

実績報告書作成に関する留意点

1. 提出書類について

- 実績報告書「(様式第7号) 実績報告書」
- 実績報告書送付文「(様式第8号) 実績報告鑑」
- 医療従事者等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^{※1}
 - ※現金での受け渡しの場合→自署又は記名・押印された受領簿など
 - ※銀行口座への振込みの場合→ファームバンキングの振込記録など
- 要した振込手数料が確認できる書類^{※1}

※1：国または地方自治体が設置する医療機関等であって、県から直接慰労金を給付された医療機関等の場合は省略可能。

2. 実績報告書作成について

- (1) 県HPより「実績報告書様式等」をダウンロードする。
- (2) ダウンロードしたExcel ファイル内のシート「(様式第7号) 実績報告書」について、水色で着色されたセルを入力する。
 - ※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。
 - ・実績報告額_①
→慰労金の金額、人数及び振込手数料には、実際に給付した額を記載する。
 - ・交付決定額_②
→交付決定通知書に記載されている金額と申請時の給付対象人数を記入。
 - ・精算額_③
→自動で反映されます。
 - ・返還額_④-⑤
→自動で反映されます。
ここに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。
- (3) シート「(様式第8号) 実績報告鑑」を開き、水色に着色されたセルを入力する。
 - ※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。
 - ・「(文書番号)」 ※右上に記載
→医療機関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。
- ・「医療機関コード、10桁を入力すると、自動表示されます。」
→様式第7号を入力いただくと自動で転記されます。
転記されない場合は直接記入する。
また、その下の欄には、管理者の職名と氏名を記入する。
ただし、医療機関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、手書きで記入すること。

(4) 様式第7号と様式第8号の内容を確認し、問題がなければ紙に印刷する。

3. 証憑書類について

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。

※原本は各医療機関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、医療機関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、院長の口座に入金された場合も、院長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.

4. 実績報告書の提出方法について

2で作成した（様式第7号）実績報告書及び（様式第8号）実績報告鑑と3で作成した証憑書類を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
--

※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。

5. 実績報告書の提出後の流れについて

各医療機関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。

6. 実績報告に係る事例集

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。）