

新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金（医療分）

審査マニュアル

令和2年8月

三 重 県

## 目次

### I はじめに

#### 1 事業概要

- (1) 対象者
- (2) 給付額
- (3) 対象者数
- (4) 申請期間
- (5) 申請から給付及び精算までの流れ
- (6) 給付スケジュール（想定）

#### 2 各事務手続きの実施者

#### 3 毎月の事務スケジュール

### II 給付関係

#### 1 国保連経由分

- (1) 申請書受付に至るまでの流れ
- (2) 申請書の受付
- (3) 申請書の一次審査
- (4) 申請書の二次（最終）審査
- (5) 給付決定通知
- (6) 支払処理
- (7) 簿冊への編綴等

#### 2 個別申請分

- (1) 申請書受付に至るまでの流れ
- (2) 申請書の受付
- (3) 申請書の一次審査
- (4) 申請書の二次（最終）審査
- (5) 給付決定通知
- (6) 支払処理
- (7) 簿冊への編綴等

### III 精算関係（準備中）

# I はじめに

## 1 事業概要

### (1) 対象者

次の①から③の施設において、「患者（助産所においては妊産婦）との接触を伴い」かつ「継続して提供することが必要な業務」を行い、かつ、令和2年1月30日（木）（三重県における新型コロナウイルス感染症患者1例目発生日）から令和2年6月30日（火）までの期間に、10日以上勤務を行った医療従事者や職員

- ① 医療機関（病院、医科診療所及び歯科診療所）
- ② 訪問看護ステーション
- ③ 助産所

### (2) 給付額

勤務先・条件（三重県）		給付金額
県から役割を設定された医療機関等（※1）に勤務し患者と接する医療従事者や職員  ※1 以下の①～④の医療機関等 ①帰国者・接触者外来を設置する医療機関（地域外来・検査センターを含む。） ②重点医療機関 ③感染症指定医療機関 ④その他の県が新型コロナウイルス感染症患者の入院受入れを割り当てた医療機関	実際に新型コロナウイルス感染症患者（※2）に診療等を行った医療機関等（※3）  ※2 左欄①については、新型コロナウイルス感染症の疑い例も含む。  ※3 実際に新型コロナウイルス感染症患者に初めて診療等を行った日以降に勤務していない方の給付金額は10万円となる。	20万円
	実際に新型コロナウイルス感染症患者（※2）に診療等を行っていない医療機関等	10万円
上記①から④以外の病院、診療所、訪問看護ステーション、助産所に勤務し、患者と接する医療従事者や職員		5万円

(補足)

- ・ 患者との接触を伴う業務は、医療機関等における業務の実情に照らして判断いただくものであって、資や職種による限定はなく、事務職なども対象となる。例えば、病棟や外来などの診療部門で患者の診療に従事したり、受付、会計等窓口対応を行う職員は通常該当する。また、診療には直接携わらないものの、医療機関内の様々な部門で患者に何らかの対応を行う職員等は、医療機関における勤務実態等に応じて該当するものと考えられる。一方、対象期間中はテレワークのみによる勤務や、医療を提供する施設とは区分された場所での勤務のみのように、患者と完全に接することのない環境で勤務していた場合は該当しない。なお、  
(1) 対象者において、「患者（助産所においては妊産婦）との接触を伴い」としている「患者」とは、新型コロナウイルス感染症患者に限らず、他の疾病による患者も含む。「医療従事者や職員」には、医療機関等に直接雇用される職員のほか、派遣労働者、業務受託者の従事者を含む。
- ・ 派遣労働者の他、業務受託者の労働者として当該医療機関において働く従事者についても、同趣旨に合致する場合には給付対象に含まれる。
- ・ 一日当たりの勤務時間は問わないが、年次有給休暇や育休等、実質勤務していない場合は、勤務日として算入しない。
- ・ 複数の事業所で勤務した場合は、それぞれの事業所での勤務日を合算して計算する。
- ・ 勤務する医療機関（病院及び診療所）は保険医療機関に、訪問看護ステーションは指定訪問看護事業者に限られる。なお、院外薬局及び柔道整復師等の施術所は給付対象外となる。
- ・ 慰労金の給付は、介護施設や障害施設等に勤務する者への慰労金を含め、1人につき1回に限られる。

