

令和5年度熊本市社会福祉施設等物価高騰対策緊急支援事業（介護分）

Q & A＜実績報告関係＞

— 目次 —

○実績報告の手続きについて

- Q1 実績報告では何を報告する必要があるのか。必要な添付資料は何か。 1
- Q2 オンラインではなく書面で報告できないのか。 1
- Q3 実績報告は、法人名・法人の代表者ではなく、各施設・事業者ごとに管理者が報告しても良いか。 1
- Q4 複数の施設・事業所を運営している場合、まとめて報告することは可能か。 1
- Q5 実績報告を令和6年3月31日までに行う必要があるが、R6.3月分の光熱水費などは確定前となるがどうすればよいか。 1
- Q6 年度途中で支援金の交付額を対象経費の支出額が上回れば、上回った時点まで（R5.9までや、R6.2までなど）の報告でも良い 1

○対象経費について

- Q7 対象経費が光熱水費、食材費、消耗品費とあるが、ガソリン代は含まれるか。 2
- Q8 対象経費の光熱水費、食材費、消耗品費のいずれかだけで実績報告しても良いか。 2
- Q9 消耗品費にはどのような品目が該当するか。 2

○関係書類の整備について

- Q10 整備すべき関係書類にはこういったものがあるか。 2
- Q11 対象経費の領収書等は保管しておく必要があるか。 2
- Q12 一つの法人で2事業（訪問介護と訪問看護）を行っている。領収書を法人名で切っており、事業毎に分かれていないがどうすればいいか。 3

○支援金の額の確定について

- Q13 支出の決算額が支援金交付額を下回った場合は精算する必要があるのか。 3

○実績報告の手続きについて

Q1 実績報告では何を報告する必要があるのか。必要な添付資料は何か。

A1 支援金を充当した対象経費の収支実績を報告してください。熊本市HPから「実績報告 事業収支計算シート」をダウンロードし、必要項目を記入したものを添付してください。帳簿類の提出は必要ありませんが、帳簿類等の関係書類は次年度から起算して5年間保管してください。

Q2 オンラインではなく書面で実績報告できないか。

A2 今回の支援金は、できるだけ手続きを簡略化し、書面作成などの事務手間の軽減と迅速な支援金の交付を図ることを目的に、オンライン申込としています。また、本市ではペーパーレスを推進しており、オンラインでの実績報告にご協力いただければ幸いです。なお、オンラインでの実績報告が困難な場合は、介護保険課に相談の上、支援金交付要綱様式第3号を用いて書面での実績報告が可能です。オンラインでの実績報告と同様に「実績報告 事業収支計算シート」を添付してください。（Q1参照）

Q3 実績報告は、法人名・法人の代表者ではなく、各施設・事業者ごとに管理者が報告しても良いか。

A3 運営法人及び法人代表者名での報告をお願いします。

Q4 複数の施設・事業所を運営している場合、まとめて報告することは可能か。

A4 実績報告は、施設・事業所ごとに行ってください。

Q5 実績報告を令和6年3月31日までに行う必要があるが、R6.3月分の光熱水費などは確定前となるがどうすればよいか。

A5 対象経費は令和5年4月1日から令和6年3月31日までの期間に交付対象者に負担（支払い）が生じた経費となります。そのため、R6.3月分の光熱水費などで支払いがR6.4月以降に発生する分は対象外となります。

Q6 年度途中で支援金の交付額を対象経費の支出額が上回れば、上回った時点まで（R5.9までやR6.2までなど）の報告でも良いか。

A6 対象となる令和5年4月から令和6年3月までの収支の実績を報告してください。対象経費の令和5年度の収支が確定後であれば実績報告可能です。

○対象経費について

Q7 対象経費が光熱水費、食材費、消耗品費とあるが、ガソリン代は含まれるか。

A7 光熱水費、食材費、消耗品費にガソリン代等の燃料費は含めていませんが、光熱水費、食材費、消耗品費の支出合計が支援金の交付額に満たない場合に、支援金交付要綱第4条第4項に規定する「その他市長が必要と認める経費」としてガソリン代などの燃料費を事業者から申し出ることとは可能です。事業者から申し出があった場合には、対象経費として認められるかを個別に判断します。

Q8 対象経費の光熱水費、食材費、消耗品費のいずれかだけで実績報告しても良いか。

A8 実績報告は支援金をどの経費に充当したかを報告していただくものですので、例えば消耗品費に支援金をすべて充当したということであれば、消耗品費だけの報告で構いません。

Q9 消耗品費にはどのような品目が該当するか。

A9 会計帳簿上消耗品費として仕訳している経費を計上してください。
※ ガソリン代等の燃料費関係の取扱いについてはQ7参照。
(参考) 税法上は、取得価格10万円未満又は耐用年数1年未満のもの

○関係書類の整備について

Q10 整備すべき関係書類にはこういったものがあるか。

A10 対象経費の収支に関する帳簿類や領収書等の書類、決算書のほか、支援金の積算根拠となる利用者数の実績がわかる資料などを整備し、次年度から起算して5年間（令和10年度末まで）保管してください。本市が求めるときに提出していただく場合があります。

Q11 支援金の対象経費の領収書等は保管しておく必要があるのか。

A11 次年度から起算して5年間（令和10年度末まで）は保管する必要があります。本市が求めるときに提出していただく場合があります。

Q12 一つの法人で2事業（訪問介護と訪問看護）を行っている。領収書を法人名で切っており、事業毎に分かれていないがどうすればいいか。

A12 領収書が個別に分けられない場合、法人名の2事業所分の領収書を5年間保管していただき、実績報告では面積や使用割合等でそれぞれの事業ごとに按分した金額を報告してください。合理性あれば按分の方法は問いません。

○支援金の額の確定について

Q13 支出の決算額が支援金交付額を下回った場合は精算する必要があるのか。

A13 支援金交付額と対象経費に係る利用者負担額の合計が対象経費の総支出額を超える場合は、その超えている部分につき返還していただく必要があります。返還額については、熊本市HPに掲載している「実績報告 事業収支計算シート」で自動計算します。「実績報告 事業収支計算シート」を作成し、「返還金が発生します。」のメッセージが表示された場合は介護保険課までご連絡ください。