

◎入力上の注意点（よくある入力誤りの事例より）

- ① まず最初に、「(はじめにお読み下さい)申請書の使い方」のシートを御確認ください。
- ② 入力順序は、
 - 1 別紙様式3（職員表）を入力
 - 2 別紙様式2（個票）を入力（必要に応じ個票の数を増やす）
 - 3 （別添に表示された内容を確認）
 - 4 **別紙様式1の「リスト作成ボタン」を押す**
 - 5 （別紙様式1に表示された内容を確認）
 - 6 様式第1号（申請書）を入力

※リスト作成ボタンを押さないと、申請書が完成せず、交付金を支給できません。
- ③ 様式第1号 交付申請書
 - ・ 申請日を必ず入力してください。
 - ・ 宛名が「静岡県知事 様」となっていることを確認してください。
- ④ 別紙様式1 事業所・施設別申請額一覧
 - ・ このシートは、個票の入力により自動入力されるので直接入力しないでください。
 - ・ 直接入力した場合は、エラーとなり、交付金を支給できません。
- ⑤ 別添 事業所・施設別申請額一覧（サービス別）
 - ・ このシートは、個票の入力により自動入力されるので直接入力しないでください。
 - ・ 直接入力した場合は、エラーとなり、交付金を支給できません。
- ⑥ 別紙様式2 事業計画書（個票）
 - ・ シート名を必ず「個票1」、「個票2」等「個票（半角数字）」にしてください。それ以外のシート名の場合、「様式1 事業所・施設別申請額一覧」に反映されません。
 - ・ **介護保険事業所番号は、半角数字**で入力してください。
 - ・ **介護保険事業所番号及びサービス種類コード欄について、介護保険事業所番号を持たない事業所については、以下のとおり入力してください。（県直接申請のみ）**
 - 1…養護老人ホーム、2…軽費老人ホーム
 - 3…有料老人ホーム、4…サービス付き高齢者住宅
 - 98…介護予防・日常生活支援総合事業（指定事業所以外）
 - 99…その他
 - ・ **国保連経由で申請する場合は、口座情報の欄の2ヶ所に「○」をつけたことを確認してください。**
 - ・ 原則、色付きセル（水色又は緑色のセル）が入力箇所です。入力箇所に入力がない場合は、エラーとなり正しく申請できません。
- ⑦ 別紙様式3 介護慰労金受給職員表
 - ・ **「分類」欄（施設区分、対応区分、（該当の場合は）通算する施設名）を必ず入力してください。**分類欄が空欄の場合は、交付金を支給できません。
 - ・ 「委任状の有無」欄が「空欄」又は「なし」の場合は、支給不可となります。職員表に掲載する職員全員から「代理申請・受領委任状」を得て、委任状が「あり」

となる職員についてのみ記載してください。

- ・ 「他法人での慰労金の申請の有無」が「空欄」又は「あり」の場合は、支給不可になります。
- ・ 「業務委託による従事者」には、業務委託職員の場合のみ記載してください。事業所職員の場合は、空欄で構いません。
- ・ 「支払い実績」は、申請時点では空欄で構いません。

- ⑧ 提出時は、**ファイル名を代表となる事業所の事業所番号に変更**してください。
(国保連経由申請の場合のみ)

入力方法で不明な点等ありましたら、コールセンターまでお問い合わせください。

新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金静岡県コールセンター

電話番号：054-255-1930

受付時間：平日 9時から 17時まで