

宮城県新型コロナウイルス感染症
緊急包括支援事業（介護分）

実績報告書作成マニュアル
～介護事業所・施設等～

Ver 1.0 2020.11.30

目次

1	事業実績報告書について	3
	(1) 実績報告の際の注意事項	3
	(2) 提出期限	3
	(3) 提出書類	4
	(4) 提出方法	4
	(5) 提出先	4
2	事業実績報告書の作成	4
	(1) 事業実績報告書の様式の入手	4~5
	(2) 事業実績報告書の作成手順	5
	<<手順1>> 証憑書類の整理	6~7
	<<手順2>> 交付決定日と指令番号の入力	8~9
	<<手順3>> 法人本部から事業所への作業依頼	10
	<<手順4>> 個票の入力手順	10~13
	職員表の入力手順	14~15
	<<手順5>> 各事業所の個票集約	15
	<<手順6>> 各事業所の職員表一覧化	15
	<<手順7>> 実績額一覧・法人実績額内訳の確認	15
	<<手順8>> 法人情報等の入力・法人代表者印押印	16
	<<手順9>> 電子データのCD等への格納	17
	<<手順10>> 提出前の最終確認・提出方法と提出先	17~18
3	お問い合わせ	18

1 事業実績報告について

(1) 実績報告の際の注意事項

○1件の交付決定に対して1件の実績報告書を作成していただくこととなります。

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、実績報告書を作成してください。

○実績報告についても、法人で取りまとめて御報告いただくこととなりますが、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。

○実績額が交付決定額を下回る場合は、差額分を返金していただきます。

なお、実績額が交付決定額を上回る場合でも、交付決定額以上の補助金を追加交付することはありません。

※交付決定額は、法人一括で申請された場合でも各事業所の提供サービス毎に決まっておりますので、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と同額であっても、減額した事業所分の差額を返金していただくこととなります。

(例) 交付決定額：100万円 A事業所 50万円 (感染症対策 30万円, 環境整備 20万円)
B事業所 50万円 (感染症対策 30万円, 環境整備 20万円)
支出実績額：100万円 A事業所 70万円 (感染症対策 40万円, 環境整備 30万円)
B事業所 30万円 (感染症対策 20万円, 環境整備 10万円)
補助金額：80万円 A事業所 50万円 (感染症対策 30万円, 環境整備 20万円)
B事業所 30万円 (感染症対策 20万円, 環境整備 10万円)
返還額：20万円 A事業所 0万円 (感染症対策 0万円, 環境整備 0万円)
B事業所 20万円 (感染症対策 10万円, 環境整備 10万円)

(2) 提出期限

事業完了日から起算して1か月以内、又は令和3年2月26日(金)のいずれか早い日

※「事業完了日」とは、交付決定のあった事業内容の納品及び支払い等がすべて完了した日又は、支出済額が概算払額を超えた日を指します。

※申請した事業が完了した時点で速やかに実績報告書を作成し、提出をお願いいたします。

※実績報告様式が県HPに掲載された時点(11月末)で事業が完了している場合は、県HPに掲載されてから1か月以内を目処(12月末頃まで)に実績報告書の提出をお願いいたします。

※令和3年2月26日(金)までに事業が完了しない場合は、納品等の完了後、10日以内に実績報告書を提出してください。なお、支払いが完了していない場合、証憑書類は、納品書の写しを添付し、支払い完了後に振込明細書等の証憑書類を追加で提出してください。

(令和3年3月31日(水)までに納品完了とならないものは、補助対象外です。)

(3) 提出書類

実績報告では下記の書類を提出していただきます。

- 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（介護分）に係る実績報告書（法人印要押印）
- ②新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（介護分）に関する事業実績報告書（事業所単位）
- ③介護慰労金受給職員表（法人単位）
- ④事業所・施設別実績額一覧（サービス別一覧）
- ⑤法人実績額内訳
- ⑥上記①～⑤の Excel ファイルが格納された電子媒体（CD等）
- ⑦証憑書類（領収証等の写し）
- ⑧完了届※令和3年3月31日までに実績報告書を提出できない法人は、3月31日付けで要提出