### (3) 対象者数

約64,200名（推計）

### (4) 申請期間

令和2年7月20日（月）から令和2年12月31日（木）（予定）  
（紙又はCD-R等による申請の場合は、令和2年12月28日（月）まで（必着）。）

※ 申請は上記の期間中 1 回のみ。

(5) 申請から給付及び精算までの流れ

<p>① 申請書の配布 下記の県ホームページからダウンロード可。 <a href="https://www.pref.mie.lg.jp/IRYOKAI/HP/m0346100012.htm">https://www.pref.mie.lg.jp/IRYOKAI/HP/m0346100012.htm</a> 紙媒体の申請書を希望する場合は、郵送による対応（先方で要返信用封筒同封）又は最寄りの保健所にて配布。</p>
<p>② 申請先及び申請方法 ア 三重県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）への申請 （ア）原則     オンライン請求システムでの申請 （イ）オンライン請求システム未導入の医療機関等     WEB申請受付システムでの申請 （ウ）ネット環境未対応の医療機関等     電子媒体（CD-R等）での申請 （エ）電子媒体（CD-R等）による提出が困難な医療機関等     紙媒体での申請 イ 三重県への申請     上記アの申請を行うことができず、やむを得ず個人からの申請を行う場合、郵送による申請     ※ 退職者等で、該当医療機関等で把握が困難な場合等についても、可能な限り、上記アのとおり、該当医療機関等で取りまとめて申請を依頼しているが、やむを得ず、該当医療機関等で取りまとめて申請することができない場合に限り、個人による申請を認めている。</p>
<p>③ 申請後の流れ ア 申請内容の審査、給付決定通知の送付     県の審査完了後、内容に問題等が無ければ、申請者宛に給付決定通知を送付する。 イ 慰労金の支払い     給付決定通知後、国保連より、医療機関等にまとめて慰労金の振込を行う。（個人による申請の場合、県から慰労金の振込を行う。） ウ 精算事務</p>

医療機関等は、派遣労働者や業務受託者等を含めて、医療従事者や職員への慰労金の給付が終わった後、概ね1か月以内に振込み等が確認できる書類等を県に提出する。（個人による申請の場合、精算手続きは不要。）

(6) 給付スケジュール（想定）

実施期間（予定）	内容
令和2年7月下旬～12月下旬	医療機関等からの申請書受付
令和2年8月中旬～令和3年1月中旬	申請書の審査
令和2年8月中旬～令和3年1月下旬	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 給付決定通知の発送、医療機関等への事業費（医療機関等毎の慰労金総額）の概算払</li> <li>・ 医療機関等での対象者への慰労金の支払</li> </ul>
令和2年9月上旬～令和3年2月下旬	医療機関等からの実績報告書受付
令和2年9月上旬～令和3年3月下旬	実績報告書の審査
令和2年9月上旬～令和3年3月下旬	額の確定通知の発送、過払いがあった場合の返還手続き

## 2 各事務手続きの実施者

事務 手続	申請受付	審査	給付決定	振込み	精算
実施者	原則：国保連に登録されている口座に振込可能な医療機関等からの代理申請・代理受領				
	国保連	三重県		国保連	三重県
	例外①：国保連に登録されている口座が債権譲渡されているなど、国保連から振込みができない医療機関等からの代理申請・代理受領				
	例外②：国又は自治体が設置する医療機関等において、速やかな補正予算措置ができず、慰労金を迅速に医療従事者に給付できない場合				
	国保連	三重県			
	例外③：退職者等からの個別申請				
	三重県				

