

「新型コロナウイルス感染症  
緊急包括支援事業（障害分）」

申請マニュアル

～障害福祉サービス施設・事業所等～

**千葉県**

Ver 1.08 2020.12.01

## 目次

1.本事業の概要 .....	3
1.1 支援の対象.....	3
(1) 障害福祉サービス施設・事業所等における感染対策徹底支援事業 .....	3
(2) 障害福祉サービス再開に向けた支援事業 .....	5
(3) 障害福祉サービス施設・事業所等に勤務する職員に対する慰労金の支給事業 .....	8
1.2 支援金等の対象期間 .....	11
(1) 支援金【1.1 (1) (2)】 .....	11
(2) 慰労金【1.1 (3)】 .....	11
1.3 支援金等の交付ができない障害福祉サービス施設・事業所等.....	11
2. 交付申請の手続き .....	12
2.1 申請方法・申請受付期間の確認 .....	12
(1) 申請方法 .....	12
(2) 申請受付期間について .....	13
(3) 慰労金の給付について .....	13
2.2 申請書等の入手.....	14
2.3 入力から申請までの手順 .....	14
2.4 申請書等の提出（エクセルファイル） .....	23
2.5 誓約書及び役員等名簿の提出.....	24
2.6 国保連にインターネット申請ができない施設等による申請 .....	27
2.7 やむを得ない事情により個人で慰労金を申請する場合 .....	29
3.支援金等の交付決定、振込み.....	29
2.1 交付決定 .....	29
2.2 支援金等の振込み.....	30
3. 精算手続き・証拠書類の保管 .....	30
3.1 精算手続き（概算額での申請の場合） .....	30
3.2 証拠書類の保管 .....	31
3.3 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の取扱いについて.....	31
4. お問い合わせ .....	31
5. パンフレット .....	32

## 1.本事業の概要

障害福祉サービス等は、障害児者やその家族の生活を支えるために必要不可欠なものであることから、最大限の感染症対策を継続的に行いつつ、必要なサービスを提供する体制を構築する必要があります。

そのために、必要な物資を確保するとともに、感染症対策を徹底しつつ障害福祉サービス等を再開し、継続的に提供するための支援を行います。

また、サービス利用休止中の利用者に対する利用再開に向けた働きかけや感染症防止のための環境整備の取組について支援を行います。

さらに、新型コロナウイルスの感染防止対策を講じながら、障害福祉サービス等の継続に努めていただいた職員等に対して慰労金を支給します。

### 1.1 支援の対象

本事業は、次の各事業からなり、支援金の対象となる障害福祉サービスを行う施設・事業所等や慰労金の対象となる方などは、以下のとおりです。

#### (1) 障害福祉サービス施設・事業所等における感染対策徹底支援事業

##### ア 対象サービス

全ての障害福祉サービス施設・事業所等（通所系サービス事業所（※1）、短期入所サービス事業所、障害者施設等（※2）、訪問系サービス事業所（※3）、相談系サービス事業所（※4）。以下、これらを総称して「障害福祉サービス施設・事業所等」という。）とする。

※1 生活介護、療養介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練(生活訓練)、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労定着支援、児童発達支援、医療型児童発達支援、放課後等デイサービス

※2 障害者支援施設、共同生活援助、福祉型障害児入所施設、医療型障害児入所施設

※3 居宅介護、重度訪問介護、行動援護、同行援護、自立生活援助、保育所等訪問支援、居宅訪問型児童発達支援

※4 計画相談支援、障害児相談支援、地域移行支援、地域定着支援

##### イ 事業内容

障害福祉サービス施設・事業所等が、感染症対策を徹底した上で、障害福祉サービス等を提供するために必要となるかかり増し経費を助成する。

##### ウ 感染症対策を徹底するために必要な経費の例

【以下は、支援の対象となるかかり増し経費等と考えられるものの例示です】

- ・ 衛生用品等の感染症対策に要する物品購入費用
- ・ 外部専門家等による研修の実施に要する費用
- ・ (研修受講等に要する) 旅費、宿泊費等
- ・ 感染発生時対応・衛生用品保管等に柔軟に使える多機能型簡易居室の設置に要する費用
- ・ 感染防止を徹底するための面会室の改修費
- ・ 建物内外の消毒費用・清掃費用
- ・ 感染防止のための増員のため発生する追加的人件費
- ・ 感染防止のための増員等、応援職員に係る職業紹介手数料
- ・ 自動車の購入又はリース費用
- ・ タブレット等のICT機器の購入又はリース費用
- ・ 普段と異なる場所でのサービスを実施する際の賃料・物品の使用料
- ・ 普段と異なる場所でのサービスを実施する際の職員の交通費、利用者の送迎に係る費用
- ・ 居宅介護職員による同行指導への謝金
- ・ 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

## 工 交付額の基準

(ア) 事業別の交付限度額 (感染発生時対応・衛生用品保管等に柔軟に使える多機能型簡易居室の設置に要する費用を除く)

対象事業所	令和2年4月1日以降、感染症対策を徹底した上で、障害福祉サービス等の提供を行うために必要なかかり増し経費が発生した障害福祉サービス事業所・施設等		
通所系	1	療養介護	2,374 千円/事業所
	2	生活介護	757 千円/事業所
	3	自立訓練 (機能訓練)	346 千円/事業所
	4	自立訓練 (生活訓練)	273 千円/事業所
	5	就労移行支援	265 千円/事業所
	6	就労継続支援 A 型	335 千円/事業所
	7	就労継続支援 B 型	353 千円/事業所
	8	就労定着支援	52 千円/事業所
	9	自立生活援助	27 千円/事業所
	10	児童発達支援	380 千円/事業所
	11	医療型児童発達支援	240 千円/事業所
	12	放課後等デイサービス	360 千円/事業所
短期入所	13	短期入所	204 千円/事業所
入所・居住系	14	施設入所支援	1,215 千円/施設
	15	共同生活援助 (介護サービス包括型)	402 千円/事業所
	16	共同生活援助 (日中サービス支援型)	358 千円/事業所
	17	共同生活援助 (外部サービス利用型)	180 千円/事業所

	18	福祉型障害児入所施設	1,182 千円/施設
	19	医療型障害児入所施設	635 千円/施設
訪問系	20	居宅介護	115 千円/事業所
	21	重度訪問介護	188 千円/事業所
	22	同行援護	65 千円/事業所
	23	行動援護	115 千円/事業所
	24	居宅訪問型児童発達支援	46 千円/事業所
	25	保育所等訪問支援	38 千円/事業所
相談系	26	計画相談支援	60 千円/事業所
	27	地域移行支援	44 千円/事業所
	28	地域定着支援	46 千円/事業所
	29	障害児相談支援	44 千円/事業所
交付額の算定	・事業所・施設ごとに、基準単価と対象経費の実支出（見込）額とを比較して少ない方の額を助成額とする。なお、1,000 円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。 ・1 施設・事業所当たり上限額に達するまで助成することができる。		
※1 施設・事業所等について、支援金等の申請時点で指定等を受けているものに限る。 ※2 多機能型事業所として複数サービスの指定を受けている障害福祉サービス等事業者は、該当するいずれかのサービスに係る基準単価を用いること。 ※3 利用者又は職員に感染者が発生しているか否かは問わない。			

