◆実績報告時に想定される問合せ◆

Ｑ１．交付申請時から代表者が変更となった。

Ａ１．（１）委任者（法人代表者）の変更

①新代表者名での印鑑証明書、②履歴事項全部証明書の２点が必要です。

（２）受任者の変更

新受任者への委任状が必要です。

Ｑ２．押印に用いる印鑑は？

Ａ２．印鑑証明書のご印鑑をご使用ください。

ただし、委任状の提出がある場合は、**委任事項に限り**、委任状のご印鑑となります。

※　使用印鑑届の提出がある場合は、使用印鑑届のご印鑑となります。

Ｑ３．なぜ請求書及び口座振替依頼書に日付を記入してはいけないのか？

Ａ３．本来の事務の流れは次のとおりです。

➀　実績報告書を元に、東京都から交付金額の確定通知を送付

②　交付確定金額の通知を受けて、請求書及び口座振替依頼書を作成し、郵送

①の郵送は５月中旬以降となることが予想されますので、確定通知書の到着後に改めて請求書等の作成及び押印を行うと時間を要するため、実績報告書が適切な場合に、正式に収受する方法をとっているためです。

また、当補助金は単年度事業としておりますので、昨年度に補助金を交付された施設も口座振替依頼書の提出は必要となります。

Ｑ４．３月分の超過勤務代が確定しないと、人件費の算出ができません。

Ａ４．夜勤手当や超過勤務手当等、新人研修に直接関係のない手当は計上対象外です。

　　　原則、基本給や固定手当の合計額となるため、特段の事情のない限り、３月中でも算出は可能と思われます。

Ｑ５．研修実施報告書（別紙２－４）について、講師を全員記載する必要があるか。

Ａ５．別紙１－７に記載された看護職員のみ適切に記載があれば、結構です。

Ｑ６．研修実施報告書（別紙２－４）について、１研修につき９名以上の講師がいる。

Ａ６．研修内容のみセルを結合すると、人件費算出根拠シートを活用しながら、１研修につき16名記入できるようになります。



Ｑ７．研修実施報告書（別紙２－４）について、研修の一部しか担当していない講師がいる。人件費算出根拠シートでは研修実施報告書に入力した時間が表示されてしまうが、どうしたらよいか。

Ａ７．人件費算出根拠シートに自動で表示された時間を、直接入力して修正してください。

　　　（研修実施報告書の時間よりも少ない時間であれば、一部の研修を担当されたとわかります。）

Ｑ８．教育担当者が41名以上いる。または、研修項目の行が不足する。

（人件費算出根拠シートを複数作成したい。）

Ａ８．次の方法で、人件費算出根拠シートを活用することができます。

①同じファイルを２つダウンロードします（説明の都合上、ファイルをＡとＢとします）。

　　　②別紙２－４、別紙１－７、人件費算出根拠シートの３枚をＢからＡに移動し、Ｂを閉じます。

　　　③別紙１－７について、ＡとＢに同じ内容を記入します（交付申請時のデータを貼付）。

　　　④別紙２－４、人件費算出根拠シートをそれぞれ作成し、人件費算出根拠シートで計算された金額の合計額を、別紙２－２「人件費」へ入力します。