## 3 毎月の事務スケジュール

日程		15～末日	毎月 10 日まで		
事務の流れ 【慰労金】		申請受付			
		受付(医療機関等→国保連)	入力読込	一覧作成	申請書等の送付(国保連→県)
標準 (国保連から支払可)	実施者	国保連	国保連	国保連	国保連
県対応 (個別申請等)	実施者	三重県	三重県	三重県	

日程		毎月 11～19 日		毎月 20 日前後	
事務の流れ 【慰労金】		審査	交付決定		
			交付決定	交付決定 通知送付(県→ 医療機関等)	支払依頼 (県→国保 連)
標準 (国保連 から支払 可)	実施者	三重県	三重県	三重県	三重県
県対応 (個別申 請等)	実施者	三重県	三重県	三重県	

日程		支払日の 2～5 営業日前まで				
事務の流れ 【慰労金】		支払準備		振込(国保連→医療機関等)		
		データ入力	支払手続	振込通知 送付(国 保連→医 療機関 等)	振込(国 保連→ 医療機 関等)	完了報 告(国保 連→県) (※1)
標準 (国保連 から支払 可)	実施者			国保連	国保連	国保連
県対応 (個別申 請等)	実施者	三重県	三重県		三重県	

※1 翌月 10 日の申請書等の送付(国保連→県)に合わせて実施。



日程		随時		
事務の流れ 【慰労金】		重複支給のチェック (全申請者)	コールセンター業務	
			FAQ作成	相談対応
標準 (国保連 から支払 可)	実施者	三重県	三重県	三重県
県対応 (個別申 請等)	実施者	三重県	三重県	三重県

日程		随時(最終4月9日まで)			
事務の流れ 【慰労金】		実績報告(※2)			
		受付(医療機 関等→県)	審査	額の確定	確定通知 (超過の場合 返還通知)
標準 (国保連 から支払 可)	実施者	三重県	三重県	三重県	三重県
県対応 (個別申 請等)	実施者	三重県	三重県	三重県	三重県

※2 個別申請の場合及び公立病院の職員等で県から直接慰労金を支払った場合は不要。

## II 給付関係

### 1 国保連経由分

#### (1) 申請書受付に至るまでの流れ【前月15日～当月10日頃】

<p>① 医療機関等（施設）から国保連に対して、毎月15日～末日までに</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「オンライン請求システム」</li><li>・「WEB申請受付システム」</li><li>・「電子媒体（CD-R等）」</li><li>・「紙媒体」</li></ul> <p>により申請書が送付される。</p>
<p>② ①を基に国保連においてデータが取りまとめられ、翌月10日頃に</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「申請概要一覧」（システム申請分）</li><li>・「申請概要一覧」（紙申請分）</li><li>・「取扱不可一覧」</li><li>・各施設から送付された「申請書（エクセルファイル又は紙媒体）」</li></ul> <p>がUSBにより県に提出される。</p>
<p>③ なお、国保連において受付ができなかった申請については、</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・「投入不可一覧」</li></ul> <p>として提出される。</p>

#### (2) 申請書の受付【10日頃～11日頃：2日間程度】

<p>① 国保連から提供されたUSBからファイル一式を県のサーバーに移動する。</p>
<p>② 「受付簿兼進捗管理簿（給付分）」に、「申請概要一覧」及び「取扱不可一覧」の順に、受付番号の採番、受付日、医療機関等コード、施設名称、県直接給付該当有無及び保健所区分を入力する。</p>
<p>③ ②の受付番号順に、保健所単位で分けたフォルダに格納された各施設の提出用ファイルを開き、下記の順に出力し、並び替える。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・都道府県宛給付申請書（様式第6号）</li><li>・医療機関等情報（様式第1号）</li><li>・給付対象内訳（様式第2号）</li><li>・【派遣・委託による従事者ありの場合】給付対象内訳（委託・派遣労働者分）（様式第5号別紙）</li></ul> <p>紙媒体の申請書については、上記の書類が揃っているか確認し、並び</p>

