

# 宮城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

## 申請マニュアル

(令和8年5月8日版)

### 目次

1. 本マニュアルについて	p.2
2. 補助金の目的	p.2
3. 介護事業所等に対するサービス継続支援事業	p.2
4. 介護施設等に対するサービス継続支援事業	p.6
5. 補助金交付申請手続き	p.7
6. 交付決定	p.8
7. 事業の実施	p.8
8. 事業内容の変更	p.8
9. 事業の中止・廃止	p.9
10. 実績報告	p.10
11. 補助金額の確定・支払い	p.10
12. 文書の保管	p.10
13. 交付決定の取消等	p.11
14. 申請にあたって（よくある質問）	p.11
15. 申請に係る問合せ窓口	p.11

## 1. 本マニュアルについて

このマニュアルは、宮城県内に所在する高齢者施設等が「宮城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」を申請する際に必要となる事項等をまとめたものです。

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. 補助金の目的

昨今の物価上昇にも対応し、また、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、対策を講じる介護サービス事業所・介護施設等に対する支援として設備・備品等の購入費用等に対する補助を、また厳しい経営環境の中でも食事の提供という基幹的なサービスの質を確保するための介護施設等に対する緊急的な支援として食料品等の購入費に対する補助を行うことを目的とし、予算の範囲内において交付するものです。

## 3. 介護事業所等に対するサービス継続支援事業

介護サービスは、要介護・要支援の高齢者やその家族にとって住み慣れた地域における生活を支えるために必要不可欠なものであり、昨今の物価上昇にも対応し、また、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必要です。

このため、介護サービス事業所・介護施設等(以下「介護事業所等」という。)が、物価上昇の影響がある中でも、必要な介護サービスを円滑に継続できるよう、介護事業所等の規模等を踏まえ、

- ・ 特に長距離移動が求められる訪問系サービス等においては、訪問・送迎など移動に伴い必要となる経費
- ・ 大規模災害の発生時には、介護事業所等への避難も想定されることから、介護事業所等について、衛生用品や備蓄物資、ポータブル発電機など災害発生時に必要な設備・備品などの購入費用等に対する補助を行うことで、介護サービスの継続を支援することを目的とします。

### (1)対象事業所

申請時点で指定を受けている次の事業所、施設

1	訪問介護事業所
2	訪問入浴介護事業所
3	訪問看護事業所
4	訪問リハビリテーション事業所
5	通所介護事業所
6	通所リハビリテーション事業所
7	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)
8	福祉用具貸与事業所
9	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所
10	夜間対応型訪問介護事業所
11	地域密着型通所介護事業所
12	認知症対応型通所介護事業所

13	小規模多機能型居宅介護事業所
14	認知症対応型共同生活介護事業所
15	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)
16	看護小規模多機能型居宅介護事業所
17	居宅介護支援事業所
18	介護老人福祉施設
19	介護老人保健施設
20	介護医療院
21	地域密着型介護老人福祉施設
22	短期入所生活介護事業所
23	養護老人ホーム
24	軽費老人ホーム

※ 休止中の事業所等は**対象外**です。

※ 医療機関等のみなし指定事業所であって、2025年9月から申請時点までに、介護保険での利用者がいない場合は**対象外**です。

※ 居宅療養管理指導、福祉用具販売、短期入所療養介護、各介護予防サービス、介護予防・日常生活支援総合事業(指定サービス・介護予防ケアマネジメント)は**対象外**です。

※ 施設の空床利用により短期入所生活介護を実施している場合、元の施設に対して定員数に応じた補助が行われることから、空床利用の利用者分は**対象外**です。

## (2)対象経費

### ①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など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

(例)○ 訪問系サービス事業所、通所系サービス事業所

ア 燃料費、有料道路通行料等の移動に伴い必要となる経費

イ ネットクーラー(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

○ 入所施設、通所系サービス事業所、居住系サービス事業所及び短期入所系サービス事業所

ウ 光熱水費、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

エ 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

### ②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

(例)○ 訪問系サービス事業所、通所系サービス事業所、入所施設、居住系サービス事業所、短期入所系サービス事業所

ア 飲料水、食料品等の備蓄物資の購入等経費(ローリングストックの初期費用)

- イ 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
- ウ 衛生用品、医療用品等の購入等経費
- エ 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
- オ その他災害への備えとして必要と認められる経費

