

在宅医療推進事業補助金
採択事業者向け
整備書類等説明資料

平成29年4月

大阪府 健康医療部 保健医療室 保健医療企画課

《目次》

1. 本資料活用にあたっての留意事項（重要）
2. 作成（保管）書類確認リスト
3. 実績報告書提出にあたり作成（保管）しておくべき資料
 - I. 専門人材に対する人件費
 - （1）人件費
 - II. 専門人材が活動するために必要な経費
 - （1）－1 報償費（謝金・講師謝礼）
 - （1）－2 報償費（謝礼・出務費）
 - （2）旅費
 - （3）－1 需用費（会議費）
 - （3）－2 需用費（消耗品費）
 - （3）－3 需用費（消耗品費[印刷製本費]）
 - （4）役務費
 - （5）使用料及び賃借料
 - （6）委託料
 - III. 専門人材が活動を開始するために必要な初期設備経費

(1) 需用費（消耗品費）

(2) 備品購入費

IV. 要件化に伴う事業の報告書類

(1) 地域資源を把握するため、地域の病院や診療所(内科および歯科)、訪問看護ステーションや薬局等を継続的に訪問し、在宅医療の地域資源を把握

(2) 訪問診療導入研修（同行訪問研修）

(3) 後方支援機能の運用ルールの作成に向けた協議

(4) 訪問看護ステーションの活用推進

(5) 在宅医療に取り組む医師で連携に向けた情報交換会の開催

4. 保存期間について

1. 本資料活用にあたっての留意事項（重要）

- 本マニュアル（記入要領）は「大阪府在宅医療推進事業補助金」の実績報告にあたり作成（保管）すべき必要書類や、留意事項をまとめたものです。
 - 支払いの根拠となる書類（写し）は、作成の上、保管いただく必要があります。実地検査の際、書類を確認させていただきます。
 - 補助事業を行う採択事業者は、補助金が税金で賄われるものであることに留意し、誠実かつ適正に補助事業を行うよう努めなければなりません。
 - 各採択事業者は、実績報告書の提出の際に資料の追加提出等が極力少なくなるよう、必要な書類については、事前にご準備していただくようお願いいたします。
 - 実績報告書の提出後に府が行う検査により疑義が生じた場合は、詳細を問い合わせることがあります。
 - なお、本資料に領収証等を掲載していますが、様式を限定するものではなく、あくまで見本です。
 - また、各証拠書類等の保存については、「4. 保存期間について」をご参照くださいますようお願いいたします。
- ※本資料はあくまでも参考であるため、その後の事情の変化等により、取扱いが変更となる可能性があります。

2. 作成（保管）書類確認リスト

※添付書類の確認の際にご活用ください。

費目		添付書類
I. 専門人材に対する人件費		
(1) 人件費	<input type="checkbox"/>	本事業に従事した在宅医療推進コーディネータへ給与を支払ったことがわかる書面（下記のうち何れか） 【口座振替（銀行振込等）の場合】 ・給与支払いの銀行振込み依頼書[銀行の受付印要] ・給与明細又は賃金台帳の写し 【現金支給（手渡し）の場合】 ・給与明細の写し[本人署名又は受領印要]
	<input type="checkbox"/>	雇用契約書又は発令の写し
	<input type="checkbox"/>	業務日報及び出勤簿等の写し
	<input type="checkbox"/>	通勤手当を支給している場合は積算内容が分かる書類（通勤定期等の写し又は在宅医療推進コーディネータ事業ガソリン代精算書）
	<input type="checkbox"/>	
II. 専門人材が活動するために必要な経費		
(1) 報償費	<input type="checkbox"/>	講師等本人に支払った領収書の写し （謝礼の対象となった研修会等の名称・日付を明記）
	<input type="checkbox"/>	会議の委員へ支払った出務費の受取一覧表または領収書の写し（出務費の対象となった会議の名称・日付・単価×人数を明記）
	<input type="checkbox"/>	謝礼・出務費の対象となった研修会・会議等の次第、資料または記録（研修・会議等の内容が本事業の趣旨に合致すると分かる資料）（※1）
	<input type="checkbox"/>	
(2) 旅費	<input type="checkbox"/>	補助対象の謝礼対象講師本人に支払った招へい旅費の領収書の写し
	<input type="checkbox"/>	旅費の対象となった研修会等の次第、資料または記録（研修内容が本事業の趣旨に合致すると分かる資料）（※1）