(4) 提出方法

紙媒体とCD等の電子媒体の両方を郵送にて御提出していただきます。

※国保連のシステム等で実績報告はできません。

(5) 提出先

下記あて先に提出してください。

<あて先>

〒980-8570

仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県庁 保健福祉部 長寿社会政策課 新型コロナ交付金（介護分）担当 あて

※送付用の封筒の表面に「新型コロナ交付金

【封筒記載例】

（介護分）実績報告書 在中」と朱書き

してください。

〒980-8570

仙台市青葉区本町三丁目8番1号
宮城県庁 保健福祉部 長寿社会政策課
新型コロナ交付金（介護分）担当
新型コロナ交付金（介護分）
実績報告書 在中

2 事業実績報告書の作成

(1) 事業実績報告書の様式の入手

Excel ファイルの事業実績報告書の様式は、以下のホームページからダウンロードしてください。

宮城県 HP：宮城県トップページ > 組織でさがす > 長寿社会政策課

> 「新型コロナウイルス緊急包括支援事業（介護分）」（国2次補正）について

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chouju/corona-sien-2ji.html>

<ホームページに掲載するファイル>

- ・実績報告書作成マニュアル (PDF)
- ・実績報告様式 (Excel ファイル)
- ・証憑書類表紙 (参考様式) (Excel ファイル)
- ・完了届 (Word ファイル)
- ・【入力例】実績報告様式 (Excel ファイル)

(2) 事業実績報告書の作成手順

手 順	作 業
1 [各事業所]	証憑書類を補助事業ごとに整理 (表紙+領収証等の写し)
2 (法人本部)	【実績報告書】へ宮城県から受け取った交付決定通知書に記載されている日付と指令番号を入力 (紫色のセルを入力)
3 (法人本部)	各事業所へ【個票●】及び【職員表】への情報入力, 証憑書類の提出を依頼
4 [各事業所]	以下の作業を行った上で, 法人本部へ証憑書類とともに送付 【個票●】 ・水色セル: 必要情報を入力 ・緑色セル: プルダウンから選択 【職員票】 ・慰労金を支払った職員について, 氏名や支払年月日などの情報を職員表に取りまとめ(水色セル: 必要情報を入力, 緑色セル: プルダウンから選択)
5 (法人本部)	各事業所の【個票】のシートを1つの Excel ファイルに集約し, 個票シート名を【個票●】(●は1からの通し番号)に修正
6 (法人本部)	各事業所の【職員表】を法人単位で一覧表として取りまとめ
7 (法人本部)	【個票●】の内容が, 【実績額一覧】及び【法人実績額内訳】に正しく反映されていることを確認
8 (法人本部)	【実績報告書】に, 日付, 法人住所, 法人名, 法人代表者の役職と氏名, 報告内容に関する連絡先を入力後, 印刷し, 法人代表者印を押印
9 (法人本部)	Excel ファイル名を法人名に変更後, 実績報告書一式の Excel ファイルを電子媒体 (CD 等) へ格納 電子媒体 (CD 等) のディスク等の盤面に所要の事項 (※) を記載したラベルを貼付又はフェルトペン等で記入 ※盤面に記載する事項 ・新型コロナ支援交付金(介護分)実績報告書 ・法人名 ・報告年月日 (実績報告書に記載した日付)
10 (法人本部)	県に郵送で提出