(イ) 事業別の交付限度額（感染発生時対応・衛生用品保管等に柔軟に使える多機能型簡易居室の設置に要する費用に限る）

基準単価	3,000 千円/施設・事業所
交付額の算定	・事業所・施設ごとに、基準単価と対象経費の実支出（見込）額とを比較して少ない方の額を助成額とする。なお、1,000 円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
※ 対象事業所：障害者支援施設、障害児入所施設、共同生活援助事業所、短期入所事業所、宿泊型自立訓練事業所	

## (2) 障害福祉サービス再開に向けた支援事業

障害児者やその家族等の健康や生活を支える上で不可欠な在宅障害福祉サービス等の利用再開に向けた利用者への働きかけや環境整備等の取組について支援を行う。

ア 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（事業者支援）

(ア) 対象サービス

令和2年4月1日以降、サービス利用休止中の利用者への利用再開支援を行った計画相談支援事業所及び障害児相談支援事業所並びに通所系サービス事業所、短期入所サービス事業所、訪問系サービス事業所及び地域移行支援事業所（以下この①及び下記②において「在宅サービス事業所」という。）とする。

(イ) 事業内容

計画相談支援事業所、障害児相談支援事業所及び在宅サービス事業所が、サービス利用休止中の利用者への利用再開支援を実施した場合に必要な経費を助成する。

具体的な取組内容は、次の a 及び b のとおりです。

【かかり増し経費等考えられるものを例示したものであり、これが全てではありません】

a 計画相談支援事業所及び障害児相談支援事業所における取組内容在宅サービスの利用を休止している利用者に対し、健康状態や生活実態の確認、利用を希望するサービスの確認を行った上で、在宅サービス事業所と連携し、必要な対応（感染対策に配慮した形態での実施に向けた準備等）を行う。

b 在宅サービス事業所における取組内容

在宅サービスの利用を休止している利用者に対し、必要に応じて相談支援専門員と連携の上、健康状態や生活実態、利用を希望するサービスを確認（感染対策に係る要望を含む）し、利用者の要望を踏まえたサービス提供のための調整を行う。

※ 1 「在宅サービスの利用休止中の利用者」とは、当該事業所を利用していた利用者で過去 1 か月の間、当該在宅サービスを 1 回も利用していない利用者とする。

※ 2 「～の確認」とは、1 回以上電話または訪問を行うとともに、記録することとする。

※ 3 「対応を行う」とは、希望に応じた所要の対応を講じたこととする。

※ 4 「調整を行う」とは、1 回以上電話等により連絡したこととする。

(ウ) 交付額の基準

対象事業所	令和 2 年 4 月 1 日以降、サービス利用休止中の利用者への利用再開支援を行った計画相談支援事業所及び障害児相談支援事業所並びに通所系サービス事業所、短期入所サービス事業所、訪問系サービス事業所及び地域相談支援事業所(※ 3)		
通所系	1	療養介護	2 千円/利用者
	2	生活介護	2 千円/利用者
	3	自立訓練（機能訓練）	2 千円/利用者
	4	自立訓練（生活訓練）	2 千円/利用者
	5	就労移行支援	2 千円/利用者
	6	就労継続支援 A 型	2 千円/利用者
	7	就労継続支援 B 型	2 千円/利用者
	8	就労定着支援	2 千円/利用者
	9	自立生活援助	2 千円/利用者
	10	児童発達支援	2 千円/利用者
	11	医療型児童発達支援	2 千円/利用者
	12	放課後等デイサービス	2 千円/利用者
短期入所	13	短期入所	2 千円/利用者
入所・居住系	14	施設入所支援	-
	15	共同生活援助（介護サービス包括型）	-
	16	共同生活援助（日中サービス支援型）	-
	17	共同生活援助（外部サービス利用型）	-
	18	福祉型障害児入所施設	-
	19	医療型障害児入所施設	-
訪問系	20	居宅介護	2 千円/利用者
	21	重度訪問介護	2 千円/利用者

	22	同行援護	2 千円／利用者
	23	行動援護	2 千円／利用者
	24	居宅訪問型児童発達支援	2 千円／利用者
	25	保育所等訪問支援	2 千円／利用者
相談系	26	計画相談支援	1.5 千円／利用者
	27	地域移行支援	2 千円／利用者
	28	地域定着支援	－
	29	障害児相談支援	2.5 千円／利用者
交付額の算定		・ 1利用者につき1回まで助成することができる。	
<p>※1 施設・事業所等について、助成の申請時点で指定等を受けているものに限る。</p> <p>※2 多機能型事業所として複数サービスの指定を受けている障害福祉サービス等事業者は、該当するいずれかのサービスに係る基準単価を用いること。</p> <p>※3 具体的には以下の事業所を指す。なお、実際にサービス再開につながったか否かは問わない。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画相談支援事業所及び障害児相談支援事業所：在宅サービスの利用を休止している利用者に対し、健康状態や生活実態の確認、利用を希望するサービスの確認を行った上で、在宅サービス事業所と連携し、必要な対応（感染対策に配慮した形態での実施に向けた準備等）を行った事業所。</li> <li>・ 在宅サービス事業所：在宅サービスの利用を休止している利用者に対し、必要に応じて相談支援専門員と連携の上、健康状態や生活実態、利用を希望するサービスを確認（感染対策に係る要望を含む）し、利用者の要望を踏まえたサービス提供のための調整を行った事業所。</li> </ul>			

イ 在宅サービス事業所、計画相談支援事業所及び障害児相談支援事業所における感染症対策徹底に向けた環境整備への助成事業（事業者支援）

(ア) 対象サービス

在宅サービス事業所、計画相談支援事業所及び障害児相談支援事業所とする。

(イ) 事業内容

「3つの密」（「換気が悪い密閉空間」、「多数が集まる密集場所」及び「間近で会話や発声をする密接場面」）を避けてサービス提供を行うために必要な環境整備に係る費用を助成する。

(ウ) 対象経費

【かかり増し経費等考えられるものを例示したものであり、これが全てではありません】

- ・ 長机、飛沫防止パネルの購入費
- ・ 換気設備の購入及び設置に要する経費
- ・ 電動自転車等の購入又はリース費用
- ・ タブレット等のICT機器の購入又はリース費用
- ・ 感染防止のための内装改修費

(工) 交付額の基準

対象事業所	令和2年4月1日以降、感染症防止のための環境整備を行った在宅サービス事業所、計画相談支援事業所及び障害児相談支援事業所	
通所系	1	療養介護 200 千円／事業所

	2	生活介護	200 千円／事業所
	3	自立訓練（機能訓練）	200 千円／事業所
	4	自立訓練（生活訓練）	200 千円／事業所
	5	就労移行支援	200 千円／事業所
	6	就労継続支援 A 型	200 千円／事業所
	7	就労継続支援 B 型	200 千円／事業所
	8	就労定着支援	200 千円／事業所
	9	自立生活援助	200 千円／事業所
	10	児童発達支援	200 千円／事業所
	11	医療型児童発達支援	200 千円／事業所
	12	放課後等デイサービス	200 千円／事業所
短期入所	13	短期入所	200 千円／事業所
入所・居住系	14	施設入所支援	－
	15	共同生活援助（介護サービス包括型）	－
	16	共同生活援助（日中サービス支援型）	－
	17	共同生活援助（外部サービス利用型）	－
	18	福祉型障害児入所施設	－
	19	医療型障害児入所施設	－
訪問系	20	居宅介護	200 千円／事業所
	21	重度訪問介護	200 千円／事業所
	22	同行援護	200 千円／事業所
	23	行動援護	200 千円／事業所
	24	居宅訪問型児童発達支援	200 千円／事業所
	25	保育所等訪問支援	200 千円／事業所
相談系	26	計画相談支援	200 千円／事業所
	27	地域移行支援	200 千円／事業所
	28	地域定着支援	－
	29	障害児相談支援	200 千円／事業所
交付額の算定		・事業所ごとに、基準単価と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を助成額とする。なお、1,000 円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。 ・1 事業所・施設当たり上限額に達するまで助成することができる。	
※ 1 施設・事業所等について、助成の申請時点で指定等を受けているものに限る。 ※ 2 多機能型事業所として複数サービスの指定を受けている障害福祉サービス等事業者は、該当するいずれかのサービスに係る基準単価を用いること。			

