

令和6年度
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

【短期入所協力事業】
申請の手引き

必ずお読みください。

- 補助対象期間内に事業を実施且つ支払いを完了している経費が補助対象です。
- 各費目の証拠書類(証憑)が提出できないものについて、補助対象事業として認められません。
- 同一内容の補助対象経費について、他の自動車事故被害者支援体制等整備事業と重複して申請することはできません。
- 本補助金については交付要綱、交付規程、実施細目を必ずお読みいただき、本手引書を参考に申請書類を作成してください。

令和6年6月

自動車事故被害者支援体制等整備事業事務局

はじめに・目次

はじめに

本手引書は事前相談・交付申請兼実績報告・交付申請・実績報告において、必要書類をご提出いただく際や申請書類の作成にあたり、申請の煩雑さを軽減する目的で作成しております。是非ご活用くださいませ。

目次

・はじめに・目次	2
・必要書類確認書	3
・費目別必要書類一覧表:事前相談	4
・費目別必要書類一覧表:交付申請兼実績報告	5-6
・費目別必要書類一覧表:交付申請	7
・費目別必要書類一覧表:実績報告	8
・全費目共通書類	9-10
・申請書類様式内の入力シートへの入力方法	11-25
当該介護器具・用具等のカタログ・パンフレット	26
売買契約書・契約書	27
納品書	28
請求書	29
領収書	30
振込証明書	31
当該介護器具・用具等の写真	32
作成したパンフレット・冊子等の成果物	33
施設従業員名簿	34
対象各月の従業員給与の支払い額がわかる書類	35
紹介状	36
・研修等経費 報告書 必要書類確認	37
研修等経費の申請様式について	38
旅費の申請様式について	39
研修等経費の申請様式入力方法	40-44
職員の喀痰吸引研修等の研修の受講記録がわかる書類	45
根拠書類	46-47
・広報活動費(ii 訪問)の申請様式入力方法	48-49
・短期入所プランの申請様式入力方法	50-51
・移送サービス費の申請様式入力方法	52-54
・事前相談提出書類で申請後変更があったもの・おわりに	55

必要書類確認書

必要書類確認書

必要書類確認書は申請に必要な書類が記載されております。
必要書類確認書とP4～8の費目別必要書類一覧表を参考に、該当する書類をご準備ください。

申請事業者名: 社会福祉法人OO 障害者支援施設△△

令和6年度 補助金交付申請兼実績報告必要書類確認書

(1) 入所施設実費費

在宅重度後遺障害者の短期入所(ショートステイ)に寄与するために導入した介護器具・用具等に係る経費(事前相談が必要)

NO	必 要 書 類	備 考	事業者 チェック欄	事務局チェック欄	
				判定	確認結果/不備内容
1	補助金交付申請兼実績報告書	交付規程(様式第1の2) 申請書類(Excel)をご提出ください ※入力シートに入力頂く事で自動反映されます			
2	(別紙)実施・経費報告書兼収支予算書	補助金交付要綱実施要領(別紙) 申請書類(Excel)をご提出ください ※入力シートに入力頂く事で自動反映されます			
3	補助金請求書	補助金交付要綱第10号様式 申請書類(Excel)をご提出ください ※入力シートに入力頂く事で自動反映されます			
4	申請者の営む主な事業及びその内容	原則、施設パンフレット 定款、法人登記簿等(写)のいずれかでも可			
5	申請者の資産及び負債に関する事項	直近の決算報告書(写)			
6	施設において策定した「重度後遺障害者短期入所(ショートステイ)協力事業実施要領」及び「重度後遺障害者短期入所(ショートステイ)協力事業実施手順書」	参考様式あり(Word)			
7	当該介護器具・用具等のカタログ・パンフレット(写)	-			
8	見積書(写)※	-			
9	売買契約書(写)※	少額等のため売買契約を結んでいない場合には、発注日が分かる書面(写) ※注文書・発注書等でも可			
10	納品書(写)※	-			
11	検収調書(写)※	申請書類(Excel)をご提出ください ※入力シートに入力頂く事で自動反映されます			
12	請求書(写)※	-			
13	領収書(写)	未払いの場合には、支払い後速やかに提出すること			
14	当該経費を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)	通帳(写)、振込証明書(写)等 未払いの場合には、支払い後速やかに提出すること			
15	通帳(写)又は振込証明書(写)により支出したことが明らかでない場合にあつては、その理由を記載した書類	-			
16	当該介護器具・用具等の写真	国土交通省所定のステッカーが貼付されていることが明確に分かるもの ※ステッカーに記入した文字が明瞭なもの			
17	2に掲げる書類に記載した当該介護器具・用具等の在宅重度後遺障害者による使用状況及び在宅重度後遺障害者以外の者による使用状況の算出根拠を明らかにした書類	使用見込みを含む			
18	既に同種の介護器具・用具等を保有している場合にあっては、当該介護器具・用具等に類する既存の介護器具・用具等に係る固定資産台帳(写)	-			
19	補助金交付申請兼実績報告必要書類確認書	提出した書類の事業者チェック欄に✓を入れたこの用紙			

(注) ※印の書類については、消費税の取り扱いが明記されたもの

国土交通省チェック欄	
確認日	
担当者	

費目別必要書類一覧表:事前相談

各ページをご確認のうえ、書類をご準備ください。

事前相談			
番号 ①	費目 ②	書類 ③	ページ ④
1	入所施設 支援費	【事務局指定様式】施設支援費 交付申請書兼実績報告書	13-15
2		当該介護器具・用具等のカタログ・パンフレット(写)	26
3		申請書類に記載した当該介護器具・用具等の在宅重度後遺障害者による使用状況及び在宅重度後遺障害者以外の者による使用状況の算出根拠を明らかにした書類	—
4		見積書(写)	—
1	研修等経費 (i 参加)	【事務局指定様式】研修等経費 交付申請書兼実績報告書	16
2		【事務局指定様式】研修等への参加実績報告書	37-44
3		研修の内容がわかる書類	—
4		研修等への参加に係る旅費及び雑費の支給に関する見積書(写)	—
1	研修等経費 (ii 開催)	【事務局指定様式】研修等経費 交付申請書兼実績報告書	16
2		【事務局指定様式】研修等開催実績報告書	37-44
3		研修の内容がわかる書類	—
4		研修等の開催に係る旅費及び雑費の支給に関する見積書(写)	—
1	備品類 導入費	【事務局指定様式】備品類導入費 交付申請書兼実績報告書	17
2		当該備品類のカタログ・パンフレット	26
3		見積書(写)	—
1	広報活動費 (i 作成)	【事務局指定様式】広報活動費 交付申請書兼実績報告書	18
2		作成したパンフレット、冊子、Webページ等に掲載することを予定している項目を明らかにする書類	—
3		見積書(写)	—
1	広報活動費 (ii 訪問)	【事務局指定様式】広報活動費 交付申請書兼実績報告書	18
2		【事務局指定様式】広報活動実施報告書	39・48-49
3		広報活動の内容がわかる資料	—
4		見積書(写)	—

※重点支援施設

1	人材雇用費	【事務局指定様式】人材雇用費 交付申請書	21
2		補助対象期間中に雇用している職員に係る雇用契約書(写) 又は補助対象期間中に当該職員の雇用する計画がわかる書類 (当該職員が行う業務内容や労働時間、賃金等がわかるもの)	—
3		雇用している職員の職種がわかる証明書(写)	—
1	求人情報 発信費	【事務局指定様式】求人情報発信費 交付申請書	22
2		補助対象期間中に新たな職員を雇用するための求人情報媒体等への掲載予定を記した書類(広告媒体や掲載内容、予定価格等がわかるもの)	—

①番号:事前相談用の必要書類確認書に記載されている番号です。
書類を準備する際は、必要書類確認書も併せてご確認ください。

②費目:申請する費目の名称です。

③書類名:必要書類の名称です。

④ページ:本手引書で③の書類の確認事項が記載されているページ数です。

費目別必要書類一覧表:交付申請兼実績報告

各ページをご確認のうえ、書類をご準備ください。
(※で別途指示がある場合はその内容に従ってください。)

交付申請兼実績報告			
番号 ①	費目 ②	書類名 ③	ページ ④
1	共通	【事務局指定様式】補助金交付申請兼実績報告書	11-25
2		【事務局指定様式】(別紙)実施・経費報告書兼収支予算書	
3		【事務局指定様式】補助金請求書	
4		申請者の営む主な事業及びその内容(施設パンフレット等) ※1	—
5		申請者の資産及び負債に関する事項(直近の決算報告書) ※1	—
6		施設において策定した「重度後遺障害者短期入所(ショートステイ)協力事業実施要領」及び「重度後遺障害者短期入所(ショートステイ)協力事業実施手順書」※1	9-10
-		【事務局指定様式】必要書類確認書(番号は事業により異なる)	3
7	入所施設 支援費	当該介護器具・用具等のカタログ・パンフレット(写) ※2	26
8		見積書(写)	—
9		売買契約書(写)	27
10		納品書(写)	28
11		【事務局指定様式】検収調書	23
12		請求書(写)	29
13		領収書(写)	30
14		当該事業に係る経費を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)	31
15		通帳(写)又は振込証明書(写)により支出したことが明らかでない場合にあつては、その理由を記載した書類	—
16		当該介護器具・用具等の写真	32
17	2に掲げる書類に記載した当該介護器具・用具等の在宅重度後遺障害者による使用状況及び在宅重度後遺障害者以外の者による使用状況の算出根拠を明らかにした書類 ※2	—	
18	既に同類の介護器具・用具等を保有している場合にあつては、当該介護器具・用具等に類する既存の介護器具・用具等に係る固定資産台帳(写)	—	
7	研修等経費 (i参加)	【事務局指定様式】研修等への参加実績報告書 ※2	37-44
8		請求書(写)	29
9		領収書(写)	30
10		研修等への参加者に対する旅費及び雑費の支給に関する事実を証する書類	45-46
11		研修等への参加等に係る経費を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)	31
12	通帳(写)又は振込証明書(写)により支出したことが明らかでない場合にあつては、その理由を記載した書類	—	

※1:今年度既に提出している場合不要

※2:事前相談時から変更がない場合不要

- ①番号:必要書類確認書に記載されている番号です。
書類を準備する際は、必要書類確認書も併せてご確認ください。
- ②費目:申請する費目の名称です。
「共通」は、全ての費目に共通して必要となる書類です。
- ③書類名:必要書類の名称です。
- ④ページ:本手引書で③の書類の確認事項が記載されているページ数です。

