

# 令和6年度 自動車事故被害者支援体制等整備事業

## 【在宅療養環境整備事業】 交付申請・実績報告の手引き

### 必ずお読みください

- 原則、補助対象期間内に発注、実施、支払いを開始し、完了しているもののみが補助対象です。 ※賃金改善費を除く  
詳細は事務局までお問い合わせください。
- 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11月

国土交通省  
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

本マニュアルは交付申請・実績報告において、申請者様が必要書類をご準備する時や申請書類へご入力いただくにあたって、申請の煩雑さを軽減する目的で作成しております。是非ご活用いただけますと幸いです。

### もくじ

「交付申請」及び「実績報告」の申請期限	……3
必要書類確認チャート	……4
事業時期別必要書類確認チャート	……5
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	……6
要件としている重度後遺障害者の利用状況が分かる書類	……13
施設従業員名簿	……14
対象各月の従業員給与の支払い額が分かる書類	……15
処遇改善加算等のお知らせ	……16
申請施設の求人であることがわかる掲載ページ(写)若しくは作成物	……17
取引先に発注したことがわかる書類	……18
取引先が発行する掲載開始日・掲載終了日(掲載期間)のわかる書類	……19
取引先が発行する申請施設の求人にかかった金額及び内訳のわかる書類	……20
求人の掲載費用が領収されたことを証する取引先発行の書類	……21
補助対象期間内に支払完了したことがわかる書類	……22
「紹介された者の個人名」「紹介業者名」…が記載されている書類	……23
職員の喀痰吸引研修等の研修の受講記録がわかる書類	……24
研修等経費 計画書・報告書 必要書類確認チャート	……25
研修等経費の申請様式について	……26
研修等経費の申請様式入力方法	……28
研修等経費 根拠書類	……36
その他	……38

## 「交付申請」及び「実績報告」の申請期限

### 補助金の補助対象期間と申請期限について

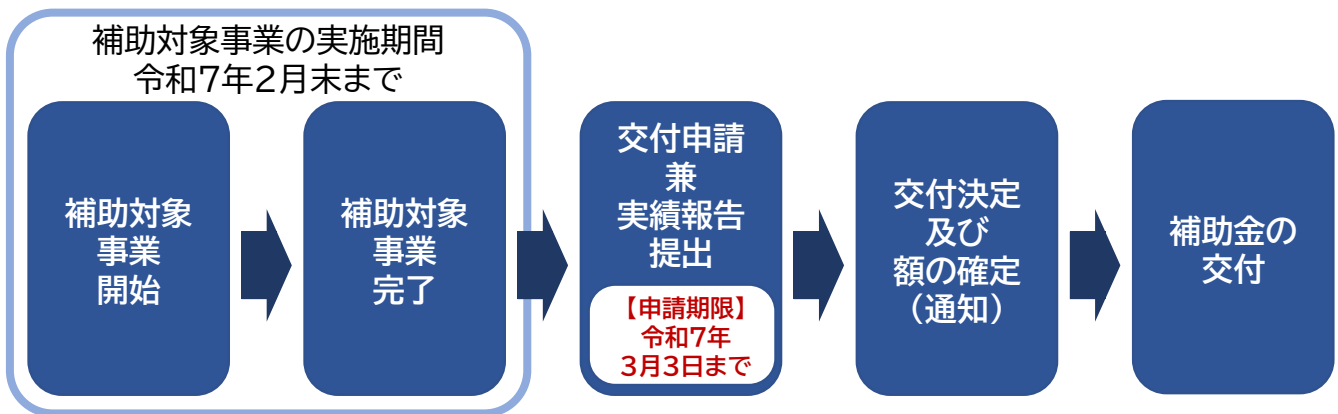
補助対象事業完了時期によって、提出書類が異なるのでご注意ください。

① 2月までに事業完了の場合

「交付申請兼実績報告書」の提出が必要

補助対象事業の実施期間	交付申請兼実績報告書 申請期限
令和7年2月末日まで	令和7年3月3日(月)

交付申請兼実績報告・補助金交付までの基本的な流れ

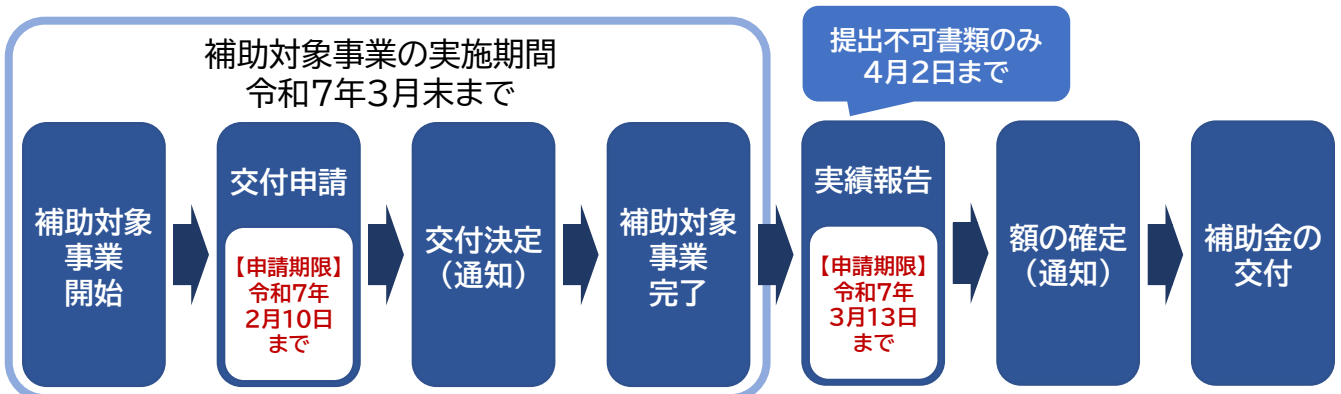


② 3月に事業実施の場合  
3月分の人材雇用費を申請する場合  
賃金改善費を申請する場合

「交付申請書」と「実績報告書」の提出が必要

補助対象事業の実施期間	交付申請書 申請期限	実績報告書 申請期限
令和7年3月末日まで	令和7年2月10日(月)	令和7年3月13日(木)

