

## 福岡県新型コロナウイルス感染症患者等入院医療機関等設備整備事業費補助金

## 【令和5年度 申請要領】

## ■ 1 目的

新型コロナウイルス感染症患者等入院医療機関等において、入院患者に対する医療を提供する中で病床及び医療資器材の不足が生じ、迅速かつ適切な医療の提供ができなくなる ないようにするため、必要な病床及び医療資器材等についてあらかじめ整備し、医療体制の強化を図ることを目的としています。

※クラスター対策を目的とした補助金ではありません。

## ■ 2 対象医療機関・補助対象経費について

## (1) 対象医療機関

本補助金は、新型コロナウイルス感染症患者の入院実績があり、医療機関等情報支援システム（G-MIS）上に実績及び受入可能病床数等の入力を行う新型コロナウイルス感染症患者入院医療機関を対象としています。

※詳細についてはQAをご覧ください。

## (2) 補助対象経費（補助率10/10）

令和5年10月1日から令和6年3月31日までのうち、知事が指定する期間\*において、新型コロナウイルス感染症の入院患者に対応する医療従事者が使用した個人防護具（マスク、ゴーグル、ガウン、グローブ、キャップ、フェイスシールド）の費用について補助します。

※知事が指定する期間についてはQAを参照ください。

## (3) 上限額

対象となる設備	上限額
個人防護具	1人当たり 3,600円

※ 上限額×知事が必要と認めた数量が基準額となります。

## ■ 3 交付（変更交付）申請の締切日等について

## (1) 締切日

2（2）の期間のうち、知事が指定する期間	申請期限
令和5年10月1日～令和5年11月30日（目安）	令和5年12月21日（木）（目安）
令和5年12月1日～令和6年1月31日（目安）	令和6年2月21日（水）（目安）
令和6年2月1日～令和6年3月31日（目安）	令和6年3月21日（木）（目安）

※1 医療機関の事務負担軽減のため、実際の募集期間及び締切日は実際に段階1以上として知事が指定する期間によることとします。（例えば、知事が指定した期間がR5.11.1～R5.12.7の場合、R5.11.1～R5.12.7までを対象期間として、約3週間後を締切日に設定します。）

よって、補助対象期間及び締切日については、感染の波を見ながらHP上に掲載しますのでご確認をお願いいたします。

※2 締切日以降の申請については、原則、申請の受け付けができません。必ず期日内に申請してください。

## 【個人防護具】

※3 申請に当たっては、電子メールで申請書類等を事前に提出いただき、事前審査終了後、交付（変更交付）申請書原本の郵送での提出をお願いしますので、事前審査を経ずに原本を郵送することはお控えください。

### （2）申請書の電子データについて

下記 URL に申請様式を掲載しておりますので、そちらからダウンロードして必要事項を記載のうえ、【提出書類チェックリスト】に記載された必要書類を添付して電子メールでご提出をお願いします。

【様式等掲載先 URL】

<https://www.pref.fukuoka.lg.jp/contents/hojokinn-gairai-nyuuin2.html>

なお、具体的な申請の流れは、「4 申請の流れについて」をご確認ください。

### 【提出・相談窓口】（新型コロナウイルス感染症事務局事業第3班）

補助金についてのお問い合わせや各種手続きに係るデータの提出は、以下の電子メールアドレスをお願いします。

○ 電話番号 092-643-3344

○ 電子メールアドレス coronazigyoku3@pref.fukuoka.lg.jp

※ 電子メールの表題に補助金名と病院を記載【入院設備（個人防護具）（○○病院）】し、電子メール本文に補助金申請の担当者の所属、氏名、電子メールアドレス、**電話番号（直通電話）**を記載してください。

## ■ 4 申請の流れについて

### （1）事前審査

#### ① 提出書類データの事前提出

交付申請書（原本）の郵送での提出の前に、提出書類の事前チェックを行います。

【提出書類チェックリスト】記載の①～⑬（⑭は必要な場合のみ）の書類を、事前に上記の電子メールアドレスまで電子データで送付してください。

なお、①～⑧、⑫、⑬についてはPDF形式ファイルではなくエクセル形式ファイルで送付してください。（⑨、⑩はPDF形式でも構いません。）

データの提出後、1か月以上県から連絡がない場合は電話にてお問い合わせください。

#### ※1 ⑪債権者登録申出書について

支払いを希望される口座の通帳の写しをご提出いただき、県の登録内容を確認します。登録されていない場合、もしくは違う口座が登録されている場合には、債権者登録申出書の提出についてご案内します。

