

「新型コロナウイルス感染症
緊急包括支援事業（介護分）」

申請マニュアル
～介護事業所・施設等～

神奈川県

令和2年8月14日版

目次

1	新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業による事業所・施設等・職員等への支援	3
1.1	事業内容	3
1.2	各事業の共通事項	4
(1)	支援事業の対象期間	4
(2)	申請額の算定及び交付申請	4
(3)	事業の完了及び実績報告	4
(4)	申請受付期間	4
(5)	申請方法	5
1.3	事業の流れ	6
1.4	各事業の内容	8
(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	8
(2)	介護サービス再開に向けた支援事業	12
(3)	介護サービス事業所・施設等に勤務する職員に対する慰労金の支給事業	16
2	交付申請の手続き	21
2.1	申請者・申請方法・申請受付期間の確認	21
(1)	申請者	21
(2)	申請方法	22
(3)	申請受付期間	25
2.2	申請書等の入手	26
(1)	県ホームページでの申請書等の入手	26
(2)	紙での申請書等の入手	26
2.3	入力から申請までの手順	27
3	交付決定、振込み	34
3.1	交付決定	34
3.2	振込み	34
4	概算額での申請の精算手続き	35
4.1	精算手続き	35
4.2	実績報告書の提出	35
(1)	報告期限	35
(2)	報告方法	35
(3)	報告書の作成	36
(4)	返還金の納付	36
5	証拠書類の保管	36
6	お問い合わせ	37

1 新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業による事業所・施設等・職員等への支援

1.1 事業内容

■ (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

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います。

■ (2) 介護サービス再開に向けた支援事業

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在宅介護サービスの利用再開に向けた利用者への働きかけや環境整備等の取組について支援を行います。

- ① 在宅サービス事業所による利用者への再開支援への支援事業
- ② 在宅サービス事業所における環境整備への支援事業

■ (3) 介護サービス事業所・施設等に勤務する職員に対する慰労金の支給事業

介護サービス事業所・施設等に勤務する職員は、①感染すると重症化するリスクが高い利用者との接触を伴うこと、②継続して提供することが必要な業務であること、及び③介護施設・事業所での集団感染の発生状況を踏まえ、相当程度心身に負担がかかる中、強い使命感を持って、業務に従事していることに対し、慰労金を給付します。

1.2 各事業の共通事項

(1) 支援事業の対象期間

事業区分	対象期間
(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	<支援対象経費> 令和2年4月1日から令和3年3月31日までに支出される費用や再開支援
(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支援事業 ② 在宅サービス事業所における環境整備への支援事業	
(3) 介護サービス事業所・施設等に勤務する職員に対する慰労金の支給事業	<支援対象者> 令和2年1月15日から令和2年6月30日までの間に勤務した日が延べ10日間以上あること

(2) 申請額の算定及び交付申請

- ・ 支出済みの費用や実施済みの利用者への再開支援だけでなく、令和3年3月31日までに支出が見込まれる費用や今後実施する利用者への再開支援も合わせて、概算額で申請することが可能です。
- ・ 概算額で申請する場合、事後に実績報告が必要となります。
- ・ 事業が全て完了している場合、精算額で申請することが可能です。
- ・ 必ず領収書等の証拠書類の保管や実施記録を整備してください。

(3) 事業の完了及び実績報告

- ・ 令和3年3月31日までに対象事業が完了している必要があります。
- ・ 事業完了日から1ヵ月以内か、令和3年3月31日の早い方の日までに実績報告書を提出してください。

(詳細な報告方法は→P.35 [4.2 実績報告書の提出](#))

- ・ なお、実績報告において対象とならない経費が含まれていた場合など、概算で交付した額が交付すべき確定額を上回るときは、その上回る額を返還することとなります。

(4) 申請受付期間

- ・ 令和2年8月17日～令和3年2月末日

(詳細な申請受付期間は→P.25 [2.1 \(3\) 申請受付期間](#))

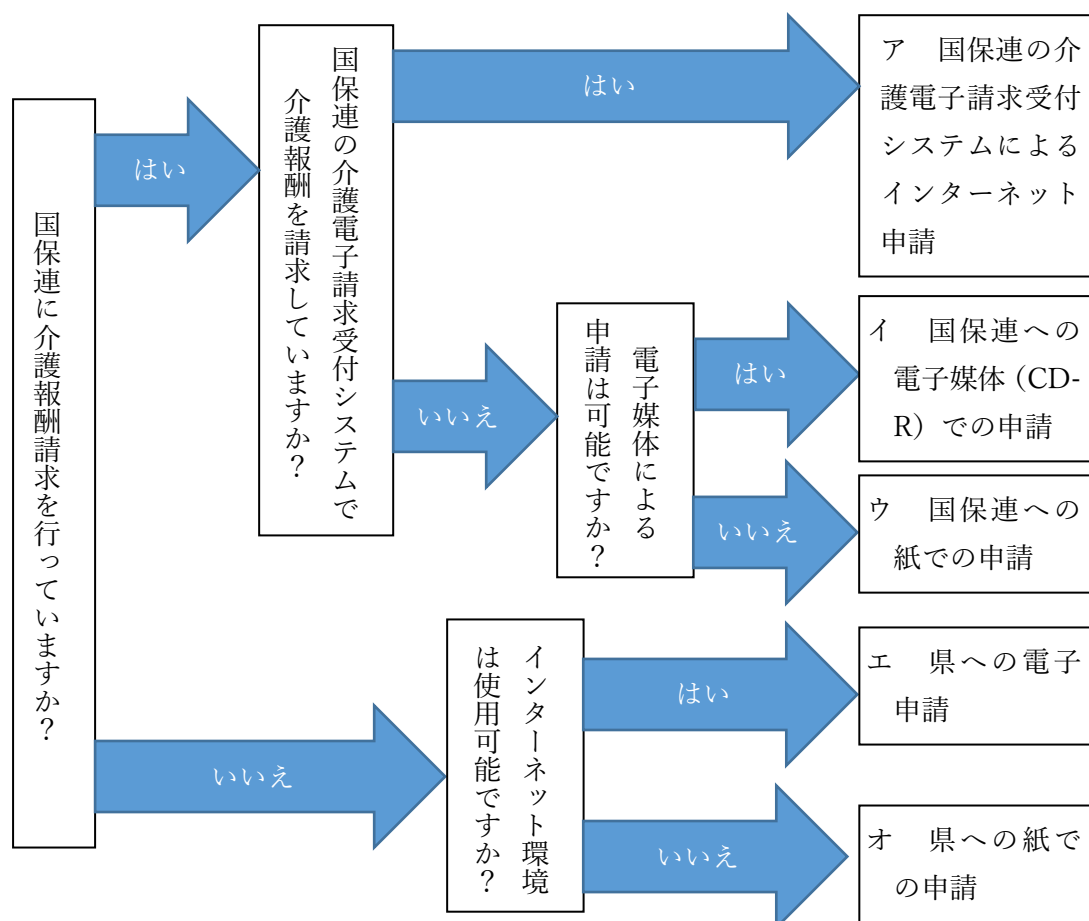
ただし、国保連への申請は毎月15日から末日まで(必着)(土日を除く)

