

◆ 実績報告書作成・提出時に特に注意する点

これまでに提出された実績報告書で誤りの多かったものを記載しています。

- ① 実績報告書の職員表、証拠書類に記載する氏名は、申請時の職員表の順番にしてください。証拠書類が振込領収書等で並び替えができない場合は、証拠書類の氏名欄近くに、職員表の氏名欄左に記載されている番号を赤字等で分かるように追記してください。改姓や記載相違等で申請時と氏名等が異なる場合には、電話連絡等で確認しますので、連絡先に記載した担当者は回答できるようにしてください。（付箋等を使い、旧姓である旨などを記載していただいても結構です。）
- ② 実績報告書（様式第1号）に記載する交付決定日は、交付決定通知書の交付決定額の上に記載してあります。申請日ではありません。
- ③ 実績額が交付決定額を上回る実績報告はできません。交付決定額以下になっているか金額をよく確認して下さい。実績報告書に記載する実績額は、法人が商品等を購入した額ではありません。
また、交付決定額を下回る場合は、後日、県から発送される納入通知書により差額（返還額）を納付していただきます。
- ④ 別添1の品目に対する説明は、何に使うのかではなく、品目をどう使うことで、新型コロナウイルス感染症対策としたのかを説明してください。
（例）品目：パソコン
説明：オンライン会議用 ⇒ 不可（再提出となります。）
説明：オンライン会議用のパソコンを買うことで、職員の直接的な接触を避ける対策をおこなうため。⇒ 可
- ⑤ チェックリストを印刷し、郵送前にチェックしてから送付してください。「電子媒体のないもの」「電子媒体にデータが入っていないもの」「慰労金証拠書類がそろっていないもの」などが多く見受けられます。必要書類がきちんと揃っていることを確認して、送付してください。
- ⑥ 実績報告書（様式第1号）の申請法人住所には、事業所住所ではなく法人住所を記載し、担当者や連絡先は書類を作成した担当者の氏名、連絡先を記載してください。なお、連絡先は日中に連絡のつく電話番号を記載してください。（担当者が変わる場合は必ず引継ぎしてください。担当が変わっても、法人として回答していただきます。）