

法人で申請する場合は、はじめにお読みください

福井県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（児童福祉施設等従事者への慰労金支給事業）（法人用）マニュアル

1 本マニュアルの対象者

児童福祉施設等を運営している法人

2 交付申請について

(1) 申請の流れ

- ①慰労金代理受領委任状(様式6)を対象職員から徴集(退職者を含みます)。
- ②各事業所分を取りまとめの上、慰労金をまとめて法人単位で申請(様式1)。
- ③県で審査の上、交付決定通知。

【交付決定後、補助金額が増額になる場合等は、変更申請書(様式13)の提出】

- ④県からの交付決定後、慰労金の資金に係る概算請求書(様式9)を提出。
- ⑤請求書を県において受理後、慰労金の交付。その後、法人から対象職員へ交付(退職者を含みます)。
- ⑥実績報告書(様式10)の提出。
- ⑦県で審査の上、額の確定通知。

【以下は、③「交付決定額」と⑦額の「確定通知額」が異なる場合のみの手続き】

- ⑧県から額の確定後、慰労金等の返還または精算請求書(様式8)の提出
 - ※概算で受領した金額が実績額を上回る場合は、上回る額を県へ返還
 - ※概算で受領した金額が実績額を下回る場合は、不足する額を県に請求(様式8)
- ⑨請求書を県において受理後、慰労金等の交付。

本マニュアルでは、①～⑤の手続きについて、記載しております。

(2) 申請書類

申請については、以下の書類の提出が必要です。

- ① 様式1 令和2年度福井県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業補助金(児童福祉施設等従事者への慰労金支給事業)交付申請書
- ② 様式2 事業所・施設別申請額一覧
- ③ 様式3 慰労金受給職員表
- ④ 様式4 誓約書
- ⑤ 様式5 振込先金融機関口座確認書類
- ⑥ チェックリスト

なお、記入誤りがあった場合、再度提出を求める場合があるため、申請にあたっては、十分に確認の上、提出してください。

(3) 申請にあたっての注意事項

申請については、原則、1回限りです。そのため、慰労金の対象職員漏れがないようご注意ください。

また、申請書類の提出については、**郵送および電子メール（送付先は本マニュアルの最終ページで確認してください。）の両方での提出**が必要です（電子メールは様式1～3のみ）。郵送する際には、「福井県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（児童福祉施設等従事者への慰労金支給事業）交付申請書在中」と朱書きしてください。

なお、「副本を合わせてご郵送いただき、受付印を押して返送」や「申請書の受付印を押したものの写しの送付」等の対応はいたしませんので、あらかじめご了承ください。

3 書類の作成方法

申請様式等については、県 HP よりダウンロードして、作成してください。なお、県で指定した様式以外での申請は認められません。必ず県指定の様式を使用してください。

(1)代理受領委任状 様式6

慰労金の支給要件を満たしている全ての職員（退職者および対象期間に従事していたが現在産休等休暇中の職員も含む）から委任状を徴集してください。その際、派遣労働者、業務委託受託者の従事者についても、派遣会社・受託会社に依頼をして、要件を満たす職員の委任状（原本）を徴集してください。

なお、慰労金については、本来、対象職員に支給するものを法人が代理申請することとなります。そのため、要件を満たしている職員について、法人内で対象外とすることや支給する慰労金の金額を変更することはできません。

委任状については、法人内で保管してください。（申請時に添付は不要です。）

<注意事項>

- ・日付については、職員本人が委任をした日（＝委任状に押印した日）です。日付の指定はありません。
- ・委任状については、職員1人につき1枚必要です。
- ・職員本人の押印が必要です。

(2)慰労金受給職員表 様式3

徴集した委任状を法人でとりまとめの上、事業所ごとに職員表を作成します。対象職員に漏れがないよう全ての職員について、記入してください。委託業者等も含め、支給要件を満たす全ての職員を記載してください。

