

# 令和6年度 自動車事故被害者支援体制等整備事業

## 【社会復帰促進事業】 実績報告の手引き

### 必ずお読みください

- 補助対象期間内に発注、実施、支払いが完了しているもののみが補助対象です。
- 実績報告書と支出ごとの証拠書類(証憑)を最終締切までに提出いただかないと、補助金のお支払いができなくなりますのでご注意ください。
- 各費目の証拠書類(証憑)が提出できないものは補助対象経費として認められません。
- 事務局から変更承認を受けずに交付申請時の計画と別の内容で補助事業を実施したものは、補助対象経費として認められません。  
※軽微な修正を除く

令和6年12月

自動車事故被害者支援体制等整備事業事務局

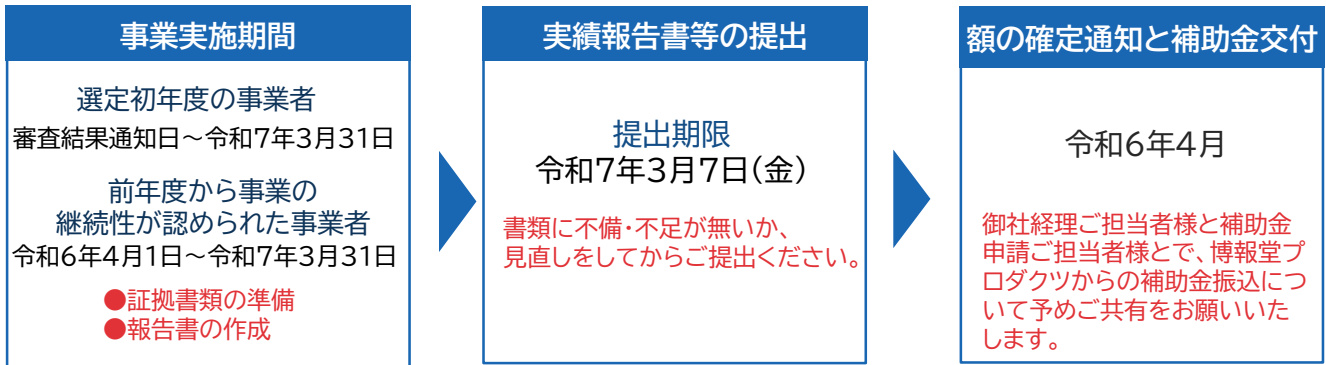
この手引書は交付決定を受けた補助対象事業者が補助事業が完了したときに提出する、実績報告書の注意点をご説明をするために作成したものです。

本補助金については交付要綱、交付規程、公募要領、実施細目を必ずお読みいただき、本手引書を参考に不備のないよう実績報告書を作成してください。

必ずお読みください	1
はじめに	2
1. 実績報告について	
(1) 提出スケジュール	3
(2) 実績報告書類について	3
(3) 実績報告書の作成手順	4
(4) 実績報告書の作成時の注意点	4
2. 必要書類について	
(1) 必要書類確認書	5
(2) 証拠書類	6
3. 報告書の入力方法について	
(1) 出張等実績報告書	9
(2) 研修等開催実績報告書	12
(3) 研修等参加実績報告書	14
4. 申請書の入力方法について	
(1) 基本項目	16
(2) 基本項目 兼 加算項目（訪問）	19
(3) 加算項目（研修等）	20
(4) 検収調書	22
(5) 補助金交付申請に関する担当者	22
5. 総括表の入力方法について	
(1) 実績報告総括表の入力方法	24
6. 格納方法について	
(1) ファイル名について	26
お問い合わせ先	26

## (1) 提出スケジュール

事業実施期間中に証拠書類の準備をし、提出期限までに提出してください。  
提出期限までに提出できない書類がある場合は、事務局までご相談ください。  
提出内容に不備があった場合は修正や追加提出をしていただき、数回やりとりする場合があります。  
不備が解消されない場合や要件を満たさない場合は、補助金額が減少になることがあります。



## (2) 実績報告書類について

実績報告は令和6年度版の指定様式をダウンロードしていただき、作成後に事務局へ提出してください。  
提出後は必ず事務局宛にメールでご報告をお願いします。

指定様式は以下の書類です。

 実績報告書総括表

- ・被害者保護増進等事業費補助金(自動車事故被害者支援体制等整備事業)実績報告書
- ・令和6年度自動車事故被害者支援体制等整備事業(社会復帰促進事業)実績報告総括表
- ・被害者保護増進等事業費補助金請求書

 実績報告申請書(ネットワーク構築支援費)

- ・自動車事故被害者支援体制等整備事業(社会復帰促進事業(ネットワーク構築支援費))計画・経費所要額調書兼収支計算書
- ・検収調書

 実績報告申請書(自立訓練提供支援費)

- ・自動車事故被害者支援体制等整備事業(社会復帰促進事業(自立訓練提供支援費))計画・経費所要額調書兼収支計算書
- ・検収調書

 実績報告申請書(地域連携支援費)

- ・自動車事故被害者支援体制等整備事業(社会復帰促進事業(地域連携支援費))計画・経費所要額調書兼収支計算書
- ・検収調書

 研修等開催実績報告書 ※1

 研修等参加実績報告書 ※1

 出張等実績報告書 ※1

 業務日誌(地域連携支援)

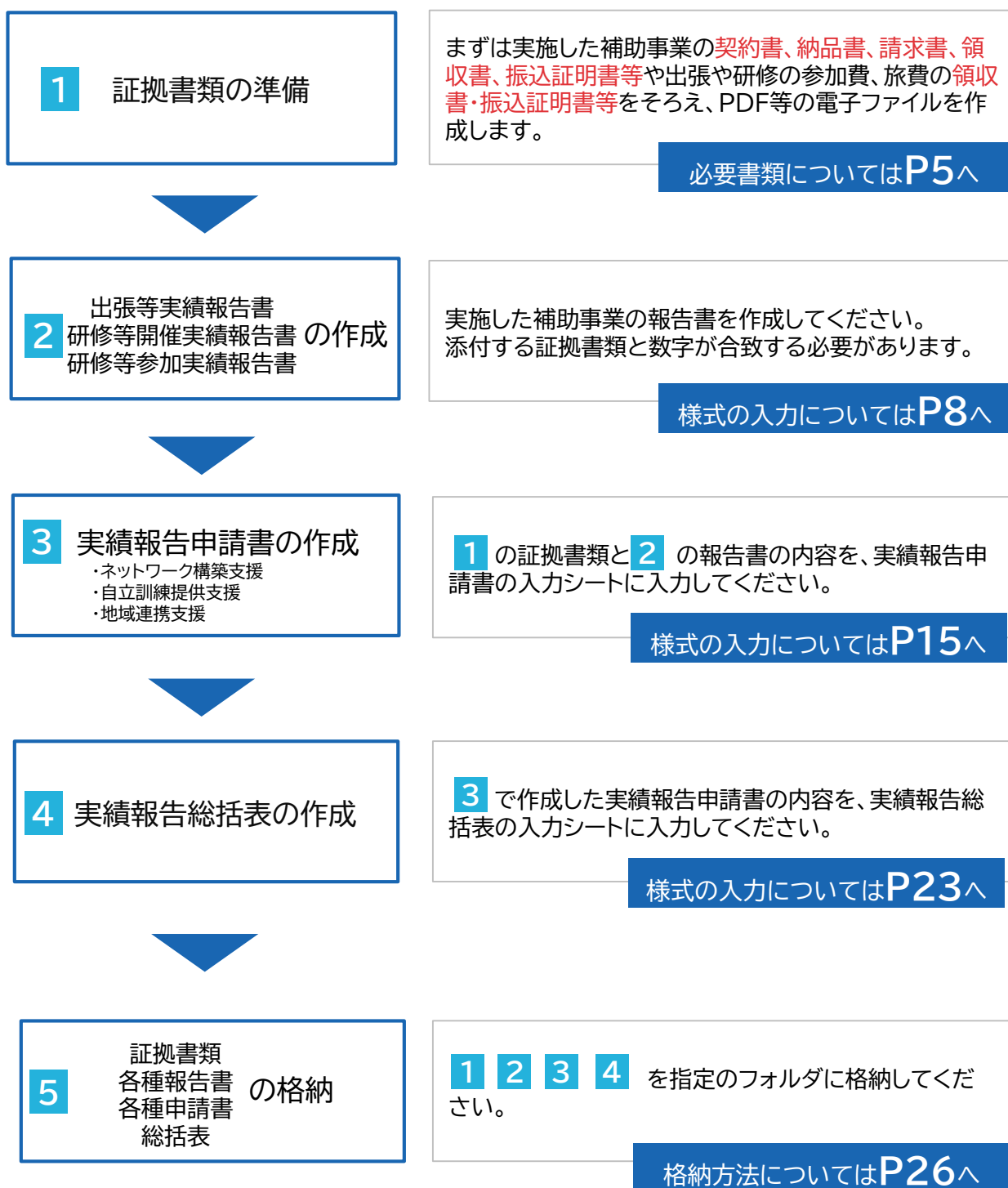
 確約書(出張等に使用した自家用車が補助対象事業者所有のものであることの確約書)

