

本対象一覧の使い方

1. 交付対象事業所一覧の内容について

交付対象事業所一覧EXCELのレイアウト及び入力項目の説明を以下に示します。

障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業 交付対象事業所一覧							NG件数	
※交付対象とする場合、交付対象月欄は「○」を設定し、 しない場合は未設定または「×」を設定してください。							0	
No.	事業所番号	サービス種類		交付対象月(令和7年-8年)				対象月 チェック
				12月	1月	2月	3月	
1	1310000011	11	居宅介護	○				OK
2	1310000012	12	重度訪問介護	○				OK
3	1310000013	13	行動援護	○				OK
4	1310000014	14	重度障害者等包括支援	○				OK
5	1310000015	15	同行援護	○				OK

▲『交付対象事業所一覧』レイアウトイメージ

「◎」…必須入力

「○」…任意入力

「-」…入力対象外

▼『交付対象事業所一覧』の入力項目説明

No.	項目名	桁数	内容	必須	備考	
1	No.	7	事業所番号を入力することで1から連番を自動で表示します。	-		
2	事業所番号	10	交付対象とする事業所番号を入力します。	◎		
3	サービス 種類	サービス 種類コード	2	交付対象とするサービス種類コードを入力します。 (手入力またはプルダウンで選択)	◎	※1
4		サービス 種類名	12	サービス種類コードに該当するサービス種類名を自動で表示します。	-	※1
5	交付対象 月(令和7 年-8年)	12月	1	対象期間内の月別に、交付対象の可否を○×(配号)で入力します。 ただし、対象期間内のいずれか1箇所のみ「○」(交付対象)を入力してください。 (手入力またはプルダウンで選択)	○	
6		1月	1	なお、交付対象月(令和7年-8年)は、サービス提供年月に対応します。	○	
7		2月	1	・交付対象とする場合:「○」 ・交付対象外とする場合:未設定(※)、「×」	○	
8		3月	1	※半角スペース、全角スペースが設定されている場合、未設定(交付対象外)とみなします。	○	
9	NG件数	-	対象月チェック欄に「NG」と表示されている件数を表示します。	-		
10	対象月チェック	2	交付対象月(令和7年-8年)の入力内容に応じたチェック結果を自動で表示します。 ・2箇所以上交付対象(○)を選択した場合:「NG」 ・すべて未設定の場合:「NG」 ・すべて交付対象外(×)を選択した場合:「NG」 ・1箇所交付対象(○)を選択した場合:「OK」 なお、事業所番号が未入力の場合は、空白を表示し、対象月の入力チェックを行いません。	-		

※1 サービス種類欄へ入力するサービス種類コードとサービス種類名の対応について、以下のとおりとなります。

サービス種類		備考
コード	種類名	
11	居宅介護	
12	重度訪問介護	
13	行動援護	
14	重度障害者等包括支援	
15	同行援護	
21	療養介護	
22	生活介護	※2
24	短期入所	
32	施設入所支援	
33	共同生活援助	
34	宿泊型自立訓練	
35	自立生活援助	
41	自立訓練(機能訓練)	※2
42	自立訓練(生活訓練)	※2、※3
43	就労移行支援	※2、※4
44	就労移行支援(養成施設)	※2
45	就労継続支援A型	※2
46	就労継続支援B型	※2
47	就労定着支援	
48	就労選択支援	
52	計画相談支援	
53	地域移行支援	
54	地域定着支援	
55	障害児相談支援	
61	児童発達支援	
62	医療型児童発達支援	
63	放課後等デイサービス	
64	保育所等訪問支援	
65	居宅訪問型児童発達支援	
71	福祉型障害児入所支援	
72	医療型障害児入所支援	

※2 障害者支援施設が行う日中活動系サービスの場合、各サービスを選択してください。

例) 障害者支援施設が行う生活介護であれば「生活介護」を選択

※3 宿泊型自立訓練の場合、「自立訓練(生活訓練)」ではなく、「宿泊型自立訓練」を選択してください。

※4 就労移行支援(養成施設)の場合、「就労移行支援」ではなく、「就労移行支援(養成施設)」を選択してください。

2. 交付対象事業所一覧EXCELの入力方法について

交付対象事業所一覧EXCELの「対象一覧」シートの入力方法について以下に示します。

障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業 交付対象事業所一覧
※交付対象とする場合、交付対象月欄は「○」を設定し、しない場合は未設定または「×」を設定してください。

No.	事業所番号	サービス種類	交付対象月(令和7年-8年)				対象月 チェック
			12月	1月	2月	3月	
1	1310000011						NG
2	1310000012						NG
3	1310000013						NG
4	1310000014						NG
5	1310000015						NG

NG件数 5

① 交付対象の事業所番号を入力します。

Point! 「No.」の採番について

事業所番号を入力後、自動で採番されます。

注意 「No.」の入力必須について

「No.」が未設定(空白)の場合、その行以降のデータは取込みませんので、必ずご確認ください。

注意 値の貼り付け方法について

別シート等からコピーして、貼り付ける場合は、右クリック→「形式を選択して貼り付け」→「値の貼り付け」→「値」を選択して貼り付けてください。
なお、貼り付けの場合は書式チェックが行われないため、入力値を必ずご確認ください。

