

## ◎入力上の注意点（よくある入力誤りの事例より）

R2. 10. 30 更新

- 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。

※同一法人内の事業所については、法人全体で国保連経由で1つ、県直接申請で1つにまとめてください。※個票は事業所ごとに作成

- 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。
- ・ 申請者は「運営法人」としてください。（市町の場合は設置者も可）事業所名では申請できません。

- 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に誤りがあると支払できない場合があります。
- ・ **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
- ・ 提供サービス名を正しく選択してください。誤りがあると補助上限額に誤りが発生し、申請書の差換えや再申請が必要となります。

- ・ **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。**（注：債権譲渡申出事業所・ファクタリング実施事業所は、国保連経由での申請は行えません。県への直接申請となります。）
- ・ 慰労金について、「別添様式3（職員表）」の「人数」と別紙様式2（個票）に記載の人数が合っている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。
- ・ **サービス付き高齢者住宅の場合は、「定員」欄に、登録戸数を入力してください。**

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、支給不可となります。
- ・ 「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
- ・ 最後に、「申請書（様式第1号）」、「別添様式1」、「別添」も正常に作成されているか、空欄がないかを確認してください。
  - ・ 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、下記までお問い合わせください。

静岡県健康福祉部福祉長寿局福祉指導課

電話番号：東部・伊豆地区 054-221-3243、3282、2409

中西部地区 054-221-2531、2529、3286

受付時間：平日9時から17時まで