

申請手続きを行う上での留意事項

1 申請様式等の記載方法及び提出方法についての留意点

(1) 「交付申請書（兼）実績報告書（様式第1号）」について

① 「1 交付申請額」について

ア 千円未満は切り捨てて記入してください。

記載例)

申請額が123,456円⇒123,000円となります。

イ 「交付申請額」は、事業所・施設別申請額一覧【様式第1号 別表2】の右下の合計額を記載してください。

※補助金を交付できる金額は、基準単価が上限です。また、同一施設で複数回申請を行った場合、合算され基準単価の範囲内での補助することとなります。

※年度交付申請額が上限を超えている場合、国への個別協議により、承認された場合のみ追加で補助することが可能です。（個別協議の対象となるかは、県で申請内容を確認し、判断します。）

参考：個別協議を行うことが可能な経費

- ・割増賃金・手当
- ・施設内療養費のうち、追加補助分（令和4年度分のみ、令和5年度は基準単価の枠外）

(2) 総括表【様式第1号 別表1】の所在地について

総括表に記載する所在地につきましては、郵便物が届く住所の記載をお願いします。

※補助金の交付が決定された際、県から郵送で交付決定通知書兼確定通知書を送付しておりますが、よく返送されてくる場合があります。

(3) 申請様式のExcelファイルについて

各対象期間ごとのホームページに掲載している様式のうち、以下の様式には計算式を使用しています。

この計算式を壊さないよう入力をお願いします。

- ・総括表、事業所・施設別申請額一覧、事業所・施設別個票【様式第1号別表1～4】
- ・感染症対策等を行った上での施設内療養に要した費用に係る対象者名簿

※「緊急雇用及び職員への割増賃金、手当の明細書【別記様式2】」にも一部計算式を入力しておりますが、超過勤務手当及び職業紹介料等の単価が存在しない場合については、直接入力して差し支えありません。

(4) 同一施設で複数回申請された場合について

【様式第1号 別表4】の「交付額一覧」は、過去に申請した施設・事業所で、かつ対象経費が生じた年度が同一である場合に記載していただく様式です。

既に交付決定を受けたもののほか、未交付で申請中のものがある場合は、【様式第1号 別表4】の備考欄に「申請中」と記載してください。

(5) ふくおか電子申請システムでの申請について

- ・電子申請システムでの提出の際はPDFに変換しないでください。Wordの様式は、Wordファイルの状態、Excelの様式は、Excelファイルの状態提出してください。
- ・債権者登録申請書（新規の場合）は、必ず通帳の写し（カタカナ表記で口座名義がわかるページ）を提出してください。

(6) 郵送が必要な提出書類について

「対象経費の証拠書類」及び「署名もしくは押印が必要な書類」は郵送での提出が必要です。

①対象経費の証拠書類

- ・衛生用品購入費の発注書、納品書、請求書等
- ・職員の宿泊費の領収書など

②署名もしくは押印が必要な書類

- ・交付申請書（兼）実績報告書（様式第1号）
- ・緊急手当等の明細書

(7) 緊急雇用及び職員への割増賃金、手当の明細書について

今回の募集から根拠資料の提出は求めませんが、出勤簿や時間外届出書等の補助対象期間に職員が勤務したことがわかる書類や、**支給する手当の単価がわかる規定・通知**を必ず保管してください。

申請の内容に誤りがあった場合や、証拠書類に不備があった場合は、補助金を返還していただく場合があります。

なお、感染者等の発生に伴い生じた追加的業務に対し、支払われた割増賃金、手当が対象であり、期間内で発生した割増賃金、手当であっても通常時においても発生するものは、対象外となりますので除外してください。

2 施設内療養費についての留意点

(1) 施設内療養費を請求する場合、対象事業所・施設ごとの「施設内療養チェックリスト（以下「チェックリスト」と言います。）」及び「施設内療養に要した費用に係る対象者名簿」（以下「名簿」と言います。）を必ず提出してください。

「〇〇〇施設における感染者発生等、その事案の発生から収束までの経緯」（以下「経緯書」と言います。）と「名簿」が一致していないことが多いので、名簿の通番を、経緯書にも記入してください。

例) 職員 1 名陽性となり、その後利用者 1 名陽性になった場合

名簿 職員記載なし ⇒ 経緯記載書 職員 A

名簿 利用者 A ⇒ 経緯記載書 利用者 A

(2) 名簿の作成後、算出した申請額を、**個票（様式第 1 号 別表 3）の積算内訳③に通常分と追加補助分を分けて記載**してください。

(3) 発症日から起算して無症状の場合 7 日、有症状の場合 10 日を超えて施設内療養を行った場合は、その療養期間を超えた理由を「チェックリスト」及び「名簿」に記載してください。

(4) 令和 5 年 5 月 8 日以降の施設内療養費については、**事前調査（令和 5 年の 3 月末から 5 月中旬までに実施）において、医療機関との連携等の要件を満たしていることの報告がなされている施設等に限り補助対象**となります。

また、今年度で新規で開設された施設等については、施設内療養の対応前に要件を満たしている必要があります。

(5) 令和 5 年 10 月 1 日以降の施設内療養については、施設内療養者 1 名あたり、1 日 5,000 円（通常分）、一定規模以上のクラスター発生時に施設内療養者 1 名あたり 1 日 5,000 円（追加補助） となります。

また、追加補助については大規模施設（定員 30 人以上）は施設内療養者が 同一日に 10 人以上 いる場合、小規模施設（定員 29 人以下）は、4 人以上いる場合 となります。