	<input type="checkbox"/>	招へい旅費の内訳が分かる資料(旅程表、航空券等の控)
	<input type="checkbox"/>	出張旅費支給一覧(日付、経路、金額の記載された一覧)
	<input type="checkbox"/>	自動車利用の場合は在宅医療推進コーディネータ事業ガソリン代精算書
	<input type="checkbox"/>	
(3) - 1 需用費(会議費)	<input type="checkbox"/>	会議に必要な湯茶代等の領収書の写し (会議の名称・日付を明示すること)
	<input type="checkbox"/>	会議費の対象となった会議の次第、資料または記録 (会議内容が本事業の趣旨に合致すると分かる資料) (※1)
	<input type="checkbox"/>	
(3) - 2 需用費(消耗品費) <1件10万円未満の 物品>(※2)	<input type="checkbox"/>	事業に必要な事務用品等の領収書の写し ※品目が不明な場合は、見積書(写)、請求書(写) または納品書(写)も添付。
	<input type="checkbox"/>	消耗需用費の対象となった研修会等の次第、資料または 記録(購入した消耗品が本事業の行事等で使用すると分 かる資料)(※1)
	<input type="checkbox"/>	見積合せを行った場合は、徴取した見積書
	<input type="checkbox"/>	
(3) - 3 需用費(消耗品費[印 刷製本費])(※2)	<input type="checkbox"/>	報告書、パンフレット等の領収書の写し(納品日の 記載が必要) ※内容・内訳が不明な場合は、請求書(写)または 納品書(写)も添付。
	<input type="checkbox"/>	見本冊子1部(現物) ※内容が本事業の趣旨に合致すると分かる資料
	<input type="checkbox"/>	見積合せを行った場合は、徴取した見積書
	<input type="checkbox"/>	
(4) 役務費 ※支出内容により添付 書類は異なる	<input type="checkbox"/>	<郵送費の場合> 郵送費の領収書の写しまたは切手管理簿の写し
	<input type="checkbox"/>	<郵送費の場合> 送付先リスト
	<input type="checkbox"/>	<手数料の場合> 補助対象経費の支払いに必要な振込手数料の分かる 利用控の写し

	<input type="checkbox"/>	<通信費の場合> 本事業に必要な経費として明確に区分できる電話代（FAX代含む）の利用明細の写し
	<input type="checkbox"/>	
(5) 使用料及び賃借料	<input type="checkbox"/>	会場使用料等の領収書の写し
	<input type="checkbox"/>	使用料の対象となった会議の次第、資料または記録（会議内容が本事業の趣旨に合致すると分かる資料）（※1）
	<input type="checkbox"/>	
(6) 委託料 （※2）	<input type="checkbox"/>	委託業務の費用の見積書または請求書の写し（内訳が分かる資料を添付すること）
	<input type="checkbox"/>	当該費用の支払いを証明する資料（振込記録等）
	<input type="checkbox"/>	委託契約書の写し
	<input type="checkbox"/>	委託業務の実績報告書の写し等（本事業の趣旨に合致すると分かる資料）
	<input type="checkbox"/>	見積合せを行った場合は、徴取した見積書
	<input type="checkbox"/>	
Ⅲ. 専門人材が活動を開始するために必要な初期設備経費		
(1) 需用費（消耗品費）<1件10万円未満の物品>（※2）	<input type="checkbox"/>	Ⅱの（3）需用費と同じ
	<input type="checkbox"/>	
(2) 備品購入費<1件10万円以上の物品>（※2）	<input type="checkbox"/>	Ⅱの（3）需用費と同じ
	<input type="checkbox"/>	

（※1）の会議次第等は、費目ごとに提出するのではなく、いずれかの費目の添付資料として提出すれば、他の費目では省略が可能。

（※2）1発注で10万円を超える物品購入、印刷、委託契約を行う場合は、原則見積合せが必要。

3. 実績報告書提出にあたり作成（保管）しておくべき資料

I. (1) 人件費

【補助対象】

- 本事業に従事した在宅医療推進コーディネータの給与
 - ・給与（社会保険料等の事業主負担分含む）
 - ・通勤手当等、雇用契約に明記された社会通念上妥当と認められる手当

