

【新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金交付事業】

医療機関・薬局等における感染拡大防止等支援事業

募集要領

〔受付期間〕

令和2年7月27日（月）から令和3年2月28日（日）まで

〔申請先・申請方法〕

➤精算交付申請（申請日時点で完了している事業）の場合

申請方法：郵送による申請書類の提出

申請先：和歌山県福祉保健部健康局医務課

➤概算交付申請（申請日時点で完了していない事業）の場合

申請方法：①診療報酬請求システム等によるオンライン申請

②郵送による申請書類の提出

申請先：9ページをご確認ください。

※この場合、上記①②の両方を行ってください。

〔お問い合わせ先〕

➤補助金の申請方法についてのお問い合わせ

県庁 医療機関等支援補助金受付窓口（平日 9:30～12:00、13:00～17:00）

施設ごとの相談窓口は以下のとおり

TEL 073-441-2955【病院、診療所（医科・歯科）】

TEL 073-441-2956【薬局、訪問看護ステーション、助産所】

➤制度に関する全般的な事項についてお問い合わせ

厚生労働省 新型コロナウイルス緊急包括支援交付金コールセンター

TEL 0120-786-577（平日 9:30～18:00）

※8月3日から電話番号が変更されました。

令和2年7月
和歌山県

目 次

I	目 的	3
II	補助事業の内容	3
1.	補助の対象者	3
2.	補助対象事業	3
3.	補助対象経費	4
4.	補助事業期間	4
5.	補助金の額	4
III	交付申請手続	5
1.	受付期間	5
2.	申請手続	5
i.	精算交付申請 ：申請時に事業が完了している場合	6
i-1.	申請方法	6
i-2.	提出書類	6
i-3.	交付決定	8
i-4.	補助金交付	8
ii.	概算交付申請 ：申請時に事業が完了していない場合	9
ii-1.	申請方法	9
ii-2.	提出書類	10
ii-3.	交付決定	12
ii-4.	補助金交付	12
ii-5.	実績報告	12
ii-6.	実績報告書類	13
ii-7.	額の確定	13
IV	消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告	14
V	留意事項	15
	参考1：費目ごとの対象経費の例示	16
	参考2：連絡先一覧	16

I 目的

新型コロナウイルス感染症の感染拡大と収束が反復する中で、医療機関・薬局等においては、それぞれの機能・規模に応じた地域における役割分担の下、必要な医療提供を継続することが求められます。

医療機関・薬局等において、院内等での感染拡大を防ぎながら、地域で求められる医療を提供することができるよう、感染拡大防止等の支援を行うことを目的としています。

II 補助事業の内容

1. 補助の対象者

病院

要件…保険医療機関であること。

※「和歌山県新型コロナウイルス感染症を疑う患者受入れのための救急・周産期・小児医療体制確保事業補助金」との併用はできない。

診療所（医科・歯科）

要件…保険医療機関であること。

※「和歌山県新型コロナウイルス感染症を疑う患者受入れのための救急・周産期・小児医療体制確保事業補助金」との併用はできない。

薬局

要件…保険薬局であること。

訪問看護ステーション

要件…指定訪問看護ステーションであること。

助産所

2. 補助対象事業

新型コロナウイルス感染症の疑い患者とその他の患者が混在しない動線確保など院内等での感染拡大を防ぐための取組が補助の対象となります。

《補足事項：感染を防ぐための取組（例示）》

- ① 共通して触れる部分の定期的・頻回な清拭・消毒などの環境整備
- ② 予約診療の拡大、整理券の配布等を行い、患者に適切な受診の仕方を周知
- ③ 発熱等の症状を有する新型コロナ疑いの患者とその他の患者が混在しないよう、動線の確保やレイアウト変更、診療順の工夫など
- ④ 電話等情報通信機器を用いた診療体制等の確保
- ⑤ 感染防止のための个人防护具等の確保
- ⑥ 医療従事者の感染拡大防止対策（研修、健康管理等）

