「新型コロナウイルス感染症

緊急包括支援事業（障害分）」

申請マニュアル

～障害福祉サービス施設・事業所等～

Ver 1.0 2020.07.27

目次

[1. 交付申請の手続き 1](#_Toc45895112)

[1.1 申請方法・申請受付期間の確認 1](#_Toc45895113)

[（１） 申請方法 1](#_Toc45895114)

[（２） 申請受付期間について 1](#_Toc45895115)

[（３） 慰労金の給付について 2](#_Toc45895116)

[1.2 申請書等の入手 3](#_Toc45895117)

[1.3 入力から申請までの手順 3](#_Toc45895118)

[1.4 申請書等の提出（エクセルファイル） 10](#_Toc45895119)

[○ 電子請求受付システムによるインターネット申請 10](#_Toc45895120)

[2.助成金等の交付決定、振込み 11](#_Toc45895121)

[2.1 交付決定 11](#_Toc45895122)

[2.2 助成金等の振込み 11](#_Toc45895123)

[3. 精算手続き・証拠書類の保管 11](#_Toc45895124)

[3.1 精算手続き（概算額での申請の場合） 11](#_Toc45895125)

[3.2 証拠書類の保管 12](#_Toc45895126)

[4． お問い合わせ 12](#_Toc45895127)

[5． パンフレット 13](#_Toc45895128)

# 1. 交付申請の手続き

## 1.1 申請方法・申請受付期間の確認

### （１） 申請方法

・　障害福祉サービス施設・事業所等（以下「施設等」という。）のうち、障害福祉サービス等報酬を香川県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）に請求可能な施設等においては、申請書等に必要事項を記載の上、国保連の「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。

・　なお、本事業の助成金や慰労金（以下「助成金等」という。）は、施設等ごとの申請のほか、同一法人の異なる事業所番号の事業所や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。）が可能です。いずれの場合も、助成金等は事業所番号ごとに支払われます。

・　施設等の申請は、原則として、各施設等で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。

|  |
| --- |
| ＜以下のケースは、**県に直接申請**＞  ・　国保連に登録されている口座が債権譲渡されている施設等からの助成金等の申請  ・　国保連に対して報酬請求を行っていない施設等や地域生活支援事業所からの助成金等の申請  ・　退職者等については最後に所属していた施設等での申請を考えているが、連絡先を把握できない場合など、一括して申請を行うことができない職員からの慰労金の申請  ・　国立・公立の施設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 |

### （２） 申請受付期間について

・　国保連による受付は、以下の期間を予定しており、当該受付期間における国保連の営業時間内に到着した分について、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施設等に対し、助成金等が支払われます。

（初　　回）７月27日から31日

（８月以降）毎月15日から末日まで

・　本事業は令和２年度予算による事業であるため、年度内執行の制約上、国保連による受付は、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。

・　申請受付の受付期間や最終受付締切については、県のHP等を確認してください。

### （３） 慰労金の給付について

・　慰労金について、支給対象者は勤務先（派遣、業務委託職員については、対象となる障害福祉サービス施設・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。

・　支給対象者のうち離職等により現に従事していない方については、原則として、当時従事していた勤務先を通じて申請します。

・　なお、勤務先を通じた申請が困難な場合は、個人で県に直接申請することも可能です。個別申請を行う者については、過去在籍していた施設等における勤務期間等の証明を取得した上で県に申請いただきます。

## 1.2 申請書等の入手

・　申請書等を以下のホームページからダウンロードしてください。

・　また、慰労金の申請に当たっては、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。

・　なお、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。

○香川県ホームページ：

https://www.pref.kagawa.lg.jp/content/etc/subsite/shogaifukushi/kofukin/index.shtml

|  |
| --- |
| ＜申請書等の構成＞  ⅰ　申請書【法人単位で１枚】※１  ⅱ　様式１　事業所・施設別申請額一覧【法人単位で１枚】※１  ⅲ　様式２　事業実施計画書【事業所ごとに１枚】  ⅳ　様式３　障害福祉慰労金受給職員表【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。  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、施設等において、本マニュアルにない変更・加工をしないで下さい。 |

