

令和5年度サービス提供体制確保事業補助金申請書作成手順

★各項目の入力を始める前に

本申請書は、**支払をした期間ごと**に作成する必要があります。

(例) 令和5年4月1日から令和5年5月8日以降にまたがって感染が発生した場合は、令和5年4月1日から令和5年5月7日までの申請書、令和5年5月8日以降の申請書の**2つ**を作成してください。

(令和5年度用の申請書は、「令和5年4月1日～令和5年5月7日に生じた費用分」、「令和5年5月8日以降に生じた費用分」をシート「(様式1)総括表」の右上部分のプルダウンから該当するものを選択してください。)

基準単価は年度ごとの適用になります。令和4年度の経費を申請する場合はご注意ください。

令和4年度で既に交付を受けた令和4年度経費…(A)

基準単価－(A)＝今年度の事業で申請可能な令和4年度の経費

基準単価を超える申請を希望する場合には、申請書の作成前に個別協議書の提出をお願いします。

①作業するシート名：「総括表」

着色セルを入力してください。入力後、シート下部の注意事項を確認していただき、チェックを入れてください。

※総括表に記載のあるメールアドレス宛に受領完了メールや交付決定通知を送付します。

必ず連絡の取れるメールアドレスを記載誤りの無いように入力してください。

②作業するシート名：「個票1」

(様式3)事業所・施設別個票について、各サービス種別毎に作成してください。

入力する箇所は着色セルのみです。

申請する事業所が複数ある場合は、シート「個票1」をコピーし、シート名を「個票●」(●は1からの通し番号)に修正してから入力をしてください。

③確認するシート名：「申請額一覧」

シートに、各個票の申請額等の情報が反映されているか確認してください。

(このシートでは情報の確認のみで、作業は不要です)

④作業するシート名：「参考1」

各個票の申請区分に応じて、事業所における感染者等の状況、取り組み内容等を簡潔に入力してください。(事業所名については、各個票に入力されている内容が反映されます。)

～本申請書における作業は以上です。その他必要な資料については、別途作成してください～