

実績報告書等の書類作成にあたっての注意事項

【全般】

- 「精算書（その１）」「実績表（その２）」様式が入っている Excel ファイルについて、入力が必要な部分は、水色で色付けしたセルのみになります。その他のセルについては、数式が入っておりますので、数式の変更や行・列の削除はしないでください。
- 代表者名については、必ず「肩書」＋「氏名」で記載してください。
（例）理事長 市川太郎
- 押印が必要な部分については、法人代表者の印鑑をお願いします。（シャチハタは不可）

【実績報告書】

- **金額・日付（様式右上部分および交付決定日）は空欄としてください。**

【精算書（その１）】

- 『補助対象経費の支出額(A)』欄には、決算書の補助対象経費（市川市分の経費）の額を入力してください。
- 『寄付金』欄には、決算書に該当する項目がある場合のみ、市川市分の収入の額を入力してください。

【実績表（その２）】

- 『国報酬』の欄には、実際に国報酬として支払われた・請求した額（過誤があった場合は最終的に修正した額）を入力してください。
※実際に支払われた・請求した国報酬の額と合致しているか確認してください。
- 国報酬の額は、実績表の備考２に記載した報酬及び加算のみの合計額となりますので、それ以外のものを算入しないでください。
- 月の途中で入退去した場合の『利用月数c』の欄には、日割計算した数（小数第３位以下切り捨て）を入力してください。

（例）31日までの月において、5日間入居した場合 → $5 \div 31 = 0.161\cdots = 0.16$

【決算書】

- 押印が必要な部分については、法人代表者の印鑑をお願いします。（スタンプ印は不可）
- **市川市以外の市町村の支給決定を受けている者がいる場合は、市川市分の経費の按分方法を明記してください。**

（例）4名入居のグループホームで、市川市支給決定者１名、〇〇市支給決定者３名のため、全体の経費を４分の１として市川市分を算出した。

- 全体の経費から市川市分の経費を按分して算出する場合には、全体の経費と市川市分の経費の両方が分かる決算書を提出してください（複数枚になっても可）。
- 全体の経費と市川市分を列記する場合、市川市分の各科目の金額を合計した額が、それらの科目の合計額の欄に記載された額と合わない場合があります。Excel ファイルで決算書を作成する場合には、端数処理等の自動処理があるため、印刷したもので合計額との整合を確認してください。

【交付請求書】

- **金額・日付（様式右上部分および額確定日）は空欄としてください。**

メール	shogaishashien-kanri@city.ichikawa.lg.jp *件名は「障害者グループホーム運営費補助金実績報告」としてください。
郵 送 先	〒272-8501 市川市八幡 1 丁目 1 番 1 号 障がい者支援課 管理グループ 障害者グループホーム運営費補助金担当

※ すべての提出書類について、電子データを**メールにて**ご提出ください。

※ 市担当者が頂いた電子データを確認したのち、各事業者様に押印付きの収支決算書をご提出（郵送または持参）いただきます。確認後に市担当者よりご連絡を差し上げますので、お待ちください。