

■大阪府介護ロボット導入活用支援事業

提出書類チェックリスト【実績報告用】

<作成上の注意>

- \* 実績報告書の表紙として本表を添付し、書類が整っているか確認の上、チェックすること。
- \* 書類一式は1事業者（法人）につき1部提出すること。
- \* 様式指定の書類はA4版とすること
- \* 書類はフラットファイルに綴ること。  
「番号」のインデックス、タグ等は不要。  
・表紙、背表紙に法人名等の記載（又はラベル）は不要。

チェック	番号 (順番)	提出書類
<input type="checkbox"/>	1	<b>実績報告書（様式第5号）</b> ※法人として1枚 ※令和4年4月以降に提出の場合は、令和4年3月31日付け
<input type="checkbox"/>	2	<b>所要額精算調書（様式第5号別紙(1)）</b>
<input type="checkbox"/>	3	<b>契約書・工事完了届・納品書・請求書の写し</b> ※補助対象外項目に関しては各項目の余白等に「対象外」と記入すること ※請求書は請求内訳がわかるもの ※納品書は納品日がわかるもの
<input type="checkbox"/>	4	<b>領収書の写し</b> ※令和3年度内に支払を完了したものに限り
<input type="checkbox"/>	5	<b>事業実施状況の記録（購入した機器の写真等）</b> <通信環境整備の場合> ①見守り機器、アクセスポイント・HUB等の設置位置、Wi-Fiエリアなどが確認できる施設の <b>平面図</b> （設置するフロア全て） ②アクセスポイント・HUB等の <b>写真</b> （設置箇所すべて） ※①の平面図には「AP:①」「HUB:③」等、それぞれ番号を付番し、その番号と②の写真が一致するように写真にも付番すること
<input type="checkbox"/>	6	<b>通帳の写し（表紙及び支店名・届け出印のあるページ）</b> ※過去に登録済みであっても、通帳の写しは必ず添付すること <b>債権債務者（登録・変更）申請書</b> ※過去に登録した場合は不要だが、振込口座が異なる場合は提出が必要
<input type="checkbox"/>	補助率の確認	<b>【補助率3/4の確認書類】</b> ※補助率1/2を選択している場合は確認不要。 ・交付申請書類「導入計画書」の「4. 要件の確認」において、①見守りセンサー、②（ICT機器）インカム・スマホ等、③介護記録ソフトのいずれかが「R3年度導入予定」で要件を満たし、補助率3/4で交付決定を受けている場合、①～③を導入したことがわかるもの。（納品書・請求書・領収書等）
<input type="checkbox"/>	—	大阪府介護ロボット導入活用支援事業補助金交付要綱、補助金交付申請等の手引き、令和3年度大阪府介護ロボット導入活用支援事業ホームページの内容を確認し、実績報告書類を作成した。

法人名	
担当者名（職・氏名）	
電話番号	
メールアドレス	

※上記のメールアドレスは3年間「使用状況報告書」の連絡用として使用しますので、法人又は施設のアドレスをご記入ください。