

令和5年度 NICU等入院児の在宅移行支援事業 実績報告書作成の手引き

- 実績報告について
- 補助金交付所要額 早見表
- 実績報告書記入例
- スケジュール
- Q&A

<本事業に関する問い合わせ先>

東京都保健医療局 医療政策部 救急災害医療課 退院支援担当
TEL 03-5320-4547 (直通)

- 補助金の様式は、東京都福祉保健局ホームページからダウンロードが可能です。
「東京都保健医療局」→「医療・保健」→「救急・災害医療」→「周産期医療」
→「NICU等入院児の在宅移行支援事業」

令和5年度 NICU 等入院児の在宅移行支援事業 実績報告について

令和5年度 NICU 等入院児の在宅移行支援事業の実績報告では、「令和5年4月1日～令和6年3月31日」までの事業実施結果を御報告いただきます。

実績報告書の様式は、交付申請時に記載いただいたメールアドレス宛に、電子メールで送付しております。未着の場合は都担当者まで、御連絡ください。また、東京都保健医療局ホームページからダウンロードも可能です。

実績報告書は、事業実績の有無に関わらず必ず御提出ください。

1 提出書類

書類の名称	書類作成順	備考
・第2号様式	3	<u>事業の実績が無い場合も提出必須</u>
・実績報告書（様式2-1）	2	
・実績一覧（様式2-2(1)～(3)） ※ 訪問看護ステーションは様式2-2(2)及び様式2-2(3)を作成します。	1	事業の実績が無い場合は提出不要
・請求書	4	
・支払金口座振替依頼書	5	
・提出書類チェックリスト	6	提出は不要です

2 書類の作成方法

【作成に当たっての注意事項（全様式共通）】

・記載内容を訂正する場合、担当者の私印を訂正印として用いることはできません。

印鑑証明書と同じ印（第2号様式に押印したものと同一印）により訂正するか、東京都保健医療局ホームページから様式を新たにダウンロードしてください。

(1) 実績一覧（様式2-2(2)及び(3)）

○様式2-2(2)

・この様式は、「(2)訪問看護事業所による退院に向けた支援」を実施した場合に、その詳細を記入します。

・診療報酬外の取組が補助対象になります。「支援回数」の所は、2回目以降、若しくは診療報酬対象外の取組は1回目以降について御記入ください。

・EXCELで作成する場合は、実績報告書の回数とリンクしている為、全ての項目に記入してください。

○様式2-2(3)

・この様式は、「(3)訪問看護事業所による外出・外泊訓練の支援等」を実施した場合に、その詳細を記入します。

・診療報酬外の取組が補助対象になります。「支援回数」の所は、2回目以降、若しくは診療報酬対象外の取組については1回目以降について御記入ください。

・EXCELで作成する場合は、実績報告書の回数とリンクしている為、全ての項目に記入してください。

(2) 実績報告書（様式2-1）

○施設情報の記入

・同封の実績報告様式には、交付申請時の内容を既に記入しています。交付申請時から内容に変更が無い場合は、そのままお使いください。

・変更がある場合は、東京都保健医療局ホームページから様式を新たにダウンロードしてください。

○「1 区分」の記入

・同封の実績報告様式には既に「イ 訪問看護事業所」と記入済みです。

○「2 実施回数 ※1」の記入

・青いセルは手入力しないでください。

・令和5年4月1日から令和6年3月31日までの対象児及び実施した実際の回数を記入します。

・EXCELで作成する場合は、対象児の実数を入力してください。実施した回数は実績一覧（様式2-2(2)及び様式2-2(3)）を入力すると表示されます。誤りがないか確認してください。

