

番号	質問内容	回答
1	事業完了日とはいつのことを指すのか。	事業完了日は、契約、購入、納品、支払がすべて完了した日です。形式的には、納品書、請求書、領収書に記載される日付のうち、最も遅い日を事業完了日としてください。
2	交付決定通知書はどのようにして確認するのか。	交付決定通知書は、電子申請システムにてご確認ください。交付決定通知書の自動メールに掲載されているURLからご確認くださいか、電子申請にログイン→手続き一覧から「補助金申請」を選択→画面左の「申請一覧」を選択→各申請の「詳細」を選択→画面下の「各通知書」の「プレビュー」を選択 でご確認いただけます。
3	実績報告をどこから提出すればよいか分からない。	兵庫県電子申請システム ( <a href="https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/login">https://a-hyogo.pref.hyogo.lg.jp/login</a> ) にログインし、画面下の「補助金申請」→画面左の「申請一覧」→実績報告を行う申請の「詳細」→画面右上にある「実績報告」より入力してください。
4	複数の機器を導入する場合、機器ごとに実績報告をするのか、まとめて実績報告をするのか。	実績報告は事業所単位で行っていただくため、複数の機器を導入する場合もまとめて実績報告してください。この場合、すべての機器の契約、購入、納品、支払が完了した日を事業完了日としてください。
5	申請時に提出した見積書と異なる業者から機器を購入しても良いか。	特に問題ありません。ただし、交付決定額を超える場合、超過する部分については事業所負担となります。
6	在庫切れや廃番等で、交付申請時と同一の商品を購入できない場合、同等の機能を有する類似製品の購入は可能か。	在庫切れや廃番等やむを得ない事情がある場合は、同等の機能を有する類似製品の購入でも構いません。その場合、交付申請時と異なる商品を購入することとなった理由をPDF等でお示しください。
7	上記の場合で、購入額が当初申請時から増減した場合、どうすればよいか	支払額が減った場合...実績に合わせて、補助額を減額します。 支払額が増えた場合...交付決定額以上の支払いができないため、増加分については事業所負担という形になります。  いずれの場合も、実際の購入額を実績報告書に入力してください。
8	交付決定時の申請内容から機器の台数を変更したい場合、どうすればよいか。	台数を減らす場合...実績に合わせて、補助額を減額します。(実績報告入力の際に、実際の導入台数を入力してください。) 台数を増やす場合...交付決定額以上の支払いができないため、増加分については自己負担での導入となります。なお、機器間で台数の調整を行い、交付決定額の範囲内で台数を増やしたい場合は、個別対応となりますので、事前にご連絡願います。
9	法人内の複数事業所で機器を導入する場合、納品書や請求書、領収書の宛名は法人名としても良いか。	今年度は事業所単位での申請という形をとっているため、可能な限り、事業所名が明記されたものでご提出願います。事業所名を付記することが難しい場合は、法人名(他の事業所名等が入っていないもの)を宛名としてください。
10	法人内の複数事業所で機器を導入する場合、納品書や請求書、領収書を法人宛に一括で作成してもらっても良いか。	事業所ごとに納品書、請求書、領収書を取ることが難しい場合は、法人単位で取っていただいても構いません。ただし、その場合は、各事業所ごとの内訳(合計額が法人一括の導入数・請求額と一致していることが必要)を、追加のPDF等で明示してください。  (例：X法人宛て 100台 1000万円の納品書・請求書・領収書の場合 A事業所：50台500万円 B事業所：30台300万円 C事業所：20台200万円 計100台1000万円)
11	領収書を発行していない業者から商品を購入した場合、実績報告の際は何を添付すればよいか。	領収書が発行されず提出できない場合は、振込明細等、支払を行ったことが分かる資料を添付してください。
12	ソフトの導入等で、納品書を発行していない業者から商品を購入した場合、納品書に代わる書類を添付できないが、どうすればよいか。	販売業者が納品書を発行していない場合は、実績報告の際にその旨を記載したPDF(様式は問いません)を添付する等、提出できない旨及びその理由を明示してください。
13	介護ソフトを導入したが、実績報告時に提出する「導入したことがわかる写真」は何を提出すればよいか。	介護ソフト等のシステムを導入された場合は、パソコン上のログイン画面の写真等、当該事業所においてシステムを導入したということが分かる写真を添付してください。