実績報告・補助金交付までの基本的な流れ



# 必要書類確認チャート

## 事業時期別必要書類確認チャート

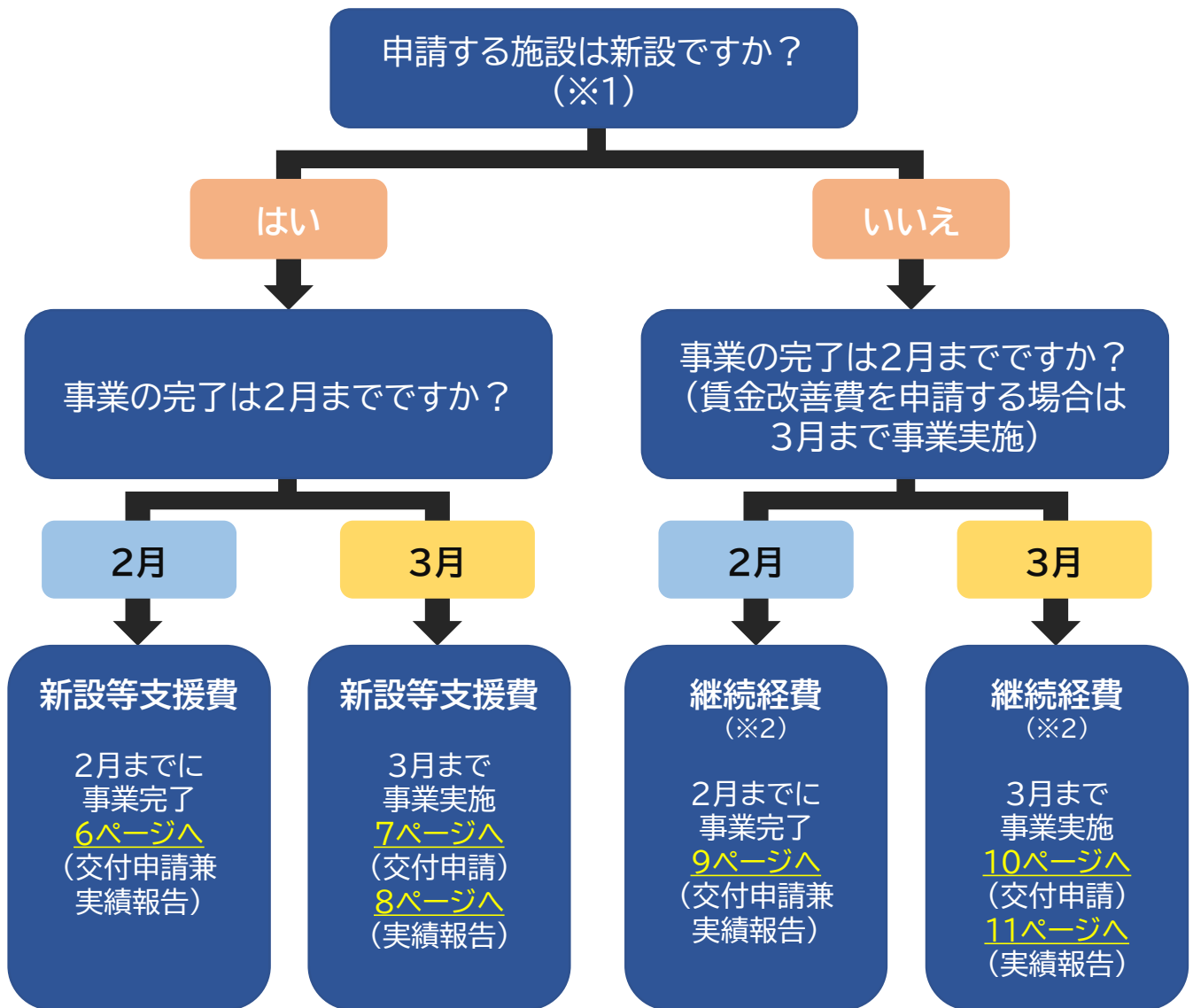
施設の開設日と事業の完了時期によってご準備いただく書類が変わるため、必ず次ページの必要書類確認チャートから該当する必要書類確認書を参考に書類のご準備をお願いいたします。

申請事業者名：						3月まで事業実施用
令和6年度 補助金交付申請必要書類確認書						
在宅養環境整備事業（新設等支援）						
（2）交付申請時						
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	共通	補助金交付申請書	交付規程（様式第1） （申請書様式Excelの入力シートに記入頂く事で自動出力されます）			
2		（別紙）実施・経費報告書兼収支予算書	申請書様式Excelの入力シートに記入頂く事で自動出力されます			
3		補助金請求書	申請書様式Excelの入力シートに記入頂く事で自動出力されます			
4		要件としている重度後遺障害者の利用状況がわかる書類	利用契約書（利用契約書）の写し など 公募申請時に提出済みであれば不要			
5	人材雇用費	施設従業員名簿	—			
6		対象各月の従業員給与の支払い額がわかる書類	給与総支給額がわかる書類 賞与の支払がある場合は、その支給額がわかる書類も必要			
7		金融機関が発行する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書類（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 未払いの場合には、支払い後速やかに提出すること			
8	求人 情報 掲載 料・ 新聞 広告・ パンフ レット 作成 等	申請施設の求人であることがわかる掲載ページ（写）着しくは作成物	求人掲載トップページ・就業先がわかるページ 掲載記事の写し 等			
9		取引先に発注したことがわかる書類	事業所（施設）名のある契約書、申込書、発注書等			
10		取引先が発行する掲載開始日・掲載終了日（掲載期間）のわかる書類	納品書（写）、利用明細書（写） 等			
11		取引先が発行する申請施設の求人に関する金額及び内訳のわかる書類	請求書（写）、掲載履歴（写） チケット消費型・応募課金型の場合には、取引先が発行する使用額及び単価がわかる書類			
12		検収調書（写）※	申請書様式Excelの入力シートに記入頂く事で自動出力されます			
13		求人掲載費用が領収されたことを証する取引先発行の書類	但し書きのある領収書（写）、領収印が押印された払込受領書（写） 取引先が領収したことがわかる書類の提出ができない場合はその理由を記載した書類を提出すること			
14		補助対象期間内に支払完了したことがわかる以下いずれか一点の書類 ・金融機関が発行する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書類（写） ・振込証明書（写） ・払込受領書（写）	未払いの場合には、支払い後速やかに提出すること			
15		採用した対象職員の雇用契約書または労働条件通知書	書類内に施設名の明記がされていない場合、対象職員が申請施設に在籍していることがわかる書類も追加提出すること			
16		検収調書（写）※	申請書様式Excelの入力シートに記入頂く事で自動出力されます			
17		「紹介された者の個人名」「紹介業者名」「申請事業所名（施設名）」「利用した職業紹介業者の登録番号」が記載されている書類	紹介状（写）、請求書（写）、見積書（写）			
18	職業紹介費用が領収されたことを証する取引先発行の書類	但し書きのある領収書（写）、領収印が押印された払込受領書（写） 取引先が領収したことがわかる書類の提出ができない場合はその理由を記載した書類を提出すること				
19	補助対象期間内に支払完了したことがわかる以下いずれか一点の書類 ・金融機関が発行する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書類（写） ・振込証明書（写） ・払込受領書（写）	未払いの場合には、支払い後速やかに提出すること				
20	参加	参加する研修等の概要、参加者、雑費等の積算方法の記載がある書類	—			
21		職員の喀痰吸引研修等の研修の受講記録がわかる書類	受講修了証等			
22		補助対象期間内に支払完了したことがわかる以下いずれか一点の書類 ・金融機関が発行する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書類（写） ・振込証明書（写） ・払込受領書（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			
23	研修 等経 費	旅費の申請を行う場合のみ以下二点の書類 ・【計画】研修等参加計画書 ・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	出張命令簿（写）、請求書（写）、領収書（写）等			
24		【計画】研修等開催計画書	開催した研修等の概要、講師派遣への謝金、旅費及び雑費の積算方法の記載があるもの			
25		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	請求書（写）、領収書（写）等			
26	開催	補助対象期間内に支払完了したことがわかる以下いずれか一点の書類 ・金融機関が発行する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書類（写） ・振込証明書（写） ・払込受領書（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			
27	共通	公募申請提出書類で申請後変更があったもの	定款、職員名簿、体制に係る届出書、など （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 ・人材雇用費を申請の場合、No.5～No.7の書類を添付すること ・求人情報発信費を申請の場合、No.8～19の該当するものの書類を添付すること ・研修等経費を申請の場合、No.20～26（参加、開催の該当するもの）の書類を添付すること 提出が難しい書類については実績報告の際に提出すること			
				国土交通省チェック欄		
				確認日		
				担当者		

# 必要書類確認チャート

## 事業時期別必要書類確認チャート

4ページに掲載している必要書類確認書について、  
施設の開設日と事業の完了時期によってご準備いただく書類が変わります。  
下記の質問に沿ってご回答いただき、該当するページの必要書類一覧表を確認のうえ、  
提出書類のご準備をお願いいたします。



※1 新設:事業所開設が令和6年4月1日以降の事業所で開設済みの事業所

※2 継続:事業所開設が令和6年3月31日以前の事業所

### 【補足】

- 令和7年2月末までに事業を完了する場合は、事業の完了後に交付申請兼実績報告書類をご提出いただく流れになります。
- 令和7年3月まで事業を実施する場合は、交付申請書類をご提出いただき、事業の完了後(令和7年3月13日(木)まで)に実績報告書類をご提出いただく流れになります。  
※提出不可書類のみ(令和7年4月2日(水)まで)に提出をお願いいたします。
- 領収書など、交付申請時に提出できない書類がある場合は、実績報告時に提出をお願いいたします。

