

福井県介護事業所等及び介護施設等に対する
サービス継続支援事業補助金(介護分野)
交付事務マニュアル

令和8年5月

福井県健康福祉部長寿福祉課

目 次

- 1 交付事務マニュアルの目的
- 2 補助事業の内容および実施期間
- 3 補助対象サービスおよび基準単価
- 4 補助対象経費
- 5 申請の流れ
- 6 交付申請書
- 7 交付決定
- 8 実績報告書
- 9 額の確定等
- 10 検査
- 11 補助金の交付
- 12 補助事業実施にあたっての注意事項
- 13 ダウンロード書類
- 14 よくある質問
- 15 別紙

1 交付事務マニュアルの目的

本マニュアルは、補助金の交付事務にあたり、適正な実施と適正な執行を確保するため、必要と考えられる事項を取りまとめたものである。

本マニュアルを通して、補助事業の内容、補助事業を実施するうえでの注意事項、交付事務のフローなどについての理解を深め、効果的かつ適正に活用されることを目的とする。

2 補助事業の内容および実施期間

物価上昇や災害等の影響下でも、介護サービスを継続的に提供できるよう、必要な経費(備品等購入、食材料費)を支援するもの。

①介護事業所等に対するサービス継続支援事業補助金(備品等購入)

②介護施設等に対するサービス継続支援事業補助金(食材料費)

・事業実施期間

交付決定日～11月30日までとする。

※補助対象経費の支払完了までを事業実施期間内に完了させること

3 補助対象サービスおよび基準単価

☐福井県内の介護サービス事業所および施設であること

☐現在も運営していること(申請時点で休止していないこと)

☐対象経費を支出していること

①介護事業所等に対するサービス継続支援事業補助金(備品等購入)

→巻末別紙1-1を参照すること

②介護施設等に対するサービス継続支援事業補助金(食材料費)

→巻末別紙1-5を参照すること

※基準額または実支出のいずれか低い額を支払う。

※県は予算の範囲内で交付決定を行うことになります。そのため、予算を超過する申請総額となった場合は、申請額満額の交付決定にならない場合があります。

4 補助対象経費

①介護事業所等に対するサービス継続支援事業補助金(備品等購入)

【サービスを円滑に継続するための費用】

→別紙1-2, 1-3を参照すること

【災害発生時にサービスを円滑に継続するための費用】

→別紙1-2, 1-4を参照すること

②介護施設等に対するサービス継続支援事業補助金(食材料費)

→別紙1-5を参照すること

5 申請の流れ（日付は目安になります）

①申請受付 (5/22～7/31)

↓

②交付決定通知 (6/15 から順次通知)

※申請が届いた順に通知を行うため、早めに申請をお願いします
 交付決定通知～11/30 までに支払いしたものが補助対象となります
 交付決定通知後、すぐに請求書送付をお願いします

↓

③概算払い (6/30 から順次)