なお、債権者登録申出書については、押印の必要がありませんので、メールでご提出いただいた場合は、郵送での提出は不要です。

※2 ⑫コロナ患者の入院受入れに係る回答票について

⑫の間2-3に回答された場合、回答いただいた日付から、入院受入れを行う医療機関として、「コロナ患者の入院受入れ実施医療機関一覧」に搭載し、関係者間（行政や医療機関等）と共有させていただきます。

※3 市町村等の補助金を申請・受領している場合

補助金の対象となる経費に対し、重複して他の補助金等の交付を受けることはできません。市町村等が実施する同様の補助金を申請している（予定を含む）場合は、その金額を控除した額が補助金の対象額となります。申請（予定を含む）又は受領している場合は、申請額がわかる書類（交付申請書、交付決定通知書、額の確定通知書等の写し）を添付し、送付してください。

② 県からの事前審査の結果通知

事前審査の結果、書類に不備がある場合には、修正をお願いし、修正データを提出いただいた後、県で再度チェックを行います。

書類に不備がなければ、交付申請書（原本）の郵送での提出をメール等でお願いますので、下記（2）のとおり提出してください。

（2）申請書の提出

（1）②の連絡後、【提出書類チェックリスト】の書類を②～⑦の順に並べ、②、⑥に署名又は記名押印のうえ、以下の宛先まで1部郵送で提出してください。その際、封筒に【入院設備整備費補助金申請書在中】と記載してください。

※①、⑧～⑫については、事前審査の際データで提出いただいている場合は郵送での提出は不要です。

郵送先 〒812-8577 福岡市博多区東公園7番7号

福岡県新型コロナウイルス感染症事務局 事業第3班宛

（3）交付決定

申請内容について、県で審査の上、交付決定を行います。

（4）変更交付申請・変更交付決定

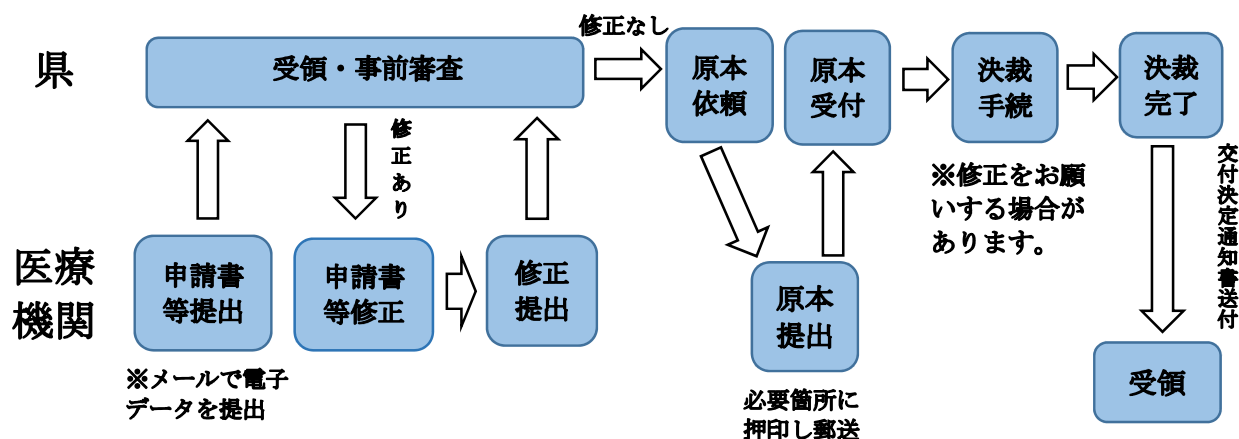
（3）の交付決定後、申請内容に変更が生じた場合は、変更交付申請の手続きが必要となります。変更交付申請の手続きを行っていない場合は、原則補助金の交付対象と出来ませんので、ご注意ください。

