

「新型コロナウイルス感染症 緊急包括支援事業（障害分）」

実績報告マニュアル

～障害福祉サービス施設・事業所等～

Ver 1.1 2021.01.21

問合せ先

実績報告に関する御質問・御連絡は以下コールセンターで対応します。

○埼玉県新型コロナウイルス感染症障害福祉慰労金・支援金コールセンター

・電話番号 **0120-510-442**

（受付時間 平日の9時から17時30分）

・電子メール info@saitamasyogai-kyufu.com

実績報告書の提出先

実績報告の提出先は、以下のコールセンターになります。

○埼玉県新型コロナウイルス感染症障害福祉慰労金・支援金コールセンター

・提出先電子メールアドレス info@saitamasyogai-kyufu.com

1 実績報告書等の入手

- ・ 実績報告書等を以下のホームページからダウンロードしてください。
- ・ また、慰労金を職員に支給した場合、職員等より「慰労金受領書」の提出を受ける必要がありますので、こちらもダウンロードしてください。
- ・ なお、慰労金受領書は、実績報告する際には送付していただく必要はありません。

○埼玉県ホームページ：

<http://www.pref.saitama.lg.jp/a0605/jigyoushamukeosirase/020728.html>

実績報告書はエクセルファイルで、一つのファイルに以下の様式が入っています。

<実績報告書の構成>

- i 実績報告書（様式 8 号）【法人単位で 1 枚】
- ii 様式 1 事業所・施設別申請額一覧【法人単位で 1 枚】
- iii 様式 2 事業実施計画書【事業所ごとに 1 枚】
- iv 様式 3 障害福祉慰労金受給職員表【法人単位で 1 枚】



実績報告書ファイルの中のシート別に、申請書、様式 1（申請額一覧）、様式 2（個票）、様式 3（職員表）が入っています。

(はじめにお読みください) 本報告書の使い方、報告の手順									
実績報告書			申請額一覧		個票1		職員表		

実績報告書の様式は、国保連経由で交付申請した場合に使用する【国保連経由で申請した場合用】ファイルと、コールセンターに紙等で申請した場合に使用する【コールセンター経由で申請した場合】ファイルの 2 種類ありますので御留意ください。

2 実績報告書の提出先

【国保連経由で交付申請した場合】

- ・実績報告書の提出先はコールセンターになります。
- ・コールセンターのアドレスに、実績報告書のエクセルファイルを添付した電子メールを送信してください。（アドレス間違いに御注意ください。）

【コールセンター経由で交付申請した場合】

- ・実績報告書の提出先はコールセンターになります。
- ・コールセンターのアドレスに、実績報告書のエクセルファイルを添付した電子メールを送信してください。（アドレス間違いに御注意ください。）

○埼玉県新型コロナウイルス感染症 障害福祉慰労金・支援金コールセンター

・電子メールアドレス **info@saitamasyogai-kyufu.com**

・問合せ先電話番号 **0120-510-442**

（受付時間 平日の9時から17時30分）

電子メールでの提出が困難な場合は、事前にコールセンターに電話をした上で郵送にて提出してください。

○埼玉県新型コロナウイルス感染症 障害福祉慰労金・支援金コールセンター

・郵便番号 211-0044

・住所 神奈川県川崎市中原区新城5-10-6 新堀ギタービル新城202

・問合せ先電話番号 **0120-510-442**

（受付時間 平日の9時から17時30分）

郵送で提出する場合は、郵便局の窓口で簡易書留にて郵送してください。

実績報告書（様式8号）、様式1（申請額一覧）、様式2（事業実施計画書）、様式3（職員表）の全てを印刷して封入してください。

郵便局の窓口で 簡易書留郵便で 郵送すること（ポ ストには投函し ない）	簡易書留	埼玉県新型コロナウイルス感染症 障害福祉慰労金・支援金コールセンタ― 宛	神奈川県川崎市中原区新城5-10-6 新堀ギタービル新城202
(障害福祉分) 実績報告書在中 慰労金・支援金			

実績報告書の提出の際、受領書や領収書等の証拠書類の添付は必要ありません。

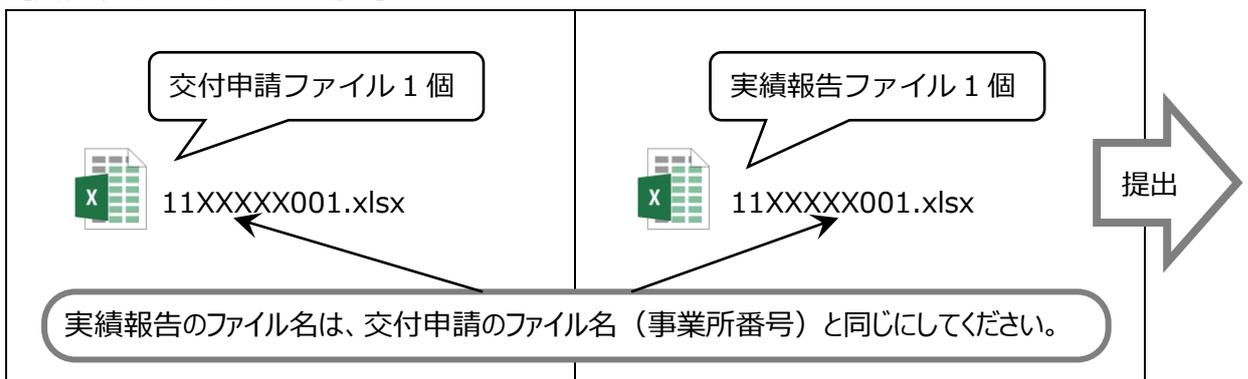
証拠書類は、交付決定日の属する年度の終了後5年間、事業者（法人）において保管してください。（令和7年度末(令和8年3月末)まで）