# 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

## 事業者情報など(全期間共通)

1	文書番号	
2	申請日	令和7年1月31日
3	住所	東京都千代田区霞が関2-1-3
	法人・施設名	社会福祉法人国交会 重度訪問介護サービス〇〇〇〇
	代表者役職・名前	理事長 国土 太郎
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
6	口座名義人	氏名 社会福祉法人国交会 訪問介護〇〇〇 理事長 国土太郎 フリガナ シャカイフクシホウジンコッコウカイ 社モカド マカド マカド リジ フウ コド 太郎
	振込先金融機関	国土交通銀行 金融機関コード 1234
	支店	霞が関支店 支店コード 123
	預金種別	普通預金
	口座番号	123456
	税抜き申請・税込み申請の別	税抜き 7
8	申請日時点における利用者の状況	定員 10 名
9	申請日以降具体的な利用の見込みがある重度後遺障害者数(B)※	2 名
	令和5年度末時点の重度後遺障害者数(A+B)※	2 名
	重度後遺障害者の割合	13%
	補助率	50%

### 事業者情報

- 申請日欄には書類提出日をご入力ください。
- 住所欄には公募時提出いただいた指定通知書記載の施設の住所をご入力ください。
- 法人・施設名欄には、法人名と施設名をご入力ください。  
代表者役職・名前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】

- 文書番号は記載が無くても構いません。
- 申請日に関しましては、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。

### 受取人口座・振込情報等

- 郵便番号は半角数字で7桁ご入力ください。(ハイフンは不要です)  
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。
- 振込先口座は法人口座情報をご入力ください。

### 税抜き申請・税込み申請の別

- 税金は補助対象外になる為、基本的に「税抜き」でご入力ください。  
(税込みで申請する場合は事務局までご相談ください)

### 申請日時点における利用者の状況・自動車事故重度後遺障害者数

- 申請日時点における利用者の状況の各欄(定員、利用者数、うち重度後遺障害者数(A)に、人数をご入力ください。
- 「申請日以降具体的な利用の見込みがある重度後遺障害者数(B)」は、「うち重度後遺障害者数(A)」に含めずにご入力ください。

#### 【補足】

- 重度後遺障害者の利用者数と見込み数によって、補助率が変化します。  
間違いのないようご入力をお願いいたします。

# 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

## 人材雇用費（新設等支援費のみ）

※新設等支援費でのみ入力

(1) 人材雇用費 交付申請額 **640,000円**

人材雇用費補助申請額算出書

人数	職員氏名	職員の職種	雇用開始月	対象月数	対象月の給与総支給額	対象月の賞与支給額
1	〇〇〇〇	介護職員	令和6年8月1日	3	200,000円	
2	〇〇〇〇	介護職員	令和6年9月1日	2	90,000円	
3	〇〇〇〇	介護職員	令和6年9月15日	2	170,000円	
4	〇〇〇〇	施設職員	令和6年10月1日	1	180,000円	
5	①		②		③	④
6						

### 人材雇用費

- ①同時に提出する施設従業員名簿と職員氏名・職種を一致させてください。
- ②西暦で日付までご入力ください。(日付を入力する際は西暦で入力していただければ、自動的に和暦で反映されます)
- ③金額の単位は自動入力されるので、対象月における給与総支給額を数字のみご入力ください。
- ④金額の単位は自動入力されるので、対象月中に賞与がある場合は賞与支給額を数字のみご入力ください。

#### 【補足】

- 対象月数は、開設1ヶ月前から2ヶ月後かつ年度内が対象です。1人最大3ヶ月分になります。
- 3月開設の場合の対象月は2月と3月分のみとなります。
- 申請する人数は20人以下でも問題ありません。
- 申請する人数が21人以上になった場合、人数2～20の範囲内で行の挿入の上コピーをしていただき、人数の欄を1～申請人数分に修正いただければ問題ございません。  
その際、数字や関数に間違いがないか確認をお願いいたします。

# 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

## 賃金改善費(継続経費・3月に事業実施のみ)

※継続経費でのみ入力

(1) 賃金改善費	交付申請額	1,250,000円	対象職員数	10名
賃金改善費補助申請額算出書				
	賃金改善費の総額(円)(1)	処遇改善加算等の総額(円)(2)	補助対象経費(左記(1)-(2))	
① ② 旧3加算(4・5月分)	6,500,000円	5,000,000円	1,500,000円	
新加算6月以降分	10,000,000円	9,000,000円	1,000,000円	
年度内に区分の変更がある場合			円	
加算未選定事業所用 処遇改善加算様式7の場合			円	
合計	16,500,000円	14,000,000円	2,500,000円	

### 賃金改善費

- ① 金額欄には数字のみご入力ください。
- ② 「賃金改善費の総額」「処遇改善加算等の総額」は処遇改善加算実績報告にて自治体に報告予定の「処遇改善加算の見込額」のうち、申請する施設単体かつ居宅介護、重度訪問介護サービスの見込み額をご入力ください。
- ③ 対象職員数に処遇改善加算費等の対象となる職員の数をご入力ください。



# 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

## 求人情報発信費

(3) 求人情報発信費 交付申請額 #DIV/0!

実施内容	実施時期	掲載終了日または納品日	数量	金額(税抜)	消費税額	金額(税込)	運営会社名	サイトURL及び成果物の名称

① ② ③ ④

□ 職業紹介手数料を申請する場合

対象職員	雇用形態	雇用開始日	手数料(税抜)	消費税額	金額(税込)	紹介会社名
A	常勤	令和06年9月1日	750,000円	75,000円	825,000円	株式会社〇〇
B	常勤	令和06年10月1日	750,000円	75,000円	825,000円	株式会社〇〇
C	非常勤	令和06年10月1日	300,000円	30,000円	330,000円	株式会社〇〇

⑤ ⑥ ⑦

求人情報発信費により得られた成果

実施内容	採用出来た人数	採用に至らなかった場合、その理由・要因
大手就職情報サイト〇〇〇掲載	1	
パンフレットの作成	0	パンフレットを見た方から応募があったが選考途中で他社へ入社するため、辞退の申し出があり入社まで至らなかった。
チラシ作成		

⑧

### 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ようご入力ください。
- 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)になっていることをご確認ください。

### 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ようご入力ください。
- 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、金額に誤りがないようご入力ください。
- 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 採用人数を数字のみでご入力ください。  
採用に至らなかった場合は、“0”とご入力いただき、必ずその旨をご入力ください。

# 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

## 研修等経費

(3) 研修等経費

交付申請額 74,000円

イ 研修等に参加する場合

1	研修名	研修期間		出席者		旅費	参加費	補助金申請額	補助金申請額	自己負担額	開催場所	
		開始日	終了日	役職	氏名						施設名	住所
2	介護職員初任者研修	R06.6.1	R07.3.31	介護職員	A		20,000円	20,000円	20,000円			
3	喀痰吸引研修	R06.7.1	R06.10.31	介護職員	B		30,000円	30,000円	30,000円			
4	喀痰吸引研修(実地)	R06.11.1	R07.3.31	介護職員	C		15,000円	15,000円	15,000円			
5												
6												

ロ 研修等を主催する場合

1	研修名	研修期間		講師		旅費	参加費	補助金申請額	補助金申請額	自己負担額	参加人数
		開始日	終了日	役職	氏名						
1	初任者研修	R06.9.1	R06.12.31	医師	A	0円	9,000円	9,000円	9,000円	0円	10

## 研修等経費

① 1研修ごとに1行でご入力ください。

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】

□研修等経費の旅費を申請する場合は、参加計画書(報告書)や開催計画書(報告書)の様式の提出が必要です。

(詳細はP25～35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。

# 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

## 得られる効果と今後の活用方法 補助金交付申請に関する担当者 請求書関係

人材雇用費、求人情報発信費、研修等経費の交付を受けることにより得られる効果と今後の活用方法

①

得られる効果	
得られる効果の活用方法	

補助金交付申請に関する担当者

② ③

郵便物の宛名	社会福祉法人〇〇会 重度訪問介護サービス〇〇〇〇						
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	FAX番号	e-mail
担当者①	総務部	部長	国交 花子	こっこう はなこ	01-2345-6789		abc@mnmnm
担当者②	事務部	副部長	国土 次郎	こくど じろう	03-6548-6235		def@mnmnm

