

## よくあるお問合せ

区分	質問	回答
全般	実績報告が必要となるのはどのような場合か。	本補助金の交付決定の通知を受け、概算払いにて交付を受けた医療機関・薬局等は全て実績報告が必要です。
全般	実績報告はいつまでに提出する必要があるのか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・既に補助事業が完了（購入した全ての製品の支払いが完了）している医療機関・薬局等 令和2年12月28日（月）※当日消印有効</li> <li>・今後補助事業が完了する医療機関・薬局等 補助事業の完了した日の翌日から起算して30日以内または翌年度の4月10日までのいずれか早い日まで</li> </ul>
全般	科目とは何か。	「大阪府新型コロナウイルス感染症に係る医療機関・薬局等における感染拡大防止等支援事業実績報告事前審査マニュアル」の2ページ「6.科目について」に具体例を記載しておりますのでご参考ください。
全般	事前審査にはどれくらいの時間を要するのか。	書類提出後1か月程度で修正等のある方にはその旨を、ない方には「実績報告書」の提出をご連絡します。
全般	返金がある場合、どのような手続きになるのか。	事前審査終了後に実績報告書を提出いただきましたら、本審査を行い、「確定通知書」を送付させていただきます。支出済額が交付決定額を下回る場合、差額を返金いただきます。返金のある医療機関には「確定通知書」に「返納通知書」を同封します。お近くの金融機関窓口でご返金ください。
科目	需用費（消耗品）と備品購入費の違いは何か。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・消耗品…比較的短期間に消耗され、その品質又は形状が変わるもの。 （郵便切手、印紙、証紙等を除く）</li> <li>・備品…性質又は形状が変わることなく、原形のまま比較的長期間にわたって使用又は保存に耐えて財産的価値のある（10万円以上）もの。</li> </ul>

領収書	領収書は原本が必要か。	写しでかまいません。
領収書	領収書をなくしてしまった。(もしくはインターネット等で購入した際発行されなかった) 何を提出したらよいか。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・まずは販売者に(再)発行を依頼してください。</li> <li>・(再)発行が難しい場合は、購入した<u>商品の内容と数量が確認できる資料</u>(納品書、請求書等)と支払った日付及び金額等が確認できる資料(口座引落としが確認できる通帳ページ等)の写しを提出してください。</li> </ul>
領収書	本補助金対象商品と対象外のものを同時に注文し、領収書は総額しか記載されていない。どうすればよいか。	本補助金を活用する商品の名称と個数が記載されている箇所をマークしていただき、総額のうちいくらが本補助金の対象になっているのかを手書きで追記してください。(参考: マニュアル内「領収書等貼付用紙」の「賃金・報酬」、「需用費」)
領収書	診療所等で使用するものだが、インターネット等で個人名で購入したため、領収書等の宛名が個人名になっている。どうしたらよいか。	領収書に記載されている氏名と診療所等の関係性がわかる資料をご提出ください。