

## 申請様式でマクロを有効にできない場合等の申請書の入力/記入方法

※申請書の提出先等は、申請マニュアル等を御確認ください。

- ・申請書を開いても、マクロを有効（コンテンツを有効）にできない場合
- ・別紙様式1（申請額一覧）の表の白いセルにカーソルを置いても数式が数式バーに表示されない場合

⇒Excel2013以上であれば、マクロを有効にできるはずですので、Excel2013以上が搭載されたパソコンで利用できるものがないか、まず御確認ください。

⇒Excel2013以上のパソコンを利用できない場合は、本来数式が入力されるセルにも直接入力していただき、提出してください。

※マクロを有効にできないけれども数式は反映されるという場合は、数式が反映される部分は数式を利用して入力いただいて構いませんが、入力結果が正しいことを確認してください。

また、マクロを有効にできない場合は、少なくとも別紙様式1や申請書が適切に作成されません。

別紙様式1と申請書は直接入力をお願いします。

※万が一、Excel2013でマクロを有効にできない場合がありましたら、御容赦ください。

- ・パソコンをお持ちでない等により、申請書をダウンロードできない場合

⇒県から送付する様式（紙）に直接手書きで記入し、提出してください。

### ◎記載上の注意点

1 まず最初に、

- ・「本申請書の使い方、申請の手順」の1～8で、各事業所の作業と法人本部の作業を確認してください
- ・全ての様式について、別添の「入力マニュアル（例外入力/手書き申請用）」を確認しながら記載してください。

様式の作成順序は、次のとおりです。

- ① 別紙様式3（介護慰労金受給職員表）に記載（後に法人本部で集約）
  - ・慰労金の支給対象者となる職員からは、別紙様式5（慰労金代理申請・受領委任状）を先に受領し、当該委任状の提出のあった職員について記載してください。
  - ・法人本部で、法人単位で一覧表として取りまとめ、重複者がいないか確認します。
- ② 別紙様式2（事業計画書、個票）に記載（後に法人本部で集約）
  - ・複数事業所分を申請する場合は、事業所別・サービス別に1枚のシート（個票）を作成してください。
  - ・事業所ごとに作成した個票シートを法人本部で集約し、「個票1」「個票2」・・・（数字は半角）とシート名をつけてください。（紙の場合は、個票を必要枚数分コピーしてください。）
- ③ 別添（事業所・施設別申請額一覧（サービス別））に記載（法人本部で作成）
- ④ 別紙様式1（事業所・施設別申請額一覧）に記載（法人本部で作成）
- ⑤ 様式第1号（申請書）を記載（法人本部で作成）

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（介護分）コールセンター

電話番号 054-255-1930 午前9時から午後5時まで（土日祝日を除く）

（開設期間 7月17日（金）から同年9月30日（水）まで）