※上記はあくまでも例示であり、これ以外の取組も補助の対象となります。

3. 補助対象経費

新型コロナウイルス感染症に対応した感染拡大防止対策や診療体制確保等に要する費用（従前から勤務している者及び通常の医療の提供を行う者に係る人件費は除く）

※他の補助金の対象経費として、補助金申請を行っているものは対象外となります。

➤対象経費の具体例については16ページを参照

◀重要▶補助対象経費の「消費税及び地方消費税」の扱いについて

この補助金では、補助対象経費として「消費税及び地方消費税」分を計上するかどうか選択することができます。

①補助対象経費から「消費税及び地方消費税」を除いた額で申請を行う場合（税抜き額）

特に追加の手続きは必要ありません。

②補助対象経費に「消費税及び地方消費税」を含む額で申請を行う場合（税込み額）

この場合は「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告」の手続きが必要になります。

➤手続きの詳細については14ページを参照

4. 補助事業期間

令和2年4月1日（水）～令和3年3月31日（水）

※上記の期間内であれば、既に実施した事業も対象になります。

※物品を購入する場合、上記の期間内に納品、支払いを行ったものが補助の対象となります。

5. 補助金の額

補助対象経費を合計した金額の10/10

※千円未満は切り捨てとなります。

ただし、以下のとおり上限額があります。

【上限額】

病院（医科、歯科）	200万円+5万円×病床数
有床診療所（医科、歯科）	200万円
無床診療所（医科、歯科）	100万円
薬局、訪問看護ステーション、助産所	70万円

Ⅲ 交付申請手続

1. 受付期間

令和3年2月28日（日）まで（消印有効）

2. 申請手続

交付申請時に事業が完了しているかどうかで申請手続が異なります。
それぞれの申請手続きについて、以下のページで説明しています。

i. 精算交付申請：申請時に事業が完了している場合

申請時に支出済みの費用について、領収書等を添付して、補助金の申請を行う方法です。
この場合、実績報告の手続きは不要となります。

➤申請方法等は6ページ以降で説明

ii. 概算交付申請：申請時に事業が完了していない場合

対象期間中に見込まれる費用について概算で申請する方法です。
この場合、事業が完了する前に補助金が概算額で交付されます。
ただし、事業終了後に領収書等を添付した実績報告が必要となり、実績報告において対象とならない経費が含まれていた場合など、概算で交付した補助金額が交付すべき確定額を上回るときは、その上回る額を返還していただくこととなります。

