

「新型コロナウイルス感染症
緊急包括支援交付金（障害分）」

申請マニュアル

～ 国保連へ提出する場合 ～

<本マニュアルの対象>

障害福祉サービス等報酬の支払いを
国保連に委託している施設・事業所

※登録口座が債権譲渡されている場合を除く

Ver 1.4 2020.09.07

岡山県保健福祉部

目次

1. 交付申請の手続き	1
1.1 申請方法・申請受付期間の確認.....	1
(1) 申請方法 1	
(2) 申請受付期間について 2	
(3) 慰労金の給付について 2	
1.2 申請書等の入手	3
1.3 入力から申請までの手順.....	3
1.4 申請書等の提出（エクセルファイル）	11
○ 電子請求受付システムによるインターネット申請	11
2. 助成金等の交付決定、振込み	12
2.1 交付決定	12
2.2 助成金等の振込み.....	12
3. 精算手続き・証拠書類の保管	12
3.1 精算手続き（概算額での申請の場合）	12
3.2 証拠書類の保管	13
4. お問い合わせ	13
5. リーフレット	13

1. 交付申請の手続き

1.1 申請方法・申請受付期間の確認

(1) 申請方法

- ・ 障害福祉サービス施設・事業所等（以下「施設等」という。）のうち、障害福祉サービス等報酬を各都道府県の国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）に請求可能な施設等においては、申請書等に必要事項を記載の上、国保連の「電子請求受付システム」によりインターネット申請してください。
- ・ なお、本事業の助成金や慰労金（以下「助成金等」という。）は、施設等ごとの申請のほか、同一法人の異なる事業所番号の事業所や同一事業所番号で複数のサービスを行う事業所（いずれも同一県内のものに限る。）の申請を取りまとめて申請すること（以下「法人一括申請」という。）が可能です。いずれの場合も、助成金等は事業所番号ごとに支払われます。
- ・ 施設等の申請は、原則として、各施設等で1回を想定していますが、追加申請が必要な場合には上限額の範囲内で複数回申請することも可能です。

<以下のケースは、**県に直接申請します。**>

- ・ 国保連に登録されている口座が債権譲渡されている又は国保連に対して報酬請求を行っていない施設等からの助成金等の申請
 - 施設・事業所申請マニュアル（債権譲渡等）に従って申請書等に必要事項を記載の上、岡山県電子申請サービスによりインターネット申請するか、媒体又は紙で県に提出（郵送）してください。
- ・ 退職者等については最後に所属していた施設等での申請を考えているが、連絡先を把握できない場合など、一括して申請を行うことができない職員からの慰労金の申請
 - 慰労金申請マニュアル（個人申請用）に従って申請書等に必要事項を記載の上、県に提出（郵送）してください。
- ・ 国立・公立の施設等で適当な勘定項目がないなど予算措置等の関係から代理受領が行えない事業所等に勤務する職員からの慰労金の申請
 - 施設等で職員の慰労金申請書（個人申請用）をとりまとめて、県に提出（郵送）してください。

- ・ 地域生活支援事業を実施する事業所に勤務する職員の慰労金の申請
→ 施設・事業所申請マニュアル～県へ提出する場合（地域生活支援事業）～
に従って申請書等に必要事項を記載の上、岡山県電子申請サービスによる電子申請又は郵送により、県に提出してください。

（２）申請受付期間について

- ・ 国保連による受付は、以下の期間を予定しており、当該受付期間における国保連の営業時間内に到着した分について、県における審査・交付決定を経て、原則として、翌月末までに国保連から各施設等に対し、助成金等が支払われます。

