

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>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（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> <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 ファイルを都道府県（都道府県が受付・支払業務を各都道府県の国保連に委託する場合は、各都道府県の国保連）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※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）

事業所で記載が必要な項目

自動的に出力される項目

（別添2）

令和 年 月 日

（都道府県）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）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（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）（様式2）
- 3 介護慰労金受給職員表（法人単位）（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

様式1 事業所・施設別申請額一覧（手順6）

(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)					合計	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) 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)					合計
								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。

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		<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)</small>
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>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
		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。

○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