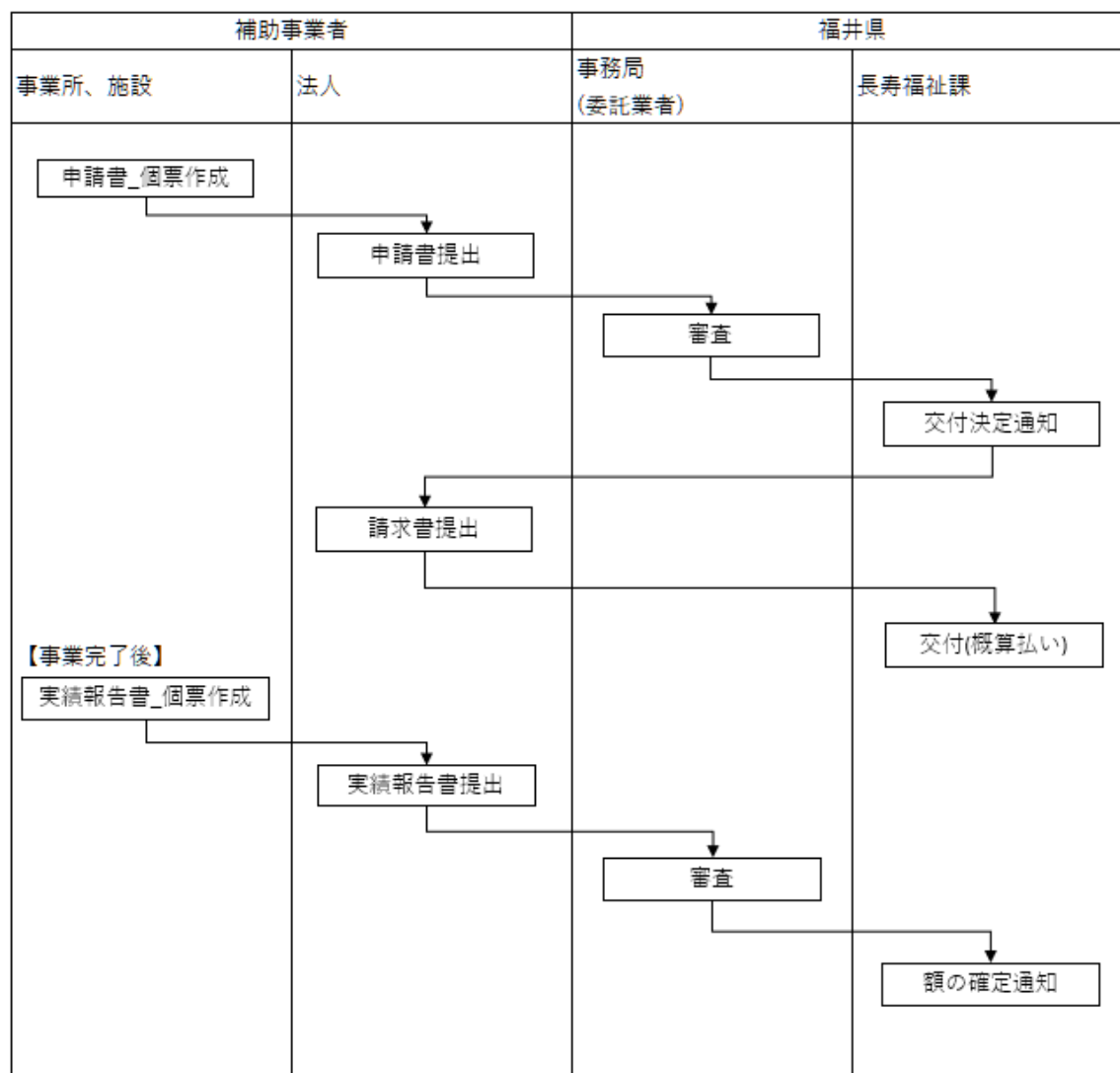
↓

④実績報告

※事業完了後 1 か月以内、または 12 月 10 日までのいずれか早い日

↓

⑤額の確定通知



6 交付申請書

(1) 申請方法および申請期限

7/31 までにHPより電子申請にて申請すること

(2) 申請書類

①様式1 「申請書」

②様式2 「申請額一覧」

③様式3 「個票」

④様式4 「銀行口座情報」

※①～④を一つのファイルにして提出ください。(HP からダウンロードください)

⑤県税納付証明書取得に係る同意書もしくは納税証明書(県税)

⑥納税証明書その3の3(国税)

※未納の税額がないことの証明に必要です。

⑦銀行口座写し(通帳見開きページ)

※県の財務システムにすでに口座登録がある場合は、登録してある口座情報を入力すること

7 交付決定

- ・ 県は、補助金等の交付の申請・実績報告があったとき、当該申請に係る書類により当該申請の内容を審査し、補助金等を交付すべきものと認めたときは、補助金等の交付の決定および額の確定（契約の承諾を含む。以下同じ）をする。