費目別必要書類一覧表: 交付申請兼実績報告

交付申請兼実績報告			
番号 ①	費目 ②	書類名 ③	ページ ④
7	研修等経費 (ii 開催)	【事務局指定様式】研修等開催実績報告書 ※2	37-44
8		研修等参加者名簿	—
9		請求書(写)	29
10		領収書(写)	30
11		講師に対する旅費及び雑費の支給に関する事実を証する書類	47
12		研修等の開催に係る経費を預貯金口座等から支出した事を証する通帳(写)又は振込証明書(写)	31
13		通帳(写)又は振込証明書(写)により支出したことが明らかでない場合にあっては、その理由を記載した書類	—
7	備品類 導入費	当該備品類のカタログ・パンフレット(写) ※2	26
8		見積書(写)	—
9		売買契約書(写)	27
10		納品書(写)	28
11		【事務局指定様式】検収調書	24
12		請求書(写)	29
13		領収書(写)	30
14		当該経費を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)	31
15		通帳(写)又は振込証明書(写)により支出したことが明らかでない場合にあっては、その理由を記載した書類	—
16		当該備品類の写真	32
7	広報活動費 (i 作成)	見積書(写)	—
8		売買契約書(写)	27
9		納品書(写)	28
10		【事務局指定様式】検収調書	25
11		請求書(写)	29
12		領収書(写)	30
13		当該経費を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)	31
14		通帳の(写)又は振込証明書(写)により支出したことが明らかにならない場合にあっては、その理由を記載した書類	—
15		作製したパンフレット、冊子等の成果物(写)又はwebページのURL等を記載した書類	33
7	広報活動費 (ii 訪問)	【事務局指定様式】広報活動実施報告書	39・48-49
8		請求書(写)	29
9		領収書(写)	30
10		広報活動を行った者に対する旅費及び雑費の支給に関する事実がわかる書類	46
11		広報活動を行った者に係る経費を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)	31
12		通帳(写)又は振込証明書(写)により支出したことが明らかでない場合にあっては、その理由を記載した書類	—
7	短期入所 プラン作成費	【事務局指定様式】作成した「短期入所の入所計画表(短期入所プラン)」(写)	50
8		【事務局指定様式】短期入所の入所計画表(短期入所プラン)の作成に係る確約書	51
7	移送 サービス費	【事務局指定様式】移送サービス実施報告書	52-53
8		【事務局指定様式】移送サービスの実施に係る確約書	54

※1:今年度既に提出している場合不要

※2:事前相談時から変更がない場合不要

費目別必要書類一覧表: 交付申請(重点支援施設のみ)

各ページをご確認のうえ、書類をご準備ください。
(※で別途指示がある場合はその内容に従ってください。)

交付申請			
番号 ①	費目 ②	書類名 ③	ページ ④
1	共通	【事務局指定様式】補助金交付申請書	11-25
2		【事務局指定様式】(別紙)実施・経費報告書兼収支予算書	
3		申請者の営む主な事業及びその内容(施設パンフレット等) ※	
4		申請者の資産及び負債に関する事項(直近の決算報告書) ※	—
5		施設において策定した「重度後遺障害者短期入所(ショートステイ)協力事業実施要領」及び「重度後遺障害者短期入所(ショートステイ)協力事業実施手順書」※	9-10
-		【事務局指定様式】必要書類確認書(番号は事業により異なる)	3
6	人材 雇用費	従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表その他補助対象となる障害者支援施設等における従業員の常勤換算方式による員数及び当該障害者支援施設等における人員配置基準を満たすために必要となる従業員の常勤換算方式による員数を明らかにした書類	—
7		看護師を置いていることを明らかにした書類又は社会福祉士及び介護福祉士法第48条の3第1項の規定による登録を受けていることを証する書類若しくは補助対象となる国の会計年度中に当該登録を受ける具体的な見込みのある者であることを証する書類	—
8		補助対象期間中に雇用している職員に係る雇用契約書(写) 又は補助対象期間中に当該職員の雇用する計画がわかる書類	—
9		雇用している職員の職種がわかる証明書(写)	—
10		認定特定行為業務従事者については、「認定特定行為業務従事者認定証(写)」 施設従業員名簿	34
6	求人情報 発信費	求人情報発信費の申請内容に係る見積書等(写)	—
7		紹介状(写)	36
8		職業安定法第29条の4第1項の規定に基づき交付を受けた許可証(写)	—

※今年度既に提出している場合不要

- ①番号: 配布されている必要書類確認書に記載されている番号です。
書類を準備する際は、必要書類確認書も併せてご確認ください。
- ②費目: 申請する費目の名称です。
「共通」は、全ての費目に共通して必要となる書類です。
- ③書類名: 必要書類の名称です。
- ④ページ: 本手引書で③の書類の確認事項が記載されているページ数です。

費目別必要書類一覧表:実績報告(重点支援施設のみ)

各ページをご確認のうえ、書類をご準備ください。
(※で別途指示がある場合はその内容に従ってください。)

実績報告			
番号 ①	費目 ②	書類名 ③	ページ ④
1	共通	【事務局指定様式】補助金交付申請書	11-25
2		【事務局指定様式】(別紙)実施・経費報告書	
3		【事務局指定様式】補助金請求書	
-		【事務局指定様式】必要書類確認書(番号は事業により異なる)	
4	人材 雇用費	対象各月の従業員給与の支払い額がわかる書類	35
5		当該事業に係る経費を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)	31
6		雇用している職員の職種がわかる証明書(写) 認定特定行為業務従事者については、「認定特定行為業務従事者認定証(写)」 ※	—
4	求人情報 発信費	作製したパンフレット、冊子等の成果物(写)	33
5		契約書(写)	27
6		納品書(写)	28
7		検収調書	25
8		請求書(写)	29
9		領収書(写)	30
10		当該事業に係る経費を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)	31

※交付申請時に既に提出している場合不要

- ①番号:配布されている必要書類確認書に記載されている番号です。
書類を準備する際は、必要書類確認書も併せてご確認ください。
- ②費目:申請する費目の名称です。
「共通」は、全ての費目に共通して必要となる書類です。
- ③書類名:必要書類の名称です。
- ④ページ:本手引書で③の書類の確認事項が記載されているページ数です。

モデル案:1ページ目

重度後遺障害者短期入所(ショートステイ)協力事業 実施要領 (モデル案)

① ○○○○ (施設名)

1. 目的

自動車事故に起因する遷延性意識障害などによる重度後遺障害者の多くは、在宅で家族による介護を受けながら療養しており、介護する家族にとっては、介護からの一時的な休息を得るためや介護者の疾病等による一時的に介護ができなくなった場合等において、重度後遺障害者の短期入所が安心・安全かつ円滑に受け入れられることによって、より安心して在宅療養ができることが望ましい。

このため、当施設においては、積極的に在宅の重度後遺障害者の短期入所の受け入れを行い、これらの重度後遺障害者の一時的な入浴、排泄または食事などの介護や日常生活上の支援を通じて、重度後遺障害者に関する在宅介護の支援を行うことを目的とする。

2. 実施主体

当施設が実施する。

モデル案:3ページ目

8. 施行日

本実施要領は、② ○○年○○月○○日より施行する。

①施設名をご入力ください。(モデル案1ページ目)

②短期入所協力事業協力施設に指定された日付をご入力ください。(モデル案3ページ目)

重度後遺障害者短期入所(ショートステイ)協力事業実施手順書 (モデル案)

① ○○○○ (施設名)

ステップ1

利用希望相談の問い合わせ対応

連絡窓口担当者の
一本化

または

施設内関係スタッフによる
情報共有

国交省、ナスバへの個人情報提供の説明

相談・問い合わせ、お断りしたケース

(お断りした場合は、ナスバによる他の病院へのコーディネート
へつながるよう、相談者に対しナスバへの相談を教示。)

ナスバへ
連絡票送付
(別添様式)

ステップ2

短期入所利用契約書・申込書の受取時の対応

<来所による受取の場合>

- ・介護者と面接
- ・施設の見学
- ※ステップ3をこの時点で実施する場合もある

<郵送等による受取の場合>

- ※ステップ3の一部または全部を、この時点で文書で確認する場合もある

国交省、ナスバへの個人情報提供の同意を得られない場合

提供可能な範囲の情報で
ナスバへ
連絡票送付
(別添様式)

ステップ4

「入所日程決定(予約)」を先行する場合もある

ステップ3

事前調査・希望の確認・対応の説明

<自宅訪問または来所により実施>

- ・家族の希望、介護方法、在宅での環境や福祉機器の確認
- ・持参する薬の確認と薬の対応の可否の説明
- ・施設では自宅生活と同じようにはできないこと、福祉機器の導入に制限があること、持参可能な福祉機器等の説明
- ・要望があれば移送方法についての相談にのる
- ※ 入所者が遠方である場合は、電話または文書にて上記を行う
- ※ 必要に応じて、福祉サービス事業所からのサマリー等の提出を求める

①施設名をご入力ください。(モデル案1ページ目)

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

事業者情報など(共通)

①	法人番号	1234567890123
②	文書番号	012
③	申請日	2024/10/1
	住所	東京都千代田区霞が関2-1-3
	施設名	社会福祉法人国交会 自動車苑
	代表者名	理事長 国土 太郎

税抜き申請・税込み申請の別	税抜き	④
補助金又は自己負担以外での収入がある場合はその金額		

⑤	郵便番号	100-8918		
	受取人住所	住所	東京都千代田区霞が関2-1-3	
		フリガナ	トウキョウトチヨダクカスミガセキ	
⑥	口座名義人	氏名	社会福祉法人国交会 自動車苑 理事長 国土 太郎	
		フリガナ	シヤカイリヨクホウジノコウカウジドウシヤビヨウインリジチヨウコウトダロウ	
	振込先金融機関	国土交通銀行	金融機関コード	0123
	支店	霞ヶ関支店	支店コード	012
	預金種別	普通預金		
	口座番号	0123456		

事業者情報

- ①申請日欄には書類提出日をご入力ください。
- ②住所欄には施設の住所をご入力ください。
- ③施設名欄には、法人名と施設名をご入力ください。
代表者名欄には法人の代表者の「役職名」と「氏名」をご入力ください。

【補足】

- 文書番号は申請事業者の文書番号になります。
なお、事業者が独自で文書番号を取得していない場合は記載不要です。
- 申請日については、不備差戻などで複数回再提出をいただく場合、最初にご提出いただいた日付のままをお願いいたします。

税抜き申請・税込み申請の別

- ④税金は補助対象外になる為、原則「**税抜き**」をご選択ください。
(税込みで申請する場合は事務局までご相談ください。)

受取人口座・振込情報等

- ⑤郵便番号は半角数字で7桁ご入力ください。(ハイフンは不要)
受取人住所欄には法人または施設の住所どちらかをご入力ください。
- ⑥振込先口座は法人口座情報をご入力ください。

【補足】

- 個人口座は**原則不可**となります。

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

事業者情報など(共通)

①

	受入者	入所開始日	入所終了日	期間	区分
1	A	令和6年4月10日	令和6年4月23日	14	脳損傷
2	B	令和6年4月15日	令和6年4月20日	6	脳損傷
3	C	令和6年5月5日	令和6年5月15日	11	脊髄損傷
4	A	令和6年5月10日	令和6年5月23日	14	脳損傷
5	C	令和6年6月5日	令和6年6月10日	6	脊髄損傷
6	A	令和6年6月10日	令和6年6月23日	14	脳損傷
7	D	令和6年6月15日	令和6年6月17日	3	脊髄損傷
8	E	令和6年6月20日	令和6年7月1日	12	脳損傷
9	C	令和6年7月5日	令和6年7月10日	6	脊髄損傷
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
計	9			86	

②

今後の在宅重度後遺障害者 (利用者)の受入見込み延べ人数	合計	12	名程度
	脳損傷	7	名程度
	脊髄損傷	5	名程度
	その他		名程度

在宅重度後遺障害者(利用者)の短期入所受入状況

- 令和6年4月以降の受け入れ実績をご入力ください。
- 申請日以降且つ、年度内の受入見込みの人数をご入力ください。

補助金交付申請に関する担当者

③	郵便物の宛名	国土太郎					
④	郵便物の送付先住所	〒100 -8918 東京都千代田区霞が関2-1-3					
		所属	役職	氏名	氏名ふりがな	電話番号	e-mail
	担当者①	総務課	主任	国土次郎	こくどじろう	080-0000-0000	kokudoziro@abc
	担当者②	総務課	副主任	国土三郎	こくどさぶろう	090-0000-0000	kokudosaburo@abc