➤申請方法等は9ページ以降で説明

《補足事項：事業の完了》

事業が完了しているかどうかは、交付申請書類に記載した経費について、全て支払いが終わっているかどうかで判断します。

i. 精算交付申請：申請時に事業が完了している場合

i-1. 申請方法

交付申請書類を以下の住所に提出

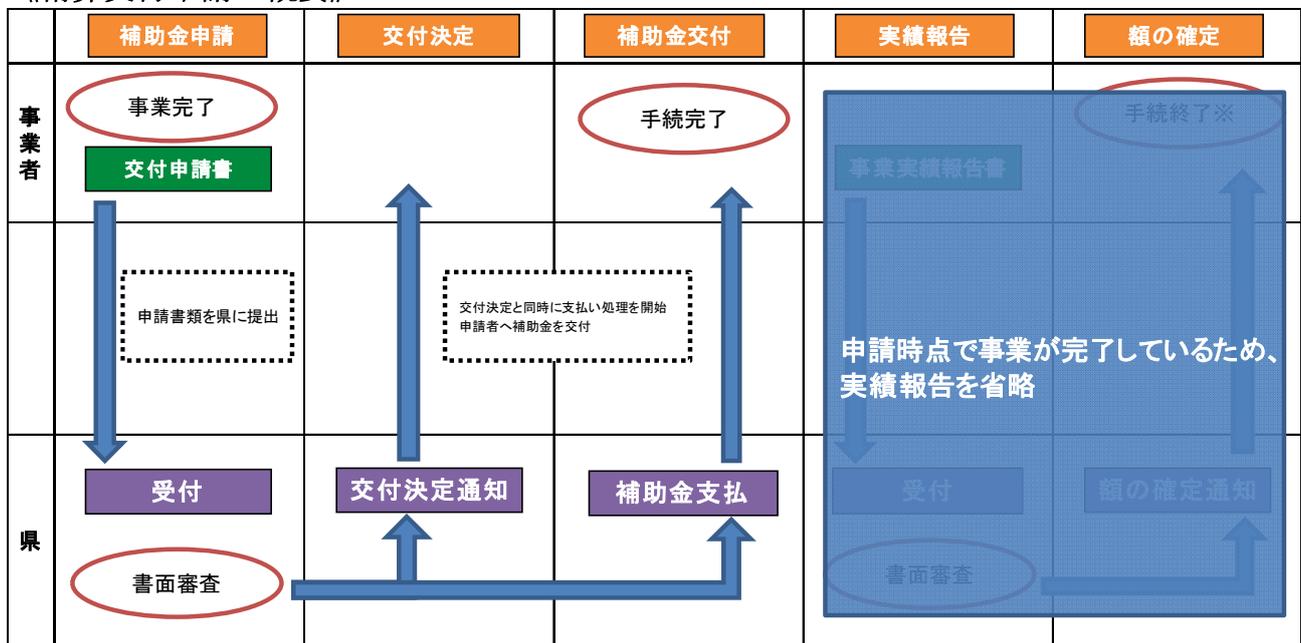
【送付先】

和歌山県福祉保健部健康局医務課 医事調整班
〒640-8585 和歌山市小松原通一丁目1番地

【提出方法】

郵送（簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で郵送してください）

《精算交付申請の概要》



i-2. 提出書類

- 交付申請書
- 事業結果報告書（別記第1号様式）
- 通帳の写し（事業結果報告書に記載した口座情報が分かるもの）
- 支出科目チェック表
- 経費の精算根拠が確認できる書類（領収書等）
- 写真（事業の実施を確認できるもの）
- 誓約書
- 役員名簿※法人の場合のみ

※様式は県HPの「8、交付申請様式」に掲載

⇒<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/050100/d00204791.html>

➤記載にあたっては次ページを確認してください。

《精算交付申請チェック表》【i. 申請時に事業が完了している場合】

申請書類	確認事項
<p>①</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>交付申請書</p> </div>	<p>(記載内容) 申請者欄に記入及び押印、補助金申請額を記入、申請内容確認欄に☑を入れてください。</p> <p>(確認事項) <input type="checkbox"/> 申請者の押印に漏れはないか。 <input type="checkbox"/> 補助金申請額は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 申請内容確認欄の①に☑は入っているか。 <input type="checkbox"/> 法人の場合、住所地は法人の住所地になっているか。 <input type="checkbox"/> 個人事業主の場合、住所地は申請者の住所地になっているか。</p>
<p>②</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>事業結果報告書</p> </div>	<p>(記載内容) 記載要領に従い記入してください。 ※記載要領は県HP参照</p> <p>(確認事項) <input type="checkbox"/> 対象経費額は「支出科目チェック表」と一致しているか。</p>
<p>③通帳の写し</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業結果報告書に記載した口座情報がすべて確認できるか。</p>
<p>④</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>精算根拠資料</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> <p>支出科目チェック表</p> </div> </div>	<p>(記載内容) 該当する経費に☑及び金額を記入し、精算根拠資料を添付してください。 表にないものはその他欄に記載し、別紙を添付してください。 ※精算根拠資料…事業の実施及び支払いが確認できる資料 ⇒各経費の領収書、振込明細書等(日付、申請者名、使途、金額がすべて明記されたもの)</p> <p>(確認事項) <input type="checkbox"/> 「事業結果報告書」に記載した対象経費額と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 精算根拠資料で補助対象経費額を確認することができるか。 <input type="checkbox"/> 精算根拠資料にはそれぞれチェック表の番号を振っているか。 <input type="checkbox"/> 支出科目チェック表の右上の(税込み・税抜き)のいずれかに○をしているか。</p>
<p>⑤ 写真 (事業の実施が確認できるもの)</p>	<p><input type="checkbox"/> 支出科目チェック表に記載した経費について、数量を記載し、写真を添付しているか。 ⇒ 原則、購入したすべてのものが確認できる写真が必要となる。 <input type="checkbox"/> 消耗品等で写真を添付できないものは、以下のような理由を記載しているか。 ⇒ 「※○○の写真については全て使い切った結果、写真添付不可」</p>
<p>⑥</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>誓約書</p> </div>	<p>(記載内容) 該当するものに☑を入れ、申請者の記名押印又は署名を行ってください。 ※すべての項目に☑がある方が申請可能です。</p> <p>(確認事項) <input type="checkbox"/> 申請者の記名押印又は署名が漏れていないか。</p>
<p>⑦</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>役員名簿</p> </div>	<p>(記載内容) 法人の名称、役員の役職、氏名、住所、生年月日を記入してください。</p> <p>(確認事項) <input type="checkbox"/> 氏名欄の「ふりがな」に記載漏れはないか。 <input type="checkbox"/> 住所は個人の住所を記入しているか。</p>