### （3）障害福祉サービス施設・事業所等に勤務する職員に対する慰労金の支給事業

障害福祉サービス施設・事業所等に勤務する職員は、感染すると重症化するリスクが高い利用者との接触を伴うこと、継続して提供することが必要な業務であること及び障害福祉サービス施設・事業所等での集団感染の発生状況を踏まえ、相当程度心身に負担がかかる中、強い使命感を持って、業務に従事していることに対し、慰労金を給付する。

#### ア 支給対象者

（ア）慰労金の支給対象となる職員は、a 及び b に該当する者とする。

a （1）のアに規定する障害福祉サービス施設・事業所等及び重度障害者等包括支

援事業所に勤務し、利用者と接する職員（以下、これら施設・事業所を総称して「支給対象施設・事業所」という）。

※ 障害者総合支援法に基づく地域生活支援事業の事業者のうち、以下の事業であって、当該地域における緊急事態宣言発令中に自治体からの要請を受けて業務を継続していた事業所については、対象となります。

地域生活支援事業に係る支給申請については、「2.6 国保連にインターネット申請ができない施設等による申請」を参照してください。

ただし、同一法人内で指定事業所と地域生活支援事業の両方を行っている場合は、地域生活支援事業の対象職員についても、指定事業所が代理受領委任状（法人代表者が代理申請を行う場合は法人代表者に委任したもの）の提出を受けた上で指定事業所が作成する障害福祉慰労金受給職員表（様式3）に掲載し、申請いただくことが可能です。障害福祉慰労金受給職員表における「主たる勤務先」欄については、代理受領委任状の提出を受けた指定事業所に係る情報を入力いただくようお願いいたします。

可能な限り、指定事業所の申請において地域生活支援事業の対象者も含めていただき、効率的かつ迅速な支払いを促していただくよう御協力をお願いいたします。

<慰労金の支給対象となる地域生活支援事業の対象事業>

通所系、入所系、訪問系、相談系などの障害福祉サービスに準じる以下の事業となる。

（市町村事業）

地域活動支援センター、日中一時支援、盲人ホーム、福祉ホーム、移動支援事業、訪問入浴サービス、障害者相談支援事業、基幹相談支援

（都道府県事業）

盲人ホーム、福祉ホーム、盲ろう者向け通訳・介助員派遣事業

b 次のいずれにも該当する職員

(a) 支給対象施設・事業所で通算して10日以上勤務した者

※ 「10日以上勤務」とは、支給対象施設・事業所において勤務した日が、始期から令和2年6月30日までの間に延べ10日間以上あることとする。

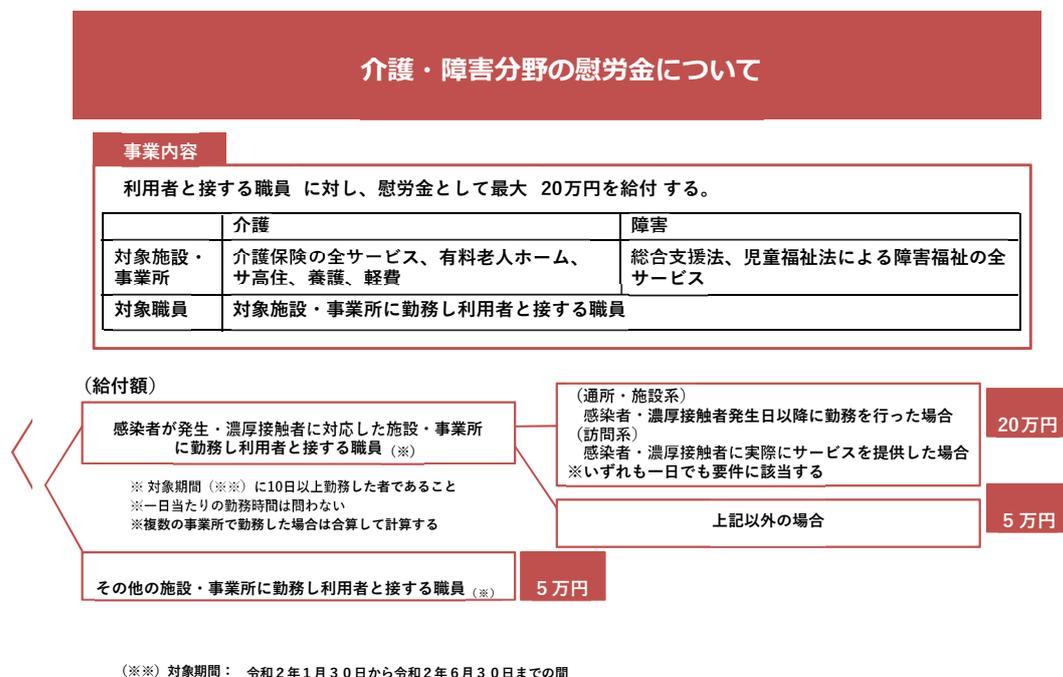
※ 「始期」は、千葉県では令和2年1月30日となります。

※ 年次有給休暇や育休等、実質勤務していない場合は、勤務日として算入しません。

(b) 慰労金の目的に照らし、「利用者との接触を伴い」かつ「継続して提供することが必要な業務」に合致する状況下で働いている職員（派遣労働者のほか、業務委託受託者の労働者として支給対象施設・事業所において働く従事者についても、同趣旨に合致する場合には対象に含まれる。）

(イ) 慰労金の支給は、医療機関や介護サービス事業所・施設等に勤務する者への慰労金を  
 を含め、1人につき1回に限る。

(参考)



## イ 支給額

(ア) 利用者に新型コロナウイルス感染症が発生又は濃厚接触者である利用者に対応した支給対象施設・事業所に勤務し、利用者と接する職員

- ・ (訪問系サービス) 実際に新型コロナウイルス感染症患者又は濃厚接触者にサービスを1度でも提供した職員：1人20万円

(その他の支給対象施設・事業所) 実際に新型コロナウイルス感染症患者又は濃厚接触者が発生した日 (※) 以降に当該施設・事業所で勤務した職員：1人20万円

※ 患者については症状が出た日、濃厚接触者については感染者と接触した日

- ・ それ以外の職員：1人5万円

(イ) ア以外の支給対象施設・事業所に勤務し、利用者と接する職員

1人5万円

(ウ) 慰労金の給付に要した費用

障害福祉サービス施設・事業所等が、慰労金を支給する際に要した振込手数料

※振込手数料は、申請時に見込額を慰労金に上乗せして計上できます。

ただし、概算交付を受けた振込手数料に残額が出た場合は、実報告をいただいた後、残額を返還していただくこととなります。

## ウ 留意事項

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、非課税所得に該当しますので、源泉徴収はしないでください。

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、受給権を譲り渡したり、担保に供したり、差し押さえたりすることは禁止されており、支給を受けた金銭についても差押えは禁止されています。

