

2. 実支出額内訳書

都道府県名. 市町村名又は公益法人等名

| 経費区分 | 対象経費の 実支出額 | 積算内訳 | 備考 |
|---|---------------|---|----|
| (例) 賃 金 報 償 費 旅 費 消 耗 品 費 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ . . . | 円 | (単価、員数、回数等を詳細に記入すること。) (必要に応じ、内訳を別紙で添付すること。) | |
| 合計 | | | |

- (注) 1. 実施した事業ごとに別業とすること。
 2. 「経費区分」欄には、交付要綱の4の別表の第4欄に定められた対象経費により記入すること。

事業概略書

(普及啓発、研修会等事業の場合)

| |
|---|
| (記入例) 〇〇〇〇〇〇に関する研修会 〇〇〇〇法人 〇〇〇〇財団 (報告書A 4版 〇〇ページ) |
|---|

事業目的

事業の目的を明確に記入すること。

事業概要

事業の概要を具体的に記入すること。

(注意点)

普及啓発、研修会等の内容、方法等について具体的に記入すること。

また、委員会、検討会を設置した事業については、委員会名等を記入し、事業の実施を一部委託した部分がある場合は、その委託先を記入すること。

事業結果

事業の結果及び評価を具体的に記入すること。

(注意点)

普及啓発、研修会等の結果に基づき効果又は評価について具体的に記入するとともに、効果又は評価を踏まえた今後の課題、展開等について具体的に記入すること。

事業実施機関

〇〇〇〇法人 〇〇〇〇財団

(下段に、具体的に郵便番号、所在地、電話番号を記入する)

様式については、以下の要領にてA 4版によりお願いします。

| | |
|--------|--------|
| 文字数 | 40字 |
| 行数 | 45行 |
| 文字の大きさ | 11ポイント |
| 上下余白 | 30ミリ |
| 左右余白 | 30ミリ |

(調査研究事業の場合)

(記入例)
○○○○○○○に関する調査研究事業
○○○○○法人 ○○○○財団 (報告書A4版 ○○ページ)

事業目的

事業の目的を明確に記入すること。

事業概要

事業の概要を具体的に記入すること。

(注意点)

調査研究の内容、方法、調査客体数、調査対象事業等について具体的に記入すること。

また、委員会、検討会を設置した事業については、委員会名等を記入し、事業の実施を一部委託した部分がある場合は、その委託先を記入すること。

事業結果

事業の結果及び評価を具体的に記入すること。

(注意点)

調査研究結果に基づき効果又は評価について具体的に記入するとともに、効果又は評価を踏まえた今後の課題、展開等について具体的に記入すること。

事業実施機関

○○○○○法人 ○○○○財団

(下段に、具体的に郵便番号、所在地、電話番号を記入する)

様式については、以下の要領にてA4版によりお願いします。

| | |
|--------|--------|
| 文字数 | 40字 |
| 行数 | 45行 |
| 文字の大きさ | 11ポイント |
| 上下余白 | 30ミリ |
| 左右余白 | 30ミリ |

平成 20 年度補助金等支出明細書

公益法人名

| | | | |
|------------------------------|------|---------|----------|
| 1. 補助金等の名称 | | | |
| 2. 事業の目的及び内容 | | | |
| (1) 目的 | | | |
| (2) 具体的な内容 | | | |
| 3. 交付実績額 | | 千円 (A) | |
| 4. 補助金等における管理費 | | | |
| (1) 人件費 | | 千円 | |
| (2) 一般管理費 | | 千円 | |
| (3) その他の管理費 | | | |
| | 内容 | 金額 | |
| | | 千円 | |
| | | 千円 | |
| | 合計 | 0 千円 | |
| | 合計 | 0 千円 | |
| 5. 外部への支出 | | | |
| (1) 外部に再補助・再委託等されているものに関する支出 | | | |
| | 支出内容 | 支出先 | 金額 |
| | | | 千円 |
| | | | 千円 |
| | | | 千円 |
| | 合計 | | 0 千円 (B) |
| (2) (1)以外の支出 | | | |
| | 支出内容 | 支出先 | 金額 |
| | | | 千円 |
| | | | 千円 |
| | | | 千円 |
| | 合計 | | 千円 |
| 6. その他 | | | |
| | 内容 | 金額 | |
| | | 千円 | |
| | | 千円 | |
| | 合計 | 千円 | |
| 7. 再補助・再委託の割合 | | % (B/A) | |

(注) 千円未満の端数は四捨五入すること。

平成 年 月 日

(団体名)

理 由 書

平成20年度障害程度区分認定等事業費補助金（障害者保健福祉推進事業）について、以下の理由により、残余额が生じています。

| | |
|------------|--|
| 交付決定額① | |
| 実績額② | |
| 国庫返還額（①－②） | |
| 理 由 | |

番 号
年 月 日

厚生労働大臣 舩添 要一 殿

印

平成 20 年度 消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額報告書

平成 20 年 11 月 28 日厚生労働省発障第 1128001 号により交付決定があつた地域生活支援事業費補助金及び障害程度区分認定等事業費補助金(障害者就労訓練設備等整備事業等)について、平成 20 年度地域生活支援事業費補助金及び障害程度区分認定等事業費補助金(障害者就労訓練設備等整備事業等) 交付要綱の 6 の (1) の⑧の規定に基づき、下記のとおり報告する。

