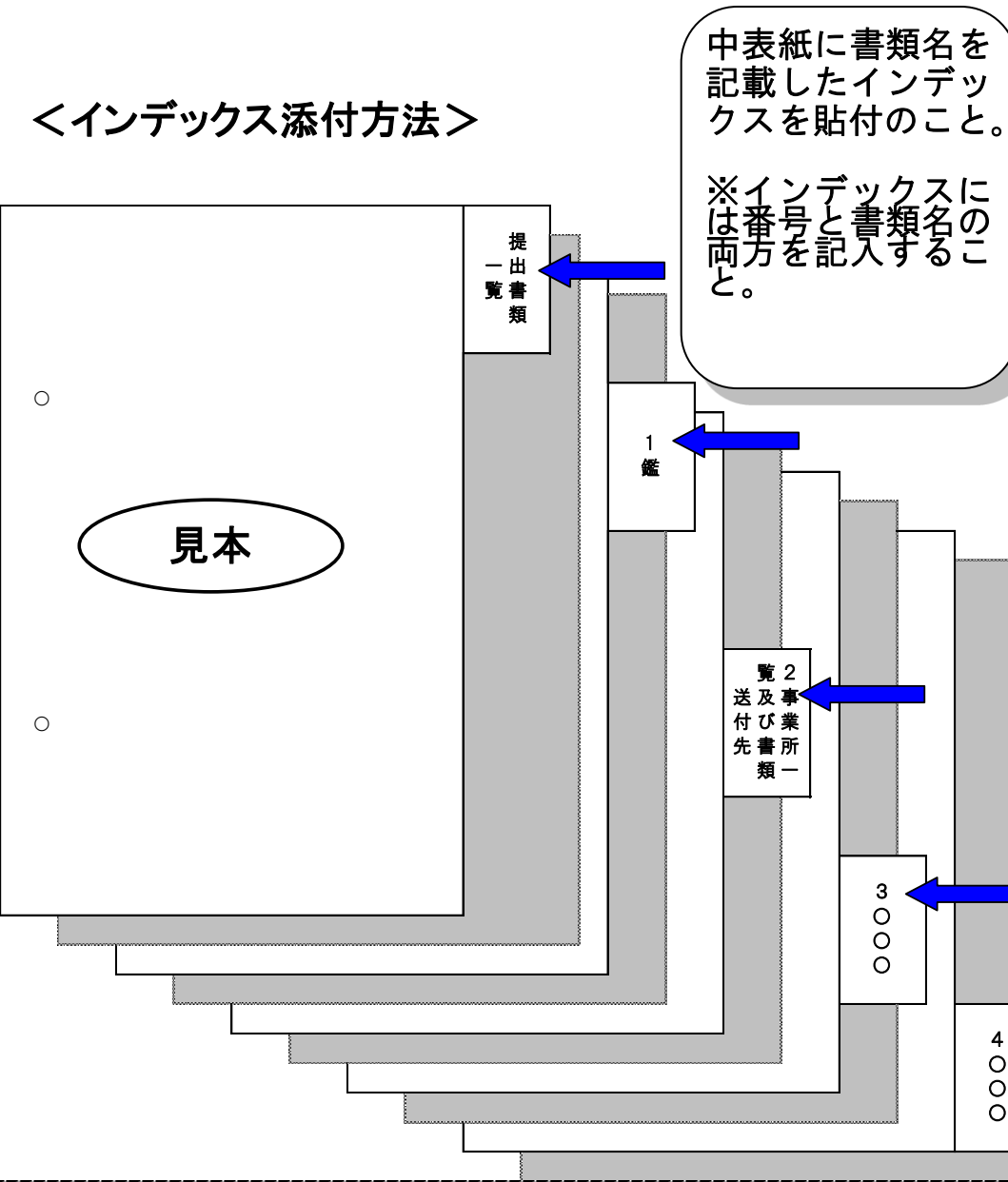
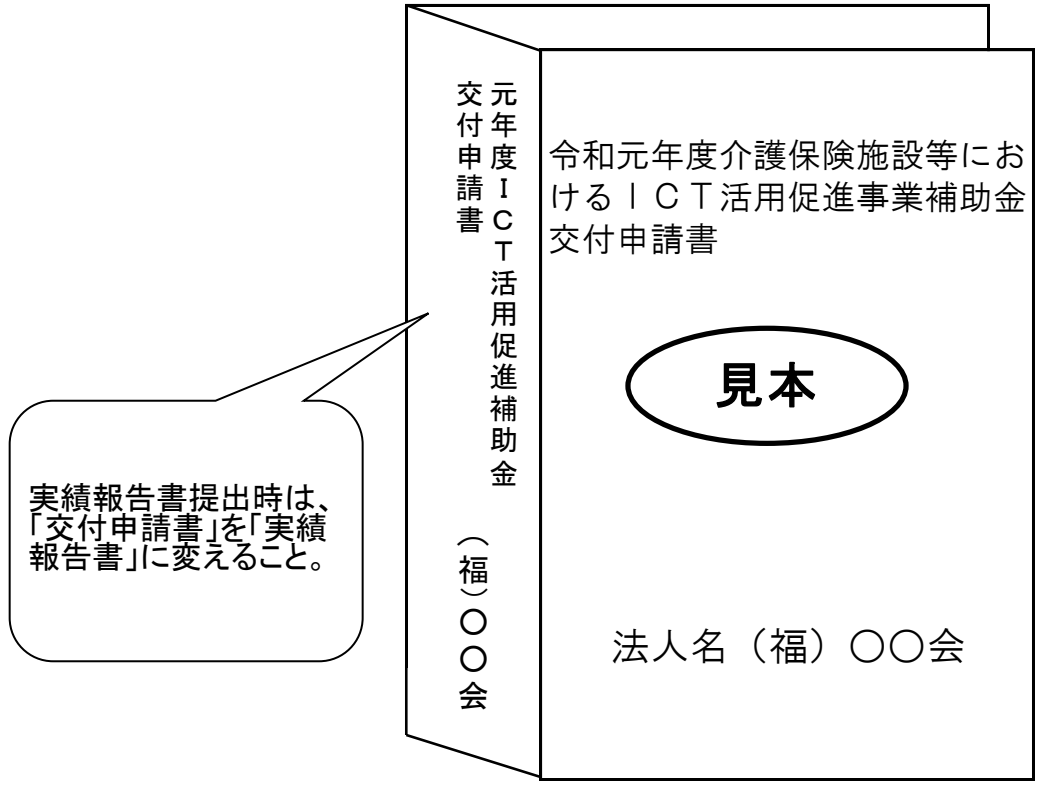


