

「新型コロナウイルス感染症に係る  
介護サービス事業所等に対する  
緊急包括支援事業費補助金」

申請手続きマニュアル

～介護サービス事業所等～

## 目 次

1	青森県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対する緊急包括 支援事業費補助金の申請手続きについて	3
2	交付申請の手続き	4
2.1	申請方法・申請受付期間の確認	4
2.2	申請書等の入手	6
2.3	入力から申請までの手順	7
2.4	申請書等の提出（エクセルファイル）	14
3	補助金の交付決定、振込み	16
3.1	交付決定	16
3.2	補助金の請求	16
3.3	補助金の振込み	16
4	精算手続き・証拠書類の保管	17
4.1	精算手続き（概算額での申請の場合）	17
4.2	証拠書類の保管	17
5	お問い合わせ	17

## 1 青森県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対する緊急包括支援事業費補助金の申請手続きについて

本マニュアルは、青森県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対する緊急包括支援事業費補助金の申請手続きについて記載しているものです。

青森県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対する緊急包括支援事業費補助金の内容については、次の資料をご参照ください。

- (1) 令和2年度青森県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対する緊急包括支援事業費補助金交付要綱
- (2) パンフレット「新型コロナウイルス感染症対策を行う介護サービス事業所・介護施設等設置者の方へ、勤務する職員の皆さまへ」

厚生労働省のホームページにも、事業概要やQ&Aが掲載されていますので、併せてご確認ください。

厚生労働省ホームページ「介護サービス事業所・施設等における感染症対策支援事業及び職員に対する慰労金の支給事業について」

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431\\_00144.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00144.html)

## 2. 交付申請の手続き

### 2.1 申請方法・申請受付期間の確認

#### (1) 申請方法

- 介護給付費の請求を行っている介護サービス事業所等と、介護給付費の請求を行わない施設等（養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム及びサービス付き高齢者向け住宅）で、申請方法が異なりますので、まずは申請方法をご確認ください。
  - 介護給付費の請求を行っている介護サービス事業所等においては、申請書等に必要事項を記載の上、国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」という。）の「電子請求受付システム」によりインターネット申請してください。
- 電子請求受付システム：<http://www.e-seikyuu.jp/>
- 電子媒体又は紙で介護報酬の請求をしている介護サービス事業所等についても、後日送付される電子請求受付システムの「ID、パスワード」を利用することで、インターネット申請が可能となります。
  - インターネット申請が困難な場合は、事前に国保連あて連絡願います。
  - 本事業の助成金等は、原則として、介護サービス事業所等を運営する事業者（法人）が、各事業所等（異なる事業所番号の事業所、同一事業所番号で複数のサービスを行う事業所（いずれも同一県内のものに限る。))の申請を取りまとめて申請すること（以下「法人一括申請」という。）となります。（介護サービス事業所等ごとの申請も可）
- なお、助成金等は事業所番号ごとに支払われます。
- 申請は、原則として、各介護サービス事業所等で1回を想定していますが、追加申請が必要な場合には上限額の範囲内で複数回申請することも可能です。
  - 介護給付費の請求を行わない施設等（養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム及びサービス付き高齢者向け住宅）においては、申請書を印刷して、県高齢福祉保険課に郵送してください。

郵送提出先：高齢福祉保険課介護事業者グループ

郵便番号：030-8570

住所：青森県青森市長島1丁目1-1

- 次に該当する場合も、県高齢福祉保険課へ郵送により申請書を提出してください。
  - ・ 国保連に登録されている口座が債権譲渡されている介護サービス事業所等からの助成金、慰労金（以下、助成金等という。）の申請
  - ・ 事業所が所在する都道府県以外の基準該当サービスのみを行う事業所
  - ・ 市町村直営の事業所等で適当な勘定項目がないなど予算措置等の関係から代理受領が行えない事業所等に勤務する職員からの慰労金の申請
  
- 退職者等について、基本時には、元の勤務先へ慰労金代理受領委任状を提出して、元勤務先からの申請に基づき、元職場から慰労金の支給を受けることとなります。
  
- 元勤務先から慰労金の支給を受けることが難しい場合には、「介護サービス事業所等を退職した職員に対する慰労金支給要領」に基づき、別途、申請を行うこととなります。

県ホームページ「【介護保険】介護サービス事業所等を退職した職員に対する慰労金支給について」

[https://www.pref.aomori.lg.jp/welfare/welfare/kaigo\\_taisyokusyokuin.html](https://www.pref.aomori.lg.jp/welfare/welfare/kaigo_taisyokusyokuin_iroukin.html)