## 1.2 支援金等の対象期間

### (1) 支援金【1.1(1)(2)】

令和2年4月1日から令和3年3月31日までに支出される費用が対象となります。

申請時に支出済みの費用だけでなく、申請日以降、令和3年3月31日までに支出が見込まれる費用も合わせて概算額で申請することが可能です。概算額で申請する場合は、事後に実績の報告が必要となるため、領収書等の証拠書類を保管しておいてください。

なお、実績報告において対象とならない経費が含まれていた場合など、概算で交付した金額が交付すべき確定額を上回るときは、その上回る額を返還していただくこととなります。

### (2) 慰労金【1.1(3)】

令和2年1月30日から令和2年6月30日までに勤務していた方が対象となります。

なお、6月30日までに10日以上勤務を行っている必要があります。

## 1.3 支援金等の交付ができない障害福祉サービス施設・事業所等

これまでの記載に関わらず、以下の場合には、支援金等の交付ができない場合があります。

(1) 本事業を実施しようとする障害福祉サービス施設・事業所等の役員等が次のいずれかに該当する者であるときは、当該事業者は支援金等の交付の対象となりません。

ア 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）

イ 次のいずれかに該当する行為（(イ)又は(ウ)に該当する行為であって、法令上

の義務の履行としてするものその他正当な理由があるものを除く。)をした者(継続的に又は反復して当該行為を行うおそれがないと認められる者を除く。)

(ア) 自己若しくは他人の不正な利益を図る目的又は他人に損害を加える目的で、情を知って、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団(以下「暴力団」という。)又は暴力団員を利用する行為

(イ) 暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対して行う、金品その他の財産上の利益若しくは便宜の供与又はこれらに準ずる行為

(ウ) 県の事務又は事業に関し、請負契約、物品を購入する契約その他の契約の相手方(法人その他の団体にあつては、その役員等)が暴力団員であることを知りながら、当該契約を締結する行為

ウ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(2) 千葉県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業(障害分)支援金等交付要綱に規定する交付の条件の違反などがあつた場合

## 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

- ・ 障害福祉サービス施設・事業所等(以下「施設等」という。)のうち、障害福祉サービス等報酬を千葉県国民健康保険団体連合会(以下「国保連」という。)に請求可能な施設等においては、申請書等に必要事項を記載の上、国保連の「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。
- ・ なお、本事業の支援金や慰労金(以下「支援金等」という。)は、施設等ごとに申請するほか、同一法人の異なる事業所番号の事業所や、同一事業所番号で複数のサービスを行う事業所(いずれも千葉県内のものに限る。)の申請を取りまとめて申請すること(以下「法人一括申請」という。)が可能です。**慰労金の重複支給を避けるため、原則として法人一括申請をお願いします。**いずれの場合も、支援金等は事業所番号ごとに支払われます。
- ・ 原則として、各施設等で1回のみ申請いただくことを想定していますが、追加申請が必要な場合には、上限額の範囲内で複数回申請することも可能です。
- ・ 慰労金について、支給対象者は勤務先(派遣、業務委託職員については、対象となる障害福祉サービス施設・事業所等。以下同じ。)に代理受領委任状(様式4)

を提出し、勤務先が受給希望者を取りまとめた上で申請します。

<以下のケースは、**千葉県に直接申請**してください。>

- ・ 国保連に登録されている口座が**債権譲渡されている施設等又は、当該施設を運営する法人からの申請**
- ・ **国保連に対して報酬請求を行っていない施設等からの申請**
- ・ 慰労金の支給対象者が施設等を退職しており、施設等が一括して申請を行うことができない職員（個人）からの申請（※退職者については最後に所属していた施設等からの申請を想定しているが、連絡先を把握できないなど、申請が困難な場合）

(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申請について、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施設等に対し、支援金等が支払われます。

(初 回) 8月15日から31日

(9月以降) **毎月15日から末日まで**

- ・ 支援金等の申請の締切りは、**原則として次のとおりとします。**

(支援金) 令和3年2月末日

(慰労金) **令和3年1月末日**

(3) 慰労金の給付について

- ・ 慰労金について、支給対象者は勤務先に代理申請・代理受領委任状（様式4-1）を提出し、勤務先が受給希望者を取りまとめた上で申請します。
- ・ 派遣、業務委託職員については、障害福祉サービス施設・事業所等と派遣・委託業者間で支払い方法について協議するとともに、派遣・委託業者から施設等に対し、代理申請・代理受領委任状（様式4-3）を提出してください。
- ・ 支給対象者のうち、離職等により、現在、障害福祉サービス等に就いていない方については、原則として、当時従事していた勤務先を通じて申請します。
- ・ なお、勤務先を通じた申請が困難な場合は、過去在籍していた施設等における勤務期間等の証明を取得した上で、個人で直接、千葉県に対し、申請することも可能です。

## 2.2 申請書等の入手

- ・ 申請書等は、以下のホームページからダウンロードしてください。
- ・ また、慰労金の申請に当たっては、職員等から様式4「代理申請・代理受領委任状」の提出を受ける必要がありますので、こちらもダウンロードしてください。
- ・ なお、慰労金代理申請・代理受領委任状は、申請する際には送付いただく必要はありません。
- ・ 併せて、「誓約書」及び「役員等名簿」も同じページからダウンロードしてください。

○千葉県ホームページ：

<https://www.pref.chiba.lg.jp/shoji/iroukinn-siennkinn/index2.html>

### <申請書等の構成>

- i 申請書【法人単位で1枚】※1
- ii 様式1 事業所・施設別申請額一覧【法人単位で1枚】※1
- iii 様式2 事業実施計画書【事業所ごとに1枚】
- iv 様式3 障害福祉慰労金受給職員表【法人単位で1枚】※2

※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

※2 法人単位で取りまとめ、法人における全ての慰労金受給者の情報を一覧としてください。

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、施設等において、本マニュアルにない変更・加工をしないで下さい。

また、「誓約書」及び「役員等名簿」についても作成し、国保連ではなく千葉県に提出してください（本マニュアル24ページ参照）。

## 2.3 入力から申請までの手順

次のページの表の作業フローに従い、申請書等への入力を行います。同一法人で県内に複数の施設等を有する場合は、原則として法人本部が各施設等の様式を取りまとめて、国保連又は千葉県に申請を行います。

<作業フロー>

手順	代表となる施設・事業所等（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、以下の様式への記入を依頼 ・様式 2（個票） ・様式 3（職員表）	
2		以下の作業を行った上で、代表となる施設・事業所等（法人本部）へ返送 【様式 2（個票）】 ・水色セル：必要情報を入力 ・緑色セル：プルダウンから選択 【様式 3（職員表）】 ・当該事業所の従事者から、様式 4（代理申請・代理受領委任状）を受領 ・当該委任状の提出のあった職員について、様式 3 に取りまとめ（青色及び緑色のセルに入力）
3	各事業所の個票のシートを申請に使う 1 つの Excel ファイルに集約（元々ある「個票 1」の後にシートごと移動又はコピーをする。）するとともに、移動又はコピーした個票シート名を「個票 2」「個票 3」・・・（以下 1 からの通し番号）に修正する	
4	各事業所の様式 3（職員表）を法人単位で一覧表として取りまとめ兼務する複数の障害福祉サービス施設・事業所等から重複して申請している者がいないかを確認 ※氏名（漢字、カナ）、生年月日が一致する者がある場合、「重複申請者確認用」欄に「可」と表示されません。 ※記入欄が不足する場合は、6 行目～85 行目を行ごとコピーし、86 行目に右クリック→「コピーしたセルの挿入」で挿入。	複数の事業所を法人で一括して申請する場合は特に 3～5 の手続きにご留意ください
5	様式 2（個票）の内容が、様式 1（申請額一覧）に正しく反映されていることを確認 ※15 事業所以上ある場合には 6 行目～15 行目を行ごとコピーし、16 行目に右クリック→「コピーしたセルの挿入」で挿入。	
6	申請書に、申請者の法人名、代表者名、日付、提出先（千葉県知事 鈴木栄治）を入力	
7	Excel ファイル名を代表となる施設・事業所等の事業所番号に変更し、国保連に送付	
8	「誓約書」「役員等名簿」を作成し、千葉県に送付	