（初 回） 7月 27日から 31日

（8月以降） 毎月 15日から末日まで（12月は 28日まで）

- ・ 本事業は令和2年度予算による事業であるため、年度内執行の制約上、国保連による受付は、令和3年2月末までの申請受付分（3月末支払）が最終となります。

※ 可能な限り令和2年12月までに申請してください。

（３）慰労金の給付について

- ・ 慰労金について、支給対象者は勤務先（派遣、業務委託職員については、対象となる障害福祉サービス施設・事業所等。以下同じ。）に代理受領委任状を提出し、勤務先が受給希望者を取りまとめの上で申請します。
- ・ 支給対象者のうち離職等により現に従事していない方については、原則として、当時従事していた勤務先を通じて申請します。
- ・ なお、勤務先を通じた申請が困難な場合は、個人で県に直接申請することも可能です。個別申請を行う者については、過去在籍していた施設等における勤務期間等の証明を取得した上で県に申請いただきます。

1.2 申請書等の入手

- ・ 申請書等を以下のホームページからダウンロードしてください。

申請書様式（国保連提出用） ※Excel ブック

- ・ また、慰労金の申請に当たっては、職員等より「慰労金代理受領委任状（職員用）」の提出を受ける必要がありますので、こちらもダウンロードしてください。

慰労金代理受領委任状 ※Word 文書

- ・ なお、慰労金代理受領委任状（職員用）は、申請する際には送付いただく必要はありません。

○岡山県ホームページ：新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業（障害分）

<https://www.pref.okayama.jp/page/673497.html>

<申請書等の構成>

- i 申請書【法人単位で1枚】※1
- ii 様式1 事業所・施設別申請額一覧【法人単位で1枚】※1
- iii 様式2 事業実施計画書【事業所ごとに1枚】
- iv 様式3 障害福祉慰労金受給職員表【法人単位で1枚】※2

※1 複数の都道府県に事業所を有する法人の場合は、都道府県単位でとりまとめを行うこと

※2 法人単位で取りまとめ、申請書全体（すべての個票）に係る慰労金受給者の情報を一覧としてください。

注 国保連は、当該様式の記載情報を元に支払を行うシステムとなっているため、施設等において、本マニュアルにない変更・加工をしないでください。

1.3 入力から申請までの手順

次のページの表の作業フローに従い、申請書等へ入力を行います。同一法人で県内に複数の施設等を有する場合は施設等（法人本部）が各施設等の様式を取りまとめて、国保連に申請を行います。

<作業フロー>

手順	施設・事業所等（法人本部）の作業	各事業所の作業
1	本 Excel を各事業所に配布し、以下の様式への記入を依頼 ・様式 2（個票） ・様式 3（職員表）	
2		以下の作業を行った上で、事業者（法人本部）へ返送 【様式 2（個票）】 ・水色セル：必要情報を入力 ・緑色セル：プルダウンから選択 【様式 3（職員表）】 ・当該事業所の従事者から、慰労金代理受領委任状を受領 ・当該委任状の提出のあった職員について、様式 3 に取りまとめ (青色及び緑色のセルに入力)
3	各事業所の個票のシートを 1 つの Excel ファイルに集約し、個票シート名を「個票●」（●は半角数字で 1 からの通し番号）に修正	
4	各事業所の様式 3（職員表）を法人単位で一覧表として取りまとめ兼務する複数の障害福祉サービス施設・事業所等から重複して申請している者がいないかを確認 ※氏名（漢字、カナ）、生年月日が一致する者がいる場合、「重複申請者確認用」欄に「可」と表示されません。 ※記入欄が不足する場合は、6 行目～504 行目を行ごとコピーし、505 行目に右クリック→「コピーしたセルの挿入」で挿入。（最終行の連番は修正してください。）	
5	様式 2（個票）の内容が、様式 1（申請額一覧）に正しく反映されていることを確認 ※15 事業所以上ある場合には 6 行目～15 行目を行ごとコピーし、16 行目に右クリック→「コピーしたセルの挿入」で挿入すること。 (左端の No. は上から連番になるよう修正してください。)	
6	申請書に、申請者の法人名、代表者名、日付、申請内容に関する問い合わせ先（申請書右下部分）を入力	
7	Excel ファイル名を代表となる事業所・施設の事業所番号_事業所・施設名_申請日に変更し、各都道府県の国保連に送付 (例) 3310000000_A型ワークこうらく_0815 ※ファイル名には長さの制限（最大 45 文字）があるため、長過ぎて変更できない場合は、事業所名を短縮してください。	