(5) 申請方法

(詳細な申請方法は→P.22 [2.1 \(2\) 申請方法](#))

「電子請求受付システム」やインターネット環境への対応状況等によって、申請方法が異なります。

<通常の申請方法>



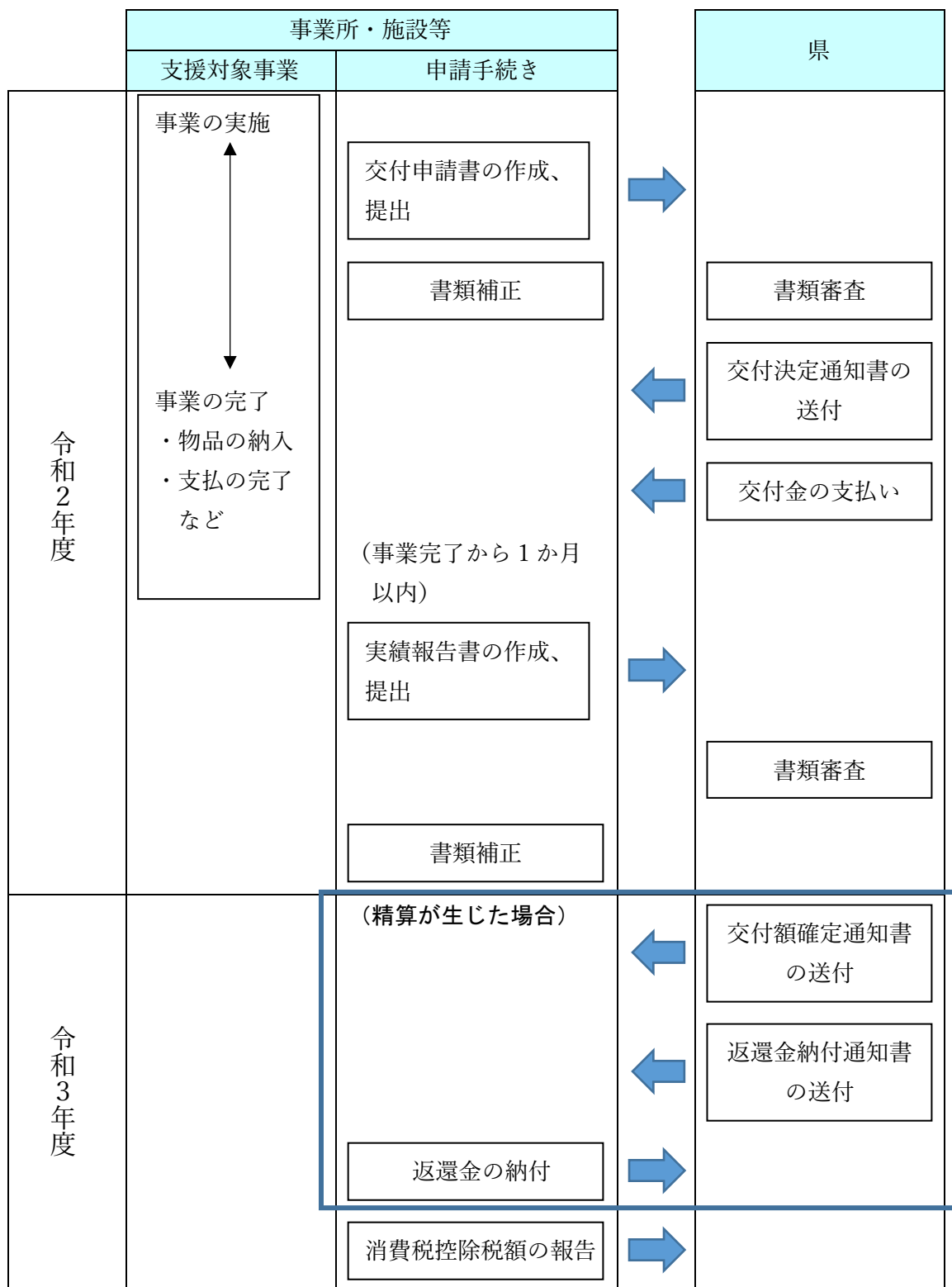
<次のケースは、県に直接申請を行ってください>

- ・ 国保連に登録されている口座が債権譲渡されている事業所・施設等
- ・ 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
- ・ サービス付き高齢者向け住宅や養護・軽費老人ホーム等（特定施設入居者生活介護の指定を受けていない事業所に限る）の、国保連に対して報酬請求を行っていない事業所
- ・ 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の慰労金の申請