※Excel2007、Excel2013 では Excel のマクロが正常に作動しない事象が確認されていますので、新しいバージョンで入力してください。

申請書（手順6）

事業所で記載が必要な項目

自動的に出力される項目

令和 年 月 日

(都道府県) 知事 殿

(法人名)  
(役職・代表者名)

令和2年度新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）に係る交付申請書及び概算払請求書

標記について、次により交付金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

申請額： 千円

(内訳)

- |  |    |
|--|----|
| 1. 障害福祉慰労金事業                                   | 千円 |
| 2-1. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業（多機能型簡易居室分を除く） | 千円 |
| 2-2. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業（多機能型簡易居室分に限る） | 千円 |
| 3. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援事業所による利用者への再関支援への助成事業 | 千円 |
| 4. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援における環境整備への助成事業        | 千円 |

(添付書類)

- 1 事業所・施設別申請額一覧（様式1）
- 2 新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）に関する事業実施計画書（事業所単位）（様式2）
- 3 障害福祉慰労金受給職員表（法人単位）（様式3）

○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

○申請日、申請先、申請者、申請内容に関する問い合わせ先を入力します。

○押印は不要です。

【申請内容に関する問い合わせ先】

申請法人住所	〒
担当者氏名	
連絡先	電話番号
	e-mail

## 様式1 事業所・施設別申請額一覧（手順5）

（様式1）事業所・施設別申請額一覧

No.	事業所・施設名	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	補助予定額(千円)						審査結果	
							障害福祉慰労金	20万円対象者の有無	感染対策費用助成事業 (多機能型居室を除く。)	感染対策費用助成事業 (多機能型居室に限る。)	個別再開支援助成事業	再開環境整備助成事業		合計
1														
2														
3														
4														
5														

- 国保連からの支払は様式1の情報をもとに事業所番号単位で行われます。
- 個票の情報が別添に自動的に入力され、別添の情報を事業所番号単位で集計し、様式1に自動入力されます。**（手入力・修正を行わないでください）**
- ※数式を削除・変更した場合、国保連のシステムから取扱不可とされますのでご注意ください。
- 個票の枚数と別添の事業所数が一致しない場合、Excelの欄外にエラー表示がされます。個票名などに誤りがないか確認してください。

- 「審査結果」は千葉県が使用する項目なので、入力・変更しないでください。

注 法人等が複数の事業所について一括申請を行う場合は、個票1をシートごとコピーし、個票1のあとに追加し、事業所ごとのデータを入力してください。その際に個票1の次のシートから個票2、個票3…とシート名の変更を必ず行って下さい。

例) 個票のシートの画面の下の方の個票1と書いてある部分にカーソルを移動する。  
そのまま右クリックし、出てきたウィンドウから「移動またはコピー」を選択  
次に出てくる画面で「個票1」の次の段「職員表」を選び、欄外の「コピーを作成する」にチェック入れ、「OK」をクリックする。

様式2 事業実施計画書 (手順1、2、3、5)

(様式2)

新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金(障害分)に関する事業実施計画書									
施設概要									
事業所番号		事業所名称		電話番号		担当部署名			
所在地	都道府県名	住所	連絡先	電話番号		担当部署名			
提供サービス(プルダウンから選択)			定員	人	職員数(派遣含む)	人			
事業区分		<input type="checkbox"/> 障害福祉慰労金事業 → 1を記載		<input type="checkbox"/> 感染対策徹底支援事業 → 2-1,2-2を記載					
		<input type="checkbox"/> 個別再開支援助成事業 → 3を記載		<input type="checkbox"/> 再開環境整備助成事業 → 4を記載					
口座情報									
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					<small>本事業は原則、国保連合会のシステムを活用しての交付を予定しています。(債権譲渡がある場合を除く) 債権譲渡されていない場合は、左欄にV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。</small>				
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									
支出予定額									
1. 障害福祉慰労金事業 ※対象職員の氏名等について、様式3を作成すること。									
慰労金の区分・人数		20万円対象	0人	5万円対象	0人	振込手数料	申請額①	千円	
								千円 (千円未満切捨)	
2-1. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業 (多機能型簡易居室の設置に要する費用を除く。)									
						補助上限額	申請額	今回申請分②	#N/A 千円
						#N/A 千円	申請額	既申請分	千円
								年度合計額	#N/A 千円
【感染拡大防止対策やサービスの提供体制の確保のための経費】									
科目	所要額(円)		用途・品目・数量等						
賃金・報酬									
謝金									
会議費									
旅費									
需用費									
役務費									
委託料									
使用料及び賃借料									
備品購入費									
合計	0								
2-2. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業 (多機能型簡易居室の設置に要する費用に限る。)									
						補助上限額	申請額	千円	
						#N/A 千円	申請額	千円	
科目	所要額(円)		用途・品目・数量等						
工事請負費									
原材料費									
需用費									
役務費									
旅費									
委託料									
使用料及び賃借料									
備品購入費									
合計	0								
3. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援事業所による利用者への再開支援への助成事業									
						申請額③	千円		
利用者1人当たり単価(計画相談支援及び障害児相談支援以外共通)	2,000 円	対象利用者数				人			
計画相談支援	1,500 円	対象利用者数				人			
障害児相談支援	2,500 円	対象利用者数				人			
4. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援における環境整備への助成事業									
						補助上限額	申請額	今回申請分④	#N/A 千円
						#N/A 千円	申請額	既申請分	千円
								年度合計額	#N/A 千円
【在宅サービス事業所における環境整備のための経費】									
科目	所要額(円)		用途・品目・数量等						
賃金・報酬									
謝金									
会議費									
旅費									
需用費									
役務費									
委託料									
使用料及び賃借料									
備品購入費									
合計									

・「1. 障害福祉慰労金事業」の人数は、この様式で入力する必要はありません。  
・様式3を適正に入力いただくと数字が自動的に反映されることとなります。

・この様式で慰労金関係で入力するのは、振込手数料のみとなります  
・手数料は千円単位での入力となりますので、1,500円であれば、1と入力することとなります。  
円単位ではありません。ご注意ください

○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。(緑セル：プルダウン 水色セル：直接入力)  
○債権譲渡あり事業所は、千葉県に直接申請してください。

○慰労金の人数は、様式3職員表の情報をもとに自動的に入力されます。  
○補助上限額は、当該事業所における年度上限額です。複数回申請する場合は、年度合計額が補助上限額を超えないようにしてください。

### 様式3 障害福祉慰労金受給職員表（手順1、2、4）

(様式3)障害福祉慰労金受給職員表(法人単位)

※ 本表は法人単位でまとめて記載すること。法人一括申請を行わずに事業所ごとに申請する場合も同様の取扱いとします。(本表の記載内容は、同一法人であれば同一となります。)