## (2) 申請受付期間について

- 国保連の「電子請求受付システム」による受付は、以下の期間となっており、都道府県における審査・交付決定を経て、原則として、翌月末までに国保連から各介護サービス事業所等に対し、助成金等が支払われます。

(初 回) 7月21日から31日

(8月以降) 毎月15日から末日まで
- 国保連の「電子請求受付システム」による受付は、令和3年2月末までの申請受付分（3月末支払）が最終となります。
  
- 介護給付費の請求を行わない施設等（養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム及びサービス付き高齢者向け住宅）の郵送による申請受付は以下の期間となります。

令和2年7月21日から令和3年2月28日まで（必着）

### (3) 慰労金の給付について

- 慰労金について、支給対象者となる職員は勤務先（派遣、業務委託職員については、対象となる介護業務に従事した介護サービス事業所等。以下同じ。）に代理受領委任状を提出し、勤務先が受給希望者を取りまとめの上で申請します。
- 支給対象者のうち退職等により現に従事していない方については、基本時には、元の勤務先へ慰労金代理受領委任状を提出して、元勤務先からの申請となります。
- 元勤務先から慰労金を申請し、慰労金の支給を受けることが難しい場合には、「介護サービス事業所等を退職した職員に対する慰労金支給要領」に基づき、別途、申請を行うこととなります。  
県ホームページ「【介護保険】介護サービス事業所等を退職した職員に対する慰労金支給について」

[https://www.pref.aomori.lg.jp/welfare/welfare/kaigo\\_taisyokusyokuin\\_iroukin.html](https://www.pref.aomori.lg.jp/welfare/welfare/kaigo_taisyokusyokuin_iroukin.html)

## 2.2 申請書等の入手

- 申請書等を県のホームページからダウンロードしてください。  
なお、介護給付費の請求を行っている介護サービス事業所等については、後日、国保連の「電子請求受付システム」のお知らせに申請書を掲載しますので、ご活用ください。
- 慰労金の申請にあたっては、職員等より「慰労金代理受領申請書（職員用）」の提出を受ける必要がありますので、こちらもダウンロードしてください。
- 慰労金代理受領申請書（職員用）は申請する際には送付いただく必要はありません。

県ホームページ：「【介護保険】新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対する緊急包括支援事業費補助金（介護サービス事業所等に勤務する職員に対する慰労金の支給事業等）について」

<https://www.pref.aomori.lg.jp/welfare/welfare/kaigo-kinkyuhokatusien-hojo.html>

<申請書等の構成>

- i 第1号様式 申請書【法人単位で1枚】※1
- ii 第2号様式1 事業所・施設別申請額一覧【法人単位で1枚】※1
- iii 第2号様式1別添  
事業所・施設別申請額一覧（サービス別一覧）【法人単位で1枚】※1
- iv 第2号様式2 事業実施計画書【事業所ごとに1枚】
- v 第2号様式3 介護慰労金受給職員表【法人単位で1枚】※2

※1 複数の都道府県に事業所を有する法人の場合は、都道府県単位でとりまとめを行うこと

※2 法人単位で取りまとめ、法人における全ての慰労金受給者の情報を一覧として下さい。（全国規模の法人の場合は、重複申請が無いことを確認の上で、申請先の都道府県分の受給者一覧でも可）

注 国保連は、当該様式の記載情報を元に支払を行うシステムとなっているため、介護サービス事業所等において、本マニュアルにない変更・加工をしないで下さい。

## 2.3 入力から申請までの手順

※ 電子ファイルへの入力を前提に記載しています。紙に手書きする場合についても、本作業フローに準じて、申請書（第1号様式）および第2号様式1～3に漏れなく記入します。

次のページの表の作業フローに従い、申請書等へ入力を行います。同一法人で県内に複数の介護サービス事業所等を有する場合は介護サービス事業所等（法人本部）が各介護サービス事業所・施設等の様式を取りまとめて、国保連の「電子請求受付システム」により、または、県への郵送により申請を行います。

