

提出書類一覧表

申請

		医療機関等が代理申請し代理受領をする場合	医療機関が代理申請し代理受領しない場合（国や自治体が設置する医療機関等において制度上の問題により、医療従事者への迅速な振込が出来ない医療機関である場合のみ記入。）	個人で申請の場合（やむを得ず個人で申請する場合） 例：受給要件は満たしているが既に該当時期に働いていた医療機関を退職している場合等）
様式第1号	申請書	○	○	-
様式第2号	個別申請書	-	-	○
様式第3号	請求書	○	○	○
様式第4号	医療機関関連情報	○	○	-
様式第5号	支給職員表	○ 紙とエクセルデータで提出		-
様式第6号の1	代理申請及び受領委任状 ※1	○ コピーを提出	-	-
様式第6号の2	代理申請委任状 ※1	-	○ コピーを提出	-
※コピーをとるにあたっては、必ず「通帳コピー例」を確認し提出して下さい。				
添付書類	振込先の通帳の写し	医療機関等の通帳の写し	申請対象者 <b>全員</b> の通帳の写し	申請対象者の通帳の写し（様式第2号裏面へ貼付または別添）
	本人確認書類（下記のいずれか） ・運転免許証のコピー ・マイナンバーカードのコピー ・健康保険証のコピー等 ※様式第2号の裏面へ添付	-	-	○
	振込手数料の個人別の額が分かるもの	○	-	-
	委託契約会社からの委任状の写し ※2	○	○	-
	契約会社が医療機関等へ提出する対象職員名簿（様式第5号を使用して下さい。）	○ 紙のみ提出	○ 紙のみ提出	-

※1 様式第6号の1及び様式第6号の2については、事業所で5年間保存して下さい。申請時に原本の提出は不要ですが、必要があれば提出を求められる場合があります。（申請時にはコピーを提出して下さい。）

※2 委託契約会社の社員で就労の場が病院の場合に対象となります。その場合は、委託契約会社からの医療機関への委任状（任意の様式）の写しと社員からの委任状（様式第6号の1または様式第6号の2）の写しの提出が必要となります。

実績報告

		医療機関等が代理申請し代理受領をする場合	医療機関が代理申請し代理受領しない場合（自治体が設置する医療機関等において制度上の問題により、医療従事者への迅速な振込が出来ない医療機関である場合のみ記入。）	個人で申請の場合（やむを得ず個人で申請する場合）
様式第8号 実績報告書		○	－	－
様式第5号 支給職員表		○	－	－
添付書類	対象者別の振込手数料がかかる資料（領収書等）	○	－	－

支援金を代理受領した医療機関等は、対象の医療従事者等に支援金を給付した日から起算して1ヶ月以内の実績報告書を提出して下さい。