請求書関係

⑤	本件責任者:	国土太郎	連絡先:	000-0000-0000
	担当者:	国土次郎	連絡先:	090-0000-0000

補助金交付申請に関する担当者

- 郵便物の送付先住所や担当者の連絡先など、すべてご入力ください。
- 「郵便物の送付先住所」は住所の詳細までご入力ください。

【補足】

- 担当者欄は担当者が1名の場合、1名のみ記載で構いません。
- 所属欄に記載する所属部署名がない場合は、施設名をご入力ください。

請求書関係

- 本件責任者と担当者をご入力ください。(記入必須)

【補足】

- 本件責任者と担当者は同一人物でも構いません。

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

入所施設支援費

分類	購入機器名	メーカー名	型番	数量	単位	税抜金額		消費税		税込金額		納品日	実施年月	補助金対象経費		
						単価	金額	単価	金額	単価	金額			単価	金額	単位
1	医用テレメータ	株式会社A	a01	1	式	¥1,200,000	¥1,200,000	¥120,000	¥120,000	¥1,320,000	¥1,320,000	R07.1.10	令和07年1月	¥1,200,000	¥1,200,000	1式
	テレメータ		a02	1	台	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	1台
	架台		a03	1	台	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	1台
	送信機		a04	1	台	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	1台
	電極リード線		a05	1	個	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	1個
2	チルトテーブル	株式会社B	b01	1	式	¥900,000	¥900,000	¥90,000	¥90,000	¥990,000	¥990,000	R07.1.14	令和07年1月	¥900,000	¥900,000	1式
	チルトテーブル		b02	1	台	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	1台
	ワークテーブル		b03	1	台	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	1台
3	特殊浴槽	株式会社C	c01	1	式	¥2,000,000	¥2,000,000	¥200,000	¥200,000	¥2,200,000	¥2,200,000	R07.1.20	令和07年1月	¥2,000,000	¥2,000,000	1式
	特殊浴槽		c02	1	台	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	1台
	安全装置		c03	1	台	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	1台
	操作ボックス		c04	1	台	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	1台
	加圧ポンプ		c05	1	台	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	1台
	入浴用車椅子		c06	1	台	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	1台
	安全ベルト		c07	1	個	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	1個
	キャスト		c08	4	個	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	4個

入所施設支援費

- ① 機器本体にのみ数字をご入力ください。
- ② 数量欄は在宅重度後遺障害者(利用者)の短期入所受入実績人数以下の数量をご入力ください。
- ③ 各機器の単位をご入力ください。
見積書に「1式」でまとめられている場合は見積書に合わせて「式」をご入力ください。
- ④ 納品書や請求書等を確認し、税抜き単価をご入力ください。
- ⑤ 納品日は年月日をすべてご入力ください。
納品日が確定していない場合は納品予定日をご入力ください。(事前相談時)

【補足】

- 資産に当てはまらないもの(設置費や配送等)は対象外となりますので、設置工事費・送料が単価の欄の申請金額に含まれていないかをご確認ください。
- 非課税の機器もあるため、納品書や領収書等にて、対象機器の課税対象有無をご確認ください。
→非課税の場合は、【消費税 単価】の値を“=0”とご入力ください。

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

入所施設支援費

	実施内容	自動車事故被害者	その他の者	割合	補助率
1	医用テレメータ	18	0	100.0%	100%
2	チルトテーブル	17	1	94.4%	100%
3	特殊浴槽	16	2	88.9%	100%
4					100%
5					100%
6					100%
7					100%
8					100%
9					100%
0					100%

①

②

入所施設支援費により導入する介護器具・用具等の使用実績及び 導入後1年以内の使用回数(見込み)

- ①自動車事故被害者が使用する見込みの回数をご入力ください。
- ②その他の利用者が使用する見込みの回数をご入力ください。

【補 足】

- 別途提出の「当該介護器具・用具等の在宅重度後遺障害者による使用状況及び在宅重度後遺障害者以外の者による使用状況の算出根拠を明らかにした書類」と見込みの回数や割合に、相違がないかをご確認ください。

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

入所施設支援費

実施内容	導入（更新・増設）理由及び使用方法			
医用テレメータ	同種の介護器具・用具等の保有の有無 受入者うち使用が見込まれる者	なし	導入・更新等の別 導入	理由・使用方法 使用が見込まれる者は〇〇のような症状があり、これに対応するため、本機器を導入し、◎◎といった方法でこれを用いることにより、△△の改善が図られ、■●の向上を目指したいと考えるところ、当院においては、当該機器を保有していないことから、導入を希望。
チルトテーブル	同種の介護器具・用具等の保有の有無 受入者うち使用が見込まれる者	あり	導入・更新等の別 更新	理由・使用方法 使用が見込まれる者は〇〇のような症状があり、これに対応するため、本機器を導入し、◎◎といった方法でこれを用いることにより、△△の改善が図られ、■●の向上を目指したいと考えるところ、当院において保有している上記機器は老朽化が顕著であることから、更新を希望。
特殊浴槽	同種の介護器具・用具等の保有の有無 受入者うち使用が見込まれる者	あり	導入・更新等の別 増設	理由・使用方法 使用が見込まれる者は〇〇のような症状があり、これに対応するため、本機器を導入し、◎◎といった方法でこれを用いることにより、△△の改善が図られ、■●の向上を目指したいと考えるところ、当院保有の同種機器は恒常的に使用され、自動車事故被害者の方の希望する時期に使用できないケースもあったことから、増設を希望。
	同種の介護器具・用具等の保有の有無 受入者うち使用が見込まれる者		導入・更新等の別	

①

②

入所施設支援費により導入した介護器具・用具等の導入(更新・増設)理由及び使用方法

- ① 導入・増設・更新のいずれかをご入力ください。
- ② 導入理由・使用方法をご入力ください。
- ③ 同種の介護器具・用具等の保有の有無が「あり」を選択する場合、保有している介護器具・用具等の名称をご入力ください。

【補足】

- 導入・更新等の別欄の選択肢の意味は以下の通りです。
 - 導入**: 重度後遺障害者のために、今までにない新たな機器類を購入する場合
 - 更新**: 重度後遺障害者のために、使用している機器類を買い替える場合
 - 増設**: 重度後遺障害者のために、導入している機器類を買い足す場合

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

研修等経費

利用促進等事務費 ① 研修等経費

イ 参加の場合

①	研修名	研修期間		出席者		②					開催場所	
		開始日	終了日	役職	氏名	旅費	受講料・参加費等	補助対象経費	補助金申請額	自己負担額	施設名	住所
1	喀痰吸引等研修	R06.9.4	R06.9.7	生活支援員	国土花子	¥ 5,000	¥ 90,000	¥ 95,000	¥ 93,000	¥ 2,000	国土研修所	東京都港区〇-△-□
2	喀痰吸引等研修	R06.9.4	R06.9.7	生活支援員	交通太郎	¥ 3,500	¥ 90,000	¥ 93,500	¥ 93,500		国土研修所	東京都港区〇-△-□
3												
4												

ロ 開催の場合

①	研修名	研修期間		講師		②				謝礼金			
		開始日	終了日	役職	氏名	旅費	自己負担額	事業所負担額	補助金申請額	謝礼金	自己負担額	事業所負担額	補助金申請額
5	A研修	R05.4.10	R05.4.12	大学教授	国土 太郎	500	90	500	410	10,000	5,000	10,000	5,000
6	B研修	R05.10.3	R05.10.4	准教授	交通 郁美	7,000	80	7,000	6,920	10,000	5,000	10,000	5,000
7								-				-	-
8								-				-	-
9								-				-	-

会場借上料詳細・会場住所等

会場借上料	会場利用料	会議費	資料費	事業所負担額	補助対象経費	自己負担額	施設名	住所	参加者数
50,000	2,000	20,500	50,000	122,500	121,500	1,000	施設A	東京都港区〇-△-□	10
8,000	488	100	50	8,638	7,638	1,000	施設B	東京都港区〇-△-□	20
				-	-				
				-	-				
				-	-				

研修等経費

- ① 参加者・講師1名ごとに1行ご入力ください。
- ② “研修等経費”の請求書を確認し、各種金額をご入力ください。

【補足】

- 研修等経費を申請する場合は、参加実績報告書や開催実績報告書の提出が必要です。（詳細はP37～44をご参照ください。）
- 自己負担額が参加実績報告書や開催実績報告書の自己負担額と、一致しているかをご確認ください。

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

備品類導入費

利用促進等事務費 ②備品類導入費

分類	購入物品名	メーカー・出版社名	型番(図書コード)	数量	単位	税抜金額		消費税		税込金額		納品日	実施年月	補助金対象経費		単位
						単価	金額	単価	金額	単価	金額			単価	金額	
1	介護図書1	株式会社出版1	XX-XXX1	1	冊	¥10,000	¥10,000	¥1,000	¥1,000	¥11,000	¥11,000	R06.4.1	令和06年4月	¥10,000	¥10,000	1冊
2	介護図書2	株式会社出版2	XX-XXX2	2	冊	¥20,000	¥40,000	¥2,000	¥4,000	¥22,000	¥44,000	R06.5.1	令和06年5月	¥20,000	¥40,000	2冊
3	介護図書3	株式会社出版3	XX-XXX3	3	冊	¥30,000	¥90,000	¥3,000	¥9,000	¥33,000	¥99,000	R06.6.1	令和06年6月	¥30,000	¥90,000	3冊
4	介護図書4	株式会社出版4	XX-XXX4	4	冊	¥40,000	¥160,000	¥4,000	¥16,000	¥44,000	¥176,000	R06.7.1	令和06年7月	¥40,000	¥160,000	4冊
5							¥-	¥-	¥-	¥-	¥-			¥-	¥-	

利用促進等事務費（備品類導入費）により導入した備品等の導入理由

実施内容	導入理由及び使用方法
介護図書1	理由1
介護図書2	理由2
介護図書3	理由3
介護図書4	理由4

備品類導入費

- ①各備品の単位をご入力ください。
- ②納品書や請求書等を確認し、税抜き単価をご入力ください。
- ③納品日は年月日をすべてご入力ください。
納品日が確定していない場合は納品予定日をご入力ください。
- ④導入理由・使用方法をご入力ください。

【補足】

- 資産にならないもの(配送費等)は対象外となりますので、送料等が単価の欄の申請金額に含まれていないかをご確認ください。

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

広報活動費

利用促進等事務費 ③広報活動費

イ パンフレット、冊子、webページ等を作製して広報活動を行った場合

分類	活動内容	受注社名	数量	① 単位	費用の別	② 税抜金額		消費税	
						単価	金額	単価	金額
1	短期入所受入に関するHP構築	A(株)	2	式	制作費	¥200,000	¥400,000	¥20,000	¥40,000
2	短期入所受入を含むパンフレットの作製	B(株)	1,000	部	制作費	¥500	¥500,000	¥50	¥50,000
3	短期入所受入を含むパンフレットの作製	C(株)	1,000	部	制作費	¥200	¥200,000	¥20	¥20,000