# 作業フロー

手順	介護サービス事業所等（法人本部）の作業	各事業所の作業
1	<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>・第2号様式2（個票）</li> <li>・第2号様式3（職員票）</li> </ul> <p>※Excel ファイルを開封した際は、「コンテンツの有効化」をクリック</p>	
2		<p>以下の作業を行った上で、介護サービス事業所等（法人本部）へ返送</p> <p>【第2号様式2（個票）】</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>【第2号様式3（職員票）】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・当該事業所の従事者から、慰労金代理受領委任状を受領</li> <li>・当該委任状の提出のあった職員について、様式3に取りまとめ（青色及び緑色のセルに入力）</li> </ul>
3	<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>	
4	<p>各事業所の第2号様式3（職員表）を法人単位で一覧表として取りまとめ</p> <p>兼務する複数の介護サービス事業所等から重複して申請している者がいないかを確認</p> <p>※氏名（漢字、カナ）、生年月日が一致する者がいる場合、「重複申請者確認用」欄に「可」と表示されません。</p> <p>※記入欄が不足する場合は、6行目～85行目を行ごとコピーし、86行目に右クリック→「コピーしたセルの挿入」で挿入。</p>	
5	<p>第2号様式2（個票）の内容が、別添（サービス別一覧）に正しく反映されていることを確認</p> <p>※別添の記入欄が不足する場合は、6行目～20行目を行ごとコピーし、21行目に右クリック→「コピーしたセルの挿入」で挿入。</p>	
6	<p>第2号様式1（申請額一覧）の「リスト作成」ボタンを押す。（事業所番号単位のリストが自動生成される）</p> <p>※この機能は100事業所分まで対応しています。</p>	
7	<p>申請書に、申請者の法人名、代表者名、日付、提出先（〇〇県知事）を入力</p>	
8	<p>Excel ファイル名を代表となる事業所の事業所番号に変更</p>	
9	<p>◎国保連へ提出する場合 ～ 完成した Excel ファイルを電子請求受付システムへアップロードする</p> <p>◎県へ提出する場合 ～ 封筒に「新型コロナ支援交付金（介護分）申請書 在中」と明記し、郵送する</p>	

## 申請書（手順7）

事業所で記載が必要な項目

自動的に出力される項目

（第1号様式）

令和 年 月 日

青森県知事 殿

（法人名）  
（役職・代表者名）

令和2年度新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業費補助金（介護分）に係る交付申請書

標記について、次により補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

申請額： 千円

（内訳）

- |                                |    |
|--------------------------------|----|
| 1. 介護慰労金事業                     | 千円 |
| 2. 感染症対策を徹底した上での介護サービス提供支援事業   | 千円 |
| 3. 在宅サービス事業所による利用者への再開支援への助成事業 | 千円 |
| 4. 在宅サービス事業所における環境整備への助成事業     | 千円 |

（添付書類）

- 1 事業所・施設別申請額一覧（第2号様式1及び別添）
- 2 新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（介護分）に関する事業実施計画書（事業所単位）（第2号様式2）
- 3 介護慰労金受給職員表（法人単位）（第2号様式3）

○申請額と内訳は、個票の情報をもとに自動的に入力されます  
○申請額が別添（事業所一覧）の合計額と一致しない場合、Excel 様式の欄外に確認を促す表示がされます。

○申請日、申請先、申請者、申請内容に関する連絡先を入力します。  
○押印は不要です。

【申請内容に関する連絡先】

申請法人住所	〒
部署名	
担当者氏名	
連絡先	電話番号
	e-mail

## 第2号様式1 事業所・施設別申請額一覧（手順6）

第2号様式1 事業所・施設別申請額一覧

No.	介護保険事業所番号	事業所・施設名	電話番号	郵便番号	住所	代表となる事業所・施設名	補助予定額(千円)					審査結果
							介護慰労金	20万円対象者の有無	感染対策費用助成事業	個別再開支援助成事業	再開環境整備助成事業	
1	123456789											
2												
3												
4												
5												

リスト作成

## 第2号様式1別添 事業所・施設別申請額一覧（サービス別一覧）（手順6）

第2号様式1別添 事業所・施設別申請額一覧（サービス別一覧）

No.	介護保険事業所番号	事業所・施設名	サービス種別	電話番号	郵便番号	住所	代表となる事業所・施設名	補助予定額(千円)				
								介護慰労金	20万円対象者の有無	感染対策費用助成事業	個別再開支援助成事業	再開環境整備助成事業
1												
2												
3												
4												
5												