i-3. 交付決定

県は提出された申請書類を審査し、交付決定通知を行います。

※提出書類の内容について、電話等で問い合わせる場合があります。

※書類の内容を確認するために、現地調査を行う場合があります。

※申請が殺到する等の理由により、交付申請から交付決定まで時間を要する場合があります。

i-4. 補助金交付

交付決定の通知後、県は申請者に対して補助金の交付を行います。

ii. 概算交付申請：申請時に事業が完了していない場合

ii-1. 申請方法

交付申請書類を以下の①②の方法により提出

※必ず両方の申請を行ってください。

①オンライン申請により和歌山県国民健康保険団体連合会に提出

原則、以下のいずれかの方法で申請を行ってください。

i) オンライン請求システムによる申請

ii) Web申請受付システムによる申請

※上記が不可能な場合郵送で国保連に申請を行う。

➤具体的な申請方法は「申請マニュアル（国保連）」を参照

※マニュアルは県HPの「8、交付申請様式」に掲載

⇒<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/050100/d00204791.html>

②申請書類を和歌山県医務課に提出

➤提出書類は10ページを参照

【送付先】

和歌山県福祉保健部健康局医務課 医事調整班

〒640-8585 和歌山市小松原通一丁目1番地

【提出方法】

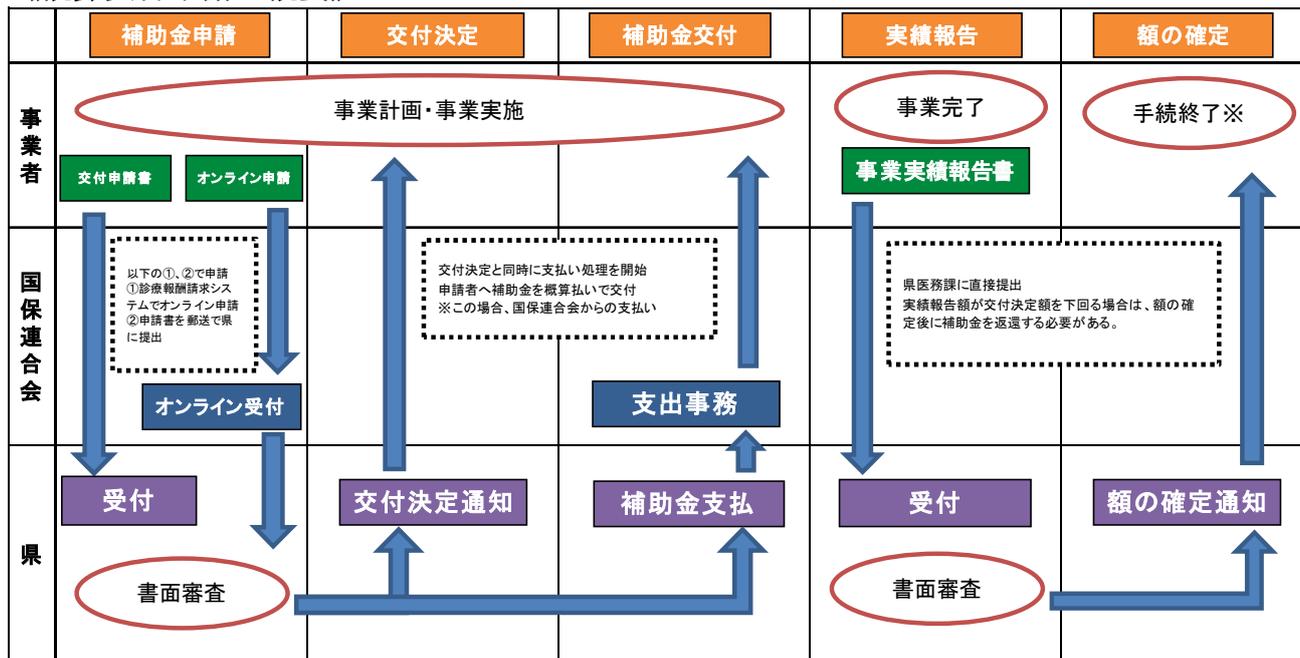
郵送（簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で郵送してください）

