

実績報告書の提出について

島根県健康福祉部健康福祉総務課

医療機関等は、給付対象となる医療従事者等へ慰労金の**給付が完了した日から、おおむね1か月以内**に慰労金給付にかかる実績報告書を作成し、**島根県へ提出(郵送)**してください(提出先は国保連ではありません)。

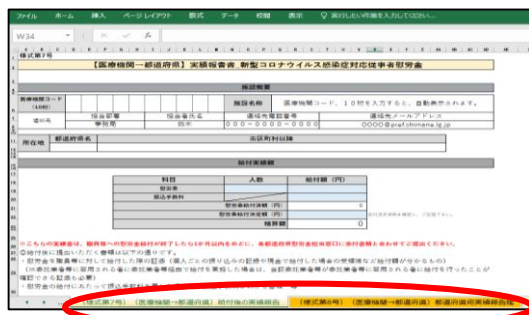
1. 提出していただく書類

- ①かがみ文(様式第8号)
- ②実績報告書(様式第7号)
- ③慰労金を対象者へ給付したことがわかる書類(原本の写し)
- ④要した振込手数料がわかる書類(該当がある場合)

- ① かがみ文(様式第8号) ※記載例は県ホームページに掲載しています。
② 実績報告書(様式第7号) ※データではなく紙で提出してください。

<電子申請された場合>

- ・申請時に作成した提出書類のデータ(「提出用ファイル出力」ボタンを押す前の元のデータ)に様式第7号と様式第8号のシートがあります。
- ・提出書類作成後にデータを削除してしまった場合は、ホームページの「実績報告書の作成・提出」の項目にある「様式第7号」「様式第8号」のデータを使用して作成してください。



様式第7号 様式第8号

様式第7号

様式第8号

<紙申請された場合>

- ・紙申請作成用に県から送付した書類の中に様式第7号、様式第8号があります。

- ③ 慰労金を対象者へ給付したことがわかる書類
- ④ 要した振込手数料がわかる書類(該当がある場合)

※委託会社等分もとりまとめて提出してください。

＜銀行口座への振込の場合＞

医療従事者等一人一人に申請額と同額の慰労金の振込が行われていることが確認できる書類(ファームバンキングの振込記録など)と、振込に要した手数料が確認できる書類の提出が必要です(原本の写し)。

＜現金手渡しの場合＞

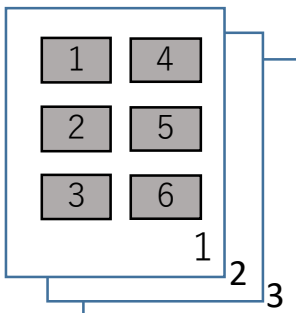
自署又は押印された受領簿の提出が必要です(原本の写し)。

- ・ホームページの「受領簿(参考様式)」をご利用ください。
- ・独自に受領簿の様式を作成されても構いませんが、参考様式の項目を盛り込むようにしてください。

「受領簿(参考様式)」

【振込記録等が複数ある場合】

- ・A4用紙に、様式第2号の名前の順(委託会社等分は様式第5号の名前の順)に、必要書類を貼付してください。
- ・貼付する際は剥がれないように のり、セロハンテープ、ホッチキス等でしっかり貼り付けてください。



＜イメージ＞

様式第2号

・「ページ番号」を入れてください。

2・提出方法

- ・封筒の表に朱書きで「医療従事者給付金実績報告書 在中」と記入してください。

【提出先】

〒690-8501

島根県松江市殿町1番地

島根県健康福祉部健康福祉総務課

医療従事者慰労金事業担当 あて