 実績報告必要書類確認書

※1「公共交通機関の場合」と「車の場合」の2種類があります。

### (3)実績報告書の作成手順

提出書類の作成順序を以下に記載します。



### (4)実績報告書の作成時の注意点

提出書類が多岐にわたりますが円滑な審査ができるよう、必ず証拠書類と整合のとれる報告書・申請書の作成をお願いいたします。

補助対象経費は、当該補助事業に使用したと明確に区別でき、かつ証拠書類でその金額が確認できる必要があります。

証拠書類は、誰の何に係るものか第三者が見て内容がわかることが必要です。

1

証拠書類の準備

まずは実施した補助事業の**契約書、納品書、請求書、領収書、振込証明書等**や出張や研修の参加費、旅費の**領収書・振込証明書等**をそろえ、PDF等の電子ファイルを作成します。

(1)必要書類確認書

提出していただく必要書類は、実績報告申請書によって異なります。  
 「必要書類確認書」を必ずご確認ください。  
 下記に記載のとおりの実績報告申請書と証拠書類を格納してください。

費目共通(総括表)

- 被害者保護増進等事業費補助金(自動車事故被害者支援体制等整備事業)実績報告書
- 令和6年度自動車事故被害者支援体制等整備事業(社会復帰促進事業)実績報告総括表
- 被害者保護増進等事業費補助金請求書
- 補助金受け取りの通帳の口座名部分の写し
- 事業実施手順書
- 事業実施体制図
- 事業実施工程表

最新の情報で  
作成したもの

ネットワーク構築支援費

- 実績報告申請書(ネットワーク構築支援費)
- 人材雇用費
  - 求人情報発信費
  - 印刷製本費
  - 備品類導入費
  - 研修等開催実績報告書
  - 研修等参加実績報告書
  - 出張等実績報告書

自立訓練提供支援費

- 実績報告申請書(自立訓練提供支援費)
- 人材雇用費
  - 求人情報発信費
  - 印刷製本費
  - 備品類導入費
  - 研修等開催実績報告書
  - 研修等参加実績報告書

地域連携支援費

- 実績報告申請書(地域連携支援費)
- 人材雇用費
  - 求人情報発信費
  - 印刷製本費
  - 備品類導入費
  - 研修等開催実績報告書
  - 研修等参加実績報告書
  - 出張等実績報告書
  - 業務日誌(地域連携支援)

必要書類確認書

令和6年度社会復帰促進事業 実績報告必要書類確認書			
事業種別	必要書類	備考	書類番号/住所
1	① 被害者保護増進等事業費補助金(自動車事故被害者支援体制等整備事業)実績報告書	① 申請書(電子データ)	
2	② 令和6年度自動車事故被害者支援体制等整備事業(社会復帰促進事業)実績報告総括表	② 総括表(紙)	
3	③ 被害者保護増進等事業費補助金請求書	③ 請求書(紙)	
4	④ 補助金受け取りの通帳の口座名部分の写し	④ 通帳の写し(紙)	
5	⑤ 事業実施手順書	⑤ 事業実施手順書(紙)	
6	⑥ 事業実施体制図	⑥ 事業実施体制図(紙)	
7	⑦ 事業実施工程表	⑦ 事業実施工程表(紙)	
8	⑧ 人材雇用費	⑧ 人材雇用費(紙)	
9	⑨ 求人情報発信費	⑨ 求人情報発信費(紙)	
10	⑩ 印刷製本費	⑩ 印刷製本費(紙)	
11	⑪ 備品類導入費	⑪ 備品類導入費(紙)	
12	⑫ 研修等開催実績報告書	⑫ 研修等開催実績報告書(紙)	
13	⑬ 研修等参加実績報告書	⑬ 研修等参加実績報告書(紙)	
14	⑭ 出張等実績報告書	⑭ 出張等実績報告書(紙)	
15	⑮ 業務日誌(地域連携支援)	⑮ 業務日誌(紙)	

事業者チェック欄に○を入力してください

(2) 証拠書類

ネットワーク構築支援費

自立訓練提供支援費

地域連携支援費

は、

交付決定した費目の実績報告申請書と証拠書類を提出してください。  
各費目の必要書類は提出前に確認し、締切日までに不備なく提出をお願いします。

人材雇用費		
<input type="checkbox"/> 8-1 職員名簿		事業実施体制図に記載の人名と矛盾がないようにしてください
<input type="checkbox"/> 8-2 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表	交付申請時から変更があった場合は提出	自治体に提出のもの
<input type="checkbox"/> 8-3 従業者の勤務の態勢及び勤務形態一覧表		自治体に提出のもの
<input type="checkbox"/> 8-4 新たに雇用した職員に係る雇用契約書(写)	申請した場合のみ提出	
<input type="checkbox"/> 8-5 補助対象の職員に係る給与明細書(写)		補助対象職員に支給する総支給額が明記されているもの
<input type="checkbox"/> 8-6 補助対象の職員に係る雇用主が負担する法定福利費を証する書類	申請した場合のみ提出	
<input type="checkbox"/> 8-7 預貯金口座等から支出したことを証する通帳(写)又は振込証明書(写)		補助事業に関係のない箇所は塗りつぶすか、該当箇所がわかるよう印をつける等してください

求人情報発信費 9- ・印刷製本費 10- ・備品類導入費 11-		
<input type="checkbox"/> 1 契約書(写) または発注書		申請する事業所名宛のものか確認してください。
<input type="checkbox"/> 2 納品書(写)		取引先名・日付・数量・消費税の扱いが明記されているか確認してください。
<input type="checkbox"/> 3 検収調書		実績報告申請書の入力シートで自動作成されます
<input type="checkbox"/> 4 請求書(写)		申請する事業所名宛のものか確認してください。
<input type="checkbox"/> 5 領収書(写)		取引先名・日付・数量・消費税の扱いが明記されているか確認してください。
<input type="checkbox"/> 6 預貯金口座等から支出したことを証する通帳(写)又は振込証明書(写)		補助事業に関係のない箇所は塗りつぶすか、該当箇所がわかるよう印をつける等してください
<input type="checkbox"/> 7 当該求人情報発信費で作成した成果物(写し)	求人情報発信費	PDFデータ等での提出をお願いします。
当該印刷製本費で作成した成果物(写し)	印刷製本費	PDFデータ等での提出をお願いします。
当該備品類の写真	備品類導入費	国土交通省所定のステッカーが貼付されていることがわかるもの

旅費		出張等実績報告書	研修等開催実績報告書	研修等参加実績報告書
<input type="checkbox"/> 研修、講演会等の開催案内や概要、配布された資料 ※ 社内出張費決済書類や社用車の使用履歴書類等もあればご提出をお願いいたします。				
公共交通機関の場合	<input type="checkbox"/> 旅費の領収書	急行料金、特別急行料金、航空賃などを実際に支払った金額を証明する書類 ※ 在来線やバス代等の領収書が出ないものは除く		
	<input type="checkbox"/> 宿泊料の領収書	パック商品を使用の場合は領収書の他に、商品に夕食と朝食の有無が確認できる書類が必要		
	<input type="checkbox"/> 預貯金口座等から支出したことを証する通帳(写)または振込証明書(写)	補助事業に関係のない箇所は塗りつぶすか、該当箇所がわかるよう印をつける等してください		
車の場合	<input type="checkbox"/> 旅費の領収書	ガソリン代、高速代		
	<input type="checkbox"/> 預貯金口座等から支出したことを証する通帳(写)または振込証明書(写)	補助事業に関係のない箇所は塗りつぶすか、該当箇所がわかるよう印をつける等してください		
	<input type="checkbox"/> 出張等に使用した車が補助対象事業者所有のものであることの確約書	一部作成してください		
	<input type="checkbox"/> 出張等に使用した自家用車が補助対象事業者から業務に使用すると登録を受けているものであることの確約書 とそれを証明する書類	該当する場合のみ提出		