### 得られる効果と今後の活用方法

①公募申請 様式3を参考に申請される費目について総合的にご記入ください。

### 補助金交付申請に関する担当者

②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。

③「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、施設名をご記入ください。

### ■請求書関係

④

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

### 請求書関係

④本件責任者と担当者をご記入ください。(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。

## 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

### 検収調書関係

#### ■ 検収調書A関係（求人情報発信費：職業情報掲載料等）

①②

検収日	令和7年2月28日		
検収員①役職	施設長	検収員①氏名	国土次郎
検収員②役職	副施設長	検収員②氏名	国土三郎

#### 検収調書A関係（求人情報発信費：職業情報掲載料等）

- ①根拠資料を元に検収日・検収員の役職・名前をご入力ください。
- 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名のみの記入で構いません。
- 検収日がない場合は求人掲載の申請に対しては「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。
- 求人掲載が複数ある場合は、一番最後の検収日をご入力ください。

#### ■ 検収調書B関係（求人情報発信費：職業紹介手数料）

③

検収日	令和7年2月1日		
検収員①役職	施設長	検収員①氏名	国土次郎
検収員②役職	副施設長	検収員②氏名	国土三郎

#### 検収調書B関係（求人情報発信費：職業紹介手数料）

- ③根拠資料を元に検収日・検収員の役職・名前をご入力ください。

#### 【補足】

- 検収員は1名のみの記入で構いません。
- 検収調書B関係の検収日は自動で入力されるため、入力する必要はありません。



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

※施設従業員名簿の例

### 確認事項

①申請事業所全職員の氏名・役職が確認でき、且つご提出いただく「入力シート」「給与明細」に記載されている職員の氏名・役職が全員記載されている職員名簿をご提出ください。

### 【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分かる書類

### 対象各月の従業員給与の支払い額が分かる書類(人材雇用費)

①②

株式会社〇〇〇〇		給与支給明細書					社員番号： _____	
2024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

### 確認事項

①新たに雇用した職員の対象月における、すべての対象月の給与支払額のわかる給与明細、賃金台帳をご提出ください。

#### 【補足】

- 補助対象金額は総支給額(控除額も含む)となります。
- 1名ずつ、1月ごとに確認をお願いいたします。
- 新たに雇用した従業員について公募申請時から変更・追加が可能となります。
- 交付申請時に送付する選定通知書内に記載の交付決定額を補助上限とします。
- 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月末日までに事業と支払いを完了することが必要となります。**

処遇改善加算等のお知らせ(写し)(賃金改善費)

障害者総合支援法  
福祉・介護職員処遇改善加算等のお知らせ

障害福祉サービス費

令和6年5月 受付分の福祉・介護職員処遇改善加算等の加算総額について、下記のとおりお知らせいたします。

<お知らせの内容について>

- このお知らせには、福祉・介護職員処遇改善加算等の額(加算の単位数×単位数率額)を記載しています。
- 都道府県等へ年間の福祉・介護職員処遇改善の実績を報告する際に、本帳票を参考にご覧ください。
- 本帳票の加算額については、「障害福祉サービス費等支払決定額通知書」の助付費支払額の西端です。

①

事業所番号	1122224455
事業所名	〇〇〇〇
加算総額	1,764,293

令和 6年6月X日  
 国民健康保険団体連合会

②

サービス種類	加算額		
	処遇改善加算	処遇改善特別加算	特定処遇改善加算
27 生活介護	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
32 施設入所支援	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
小計	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX
合計	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX

③

確認事項

- ①事業所名が申請施設と相違ないことをご確認ください。
- ②記載されているサービス名に公募申請時に申請した事業の種類(重度訪問介護・居宅介護)がすべて記載されていることをご確認ください。
- ③申請事業所(施設)単体での加算額がわかることをご確認ください。

【補足】

- 令和6年4月～令和7年3月分すべての月毎での提出をお願いいたします。
- 対象月の翌月に発行される書類のため、審査時にご準備いただける月分のみ提出をお願いいたします。
- ※翌月発行の書類のため、「令和7年3月の処遇改善加算等のお知らせ」については、令和7年の4月以降になりますので、提出できなかった分については、揃い次第ご提出をお願いいたします。

