

「令和2年度新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（介護分）」

**介護サービス事業所等感染症対策支援事業
支援金（介護分）
申請マニュアル
～介護事業所・施設等～**

Ver 1.2 2020.10.01

目次

1 介護サービス事業所等感染症対策支援事業について	3
1.1 事業内容	3
(1) 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（感染症対策の支援）	3
(2) 介護サービス再開に向けた支援事業.....	4
1.2 支援の対象期間等	6
2. 交付申請の手続き	7
2.1 申請方法・申請受付期間の確認	7
(1) 申請方法及び提出.....	7
(2) 申請受付期間について	10
2.2 申請書等の入手	12
2.3 入力から申請までの手順	12
3. 補助金の交付決定、振込み.....	17
3.1 交付決定.....	17
3.2 補助金の振込み.....	17
4. 支出明細書の作成と証拠書類の保管.....	17
4.1 支出明細書の作成	17
4.2 証拠書類の保管	17
5. お問い合わせ.....	18
6. リーフレット	18

1 介護サービス事業所等感染症対策支援事業について

1.1 事業内容

介護サービスは高齢者やその家族の生活を支え、高齢者の健康を維持する上で不可欠なものであり、最大限の感染症対策を継続的に行いつつ、必要な介護サービスを提供する体制を構築する必要がある。このため、感染症対策を徹底した上での介護サービス提供を支援するとともに、在宅介護サービス事業所のサービス利用休止中の利用者に対する利用再開に向けた働きかけや環境整備等の取組について支援を行う。

(1) 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（感染症対策の支援）

介護サービスが、新型コロナウイルスに感染した場合の重症化リスクが高い高齢者に対する接触を伴うサービスであるという特徴を踏まえ、最大限の感染症対策を継続的に行いつつ、必要なサービスを提供する体制を構築するための支援を行う。

ア 支援対象サービス

- ・ 全ての介護サービス事業所（訪問系サービス事業所（※1）、通所系サービス事業所（※2）、短期入所系サービス事業所（※3）、及び多機能型サービス事業所（※4）をいう。以下同じ。）及び介護施設等（※5）
- ・ なお、利用者又は職員に感染者が発生しているか否かは問わない

※1 訪問介護事業所、訪問入浴介護事業所、訪問看護事業所、訪問リハビリテーション事業所、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、夜間対応型訪問介護事業所、居宅介護支援事業所、福祉用具貸与事業所及び居宅療養管理指導事業所

※2 通所介護事業所、地域密着型通所介護事業所、療養通所介護事業所、認知症対応型通所介護事業所及び通所リハビリテーション事業所

※3 短期入所生活介護事業所、短期入所療養介護事業所及び認知症対応型共同生活介護事業所（短期利用認知症対応型共同生活介護に限る。）

※4 小規模多機能型居宅介護事業所及び看護小規模多機能型居宅介護事業所

※5 介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、介護療養型医療施設、認知症対応型共同生活介護事業所（短期利用認知症対応型共同生活介護を除く）、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

注 各介護予防サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業（指定サービス・介護予防ケアマネジメント）を含む。

（以下、1.1において、※1～5を総称して「介護サービス事業所・施設等」という。）

イ 支援対象者

令和2年4月1日以降、感染症対策を徹底した上で、サービスを提供するために必要なかかり増し経費が発生した介護サービス事業所・施設等

ウ 支援対象経費

以下のようなかかり増し経費について支援を行う。

(例)

- a 衛生用品等の感染症対策に要する物品購入
- b 外部専門家等による研修実施
- c (研修受講等に要する) 旅費・宿泊費、受講費用等
- d 感染発生時対応・衛生用品保管等に柔軟に使える多機能型簡易居室の設置 等
- e 感染防止を徹底するための面会室の改修費
- f 消毒費用・清掃費用
- g 感染防止のための増員のため発生する追加的人件費
- h 感染防止のための増員等、応援職員に係る職業紹介手数料
- i 自動車の購入又はリース費用
- j 自転車の購入又はリース費用
- k タブレット等のICT機器の購入又はリース費用(通信費用を除く)
- l 普段と異なる場所でのサービスを実施する際の賃料・物品の使用料
- m 普段と異なる場所でのサービスを実施する際の職員の交通費、利用者の送迎に係る費用
- n 訪問介護員による同行指導への謝金(通所系サービス事業所が訪問サービスを実施する場合)
- o 事業所・施設や保健所等とのクラスター発生時等の情報共有のための通信運搬費