〔財規17、補助金規則5①、13〕

- ・ 県は、交付の決定を行うに際して行う調査の方法は、書面審査と聞取調査の2つの方法があるが調査にあたっては、次の事項に留意して行う。

① 補助金の交付が法令および予算で定めているところに違反しないか。

- ・ 申請に係る補助事業等がその採択基準に照らし、補助金等の交付対象として適格かどうか。

② 目的および内容が適正であるか。

- ・ 補助制度の目的に合致しているか。
- ・ 補助事業の計画が適正であるか。
- ・ 補助事業が最小の経費で最大の効果をあげるような手段がとられているか。
- ・ 補助対象期間は適正であるか。

③ 金額の算定に誤りがないか。

- ・ 補助対象経費は適正であるか。
- ・ 補助率は適正であるか。
- ・ 補助額の積算に誤りはないか。

8 実績報告書

この補助金の実績報告は、事業が完了した日から1か月以内または交付決定日の属する年度の12月10日までに次に掲げる書類を県に提出しなければならない。

- ① 様式5 「介護事業所等サービス継続支援事業費補助金実績報告書」
- ② 様式6 「事業所・施設別精算額一覧」
- ③ 様式7 「実績報告書個票（事業所単位）」
- ④ その他知事が必要と認める書類

9 額の確定等

（1）額の確定

県は、補助事業に係る実績報告を受けた場合においては、報告書等の書類の審査および必要に応じて行う現地調査等を行う。

その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容およびこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、国の額の確定に基づき、交付すべき補助金等の額を確定し、通知する。

（2）是正のための措置

① 県は、補助事業の実績報告を受けた場合において、その報告に係る補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容および、これに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業に付き、これに適合させるための措置をとるべきことを、当該補助事業者に対し命ずるものとする。

② 是正措置の命令に従って行う補助事業が遂行されたときは、補助金規則第12条の規定の準用により改めて実績報告が必要である。その結果によって第13条の規定による補助金等の額の確定を行う。〔補助金規則14②、補助金通達3⑦〕

10 検査

（1）検査

県は、補助事業の適正な執行を確保するため、必要に応じて検査を行う。

検査を実施する場合には、県から補助事業者に対して、予め、検査日時、検査場所、検査職員等を通知する。

（2）検査方法

検査は、原則として、実績報告書等の書類に基づいて確認を行う。

なお、必要に応じて、書面による確認や県の職員または県が本補助事業に関する業務の一部を委託した事業者が補助事業者のもとに赴き、行うことがある。

1 1 補助金の交付

補助金の交付は、法人等の単位で行うものとする。

- ・知事は特に必要と認める場合は、概算払にて補助金を交付するものとする。
- ・補助対象事業者は、交付先の口座情報を銀行口座情報にて届けなければならない。
- ・補助対象事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、請求書（様式 9）を知事に提出しなければならない。

1 2 補助事業実施にあたっての注意事項

補助金の交付後において、申請内容に虚偽その他不正の行為があった場合、または補助金を交付の目的以外に使用したことが判明した場合には、交付決定の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の返還を求めることがあります。

(1) 申請・交付全般について

- ・本補助金は予算の範囲内で交付されること
国庫補助金を活用した予算の範囲内での交付となるため、申請総額が予算額を超過した場合には、申請額が満額交付されない場合がある。
- ・交付決定前の事業実施（購入等）は不可
交付決定前に購入したモノは、対象経費外となる。
- ・10 万円以上の金額を支出（契約）する場合は、原則、複数の業者から見積書（競争見積）を取り、団体の意思決定を経て、相手方を決定すること。
特定の相手方でなければならない理由がある場合は、1 社のみの見積書（特命随意契約）で可とするが、必ずその理由を書面により整備すること。
また、理由によって、もしくは、理由なしに 1 社のみしか見積書を取っていない場合は全額補助対象とならない場合がある。例えば、“日頃からの付き合い”といったことは理由にならない。
- ・「基準額」と「実支出額」を比較し、少ない方が交付額となる。
(1,000 円未満は切捨て)

