

令和8年度

新潟県医療機関・社会福祉施設光熱費等高騰対策緊急支援事業補助金 Q&A

令和8年3月23日

Ver.3.1

Q 1 交付申請のタイミングについて教えてください。

A 1 補助額の算定が完了次第、提出期限に間に合うように随時提出してください。

なお、複数の施設を有する法人は、全施設分の補助額を算定してから提出くださるよう（申請を1法人につき1回にまとめるよう）ご協力をお願いします。

Q 2 法人単位では補助対象要件を満たせませんが、施設等のサービス単位であれば要件を満たせます。施設単位での申請は可能ですか。

A 2 法人単位で要件を満たして申請することを基本としますが、施設等のサービス単位でないと補助対象要件を満たせない場合に限り、施設単位の申請も可とします。その場合、施設ごとに申請書一式を作成、提出してください。

Q 3 補助金の対象となる「安全な医療福祉サービスの提供や事業継続に必要な設備補修等に係る経費」を具体的に教えてください。

A 3 以下に例示した内容に資するために必要な設備補修や維持管理等に係る経費が考えられますが、その他、判断に迷う場合は補助金事務局あてにご確認願います。

例1) 日常的なサービスの質の維持

- ・空調、ボイラー、配管設備、電気設備、エレベーター、医療機器等の修理、保守点検（委託料、維持管理費、工事費等）
- ・壁紙の張替えや、壁や床の補修（消耗品費、工事費等）
- ・サービスに必要な備品等の修理、買い替え（修繕費、備品費等）

例2) 感染症対策

- ・エアコンフィルターの交換（消耗品費）
- ・エアコン清掃（委託費）

例3) 防災・減災対策

- ・年数が経過した消火器の買い替え（消耗品費等）
- ・備蓄食料等の買い替え（消耗品費等）

例4) 猛暑等に伴う健康対策

- ・冷水器の修理、買い替え（工事費、備品費等）

例5) 事件事故防止対策

- ・鍵の修理、交換（雑役務費等）
- ・防犯カメラ等の修理、買い替え（雑役務費、備品費等）

例6) システム障害やサイバー犯罪対策

- ・パソコンやICT機器の修理、システム保守、サーバーメンテナンス（雑役務費等）

備品関係について、買い替えは認めます（新規の購入は不可）。

Q 4 病床数や定員数 () はいつ時点の数となりますか。

A 4 令和 8 年 1 月 1 日時点で指定権者に届け出ている数となります。

高齢者施設は令和 8 年 1 月の任意の時点で居住費 (滞在費) について特定入所者介護 (介護予防) サービス費を受給している利用者負担第 1 ・第 2 ・第 3 段階の利用者数合計で算定するので、施設毎の人数と算定した月日が分かる根拠資料 (様式任意) を添付してください。

Q 5 国、県、市町村の補助金との併用はできますか。

A 5 同一の事業や機械装置等について、国、県、市町村が助成する他の制度との併用はできません。また、国、県、市町村が交付する他の補助金等の対象となった経費についても、当補助金の対象外です。

Q 6 同一法人で複数の施設種別を運営する場合の申請書類の提出方法を教えてください。

A 6 以下の例を参考に、申請する施設の担当課ごとに電子申請システム (電子申請システムで提出できない場合は郵送) で提出してください。

例) 同一法人で、高齢者施設と障害者施設を別に設置している場合。

別記第 1 号様式...介護施設分及び障害福祉施設分について別葉で作成しそれぞれ担当課へ提出してください。

| | | | | | |
|---|------|--------|--------|------|--|
| 新潟県医療機関・社会福祉施設光熱費等高騰対策緊急支援事業補助金 交付申請書兼実績報告書 | | | | | |
| 新潟県医療機関・社会福祉施設光熱費等高騰対策緊急支援事業補助金交付要綱第 4 条 の規定により、下記のとおり申請 (報告) します。 | | | | | |
| (申請額) 金 1,200,000 円 | | | | | |
| (施設種別) | | | | | |
| 病院・有床診 | 介護施設 | 障害福祉施設 | 児童福祉施設 | 救護施設 | |
| | ○ | | | | |
| ※上記のうち、いずれか 1 つを選択し、「○」を記載してください。 | | | | | |

