

【個票の入力見本】

(様式4)

介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業に関する事業実績報告書(事業所単位)					
施設概要					
介護保険事業所番号	1000000000	事業所名称	ひょうご介護老人保健施設		
所在地	都道府県名	住所	連絡先	電話番号	担当部署名
	兵庫県	神戸市○○区12-3		078-XXX-YYYY	総務課
提供サービス(プルダウンから選択)		介護老人保健施設			
事業区分	<input checked="" type="checkbox"/>	介護事業所等に対するサービス継続支援事業	<input checked="" type="checkbox"/>	介護施設等に対するサービス継続支援事業	

報告にあたっての確認事項		実績報告をする事業区分に✓を入れてください。
領収書、レシート等の根拠資料は事業所において適切に保管している。	<input checked="" type="checkbox"/>	報告にあたっての確認事項をよくご確認いただき、✓を入れてご提出ください。
支出した費用について、重点支援交付金と重複は生じていない。	<input checked="" type="checkbox"/>	

支出済額

1. 介護事業所等に対するサービス継続支援事業

交付決定額	実績額	差引額
300 千円	300 千円	千円

【介護サービスを円滑に継続するための対応】

科目	支出済額(円)	用途・品目・数量等
需用費	200,000	施設電気代 @200,000円 30日分
使用料及び賃借料		
備品購入費	330,000	ネッククーラー @9,000円×10個、サーキュレーター @30,000円×8台
合計	530,000	

【災害備蓄等への対応】

科目	支出済額(円)	用途・品目・数量等
需用費		
備品購入費	16,690	飲料水 @1,550円×5ケース、懐中電灯 @2,980円×3個
合計	16,690	

2. 介護施設等に対するサービス継続支援事業

交付決定額	実績額	差引額
900 千円	900 千円	千円

「食材料費(利用者への食事の提供に係る委託費を含む)」にかかった額をご記載ください。

科目	支出済額(円)	用途・品目・数量等
需用費	960,000	精米15kg @12,000円/日×60日分、乳製品(牛乳10L、ヨーグルト) @4,000円/日×60日分
役務費		
委託料		
合計	960,000	

【ご入力の流れ】

- ①「施設概要」の青枠に必要事項をご記入ください。
- ②「提供サービス」から、サービスをプルダウンでご選択ください。
- ③「報告にあたっての確認事項」をよくお読みいただき、✓を入れてください。
- ④「支出済額」の青枠に、必要事項をご記入ください。

※必ず交付決定通知書を確認し、「提供サービス」「交付決定額」に間違いのないよう、ご入力ください。

【清算額一覧見本】

(様式3) 事業所・施設別清算額一覧

No.	事業所・施設名	介護保険 事業所番号	サービス種別	電話番号	住所	代表となる 事業所・施設名	交付決定額(千円)			実績額(千円)			差引額(千円)			審査 結果
							介護事業 所等に対 するサー ビス継続 支授事業	介護施設 等に対す るサービ ス継続支 授事業	合計	介護事業 所等に対 するサー ビス継続 支授事業	介護施設 等に対す るサービ ス継続支 授事業	合計	介護事業 所等に対 するサー ビス継続 支授事業	介護施設 等に対す るサービ ス継続支 授事業	合計	
1	ひょうご介護老人保健施設	100000000	介護老人保健施設	078-XXX-YYYY	兵庫県神戸市○○区12-3		300	900	1,200	300	900	1,200				
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

【毎道府県別用欄】：
各事業所における記入は不要です

個票に入力した内容が自動的に反映されます。

※表示金額の確認のみ行っていただき、清算額一覧には金額を直接入力しないでください。

(注)行が不足する場合には、「本報告書の使い方」に従って、行を追加すること。列の挿入は絶対に行わないこと。

★実績報告における注意点★

<実績報告までの流れ>



■どのような経費が対象となるか（QA抜粋）■

- ①気候変動の影響による猛暑など様々な困難な事態下でも介護サービスを継続するために必要な費用
- ②災害発生時に介護サービスを継続するために必要な費用といった本事業の趣旨に沿ったものが補助対象
- ③基本的に物品の購入にかかる費用(施設様は食材費なども含みます)

■補助対象外のもの■

購入単価が30万円以上の物、複数のサービスで共有するお品
取得費用が30万円以上となる備品の購入費の一部に補助金を充当する場合。

品名例としては：研修費や人件費、通勤費（利用者さん宅に向かわれる際の交通費は対象内）、管理費/建物の修繕費や設備の工事費、通信費、外部業者への委託経費、家賃、借地、リース代、講習料、保険料、ギフト券、ガソリンプリペイド、書籍やギフトカードの購入など明確に介護サービスに関係のないものは対象外です。

■光熱水費燃料代について■

光熱水費や燃料代の申請・実績報告は6月19日から8月20日までの期間が対象です。

月末締め翌月払いが基本のため、前月や昨年度の請求書や費用から

6月19日から8月20日の期間で確実に発生するであろう金額(日割り計算など)で算出→実績報告していただく必要があります。

Excelデータ個票には下記の例のようにお書きください。

- 例) 補助対象期間分の水道代、電気代 63日分
- 例) 補助対象期間分の水道代 2か月分
- 例) 補助対象期間分の利用者さんへの訪問ガソリン代
- 例) 補助対象期間分の光熱水費5万円と燃料費5万円

■食材料費についても申請・実績報告は6月19日から8月20日までの期間が対象ですので、算出をお願いいたします。

- 例) 補助対象期間分の食材料費 63日分
- 例) 補助対象期間分の食材料費 2か月分

■Excelデータ個票には用途・品目・数量・それぞれの価格等を具体的に入力ください。

■マイページで今一度、事業所ごとの支給金額、振込先口座の情報に間違いがないかお確かめください。

■申請時のExcelデータ個票に記載されていない品目を購入される際、追加される品目が対象内か不明の場合は必ず事務局までお電話ください。