<注意事項>

- ・氏名については、漢字の誤りがないよう十分にご確認ください。（わたなべ→渡邊、渡辺など）
- ・「委任状の有無」については、1人でも「なし」の場合は、受付できません。

- ・慰労金については、医療機関や介護施設、障がい施設等に勤務し慰労金の対象となる場合は対象外となります。また、慰労金は1人につき1回限りです。そのため、他法人での申請の有無をご確認ください。
- ・本様式において、氏名、生年月日が同一の職員が複数いる場合、「重複申請者確認用」の欄に、「可」と表示されません。職員が重複している可能性がありますので、ご確認ください。なお、確認の結果、別人である場合には、申請時に手書きで「可」と見え消しの上、ご申請ください。

(3) 誓約書 様式 4

申請にあたって、法人の代表者に誓約書記載事項について、誓約いただきます。申請者と同一の者が誓約してください。

(4) 振込先金融機関口座確認書類 様式 5

交付申請書に記入する金融機関口座が確認できる通帳の写し(金融機関名、支店名、支店コード、分類(預金種別)、口座番号、口座名義人等が記載された部分のみ)を貼り付けてください。※通帳の表紙ではなく、金融機関名、支店名、支店コード、分類(預金種別)、口座番号、口座名義人等が記載された部分の写し

また、写しが不鮮明であることなどによって、交付申請書の登録口座にかかる情報が1つでも確認できない場合は、振込ができなくなり、支給が遅れる場合がありますので、ご注意ください。

* 通帳が作成されていない場合の確認書類

- ・当座預金:入金帳または年間の取引一覧表等の写し(交付申請書の取引口座に係る情報を確認できる部分のみ)
- ・ネットバンキング:交付申請書の登録口座に係る情報を確認できるパソコンまたはスマートフォンの画面等の写し

(5) 事業所・施設別申請額一覧 様式 2

上記(2)で作成した慰労金受給職員表を集計して、本様式を作成してください。記載内容について、申請書等と一致しているかご確認ください。

(6) 令和2年度福井県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業補助金(児童福祉施設等従事者への慰労金支給事業) 交付申請書 様式 1

上記(5)で作成した一覧を基に、申請額や内訳をご記入ください(基本は(5)の情報が自動入力されます)。また、申請にあたり、問い合わせをさせていただく場合がございますので、連絡先をご記入ください。

「振込先金融機関口座記入欄」については、上記(4)の資料に係る口座をご記入ください。

4 請求書の提出 (様式9)

交付申請後、県において申請内容を審査いたします。審査後、申請者あてに交付決定通知を発送いたします。慰労金の資金を概算交付いたしますので、交付決定通知書を受領後、請求書(様式9)をご提出ください。

<注意事項>

・「振込先金融機関口座記入欄」については、申請時と同じ口座をご記入ください。(申請時と別口座は認められません。)

5 職員への慰労金の支給および受領書の徴集 様式7

県から概算交付を受領後、対象職員に遅延なく支給してください。支給後、対象職員から受領書(様式7)を受領し、法人で保管してください。(受領書の写しは、実績報告書で必要になります。)

なお、慰労金支給事業については、県からの概算交付後30日以内に県に当該事業に係る実績報告書(様式10等)の提出が必要になります。そのため、当該報告までに職員に支給の上、実績報告をお願いいたします。

<支給にあたっての注意事項>

今回の慰労金は、所得税法(昭和40年法第33号)の非課税規定に基づき、非課税所得に該当する。

○申請書等提出先・お問い合わせ先

〒910-0006

福井県福井市中央3丁目13番1号 福井北国ビル4階

「福井県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業事務局」

メールアドレス: fukui-jido@tobutoptours.co.jp

電話番号: 0776-43-6976 (平日 8:30~17:00)

※新型コロナウイルス感染症感染防止の観点から、県庁や事務局へ書類の持参はご遠慮ください。