3 実績報告書の提出数

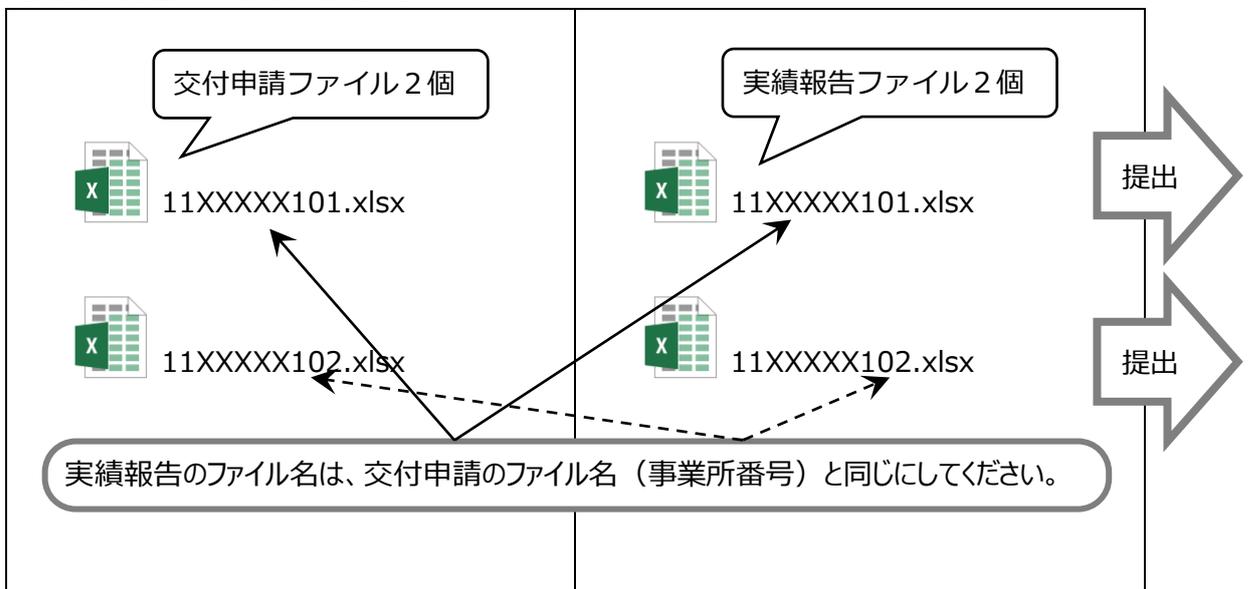
交付申請が 1 回の場合は、実績報告書も 1 つ提出します。

交付申請を 2 回以上行った場合は、その交付申請ごとに実績報告書を作成して提出してください。

【交付申請が 1 回のみの場合】



【交付申請を 2 回している場合】



2 回以上の交付申請を、一つの実績報告書にまとめることのないようお願いします。

同じファイル名で 2 回交付申請している場合、どのようにファイル名を付せばよいかはコールセンターにお問合せください。

4 入力から提出までの手順

次の作業フローに従って入力し、提出してください。

<作業フロー>

手順	事業者（法人）・事業所	コールセンター	埼玉県
1	<ul style="list-style-type: none"> ・国保連又は県から補助金を受領。 ・慰労金については受領から2か月以内に対象職員に支払う。 ・慰労金を受取った職員から受領書の提出を受ける。 ・受領書は令和7年度末（令和8年3月末）まで、事業者が保管する。 		
2	<p>慰労金について支払いを終え、支援金に係る費用の支払いを終えたら、本 Excel ファイルにより実績報告書を作成する。</p> <p>※ 交付申請を複数回行った場合、実績補報告を一つにまとめないこと。</p> <p>例：交付申請を2回に分けて行った場合は、実績報告も2つ作成することになります。</p>		
3	<p>【様式2（個票）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・水色セル：必要情報を入力 ・緑色セル：プルダウンから選択 <p>【様式3（職員表）】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・T列、U列の支払い実績に、支払った年月日（西暦）と金額（千円単位）を入力。 <p>※オレンジ色のセルは入力する必要はありません。</p>		
4	<p>各事業所の個票のシートを1つの Excel ファイルに集約し、個票シート名を「個票●」（●は1からの通し番号）に修正</p>		

手順	事業者（法人）・事業所	コールセンター	埼玉県
5	<p>各事業所の様式3（職員表）を法人単位で一覧表として取りまとめ</p> <p>兼務する複数の障害福祉サービス施設・事業所等から重複して申請している者がいないかを確認</p> <p>※氏名（漢字、カナ）、生年月日が一致する者がいる場合、「重複申請者確認用」欄に「可」と表示されません。</p> <p>※記入欄が不足する場合は、6行目～85行目を行ごとコピーし、86行目に右クリック→「コピーしたセルの挿入」で挿入。</p>		
6	<p>様式2（個票）の内容が、様式1（申請額一覧）に正しく反映されていることを確認</p> <p>※15事業所以上ある場合には6行目～15行目を行ごとコピーし、16行目に右クリック→「コピーしたセルの挿入」で挿入すること。</p>		
7	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書（様式8）に、申請者の法人名、代表者名、日付を入力 ・本文中に交付年月日と通知書番号を入力 ・1交付決定額を入力 ・返還額がある場合、4報告事項に、返還のある補助金にチェックを入れ、返還額を入力 ・1交付決定額の右横のチェック欄に「OK」が表示されていることを確認。（NGと表示される場合は、1の交付決定額から2の実績額を差し引いた額と、3の差引額が一致していません。もう一度実績報告の内容を御確認ください。） <p>※実績報告書（様式8）の金額欄は全て千円単位です。</p>		

