

関係介護サービス事業所 御中

兵庫県福祉部高齢政策課

**令和6年度 介護事業者等サービス継続支援事業補助金  
の交付申請書の提出について**

平素は、高齢者福祉行政の推進にご理解とご協力をいただき厚くお礼申し上げます。  
さて、新型コロナウイルスの感染等による介護サービスの継続提供に必要な介護人材の確保や職場環境の復旧・改善のため、通常のサービス提供時には想定されていない、かかり増し経費（以下「かかり増し経費」）が発生した場合に、必要な経費を支援するため、兵庫県福祉部補助金交付要綱別表に基づき、標記補助金を交付します。  
つきましては、下記により、申請書のご提出をお願いいたします。

## 記

## 1 申請手続

## (1) 申請書類（請求書を含む）の提出

貴事業所・施設における、かかり増し経費の支払実績が確定してから、実績の内容に基づく申請を行っていただきますので、実績報告書の作成は不要です。

## (2) 申請書の作成・提出方法

ア 申請書の作成方法（「 」内はシート名）

## ① 下記を参考に該当する箇所を入力

■ 黒色シート（「基本情報シート」「債権者登録」）：必須入力

■ 黄色シート：該当する箇所を入力

■ 水色シート：施設対象の入力シートのため、入力不要

■ 桃色シート：応援を実施された場合は、該当する箇所を入力

■ 無着色シート：自動転記されるため入力不要（内容のみ確認すること）

② 計算式が入っているセルにも関わらず自動転記されなかった箇所は漏れなく直接入力

## ③ 計算式が壊れる恐れがあるので、列の挿入等の加工をしないでください。（加工の必要がある場合は、下記担当者へご相談ください。）

イ 提出書類

HP掲載の申請様式（Excel）に入力・印刷・押印の上、郵送と電子メールにて提出すること。

## ① 「基本情報シート」及び各シートの該当箇所を入力後、印刷(※)

## ② 委任状に押印

## ③ ①と②を下記担当宛て郵送し、①のデータをメール

(※)「【施設用】施設内療養者一覧」～「職員派遣の内訳3」までのシートについては、該当がある場合は入力・印刷してください。それ以外のシートは印刷必須です。

ウ 提出期限

発生状況	県提出期限
令和5年4月～12月完了(※)分	受付は終了しています。
令和6年1月～3月完了分	令和6年4月8日(月)～令和6年5月15日(水)

※完了：算定期間内に生じた、かかり増し経費の最終支払日

## 2 対象経費について

- (1) 令和5年4月1日以降に、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を助成します。詳細は、[令和5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](#)、[国 Q&A](#) をご確認ください。
- (2) 診療報酬、介護報酬及び他の補助金等（例：ICT 補助金）で措置されているものは、本事業の対象外となります。
- (3) 感染症の発生期間に生じた、かかり増し経費であることから、工事を伴う経費や、期間終了後も使用可能な感染対策関連物品(空気清浄機等)は、対象外経費となります。
- (4) 「衛生用品の購入」については、感染を防ぎ又は消毒するために使用する衛生用品が対象であり、体温計やパルスオキシメーター、パーテーション、ポータブルトイレ、ブラシ、バケツなどといった器具や備品、おむつなどは対象外経費となります。
- (5) 感染症の発生期間内に生じた、かかり増し経費の支払等については、期間外になっても補助対象となります。ただし支払い完了日を事業完了日としてください。
- (6) 法人内で職員の応援を実施された場合は、「感染者が発生した介護サービス事業所・施設等に応援職員の派遣を行った場合」の経費についても申請可能ですので、別紙2（その2）及び別紙3（その2）を作成ください。ただし、派遣元の事業所所在地が政令中核市の場合は、所管する市へ申請ください。

## 3 対象経費算定期間について

対象経費の算定期間は、以下のとおりです。

区分	算定基準日の考え方
交付申請書の着手年月日	事業所等で感染者が判明した日
交付申請書の完了年月日	算定期間内に生じた、かかり増し経費の最終支払日 (ただし、いずれも最終日は令和6年3月31日)

## 4 留意事項

- (1) 令和5年5月8日以降の特別手当に対する補助は、給与規定に定められている場合に限ります。（必要に応じて給与規定の提出を求めますので、ご承知おきください。）
- (2) [よくある質問への対応](#)をHPに掲載しておりますので、あわせてご確認ください。

## 5 申請書類の保存について

証拠書類（手当等支払明細書、納品書・領収書等）については、申請書に添付して提出する必要はありませんが、監査委員事務局の監査や会計検査院の検査において、提出を求められる場合がありますので、当該書類は必ず5年間（令和12年3月31日まで）保存ください。

### 【問合せ先】

高齢政策課介護基盤整備班 担当：根来

TEL：078-341-7711(内線 2945)

Email：hojokin-koureiseisaku@pref.hyogo.lg.jp