1.3 事業の流れ

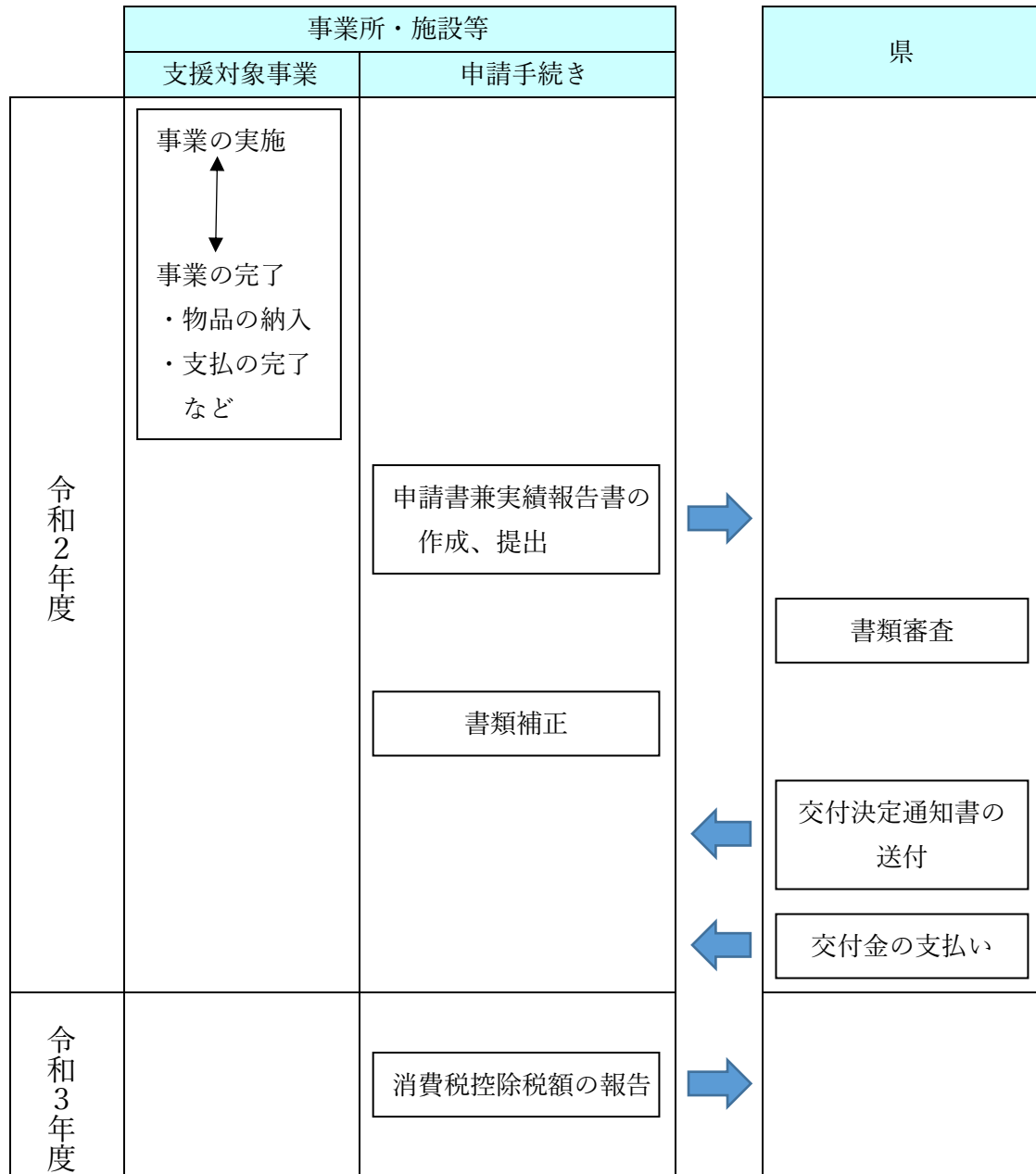
【概算額での申請】

全ての事業（物品の納入、経費や慰労金の支払等）が完了していない場合は、見込みに基づき概算額での申請となります。



【精算額での申請】

全ての事業（物品の納入、経費や慰労金の支払等）が完了してから申請する場合は、
精算額での申請となります。



1.4 各事業の内容

(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

ア 支援対象となるサービス

- ・ 県内の全ての介護サービス事業所・介護施設等（下表）
- ・ なお、利用者又は職員に感染者が発生している否かは問いません

区分		対象事業所・施設
介護サービス事業所	訪問系サービス事業所	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 居宅療養管理指導事業所
	通所系サービス事業所	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 通所リハビリテーション事業所
	短期入所系サービス事業所	短期入所生活介護事業所 短期入所療養介護事業所 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。)
	多機能型サービス事業所	小規模多機能型居宅介護事業所 看護小規模多機能型居宅介護事業所
介護施設等		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

- ※1 申請時点で指定等を受けていること。
- ※2 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。
- ※3 介護サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けている場合は、1つの事業所・施設として取り扱う。
- ※4 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）を実施する事業所のうち、通所型サービス事業所は表の通所介護事業所（通常規模型）と、訪問型サービス事業所は上表の訪問介護事業所と、介護予防ケアマネジメントは居宅介護支援事業所と同じ取り扱いとするが、介護サービスと総合事業の両方の指定を受けている場合は、1つの事業所として取り扱う。

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

- ・ 令和2年4月1日以降に支出される、新型コロナウイルス感染症の拡大防止のための経費等で、通常の介護サービスの提供時では想定されないものと判断できるかかり増し経費
- ・ 新型コロナウイルス感染症対策のために購入、整備するものであることが説明できるのであれば、幅広く対象となります。

(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
(感染防止のために追加的に発生した時間外手当や雇用経費等)
- 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
(感染リスクを下げるために送迎の車両を増やす、通所から訪問にサービスを切り替える等)

- k タブレット等の I C T機器の購入又はリース費用（通信費用を除く）
（オンライン面会や職員の打ち合わせ、会議等に使用）
- 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

エ 支援額

- ・ 次ページ「基準単価」で算定される金額を上限とします。
- ・ 事業所・施設ごとに、基準単価と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を支援額とします。
- ・ 千円未満の端数は切り捨てます。

オ 備考

- ・ 1事業所・施設当たり上限額に達するまで複数回の申請ができます。
- ・ 複数の介護サービス事業所・施設等を有する法人等は、同一の都道府県に所在する事業所・施設等について、一括して申請してください。
- ・ 在宅サービス事業所は、
「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」
「在宅サービス事業所による利用者への再開支援への支援事業」
「在宅サービス事業所における環境整備への支援事業」
のいずれも、費用が重複しない限りにおいて、支援を受けることができます。

（例）タブレット等の ICT 機器を 5 台導入

→うち 3 台を「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 台を「在宅サービス事業所における環境整備への支援事業」
の費用として計上する 等

	対象事業所・施設		基準単価 (千円)	単位
1	通所介護事業所	通常規模型	892	/事業所
2		大規模型（Ⅰ）	1,137	
3		大規模型（Ⅱ）	1,480	
4	地域密着型通所介護事業所（療養通所介護事業所を含む）		384	
5	認知症対応型通所介護事業所		375	
6	通所リハビリテーション事業 所	通常規模型	939	
7		大規模型（Ⅰ）	1,181	
8		大規模型（Ⅱ）	1,885	
9	短期入所生活介護事業所、短期入所療養介護事業所		44	/定員
10	訪問介護事業所		534	/事業所
11	訪問入浴介護事業所		564	
12	訪問看護事業所		518	
13	訪問リハビリテーション事業所		227	
14	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所		508	
15	夜間対応型訪問介護事業所		204	
16	居宅介護支援事業所		148	
17	福祉用具貸与事業所		148	
18	居宅療養管理指導事業所		33	
19	小規模多機能型居宅介護事業所		475	
20	看護小規模多機能型居宅介護事業所		638	
21	介護老人福祉施設		38	/定員
22	地域密着型介護老人福祉施設		40	
23	介護老人保健施設		38	
24	介護医療院		48	
25	介護療養型医療施設		43	
26	認知症対応型共同生活介護事業所		36	
27	養護老人ホーム、 軽費老人ホーム、 有料老人ホーム、 サービス付き高齢者向け住宅	定員 30 人以上	37	
28		定員 29 人以下	35	