氏名(漢字)	氏名(全角カナ)	生年月日(西暦)	本人の住所	主たる勤務先			分類			慰労金(万円)	確認事項				支払い実績	
				事業所番号	提供サービス	事業所・施設の名称	施設区分	対応区分	他の施設等との期間通算がある場合その施設名		委任状の有無	他法人での慰労金の申請の有無	業務委託による従事者	重複申請者確認用	支払年月日(西暦)	支払金額
1																
2																
3																
4																
5																

- エクセルの欄上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。(緑セル：プルダウン 水色セル：直接入力)
- 本表は、法人単位で取りまとめ、法人における全ての慰労金受給者の情報を一覧としてください。(全国規模の法人の場合は、重複申請が無いことを確認の上で、申請先の都道府県分の受給者一覧でも可)
- ※複数の様式2(個票)を作成した場合でも、本様式が適正に入力されていれば、それぞれの事業所ごとの個票に入力結果が反映されます。
- 「主たる勤務先」が、当該職員に対する慰労金の支給先となります。  
事業所単位で申請する場合も同様です。(同一法人の事業所は、都道府県に提出する本表の内容は共通となります。)
- 慰労金の申請に当たっては、事業所は職員に対し、以下の確認等を行ってください。(「確認事項」各欄)
- (1) 委任状の取得
    - ・ 慰労金は職員本人に支給するものであり、事業所等が申請するためには、代理受領委任状が必要です。
  - (2) 他法人での慰労金の申請の有無
    - ・ 代理受領委任状が提出されている場合には、「無」としてください。
  - (3) 業務委託による従事者
    - ・ 該当する従事者がいる場合には、「該当」を選択してください。
  - (4) 重複申請者確認
    - ・ 「氏名(漢字、カナ)」「生年月日」が一致する職員がいる場合には、「重複申請者確認用」欄に「可」と表示されません。
    - ・ 重複申請者がいないことを確認し、別人物である場合には、「重複申請者確認用」欄に「可」を直接入力してください。
- 慰労金を職員に支給した場合には、支払実績を記入してください。(申請段階では空欄で構いません。実績報告では記載が必要です。)

○「施設区分」と「対応区分」を選択すると、「慰労金」欄に当該職員に対する慰労金の額が表示されます。

様式4 代理受領委任状(手順2)

様式4-1

新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金  
代理申請・代理受領委任状

令和 年 月 日

千葉県知事 様

委任者 住 所 〒

氏 名 .....  
電話番号 ..... ( ) .....  
生年月日 .....

法人等で一括申請する場合は、代表者名記入

私は、下記の事項を確認・承諾し、  
○○○株式会社 代表取締役△△△ を  
代理申請・代理受領者と定め、新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金  
(障害分) ○○○ 円の請求及び受領に関する権限を委任します。

記

1. 私は、医療・介護・障害の慰労金について、他の障害福祉サービス施設・事業所等及び医療機関等からの給付申請や都道府県への給付申請を行いません。
2. 当該慰労金について、複数回の受給を行った場合には、速やかに返還することを誓約します。

(注意事項)

- ・ この委任状は、慰労金の代理申請・代理受領する職員ごとに作成して下さい。
- ・ 障害福祉サービス施設・事業所等は、この委任状を法人単位で取りまとめて、様式3(障害福祉慰労金受給職員表)を作成し、障害福祉サービス施設・事業所等が所在する都道府県知事に提出して下さい。
- ・ この委任状は、都道府県への提出は不要です。ただし、慰労金の代理申請・代理受領を証するものとして、都道府県からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、法人本部又は障害福祉サービス施設・事業所等において、適切に保管しなければなりません。

(法人・代表者名) 様

(所属)

(代表者名)

令和2年度新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（障害分）における  
「新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金」の代理申請・受領の委任に  
ついて

貴事業所（施設）で委託業務に従事する別紙の者にかかる慰労金の申請及び受領について  
貴職に委任いたしますので、事務手続き方よろしくお願いいたします。

(※委託会社等から同社の職員等に慰労金の給付を行う場合は、以下を記載してください)  
なお、慰労金の入金があった際には、下記口座にお振込みいただくようお願いします。

記

様式3 障害福祉慰労金受給職員表（手順1、2、4）

（様式1-3別紙）障害福祉慰労金受給職員表（委託事業者職員用）

※ 本表は受託している法人単位でまとめて記載すること。法人一括申請を行わずに事業所ごとに申請する場合も同様の取扱いとします。（本表の記載内容は、同一法人であれば同一となります。）

氏名(漢字)	氏名 (空角カナ)	生年月日 (西暦)	本人の住所	主たる勤務先			分類			慰労金 (万円)	確認事項				支払実績		
				事業所 番号	提供 サービス	事業所・ 施設の 名称	施設区分	対応区分	他の施設 等との期間 通算がある 場合との 施設名		委任状 の有無	他法人 での慰 労金の 申請の 有無	業務委 託によ る従事 者	重複 申請者 確認用	支払年月日 (西暦)	支払 金額	

- エクセルの欄上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。（緑セル：プルダウン 水色セル：直接入力）
- 本表は、法人単位で取りまとめ、法人における全ての慰労金受給者の情報を一覧としてください。（全国規模の法人の場合は、重複申請が無いことを確認の上で、申請先の都道府県分の受給者一覧でも可）
- 「主たる勤務先」が、当該職員に対する慰労金の支給先となります。  
事業所単位で申請する場合も同様です。（同一法人の事業所は、都道府県に提出する本表の内容は共通となります。）
- 慰労金の申請に当たっては、事業所は職員に対し、以下の確認等を行ってください。（「確認事項」各欄）
  - （1）委任状の取得
    - ・ 慰労金は職員本人に支給するものであり、事業所等が申請するためには、代理受領委任状が必要です。
  - （2）他法人での慰労金の申請の有無
    - ・ 代理受領委任状が提出されている場合には、「無」としてください。
  - （3）業務委託による従事者
    - ・ 該当する従事者がいる場合には、「該当」を選択してください。
  - （4）重複申請者確認
    - ・ 「氏名（漢字、カナ）」「生年月日」が一致する職員がいる場合には、「重複申請者確認用」欄に「可」と表示されません。
    - ・ 重複申請者がいないことを確認し、別人物である場合には、「重複申請者確認用」欄に「可」を直接入力してください。
- 慰労金を職員に支給した場合には、支払実績を記入してください。（申請段階では空欄で構いません。実績報告では記載が必要です。）

○「施設区分」と「対応区分」を選択すると、「慰労金」欄に当該職員に対する慰労金の額が表示されます。

## 2.4 申請書等の提出（エクセルファイル）

- ・ 申請書等について、国保連の受付開始は、8月15日からです。
- ・ 9月以降の申請書等の受付期間は、**毎月15日から月末**までとなります（最終受付締切りは、支援金について令和3年2月末、慰労金について**令和3年1月末**）。
- ・ また、施設等への支援金等の振込は、国保連における申請書等の受付の翌月下旬となる予定です。
- ・ なお、本事業は概算払いが可能な仕組みとなっておりますので、支援金に関する各施設等からの申請は、サービスの種類ごとの上限額を踏まえ、なるべく1回で済むようにしてください。

