

新型コロナウイルス感染症対策を行う障害福祉サービス事業所・施設 障害福祉サービス事業所・施設に勤務する職員の皆さまへ

1

感染症対策を徹底した上で障害福祉サービスを提供するために必要な経費を支援します

2

障害福祉サービスの利用再開に向けた利用者への働きかけや環境整備などを支援します

3

職員の皆さまに慰労金を支給します

※事業の詳細はこちら

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000121431_00148.html



1 感染症対策の支援

- 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、サービスを提供するために必要な**かかり増し経費**が発生したすべての障害福祉サービス事業所・施設など
- 支援対象経費：かかりまし経費
(例) 感染症対策に要する物品購入、外部専門家等による研修実施、感染発生時対応・衛生用品保管などに使える多機能型簡易居室の設置、感染防止のため発生する追加的人件費、自転車・自動車の購入費用、ICT機器の購入費用 など
- 助成上限額：サービス類型毎に設定
(例) 居宅介護11.5万円、生活介護75.7万円、施設入所支援121.5万円

2 障害福祉サービス再開に向けた支援

1. 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

- 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のための支援を行った在宅サービス事業所
- 助成額：1利用者あたり1,500円～2,500円

2. 在宅サービス事業所における環境整備への助成

- 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
- 支援対象経費：「3つの密」を避けてサービス提供を行うために必要な環境整備に要する以下のようなものの購入費用など
(例) 長机、飛沫防止パネル、換気設備、自転車、ICT機器、内装改修費 など
- 助成上限額：20万円

3 職員の皆様への慰労金の支給

- 対象者：対象期間に障害福祉サービス事業所・施設に通算10日以上勤務し、利用者と接する職員
- 支援額：感染者が発生または濃厚接触者に対応した事業所に勤務し利用者と接する職員 20万円
その他の事業所で勤務し利用者と接する職員 5万円

お問合せ先

<制度に関すること>

厚生労働省 社会・援護局障害保健福祉部
電話番号 03-5253-1111 (内線7096、7097)
平日9:30～18:00 (7月まで予定)

<電子請求受付システムの操作に関すること>

障害者総合支援電子請求ヘルプデスク
電話番号0570-059-403 FAX 0570-059-433
メール mail@support-e-seikyuu.jp

<制度の詳細、申請方法、申請時期等に関すること>

鳥取県福祉保健部ささえあい福祉局障がい福祉課
電話番号 0857-26-7866 平日8:30～17:15
メール shougai-fukushi@pref.tottori.lg.jp

<電子請求システムによる申請方法に関すること>

鳥取県国民健康保険団体連合会
電話番号 0857-20-3679 平日8:30～17:15

申請方法

1. 支援の対象経費などについて確認

(1) 感染対策防止・障害福祉サービス再開に向けた支援

- 鳥取県のHP等により支援の対象経費について確認し、申請額を積み上げます。
※ 令和2年4月1日から令和3年3月31日までにかかる費用が対象となりますので、支出済の費用だけでなく、申請日以降に発生が見込まれる費用も合わせて、概算額で申請することも可能です。また、領収証等の証拠となる書類を保管しておいてください。

(2) 慰労金の支給

- 利用者とする職員で、令和2年4月10日～令和2年6月30日の間に10日以上勤務した者を特定した上で、慰労金の代理申請・受領の委任状を徴集します。委任状は事業所・施設で保管します。
- その際、派遣労働者、業務委託受託者の従事者についても、派遣会社・受託会社と相談して、対象となる業務に10日以上勤務している職員（慰労金の対象者）を特定した上で、慰労金の代理申請・受領の委任状を徴集します。委任状は事業所・施設で保管します。
※ 派遣労働者、業務委託受託者の従事者も、利用者との接触を伴い、かつ、継続して提供が必要な業務を行う場合は、慰労金の対象となります。
※ 退職された方も含め、支給は原則事業所経由となります。支給希望者は、現在の勤務先または最後に勤務されていた勤務先にご相談ください。事業所が廃業している等、上記が困難な方については、鳥取県に直接申請してください。

2. 交付申請書を作成

- 次ページを参照して、所定の様式により、申請書等を作成します。
※申請に誤記載があった場合、翌月に再申請となる場合があります。記載内容を十分に確認してから申請してください。