② 税抜金額		補助金申請額		③ 納品日	実施年月	単位
単価	金額	単価	金額			
¥220,000	¥440,000	¥200,000	¥400,000	R06.7.15	令和06年7月	2式
¥550	¥550,000	¥500	¥500,000	R06.7.15	令和06年7月	1000部
¥220	¥220,000	¥200	¥200,000	R06.7.15	令和06年7月	1000部

(※) 広報活動の内容

分類	活動内容	④ 配布・掲載の別	⑤ 具体的内容	成果物の名称
2	短期入所受入を含むパンフレットの作製	配布:	別で提出した書類の内容通り	〇〇施設のご案内
3	短期入所受入を含むパンフレットの作製	配布:	別で提出した書類の内容通り	〇〇施設のご案内

ロ 関係機関等に訪問して広報活動を行った場合

分類	活動内容	活動期間		訪問者 役職	⑦			
		開始日	終了日		旅費	施設負担額合計	補助金申請額	自己負担額
4	訪問広報活動	R06.7.15	R06.7.15	生活支援員	¥25,000	¥25,000	¥23,000	¥2,000
5	訪問広報活動	R06.7.15	R06.7.15	MSW	¥25,000	¥25,000	¥23,000	¥2,000
6	訪問広報活動	R06.7.15	R06.7.15	医師	¥25,000	¥25,000	¥23,000	¥2,000

広報活動費

- ① 制作物の単位をご入力ください。
- ② 納品書や請求書等を確認し、税抜き単価をご入力ください。
- ③ 納品日は年月日をすべてご入力ください。
- ④ Webページ等に求人情報を掲載した場合「掲載:」をご入力ください。
パンフレット等を作成した場合「配布:」の選択をご入力ください。
- ⑤ 配布・掲載の別にて「掲載:」を選択した場合、求人掲載のホームページのURLをご入力ください。
「配布:」を選択した場合「別で提出した書類の内容通り」とご入力ください。
- ⑥ 訪問者1名ごとに1行ご入力ください。
- ⑦ 広報活動実施報告書と一致する金額をご入力ください。(下記参照)

【補足】

- 関係機関等に訪問して広報活動を行った場合は、広報活動実施報告書の提出が必要です。(詳細はP39,48~49をご参照ください。)

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

短期入所プラン作成費

利用促進等事務費 ④短期入所プラン作成費

			① 入所計画表手交(郵送)日					実施年月
実施内容	プラン作成件数	単位	参加者の役職					
1		件	②					
			③					

役職	作成件数	訪問回数	補助対象経費	人件費	交通費
医師			¥ -	¥ 49,680	¥ 1,100
看護師等			¥ -	¥ 22,941	¥ 1,100
MSW等			¥ -	¥ 17,154	¥ 1,100
合計	0	0	¥ -		

短期入所プラン作成費

- ① 入所計画表手交(郵送)日は年月日をすべてご入力ください。
- ② 参加者の役職は「医師」・「看護師等」・「MSW等」のいずれかをご選択ください。
- ③ 訪問回数は在宅訪問した場合のみご入力ください。
※1つのプランで複数回、在宅家庭を訪問した場合はカウントは1となります。

例)1プラン作成時に看護師2回、MSW3回、訪問した場合
→訪問回数:看護師 1、MSW 1

【補足】

- 短期入所プラン作成費を申請する場合は、短期入所の入所計画表の提出が必要です。
(詳細は[P50~51](#)をご参照ください。)

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

移送サービス費

利用促進等事務費 ⑤移送サービス費

②

① 分類	活動内容	活動期間		実施年月	③ 車賃及び雑費		補助金申請額
		移送日(入所)	移送日(退所)		車賃	雑費	
1	移送サービス	R06.7.20	R06.7.20	令和6年7月	¥	8,786	¥ 8,786
2	移送サービス	R06.7.21	R06.7.21	令和6年7月	¥	8,786	¥ 8,786
3							¥ -

移送サービス費

- ①活動内容・活動期間ごとに1行ご入力ください。
- ②活動期間は年月日をすべてご入力ください。
- ③経路書・雑費領収書等の根拠資料を元に金額を確認し、相違がないかをご確認ください。

【補足】

- 移送サービス費を申請する場合は、移送サービス実施報告書の提出が必要です。
(詳細はP52～54をご参照ください。)

交付申請書、実績報告書様式内の入力シートへの入力方法

人材雇用費(重点支援施設のみ)

人数	① 対象職員	職種	② 補助金対象経費(※賞与含む)	③ 雇用年月日	対象月数	自己負担額	補助金申請額
1	A	医師	4,000,000	令和6年11月27日	5		4,000,000
2	B	看護師	1,600,000	令和6年12月1日	4		1,600,000
3	C	介護福祉士	900,000	令和6年1月4日	3		900,000
4	D	認定特定行為業務従事者	560,000	令和6年2月1日	2		560,000
5							-
6							-
7							-
8							-
9							-
10							-
11							-
12							-
13							-
14							-
15							-

人材雇用費の交付を受けることにより得られた効果と今後の活用方法

④

得られた効果及び今後の活用方法

在宅重度後遺障害者の支援方法を教育できる人材を雇用できた。
 その他の職員の負担を軽減し、今より短期入所を利用する在宅重度後遺障害者に
 手厚い支援を行う準備をしていきたい。

人材雇用費

- ① 同時に提出する施設従業員名簿と一致する職員氏名・職種をご入力ください。
- ② 対象月が複数の場合、各月の給与総支給額の合計額をご入力ください。
- ③ 日付までご入力ください。(西暦)
- ④ 申請される費用の効果・今後の活用方法について総合的にご入力ください。

【補足】

- 当該年度中に支給する給与総支給額及び賞与並びに雇用主が負担する、法定福利費が対象です。※1人最大12ヶ月分になります。
- 自己負担額がない場合は入力不要です。

交付申請書、実績報告書様式内の入力シートへの入力方法

求人情報発信費(重点支援施設のみ)

求人情報発信費：就職情報掲載料、新聞広告、パンフレット作成等を申請する場合

分類	実施内容	運営会社名	サイトURL及び成果物の名称	数量	単価	税抜金額		消費税		税込金額	
						金額	単価	金額	単価	金額	
1	雑誌A	株式会社A	求人雑誌	1	1,000	1,000	100	100	1,100	1,100	
2	パンフレットB	株式会社B	パンフレット求人	2	2,000	4,000	200	400	2,200	4,400	
3	サイトC	株式会社C	サイト求人	3	3,000	9,000	300	900	3,300	9,900	
4						-	-	-	-	-	
5						-	-	-	-	-	

掲載・作成 予定月	補助金申請額		実施する企画内容
	単価	金額	
令和6年12月1日	1,000	1,000	求人雑誌掲載
令和6年12月1日	2,000	4,000	パンフレット掲載
令和6年12月1日	3,000	9,000	サイト掲載
	-	-	
	-	-	

求人情報発信費：職業紹介手数料を申請する場合

	対象職員	雇用形態	雇用年月日	紹介手数料(税抜)	紹介会社名	税抜金額	消費税	税込金額	補助金申請額
1	A	正社員	令和6年1月1日	750,000円	〇〇〇(株)	750,000	75,000	825,000	750,000
2	B	パート	令和6年2月1日	300,000円	〇〇〇(株)	300,000	30,000	330,000	300,000
3	C	アルバイト	令和6年3月1日	350,000円	〇〇〇(株)	350,000	35,000	385,000	350,000
4						-	-	-	-
5						-	-	-	-

求人情報発信費の交付を受けることにより得られた効果と今後の活用方法

8	得られた効果と今後の活用方法	以前と比較し2倍以上の応募の連絡があった。 今後も幅広く求人をかけることにより人材不足を解消し、今以上に短期入所を利用する在宅重度後遺障害者に質の高いケアを提供していきたい。
---	----------------	--

求人情報発信費

- ①実施内容欄に掲載サイト名や実施した内容をご入力ください。
- ②契約書や請求書を確認し、運営会社名とサイトURL及び成果物の名称が一致するようご入力ください。
- ③税抜き金額をご入力ください。
※請求書や領収書を確認し、実施内容と金額に誤りがないかをご確認ください。
- ④掲載・作成予定月(実績報告書では掲載最終日・納品日)をご入力ください。
※補助対象期間内(令和6年4月1日～令和7年3月31日)になっているかをご確認ください。

職業紹介手数料を申請する場合

- ⑤職員名簿を確認し、職員名・雇用形態・雇用年月日に誤りがないかをご確認ください。
- ⑥金額の単位は自動入力されるので、紹介手数料の数字のみご入力ください。
※請求書や領収書をもとに、金額に誤りがないかをご確認ください。
- ⑦請求書や領収書と一致する紹介会社名をご入力ください。

求人情報発信費により得られた成果

- ⑧申請される費用の効果・今後の活用方法について総合的にご入力ください。

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

入所施設支援費

■検収調書

	購入機器名	設置場所	納入事業者
①	医用テレメータ	1階 病棟	株式会社A
②	チルトテーブル	2階 リハビリテーション室	株式会社B
③	特殊浴槽	1階 浴室	株式会社C
④			
⑤			
⑥			
⑦			
⑧			
⑨			
⑩			

■検収調書

検収日	令和6年10月1日		
検収員①役職	主任	検収員①氏名	国土次郎
検収員②役職	副主任	検収員②氏名	国土三郎

検収調書

- ①階数と設置場所までご入力ください。
- ②納入事業者をご入力ください。
- ③根拠資料を基に検収日・検収員の役職・氏名をご入力ください。
- ④検収日は根拠書類となる、検収書や納品書上の日付をご入力ください。

【補足】

- 検収員は1名のみの記入でも可能です。
- 検収日がない場合は納品日をご入力ください。
- 購入機器が複数ある場合は、一番最後の検収日をご入力ください。

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

備品類導入費

■ 検収調書

	①	②
購入物品名	設置（納入）場所	納入事業者
① 介護図書1	1階 事務室	A
② 介護図書2	1階 事務室	B
③ 介護図書3	1階 リハビリテーション室	C
④ 介護図書4	1階 リハビリテーション室	D
⑤		

検収日	令和6年8月1日	検収員①役職	主任	検収員①氏名	山田太郎
検収員②役職	副主任	検収員②氏名	田中二郎		

③④

検収調書

- ①階数と設置場所までご入力ください。
- ②納入事業者をご入力ください。
- ③根拠資料を基に検収日・検収員の役職・氏名をご入力ください。
- ④検収日は根拠書類となる、検収書や納品書上の日付をご入力ください。

【補足】

- 検収員は1名のみでの記入でも可能です。
- 検収日がない場合は納品日を入力してください。
- 購入備品が複数ある場合は、一番最後の検収日を入力してください。

申請書類様式内の入力シートへの入力方法

広報活動費・求人情報発信費

■検収調書関係

検収日	令和6年7月15日		
検収員①役職	事務	検収員①氏名	A
検収員②役職	事務	検収員②氏名	B

①②

検収調書

- ① 根拠資料を基に検収日・検収員の役職・氏名をご入力ください。
- ② 検収日は根拠書類となる、検収書や納品書上の日付をご入力ください。

【補 足】

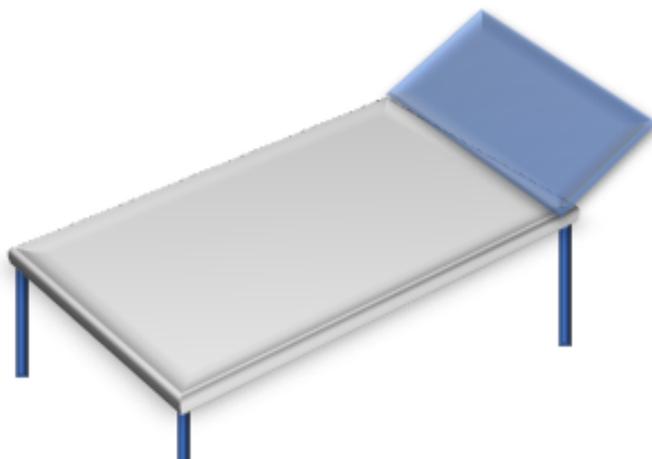
- 検収員は1名のみでの記入でも可能です。
- 検収日がない場合は広告等の申請に対しては「掲載終了日」を、パンフレット等の制作物に対しては「納品日」をご記入ください。
- 制作物が複数ある場合は、一番最後の検収日をご入力ください。