<<手順1>>各事業所作業

下記のとおり証憑書類の整理

1 必要な証憑書類

事業名		証憑
1	介護慰労金事業	・職員一人ひとりに申請額と同額の慰労金の給付が行われていることが確認できる書類の写し、要した振込手数料が確認できる書類の写し（銀行口座への振込の場合のファームバンキングの振込記録、現金での受け渡しの際の自署又は押印された受領簿 等） ※給与等の他の支給分と併せて振込をしている場合は、内訳が分かるものを添付 ※委託業者等に従事する者に委託業者等経由で給付を実施した場合は、当該委託業者等が委託業者等に従事する者に給付を行ったことが確認できる証憑も必要
2	感染症対策を徹底した上での介護サービス提供支援事業	・内容と支払いを証明する書類の写し（領収証等の写し） ※多目的型簡易居室を整備した場合は、上記写しのほかに、写真の添付も要する
3	在宅サービス事業所による利用者への再開支援への助成事業	・①利用者が過去1か月の間、当該サービスを1回も利用していないことが分かる書類の写し（該当するサービス提供記録票等の写し）及び②利用者の状態や希望するサービスを確認した記録の写し（電話による確認については記録の写しを要しない）
4	在宅サービス事業所における環境整備への助成事業	・内容と支払いを証明する書類の写し（領収証等の写し）

領収証等の写しの具体例・・・領収書の写し、納品書と振込明細書

※下線やマーカー等により、どの部分が対象となっているか、わかるように整理して提出してください。

2 証憑の整理

○証憑は交付決定ごとに、交付決定を受けた事業所ごと、事業ごとに整理してください。

○証憑書類は写しを提出してください。

・「1.介護慰労金」支給証憑

写しはA4サイズで職員表の氏名順に証憑の写しを整理してください。なお、氏名、日付、金額が分かるのであれば、1枚に複数の証憑をまとめてコピーしても結構です。

- ・「2.感染症対策を徹底した上での介護サービス提供支援事業」及び「4.在宅サービス事業所における環境整備への助成事業」の証憑

写しはA4サイズで表紙の支払年月日順に証憑の写しを整理してください。

なお、日付、品名、金額が分かるのであれば、1枚に複数の証憑をまとめてコピーしても結構です。

多目的型簡易居室を整備した場合は、写真の添付が必要となりますが、写真もA4サイズに統一してください。

- ・「3.在宅サービス事業所による利用者への再開支援への助成事業」の証憑

写しはA4サイズで表紙の利用者氏名順に証憑の写しを整理してください。

なお、氏名、記録した日付が分かるのであれば、1枚に複数の記録をまとめてコピーしても結構です。

3 証憑の提出

次のように表紙（参考様式あり）を付けてまとめてください。

※証憑について、領収書等は写し（コピー）をお送りください。（**原本は送らないでください。**）

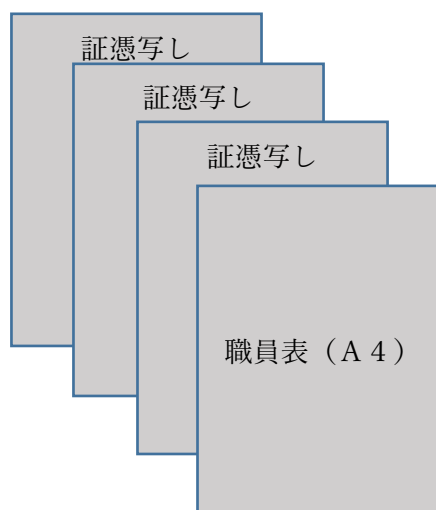
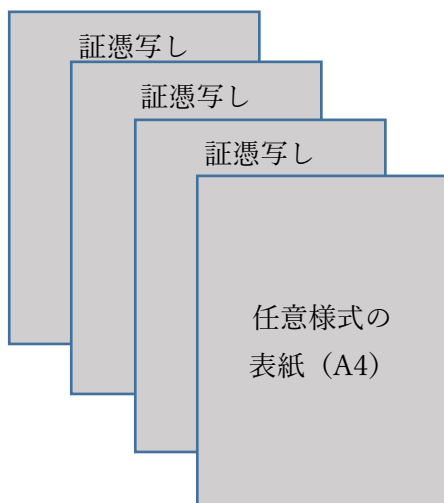
※介護慰労金については、報告様式の【介護慰労金支給職員表】の後ろに証憑を付けてください。

【感染対策費用助成】

【介護慰労金支給証憑】

【個別再開支援助成】

【再開環境整備助成】



<<手順2>> 法人本部作業

宮城県から法人様あてに郵送された下記のような交付決定通知書の日付(①部分)と指令番号(②部分)を【実績報告書】の中段に記載

【実績報告書】(例)

