|  |
| --- |
| 法人確認者  サイン |
|  |

介護施設等の施設開設準備経費等支援事業交付実績報告確認票

（訪問看護ステーションの大規模化）に係る分

法 人 名

事 業 所 名

担 当 者 名

担当者電話番号

担当者メールアドレス

【提出書類一覧】

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| チェック | № | 書 類 名 |
| □有 | ア | 実績報告書（様式第３－２号） |
| □有 | イ | 開設概要（別紙１） |
| □有 | ウ | 実績調書（別紙２） |
| □有 | エ | 支出内訳（別紙３） |
| □有 | オ | 収入支出決算書抄本 |
| □有 | カ | 支出証拠書類（入札結果報告書、契約書、納品書、請求書、領収書等）  ※「支出内訳」(別紙３)に記載された全ての経費について添付が必要。 |
| □有 | キ | 増員後の従業員の勤務体制（参考様式１－２） |
| □有 | ク | 実績報告書確認票（本票） |
|  |  | その他知事が必要と認める書類 |

【確認事項一覧】

□補助対象となる支出について、入札、契約、納品、支払いの全てが補助対象期間

（開設の日前６か月（本年度内に限る））内に行われている。

□備品の購入等の契約に際しては、埼玉県の財務規則等に従って、一般競争入札等の適切な手続きがとられている。

□実績報告の対象とした備品等は、全て交付決定の内容となっている。

　・交付決定時の見積もりに含まれていない備品や、人件費の補助対象期間等に注意。

□支払いの内容に補助対象経費以外のものが含まれている場合は、これを除いて「支出内

訳」（別紙３）に記載した。この場合、納品書や請求書の中で補助対象経費以外のものが明示されている。

□支出証拠書類の内容（計算）に誤りがないことを確認した。（非課税品に注意）。

□研修期間中の人件費を支出内訳に計上した場合は、賃金規程や賃金台帳、辞令又は雇用契約書等の金額の根拠となる資料の写しを添付した。

□広告やポスター類を支出内訳に計上した場合は、作製したもの又はその写しを添付した。