手順	事業者（法人）・事業所	コールセンター	埼玉県
8	<p>Excel ファイル名を、交付申請時に付した事業所番号に変更し、コールセンターに電子メールで送信。</p> <p>info@saitamasyogai-kyufu.com</p> <p>（紙で報告する場合は、申請書、申請額一覧、個票、職員表を全て印刷してコールセンターへ郵送）</p> <p>※受領書や領収書は送付しないでください。（事業者で保管します。）</p>		
9		<p>事業者から Excel ファイルを受領し、内容を審査内容に誤り等がある場合は事業者に訂正を依頼</p> <p>誤りが無ければ県に送付</p>	
10			<p>交付確定通知を作成し事業者に送付</p> <p>返還額があれば、納入通知書を作成し事業者に送付</p>
11	<ul style="list-style-type: none"> ・返還額がある場合は、納入通知書で返還額を県に納付。 ・返還額が無ければ、交付確定通知を受取り終了。 		
12	<p>慰労金に係る代理受領委任状や受領書、支援金に係る領収書やサービス再開支援に関する記録等の証拠書類は、令和7年度末（令和8年3月末）まで事業者が保管する。</p>		

実績報告書 (手順 7)

事業所で記載が必要な項目

自動的に出力される項目

様式 8 (第 8 条関係)

埼玉県障害福祉サービス感染症対応・再開支援事業補助金事業 実績報告書

令和 年 月 日

(宛先)
埼玉県知事

交付決定通知の右上にある文書番号を記載してください。

(法人所在地)
(法人名)
(役職・代表者名)

令和 年 月 日付で交付決定を受けた(通知書番号)障支第504- 号埼玉県障害福祉サービス感染症対応・再開支援事業補助金事業が完了したので、補助金の交付手続等に関する規則第13条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

1 交付決定額 金 千円

2 実績額 金 千円

(内訳)

- 1-1. 障害福祉慰労金事業
- 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(多機能型簡易居室分を除く)
- 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(多機能型簡易居室分に限る)
- 3. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援事業所による利用者への再開支援への助成事業
- 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

3 差引額 金 千円 (A+B+C)

4 報告事項

以下の事項について、交付決定後に変更があったため報告します。

- 慰労金の返還があります。(千円) (A)
- 慰労金の手数料の返還があります。(千円) (B)
- 支援金の返還があります。(千円) (C)

※変更があった項目にチェック(✓)を入れてください。

(添付書類)

- 1 事業所・施設別申請額一覧(様式1)
- 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(事業所単位)(様式2)
- 3 障害福祉慰労金受給職員表(法人単位)(様式3)(支払い実績を記入したもの)

OK

1の交付決定額から2の実績額を差し引いた額と、3の差引額が一致する場合、OKが表示されます。OKが表示されていることを確認の上、実績報告書を提出してください。

返還が生じた項目にチェックを入れてください。

交付決定額より実績額が少なく、返還が生じる場合は、この欄に返還額を記載する必要があります。

○申請額と内訳は、個票の情報をもとに自動的に入力されます

○申請日、申請先、申請者、申請内容に関する問い合わせ先を入力します。
○押印は不要です。

【実績報告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	-	-
	e-mail		
	郵便番号	〒	
	住所		
	ファクシミリ番号	-	-

【実績報告書の記入例】

事業所で記載が必要な項目 自動的に出力される項目

様式 8 (第 8 条関係) 埼玉県障害福祉サービス感染症対応・再開支援事業補助金事業 実績報告書

令和 3 年 1 月 15 日

(宛先)
埼玉県知事

法人名、法人代表者
名を忘れずに記載し
てください。

交付決定通知の右上
にある交付決定日を
記載してください。

交付決定通知の右上
にある文書番号を記
載してください。

〇〇市△△町 1-2-3
社会福祉法人〇〇会
代表理事 埼玉 太郎

令和 2 年 11 月 30 日付けで交付決定を受けた(通知書番号)障支第504-NF00000907号埼玉県
障害福祉サービス感染症対応・再開支援事業補助金事業が完了したので、補助金の交付手続等に関する規則
第 13 条の規定により、関係書類を添え、下記のとおり報告します。

記

1 交付決定額 金 659 千円

2 実績額 金 481 千円

(内訳)

- 1-1. 障害福祉慰労金事業
- 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(多機能型簡易居室分を除く)
- 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(多機能型簡易居室分に限る)
- 3. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援事業所による利用者への
再開支援への助成事業
- 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

252 千円
225 千円
4 千円
千円

OK
この欄に OK が表
示されていることを
確認の上、実績報告
書を提出してくださ
い。

3 差引額 金 178 千円 (A+B+C)

4 報告事項

以下の事項について、交付決定後に変更があったため報告します。

返還が生じた
項目にチェッ
クを入れてく
ださい。

- 慰労金の返還があります。(50 千円) (A)
- 慰労金の手数料の返還があります。(千円) (B)
- 支援金の返還があります。(128 千円) (C)