※ 通所介護及び通所リハビリテーションの事業所規模は、介護報酬上の規模区分であり、支援の申請時点で判断すること。

(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支援事業

ア 支援対象サービス

県内の在宅サービス事業所（下表）

区分		対象事業所・施設
介護サービス事業所	訪問系サービス事業所	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 居宅療養管理指導事業所
	通所系サービス事業所	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 通所リハビリテーション事業所
	短期入所系サービス事業所	短期入所生活介護事業所 短期入所療養介護事業所 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。)
	多機能型サービス事業所	小規模多機能型居宅介護事業所 看護小規模多機能型居宅介護事業所

- ※1 申請時点で指定等を受けていること。
- ※2 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。
- ※3 介護サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けている場合は、1つの事業所・施設として取り扱う。
- ※4 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）を実施する事業所のうち、通所型サービス事業所は上表の通所介護事業所（通常規模型）と、訪問型サービス事業所は上表の訪問介護事業所と、介護予防ケアマネジメントは居宅介護支援事業所と同じ取り扱いとするが、介護サービスと総合事業の両方の指定を受けている場合は、1つの事業所として取り扱う。

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う在宅サービス事業所
- ・ なお、実際にサービス再開につながったか否かは問いません

対象事業所・施設	支援条件
在宅サービス事業所 〔 居宅介護支援事業所を除く 〕	在宅サービス利用休止中の利用者に対して、次の <u>全ての</u> 取組を行ったこと ①介護支援専門員との連携 ②健康状態・生活ぶりの確認、希望するサービスの確認 ③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）
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

<留意事項>

在宅サービスの利用 休止中の利用者	<p><在宅サービス事業所> 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</p> <p><居宅介護支援事業所> 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）</p>
～の確認	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
連携を行った	1回以上電話等により連絡を行ったこと
調整等を行った	希望に応じた所要の対応を行ったこと

ウ 支援額

次ページ「基準単価」のとおり

対象事業所・施設※ ¹			基準単価（千円）
1	通所介護事業所	通常規模型	(電話による確認の場合) 1.5 千円/1 利用者当たり (訪問による確認の場合) 3 千円/1 利用者当たり
2		大規模型（Ⅰ）	
3		大規模型（Ⅱ）	
4	地域密着型通所介護事業所（療養通所介護事業所を含む）		
5	認知症対応型通所介護事業所		
6	通所リハビリテーション事業所	通常規模型	
7		大規模型（Ⅰ）	
8		大規模型（Ⅱ）	
9	短期入所生活介護事業所、短期入所療養介護事業所		
10	訪問介護事業所		
11	訪問入浴介護事業所		
12	訪問看護事業所		
13	訪問リハビリテーション事業所		
14	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所		
15	夜間対応型訪問介護事業所		
16	居宅介護支援事業所	電話による確認（※ ² ）	1.5 千円/1 利用者当たり (看護師等※ ³ が協力した場合) 4.5 千円※ ⁴ /1 利用者当たり
17		訪問による確認（※ ² ）	3 千円 ⁴ /1 利用者当たり (看護師等※ ³ が協力した場合) 6 千円※ ⁴ /1 利用者当たり
18	福祉用具貸与事業所		(電話による確認の場合) 1.5 千円/1 利用者当たり (訪問による確認の場合) 3 千円/1 利用者当たり
19	居宅療養管理指導事業所		
20	小規模多機能型居宅介護事業所		
21	看護小規模多機能型居宅介護事業所		

※¹ 通所介護及び通所リハビリテーションの事業所規模は、介護報酬上の規模区分であり、申請時点で判断すること。

※² 1 利用者につき、16 と 17 は併給不可である。

※³ 看護師、居宅管理療養指導を行う者（医師、歯科医師、薬剤師、管理栄養士、歯科衛生士）

※⁴ 「協力した」とは、居宅介護支援事業所の介護支援専門員の依頼を受け、看護師等が訪問をした上で、所要の対応を行ったこと

② 在宅サービス事業所における環境整備への支援事業

ア 支援対象サービス

県内の在宅サービス事業所（①と同じ）

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う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」、「間近で会話や発声をする密接場面」）を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
- ・ 以下は例示であり、通常のサービス提供時では想定されないものとして認められれば幅広く対象とします

（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

エ 支援額

- ・ 1事業所当たりの基準単価200千円を上限とします。
- ・ 事業所・施設ごとに、上限額（200千円）と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を支援額とします。
- ・ 千円未満の端数は切り捨てます。

(3) 介護サービス事業所・施設等に勤務する職員に対する慰労金の支給事業

事業内容		
利用者とする職員に対し、慰労金として最大20万円を給付する。		
	介護	障害
対象施設・事業所	介護保険の全サービス、有料老人ホーム、サ高住、養護、軽費	総合支援法、児童福祉法による障害福祉の全サービス
対象職員	対象施設・事業所に勤務し利用者とする職員	

(給付額)

<p>感染者が発生・濃厚接触者に対応した施設・事業所に勤務し利用者とする職員（※）</p> <p>※ 対象期間（※※）に10日以上勤務した者であること ※一日当たりの勤務時間は問わない ※複数の事業所で勤務した場合は合算して計算する ※※対象期間は令和2年1月15日から6月30日まで</p>	<p>（通所・施設系） 感染者・濃厚接触者発生日以降に勤務を行った場合（訪問系） 感染者・濃厚接触者に実際にサービスを提供した場合 ※いずれも一日でも要件に該当する</p>	20万円
	上記以外の場合	5万円
その他の施設・事業所に勤務し利用者とする職員（※）		5万円

ア 支援対象となるサービス

- ・ 県内の全ての介護サービス事業所・介護施設等（次表）
- ・ なお、利用者又は職員に感染者が発生している否かは問いません

区分		対象事業所・施設
介護サービス事業所	訪問系サービス事業所	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 居宅療養管理指導事業所
	通所系サービス事業所	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 通所リハビリテーション事業所
	短期入所系サービス事業所	短期入所生活介護事業所 短期入所療養介護事業所 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。）
	多機能型サービス事業所	小規模多機能型居宅介護事業所 看護小規模多機能型居宅介護事業所

区分	対象事業所・施設
介護施設等	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

※ 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。

イ 支援対象者

（Ⅰ）及び（Ⅱ）に該当する職員

（注） 慰労金の給付は、医療機関や障害福祉施設等に勤務する者への慰労金を含め、1人につき1回に限ります。

（Ⅰ）	アの介護サービス事業所・施設等に勤務し、利用者と接する職員※ ¹
（Ⅱ）	次のいずれにも該当する職員 ① 介護サービス事業所・施設等で通算して10日以上勤務※ ² した者 ② 慰労金の目的に照らし、「利用者との接触を伴い」※ ³ かつ「継続して提供することが必要な業務」に合致する状況下で働いている職員※ ⁴

