

福島県介護事業所等に対するサービス継続支援事業 補助金申請書作成マニュアル

第1版（R8.7.10）
福島県高齢福祉課

1 本マニュアルについて

この補助金は、標記補助金の対象施設となる福島県内に所在する介護事業所等を対象としており、本補助金の制度や、補助金申請書等の作成方法について説明しています。
本補助金の申請を行う場合は、必ずこのマニュアルを確認しながら進めてください。

2 事業の概要

この補助金は、物価上昇の影響がある中で、気候変動の影響等による猛暑や線状降水帯の発生に伴う災害など様々な困難が発生したときにおいても介護サービスを円滑に継続することができるよう、介護サービス事業所における訪問・送迎など移動に伴う経費や災害発生時に必要な設備・備品などの購入費等に対し補助を行うものです。

3 支援内容

（1）対象経費

ア 介護サービスを円滑に継続するための対応

介護事業所等が気候変動の影響による猛暑等の様々な困難な事態下に介護サービスを継続するために必要な費用の一部を補助

（例）燃料費、猛暑対策用品、雪害対策用品、利用者の生活環境改善や職員の負担軽減・勤務環境改善に必要な経費、等

イ 災害備蓄等への対応

介護事業所等が災害発生時に介護サービスを継続するために必要な費用の一部を補助

（例）飲料水、食料品等の備蓄物資、ポータブル発電機、衛生用品・医療用品等、簡易浄水器、冷暖房機等、災害への備えとして必要な物品の購入

【購入対象期間】

令和8年1月1日（木）から、補助金申請期限まで

【対象経費の留意事項】

- ・上記は例であり、介護サービスを円滑に継続することや災害への備えなど、当該補助事業の趣旨目的に反しない物品の購入に係る費用であれば対象。
- ・取得費用単価50万円を超えるものは対象外。（資産形成の支援を目的とした事業ではないため）
- ・物品の購入ではない経費（研修費、委託費、工事費、修繕費等）は対象外。
- ・詳細は交付要綱確認願います。

※消費税は対象外

（2）補助対象施設及び補助額等

交付要綱別表2参照願います。

※通所介護及び訪問介護の事業所規模は令和7年4月から9月までのサービス提供分の平均により判断。また定員数は令和7年4月1日時点により判断。

※予算の範囲内での補助となるため、申請額が予算を超過した場合、補助単価の引き下げ等、調整を行うことがあります。

4 補助金の対象となる高齢者施設等

基準日（令和7年4月1日）現在において、運営している介護事業所等（申請日時点で、廃止・休止していないこと※事業再開後は対象）で、福島県内に所在する以下の介護事業所等が対象となります。

【対象事業所等】

訪問介護、通所介護事業所、施設系（特養、老健、介護医療院等）、その他介護事業所・施設
※介護保険法による医療系サービスのみなし指定の事業者も対象（提供実績がない（※介護報酬の請求実績がない）場合は対象外。）

※施設の空床利用の短期入所生活介護の利用者分は対象外。

※交付要綱も併せてご確認ください。

5 補助金の申請者

補助金の申請は高齢者施設等を運営する法人単位での申請となります。

※対象の高齢者施設等が複数ある場合、運営する法人がまとめて申請してください。

6 補助金申請受付期間

令和8年7月13日（月）8時30分から令和8年8月14日（金）17時00分まで。

7 申請の方法等

（1）申請書類のダウンロード

福島県保健福祉部高齢福祉課のホームページからダウンロードしてください。

（URL：<https://www.pref.fukushima.lg.jp/sec/21025c/servicekeizokusien.html>）

（2）申請書類の作成

申請書類の作成は、このマニュアルの3ページ以降の作成要領を参照しながら対象となる高齢者施設等を運営する法人が取りまとめて申請書等を作成してください。

（3）申請書類の提出

（1）で示した必要資料を申請受付締切日までに電子メールで申請してください。

【専用メールアドレス】kaigo_jigyousyo@persol-tempstaffkamei.co.jp

※電子メールを送信するときの件名は以下のとおりにしてください。

【介護事業所等に対するサービス継続支援事業】社会福祉法人●●】

申請書を提出後、事務局から自動返信で受付メールが届きます。申請書を提出後、2営業日程度経過しても事務局から返信メールが届かない場合は、申請書が届いていない可能性がありますので、必ず事務局まで電話で御連絡ください。

