

「鳥取県社会福祉施設等における  
新型コロナウイルス感染症防止対策  
支援事業補助金」  
申請マニュアル  
～介護サービス事業所・施設等～

Ver 1.0

# 目次

1. 鳥取県社会福祉施設等における新型コロナウイルス感染症防止対策支援事業による事業所・施設等への支援.....	3
1.1 事業内容.....	3
(1) 介護サービス事業所・施設等における感染防止対策支援事業.....	3
(2) 障害福祉サービス事業所・施設等における感染防止対策支援事業.....	4
1.2 支援の対象期間等.....	4
2. 交付申請の手続き.....	5
2.1 申請方法・申請受付期間の確認.....	5
(1) 申請方法.....	5
(2) 申請受付期間について.....	6
2.2 申請書等の入手.....	7
(1) 電子媒体の申請書等の入手.....	7
(2) 紙媒体の申請書等の入手.....	7
2.3 入力から申請までの手順.....	7
2.4 申請書等の提出（エクセルファイル）.....	12
(1) 電子請求受付システムによるインターネット申請.....	12
(2) 電子媒体（CD-R等）による申請書等の提出.....	13
(3) 紙媒体の申請書等の提出方法.....	14
3. 補助金の交付決定、振込み.....	14
3.1 交付決定.....	14
3.2 補助金の振込み.....	14
(1) 申請書を国保連に提出した場合.....	14
(2) 申請書を県に提出した場合.....	14
4. 実績報告・証拠書類の保管.....	15
4.1 実績報告.....	15
4.2 証拠書類の保管.....	15
5. お問い合わせ.....	16

## 1. 鳥取県社会福祉施設等における新型コロナウイルス感染症防止対策支援事業による事業所・施設等への支援

### 1.1 事業内容

#### (1) 介護サービス事業所・施設等における感染防止対策支援事業

新型コロナウイルス感染症への対応が求められる介護サービス事業所・施設が、感染防止対策を継続して行うため、衛生用品等の購入に必要な経費を支援する。

#### ア 支援対象事業所・施設等

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、短期入所生活介護事業所、短期入所療養介護事業所、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、居宅療養管理指導事業所、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、特定施設入居者生活介護事業所及び地域密着型特定施設入居者生活介護事業所

※1 事業所・施設について、令和3年10月から12月までの間に指定等を受けているものであり、休業中のものを含む。また、

- ・ 各介護予防サービスを含むが、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、介護サービスの種別により助成する。
- ・ 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)を実施する事業所は、通所型は通所介護事業所(通常規模型)と、訪問型は訪問介護事業所と、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、介護サービスの種別により助成する。
- ・ 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、助成の申請時点で判断する。
- ・ 訪問介護の訪問回数については、令和3年10月の1か月における身体介護、生活援助及び通院等乗降介助の合計数で判断する。
- ・ 短期入所療養介護、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及び認知症対応型共同生活介護事業所の定員については、助成の申請時点で判断する。

※2 以下に掲げる事業所・施設であって、「令和3年度新型コロナウイルス感染症感染拡大防止継続支援補助金」の交付を受ける場合は、本事業の対象としない。

- ・ 病院又は診療所である通所リハビリテーション事業所
- ・ 介護療養型医療施設、療養病床を有する病院又は診療所である短期入所療養介護事業所
- ・ 訪問看護事業所
- ・ 病院又は診療所である訪問リハビリテーション事業所
- ・ 居宅療養管理指導事業所
- ・ 介護療養型医療施設

#### イ 支援対象経費

令和3年10月1日から12月31日までに購入した以下の物品等の購入費用

- ・ 衛生用品（マスク、手袋、消毒液等）
- ・ 感染防止対策に要する備品（パーテーション、パルスオキシメーターに限る）

※消費税及び地方消費税は対象経費に含まれません。

#### ウ 支援額

事業所・施設種別に応じて補助上限額を設定しています。各補助上限額は「鳥取県社会福祉施設等における新型コロナウイルス感染症防止対策支援事業補助金交付要綱」の別表1を参照してください。

### (2) 障害福祉サービス事業所・施設等における感染防止対策支援事業

『「鳥取県社会福祉施設等における新型コロナウイルス感染症防止対策支援事業補助金」申請マニュアル～障害福祉サービス施設・事業所等～』を参照してください。

#### 1.2 支援の対象期間等

令和3年10月1日から令和3年12月31日までに購入した衛生用品等の購入経費が助成対象となります。

申請の際に領収書等の証拠書類を添付いただく必要はありませんが、県からの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、適切に保管してください。