申請書（手順6）

事業所で記載が必要な項目

自動的に出力される項目

令和 年 月 日

岡山県知事 殿

法人名、法人代表者の役職、法人代表者の氏名を必ず入力してください。押印は不要です。
初期状態で入力されている（法人名）（役職・代表者名）は消した上で入力してください。

（法人名）
（役職・代表者名）

令和2年度新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）に係る交付申請書

標記について、次により交付金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

申請額： 千円

（内訳）

- | | |
|--|----|
| 1. 障害福祉慰労金事業 | 千円 |
| 2-1. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業（多機能型簡易居室分を除く） | 千円 |
| 2-2. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業（多機能型簡易居室分に限る） | 千円 |
| 3. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援事業所による利用者への再開支援への助成事業 | 千円 |
| 4. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援における環境整備への助成事業 | 千円 |

（添付書類）

- 事業所・施設別申請額一覧（様式1）
- 新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金（障害分）に関する事業実施計画書（事業所単位）（様式2）
- 障害福祉慰労金受給職員表（法人単位）（様式3）

○申請額と内訳は、個票の情報をもとに自動的に入力されます。
○最後に、金額が正しく反映されていることを確認してください。

○申請日、申請先、申請者、申請内容に関する問い合わせ先を入力します。
○押印は不要です。

【申請内容に関する問い合わせ先】

申請法人住所	T
部署名	
担当者氏名	
連絡先	電話番号
	e-mail

様式1 事業所・施設別申請額一覧（手順5）

（様式1）事業所・施設別申請額一覧

No.	事業所・施設名	事業所番号	サービス種別	電話番号	住所	代表となる 法人名	補助予定額(千円)						審査 結果
							障害福祉慰労金	20万円 対象者の 有無	感染対策費用 助成事業 (多機能型居室 を除く。)	感染対策費用 助成事業 (多機能型居室 に限る。)	個別再開支援 助成事業	再開環境整備 助成事業	
1													
2													
3													
4													
5													

- 国保連からの支払は様式1の情報をもとに事業所番号単位で行われます。
- 個票の情報が申請額一覧（様式1）に自動入力されます。
- 個票名は「個票1」、「個票2」、・・・（個票＋半角数字の連番）としてください。個票の枚数と申請額一覧の事業所数が一致しない場合、Excelの欄外にエラー表示がされます。個票名などに誤りがないか確認してください。

※注意 「サービス種別」欄については、個票に記載いただいた値が転記されるよう計算式があらかじめ記載されていますが、申請者の方が直接「（様式1）事業所・施設別申請額一覧」に入力することで、システム上のエラーが発生する可能性が高まり、都道府県や国民健康保険団体連合会から申請者の方への確認が必要となり、場合によっては再申請していただく必要が生じます。

申請書の作成に当たっては、以下の点に留意してください。

- 様式1は直接入力不要、様式2はプルダウンで選択可能です。
- 直接入力する必要が生じた場合
 - ・アルファベットを使用する必要がある場合（就労継続支援A型または就労継続支援B型）は、全角大文字としてください。
 - ・サービスの名称に空欄を入れないでください。
（例：「就労 継続 支援A型」ではなく、「就労継続支援A型」と入力する。）
 - ・サービス名称は、実施要綱を参照の上、適切に記載してください。
（例：「就労支援A型」ではなく、「就労継続支援A型」と入力する。）

- 「審査結果」は都道府県が使用する項目なので、入力・変更しないでください。

様式2 事業実施計画書（手順1、2、3、5）

注 個票シート名の変更を必ず行ってください。

例) 1事業所・1サービスの申請→個票1

複数事業所の申請→1つのExcelファイルに集約し、個票●

(●は半角数字で1からの通し番号)に修正

(様式2)

