

## Q 1. 申請者名は事業所の管理者でも良いか。

本事業は、法人単位でのご申請となっております。

事業所の管理者ではなく、貴法人の代表者名をご記入のうえ、代表者印（うるま市に債権者登録済みであること）を押印ください。

## Q 2. 事業所ごとに振込先口座を分けてほしい。

大変恐縮ではございますが、事業所ごとに振込口座を分けての指定はできません。

効率的な事務処理の関係上、振込口座は、すでに市の債権者登録に設定いただいている法人名義口座をご指定ください。

なお、債権者登録未登録等のやむを得ない事情がある場合には、できるだけ速やかに債権者登録を完了いただく必要がありますので、別途、市ホームページから「法人、団体用債権者登録申請書」をダウンロードし必要事項を記入の上、申請時にご提出ください。

## Q 3. 給付金が交付されるまでの期間はどの程度か。

できる限り迅速な事務処理を行ってはまいります。提出書類に瑕疵がなく、かつ支障なく給付金交付が決定した場合におきましても、申請受付から概ね1か月程度のお時間を要するものと考えております。

## Q 4. 令和4年10月1日に開設する事業は対象に含まれるか。

令和4年4月1日から令和4年9月30日までに市内において事業実績を有することが支給要件の一つとなっておりますので、対象外となります。

## Q 5. 令和4年12月31日付けで廃止予定の事業は対象に含まれるか。

令和5年3月31日まで市内において事業継続することが支給要件の一つとなっておりますので、対象外となります。

Q 6. 提出書類の（様式 1）、（様式 2）、（様式 3）は手書きで差し支えないか。

いずれの様式も、市ホームページから次のファイルをダウンロードの上、ご使用ください。

ファイル名称	ファイル種類	サイズ	使用方法
（様式 1）・（様式 2）	エクセルファイル	40KB	エクセルファイルに直接入力後、印刷し（様式 1）に代表者印押印し提出
（様式 3）	PDF ファイル	128KB	印刷し手書きで記入し提出

また、効率的な事務処理の関係上、（様式 1）、（様式 2）については、エクセルシートへの直接入力をお願いします。なお、（様式 1）、（様式 2）については一つのエクセルファイルに統合されておりますが、自動計算処理上、不都合がありますので、シートを別ファイルに分割してのご使用はお控えください。

（様式 3）については、基本的に手書きでのご対応を想定しているところではございますが、PDF 編集ソフトの活用を予定している場合におきましても、「法人代表者（自署）」欄につきましては、手書き（代表者自署）でのご対応をよろしくお願いいたします。

詳しくは、別途記入例をご参照ください。

Q 7. 「（様式 1）」 - 「3 関係書類」 - 「事業の継続を証明する書類の写し」とはなにか。

実際にご利用者にサービス等を提供したことが確認できる書類としては、国保連発行の支払決定額通知書やサービス提供実績記録票などが考えられます。（個人情報の取扱いの観点から支障がある場合は、ご利用者様のお名前などが分からないようにマスキングしていただいて結構です。）

なお、令和 4 年 4 月 1 日から令和 4 年 9 月 30 日までの間に、対象となる福祉サービス等を一度でも提供した実績があればよいため、この書類は、事業所ごとに 1 枚のご提出をお願いします。

Q 8. （様式 2）の事業区分欄で「入所・居住系事業所」を選択した場合、定員欄にはいつ時点の数を入力すればいいか。

令和 4 年 10 月 1 日時点における指定権者等への届出上の定員数を記入してください。

Q 9. 「（様式 3） 誓約書・同意書」の全項目にチェックがつかないと、給付金の交付は受けられないのか

お見込みのとおりです。ただし、「法人代表者（自署）」欄への署名につきましては、本社が県外所在等のやむを得ない場合には、県内事業所責任者等による代理署名も差し支えないものとします。