変更交付申請の手続きの流れは、交付申請時と概ね同様の流れ（（2）～（3））となります。

申請書類は、②変更交付申請書（様式第5号）と【提出書類チェックリスト】記載の①、③～⑨（必要に応じて⑫を含む）の書類の提出が必要です。変更交付申請が必要な事例は、QAを参照ください。

なお、申請前に事業第3班までご連絡ください。

交付申請及び変更交付申請フロー図



※申請が集中している場合や申請書に修正等がある場合は、審査に1か月以上時間を要する場合があります。準備ができ次第速やかに申請ください。

## (5) 実績報告書の提出

### ① 報告書類データの事前提出

事業完了後（※）、1か月以内に【提出書類チェックリスト】記載の⑭～⑳の書類を、前述の電子メールアドレスまで送付してください（押印は原則不要です）。

※ 事業完了の時期については、交付要綱第9条及びQAを参照

その際、⑭～⑳、㉒の様式データはPDF形式ではなくエクセル形式ファイルで送付してください。（㉑、㉓はPDF形式でも構いません。）

### ② 市町村等の補助金を申請・受領している場合

補助金の対象となる経費に対し、重複して他の補助金等の交付を受けることはできません。市町村等が実施する同様の補助金を申請している（予定を含む）場合は、その金額を控除した額が補助金の対象となります。申請（予定を含む）又は受領している場合は、申請額がわかる書類（交付申請書、交付決定通知書、額の確定通知書等の写し）を添付し、送付してください。

なお、重複して受領した金額については、その額を減額して額の確定をします。

### ③ 県からの審査結果通知

審査の結果、書類に不備がある場合には、修正をお願いし、修正データをご提出いただいた後、県で再度チェックを行います。

書類に不備がなければ、(7) 額の確定・精算払を行います。

※ 実績報告については、原則押印廃止のため、郵送での提出は不要ですが、支出証拠書類等への押印等が必要な場合は先に郵送による提出依頼を行いますので、依頼のあった書類を以下の宛先まで1部提出してください。その際、封筒に【入院設備整備費補助金実績報告書在中】と記載してください。

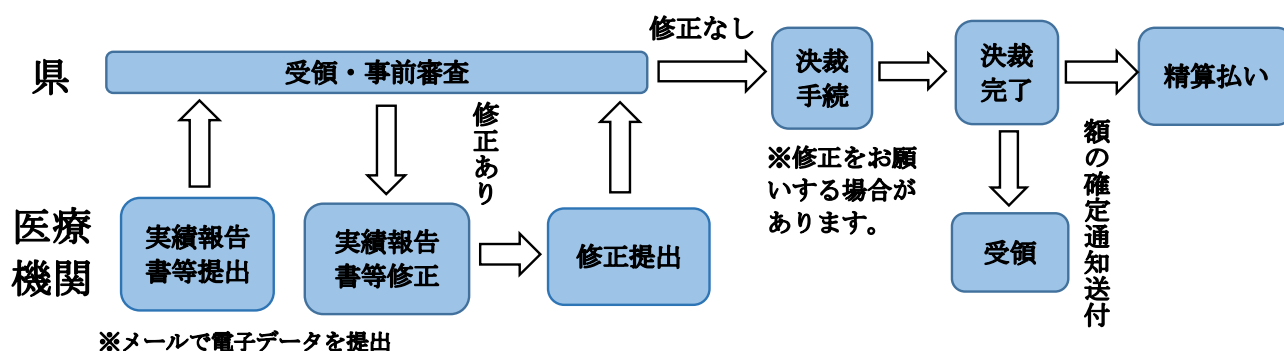
郵送先 〒812-8577 福岡市博多区東公園7番7号

福岡県新型コロナウイルス感染症事務局 事業第3班宛

## (6) 額の確定・精算払

提出された実績報告書を県で審査後、額の確定通知書を送付します。その後、交付申請時に示された口座に補助金を支払います。

## 実績報告フロー図



※申請が集中している場合や報告書に修正等がある場合は、支払いまでに時間を要する場合があります。準備ができ次第、速やかに申請ください。

## (7) 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書の提出について

事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により、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は、「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第2号）」を、事業完了日の属する年度の翌々年度6月20日（令和5年度に事業が完了した場合は、令和7年度）までに提出いただく必要があります。（控除額が0円の場合も提出が必要ですので、事業終了年度の属する決算又は確定申告の完了後に必ず提出してください。）