(参考) p.15 4.2 証拠書類の保管

## 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

- ・ 「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。
- ・ 介護サービス事業所・施設等（以下、「事業所・施設等」という。）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、各都道府県の国民健康保険団体連合会（以下、「国保連」という。）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。
- ・ 電子媒体又は紙で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(CD-R等)により国保連に郵送申請（電子媒体による提出も困難な場合は、紙により国保連に郵送申請）することも可能です。
  - ※ 希望される事業所には、国保連が、電子請求受付システムの「ID、仮パスワード」を発行することでインターネット申請が可能です（国保連に問い合わせください）。
- ・ 本補助金の申請は、原則、法人単位とし、運営する事業所分（鳥取県内の事業所に限る。）を取りまとめて申請してください。また、申請は、原則として1法人1回とします。
- ・ 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等については、上記申請とは別に取りまとめの上、県に直接申請してください。

## 【交付申請手続き一覧】

	介護報酬請求可能な事業所・施設		
	電子請求受付システムで介護報酬を請求している事業所等（※1）	電子媒体又は紙で介護報酬を請求している事業所等	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等
申請者	運営法人	運営法人	運営法人
提出先	国保連	国保連	県
申請方法	電子請求受付システム	郵送（電子媒体（CD-R等）、紙（※2））	電子メール（※3）
提出書類	i 様式第1-1号 交付申請書【法人単位で1枚】 ii 様式第2-1号 事業所・施設別申請額一覧【法人単位で1枚】 iii 様式第3-1号 事業計画書【事業所・施設ごとに1枚】		左記書類に加えて「口座振込依頼書」

（※1）ユーザID、パスワードを失念した事業所・施設については、電子媒体（CD-R）等により提出していただくか、「ID、仮パスワード」を発行することによりインターネット申請が可能ですので、詳細は国保連までお問い合わせください。

（※2）紙での提出も可能ですが、できる限り電子媒体（CD-R）等での提出について協力をお願いします。

（※3）県に提出する場合は、電子媒体又は紙での郵送申請も可能ですが、原則、電子メールによる提出とし、下記アドレス宛にご提出ください。その際、件名を『【申請法人名】新型コロナ防止対策補助金（介護分）の申請について』としてください。

○県長寿社会課 E-mail：choujyushakai@pref.tottori.lg.jp

### （2）申請受付期間について

- ・ 国保連による受付は、以下の期間を予定しており、当該受付期間における国保連の営業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、補助金が支払われます。

#### 【電子請求受付システムによるインターネット申請の場合】

受付期間：令和4年1月4日から同月31日

（予備期間：令和4年2月1日から同月28日まで）

#### 【電子媒体又は紙による申請の場合】

受付期間：令和4年1月4日から同月25日

（予備期間：令和4年2月1日から同月22日まで）

※介護報酬提出時期と重ならないよう、極力、15日から月末までに申請していただきますようお願いいたします。また、予備期間は、受付期間内に提出された申請の修正対応のために設けているものです。原則、期間内に申請いただきますようお願いいたします。

## 2.2 申請書等の入手

### (1) 電子媒体の申請書等の入手

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。

○鳥取県長寿社会課ホームページ：<https://www.pref.tottori.lg.jp/301527.htm>

### (2) 紙媒体の申請書等の入手

インターネット申請や電子媒体（CD-R等）による申請ができない法人は、紙媒体の申請書等での申請となります。紙媒体の申請書等は、以下でお受け取りください。

○〒680-8570 鳥取県鳥取市東町1丁目220

鳥取県福祉保健部ささえあい福祉局長寿社会課

電話：0857-26-7175

#### <申請書等の構成>

- i 様式第1-1号 交付申請書【法人単位で1枚】※1
- ii 様式第2-1号 事業所・施設別申請額一覧【法人単位で1枚】※1
- iii 様式第3-1号 事業計画書【事業所・施設ごとに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

※ 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、申請書等（様式1～3）に漏れなく記入します。

次のページの表の申請作業フローに従い、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、法人本部が各事業所・施設等の様式を取りまとめて、国保連または県に申請を行います。