新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金(障害分)に関する事業実施計画書

施設概要					
事業所番号		事業所名称			
所在地	都道府県名	住所	連絡先	電話番号	担当部署名
提供サービス(プルダウンから選択)			定員	人	職員数 (派遣含む)
事業区分	<input type="checkbox"/> 障害福祉慰労金事業 → 1を記載 <input type="checkbox"/> 個別再開支援助成事業 → 3を記載		<input type="checkbox"/> 感染対策徹底支援事業 → 2-1,2-2を記載 <input type="checkbox"/> 再開環境整備助成事業 → 4を記載		

口座情報	
国保連合会に登録されている口座情報を本事業の振込に使用することに同意する	<input type="checkbox"/>
国保連合会に登録されている口座は価値譲渡されていない	<input type="checkbox"/>

本事業は原則、国保連合会のシステムを活用しての交付を予定しています。(価値譲渡がある場合等を除く)
価値譲渡されていない場合は、左欄に☑を入れて下さい。
※価値譲渡されている場合、都道府県に申請して下さい。

支出予定額

1. 障害福祉慰労金事業 ※対象職員の氏名等について、様式3を作成すること。

慰労金の区分・人数	20万円対象	0人	5万円対象	0人	振込手数料	申請額①	千円
-----------	--------	----	-------	----	-------	------	----

2-1. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業
(多機能型簡易居室の設置に要する費用を除く。)

補助上限額	申請額	今回申請分②	#N/A	千円
#N/A	千円	既申請分		千円
		年度合計額	#N/A	千円

【感染症拡大防止対策やサービスの提供体制の確保のための経費】

科目	所要額(円)	用途・品目・数量等
賃金・報酬		
謝金		
会議費		
旅費		
需用費		
役務費		
委託料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
合計	0	

2-2. 感染症対策を徹底した上での障害福祉サービス提供支援事業
(多機能型簡易居室の設置に要する費用に限る。)

補助上限額	申請額
#N/A	千円

科目	所要額(円)	用途・品目・数量等
工事請負費		
原材料費		
需用費		
役務費		
旅費		
委託料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
合計	0	

3. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援事業所による利用者への再開支援への助成事業

利用者1人当たり単価(計画相談支援及び障害児相談支援以外共通)	2,000円	対象利用者数		人
計画相談支援	1,500円	対象利用者数		人
障害児相談支援	2,500円	対象利用者数		人

4. 在宅サービス、計画相談支援及び障害児相談支援における
環境整備への助成事業

補助上限額	申請額	今回申請分①	#N/A	千円
#N/A	千円	既申請分		千円
		年度合計額	#N/A	千円

【在宅サービス事業所における環境整備のための経費】

科目	所要額(円)	用途・品目・数量等
賃金・報酬		
謝金		
会議費		
旅費		
需用費		
役務費		
委託料		
使用料及び賃借料		
備品購入費		
合計	0	

○エクセルの欄外右側にある注釈も確認しながら色付きセルに入力してください。(緑セル：プルダウン 水色セル：直接入力)

○「事業所番号」、「事業所名称」、「所在地」、「電話番号」、「担当部署」、「提供サービス」を入力します。

○「事業所番号」と「提供サービス」を入力することにより、(様式3) 障害福祉慰労金受給職員から両者が一致する職員に係る「慰労金の区分・人数」が自動集計されます。

(様式3) 職員表の記載と一致するよう正確に記入してください。「提供サービス」は基本的にプルダウンで選択できませんが、直接入力する場合は次の点に注意してください。

- ・サービス名称を短縮しないこと
- ・スペースを使わないこと
- ・アルファベット(A、B)は全角大文字を使用すること

○「定員」：訪問系サービスは記入不要です。

○「職員数」：当該事業所における職員数を記入してください。(派遣職員を含む。) ※必ずしも慰労金の対象人数と一致するとは限りません。

○「国保連に登録されている口座を使用することに同意」「債権譲渡」
・必ずチェックしてください。
・債権譲渡ありの事業所は、都道府県に直接申請してください。

○「振込手数料」：事業者が職員に慰労金を銀行振込等により支給する際の振込手数料がある場合には記入してください。

○「慰労金の区分・人数」：様式3(障害福祉慰労金受給職員表)の記入情報(事業所番号、慰労金の額)をもとに自動集計されます。

○「補助上限額」：提供サービスをもとに自動算出されます。
○「今回申請分」：補助上限額と所要額を比較して低い方の額(千円未満切り捨て)が自動入力されます。

○「既申請額」：補助上限額は、当該事業所が今年度を通じて補助を受けられる上限額です。このため、当該事業所が今年度中に、既に当該事業の補助申請を行っている場合は、その額を記入してください。