カタログ・パンフレット(例)

①

株式会社〇〇器具

介護ベッド スペシャルスリーブ



安心・安全。介護を笑顔に。

シンプルだけど寝心地抜群。安全機能も充実。

介護ベッド スペシャルスリーブ
型番：ZZZZ-ZZZZZZ
価格：XXXXXX円（税別）

①申請した器具の写真・名称・用途が記載されたカタログ・パンフレットをご提出ください。

【補足】

■事前相談時から変更がなければ、交付申請兼実績報告時には提出不要です。

納品書

納品書(入所施設支援費・備品類導入費・広報活動費(i作成)・求人情報発信費)

The image shows a screenshot of a delivery invoice form. The form is titled '納品書' (Delivery Invoice) and includes the following fields and callouts:

- 1: 株式会社〇〇機器 (Company Name)
- 2: 社会福祉法人 〇〇会 〇〇病院 御中 (Recipient Name)
- 3: 2023 年 (Year)
- 4: A large box containing 'リフト' (Lift) and '工事費' (Construction Fee)
- 5: A box containing '1,000,000' and '100,000' (Amounts)

品名	数量	単価	金額	備考	管理情報
リフト	1	1,000,000	1,000,000		
工事費	1	100,000	100,000		
小計			1,100,000		
消費税					
合計			1,100,000		

- ① 納品者は見積書記載の業者であるかをご確認ください。
- ② 納品先は申請書類記載の事業者名であるかをご確認ください。
- ③ 納品日、または納品書発行日が記載されているかをご確認ください。
- ④ 納入機器名が申請内容と相違ないかをご確認ください。
- ⑤ 金額が見積書と申請金額と相違ないかをご確認ください。

【補足】

- 設置工事費・送料が申請金額に含まれていないかをご確認ください。
- 納品書がない場合は納入業者に発行していただくようお願いいたします。
- 「X線関係の機器は保健所へ機器の登録が終了するまで納品書を発行できない」などの理由で、日付が実際の納品日と相違している場合は理由書を作成し、ご提出ください。

請求書

請求書(入所施設支援費・研修等経費・備品類導入費・広報活動費・求人情報発信費)

請 求 書
INVOICE

① 〇〇 株式会社 〇〇〇〇 御中	② 請求日： 請求番号： 株式会社 〇〇〇 〒000-0000 東京都〇〇区 TEL： E-Mail： 担当：
-------------------------	---

ご請求金額 ¥XXXXXXXX (税込)

品番・品名	数量	単価	金額
浴槽	1個	¥XXXXXX	¥XXXXXX
追加パーツA	1個	¥XXXXXX	¥XXXXXX
追加パーツB	1個	¥XXXXXX	¥XXXXXX
運送費	1式	¥XXXXXX	¥XXXXXX
取付費	1式	¥XXXXXX	¥XXXXXX
撤去費	1式	¥XXXXXX	¥XXXXXX
小計			¥XXXXXXXX
消費税 10%			¥XXXXXXXX
合計金額			¥XXXXXXXX

③

④

備考

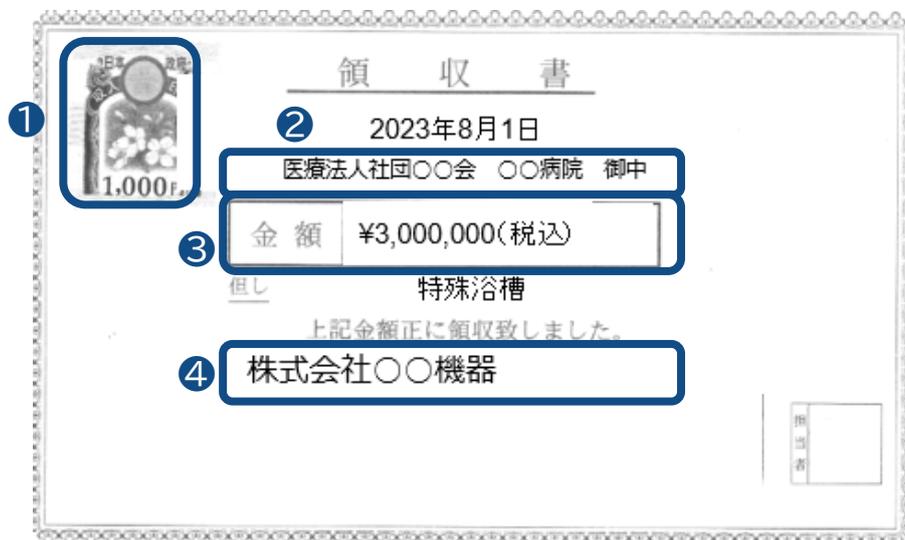
いつもご利用いただきありがとうございます。

振込先：〇〇銀行 〇〇支店(普通) 〇〇〇〇〇〇〇〇
お振込み手数料は御社ご負担にてお願いいたします。
※ただし、納期！

- ① 請求先は申請時記載の事業所名であるかをご確認ください。
- ② 請求者が見積書や申請書記載の会社であるかをご確認ください。
- ③ 品名、サービス名が見積書・申請内容と相違ないかをご確認ください。
- ④ 請求金額が見積書・申請金額と相違ないかをご確認ください。

【補足】

- 記載されている金額が税別か税込かをご確認ください。



- ① 5万円以上の場合、金額に応じて収入印紙が貼られているかをご確認ください。
(オンライン発行の領収書は収入印紙不要)
- ② 宛先が入力シートの事業者情報と相違がないかをご確認ください。
- ③ 金額が申請金額と相違ないかをご確認ください。
- ④ 領収者は見積書や申請書類記載の業者と相違ないかをご確認ください。

【補足】

- 記載されている金額が税別か税込かをご確認ください。
- 領収書がない場合は納入業者に発行していただくようお願いいたします。

振込証明書

振込証明書(入所施設支援費・研修等経費・備品類導入費・広報活動費・人材雇用費・求人情報発信費)

【状態：受付済み】

実行結果<振込・振替サービス>

■取引情報	
受付番号	■■■■
取引種別	振込・振替サービス
① 日付	指定日 06月30日
取引名	6月分支払い
振込メッセージ	-

■振込元情報	
② 支払口座	■■■■

■振込先口座	
③ 振込先金融機関	■■■■
振込先口座	■■■■
受取人名	■■■■
登録名	■■■■

■振込金額	
④ 入金金額	■■■■
手数料	■■■■
引落合計金額	■■■■

振込依頼を受けました。振込依頼は 6月30日扱いです。

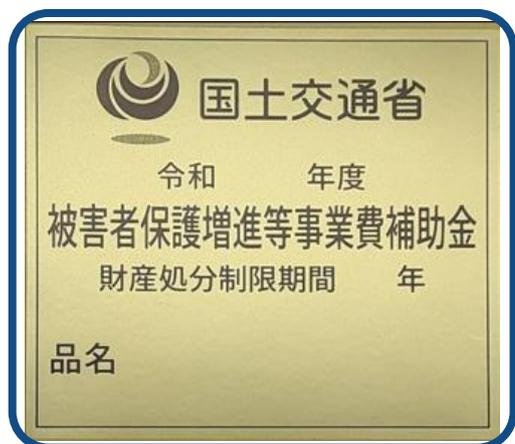
- ①振込日が補助対象事業期間内であるかをご確認ください。
- ②振込依頼者は申請書類記載の事業者名であるかをご確認ください。
- ③振込先が見積書や領収書と相違ないかをご確認ください。
- ④振込金額が申請金額と相違ないかをご確認ください。

【補足】

■上記書類で支出したことが確認できない場合、その理由を記載した書類をご提出ください。

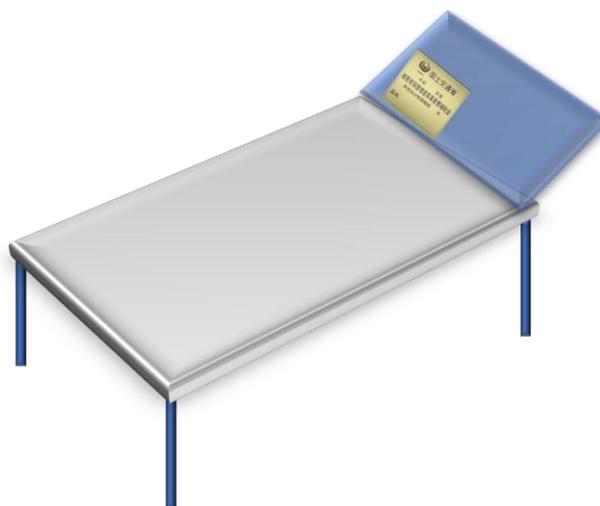
当該介護器具・用具等(当該備品類)の写真

当該介護器具・用具等(当該備品類)の写真(入所施設支援費・備品類導入費)



①②

ステッカーを貼り付けた当該介護器具の写真(例)



- ①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写真をご提出ください。
- ②ステッカーに年度、財産処分制限期間、品名をご記入ください。

【補 足】

- 今年度、入所施設支援費、備品類導入費で購入を希望されている介護器具・用具、備品類等については、すべて対象物にステッカーを貼付の上、貼付されていることがわかる画像の提出が必要となります。
- ステッカーに関しては、納品後事務局までご連絡いただければ送付いたします。
- 財産処分制限期間については、ステッカーと同封いたします別紙にてご確認ください。
- 品名は申請書類記載の品名をご記入ください。
- ステッカーに記入した文字が明瞭なものをご提出ください。

パンフレット(例)

①



①本事業で作成したものをご提出ください。

【補足】

■法人全体であったり、申請事業所(施設)のものでない場合は対象外となります。

施設従業員名簿

施設従業員名簿(人材雇用費:重点支援施設のみ)

※施設従業員名簿の例

①

職員名簿		
No	職員氏名	役職
1	田中太郎	施設長
2	鈴木次郎	副施設長
3	山田隼人	生活支援員
4	林花子	生活支援員
5	森田裕子	生活支援員
6	浜田雄介	介護職員
7	村田園子	介護職員
8	渡辺悟	介護職員
9	黒井守	生活相談員
10	赤坂保	看護師

①申請事業所(施設)名、申請事業所の全職員の人数、氏名、職種が確認できる書類をご提出ください。

【補足】

■施設従業員名簿にフォーマット指定はありません。

対象各月の従業員給与の支払い額がわかる書類

対象各月の従業員給与の支払い額がわかる書類(人材雇用費:重点支援施設のみ)