### 認められない例



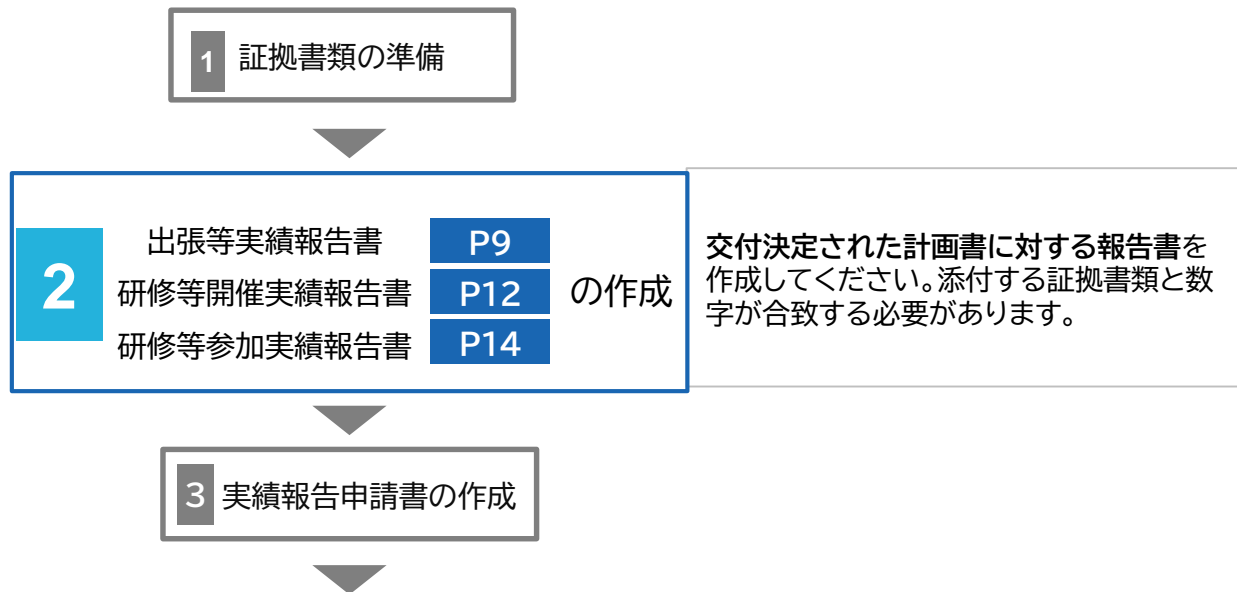
- ・グリーン車代
- ・途中下車した乗車代
- ・寄り道をした乗車代
- ・特急利用時の都区内や市内などの料金がかからない区間の乗車代
- ・駐車場代
- ・タクシー代
- ・日当代
- ・従業員の自家用車での移動の車賃(業務登録確約書とその証明書類のないもの)など

諸謝金		研修等開催実績報告書
<input type="checkbox"/> 預貯金口座等から支出したことを証する通帳(写)又は振込証明書(写)	補助事業に関係のない箇所は塗りつぶすか、該当箇所がわかるよう印をつける等してください	

使用料		研修等開催実績報告書
<input type="checkbox"/> 領収書	申請事業所名宛のものか確認してください。	
<input type="checkbox"/> 預貯金口座等から支出したことを証する通帳(写)又は振込証明書(写)	補助事業に関係のない箇所は塗りつぶすか、該当箇所がわかるよう印をつける等してください	

研修等参加費		研修等参加実績報告書
<input type="checkbox"/> 領収書	参加者名または申請事業所名宛のものか確認してください。	
<input type="checkbox"/> 預貯金口座等から支出したことを証する通帳(写)又は振込証明書(写)	補助事業に関係のない箇所は塗りつぶすか、該当箇所がわかるよう印をつける等してください	

研修への参加及び開催に係る旅費、講師に対する諸謝金、使用料及び研修等参加費の積算方法については、国家公務員等の旅費に関する法律(昭和25年法律第114号)等の規定に準じて積算を行うものとします。



### 💡 入力する時の注意点

- ・ **公共交通機関の場合** と **車の場合** のファイルがあります。  
移動手段に応じてファイルを選択してください。
- ・様式をダウンロードしたらそのファイルをコピー(複製)し、コピーをしたファイルで報告書を作成してください。
- ・1回の出張ごとに1ファイルを作成してください。
- ・事務局に交付決定、又は計画変更承認されている計画書の報告書を提出してください。
- ・旅費は旅費法に基づき最も安価な経路の金額で申請してください(P7参照)。
- ・提出する証拠書類(P7参照)と整合性のとれる数字の入力をお願いします。
- ・黄色の塗りつぶしセル以外に入力をしないでください。
- ・不要な工程表シート(ABCシート)は非表示にしてください。
- ・シートは絶対に削除しないでください。



(1)出張等実績報告書の入力方法 ネットワーク構築支援と地域連携支援のみ

病院とのネットワーク構築や地域連携の構築に必要な旅費等を記載した報告書を作成してください。

4. 添付書類（4）その他補助金の交付に関して参考となる書類

実施した補助対象事業の費目： ネットワーク構築支援費

出張等実績報告書<公共交通機関を使用した場合>

2 社会福祉法人国交会白鷺病院  
理事長 岡土 太郎

1. 出張等の概要

① 出張日時 3 令和5年10月15日(日) 10:01 ~ 12:11

② 出張先 4 (施設名) ○○病院  
(住所) ○○県○○市○○町1-5-5

③ 出張者(役職、氏名) 5 (役職A) 管理部長 (氏名A) 山田 一郎  
(役職B) (氏名B) 山田 二郎  
(役職C) (氏名C) 山田 三郎

6 ④出張等の内容：  
加配参照  
(申請書の概要、資料等添付すること。)

7 ⑤出張等により期待される高次脳機能障害者の社会復帰促進への効果  
地域連携支援の基本構築の構築のため、各種事業所・市町村役場等への訪問を実施。(人材の養成や受け皿の拡充)  
その他、高次脳機能障害者多くの住民に普及させることで、就労、地域生活での理解を深め、支え合いの体制の構築  
を目標とする。

⑥出張等の旅行行程  
別紙「行程表及び旅費積算書」のとおり

⑦出張等の参加に要した経費

補助対象経費の合計	606円	補助金申請額の合計	606円	自己負担額	
旅費	606円	補助金申請額	606円	自己負担額	

(注) 出張等の旅行行程が複数ある場合には、原則として、当該出張等の旅行行程毎に本書を作成すること。また、当該様式内に必要事項が記入しきれない場合には、適宜、別の用紙を用いて作成すること。

① 実施した補助対象事業の費目

プルダウンで選択してください。

② 申請者情報

申請する法人名・事業所名(施設名)・代表者名を入力してください。

③ 出張日時

出張した日と時間を入力してください。  
西暦で入力すると自動で和暦に変換されます。  
例) 2024/9/15 → 令和6年9月15日

④ 出張先

訪問先の施設名と住所をすべて入力してください。

⑤ 出張者

役職をプルダウンから選択してください。  
氏名はフルネームで入力してください。

氏名Aの工程表は「A」のシートに記入してください。  
氏名Bの工程表は「B」のシートに記入してください。  
氏名Cの工程表は「C」のシートに記入してください。

⑥ 出張等の内容

出張等の概要、配布資料等を添付してください。  
ファイル名の先頭に、提出する出張等実績報告書のファイル名の日付をつけてください。

例) 060915 資料○○病院

⑦ 当該出張により期待される高次脳機能障害者の社会復帰促進への効果

具体的に入力してください。

⑧ 出張等の参加に要した経費

シートABC(旅行行程表及び旅費積算書)の合計が自動で反映されますので、関数等の変更をなさらないようお願いいたします。  
この項目の数字を実績報告申請書に転記してください。

P19参照

## 公共交通機関の場合

4. 添付書類(4) その他補助対象の交付に際して参考となる資料		実施した補助対象事業の費目: ネットワーク構築支援費		行種別及び旅費積算書-公共交通機関を使用した場合-		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)					
1		2		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)					
種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)					
種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)					
種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)		種別(乗車経路)					
10001	10004	10004	10004	10004	10004	10004	10004	10004	10004	10004	10004				
10012	10021	10021	10021	10021	10021	10021	10021	10021	10021	10021	10021				
10039	10039	10039	10039	10039	10039	10039	10039	10039	10039	10039	10039				
10008	10011	10011	10011	10011	10011	10011	10011	10011	10011	10011	10011				
計				10012	600					10012	600				
補助対象経費				600				補助対象経費				600			
自己負担額								自己負担額							

氏名Aの工程表は「A」のシートに、氏名Bの工程表は「B」のシートに、氏名Cの工程表は「C」のシートに記入してください。  
黄色の塗りつぶしセルのみに入力をしてください。

### 1 補助対象経費

日付 報告書シートに記載の出張日付と相違ないようにしてください。

出発時刻・到着時刻 乗車した時刻と降車した時刻を入力してください。  
徒歩は記載不要です。

出発地・到着地 駅名・バス停留所名を正式名称で入力してください。

交通手段 路線名を入力してください。

宿泊地 プルダウンで選択してください。選択する都市によって宿泊料の補助上限額が自動で変わります。

#### 鉄道賃

路程 経路検索で表示される距離を入力してください。

運賃 乗車代を入力してください。

都区内や市内に指定されている乗車代がかからない  
区間の金額を重複して入力しないでください。

急行料金 指定席料金は補助対象です。

グリーン車代は補助対象外です。

#### 航空賃

路程 経路検索で表示される距離を入力してください。

運賃 航空賃を入力してください。

#### 車賃(バス)

路程 経路検索で表示される距離を入力してください。

運賃 バス代を入力してください。

宿泊料 宿泊先の領収書と同じ金額を入力してください。

パック商品を使用の場合は入力しないでください。

### 2 パック料金

料金 パック商品の領収書と同じ金額を入力してください。

夕食の有無 プルダウンで「あり」「なし」を選択してください。

朝食の有無 プルダウンで「あり」「なし」を選択してください。



**補助金申請するには  
証拠書類が必要です。**

- ・領収書(実際に支払った金額を証明する書類)
- ・預貯金口座等から支出したことを証する通帳(写)または振込証明書(写)