※処遇改善加算等の実績報告書について

各事業所から自治体へご提出いただいている「処遇改善加算等に係る実績報告書」を事務局へのご提出もお願いいたします。

ご提出いただく際には、自治体に提出する法人全体の報告書と対象施設のみでの詳しい金額がわかるよう修正していただいた報告書をご提出いただきます。

提出日や提出方法に関しましては決まり次第ご連絡いたします。



### 確認事項

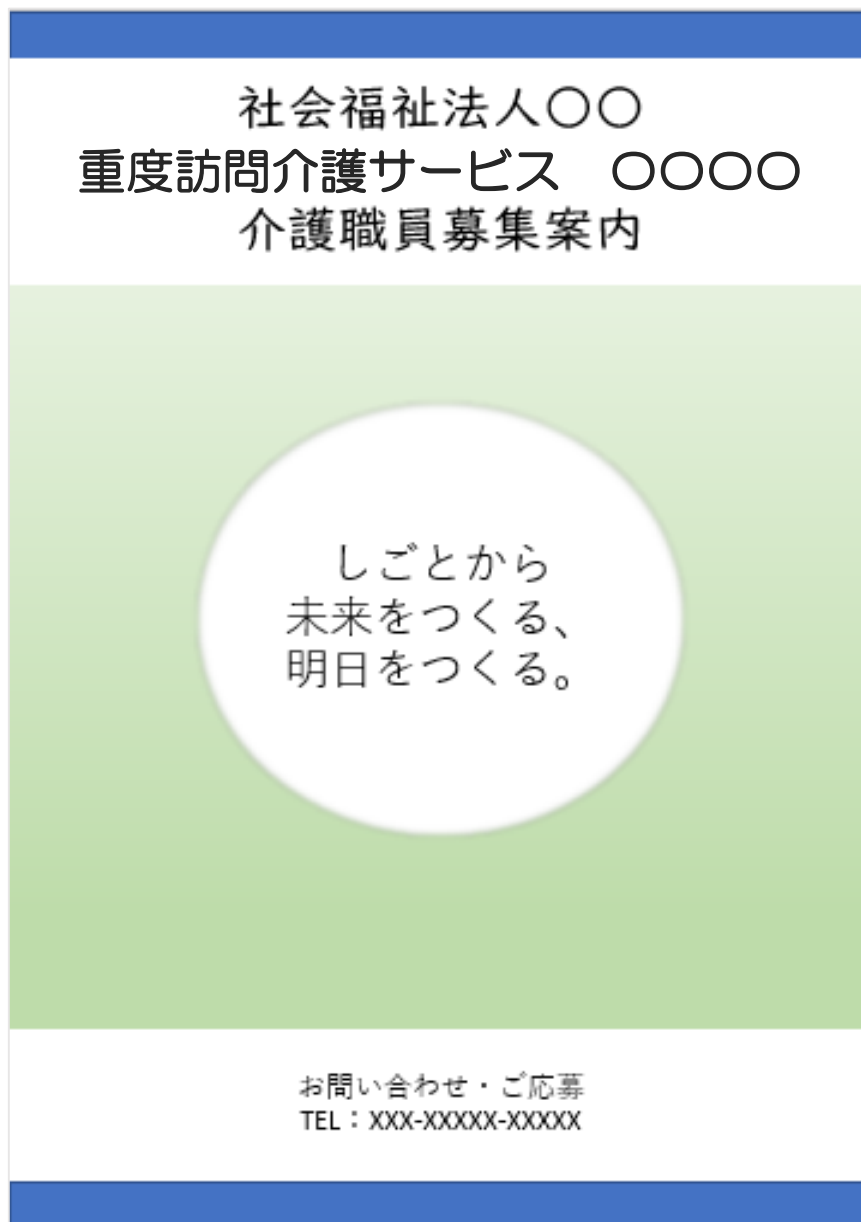
①本事業で作成したものをそのままご提出ください。

### 【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。

### パンフレット(例)

①



## 取引先に発注したことがわかる書類(求人情報発信費)

## 契約書・申込書(例)


申込日: 2024年〇月〇日

① 株式会社〇〇〇〇宛  
〒〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

**申込書**

ご契約ありがとうございます。  
内容をご確認の上、ご捺印いただき返信してください。  
TEL:000-000-0000 FAX:000-000-0000

お客様コード		請求先コード	
② 発注者名	株式会社〇〇〇〇 訪問介護〇〇〇〇 御中	請求先社名	



発行日	掲載内容	広告名	サイズ 行数	掲載エリア	単価 部数	掲載料 製作費	承継 消費税	合計	備考
2024/〇/〇	掲載 20230000	求人サービスご利用	枠なし			¥000,000 ¥0	¥000,000 ¥00,000	¥000,000	
2024/〇/〇	掲載 20230000	上位表示オプション	枠なし			¥000,000 ¥0	¥000,000 ¥00,000	¥000,000	
2024/〇/〇	掲載 20230000	求人チケット2023年0月				¥000,000	¥000,000	¥000,000	
								③ ¥000,000	

## 確認事項

- ① 受注先がその他求人情報発信費の証憑に記載の業者名と一致しているかご確認ください。
- ② 発注者が申請事業者(法人)名もしくは事業所(施設)名であることをご確認ください。
- ③ 申請する金額が入力シート、その他求人情報発信費の証憑に記載の額と一致しているかご確認ください。

## 納品書(例)

No.	商品名 / 品名	数量	単価	金額
1	求人広告掲載料 (2024/7/1~2025/2/1)	8ヶ月	150,000	1,200,000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
小計(税抜)				¥1,200,000
消費税(10%)				¥120,000
合計(税込)				¥1,320,000

納品書

No. : 123456-123  
発行日 : 2024/O/O

株式会社〇〇〇〇 訪問介護〇〇〇〇センター 御中  
〒123-1234 東京都〇〇区〇〇〇 1-2-3  
担当者 : △△ □□ 様

株式会社 〇〇〇〇 印  
〒123-1234  
東京都〇〇区〇〇〇 1-2-3  
△△ビル 1F 123  
☎ 03-1234-5678 ☎ 03-1234-5679  
✉ info@xxxxxxxxxx.com

下記の通り納品申し上げます。

合計金額 ¥1,320,000-

## 確認事項

- 商品が申請事業者(法人)全体ではなく、申請事業所(施設)であることが確認出来る書類をご提出ください。
- 受注先がその他求人情報発信費の証憑に記載の業者名と一致しているかご確認ください。
- 発注者が申請事業者(法人)名もしくは事業所(施設)名であることをご確認ください。
- 掲載開始日・掲載終了日が記載されていることをご確認ください。
- 入力シートに記載の金額と税抜金額が一致しているかご確認ください。

## 【補足】

- 補助対象期間は令和6年4月1日～令和7年3月31日となります。  
掲載開始日、掲載終了日が補助対象期間以外の事業は、対象外となります。  
□取引先が発行したことがわかる書類をご提出ください。

## その他書類(例)

- ・取引先署名の確認出来るメール等のスクリーンショット
- ・掲載開始日と掲載終了日の記載のある請求書

取引先が発行する申請施設の求人に掛かった金額及び内訳のわかる書類  
(求人情報発信費)

## 請求書(例)

請求書		No. :	123456-123	
		請求日 :	2024/〇/〇	
株式会社〇〇〇〇 訪問介護〇〇〇〇センター 御中		株式会社 〇〇〇〇		
〒 123-1234 東京都世田谷区〇〇〇 1-2-3		〒 123-1234		
営業部 担当者: △△ □□ 様		東京都〇〇区〇〇〇 1-2-3		
下記の通りご請求申し上げます。		△△ビル 1F 123		
		☎ 03-1234-5678 📠 03-1234-5679		
		✉ info@xxxxxxxxxxx.com		
請求金額	<b>¥1,320,000-</b>			
No.	商品名 / 品名	数量	単価	金額
1	求人広告掲載料 (2024/7/1~2025/2/1) 訪問介護〇〇〇〇センター	8ヶ月	150,000	1,200,000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
			小計(税抜)	¥1,200,000
			消費税(10%)	¥120,000
			合計(税込)	¥1,320,000

## 確認事項

- ①受注先がその他求人情報発信費の証憑に記載の業者名と一致しているかご確認ください。
- ②発注者が申請事業者(法人)名もしくは事業所(施設)名であることをご確認ください。
- ③商品名・サービス名が、その他求人情報発信費の証憑・申請内容と相違ないことをご確認ください。
- ④金額がその他の求人情報発信費の証憑・申請金額と相違ないことをご確認ください。

## 【補足】

- 記載されている金額が税別か税込か確認をお願いいたします。
- チケット消費型や応募課金型の場合、取引先が発行する申請事業に使用したチケット枚数・1枚あたりの単価がわかる書類のご提出をお願いいたします。
- 料金チャージ型(事前入金)の場合、令和6年4月1日時点での残高がわかる書類と、それ以降に金額やポイントが使用されたことがわかる根拠書類のご提出をお願いいたします。

求人掲載費用が領収されたことを証する取引先発行の書類

領 収 書	
⑥	2024年〇月〇日
①②	株式会社〇〇〇〇 御中
③	金額 ¥00,000
	求人情報掲載費 上記金額正に領収致しました。
④⑤	株式会社〇〇〇〇
	領収書

確認事項

- ①宛先が入力シートの事業者情報と相違がないことをご確認ください。
- ②発注者が申請時記載の事業者と相違がないことをご確認ください。
- ③金額が申請金額と相違がないことをご確認ください。
- ④購入先が申請内容と相違がないことをご確認ください。
- ⑤受注先が見積書記載の業者と相違がないことをご確認ください。
- ⑥5万円以上の場合、金額に応じて収入印紙が貼付されているかご確認ください。  
(オンライン発行の領収書は収入印紙不要です)

【補 足】

- 記載されている金額が税別か税込か確認をお願いいたします。
- 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。

金融機関が発行する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書類(写)

【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
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。

**確認事項**

- ① 振込日が確認出来る書類のご準備をお願いいたします。
- ② 振込依頼者は申請時記載の事業者名であることをご確認ください。
- ③ 振込先が見積書や領収書と相違ないことをご確認ください。
- ④ 振込金額が申請金額と相違ないことをご確認ください。

**【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の提出をお願いいたします。

「紹介された者の個人名」「紹介業者名」「申請事業所名(施設名)」「利用した職業紹介業者の登録番号」が記載されている書類

紹介状(求人情報発信費)

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(甲)を紹介した有料職業紹介に関し、下記の通り覚書締結する。

求職者(甲)  
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。

経理月数	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 紹介料の支払いは例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、甲乙誠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、その1通を所持する。