なお、事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であり、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告書（様式第2号）を提出してください。

（仕入控除税額報告書のご提出時に必要な書類）

- ①仕入控除税額報告書（様式第2号）
- ②入力用シート
- ③確定申告書の写し等

## ■ 5 申請に当たっての留意事項について

## (1) 全般的事項

- 本補助金はクラスター対策を目的とした補助金ではありませんので、クラスター対策を目的とした申請は、補助対象外となります。
- 実績報告時に計上できるのは交付決定時に認められた内容のみです。
- 申請時に明確な数量が不明の場合は、不足が生じない数量を検討のうえ申請してください。
- 交付決定後に補助対象を追加する場合は変更交付申請が必要となりますので、速やかにご相談ください。（募集期間終了後は変更交付申請ができませんのでご注意ください。）
- 補助金の実績報告では、原則すべての購入物の導入設備（商品名・規格）、数量、金額、納品日、支払日が確認できる支出証拠書類（後述参照）が必要となります。不足がないよう準備をお願いします。

【個人防護具】

- この補助金の対象経費と重複して、他の補助金等の交付を受けることは出来ません。
- 事業実施に当たり、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管してください。

(2) 事業実施時

[実績報告に必要な添付書類（支出証拠書類）]

(1) 支払確認書類、納品確認書類

支払実績がわかる書類（支払確認書類）として、領収書の写し（※）を提出してください。

また、領収書の写しのみでは、補助対象物品の宛名、導入設備（商品名・規格）、数量、金額、納品日、支払日が確認できない場合は、これらが分かる納品書、請求書等（納品確認書類）を併せて提出してください。

なお、支払確認書類や納品確認書類については、導入設備（商品名・規格）、数量、金額、納品日、支払日が分かるようマーカーで目印を付けてください。

※ 原則、領収書の写しの提出が必要です。ただし、領収書が提出できない場合は、振込明細書や通帳の振込が分かる部分の写し等の提出に代えられる場合がありますので、その際は事業第3班までご相談ください。

(領収書の例)

令和〇年〇月〇日

上様、個人名ではなく申請団体名を記載してください。

領収証

〇〇病院様

¥3,533,000-

上記金額正に領収しました。  
但し、以下の納品物に係る代金として

社印の押印が必要

〇〇株式会社  
代表取締役 △△ 印

1 納品実績

納品日	区分	メーカー名	商品名	単価(税込)	数量	小計(税込)
〇月〇日	マスク	〇〇	N95 マスク	185.50 円	10,000 枚	1,855,000 円
〇月〇日	ガウン	〇〇	アイル-ジョンガウン	130.20 円	5,000 枚	651,000 円
〇月〇日	グローブ	〇〇	プラスチックグローブ	18.40 円	5,000 双	92,000 円
〇月〇日	フェイスシールド	〇〇	フェイスシールド	935.0 円	1,000 枚	935,000 円
合計						3,533,000 円

(通帳の写しの例)

