

医療機関・薬局等における感染拡大防止等  
支援事業補助金（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) 補助対象
- (2) 補助対象事業
- (3) 補助対象経費
- (4) 対象施設数
- (5) 申請期間
- (6) 申請から交付及び精算までの流れ
- (7) 交付スケジュール（想定）

#### 2 申請区分等

#### 3 各事務手続きの実施者

#### 4 毎月の事務スケジュール

### II 交付関係

#### 1 概算交付申請分

- (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) 交付決定通知
- (6) 支払処理
- (7) 簿冊への編綴等
- (8) 変更交付申請（準備中）
- (9) 取下承認申請（準備中）

#### 2 精算交付申請分

- (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) 交付決定通知
- (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) 補助対象

新型コロナウイルス感染症の院内等での感染拡大を防ぐための取組を行う、以下の主体が対象となる。

- ① 医療機関
- ② 薬局
- ③ 訪問看護ステーション
- ④ 助産所

※ 医療機関（病院、医科診療所及び歯科診療所）は保険医療機関、薬局は保険薬局、訪問看護ステーションは指定訪問看護事業者に限る。

※ 「新型コロナウイルス感染症を疑う患者の受入れのための救急・周産期・小児医療体制確保事業」の支援金と重複して補助を受けることはできない。

#### (2) 補助対象事業

上記（1）が行う新型コロナウイルス感染症の感染拡大防止や診療体制確保等の取組

#### (3) 補助対象経費

以下に掲げるもののうち、知事が必要かつ適正と認めるもので、令和2年4月1日（水）から令和3年3月31日（水）までにかかる次の経費が対象となる。

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

##### 【上限額】

- |                     |                          |
|---------------------|--------------------------|
| ・ 病院                | 2,000,000円＋（50,000円×病床数） |
| ・ 有床診療所（医科・歯科）      | 2,000,000円               |
| ・ 無床診療所（医科・歯科）      | 1,000,000円               |
| ・ 薬局、訪問看護ステーション、助産所 | 700,000円                 |

#### (4) 対象施設数

約3,610 施設（推計）

#### (5) 申請期間

令和2年7月20日（月）から令和3年2月28日（日）（予定）  
（紙又はCD-R等による申請の場合は、令和3年2月26日（金）まで  
（必着）。）

※ 申請は上記の期間中1回のみ。

#### (6) 申請から交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/m0346100013.htm">https://www.pref.mie.lg.jp/IRYOKAI/HP/m0346100013.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。）への概算交付申請 支出済の費用だけでなく、申請日から令和3年3月31日（水）までに支出が見込まれる費用も合わせて、概算額で補助金を申請する場合（交付後に実績報告が必要） （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 三重県への郵送による精算交付申請 申請時に支出済みの費用について、領収書等を添付して、補助金を申請する場合</p>
<p>③ 申請後の流れ ア 申請内容の審査、交付決定通知の送付</p>

県の審査完了後、内容に問題等が無ければ、申請者宛に交付決定通知を送付する。

イ 支援金の支払い

交付決定通知後、国保連より、医療機関等にまとめて支援金の振込を行う。（精算交付申請の場合、県から支援金の振込を行う。）

ウ 精算事務

概算交付申請により支援金の交付を受けた医療機関等は、申請書に記入した事業計画について、予定した事業が全て完了した後に実績報告書を県に提出する。

(7) 交付スケジュール（想定）

実施期間（予定）	内容
令和2年7月下旬～2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3月中旬	申請書の審査
令和2年8月中旬～令和3年3月下旬	・ 交付決定通知の発送、医療機関等への事業費の交付 ・ 医療機関等での事業執行
令和2年9月上旬～令和3年3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 申請区分等

	各医療機関等での申請時の支出状況	申請区分	申請書等の提出先	申請書及び添付書類
①	支出済みの費用だけでなく、申請日以降（令和3年3月31日まで）に支出が見込まれる費用も合わせて、概算額で補助金を申請する	概算交付申請	国保連	<p>【申請時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請書（様式1）</li> <li>・ 事業実施計画書</li> </ul> <p>※ 紙媒体以外の申請の場合は様式2-1を、紙媒体による申請の場合は様式2-2を使用する。</p> <p>【精算時】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告書（様式10）</li> <li>・ 事業実績報告書（様式10 別紙）</li> <li>・ 役員名簿様式（様式1 別紙）</li> <li>・ 領収書（写）など支出が確認できる書類</li> </ul> <p>※ 領収書（写）等の金額が他の支出金額と不可分である場合は、交付申請金額を明確に示す書類を別途添付する。</p>
②	支出済みの費用について、補助金を申請する	精算交付申請	三重県	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請書（様式1）</li> <li>・ 事業実施計画書（様式2-2）</li> <li>・ 役員名簿様式（様式1 別紙）</li> <li>・ 領収書（写）など支出が確認できる書類</li> </ul> <p>※ 領収書（写）等の金額が他の支出金額と不可分である場合は、交付申請金額を明確に示す書類を別途添付する。</p>

### 3 各事務手続きの実施者

事務 手続	申請受付	審査	交付決定	振込み	精算
実施者	原則（概算交付申請で、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申請）				
	国保連	三重県		国保連	三重県
	例外①：概算交付申請で、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申請				
	国保連	三重県			
	例外②：精算交付申請				
	三重県				