①

株式会社〇〇〇〇		給与支給明細書					社員番号: _____	
2022年〇月度							氏名: _____	
勤 怠	就業日数	出勤日数	労働時間	欠勤日数	休日出勤日数	有給消化日数		
	平日普通残業	平日深夜残業			遅刻早退時間	有給残日数		
支 給	基本給	役職手当	資格手当	住宅手当	家族手当			
	通勤手当	残業手当	深夜勤務手当	法定休日手当				総支給額
控 除	健康保険	厚生年金保険	厚生年金基金	介護保険	雇用保険	社会保険合計		
	所得税	住民税	税額合計	共済費				総控除額
合 計	総支給額	総控除額						差引控除額

- ① 令和7年3月31日までに支払い完了しており、雇用している職員の対象月における給与支払額のわかる書類をご提出ください。(給与明細、労働条件通知書、賃金台帳等)

【補足】

- 総支給額が補助対象です。
- 申請される対象従業員における、すべての対象月の支払いがわかる書類をご提出ください。
- 賞与は総支給額が確認できる書類を提出可能な場合に限り対象とします。
- **本事業の補助対象期間として、令和7年3月末日までに支払いを完了済みの必要があります。締め日と給与支払日の関係により、3月分の給料・賞与が期間外となる場合は、事務局にお問い合わせください。**

紹介状

紹介状(求人情報発信費:重点支援施設のみ)

①

覚 書

(以下甲という)と
(以下乙という)は
乙が甲に対して下記の求職者(丙)を紹介した有料職業紹介に関し、下記の通り覚書を締結する。

求職者(丙)
入職日

第1条 紹介料は次の通りとする。

合計 円 (消費税 円含む)

早期就職した場合の返金割合は下表のとおりとする。

就職月数	返還する紹介料の割合
1週間未満	
1週間以上1ヶ月未満	
1ヶ月以上3ヶ月未満	
3ヶ月以上6ヶ月未満	
6ヶ月以上	

第2条 紹介料の支払いは丙の入職日に甲に請求し、甲は現金で別途発行する請求書に基づき乙に支払うものとする。また、振込手数料は甲が負担するものとする。

第3条 甲及び乙は、甲乙間で紹介基本契約書を締結している場合は当該契約の定めに従い、これを締結していない場合は取引条件に関する約款(有料職業紹介基本約款)の定めに従う。なお、当該契約、当該約款及び本覚書のいずれにも定めのない事項については、甲乙同意をもって協議し解決する。

第4条 本覚書の成立を証するため、本覚書を2通作成し、甲乙記名捺印のうえ各々その1通を所持する。

担当者
連絡先

(甲)
(乙)

②

紹介で就職した従業員名は正しいか

紹介料は正しいか

申請事業者名か

利用する紹介事業者名か

①申請する求人情報発信費が職業紹介手数料の場合、ご提出ください。

②「紹介された者の個人名」「紹介業者名」「申請事業所名(施設名)」が記載されているかをご確認ください。

【補足】

■紹介状がない場合、「紹介された者の個人名」「紹介業者名」「申請事業所名(施設名)」が記載された書類をご提出ください。(形式不問)

報告書については研修の形態や申請する旅費の種類によってご準備いただく書類が変わります。該当する書類をご確認の上、提出書類のご準備をお願いいたします。

研修に参加する場合

公共交通機関

研修等への
参加実績報告書
(公共交通機関
の場合)

車

研修等への
参加実績報告書
(車使用の場合)

研修を開催する場合

公共交通機関

研修等
開催実績報告書
(公共交通機関
の場合)

車

研修等
開催実績報告書
(車使用の場合)

【補足】

■公共交通機関の場合:電車・飛行機・バス等公共交通機関を利用する場合

■車使用の場合:事業者所有の車を利用する場合

■研修等経費申請時の入力方法に関しては、[P38,40~P44](#)の研修等経費の申請様式をご参照ください。

研修等経費の申請様式について

書類の名称と構成

●報告書は「公共交通機関の場合」と「車使用の場合」があり、以下のシートで構成されています。

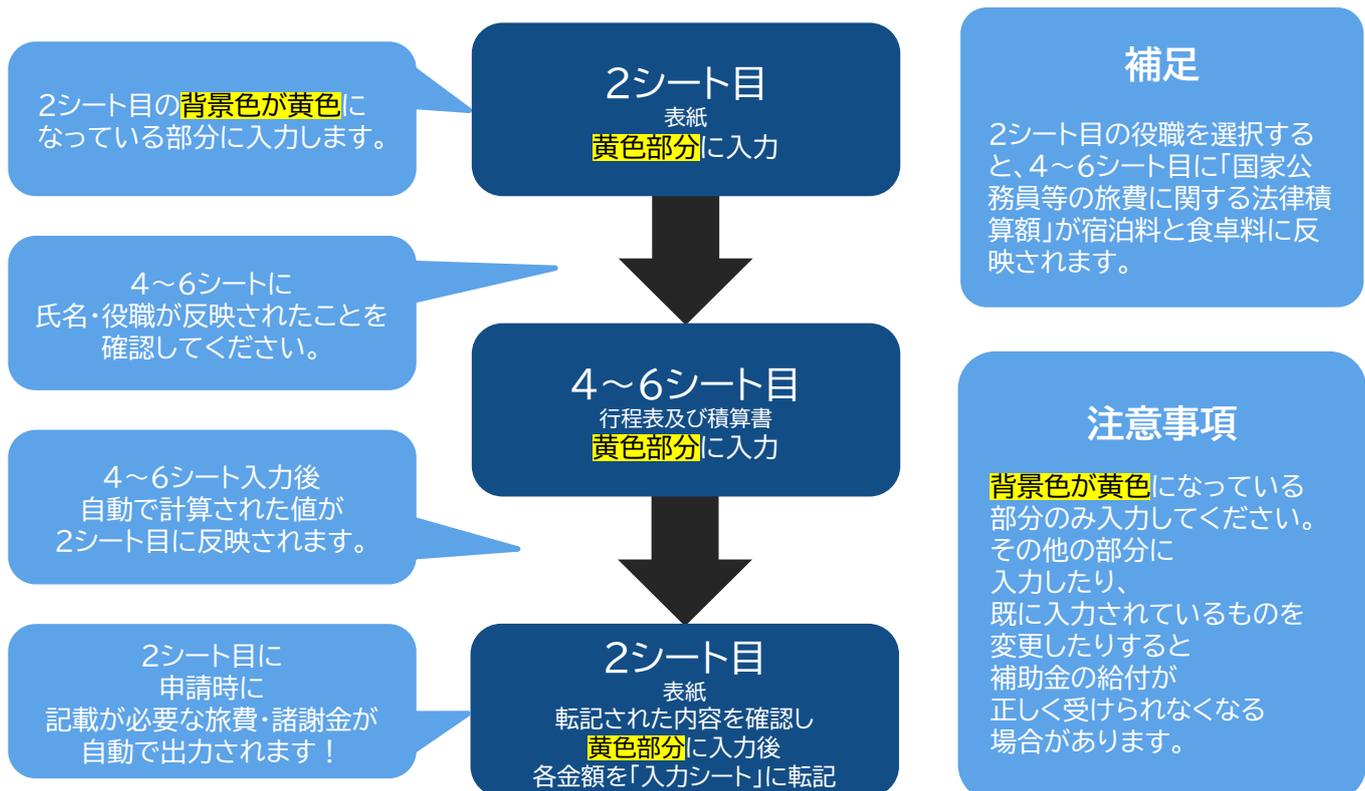
1シート目	〈見本〉報告書	記入例
2シート目	(表紙)報告書	報告書
3シート目	〈見本〉行程表及び 旅費(諸謝金等)積算書	記入例
4シート目	行程表及び旅費(諸謝金等) 積算書A	表紙記載の氏名A用
5シート目	行程表及び旅費(諸謝金等) 積算書B	表紙記載の氏名B用
6シート目	行程表及び旅費(諸謝金等) 積算書C	表紙記載の氏名C用
7シート目	(参考)宿泊料等	国家公務員等の旅費に関する 法律積算額

※研修等への参加実績報告書(車使用の場合)、研修等開催実績報告書(車使用の場合)
車使用の場合、報告書の提出時に以下の確約書の提出が必要となるため8シート構成となります。
(7シート目:確約書、8シート目:(参考)諸謝金・宿泊料等)



「研修、講演会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」
(詳細はP43をご参照ください。)

●P40～44に記載の研修等経費の申請様式の入力の手順を下図にてまとめております。
下記手順に沿って、ご入力をお願いいたします。



旅費について

- 旅費の申請内容は、実施細目にある通り旅費法の規定に準じます。

実施細目(抜粋)

(研修等経費に係る積算方法)

第7条 講師に対する謝金、研修への参加・開催に係る旅費及び雑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)**等の規定に準じて謝金、旅費及び雑費の積算を行うものとする。



基本ルール

- 社会通念上「通常の経路及び方法」のうち、「最も経済的な」ものを選択する
- 車移動の場合は行程が8km未満は補助対象外
- 日当は補助対象外
- 寄り道は補助対象外

申請時に必要な証拠書類

公共交通機関使用の場合(研修等経費・広報活動費(ii訪問))

実績報告時の必要な領収書

- パック商品(夕・朝食の有無の内訳を含む。記載がなければ明細書をご提出ください。)
- 急行料金
- 航空賃
- 宿泊料(パック商品を使用しない場合)
- タクシー料金

車使用の場合(研修等経費・広報活動費(ii訪問)・移送サービス費)

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をご提出ください。

- 車賃は1kmあたり37円となります。
ただし事業者の住所地(都道府県や市区町村)が定める車賃が37円以下の場合は、安価な方をご採用ください。
通算した路程に1km未満の端数がある時は切り捨てとなります。
- 複数人で相乗りしている場合は、1台分の車賃のみ補助対象となります。

実績報告時の必要な書類

- ・ガソリン代のレシートまたは領収書
- ・高速道路の使用料金がわかる領収書等

旅費・諸謝金・使用料・参加費の場合(研修等経費・広報活動費(ii訪問))

実績報告時に「研修等経費(広報活動を行った者に係る経費)を預貯金から支出したことを証する通帳(写し)または振込証明書(写し)」をご提出ください。

研修等経費の申請様式入力方法

4～6シート目(行程表及び旅費積算書A・B・C)報告書 公共交通機関の場合

① 氏名： 山田 ○○
役職： 各種福祉士

②

日付	時刻	～	時刻	出発地	交通手段	到着地	宿泊地	補助対象経費 (事業用負担額)										補助金申請額 (国家公務員等の旅費に関する法律適用額)														
								鉄道賃		航空賃		車賃 (バス・タクシー)		宿泊料		食卓料		パック料金		夕食の有無		朝食の有無		鉄道賃		航空賃		車賃 (バス・タクシー)		宿泊料		食卓料
km	運賃	円	円	km	運賃	円	円	km	運賃	円	円	夜数	料金	円	円	夜数	金額	円	円	km	運賃	円	円	夜数	料金	円	円	夜数	金額	円	円	
2024/10/12	9:01	～	9:11	浜田山	井の頭線	渋谷		7.5	157											7.5	157											
	9:31	～	11:33	渋谷	JR	名古屋	名古屋	357.3	6,380	4,180			1	17,000						357.3	6,380	4,180			1	10,900						
2024/10/13	16:29	～	18:28	名古屋	JR	渋谷		357.3	6,380	4,180										357.3	6,380	4,180										
	18:36	～	18:52	渋谷	井の頭線	浜田山		7.5	157											7.5	157											
計								729.6	13,074	8,360			1	17,000					729.6	13,074	8,360			1	10,900							