(2) 補助対象事業所・施設について

- ・申請時点で休止・廃止している事業所、サービス提供実績のない事業所は対象外となる。
- ・介護予防サービス、居宅療養管理指導は対象外となる。

(3) 補助対象外経費について

以下は、補助対象外となる。

- ・消費税および地方消費税
- ・単価 30 万円以上の備品
- ・設備設置工事費、建物修繕費
- ・他補助金・介護報酬で措置されている経費
- ・その他、事業趣旨に反すると考えられる経費

(4) 補助事業の経理および証拠書類等の整理・保管について

- ・補助金は、指定された使途以外には、使用しないこと。
- ・補助事業に係る収支を記載した帳簿（補助簿）を設け、補助金の使途を明確にすること。その証拠書類として、支払を証明する書類等を整理し保管しておくこと。
- ・補助事業に要した経費は、補助簿または伝票により、費目別に整理することとし、会社本体の経理と明確に区分し、別に整理すること。
- ・証拠書類は、額の確定日の属する年度の終了後5年間保管しておくこと。

（５）補助金額の変更について(交付決定通知後)

- ・補助金額の増額については、変更交付申請が必要となる。
- ・補助金額の減額については、長寿福祉課補助金要綱に関わらず、変更申請は不要となる。
- ・軽微な変更（品目・数量・単価・経費の配分変更等）については変更交付申請を要しない。ただし、事業目的に影響を与える変更は変更交付申請が必要になる例））【介護サービスを円滑に継続するための対応】として補助対象経費に計上していたものをやめて、【災害備蓄等への対応】として補助対象経費として計上する

1 3 ダウンロード書類

ホームページ内“ダウンロード書類”よりダウンロードすること

1 4 よくある質問(Q&A)

ホームページ内“Q&A 一覧”よりダウンロードして確認すること

15 別紙

別紙1-1 介護事業所等に対するサービス継続支援事業の対象および補助額(備品等購入)

- ・通所介護及び訪問介護の事業所規模は、令和7年4月サービス提供分から9月サービス提供分までの平均により判断すること。
- ・定員数は、令和7年4月1日時点の定員により判断すること。

事業所・施設等の種別（注1）	補助基準単価
・訪問介護事業所 1) 集合住宅併設型（同一建物減算の算定がある事業所） 2) 上記以外であって、1月あたり延べ訪問回数 200 回以下 3) 上記以外であって、1月あたり延べ訪問回数 201 回以上 2,000 回以下 4) 上記以外であって、1月あたり延べ訪問回数 2,001 回以上	< 備品・設備の購入費分 > 1) 1事業所あたり 20 万円 2) 1事業所あたり 30 万円 3) 1事業所あたり 40 万円 4) 1事業所あたり 50 万円
・通所介護事業所 1) 1月あたり延べ利用者数 300 人以下 2) 1月あたり延べ利用者数 301 人以上 600 人以下 3) 1月あたり延べ利用者数 601 人以上	< 備品・設備の購入費分 > 1) 1事業所あたり 20 万円 2) 1事業所あたり 30 万円 3) 1事業所あたり 40 万円
・訪問入浴介護事業所 ・訪問看護事業所 ・訪問リハビリテーション事業所 ・通所リハビリテーション事業所 ・特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム、軽費老人ホームを除く） ・福祉用具貸与事業所 ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所 ・夜間対応型訪問介護事業所 ・地域密着型通所介護事業所 ・認知症対応型通所介護事業所 ・小規模多機能型居宅介護事業所 ・認知症対応型共同生活介護事業所 ・地域密着型特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム、軽費老人ホームを除く） ・看護小規模多機能型居宅介護事業所 ・居宅介護支援事業所	< 備品・設備の購入費分 > 1事業所あたり 20 万円
・介護老人福祉施設 ・介護老人保健施設 ・介護医療院 ・地域密着型介護老人福祉施設 ・短期入所生活介護事業所 ・養護老人ホーム ・軽費老人ホーム	< 備品・設備の購入費分 > 定員 1 名あたり 6 千円