- 国保連からの支払は様式1の情報をもとに事業所番号単位で行われます。
- 個票の情報が別添に自動的に入力され、別添の情報を事業所番号単位で集計し、様式1に自動入力されます。  
様式1に表示される事業所・施設名から住所までの内容は、同一の事業所番号のうち個票番号の一番小さい事業所の情報です。
- 個票の枚数と別添の事業所数が一致しない場合、Excelの欄外にエラー表示がされます。個票名などに誤りがないか確認して下さい。

○全ての個票作成等（手順5まで）が終わったら、最後に、「リスト作成」を押して下さい。別添の情報を集計し様式1に表示されます。

○「審査結果」は都道府県が使用する項目なので、入力・変更しないで下さい。

第2号様式2 事業実施計画書(手順1、2、3、5)

注 個票シート名を変更を必ず行って下さい。

例) 1事業所の申請→個票1

複数事業所の申請→1つのExcelファイルに集約し、個票●

(●は1からの通し番号)に修正

第2号様式2

新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金(介護分)に関する事業実施計画書(事業所単位)

施設概要

介護保険事業所番号	事業所名称			電話番号		担当部署名	
所在地	郵便番号	都道府県名	住所	連絡先	電話番号	担当部署名	
提供サービス	サービス種類コード		定員	人	職員数 (派遣含む)	人	
事業区分	<input type="checkbox"/> 介護慰労金事業 → 1を記載 <input type="checkbox"/> 個別再開支援助成事業 → 3を記載		<input type="checkbox"/> 感染対策費用助成事業 → 2を記載 <input type="checkbox"/> 再開環境整備助成事業 → 4を記載				

口座情報

国保連合会に登録されている口座情報を本事業の振込に使用することに同意する	<input type="checkbox"/>	※本事業は原則、国保連合会のシステムを活用した補助金の交付を予定しています。(債権譲渡がある場合等を除く)
国保連合会に登録されている口座は債権譲渡されていない	<input type="checkbox"/>	債権譲渡されていない場合は、左欄に○を入れて下さい。 ※債権譲渡されている場合、都道府県に申請して下さい。

支出予定額

1. 介護慰労金事業 ※対象職員の氏名等について、様式3を作成すること。			申請額①	千円		
慰労金の区分・人数	20万円対象	人	5万円対象	人	振込手数料	千円(千円未満切り捨て)

2. 感染症対策を徹底した上での介護サービス提供支援事業		補助上限額	申請額	今回申請分②	千円
		千円		既申請分	千円
【感染拡大防止対策や介護サービスの提供体制の確保のための経費】				年度合計額	千円

科目	所要額(円)	用途・品目・数量等
賃金・報酬		
謝金		
会議費		
旅費		
需用費		
役務費		
委託料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
合計		

3. 在宅サービス事業所による利用者への再開支援への助成事業			申請額③	千円
利用者1人あたり単価 (居宅介護支援以外共通)	電話による確認	1,500 円	対象利用者数	人
	訪問による確認	3,000 円	対象利用者数	人
居宅介護支援のみ 右欄に記載	電話による確認	1,500 円	対象利用者数	人
	電話による確認(看護師等が協力した場合)	4,500 円	対象利用者数	人
	訪問による確認	3,000 円	対象利用者数	人
	訪問による確認(看護師等が協力した場合)	6,000 円	対象利用者数	人

4. 在宅サービス事業所における環境整備への助成事業		補助上限額	申請額	今回申請分④	千円
		千円		既申請分	千円
【在宅サービス事業所における環境整備のための経費】				年度合計額	千円

科目	所要額(円)	用途・品目・数量等
賃金・報酬		
謝金		
会議費		
旅費		
需用費		
役務費		
委託料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
合計		

○エクセルの欄外右側にある注釈も確認しながら色付きセルに入力して下さい。(緑セル：プルダウン 水色セル：直接入力)  
○債権譲渡あり事業所は、都道府県に直接申請して下さい。

○慰労金の人数は、様式3職員表の情報をもとに自動的に入力されます。  
○補助上限額は、当該事業所における年度上限額です。複数回申請する場合は、年度合計額が補助上限額を超えないようにして下さい。