# 介護保険施設等におけるICT活用促進事業補助金の交付申請書及び実績報告書のファイル作成方法

**【重要】 法人御担当者様へ (書類作成にあたり必ずお読みください)**

I・II 共通

- (1) フラットファイル(A4・縦・左綴じ)で綴り、表紙及び背表紙にタイトル・法人名を記入する。
- (2) 提出書類一覧のNo. と書類名のインデックスをつけた中表紙を書類ごとに挟む。



「契約状況報告書」の契約内容・相手方のNo.順に綴ってください。  
 下記は、例として、番号1について都庁商事(株)、番号2について新宿サービス(株)から購入した場合の綴り方です。  
 ※複数事業所申請している場合は、可能な限り、事業所ごとにまとめ、No.2申請事業所一覧の順となるよう綴ってください。



お願い及び注意点

- (交付申請)**
- 「契約書」、「内訳書」は、実績報告の際に提出いただく「納品書」、「領収書」の内訳と同一か確認しますので、可能な限り、同一順に並べて作成してください。
  - 「内訳書」は別紙1-2-1、1-2-2に記載した額を蛍光ペン等でわかりやすく示してください。
  - パンフレット等について、カタログやホームページを印刷したものを提出してください。協議時に提出したものと同一であっても改めて提出してください。同一製品を複数事業所に導入の場合も1部のみとしてください。通信環境整備の施工について申請する場合は、施工箇所のわかる図面を必ず提出してください。
- (実績報告)**
- 「納品書」は、納品日、納品場所が記入されたものを必ず提出してください。また、金額の内訳も示してください。通信環境整備の施工について申請する場合は、施工箇所のわかる図面を必ず提出してください。
  - 「納品書」、「領収書」は別紙3-2-1、3-2-2に記載した額を蛍光ペン等でわかりやすく示してください。
  - 「領収書」の但し書きは「お品代」ではなく具体的な委託内容、購入品名の記載が必要です。
  - 写真は、個々の物品が納品、設置されている状況が確認できるものを提出してください。カタログの写真は不可。同一製品を複数購入の場合は1枚のみ(ただし、型番が異なる場合は型番ごとに必要)。ソフトウェアを購入した場合は、商品名がわかるパッケージやインストール後の画面の写真。Wi-Fi等通信環境整備の場合は、施工が完了したことがわかる箇所(アクセスポイント等)の写真をフロアごとに何枚か提出。すべての申請内容について、写真提出が必要となりますが、コンサル業務についてのみ、写真は不要です。納品書との確認を行うため、納品書の内訳との順番を整理した上で、作成をお願いします。(納品書と写真に付番をし、一致させる。納品書の内訳の順番で作成する等)

II 実績報告

右上に、「契約状況報告書」の番号を鉛筆で手書きして下さい。(例: 1, 2)

交付申請の「契約書」の内訳と、実績報告の「納品書」、「領収書」の内訳及び「写真」については、同一順で作成して下さい。

