

申請時の留意事項

1 第1号様式（交付申請書兼請求書）について

- ・ 申請額には別表2の申請額計が自動的に入力されます。
- ・ 口座情報の誤りが多く見られます。特に、支店名の記入漏れがないか、預金種目の選択漏れがないか、口座番号に誤りがないか、フリガナの記入漏れがないかをご確認ください。
- ・ 振込先口座の通帳の写し（口座名義、番号が記入されているページ）を提出してください。
- ・ 申請者と振込先の口座名義が異なる場合（申請者が社会福祉法人理事長で、振込先口座名義が特別養護老人ホーム施設長の場合等）は、別途委任状が必要です。

2 第1号様式別表1（総括表）について

- ・ 申請日、申請者の欄のみ記載してください。その他は自動的に入力されますので、修正しないでください。
- ・ 申請者には事業所名ではなく、法人の情報を記入してください。また、（福）や（株）のように省略はしないでください。

3 第1号様式別表2（事業所・施設別申請額一覧）について

- ・ 個票の内容が自動的に入力されます。
- ・ 所要額が基準単価を上回る事業所・施設について、個別協議を行う場合は、「個別協議の有無」欄に○、行わない場合は×を記入してください。所要額が基準単価を下回る事業所・施設については、何も記入しないでください。
- ・ 個別協議を行う場合は、別途個別協議書鑑文、個別協議書様式の提出が必要です。

4 第1号様式別表3（事業実施計画書（事業所・施設別個票））について

- ・ 事業所・施設の状況には事業所の情報を記入してください。
- ・ 定員は短期入所系、入所施設・居住系のみ記入してください。
- ・ 区分ウは、感染者が発生した介護サービス事業所施設等に応援職員の派遣を行う場合に必要な経費が対象となり、緊急雇用にかかる費用や割増賃金・手当、職員派遣に係る旅費等が想定されます。衛生用品等購入費は対象となりませんのでご注意ください。

5 添付書類について

（1）経緯書

- ・ 「新型コロナウイルス感染者等の発生の経緯について」に記入の上、提出をお願いします。
- ・ 経緯書は事業所・施設ごとに作成をお願いします。

- ・ 経緯書の新型コロナウイルス感染者の発症日について、無症状患者の場合は検体採取日を記載してください。
- ・ 入院された場合は、入院日を経緯書の備考欄に記載してください。

(2) 衛生用品購入費、消毒清掃費、感染性廃棄物処理費

- ・ 事業所ごとに「費用明細書」を作成し、領収証等と合わせてご提出ください。
- ・ 経緯書に記載された感染発生日以降に購入された経費が対象となります。また、収束後に発生した費用については、収束後に費用が発生した理由、感染発生と費用との関係性を「費用明細書」の備考欄に記載してください。
- ・ 「費用明細書」の品目については、一つの項目に複数の商品等を記載しないでください。また、「等」や「他」で省略せず、全ての種類を記載してください。なお、商品名ではなく品目名を記載してください（例えば、〇〇キラーではなく手指用消毒液、など）。（商品名では内容が判断できない可能性があります）
- ・ 領収証等は折り曲げず、購入品目が分かるようにしていただき、A4サイズに統一、「費用明細書」の番号を記載のうえ、提出してください。
- ・ 領収証等が法人全体の場合は、どの事業所のものかわかるように明記してください。
- ・ 納品書、請求書のみで領収証の提出がない場合が多くあります。必ず領収証や振込明細等の提出をお願いします。

(3) 割増賃金・手当

- ・ 事業所ごとに「割増賃金・手当の支給明細」を作成し、提出してください。
- ・ 超過勤務手当については単価の記載は不要です。数量に延べ時間を記載してください。

(4) 緊急雇用、職業紹介料

- ・ 人材派遣会社との契約書等（派遣期間、業務内容、契約額等がわかるもの）、領収証等を提出してください。

(5) 宿泊費（帰宅困難職員）

- ・ 事業所ごとに「宿泊にかかる費用明細書」を作成し、領収証等と合わせてご提出ください。

(6) 自費検査

- ・ 事業所ごとに「一定の要件に該当する自費検査費用に係る理由書」を提出してください。

(7) 施設内療養費

- ・ 「感染対策等を行ったうえでの施設内療養に要する費用の補助に係るチェックリスト」、「施設内療養費積算様式」を提出してください。
- ・ 「施設内療養費積算様式」は、定員、感染発生期間によって様式が異なりますので、ご注意ください。

(8) これまでの申請額一覧

- ・ 各年度で2回目以降の申請をする法人は、「これまでの申請額一覧」を提出

してください。なお、提出時にまだ交付決定を受けていない場合は、「交付決定額」「交付決定通知書番号」は記載不要です。

6 補助対象経費における留意点

(1) 衛生用品購入費、消毒清掃費、感染性廃棄物処理費

- ・ 補助の対象となる衛生用品等の購入費用は、感染者の発生により在庫の不足が見込まれるもの、感染を防ぎ、又は消毒するためのもの、使い捨て・使い切りのものとなります。収束後も使用可能なものは対象外です。

【補助対象例】

マスク、手袋（グローブ）、ガウン、ゴーグル、消毒液、清拭クロス、除菌シート、除菌スプレー、ドライシャンプー、ごみ袋、消毒綿、ペーパータオル、紙コップ、使い捨て食器、使い捨てタオル・おしぼり、物品調達に係る送料

※以下は補助対象外です。

体温計、パルスオキシメーター、パーテーション、ポータブルトイレ、ブラシ、バケツ、オムツ、トイレットペーパー、たらい、養生テープ、アイス枕、ごみ箱、飲料水、買い物時のレジ袋、携帯用ウエストポーチ、充電式ミストガン、食器用洗剤、お風呂用洗剤、ガス・電気代、酸素ボンベ

(2) 人件費

- ・ 補助対象は緊急雇用にかかる費用、危険手当、時間外手当、職業紹介料等、感染者発生により追加で必要となった経費となります。なお、休業補償は補助対象外です。

(3) 宿泊費

- ・ 宿泊に際し、駐車料金が発生した場合は、駐車料金も補助対象となります。

7 個別協議

事業所ごとに基準額（補助上限額）が設定されています。

所要額が基準額を超えた場合は、基準額引き上げのための協議を、国に行うことができます。

協議を希望する場合は、事業所ごとに、鑑文、個別協議書を提出してください。