【申請作業フロー】

手順	法人本部の作業	各事業所の作業
1	本 Excel を各事業所に配布し、個票のシートを記入するように依頼 ※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		個表シート（個票●）の着色セルを入力（黄色セル：必要情報の入力・誓約事項等をチェック）し、事業者（法人本部）へ返送
3	各事業所から回収した個票の入力内容を確認 各事業所の申請先が同一都道府県知事となっているか確認	
4	各事業所の個票のシート名を「個票●」（●は1からの通し番号）に修正	
5	シート名を修正した個票を一つの Excel ファイルに集約	
6	（申請額一覧シート）に全事業所分が正しく反映されているか確認（151 事業所以上ある場合には 153 行目を行ごとコピーし、154 行目に右クリック→「コピーしたセルの挿入」で挿入すること。）	
7	（個票●シート）及び（申請額一覧シート）の内容が様式 1（総括表）にも正しく反映されていることを確認するとともに、様式 1 の記入欄（黄色セル）を記載	
8	Excel ファイル名を代表となる事業所の事業所番号に変更 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 ※盤面に記載する事項 ・新型コロナ防止対策補助金（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	完成した Excel ファイルを国保連（債権譲渡事業所分については県）に提出 郵送で提出する場合には、封筒に「新型コロナ防止対策補助金（介護分）申請書在中」と明記 ※他の書類（介護給付費等の関する費用等の請求等）を同封しないこと	



【様式第1-1号（手順7）】

様式第1-1号（第4条関係）—介護分野用

鳥取県社会福祉施設等における新型コロナウイルス感染症  
防止対策支援事業補助金交付申請書

令和 年 月 日

鳥取県知事 様

自動的に出力される項目

事業所で記載が必要な項目

標記について、次のとおり申請します。

申請者	フリガナ		
	名 称		
	所在地	(郵便番号 - )	
	連絡先	電話番号	E-mail
	代表者の職・氏名	職 名	氏 名
申請に関する担当者	職 名	氏 名	

○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

介護サービス事業所・施設における感染防止対策支援事業		事業所・施設数	申請額
通所系	1 通所介護事業所（通常規模型）	0 か所	0 円
	2 通所介護事業所（大規模型（Ⅰ））	0 か所	0 円
	3 通所介護事業所（大規模型（Ⅱ））	0 か所	0 円
	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）	0 か所	0 円
	5 認知症対応型通所介護事業所	0 か所	0 円
	6 通所リハビリテーション事業所（通常規模型）	0 か所	0 円
	7 通所リハビリテーション事業所（大規模型（Ⅰ））	0 か所	0 円
	8 通所リハビリテーション事業所（大規模型（Ⅱ））	0 か所	0 円
小 計		0 か所	0 円
短期入所系	9 短期入所生活介護事業所	0 か所	0 円
	10 短期入所療養介護事業所（定員20人以下）	0 か所	0 円
	11 短期入所療養介護事業所（定員21人以上）	0 か所	0 円
小 計		0 か所	0 円
訪問系	訪問介護事業所		
	12 （訪問回数1,200回以下）	0 か所	0 円
	13 （訪問回数1,201回以上2,000回以下）	0 か所	0 円
	14 （訪問回数2,001回以上）	0 か所	0 円
	15 訪問入浴介護事業所	0 か所	0 円
	16 訪問看護事業所	0 か所	0 円
	17 訪問リハビリテーション事業所	0 か所	0 円
	18 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所	0 か所	0 円
	19 夜間対応型訪問介護事業所	0 か所	0 円
	20 居宅介護支援事業所	0 か所	0 円
21 居宅療養管理指導事業所	0 か所	0 円	
小 計		0 か所	0 円
多機能型	22 小規模多機能型居宅介護事業所	0 か所	0 円
	23 看護小規模多機能型居宅介護事業所	0 か所	0 円
小 計		0 か所	0 円

○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。

【様式第2-1号（手順6）】

様式第2-1号(第4条関係) 事業所・施設別申請額一覧\_\_介護分野用

No.	事業所・施設名	介護保険 事業所番号	サービス種別	電話番号	住所	代表となる法人名	基準単価(a)	所要額(b)	申請額(c)	審査結果 (都道府県記入)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

(単位:円)

- 国保連からの支払は様式第2-1号の情報をもとに事業所番号単位で行われます。
- 様式第3-1号に入力された情報が様式第2-1号に自動入力されます。

- 「審査結果」は県が使用する項目なので、入力・変更しないでください。

【様式第3-1号（手順2）】

様式第3-1号(第4条関係) 事業計画書(事業所・施設別個票)__介護分野用					
事業所・施設の状況	フリガナ				介護保険事業所番号
	事業所・施設の名称				
	サービス種別		定員	人	訪問回数
	事業所・施設の所在地	(郵便番号 - )			
	連絡先	電話番号		E-mail	
	管理者の氏名				
<b>&lt;積算内訳&gt;</b>					円
品目(マスク等)	所要額(円)	数量等			円
合計	0				
<b>誓約事項</b>					
	以下に掲げる事業所・施設について、令和3年度新型コロナウイルス感染症感染拡大防止継続支援助成金の交付を受けていない。又は、以下に掲げる事業所・施設ではない。 ・病院又は診療所である通所リハビリテーション事業所 ・介護療養型医療施設、療養病床を有する病院又は診療所である短期入所療養介護事業所 ・訪問看護事業所 ・病院又は診療所である訪問リハビリテーション事業所 ・居宅療養管理指導事業所 ・介護療養型医療施設				
	この助成金と対象経費を重複して、他の助成金を受けていない。				
	この助成金に係る収入及び支出等に係る証拠書類を適切に整備保管する。				
	サービス種別・申請金額等の申請内容に相違ない。				
<b>口座情報</b>					
	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助成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。			