令和 2 年 12 月 13 日		
宮城県知事 村井 嘉浩 殿		
(法人住所)	仙台市青葉区本町3丁目8-1	
(法人名)	社会福祉法人宮城県	
(役職・代表者名)	理事長 宮城 太郎	
印		
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(介護分)に係る実績報告書		
令和 2 年 11 月 24 日付 宮城県(長政)指令第 1185 号で交付決定通知のありました新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金(介護分)については、事業が完了しましたので、補助金等交付規則(昭和51年宮城県規則第36号)第12条の規定により関係書類を添えて報告します。		
(添付書類)		
1 新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金(介護分)に関する事業実績報告書(事業所単位)		
2 介護慰労金受給職員表(法人単位)		
3 事業所・施設別実績報告額一覧(サービス別一覧)		
4 法人実績額内訳		
5 証憑書類(領収証等の写し)		
【報告内容に関する連絡先】		
返納通知書等書類送付先	郵便番号	980-8570
	住所	仙台市青葉区本町3丁目8-1
部署名・役職		法人本部・事務長
担当者氏名		長寿 花子
連絡先	電話番号	022-211-2549
	e-mail	choujut2@pref.miyagi.lg.jp

※ 1件の交付決定に対して1件の実績報告書を作成していただくことになります。

複数回交付申請を行い、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、実績報告書を作成してください。

交付決定通知書（例）

<p>こちらの指令番号を【実績報告書】 の中段に記載してください。</p>	割 印
② 宮城県（長政）指令第1185号	
仙台市青葉区本町3丁目8-1 社会福祉法人宮城県	
令和2年10月15日付けで申請のありました令和2年度宮城県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（介護分）補助金等については、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号）第4条の規定により、下記の条件を付けて金2,140,000円（内訳は別紙のとおり）を交付します。	
① 令和2年11月24日	こちらの日付が交付決定日となり ますので、【実績報告書】の中段に 記載してください
宮城県知事 村井嘉浩	
宮城県 知事印	
記	
<ol style="list-style-type: none">1 各事業計画の各事業区分の範囲を超えて交付金の配分を調整する場合は、知事の承認を受けなければならない。2 事業実施計画を変更する場合（軽微な変更を除く。）は、知事の承認を受けなければならない。3 事業実施計画を中止し、又は廃止する場合には、知事の承認を受けなければならない。4 事業実施計画が予定の期間内に完了しない場合又は当該計画の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けなければならない。5 事業実施計画の実施により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の機械、器具及びその他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号。以下「適正化令」という。）第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けないでこの補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し又は廃棄してはならない。6 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。7 事業実施計画の実施により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。	

※交付決定日や指令番号が不明な場合は、申請法人名・申請時期等を明記の上、
「covid-jisseki@pref.miyagi.lg.jp」までメールにてお問い合わせください。

<<手順3>>法人本部作業

手順2で入力した交付決定分に係る各事業所へ、【個票●】及び【職員表】の情報入力、証憑書類の提出を依頼

<<手順4>>各事業所作業

以下の作業を行った上で、法人本部へ証憑書類とともに送付

1 【個票●】の入力

- ・水色セル：介護保険事業所番号や事業所名、実績額などの必要情報を入力
- ・緑色セル：提供サービスをプルダウンから選択

【個票●】(例)

