

## 令和3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. 補助の対象経費

◇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。

※介護報酬及び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. 補助の対象事業所・施設等

- (1) 新型コロナウイルス感染者が発生又は濃厚接触者に対応した介護サービス事業所・施設  
等（休業要請を受けた事業所・施設等を含む）
- (2) 新型コロナウイルス感染症の流行に伴い居宅でサービスを提供する通所系サービス事  
業所
- (3) 感染者が発生した介護サービス事業所・施設等の利用者の受け入れや、当該事業所・施  
設等に応援職員の派遣を行う事業所・施設等

詳細は「令和3年度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実施要綱」（令和3年4月8日老発0408第1号厚生労  
働省老健局長通知の別紙。以下「実施要綱」という。）又は「介護サービス提供体制確  
保事業の対象経費（概要版）」をご確認ください。

### 3. 補助率・上限額

◇補助率：10/10（千円未満切捨て）

◇補助上限額：実施要綱別添3のとおり。

### 4. 補助対象の期間

◇令和3年4月1日から令和4年3月31日までの費用が対象となります。

### 5. 重要事項

- (1) 令和3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。）の内容を必  
ずご確認の上、申請してください。
- (2) 交付申請は、原則として1法人1回です（必要に応じて変更交付申請可）。法人単位  
取りまとめて提出してください。申請内容により、理由書等の提出を求めることがあり  
ます。

（次ページへ続く）

- (3) 事業完了後は、速やかに実績報告書を提出してください。その際には、支出証拠書類の添付が必要となりますので、関連する領収書等は必ず保管しておいてください。  
なお、支出証拠書類は交付要綱に定める期間は保管し、県からの求めがあった場合には、速やかに提出するようにしてください。過失による保管義務違反に対しては、補助金返還となる場合があります。
- (4) 事業完了後、消費税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。

## 6. 交付申請手続

### (1) 申請様式の取得

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) 申請様式の記入

必要事項を記入してください。10 桁の介護保険事業所番号の記入も必要です（介護保険事業所番号を有しない事業所は「999999999」を記入してください。）。

### (3) 提出書類

<必須>

ア. 様式第1号（別紙1～3を含む。） ※押印省略可

イ. 口座振替申出書（通帳のカナ口座名義記載ページの写しを添付）

<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）

<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）

<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

カ. 個別協議様式

### (4) 申請方法・提出先

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号はデータファイル（Excel）を添付してください。

**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

（次ページへ続く）

## 7. 申請受付スケジュール

◇令和3年9月から受付を開始し、随時審査の上、交付決定等を行います。

◇最終の申請受付は、原則として令和4年2月28日（月）〔必着〕までの予定です。

## 8. 交付決定後の流れ

(1) 補助金の交付を決定した後、県から文書で通知します。

(2) 補助金の支払（概算払請求を行う場合）

交付決定後、概算払請求書（様式第3号）の提出があった場合は、指定の口座に県から直接振り込みます。

なお、申請者と受領者（支払先）が異なる場合は、委任状の提出が必要です。

※例 … 申請者が法人理事長で、受領者が施設長の場合

## 9. 事業完了後の精算手続

(1) 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、補助金の実績報告書を提出してください。提出先は、上記6の(4)と同じです。

(2) 補助金の精算

実績報告に基づく補助金の精算額（確定額）が、交付決定額（概算払済額）を下回ったときは、差額を返還していただくことになります。

なお、概算払を行っていない場合は、精算額を指定の口座に県から直接振り込みます（この場合も、申請者と受領者（支払先）が異なるときは、委任状の提出が必要です。

## 10. 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。

・メールアドレス：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・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）

【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