

記入例

令和3年度 デジタル機器導入促進支援事業補助金 実績報告 提出書類一覧

★本紙は、実績報告書類・支出関係書類の一覧です。「必須確認事項」及び各書類右横の「事業者チェック欄」にレ点を付け、書類が揃っていることをご確認の上、ご提出ください。

★本紙において「交付要綱」とは、「令和3年度介護現場改革促進事業補助金交付要綱」をいいます。

★補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が確定した場合は、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書の提出が必要です。仕入控除税額の確定により補助金の返還が生じることがございますので、ご留意ください。

なお、確定した仕入れ控除税額が0円で補助金の返還が発生しない場合であっても、様式第5号の提出が必要となります。書類の提出期限等の詳細については、別途ご連絡させていただきます。

必須確認事項 ※必ずチェックマーク！

- 【回答対象：全法人】以下の①②③の該当する欄にチェックをしてください。
- 対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与されたか？
- 以下の①又は②にレ点が付いた場合には、ポイント相当額を確認できる根拠資料をご提出いただきます。（※No.9参照）
- ① ☒ 対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与された。（例：対象経費の支払時にクレジットカードやポイントカードを利用しポイントを貯めた）
 - ② ☒ 対象経費の支払時に、対象経費の一部又は全部の金額について金額換算可能な各種ポイントを利用した。（例：ポイントカードのポイントを利用して、対象経費を購入した）
 - ③ ☒ 上記①及び②のいずれにも該当しない。

□実績報告関係書類

項番	様式及び添付書類		提出対象者	提出に当たっての主な確認事項	事業者 チェック欄	都 道 市 町 村 チェック欄
1	令和3年度 デジタル機器導入促進支援事業補助金 実績報告 提出書類一覧(本紙)		・全法人	☒ 1法人1枚提出 ☒ 提出に必要な書類は全て揃っていますか？提出する各書類の「事業者チェック欄」にチェックを付けてください。 ☒ 本紙は、添付書類の最前面に添付してください。	✓	
2	実績報告書	様式第13号	・全法人	☒ 1法人1枚提出 ☒ 法人名・所在地・代表者名(職名及び氏名)・実印は、印鑑証明書と同一の内容で記載・押印してください。 ☒ 所在地等の法人情報に変更が生じた場合は、書類の提出が必要になる場合がありますので、速やかにご連絡ください。	✓	
3	実績調書	別紙13-1	・全法人	☒ 1事業所1枚提出 ☒ 事業所名は、原則として事業所指定を受けた内容と一致するよう記載してください。 ☒ 補助基準額(A)は、交付申請書様式別紙3-1の補助基準額(A)と一致させてください。 ☒ 既交付決定額(J)は、交付決定通知別紙に記載の事業所別の交付決定額と一致させてください。 ☒ 要交付額の合計額は、様式第13号の「2 内訳」の各事業所の「補助所要額」に転記してください。	✓	
4	実績内訳書	別紙13-2	・全法人	☒ 1事業所1枚提出 ☒ 各事業所の支出額の総計は、別紙13-1のE欄「対象経費の実支出額」に転記してください。 ☒ 必ず納品書や領収書等と突合が取れるようにしてください。 ☒ 交付決定後、変更を予定していたソフトウェア等に変更が生じた場合は、変更後の内容が交付決定の内容及び条件に「適合する」と認められる場合、「交付申請内容等」の欄に変更理由等を記載してください。	✓	
5	歳入歳出決算書抄本	参考様式	・全法人	☒ 1事業所1枚提出	✓	

記入例

令和3年度 デジタル機器導入促進支援事業補助金 実績報告 提出書類一覧

★本表は、実績報告書類・支出関係書類の一覧です。「必須確認事項」及び各書類右横の「事業者チェック欄」にレ点を付け、書類が揃っていることをご確認の上、ご提出ください。
★本紙において「交付要綱」とは、「令和3年度介護現場改革促進事業補助金交付要綱」をいいます。

6	ソフトウェアやハードウェア等の納品書及び領収書の写し		・全法人	☒ 交付申請時点で提出した場合も、改めて提出してください。 ☒ 法人又は事業所が宛名となっている書類を提出してください。個人名が宛名となっているものは、認められません。 ☒ 領収書の但し書きは、「お品代」ではなく具体的なソフトウェアやハードウェア等の名称を記載してください。銀行振込等で領収書が発行されない場合は、振込の相手方及び金額が証明できる書類を提出してください。	✓	
7	ソフトウェアやハードウェア等の写真		・全法人	☒ 申請した数のソフトウェアやハードウェア等が確認できる写真を添付してください。交付申請時点で提出した場合も、改めて提出してください。 ☒ カタログの写真は不可です。 ☒ 具体的なソフトウェア等の名称が判別でき、動作確認(持ち運び可能なタブレット等から記録を入力すること)が確認できる写真としてください。原則として、型番まで写真上確認できることが必要です。 <u>型番を写すことが難しい場合は、機器名、型番を写真の余白に記載してください。</u> ☒ A4サイズ用の紙とし、1ページにつき写真は3枚までとしてください。 ☒ タブレット等のハードウェアは、介護業務用を明確に判別するための表示(シール等による貼付)を行うなど、事業所において工夫してください。	✓	
8	ソフトウェア等の導入に当たって受講した講習やセミナー等について確認できる書類		・ソフトウェア等の導入研修費を申請する法人のみ	☒ 講習等の名称・内容・実施日時・受講した事業所職員の氏名が確認できる書類を提出してください。交付申請時点で提出した場合も、改めて提出してください。 ☒ 本書類の提出が難しい場合は、請求書・領収書の写しの余白等に、講習等の名称・内容・実施日時・受講した事業所職員の氏名を記載し、法人の実印を押印の上、ご提出ください。	✓	
9	金額換算可能な各種ポイントが付与・利用された場合の当該ポイント相当額の確認できる根拠資料		・対象経費の支払い時に金額換算可能な各種ポイントが付与又は利用された法人のみ	☐ 「金額換算可能な各種ポイントが付与された場合」とは、具体的には以下のケースになります。 ・クレジットカードや、その他購入に伴いポイントの付与されるポイントカード(購入先の家電量販店のポイントカード等)を利用した場合 ・上記の他、ネットショッピング等により、ポイントが付与される場合 ☐ ポイント数が記載された請求書、ポイント付与の条件(何円購入で何ポイント)や1ポイント当たりの換金率が記載されたカード会社の規約書等を提出してください。 ☐ 各種ポイント相当額については、「寄附金その他収入額」に計上し、対象経費の実支出額から控除してください。ポイント相当額が控除されていなかったり、計算方法を誤っていたりした場合には、補助金を返還いただく場合がございます。くれぐれもご注意ください。		
10	その他参考となる書類		・該当がある場合のみ			

□支出関係書類

↓提出前は全て揃っていることを確認！

項番	様式及び添付書類		提出対象者	提出に当たっての主な確認事項	事業者 チェック欄	都 道 市 区 民 間 都 道 市 区 民 間
1	請求書	様式第16号	・全法人	☒ 1法人1枚提出 ☒ 日付は空欄でご提出ください。 ☒ 法人名・所在地・代表者名(職名及び氏名)・実印は、印鑑証明書と同一の内容で記載・押印してください。 ☒ 所在地等の法人情報に変更が生じた場合は、書類の提出が必要になる場合がありますので、速やかにご連絡ください。	✓	
2	支払金口座振替依頼書	様式有	・全法人	☒ 日付は、空欄でご提出ください。	✓	