新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金(介護分)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	0420123456	事業所名称	特別養護老人ホーム長寿社会政策課							
所在地	郵便番号 980-8570	都道府県名 宮城県	住所 仙台市青葉区本町3丁目8-1	連絡先	電話番号 022-211-2549	担当部署名 施設支援班				
提供サービス	介護老人福祉施設			定員	40	人				
事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 介護慰労金事業 → 1を記載 <input type="checkbox"/> 個別再開支援助成事業 → 3を記載			<input checked="" type="checkbox"/> 感染対策費用助成事業 → 2を記載 <input type="checkbox"/> 再開環境整備助成事業 → 4を記載						
支出実績額										
1. 介護慰労金事業										
【慰労金を実際に支給した人数及びその振込手数料】										
慰労金の区分・人数	20万円対象	人	5万円対象	3	人	振込手数料	1	千円	151	千円
2. 感染症対策を徹底した上での介護サービス提供支援事業										
【感染症拡大防止対策や介護サービスの提供体制の確保のための経費として実際に要した額】										
補助上限額	1,520 千円									
支出実績額②	1,529 千円									
科目	支出額(円)	用途・品目・数量等								
賃金・報酬										
謝金										
会議費										
旅費										
需用費	446,420	マスク(148,020円分)、消毒用アルコール(198,800円分)、フェイスシールド(39,800円分)、手袋(59,800円分)								
役員費										
委託料										
使用料及び賃借料										
備品購入費	1,082,800	非接触型体温計(598,800円×1台)、面会用タブレット端末(96,800円×5台)								
合計	1,529,220	※用途・品目・数量等を上記に入力しきれない場合は、別紙にまとめてください。								
3. 在宅サービス事業所による利用者への再開支援への助成事業										
【在宅介護サービスの利用再開に向け、実際に事業所から働きかけを行った対象利用者数】										
利用者1人あたり単価 (居宅介護支援以外共通)	1,500 円	対象利用者数(実績)		人						
電話による確認	3,000 円	対象利用者数(実績)		人						
電話による確認	1,500 円	対象利用者数(実績)		人						
電話による確認(看護師等が協力した場合)	4,500 円	対象利用者数(実績)		人						
訪問による確認	3,000 円	対象利用者数(実績)		人						
訪問による確認(看護師等が協力した場合)	6,000 円	対象利用者数(実績)		人						
4. 在宅サービス事業所における環境整備への助成事業										
【在宅サービス事業所における環境整備のための経費として実際に要した額】										
補助上限額	- 千円									
支出実績額④	-									
科目	支出額(円)	用途・品目・数量等								
賃金・報酬										
謝金										
会議費										
旅費										
需用費										
役員費										
委託料										
使用料及び賃借料										
備品購入費										
合計		※用途・品目・数量等を上記に入力しきれない場合は、別紙にまとめてください。								

【①介護保険事業所番号，事業所名称】

介護報酬請求の際に使用する 10 桁の事業所番号を記入してください。サービス付き高齢者向け住宅など介護事業所番号を持たない事業所については「9999999999」と入力してください。

【②所在地，連絡先】

事業所の所在地，事業所の連絡先を入力してください。郵便番号と電話番号は間に「-」を入れてください。

【③提供サービス，定員】

該当するサービスをプルダウンから選択してください。定員については，入所施設・居住系，短期入所系サービスの場合は，入力してください。（通所系，訪問系，多機能型サービスは，入力の必要はありません）

【④事業区分】

交付申請を行い，実績のある事業の□に を付けてください。

【⑤介護慰労金事業実績人数，振込手数料】

介護慰労金を実際に受領した人数を入力してください。

また，振込手数料については，交付申請をしており，実際に振込手数料がかかった場合に入力してください。金額は，必ず 1,000 円未満を切り捨てて入力してください。

※各職員へ慰労金の給付が行われていることが確認できる書類の写し，要した振込手数料が確認できる書類の写しを，実績報告書と併せて提出していただきます。（詳しくは，P6 参照）

※派遣会社等の職員に慰労金を支給する場合の振込手数料については，介護事業所・施設等が派遣会社に振り込むまでの手数料が補助対象となります。（派遣会社等が職員に振り込む手数料は対象となりません。）

【⑥感染対策費用の実績額，用途・品目・数量・金額等】

（1）実績額

支出科目ごとに金額を円単位で入力してください。

※支出科目は，法人の支出科目に合うよう名称等を修正いただいて構いません。

※実績額の合計は支出実績額②に自動計算（千円未満切り捨て）で表示されます。

<支出科目の注意点>

支出科目は下記の例を参考に適切な科目で記入してください。

「賃金・報酬」

感染拡大防止のために新たに職員を雇用した際の賃金等

※感染拡大防止のため業務であっても，既存職員へ時間外手当等の人件費は対象となりません。

「謝金」

感染拡大防止のための研修・会議等を実施するにあたっての講師謝金等

「会議費」

感染拡大防止のための諸経費

「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講師旅費など

「需用費」

感染拡大防止のための消耗品の取得等に要する経費

- ・感染拡大防止のための消耗品

(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, 体温計, 手袋, ガウン, ゴーグル, 防護服など