※¹ ただし、介護予防・生活支援サービス事業の事業所・施設等であって、当該地域における緊急事態宣言発令中に市町村からの要請を受けて業務を継続していた事業所については、対象となる。

※² 介護サービス事業所・施設等において勤務した日が、令和2年1月15日から令和2年6月30日までの間に延べ10日間以上あること。

年次有給休暇や育休等、実質勤務していない場合は、勤務日として算入しない。

※³ 利用者との接触とは、身体的接触に限られるものではなく、対面する、会話する、同じ空間で作業する場合も含まれます。利用者がいる建物から離れた別の建物に勤務し、物理的に利用者に会う可能性が全く無いような場合は対象となりません。職種は問いません。なお、最終的な判断は県が行うこととなりますが、一義的には各事業者で判断いただくことになります。

※⁴ 派遣労働者の他、業務受託者の労働者として当該介護サービス事業所・施設等において働く従事者についても同趣旨に合致する場合には対象に含まれる。

ウ 支援額

a 慰労金

事業所・施設等	条件	支援額
① 利用者に新型コロナウイルス感染症が発生又は濃厚接触者である利用者に対応した介護サービス事業所・施設等に勤務し、利用者と接する職員	<訪問系サービス> 実際に新型コロナウイルス感染症患者又は濃厚接触者にサービスを1度でも提供した職員	1人20万円
	<その他の介護事業所・施設> 実際に新型コロナウイルス感染症患者又は濃厚接触者が発生した日※ ¹ 以降に当該事業所・施設で勤務した職員	
	それ以外の職員※ ²	1人5万円
② ①以外の介護サービス事業所・施設等に勤務し、利用者と接する職員		1人5万円

※¹ 患者については症状が出た日、濃厚接触者については感染者と接触した日

※² (例) 訪問系サービスで新型コロナウイルス感染症患者又は濃厚接触者にサービスを提供しなかった職員、発生した日より前に勤務していた職員

b 介護サービス事業所・施設等で発生する振込手数料

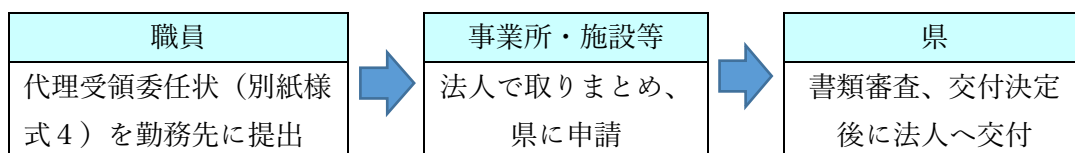
- ・ 介護サービス事業所・施設等は、慰労金を職員に振り込む際に必要と見込まれる振込手数料について、申請に計上することができます。
- ・ 千円未満の端数は切り捨てます。
- ・ なお、職員への慰労金給付後に残額が生じた場合には、県への精算手続き時に当該残額を返還することになります。

エ 申請と給付の流れについて

a 現在も介護サービス事業所・施設等に就労している方

- ・ 勤務先に慰労金の代理受領を委任し、勤務先※から申請してください。

※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事業所・施設等を指します。



- ・ 事業所・施設等から職員への慰労金の支払いは、申請前でも構いません。

b 公設の地域包括支援センターや特別養護老人ホーム等

- ・ 事業所・施設の口座に慰労金を受け入れて、職員に給付を行うことが制度的にできない場合にも、法人が職員をとりまとめて県に申請をしてください。
- ・ この場合、職員への給付は県が直接行いますので、申請に当たっては、職員ごとに振込口座を確認して県に提出してください。

c 対象期間内の勤務先を退職した方

- ・ 原則として、対象期間内における勤務先に慰労金の代理受領を委任し、勤務先から申請してください。
- ・ 勤務先を通じた申請が困難な場合に限り、個人で県に直接申請してください。
(→個別申請マニュアル)
- ・ いずれの方法においても、原則として、勤務していた介護サービス事業所・施設等から勤務期間の証明を取得し、慰労金を申請する介護サービス事業所・施設等において適切に保管してください。
- ・ 介護サービス事業所・施設等においては、退職した職員の慰労金支給に向けて適切に対応してください。

オ 介護サービス事業所・施設等における取扱い

事業所・施設の管理者、または法人の代表者は、職員から代理受領委任状の提出を受け、以下の内容を確認してください。

a 慰労金の額の設定に当たっての確認事項

- ① 利用者に新型コロナウイルス感染症が発生又は濃厚接触者である利用者に対応した介護サービス事業所・施設等であるか
- ② (訪問系サービス以外)
感染者・濃厚接触者発生日以降に1度でも勤務を行った職員かどうか
(訪問系サービス)
実際に感染者又は濃厚接触者にサービスを1度でも提供した職員かどうか
- ③ 他の介護サービス事業所・施設等で従事したことによる期間通算の有無

b 重複申請の有無の確認

- ① 慰労金受給職員票(別紙様式3)を法人単位で取りまとめてください。
- ② 同一職員による重複申請がないか確認してください。
※ 従事者の氏名(漢字、カナ)及び生年月日の3項目が一致する者がいる場合、「重複申請者確認用」の項目に「可」が表示されません。確認の上、同一人物ではない場合には、「可」と記載してください。

- ③ 他法人での慰労金の申請が無いことを確認の上、「他法人での慰労金の有無」欄に「無」と記載してください。

カ 慰労金の支給後の処理

- ・ 介護サービス事業所・施設等の管理者等は、職員に慰労金を支払ったときは、慰労金受給職員票（様式3）に支払年月日及び支払金額を記入するとともに、支払記録を保管しなければなりません。
- ・ 慰労金を申請した介護サービス事業所・施設等は、慰労金受給職員票及び代理受領委任状について、介護サービス事業所・施設等が慰労金を受給したこと、支払ったことを証するものとして、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。
- ・ 慰労金の受給に関して、虚偽や不正があった場合には、支払った慰労金の返還となります。

キ 慰労金の所得税法等の取扱い

- ・ 慰労金は、所得税法の非課税規定に基づき、非課税所得に該当します。
- ・ また、令和2年度特別定額給付金等に係る差押禁止等に関する法律に基づき、受給権について、譲り渡し、担保に供し、又は差し押さえることが禁止され、支給を受けた金銭についても、差し押さえることが禁止されています。