<p>替える。(書類が揃っていない場合も、一旦受付をする。)</p> <p>※ 申請書への受付印の押印等は行わない。</p>
<p>④ 施設ごとに「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」を出力し、申請書の1枚目に付してファイリングする。</p>
<p>⑤ ファイリング後の申請書を「審査待ちBOX」に入れる。</p>
<p>⑥ 紙媒体の申請書に添付されている給付対象内訳（様式第2号及び様式第5号別紙）について、データ入力を行う。</p>
<p>⑦ 各施設の給付対象内訳に記載されているすべての対象者について、全施設の情報を一つのファイルにまとめた「給付対象者データベース」に転記し、集約する。</p>
<p>⑧ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿（給付分）」の受付処理完了日に日付を入力するとともに、受付処理完了件数について、日計、週計、月計及び累計の別に、「処理件数実績簿（給付分）」に入力する。</p>

(3) 申請書の一次審査【12日頃～16日頃：5日間（実質3日間）程度】

<p>① 「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」、必要に応じて「申請様式各項目説明（都道府県向け事務マニュアル抜粋）」に基づき、一次審査を実施する。</p>
<p>② 申請内容に不備や疑義があった場合、申請者に対して電話等による補正（問い合わせ、修正や再提出の依頼）を行い、「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」の補正依頼日及び補正依頼内容を記入する。</p> <p>※ 都道府県向け事務マニュアルには、「申請者に不給付決定通知を送付する」とあるが、作成しない。申請者に申請を取り下げってもらうよう電話連絡し、了解が得られれば申請書を返戻するなど運用上の取り扱いで対応する。一次審査では返戻せず、二次審査で内容を確認のうえ返戻する。</p> <p>※ 国保連が受け付けられなかった「投入不可一覧」に掲載されている施設に対しても、電話連絡を行い、翌月分への再申請を依頼する。</p>
<p>③ 「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」の各チェック項目について、審査が完了したときは一次審査完了日を記入する。</p>
<p>④ 全てのチェック項目の審査が完了したときは、一次審査全体完了日又は取下げ日及び給付予定額を記入のうえ、二次（最終）審査を行う職員に審査をまわす。</p>
<p>⑤ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿（給付分）」の一次審査完了日又は取下げ日に日付を入力するとともに、一次審査完了件数又は取下げ件数につ</p>

いて、日計、週計、月計及び累計の別に、「処理件数実績簿（給付分）」に入力する。

（４）申請書の二次（最終）審査【１７日頃～１８日頃：２日間程度】

- |   |
|---|
| ① 一次審査後の申請書について、必要に応じて「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」及び「申請様式各項目説明（都道府県向け事務マニュアル抜粋）」に基づき、二次（最終）審査を実施する。  |
| ② 「給付対象者データベース」により、重複支給がないかを最終確認する。   |
| ③ 二次（最終）審査が完了したときは、最終審査完了日又は返戻日及び給付決定額を記入のうえ、「給付決定待ちBOX」に入れる。   |
| ④ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿（給付分）」の二次（最終）審査完了日又は返戻日に日付を入力するとともに、二次（最終）審査完了件数又は返戻件数について、日計、週計、月計及び累計の別に、「処理件数実績簿（給付分）」に入力する。<br>※ 申請時点で「県直接給付該当有無」欄に「○」を入力したもののうち、審査の結果、国保連から給付することとなった場合、「県直接給付該当有無」欄の「○」を削除する。 |