日付	摘要	お支払い金額	お預かり金額	お預かり金残額
05.07.31	〇〇振込	1,000,000	〇〇株式会社	

## (2) その他

(1) のほか、審査の過程で県が必要と判断した場合は、追加で書類等を求めることがありますのでご了承ください。

## 【提出書類チェックリスト】

交付申請時（変更申請含む）			実績報告時		
番号	書類名	チェック欄	番号	書類名	チェック欄
①	チェックシート	<input type="checkbox"/>	⑭	実績報告チェックシート	<input type="checkbox"/>
②	(様式第3号又は様式第5号) 補助金交付（変更交付）申請書	<input type="checkbox"/>	⑮	(様式第8号)実績報告書	<input type="checkbox"/>
③	(様式第3号 別紙(1)) 経費所要額調書	<input type="checkbox"/>	⑯	(様式第8号 別紙(1)) 経費所要額精算書	<input type="checkbox"/>
④	(様式第3号 別紙(2)) 設備整備事業所要額内訳 ※2申請設備内訳 個人防護具詳細含む	<input type="checkbox"/>	⑰	(様式第8号 別紙(2)) 設備整備事業精算額内訳 ※2申請設備内訳 個人防護具詳細含む	<input type="checkbox"/>
⑤	(様式第3号 別紙(3)) 事業計画書	<input type="checkbox"/>	⑱	(様式第8号 別紙(3)) 事業実績報告書	<input type="checkbox"/>
⑥	(誓約書) 変更申請の場合は、当初申請時から役員の変更があった場合のみ要提出	<input type="checkbox"/>	⑲	歳入歳出決算（見込）書抄本	<input type="checkbox"/>
⑦	歳入歳出予算書抄本	<input type="checkbox"/>	⑳	支出証拠書類一覧 (作成要領に沿って作成すること)	<input type="checkbox"/>
⑧	見積書一覧表 (作成要領に沿って作成すること)	<input type="checkbox"/>	㉑	支出証拠書類 ※交付要領の「実績報告に必要な添付書類（支出証拠書類）」参照	<input type="checkbox"/>
⑨	見積書等の写し（購入する物品の数・単価・詳細がわかる資料の写しやカタログ等）	<input type="checkbox"/>	㉒	日次調査 CSV 出力 ※QA を参照	<input type="checkbox"/>
⑩	通帳等の写し（銀行・支店名(4)口座種別(当座・普通の別)(5)口座番号(7)口座名義人(半角カタ)が記載）（変更申請の場合は、当初申請時から口座の変更があった場合のみ要提出）	<input type="checkbox"/>	㉓	コロナ患者入院受入れ実績資料 (㉒での入力ができなかった場合)	<input type="checkbox"/>
⑪	債権者登録申出書 (債権者登録を行っていない、又は登録内容に変更がある場合)	<input type="checkbox"/>			
⑫	コロナ患者の入院受入れに係る回答票	<input type="checkbox"/>			
⑬	日次調査 CSV 出力 ※QA を参照	<input type="checkbox"/>			



## 提出書類の事務負担軽減について

福岡県新型コロナウイルス感染症患者等入院医療機関等設備整備事業費補助金  
で整備した個人防護具に係る支出証拠書類の提出について（参考）  
－要領チェックシート⑪関連－

実績報告書類の提出に際し、支出証拠書類等の添付資料の準備や実績報告書の審査段階での追加資料の提出等の準備に時間がかかり、事務負担が多いというお声をいただくことがあります。

このことから、個人防護具の支出証拠書類準備に係る事務負担の軽減の手法について、一例を以下に記載しますので、ご活用いただければと思います。

## 【事例① ほぼ毎日発注している場合】

個人防護具の発注については、細分化して発注（1回の発注で1箱納品する等。）をしている医療機関の場合、提出書類が多くなり、準備に時間を要しているようです。



対応策

個人防護具の発注計画を見直し、ある程度まとまった数量の個人防護具を発注することで、実績報告の際に提出する書類を少なくすることができるため、個人防護具発注の際は積極的にご検討をお願いします。

## 【事例② 領収書等、請求書、納品書準備の省力化】

実績報告書では、必要事項（①宛名、②導入設備（商品名・規格）、③数量（枚数単位）、④金額（税込み額）、⑤納品日、⑥支払日（支払完了がわかるもの））が確認できるのであれば、重複する部分の書類を省くことが可能です。

しかし、現状の実績報告では、必要事項が別々の書類に記載されているため、領収書等、請求書、納品書のご提出が必要になり、準備に時間を要しているようです。



対応策

納品事業者に必要な事項①～⑥を記載した書類の作成を依頼し、書類準備の省力化を図る。

（参考例1）

納品事業者に必要な事項を記載した領収書と別紙の作成を依頼し、該当部分（事例③の\*を参照）のみを報告する。

（参考例2）SPD契約等の場合

納品事業者には該当部分のみをまとめたうえで、必要事項を記載した領収書と別紙の作成を依頼し、該当部分（事例③の\*を参照）のみを報告する。

## 【事例③ 対象期間全ての支出証拠書類を提出している場合】

(参考例)

実績報告書： ●●マスク 1000枚

支出証拠書類：領収書等、請求書、納品書 5000枚分（病院全体での納品枚数）

納品	5/10	5/16	5/25	…	7/15	7/30	…	9/15	合計
枚数	100	200	50	1200	200	100	2650	500	5,000枚