2. 交付申請の手続き

2.1 申請者・申請方法・申請受付期間の確認

(1) 申請者

ア 法人一括申請について

- ・ 原則として、申請は県内の介護サービス事業所・介護施設等を運営する法人ごとに一括して申請してください。ただし、介護サービス事業所・施設等ごとの申請も可能です。
- ・ 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の申請を取りまとめた申請をお願いします。いずれの場合も、支援金等は事業所番号ごとに支払われます。
- ・ ただし、他都道府県の事業所の申請は、所在する都道府県へ申請してください。
- ・ 事業所・施設等の申請は、原則として、各事業所・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。

イ 慰労金の留意点について

- ・ 慰労金の支給対象者のうち、現在も介護サービス事業所・施設等に従事している方については、勤務先が受給希望者を取りまとめの上で申請してください。
- ・ 離職等により、現在は介護サービス事業所・施設等に従事していない方については、原則として、対象期間における勤務先を通じて申請してください。
- ・ 勤務先を通じた申請が困難な場合に限り、個人で県に直接申請してください。
(→個別申請マニュアル)
- ・ 個人申請の場合でも、勤務していた介護サービス事業所・施設等から勤務期間等の証明の取得が必要です。

(2) 申請方法

ア 国保連の介護電子請求受付システムでの申請

- ・ 介護サービス事業所・施設等のうち、介護報酬を請求可能な事業所・施設等においては、申請書等に必要事項を記載の上、原則として、神奈川県国民健康保険団体連合会の「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」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。

【受付期間】

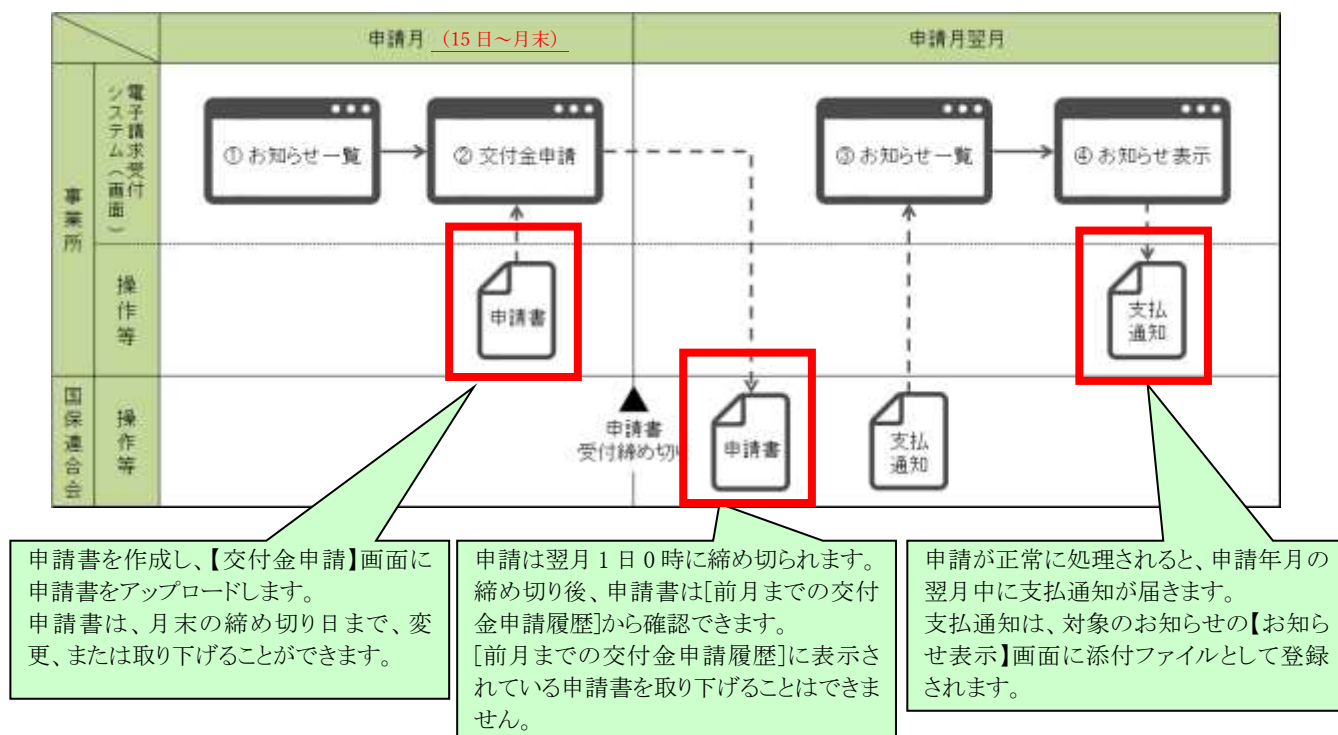
毎月 15 日から末日まで（土日を除く）※ 8 月は 17 日から 31 日まで

【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。

○国保連「電子請求受付システム」

URL : <http://www.e-seikyuu.jp/>



イ 国保連への電子媒体（CD-R）での申請

- ・ 電子媒体で国保連に介護報酬の請求をしている事業所・施設等については、電子媒体により国保連に郵送で申請してください。
- ・ 提出用の Excel ファイルを電子媒体（CD-R）に格納し、国保連に郵送してください。

【受付期間】（必着）

毎月 15 日から末日まで（土日を除く）※ 8 月は 17 日から 31 日まで

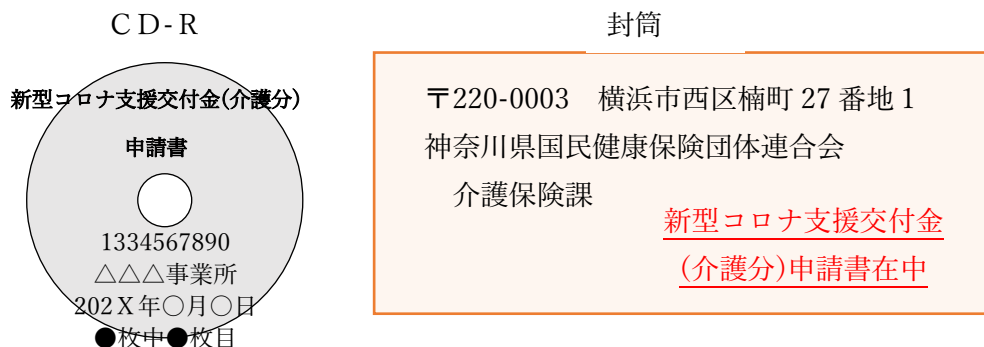
【留意事項】

- i 電子媒体（CD-R）に、介護報酬請求のファイルなど他のデータは絶対に同じ媒体に保存しないでください。
- ii Excel のファイル名を代表となる事業所の事業所番号としてください。
（例）1412345678.xlsm
- iii 電子媒体（CD-R）に Excel 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
 - ・ 新型コロナ支援交付金(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）
- iv 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」と朱書きしてください。申請に当たっては、（個人情報を含む書類は特に）特定記録郵便など記録が残る方法での郵送を推奨します。
- v 送付用の封筒に、介護報酬請求の書類など他の書類等は絶対に同封しないでください。