（５）給付決定通知【１９日頃～２０日頃：２日間程度】

- |  |
|--|
| ① （４）の審査結果を「申請概要一覧」及び「取扱不可一覧」に反映する。<br>※ 給付予定額に問題がない場合は、修正しない。（審査結果欄は【可】のまま。）給付予定額に修正がある場合は、金額を修正する。給付できない場合は、審査結果欄の【可】又は【—】を【不可】に修正する。<br>「給付決定及び振込処理概要（都道府県向け事務処理マニュアル抜粋）」を参照。 |
| ② ①の一覧データを用いた差し込み印刷により給付決定通知を作成するための起案をする。その際、国保連への振込依頼文の発出についても、併せて決裁を受ける。  |
| ③ 決裁後、各申請者あてに給付決定通知を送付する。  |
| ④ 給付決定済の施設について、「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」の申請概要一覧又は取扱不可一覧更新日及び給付決定日を記入し、「支払処理待ちBOX」に入れる。   |

⑤ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿（給付分）」の給付決定日に日付を入力するとともに、給付決定処理完了件数について、日計、週計、月計及び累計の別に、「処理件数実績簿（給付分）」に入力する。

（６）支払処理【２０日頃～末日】

- |  |
|--|
| <p>① 国保連に対して、（５）②で作成し、決裁を受けた払込依頼文、「申請概要一覧」及び「取扱不可一覧」を送付する。<br/>※ 「給付決定及び振込処理概要（都道府県向け事務処理マニュアル抜粋）」を参照。</p>   |
| <p>② 国保連への支払いに必要となる支出調書を作成、起案し、支払手続きを依頼する。</p>   |
| <p>③ 国等の施設に該当する場合や国保連の登録口座が債権譲渡されている場合など、県から直接、慰労金を支払うときは、次の手順で処理を行う。<br/>ア 相手方情報の作成（ＣＳＶファイル形式）<br/>イ 支出調書の作成、起案<br/>ウ 支払手続き</p>                           |
| <p>④ ③の場合において、申請書に記載されている口座情報に誤りがあり、振替不能連絡があったときは、速やかに施設に電話連絡し、訂正内容について「口座振替（口座振替通常払・口座緊急払）隔地払 訂正・取消伺」を作成のうえ、「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」に振替不能時の対応について記入する。</p> |

（７）簿冊への編綴等【２８日頃～翌月１０日頃】

- |   |
|---|
| <p>① 支払処理済の施設について、「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」の支払日を記入するとともに、「医療機関等管理表」を更新のうえ、「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」の医療機関等管理表更新日を記入する。</p>           |
| <p>② 「受付簿兼進捗管理簿（給付分）」の支払日に日付を入力するとともに、受付処理完了日から支払日までの日付が「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」の日付と一致していることを確認のうえ、保健所単位で作成した簿冊に、受付番号順に編綴する。</p> |
| <p>③ 終業時、支払日確定件数について、日計、週計、月計及び累計の別に、「処理件数実績簿（給付分）」に入力する。</p>   |

## 2 個別申請分

### (1) 申請書受付に至るまでの流れ【随時】

- |   |
|---|
| ① 施設を退職等した個人から三重県に対して、郵送により「個別申請書」が送付される。 |
|---|

### (2) 申請書の受付【10日頃～11日頃：2日間程度】

- |  |
|--|
| ① 前月に届いた「個別申請書」について、三重県に届いた日（受付日）順に整理し、申請書右上に受付印を押印する。                                       |
| ② 「受付簿兼進捗管理簿（給付分）」に、受付番号の採番、受付日、医療機関等コード、施設名称、氏名及び保健所区分を入力する。                                |
| ③ 申請者ごとに「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」を出力し、申請書の1枚目に付してファイリングする。                                     |
| ④ ファイリング後の申請書を「審査待ちBOX」に入れる。   |
| ⑤ 「給付対象者データベース」に必要事項を入力する。   |
| ⑥ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿（給付分）」の受付処理完了日に日付を入力するとともに、受付処理完了件数について、日計、週計、月計及び累計の別に、「処理件数実績簿（給付分）」に入力する。 |