これまでの申請で誤りが多かった事項

1 補助対象期間について

- (1) 利用者又は職員に感染者が発生又は濃厚接触者等に対応したなど、**その事案が発生した日から収束日まで**（以降「発生期間」とする。）に要した通常の介護サービスの提供では想定されないかかり増し費用が対象となります。**発生期間前後の経費は、原則として補助対象外**となります。

対象の有無		期間外	発生日	収束日	期間外
事例1)	補助対象外	発注	⇒	納品	
事例2)	補助対象		発注	⇒	納品
事例3)	補助対象※			発注 ⇒	納品
事例4)	補助対象外				発注 ⇒ 納品

※期間中の発注でも、感染症等の発生しない通常時においても生じる経費は対象外となりますので除外してください。

※ 理由書があっても補助対象外となることがあります。

※ 衛生用品等の明細書【別記様式1】に記載して請求する経費については、発注日がわかる書類（発注書等）を提出してください。

- (2) 国実施要綱3（1）アの「対象となる事業所・施設等」について

5類への移行に伴い、令和5年5月8日以降は「感染者と接触があった者」への対応に関し補助対象とする場合には、「**感染者と同居している場合**」に限ります。

- (3) 職員から濃厚接触者又は令和5年5月8日以降に感染者と接触があったもの（感染者と同居している場合に限る）が発生した場合は、**同時期に複数（2名以上）**の濃厚接触者が発生し、職員が不足した場合に補助対象となります。（例：職員Aが4月1日から、職員Bが4月3日から濃厚接触者等となり、職員Aが4月8日で先に解除になった場合、補助対象期間は4月3日から4月8日までの間となります。）

- (4) 「緊急雇用に係る費用」は、**発生期間中に感染者の発生等に対応するために必要となった経費**（求人のための費用（広告料や職業仲介料）や緊急で新たに職員を雇用した**非常勤職員**の給与）が対象となります。なお、発生期間中に募集を行ったとしても、**収束日以降に雇用する場合は、補助対象外**です。

対象の有無		期間外	発生日	収束日	期間外
事例1)	全て補助対象外	募集	⇒	雇用契約 ⇒ 勤務開始	
事例2)	補助対象		募集 ⇒	雇用契約 ⇒ 勤務開始	
事例3)	募集に係る費用のみ補助対象		募集 ⇒	雇用契約 ⇒ ⇒	勤務開始
事例4)	全て補助対象外				募集・雇用契約 ⇒ 勤務開始

※職員の退職等に伴い新たに雇用した場合や発生期間外の雇用は、対象外となります。

(5) 割増賃金・手当は、感染者等の発生に伴い生じた追加的業務に対し、支払われるもので、**発生期間内に限り補助対象**です。その前後に係る費用は対象外となります。(例：発生期間が4月15日から5月10日までの場合、4月14日以前及び5月11日以降の手当は補助対象外) 期間内に発生した割増賃金、手当でも通常時においても発生するものは除外してください。

(6) 助成の上限額

割増賃金・手当のうち、新型コロナに感染した利用者への対応に係る業務手当(危険手当)については、日額による支給の場合には**1人あたり1日4,000円(1月あたり2万円)**が上限となり、月額又は時給による支給の場合には**1月あたり2万円**が補助の上限となります。

2 補助対象経費について

(1) 「緊急雇用に係る費用」は、慰労・見舞を目的としたものや休業補償は補助対象外です。この補助金の交付対象となるのであれば、手当(危険手当、特別手当など)を支給したいとの問い合わせがあっています。しかし、この補助金の支給がなくとも、法人の割増賃金・手当の規定により、支給される手当が補助対象です。

(2) 「帰宅困難職員の宿泊費」の対象経費は、宿泊代及び交通費のみが対象です。また、職員の家族が感染者となり、感染を防ぐための宿泊費は対象となりません。

(3) 訪問系サービス及び通所系サービス事業所は、自費検査費用の補助対象事業所となっておりません。

(4) 「衛生用品等購入費」の補助の対象となる場合は、次の3点です。

①感染者等が発生して在庫不足が見込まれるもの

②目的が感染を防ぎ、又は消毒するためのもの

③使い捨て、使い切り

※ 収束後も使用できるもの、介護を目的としたものは、対象外です。

※ 感染者の発生前に購入したもので対応した場合、その経費は対象外です。

次のページの対象例を参考にしてください。

○衛生用品等購入費の対象例

【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、シューズカバー、使い捨てのタオル又はおしぼり

- ※ 「在庫不足が見込まれて」かつ「使い捨て、使い切り」かつ「感染防止対策として使用するもの」が対象です。
- ※ 在庫を増やすための購入は対象外です。

【補助対象外例】

体温計、パルスオキシメーター、パーテーション（アクリル板）、CO2 モニター、オーバーテーブル、介護いす、ポータブルトイレ、ごみ箱、バケツ等の備品、おむつ、おしりふき（除菌シートとして使用される場合を除く）、口腔ケアスポンジ（口腔ケアに係るもの）、熱さまシート・アイス枕（解熱目的のもの）、養生テープ、両面テープ、透明シート、マジック、消毒液等を入れるボトル、飲料水、検査用キット

- ※ 備品や感染防止対策として使用しないものは対象外です。
- ※ 施設内療養に係る費用（養生テープや透明シート等）は、施設内療養費として補助されるものなので、衛生用品購入費の対象外です。