記入例では、178,000 円の
返還が生じた場合を記載し
ています。

※変更があった項目にチェック(✓)を入れてください。

(添付書類)

- 1 事業所・施設別申請額一覧(様式 1)
- 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
(事業所単位)(様式 2)
- 3 障害福祉慰労金受給職員表(法人単位)(様式 3)(支払い実績を記入したもの)

記載内容についてコールセンターから問合せをする
場合がありますので、必ずご記入ください。

○申請額と内訳は、個票の情報をもとに自動的に
入力されます

○申請日、申請先、申請者、申請内容に関する
問い合わせ先を入力します。
○押印は不要です。

【実績報告に関する問い合わせ先】

部署名	総務課	
担当者氏名	〇〇 △△	
連絡先	電話番号	048 - 000 - 0000
	e-mail	xxx.xxxx@xxxx.co.jp
	郵便番号	〒XXX-XXXX
	住所	〇〇市△△町 1-2-3
	ファクシミリ番号	-

様式1 事業所・施設別申請額一覧（手順6）

（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)						審査結果
							障害福祉慰労金	20万円対象者の有無	感染対策費用助成事業 (多機能型居室を除く)	感染対策費用助成事業 (多機能型居室に限る)	個別再開支援助成事業	再開環境整備助成事業	
1													
2													
3													
4													
5													

- 個票の情報が別添に自動的に入力され、別添の情報を事業所番号単位で集計し、様式1に自動入力されます。
- 個票の枚数と別添の事業所数が一致しない場合、Excelの欄外にエラー表示がされます。個票名などに誤りがないか確認して下さい。

- 「審査結果」は都道府県が使用する項目なので、入力・変更しないで下さい。

【様式1の記入例】

(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)						審査結果	
							障害福祉慰労金	20万円対象者の有無	感染対策費用助成事業(多機能型居室を除く。)	感染対策費用助成事業(多機能型居室に限る。)	個別再開支援助成事業	再開環境整備助成事業		合計
1	生活介護たかさご	1199000001	生活介護	048-830-0000	埼玉県さいたま市浦和区高砂0-0-0	社会福祉法人〇〇会	151						151	
2	就労サポートあおき	1199000002	就労継続支援B型	048-830-0000	埼玉県 川口市青木0-0-0	社会福祉法人〇〇会	101		225		4		330	
3														
4														

○

※この欄に「○」が表示されない場合、本表の事業所数と個票の枚数が一致していません。個票のシート名に誤りがありませんかご確認ください。

様式1については様式2のデータから自動表示されるため、直接入力する欄はありません。

この黄色のセルに○が表示されていればOKです。もし○が表示されていない場合は、様式1の事業所数と個票の数が一致していません。個票のシート名に誤りが無いかなど確認してください。

金額を比較していずれか低い方の額が入力される。

申請額一覧 | 申請書 | 申請額一覧 | **個票1** | 個票2 | 職員表 | + | ◀

記入例の場合、様式1の事業所数が2か所（生活介護たかさごと就労サポートあおき）であり、個票のシート数も個票1と個票2の2つであり、一致しているので○が表示されています。

様式2 事業実施計画書（手順3、4、5、6）

注 個票シート名の変更を必ず行って下さい。

例) 1 事業所の申請→個票1

複数事業所の申請→1つのExcelファイルに集約し、個票●

(●は1からの通し番号)に修正

(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		電話番号		担当部署名			
所在地	都道府県名	住所	連絡先						
提供サービス(プルダウンから選択)		定員		人	職員数	人		(障害者数)	
事業区分		<input type="checkbox"/> 障害福祉慰労金事業 → 1を記載 <input type="checkbox"/> 個別再開支援助成事業 → 3を記載		<input type="checkbox"/> 感染対策徹底支援事業 → 2-1,2-2を記載 <input type="checkbox"/> 再開環境整備助成事業 → 4を記載					
口座情報									
国保連合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						<small>本事業は原則、国保連合会のシステムを活用しての交付を予定しています。(貸付口座がある場合を除く) 貸付口座されている場合、左欄に☑を入れて下さい。 ※貸付口座されている場合、都道府県に申請して下さい。</small>			
国保連合会に登録されている口座は債権譲渡されていない									
支出す定額									
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。									
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		申請額①	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 (多機能型簡易居室の設置に要する費用を除く。)									
		補助上限額		申請額		今回申請分②		#N/A 千円	
		#N/A 千円		千円		既申請分		千円	
						年度合計額		#N/A 千円	
【感染症大防止対策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						
賃金・報酬									
謝金									
会議費									
旅費									
需用費									
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 (多機能型簡易居室の設置に要する費用に限る。)									
		補助上限額		申請額		今回申請分④		#N/A 千円	
		#N/A 千円		千円		既申請分		千円	
						年度合計額		#N/A 千円	
科目	所要額(円)		用途・品目・数量等						
工事請負費									
原材料費									
需用費									
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所による利用者への再開支援への助成事業									
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				申請額③		千円
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		申請額		今回申請分④		#N/A 千円	
		#N/A 千円		千円		既申請分		千円	
						年度合計額		#N/A 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						
賃金・報酬									
謝金									
会議費									
旅費									
需用費									
役員費									
委託料									
使用料及び賃借料									
備品購入費									
合計	0								

(注)2-1、2-2、及び4. の事業の申請額は、補助上限額と所要額を比較していずれか低い方の額が入力される。

5. 研修受講の確認(2-1、2-2、3.及び4. を申請する場合、必ず確認してください。)

