

# 介護サービス提供体制確保事業 申請に当たっての留意事項

島根県健康福祉部高齢者福祉課

## 1. 補助事業の概要

◇令和6年1月1日～令和6年3月31日における新型コロナウイルス感染症への対応において、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について助成します。

※介護報酬又は他の補助金等で措置されているものは、本事業の対象とはなりません。

◇介護サービス事業所・施設等からの申請額の総計が県の予算を上回る場合は、基準額以内の交付申請であっても、調整の上、交付決定を行う場合があります。

## 2. 対象施設・対象経費

◇島根県高齢者福祉課ホームページに掲載している「実施要綱」をご覧ください。

[注意点]

- ・パーティションや清掃機器、繰り返し使用可能なゴミ箱など、比較的長い期間使用できる備品類は補助対象にはなりません。
- ・抗原検査キットは、本事業の対象となる衛生用品には含まれません。ただし、実施要綱の別添1の要件を全て満たす場合は、自費検査費用の対象となります。
- ・自費検査費用については、要件が細かく規定されています。詳細は、実施要綱の別添1をご確認ください。

## 3. 対象期間

◇本事業の対象期間は、次のとおりです。

割増賃金・手当、消毒・清掃や消耗品の購入の費用など

令和6年1月1日～令和6年3月31日までの発生分

## 4. 補助率・基準単価（補助上限）

◇本事業の補助率・基準単価は、次のとおりです。

補助率：10/10（千円未満切捨て）

基準単価：実施要綱の別添3のとおり

[施設内療養に要する経費]

- ・対象となるかかり増し経費の取扱いは、**実施要綱別添2-2**のとおりとなります。
- ・施設内療養の考え方は下表のとおりとなります。

発症日 (無症状の場合は 検体採取日)	R6.1.1～R6.3.31
有症状の場合	発症日から起算して10日以内の期間(入院中の期間は対象外) ・療養解除基準(10日間経過、かつ、症状軽快後72時間経過)を 満たさない場合は、満たす日まで ・ただし発症日から起算して15日目までが上限  10日を経過していなくても、発症後5日経過し、かつ症状軽快後24 時間以上経過した者であって、施設内での感染対策措置を継続し ないこととした場合は、当該措置を行った日まで。
無症状の場合	検体採取日から起算して7日以内  7日を経過していなくても、発症後5日経過した者であって、施設内 での感染対策措置を継続しないこととした場合は、当該措置を行っ た日まで。

[個別協議による基準単価の上乗せ]

- ・実施要綱の別添 3 においては、助成額について「特別な事情により基準単価を超える必要がある場合については、個別協議を実施し、厚生労働省が特に認める場合に限り、基準単価を上乗せすることができる」と規定されています。
- ・施設内療養に要する費用については、個別協議は不要です。
- ・個別協議は、県を通じて行いますので、必要な資料を提出していただくこととなります。詳細については、この資料の別紙をご覧ください。

## 5. 申請から精算までの流れ

◇補助金の交付申請から精算（補助金の支払）までは、次のような流れになります。

交付申請 → 交付決定  
→ (必要に応じて) 変更交付申請 → 変更交付決定  
→ 事業実績報告 → 額の確定 → 精算 (補助金の支払)

[申請時期について]

- ・申請受付期間は令和6年5月20日～令和6年6月30日となります。

## 6. 重要事項

- (1) 「島根県新型コロナウイルス感染症流行下における介護サービス事業所等のサービス提供体制確保事業費補助金交付要綱」(以下「交付要綱」という。)は、補助金の交付の条件等を規定しています。島根県高齢者福祉課ホームページに掲載していますので、必ず確認してください。
- (2) 交付申請書は、事業者(法人)単位で取りまとめて作成の上、提出してください。
- (3) 申請の内容により、理由書等の追加提出を求める場合があります。
- (4) 補助金の交付決定後は、速やかに事業実績報告書を提出してください。また、事業実績報告書には、支出の証拠書類の写しを添付する必要があります。  
なお、証拠書類は、事業完了後も廃棄せず、必ず保管してください(保管の期間は、交付

要綱に規定しています。)

- (5) 消費税等の確定申告により補助金に係る「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額」が確定したときは、県に速やかに報告してください。

## 7. 交付申請手続

### (1) 様式の取得

島根県高齢者福祉課ホームページから様式をダウンロードしてください。

### (2) 提出様式（いずれも押印不要）

[必須]

ア. 交付申請書（様式第1号）＜Excel＞

イ. 添付書類（事業総括表、事業所・施設別申請額一覧、事業所・施設別個票）＜Excel＞  
エクセルファイルの中に（はじめにお読みください）というシートがあります。  
その説明に従って添付書類を作成してください。

ウ. 口座振替申出書 ＜Word＞

[新たに雇用する職員に係る費用を申請する場合]

エ. 申請理由書（介護人材確保費用）＜Word＞

[自費検査費用を申請する場合]

オ. 申請理由書（自費検査費用）＜Word＞

[感染対策等を行った上での施設内療養に要する費用を申請する場合]

カ. 感染対策等を行った上での施設内療養に要する費用の補助に係るチェックリスト  
＜Excel＞

キ. 施設内療養費用計算表 ＜Excel＞

[基準単価の上乗せのための個別協議を行う場合]