ファイル名は、先頭に日付をつけてください。

例) 060915 旅費〇〇病院

**P7参照**

## 車の場合

4. 旅行費等 (4) その他補助金の交付に関して参考となる書類  
 実施した補助対象事業の費目: 自立訓練提供支援費  
 社会福祉法人 匿名組合自動車 千代田リハビリテーションセンター

見本 行程表及び旅費核算書<補助対象事業者所有の自家用車を使用した場合>

氏名: 奥山 美子  
 役職: 各種福祉士

1 事業者規定の1kmあたりの車賃: 20

日付	時刻	出発地	所在地	別着地	所在地	宿泊地	路程	高速道路等の使用有無	補助対象経費 (事業所負担額)			補助金申請額 (国庫公費員等の旅費に充てる経費算額)							
									車賃	宿泊料	雑費	日数	定額	実費	日数	定額	実費		
4/30/23	10:00 ~ 10:21	〇〇病院	山形県山形市旅籠町2-3-25	東北福祉センター	宮城県仙台市太白区長町4-20-6		59.6	無											
	12:00 ~ 12:21	東北福祉センター	宮城県仙台市太白区長町4-20-6	〇〇病院	山形県山形市旅籠町2-3-25		59.6	無											

単旅行行程の合計キロ数(km)に1km未満の端数がまじりたるは、切り捨てて記入すること。

補助対象経費	2,380	補助金申請額	2,380
		自己負担額	

3 自家用車使用の経路書

自家用車使用に伴う雑費領収書

氏名Aの工程表は「A」のシートに、氏名Bの工程表は「B」のシートに、氏名Cの工程表は「C」のシートに記入してください。  
 1台の車に同乗した場合は、Bのシートの「路程」を「0」にし、「自家用車使用の経路図」欄に「Aと同乗」と記載してください。

### ① 事業所規程の1kmあたりの車賃

1kmあたりの車賃を入力してください。

### ② 補助対象経費

日付 報告書シートに記載の出張日付と相違ないようにしてください。

出発時刻・到着時刻 出発した時刻と到着した時刻を入力してください。

出発地・到着地 施設名を正式名称で入力してください。

所在地 都道府県から住所を入力してください。

宿泊地 プルダウンで選択してください。  
 選択する都市によって宿泊料の補助上限額が自動で変わります。

路程 貼付した経路書に記載されている路程と同じ数字を  
 小数点第一位まで入力してください。

高速道路等の使用有無 プルダウンで選択してください。  
 「有」の場合は証拠書類の貼付が必要です。

宿泊料 宿泊先の領収書と同じ金額を入力してください。

雑費 貼付する高速道路代の領収書と同じ金額を入力してください。



**補助金申請するには  
 証拠書類が必要です。**

- ・領収書(実際に支払った金額を証明する書類)
- ・預貯金口座等から支出したことを称する通帳(写)または振込証明書(写)

ファイル名は、先頭に日付をつけてください。

例) 060915 旅費〇〇病院

**P7参照**

### ③ 自家用車使用の経路書

使用した経路のGoogle Mapのスクリーンショットを貼付してください。

施設名ではなく、施設住所で検索してください。

スクリーンショットは住所と路程がわかる部分をお願いします。

目的地が複数の場合は、A地点～B地点、B地点～C地点、C地点～A地点の個別のスクリーンショットが必要です。

## (2) 研修等開催実績報告書の入力方法

補助対象事業者が開催した研修の報告書を作成してください。

The screenshot shows a form for reporting training activities. Numbered callouts point to the following fields:

- 1: 実施した補助対象事業の費目 (Selected project category)
- 2: 申請者情報 (Applicant information)
- 3: 研修等の名称 (Training name)
- 4: 開催日時 (Date and time)
- 5: 開催場所 (Venue)
- 6: 参加者数 (Number of participants)
- 7: 講師名 (Instructor name)
- 8: 研修等の内容 (Training content)
- 9: 研修等の旅行行程 (Travel itinerary)
- 10: 研修等の開催に要する経費 (Costs for training)
- 11: 経費・謝金等の積算方法 (Calculation method for costs and honoraria)

### ① 実施した補助対象事業の費目

プルダウンで選択してください。

### ② 申請者情報

申請する法人名・事業所名(施設名)・代表者名を入力してください。

### ③ 研修等の名称

提出する研修・講演会の資料に記載の名称と相違ないようにしてください。

### ④ 開催日時

研修を開催した日と時間を入力してください。

西暦で入力すると自動で和暦に変換されます。

例) 2024/9/15 → 令和6年9月15日(金)

### ⑤ 開催場所

開催施設名と住所を正しく入力してください。

### ⑥ 参加者数

提出する参加者名簿の人数と相違ないようにしてください。

### ⑦ 講師名

役職をプルダウンから選択してください。

氏名はフルネームで入力してください。

⑧ 研修、講演会等の内容

出張等の概要、配布資料等を添付してください。

ファイル名の先頭に、提出する出張等実績報告書のファイル名の日付をつけてください。

例) 060915 資料〇〇

⑨ 開催した研修等により期待される高次脳機能障害者の社会復帰促進への効果

具体的に入力してください。

⑩ 会議費・会場使用料・放送機器使用料・資料費

補助対象経費 提出する領収書と同じ金額を入力してください

補助金申請額 交付決定、又は計画変更承認された金額より領収書の金額が高い場合は、交付決定又は計画変更承認された金額を入力してください。

同額か安い場合は、領収書の金額を入力してください。

⑪ 旅費・諸謝金

シートABC(旅行行程表及び旅費積算書)の合計が自動で反映されますので、関数等の変更をなさらないようお願いします。

この項目の数字を実績報告申請書に転記してください。

P20参照

旅行行程表及び旅費積算書 **公共交通機関の場合**

氏名Aの工程表は「A」のシートに、氏名Bの工程表は「B」のシートに、氏名Cの工程表は「C」のシートに記入してください。

P10

を参考に入力してください。

諸謝金	
時間	定額
時間	円
1	2

諸謝金

① 時間

講師活動の時間数を入力してください。  
移動時間や休憩時間は含みません。

② 定額

講師へ払う1日分の諸謝金を入力してください。

旅行行程表及び旅費積算書 **車の場合**

氏名Aの工程表は「A」のシートに、氏名Bの工程表は「B」のシートに、氏名Cの工程表は「C」のシートに記入してください。

P11

を参考に入力してください。

諸謝金欄は上記の「公共交通機関の場合」と同様に入力をお願いします。

### (3) 研修等参加実績報告書の入力方法

補助対象事業者が参加した研修の報告書を作成してください。

The screenshot shows a form titled '研修等参加実績報告書(4) 事後補助金の交付に際して参考となる事項'. It contains several sections:
 

- 1** 実施した補助対象事業の費目: 自立訓練提供支援費
- 2** 申請者情報: 社会福祉法人岡文会自動車苑, 理事長 岡土 太郎
- 3** 研修、講演会等の名称: サービス管理員研修会
- 4** 開催日時: 令和5年10月11日(水) 13:00 - 16:00
- 5** 開催場所: (所在地) 愛知県名古屋市中区 (住所) 愛知県名古屋市中区〇〇〇〇
- 6** 参加者 (氏名A) 山田 太郎 (氏名B) 山田 花子
- 7** 研修、講演会等の内容: 別紙参照
- 8** 当該研修により期待される高次脳機能障害者の社会復帰促進への効果: 障害福祉サービスの提供において利用者の社会復帰支援を実施することであり、必要な知識取得機会及び資格として県が実施している研修であり、これにサービス管理員研修会が参加し、県から福祉サービス事業所でサービス管理責任者を担っている方が集まる場として貴重な情報交換として自立訓練の広報活動を行っている。また地域と連携を有することで連携体系を構築することができ、利用者の地域への選択の幅が広がり社会復帰促進の効果が期待できる
- 9** 参加費等: 補助対象経費 15,000円, 補助金申請額 14,000円
- 10** 旅費: 旅費 38,424円, 補助金申請額 32,334円