○国保連 郵送提出先

〒220-0003 横浜市西区楠町 27 番地 1

神奈川県国民健康保険団体連合会 介護保険課



ウ 国保連への紙での申請

- ・ 国保連に介護報酬の請求をしているが、電子媒体による提出が困難な場合は、申請様式を印刷して国保連に郵送してください。
- ・ 申請書と別紙様式1～3を同封して、国保連に郵送してください。

【受付期間】（必着）

毎月15日から末日まで（土日を除く）※8月は17日から31日まで

【留意事項】

- i 介護報酬請求の書類など、他の書類等は絶対に同封しないでください。
- ii 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。
- iii 申請に当たっては、（個人情報を含む書類は特に）特定記録郵便など記録が残る方法での郵送を推奨します。

○国保連 郵送提出先

〒220-0003 横浜市西区楠町27番地1

神奈川県国民健康保険団体連合会 介護保険課

封筒

〒220-0003 横浜市西区楠町27番地1

神奈川県国民健康保険団体連合会

介護保険課

新型コロナ支援交付金
(介護分)申請書在中

エ 県への電子申請

- ・ 県に直接申請が必要な事業所等は、原則として県の電子申請システムにより申請してください。
- ・ 申請は随時受け付けます。
- ・ 「口座振込申出書」の提出が必要となります。
- ・ 現在、電子申請の受付の準備中です。準備ができましたら、県ホームページで申請方法をご案内します。

○県ホームページ

http://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/covid19_shien.html

オ 県への紙での申請

- ・ 県に直接申請が必要な事業所等で、インターネット環境が整わないなど、県の電子申請システムでの提出が困難な場合は、印刷した様式を県に郵送で提出してください。
- ・ 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。他の書類は同封しないでください。
- ・ 申請に当たっては、(個人情報を含む書類は特に) 特定記録郵便など記録が残る方法での郵送を推奨します。
- ・ 申請は随時受け付けます。
- ・ 「口座振込申出書」の提出が必要となります。申請書と別紙様式 1～3、口座振込申出書を同封して、次の宛先に郵送してください。

○神奈川県 郵送提出先

〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通 1

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課 緊急包括支援担当

封筒(例)

〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通 1
神奈川県福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課
緊急包括支援事業担当

新型コロナ支援交付金
(介護分)申請書在中

(3) 申請受付期間

ア 国保連への申請

- ・ 国保連による受付は、当該受付期間における国保連の業務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事業所・施設等に対し、支援金等が支払われます。
＜初 回＞8月17日から31日まで(必着)
＜9月以降＞毎月15日から末日まで(必着)(土日を除く)
- ・ 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、最終受付締切は令和3年2月末までの申請受付分(3月末支払)となります。

イ 県への直接申請

- ・ 最終受付締切については、2月末日が提出期限(消印有効)となります。

※ いずれも、令和3年3月31日までに事業を完了し、同日までに実績報告書を提出する必要があります。

2.2 申請書等の入手

(1) 県ホームページでの申請書等の入手

- ・ 次の県ホームページからダウンロードしてください。

○新型コロナウイルス感染症に係る介護従事者への慰労金・介護事業所等における感染症拡大防止等支援事業について

http://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/covid19_shien.html

- ・ 県への電子申請については、現在、書類の準備中です。準備ができましたら、県ホームページで申請方法をご案内します。
- ・ 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。
- ・ なお、慰労金代理受領申請書（職員用）は申請する際に送付の必要はありません。本部又は事業所等において必ず保管してください。

(2) 紙での申請書等の入手

インターネットからダウンロードできない事業所は、あらかじめ宛先を記入した返信用封筒に切手を貼付の上、県に申請書様式等の送付依頼をお送りください。

紙で印刷した申請書様式等を封入して返送します。

○宛先

〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通 1

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課 緊急包括支援事業担当 宛

<申請書等の構成>

- i 申請書（兼実績報告書※4）【法人単位で1枚】※1
 - ii 別紙様式1 事業所・施設別申請額一覧【法人単位で1枚】※1
 - iii 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 別紙様式2 事業実施計画書【事業所ごとに1枚】※2
 - v 別紙様式3 介護慰労金受給職員表【法人単位で1枚】※3
 - (vi 【県に直接申請する場合のみ】口座振込申出書)
- ※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 同一事業所番号で複数サービス（県内に限る。）を行う場合は、当該事業所においては提供サービスごとに1枚作成
- ※3 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ください。（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）
- ※4 概算額での申請には申請書（第1号様式）、精算額での申請には申請書兼実績報告書（第6号様式）を使用すること。

2.3 入力から申請までの手順

※ 電子媒体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、申請書および別紙様式1～3に漏れなく記入してください。

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事業所・施設等（法人本部）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ってください。

注 当該様式をシステム処理し支払いを行いますので、事業所・施設等において、行削除、追加など、本マニュアルにない変更・加工をしないでください。

【留意事項】

ア 概算額での申請

- ・ 申請書（第1号様式）を使用してください。

イ 精算額での申請

- ・ 申請書兼実績報告書（第6号様式）を使用してください。
- ・ 介護慰労金受給職員表の支払実績を必ず記入してください。記入がない場合、再申請が必要となります。

作業フロー

手順	事業所・施設等（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"> ・様式 2（個票） ・様式 3（職員票） <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、事業所・施設等（法人本部）へ返送</p> <p>【様式 2（個票）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水色セル：必要情報を入力 ・緑色セル：プルダウンから選択 <p>【様式 3（職員票）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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	<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ある場合、「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>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>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> <p>光ディスク等に Excel ファイルを保存して提出する場合は、光ディスク等の盤面に所要の事項（※）を記載したラベルを貼付又はフェルトペン等で記入</p> <p>※盤面に記載する事項</p> <ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナ支援交付金（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） 	
9	<p>完成した Excel ファイルを国保連に送付</p> <p>郵送で提出する場合には、封筒に「新型コロナ支援交付金（介護分）申請書在中」と明記</p> <p>※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。</p>	

申請書（手順 7）

第 1 号様式

事業所で記載が必要な項目

自動的に出力される項目

令和 年 月 日

神奈川県知事 殿

○概算額での申請の場合は、第 1 号様式（交付申請書）で申請してください。
○精算額での申請の場合は、第 6 号様式（交付申請書兼実績報告書）で申請してください。

