

【障害福祉（障害児支援）人材確保・職場環境改善等事業】
実績報告書作成にあたっての留意事項

1 申請用フォームトップページ

<https://system-hyogo.jp/>

※ 提出前に必ず最終確認をお願いします。
下記留意事項が遵守されていない場合、システムへの取込不可のため再提出となりますので、十分ご注意ください。

2 留意事項

- ☐ 記入にあたり、国保連合会より配信されている「支払通知書」及び「支払内訳書」をお手元にご準備ください。
- ☐ 上記「支払通知書」及び「支払内訳書」に記載されている金額を計画書（申請）単位で集計したうえで、実績報告書に記載してください。

【補足】

- ・ 県より発行されました「交付決定通知書」上では月別・サービス別の内訳金額が確認できません。実績報告書の作成に必要な情報として不足が生じるため、「支払通知書」及び「支払内訳書」による確認が必須となります。
- ・ 8月以降交付分に関しましては月別・サービス別の内訳金額をコールセンターにてご確認ください。

- ☐ 兵庫県版の実績報告書のみ受付可能（県 HP よりダウンロードしてください。）

県 HP : https://web.pref.hyogo.lg.jp/kf08/jinnzai_kakuho.html

- ☐ Excel シートのタブ（「別紙様式 3-1（補助金）」等）の名称は変更不可

- ☐ 提出する Excel のファイル名：

“ **【障害】実績報告書_（※アンダーバー）申請対象法人名** ”

※ 同一法人名で複数提出される場合のファイル名は

“ **【障害】実績報告書_申請対象法人名_1** ”

“ **【障害】実績報告書_申請対象法人名_2** ” とする。

※ 大文字英数字や環境依存文字（I、①、㊦など）は使用不可”

- ☐ WEB 申請は Excel ファイル（※拡張子 xlsx）のみ受付

- ☐ 郵送受付は原則不可。計画書（交付申請）の提出を郵送のみで行った法人については、郵送による郵送受付を可とする。

- ☐ WEB 申請の場合、申請完了メールが送付されます。メールが届かない場合は申請が完了していないこととなります。