**1 実施した補助対象事業の費目**  
プルダウンで選択してください。

**2 申請者情報**  
申請する法人名・事業所名(施設名)・代表者名を入力してください。

**3 研修、講演会等の名称**  
添付する研修・講演会の資料に記載の名称と相違ないようにしてください。

**4 開催日時**  
研修が開催された日と時間を入力してください。  
西暦で入力すると自動で和暦に変換されます。  
例) 2024/9/15 → 令和6年9月15日(金)

**5 開催場所**  
訪問先の施設名と住所をすべて入力してください。

**6 参加者**  
役職をプルダウンから選択してください。  
氏名はフルネームで入力してください。

氏名Aの工程表は「A」のシートに記入  
氏名Bの工程表は「B」のシートに記入  
氏名Cの工程表は「C」のシートに記入

**7 研修、講演会等の内容**  
出張等の概要、配布資料等を添付してください。  
ファイル名の先頭に、提出する出張等実績報告書のファイル名の日付をつけてください。

例) 060915 資料〇〇病院

**8 当該研修により期待される高次脳機能障害者の社会復帰促進への効果**  
具体的に記入してください。

**9 参加費等**  
**補助対象経費** 提出する領収書と同じ金額を入力してください

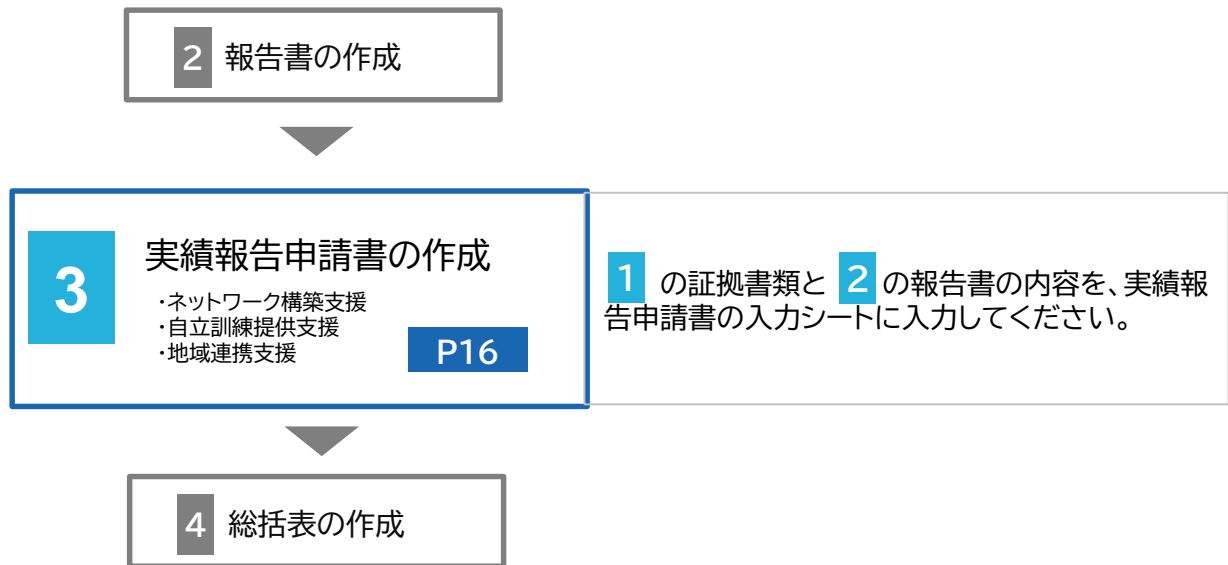
**補助金申請額** 交付決定、又は計画変更承認された金額より領収書の金額が高い場合は、交付決定又は計画変更承認された金額を入力してください。  
同額か安い場合は領収書の金額を入力してください。

**10 旅費**  
シートABC(旅行行程表及び旅費積算書)の合計が自動で反映されますので、関数等の変更をなさらないようお願いいたします。  
この項目の数字を実績報告申請書に転記してください。

**P21参照**

旅行行程表及び旅費積算書 **公共交通機関の場合** は **P10** を参考に入力してください。

旅行行程表及び旅費積算書 **車の場合** は **P11** を参考に入力してください。



### 💡 入力する時の注意点

- ・入力シートに入力していただくと、自動で「計画・経費所要額調書兼収支計算書」と「検収調書」が作成されます。
- ・提出する証拠書類と報告書の金額が作成した申請書と一致しているか、提出前に必ず確認してください。

## (1)基本項目の入力方法

見本シートを参考にご入力ください。

### 1. 事業者情報

事業者情報	
1	法人番号
	文書番号
	申請日
	住所
	事業者名
	事業所名
	代表者名
2	税抜き申請・税込み申請の別
3	地域連携支援の実施時間数

- ① **事業者情報** 実績報告書総括表の事業者情報と相違ないように入力してください。
- ② **税の別** 税別を選択してください。
- ③ **地域連携支援の実施時間数** 選択してください。

### 2. 人材雇用費

基本項目①人材雇用費						
分類	対象職員	雇用形態	実施年月	対象月数	補助対象経費	補助金申請額
01	1		2	3	4	¥-
02						¥-

- ① **対象職員** 交付決定されている職員名のフルネームと雇用形態を入力してください。最新の職員名簿と事業実施体制図と相違ないよう確認をしてください。
- ② **実施年月** 補助対象期間内で事業を開始した年月を入力してください。
- ③ **対象月数** 申請する月数を入力してください。
- ④ **補助対象経費** 対象職員の給与明細書の総支給額から処遇改善加算額を引いた金額を入力してください。雇用主が負担する法定福利費が交付決定されている場合は足してください。

### 証拠書類の例

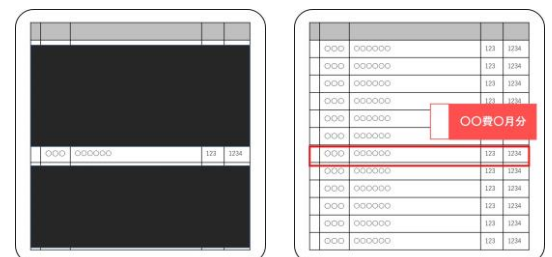
8-5 補助対象の職員に係る給与明細書(写)



8-6 補助対象の職員に係る雇用主が負担する法定福利費を証する書類



8-7 人材雇用費を預貯金口座等から支出したことを称する通帳(写)または振込証明書(写)



総支給額の合計から処遇改善加算額を引いた金額が補助対象です。

8-5給与明細書(写)の差引支給額と合致しているか確認してから提出してください。補助事業に関係のない箇所は塗りつぶすか、該当箇所がわかるよう印をつける等お願いします。



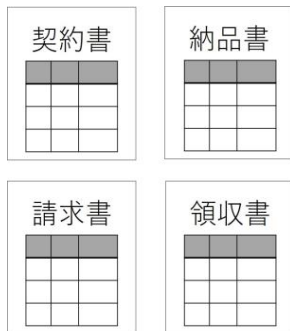
### 3. 求人情報発信費

基本項目② 求人情報発信費					税抜金額		掲載日	実施した企画内容	
分類	実施内容	運営会社名	サイトのURL及び成果物の名称	数量	単位	単価			金額
01	①	②	③	④	⑤			⑥	⑦
02									

- ① 実施内容 9-1 契約書・-2 納品書・-4 請求書・-5 領収書に記載の内容と相違ないようにしてください。
- ② 運営会社名 9-1 契約書・-2 納品書・-4 請求書・-5 領収書に記載の内容と相違ないようにしてください。
- ③ サイトのURL及び成果物の名称 求人が掲載されたページのアドレスや媒体名を記載してください。
- ④ 数量・単位 9-1 契約書・-2 納品書・-4 請求書・-5 領収書に記載の内容と相違ないようにしてください。
- ⑤ 単価 税別の金額を入力してください。
- ⑥ 掲載日 求人が掲載された日を入力してください。
- ⑦ 実施した企画内容 具体的に記載してください。

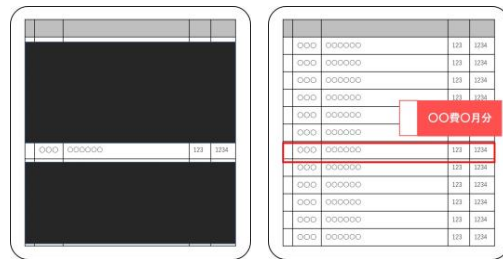
#### 証拠書類の例

9-1 契約書・2 納品書・4 請求書・5 領収書



申請事業所名宛のものか確認してください。  
取引先名・日付・数量・消費税の扱いが明記されているか確認してください。

6 預貯金口座等から支出したことを称する通帳(写し)または振込証明書(写)



補助対象期間内に支払われているか確認してください。  
申請事業所名・取引先名・日付・金額が明記されているか確認してください。  
補助事業に関係のない箇所は塗りつぶすか、該当箇所がわかるよう印をつける等お願いします。