(注)2.及び4.の事業の申

第2号様式3 介護慰労金受給職員表（手順1、2、4）

第2号様式3 介護慰労金受給職員表(法人単位)

※ 本表は法人単位でまとめて記載すること。

氏名 (漢字)	氏名 (全角カナ)	生年月日 (西暦)	本人の住所	主たる勤務先			分類			慰労金 (万円)	確認事項				支払実績		
				事業所番号	サービ ス種別 コード	事業所・施設 の名称	施設区分	対応区分	他の施設等との 期間通算がある 場合その施設名		委任状の 有無	他法人で の慰労金 の申請の 有無	業務委託 による 従事者	重複 申請者 確認用	支払年月日 (西暦)	支払金額 (円)	
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

- エクセルの欄外右側にある注釈も確認しながら色付きセルに入力して下さい。(緑セル：プルダウン 水色セル：直接入力)
- 本表は、法人単位で取りまとめ、法人における全ての慰労金受給者の情報を一覧として下さい。(全国規模の法人の場合は、重複申請が無いことを確認の上で、申請先の都道府県分の受給者一覧でも可)
- 「主たる勤務先」が、当該職員に対する慰労金の支給先となります。  
事業所単位で申請する場合も同様です。(同一法人の事業所は、都道府県に提出する本表の内容は共通となります。)
- 慰労金の申請にあたっては、事業所は職員に対し、以下の確認等を行って下さい。(「確認事項」各欄)
- (1) 委任状の取得
    - ・ 慰労金は職員本人に支給するものであり、事業所等が申請するためには、代理受領委任状が必要です。
    - ・ 受給対象となる職員数に応じて概算で申請し、申請後に代理受領委任状を取得することも可能です。(申請段階では本欄が「無」の場合もあります。ただし、実績報告では全ての職員が「有」であることが必要です。)
  - (2) 他法人での慰労金の申請の有無
    - ・ 代理受領委任状が提出されている場合には、「無」として下さい。
  - (3) 業務委託による従事者
    - ・ 該当する従事者がいる場合には、「該当」を選択して下さい。
  - (4) 重複申請者確認
    - ・ 「氏名(漢字、カナ)」「生年月日」が一致する職員がいる場合には、「重複申請者確認用」欄に「可」と表示されません。
    - ・ 重複申請者がいないことを確認し、別人物である場合には、「重複申請者確認用」欄に「可」を直接入力して下さい。
- 慰労金を職員に支給した場合には、支払実績を記入して下さい。(申請段階では空欄で構いません。実績報告では記載が必要です。)

○「施設区分」と「対応区分」を選択すると、「慰労金」欄に当該職員に対する慰労金の額が表示されます。

新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金

## 代理受領委任状

令和 年 月 日

青森県知事 様

委任者 住 所 〒

氏 名

電話番号

.....  
.....  
..... ( ) .....

私は、下記の事項を確認・承諾し、(法人名・代表者名)を代理受領者と定め、新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業(介護分)実施要綱の規定により、慰労金の請求及び受領に関する権限を委任します。

### 記

1. 私は、医療・介護・障害の慰労金について、他の介護サービス事業所・施設及び医療機関等からの給付申請や都道府県への給付申請を行いません。
2. 当該慰労金について、複数回の受給を行った場合には、速やかに返還することを誓約します。

### (注意事項)

- ・ この委任状は、慰労金を代理受領する職員ごとに作成して下さい。
- ・ この委任状は、都道府県への提出は不要です。ただし、慰労金の代理受領を証するものとして、都道府県からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、法人本部又は介護サービス施設・事業所において、適切に保管しなければなりません。

## 2.4 申請書等の提出（エクセルファイル）

- 申請書等について、国保連の受付開始は、令和2年7月21日からです。
- 8月以降の申請書等の受付期間は、毎月15日から月末までとなります（最終受付締切は、令和3年2月28日）。
- 介護サービス事業所等への助成金等の振込みは、国保連における申請書等の受付の翌月下旬となる予定です。
- 申請は、原則として、各介護サービス事業所等で1回を想定していますが、追加申請が必要な場合には上限額の範囲内で複数回申請することも可能です。

