

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

1 提出書類（※ 様式は全て電子メールにて送付いたします。）

書類の名称	書類作成順	備考
・第2号様式	3	事業の実績が無い場合も提出必須
・実績報告書（様式2-1）	2	
・実績一覧（様式2-2(1)~(3)） ※ 周産期母子医療センターは様式2-2(1)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	

2 書類の作成方法

(1) 実績一覧（様式2-2(1)）を作成します。

- ・この様式は、「(1)周産期母子医療センター等職員による自宅への訪問指導及び外出・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。
- ・令和5年4月1日から令和6年3月31日までに支援した児の状況を全て記入してください。

(2) 実績報告書（様式2-1）を作成します。

- ・補助事業者の情報は、交付申請時の情報を入力しています。誤りがあれば修正してください。
- ・様式2-2(1)を入力すると「2 実施回数」が自動で表示されます。正しく表示されているか確認してください。
- ・様式2-2(1)を入力すると「3 補助金交付所要額」が自動で表示されます。
- ・「補助金交付決定額」はこちらで入力済です。
- ・「補助金精算額」は、自動で表示されます。「補助金交付所要額」と「補助金交付決定額」のうち低い方の金額となります。金額を確認してください。

(3) 第2号様式を作成します。

- ・補助事業者の情報は、交付申請時の情報を入力しています。誤りがあれば修正してください。
- ・補助金精算額が、実績報告書（様式2-1）と同じか確認してください。
- ・印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。

(4) 請求書を作成します。

- ・実績がある場合は請求書を作成します。
- ・様式2-1で表示された補助金精算額と同じ額が確認してください。
- ・空欄になっている箇所（日付、文書番号）は、何も記入しないでください。
- ・所在地、法人名、代表者名に誤りがないか確認してください。
- ・日付は空欄にしてください。
- ・印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。

(5) 支払金口座振替依頼書を作成します。

- ・依頼人情報は、請求書と同じ住所、氏名を記入の上、印鑑証明書と同じ印鑑を押印してください。
- ・口座情報は、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。