介護施設について申請額を記載し、
高齢福祉保健課へ。

| | | | | | |
|---|------|--------|--------|------|--|
| 新潟県医療機関・社会福祉施設光熱費等高騰対策緊急支援事業補助金 交付申請書兼実績報告書 | | | | | |
| 新潟県医療機関・社会福祉施設光熱費等高騰対策緊急支援事業補助金交付要綱第 4 条 の規定により、下記のとおり申請 (報告) します。 | | | | | |
| (申請額) 金 1,000,000 円 | | | | | |
| (施設種別) | | | | | |
| 病院・有床診 | 介護施設 | 障害福祉施設 | 児童福祉施設 | 救護施設 | |
| | | ○ | | | |
| ※上記のうち、いずれか 1 つを選択し、「○」を記載してください。 | | | | | |

障害福祉施設について申請額を記載し、
障害福祉課へ。

別記第 1 号様式の別紙...同じエクセルファイルを両課に提出してください。

(【参考集計表】シートで施設種別の金額が把握できますので、ファイルを分けていただく必要はありません。)

添付書類...それぞれの対象経費に係る領収書等をそれぞれの課に提出してください。

Q 7 収入・支出の根拠となる書類は、手書きのものでもよいですか。

A 7 対象となる年月が明記されており、当該対象月の収入と支出が分かる資料であれば結構です。手書きであっても、PDF化等した上で、電子申請システムにて提出してください。（電子申請システムでの提出ができない場合は郵送願います。）

なお、収支の減少要件は以下のとおりです。この要件は法人単位で満たすことを基本としますが、施設等のサービス単位でしか補助対象要件を満たせない場合には、施設単位の申請も可とします。

令和6年1月以降、任意の1か月の収支（本業の収入 - 支出）（*）が、令和元年から令和4年までのいずれかの年の同月と比較して5%以上減少していること。

（*）社会福祉法人は事業活動計算書における「サービス活動増減差額」が、NPO法人は活動計算書における「当期経常増減額」が該当。一般的に「損益計算書」上の「営業利益」に当たるもの。

Q 8 添付書類経費の支出に関する証拠書類とはどのようなものですか。

A 8 対象経費を支出したことがわかる書類（領収書等：対象経費の費目、内容、支出額、支出日が分かるもの）とします。

例年、経費の支出に関する証拠書類の不備により補正を指示するケースが多い状況となっています。特に、以下の例の書類が提出された場合は、補正を指示する場合がありますので、証拠書類を収集する際には十分に御注意願います。