【必須添付書類】

- 5ページI（1）人件費の添付書類欄記載の書類を添付
- 給与を支払ったことがわかる書面は下記事例を参照

The image shows several examples of bank transfer collection forms (銀行振込み依頼書). The forms are arranged vertically. The top form is from 'シャ オオサカシ' (Shya Oosaka-shi) and includes a stamp circled in blue with a callout box labeled '金融機関の受付印' (Financial institution receipt stamp). Below it are forms from '三菱東京銀行' (Mitsubishi Tokyo Bank) and '六次正金店' (Rokusei Shinkin). A large blue callout box at the bottom of the forms is labeled '銀行振込み依頼書（集合）の例' (Example of bank transfer collection form).

ご利用明細

このご利用明細は必ずお持ち帰りください。

年 月 日	27.04.10	0789 234	0006	0789	3
お振り込み					¥52,346+
振込手数料 ¥4,327				1152	
お振込先 近畿大阪銀行 大手前支店 普通 012345 ご依頼人 在宅 太郎 様 〒オオセカシ〇〇クイシカイ					

銀行振込み依頼書（個別）の例

給与明細書

27年 7月 給与
支給日 27年 7月 25日

一般社団法人

出勤時間	欠勤時間	遅刻回数	早退回数	管理残業	夜間残業	休日出勤	時間外4	時間外5
95:46						4:30		
特別単価	欠勤単価	遅刻単価	早退単価	普通残業	夜間残業	休日出勤	時間外4	時間外5
900						315		
日割戻金	日割戻額	前月有給	有給当月	当月0.00				

コード	氏名	性別	本人区分	配偶者	扶養数	障害者	税別数	給付区分	労働時間
1-000004	在宅 太郎	男						甲欄	時給

支	基本給	業務手当	家族手当	特別手当	補助手当	介護支援	停職手当
	86,175						
余	その他	賞与	退職金	退職金	退職金	退職金	退職金
				1,418			
合計	退職金(外債)	退職金(内債)	退職金	退職金	退職金	退職金	退職金
							87,593

健康保険料	厚生年金保険料	その他社会保険料	雇用保険料	退職金	所得税	住民税
			438	87,166		
戻付金	控除-1	控除-2	控除-3	控除-4	控除-5	控除-6
控除-7	控除-8	控除-9	控除-10	控除-11	控除-12	控除-13
控除合計	控除合計	控除合計	控除合計	控除合計	控除合計	控除合計
		508				
前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分
前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分
前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分
前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分	前月繰戻分

本人の自署または押印

種	雇用率	退職者	赤願者	課税対象額累計	支給累計	社会保険累計	所得税累計
	5.00		新	453,475	455,752	2,277	570

【補助対象外の人件費】

○本事業に従事していない職員の給与

Ⅱ. (1) -1 報償費 (講師謝礼)

【補助対象】

- 本事業の趣旨に合致する講演会・研修会への講師謝金
(所得税・復興所得税の源泉徴収額も含む)
※ただし、上限50,000円(税抜)まで

【必須添付書類】

- 講師本人に支払った領収書の写し(謝礼の対象となった研修会等の名称・日付を明記)
- 謝礼の対象となった研修会等の次第、資料または記録
(研修内容が本事業の趣旨に合致すると分かる資料)

領 収 証	
一般社団法人 ○○○医師会 様	25年 11月 14日 ←領収証を発行した日付
★ ¥55,685-	←謝金の対象となった 研修会等の名称・日付
但 石巻医療研究会 講師料 (11/14)	
上記正に領収いたしました	
内 訳	大阪 花子 ←本人の自署または押印
税抜金額	
消費税額等(%)	

コクヨ ウケ-1048

在宅医療研究会関係各位

在宅医療研究会のお知らせ

←研修会等の名称

医師会では、関係団体の協力のもと、在宅医療研究会を主宰しております。平成25年度第1回の研究会を、下記の要領で開催しますので、お忙しいところ申し訳ありませんが、ご参加のほどよろしくお願い申し上げます。