施設・事業所の責任者(管理者、施設長等)が、県の指定する研修を受講した。

(注)県が指定する研修動画を視聴することで、研修を受講したとみなします。

○エクセルの欄外右側にある注釈も確認しながら色付きセルに入力して下さい。

緑セル：プルダウン

水色セル：直接入力

○慰労金の人数は、様式3職員表の情報をもとに自動的に入力されます。

○補助上限額は、当該事業所における年度上限額です。

【様式2の記入例】（慰労金の場合）

この欄に入力する事業所番号と、提供サービスの種類に基づき、様式3のデータから様式2の慰労金の区分・人数欄に人数を自動表示するので間違えないように入力してください。

(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	1199000001	事業所名称	生活介護たかさご
所在地	都道府県名 埼玉県	住所	さいたま市浦和区高砂0-0-0
連絡先	電話番号	048-83	
提供サービス(プルダウンから選択)	生活介護	定員	20人
職員数(派遣含む)	20人		
事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 障害福祉慰労金事業 → 1を記載 <input type="checkbox"/> 感染対策徹底支援事業 → 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		
口座情報			
国保連合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	<input checked="" type="checkbox"/>	本事業は原則、国保連合会のシステムを活用しての交付を予定しています。(債権譲渡がある場合等を除く)	
国保連合会に登録されている口座は債権譲渡されていない	<input checked="" type="checkbox"/>	債権譲渡されていない場合は、左欄に✓を入れて下さい。 ※債権譲渡されている場合、都道府県に申請して下さい。	
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① 151 千円
慰労金の区分・人数	20万円対象 0人	5万円対象 3人	振込手数料 1 千円 (千円未満切捨)

慰労金の申請の場合チェックを入れます。

様式3のデータに基づき自動表示されます。

慰労金の振込みに係る振込手数料の額については直接入力してください。
千円未満を切り捨てた額を入力してください。

様式2は事業所ごとに作成し、申請書ファイルの中の別シートで保存します。
記入例の場合、「生活介護たかさご」が個票1に、「就労サポートあおき」が個票2になっています。

(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	1199000002	事業所名称	就労サポートあおき
所在地	都道府県名 埼玉県	住所	川口市青木0-0-0
連絡先	電話番号	048-830-0000	担当部署名
提供サービス(プルダウンから選択)	就労継続支援B型	定員	20人
職員数(派遣含む)	20人		
事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 障害福祉慰労金事業 → 1を記載 <input type="checkbox"/> 感染対策徹底支援事業 → 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		
口座情報			
国保連合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	<input checked="" type="checkbox"/>	本事業は原則、国保連合会のシステムを活用しての交付を予定しています。(債権譲渡がある場合等を除く)	
国保連合会に登録されている口座は債権譲渡されていない	<input checked="" type="checkbox"/>	債権譲渡されていない場合は、左欄に✓を入れて下さい。 ※債権譲渡されている場合、都道府県に申請して下さい。	
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① 101 千円
慰労金の区分・人数	20万円対象 0人	5万円対象 2人	振込手数料 1 千円 (千円未満切捨)

金額を比較していずれか低い方の額が入力される。

方、申請の手順 | 申請書 | 申請額一覧 | **個票1** | 個票2 | 職員表 | + | :

様式2のシートの名前は、個票1、個票2、個票3... と、通し番号にしてください。

【様式2の記入例】（支援金の場合）

同一事業所番号で複数のサービス実施の場合、サービスごとに1枚作成。

施設概要							
事業所番号	119900002		事業所名称	就労サポートあおき			
所在地	都道府県名	住所	連絡先	電話番号	担当部署名		
	埼玉県	川口市青木0-0-0		048-830-0000			
提供サービス(プルダウンから選択)	就労継続支援B型			定員	20人	職員数(派遣含む)	20人
事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 障害福祉慰労金事業 → 1を記載			<input checked="" type="checkbox"/> 感染対策徹底支援事業 → 2-1,2-2を記載			
	<input checked="" 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			

提供サービスを選択し、申請する事業区分にチェック。補助上限額は自動入力されます。

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
(多機能型簡易居室の設置に要する費用を除く。)

【感染拡大防止対策やサービスの提供体制の確保のための経費】

補助上限額	申請額	今回申請分②	225千円
353千円		既申請分	千円
		年度合計額	225千円

科目	所要額(円)	用途・品目・数量等
賃金・報酬		
謝金		
会議費		
旅費		
需用費	102,350	マスクXXX枚、消毒液XXXℓ、パーテーション用アクリル板10枚
役務費		
委託料	110,000	施設消毒業務委託料(XXX㎡×1回)
使用料及び賃借料		
備品購入費	12,793	タブレット端末購入(12,793円×1台)
合計	225,143	

交付申請額ではなく、実際に支出した額を入力してください。

この欄の記入内容で審査を行うので、経費の内容は必ず記入してください。

3. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援事業所による利用者への再開支援への助成事業

申請額③	4千円		
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	2人
計画相談支援		対象利用者数	人
障害児相談支援	2,500円	対象利用者数	人

実績の人数を入力してください。

記入例の場合、提供サービスが「就労継続B型」のため、計画相談支援及び障害児相談支援以外単価の行の対象利用者数の欄に人数を入れると、自動的に申請額が表示されます。

5. 研修受講の確認(2-1.、2-2.、3.及び4.を申請する場合、必ず確認してください。)