③

補助対象経費	38,434	補助金申請額	32,334
自己負担額		6,100	

④

⑤

(注) 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 氏名・役職 「報告書」シートの氏名と役職が反映されているかご確認ください。

② 詳細

日付 「報告書」シートの日付・他の該当提出書類の日付と相違ないようにご入力ください。

出発時刻・到着時刻・出発地・交通手段・到着地

yahoo路線情報の検索結果と相違ないかご確認ください。 ※原則最安値であること

宿泊地 宿泊する場合はプルダウンでご選択ください。

※宿泊地によって補助金申請上限額が変わります。

③ 補助対象経費

鉄道賃 航空賃 車賃 該当する項目をご入力ください。

※yahoo路線情報の検索結果や領収書と相違ないかご確認ください。

宿泊料 宿泊料をご入力ください。

領収書と相違ないかご確認ください。 ※役職によって補助金申請上限額が変わります。

諸謝金(研修等開催の場合) 講師の講演時間(開催時間)と諸謝金の額をご入力ください。

※役職によって補助金申請上限額が変わります。

パック料金(該当の場合) 航空賃または新幹線+宿泊代のセット料金をご入力ください。

領収書と相違ないかご確認ください。

※パック使用の場合は宿泊料と航空賃・新幹線の併用はできません。

夕食・朝食の有無 プルダウンでご選択ください。

※有無を入力すると、役職に応じて食卓料が反映されます。

④ 補助金申請額 ③で入力された金額が、役職により「(参考)宿泊料等」シートから上限金額が反映されているかご確認ください。

⑤ 「行程表及び旅費積算書A・B・C」シートの以下の金額の合計が「報告書」シートの「3.研修、講演会等の参加に要した経費:旅費」の項目に反映されているかご確認ください。

補助対象経費 実際にかかった経費の合計

補助金申請額 旅費法の上限金額の合計

自己負担額 補助対象経費合計-補助金申請額合計

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	47,334円
参加費等	補助対象経費 15,000円	補助金申請額	15,000円
旅費	補助対象経費 38,434円	補助金申請額	32,334円
		自己負担額	6,100円
※参加費等の根拠は、領収書等のとおり			
※旅費の積算方法は、別紙「行程表及び旅費積算書」とおり			

研修等経費の申請様式入力方法

4～6シート目(旅行行程表及び旅費積算書A・B・C)報告書 車移動の場合

① 氏名：山田 ○○
役職：各種福祉士

②

日付	出発時刻	到着時刻	出発地	所在地	到着地	所在地	宿泊地	路程 km	高速道路の使用有無
2024/10/12	8:00	11:30	〇〇病院(勤務地)	山形県山形市旅籠町2-3-25	東北療護センター	宮城県仙台市太白区長町南4-20-6		58.8	有
	18:00	18:30	東北療護センター	宮城県仙台市太白区長町南4-20-6	〇〇ホテル	〇〇市〇〇町1-2-3	その他	10.0	無
2024/10/13	9:00	12:30	〇〇ホテル	〇〇市〇〇町1-2-3	〇〇病院(勤務地)	山形県山形市旅籠町2-3-25		58.8	無
計								127	

③

補助対象経費 (事業所負担額)			補助金申請額 (国家公務員等の旅費に関する法律積算)		
車賃	宿泊料	雑費	車賃	宿泊料	雑費
4,699			4,699		
	夜	雑費		夜	雑費
	1	2,930		1	2,930
	1	15,000		1	9,800
	1	2,930		1	2,930
	1	15,000		1	9,800

④

補助対象経費	補助金申請額
22,629	17,429
	自己負担額
	5,200

※旅行行程の合計キロ数(km)に1km未満の端数が生じたときは、切り捨てて記入すること。

⑤

補助対象経費	補助金申請額
22,629	17,429
	自己負担額
	5,200

⑥

自家用車使用の経路書

自家用車使用に伴う雑費領収書

①氏名・役職 「報告書」シートの氏名と役職が反映されているかご確認ください。

②詳細

日付 「報告書」シートの日付・他の該当提出書類の日付と相違ないようにご入力ください。

出発時刻・到着時刻・出発地・所在地・到着地 路程 グーグルマップの経路検索結果をご入力ください。
※根拠資料と相違ないかご確認ください。

宿泊地 宿泊する場合はプルダウンでご選択ください。
※宿泊地によって補助金申請上限額が変わります。

③補助対象経費

宿泊料 領収書に記載されている宿泊料をご入力ください。
※役職によって補助金申請上限額が変わります。

諸謝金(研修等開催の場合) 講師の講演時間(開催時間)と諸謝金の額をご入力ください。
※役職によって補助金申請上限額が変わります。

車賃 入力した路程に応じて、車賃が反映されているかご確認ください。
※路程km×37円の関数が入っています。
片道8km未満は補助対象外のため0円になります。

雑費 有料道路に係る費用をご入力ください。領収書と相違ないかご確認ください。
※日当は補助対象外です。

④補助金申請額 ③で入力された金額が、役職により「(参考)宿泊料等」シート(国家公務員等の旅費に関する法律積算額)から上限金額が反映されているかご確認ください。

⑤「旅行行程表及び旅費積算書A・B・C」シートの以下の金額の合計が、「報告書」シートの「3.研修、講演会等の参加に要した経費:旅費」の項目に反映されているかご確認ください。

補助対象経費 実際にかかる経費の合計
補助金申請額 旅費法の上限金額の合計
自己負担額 補助対象経費合計-補助金申請額合計

3. 研修、講演会等の参加に要した経費

参加費等	補助対象経費	補助金申請額	自己負担額
参加費等	30,000円	27,000円	3,000円
旅費	22,629円	17,429円	5,200円
合計	52,629円	44,429円	8,200円

※参加費等の根拠は、領収書等のとおり
※旅費の積算方法は、別紙「旅行行程表及び旅費積算書」のとおり

⑥根拠資料

自家用車使用の経路書 グーグルマップのスクリーンショットをご貼付ください。

自家用車使用に伴う雑費領収書 領収書をご貼付ください。

※**車使用**の場合のみ必須

研修、講演会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

申請者

①

②

令和○年○月○日付けをもって交付申請した令和6年度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（短期入所協力事業））の補助対象事業（利用促進等事務費（研修等経費）に係る事業）については、交付申請書に添付した研修等への参加報告書の記載内容のとおり、当施設所有の自家用車を使用して、当該補助対象事業を実施したことを確約します。

- ① **申請者** 「報告書」シートで入力した申請者名が反映されているかご確認ください。
- ② **交付申請年月日(交付の申請日)**をご入力ください。
※○の箇所に数字をご入力ください。

研修等経費の申請様式入力方法

7シート目（参考）諸謝金・宿泊料等

※研修等への参加実績報告書(車使用の場合)、研修等開催実績報告書(車使用の場合)は8シート目です。

このシートは役職ごとの謝礼金、宿泊料、食卓料の参照資料です。

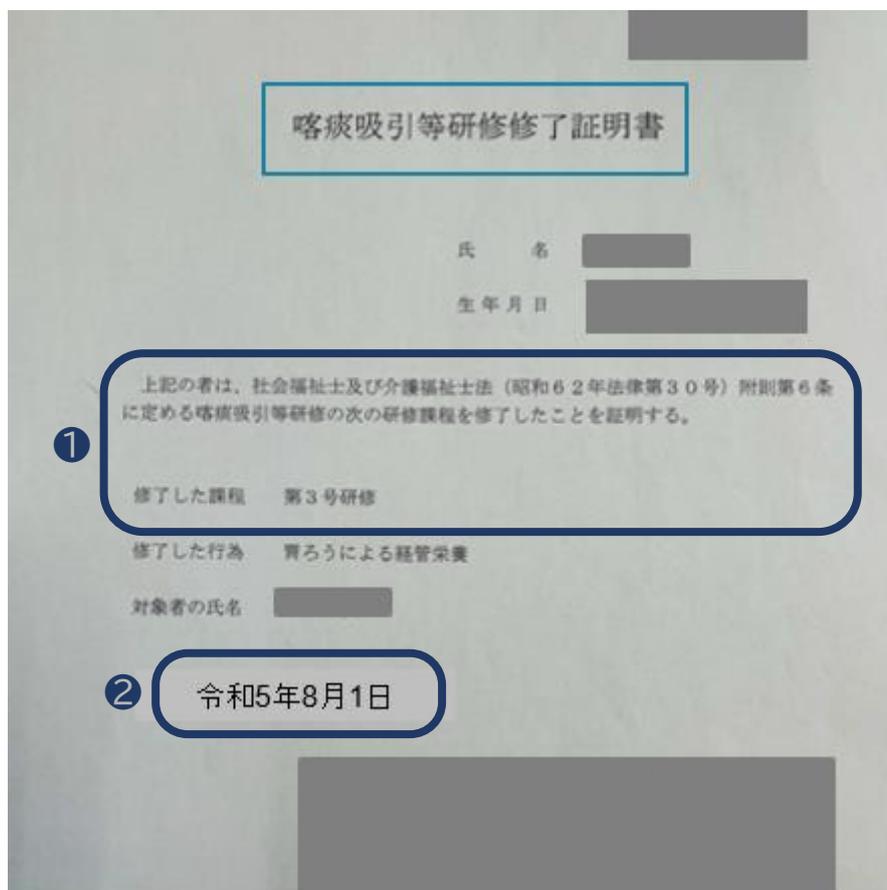
「報告書」シート内のプルダウンで選択する役職によって、諸謝金・宿泊料・食卓料の補助金申請額の上限が表中の金額になります。

さらに宿泊料は「積算書A・B・C」シート内のプルダウンで選択する宿泊地によって、補助金申請額の上限が表中の金額になります。

行政職	役職	分類	諸謝金	宿泊料（1夜につき）		食卓料			甲地方
				甲地方	乙地方	計	夜	朝	東京都特別区
指定職	大学教授	④	7,900	14,800	13,300	3,000	2,000	1,000	横浜市
	院長	②	9,800	14,800	13,300	3,000	2,000	1,000	川崎市
	副院長	③	8,800	14,800	13,300	3,000	2,000	1,000	相模原市
	理事長	①	11,400	14,800	13,300	3,000	2,000	1,000	千葉市
	理事	②	9,800	14,800	13,300	3,000	2,000	1,000	さいたま市
	その他これらに準ずる者①	③	8,800	14,800	13,300	3,000	2,000	1,000	名古屋市
7級以上	大学准教授	⑥	6,100	13,100	11,800	2,600	1,700	900	京都市
	医師	⑤	7,000	13,100	11,800	2,600	1,700	900	大阪市
	病棟長	⑤	7,000	13,100	11,800	2,600	1,700	900	堺市
	看護師長	⑤	7,000	13,100	11,800	2,600	1,700	900	神戸市
	各種技師	⑥	6,100	13,100	11,800	2,600	1,700	900	広島市
	部長	⑤	7,000	13,100	11,800	2,600	1,700	900	福岡市
	その他これらに準ずる者②	⑥	6,100	13,100	11,800	2,600	1,700	900	その他
6級以下 3級以上	看護師	⑦	5,200	10,900	9,800	2,200	1,500	700	
	各種療法士	⑦	5,200	10,900	9,800	2,200	1,500	700	
	各種福祉士	⑦	5,200	10,900	9,800	2,200	1,500	700	
	事務長	⑦	5,200	10,900	9,800	2,200	1,500	700	
	係長（事務職）	⑧	4,600	10,900	9,800	2,200	1,500	700	
	その他これらに準ずる者③	⑧	4,600	10,900	9,800	2,200	1,500	700	
2級以下	ホームヘルパー	⑨	3,600	8,700	7,800	1,700	1,100	600	
	生活支援員	⑨	3,600	8,700	7,800	1,700	1,100	600	
	係員（事務職）	⑩	2,600	8,700	7,800	1,700	1,100	600	
	その他これらに準ずる者④	⑩	1,600	8,700	7,800	1,700	1,100	600	