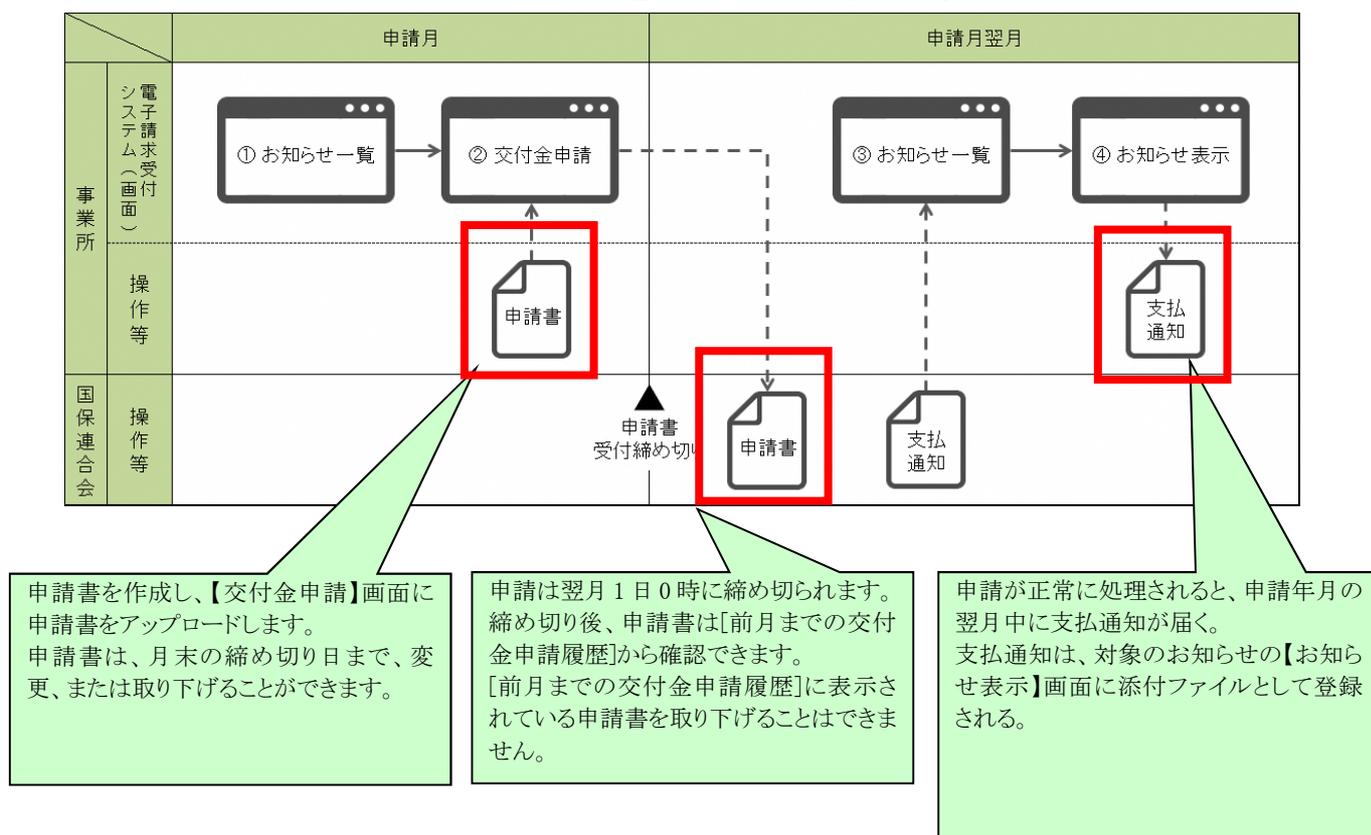
### (1) 電子請求受付システムによるインターネット申請

（詳細は、電子請求受付システムのお知らせに掲載される「【重要】介護電子請求受付システムの機能変更について」をご確認ください。）

- 「電子請求受付システム」に、介護報酬請求で使用しているID・パスワードによりログインし、本事業の申請画面にアクセスしていただき、提出用のファイルをアップロードしてください。

#### 【留意事項】

- 代理人のユーザIDによる申請は不可であり、事業所のユーザIDで申請を行います。
- 請求ソフトは不要です。
- 申請書のアップロードの際、電子証明書は不要です。



(2) 紙媒体の申請書等の提出方法

○ 介護給付費の請求を行わない施設等(養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム及びサービス付き高齢者向け住宅)においては、申請書を印刷して、県高齢福祉保険課に郵送してください。