施設・事業所の責任者(管理者、施設長等)が、県の指定する研修を受講した。

(注)県が指定する研修動画を視聴することで、研修を受講したとみなします。



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、3 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援事業所による利用者への再開支援への助成事業、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を申請するためには研修動画の視聴が要件になります。

動画を視聴した上で、チェックを入れてください。

様式3 障害福祉慰労金受給職員表（手順3、5）

（様式3）障害福祉慰労金受給職員表（法人単位）

職員に慰労金を支給した場合は、「支払い実績」欄に必ず記載してください。記載が無い分は、補助金の返還対象となります。

※ 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の取扱いです。（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(全角カナ)	生年月日(西暦)	本人の住所	主たる勤務先				分類	他の施設等との 期間通算がある 場合その施設名	慰労金 (万円)	確認事項				支払い実績	
				事業所番号	提供サービス	事業所・施設の名称	施設区分				対応区分	委任状の 有無	他法人で の慰労金 の申請の 有無	業務委託 による 従事者	重複 申請者 確認用	支払年月日 (西暦)

- エクセルの欄上にある注釈も確認しながら色付きセルに入力して下さい。（緑セル：プルダウン 水色セル：直接入力）
- 本表は、申請の時と同様に作成して下さい。
- 「主たる勤務先」は、交付申請の際に記載していた勤務先を記載して下さい。
事業所単位で申請する場合も同様です。
- 職員は、申請時に記載した職員を全員記載し、慰労金を支給しなかった職員は「施設区分」と「対応区分」を空欄にしてください。
- 実績報告に当たっては、事業所は職員に対し、以下の確認等を行って下さい。（「確認事項」各欄）
 - （1）委任状の取得
 - ・ 慰労金は職員本人に支給するものであり、事業所等が申請するためには、代理受領委任状が必要です。全員分の代理受領委任状があるか確認して下さい。
 - ・ 実績報告では、慰労金を支給した全ての職員から代理受領委任状を取得している必要があります。（委任状の有無欄が「有」となっていること。）
 - （2）他法人での慰労金の申請の有無
 - ・ 代理受領委任状が提出されている場合には、「無」として下さい。
 - （3）業務委託による従事者
 - ・ 該当する従事者がいる場合には、「該当」を選択して下さい。
 - （4）重複申請者確認
 - ・ 「氏名（漢字、カナ）」「生年月日」が一致する職員がいる場合には、「重複申請者確認用」欄に「可」と表示されません。
 - ・ 重複申請者がいないことを確認し、別人物である場合には、「重複申請者確認用」欄に「可」を直接入力して下さい。
- 慰労金を職員に支給した場合には、支払実績を記入して下さい。慰労金を支給しなかった場合は空欄となり、返還対象となります。

○「施設区分」と「対応区分」を選択すると、「慰労金」欄に当該職員に対する慰労金の額が表示されます。

慰労金を支給しなかった職員は、施設区分と対応区分の欄を空欄にしてください。

【様式3の記入例】

この記入例では、6番の上尾太郎さんだけ慰労金を支給しなかった場合を示しています。

現在の勤務先ではなく、交付申請の際に記載した勤務先を入力してください。

施設区分と対応区分を選択すると、自動的に慰労金の額が表示されます。

職員に慰労金を支給した場合は、必ず記載してください。記載が無い分は、補助金の返還対象となります。

氏名(漢字)	氏名(全角カナ)	生年月日(西暦)	本人の住所	主たる勤務先			分類			慰労金(万円)	確認事項				支払い実績		
				事業所番号	提供サービス	事業所・施設の名称	施設区分	対応区分	他の施設等との期間通算がある場合その施設名		委任状の有無	他法人での慰労金の申請の有無	業務委託による従事者	重複申請者確認用	支払年月日(西暦)	支払金額(千円)	
1 上尾太郎	アゲオタロウ	1950年1月1日	上尾市本町1-1-1	1199000001	生活介護	生活介護たかさご	その他の施設	対象期間に10日以上勤務		5	あり	なし				2020年12月10日	50
2 朝霞花子	アサカハアコ	1960年2月2日	朝霞市本町2-2-2	1199000001	生活介護	生活介護たかさご	その他の施設	対象期間に10日以上勤務		5	あり	なし		可		2020年12月10日	50
3 春日部次郎	カスカベジロウ	1970年3月3日	春日部市本町3-3-3	1199000001	生活介護	生活介護たかさご	その他の施設	対象期間に10日以上勤務	就労サポートあおき	5	あり	なし	該当	可		2020年12月10日	50
4 久喜幸	クキムキ	1980年4月4日	久喜市本町4-4-4	1199000002	就労継続支援B型	就労サポートあおき	その他の施設	対象期間に10日以上勤務		5	あり	なし		可		2020年12月10日	50
5 坂戸三郎	サカダサブロウ	1990年5月5日	坂戸市本町5-5-5	1199000002	就労継続支援B型	就労サポートあおき	その他の施設	対象期間に10日以上勤務		5	あり	なし		可		2020年12月10日	50
6 上尾太郎	アゲオタロウ	1950年1月1日	桶川市本町6-6-6	1199000002	就労継続支援B型	就労サポートあおき					あり	なし					