- ・1品の価格が5万円未満の物品

(例) 飛沫防止パネル, 長机, パイプ椅子など

- ・抗菌コーティング等に係る費用

「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

- ・エアコンクリーニングなど

「委託費」

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費用

「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

- ・自動車等のリース費用

※リース費用は令和3年3月末までの費用が対象

「備品購入費」

長期間その形状を変えることなく使用し, かつ保存できる感染拡大防止のための物品購入費

- ・1品の価格が5万円以上の物品

(例) エアコン, 空気清浄機, タブレット端末, 自動車など

(2) 用途・品目・数量・金額等

購入した物品の数量・金額を詳細に記載してください。

(例)「賃金」・・・臨時職員 (〇月～〇月, 〇人, 〇〇円)

「需用費」・・・マスク (〇〇円分), 飛沫防止パネル (〇〇円×5台)

「備品購入費」・・・空気清浄機 (〇〇円×2台)

※同じ種類のものは、まとめても問題ありませんが、品目・数量はすべてわかるように記載し、「～等」や「その他」などで省略はしないでください。マスクや消毒用アルコールなどの消耗品で数量がはっきりしないものは、金額のみでも構いません。体温計などのように個数が分かりやすいものは、数量を記載してください。

マスク A (42,080 円分), マスク B (37,800 円), 消毒用アルコール A (56,000 円分), 消毒用アルコール B (42,000 円分) の4点を購入の場合

(良い例) →マスク (79,880 円分), 消毒用アルコール (98,000 円分)

(悪い例) →マスクその他消耗品 (177,880 円分)

※品目の種類が多く、入力欄が不足する場合は、金額のみを入力し、用途・品目・数量等の欄には「別紙のとおり」と記載した上で、別紙にまとめてください。

なお、別紙について指定様式はありませんが、「証憑書類表紙 (参考様式)」を県 HP に掲載しますので御活用ください。

【⑦個別再開支援の対象利用者の実績人数】

在宅サービス利用休止中の利用者へ、訪問や電話等により、実際に事業所から働きかけを行った人数を入力してください。

※①利用者が過去1か月の間、当該サービスを1回も利用していないことが分かる書類の写し (該当するサービス提供記録票等の写し) 及び ②利用者の状態や希望するサービスを確認した記録の写し (電話による確認については記録の写しを要しない) を、実績報告書と併せて提出していただきます。

【⑧再開環境整備の実績額、用途・品目・数量・金額等】

「⑥感染対策費用の実績額、用途・品目・数量・金額等」と同様の手順で入力してください。

2 【職員表】の入力

- ・慰労金を受領した職員について、氏名や支払年月日などの情報を職員表に取りまとめ
(水色セル：必要情報を入力，緑色セル：プルダウンから選択)

※慰労金を受領していない職員の情報については，職員表へ記載しないでください。

※職員表の総人数と各個票の慰労金実績人数は必ず一致するようにしてください。

※記入欄が不足する場合は，Excel 上の 6 行目から 205 行目を行ごとコピーし，206 行目に右クリック「コピーしたセルの挿入」で挿入してください。

介護慰労金受給職員表(法人単位)															
※ 本表は法人単位でまとめて記載すること。				※ 生年月日は、「1900年〇月〇日」の場合、1900/〇/〇と入力してください。「/」のかわりに「.」などは入力しないでください。											
氏名 (漢字)	氏名 (全角カナ)	生年月日 (西暦)	本人の住所	主たる勤務先		分類			確認事項				支払実績		
				事業所番号	事業所・施設の名称	施設区分	③ 対応区分	他の施設等との 期間通算がある 場合その施設名	委任状の 有無	他法人で の慰労金 の受給の 有無	乗務委託 による 従事者	重複 受給者 確認用	支払年月日 (西暦)	支払金額 (円)	
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															
32															
33															
34															
35															
36															
37															
38															
39															
40															