## 1.3 入力から申請までの手順

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施設等を有する場合は施設等（法人本部）が各施設等の様式を取りまとめて、県または国保連に、申請を行います。

＜作業フロー＞

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 手順 | 施設・事業所等（法人本部）の作業 | 各事業所の作業 |
| 1 | 本Excelを各事業所に配布し、以下の様式への記入を依頼 ・様式２（個票） ・様式３（職員表） |  |
| 2 |  | 以下の作業を行った上で、事業者（法人本部）へ返送 【様式２（個票）】 ・水色セル：必要情報を入力 ・緑色セル：プルダウンから選択 【様式３（職員表）】 ・当該事業所の従事者から、慰労金代理受領委任状を受領 ・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) |
| 3 | 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 |  |
| 4 | 各事業所の様式３（職員表）を法人単位で一覧表として取りまとめ 兼務する複数の障害福祉サービス施設・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 ※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。 ※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。 |  |
| 5 | 様式２（個票）の内容が、様式１（申請額一覧）に正しく反映されていることを確認 ※15事業所以上ある場合には6行目～15行目を行ごとコピーし、16行目に右クリック→「コピーしたセルの挿入」で挿入すること。 |  |
| 6 | 申請書に、申請者の法人名、代表者名、日付、提出先（○○県知事）を入力 |  |
| 7 | Excelファイル名を代表となる事業所の事業所番号に変更し、各都道府県の国保連に送付 |  |



〇申請日、申請先、申請者、申請内容に関する問い合わせ先を入力します。

○押印は不要です。

〇申請額と内訳は、個票の情報をもとに自動的に入力されます

自動的に出力される項目

事業所で記載が必要な項目

申請書（手順６）



○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。

〇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。

〇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。

○「審査結果」は県が使用する項目なので、入力・変更しないで下さい。

様式１　事業所・施設別申請額一覧（手順５）



〇慰労金の人数は、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。

〇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、県に直接申請して下さい。

**注　個票シート名の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

様式２　事業実施計画書（手順１、２，３、５）

様式３　障害福祉慰労金受給職員表（手順１､２､４）



○エクセルの欄上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。）

○慰労金の申請に当たっては、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。

様式４　代理受領委任状（手順２）

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

（都道府県名）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（障害分）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、他の障害福祉サービス施設・事業所等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。

　・　障害福祉サービス施設・事業所等は、この委任状を法人単位で取りまとめて、様式３（障害福祉慰労金受給職員表）を作成し、障害福祉サービス施設・事業所等が所在する都道府県知事に提出して下さい。

　・　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、法人本部又は障害福祉サービス施設・事業所等において、適切に保管しなければなりません。

## 1.4 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、7月27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月末の予定）。

・　また、施設等への助成金等の振込は、国保連における申請書等の受付の翌月末となる予定です。

・　なお、施設等の申請は、原則として、各施設等で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。

○ 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、7月25日頃に電子請求受付システムのお知らせに掲載される操作手順書をご確認ください。）

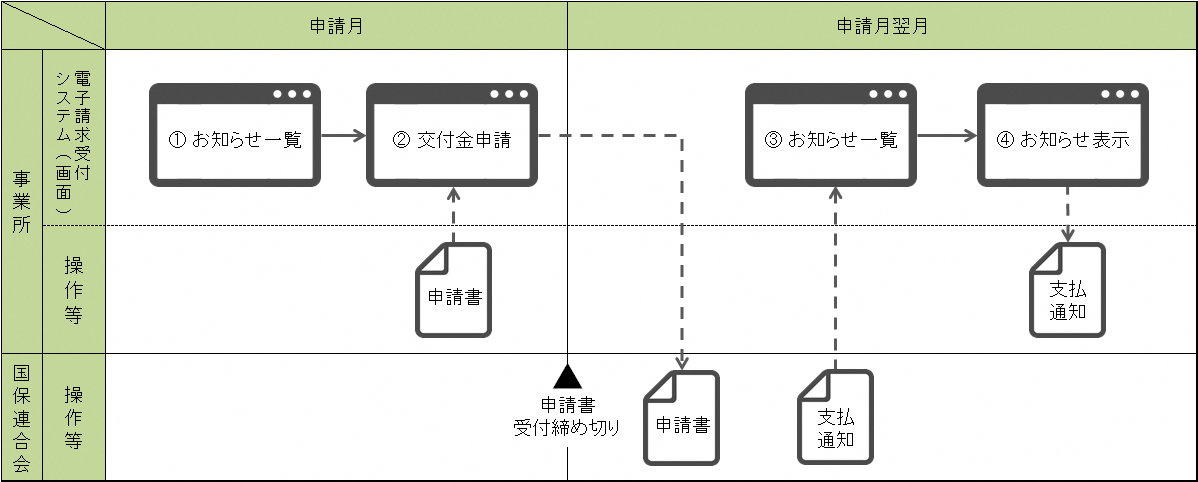
・　「電子請求受付システム」に、障害福祉サービス等報酬の請求で使用しているID・パスワードによりログインし、本事業の申請画面にアクセスしていただき、提出用のファイルをアップロードしてください。