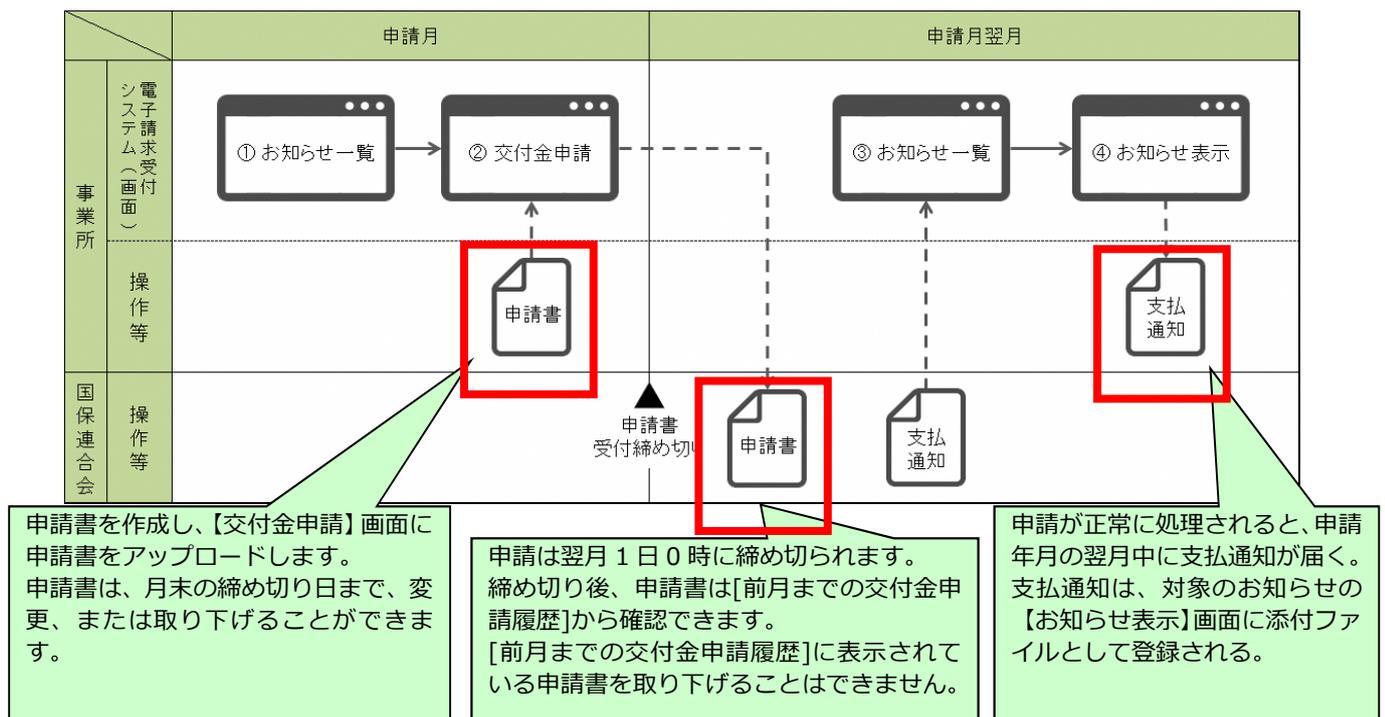
### ○ 電子請求受付システムによるインターネット申請

（詳細は、電子請求受付システムのお知らせに掲載されている操作手順書をご確認ください。）

- ・ 「電子請求受付システム」に、障害福祉サービス等報酬の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。



- ・ なお、通常のサービス費を代理人請求で行っている施設等についても ID、パスワードは払い出されていますが、時間経過等によるパスワードの紛失が想定されます。再発行の手続きは国保連で実施していますが、再発行申請が集中する場合など、時間がかかる可能性があります。パスワード紛失時の申請方法は国保連による事業内容のアナウンスを御確認ください。

## 2.5 誓約書及び役員等名簿の提出

1.3 (1) について確認するために、障害福祉サービス施設・事業所等を運営する法人から、「誓約書」と「役員等名簿」を提出していただきます。

この誓約書と名簿は、千葉県ホームページからダウンロードして作成し、押印をした原本を 千葉県が指定した下記の住所に郵送するとともに、役員等名簿のデータ（エクセル）をアドレスに送付してください。

なお、誓約書と役員等名簿は、国保連では受け付けません。必ず、下記の住所に郵送・送付してください。

### ○ダウンロード

千葉県ホームページ

<https://www.pref.chiba.lg.jp/shoji/iroukinn-siennkinn/index2.html>

### ○提出時期

#### 交付申請書を提出する時

- ・ 交付申請をオンライン申請で行う場合は、誓約書と役員等名簿のみ、千葉県の指定する住所に郵送で提出（役員等名簿のみ併せてメールで提出願います）
- ・ 交付申請を千葉県に直接提出する場合は、交付申請書と併せて誓約書と役員等名簿を千葉県の指定する住所に郵送で提出（役員等名簿のみ併せてメールで提出願います）

### ○郵送先住所及び役員等名簿のデータを提出するアドレス

<郵送先住所> ※8月24日から下記に変更となりました。

千葉県障害分緊急包括支援金係

〒277-8779

千葉県柏市旭町1丁目12番2号 エレル柏ビル5F

<データ送付アドレス>

syogai@koufukin-chiba.com

# 誓約書

年 月 日

千葉県知事 様

住 所  
(法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地)

千葉県千葉市中央区市場町〇-〇

氏 名  
(法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名)

〇〇〇株式会社 代表取締役△△△ ⑩

(障害福祉サービス事業所番号： )

**申請する法人等の代表的な番号を記入してください**

交付金の交付を申請した事業を行う者（法人その他の団体にあつては、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。))が令和2年度千葉県新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（障害分）交付要綱第2条第2項各号のいずれにも該当せず、将来においても当該各号のいずれにも該当しないことを誓約します。

また、交付金等の交付を受けるに当たり、上記内容に該当しないことを確認するため、千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾します。

なお、誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、交付金の交付を受けられないこと又は交付金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消されることになっても異議はありません。

また、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

様式 役員等名簿

役員等名簿

番号	商号又は名称（半角）	商号又は名称（漢字）	氏名（半角）	氏名（漢字）	生年月日				性別 (M・F)	住 所	職 名
					元号 MTSH	年	月	日			
1	カブシキカ イシャバ	株式会社〇〇 〇〇園	チハ タロウ	千葉 太郎	S	40	1	16	M	千葉県千葉市中央区市場町1-1	会長
2	カブシキカ イシャバ	株式会社〇〇 〇〇園	イチハラ ハナコ	市原 花子	S	51	10	5	F	東京都新宿区西新宿2-8-1	副会長
3	カブシキカ イシャバ	株式会社〇〇 〇〇園	ナラシノ カズオ	習志野 一男	II	1	6	27	M	神奈川県横浜市中区日本大通1	理事
4	カブシキカ イシャバ	株式会社〇〇 〇〇園	ヤチヨ シノブ	八千代 二郎	T	14	5	1	M	埼玉県さいたま市浦和区高砂3-15-1	監事
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

現在における（私 ・ 当法人（団体））の役員等名簿に相違ありません。

年 月 日

住所（法人その他の団体にあつては主たる事務所の所在地）

氏名（法人その他の団体にあつては名称及び代表者の氏名）

（障害福祉サービス事業所番号：

役員等名簿には、補助を受けようとする事業を行う者が

- ・個人である場合は本人を記載すること。
- ・法人その他の団体である場合は、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準じる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）に記載すること。
- ただし、当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者については、本件補助金の申請に関する権限又は補助事業の執行に関する契約を締結する権限を委任されている者を除き省略することができる。

・地域生活支援事業等障害福祉サービス事業所番号を取得していない法人については、空欄でかまいません。  
・法人単位で提出し、複数の事業所番号を持つ場合は、代表となる事業所の事業所番号