担当  
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

申請事業者か

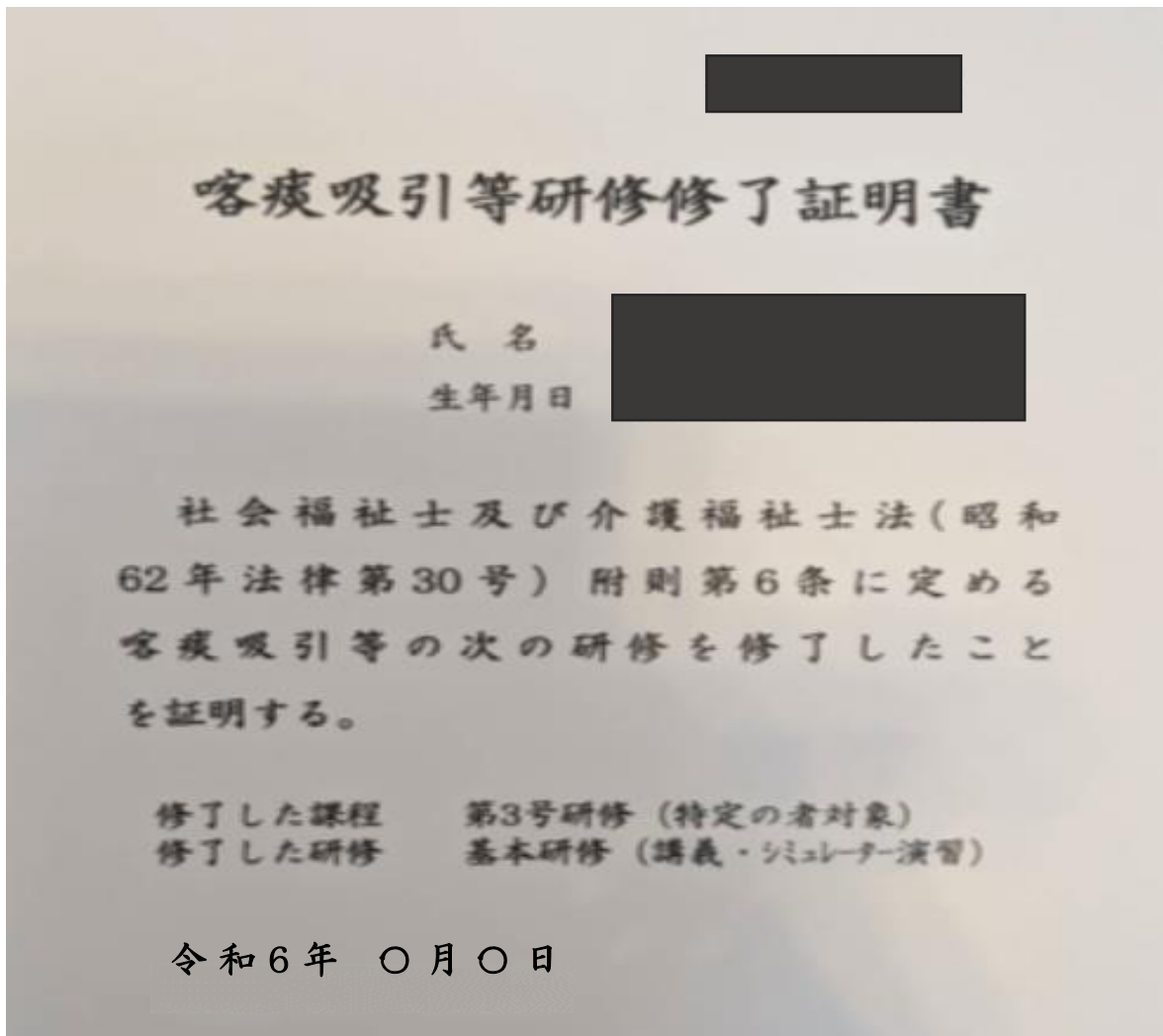
利用する職業紹介会社か

**確認事項**

- ①申請する求人情報発信費が職業紹介手数料の場合、ご提出をお願いいたします。
- 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)」「入社日」が記載されていることをご確認ください。

**【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)」「入社日」が記載された「雇用契約書」等の書類の提出をお願いいたします。



### 確認事項

- ① 研修内容が申請内容と相違ないことをご確認ください。
- ② 研修の日程が補助対象期間内であることをご確認ください。
- ③ 受講者氏名が職員名簿に記載されている従業員であることをご確認ください。

### 【補足】

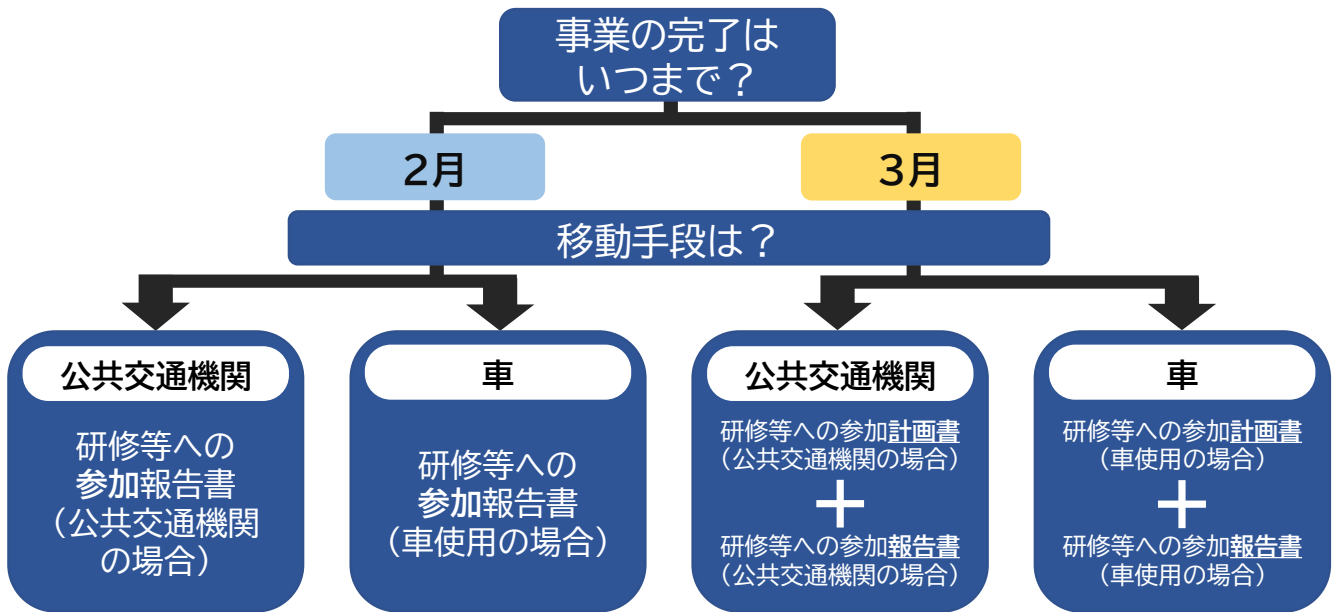
- 終了証明書や研修を当日受けたことがわかる書類をご提出ください。
- 受講者が、公募時にご提出いただいた職員名簿に記載のない新たな従業員である場合、最新の職員名簿も追加でご提出ください。



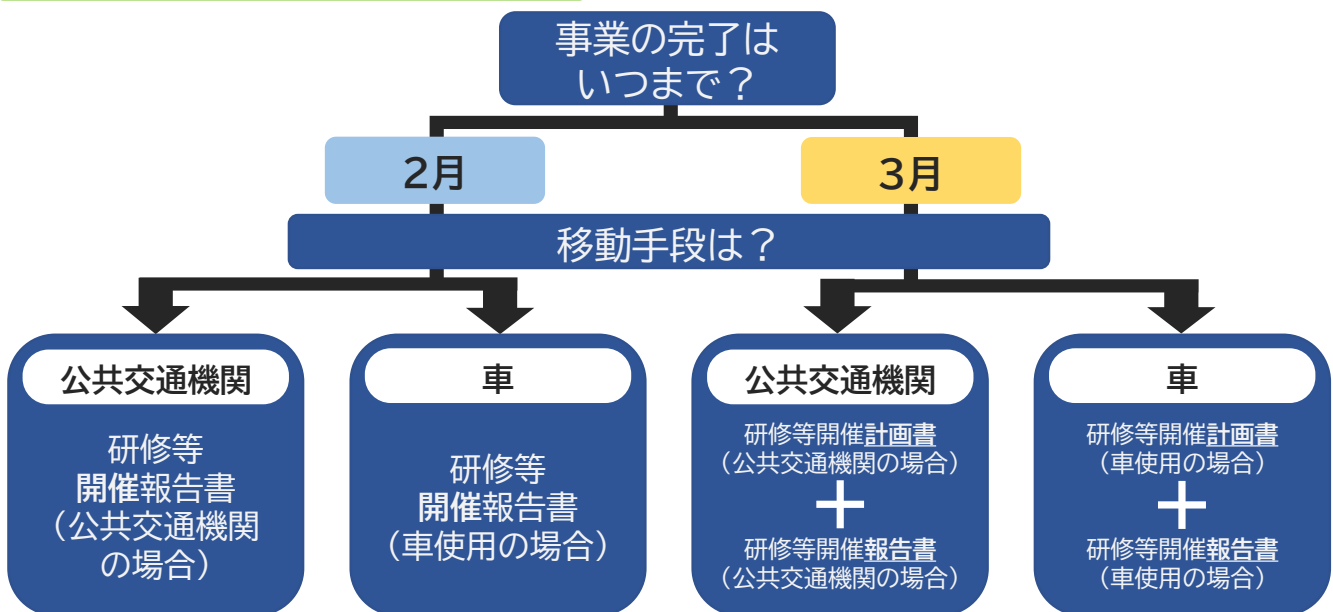
研修等経費 計画書・報告書 必要書類確認チャート

研修等経費 計画書・報告書について、研修の形態と事業の完了時期、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。下記の質問に沿ってご回答いただき、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



