

令和5年度神奈川県新型コロナウイルス感染症患者等「受入病床確保事業」補助金申請書類作成用エクセルファイル【交付申請・実績報告】の使用方法（令和5年7～9月分）について

申請書作成用エクセルファイルによる交付申請書の作成手順は次のとおりです。

※ 申請書の要入力項目は黄色のセルです。（タグが黄色又は赤のシート）（それ以外のセルには入力できません）

※ 令和5年7月～9月分の交付申請兼実績報告書の作成には、今回配布したエクセルシートを使用してください。

※ エクセルシート内で行や列の追加はしないでください。

【作成手順】

1 「基礎情報入力シート」の入力（左端にあるシート）

エクセル内「基礎情報入力シート」に入力をしてください。（ここで入力していただいた情報が、申請書類に反映します。）

※7月以降に協定締結した結果、申請区分が複数ある医療機関のみ「申請する病床確保料の区分①②」2つに、対象区分を選択してください。（それ以外の医療機関は区分①だけを選択）

2 空床数計算シートの入力

(1) 確保病床の病床確保料を申請する場合

空床数計算シート（7月）、（8月）、（9月）の各シートに確保病床数及び即応病床数、入院患者数等を入力してください。

○ 確保病床数

「新型コロナウイルス感染症病床確保フェーズに応じた確保病床に関する協定書」の数を入力してください。

○ 即応病床数

確保病床のうち新型コロナウイルス患者専用病床として、実際に稼働した即応病床数を入力してください。入力できる数は、上記の確保病床数以下の数になります。

○ 使用病床数

即応病床に入院したコロナ患者の入院患者数を記載してください。

○ コロナ患者以外の病床数

即応病床に入院した、コロナ患者以外の入院患者の使用病床数となります（該当がある場合のみ）。

(2) 「申請する病床確保料の区分②」で「②その他知事が認める者（（1）新型コロナウイルス感染症対策事業）」を選択した医療機関の場合

空床数計算シート（7月②）、（8月②）、（9月②）の各シートに確保病床数及び即応病床数、入院患者数等を入力してください。

※ ②その他知事が認める者（（1）新型コロナウイルス感染症対策事業）に該当する病床を入力してください。また、区分①と期間が重複しないように入力してください。

(3) 院内感染が発生した医療機関に対する病床確保料を申請する場合

空床数計算シート（クラスター7～9月）の各シートに使用病床数等を入力してください。

○ 「稼働病床の病床確保料」使用病床数

院内感染によりコロナ陽性患者が入院している病床数を記載してください。（実質的に重点医療機関の要件を満たすことが必要です。）

○ 「退院した後、新規患者の入院ができない病床の病床確保料数」空床数

院内感染の発生により、陽性患者が入院した病床であり、当該患者が退院した後に病室の閉鎖などの事情により一定期間、空床にする必要があった病床数を入力ください。

○ 休止病床数

院内感染の発生により、病室の閉鎖などの事情で休止せざるを得ない病床数を入力してください。

稼働病床1床あたり1床まで（ICU・HCU病床（重症者・中等症者病床）は2床まで）に加えて、空床数1床あたり1床まで（ICU・HCU病床（重症・中等症者病床）は2床まで）が休止病床の補助上限。
--

3 別紙5及び別紙6の入力

所要の箇所（黄色のセル）に必要な入力をしてください。

- ※ 院内感染が発生した医療機関に対する病床確保料の申請の場合は「病棟全体や病院全体で新型コロナウイルス感染症の治療を行い、実質的に重点医療機関の要件を満たす」ことを「事業概要」欄で説明してください。

4 別紙6（1）、あるいは別紙6（2）の入力

申請する補助金の区分は3区分（②その他知事が認める者、③重点医療機関である特定機能病院等、④重点医療機関である一般病院）あります。該当する区分に係る「対象経費支出額」及び「添付資料番号等」欄（黄色のセル）に必要な入力をしてください。

- ※ 根拠資料（レセプト等）は、コロナ陽性患者の資料を用いてください。

5 コロナ対応に伴う処遇改善状況の入力

所要の箇所（黄色のセル）に必要な入力をしてください。

- ※ 処遇改善の実施は、本補助金の交付要件であるため、③欄に「×」を入力した場合、補助金を交付できません。なお、院内感染によりクラスターが発生した医療機関の病床確保料の申請のみの場合は、提出不要です。

6 歳入歳出決算書抄本の入力

所要の箇所（黄色のセル）に必要な入力をしてください。

7 受入病床確保事業確認書の入力

所要の箇所（黄色のセル）に必要な入力をしてください。

8 クラスター要件確認資料の入力

所要の箇所（黄色のセル）に必要な入力をしてください。

9 書類の提出

入力項目は以上です。申請書を印刷し、内容を確認の上、他の提出書類と併せて(連絡票により要提出書類を確認してください)、郵送により提出してください。「役員等一覧表」については、併せて電子データを電子メールにより提出してください。