《補足事項：国保連合会への委託》

今回の補助金は、大量の申請を円滑に処理するため、概算交付申請の手続きの一部を国保連合会に委託しております。

概算交付申請の場合、オンライン申請、郵送での申請の両方が必要になりますので、提出先、提出方法にご注意ください。

《概算交付申請の概要》



※実績報告額が交付決定額を下回る場合は補助金の返還が必要ですので、額の確定後に超過額を返還する必要があります。

※口座が債権譲渡されている場合は県からの直接支払いになります。

ii-2. 提出書類

①オンライン申請により和歌山県国民健康保険団体連合会に提出するもの

- 「事業実施計画書」から作成した提出用ファイル
作成方法は記載要領をご参照ください。

※記載要領は県HPの「8、交付申請様式」に掲載

⇒<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/050100/d00204791.html>

②和歌山県医務課に郵送で提出するもの

- 交付申請書
- 事業実施計画書（別記第2号様式）
- 通帳の写し（債権譲渡されている場合のみ）
- 支出科目チェック表
- 誓約書
- 役員名簿※法人の場合のみ

※様式は県HPの「8、交付申請様式」に掲載

⇒<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/050100/d00204791.html>

➤記載にあたっては次ページを確認してください。

《概算交付申請チェック表》【ii. 申請時に事業が完了していない場合】

申請書類	確認事項
<p>①</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 交付申請書 </div>	<p>(記載内容) 申請者欄に記入及び押印、補助金申請額を記入、申請内容確認欄に☑を入れてください。 ※概算交付申請では、支払い完了予定日を記入してください。</p> <p>(確認事項) <input type="checkbox"/> 申請者の押印に漏れはないか。 <input type="checkbox"/> 補助金申請額は記載されているか。 <input type="checkbox"/> 申請内容確認欄の②に☑は入っているか。 <input type="checkbox"/> 法人の場合、住所地は法人の住所地になっているか。 <input type="checkbox"/> 個人事業主の場合、住所地は申請者の住所地になっているか。</p>
<p>②</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 事業実施計画書 </div>	<p>(記載内容) 記載要領に従い記入してください。 ※記載要領は県HP参照</p> <p>(確認事項) <input type="checkbox"/> 支出金額は「支出科目チェック表」と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 記載漏れはないか。(記載漏れがあれば、保存できません。)</p>
<p>③通帳の写し (口座が債権譲渡されている場合)</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業実施計画書に記載した口座情報がすべて確認できるか。</p>
<p>④</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 支出科目チェック表 </div>	<p>(記載内容) 該当する経費に☑及び金額を記入してください。 表にないものはその他欄に記載し、別紙を添付してください。</p> <p>(確認事項) <input type="checkbox"/> 「事業実施計画書」に記載した対象経費額と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 支出科目チェック表の右上の(税込み・税抜き)のいずれかに○をしているか。</p>
<p>⑤</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 誓約書 </div>	<p>(記載内容) 該当するものに☑を入れ、申請者の記名押印又は署名を行ってください。 ※すべての項目に☑がある方が申請可能です。</p> <p>(確認事項) <input type="checkbox"/> 申請者の記名押印又は署名が漏れていないか。</p>
<p>⑥</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 役員名簿 </div>	<p>(記載内容) 法人の名称、役員の役職、氏名、住所、生年月日を記入してください。</p> <p>(確認事項) <input type="checkbox"/> 氏名欄の「ふりがな」に記載漏れはないか。 <input type="checkbox"/> 住所は個人の住所を記入しているか。</p>

