

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（障がい分）
（法人用）マニュアル

1 本マニュアルの対象者

障がい福祉サービス事業所・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を対象職員から徴集。
- ②各事業所分を取りまとめの上、慰労金・支援金をまとめて法人単位で申請。
- ③県で審査の上、交付決定通知。
- ④県からの交付決定後、慰労金の資金に係る請求書を提出。
- ⑤請求書を県において受理後、慰労金の交付。
- ⑥実績報告書の提出。
- ⑦県で審査の上、額の確定通知。
- ⑧県から額の確定後、支援金等に係る請求書を提出。
- ⑨請求書を県において受理後、支援金等の交付。

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。

- ・在宅サービス(通所系・短期入所系・訪問系)がある法人については、以下の①～⑪の書類が必要です。
- ・在宅サービスがない法人については、以下の①～⑥、⑨～⑪の書類が必要です。

- 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(障がい分) 交付申請書
- ②様式2 事業所・施設別申請額一覧
- ③様式3 新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業(障がい分)事業実施計画書
- ④様式4 障がい福祉サービス慰労金受給職員表
- ⑤様式5 20万円支給対象職員概要書
- ⑥様式6 感染拡大防止対策や障がい福祉サービスの提供体制の確保のための経費一覧
- ⑦様式7 在宅サービス事業所による利用者への再開支援概要書
- ⑧様式8 在宅サービス事業所における環境整備のための経費一覧

⑨様式9 誓約書

⑩様式10 振込先金融機関口座確認書類

⑪チェックリスト

※ただし、⑤、⑦については、該当がある場合のみ提出が必要です。

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、1回限りです。そのため、慰労金の対象職員漏れや支援金の上限額未達の申請等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の両方での提出が必要です。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(障がい分) 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

慰労金の支給要件を満たしている全ての職員(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今後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) 障がい福祉慰労金受給職員表

徴集した委任状を法人でとりまとめの上、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、確認した場合、チェック欄に「○」を記入してください。(チェック欄に記入がない場合、受付できません。)

<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等に勤務する場合も含め、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) 20万円支給対象職員概要書

慰労金について、利用者に新型コロナウイルス感染症が発生または濃厚接触者である利用者に対応した障がい福祉サービス事業所・施設等で20万円の支給要件を満たす場合については、概要書を作成してください。

作成にあたっては、要綱やQ&A等をご参照いただき、支給要件を十分にご確認ください。(特に、訪問系については、実際に訪問をしたことが必要です。)

なお、申請後、内容確認のため、お問い合わせさせていただく場合がございます。

※申請にあたって、利用者が患者または濃厚接触者であるかなどについて、保健所へのお問い合わせは、感染症対応業務の妨げとなりますので、一切おやめください。

<注意事項>

- ・対象人数については、職員表と一致させてください。

(4) 感染拡大防止対策や障がい福祉サービスの提供体制の確保のための経費一覧

「感染症対策を徹底した上での障がい福祉サービス提供支援事業」を申請する場合、各事業所単位で、本事業を活用して整備するものについて、全てご記入ください。

科目については、「賃金・報酬」、「謝金」、「会議費」、「旅費」、「需用費」、「役務費」、「委託料」、「使用料および賃借料」、「備品購入費」のいずれかを記入してください。

<考え方>

「賃金・報酬」・・・感染防止のための増員のために発生する追加的人件費 等

「謝金」・・・外部専門家等による研修実施に伴う謝金 等

- 「会議費」・・・外部専門家等による研修実施に伴う会議費 等
- 「旅費」・・・外部専門家等による研修実施に伴う旅費、普段と異なる場所でサービスを実施する場合の職員の交通費 等
- 「需用費」・・・感染症対策のための衛生防護用品(マスクなどの消耗品)の購入 等
- 「役務費」・・・医療機関や保健所等とのクラスター発生時等の情報共有のための通信運搬費 等
- 「委託料」・・・外部専門家等による研修実施のための委託料、消毒・洗浄費用 等
- 「使用料および賃借料」・・・普段と異なる場所でサービスを実施する場合の賃料・物品の使用料 等
- 「備品購入費」・・・感染症対策のための衛生防護用品(サーマルカメラ等)の購入 等

また、整備理由・用途については、新型コロナウイルス感染症対策のため、早急に整備する必要がある理由を明確・詳細にご記入ください。

(5) 在宅サービス事業所による利用者への再開支援概要書

「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」を申請する場合、各事業所単位で概要書を作成してください。

休止時期については、1か月以上あることを確認してください。

具体的支援内容については、記入例を参考に、利用者への確認日や確認内容、具体的な要望やそれに対する調整内容をご記入ください。(利用者への確認のみなど、利用再開に向けた具体的な調整が行われていない場合は対象外です。)

(6) 在宅サービス事業所における環境整備のための経費一覧

「在宅サービス事業所における環境整備への助成事業」を申請する場合、各事業所単位で、本事業を活用して整備するものについて、全てご記入ください。

科目については、「賃金・報酬」、「謝金」、「会議費」、「旅費」、「需用費」、「役務費」、「委託料」、「使用料および賃借料」、「備品購入費」のいずれかを記入してください。

(7) 新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業(障がい分)に関する事業実施計画書

上記(4)～(6)で作成したものを基に、各事業所単位で、計画書を作成してください。なお、作成にあたっては、各様式と内容や金額・人数が一致しているか確認してください。

また、交付申請は1回限りとなります。そのため、支援金について、上限額未満で申請された場合、再度申請することはできませんので、上限額でご申請願います。

<注意事項>

- ・施設概要について、全ての項目の記入をお願いします。
- ・地域生活支援事業の事業所については、記入不要です。
- ・提供サービスについて、事前調査において複数の事業所で、指定されているサービスとは別のサービスを選択している事業所が散見されました。ご自身のサービスを再度ご確認

ください。

- ・定員については、指定等を受けている定員を記入してください。(実利用人数ではありません。)

(8) 誓約書

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。

(9) 振込先金融機関口座確認書類

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。

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丈夫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

(10) 事業所・施設別申請額一覧

上記(7)で作成した計画を集計して、本様式を作成してください。記載内容について、計画書等と一致しているかご確認ください。

(11) 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(障がい分) 交付申請書

上記(10)で作成した一覧を基に、申請額や内訳をご記入ください。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(9)の資料に係る口座をご記入ください。

4 請求書の提出

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14)をご提出ください。

なお、概算交付の対象については、交付決定された慰労金支給事業のうち、振込手数料を

除いた分を交付します。当該部分に係る金額を「今回請求額」にご記入ください。

<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

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12)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27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。また令和二年度特別定額給付金等に係る差押禁止等に関する法律(令和2年法第27号)に基づき、受給権について、譲り渡し、担保に供し、又は差し押さえることが禁止され、支給を受けた金銭についても、差し押さえることを禁止されている。なお、支給にあたって、慰労金の金額を県が定めている金額から変更することはできない。

○申請書等提出先・お問い合わせ先

〒910-0006

福井県福井市中央3-13-1 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-syogai@tobutoptours.co.jp

電話番号:

～9月6日 0776-23-2800(受託者の東武トップツアーズにつながります)

9月7日～ 0776-43-6994 (10月末まで 毎日 8:30～17:00)

(11月以降 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。