研修を開催する場合



【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

## 研修等経費の申請様式について

### 書類の名称と構成

●計画書、報告書はそれぞれ「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。

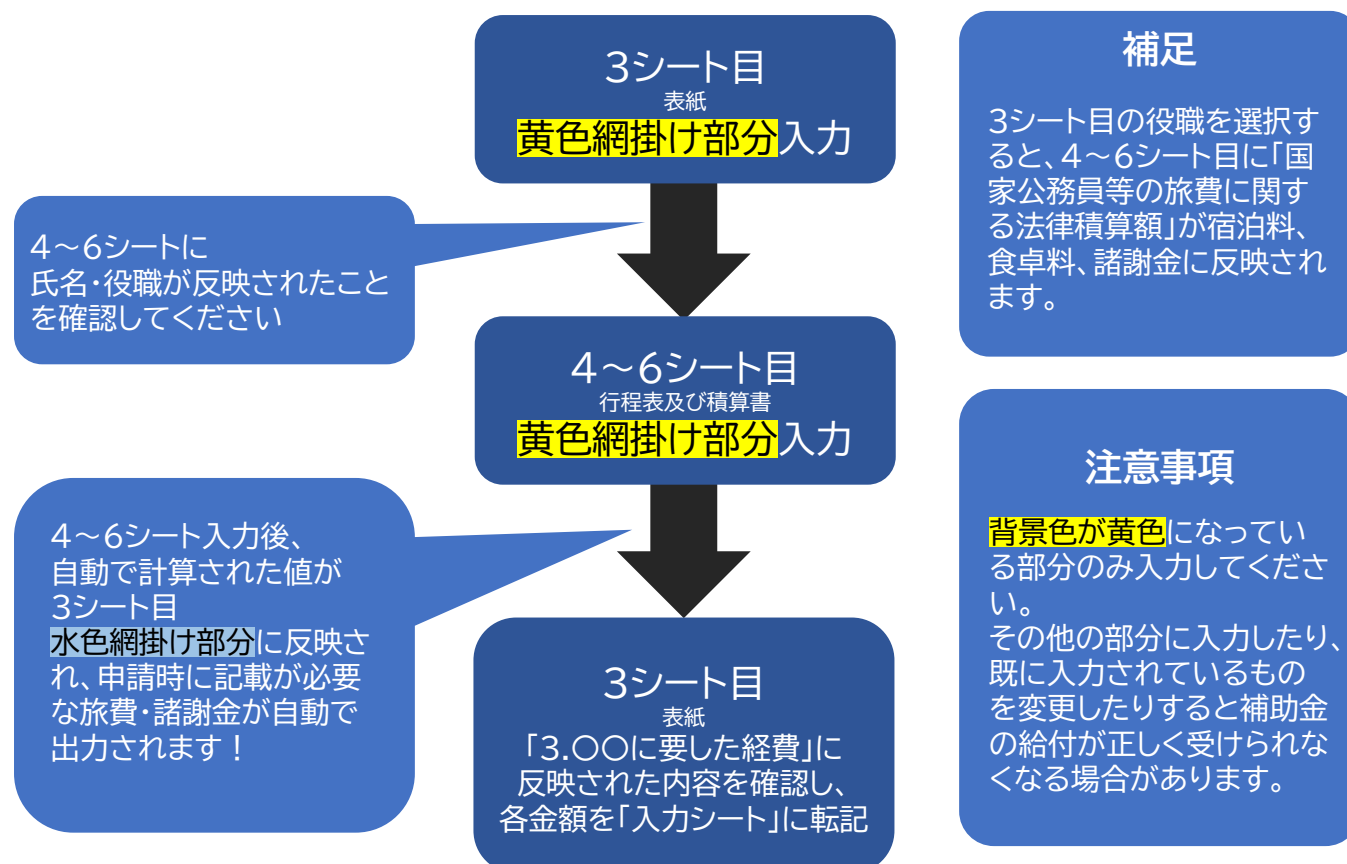
シート目	見本	記入例
1.2シート目	見本	
3シート目	表紙	交付申請は「計画書」 実績報告は「報告書」
4シート目	行程表及び積算書A	表紙記載の氏名A用
5シート目	行程表及び積算書B	表紙記載の氏名B用
6シート目	行程表及び積算書C	表紙記載の氏名C用
7シート目	(参考)諸謝金・宿泊料	国家公務員等の旅費に関する 法律積算額

※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シート構成となっています。  
(7シート目:確約書、8シート目:(参考)諸謝金等)



「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」

●P28-P35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います。  
下記手順に沿って、ご入力をお願いいたします。



## 研修等経費の申請様式について

### 旅費について(研修等経費)

- 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(第3条 抜粋)

5 研修等経費の対象となる間接補助事業の範囲は、研修受講料、講師に対する謝金、研修への参加に係る旅費及び雑費とし、そ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する。



#### 基本ルール

- 最も経済的な経路を補助する
- 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
- 寄り道は基本的に補助対象外

### 申請時に必要な証拠書類(研修等経費)

#### 公共交通機関使用の場合

##### 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)
- 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、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の提出が必要です。

- 車賃は1kmあたり37円  
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、安価な方を採用します。  
通算した路程に1km未満の端数がある時は切り捨てます。

- 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

実績報告時に「研修等経費を預貯金から支出したことを称する通帳(写し)または振込証明書(写し)」の提出が必要です。





4～6シート目(工程表及び積算書A・B・C)計画書 公共交通機関の場合

①氏名・役職欄に3シート目の氏名と役職が反映されていることをご確認ください。

区分 役職に応じて、7シート目の分類が反映されていることをご確認ください。

②実際にかかる見込みの経費

日付 3シート目の日付・他の該当提出書類の日付と相違ないことをご確認ください。

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こと、最安値であることをご確認ください。

宿泊地 宿泊する場合はプルダウンで選択していることをご確認ください。 ※宿泊地によって④の補助金申請上限額が変わります。

鉄道賃 航空賃 車賃 該当する項目を入力していること、yahoo路線情報の検索結果と相違ないことをご確認ください。

宿泊料 宿泊料を入力していることをご確認ください。 ※役職によって④の補助金申請上限額が変化します。

諸謝金(研修等開催の場合、車賃と宿泊料の間に「諸謝金」の欄あり) 日数と諸謝金の額を入力していることをご確認ください。 ※役職によって④の補助金申請上限額が変わります。

③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が入力されていることをご確認ください。

※パックと宿泊料・航空賃は併用できません。

夕食・朝食の有無 プルダウンで選択をお願いいたします。 ※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(国家公務員等の旅費に関する法律積算額) ②と③で入力された金額が、役職により7シート目から上限金額が反映されていることをご確認ください。

⑤以下の金額の4～6シート目の合計が、3シート目の⑥「旅費」の項目に反映されていることをご確認ください。

補助対象経費 実際にかかる見込みの経費の合計

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する経費			
補助対象経費の合計	補助金申請額の合計	自己負担額	
旅費	補助対象経費	補助金申請額	自己負担額
※参加費等の根拠は、旅行費料のとおり			
※旅費の積算方法は、別紙「行程表及び旅費積算書」のとおり			