### 4. 印刷製本費

基本項目③ 印刷製本費

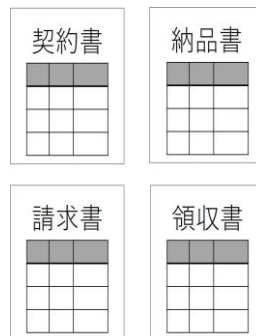
パンフレット、チラシの作成を行う場合

基本項目③ 印刷製本費						税抜		配布場所・掲載場所の別	具体的内容	成果物の名称
分類	活動内容	受注社名	費用の別	数量	単位	単価	納品日			
01	①	②	③	④	⑤		⑥	⑦		
02										

- ① 活動内容 10-1 契約書・-2 納品書・-4 請求書・-5 領収書に記載の内容と相違ないようにしてください。
- ② 受注会社名・数量 10-1 契約書・-2 納品書・-4 請求書・-5 領収書に記載の内容と相違ないようにしてください。
- ③ 費用の別 「作製費」を選択してください。
- ④ 数量・単位 「式」「枚」などの単位を入力してください。
- ⑤ 単価 税別の金額を入力してください。
- ⑥ 納品日 納品された日を入力してください。
- ⑦ 配布場所・掲載場所の別 どちらか入力してください  
具体的内容 具体的に入力してください。  
成果物の名称 作成した名称を入力してください。

#### 証拠書類の例

10-1 契約書・2 納品書・4 請求書・5 領収書



申請事業所名宛のものか確認してください。  
取引先名・日付・数量・消費税の扱いが明記されているか確認してください。

10-6 預貯金口座等から支出したことを称する通帳(写し)または振込証明書(写)



補助対象期間内に支払われているか確認してください。  
申請事業所名・取引先名・日付・金額が明記されているか確認してください。  
補助事業に関係のない箇所は塗りつぶすか、該当箇所がわかるよう印をつける等お願いします。

## 5.備品類導入費

基本項目④備品類導入費						税抜金額		納品日	導入理由及び使用方法
分類	購入物品名	メーカー・出版社名	図書コード	数量	単位	単価	金額		
01									
02									

### ① 購入物品名・メーカー・出版社名・型番(図書コード)・数量・単位

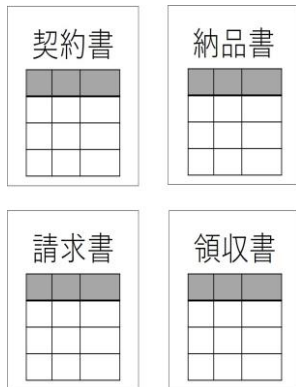
11-1 契約書・2 納品書・4 請求書・5 領収書に記載の内容と相違ないようにしてください。

### ② 単価 税別の金額を入力してください。

### ③ 納品日 納品された日を入力してください。

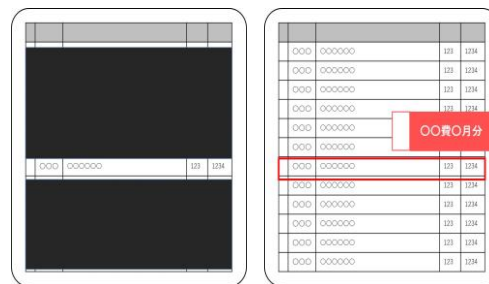
### ④ 導入理由及び使用方法 具体的に入力してください。

11-1 契約書・2 納品書・4 請求書・5 領収書



申請事業所名宛のものか確認してください。  
取引先名・日付・数量・消費税の扱いが明記されているか確認してください。

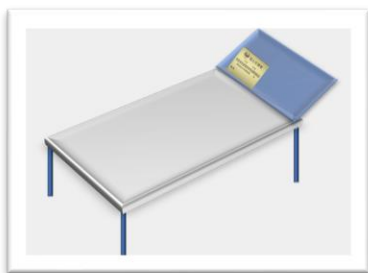
11-6 預貯金口座等から支出したことを称する通帳(写し)または振込証明書(写)



補助対象期間内に支払われているか確認してください。

申請事業所名・取引先名・日付・金額が明記されているか確認してください。  
補助事業に関係のない箇所は塗りつぶすか、該当箇所がわかるよう印をつける等お願いします。

11-7 当該備品類の写真(国土交通省指定のステッカーが貼付されていることが明確にわかるもの)



今年度備品類導入費で購入した物品すべてにステッカーを貼付していることが必要です。

(2)基本項目 兼 加算項目 (訪問) ⑤旅費 ネットワーク構築支援と地域連携支援のみ

基本項目 兼 加算項目 (訪問) ⑤旅費

分類	訪問先名	訪問先住所	訪問年月	訪問先数	補助対象経費	自己負担額	補助金申請額
01	1	2	3	4	5	6	
02							

**P9** で作成した「出張等実績報告書」の内容を1行に1つずつ入力してください。  
訪問日付順に入力してください。

(例)060915 出張等実績報告書(〇〇病院)

**① 訪問先名**

出張等実績報告書のファイル名

060915 出張等実績報告書(〇〇病院)

に記載の訪問先を入力してください。  
訪問先が複数ある場合はすべて入力してください。  
セルの結合など、書式をいじらないようお願いします。

**② 訪問先住所**

住所を入力してください。

**③ 訪問年月**

出張等実績報告書のファイル名

060915 出張等実績報告書(〇〇病院)

に記載の日付を入力してください。  
西暦で入力すると自動で和暦に変換されます。  
例)2024/9/15→令和6年9月15日

**④ 訪問先数**

1カ所の場合は「1」を入力してください。  
複数の場合は訪問先の数を入力してください。  
同じ訪問先に複数回訪問した場合は、2回目以降の訪問はカウントに入れないでください。

**⑤ 補助対象経費**

出張等実績報告書の補助対象経費と同じ金額を入力してください。

**⑥ 自己負担額**

出張等実績報告書の自己負担額欄と同じ金額を入力してください。

4. 添付書類 (4) その他補助金の交付に関して参考となる書類  
実施した補助対象事業の費目: ネットワーク構築支援費

出張等実績報告書<公共交通機関を使用した場合>

社会福祉法人国文会自動車部  
理事長 国士 太郎

1. 出張等の概要  
① 出張日時: 令和5年10月15日(日) 10:00 ~ 12:11

② 出張先: (所属名) 〇〇町役場 (住所) 〇〇県〇〇市〇〇町〇〇番地

③ 出張者(役職、氏名): (役職A) 各種療法士 (氏名A) 〇〇 〇〇 (役職B) (氏名B) (役職C) (氏名C)

④ 出張等の内容:  
別紙参照  
(※出張の概要、資料等を添付すること。)  
⑤ 高級出張により期待される高次脳機能障害者の社会復帰促進への効果  
地域連携支援の基本構造の構築の為、各種事業所・市町村役場等への訪問を実施。(人材の養成や受け皿の拡充)  
その他、高次脳機能障害を多くの住民に普及させることで、親身先、地域生活での理解を進め、支え合いや体制の構築を目標とする。

2. 出張等の旅行行程  
別紙「行程表及び旅費精算書」のとおり

3. 出張等の参加に  
補助対象経費の 旅費 600円 補助金申請額の合計 600円  
自己負担額 0円 補助金申請額 600円

※旅費の精算方法は、別紙「行程表及び旅費精算書」のとおり

(注) 出張等の旅行行程が複数ある場合には、原則として、当該出張等の旅行行程毎に本書を添付すること。また、当該様式内に必要事項が記入しきれない場合には、適宜、別の用紙を用いて作成すること。

(3)加算項目(研修等)⑤旅費、⑥諸謝金、⑦使用料、⑧研修等参加費

イ 開催の場合

イ 開催の場合		研修期間		講師		旅費			諸謝金		
分類	研修名	開始日	終了日	役職	氏名	補助対象経費	自己負担額	補助金申請額	諸謝金	自己負担額	補助金申請額
01											
02	①	②		③		④	⑤		⑥	⑦	

会場借上料詳細・会場住所等								
会議費	会場使用料	放送機器使用料	資料費	自己負担額	補助金申請額	施設名	住所	参加者数
	⑧			⑨			⑩	⑪

**P12** で作成した「研修等開催実績報告書」の内容を1行に1つずつ入力してください。  
日付順に入力してください。

**① 研修名**

研修等開催実績報告書のファイル名

060915 研修等開催実績報告書(〇〇研修会)

に記載の研修名を入力してください。  
研修先が複数ある場合はすべて入力してください。  
セルの結合など、書式をいじらないようお願いします。

**② 開始日・終了日**

研修等開催実績報告書のファイル名

050915 研修等開催実績報告書(〇〇研修会)

に記載の日付を開始日に入力してください。  
単日の場合は開始日と同じ日付を終了日に入力してください。

**③ 講師の役職・氏名**

研修等開催実績報告書の講師欄と同じ役職・氏名を入力してください。  
複数の場合は役職に氏名Aの役職を入力し、氏名欄に氏名Aの氏名の後ろに「他」をつけてください。

