

# 介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業について

## ○対象となるサービス

通所系サービス事業所	通所介護事業所、地域密着型通所介護事業所、療養通所介護事業所、認知症対応型通所介護事業所、通所リハビリテーション事業所、小規模多機能型居宅介護事業所及び看護小規模多機能型居宅介護事業所（通いサービスに限る。）
短期入所系サービス事業所	短期入所生活介護事業所、短期入所療養介護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所及び看護小規模多機能型居宅介護事業所（宿泊サービスに限る。）並びに認知症対応型共同生活介護事業所（短期利用認知症対応型共同生活介護に限る。）
介護施設等	介護老人福祉施設、地域密着型介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、介護療養型医療施設、認知症対応型共同生活介護事業所（短期利用認知症対応型共同生活介護を除く。）、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム及びサービス付き高齢者向け住宅
訪問系サービス事業所	訪問介護事業所、訪問入浴介護事業所、訪問看護事業所、訪問リハビリテーション事業所、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、夜間対応型訪問介護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所及び看護小規模多機能型居宅介護事業所（訪問サービスに限る。）並びに居宅介護支援事業所、福祉用具貸与事業所及び居宅療養管理指導事業所

注 各介護予防サービス及び介護予防・日常生活支援総合事業（指定サービス・介護予防ケアマネジメント）を含む。

### (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

- 対象事業所： 山口県内（下関市を除く。）に所在する事業所・施設（福祉用具貸与事業所を除く。）で、令和2年1月15日以降に、
  - ① 山口県から休業要請を受けた通所系サービス事業所、短期入所系サービス事業所
  - ② 利用者又は職員に感染者が発生した介護サービス事業所・介護施設等（職員に複数の濃厚接触者が発生し、職員が不足した場合を含む。）
  - ③ 濃厚接触者に対応した訪問系サービス事業所、短期入所系サービス事業所、介護施設等
  - ④ ①～③以外の通所系サービス事業所（小規模多機能型居宅介護事業所及び看護小規模多機能型居宅介護事業所（通いサービスに限る。）を除く。）であって、当該事業所の職員により、居宅で生活している利用者に対して、利用者からの連絡を受ける体制を整えた上で、居宅を訪問し、個別サービス計画の内容を踏まえ、できる限りのサービスを提供した事業所
- 支援対象経費： 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するために必要なかかりまし経費
 

※申請時点で発生しているかかりまし増し経費に対して補助します。

(例) ・ 介護サービス事業所・介護施設等のサービス継続に必要な費用

  - ・ 通所系サービス事業所が人数制限して行うサービス実施に係る費用
  - ・ 通所系サービス事業所及び短期入所系サービス事業所が事業所外の代替の場所にて行うサービス実施に係る費用
  - ・ 通所系サービス事業所による訪問サービス実施に係る費用
- 補助上限額： サービス類型毎に設定
 

(例) 通所介護（通常規模型）53.7万円、訪問介護32.0万円、特養3.8万円×定員数

## (2) 介護サービス事業所等との連携支援事業

- 対象事業所： 山口県内（下関市を除く。）に所在する事業所・施設で、令和2年1月15日以降に、
  - ① (1)の①又は②の介護サービス事業所・介護施設等
  - ② 感染症の拡大防止の観点から必要があり、自主的に休業した介護サービス事業所の利用者の必要な介護サービスを確保する観点から、当該事業所・施設等の利用者の積極的な受け入れや、職員が不足した場合に応援職員の派遣を行った連携先の介護サービス事業所・介護施設等
- 支援対象経費：緊急かつ密接な連携を実施することに伴い必要となるかかりまし経費  
※申請時点で発生しているかかり増し経費に対して補助します。  
(例)・ 利用者受入に係る連絡調整費用、職員確保費用  
・ 職員の応援派遣に係る費用
- 補助上限額： サービス類型毎に設定  
(例) 通所介護（通常規模型）26.8万円、訪問介護 16.0万円、特養 1.9万円×定員数