記

1. 日時 : 平成25年11月14日(木) ←研修会等の日付
午後2時～3時30分

2. 場所 : 医師会館 1階会議室

3. 講演 : 在宅医療の推進における在宅医療コーディネーターの役割

←本事業の趣旨に合致する
研修会等の内容

4. 講師 : (医) クリニック 院長
一般社団法人 医師会 理事

←講演の講師名

大阪 花子 先生

【補助対象外の謝金（講師謝礼）】

○採択事業者が主催・共催しない研修会の講師等に対する講師謝礼・出務費

○いわゆるお車代（実費ではなく定額で支払う交通費）

※含まれている場合は領収証の金額からお車代を除いた額で精算

Ⅱ. (1) -2 報償費 (出務費)

【補助対象】

- 主催する会議のうち、本事業の趣旨に合致する会議の委員への出務費
 ※会議の委員またはそれに類するものとして位置付けられた者に対する
 出務費に限る

【必須添付書類】

- 会議の委員へ支払った出務費の受取一覧表または領収書の写し
 (出務費の対象となった会議の名称・日付・単価×人数を明記)

件名 第〇回 在宅医療推進委員会				
予算科目款	項目		項目	
支払総額	受取の自署または押印		¥	10000
氏名	氏名			
1 大阪 A男	淀川 H子	大阪	淀川	
2 浪速 B子	大和 I男	浪速	大和	
3 河内 C男	在宅 J男	河内	欠席	
4 豊能 D子	訪問 K子	豊能	訪問	
5 三島 E男		三島		
6 堺 F子		堺		
7 泉州 G男		泉州		
8				
9				
10				@1,000円×10名=10,000円

↑委員名簿

単価の記載が必要。↑上記単価額は、参考記載。
 交通費実費相当程度で事業者が設定。

【補助対象外の謝金 (出務費)】

- 市町村や別団体などが開催する会議等の委員に対する出務費
- 採択事業者が主催・共催しない研修会の講師等に対する講師謝礼・出務費
- 会議の委員ではない一般参加者や研修の受講生等に対する出務費
 ※一覧表に含まれている場合は除いた額で精算

II. (2) 旅費

【補助対象】

- 従事者・職員の出張旅費
- 招へいた講師等の交通費・宿泊費
- 会議出席者の交通費（実費相当額）

【必須添付書類】

- 補助対象の謝礼対象講師本人に支払った招へい旅費の領収書の写し
※領収書がなくPiTaPa やICOCAなどで支払った場合、利用明細書の写しでも可能
- 旅費の対象となった研修会等の次第、資料または記録
（研修内容が本事業の趣旨に合致すると分かる資料）
- 招へい旅費の内訳が分かる資料（旅程表、航空半券等の控え）

領収証	
平成 25年 11月 14日	←領収書の日付
一般社団法人 株式会社	
¥26,480-	←金額
但し招へい旅費として、上記金額正に領収いたしました。	
(ご署名願います) 大阪 太郎	←本人の自署または押印

領収書	領収書	←内訳の分かる資料
Receipt	Receipt	
領収年月日 2013.11.14	領収年月日 2013.11.14	
金額 ¥13,240(消費税等込み)	金額 ¥13,240(消費税等込み)	
上記金額正に領収いたしました	上記金額正に領収いたしました	
購入商品 JR乗車券類 JR tickets	購入商品 JR乗車券類 JR tickets	
(10372 1枚)	(00119 1枚)	
東海旅客鉄道株式会社	東海旅客鉄道株式会社	
新大阪駅	東京駅	
新大阪駅MV825発行 20373-01	東京駅MV827発行 10120-02	
印紙税申告納付につき名古屋中村 税務署承認済	印紙税申告納付につき名古屋中村 税務署承認済	

【補助対象外の旅費】

- 目的や用途の不明な領収書、特急券・航空半券等の控え
- いわゆるお車代（実費ではなく定額で支払う交通費）
※含まれている場合は領収証の金額からお車代を除いた額で精算

Ⅱ. (3) - 1 需用費 (会議費)

【補助対象】

○本事業の趣旨に合致する会議の資料代または飲料代 (消費税を含む)