ii-3. 交付決定

県は提出された申請書類を審査し、交付決定通知を行います。

※提出書類の内容について、電話等で問い合わせる場合があります。

※書類の内容を確認するために、事務所や事業所の現地調査を行う場合があります。

※申請が殺到する等の理由により、交付申請から交付決定まで時間を要する場合があります。

ii-4. 補助金交付

交付決定の通知後、県は申請者に対して補助金の交付を行います。

《注意》

概算交付申請（交付申請時に事業が完了していない場合）では、補助金を概算額で支払うものとなり、事業終了後の実績報告が必要になります。

実績報告額が交付決定額を下回る場合は補助金の返還が必要ですので、事業の実施に当たってはご留意ください。

ii-5. 実績報告

事業終了後、実績報告書及び添付書類を提出

【送付先】

和歌山県福祉保健部健康局医務課 医事調整班
〒640-8585 和歌山市小松原通一丁目1番地

【提出方法】

郵送（簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で郵送してください）

※実績報告書等は、事業完了後25日以内又は事業実施年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日に提出してください。

※それ以降の提出となった場合は、補助金の返還対象となる可能性があります。

ii-6. 実績報告書類

- 実績報告書
- 事業結果報告書（別記第2号様式）
- 支出科目チェックリスト
- 経費の精算根拠が確認できる書類（領収書等）
- 写真（事業の実施を確認できるもの）

※様式は県HPの「9、実績報告様式」に掲載

⇒<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/050100/d00204791.html>

➤記載にあたっては下表を確認してください。

○実績報告書チェック表

申請書類	確認事項
① 実績報告書	<p>（記載内容） 報告者欄に記入及び押印し、交付決定日、番号を記入してください。</p> <p>（確認事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 報告者の押印に漏れはないか。 <input type="checkbox"/> 法人の場合、住所地は法人の住所地になっているか。 <input type="checkbox"/> 個人事業主の場合、住所地は申請者の住所地になっているか。
② 事業結果報告書	<p>（記載内容） 記載要領に従い記入してください。 ※記載要領は県HP参照（様式の近くに掲載）</p> <p>（確認事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 対象経費額は「支出科目チェック表」と一致しているか。
③ 精算根拠資料 支出科目チェック表	<p>（記載内容） 該当する経費に☑及び金額を記入し、精算根拠資料を添付してください。 表にないものはその他欄に記載し、別紙を添付してください。 ※精算根拠資料…事業の実施及び支払いが確認できる資料 ⇒各経費の領収書、振込明細書等（日付、申請者名、使途、金額がすべて明記されたもの）</p> <p>（確認事項）</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 「事業結果報告書」に記載した対象経費額と一致しているか。 <input type="checkbox"/> 添付資料で補助対象経費額を確認することができるか。 <input type="checkbox"/> 精算根拠資料にはそれぞれチェック表の番号を振っているか。 <input type="checkbox"/> 支出科目チェック表の右上の（税込み・税抜き）のいずれかに○をしているか。
④ 写真 (事業の実施が確認できるもの)	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 支出科目チェック表に記載した経費について、数量を記載し、写真を添付しているか。 <p>⇒原則、購入したすべてのものが確認できる写真が必要となる。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 消耗品等で写真を添付できないものは、以下のような理由を記載しているか。 <p>⇒「※○○の写真については全て使い切った結果、写真添付不可」</p>

ii-7. 額の確定

提出された実績報告書類を審査の上、額の確定通知を行います。

交付決定額を下回る場合、額の確定後に超過で交付した補助金の返還を求めますので、ご注意ください。

IV 消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告

補助対象経費に「消費税及び地方消費税」を含むものとして申請を行う場合は、以下の手続きが必要になります。

①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

各事業者は、令和2年度の決算を行い次第、「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」を和歌山県医務課に提出しなければなりません。