様式3 障害福祉慰労金受給職員表（手順1、2、4）

(様式3)障害福祉慰労金受給職員表(法人単位)

※ 本表は法人単位でまとめて記載すること。法人一括申請を行わずに事業所ごとに申請する場合も同様の取扱いとします。(本表の記載内容は、同一法人であれば同一となります。)

	氏名(漢字)	氏名(全角カナ)	生年月日(西暦)	本人の住所	主たる勤務先			分類			慰労金 (万円)	確認事項				支払い実績	
					事業所番号	提供サービス	事業所・施設の名称	施設区分	対応区分	他の施設等との 期間通算がある 場合その施設名		委任状の 有無	他法人での慰労金の申請の有無	業務委託による従事者	重複申請者 確認用	支払年月日 (西暦)	支払金額
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

- エクセルの欄上にある注釈も確認しながら色付きセルに入力してください。(緑セル：プルダウン 水色セル：直接入力)
- 本表は、法人単位で取りまとめ、申請書全体(すべての個票)に係る慰労金受給者の情報を一覧としてください。(全国規模の法人の場合には、同一職員について複数の都道府県に重複して申請していないことを確認した上で、作成してください。)
- 「主たる勤務先」が、当該職員に対する慰労金の支給先となります。
- 慰労金の申請に当たっては、事業所は職員に対し、以下の確認等を行ってください。(「確認事項」各欄)
 - (1) 委任状の取得
 - ・ 慰労金は職員本人に支給するものであり、事業所等が申請するためには、代理受領委任状が必要です。
 - ・ 対象職員から代理受領委任状を徴取し、「あり」としてください。
 - (2) 他法人での慰労金の申請の有無
 - ・ 代理受領委任状が提出されている場合には、「なし」としてください。
 - (3) 業務委託による従事者
 - ・ 該当する従事者がいる場合には、「該当」を選択してください。
 - (4) 重複申請者確認
 - ・ 「氏名(漢字、カナ)」「生年月日」が一致する職員がいる場合には、「重複申請者確認用」欄に「可」と表示されません。
 - ・ 重複申請者がいないことを確認し、別人物である場合には、「重複申請者確認用」欄に「可」を直接入力してください。
- 慰労金を職員に支給した場合には、支払実績を記入してください。(申請段階では空欄で構いません。実績報告では記載が必要です。)

○「施設区分」と「対応区分」を選択すると、「慰労金」欄に当該職員に対する慰労金の額が表示されます。

様式4 代理受領委任状(手順2)

新型コロナウイルス感染症対応従事者慰労金

代理受領委任状

令和 年 月 日

岡山県知事 様

(様式3)障害福祉慰労金受給職員表に記載した慰労金対象者全員について、委任状を徴取してください。県への提出は不要です。事業所において保管してください。

本人の自署又は記名押印が必要です。

委任者 住 所 〒

氏 名

電話番号 ()

私は、下記の事項を確認・承諾し、(法人名・代表者名)を代理受領者と定め、新型コロナウイルス感染症緊急包括支援事業(障害福祉サービス実施要綱の規定により、慰労金の請求及び受領に関する権限を委任します。

記

申請を行う法人の名称、代表者名に書き換えてください。

1. 私は、医療・介護・障害の慰労金について、他の障害福祉サービス施設・事業所等及び医療機関等からの給付申請や都道府県への給付申請を行いません。
2. 当該慰労金について、複数回の受給を行った場合には、速やかに返還することを誓約します。

(注意事項)