(2) 介護サービス再開に向けた支援事業

① 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(再開支援)

ア 支援対象サービス

訪問系サービス事業所、通所系サービス事業所、短期入所系サービス事業所及び多機能型サービス事業所(以下(2)①、②において「在宅サービス事業所」という。)

イ 支援対象者

令和2年4月1日以降、サービス利用休止中の利用者への利用再開支援を行った

在宅サービス事業所であり、具体的には以下のとおり。

在宅サービス事業所：在宅サービス利用休止中の利用者に対して、介護支援専門員
〔 居宅介護支援事業所を除く 〕 と連携した上で、健康状態・生活ぶりの確認、希望するサービスの確認を行った上で、利用者の要望を踏まえたサービス提供のための調整等（感染対策に配慮した形態での実施に向けた準備等）を行った場合

居宅介護支援事業所：在宅サービスの利用休止中の利用者に対して、健康状態・生活ぶりの確認、希望するサービスの確認（感染対策に係る要望を含む）、サービス事業所との連携（必要に応じケアプラン修正）を行った場合

※1 「在宅サービスの利用休止中の利用者」とは、当該事業所を利用していた利用者で過去1ヶ月の間、当該在宅サービスを1回も利用していない利用者（居宅介護支援事業所においては、過去1ヶ月の間、在宅サービス事業所のサービスを1回も利用していない利用者（ただし、利用終了者を除く））

※2 「～の確認」とは、1回以上電話または訪問を行うとともに、記録を行っていること

※3 「連携を行った」とは、1回以上電話等により連絡を行ったこと

※4 「調整等を行った」とは、希望に応じた所要の対応を行ったこと

注 実際にサービス再開につながったか否かは問わない

② 在宅サービス事業所における環境整備への助成事業（環境整備）

ア 支援対象サービス

在宅サービス事業所

イ 支援対象者

令和2年4月1日以降、感染症防止のための環境整備を行った在宅サービス事業所

ウ 支援対象経費

「3つの密」（「換気が悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」及び「間近で会話や発声をする密接場面」）避けてサービス提供を行うために必要な環境整備に要する以下のようなものの購入費用等

(例)

- a 長机
- b 飛沫防止パネル
- c 換気設備
- d (電動) 自転車 (リース費用含む)
- e タブレット等のICT機器 (リース費用含む) (通信費用を除く)
- f 感染防止のための内装改修費

1.2 支援の対象期間等

(1) 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・(2) ②在宅サービス事業所における環境整備への助成事業については、原則、令和2年4月1日から申請を行った日 (※申請期限は令和2年11月30日) までにかかった費用が助成の対象となります。

ただし令和2年11月30日までに納品が完了しない場合又は、リース等により令和3年2月まで継続的に支払いがある場合は、令和3年2月28日まで申請期限を延長することとします。その際は、申請期限の延長届出書 (別紙様式参照) を令和2年11月20日までに県 (長寿介護課) へ提出してください。

なお、提出の際は、以下の特記事項を必ず確認してください。

【特記事項】

- ・申請期限である令和2年11月30日までに発注したものであって、納品等が完了しないものが対象となります。
- ・申請の延長期限である令和3年2月28日までに納品等が完了しないものについては、補助の対象外となります。
- ・リース料や賃金など令和2年11月30日以前から支払を開始し、継続かつ定期的に支払うものについては、令和3年2月28日までに支払った分が対象となります。
- ・届出書に記載した申請予定年月日までに必ず申請してください。

(2) ①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については、令和2年4月1日から令和3年2月28日までの利用者への再開支援が助成対象となります。

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) 申請方法及び提出

①介護保険が適用される事業所（介護報酬の請求を行う事業所）

作成した申請書を宮崎県国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」という。）へ提出してください。

ただし、国保連に登録されている口座が債権譲渡されている事業所は、下記②の介護保険が適用されない事業所と同様に県（長寿介護課）へ提出してください。

i) 介護報酬の請求を「電子請求受付システム」で行っている事業所

申請書を「電子請求受付システム」により国保連へ提出してください。

詳細は、「電子請求受付システム」のお知らせに掲載されてい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、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。

