「新型コロナウイルス感染症

緊急包括支援事業（障害分）」

実績報告作成マニュアル

～障害福祉サービス事業所・施設等～

１　実績報告について

（１）実績報告の際の注意点

**〇１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。**

〇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。

〇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になりますが、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。

〇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令和２年度新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）に係る実績報告書

　②（様式１）事業所・施設別実績額一覧

　③（様式２）新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）に関する事業実施報告書

　④（様式３）障害福祉慰労金受給職員表（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「新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）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○○会】（７月）.xlsx

・郵送の場合、封筒に「新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）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-shogai@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　香川県障害福祉課

２　実績報告書の作成

（１）使用するファイル

　　メールに添付している「⑦-1実績報告書（障害分）.xlsx」を使用してください。

　　※ホームページに掲載しているファイルと同じものです。

（２）実績報告書の入力

　以下のとおり入力してください。

1. 令和２年度新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）に係る実績報告書

⇒日付、法人名、役職・代表者名、内容に関する問い合わせ先を入力してください。

※４月以降に提出する場合においても、日付は令和３年３月３１日としてください。

1. （様式１）事業所・施設別実績額一覧

⇒自動転記されるため入力不要です。

1. （様式２）新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）に関する事　業実施報告書

　⇒「所要額」は実績額を入力してください。そのほかは、交付申請時と同様です。　　　なお、提出する必要はありませんが、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

⇒「用途・品目・数量等」の欄は主なものを入力してください。

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た場合であっても、交付決定額に変更はありません。

1. （様式３）障害福祉慰労金受給職員表（法人単位）

⇒「支払い実績」の欄の「支払年月日」「支払金額」を入力してください。そのほかは交付申請時と同様です。なお、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がありませんが、適切に保管しておいてください。

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」は、メールに添付しているほか、ホームページにも掲載して

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、廃棄等をすることはでき

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。

　・県からの確認や会検検査等の際、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　問合せ先（平日：９～１７時）

香川県健康福祉部障害福祉課　電話番号

（訪問・相談系）　　　　　　　　　　０８７－８３２－３８７５

（通所系、短期入所、入居・居住系）　０８７－８３２－３８７６

　　電子メール　　　　　　　　　　　　　kofukin-shogai@pref.kagawa.lg.jp

　　ＦＡＸ　　　　　　　　　　　　　　　０８７－８０６－０２４０

（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ることなく使用し、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 |