○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ください（サービス種別、誓約事項、口座情報はプルダウンにより入力してください）。  
○債権譲渡あり事業所は、県に直接申請してください。

注 個票のシート名変更を必ず行ってください。  
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。

## 2.4 申請書等の提出（エクセルファイル）

- ・ 国保連の申請受付開始は、令和4年1月4日からです。申請方法によって受付期間が異なりますので、p.6「(2) 申請受付期間について」をご確認ください。

※ 介護報酬提出時期と重ならないよう、極力、15日から月末までに申請していただきますようお願いいたします。

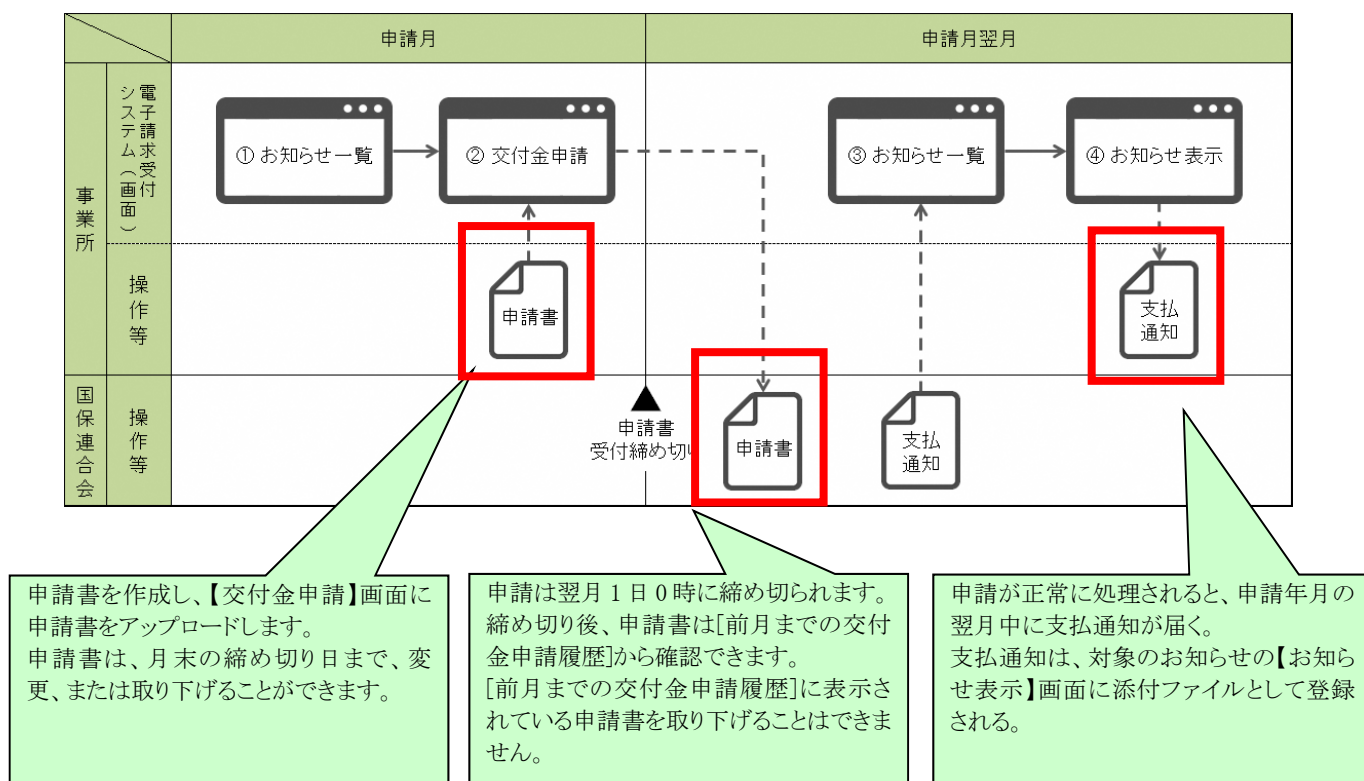
- ・ 事業所・施設等への補助金の振込みは、原則、国保連における申請書等の受付の翌月末となる予定です。