**④ 旅費**

研修等開催実績報告書の旅費の補助対象経費欄と同じ数字を入力してください。

**⑤ 旅費 自己負担金**

研修等開催実績報告書の旅費の自己負担額と同じ数字を入力してください。

**⑥ 諸謝金**

研修等開催実績報告書の諸謝金の補助対象経費欄と同じ数字を入力してください。

**⑦ 諸謝金 自己負担金**

研修等開催実績報告書の諸謝金の自己負担額と同じ数字を入力してください。

**⑧ 会議費・会場使用料・放送機器使用料・資料費**

研修等開催実績報告書の会場使用料・放送機器使用料・会議費・資料費の補助対象経費欄と同じ数字を入力してください。

(例)060915 研修等開催実績報告書(〇〇研修会)

研修等開催実績報告書<公共交通機関を使用した場合>

社会福祉法人岡文会自動車部  
理事長 国士 太郎

- 研修等の概要
  - ① 研修等の名称: 高次脳機能障害支援者養成研修
  - ② 開催日時: 2015年06月05日(金) 08:00~17:00
  - ③ 開催場所: (所在地) 社会福祉法人岡文会自動車部 研修室
  - ④ 参加者数: 28名 (参加者名簿参照)
  - ⑤ 講師(役職): (氏名A) 大木太郎 (氏名B) (氏名C) (氏名D)
  - ⑥ 研修等の内容: 別紙参照 (※研修、講演会等の開催案内や概要、配布資料等を添付すること。)
  - ⑦ 開催した研修等に期待される高次脳機能障害者の社会復帰促進への効果: 県内の医療・福祉関係機関の職員を対象に、障害特性の理解と日間的な支援での対応方法等、基盤的な研修を行い、高次脳機能障害者に対応可能な支援者を増やすための人材育成を目指す。また、当センターの経験や支援内容についても紹介し、社会復帰を目指す高次脳機能障害者が必要な時期に必要な支援を受けられるようネットワーク構築を図る。
- 研修等の旅行行程: 別紙「行程表及び補助金等種別書」のとおり
- 研修等の開催に必要な経費
 

補助対象経費の合計	37,648円	補助金申請額の合計	24,648円	自己負担額	13,000円
補助対象経費	15,000円	補助金申請額	10,000円	自己負担額	5,000円
補助対象経費	15,000円	補助金申請額	10,000円	自己負担額	5,000円
補助対象経費	3,000円	補助金申請額	1,500円	自己負担額	1,500円
補助対象経費	3,000円	補助金申請額	1,500円	自己負担額	1,500円
補助対象経費	1,648円	補助金申請額	1,648円	自己負担額	0円
補助対象経費	1,000円	補助金申請額	0円	自己負担額	1,000円

**⑨ 会場使用料・放送機器使用料・会議費・資料費 自己負担金**  
研修等開催実績報告書の会場使用料・放送機器使用料・会議費・資料費の自己負担額の合計を入力してください。

**⑩ 施設名・住所**  
すべて入力してください。

**⑪ 参加者**  
提出する参加者名簿の人数と相違ないようにしてください。

□ 参加の場合

□ 参加の場合		研修期間		参加者		旅費			受講料・参加費等			開催場所	
分類	研修名	開始日	終了日	役職	氏名	補助対象経費	自己負担額	補助金申請額	補助対象経費	自己負担額	補助金申請額	施設名	住所
01													
02	1	2		3		4	5		6	7		8	

**P14** で作成した「研修等参加実績報告書」の内容を1行に1つつ入力してください。  
日付順に入力してください。

**① 研修名**

研修等参加実績報告書のファイル名

060915 研修等参加実績報告書(△△研修会)

に記載の研修名を入力してください。  
研修先が複数ある場合はすべて入力してください。  
セルの結合など、書式をいじらないようお願いします。

**② 開始日・終了日**

研修等参加実績報告書のファイル名

060915 研修等参加実績報告書(△△研修会)

に記載の日付を開始日に入力してください。  
単日の場合は開始日と同じ日付を終了日に入力してください。

**③ 参加者の役職・氏名**

研修等参加実績報告書の参加者と同じ役職・氏名を入力してください。

複数の場合は役職に氏名Aの役職を入力し、氏名欄に氏名Aの氏名の後ろに「他」をつけてください。

**④ 旅費**

研修等参加実績報告書の旅費の補助対象経費欄と同じ数字を入力してください。

**⑤ 旅費 自己負担金**

研修等参加実績報告書の旅費の自己負担額と同じ数字を入力してください。

**⑥ 参加費等**

研修等参加実績報告書の参加費等の補助対象経費欄と同じ数字を入力してください。

**⑦ 参加費等 自己負担金**

研修等参加実績報告書の参加費等の自己負担額と同じ数字を入力してください。

**⑧ 施設名・住所**

すべて入力してください。

(例)060915 研修等参加実績報告書(△△研修会)

研修等参加実績報告書<公共交通機関を使用した場合>

社会福祉法人岡交会自動車会  
理事 岡 圭 太郎

1 研修、講演会等の概要  
① 研修、講演会等の名称 サービス管理責任者更新研修  
② 開催日時 令和5年10月11日(水) 13:00 ~ 16:00  
令和5年10月12日(木) 9:00 ~ 15:00  
③ 開催場所 岡山県佐伯市 佐伯駅前  
(注) ①、②、③は、通知済である旨を〇〇〇〇  
④ 参加者(役職、氏名) (役職A) 氏名A (氏名B) 出 学  
(役職B) (氏名C) (氏名D)

⑤ 研修、講演会等の内容:  
別紙参照  
(※研修、講演会等の開催案内や概要、配布資料等を提出すること。)

⑥ 当該研修により期待される高次脳機能障害者の社会復帰促進への効果  
障害福祉サービスの提供において利用者の社会復帰支援を実施するにあたり、必要な知識取得機会及び資格として県が実施している研修であり、特にサービス管理責任者更新研修は県内全域から福祉サービス事業所でサービス管理責任者を担う方が集まる場として貴重な情報交換として自立訓練の広報活動を行っている。また地域と情報を共有することで連携体系を構築することができ、利用者の地域への選択の幅が広がり社会復帰促進の効果が期待できる

2 研修、講演会等の旅行行程  
別紙「行程表及び旅費精算書」のとおり

3 研修、講演会等の参加に要した経費

補助対象経費の合計	53,434円	補助金申請額の合計	
自己負担額	7,100円	自己負担額	7,100円
補助対象経費	15,000円	補助金申請額	14,000円
補助対象経費	38,434円	補助金申請額	6,100円

※ 自己負担額は、旅費等のとおり  
本算書の填报方法は、別紙「行程表及び旅費精算書」のとおり

#### (4) 検収調書

■検収調書A関係 (②求人情報発信費)	設置(納入)場所	納入事業者	検収日	A検収員役職	A検収員氏名	B検収員役職	B検収員氏名
① A	1階廊下	XX株	令和5年8月1日	係長	M勝	主査	X田
② B	3階〇〇室	YY株	令和5年8月1日	係長	L勝	主査	Y田
③ C	1階受付	株ZZ	令和5年8月13日	係長	S勝	主査	Z田

