

実績報告書作成に関する留意点

1. 提出書類について

※精算交付申請の場合は、実績報告書の提出は不要です。

○様式第5号（実績報告書）

○別紙（事業実績報告）

○領収書等の証憑書類

※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。

2. 実績報告書作成について

- (1) Excel ファイル内のシート「別紙（事業実績報告）」の施設概要について、申請時と同様に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。
- (2) 事業費用について、「用途・品目・数量等」及び「支出額」に実際にかかった費用を記載し、「b_合計支出額（総事業費）」を算出する。
- (3) 収入がある場合は、「c_上記支出に対する本補助金以外の寄付金・その他の収入」に収入となる金額を記載する。
- (4) 「d_合計支出額-収入額（円）（b-c）」に（2）で算出された金額から（3）の金額を引いたものを記載する。
※Excel で入力する場合は、自動で反映されます。
- (5) 「e_補助金既交付決定額（円）」に交付決定通知書に記載されている交付決定額を記載する。
- (6) 「f_補助金実績額（精算額）（円）（dとeのいずれか少ない額（1,000円未満切捨）」に（4）で算出された金額と（5）の金額のどちらか少ない額を記載する。
※1,000円未満を切り捨てた金額を記載する。
※Excel で入力する場合は、自動で反映されます。
- (7) 「差引額（返還額）（円）（e-f）」に（4）の金額から（6）の金額を引いたものを記載する。
※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。
なお、返還が生じた場合は、実績報告書を審査後、県から手続きについて連絡します。

(8) シート「様式第5号(実績報告書)」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。

・「第 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。

・住所、事業主体名、代表者職氏名

→必要事項を記入する。

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医療機関等については、変更交付決定通知書の番号を記載すること。

3. 証憑として認められる書類について

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。

次ページに例を記載

(*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、P2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) R2.7月分の納品書：請求額 ○○○円、前月(6月)支払額 ×××円

R2.8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)

○宛名が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。

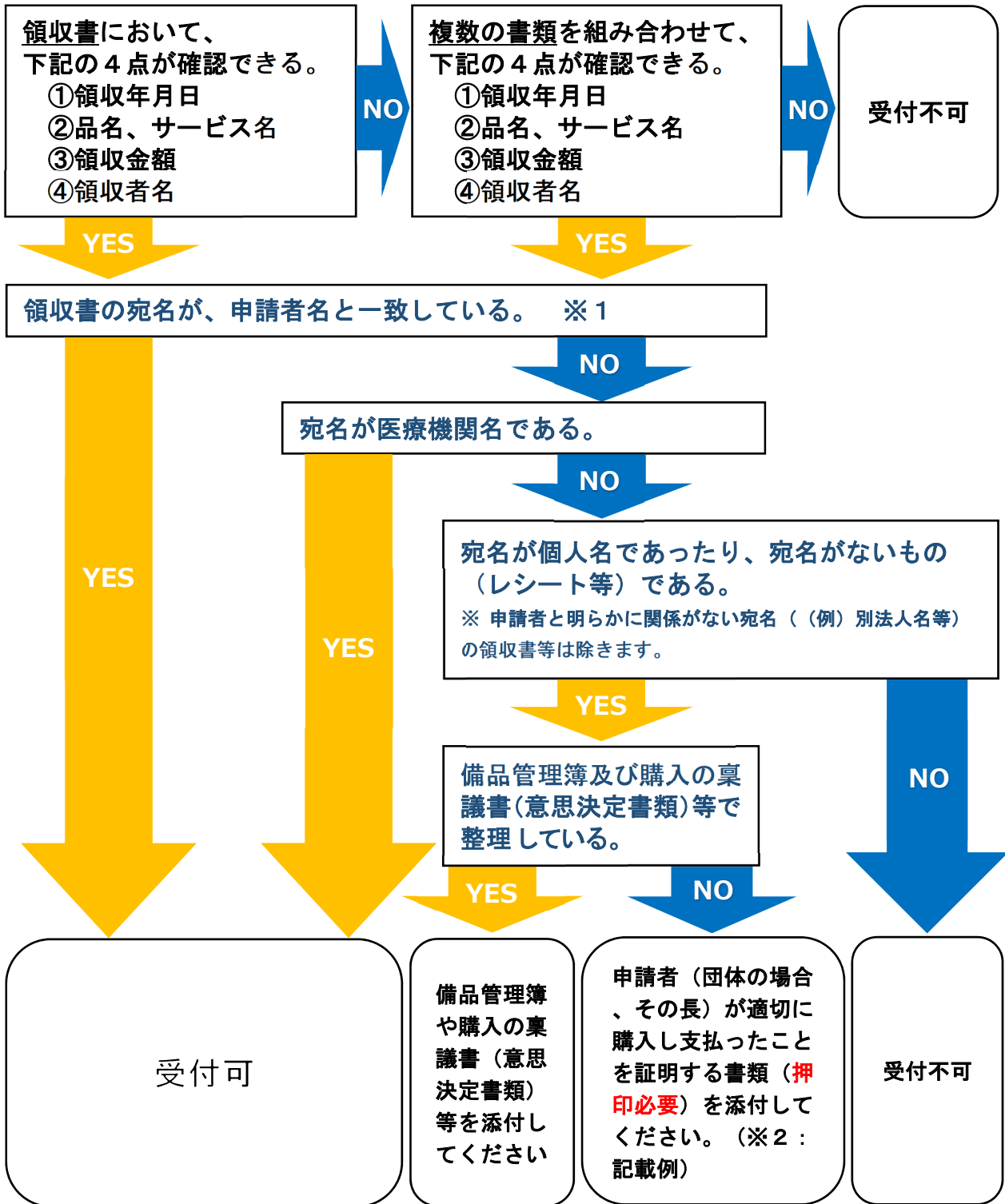
※ただし、備品管理簿や購入の稟議書（意思決定書類）等の提出により申請者が購入し支払ったことが確認できる場合は、これを認めることとします。

（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（日付、宛名、商品名、金額、領収者名等）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＞ 医療法人〇〇〇〇〇 △△△△病院
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

医療法人〇〇〇〇〇 △△△△病院 □□□ □□□

②代表職氏名の記載がない

医療法人〇〇〇〇〇 △△△△病院

③医療機関名の記載がない

医療法人〇〇〇〇〇 代表者 □□□ □□□

④医療機関名及び代表職名の記載がない

医療法人〇〇〇〇〇 □□□ □□□

⑤医療機関名及び代表職氏名の記載がない

医療法人〇〇〇〇〇

⑥法人名の記載がない

△△△△病院 代表者 □□□ □□□

⑦法人名及び代表職名の記載がない

△△△△病院 □□□ □□□

⑧法人名及び代表職氏名の記載がない

△△△△病院

※2：記載例

別添証明書類に掲げる物品は当医療機関で購入したものに相異ありません。

〇〇法人 □□□病院 理事長 △△ ◇◇



※下線については、申請時に記載した様式1号における右上の施設名称及び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A 4サイズ用の紙にコピーしてください。
※原本は各医療機関において大切に保管してください。
- (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。	

需2

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

需2

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、・・・」

5. 実績報告書の提出方法について

2で作成した様式第5号（実績報告書）及び別紙（事業実施報告）と3及び4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。

6. 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。

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、ご留意ください。

8. 実績報告書に係る事例集

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。