【注意】

同月中に電子申請受付システムにより慰労金の申請と支援金の申請を両方行うことができません。

同月中に両方を申請する場合は、慰労金を電子請求受付システムで、支援金を下記 iii) の電子媒体（CD-R 等）の郵送で行ってください。

【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。

・電子請求受付システムの「ID」及び「パスワード」が不明な場合は、国保連にて「ID、仮パスワード」の発行が可能ですが、郵送によるお伝えとなります（国保連へお問合せください。TEL：0985-35-5111）。

ii) 介護報酬の請求を電子請求受付システム以外のシステム等で代理人請求を行っている事業所

電子請求受付システム以外のシステム等で申請書を国保連へ提出することはできません。以下のいずれかの方法で申請書を国保連へ提出してください。

(a)電子媒体（CD-R 等）の郵送等により提出する。提出方法等は iii) を参照してください。

(b)電子請求受付システムにて提出する（電子請求受付システムの「ID」及び「パスワード」が不明な場合は、国保連にて「ID、仮パスワード」の発行が可能ですが、郵送によるお伝えとなります）。

提出方法等は、上記 i) を参照してください。

iii) 介護報酬の請求を「電子媒体（CD-R 等）の郵送等」で行っている事業所

申請書のデータを電子媒体（CD-R 等）に保存して郵送により国保連へ提出してください（注意：CD-R 等は他のパソコンでも開くよう設定してください）。

郵送する際には、以下に注意してください。

ア) 介護報酬請求のファイルとは、必ず別々の電子媒体（CD-R 等）で提出してください。

イ) 電子媒体（CD-R 等）に申請書ファイルを保存して提出する場合は、盤面に所要の事項（※）を記載したラベルを貼付又はフェルトペン等で記入してください

※ 盤面に記載する事項

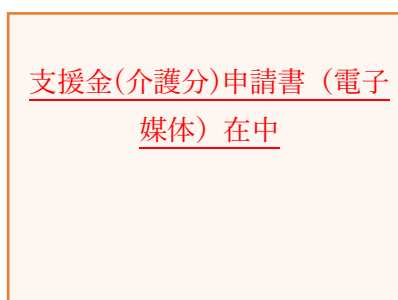
- ・ 支援金(介護分)申請書
- ・ 代表となる事業所番号及び事業所名
- ・ 申請年月日（申請書に記載した日付）
- ・ 媒体枚数（ 枚中 枚目）

ウ) 送付用の封筒の表面に「支援金(介護分)申請書（電子媒体）在中」と朱書きしてください。

※ 他の書類（介護給付費等に関する費用等の請求等）を同封しないこと。



封筒



提出先

〒880-8581

宮崎県宮崎市下原町 231 番地 1

宮崎県国民健康保険団体連合会介護福祉係宛て

（注意）封筒に「支援金（介護分）申請書（電子媒体）在中」と朱書きしてください。

iv) 介護報酬の請求を「紙の郵送等」で行っている事業所

以下のいずれかの方法で申請書を国保連へ提出してください。

(a)電子媒体（CD-R 等）の郵送等により提出する。

※提出方法等は、上記iii）を参照してください。

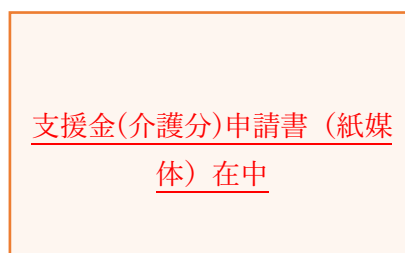
(b)紙媒体を郵送等により提出する。

【提出書類】

- ・申請書（別記様式第1号）
- ・事業所・施設別申請額一覧（別添1）
- ・事業所・施設別申請額一覧（サービス別一覧）（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）に関する事業実施実績書（事業所単位）（別記様式第2号）（個表）

送付用の封筒の表面に「支援金(介護分)申請書（紙媒体）在中」と朱書きしてください。

封筒



提出先 〒880-8581 宮崎県宮崎市下原町 231 番地 1 宮崎県国民健康保険団体連合会介護福祉係宛て (注意) 封筒に「支援金 (介護分) 申請書 (紙媒体) 在中」と朱書きしてください。
--

