

芦屋市福祉サービス事業所における新型コロナウイルス感染症対策支援事業助成金の交付に関する手引き

芦屋市福祉部障がい福祉課

1 趣旨

福祉サービス事業所が安全な福祉サービスの継続的な提供にあたり、新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止対策を実施するために要した経費の一部を助成します。

2 支給対象事業者

感染拡大防止対策を講じながら次のいずれかの福祉サービスを継続的に提供している法人が対象です。

- (1) 芦屋市内において、芦屋市と移動支援事業委託契約もしくは日中一時支援事業委託契約を行った事業所をおく法人
- (2) 芦屋市内において、兵庫県に届出をしている地域活動支援センターをおく法人

3 対象となる経費

対象となる経費は、感染症対策を徹底した上で、福祉サービスを提供するために必要となるかかりまし経費であって、次に該当するもの。

ただし、令和2年4月1日から令和3年3月31日までに要した経費に限ります。

賃金、報酬、謝金、会議費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、材料費、光熱水費、燃料費、修繕料、医薬材料費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費

【対象経費の例】

衛生用品等の感染症対策に要する物品購入、外部専門家等による研修実施、（研修受講等に要する）旅費・宿泊費、受講費用等、感染防止のための増員のため発生する追加的人件費や職業紹介手数料、ICT機器の購入またはリース費用（通信費用を除く）、普段と異なる場所でサービスを実施する際の賃借料・物品の使用料・職員の交通費、利用者の送迎に関する費用。

4 助成金額

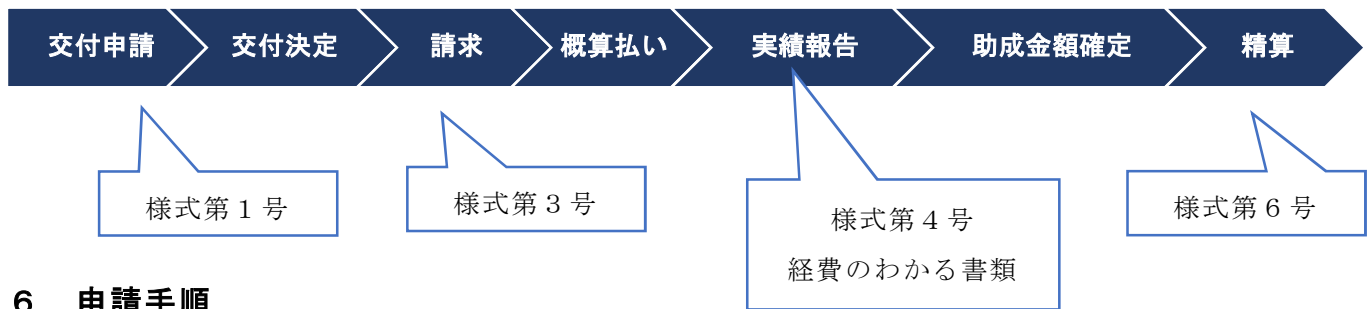
1事業所に対して10万円を限度（基準額）とし、対象経費の支出予定額（概算額）を交付します。ただし、概算額が基準額に満たない場合は概算額までの交付とします。

※1,000円未満の端数が生じた場合は切捨てとなります。

※複数の福祉サービスを提供している場合は、交付の対象となる福祉サービスごとに申請することができます。

5 支給申請の流れ

交付申請以降のスケジュールは以下のとおりです。



6 申請手順

(1) 交付対象経費を確認

令和2年4月1日から令和3年3月31日までにかかる費用が対象となるので、支出済みの費用だけでなく、申請日以降3月31日までに発生が見込まれる費用も合わせて概算額で申請してください。

なお、同一法人内において、対象事業以外の事業（居宅介護等障害福祉サービス事業等）を実施している場合は、対象事業以外の事業で生じたかかり増し経費は本事業の対象とはなりませんので、経費を算出する際はご注意ください。

※下記事業は、兵庫県へ申請することになります。詳しくは、県ホームページにてご確認ください。

- ・「新型コロナウイルス感染症対策事業（障害福祉サービス事業者向け）感染症拡大防止対策支援金」
- ・「新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（介護分）の事業所等における感染症対策支援事業」

※消毒液等対象となる物品を一括購入し、各事業で使用されている場合は、対象事業に要した経費を按分し経費を算出するなどしてください。

例) 消毒液（3万円）について、移動支援事業と居宅介護事業で使用された場合
その使用量等から対象経費を按分し算出

移動支援4割、居宅介護事業6割→12,000円を対象経費として申請

※地域活動支援センターについては、このかかり増し経費は、例年、申請いただいている事業補助金の対象とはなりませんので、事業補助金を申請する際はご注意ください。

※事業終了後、実績報告の際、支出内容を証明する書類（領収書、振込記録等の写し）を提出していただきますので、当該書類は必ず保管してください。証明書類がない経費については、助成金の対象外となりますのでご注意ください。

(2) 交付申請書を作成

記入例に従い、所定の様式により申請書を作成してください。

申請様式（様式第1号）は芦屋市のホームページからダウンロードできます。

<https://www.city.ashiya.lg.jp/shougai/korona/fukusisabisujyoseijigyuu.html>

(3) 交付申請

郵送にて下記担当課まで申請書を提出してください。

提出する際は、簡易書留やレターパックなど郵便物が追跡できる方法での提出をお願いします。

(4) 申請書の審査

申請書の内容について、担当課から問い合わせさせていただく場合がありますので、ご協力をお願いします。申請書の審査の結果、助成金の交付決定が行われた場合、交付決定通知書を申請者の所在地に発送します。

(5) 助成金の請求、支払い

交付決定通知書の金額に基づき、交付請求書を提出してください。

請求に基づき支払いまでは2～3週間を予定しています。

(6) 実績報告

助成金の交付を受けた後、令和3年4月末までに、芦屋市に対し所定の様式にて、実績報告を行ってください。

その際に、支出内容を証明する書類（領収書、振込記録等の写し）も併せて提出して下さい。

対象経費について、按分して算出されたものがある場合は、その内容がわかるよう記載して提出願います。

(7) 助成金額の確定

実績報告の内容を審査後、交付すべき助成金の金額を確定し、助成金額確定通知を申請者の所在地に発送します。

(8) 精算

①概算払いの金額が確定後の金額より不足していた場合

⇒精算交付請求書を提出してください。追加交付を行います。

②概算払いの金額が確定後の金額より超過していた場合

⇒別途、市から送付する納付書により返還してください。

7 支給決定取消し

助成金受領後に要件に該当しないことが判明した場合、または偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けた場合は、助成金の交付決定を取り消したうえで、全額返還していただきます。

【提出先・お問い合わせ】

〒659-8501 芦屋市精道町7番6号
芦屋市役所 福祉部障がい福祉課
(TEL: 0797-38-2043)