### 4 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 【支援金】		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 (精算交付申請)	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 【支援金】		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 (精算交 付申請)	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 【支援金】		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 (精算交 付申請)	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 【支援金】		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 (精算交 付申請)	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 【支援金】		実績報告			
		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 (精算交 付申請)	実施者				

## II 交付関係

### 1 概算交付申請分

#### (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）」がUSBにより県に提出される。</li></ul>
<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（交付分）」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>・交付申請書（様式1）</li><li>・事業実施計画書</li></ul> <p>※ 紙媒体以外の申請の場合は様式2-1を、紙媒体による申請の場合は様式2-2を使用する。</p> <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、並び替える。（書類が揃っていない場合も、一旦受付をする。）</p>

※ 申請書への受付印の押印等を行わない。
④ 施設ごとに「審査チェックリスト兼進捗管理個票（交付分）」を出力し、申請書の1枚目に付してファイリングする。
⑤ ファイリング後の申請書を「審査待ちBOX」に入れる。
⑥ 「申請概要一覧」及び「取扱不可一覧」に記載されている施設について、支援金の交付申請手続きを行った全施設の情報を一つのファイルにまとめた「交付対象施設データベース」に転記し、集約する。
⑦ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿（交付分）」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（交付分）」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（交付分）」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（交付分）」の補正依頼日及び補正依頼内容を記入する。 ※ 都道府県向け事務マニュアルには、「申請者に不交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。 ※ 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。
③ 「審査チェックリスト兼進捗管理個票（交付分）」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交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（交付分）」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（交付分）」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（交付分）」に基づき、二次（最終）審査を実施する。
② 「交付対象施設データベース」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交付決定額を記入のうえ、「交付決定待ちBOX」に入れる。
④ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿（交付分）」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（交付分）」を入力する。 ※ 申請時点で「県直接交付該当有無」欄に「○」を入力したもののうち、審査の結果、国保連から交付することとなった場合、「県直接交付該当有無」欄の「○」を削除する。

（５）交付決定通知【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。 ※ 交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。）交付予定額に修正がある場合は、金額を修正する。交付できない場合は、審査結果欄の【可】又は【—】を【不可】に修正する。 「交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交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、各申請者あてに交付決定通知を送付する。
④ 交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（交付分）」の申請概要一覧又は取扱不可一覧更新日及び交付決定日を記入し、「支払処理待ちBOX」に入れる。
⑤ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿（交付分）」の交付決定日に日付を入力するとともに、交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（交付分）」を入力する。

（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。</p> <p>※ 「交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 国保連の登録口座が債権譲渡されているため、県から直接、支援金を支払うときは、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>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（交付分）」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（交付分）」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（交付分）」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（交付分）」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（交付分）」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（交付分）」に入力する。</p>

## 2 精算交付申請分

### (1) 申請書受付に至るまでの流れ【随時】

- |                                      |
|--------------------------------------|
| <p>① 施設から三重県に対して、郵送により申請書が送付される。</p> |
|--------------------------------------|

### (2) 申請書の受付【10日頃～11日頃：2日間程度】

<p>① 前月に届いた申請書について、三重県に届いた日（受付日）順に整理し、下記の順に並び替え、「交付申請書」の右下に受付印を押印する。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付申請書（様式 1）</li> <li>・ 事業実施計画書（様式 2-2）</li> <li>・ 役員名簿様式（様式 1 別紙）</li> <li>・ 領収書（写）など支出が確認できる書類</li> </ul> <p>※ 書類が揃っていない場合も、一旦受付をする。</p>
<p>② 「受付簿兼進捗管理簿」に、受付番号の採番、受付日、医療機関等コード、施設名称、県直接交付該当有無及び保健所区分を入力する。</p>
<p>③ 施設ごとに「審査チェックリスト兼進捗管理個票」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>④ ファイリング後の申請書を「審査待ちBOX」に入れる。</p>
<p>⑤ 「役員名簿様式」について、データ入力を行う。</p>
<p>⑥ 「交付対象施設データベース」に必要事項を入力する。</p>
<p>⑦ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿」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」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」及び「審査事務の手引」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」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、「申請者に不交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>③ 「審査チェックリスト兼進捗管理個票」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交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>

⑤ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿」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」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」及び「審査事務の手引」に基づき、二次（最終）審査を実施する。                                |
| ② 「交付対象施設データベース」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交付決定額を記入のうえ、「交付決定待ちBOX」に入れる。   |
| ④ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿」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」に入力する。 |

(5) 交付決定通知【19日頃～20日頃：2日間程度】

- |  |
|--|
| ① (4)の審査結果について、「精算交付申請概要一覧(*)」を作成する。<br>* 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、「交付対象施設データベース」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交付決定通知を作成するための起案をする。   |
| ③ 決裁後、各申請者あてに交付決定通知を送付する。  |
| ④ 交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」の申請概要一覧又は取扱不可一覧更新日及び交付決定日を記入し、「支払処理待ちBOX」に入れる。                    |
| ⑤ 終業時、「受付簿兼進捗管理簿」の交付決定日に日付を入力するとともに、交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」に入力する。                 |

(6) 支払処理【20日頃～末日】

<p>① 県から直接、支援金を支払うため、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」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」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」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」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」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」に入力する。</p>