障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業 交付対象事業所一覧
※交付対象とする場合、交付対象月欄は「○」を設定し、しない場合は未設定または「×」を設定してください。

No.	事業所番号	サービス種類	交付対象月(令和7年-8年)				対象月 チェック
			12月	1月	2月	3月	
1	1310000011	11 居宅介護					NG
2	1310000012	12 重度訪問介護					NG
3	1310000013	13 行動援護					NG
4	1310000014	14 重度障害者等包括支援					NG
5	1310000015	15 同行援護					NG

NG件数 5

② 交付対象のサービス種類コードを手入力またはプルダウンで選択します。

※「1. 交付対象事業所一覧の内容について」の※1を参照。

Point! 「サービス種類名」について

サービス種類コードを入力することで、サービス種類コードに該当するサービス種類名を自動で出力します。

障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業 交付対象事業所一覧
※交付対象とする場合、交付対象月欄は「○」を設定し、しない場合は未設定または「×」を設定してください。

No.	事業所番号	サービス種類	交付対象月(令和7年-8年)				対象月 チェック
			12月	1月	2月	3月	
1	1310000011	11 居宅介護	○				OK
2	1310000012	12 重度訪問介護	○				OK
3	1310000013	13 行動援護	○				OK
4	1310000014	14 重度障害者等包括支援	○				OK
5	1310000015	15 同行援護	○				OK

NG件数 0

③ 「対象一覧」シートに交付対象とする月に手入力またはプルダウンで「○」を選択します。

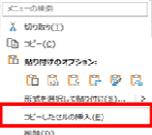
Point! 「交付対象月(令和7年-8年)」の入力について

「○」以外の場合は、国保連合会側の処理時に交付対象外(×)とみなします。
※未設定(半角スペース、全角スペース含む)についても交付対象外(×)とみなします。

障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業 交付対象事業所一覧
※交付対象とする場合、交付対象月欄は「○」を設定し、しない場合は未設定または「×」を設定してください。

No.	事業所番号	サービス種類	交付対象月(令和7年-8年)				対象月 チェック
			12月	1月	2月	3月	

NG件数 0



④ 入力行が1000行で不足する場合は、1000行目を行ごとコピーし、1001行目に右クリック→「コピーしたセルの挿入」で挿入してください。

注意 行の追加について

途中で空白行があると、空白行以降のデータは取込み対象外となりますので、必ず最終行の次の行に追加してください。

障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業 交付対象事業所一覧
※交付対象とする場合、交付対象月欄は「○」を設定し、しない場合は未設定または「×」を設定してください。

No.	事業所番号	サービス種類	交付対象月(令和7年-8年)				対象月 チェック
			12月	1月	2月	3月	
1	1310000011	11 居宅介護	○				OK
2	1310000012	12 重度訪問介護	○				OK
3	1310000013	13 行動援護	○				OK
4	1310000014	14 重度障害者等包括支援	○				OK
5	1310000015	15 同行援護	○				OK

NG件数 0

⑤ 全事業所分が正しく入力されていることを確認します。

注意 対象月チェックについて

NG件数欄(K列)に「0(ゼロ)」が表示されていることを確認してください。
また、対象月チェック欄(K列)に「NG」がないことを確認してください。
交付対象月(令和7年-8年)が未選択や2箇所以上交付対象(O)が選択されている場合、「NG」と表示します。

3. 使用上の留意事項について

- ①提出した事業所において、当該情報を削除せず、毎回全量を提出してください。
また、誤入力等により、再度送信する必要がある場合においても、毎回全量を提出してください。
- ②事業所番号、サービス種類コードは必須入力項目ですので、必ず入力してください。
なお、№は事業所番号が入力されれば、自動で採番されます。
また、№が未設定(空白)の場合、その行以降のデータは取込みませんので、必ずご確認ください。
- ③シート名は絶対変更しないでください。変更した場合、国保連合会側の処理においてエラーが発生いたします。
- ④「対象一覧」シートのレイアウトについて、A列からK列の間に列追加はしないでください。
また、B列からI列、K列において、表示形式の書式設定、データ入力規則の設定、参照関数の埋込みをしておりますので、変更しないでください。
なお、L列以降の列については、国保連合会側の読込対象外としておりますので、メモ利用等で自由にご利用ください。
- ⑤行で不足する場合は、1000行目を行ごとコピーし、1001行目に右クリック→「コピーしたセルの挿入」で挿入してください。
表示形式の書式設定、データ入力規則の設定、参照関数の埋込みをしておりますので、上記手順以外の場合、書式設定等の破損の原因となります。
- ⑥別シート等からコピーして、貼り付ける場合は、右クリック→「形式を選択して貼り付け」→「値の貼り付け」→「値」を選択して貼り付けてください。
表示形式の書式設定、データ入力規則の設定、参照関数の埋込みをしておりますので、上記手順以外の場合、書式設定等の破損の原因となります。