

令和6年度障害福祉サービス等DX推進人材育成支援事業 実績報告に係る書類の内容について

※以下、表記「障害福祉サービス等DX」は「障害DX」とします

番号	提出書類名	注意事項・確認内容
1	令和6年度障害DX推進人材育成支援事業 提出書類一覧(実績報告時)	
2	実績報告書(別記様式第3号)	・法人の総括表(1法人1枚) ・対象職員別に作成する別記様式第3号-2と様式第3号-3の情報に基づき作成ください。
3	実績報告内訳(対象者別) (別記様式第3号-2(対象者別①))	・対象職員別に作成ください。
4	DX推進報告書(対象者別) (別記様式第3号-3(対象者別②))	・対象職員別に作成ください。
5	対象経費内訳(対象者別) (別記様式第3号-4(対象者別③))	・対象職員別に作成ください。 ・対象経費について、令和6年度にかかった金額を記載してください。
6	歳入・歳出決算書(抄本)	・法人分として作成ください。(1法人1枚)
7	運営規程等(写) ※交付申請時に「案」を提出した場合のみ	・障害 DX 推進人材の名称及び役割を規定した書類の写しを提出ください。 ・該当箇所だけでなく規程等の全文を提出ください。 ※規程等に法人名が記載されていること。 ※障害 DX 推進人材として任命する日以前の施行日であること。(施行日が任命後となる場合は任命日に遡及適用する旨が記載されていること。)
8	給与規程等(写) ※交付申請時に「案」を提出した場合のみ	・障害 DX 推進人材の手当等額を規定した書類の写しを提出ください。 ・該当箇所だけでなく規程等の全文を提出ください。 ※規程等に法人名が記載されていること。 ※手当支給開始月の初日以前の施行日であること。一時金の場合は支給対象開始月の初日以前の施行日であること。(施行日が支給開始月(支給対象開始月)の初日の翌日以降となる場合は、遡及適用する旨が記載されていること。)
9	退職等証明書(写) ※休業・退職等があった場合のみ	・法人様各自の退職等書類の写しを提出ください。
10	賃金台帳(写)	・対象職員の賃金台帳や給与明細(支給したすべての月分)の写しを提出ください。 ※該当する金額にマーカーや丸印を付けてください。

番号	提出書類名	注意事項・確認内容
11	研修経費、資格取得経費、代替職員雇用費に関する書類（以下いずれも写） ※申請した場合のみ	
	(1) ○研修・受験対策講座・資格の名称、内容、対象金額を支払ったことが確認できる書類 ○資格取得に係る書籍については、書籍名や書籍代を支払ったことが確認できる書類	・令和6年度中に受講したD Xに係る研修、受験対策講座、受験した資格について、当該名称、内容、対象金額を支払ったことが確認できる書類を提出ください。 ・資格取得のために購入した書籍については、書籍名や書籍代を支払ったことが確認できる書類を提出ください。 ※詳細はQ&AのNO. 64～67を参照ください。
	(2) a ○研修修了証 ○受験対策講座を受講完了したことが確認できる書類 ○資格証（合格証） ○不合格通知（※提出不可の場合、受験票でも可） ○研修（講座）受講日、資格受験日が確認できる書類	・令和6年度中に受講し修了したD Xに係る研修、受験対策講座、受験した資格について、研修修了証、受講完了確認書類、資格証（合格証）、不合格通知を提出ください。 ・研修（講座）受講日が確認できる書類を提出ください。（研修（講座）実施団体が作成した受講要項、チラシ、ホームページの画面印刷等） ・資格受験日が確認できる書類を提出ください。（試験実施団体が作成した受験要項、チラシ、ホームページの画面印刷等）
	(2) b 代替対象職員（障害D X推進人材）の研修受講日・受験対策講座受講日・資格受験日に、代替職員が勤務したことが確認できる書類、支給額が確認できる書類	・障害D X推進人材が自己の職務として遂行すべき職務を本事業の活用による研修（講座）受講や資格取得によって遂行できない場合に、当該職務遂行のために臨時職員や非常勤職員を新たに雇用したり、派遣職員契約を新たに締結した場合は、その勤務内容や勤務日、支出額が確認できる書類 （例）雇用契約書、勤務実績表、給与明細等 （例）派遣契約書、派遣実績表、派遣料請求書、派遣料を支払ったことが確認できる書類 ・障害D X推進人材が自己の職務として遂行すべき職務を本事業の活用による研修（講座）受講や資格取得によって遂行できない場合に、当該職務遂行のために法人内のほかの職員が残業して遂行した場合は、その残業勤務内容や残業日、支出額が確認できる書類 （例）残業実績表、給与明細等 ・研修（講座）受講年月日や資格受験年月日と代替職員の勤務年月日、職員残業年月日が一致していることを確認の上、提出ください。 ※詳細はQ&AのNO. 73～75を参照ください。
12	支払証明書 ※個人が法人から領収書等記載の経費の支払いを受けた場合のみ	
13	支払金口座振替依頼書	法人分として作成ください。（1法人1枚）
14	消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書	
15	印鑑証明書（原本） 履歴事項全部証明書（写し） ※交付申請提出時点から、印鑑証明書の内容が変更している場合のみ	※交付申請書提出日以降に取得したもの ※登録印の変更の場合は、履歴事項全部証明書（写し）の提出は不要です。 ※詳細はQ&AのNO. 95を参照ください。

※ その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。