ク. 介護サービス提供体制確保事業個別協議資料 ＜Excel＞

### (3) 申請方法・提出先

様式に必要な事項をご記入の上、島根県健康福祉部高齢者福祉課あてメールにより提出してください（やむを得ない場合に限り郵送可）。

＜メールの場合＞

送信先アドレス：kaigo-keizoku@pref.shimane.lg.jp

＜郵送の場合＞

〒690-8501 島根県松江市殿町1番地

島根県庁高齢者福祉課 介護サービス提供体制確保事業担当あて

## 8. 交付決定

◇交付申請に基づき審査を行い、補助金の交付決定を行った後、県から文書で通知します。

◇交付決定後、補助金の概算払が必要な場合は、概算払請求書（様式第3号）を提出してく

ださい。

## 9. 変更交付申請手続

◇交付決定後、対象事業所・施設等の追加や所要見込額の増額に伴い、変更が必要となった場合は、変更交付申請書を提出してください。提出先は、上記7の(3)と同じです。

なお、交付決定と同額の場合又は減額となる場合は、対象事業所・施設等の追加等がなければ、変更申請の必要はありません（事業実績報告により処理が可能です。）。

[変更交付申請書]

ア. 変更交付申請書（様式第2号）＜Excel＞

[添付書類]

イ. 添付書類（事業総括表、事業所・施設別申請額一覧、事業所・施設別個票）＜Excel＞  
交付申請で作成したものを変更後の内容に直して添付してください。

ウ. その他

変更に伴い新たに必要となる書類があれば、交付申請手続に準じて添付してください。

[事業実績報告書の提出後の場合]

- ・当初の交付決定について、既に事業実績報告書を提出している場合は、原則として、変更交付申請ではなく、新たな交付申請として受け付けます。

## 10. 事業実績報告

◇**補助金の交付決定通知後、1か月以内に事業実績報告書を提出してください。**提出先は、上記7の(3)と同じです。

[事業実績報告書]

ア. 事業実績報告書（様式第4号）＜Excel＞

[添付書類]

イ. 添付書類（事業総括表、事業所・施設別申請額一覧、事業所・施設別個票）＜Excel＞  
交付申請で作成したものを実績に直して添付してください。

ウ. 決算（見込）書抄本

参考様式を島根県高齢者福祉課ホームページに掲載しています。

エ. 各諸経費の支出額が分かる証拠書類（請求書・領収書等）

具体的には、以下のような書類の写しが必要です。

＜物品等関係＞

○品名（又は契約内容）と金額が記載された領収書

○領収書（品名又は契約内容の記載がないもの）＋品名（又は契約内容）と金額が記載された請求書（又は納品書）

○品名（又は契約内容）と金額が記載された請求書（又は納品書）＋支払（振込）明細

＜割増賃金・手当関係＞

○支給されたことが分かる書類

## 11. 額の確定・精算（補助金の支払）

◇事業実績報告に基づき審査を行い、補助金の額の確定を行った後、県から文書で通知します。その後、精算を行います。

[概算払を受けていない場合]

- ・概算払を受けていない場合は、補助金の額の確定後、県から補助金を支払います。支払には、通知から10日程度かかりますので、ご了承ください。

[概算払を受けている場合]

- ・確定額が支払済額と同額の場合は、特に手続はありません。
- ・確定額が支払済額を下回った場合は、差額を返還していただくこととなりますので、ご承知ください。

## 12. ご質問・お問い合わせ

◇ご不明な点がございましたら、メール又はファックスにてお送りください。（様式任意、メールベタ打ち可）

- ・送信先アドレス：kaigo-keizoku@pref.shimane.lg.jp
- ・FAX：0852-22-5238

◇担当課

島根県健康福祉部高齢者福祉課（介護サービス提供体制確保事業担当）

電話番号：0852-22-6337、5301

（受付時間は、平日の8時30分～12時00分・13時00分～17時15分）

※ご質問については、メール又はファックスによりお願いします。

【ホームページ掲載箇所】

島根県トップページ — 医療・福祉 — 高齢者福祉

— 助成制度 ※介護保険【事業者向け】のカテゴリ内にある「助成制度」を選択

## 「個別協議による基準単価の上乗せ」を行う場合の申請手続

個別協議は、「病床ひっ迫等により、やむを得ず施設内療養を行った場合」や感染等が複数回発生した場合には、実施要綱の別添3による基準単価を超えることがあるため、基準単価の上乗せについて、県を通じて厚生労働省に必要な資料を提出して行うものです。

交付申請書類を含め、おおむね次の手順により必要な資料を作成いただき、「申請に当たっての留意事項」の7の(3)の提出先（島根県高齢者福祉課）に提出してください。

なお、施設内療養に要する費用は、個別協議は不要です。

## &lt;必要書類の作成手順&gt;

## 1. 「介護サービス提供体制確保事業個別協議資料」の作成

島根県高齢者福祉課ホームページに掲載している様式(※)に、必要事項を記入してください。この資料を基に厚生労働省に協議しますので、費目や積算などに漏れないようご注意ください。この協議資料に記載がないものについては、補助対象とは認められない場合があります。

(※)様式には、【1】感染者発生等（実施要綱3（1）ア（ア）分）と、【2】応援派遣等（実施要綱3（1）ア（ウ）分）があります。

## 2. 交付申請書及びその添付書類の作成

島根県高齢者福祉課ホームページに掲載している★添付書類（事業総括表、事業所・施設別申請額一覧表、事業所・施設別個票）というエクセルファイルに、次の様式データがありますので、下記の順で作成してください。

## (1) 「事業所・施設別個票」の作成

通常の場合と同様、「個票の記入例」を参考に作成してください。

## (2) 「事業所・施設別補助金額一覧」の作成

通常の場合と同様に作成後、一覧表右側枠外の該当欄に「○」を入力してください。

## (3) 「総括表」の確認、交付申請書の作成

通常の場合と同様、確認・作成をお願いします。

## (4) 「交付申請書（様式第1号）」の作成

(3)を基に★交付申請書（様式第1号）に必要な事項を入力して作成してください。

## 3. 提出

上記1及び2で作成した資料を、「申請に当たっての留意事項」の7に従って提出してください。