- ・ この委任状は、慰労金を代理受領する職員ごとに作成してください。
- ・ 障害福祉サービス施設・事業所等は、この委任状を法人単位で取りまとめて、様式3(障害福祉慰労金受給職員表)を作成し、障害福祉サービス施設・事業所等が所在する都道府県知事に提出してください。
- ・ この委任状は、都道府県への提出は不要です。ただし、慰労金の代理受領を証するものとして、都道府県からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、法人本部又は障害福祉サービス施設・事業所等において、適切に保管しなければなりません。

1.4 申請書等の提出（エクセルファイル）

- ・ 申請書等について、国保連の受付開始は、7月27日からです。
- ・ 8月以降の申請書等の受付期間は、毎月15日から月末までです（ただし、12月は28日まで。最終受付締切は、令和3年2月28日）。
- ・ なお、施設等の申請は、原則として、各施設等で1回を想定していますが、追加申請が必要な場合には上限額の範囲内で複数回申請することも可能です。

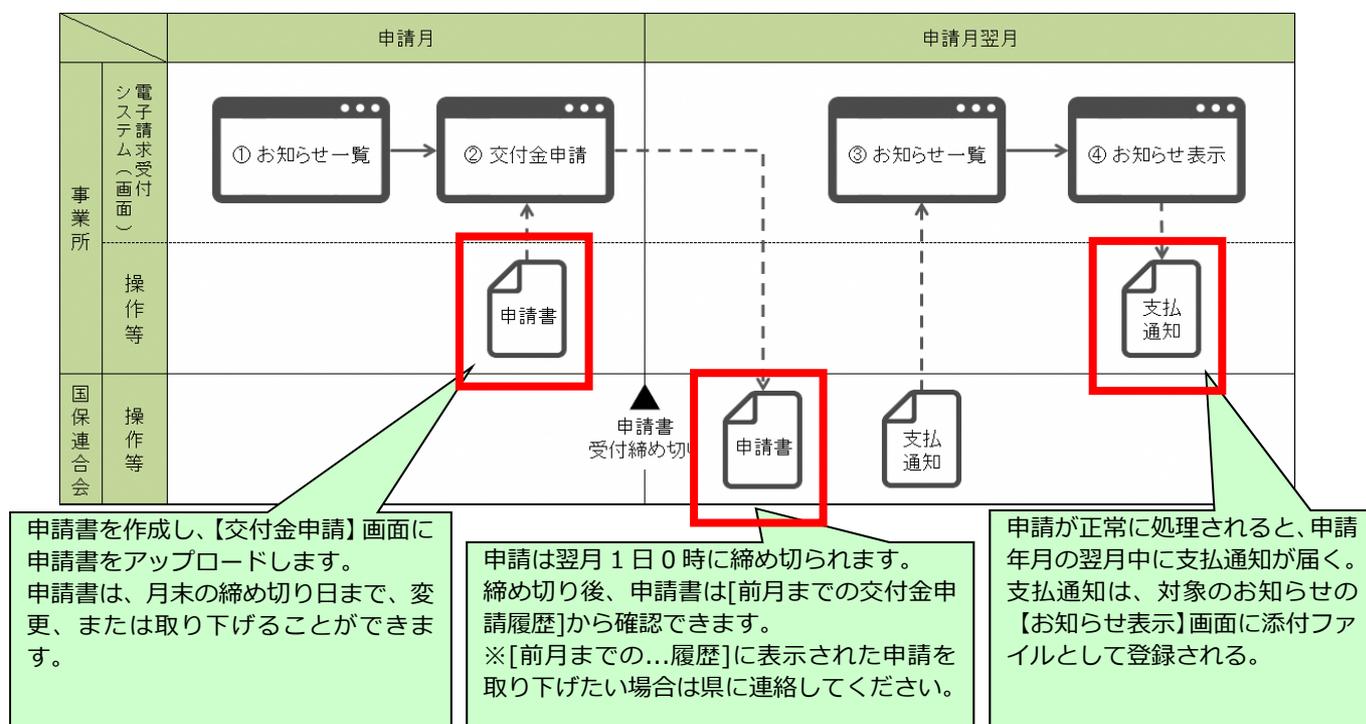
○ 電子請求受付システムによるインターネット申請

※インターネット申請に関して不明の点は、障害者総合支援電子請求受付ヘルプデスクにお問い合わせください。（電話番号：0570-059-403、受付時間等を12ページに記載しています。）