3. 交付申請

- 申請書等の提出は、鳥取県国民健康保険団体連合会（以下、国保連）に電子請求受付システムによるインターネット申請により行います。
※ 報酬の請求可能な事業所が国保連に申請できます。
※ 債権譲渡を行っている事業所、国保連に対して報酬請求を行っていない事業所（地域生活支援事業実施事業所等）は、鳥取県に直接申請してください。
※ 申請書受付は令和3年2月26日までとなります。令和3年3月分の経費も含めて必要額を概算で申請してください。

4. 鳥取県で確認後、交付

- 鳥取県が申請内容を確認後、国保連から補助金・慰労金が交付されます。
- 慰労金については、対象となる職員へ給付して下さい。
※ 慰労金は非課税所得となります。給与等とは別で振り込むことなどにより、源泉徴収しないように注意してください。
※ 派遣労働者や業務委託受託者の従事者への給付は、事業所・施設と派遣会社・受託会社の調整により、事業所・施設からでも、派遣会社・受託会社からでも、どちらでも構いません。

5. 実績報告

- (1) 感染対策防止・障害福祉サービス再開に向けた支援 ※概算額での交付の場合に限ります
 - 概算額で申請し、補助金の交付を受けた場合、支出実績が補助金額を超えた際、または実績報告の期限が到来した際、鳥取県に対して、所定の様式により実績報告を行います。なお、実績報告時に支出実績が補助金額に満たなかった場合は、鳥取県に対し返還を行います。（※積極的に感染対策防止に取り組んでいただき、極力、返還金が発生しないようにしてください。）
- (2) 慰労金の支給
 - 慰労金の支給後、1ヶ月以内を目処に鳥取県に対して、所定の様式により実績報告を行います。（（1）感染対策防止・介護サービス再開に向けた支援補助金分とは別に提出していただく必要があります。）。申請・給付に関する証拠書類を大切に保管してください。なお、実績報告時に支出実績が交付額に満たなかった場合は、鳥取県に対し返還を行います。

申請書等の記載・提出方法

1. 申請書および事業計画書の入手方法

- 国保連に提出の場合、必要な申請書類は申請書、様式1～3です。（県に直接申請する場合、他の書類が必要な場合がありますので、鳥取県支給要領等をご確認ください。）
- 様式は、以下の県ホームページによりダウンロードしてください。
- 〔県ホームページ〕
<https://www.pref.tottori.lg.jp/292891.htm>

「申請書」

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

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（多機能型職員研修分を除く）	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（多機能型職員研修分を除く）	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による利用者への再開発への助成事業	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)

- 事業所・施設別申請額一覧（様式1）
- 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）
- 障害福祉慰労金支給職員表（法人単位）（様式3）

【申請内容に関する問い合わせ先】

部署名	
担当者氏名	
連絡先	電話番号
	email

「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)					資金結算	
							障害福祉慰労金	20万円対象者の費用	感染症対策費用(多機能型職員研修分を除く)	感染症対策費用(多機能型職員研修分を除く)	在宅サービス・計画相談支援・助成事業		再開発整備助成事業
1													
2													

「様式3 障害福祉慰労金支給職員表」

(様式3) 障害福祉慰労金支給職員表(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に取り扱います。(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(金角カナ)	生年月日(西暦)	本人の住所	主たる勤務先		職種	給与(万円)	確認事項				
				事業所番号	提供サービス			事業所・施設の名稱	施設区分	委託状の有無	他法人での慰労金の申請の有無	高齢者等による従事者

「様式2 個票」

(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	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(オプションの選択)	定員	人	職員数	人			

事業区分

<input type="checkbox"/> 障害福祉慰労金事業 → 1を記載	<input type="checkbox"/> 感染症対策徹底支援事業 → 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

口取情報

国保連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 本事業は国保連会登録口座のみならず、国保連会外の口座も併用しての交付金を予定しています。(国保連会からの承認が必要)

国保連会に登録されている口座は 正確に 記載されている 国保連会に登録していない場合は、本欄に記入してください。国保連会に登録されている場合は、国保連会に申請してください。

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。 申請額① 千円

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	千円 (付帯申請時)
-----------	--------	----	-------	----	-------	------------

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 (多機能型職員研修の設置に要する費用を除く。) 補助上限額 千円

申請額	千円
今年申請分②	千円
年度合計額	千円

【感染症対策徹底支援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
資金・報酬		
謝金		
会議費		
旅費		
備用費		
役員費		
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 (多機能型職員研修の設置に要する費用に限る。) 補助上限額 千円