【必須添付書類】

○会議に必要な飲料代等の領収書の写し (会議の名称・日付を明示すること)

※品目が不明な場合は、見積書 (写)、請求書 (写) または納品書 (写) も添付。

○会議費の対象となった会議等の次第、資料または記録

(会議内容が本事業の趣旨に合致すると分かる資料)

領 収 証
店 TEL:

2013年11月30日(土)	No. 0002	←領収証を発行した日付
000401 サンカリアオタノオチャマツチャ500ml		
23 x 単1392	¥2,784	←内訳
000401 オタノオチャマツ		(品目を明示すること)
23 x 単58	¥116	
小計	2,900円	
内税(外税) 2900:138)		
合計	2,900円	
お預り	10,000円	
お釣り	7,100円	

11/30 在宅医療推進会議 ←余白に対象会議の名称・日付を明示

第7回在宅医療連携会議

日 時 平成25年11月30日(土) 午後2時~4時

場 所 保健福祉センター 3階会議室

【第1部】

(1) 病院と訪問看護ステーションの連携について
訪問看護ステーション管理者

(2) 地域包括支援センターから

【第2部】

在宅医療連携について
医師会理事 先生

←対象会議の名称・日付

←対象会議の内容

(本事業の趣旨に合致することが分かること)

【補助対象外の会議費】

○対象外の品目(食料代、土産代等)

※含まれている場合は領収書の金額から除いた額で精算

II. (3) - 2 需用費 (消耗品費)

【補助対象】

- 単価 10 万円未満(税込)の材料代、事務用品代、用紙代等
 - 本事業で行う会議・行事等で使い切りを見込める品目・数量である消耗品等
 - 事業報告や書類整理等で必要な数量である事務用品等
- ※1 発注当たり 10 万円を超えるものについては比較見積もりを徴収してください。

【必須添付書類】

- 事業に必要な事務用品等の領収書の写し
- ※品目が不明な場合は、見積書(写)、請求書(写)または納品書(写)も添付。

お客様コード		納品書(請求書)		販売店番号	
2001618415		(お買い上げ納品書)		株式会社	
品名	数量	単価	金額	品名	数量
270018486703	14/01/27	14/01/27	14/01/20	平	大阪府
西	新	夜	建	庫	
					0263
品名	数量	単価	金額	品名	数量
0121823	60	2,600	5,600	※105 = 6,210	
0948390	20	3,472	6,944	訂発外	
02882750	10				
請求料等			523	※証書と併せて保管下さい	
お買い上げ商品のお問合せは下記インフォメーションへ			合計	10,995	重量(kg)
TEL 0120-870-186			伝票番号: (1329070216)	4	32
備考			05	※受注後請求書	1/1

←納品書

←品目・数量

←対象外の品目は明示して除外

←請求書に対応する領収書

←領収書を発行した日付

領収書
一般社団法人 医師会 様
¥ 10,995
平成26年/11/28日
株式会社
住所 大阪
電話

文具 店

店 番

毎度ありがとうございます！
 店No.0005 レジNo.0002

2014年01月28日(火) 09時16分

領収証

ノート用ファイル用ホチキス @243×6個	¥1,458
クリア-Fヒタス(透明)60P黄 @753×2個	¥1,586
クリア-Fヒタス(透明)60P白	¥793
クリア-Fヒタス(透明)60P赤	¥793
クリア-Fヒタス(透明)60P緑	¥793
クリア-Fヒタス(透明)60P透	¥793
クリア-Fヒタス(透明)60P青	¥793
小計 13点	¥7,009
合計	¥7,009
(内、消費税等	¥333)
現金	¥10,010
お金引	¥3,001

上記正に領収いたしました
 毎度ありがとうございます！
 <保管上のお願い>
 財布等に入れ保管戴く場合、
 印刷面を内側に折り返し保管
 して下さい。

レジNo:003052

←領収証を発行した日付

←品目

【任意添付書類】

○会議等の次第・案内文書等（購入した消耗品が本事業の行事で使用すると分かる資料）

【補助対象外の消耗品費】

○対象外の品目（食料代、土産代等）

※含まれている場合は領収証の金額から除いた額で精算

○交付決定の際に補助対象外であると指摘項目

○税込単価 10 万円以上の物品の購入費用（費用の全部または一部充当）

※消耗品とみなさないため

Ⅱ. (3) - 3 需用費 (消耗品費 [印刷製本費])