【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。



申請書を作成し、【交付金申請】画面に申請書をアップロードします。

申請書は、月末の締め切り日まで、変更、または取り下げることができます。

申請は翌月1日0時に締め切られます。

締め切り後、申請書は[前月までの交付金申請履歴]から確認できます。

[前月までの交付金申請履歴]に表示されている申請書を取り下げることはできません。

申請が正常に処理されると、申請年月の翌月中に支払通知が届く。

支払通知は、対象のお知らせの【お知らせ表示】画面に添付ファイルとして登録される。

・　なお、通常のサービス費を代理人請求で行っている施設等についてもID、パスワードは払い出されていますが、時間経過等によるパスワードの紛失が想定されます。再発行の手続きは国保連合会で実施していますが、再発行申請が集中する場合など、時間がかかる可能性があります。パスワード紛失時の申請方法は県・国保連による事業内容のアナウンスをご確認ください。

# 2.助成金等の交付決定、振込み

## 2.1 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。助成金等の交付決定が行われた場合、県から、施設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、施設等へ連絡することがあります。

## 2.2 助成金等の振込み

（１） 申請書を国保連に提出した場合

国保連から施設等に振込通知が送付された上で、障害福祉サービス等報酬の振込用に登録されている口座に助成金等が振り込まれます。

（２） 県に提出した場合

県から、施設等に決定通知が送付された上で、施設等の口座に助成金等が振り込まれます。

なお、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。

# 3. 精算手続き・証拠書類の保管

## 3.1 精算手続き（概算額での申請の場合）

施設等は、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、県に対し実績報告書（※）を提出します。なお、支出内容を証明する書類（領収書、振込記録等）は、県から求めがあった場合には速やかに提出することを前提として、法人本部や各事業所において適切に保管する必要があります。

施設等が、慰労金を職員に振り込む際に必要と見込まれる振込手数料についても申請可能となっているため、慰労金給付後に残額が生じた場合には、県との精算手続きにおいて当該残額を返還することになります。

（※）実績報告書の様式は申請書の国様式について、「交付申請書」を「実績報告書」と、「申請額」、「所要額」及び「補助予定額」を「支払済額」と読み替えて使用することを想定。

## 3.2 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、廃棄等をすることはできません。

会計検査等の際、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。

# 4． お問い合わせ

電話問い合わせ窓口を以下のとおり、設置しています。

|  |
| --- |
| 厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部  新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金に関する電話お問合せ窓口  （電話番号）03－5253－1111（内線7096、7097）  （受付時間）平日の9時30分～18時  ※７月末までの設置を予定  ○香川県健康福祉部障害福祉課  （電話番号）087-832-3875（訪問系、相談系）  087-832-3876（通所系、短期入所、入居・居住系）  （受付時間）平日の９時～17時 |

なお、施設等による電子請求受付システムに関する問合せについては、７月25日以降、国民健康保険中央会にヘルプデスクを設置する予定です。

# 5． パンフレット

事業のパンフレットを作成しておりますので、法人内の施設等向けの広報にご活用ください。