### (3) 申請書の一次審査【12日頃～16日頃：5日間（実質3日間）程度】

- |  |
|--|
| ① 「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」に基づき、一次審査を実施する。   |
| ② 申請内容に不備や疑義があった場合、申請者に対して電話等による補正（問い合わせ、修正や再提出の依頼）を行い、「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」の補正依頼日及び補正依頼内容を記入する。<br>※ 都道府県向け事務マニュアルには、「申請者に不給付決定通知を送付する」とあるが、作成しない。申請者に申請を取り下げってもらうよう電話連絡し、了解が得られれば申請書を返戻するなど運用上の取り扱いで対応する。一次審査では返戻せず、二次審査で内容を確認のうえ返戻する。 |
| ③ 「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」の各チェック項目について、審査が完了したときは一次審査完了日を記入する。  |
| ④ 全てのチェック項目の審査が完了したときは、一次審査全体完了日又  |

は取下げ日及び給付予定額を記入のうえ、二次（最終）審査を行う職員に審査をまわす。

⑤ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿（給付分）」の一次審査完了日又は取下げ日に日付を入力するとともに、一次審査完了件数又は取下げ件数について、日計、週計、月計及び累計の別に、「処理件数実績簿（給付分）」に入力する。

（４）申請書の二次（最終）審査【１７日頃～１８日頃：２日間程度】

① 一次審査後の申請書について、必要に応じて「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」に基づき、二次（最終）審査を実施する。

② 「給付対象者データベース」により、重複支給がないかを最終確認する。

③ 二次（最終）審査が完了したときは、最終審査完了日又は返戻日及び給付決定額を記入のうえ、「給付決定待ちBOX」に入れる。

④ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿（給付分）」の二次（最終）審査完了日又は返戻日に日付を入力するとともに、二次（最終）審査完了件数又は返戻件数について、日計、週計、月計及び累計の別に、「処理件数実績簿（給付分）」に入力する。

（５）給付決定通知【１９日頃～２０日頃：２日間程度】

① （４）の審査結果について、「個別申請概要一覧（＊）」を作成する。  
＊ 財務会計システムに相手方情報を一括登録することを念頭に、「給付対象者データベース」のデータを引用して作成する。

② ①で作成したデータを用いた差し込み印刷により給付決定通知を作成するための起案をする。

③ 決裁後、各申請者あてに給付決定通知を送付する。

④ 給付決定済の申請者について、「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」の個別申請概要一覧更新日及び給付決定日を記入し、「支払処理待ちBOX」に入れる。

⑤ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿（給付分）」の給付決定日に日付を入力するとともに、給付決定処理完了件数について、日計、週計、月計及び累計の別に、「処理件数実績簿（給付分）」に入力する。

（６）支払処理【２０日頃～末日】

<p>① 県から直接、慰労金を支払うため、次の手順で処理を行う。</p> <p>ア 相手方情報の作成（CSVファイル形式）</p> <p>イ 支出調書の作成、起案</p> <p>ウ 支払手続き</p>
<p>② 申請書に記載されている口座情報に誤りがあり、振替不能連絡があったときは、速やかに申請者に電話連絡し、訂正内容について「口座振替（口座振替通常払・口座緊急払）隔地払 訂正・取消伺」を作成のうえ、「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」に振替不能時の対応について記入する。</p>

（7）簿冊への編綴等【28日頃～翌月10日頃】

<p>① 支払処理済の申請者について、「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」の支払日を記入する。</p>
<p>② 「受付簿兼進捗管理簿（給付分）」の支払日に日付を入力するとともに、受付処理完了日から支払日までの日付が「審査チェックリスト兼進捗管理個票（給付分）」の日付と一致していることを確認のうえ、保健所単位で作成した簿冊に、受付番号順に編綴する。</p>
<p>③ 終業時、支払日確定件数について、日計、週計、月計及び累計の別に、「処理件数実績簿（給付分）」に入力する。</p>