【補助対象】

- 本事業の趣旨に合致する報告書、チラシ、パンフレット等印刷物の作製経費
※1発注当たり10万円を超えるものについては比較見積もりを徴収してください。

【必須添付書類】

- 報告書、パンフレット等の領収書の写し (納品日の記載が必要)
※内容・内訳が不明な場合は、請求書 (写) または納品書 (写) も添付。

品名	数量	単価	金額	税別	税額	合計
簡易懸濁法によるお薬の経管投与の手順	250 枚	55.00	9,800	0	0	9,800
合計			9,800	0	0	9,800

- 見本冊子1部 (現物)

※印刷物の内容が本事業の趣旨に合致すると分かる資料



←パンフレットの内容が判別できる資料

【補助対象外の印刷製本費】

- 内容が本事業の趣旨に合致するか明らかではない印刷物の作製経費 (在宅医療と直接かわりがない内容や、全体のごく一部のみ在宅医療に言及など)

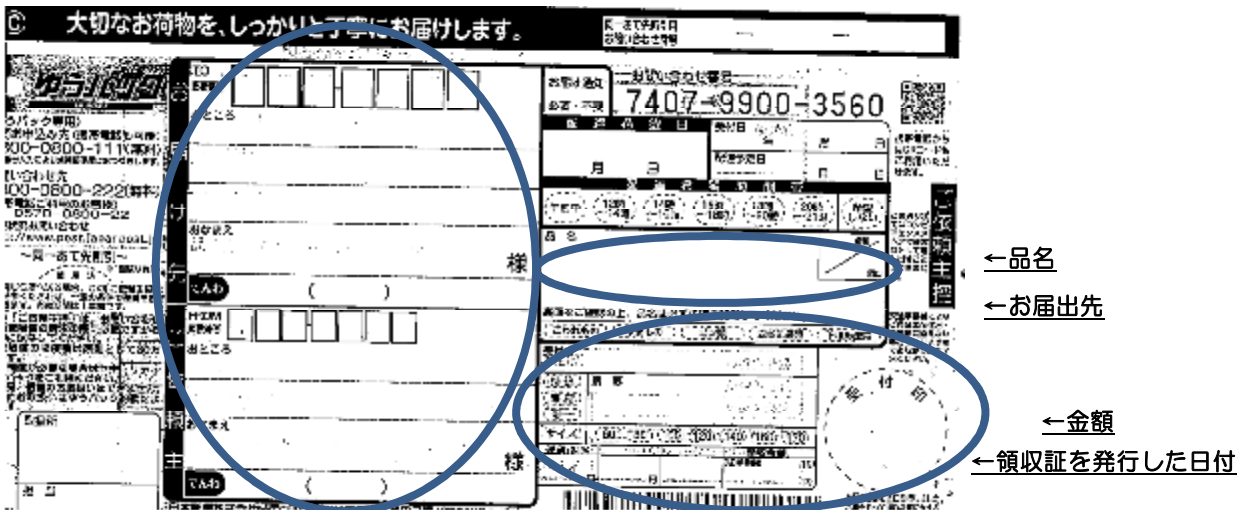
Ⅱ. (4) 役務費

【補助対象】

- 本事業の趣旨に合致する通信運搬費（宅配、郵便代等）
- 本事業の趣旨に合致する手数料、広告宣伝費、保険料等

【必須添付書類】

- 郵送費の領収書の写しまたは切手管理簿の写し
- 送付先リスト



【切手管理簿】

品名 切手

(平成 27 年度：在宅医療推進事業)

受払 年月日	あて先	用件	種類	受	払	残	使用者 印	備考
H27.5.31	—	—		5,000		5,000	○	購入
H27.6.20	〇〇クリニッ ク他 30 か所	委員会 の通知	@82× 30 か所		2,460	2,540	○	

