

長野県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス
事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、新型コロナウイルス感染症の感染拡大を踏まえ、介護サービス事業所・介護施設等（以下「介護サービス事業所等」という。）が、関係者との緊急かつ密接な連携の下、感染機会を減らしつつ、必要な介護サービスを継続して提供できるよう、通常の介護サービスの提供時では想定されないかかり増し経費等に対して、予算の範囲内で補助金を交付することについて、令和3年度新型コロナウイルス感染症流行下における介護サービス事業所等のサービス提供体制確保事業実施要綱（令和3年10月28日老発1028第1号厚生労働省老健局長通知別紙。以下「実施要綱」という。）及び補助金等交付規則（昭和34年長野県規則第9号。以下「規則」という。）に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(交付対象事業等)

第2 補助金の交付の対象は、次の各号に掲げる事業（以下「補助事業」という。）とする。

- (1) 介護サービス事業所等におけるサービス継続支援事業（別表1に定める介護サービス事業所等が行う当該事業所等に係る事業）
- (2) 介護サービス事業所等との連携支援事業（別表1に定める介護サービス事業所等が行う当該事業所等に係る事業）
- (3) 応援職員派遣調整事業（別表2に定める介護サービス事業所等が行う当該事業所等に係る事業）
- (4) 感染防止対策継続支援事業（別表3に定める介護サービス事業所等が行う当該事業所等に係る事業）

(交付の額の算定方法)

第3 補助金の交付の額は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める方法により算出された額とする。

- (1) 第2(1)、(2)の事業及び(3)の事業のうち、応援職員派遣経費事業所・施設ごとに別表1及び別表2第2欄に定める基準単価と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額とする。ただし、当該額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。
- (2) 第2(3)の事業のうち、派遣法人協力費及び派遣調整協力費別表2第2欄に定める額とする。

(3) 第2(4)の事業

事業所・施設ごとに別表3に定める基準単価と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額とする。ただし、当該額に1,000円未満の端数が生じた場合は、当該端数を切り捨てるものとする。

(交付の条件)

第4 次の各号に掲げる事項は、補助金の交付の条件とする。

- (1) 補助事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をしようとするときは、速やかに知事に報告し、その承認を受けなければならないこと。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、速やかに知事に報告し、その承認を受けなければならないこと。
- (3) 補助事業が予定期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告し、その承認を受けなければならないこと。
- (4) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならないこと。
- (5) 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合(仕入控除税額が0円の場合を含む。)は、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書(様式第1号)により、速やかに知事に報告しなければならないこと。なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部(又は一支社、一支所等)であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部(又は本社、本所等)で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行わなければならないこと。また、この補助金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、当該仕入控除税額を県に返還しなければならないこと。
- (6) 補助事業に係る証拠書類等の保存については、次のとおりとすること。
 - ア 補助事業者(補助金の交付を受けて補助事業を実施する者をいう。以下同じ。)が地方公共団体の場合
補助事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、補助事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ当該調書及び証拠書類を事業が完了する日(補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保管しておかななければならない。
 - イ 補助事業者が地方公共団体以外の場合
補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及

び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を事業が完了する日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

(7) この補助金に係る対象経費を重複して、他の補助金等の交付を受けてはならないこと。

(交付申請書の様式等)

第5 規則第3条に規定する申請書（以下「交付申請書」という。）及び関係書類は、次の各号に掲げるものとする。

- (1) 長野県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金交付申請書（様式第2号）
- (2) 交付申請額総括表（別紙1）
- (3) 事業所・施設別申請額一覧表（別紙2）
- (4) 事業所・施設別個表（別紙3）
- (5) 歳入歳出予算（見込）書の抄本又は収入支出予算（見込）書

2 前項の書類の提出期限は、別に定める。

(交付の決定)

第6 知事は第5の規定による交付申請があったときは、その内容を審査し、申請内容が適当であると認めるときは、補助金の交付を決定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

2 知事は、前項の決定をする場合において、必要に応じ条件を付することができる。

(軽微な変更の範囲)

第7 第4第1号に規定する軽微な変更とは、補助金額の増額を伴わず、かつ、次の各号に掲げるいずれかの変更をいう。

- (1) 事業内容の著しい変更とならないもの
- (2) 補助対象経費の20パーセント以内で増額又は減額するもの
- (3) 事業内容に変更がなく、入札減などやむを得ない事由により補助金額を20パーセントの範囲内で減額するもの

(変更の申請等)

第8 第4第1号、第2号及び第3号の規定による承認の申請は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める書類を提出して行うものとする。

- (1) 補助事業の内容の変更をしようとするとき
長野県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金変更交付申請書（様式第3号）
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき
長野県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金（中止・廃止）承認申請書（様式第4号）
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき
長野県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金期間延長承認申請書（様式第5号）

