

交付申請時の書類について

交付申請時の書類等については、下記のとおりとします。

1 交付申請時書類

- ・申請書兼実績報告書
- ・(様式1-1) 総括表【令和4年度に生じた費用分】
- ・(様式1-2) 事業所・施設別申請額一覧【令和4年度に生じた費用分】
- ・(様式1-3) 個票【令和4年度に生じた費用分】
- ・(様式1-4) 総括表【令和3年度に生じた費用分】
- ・(様式1-5) 事業所・施設別申請額一覧【令和3年度に生じた費用分】
- ・(様式1-6) 個票【令和3年度に生じた費用分】
- ・口座振込依頼書
- ・その他様式(チェックリスト、一覧表、就労証明書等)
- ・証拠書類等(申請額に相当する支出を証する書類等)

※県 HP に様式が掲載されています。

[トップ](#) > [医療・健康・福祉](#) > [高齢者福祉](#) > [介護保険・介護サービス](#) > [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\(かかりまし経費\)【令和4年度】](#)

※口座振込依頼書には、押印が必要ですのでご注意ください

2 その他様式について

- ◆自費検査費: 県要綱別表1に該当する場合は、【チェックリスト(別表1関連)】を提出してください。
- ◆施設内療養に要する費用: 県要綱別表2感染症対策を行ったうえでの施設内療養に要する費用の補助を申請する場合は、以下の書類を提出してください。
 - ① 【チェックリスト(別表2関連)】
 - ② 一覧表(様式任意)
 - 算定期間の「開始日」について
 - a. 保健所が指定する発症日
 - b. 保健所による発症日の指定がない場合
(有症者)・・・介護記録等により、施設の判断する発症日
(不明・無症状者)・・・陽性と判明した検査の検体採取日
 - 算定期間の「終了日」について・・・施設内療養を行った最終日(入院日等を含む)
- ◆人件費(割増賃金や危険手当等)など: 職員に支給した経費を申請する場合は、以下の書類を提出してください。
 - ① 就労証明書
 - ② 経費の領収書、手当の受領書や給与明細(手当部分のみ。不要な箇所は黒塗りする)、振込記録など、対象となる経費の金額及び支払ったことが確認できる資料(様式任意)

3 証拠書類等について

申請額に相当する支出を証する書類等を、証拠書類として添付してください。添付方法について注意事項をまとめましたので、別紙「支出を証する書類等の添付方法について」をご確認ください。

県へご提出いただく資料のほか、申請に係る事実が確認できる客観的な資料(例えば、保健所とのやりとりを記録したもの、サービスの提供に関して施設内で保有する記録等)について保管が必要となります。