〔補正を指示する可能性がある書類〕

請求書のみが提出された場合。

請求書のみでは不可。請求書に対応する支払いが完了したことが分かる書類（金融機関の口座振替明細や領収書など）も提出する必要があります。

ただし、請求書であっても、前月の領収額が記載されているものであれば、可となる場合があります。

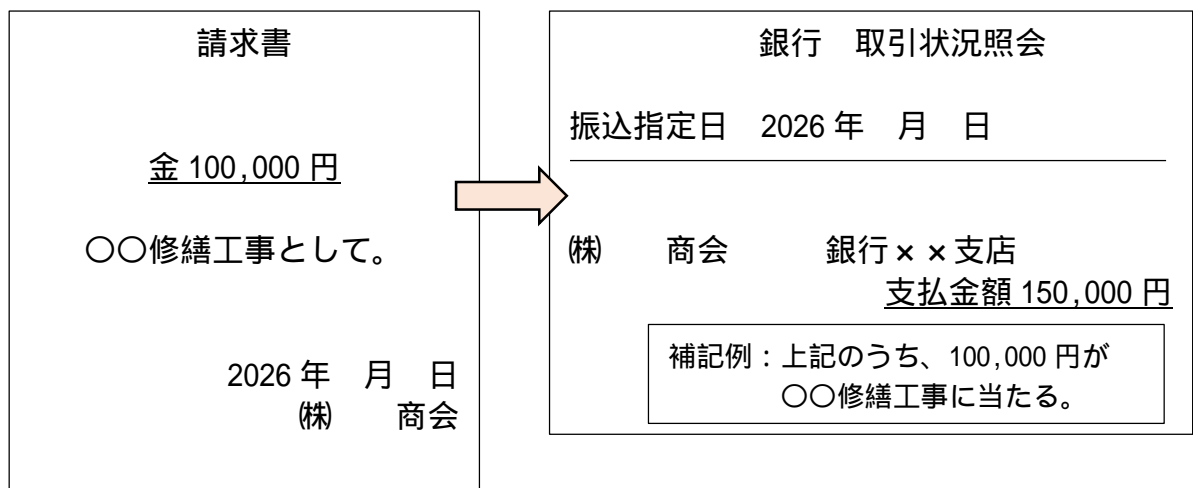
金融機関の口座振替明細書であるが、振替日が不明なもの。

金融機関から発行される口座振替明細を提出する場合は、振替日が記載されたページ（1ページ目である場合が多い）も含めて提出してください。

Q 9 請求書の額と相手方に支払った額が一致していませんが、大丈夫でしょうか。

A 9 複数の請求をまとめて口座振替している場合のように、補助対象経費として申請する額と口座振替額等が不一致の場合は、その旨を補記していただくようお願いいたします。

補記の例



Q10 障害者支援施設において、施設入所支援の定員数よりも生活介護の定員数が多い場合、生活介護の定員数で申請できますか。

A10 できません。施設入所支援の定員数で申請してください。

Q11 病院として指定を受けた施設で、医療型障害児入所施設及び療養介護（障害福祉サービス）の指定も受けています。両方で申請可能でしょうか。

A11 両方での補助を受けることはできません。病院として申請してください。

Q12 同一建物内で、特別養護老人ホームと障害者支援施設が併設されている場合の申請方法について教えてください。

A12 特別養護老人ホーム分については、令和8年1月の任意の時点における特定入所者介護サービス費の対象者数により、障害者支援施設分については同日現在における定員数によりそれぞれ補助額を算定することにより申請可能です。ただし、対象経費についてはそれぞれで異なる必要があります（詳しくはQ12を参照）。

Q13 複数施設に関わる経費を法人本部などで一括で支払っていますが、どうしたらよいですか。

A13 支払った経費の総額を、定員数や利用者数で按分するなどの方法が考えられます。このように計算した経費については、計算過程もお示し願います（様式・方法任意）。

計算例) 支払った経費の総額：X円

A 障害福祉施設の定員数：a人

B 介護老人保健施設の利用者数（第1～3段階 者数）：b人

A 障害福祉施設分の経費

$$= X \times \frac{a}{a+b}$$

B 介護老人保健施設の経費

$$= X \times \frac{b}{a+b}$$

Q14 交付決定の可否はどのようにして知ることができますか。

A14 申請者全員に対して、交付決定又は不交付決定の結果を通知します。なお、審査結果の内容についての問い合わせには応じられません。

Q15 申請してから採択まではどれくらいの時間がかかりますか。

A15 申請を受け付けたものから随時審査を行い、交付決定又は不交付決定の結果を通知します。可能な限り迅速な審査を行っていきたいと考えております。

Q16 補助金が交付されるのはいつですか。

A16 交付決定通知を受領した後、14日程度での振り込みとなります。

Q17 財産処分とは何ですか。

A17 単価50万円（税抜）以上の機械装置等に補助金を充当した場合、この財産は一定の期間にわたって処分（補助事業目的外の譲渡・廃棄等）が制限されます。万が一制限期間内に財産を処分する場合は、必ず県から事前承認を受ける必要があるほか、残存価値がある場合は補助金の一部の返還を命ずることとなります。この手続きを「財産処分」と呼びます。

については、近い将来に処分する可能性がある財産は補助金の対象経費として申請せず、別の経費を申請くださるようお願いいたします。