

【個票】

1. 障害福祉慰労金事業 ※対象職員の名等について、別添2を作成すること。						実績額	千円	
慰労金の区分・人数	20万円対象	人	5万円対象	人	振込手数料	千円	(千円未満切捨)	
2-1. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業 (多機能型簡易居室の設置に要する費用を除く。)						交付決定額	差引事業費	千円
【感染拡大防止対策やサービスの提供体制の確保のための経費】						千円	実績額	千円
科目	購入額(円)	用途・品目・数量等						
賃金・報酬		別添1参照						
謝金								
会議費								
旅費								
需用費								
役務費								
委託料								
使用料及び賃借料								
備品購入費								
合計								購入合計額のうちほかの補助金や寄付金等の収入金額⇒
2-2. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業 (多機能型簡易居室の設置に要する費用を除く。)						交付決定額	差引事業費	千円
						千円	実績額	千円
科目	購入額(円)	用途・品目・数量等						

購入合計額は必ず記載してください。この額は別添1の合計額と一致させてください。

【別添1(各事業の説明)】

【個票の購入額の合計と別添1の購入金額合計には同じ金額を記載して下さい】

別添1(各事業の明細)

- 個票ごとに内訳明細、感染症対策との関連性等について説明をしてください。複数個票がある場合は、コピーして個票ごとに明細を報告してください。
- 支出内容を証明する資料(領収書、支払記録等)は、請求から求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管して下さい。  
事業所の決算処理等の関係で領収書の原本を報告書控等に保管できない場合は、写しでも構いませんが、原本をどうしたのかは説明できるようにしておいてください。  
領収書のみで内訳等がわからない場合は、請求書や前品書など、領収書と組み合わせることで証拠書類としてください。
- 品目が多い場合は行を増やし対応してください。(印刷時に入力が入らず印刷できないか確認してください。)
- ほかの事業所と共同購入したものは按分後の金額を購入金額欄に記載してください。

各項目の説明：事業所がその品目を扱うことで、どうコロナ感染症対策になるかを記載してください。(可に扱うかではありません。)

不可：品目【パソコン】説明【オンライン会議用】  
可：品目【パソコン】説明【オンライン会議をすることで、職員の定常的な研修を遂行する対策をおこなうため。】

No.	科目	品目	品目が新型コロナウイルス感染症対策となる説明(マスク、消毒等衛生用品については不要です。)	数量	購入金額(円)
1					
2					
3					
4					
19					
20					
右の合計に記載する合計額が、個票購入額の合計になります。					合計

事業区分せ-1: 感染症対策費用(多機能型簡易居室の設置を除く)

事業区分せ-2: 感染症対策費用(多機能型簡易居室の設置に限る)

(はじめに確認ください) 実績報告注意点 | 実績報告書 | 実績額一覧 | 個票1 | Sheet1 | 各事業の明細