記

- 1 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律第 15 条に基づく額の確定額又は事業実績報告額

金 円

- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税額に係る仕入れ控除税額(要国庫補助金等返還相当額)

金 円

(注) 別添参考となる書類(2の金額の積算の内訳等)

平成20年度障害者自立支援調査研究プロジェクト 事業実施報告概要

| | |
|----------------|--|
| 事業名 | |
| 事業目的 | |
| 事業概要 | |
| 事業実施結果 及び効果 | |
| 事業主体 | |

平成20年度障害者自立支援調査研究プロジェクト 事業実施報告概要

| | |
|----------------|--|
| 事業名 | 〇〇〇〇に係る調査研究事業 |
| 事業目的 | (250字程度で簡潔に記入) |
| 事業概要 | (250字程度で簡潔に記入) |
| 事業実施結果 及び効果 | (250字程度で簡潔に記入) |
| 事業主体 | 〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇県〇〇市〇〇 社会福祉法人 〇〇〇〇 TEL : 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇 E-MAIL : 〇〇〇〇@〇〇〇 |

平成20年度障害者自立支援調査研究プロジェクトに係る現地調査について

1 趣旨

検討会構成員からの現地調査を実施すべきとの意見も踏まえ、実際に採択団体の実態を現地で確認することにより、平成22年度以降の採択基準等の策定に活用しようとするもの。

2 実施時期

平成21年7月中旬～8月中旬

3 現地での確認事項

- 事業の実施状況（調査研究の実施方法・成果の普及啓発の方法等）
- 支出証拠書類の確認（実績報告書にある支出物の領収書・委託契約書等）
- プロジェクト実施にあたっての意見聴取 等

4 実態確認団体の選定基準

- 関東に事務所がある団体であること（東京都・千葉県・神奈川県・埼玉県）
- 次の4つの種別に区分けした団体で最も交付額の大きい団体
 - ① 社会福祉法人・社団法人・財団法人・独立行政法人
 - ② 特定非営利活動法人から2団体
 - ③ 大学
 - ④ 民間団体（株式会社等）

5 検査の実施状況とその活用

- 5団体の実施する9事業を対象に現地検査を実施。
- 現地検査において確認された問題点のうち、他の団体においても留意すべきと思われる事項については、事務連絡としてまとめ平成21年度採択団体に周知した。

<主な周知事項>

- ・ 謝金、旅費等に係る領収書等の会計書類の整備を徹底すること。
- ・ 弁当代等の補助対象外の経費を計上しないこと。

平成20年度障害者自立支援調査研究プロジェクト現地調査チェックリスト

1 調査団体名：
 2 調査日時：
 3 調査場所：
 4 団体対応者：
 5 厚生労働省調査者：

○チェック一覧

| 項目 | 項目チェック内容 | チェック欄 | 備考欄 |
|---------------------------------------|--|-------|-----|
| 1 調査研究の実施体制について検討されているか | <ul style="list-style-type: none"> 検討委員会は適切に設置されていたか 経理担当者は配置されていたか 調査研究チームは配置されていたか 調査研究の実施期間は適切であったか | | |
| 2 調査研究について計画どおり実施されているか | <ul style="list-style-type: none"> 検討委員会委員の出席率は低いのか 検討委員会の回数は計画どおり実施されたか 調査研究は計画どおり実施されたか 実施目的と成果が一致しており明確であるか | | |
| 3 調査研究の実施状況・普及啓発の方法について工夫されているか | <ul style="list-style-type: none"> 交付決定時に事業計画等HPに掲載されたか 調査研究の成果についてHPに掲載しているか 調査研究の成果について会議等で発表されたか 計画変更時の厚生労働省へ連絡協議について | | |
| 4 実施協議等で示している不適切な経費が計上されていないか | <ul style="list-style-type: none"> 弁当の支出をしていないか 通常の事務所の賃借料を支出していないか 備品の購入をしていないか | | |
| 5 事業終了後も団体に残るような経費を計上していないか | <ul style="list-style-type: none"> リースを備品にしたようなものはないか 通常の団体のHP作成費になっていないか | | |
| 6 交付申請書にない支出項目が実績に計上されていないか | <ul style="list-style-type: none"> 交付申請書と実績報告書を比較、領収書を確認 実績報告書にない領収書はないか確認 | | |
| 7 旅費・謝金について書類が整備されているか | <ul style="list-style-type: none"> 旅費受取証拠書類(委員の印があるもの)はあるか 謝金受取証拠書類(委員の印があるもの)はあるか | | |
| 8 レンタカー使用や燃料費を計上しているものについて書類が整備されているか | <ul style="list-style-type: none"> 車両日誌はあるか | | |
| 9 成果物が作成されているか | <ul style="list-style-type: none"> 実物の確認 作成部数を確認 | | |
| 10 会計帳簿等が保管されているか | <ul style="list-style-type: none"> 領収書を保管しているか確認 契約書を保管しているか確認 支出証拠書類は整理されているか確認 | | |

(凡例) ○…概ね良好 △…一部改善の必要有り ×…改善すべき

○その他意見等