

### 実績報告書の作成手順について

事業者（法人本部）の作業	各事業所の作業
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「証憑書類について」を参考に証憑書類を事業ごとに整理（表紙＋証憑書類の写し）</li> </ul>
<p>本Excelを各事業所に配布し、以下の様式への記入を依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式3（個票）</li> </ul>	
	<p>以下の作業を行った上で、事業者（法人本部）へ証憑書類（表紙＋証憑書類の写し）とともに送付</p> <p><b>【様式3（個票）】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・水色セル：必要情報を入力</li> <li>・緑色セル：プルダウンから選択</li> </ul>
<p>各事業所の個票のシートを1つのExcelファイルに集約し、個票シート名を「個票●」（●は1からの通し番号）に修正</p>	
<p>様式3（個票）の内容が、様式1（実績額内訳）及び様式2（申請額一覧）に正しく反映されていることを確認</p>	
<p>申請書に、必要事項を入力</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Excelファイル名を代表となる事業所の事業所番号に変更し、CD-R等に保存。</li> <li>・実績報告書，（様式1）実績額内訳，（様式2）事業所・施設別実績額一覧，（様式3）新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）に関する事業実績を印刷。</li> <li>・上記で印刷した実績報告書等，事業所ごとの証憑種類（表紙＋証憑書類の写し）及びCD-R等（Excelファイル）を宮城県に提出</li> </ul>