（法人名）

（役職・代表者名）

令和 2 年度神奈川県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（介護分）に係る
交付申請書

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 : 千円

（内訳）

1. 介護慰労金事業
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
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
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
千円
千円
千円

（添付書類）

- 1 事業所・施設別申請額一覧（別紙様式 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）（別紙様式 2）
- 3 介護慰労金受給職員表（法人単位）（別紙様式 3）

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、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、在宅サービス事業所における環境整備への助成事業の申請に当たっては、代表者又は役員のうちに暴力団員に該当する者がいないことを誓約します。

申請後に、代表者又は役員のうちに暴力団員に該当する者がいないことを確認するため、県からの求めがあった場合は確認に必要な個人情報の提出に応じ、情報を神奈川県警察本部に照会することについて、代表者及び役員全員が同意しています。

【申請内容に関する連絡先】

○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。

申請法人住所	〒	
部署名		
担当者氏名		
連絡先	電話番号	
	e-mail	

○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。

様式1 事業所・施設別申請額一覧（手順6）

事業所で記載が必要な項目

自動的に出力される項目

(様式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	合計	
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) 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	合計
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」は県が使用する項目なので、入力・変更しないで下さい。

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

(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							
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"/> 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									
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					<small> 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) 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。 </small>				
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、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ください。

(注)2. 及び4. の事業の申

様式3 介護慰労金受給職員表（手順1、2、4）

(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 種類 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)
- 複数の事業所に兼務する職員に対する慰労金は、「主たる勤務先」に記載された事業所等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」である必要があります。)
 - (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」としてください。
 - (3) 業務委託による従事者
 - ・ 業務委託または派遣による介護従事者等である場合は「該当」を選択してください。(それ以外の介護従事者等の場合は空欄で可)
 - (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」を直接入力してください。
- 慰労金を職員に支給した場合には、支払実績を記入してください。
- ・ 概算額申請の場合、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。
 - ・ 精算額申請の場合、申請段階で記載が必要です。

○「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

神奈川県知事 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。
- ・ 介護サービス事業所・施設等は、この委任状を法人単位で取りまとめて、様式 3（介護慰労金受給職員表）を作成し、介護サービス事業所・施設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。

3. 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。交付決定が行われた場合、事業所・施設等（法人）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、事業所・施設等へ連絡することがあります。

3.2 振込み

（１） 申請書を国保連に提出した場合

国保連から事業所・施設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振り込まれます。

（２） 県に提出した場合

県から事業所・施設等の口座に振り込まれます。

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. 概算額での申請の精算手続き

4.1 精算手続き

- ・ 事業所・施設等は、支援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。
- ・ 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できるよう、法人本部や各事業所において適切に保管することとしてください。今後、県が現地で確認することがあります。実績報告書の提出の際には県への提出を要しません。
- ・ なお、実績報告において対象とならない経費が含まれていた場合など、概算で交付した額が交付すべき確定額を上回るときは、その上回る額を返還することとなります。

4.2 実績報告書の提出

（１） 報告期限

- ・ 概算額で申請を行った場合、
 - ①事業完了の日から起算して１ヵ月以内
 - ②令和３年３月３１日のいずれか早い日までに必ず実績報告書（第５号様式）を提出してください。
- ・ 令和３年３月３１日までに実績報告書の提出が間に合わない場合は、同日までに状況報告書を提出すれば、実績報告書の提出期限を令和３年４月１０日まで延長することができます。

（２） 報告方法

実績報告書の提出は、県に直接報告してください。

ア 県への電子申請による報告

- ・ 原則として県の電子申請システムにより電子申請してください。
 - ・ 現在、電子申請の受付の準備中です。準備ができましたら、県ホームページで申請方法をご案内します。
- 県ホームページ

http://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/covid19_shien.html

イ 県への紙での報告

- ・ インターネット環境が整わないなど、県の電子申請システムでの提出が困難な場合は、印刷した様式を県に郵送で提出してください。

○神奈川県 郵送提出先

〒231-8588 神奈川県横浜市中区日本大通 1

神奈川県福祉子どもみらい局福祉部高齢福祉課 緊急包括支援担当

(3) 報告書の作成

- ・ 申請書の作成手順と同様に作成してください。
- ・ 介護慰労金受給職員表（別紙様式 3）については、申請時に作成した一覧表に、支払実績を記入したものを提出してください。
- ・ なお、慰労金を支払うことができなかった分については、介護慰労金受給職員表の作成の際、申請時に該当する列を空欄として提出してください（列を削除しないでください）。

<報告書の構成>

- i 実績報告書【法人単位で 1 枚】
- ii 別紙様式 5 事業所・施設別支払済額一覧【法人単位で 1 枚】
- iii 別添 事業所・施設別支払済額一覧（サービス別一覧）【法人単位で 1 枚】
- iv 別紙様式 6 事業実施報告書【事業所ごとに 1 枚】
- v 別紙様式 3 介護慰労金受給職員表【法人単位で 1 枚】

(4) 返還金の納付

- ・ 実績報告において、概算で交付した額が交付すべき確定額を上回るときは、その上回る額を返還することとなります。
- ・ 返還金の納付書は、令和 3 年 4 月以降に送付します。納付書が届いたら、速やかに金融機関等で納付してください。

5. 証拠書類の保管

支援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 年間保管してください。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、支援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。

なお、今後、県が現地で確認することがあります。また、会計検査等の際に確認を求められることがあります。

これらの際、証拠書類の原本が確認できないときは、支援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整理して、必ず保管してください。

<令和3年度に提出いただく報告について>

令和3年度に消費税仕入控除税額報告書（第7号様式）を提出していただき、交付金に係る仕入控除税額が確定した場合にはその額を返還することとなります。

6. お問い合わせ

● お問い合わせ先について

<申請手続きに関すること>

神奈川県新型コロナ緊急包括支援交付金（介護・障害分）コールセンター

（電話番号）0570-077-160

（受付時間）平日 10時～17時 ※8/17 から開設予定

<制度に関すること>

厚生労働省新型コロナ緊急包括支援交付金（介護分）コールセンター

（電話番号）03-5253-1111（内線 3907, 3807）

（受付時間）平日 9時30分～18時

<介護電子請求受付システムに関すること>

介護電子請求ヘルプデスク

（電話番号）0570-059-402（音声ガイダンス後「2」を押下）

（受付時間）【令和2年7月～令和2年8月】

平日 10:00～20:00、土日祝 10:00～17:00

【令和2年9月～令和3年3月】

平日 10:00～17:00

● 申請に関するご案内、よくある質問について

新型コロナウイルス感染症に係る介護従事者への慰労金・介護事業所等における感染症拡大防止等支援事業について（県ホームページ）

http://www.pref.kanagawa.jp/docs/u6s/cnt/covid19_shien.html