※購入した際の領収書は別途添付すること

○補助対象経費の支払いに必要な振込手数料の分かる利用控の写し

キヤッシュサービスご利用控

銀行をご利用いただきありがとうございます。

26-02-1987005989お振込 ←支払いを行った日付

¥108,420 ←補助対象経費を含む支払いであること
※該当する請求書写し等は別途添付

¥525 ←手数料の金額

振込先銀行名
振込先支店名
科目口座
お受取人様
振込金額 ¥108,420
振込手数料 ¥525
受付時刻 4時54分
ご依頼人様 〇〇

銀行

○本事業に必要な経費として明確に区分できる電話代（FAX代含む）の利用明細の写し

【補助対象外の役務費】

- 情報通信機器にかかる経費（通信費、端末修理費等）
- 本事業に必要な経費として明確に区分できない電話代・FAX代（採択事業者の通常業務と共用で使用している電話の通信費など）

Ⅱ. (5) 使用料及び賃借料

【補助対象】

○本事業の趣旨に合致する会議の会場借上料、機器類のレンタル料等

【必須添付書類】

○会場使用料等の領収書の写し

市 使用許可申請書 (文化ホ-ル)

住所 (所在地) TEL		5214-204号 (TEL)	申請	平成 年 9 月 5 日
法人又は 団体名		一般社団法人 医師会	許可	平成 年 9 月 5 日
氏名 (代表者名)				

次のとおり許可します

使用日時	平成25年9月28日(土) 9時00分から 17時00分まで	当日	氏名	
	平成 年 月 日 () 時 分から 時 分まで	責任者	TEL	
目的	在宅医療の推進	人員	主催者側 参加者	500人
内容	診療所、産科医院、薬局等への在宅医療推進に向け る取組の説明	その他の 申出事項		

←会議の日時

←会議の内容

基本料金	午前				午後				夜間				金日				種別	金額(円)
	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日	日		
	28				7,500	17,000											基本料金	17,250
入場料	有料 (円) (無し)																時間外料金	
付属設備	特別料率のとおり																市外者加算	
																	富科入場料 加算	
																	冷暖房加算	
																	付属設備	
備考	冷房・暖房																合計	17,250
																	差引	781 ()
																	残額	
																	差引収納額	17,250
																	収納番号	No. 21
																	収納印	25.9.-5

←料金の内訳

←領収証であること
(請求書ではないこと)

←領収証を発行した日付

※使用上の注意

- この許可書を他人に譲り渡したりしないこと。また、許可なく使用目的以外に使用しないこと。
- 使用時間等遵守すること。(申込と状片付けの納期は、使用許可時間に含まれます。)
- 定員を越えないこと。
- 会場の撤去、付属設備は、管理の責任者の注意のもとで使用し、万一、使用後に撤去したときは、損害賠償すること。
- 火気の取り扱いについては特に注意し、定められた場所以外での喫煙は禁止すること。
- 許可なく物等を搬入したり迷惑となる行為をしないこと。
- 使用を終わったときは、直ちに現状に回復して下さい。
- 駐車場はわずかしかございません。公共の交通機関をご利用ください。ご乗場の確保も事前に告知し、原知確保をしてください。

附設会館使用許可書

次のとおり、使用を許可します。使用にあたっては、注意事項をお守りください。

氏名(代表者名)	医師会 様
予約番号	24-0000
行事名称	講座

← 会議の内容

使用内訳 (通常)

施設・附属設備	使用日	区分	人数	時間	使用料	割増区分
(施設)						
大ホール	2013/5/11	午前午後	---	---	31,560	ホール/土日祝使用料
控室1	2013/5/11	午前午後	---	---	2,520	土日祝使用料
(附属備品)						
拡声装置A	2013/5/11	09:30~17:00	2	1,650	3,300	
ワイヤレスマイク	2013/5/11	10:30~16:30	2	1,050	2,100	
ポーターライト	2013/5/11	09:30~17:00	4	550	2,200	
シーリングスポット	2013/5/11	09:30~17:00	12	350	4,200	
サイドスポット	2013/5/11	09:30~17:00	12	350	4,200	
約法み披露権使用料	2013/5/11		1	200	200	

← 会議の日付・場所、
料金の内訳

使用料合計 (円)	¥50,280
-----------	---------

← 領収証であること
(請求書ではないこと)