申請額	千円
-----	----

【感染症対策徹底支援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
工事請負費		
原材料費		
備用費		
役員費		
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による利用者への再開支援への助成事業 申請額② 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 千円

申請額	千円
今年申請分④	千円
年度合計額	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
資金・報酬		
謝金		
会議費		
旅費		
備用費		
役員費		
委託料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
合計	0	

2. 提出にあたっての留意事項 (提出先が国保連の場合)

- 国保連で申請を受理後、受理日が属する月の翌月の月末に国保連登録口座に補助金及び慰労金が振り込まれます。(8/3～31に受理した申請分は、9月末日までに国保連登録口座に振込。なお、報酬提出時期と重ならないよう、極力、15日(7月は21日から申請可)から月末までに申請していただきますようお願いいたします。

Q&A

Q1 感染対策の支援、慰労金の支給の対象サービスを具体的に教えてください。地域生活支援事業は含まれますか。

A1 障害者総合支援法で指定を受けるサービスが対象となるほか、特定の地域生活支援事業によるサービスを提供する事業所も対象になります。

Q2 感染対策の支援について、どのような費用が対象となりますか。

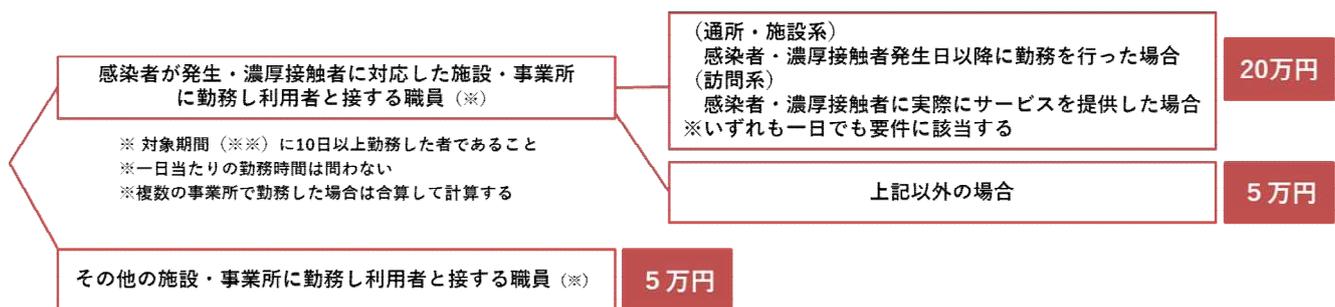
A2 令和2年4月1日から令和3年3月31日までにかかる以下のような費用が対象となります。詳細は県にお問い合わせください。

(対象経費の例)

衛生用品等の感染症対策に要する物品購入、外部専門家等による研修実施、(研修受講等に要する)旅費・宿泊費、受講費用等、多機能型簡易居室の設置等、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や職業紹介手数料、自動車・自転車の購入又はリース費用、ICT機器の購入又はリース費用(通信費用を除く)、普段と異なる場所でのサービスを実施する際の賃料・物品の使用料職員の交通費、利用者の送迎に係る費用

Q3 慰労金の対象者について具体的に教えてください。

A3 以下のフローチャートをご覧ください。なお、職種による限定はしていません。



(※※) 対象期間：4/10から6/30までの間

Q4 慰労金の支給の要件である「利用者と接する」とはどこまで含まれるのでしょうか。

A4 利用者との接触とは、身体的接触に限られるものではなく、対面する、会話する、同じ空間で作業する場合も含まれます。利用者がいる建物から離れた別の建物に勤務し、物理的に利用者に会う可能性が全く無いような場合は対象となりません。なお、最終的な判断は県が行うこととなりますが、一義的には各事業者で判断いただくこととなります。

Q5 事業所・施設をすでに退職している職員の場合、どのように申請すればよいでしょうか。

A5 原則として、勤務されていた事業所・施設を通じて申請してください。勤務していた事業所・施設を通じた申請が難しい場合は、勤務していた事業所・施設の勤務証明など必要な書類を揃えた上で、勤務していた事業所・施設が所在する県へ、直接申請いただくこととなります。

Q6 国保連からの振込の場合、どの口座に振り込みされますか。

A6 国保連からの報酬の振込用に登録されている口座に振り込まれます。