

エクセル形式は、空欄部分がピンク色で表示されます

様式第 6 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

実 績 報 告 書

・法人における文書番号がある場合は記載
・日付は書類提出日
（交付決定日～令和 8 年 4 月 10 日の間）

第 号

令和 8 年 月 日

静岡県知事 鈴木 康友 様

・交付申請書の内容と同じ
（住所、団体名称、代表者職氏名も）

所在地 静岡市葵区追手町 9 番 6 号

名 称 医療法人社団 静岡会 静岡内科医院

代表者 理事長 静岡 太郎

・代表者の職名を忘れずに

令和 7 年 11 月 日付け福長第 165 号 - により交付の決定を受けた在宅医療提供体制整備事業が完了したので関係書類を添えて報告します

・同封の交付決定通知の右上の
番号を記入してください。

（注） 以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名 事務長 清水 次郎

作成者 職・氏名 事務 駿河 三郎

責任者：書類作成の最終意思決定者（書類提出の稟議等で最後に決裁を行う者）
作成者：実際に書類作成を行った者
責任者、作成者が同じ場合でもそれぞれ職氏名を記入下さい

エクセル形式は、空欄部分がピンク色で表示されます

様式第2号（用紙 日本産業規格A4縦型）

事業実績書

・在宅医療圏の名称
駿東田方、志太榛原圏域は、さらに細分化されているので注意
タブで選択できます。

1 事業者の概要

在宅医療圏名	在宅医療圏
申請者の区分 該当の部分に○	() 連携拠点 / () 積極的医療機関

・どちらかに

2 事業の目的

地域の在宅医療提供体制の充実のため

・様式1号 1(1)の事業の目的と同じ

3 事業の（期待される）効果

研修会等を定期的開催したことで、地域での関係機関の信頼関係を構築でき、在宅医療提供体制の充実が図られた。

・実施事業の成果を簡潔に、過去形で記入。
(在宅医療に資することがわかるように)

4 事業内容

- ・多職種・多機関参加型の事例検討会を複数の医療機関等と連携して1回実施した（概要別紙）
- ・地域の関係者を招いての小規模な座談会を3回実施。

2/8（土）18：30～

会場： 医院レクリエーション室

参加者：医師、ケアマネ、訪問看護師等5名

座談会テーマ：独居高齢者の場合の退院支援

3/6（木）19：00～

会場：オンライン（シズケア*かけはし）

参加者：病院地域連携室、訪問看護師、地域包括支援センター等8名

座談会テーマ：患者入院時の情報共有、退院後のフィードバック等

3/19（水）13：00～

会場： 公民館ホール ハイブリッド

参加者：病院連携室、地域医師会、市町担当課、地域包括支援センター等6名

座談会テーマ：「シズケア*かけはし」による情報共有

・補助金で行った事業を記入
・チラシや次第、配布資料などある場合には
添付してください。

エクセル形式は、空欄部分がピンク色で表示されます

様式第3号（用紙 日本産業規格A4横型）

収支精算書

（単位：円）

総事業費 （A）	寄付金その他の 収入額 （B）	差引事業費 $(A) - (B) = (C)$	対象経費の 支出(予定)額 （D）	基準額 （E）	選定額 （F）	県費補助所要額 （G）	県費補助 交付決定額 （H）
1,116,686	0	1,116,686	1,116,686	1,250,000	1,116,686	1,116,000	1,171,000

（注）

エクセルにより、自動入力されます。

交付決定通知の金額を入力

- 1 E欄は、別表に定める補助基準額を記載すること。
- 2 F欄は、D欄の額とE欄の額の合計額を比較して、いずれか少ない額を記載すること。
- 3 G欄は、C欄の額とF欄の額の合計額を比較して、いずれか少ない額に別表に定める補助率を乗じた額を記載すること。
なお、算定に当たっては1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
- 4 変更経費所要額調べの場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。

様式第3号(その2)(用紙 日本産業規格A4縦型)

経費所要額明細書

- ・実際に活動にあてた経費を記入
- ・1点10万円(税込)を超える消耗品(什器等)は、備品(償却資産)とみなされるため、対象外
- ・補助金対象として充当する箇所のための計上
(医療機関等の全体の運営経費を提出、ではない。)
- ・領収書等が必要な経費区分は、下記のとおり。
【必ず必要】報酬(謝金のみ)、需用費(水光熱費・外注でない印刷費を除く)、役務費(レンタル料等毎月固定の経費を除く)、委託料、使用料及び賃借料(リース料等毎月固定の経費を除く)、負担金
【積算内訳で説明できない場合に必要】それ以外

(積算内訳)

(単位:円)

経費区分	金額	積算内訳
給料	395,000	常勤看護師@5,000円/時間×49時間=245,000円 非常勤事務員@2,000円/時間×75時間=150,000円
報酬	150,000	事例検討会講師謝金@50,000円×1人×3回
共済費(社保料)	87,300	常勤看護師@900円/時間×49時間=44,100円 非常勤事務員@360円/時間×120時間=43,200円
旅費	29,760	事例検討会講師旅費@4,960円×2(往復)×3回
需用費	98,745	消耗品購入 96,895円 別紙1参照 (ウェブ会議用機材(スクリーン、プロジェクタ お茶等)) 検討会配布資料印刷費 1,850円 (コピー代10円/枚×185枚)
役務費	21,481	通信運搬費 15,481円(切手、宅配便送料) 別紙2参照 インターネット利用料 1,500円/月×4か月
委託料	250,000	検討会ウェブ中継・配信 150,000円 ホームページ維持・管理 100,000円
使用料及び賃借料	54,400	会議室借上料 5,000円×3回=15,000円 シズケア*かけはし利用料 13,200円/年×8/12か月=8,800円 タブレットリース料 7,650円×4か月=30,600円
負担金	30,000	事例検討会運営負担金 30,000円
計	1,116,686	

計欄は自動計算

を記載すること

- ・様式第3号の総事業費(A)と同額を記入。

・人件費は、例ぐらいの積算内訳を示せば、証拠書類は不要です。

・積算内訳で表現できない部分は、別紙としてリストにするなどして金額の内訳を説明。
・レシートに載るような品名、店名、購入日がわかれば、リストのみの提出でも可。

エクセル形式は、空欄部分がピンク色で表示されます

様式第4号（用紙 日本産業規格A4縦型）

収支予算書

1 収入の部

区 分	決 算 額	予 算 額	比 較		備 考
			増	減	
	円	円	円	円	
県補助金	1,116,000	1,171,000		5,500	
自己負担	686	360		326	
計	1,116,686	1,171,360		54,674	

交付申請時の様式第4号収支予算書に記載の金額を転記。（ここ以外は自動転記されます）

2 支出の部

区 分	決 算 額	予 算 額	比 較		算出基礎
			増	減	
	円	円	円	円	
在宅医療 提供体制 整備事業	1,116,686	1,171,360		54,674	
計	1,116,686	1,171,360		54,674	

（注）変更収支予算書の場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。