職員表に入力した事業所番号と提供サービスの種類に基づき、様式2個の「慰労金の区分・人数」欄に自動的に人数が入ります。

慰労金を支給しなかった職員は、施設区分と対応区分の欄を空欄にしてください。カーソルをセルに合わせ、バックスペースキーで空欄にできます。

慰労金を支給しなかった職員は、この欄が空欄になっていることを確認してください。

金額は千円単位です。
5万円→50
20万円→200

直接雇用ではなく、業務委託による従事者の場合は、この欄の「該当」を選択してください。

氏名と生年月日が同一の人がいる場合（記入例では1の職員と6の職員）空欄となります。別人である場合は、この欄に「可」を直接入力してください。

様式11-2

受領書（5万円用）

法人名（甲）

様

金 50,000 円

ただし、甲が乙に埼玉県障害福祉施設・事業所等職員慰労金として支払ったことを証明します。

令和 年 月 日

氏名（乙） _____ 印

（注意事項）

- ・職員に慰労金を支払った障害福祉施設・事業所等は、この様式により受領書を徴取してください。
- ・概算払で障害福祉施設・事業所等職員慰労金の交付を受けた場合は、おおむね2か月以内に職員に慰労金を支払い、この様式により受領書を徴取してください。
- ・この受領書の提出は不要ですが、職員への慰労金の支払いを証するものとして、県からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、法人本部において、適切に保管してください。

20万円の場合は20万円用の様式を使用してください。

20万円用の様式は20万円用となっています。金額は変更しないこと。

様式11-2

受領書 (5万円用)

法人名 (甲)

社会福祉法人〇〇会

代表理事 埼玉 太郎 様

慰労金を職員に支払った法人の法人名称と代表者氏名を記載してください。
この法人と、県に実績報告する法人が一致している必要があります。

金 50,000 円

ただし、甲が乙に埼玉県障害福祉施設・事業所等職員慰労金として支払ったことを証明します。

令和 2年12月10日

慰労金を受領した職員本人の氏名を記載してください。

氏名 (乙) 彩野 国子



慰労金を受領した職員の方が押印してください。

(注意事項)

- ・職員に慰労金を支払った障害福祉施設・事業所等は、この様式により受領書を徴取してください。
- ・概算払で障害福祉施設・事業所等職員慰労金の交付を受けた場合は、おおむね2か月以内に職員に慰労金を支払い、この様式により受領書を徴取してください。
- ・この受領書の提出は不要ですが、職員への慰労金の支払いを証するものとして、県からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、法人本部において、適切に保管してください。

この受領書は、実績報告の際に県に提出する必要はありません。
ただし、令和7年度末(令和8年3月末)まで、法人内で保管しておく必要があります。

5 Q&A

問1 当法人では、複数の事業所を運営しており、交付申請時は全事業所分を法人で一括申請した。この実績報告を、事業所別に作成して報告してよいか。

答 実績報告は、交付申請ごとに作成し、報告して下さるようお願いいたします。

全事業所分を法人で一括して交付申請したのであれば、実績報告も法人で一括して作成し、提出してください。

【例】 A法人のB事業所分とC事業所分を、A法人が一括で交付申請を行った場合

A法人 B事業所	慰労金と感染対策徹底支援事業を、 10月にD法人で一括して交付申請	交付決定
D法人 C事業所		11月に補助金を受給

A法人 B事業所	・慰労金 ・感染対策徹底支援事業	E事業所分で実績報告を作成
A法人 C事業所	・慰労金 ・感染対策徹底支援事業	F事業所分で実績報告を作成

A法人 B事業所	・慰労金 ・感染対策徹底支援事業	E事業所分とF事業所分を まとめて一つの実績報告を作成
A法人 C事業所	・慰労金 ・感染対策徹底支援事業	

提出

例の場合だと、A法人が一括して実績報告のエクセルファイルの一つを作成し、提出します。(B事業所分とC事業所分はそれぞれ個票1、個票2となります。)

問2 当法人では、8月と9月に分けて、2度交付申請を行い、それぞれ交付決定を受けた。この実績報告を一つにまとめて報告してよいか。

答 実績報告は、交付申請ごとに作成し、報告して下さるようお願いいたします。

8月と9月に分けて、2度交付申請を行ったのであれば、実績報告も交付申請ごとに分けて作成し、提出してください。

【例】8月と9月に分けて、2度交付申請を行った場合

8月	・慰労金を交付申請	交付決定 9月に補助金を受給
9月	・感染対策徹底支援事業 ・サービス再開支援事業	を交付申請 交付決定 10月に補助金を受給

8月申請分	・慰労金	8月分と9月分をまとめて一つの実績報告を作成
9月申請分	・感染対策徹底支援事業 ・サービス再開支援事業	

8月申請分	・慰労金	8月申請分で実績報告を作成	提出
9月申請分	・感染対策徹底支援事業 ・サービス再開支援事業	9月申請分で実績報告を作成	提出

例の場合だと、8月申請分で実績報告のエクセルファイルが一つ、9月申請分で実績報告のエクセルファイルが一つでき、計2個のエクセルファイルを実績報告として提出します。

問3 当法人では、複数の事業所を運営しており、交付申請時は法人で一括申請せずに事業所ごとに申請した。この実績報告を、法人で一つにまとめて報告してよいか。

答 実績報告は、交付申請ごとに作成し、報告して下さるようお願いいたします。

事業所ごとに交付申請を行ったのであれば、実績報告も交付申請ごとに分けて作成し、提出してください。

【例】D法人のE事業所とF事業所が、個別に交付申請を行った場合

D法人 E事業所	慰労金と感染対策徹底支援事業を、9月に交付申請	交付決定 10月に補助金を受給
D法人 F事業所	慰労金とサービス再開支援事業を、9月に交付申請	交付決定 10月に補助金を受給