- ・ 「電子請求受付システム」に、障害福祉サービス等報酬の請求で使用しているID・パスワードによりログインし、本事業の申請画面にアクセスしていただき、提出用のファイルをアップロードしてください。

【留意事項】

- ・ 代理人のユーザIDによる申請は不可であり、事業所のユーザIDで申請を行います。
- ・ 請求ソフトは不要です。
- ・ 申請書のアップロードの際、電子証明書は不要です。



- ・ なお、通常のサービス費を代理人請求で行っている施設等についても ID、パスワードは払い出されていますが、時間経過等によるパスワードの紛失が想定されます。再発行の手続きは国保連合会で実施していますが、再発行申請が集中する場合など、時間がかかる可能性があります。

2.助成金等の交付決定、振込み

2.1 交付決定

- ・ 提出された申請書等について、県が内容を確認します。助成金等の交付決定が行われた場合、県から、施設等に交付決定通知が送付されます。
- ・ 申請書に不備がある場合や、国保連に登録されている口座が債権譲渡されているにも関わらず国保連に申請した場合には、県が必要に応じ、施設等へ連絡することがあります。

2.2 助成金等の振込み

国保連から施設等に振込通知が送付された上で、障害福祉サービス等報酬の振込用に登録されている口座に助成金等が振り込まれます。

施設等への助成金等の振込は、国保連における申請書等の受付の翌月下旬以降となる予定です。

なお、慰労金については、速やかに職員が受け取れるようご配慮をお願いします。

3. 精算手続き・証拠書類の保管

3.1 精算手続き（概算額での申請の場合）

施設等は、助成金の執行や慰労金の職員（派遣労働者や業務委託受託者職員分も含む）への給付が終わったのち、県に対し実績報告書（※）を提出します。なお、支出内容を証明する書類（領収書、振込記録等）を提出していただく予定です。

施設等が、慰労金を職員に振り込む際に必要と見込まれる振込手数料についても申請可能となっているため、慰労金給付後に残額が生じた場合には、都道府県との精算手続きにおいて当該残額を返還することになります。

（※）実績報告書の様式は申請書の国様式について、「交付申請書」を「実績報告書」と、「申請額」、「所要額」及び「補助予定額」を「支払済額」と読み替えて使用することを想定。

3.2 証拠書類の保管

助成金等に係る収入及び支出内容に関する証拠書類は、交付金の額の確定の日の属する年度の終了後5年間保管してください。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価30万円以上の財産がある場合は、交付要綱の定めるところにより、補助事業実施期間後であっても、財産処分制限期間においては、助成金等の交付の目的に反する使用、転用、譲渡、交換、貸付や、担保に供する処分、廃棄等を行うことはできません。

会計検査等の際、証拠書類の原本が確認できない場合は、助成金等の返還を求められる場合がありますので、不備のないよう証拠書類を保管してください。

4. お問い合わせ

電話問い合わせ窓口を以下のとおり、設置しています。

厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部

新型コロナウイルス感染症緊急包括支援交付金に関する電話お問合せ窓口

(電話番号) 03-5253-1111 (内線 7096、7097)

(受付時間) 平日の9:30~18:00

○岡山県保健福祉部保健福祉課 医療・福祉従事者等支援班

(通称: 医療・福祉従事者支援センター)

(電話番号) 086-226-7965

(受付時間) 平日9:00~12:00、13:00~17:00

○国民健康保険中央会 障害者総合支援電子請求受付ヘルプデスク

(電話番号) 0570-059-403

(受付時間) 8月まで 平日10:00~20:00、土日祝10:00~17:00

9月以降 平日10:00~17:00

5. リーフレット

事業のパンフレットを作成しておりますので、法人内の施設等向けの広報にご活用ください。