【①氏名（漢字，全角カナ），生年月日，住所】

氏名について，姓と名の間はスペースを空けないでください。また，ヨミは全角カナで入力してください。

生年月日は2000年1月1日生まれの場合，「2000/1/1」と入力してください。（自動で2000年1月1日と変換されます。）「/」のかわりに「.」や「,」を使って「2000.1.1」などとは入力しないでください。

【②事業所番号】

【個票●】で入力した慰労金対象者数とリンクするように事業所番号と事業所名称を入力してください。

【③施設区分，対応区分，他施設名】

申請時と同様の区分を選択してください。

※ほとんどの場合，「施設区分：その他施設」，「対応区分：対象期間に 10 日以上勤務」となります。

※10 日以上の勤務を満たしていない職員については，あえて「対応区分：対象期間の勤務が 9 日以下」を選択し，職員情報を記載する必要はありませんので，記載しないでください。

【④委任状の有無，他法人での慰労金の受給の有無，業務委託による従事者】

申請時と同様の区分を選択してください。

委任状の有無が「なし」の場合，慰労金の対象外となりますので御注意ください。

他法人での慰労金の受給の有無が「あり」の場合，慰労金の対象外となりますので御注意ください。

【⑤支払年月日，支払金額】

慰労金対象の職員へ支払った日付と金額（50,000 円もしくは 200,000 円）を入力してください。

支払年月日は，2020 年 12 月 5 日の場合，「2020/12/5」と入力してください。（自動で 2020 年 12 月 5 日と変換されます。）「/」のかわりに「.」や「,」を使って「2020.12.5」などとは入力しないでください。

<<手順 5>> 法人本部作業

1 各事業所の【個票●】のシートを 1 つの Excel ファイルに集約

(1) 取りまとめ用のエクセルファイルの【個票】を右クリックし，「移動またはコピー」を選択

(2) 「コピーを作成する」にチェックを入れて OK ボタンを押すと，個票がコピーされる

(3) コピーした個票シートに各事業所で作成した個票の内容を転記

2 【個票】のシート名を【個票●】（●は 1 からの通し番号）に修正

<<手順 6>> 法人本部作業

各事業所の【職員表】を法人単位で一覧表として取りまとめ（1 つのシートに集約）

※「姓と名にスペースを空けてしまっている」，「ヨミが半角になってしまっている」，「生年月日が正しく標記されていない」などの誤りがないかをもう一度確認してください。

※職員表の総人数と各個票の慰労金実績人数が一致しているか確認してください。

<<手順 7>> 法人本部作業

手順 5 で取りまとめた【個票●】の内容が，【実績額一覧】及び【法人実績額内訳】に正しく反映されていることを確認

※個票のシート名は【個票 1】，【個票 2】，【個票 3】のように正しく入力をしないと，一覧に金額が反映されませんので御注意ください。

<<手順 8>> 法人本部作業

【実績報告書】に、日付、法人住所、法人名、法人代表者の役職と氏名、報告内容に関する連絡先を入力後、印刷し、法人代表者印を押印

事業所分を取りまとめた後、法人として県へ提出する日付を記載してください。

令和 2 年 12 月 13 日

宮城県知事 村井 嘉浩 殿

法人住所は**運営法人の住所**を記載してください。

(法人住所) 仙台市青葉区本町 3 丁目 8 - 1
 (法人名) 社会福祉法人宮城県
 (役職・代表者名) 理事長 宮城 太郎

法人印
代表者
印

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（介護分）に係る実績報告書

報告書を紙で出力後、法人代表者印を押印してください。

令和 2 年 11 月 24 日付け宮城県（長政）指令第 1185 号で交付決定通知のありました新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（介護分）については、事業が完了しましたので、補助金等交付規則（昭和 51 年宮城県規則第 36 号）第 12 条の規定により関係書類を添えて報告します。