参考例のように、実績報告書での報告枚数は、●●マスク 1000枚分ですが、添付資料の提出は、補助対象期間（5/8～9/30の間）に病院全体で納品された5000枚分の領収書等、請求書、納品書を提出している場合があります。その場合は準備する書類の枚数が多いため、準備に時間を要することとなっているようです。



本補助金の審査において提出が必要な書類は、本補助金に該当する部分のみであり、病院全体で納品した枚数の報告は不要(\*)です。参考例を基に以下の内容をご参考ください。

(想定される事務の流れ)

- ①自院で作成した帳簿等で、本補助金該当分の個人防護具の使用枚数を確認する。
- ②補助対象期間中に納品された自院の対象物品（5/10～9/15）のうち、本補助金に該当する部分を 5/16（200枚）、7/15（200枚）、7/30（100枚）、9/15（500枚）の個人防護具で使用したものと確認する（※）。
- ③その部分（5/16、7/15、7/30、9/15）のみを実績報告書類として提出する。

※報告書には、どの納品分から補助対象分を何枚使用したかについて記載を求めていることから、この部分については、各医療機関の管理方法により適切に管理するようにお願いします。必要に応じてその管理手法について会計検査院等から報告を求められる可能性があります。

(参考例1)

領収書	
① ○○病院 殿	令和5年10月1日
⑥ ㊦ 3,533,000-	
摘要 別紙「個人防護具納品分」のとおり	
上記金額正に領収致しました。	
株式会社 △△ 印	
代表取締役 □□ □□	

別紙				
令和5年10月1日				
○○病院 殿				
株式会社 △△ 印				
代表取締役 □□ □□				
個人防護具納品分				
以下の商品については、令和5年5月8日～令和5年9月30日までの間に納品し、領収したことを報告します。				
納品日	商品名	枚数	単価 (税込み)	金額 (税込み)
⑤ 5月10日	② ●●マスク	③ 100	④ 10.5	④ 1,050
⑤ 5月16日	② ●●ガウン	③ 200	④ 150	④ 30,000
⑤ 5月16日	② ●●マスク	③ 200	④ 10.5	④ 2,100
⑤ 5月25日	② ●●グローブ	③ 1,000	④ 3.3	④ 3,300
⑤ 5月25日	② ●●マスク	③ 50	④ 10.5	④ 525
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⑤ 7月15日	② ●●マスク	③ 200	④ 10.5	④ 2,100
⑤ 7月30日	② ●●マスク	③ 100	④ 10.5	④ 1,050
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
⑤ 9月15日	② ●●マスク	③ 500	④ 10.5	④ 5,250
合計				3,533,000

(参考例2)

<p style="margin: 0;">領収書</p> <p style="margin: 0;">〇〇病院 殿 <span style="float: right;">令和5年10月1日</span></p> <p style="margin: 0; text-align: center;"><u>¥3,533,000-</u></p> <p style="margin: 0; text-align: center;"><u>摘要 別紙「SPD実績報告書」のとおり</u></p> <p style="margin: 0; text-align: center;">上記金額正に領収致しました。</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>株式会社   △△   印</p> <p>代表取締役   □□   □□</p> </div>
--

<p style="margin: 0;">別紙</p> <p style="text-align: right; margin: 0;">令和5年10月1日</p> <p style="margin: 0;">〇〇病院 殿</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>株式会社   △△   印</p> <p>代表取締役   □□   □□</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">SPD 実績報告書</p> <p style="margin-top: 20px;">SPD契約で納品した以下の商品については、令和5年5月8日から令和5年9月30日までの間に納品し、領収を受けたことを報告します。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">納品日</th> <th style="width: 30%;">商品名</th> <th style="width: 10%;">枚数</th> <th style="width: 15%;">単価 (税込み)</th> <th style="width: 15%;">金額 (税込み)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>合計</td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> <td style="border: none;"></td> </tr> </tbody> </table>	納品日	商品名	枚数	単価 (税込み)	金額 (税込み)																										合計				
納品日	商品名	枚数	単価 (税込み)	金額 (税込み)																															
合計																																			