

法人連携協定による職員派遣等支援協力金申込の流れ

法人連携支援協力金を申し込むに当たって、以下の流れを参考にしてください。なお、協定締結前に一度下記問い合わせ先へ事前にご相談をお願いします。

①協力する法人と協定を締結しましょう

まずは、法人間で連携するに当たって、協定を締結することが必要です。協力金の支給を受けるために協定で必ず定めていただきたい項目は以下のとおりです。

- ・協定により協力する支援の内容
- ・応援職員の派遣ルール（派遣職員の勤務条件の取扱い、休日、給与、損害賠償等）
- ・平常時における協力体制（研修を実施することなど）

また、これらの協定を結んでお互い協力するために、各施設で受援計画（⇔業務継続計画：BCP）を策定し、どのくらい外部から応援が必要か、具体的に応援してもらう業務を把握するなどが重要です。BCPの策定については、下記の厚生労働省や大阪府のホームページを参照してください。

介護施設・事業所における業務継続計画（BCP）作成支援に関する研修（厚生労働省 HP）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/douga_00002.html

社会福祉施設等における新型コロナウイルス感染症対策（大阪府 HP）

<https://www.pref.osaka.lg.jp/fukushisomu/kansentaisaku/index.html>

②-1（平常時に）研修を実施しましょう。

①の協定締結時に定めた研修計画に基づいて、お互いの施設で研修をしましょう。感染症の流行により実施時期が変更になる場合は、施設間で変更後の時期を調整して計画通りしましょう。

②-2 研修を実施したら協力金を申し込みましょう

②-1のとおり研修を受け入れた施設は、協力金を申し込むことができます。申込に当たっては、以下の書類を用意して申し込んでください。

- ・申込書（様式第1-1号）
- ・研修実績報告書（様式第1-2号）
- ・協定書の写し
- ・協力金請求書（様式第2号）

※支払い後に研修に関する詳細を確認することがあります。研修計画書や研修で使用した資料などは保管しておくようお願いします。

③-1（緊急時に）協定施設に応援職員を派遣しましょう。

感染症流行時に協定施設が人員不足に陥った場合は、応援職員を派遣しましょう。ただし、応援

職員の派遣に当たっては、あらかじめ協定施設から応援依頼書をもらい、応援の範囲を明確にしておきましょう。

③-2 応援職員を派遣したら協力金を申し込みましょう

③-1 のとおり職員を派遣した施設は、協力金を申し込むことができます。申込に当たっては、以下の書類を用意して申し込んでください。

- 申込書（様式第1-1号）
- 研修実績報告書（様式第1-3号）
- 応援職員派遣依頼書の写し
- 協定書の写し
- 協力金請求書（様式第2号）

※支払い後に研修の関する詳細を確認することがあります。応援先施設から受け取った応援依頼書やタイムカード、応援の実績が分かる書類は保管しておくようにお願いします。

④その他留意事項

協力金は可能な限りまとめて申込をお願いします。（例：研修は年間予定の完了後に申し込むなど）
その他 Q&A を別途作成していますので、そちらも必ず合わせてご確認ください。
これらの他不明な点がありましたら、下記までお問い合わせをお願いします。

問い合わせ先
〒561-8501 豊中市中桜塚3丁目1番1号 第二庁舎2階 豊中市役所 福祉部福祉指導監査課 Tel:06-6858-2441 Fax:06-6858-4325 E-mail:fukushidou@city.toyonaka.osaka.jp

法人連携協定による職員派遣等支援協力金申込フローチャート