D法人 E事業所	・慰労金 ・感染対策徹底支援事業	B事業所分とC事業所分をまとめて一つの実績報告を作成
D法人 F事業所	・慰労金 ・サービス再開支援事業	

D法人 E事業所	・慰労金 ・感染対策徹底支援事業	B事業所分で実績報告を作成	提出
D法人 F事業所	・慰労金 ・サービス再開支援事業	C事業所分で実績報告を作成	提出

例の場合だと、E事業所分で実績報告のエクセルファイルが一つ、F事業所分で実績報告のエクセルファイルが一つでき、計2個のエクセルファイルを実績報告として提出します。

問4 当法人では、障害福祉サービス事業所と地域生活支援事業の両方を運営しており、交付申請時は法人で一括申請せずに別に申請した。この実績報告を、法人で一つにまとめて報告してよいか。

答 実績報告は、交付申請ごとに作成し、報告して下さるようお願いいたします。
 障害福祉サービス事業所と地域生活支援事業で別に交付申請を行ったのであれば、実績報告も交付申請ごとに分けて作成し、提出してください。

【例】G法人の障害福祉サービスH事業所と地域生活支援事業I事業所が、個別に交付申請を行った場合

G法人 H事業所	慰労金と感染対策徹底支援事業を、国保連経由で9月に交付申請	交付決定 10月に補助金を受給
G法人 I事業所	慰労金を、コールセンター経由で10月に交付申請	交付決定 11月に補助金を受給

G法人 H事業所	・慰労金 ・感染対策徹底支援事業	H事業所分とI事業所分をまとめて一つの実績報告を作成
G法人 I事業所	・慰労金	

G法人 H事業所	・慰労金 ・感染対策徹底支援事業	H事業所分で実績報告を作成	提出
G法人 I事業所	・慰労金	I事業所分で実績報告を作成	提出

例の場合だと、H事業所分で実績報告のエクセルファイルが一つ、I事業所分で実績報告のエクセルファイルが一つでき、計2個のエクセルファイルを実績報告として提出します。

また、コールセンター経由で交付申請した場合は、実績報告書の様式も【コールセンター経由用】の様式を使用してください。

問5 当法人では、慰労金の職員への支給はまだ行っておらず、これから口座振込の処理を行う。それでも実績報告を提出しなければならないのか。

答 県への実績報告は、職員へ慰労金を支給してから行います。

そのため、速やかに慰労金を職員に支給し、その後、速やかに県に実績報告書を提出してください。

問6 交付申請の際、慰労金の職員の口座への振込手数料を申請していなかった。
そのため、交付決定された補助金には振込手数料が含まれていない。
実績報告で振込手数料を記載しておけば、その分追加で振込手数料分の補助金がもらえるのか。

答 慰労金の交付決定とは別に振込手数料が必要な場合は、改めて振込手数料分の交付申請が必要になります。

そのため、速やかに交付申請を行ってください。なお、振込手数料については、令和2年11月30日の慰労金の申請締切り日を過ぎても、交付申請が可能です。

問7 実績報告書の提出の際、領収書等の書類も添付する必要があるのか。

答 実績報告書を提出する際、領収書等の書類を添付する必要はありません。

ただし、**補助金に係る領収書等の証拠書類は、交付決定日の属する年度の終了後5年間、法人において保管してください。**(令和7年度末(令和8年3月末)まで)

会計検査等の際、証拠書類の原本が確認できない場合は、補助金の返還を求められる場合がありますので、不備のないよう証拠書類を保管してください。

問8 障害福祉サービス再開に向けた支援事業のうち、在宅サービス事業所による利用者のサービス再開支援への補助事業についても、領収書等の証拠書類を保管する必要あるのか。

答 在宅サービス事業所による利用者のサービス再開支援への補助事業については、領収書等の書類を保管する必要はありません。

ただし、計画相談支援事業所や障害児相談支援事業所であれば「健康状態や生活実態の確認、希望するサービスの確認を行った上で、在宅サービス事業所と連携し、必要な対応」を行ったこと、在宅サービス事業所であれば「相談支援専門員と連携し、健康状態や生活実態の確認、希望するサービスの確認を行った上で、利用者の要望を踏まえたサービス提供のための調整等」を行ったことが分かる記録等を、交付決定日の属する年度の終了後5年間、法人において保管してください。(令和7年度末(令和8年3月末)まで)

 交付要綱 別表1中 2の(1)を参照
交付要領2の(2)の工を参照

問9 実績報告の提出先は国保連か。

答 実績報告の提出先は、「埼玉県新型コロナウイルス感染症障害福祉慰労金・支援金コールセンター」です。お間違えのないようお願いします。

○埼玉県新型コロナウイルス感染症障害福祉慰労金・支援金コールセンター
実績報告提出先メールアドレス

info@saitamasyogai-kyufu.com

アドレスをお間違えにならないよう御確認ください。

実績報告に関する御質問・御連絡は以下コールセンターで対応します。

・電話番号 0120-510-442 (フリーダイヤル)

・電話番号 044-751-0402

(受付時間 平日の9時から17時30分)

問 1 0 補助金の返還額が出てしまったが、どのように返還すればよいのか。

答 県から事業者（法人）に交付確定通知が送付され、返還額が確定します。交付確定通知に添えて「納入通知書」が送付されますので、金融機関において返還金を納付してください。