申請書に、第6号様式「補助金請求書」(右上の日付空欄(令和 年 月 日)、(補助事業者の名称は法人名を記載：代表者印の押印必要)、(本文中の日付文書番号空欄(令和 年 月 日付け青高保第 号))を添付して送付することもできます。(申請時に添付すると、後日、補助金請求書を送付する手間が省けます)。

郵送提出先：高齢福祉保険課介護事業者グループ

郵便番号：030-8570

住所：青森県青森市長島1丁目1-1

○ 次に該当する場合も、県高齢福祉保険課へ郵送により申請書を提出してください。

- ・ 国保連に登録されている口座が債権譲渡されている介護サービス事業所等からの助成金、慰労金(以下、助成金等という。)の申請
- ・ 事業所が所在する都道府県以外の基準該当サービスのみを行う事業所
- ・ 市町村直営の事業所等で適切な勘定項目がないなど予算措置等の関係から代理受領が行えない事業所等に勤務する職員からの慰労金の申請

○ 郵送による申請受付は以下の期間となります。

令和2年7月21日から令和3年2月28日まで(必着)

○ 送付用の封筒の表面に「新型コロナ支援交付金(介護分)申請書在中」と朱書きするなどしてください。

封筒

新型コロナ支援交付金(介護分)申請書在中

### 3. 補助金の交付決定、振込み

#### 3.1 交付決定

- 提出された申請書等について、県が内容を確認します。  
補助金の交付決定が行われた場合、県から、法人（介護サービス事業所等）に交付決定通知が送付されます。
- 申請書に不備がある場合や、国保連に登録されている口座が債権譲渡されているにも関わらず国保連に申請した場合には、県が必要に応じ、法人（介護サービス事業所等）へ連絡することがあります。

#### 3.2 補助金の請求

介護給付費の請求を行わない施設等（養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム及びサービス付き高齢者向け住宅）において、申請書に第6号様式「補助金請求書」を添付していない場合、交付決定通知の送付後、速やかに第6号様式「補助金請求書」（補助事業者の名称は法人名を記載：代表者印の押印必要）を県に郵送してください。

※基本的に、介護給付費の請求を行っている介護サービス事業所等は補助金請求書の提出は不要です。

ただし、国保連に提出している申請書に不備がある場合、債権譲渡により国保連から支払いできない場合は、介護給付費の請求を行っている介護サービス事業所等においても、補助金請求書の提出が必要な場合があります。

#### 3.3 補助金の振込み

##### （1）申請書を国保連に提出した場合

国保連から介護サービス事業所等に振込通知が送付された上で、介護報酬の振込用に登録されている口座に補助金が振り込まれます。

##### （2）県に郵送提出した場合

県から、法人（介護サービス事業所等）の口座に補助金が振り込まれます。

注 慰労金については、速やかに職員が受け取れるようご配慮をお願いします。

#### 4. 精算手続き・証拠書類の保管

##### 4.1 精算手続き（概算額での申請の場合）

法人（介護サービス事業所等）は、助成金の執行や慰労金の職員（派遣労働者や業務委託受託者職員分も含む）への給付が終わったのち、都道府県に対し実績報告書を提出します。

なお、介護サービス事業所等における感染症対策支援事業及び介護サービス再開に向けた支援事業については、支出内容を証明する書類（領収書、振込記録等）の写しの添付が必要となります。

##### 4.2 証拠書類の保管

助成金等に係る収入及び支出内容に関する証拠書類は、交付決定日の属する年度の終了後5年間保管して下さい。

ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の財産がある場合は、交付要綱の定めるところにより、補助事業実施期間後であっても、財産処分制限期間においては、助成金等の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付や、担保に供する処分、廃棄等を行うことはできません。

検査等の際、証拠書類の原本が確認できない場合は、助成金等の返還を求められる場合がありますので、不備のないよう証拠書類を保管して下さい。

#### 5. お問い合わせ

補助金に関すること、申請手続きに関することについては、県ホームページ掲載の質問票によりFAXにて送信してください。

（電話は大変込み合います。）

送信先：高齢福祉保険課介護事業者グループ

FAX：017-734-8090

電子請求受付システムに関することについては、介護電子請求ヘルプデスクまでお問い合わせください。

電話：0570-059-402

受付時間：

7月～8月まで：平日 10：00～20：00 、 土日祝 10：00～17：00

9月～3月まで：平日 10：00～17：00