別紙 1-2 サービス分類

	サービス分類
訪問系サービス	訪問介護事業所 訪問入浴介護事業所 訪問看護事業所 訪問リハビリテーション事業所 夜間対応型訪問介護事業所 小規模多機能型居宅介護事業所および看護小規模多機能型居宅介護事業所 （訪問サービスに限る） 居宅介護支援事業所 福祉用具貸与事業所
通所系サービス	通所介護事業所 地域密着型通所介護事業所 認知症対応型通所介護事業所 通所リハビリテーション事業所 小規模多機能型居宅介護事業所および看護小規模多機能型居宅介護事業所 （通いサービスに限る）
入所および居住系サービス	特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム、軽費老人ホームを除く） 認知症対応型共同生活介護 地域密着型特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム、軽費老人ホームを除く） 介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護医療院 地域密着型介護老人福祉施設 養護老人ホーム 軽費老人ホーム
短期入所系サービス	短期入所生活介護事業所 小規模多機能型居宅介護事業所および看護小規模多機能型居宅介護事業所 （宿泊サービスに限る） 認知症対応型共同生活介護事業所（短期利用認知症対応型共同生活介護に限る）

※以下はあくまで参考事例となります。

8 補助事業実施にあたっての注意事項(3)に記載の補助対象外経費に該当しない、事業趣旨に反しないであれば、
以下表に該当しないものも経費対象となり得ます

別紙1-3 対象経費の例

	【介護サービスを円滑に継続するために必要な費用】
訪問系サービス 通所系サービス	・燃料費、有料道路通行料等の移動に伴い必要となる経費 ・ネッククーラー（ヒーター）、熱中症対策ウオッチ、冷感（防寒）ポンチョ、 スパイクタイヤ、スタッドレスタイヤ等の猛暑対策用品や雪害対策用品の購入等経費 など
入所および居住系サービス 通所系サービス 短期入所系サービス	・燃料費等の入居者・利用者の生活環境改善、職員の負担軽減・勤務環境改善に必要な経費 ・業務用スポットクーラー、業務用スポットヒーター、ホットカーペット、業務用加湿器、 業務用温水給湯器（給湯用、暖房用、融雪用）、遮熱・遮光カーテン、ブラインド、 換気扇・送風機/サーキュレーター等の居室や浴室等における温度管理、湿度管理に必要な設備・ 物品等の購入等経費

別紙1-4 対象経費の例

	【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】
入所および居住系サービス 通所系サービス 短期入所系サービス	・飲料水、食料品等の備蓄物資の購入等経費 ・ポータブル発電機、ポータブル電源・蓄電池等の購入等経費 ・衛生用品、医療用品等の購入等経費 ・簡易浄水器、冷房機、暖房機、簡易トイレ、清潔保持のための用具等の購入等経費 ・その他災害への備えとして必要と認められる経費

別紙 1-5 介護施設等に対するサービス継続支援事業の対象および補助額(食材料費)

- ・定員数は、令和 7 年 4 月 1 日時点の定員により判断すること。

事業所・施設等の種別（注 2）	補助基準単価
・介護老人福祉施設 ・介護老人保健施設 ・介護医療院 ・地域密着型介護老人福祉施設 ・短期入所生活介護事業所 ・養護老人ホーム ・軽費老人ホーム ・認知症対応型共同生活介護（GH） ・短期入所療養介護（みなし指定除く） ・有料老人ホーム ・サービス付き高齢者向け住宅	定員一人あたり 1.8 万円
・通所介護 ・通所型サービス （第 1 号型通所事業 ※通所介護および地域密着型通所介護を実施していない事業所に限る） ・地域密着型通所介護 ・認知症対応型通所介護 ・通所リハビリテーション （みなし指定除く） ・小規模多機能型居宅介護 ・看護小規模多機能型居宅介護	定員一人あたり 0.6 万円

【問い合わせ先】

福井県健康福祉部長寿福祉課

福井市大手 3 丁目 1 7 番 1 号

E-mail : hokaisei@pref.fukui.lg.jp