A関係(②求人情報発信費)、B関係(③印刷製本費)、C関係(備品類導入費)の入力方法は同じです。この入力欄に入力すると、自動で検収調書のシートに反映されます。

##### ① 実施内容

自動で入力されますので、直接入力しないでください。

##### ② 設置(納入)場所

「1階廊下」「2階受付」など、具体的な場所を明記してください。

##### ③ 納入事業者

取引先の会社名を入力してください。

##### ④ 検収日

納入された日の日付を入力してください。  
西暦で入力すると自動で和暦に変換されます。  
例)2024/9/15→令和6年9月15日

##### ⑤ 検収員の役職と氏名

検収をした2名の役職と氏名を入力してください。

#### (5) 補助金交付申請に関する担当者

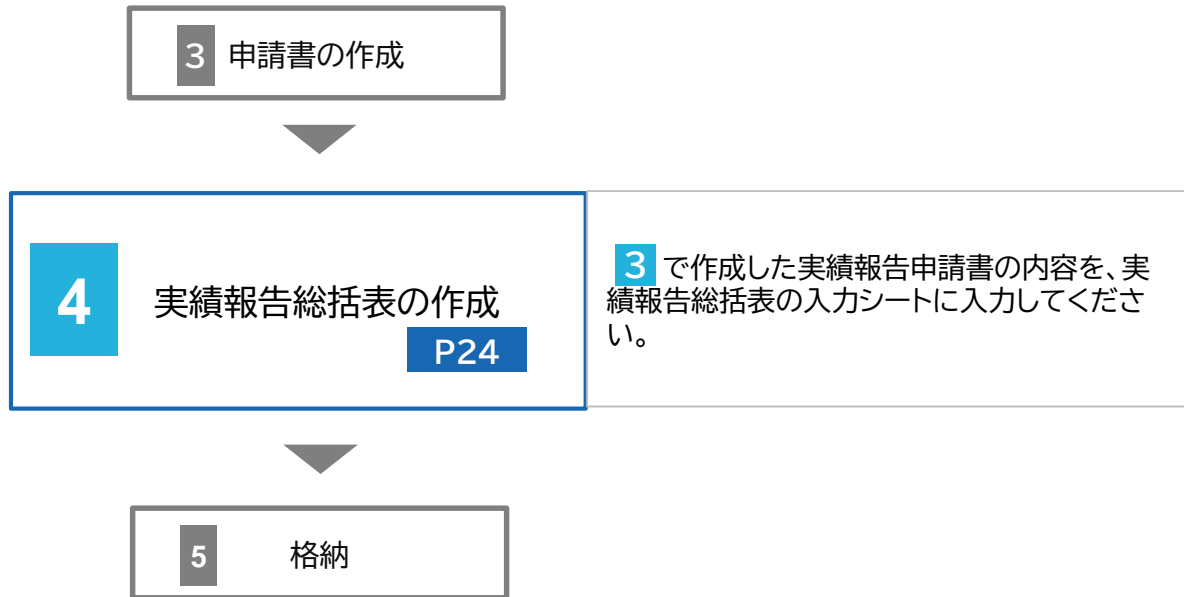
補助金交付申請に関する担当者						
①	郵便物の宛名	社会福祉法人国会会 自動車苑				
	郵便物の送付先住所	東京都千代田区霞が関2-1-3				
②		所属	役職	氏名	電話番号	e-mail
	担当者①	〇〇課	係長	M勝	03-0000-0000	<a href="mailto:jidousya@kuruma.co.jp">jidousya@kuruma.co.jp</a>
	担当者②	〇〇課	主査	X田	03-0000-0000	<a href="mailto:jidousya@kuruma.co.jp">jidousya@kuruma.co.jp</a>

##### ① 郵便物の宛名と送付先住所

本補助金に関するご担当者様が所属する施設名と住所を入力してください。

##### ② 担当者

申請書の内容について事務局から電話で問い合わせる場合があるため、所属する課などを入力してください。



### 💡 入力する時の注意点

- ・入力シートに入力していただくと、自動で  
「被害者保護増進等事業費補助金(自動車事故被害者支援体制等整備事業)実績報告書」  
「令和6年度自動車事故被害者支援体制等整備事業(社会復帰促進事業)実績報告総括表」  
「被害者保護増進等事業費補助金請求書」  
が作成されます。

## (1)実績報告総括表の入力方法

令和6年度被害者保護増進等事業（社会復帰促進事業）実績報告総括表			
文書番号		郵便番号	
申請日		受取人住所	住所
住所		フリガナ	
事業者名		口座名義人	氏名
事業所名		フリガナ	
代表者名		振込先金融機関	金融機関コード <sup>1</sup>
交付決定通知日付		支店	支店コード <sup>2</sup>
		口座番号	預金種別

### 事業者情報

文書番号 あれば入力してください。空欄でもかまいません。

申請日 この書類を提出した日です。

住所 都道府県から入力してください。

事業者名 法人の正式名称を入力してください。

事業所名 施設名の正式名称を入力してください。

代表者名 法人の役職名とフルネームを入力してください。

交付決定通知日 選定通知日ではありません。

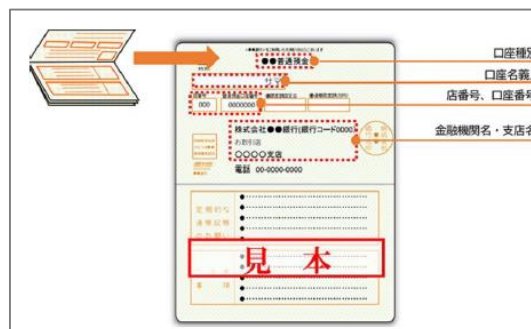
郵便番号 7桁で入力してください。

受取人住所 都道府県から入力してください。

口座名義人・振込先金融機関・金融機関コード・支店・支店コード・預金種別・口座番号

提出する通帳のコピーと相違ないように入力してください。

口座名義人のフリガナは シカイケツホジ なのか シ なのか通帳を確認し、正しく入力してください。





(1) 地域連携支援実施時間数について  
下記を確認し、選択してください。

(2) 【基本項目】申請区分について  
下記を確認し、選択してください。

区分1	地域連携支援
区分2	ネットワーク構築支援・地域連携支援
区分3	自立訓練提供支援・地域連携支援
区分4	ネットワーク構築支援・自立訓練提供支援・地域連携支援

(3) 【基本項目】補助金申請額について

ネットワーク構築支援	補助金申請額
自立訓練提供支援	補助金申請額
地域連携支援	補助金申請額

(4) 【基本項目】スタートアップ加算について  
2024年4月1日以降に社会復帰促進事業の補助対象事業者として初めて指定された場合は○を選択してください。  
スタートアップ加算

(5) 【加算項目】申請区分について  
下記を確認し、○を選択してください。

区分1	ネットワーク構築支援	補助金申請額
区分2	地域連携支援	補助金申請額
区分3	研修・協議会等開催・参加	補助金申請額

(6) 高次脳機能障害者の受入(利用)状況

業受入延べ人数	うち自動運転教習受入者数
---------	--------------

本補助金の担当者

担当番号	所属	役職	氏名	電話番号	メールアドレス
担当番号					
担当番号					

以下お読みください

- 申請日は提出日を入力してください。
- 補助金申請額が上限金額以上の場合は、**上限金額**を入力してください。

## 申請内容

- (1)地域連携支援実施時間数について プルダウンで選択してください。
- (2)【基本項目】申請区分について プルダウンで選択してください。
- (3)【基本項目】補助金申請額について 計画・経費所要額調書兼収支計算書(別紙1-1)の補助金申請額を転記してください。

事業区分(項目)・実施内容	金額	事業内容	補助区分(項目)	補助金申請額	申請年月	備考
(1)人材採用費						対象月数: 対象月数: 対象月数: 対象月数:
(2)求人情報掲載費						
(3)印刷製本費						
(4)通信費等入費						メール・出張社名
(5) 研修						訪問先住所
合 計						

↑  
このセルの数字を入力してください。

- (4)【基本項目】スタートアップ加算について 今年度初めて申請する事業者は○を選択してください。
- (5)【加算項目】申請区分について 加算項目で申請する区分に○を選択してください。  
補助金申請額は計画・経費所要額調書兼収支計算書の別紙1-2の補助金申請額を転記してください。  
区分3はネットワーク構築支援・自立訓練提供支援・地域連携支援の合計かつ500,000円以下の数字を入力してください。

事業区分(項目)・実施内容	金額	事業内容	補助区分(項目)	補助金申請額	申請年月	備考
合 計						
区分1・区分2						
区分3						

↑  
このセルの数字を入力してください。

- (6)高次脳機能障害者の受入(利用)状況 実績報告時の人数を入力してください。

本補助金の担当者 入力してください。

## 4 総括表の作成

## 5

証拠書類  
各種報告書  
各種申請書  
総括表  
の格納  
P26

1 2 3 4 を必要書類確認書と共に  
指定のフォルダに格納してください。

格納前に提出書類に不備がないか必ず確認をしてください。

## (1)ファイル名について

提出するファイルは下記を参考にファイル名とフォルダ名を作成し、格納してください。  
OneDriveに格納したら事務局にメールでご連絡をお願いします。  
FileCheetahの場合はパスワードをメールでお知らせください。

## ■ ネットワーク構築支援費

## ■ 研修等開催実績報告書

061015 研修等開催実績報告書(〇〇研修会)  
061116 研修等開催実績報告書(××研修会)

## ■ 研修等参加実績報告書

060915 研修等参加実績報告書(△△研修)  
061001 研修等参加実績報告書(〇〇研修会)

## ■ 出張等実績報告書

060915 出張等実績報告書(〇〇病院)  
061001 出張等実績報告書(××病院)

07実績報告申請書(ネットワーク構築支援)

08-1 職員名簿

08-2 介護給付費等の算定に係る体制等状況一覧表

08-3 従業員の勤務の態勢及び勤務形態一覧表

08-5 給与明細書(〇〇〇子)

08-5 給与明細書(×××男)

08-7 通帳写し

10-1 印刷製本費 契約書

10-2 印刷製本費 納品書

10-4 印刷製本費 請求書

日付を6桁で表示してください。  
例)令和6年10月15日→061015

提出方法、対象経費、報告書の記載内容、報告書の作成方法についてのお問い合わせは、下記のメールアドレスまでお気軽にご連絡ください。

自動車事故被害者支援体制等整備事業事務局(社会復帰促進事業)

電話番号 080-4853-7386 ※電話受付時間 平日9:00~12:00、13:00~17:00まで

メールアドレス shakaifukki@koutsujiko-mlit.jp