

I. はじめに

入院病床確保に係る消毒経費の補助を受けるには以下の添付資料が必要となります。添付資料については下記「II. 消毒経費の申請に係る添付資料の準備について」をご参照の上、提出前に事前作業をお願いします。

《申請に必要な添付資料》

○物品の場合

① 見積書の写し

使用見込により申請する場合はご提出ください。使用実績に基づき申請する場合は提出不要です。

② 納品の事実が確認できる書類の写し

納品証明書、納品書、請求書、仕切書のいずれか一つをご提出ください。

補助対象期間内の納品回数が多く、添付する納品書等の枚数が多くなる場合は、納品証明書による提出もご検討ください。(令和4年度よりホームページ上に様式を掲載しています。)

③ 契約書の写し

特定の業者と一定の期間で単価契約を締結し、物品の購入や業務の委託を行っている場合は、契約書の写しをご提出ください。写しは契約日、品名、受注者、発注者、契約期間、契約単価の記載がわかる部分のみで結構です。

④ 製品カタログ

カタログやパンフレット等、製品内容が消毒に関するものであることがわかる資料のデータをご提出ください。(モノクロ、カラーは問いません。)

なお、令和3年度に入院病床確保に係る消毒経費の補助を受け、カタログ等を提出し、令和4年度について同じ商品に対して補助を受けようとする場合は、カタログの提出を省略することができます。

○委託作業の場合

① 見積書の写し

作業予定により申請する場合はご提出ください。作業実績に基づき申請する場合は提出不要です。

② 業務内容が分かる資料（仕様書等）

消毒作業を実施していることが確認できる資料をご提出ください。

委託業者へ消毒作業を委託し、消毒とあわせて抗菌、抗ウイルスなどの施工を行った場合は、消毒にあたる経費が分かるように記載された請求書等をご提出ください。

なお、抗菌、抗ウイルスなど、消毒後の環境維持にあたる施工の経費は補助対象外です。

(例：光触媒コーティング)

③ 作業の実施日及び金額が確認できる資料（請求書等）

II. 消毒経費の申請に係る添付資料の準備について

1. 納品証明書

【作業①】

納品証明書の欄外に事業計画書・経費所要額調書の番号欄と一致する番号を付してください。

作業①をされていない場合、再度提出を依頼します。

《納品証明書を提出する場合の要件について》

納品書等に代えて、補助対象期間内に納品のあった申請対象の物品だけをまとめて「納品証明書」として提出される場合は、下記①～⑨の記載があることをご確認ください。

なお、様式をホームページに記載していますが、下記①～⑨の記載が確認できれば、任意の様式で作成の上、提出することができます。

※納品証明書の作成主体は納入事業者となりますので、納入事業者に作成を依頼してください。

(医療機関担当者様で作成された場合は審査を行うことができません。)

《納品証明書の例》

納品証明書				
納品先	医療法人〇〇 〇〇病院 御中		納入者	作成日
			〒540-8507 大阪市中央区大手前2丁目	令和4年▲月▲日
納品期間	令和4年4月1日～令和4年9月30日		〇〇株式会社 代表取締役 大阪 太郎	
下記の通り納品及び請求済みであることを証明します。				
No.	商品名及び規格・品番	数量	単価(税込)	金額
5	1 〇〇マスクMSK-01	100	2,300	230,000
6	2 □□消毒液A-101	200	2,100	420,000
7	3 □□消毒液A-102	200	900	180,000
		合計		830,000
備考				

①納入事業者名が記名されているか。

(原本の提出は不要です。電子データによりご提出ください。)

②納品先の医療機関名が申請対象の医療機関名と同じであるか。

③正しく納品証明書の作成日が記載されているか。

最も遅く納品された物品の納品日・請求日より前の日付となっていないか。

④対象経費を申請する期間と一致しているか。

- ⑤事業計画書・経費所要額調書の「商品名及び規格」欄に記載している内容と同じであるか。
- ⑥事業計画書・経費所要額調書の「納品数」欄と同じ数量であるか。
- ⑦事業計画書・経費所要額調書の「税込単価」の欄と同じ金額であるか。
(納入事業者所定の様式を使用する場合で、単価が税抜金額で記載されている場合は、消費税額が納品証明書に別途記載されているか、確認してください。)
- ⑧単価×数量の金額となっているか。
- ⑨納品書等の欄外に事業計画書・経費所要額調書の「番号」欄と一致する番号を記入しているか。
(あらかじめ納入事業者に記載を求める必要はありません。納入事業者から納品証明書を受け取った後、申請者(医療機関)において加筆してください。)

2. 納品書等（見積書、請求書、仕切書など）

(※1.納品証明書の提出があった物品については、2. の納品書等の提出は不要です。)

【作業①】

補助対象経費について、納品書等の欄外に事業計画書・経費所要額調書の「番号」欄と一致する番号を付してください。

【作業②】

納品書等に補助対象外の経費が含まれている場合は、マーカーによる色付けや、目印をつけるなど、対象経費が分かるようにしてください。

※作業①～②をされていない場合、再度提出を依頼します。

なお、交付申請時に納品書や請求書(納品日が記載されている場合に限る)をご提出された場合、実績報告時は添付を省略することができます。

※見積書や納品日の記載がない請求書をご提出の場合、実績報告時に納品書等、納品の事実が確認できる書類の提出があらためて必要となります。

《納品書等の例》

※提出前に以下の A~G について、ご確認をお願いします。

納 品 書(見積書,請求書)					
B 医療法人〇〇 ●●病院 様				A 令和4年〇月〇日	
				C 株式会社△△	
F	E	D			
納品日	商品名	品番	納品数	単価	合計(税込)
①	〇月〇日 □□消毒液 200 ml	99999	15	1,200	19,800
	〇月〇日 ××寝巻	22222	10	1,500	165,000
②	〇月〇日 〇〇グローブ	33333	3	900	2,970
					G

- A 書類の作成日が正しく記載されているか(補助対象期間内の日付となっているか)
- B 納品先の医療機関名が正しく記載されているか
- C 納入事業者名が記載されているか
- D 事業計画書・経費所要額調書に記載の「商品名及び規格」「納品数」「税込単価」欄と一致しているか
- E 納品日が確認できる事項が記載されているか
 - 注 1)納品書であって、A 作成日など他の箇所で納品日が確認できる場合、E の記載はなくても可
 - 注 2)交付申請時に見積書や納品日の記載がない請求書をご提出の場合、E の記載はなくても可
(※ただし、後日の実績報告時に納品確認ができる書類の提出があらためて必要となります。)
- F 納品書等の欄外に事業計画書の番号欄と一致する番号を記入しているか
(あらかじめ納品事業者に記載を求める必要はありません。申請書類作成時にボールペン等で記載してください。)
- G 補助対象外経費と対象経費が混在する場合、マーカー等で対象経費が分かるように仕分けしてください。

3. 製品カタログ等

製品カタログの提出を省略する場合は、事業計画書・経費所要額調書の「製品カタログ等の提出省略」欄に○を入力してください。

様式第1号 別紙5												(医療機関名)											
事業計画書(消毒経費)												該当月を入力してください。											
対象経費	番号	区分	商品名及び規格 ※規格が不明な場合は品番	納品数	うち、コロナ対応使用費												税込単価	購入予定価格 (税込総額)	備 考	製品カタログ等の提出省略			
					月別内訳																		
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
	1																						
	2																						
	3																						
	4																						