## 申請方法等

### (1) 交付申請

- ① 対象施設・事業所は、「**事業所・施設別個票（別添4）**」（Excel ファイル「事業計画」内シート）を作成
- ② 事業者（設置者）は、「**介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業計画（別添2）**」及び「**事業所・施設別一覧（別添3）**」（Excel ファイル「事業計画」内シート）を作成  
※ 作成方法については同ファイル内「（はじめにお読みください）本ファイルの使い方」シートを御覧ください。
- ③ 事業者（設置者）は、「**令和2年度介護保険事業費補助金（令和2年度補正予算分）交付申請書（別記第1号様式）**」、「**令和2年度介護保険事業費補助金（令和2年度補正予算分）所要額調（別添1）**」を作成
- ④ ③の「**令和2年度介護保険事業費補助金（令和2年度補正予算分）交付申請書**」に押印の上、県長寿社会課介護保険班あて提出
- ⑤ ②の「**介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業計画**」及び「**事業所・施設別一覧**」、①の「**事業所・施設別個票**」、③の「**令和2年度介護保険事業費補助金（令和2年度補正予算分）所要額調**」については、データを電子メールで県長寿社会課介護保険班（kaigohoken@pref.yamaguchi.lg.jp）へ提出  
※ 可能であれば積算の根拠となる書類（領収書等）や事業を実施したことが確認できる書類（介護の記録等）を提出してください。

### (2) 交付決定

- ① 県は交付申請の内容を確認し、疑義等あれば事業者へ照会等を行い、事業者は必要に応じて内容を修正
- ② 県は交付決定を行い、事業者へ送付

### (3) 補助金の支払

- ① 事業者（設置者）は、「請求書（別記第4号様式）」を作成し、押印の上、県長寿社会課介護保険班あて提出
- ② 県は、請求書の内容を確認の上、補助金を支払い

### (4) 変更承認等申請（補助金の額が変更になる場合のみ）

- ① 対象施設・事業所は、前回までの申請に加え、変更部分について「事業所・施設別個票（別添4）」（Excel ファイル「事業計画」内シート）を作成
- ② 事業者（設置者）は、「介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業計画（別添2）」及び「事業所・施設別一覧（別添3）」（Excel ファイル「事業計画」内シート）を作成  
※作成方法については同ファイル内「(はじめにお読みください) 本ファイルの使い方」シートを御覧ください。
- ③ 事業者（設置者）は、「令和2年度介護保険事業費補助金（令和2年度補正予算分）変更承認等申請書（別記第2号様式）」、「令和2年度介護保険事業費補助金（令和2年度補正予算分）（追加交付・交付決定一部取消）所要額調（別添5）」を作成
- ④ 「令和2年度介護保険事業費補助金（令和2年度補正予算分）変更承認等申請書」は押印の上、県長寿社会課介護保険あて提出
- ⑤ 「介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業計画」、「事業所・施設別一覧」、「事業所・施設別個票」及び「令和2年度介護保険事業費補助金（令和2年度補正予算分）（追加交付・交付決定一部取消）所要額調」はデータを電子メールで県長寿社会課介護保険班（kaigohoken@pref.yamaguchi.lg.jp）へ提出  
※ 可能であれば積算の根拠となる書類（領収書等）や事業を実施したことが確認できる書類（介護の記録等）を提出してください。

### (5) 変更承認

- ① 県は、変更承認申請の内容を確認し、疑義等あれば事業者へ照会し、事業者は必要に応じて内容を修正
- ② 変更承認を行い、事業者へ送付
- ③ 補助金額に変更が生じる場合、(3)により補助金を支払

### (6) 実績報告（補助事業完了後）

- ① 対象施設・事業所は「事業所・施設別個票（別添4）」（Excel ファイル「事業実績」内シート）を作成
- ② 事業者（設置者）は、「介護サービス事業所等に対するサービス継続支援事業実績（別添7）」及び「事業所・施設別一覧（別添3）」（Excel ファイル「事業実績」内シート）を作成  
※ 作成方法については同ファイル内「(はじめにお読みください) 本ファイルの使い方」を参照
- ③ 事業者（設置者）は、「令和2年度介護保険事業費補助金（令和2年度補正予算分）実績報告書（別記第3号様式）」、「令和2年度介護保険事業費補助金（令和2年度補正予算分）精算書（別添6）」を作成

- ④ 「令和 2 年度介護保険事業費補助金（令和 2 年度補正予算分）実績報告書」は押印の上、対象事業費の根拠書類（領収書等）や事業を実施したことが確認できる書類（介護の記録等）を添付して県長寿社会課介護保険班あて提出

**※交付申請（変更承認申請）時に提出した書類から変更がない場合、根拠書類等の提出は不要です。**

- ⑤ 事業者（設置者）は、「事業所・施設別個票」、「事業実績」、「事業所・施設別一覧」及び「令和 2 年度介護保険事業費補助金（令和 2 年度補正予算分）実績報告書」のデータを電子メールで県長寿社会課介護保険班（kaigohoken@pref.yamaguchi.lg.jp）へ提出

## （7）額の確定

- ① 県は、実績報告の内容を確認し、疑義等あれば事業者へ照会し、事業者は必要に応じて内容を修正
- ② 県は額の確定を行い、額の確定通知を事業者あて送付