○「3 補助金交付所要額 ※2」の記入

・「A 補助金交付所要額」は「2 実施回数 ※1」に記入した件数に基づき、算出します。

<補助金交付所要額の算出方法>

・「(2)訪問看護事業所による退院に向けた支援」、「(3)訪問看護事業所による外出・外泊訓練の支援等」の事業ごとに、100円未満の端数を切り捨てます。

・補助金交付所要額の算出に当たっては、4ページの「NICU等入院児の在宅移行支援事業 補助金交付所要額 早見表」も併せて御活用ください。

・「B 交付決定額」は同封の交付決定通知（5保医医救第296号）に記載されている金額を記入済です。誤りがないか確認してください。

・「C 補助金精算額」は「補助金交付所要額」と「交付決定額」のうち低い方の金額を記入します。この金額が補助額となります。

・EXCELで作成する場合、実績一覧（様式2-2(2)及び様式2-2(3)）へ入力すると、補助金交付所要額及び補助金精算額が表示されます。誤りがないか確認してください。

○その他

・セルに色付けされていても白黒で印刷されるよう設定しています。設定を変更しないようにしてください。

(3) 第2号様式

○文書番号・日付について

- ・日付は空欄とし、文書番号は法人・企業において文書番号を取得している場合に、記入してください。

○補助事業者情報の記入

- ・同封の実績報告様式には、交付申請時の内容を既に記入しています。交付申請時から内容に変更が無い場合は、印鑑証明と同じ内容が記入されていることを確認の上、印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。
- ・変更がある場合は、東京都保健医療局ホームページから様式を新たにダウンロードすることも可能です。
※印鑑証明書と同じ印鑑がよく確認してください。異なる場合は再提出していただきます。
- ・EXCELで作成する場合、法人名と施設名は実績報告書（様式2-1）を入力すると表示されるよう設定しています。修正する場合は、実績報告書（様式2-1）を修正してください。

○補助金精算額の記入

- ・① 様式2-1（実績報告書）において算出した「C 補助金精算額」を記入します。
- ・EXCELで作成する場合は、実績一覧（様式2-2(2)及び(3)）と実績報告書（様式2-1）を入力すると表示されます。

○捨印の押印

- ・欄外に必ず印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。
※捨印がないと、訂正が必要になった場合に、再度書類を提出していただくことになります。

○その他

- ・セルに色付けされていても白黒で印刷されるよう設定しています。設定を変更しないようにしてください。

(4) 請求書

○請求額

- ・① 様式2-1（実績報告書）において算出した「C 補助金精算額」を記入します。
- ・EXCELで作成する場合は、(1)～(3)の書類を作成すると自動的に表示されます。

○文書番号・日付について

- ・空欄になっている箇所（日付・文書番号）は空欄のまま、何も記入しないでください。
- ・請求書の日付は空欄にしてください。

○補助事業者情報の記入

- ・同封の実績報告様式には、交付申請時の内容を既に記入しています。交付申請時から内容に変更が無い場合は、印鑑証明と同じ内容が記入されていることを確認の上、印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。
- ・変更がある場合は、東京都福祉保健局ホームページから様式を新たにダウンロードすることも可能です。

○その他

- ・セルに色付けされていても白黒で印刷されるよう設定しています。設定を変更しないようにしてください。

(5) 支払金口座振替依頼書

○日付

- ・日付は空欄にしてください。

○依頼人情報の記入

- ・請求書と同じ内容を記載の上、印鑑証明と同じ印鑑を押印してください。

○口座情報の記入

- ・補助金振り込み先の口座情報を記入します。
- ・「口座名義人」欄は、「預金通帳等の表紙裏面に記載されているカナ口座名義人名」を転記してください。
法人の場合、通常、法人略語（「カブシキガイシャ」を「カ」）や「（カ」など）により「口座名義人」のカナ名が金融機関に登録されています。
また、預金通帳等の表紙裏面に役職・氏名が記載されていても、法人名のみ記入してください。
- ・記入項目に誤りがありますと、お振込みできませんので十分注意してください。口座名義人のカナ名など、わからない点があるときは、お取引先の金融機関に確認の上、記入してください。

3 提出時の注意

- ・提出書類は控えをとり、必ず保管しておいてください。
- ・提出は郵送又は持ち込みでお願いします。