なお、電子メールでの申請が困難な場合には以下宛先に郵送ください。

※原則はメールでの申請とさせていただきます。

〔郵送先〕 〒960-8031

福島県福島市栄町6-6 福島セントランドビル5階

福島県介護サービス継続支援事業 事務局

（4）申請書類の提出後の修正

申請書類一式を受理後、申請書類の審査を開始します。申請書類の内容に不備や確認事項がある場合は、事務局（024-572-6232）から個別に連絡がありますので、修正等の対応を行っていただきます。

また、申請書類の審査後は、申請書類の内容の修正や追加等を行うことができなくなります。申請書類の内容に誤りや不足等がないよう、提出前に今一度御確認をお願いします。なお、申請書提出後に、申請書類の内容に誤り等があり、差し替え等を行う必要が生じた場合は、下記問い合わせ窓口まで御連絡ください。

9 交付決定通知及び振り込みについて

申請書類の内容審査の結果、適正と認められる場合は、交付決定を行い、交付決定額を運営法人へ郵送で通知するとともに、指定口座に補助金をお振り込みいたします。

また、補助金の振り込みについては、申請書類の審査完了から振り込みまで約2～4ヶ月程度を想定しています。申請件数等の状況によりさらに時間を要する場合があります。

なお、申請書類に不備や漏れがあり修正を行った場合は、修正完了後の支払いとなりますので、振込時期が遅れる場合もあります。

10 補助金の交付の条件

補助金の交付を受けた運営法人は、補助金に関する書類を整理し、交付決定日の属する年度の終了後、5年間保管してください。

11 補助金の申請に係る問い合わせ窓口

補助金の申請等に当たっては、本マニュアル及びQ & Aを必ず御確認のうえ手続きを進めてください。

御不明な点がある場合は、本補助金の専用ダイヤル等を設けておりますので、下記へ御連絡ください。

《問い合わせ窓口》

【福島県介護事業所等に対するサービス継続支援事業 事務局】

専用窓口

《専用フリーダイヤル》0120-899-780

フリーダイヤルがかからない場合はこちら 024-572-6232

《[専用メールアドレス](mailto:kaigo_jigyousyo@persol-tempstaffkamei.co.jp)》kaigo_jigyousyo@persol-tempstaffkamei.co.jp

受付時間：月曜日から金曜日までの8時30分から17時00分まで
(土日・祝日除く)

※県では、本事業に係る申請書の受付、申請不備に係る申請者への照会、申請者からの問い合わせ対応等の事務局運営について、パーソルテンプスタッフカメイ(株)へ委託して実施しております。

申請書類の作成要領

1 注意事項

- ☐ 申請書類の作成は、運営法人単位となります。
※補助対象の高齢者施設等が複数ある場合、運営する法人がまとめて申請してください。
- ☐ 申請書及び申請書に添付すべき書類の部数は1部とします。
- ☐ 消費税は対象外です。補助対象経費等、金額はすべて税抜きとしてください。
- ☐ 購入対象期間中に、補助対象となる物品などを補助上限額以上購入している場合、50万円を上限に、高額なものから補助対象経費に計上し、なるべく少ない点数とし、補助上限額を超える分は計上しないようにしてください。
- ☐ 補助上限額と所要額の低い方の金額が補助金申請額です。
- ☐ 予算の範囲内での補助となるため、申請額が予算を超過した場合、補助単価の引き下げ等、調整を行うことがあります。

2 申請書類

補助金申請時に提出いただく申請書類等の様式の構成については、次のとおりです。

○申請書等様式（県ホームページでダウンロード願います）

・様式第1号「福島県介護事業所等に対するサービス継続支援事業に係る交付申請書兼実

績報告書」

- ・様式第 2 号「事業所申請（確定）額一覧」
- ・様式第 3 号「介護事業所等に対するサービス継続支援事業に関する事業実施計画（報告）書（事業所単位）」

※ひと事業所につき 1 枚必要です。必要に応じ Excel シートを複製して対応願います。

- ・様式第 4 号「振込口座情報」

○添付資料

- ・補助事業に係る支払いが分かる資料（領収書、納品書等）
- ・口座情報が確認できる書類の写し

（作成時の注意点）

- ☐ 様式第 1 号から様式第 4 号は 1 つの Excel ファイルになっています。作成は必須です。
- ☐ 様式第 1 号の「申請額」と第 2 号の「補助予定額」の合計は一致させてください。
- ☐ 様式第 2 号と第 3 号の内容が一致していることを確認してください。
※施設ごとに様式 3 号を作成するため、すべての施設が様式第 2 号に記載されていることを確認してください。