### (1) 電子請求受付システムによるインターネット申請

- ・ 「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。

#### 【留意事項】

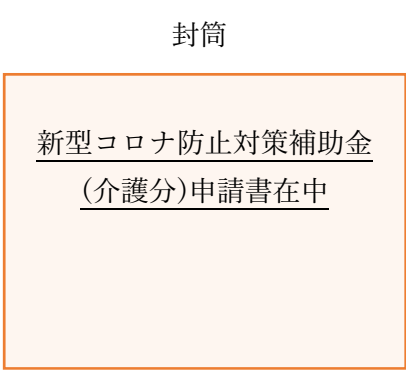
- ・ 代理人のユーザIDによる申請は不可であり、事業所のユーザIDで申請を行います。
- ・ 請求ソフトは不要です。
- ・ 申請書のアップロードの際、電子証明書は不要です。



- ・ 電子媒体・紙による介護報酬請求を行っている事業所・施設等や、ユーザID、パスワードを失念した事業所・施設についても、「ID、仮パスワード」を発行することによりインターネット申請が可能ですので、詳細は国保連までお問い合わせください。

(2) 電子媒体 (CD-R 等) による申請書等の提出

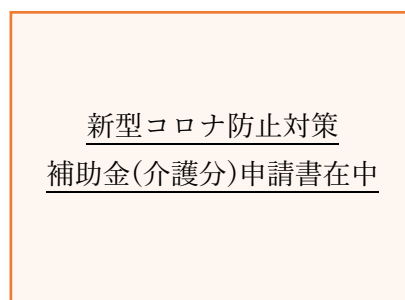
- ・ 提出用のファイルを CD-R 等の電子媒体に格納し、国保連に郵送してください。
- ・ 電子媒体 (CD-R 等) で国保連に郵送する際には、以下に注意してください。
  - 介護報酬請求のファイルとは、必ず別々の電子媒体 (CD-R 等) で提出してください。
  - 光ディスク等に Excel ファイルを保存して提出する場合は、光ディスク等の盤面に所要の事項 (※) を記載したラベルを貼付又はフェルトペン等で記入して、提出してください。
    - ※ 盤面に記載する事項
      - ・ 新型コロナ防止対策補助金(介護分)申請書
      - ・ 代表となる事業所番号及び事業所名
      - ・ 申請年月日 (申請書に記載した日付)
      - ・ 媒体枚数 ( 枚中 枚目)
  - 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。
    - ※ 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。



### (3) 紙媒体の申請書等の提出方法

- ・ 申請書等（様式1～3）を同封して、国保連に郵送してください。
- ・ 送付用の封筒の表面に「新型コロナ防止対策補助金(介護分)申請書在中」と朱書きするなどしてください。

#### 封筒



## 3. 補助金の交付決定、振込み

### 3.1 交付決定

- ・ 提出された申請書等（国保連に提出された申請書も含む）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、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、県又は国保連が必要に応じ、法人等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

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補助金が振り込まれます。

#### (2) 申請書を県に提出した場合

県から、申請時に報告いただいた口座に補助金が振り込まれます。

## 4. 実績報告・証拠書類の保管

### 4.1 実績報告

- ・ 本補助金は対象経費に係る支出が完了し、金額が確定した後に交付申請をしていただきます。そのため、交付申請が実績報告を兼ねることとし、交付決定後に別途、実績報告書を提出していただく必要はありません。
- ・ 支出内容を証明する書類（領収書、支払記録等）は、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することとし、県への提出を要しません。

### 4.2 証拠書類の保管

- ・ 補助金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、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のでご注意ください。
- ・ 会計検査等の際、証拠書類の原本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ください。

## 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。

<事業全般に関すること>

厚生労働省コールセンター

(電話番号) 03-5253-1111 (内線 3807, 3907)

(受付時間) 平日の 9 時 30 分～17 時 30 分

※設置期間は 12 月 15 日 (水) ～当面の間としております。

<電子請求受付システムを活用した申請に関すること>

国民健康保険中央会コールセンター

(電話番号) 0570-059-402

<制度に関すること>

鳥取県福祉保健部ささえあい福祉局長寿社会課

(電話番号) 0857-26-7275

(受付時間) 平日の 9 時～17 時

(メール) [choujyushakai@pref.tottori.lg.jp](mailto:choujyushakai@pref.tottori.lg.jp)

<電子請求受付システムによる申請方法に関すること>

鳥取県国民健康保険団体連合会

(電話番号) 0857-20-3681

(受付期間) 平日の 8 時 30 分～17 時 15 分