②介護保険が適用されない事業所（介護報酬請求を行わない事業所）

※住宅型有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅 等

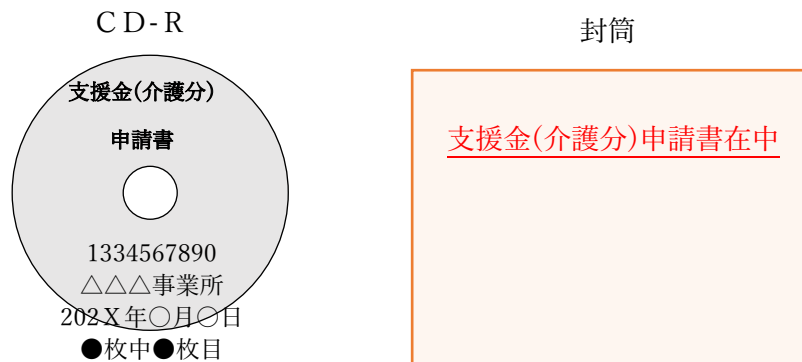
作成した申請書のデータを電子媒体（CD-R 等）に保存して、電子媒体（CD-R 等）と紙媒体の両方を県（長寿介護課）へ提出してください（注意：CD-R 等は他のパソコンでも開くよう設定してください。）。

なお、申請書（別記様式第1号）と請求書に、必ず代表者印を押印してください。

また、申請者以外の口座へ振込を希望する場合は、委任状も押印して併せて提出してください。

【提出物】

- ・電子媒体（CD-R等） ※申請書エクセルデータを保存
- ・申請書（別記様式第1号） **※要押印**
- ・事業所・施設別申請額一覧（別添1）
- ・事業所・施設別申請額一覧（サービス別一覧）（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）に関する事業実施実績書（事業所単位）（別記様式第2号）（個表）
- ・請求書 **※要押印**
- ・委任状 ※申請者以外の口座へ振込を希望する場合 **※要押印**



提出先

〒880-8501（住所は記載不要です）

宮崎県福祉保健部長寿介護課宛て

（注意）封筒に「支援金（介護分）申請書在中」と朱書きしてください。

（2）申請受付期間について

- ・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（感染症対策の支援）
- ・在宅サービス事業所における環境整備への助成事業（環境整備）
○令和2年10月1日から令和2年11月30日まで
- ・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（再開支援）
○令和2年10月1日から令和3年2月28日まで
※申請期間最終日について
 - ・国保連への提出は17時まで
 - ・県への提出（郵送）は当日消印有効

（※）「感染症対策支援」「環境整備」における、申請受付期限（11月30日）までに納

品等が完了しないもの又は、リース料等など継続かつ定期的に支払うものの取扱いについて

納品等が完了しない場合又は、リース等により令和3年2月まで継続的に支払がある場合は、届出により令和3年2月28日まで申請期限を延長することとします。その際は、申請期限の延長届出書（別紙様式参照）を令和2年11月20日までに県（長寿介護課）へ提出してください。

なお、提出の際は、以下の特記事項を必ず確認してください。

【特記事項】

- ・申請期限である令和2年11月30日までに発注したものであって、納品等が完了しないものが対象となります。
- ・申請の延長期限である令和3年2月28日までに納品等が完了しないものについては、補助の対象外となります。
- ・リース料や賃金など令和2年11月30日以前から支払を開始し、継続かつ定期的に支払うものについては、令和3年2月28日までに支払った分が対象となります。
- ・届出書に記載した申請予定年月日までに必ず申請してください。

提出先

〒880-8501（住所は記載不要です）

宮崎県福祉保健部長寿介護課宛て

（注意）封筒に「支援金（介護分）申請期限延長届出書在中」と朱書きしてください。

2.2 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。

○宮崎県ホームページ

トップ > 宮崎県コロナウイルス感染症対策特設サイト > 事業者の皆さま > 新型コロナウイルス感染症感染拡大防止対策等支援金（医療・介護・障がい分）について > 介護サービス事業所等感染症対策支援事業（介護分）について

<申請書等の構成>

- i 申請書（別記様式第1号）【法人単位で1枚】※1
- ii 別添1 事業所・施設別申請額一覧【法人単位で1枚】※1
- iii 別添2 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 個表（別記様式第2号） 事業実施実績書【事業所ごとに1枚】

※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

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、事業所・施設等において、本マニュアルにない変更・加工をしないでください。

