支給されていることが確認できる証憑書類（受領簿等）を提出していただきます。

ケース2 通常の給料と一緒に慰労金を振り込んでいる。

慰労金は、**非課税所得であるため、給料や賃金等とは別に支給**していただくようお願いしております。慰労金支払を完了した事実が添付資料で確認できない場合は、確認できる資料を追加提出していただくことがあります。  
万が一、誤って慰労金から所得税等を源泉徴収してしまった場合は、対象者に差額分を追加支給のうえ、それにかかる証憑書類を提出していただきます。（所得税の還付に係る手続きについては、管轄の税務署にご相談ください。）

ケース3 伝送サービスの依頼（指示）書を証憑として添付している。

**伝送サービスの依頼（指示）書単体では証憑書類として認められません。**  
慰労金支払を完了した事実が添付資料で確認できない場合は、確認できる追加資料（通帳の写し等）が必要です。

ケース4 申請後に退職した職員がおり、本人と連絡がつかなくなったため慰労金の支払いが完了していない。

令和2年度末時点において対象者本人への支払いが完了している額で実績報告を作成してください。実績額が概算払額を下回る場合は、差額を県に返納していただくことになります。（実績報告を受けて額を確定後、県から納入通知書を送ります。）

## <支援金について>

ケース1 証憑として納品書だけが添付されている。

- ➡ 納品書だけでは支払ったことが確認できないため、振込明細書や通帳の写しなどを組み合わせて添付してください。なお、納品書と振込明細書等の金額は一致している必要がありますのでご注意ください。  
(複数の納品書を一括で振り込んだ場合などは、その中に本補助金と関係のない納品書があったとしても、全てを添付する必要があります。)

ケース2 対象期間外の証憑が添付されている。

- ➡ 本事業の対象経費は令和2年4月1日～令和3年3月31日の期間に納品・支出されたものであるため、当期間外の証憑は認められません。

ケース3 購入物品について、令和元年度に納品されており、令和2年度に支出されている。

- ➡ 本事業の対象経費は令和2年4月1日～令和3年3月31日の期間に納品・支出されたものであるため、納品が令和元年度にされているものは補助対象外となります。

ケース4 購入予定物品の納品が年度内に間に合わない見込み。

- ➡ 納品・支出が令和2年度内に完了しないものは補助対象外となります。ただし、別の補助対象経費に振り替えて実績報告していただくことができます。その場合は、変更内容と変更理由について、申請者において整理しておいてください

ケース5 証憑書類がどの個票のどの事業と対応しているか判別できない。

- ➡ 証憑書類については、実績報告の記載内容・金額と照合・整理したうえで、各証憑への照合番号記載、番号順の証憑添付、証憑一覧の作成など、見やすい形に整えて提出してください。  
上記の留意点に沿った整理がなされていない場合は、確認の為にいったん差し戻しさせていただく可能性もありますので、差し戻しが発生しないよう、証憑を含む書類の内容を精査したうえで実績報告書を提出いただきますようお願いします。