4～6シート目(工程表及び積算書A・B・C)報告書 公共交通機関の場合

①氏名・役職欄に3シート目の氏名と役職が反映されていることをご確認ください。

区分 役職に応じて、7シート目の分類が反映されていることをご確認ください。

②実際にかかる経費

日付 3シート目の日付・他の該当提出書類の日付と相違ないことをご確認ください。

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こと、最安値であることをご確認ください。

宿泊地 宿泊する場合はプルダウンで選択していることをご確認ください。 ※宿泊地によって④の補助金申請上限額が変わります。

鉄道賃 航空賃 車賃 該当する項目を入力していること、yahoo路線情報の検索結果と相違ないこと、領収書と相違ないことをご確認ください。

宿泊料 宿泊料を入力していることをご確認ください。

領収書と相違ないことをご確認ください。 ※役職によって④の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) 日数と諸謝金の額を入力していることをご確認ください。

※役職によって④の補助金申請上限額が変わります。

③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入力していること、領収書と相違ないことをご確認ください。

※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 プルダウンで選択をお願いいたします。

※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(国家公務員等の旅費に関する法律積算額)②と③で入力された金額が、役職により7シート目から上限金額が反映されていることをご確認ください。

⑤以下の金額の4～6シート目の合計が、3シート目の⑥「旅費」の項目に反映されていることをご確認ください。

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する経費			
補助対象経費の合計	補助金申請額の合計	自己負担額	
旅費	補助対象経費	補助金申請額	自己負担額
※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(工程表及び積算書A・B・C)計画書 車移動の場合

※計画書は「事業完了が3月まで」の場合のみ必要。

**①氏名・役職** 3シート目の氏名と役職が反映されていることをご確認ください。  
**区分** 役職に応じて、7シート目の分類が反映されていることをご確認ください。

**②実際にかかる経費**  
**日付** 3シート目の日付・他の該当提出書類の日付と相違ないことをご確認ください。

**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。  
 (検索結果のスクリーンショットを⑤に貼付けします。)

**宿泊地** 宿泊する場合はプルダウンで選択していることをご確認ください。 ※宿泊地によって③の補助金申請上限額が変わります。

**宿泊料** 宿泊料を入力していることをご確認ください。 ※役職によって③の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)**  
 日数と諸謝金の額を入力していることをご確認ください。 ※役職によって③の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ことをご確認ください。  
 ※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ゼロ円になります。

**雑費** 高速道路代などが発生した場合、入力していることをご確認ください。 ※日当は含みません。

**③補助金申請額(国家公務員等の旅費に関する法律積算額)**  
 ②で入力された金額が、役職により7シート目から上限金額が反映されていることをご確認ください。  
**④**以下の金額の4～6シート目の合計が、3シート目の⑥「旅費」の項目に反映されていることをご確認ください。

**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する経費			
補助対象経費の合計	補助金申請額の合計	自己負担額	
旅費	補助対象経費	補助金申請額	自己負担額

※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

**⑤根拠資料**  
**自家用車使用の経路書** ②の経路検索結果のグーグルマップのスクリーンショットを貼っていることをご確認ください。  
**自家用車使用に伴う雑費領収書** 計画書の場合は添付の必要はありません。



4～6シート目(工程表及び積算書A・B・C)報告書 車移動の場合

①氏名・役職が3シート目の氏名と役職が反映されていることをご確認ください。  
 区分 役職に応じて、7シート目の分類が反映されていることをご確認ください。

②実際にかかる経費  
 日付 3シート目の日付・他の該当提出書類の日付と相違ないことをご確認ください。

出発時刻・到着時刻・出発地・所在地・到着地 路程 グーグルマップの検索結果と相違ないことをご確認ください。  
 計画書と変更ないこと、根拠資料と相違ないことをご確認ください。

宿泊地 宿泊する場合はプルダウンで選択していることをご確認ください ※宿泊地によって③の補助金申請額が変わります。

宿泊料 宿泊料を入力していること、計画書より上回っていないこと、領収書と相違ないことをご確認ください。  
 ※役職によって③の補助金申請額が変わります。

諸謝金(研修等開催の場合) 日数と諸謝金の額を入力していること、計画書より上回っていないことをご確認ください。  
 ※役職によって③の補助金申請額が変わります。

車賃 入力した路程に応じて、車賃が反映されていること、計画書より上回っていないことをご確認ください。  
 ※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ゼロ円になります。

雑費 高速道路代などが発生した場合、入力していること、領収書と相違ないことをご確認ください。 ※日当は含みません。

③補助金申請額(国家公務員等の旅費に関する法律積算額)②で入力された金額が、役職により7シート目から上限金額が反映されていることをご確認ください。

④以下の金額の4～6シート目の合計が、3シート目の⑥「旅費」の項目に反映されていることをご確認ください。

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する経費			
補助対象経費の合計		補助金申請額の合計	
参加費等	補助対象経費	補助金申請額	自己負担額
旅費	補助対象経費	補助金申請額	自己負担額
※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			

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貼っていること、検索結果と相違ないことをご確認ください。

自家用車使用に伴う雑費領収書 領収書が貼付または添付していることをご確認ください。

7シート目 確約書(車使用の場合 研修等への参加報告書・研修等開催報告書)

※確約書は**車使用**の場合の**研修等への参加報告書・研修等開催報告書**でのみ必須

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 社会福祉法人〇〇会  
重度訪問介護サービス〇〇〇〇  
理事長 国土太郎

2 令和〇年〇月〇日付けをもって交付申請した令和5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（在宅療養環境整備事業））の補助対象事業（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** 申請する事業者名・施設名・代表者役職・代表者名の4点が記載されていることをご確認ください。

2 **交付申請年月日** 交付申請年月日が相違なく記載されていることをご確認ください。  
※〇の箇所に数字の入力をお願いいたします。

7シート目 (参考)諸謝金・宿泊料等

※研修等への参加報告書(車使用の場合)、研修等開催報告書(車使用の場合)は8シート目

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	⑪	1,600	8,700	7,800	1,700	1,100	600	

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。

3シート目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4～6シート目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。

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

出張命令簿(例)

①

出張命令簿

2024年 ○月○日

下記の通り出張を命じる

田中 太郎 殿

出張先	〇〇福祉センター
住所	東京都〇区・・・
用務	応用研修受講
日程	2023年8月1日～2023年8月2日
内容	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX .....
備考	2024年〇月〇日～2024年〇月〇日

社会福祉法人〇〇会  
重度訪問介護サービス〇〇〇〇  
理事長 国土太郎

印

②

**確認事項**

- ①出張命令簿、請求書、領収書等  
申請した費目すべてが確認できる書類をご提出ください。
- ②研修日程および支払い日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参加報告書に記載された情報が一致しているか確認をお願いいたします。
- 旅費・交通費を申請する場合は、申請時に必要な証拠書類も併せて確認をお願いいたします。

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6年10月1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

**確認事項**

①請求書、領収書等

申請した費目すべてが確認できることをご確認ください。

②支払日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報告書に記載された情報が一致しているか確認をお願いいたします。

旅費・交通費を申請する場合は、27ページに記載された申請時に必要な証拠書類も、併せて確認をお願いいたします。

公募申請提出書類で申請後変更があったもの(共通)

確認事項

①公募申請後に変更した情報が確認できる書類をご提出ください。

【補足】

公募申請時から情報に変更がなければ、提出不要です。

提出する際は、どの情報が変更になったかについて明記をお願いいたします。

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。

■お問い合わせ先（補助金に係る各種問い合わせは下記事務局までお願い致します。）

自動車事故被害者支援体制等整備事業事務局(在宅療養環境整備事業)

電話番号 原田:080-7052-5403

※電話受付時間 平日9:00～12:00・13:00～17:00まで

アドレス koutsujiko-sien@koutsujiko-mlit.jp