介護テクノロジー導入支援事業　実績報告書類のチェックリスト

提出書類の名称	番号	個別チェック内容	チェック
A実績報告書（様式第5号）	①	法人の所在地、申請者名（法人名）が正しく記載されているか。 （交付決定時と同じか）	
	②	交付決定の日付及び文書番号が正しく記載されているか。 （交付決定時の文書を確認）	
	③	実績報告額が交付決定額と同じか。 補助対象経費が変動し、補助金額も減額となる場合は異なってくる。	
	④	実績報告額が書類Cの合計額（補助所要額K欄の合計）と一致しているか。 交付決定（採択）された事業所が複数ある場合には、複数事業所の合計額と一致しているか。	
B事業実績報告書（様式第5号別紙1及び別添）	⑤	記載欄の事項が全て記載してあるか。	
	⑥	「使用状況・導入効果・導入後の課題と対応策」をもれなく記載しているか。	
	⑦	プルダウンで選択する項目はすべて選択しているか（空欄になっていないか）。 ※「補助要件」で該当しない事業所の場合は空欄でもよい	
C所要額精算調書（様式第5号別紙2）	⑧	申請時（又は変更申請時）に提出のあった「所要額調書」と、記載内容が変わったことによる**補助所要額等の変更はないか**。変更があれば補助金額が変動する。	
	⑨	書類E（領収書の写し）に記載の支払額（税抜き）と**対象経費の支出額G欄の額**が合っているか。	
D見積書・納品書・請求書の写し（工事の場合は契約書の写しも）	⑩－1	**工事無し**：見積書、納品書、請求書の写しは全て揃っているか。	
	⑩－2	**工事あり**：見積書、納品書、請求書及び**契約書の写し**は全て揃っているか。	
	⑪	納品及び請求（工事は契約書も）の日付が 交付決定日～ 令和9年1月11日までの間の日付であるか。 かつ（契約）→納品→請求の日付の順になっているか。	
E領収書の写し	⑫	交付決定日 ～ 令和9年1月11日までの間の日付であるか、 かつ**請求日以降の日付**となっているか	
	⑬	書類Dと額が同じであるか。	
F収支決算（見込）書の抄本	⑭	書類Cと補助金額が同額であるか。	
G事業実施状況の記録（写真）	⑮	補助金により購入された機器自体の写真のほか、設置された状態や使用中の状態が撮影されているか。	
H口座振込依頼書	⑯	通帳写し（名義・口座番号が分かるもの）の画像をエクセルシートに貼付しているか。 あるいは、通帳写しをPDFなどにして口座振込依頼書の添付資料として併せて提出する。	
☆このチェックリストは提出不要です。実績報告前の最終確認に活用してください。			