2.3 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事業所・施設等を有する場合は法人等が各事業所・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	法人等の作業	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 ・別記様式第 2 号（個票） ※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	
2		以下の作業を行った上で、法人等へ返送 【別記様式第 2 号（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
3	各事業所の個票のシートを 1 つの Excel ファイルに集約。	
4	個票シート名を「個票●」（●は 1 からの通し番号）に修正。	
5	別記様式第 2 号（個票）の内容が、別添 2（サービス別一覧）に正しく反映されていることを確認 ※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。	
6	別添 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） ※この機能は 100 事業所分まで対応しています。	
7	申請書（別記様式第 1 号）に、申請者の法人名、代表者名、日付を入力	
8	Excel ファイル名を下記のとおり変更する。 【例】 「介護支援金*****.xlsm」 ※注「*****」は代表となる事業所の事業所番号	
9	完成した Excel ファイルを送付 ※他の書類（介護給付費等に関する費用等の請求等）を同封しないこと。	

申請書（手順 7）

別記様式第 1 号

事業所で記載が必要な項目

令和 年 月 日

自動的に出力される項目

宮崎県知事 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交付金（介護分）（介護サービス事業所等感染症対策支援事業費補助金）に係る交付申請書【介護支援金】

標記について、次により交付金を交付されるよう関係書類を添えて申請する

- 申請額（内訳含む）は自動入力されます。
- 申請額が別添（事業所一覧）の合計額と一致しない場合、欄外にエラー表示を行う仕組みを設けています。

申請額 : 千円

(内訳)

- ・ 感染症対策を徹底した上での介護サービス提供支援事 千円
- ・ 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
- ・ 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（別添 1 及び別添 2）
- 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）に関する事業実施実績書（事業所単位）（様式 2）

- 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。

【申請内容に関する連絡先】

申請法人住所	<input type="text"/>
部署名	<input type="text"/>
担当者氏名	<input type="text"/>
連絡先	電話番号 <input type="text"/>
	e-mail <input type="text"/>

様式1 事業所・施設別申請額一覧（手順6）

(別添1) 事業所・施設別申請額一覧											リスト作成	
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												

別添 事業所・施設別申請額一覧（サービス別一覧）（手順6）

(別添2) 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（別記様式第2号）の情報が別添2に自動的に入力され、別添2の情報を事業所番号単位で集計し、別添1に自動入力されます。別添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2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2の情報を集計し別添1に表示されます。

○「審査結果」は県（長寿介護課）が使用する項目なので、入力・変更しないで下さい。

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

様式2 事業実施実績書 (手順1、2、3、5)

新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金 (介護分) に関する事業実施実績書 (事業所単位)										
施設概要										
介護保険事業所番号		事業所名称		所在地		連絡先		担当部署名		
郵便番号	都道府県名	住所		電話番号						
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"/> 感染対策費用助成事業 → 2を記載		<input type="checkbox"/> 個別再開支援助成事業 → 3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				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				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
【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】							千円	既申請分	千円	
							千円	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										
役員費										
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
【在宅サービス事業所における環境整備のための経費】							千円	既申請分	千円	
							千円	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										
役員費										
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。

○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。

3.補助金の交付決定、振込み

原則、申請月の翌月末までに振り込む予定です。ただし申請状況等によっては、交付時期が遅れることもあります（その場合、原則令和3年3月末までに交付予定）。

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、事業所・施設等（法人）に交付決定通知を送付します。
- ・ 申請書等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、事業所・施設等（法人）へ連絡することがあります。

3.2 補助金の振込み

(1) 申請書を国保連に提出した場合

申請した事業所・施設等ごとに、介護報酬の振込用として登録されている口座に補助金が振り込まれます。

(2) 県に提出した場合

県から、請求書に記載した法人（事業所・施設等）の口座に補助金が振り込まれます。

4. 支出明細書の作成と証拠書類の保管

4.1 支出明細書の作成

別に定める「介護分支援金支出明細書」（参考様式）を事業所・施設等ごとに作成し、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してください。

なお、申請時に当該明細書を提出する必要はありません。

4.2 証拠書類の保管

補助金に係る納品等及び収支内容を証明する書類（納品書、領収書、振込記録等）に関する証拠書類及び作成した支出明細書は、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。

また、本事業により取得等したものは、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、補助金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。

県からの確認や会計検査等の際、証拠書類等が確認できない場合は、補助金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

電話問い合わせ窓口を以下のとおり、設置しています。

○宮崎県新型コロナウイルス感染症慰労金・支援金コールセンター ・電話番号 0985-68-3148 (受付時間 午前9時～午後5時、土日祝日は除く)
--

6. リーフレット

「リーフレット」を作成し、県のホームページに掲載しておりますので、法人内の事業所・施設等向けの広報にご活用ください。