

慰労金・支援金の手続きの流れ(国保連のオンライン請求システムを導入している医療機関等) ※8/28更新

「申請」→「支給」→「実績報告」のおおよその流れは、次のとおりです。

手順	内容	備考
1	<p>【申請様式「05秋田県_入力用_慰労金_申請書等.xlsm」内の「代理受領委任状」をとりまとめ】 [慰労金] 給付対象者全員から、「(様式第3号の1)代理申請・受領委任状一覧式」もしくは「(様式第3号の2)代理申請・受領委任状個人別」の代理受領委任状の提出を受けてください。(様式第3号の1は複数人からまとめて書いていただく様式、様式第3号の2は一人一人から徴収する様式です。使いやすい方をご利用ください。) ※ 給付対象者の範囲は、慰労金QA-QA6をご参照ください。 ※ 「手順2」②で給付対象者を整理してから、代理受領委任状を徴収しても結構です。やりやすい方法で行ってください。 ※ 代理受領委任状を受け取る際、「他の病院・事業所等から慰労金を申請していない(重複請求していない)」ことを改めてご確認ください。</p>	
2	<p>【申請書の作成】 [慰労金] 申請様式「05秋田県_入力用_慰労金_申請書等.xlsm」に必要事項を入力してください。下記以外のシートは自動入力されます。 ① 「(様式第1号)医療機関情報」に医療機関等の情報を入力してください。 ② 「順番1」でとりまとめた代理受領委任状をもとに、「(様式第2号)給付対象内訳」に職員情報を入力し、慰労金支給額を算出してください。 ※ 医療機関等を複数持つ法人の場合、各医療機関等が作成した上記①②を集め、1つにまとめてください。 医療機関等ごとの提出も可能ですが、法人内での重複チェックを行いやすくするためです。 ③ 「(様式第2号)給付対象内訳」を並べ替え、重複者がいないことをご確認ください。 ④ 振込手数料として見込まれる金額を「(様式第1号)医療機関情報」に記載してください ⑤ 「最初に読んでください→医療機関での作業概要」の「提出用ファイル 出力」ボタンを押し、取り込み用ファイルを出力してください。 このファイルがある場所 に「提出用_慰労金_医療機関番号_申請日.xlsx」というファイルが出力されます。 ※ 医療機関番号がない場合は、電話番号になります。 ⑥ 「オンライン請求システム」にアクセスし、出力した提出用のファイルを取り込みます。</p> <p>【支援金】 ① 申請書様式「05秋田県_入力用_支援事業_申請書等.xlsm」内の「様式2-1 事業実施計画書」に必要事項を入力してください。 ※ 様式2-1を入力すると「様式1 交付申請書」と「様式3 申請概要」に自動転記されます。 ※ 入力の際には、「様式2-1 事業実施計画書(記載方法)」をご参照ください。 ② 入力が完了したら、様式2-1にあるファイル出力ボタンをクリックしてください。 入力用のファイルと同じフォルダに「提出用_支援事業_医療機関等コード_作成日.xlsx」という提出用のファイルが出力されます。 ③ 「オンライン請求システム」にアクセスし、出力した提出用のファイルを取り込みます。</p>	病院、診療所、訪問看護ステーション等(以下「医療機関等」という。)が行ってください。
3	<p>【国保連が申請書を受付】 [慰労金・支援金] 国保連が、受け取った申請書等をデータ化し、一覧表にして秋田県に提供します。</p>	国保連が行います。
4	<p>【申請書等の審査】 [慰労金・支援金] 県は、申請書等を審査し、交付の可否を決定します。 ① 交付可の場合は、手順5に進みます。 ② 交付前に確認したいことがある場合は、申請者に内容を確認し、場合によっては申請書等の修正等をお願いすることがあります。</p>	県が行います。なお、支払は県の委託を受けた国保連が行います。また、その他の業務全般について、外部事業者に委託する場合があります。
5	<p>【交付決定通知】 [慰労金・支援金] 県が、医療機関等に対し、交付決定通知を送付します。</p>	
6	<p>【支払依頼】 [慰労金・支援金] 県が、国保連に対し、支払いを依頼します。</p>	

手順	内容	備考
7	【振込通知】【慰労金・支援金】 国保連が医療機関等に振込通知書を送付します。	
8	【入金】【慰労金・支援金】 医療機関等の口座に、入金（慰労金の場合は給付対象者全員分の金額）されます。 ※ 申請月の翌月末の予定です。（申請書の集中や、提出書類の内容に確認したい事項等がある場合は、遅れることがありますのでご了承ください。）	国保連が行います。
9	【実績報告】 【慰労金】 給付対象者に支給した後、県に次の書類を郵送ください。（封筒に「慰労金関係書類在中」と記載してください。） ①病院、診療所、訪問看護ステーション等が県に提出する書類（給付対象者全員に支払後、概ねひと月以内） ・「（様式第7号）（医療機関→都道府県）給付後の実績報告」 ・「給付対象者全員への振込を証明する書類」 ・「振込手数料を県に請求する場合は、それが分かる書類」←振込手数料を請求しない場合、県への提出不要です。 【支援金】 事業完了後（交付決定額まで支援金を使った後）、県に次の書類を郵送ください。（封筒に「支援金関係書類在中」と記載してください。） ・「実績報告書」 ・「領収書等の証拠書類」（写し可） ※ 実績報告書の様式等については別途お知らせいたします。	実績報告：医療機関等が行ってください。
10	【精算返納が必要な場合】 【慰労金】 ・まとめて慰労金を受け取った後、給付対象者と連絡が付かないなど、慰労金に過剰分が生じた場合、県への返納が必要です。 ・返納が必要な場合、実績報告を受けて返納通知を発送しますので、ご協力をお願いします。 ・なお、いったん全員分の給付を受けた後、申請漏れがあった場合は、その分だけ、この手続きを初めから行う必要があります。 【支援金】 実績報告時に支出実績が交付決定額に満たなかった場合には、その差額分を県に返納する必要があります。 その場合、県から返納通知を発送します。 ※ 支援金の申請は1回限りです。 このため、今年度中に補助上限額以上の利用が想定される場合は、上限額で申請してください。	返納通知書：県が医療機関等に通知します。
11	【消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の報告】【支援金】 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の確定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。）には、 速やかに（遅くとも令和4年3月31日までに） ご報告いただく必要があります。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納付する場合があります。	医療機関等が行ってください。
12	【代理受領委任状等の保管】【慰労金】 医療機関等が保管している代理受領委任状等については、事業完了後に確認する場合がありますので、5年間は適切に保管してください。	県が行います。

※ 本資料の他、慰労金は『「新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金交付事業」医療機関等の申請マニュアル～医療機関等用～』、支援金は『「医療機関・薬局等における感染拡大防止等支援事業」医療機関等の申請マニュアル～医療機関等用～』もご覧ください。