研修の受講記録がわかる書類(i 参加)

研修の受講記録がわかる書類(研修等経費(i 参加))



- ① 研修内容が申請内容と相違ないかをご確認ください。
- ② 研修の日程が補助対象期間内であるかをご確認ください。

【補足】

■ 終了証明書や研修を当日受けたことがわかる書類をご提出ください。

根拠書類(研修等経費(ii開催))

講師に対する旅費及び雑費の支給に関する事実を証する書類

講師料領収書(例)

①②

領収書	
令和5年8月2日	
社会福祉法人〇〇会 重度訪問介護サービス〇〇〇〇 御中	
¥20,000 (税込)	
但し、8月1日研修会の講師料として 上記、正に領収いたしました。	
東京都〇区・・・ 鈴木 一郎	印

①請求書、領収書等

申請した費目すべてが確認できるものをご提出ください。

②支払日の日程が補助対象期間内であることをご確認ください。

【補足】

■添付した資料の情報と開催実績報告書に記載された情報が一致しているかをご確認ください。

■旅費・交通費を申請する場合は、[39ページ](#)に記載された申請時に必要な証拠書類も併せてご確認ください。

確約書(広報活動実績報告書 車使用の場合)

※**車使用**の場合のみ必須

広報訪問活動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

申請者

①

印

②

令和○年○月○日付けをもって交付申請した令和6年度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(短期入所協力事業))の補助対象事業(利用促進等事務費(広報活動費)に係る事業)については、交付申請書に添付した広報活動実施報告書の記載内容のとおり、当施設所有の自家用車を使用して、当該補助対象事業を実施したことを確約します。

- ① **申請者** 「報告書」シートで入力した申請者名が反映されているかご確認ください。
- ② **交付申請年月日(交付の申請日)**をご入力ください。
※○の箇所に数字をご入力ください。

短期入所プランの申請様式入力方法

計画表(短期入所の入所計画表)

短期入所の入所計画表（短期入所プラン）

【短期入所の入所計画表】

①	1. 協力施設名	社会医療法人国交会 障害者支援施設 自動車苑		
2.	短期入所希望者	氏名	短期入所される方	〇〇 〇〇
			(介護料受給資格認定番号)	XXX-XXXX-XXXXX (12桁の番号)
		介護されている方	〇〇 〇〇	
	住所	〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇		
②	3. 短期入所相談受付日（初日）	令和6年6月1日(土)		
③	4. 協力施設における短期入所プラン作成に携わった者の役職及び氏名	① (役職)	医師 (氏名)	〇〇 〇〇 印
		② (役職)	看護師等 (氏名)	〇〇 〇〇 印
		③ (役職)	MSW等 (氏名)	〇〇 〇〇 印
②	5. 訪問日	令和6年6月1日(土)		
④	6. 訪問時間	午前	10:00	
⑤	7. 協力施設における短期入所に関する調整内容等	短期入所される方や介護されている方からのご希望内容、協力施設における短期入所中に実施する（実施することができる）サービス内容、短期入所期間中の1日毎のスケジュール等、短期入所を希望される方や介護されている方との調整内容等を具体的に記入してください。		
⑥	8. 入所計画表の作成者	(役職)	〇〇〇	(氏名) 〇〇 〇〇 印
②	9. 入所計画表手交(郵送)日	令和6年6月1日(土)		

- ①申請事業者名と相違ないようにご入力ください。
- ②年月日をすべてご入力ください。(2020/0/0と入力)
- ③役職をプルダウンでご選択ください。※役職と氏名が他の提出書類と相違ないかご確認ください。
- ④プルダウンで「午前」または「午後」をご選択ください。
- ⑤調整内容等を具体的にご入力ください。
- ⑥役職と氏名をご入力ください。

【補足】

- 必要箇所に押印したデータをご提出ください。
- ※上記対応が不可の場合は、Excelファイルのままご提出ください。

短期入所の入所計画表 (短期入所プラン)の作成に係る確約書

申請者

①

②

令和○年○月○日付けをもって交付申請した令和6年度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（短期入所協力事業））の補助対象事業（利用促進等事務費（短期入所プラン作成費）に係る事業）については、交付申請書兼実績報告書に添付した「短期入所の入所計画表（短期入所プラン）」の記載内容のとおり、当院の短期入所を希望する者に対して、当施設の担当者による在宅家庭訪問、在宅療養生活等の把握、短期入所に関する希望者との事前調整、同プランの作成及び手交（郵送）等を確実に実施したことを確約します。

① **申請者** 「交付申請書兼実績報告書」で入力した申請事業者情報をご入力ください。

② **交付申請年月日(交付の申請日)**をご入力ください。
※○の箇所に数字をご入力ください。

移送サービス実施報告書

①

事業者名 社会福祉法人国交会自動車苑
代表者名 理事長 国土 太郎

②

1. 移送サービスの概要

①利用者氏名： 田中 花子

②移送先の住所： 東京都台東区○-□-△

③移送日時 入所： 令和6年7月20日 10:00 ~ 13:30
退所： 令和6年7月21日 16:00 ~ 18:30

③

④移送サービス実施者（役職、氏名）：
（役職）生活支援員 （氏名）山田 ○○

2. 移送サービスの旅行行程

別紙「行程表車賃及び雑費積算書」のとおり

④

3. 移送サービスに要した車賃及び雑費

補助対象経費の合計 17,573円 補助金申請額の合計 17,573円 自己負担額
※積算方法は、別紙「行程表、車賃及び雑費積算書」のとおり

- ①申請者名が他の提出書類と相違ないようにご入力ください。
- ②氏名・住所・日時が他の提出書類と相違ないようにご入力ください。
- ③役職をプルダウンでご選択ください。
※役職と氏名が、他の提出書類と相違ないかご確認ください。
- ④申請書類と該当項目の数字が合致しているかご確認ください。

※移送サービスに要した車賃及び雑費は「行程表及び請求書」シートを入力することで
該当箇所の合計金額が反映されます。
（「行程表及び請求書」シートの入力方法についてはP53をご参照ください。）

移送サービス費の申請様式入力方法

行程表及び請求書(移送サービス実施報告書)

① 氏名：山田 ○○
役職：生活支援員

②

日付	出発時刻	到着時刻	出発地	所在地	到着地	所在地	路程	高速道路等の使用有無
7/20	10:00	~ 11:00	〇〇病院(勤務地)	東京都台東区〇-□-△	田中 花子さん宅	東京都国立市〇-□-●	46.3 km	有
	12:30	~ 13:30	田中 花子さん宅	東京都国立市〇-□-●	〇〇病院(勤務地)	東京都台東区〇-□-△	46.3 km	有
7/21	16:00	~ 17:00	〇〇病院(勤務地)	東京都台東区〇-□-△	田中 花子さん宅	東京都国立市〇-□-●	46.3 km	有
	17:30	~ 18:30	田中 花子さん宅	東京都国立市〇-□-●	〇〇病院(勤務地)	東京都台東区〇-□-△	46.3 km	有
計							185	

③

補助対象経費(施設負担額)		補助金申請額(国家公務員等の旅費に関する法律積)	
車賃	雑費	車賃	雑費
	実費		実費
日	円	日	円
	2,682		2,682
	2,682		2,682
	2,682		2,682
	2,682		2,682
6,845	10,728	6,845	10,728

④

補助対象経費	17,573	補助金申請額	17,573
--------	--------	--------	--------

⑤

※旅行行程の合計キロ数(km)に1km未満の端数が生じたときは、切り捨てて記入すること。

⑤

④

自家用車使用の経路書

自家用車使用に伴う雑費領収書

領収書	領収書
2024年7月20日 0001 領収書No.0001 標 ¥2,950- 税抜き金額 ¥2,682 消費税等 ¥268 但し 正に領収致しました	2024年7月20日 0002 領収書No.0002 標 ¥2,950- 税抜き金額 ¥2,682 消費税等 ¥268 但し 正に領収致しました
2024年7月21日 0003 領収書No.0003 標 ¥2,950- 税抜き金額 ¥2,682 消費税等 ¥268 但し 正に領収致しました	2024年7月21日 0004 領収書No.0004 標 ¥2,950- 税抜き金額 ¥2,682 消費税等 ¥268 但し 正に領収致しました

①氏名・役職 「報告書」シートの氏名と役職が反映されているかご確認ください。

②詳細
日付 「報告書」シートの日付・他の該当提出書類の日付と相違ないようにご入力ください。
出発時刻・到着時刻・出発地・所在地・到着地 路程 グーグルマップの経路検索結果をご入力ください。
根拠資料と相違ないかご確認ください。

③補助対象経費 雑費・実費をご入力ください。(入力した路程に応じて、車賃が反映されます)
※路程km×37円の関数が入っています。片道8km未満は補助対象外のため0円になります。
※有料道路代などが発生した場合はご入力ください。領収書と相違ないかご確認ください。

④「行程表及び請求書」シートの以下の金額の合計が、「報告書」シートの「3. 移送サービスに要した車賃及び雑費」の項目に反映されているか
ご確認ください。

補助対象経費 実際にかかる経費の合計
補助金申請額 補助対象となる金額

3. 移送サービスに要した車賃及び雑費
補助対象経費の合計 17,573円 補助金申請額の合計 17,573円
※積算方法は、別紙「行程表、車賃及び雑費積算書」のとおり

⑤根拠資料
自家用車使用の経路書 グーグルマップのスクリーンショットをご貼付ください。
自家用車使用に伴う雑費領収書 領収書をご貼付ください。

移送サービス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

申請者

①

印

②

令和○年○月○日付けをもって交付申請した令和6年度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（短期入所（ショートステイ）協力事業））の補助対象事業（利用促進等事務費（移送サービス費）に係る事業）については、交付申請書に添付した「移送サービス実施報告書」の記載内容のとおり、当施設所有の自家用車を使用して、当該補助対象事業を実施したことを確約します。

- ①申請者 「報告書」シートで入力した申請者名が反映されているかご確認ください。
- ②交付申請年月日(交付の申請日)をご入力ください。
※○の箇所に数字をご入力ください。

その他

事前相談後に提出書類で変更があったもの(共通)

事前相談後に変更がある場合は、別途最新の情報が確認できる書類をご提出ください。

【補足】

■変更後の修正内容について必ず事務局までお知らせください。

おわりに

以上が必要書類の書き方・確認ポイントとなります。

内容をご確認いただき、書類のご準備をお願いいたします。
ご不明な点等ございましたら、
下記事務局までお問い合わせいただきますようお願いいたします。

■事務局問い合わせ先（補助金に係る各種問い合わせは、下記事務局までお願いいたします。）
自動車事故被害者支援体制等整備事業事務局(短期入所協力事業)
電話番号 080-9182-5987
※電話受付時間 平日9:00～12:00、13:00～17:00まで
アドレス tankinyusho@koutsujiko-mlit.jp