領 収 書

上記のとおり、使用料を領収しました。なお、既納の使用料は、原則としてお返しできませんのでご了承ください。

指定管理者

- (注意事項) 1. 会館使用の際、係員に本書をお示しください。
2. 閉館は午後9時30分ですから、終了時間は厳守してください。
3. その他、管理上の必要による指示に従ってください。

センター



← 領収証を発行した日付

【任意添付書類】

- 会議等の日時・場所が分かる資料 (会議次第・案内文書等)

(9) 委託料

【補助対象】

- 高度・専門的な業務を専門事業者に委託する場合の経費のうち、交付決定の際に補助対象外として指示されていないもの（消費税を含む）
※1 発注当たり 10 万円を超えるものについては比較見積もりを徴収してください。

【必須添付書類】

- 委託業務の費用の見積書または請求書の写し（内訳が分かる資料を添付すること）
- 当該費用の支払いを証明する資料（振込記録等）
- 委託契約書の写し

↓支払先

振込明細データ<総合振込>

振込日時 2013/ 7/29 9:57 1/1 頁

振込元口座: 銀行 支店 普通 振込日: 7/29 ←日付

振込人氏名 (カタ) (漢字)	銀行 (カタ) (漢字)	支店 (カタ)	科目 口座番号	振込金額 支払金額	振込手数料	手数料負担 本人負担	付加
	銀行	支店	普通	515,000円	135円	当方	
				515,000円	135円	2円	

←金額

【任意添付書類】

- 委託業務の実績報告書の写し等（本事業の趣旨に合致すると分かる資料）

【補助対象外の委託料】

- 内示の際に補助対象外であると査定された委託業務
- ICT を活用した医療情報の共有システム（他の事業で措置しているため）

Ⅳ 要件化に伴う事業の報告書類

- 事業の実施における報告書類は、基本的に開催日時や開催内容、参加者の出席状況（職種別人数等）がわかるものを添付してください。
- 要件化に伴う5事業については、下記の内容がわかる資料を提出して下さい。

（１）地域資源を把握するため、地域の病院や診療所（医科および歯科）、訪問看護ステーションや薬局等を継続的に訪問し、在宅医療の地域資源を把握

【添付書類】

- 訪問した目的や訪問時の状況等がわかるもの（参考様式5参照）
訪問時の記録があれば代用可。

（２）訪問診療導入研修（同行訪問研修）

【添付書類】

- 開催案内、研修次第、参加人数
- 同行訪問の状況（アドバイザー医師、受講医師、訪問患者の年代、性別、病名）
- アンケートを実施場合は、内容や結果

（３）後方支援機能の運用ルールの作成に向けた協議（地区医師会と病院との協議）

【添付書類】

- 開催案内、運用ルール作成のために協議された内容（議事録）、参加者名簿
- 運用ルールが作成された場合は、運用ルールをまとめた資料や運用状況がわかるもの

（４）訪問看護ステーションの活用推進（訪看ステーションとの連携）

【添付書類】

- 開催案内、議事録、参加人数

（５）在宅医療に取り組む医師で連携に向けた情報交換会の開催（年3回以上）

【添付書類】

- 開催案内、議事録（開催毎）
- 情報交換会に参加している医師名

4. 保存期間について

○本事業にかかる証拠書類（支払いの根拠となる資料を含む）の

保存期間は10年です。

（例えば、平成29年度事業は平成30年3月31日で事業完了であるため、保存期間満了日は平成40年3月31日となります）

○保存期間中は、各種検査の対象になるため、その点に十分ご留意いただき、保存をお願いします。

《参考》

保存期間が10年である理由

- ・本事業は「大阪府補助金交付規則（以下、規則）」に基づき交付された補助金
- ・判例により、規則に基づく補助金返還請求権（債権）の性質は私法上の債権（民間同士の債権と同じ）とされた。
※大阪高裁（平成21年11月10日判決）・最高裁（平成22年11月25日上告棄却）
- ・補助金の交付は、大阪府の事業主体が対等な立場で契約をする（私法上の契約）となるため、一般的な契約と同様に10年間が時効の期限になる（民法167条1項が適用）
- ・補助金の返還等の不測の事態にそなえ、時効に合わせて文書保存年限を設定しているため、保存期間は10年となる。