（添付書類）

- 1 新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（介護分）に関する事業実績報告書（事業所単位）
- 2 介護慰労金受給職員表（法人単位）
- 3 事業所・施設別実績報告額一覧（サービス別一覧）
- 4 法人実績額内訳
- 5 証憑書類（領収証等の写し）

補助金額の確定通知や返還通知書お送りした際に、実際に事務処理を行う部署等の住所を記載してください。

【報告内容に関する連絡先】

返納通知書等書類送付先	郵便番号	980-8570
	住所	仙台市青葉区本町 3 丁目 8 - 1
部署名・役職		法人本部・事務長
担当者氏名		長寿 花子
連絡先	電話番号	022-211-2549
	e-mail	choujut2@pref.miyagi.lg.jp

<<手順9>> 法人本部作業

- 1 Excel ファイル名を法人名に変更後、実績報告書一式の Excel ファイルを電子媒体（CD 等）へ格納
- 2 電子媒体（CD 等）のディスク等の盤面に所要の事項（※）を記載したラベルを貼付またはフェルトペン等で記入

※盤面に記載する事項

- ・ 新型コロナ交付金(介護分)実績報告書
- ・ 法人名
- ・ 報告年月日（実績報告書に記載した日付）



<<手順10>> 法人本部作業

下記の提出書類とその電子データが格納された CD 等が揃っており、且つ、不備がないか改めて確認してください。

1 提出書類の確認

下記の必要書類が揃っていることを確認してください。

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（介護分）に係る実績報告書

【Excel シート名：実績報告書】

- ・ 法人代表者印が押印されていることを確認してください。
- ・ 交付決定通知書の日付、指令番号が記載されていることを確認してください。

②新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（介護分）に関する事業実績報告書（事業所単位）

【Excel シート名：個票●】

- ・ 実績額一覧に記載の事業所数と個票の数が合っているか確認してください。

③介護慰労金受給職員表（法人単位）

【Excel シート名：職員表】

④事業所・施設別実績額一覧（サービス別一覧）

【Excel シート名：実績額一覧】

⑤法人実績額内訳

【Excel シート名：法人実績額内訳】

⑥上記①～⑤の Excel ファイルが格納された電子媒体（CD 等）

⑦証憑書類（領収証等の写し）

- ・ <<手順1>>に記載されている領収証等の写しが整理され、添付されているか確認してください。

⑧完了届

- ・ 令和3年3月31日までに実績報告書を提出できない法人は、3月31日付けで提出してください。

2 提出方法及び提出先の確認

- ・提出方法は、紙媒体と CD 等の電子媒体の両方を郵送にて御提出していただきます。
※国保連のシステム等で実績報告はできません。
- ・提出先は、下記のとおりですが、封筒の表面に「新型コロナ交付金（介護分）実績報告書 在中」と朱書きしてください。

<あて先>

〒980-8570

仙台市青葉区本町三丁目8番1号

宮城県庁 保健福祉部 長寿社会政策課 新型コロナ交付金（介護分）担当 あて

3 提出期限

事業完了日から起算して1か月以内、または令和3年2月26日（金）のいずれか早い日

※実績報告様式が県 HP に掲載された時点で事業が完了している場合は、県 HP に掲載されてから1か月以内を目処に実績報告書の提出をお願いいたします。

※令和3年2月26日（金）までに事業が完了しない場合は、納品等の完了後、10日以内に実績報告書を提出してください。なお、支払いが完了していない場合、証憑書類は、納品書の写しを添付し、支払い完了後に支払いに係る証憑を追加で提出してください。（令和3年3月31日（水）までに納品完了とならないものは、補助対象外です。）

3 お問い合わせ

電話問い合わせ窓口を以下のとおり、設置しています。

●宮城県 新型コロナ緊急包括支援事業（介護分）コールセンター

電話番号：0570-007-580

電話受付：令和3年3月末まで

受付時間：平日8時30分～17時00分

※審査業務・コールセンター業務については、民間事業者に委託しております。