## 2.6 国保連にインターネット申請ができない施設等による申請

### (1) 申請書の入手方法等

国保連に登録している口座が債権譲渡されているなどの理由により、国保連にインターネット申請ができず、千葉県に交付申請を行う施設等の方については、上記2.1～2.3までの手順は同じですので、千葉県のホームページから申請書をダウンロードして、本マニュアルの記載に従って入力をしてください。

また、交付申請書により申請された総額を、法人で指定した口座に振り込みますので、口座振替依頼書をダウンロードして、必要な事項を記載してください。

※地域生活支援事業の事業者のうち、慰労金事業の対象となる事業所について申請する場合も同じ様式を使用して手続きを行います。

申請方法の詳細は、市町村を通してご連絡します。

なお、地域生活支援事業の事業者など慰労金事業のみ対象となる施設等の方は各様式の慰労金以外の部分（支援金部分）は記載しないでください。

- ・様式2 「事業所番号」欄には、1事業所の場合は「1」を入力してください。  
(複数事業所の場合は1からの通し番号を入力してください。)
- ・事業区分「障害福祉慰労金事業」に必ずチェックを入れてください。
- ・2-1.以下は記入しない
- ・様式3 「事業所番号」欄には、1事業所の場合は「1」を入力してください。  
(複数事業所の場合は1からの通し番号を入力してください。)

### ○ダウンロード

- ・千葉県ホームページ 「申請書」をダウンロードしてください。
- ・千葉県ホームページアドレス  
<https://www.pref.chiba.lg.jp/shoji/iroukinn-siennkinn/index2.html>

## 口座振替（送金）依頼書

千葉県会計管理者 様	住所	年	月	日
依頼者 (相手方)	氏名	印		

公金の支払については、下記のとおり口座振替（送金）払を依頼します。

記

依頼区分	1. 新規	理由・変更日	相手方（債権者）		※課（かい）名・コード				
	2. 変更		※コード		※校番				
	（相手方名、代表者名 住所、口座名義人）								
	3. 口座追加								
	4. 口座削除						※相手方種別		
							※相手方特定区分		

相手方（債権者）	(カナ)										
	(漢字)										
	(カナ)										
	(漢字)										

住所	郵便番号	電話番号	※市区町村コード	都道府県・市区町村名						
				都道府県	市郡	区町村				
	(カナ)									
	(漢字)									
	(カナ)									
	(漢字)									

振込先	※金融機関コード	金融機関・店舗名		預金種目	口座番号				
		銀行	支店	1 普通 2 当座					
	口座名義人(姓)								

- <注意> 1. ※この欄  
2. 記入方法  
3. 口座名義
- 注意も確認しながら入力してください。  
○口座情報を必ず入力してください。支払いができなくなります。

## (2) 申請先

記入した申請書及び口座振替依頼書は、2.5 誓約書及び役員等名簿と併せて千葉県の指定した住所に郵送するとともに、役員等名簿のデータを下記アドレスに送付してください。

### ○郵送先住所及び提出先アドレス

<郵送先住所> ※8月24日から下記に変更となりました。

千葉県障害分緊急包括支援金係

〒277-8779

千葉県柏市旭町1丁目12番2号 エレル柏ビル5F

<データ送付アドレス>

syogai@koufukin-chiba.com

## 2.7 やむを得ない事情により個人で慰労金を申請する場合

個人での申請については、別にマニュアル及び申請書を用意しておりますので、以下のホームページから、個人申請用マニュアルと申請様式をダウンロードし、内容をよく確認の上、申請を行ってください。

**ただし、申請を受け付けてから支払いまで、施設からの申請に比べて時間がかかります。迅速に慰労金を受け取りたい方は、できる限り施設からの申請を御利用ください。**

### ○ダウンロード

千葉県ホームページ

<https://www.pref.chiba.lg.jp/shoji/iroukinn-siennkinn/index2.html>

## 3. 支援金等の交付決定、振込み

### 2.1 交付決定

- ・ 提出された申請書等について、千葉県が内容を確認します。**申請に不備等がなく、支払いができるものについては、県が申請書の発出者に対して交付決定を行い（複数の施設・事業所等を取りまとめて申請をしている場合は、申請書の発出者のみに交付決定を行い）、交付決定通知を送付します。**
- ・ 申請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などには、必要に応じ、千葉県から施設等へ連絡することがあります。

- ・ 内容確認に時間がかかり、申請した翌月の支払いに間に合わなかった場合は、再度、国保連の電子申請受付システムからの申請が必要となりますので、適正な事務処理に御協力をお願いいたします。

## 2.2 支援金等の振込み

### (1) 申請書を国保連に提出した場合

国保連から施設等に振込通知が送付された上で、障害福祉サービス等報酬の振込用に登録されている口座に支援金等が振り込まれます。

### (2) 千葉県に提出した場合

千葉県から、施設等の口座に支援金等が振り込まれます。

なお、慰労金については、速やかに個々の職員が受け取れるよう御配慮をお願いします。

## 3. 精算手続き・証拠書類の保管

### 3.1 精算手続き（概算額での申請の場合）

施設等は、支援金の対象となる経費の執行や、慰労金の職員（派遣労働者や業務委託受託者職員分も含む）への支給など、交付申請書で申請を行った全ての事業の執行が終わった後、一か月以内に、千葉県に対し実績報告書を提出してください（1枚の交付申請書で支援金と慰労金を申請している場合は、どちらか遅い方の執行が終わってから一か月以内の提出となります。）。

施設等においては、支出内容を証明する書類（領収書、振込記録等）を、千葉県から求めがあった場合に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してください。

実績報告書の様式や添付書類（法人や施設等で適切に保管されている支出内容を証明する書類の写し）については、現在検討しており、交付決定時に詳細をお知らせします。

なお、実績報告において、例えば、慰労金を職員に振り込む際に必要と見込んだ振込手数料について残額が生じたことが確認された場合や、支援金について実際に執行した額が概算払い額を下回り、残額が生じた場合などは、当該残額を返還いただくこととなります。

返還手続きについては、その都度指示しますので、指示に従ってください。

### 3.2 証拠書類の保管

支援金等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（令和8年3月31日まで）保管して下さい。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、本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、支援金等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。

会計検査等の際、証拠書類の原本が確認できない場合は、支援金等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下さい。

### 3.3 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の見直しについて

本事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により交付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場合（仕入控除税額が0円の場合を含む。）には、遅くとも本事業完了日の属する年度の翌々年度6月30日までに消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書を提出して下さい。

## 4. 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。

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部

新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金に関する電話お問合せ窓口

（電話番号）03-5253-1111（内線7096、7097）

（受付時間）平日の9時30分～18時

○千葉県への問い合わせ ※8月24日から下記に変更となりました。

千葉県慰労金支援金総合窓口

（電話番号）0570-080035

（受付時間）平日9時～17時

**【電子請求受付システムに関する問い合わせ】**

- ◆公益社団法人国民健康保険中央会 障害者総合支援電子請求受付ヘルプデスク
- ・電話番号 0570-059-403（冒頭の音声ガイダンスで「2」を選択する）
- ・受付時間
  - ① 7月及び8月：毎月15日～月末
    - 平日 10時00分～20時
    - 土日祝日 10時00分～17時
  - ② ①以外の期間
    - 平日 10:00～17時
- ・受付期間 令和3年3月まで

5. パンフレット

事業のパンフレットを作成しておりますので、法人内の施設等向けの広報に御活用ください。