この報告書は、仕入控除税額が0円の場合でも必ず報告してください。

※報告書の提出は原則決算後1か月以内に報告するものとし、遅延する場合は「遅延理由書」を提出してください。

※様式は県HPの「10、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告様式」に掲載
⇒<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/050100/d00204791.html>

(報告内容)

消費税及び地方消費税の申告により確定した、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額(補助金返還相当額)を添付書類とともに報告する。

(添付書類)

- 1 別紙概要(金額の計算書類)
- 2 確定申告書の写し
- 3 課税売上割合等が把握できる資料
- 4 特定収入の割合を確認できる資料

※消費税及び地方消費税に係る仕入控除については国税庁のHPでご確認ください。
※具体的な計算については、様式をご確認ください。

②消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の返還

県は①で報告した消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の返還請求を行いますので、納付を失念しないようご注意ください。

V 留意事項

- * 各書類への押印について、法人にあっては、社印ではなく、代表取締役印等の代表者印を押印してください。
- * 各提出書類の提出部数は、1部となります。
なお、電話等により内容を確認させていただく場合がありますので、必ず控えをとっておいてください。
- * やむを得ず事業を取りやめる場合は、速やかに事業廃止（中止）申請書を提出してください。
- * 国の会計検査があった際、関係書類を交えて事業内容を説明できない場合、補助金を返還する必要がありますので、本事業の収支に関する帳簿、領収書等の関係書類は、整理の上、令和8年3月31日まで保管してください。
- * 本事業により取得した施設、設備等について、知事の承認を受けないで補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはなりません。ただし、事業実施者が補助金の全部に相当する金額を県に納付した場合又は耐用年数を経過した場合は、この限りではありません。
- * 補助金の支払後、提出書類の記載事項に虚偽が判明した場合は、和歌山県補助金等交付規則に基づき、補助金を返還していただきます。

参考1：費目ごとの対象経費の例示

費目名	和歌山県支出事務手引説明	例示	具体例
賃金・報酬	任用期限を定めた臨時的な雇用に対する給付(任用期間は6か月以内で更新は1回限り)	感染防止対策を実施する者を新規に雇用した際の賃金等	施設内臨時消毒業者
謝金	-	講演会、講習会等の講師謝礼金等	医療従事者院内感染防止研修等の講師謝礼金
会議費	-	-	感染拡大防止の勉強会のための会場費
旅費	職務のために旅行(出張)する職員費用	-	感染拡大防止研修のための医師派遣にかかる旅費
需用費	消費的有形物の取得、修繕等に要する経費	消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、医薬材料費	除菌ハンドソープ ペーパータオル 消毒剤 消毒剤ディスペンサー マスク フェイスシールド アイガード 手袋 ガウン 非接触体温計 間仕切り改築(小規模)
役務費	特定の人的サービスの提供に支払われるもの	通信運搬費、広告料、手数料等	白衣クリーニング エアコンクリーニング 職員の感染に係る保険料
委託料	委託(請負契約)により他に依頼し、その対価として支払う経費	* 役務費との違いは、契約内容に需要費的経費を含めた包括的な対価かどうか。	施設内臨時消毒作業(消毒剤等経費を含む)
使用料及び賃借料	物又は権利の使用の対価(不動産、動産又は施設、物品)	機械器具等の賃借料(リース料)	医療機器リース料 防護具備蓄倉庫賃借、寝具リース料
備品購入費	比較的長期に使用、保存できる物品購入経費	施設内器具(机、椅子等)、機械器具等	施設内備品(待合室 机 椅子 アクリルパーテーション エアーカーテン 空気清浄機 パソコン等)

参考2：連絡先一覧

組織	窓口	問い合わせ先	対応時間
和歌山県	【補助金の申請方法について対応】 医療機関等支援補助金受付窓口	【病院、診療所】 073-441-2955	平日 9:30~12:00、13:00~17:00
		【薬局、訪問看護ステーション、助産所】 073-441-2956	
厚生労働省	【制度に関する全般的な事項について対応】 新型コロナウイルス緊急包括支援金 コールセンター	0120-786-577 ※8月3日から変更	平日 9:30~18:00
国保連合会	【国保連への書類等の提出について対応】 交付事業事務局	073-427-4666	-