

交付申請書一式作成時の留意事項

交付申請書一式を作成する際、入力誤りが多い箇所について留意点を示しますので、よく確認してから作成願います。

1 様式について

- 総括表
 - ・ 「感染者と接触があった者」欄には、結果的に感染者となった者を含めないで入力してください。
- 申請一覧表
 - ・ 誓約欄の確認事項を必ず確認し、その確認事項に対して誓約できる場合はチェックボックスにチェックしてください。
 - ・ 誓約欄の「代表者職・氏名」欄は、法人の代表者を入力してください。

2 別紙について

各別紙の所要額には、申請する事業所・施設等の所要額のみ計上してください。

- 別紙1
 - ・ 発生月実績額 (A) の「月」欄には、支払月ではなく、実績月を入力してください。
 - ・ 前年度 (12 か月分) 平均額 (B) の算出表には、発生日が所属する年度の前年度の実績を入力してください。
例) 発生日が令和5年3月15日の場合、令和3年度の実績を入力する。
 - ・ 前年度 (12 か月分) 平均額 (B) の算出表の「月」欄には、支払月ではなく、実績月を入力してください。
- 別紙2
 - ・ 注意書きをよく確認してから入力してください。(補助対象外経費等の入力が散見されています。)
- 別紙3・別紙9
 - ・ 発生月実績額 (A) の「月」欄には、支払月ではなく、実績月を入力してください。
 - ・ 前年度 (12 か月分) 平均額 (B) の算出表には、発生日が所属する年度の前年度の実績を入力してください。
例) 発生日が令和5年3月15日の場合、令和3年度の実績を入力する。
 - ・ 前年度 (12 か月分) 平均額 (B) の算出表の「月」欄には、支払月ではなく、実績月を入力してください。
- 別紙4・別紙7
 - ・ 補助対象となるのは、「陽性者の直接介護に従事した職員」のみであり、「感染者と接触があった者 (濃厚接触者)」の直接介護に従事した職員は含みません。

3 チェックリストについて

- 施設内療養チェックリスト
 - ・ 申請する高齢者施設等ごとに作成してください。
 - ・ 「代表者名」欄には申請する高齢者施設等の代表者を入力してください。