（変更等の承認）

第9 知事は、第8各号の変更等の申請があったときは、その内容を審査し、申請内容が適当であると認めたときは、その旨を補助事業者に通知するものとする。

- 2 知事は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

（実績報告書の様式等）

第10 規則第12条第1項に規定する実績報告書及び関係書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 長野県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金事業実績報告書（様式第6号）
- (2) 事業所・施設別精算額一覧表（別紙1）
- (3) 事業所・施設別積算内訳書（別紙2）
- (4) 歳入歳出決算（見込）書の抄本又は収入支出決算（見込）書
- (5) 契約書等支出証拠書類の写し
- (6) その他参考となる書類

- 2 前項の書類の提出期限は、補助事業が完了した日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の3月31日のいずれか早い日とする。

（額の確定）

第11 知事は、第10の規定による実績報告書の提出があった場合において、その内容の審査及び必要に応じて行う検査の結果、適当と認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

(交付の請求)

第 12 補助事業者が、補助金の交付を受けようとするときは、長野県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金交付請求書（様式第 7 号。以下「補助金交付請求書」という。）を知事に提出するものとする。

(概算払)

第 13 補助金の交付は、原則として精算払とする。ただし、補助事業者が補助事業の円滑な遂行を図るため、知事が必要と認めるときは、交付決定額の範囲内において、1 回に限り補助金の概算払をすることができる。

2 補助事業者は、概算払を受けようとするときは、長野県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金概算払請求書（様式第 8 号）を知事に提出しなければならない。

3 第 1 項の規定により補助金の概算払を受けている場合において、概算払を受けた額が第 11 の規定により補助金の確定額を超える場合は、補助事業者は、その差額を返還しなければならない。

(応援職員派遣調整団体が実施する事業の交付申請書等の様式の特例)

第 14 第 5、第 10 及び第 12 の規定にかかわらず、応援職員派遣調整団体が実施する事業の交付申請書、実績報告書、補助金交付請求書及び関係書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 長野県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業費補助金交付申請書兼実績報告書兼交付請求書（様式第 9 号）

(2) 長野県高齢者施設等応援職員派遣支援による職員の応援協力要請について（長野県高齢者施設等応援職員派遣支援に関する実施要領（令和 3 年 1 月 20 日付け 2 介第 605 号健康福祉部長通知）別紙様式 1）

(3) 応援先施設等への職員の応援協力について（長野県高齢者施設等応援職員派遣支援に関する実施要領別紙様式 2）

2 前項の書類の提出期限は、補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日又は補助事業が完了した日の属する年度の 3 月 31 日のいずれか早い日とする。

(交付決定及び額の確定)

第 15 前条の規定による交付申請及び実績報告があったときは、第 6 及び第 11 の規定により、交付決定及び額の確定を行うものとする。

(感染防止対策継続支援事業の交付申請書等の様式の特例)

第 16 第 5 及び第 10 の規定にかかわらず、感染防止対策継続支援事業の交付申請書、実績報告書及び関係書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 長野県新型コロナウイルス感染症に係る介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業(感染防止対策継続支援事業)助成金申請書(様式 1)
- (2) 事業所・施設別申請額一覧(様式 2)
- (3) 事業所・施設別個票(様式 3)
- (4) 口座振込申出書(様式 4)(次項第 2 号の規定に該当する場合に限る。)

2 前項の書類は、長野県国民健康保険団体連合会(以下「国保連」という。)の電子請求受付システムを利用して提出するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する事業所・施設において事業を実施する場合は、この限りではない。

- (1) 国保連の電子請求受付システムを導入していない事業所・施設
- (2) 国保連に登録されている口座が債権譲渡されている事業所・施設
- (3) 前 2 号の他国保連の電子請求受付システムを利用できないと認められる事業所・施設

3 第 1 項の書類の提出期限は、別に定める。

(感染防止対策継続支援事業に係る交付決定及び額の確定等)

第 17 知事は、前条第 1 項の書類の提出があったときは、第 6 及び第 11 の規定により、交付決定及び額の確定を行うものとする。

2 知事は、前項の規定により交付決定及び額の確定を行ったときは、第 12 の規定にかかわらず、第 16 第 1 項の書類の提出をもって交付請求書の提出に代えることとし、当該確定額を交付するものとする。

(申請書等の提出部数)

第 18 規則及びこの要綱の規定により知事に提出する書類は、1 部とする。

(その他)

第 19 この要綱に定めのあるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則 (令和 3 年 3 月 1 日付け 2 介第 740 号)

この要綱は、令和 3 年 3 月 1 日から施行する。ただし、令和 2 年 1 月 15 日以降令和 2 年度末までに要した経費を対象とする。

附 則（令和 3 年 9 月 21 日付け 3 介第 483 号）

この要綱の一部改正は、令和 3 年度の補助金から適用し、令和 3 年 4 月 1 日以降に要した経費等を対象とする。

附 則（令和 4 年 1 月 4 日付け 3 介第 687 号）

この要綱の一部改正は、令和 3 年度の補助金から適用し、令和 3 年 10 月 1 日以降令和 3 年 12 月 31 日までに要した経費等を対象とする。