

令和4年度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3年度又は令和4年度に、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「介護サービス提供体制確保事業の対象経費（概要版）」又は「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（年度）

◇本事業の対象期間（年度）は、次のとおりです。

「令和4年度に生じた費用分」

令和4年4月1日以降に生じた割増賃金・手当、同日以降に発注した消毒・清掃や消耗品の購入の費用など

「令和3年度に生じた費用分」

令和3年4月1日～令和4年3月31日に生じた割増賃金・手当、この期間内に発注した消毒・清掃や消耗品の購入の費用など

[補足]

- ・基準単価は、それぞれの年度に生じた費用分ごとに適用されます。例えば、本事業の対象経費について初めて補助金の交付申請をする事業所・施設等の場合、基準単価が3,800千円であれば、「令和3年度に生じた費用分（3,800千円以内）」と「令和4年度に生じた費用分（3,800千円以内）」を合わせて申請することが可能です。

- ・添付書類は、それぞれの年度に生じた費用分ごとに作成し、原則として、その合算した額をもって申請していただきます。

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との関係]

- ・実施要綱の別添2においては、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は、施設内療養者一人あたり上限15万円（一定の要件を満たす場合は施設内療養者一人あたり上限15万円を追加補助）という規定がありますが、この「施設内療養に要する費用」は基準単価の範囲内とされていますので、ご注意ください。

※施設内療養に要する経費について補助を受ける場合は、ゾーニングや必要な健康観察の実施など、必要な体制の確保が要件となります。

[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。
- ・具体的には、「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が想定されます。
- ・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]

- ・受付は随時行いますので、所要見込額の積算が可能となった段階で申請してください。
例えば、感染の発生により補助対象となる経費が生じたときは、その対応が収束し、所要見込額の積算ができた段階で申請してください。感染等が複数回発生することも考えられますが、再度発生したような場合でも、変更交付申請又は新たな交付申請として手続を行うことができます。

6. 重要事項

- (1) 「令和4年度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) 事業完了後は、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) 事業完了後、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＞ ※添付書類（別紙1）～（別紙6）を含むエクセルファイルの中に「説明書」というシートがありますので、その説明に従って添付書類を作成してください。
イ. 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]
ウ. 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]
エ. 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]
オ. 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＞
カ. 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]
キ. 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> ※様式第1号は必要事項を入力したエクセルファイルを添付

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. (別紙1)～(別紙6)

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

◇補助事業完了後1か月以内又は事業年度の末日いずれか早い日までに、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. (別紙1)～(別紙6)

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

◇島根県高齢者福祉課ホームページに「質問票」を掲載していますので、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。

・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：0852-22-5798

（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、「質問票」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。

<必要書類の作成手順>

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「交付申請書（様式第1号）」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、順次、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

上記1で作成した資料に表示される「個別協議額」（上乗せする額）を、エクセルシート上の所定の欄に千円単位で入力してください。

※入力セルは、表の右外（右側）にあります。

(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。

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。