- ※ 上記(例)はあくまで例示です。事業所・施設の状況に応じて事業の目的の範囲内の経費であれば対象とすることが可能です。
- ※ 物品の購入費用以外(事業所における研修等の実施費用、外部事業者への委託経費、設備等の設置工事費用、建物等の修繕費用など)は**対象外**です。
- ※ 単品で取得費用が30万円以上となる物品等は**対象外**です。
- ※ ただし、消費税及び地方消費税は**対象外**です。

### (3)補助金額

事業所・施設ごとに、次ページの別表1、別表2に定める補助上限額と対象経費の実支出額とを比較して低い方の額を補助額とします。

- ※ 1,000円未満の端数が生じた場合は切り捨てます。
- ※ 上限額を超えない範囲で、(2)対象経費の①介護サービスを円滑に継続するための対応と②災害備蓄等への対応の両方を補助します。
- ※ 1事業所・施設当たり、補助は1回までとします。
- ※ 訪問介護の延べ訪問回数、通所介護の延べ利用者数については、令和7年4月サービス提供分から9月サービス提供分の平均値により判断します。
- ※ 施設の定員数は令和7年4月1日時点の定員数により判断します。
- ※ ただし、消費税及び地方消費税は**対象外**です。

別表1

介護サービス種別			1事業所あたり 補助上限額
1	訪問介護事業所	集合住宅併設型(同一建物減算の算定がある事業所)	20万円
2		上記以外であって、1月あたり延べ訪問回数 200 回以下	30万円
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	40万円
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	50万円
5	訪問入浴介護事業所		20万円
6	訪問看護事業所		20万円
7	訪問リハビリテーション事業所		20万円
8	通所介護事業所	1月あたり延べ利用者数 300 人以下	20万円
9		1月あたり延べ利用者数 301 人以上 600 人以下	30万円
10		1月あたり延べ利用者数 601 人以上	40万円
11	通所リハビリテーション事業所		20万円
12	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)		20万円
13	福祉用具貸与事業所		20万円
14	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所		20万円
15	夜間対応型訪問介護事業所		20万円
16	地域密着型通所介護事業所		20万円
17	認知症対応型通所介護事業所		20万円
18	小規模多機能型居宅介護事業所		20万円
19	認知症対応型共同生活介護事業所		20万円
20	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)		20万円
21	看護小規模多機能型居宅介護事業所		20万円
22	居宅介護支援事業所		20万円

別表2

施設等種別		1定員あたり 補助上限額
23	介護老人福祉施設	6千円
24	介護老人保健施設	6千円
25	介護医療院	6千円
26	地域密着型介護老人福祉施設	6千円
27	短期入所生活介護事業所	6千円
28	養護老人ホーム	6千円
29	軽費老人ホーム	6千円

#### 4. 介護施設等に対するサービス継続支援事業

介護施設は、入所者の栄養・心身の状況等を考慮した食事を提供しなければならないこととされており、24時間365日の入所者の生活及び生命維持の基幹となっているとともに、療養やリハビリにおいて栄養管理が必須となっています。昨今の物価上昇を受け、米をはじめとする食料費について、なおも価格の動きが急激であり、質の確保された食事の提供という基幹的なサービスの維持が困難な状況にあります。

このため、物価上昇といった厳しい経営環境の中でも必要な介護サービスを継続して提供できるよう、食事の提供という基幹的なサービスの質を確保するための緊急的な支援として食料品の購入費に対する支援を行うことを目的とします。

##### (1) 対象施設

申請時点で指定を受けている次の施設

1	介護老人福祉施設
2	介護老人保健施設
3	介護医療院
4	地域密着型介護老人福祉施設
5	短期入所生活介護事業所
6	養護老人ホーム
7	軽費老人ホーム

※ 休止中の施設は**対象外**です。

##### (2) 対象経費

食材料費等

※ 食材料費等のうち事業者負担額を補助するものです。

※ ただし、消費税及び地方消費税は**対象外**です。

##### (3) 補助金額

施設ごとに、別表3に定める補助上限額と対象経費の実支出額とを比較して低い方の額を補助額とします。

※ 1,000円未満の端数が生じた場合は切り捨てます。

※ 1施設当たり、補助は1回までとします。

※ 施設の定員数は令和7年4月1日時点の定員数により判断します。

※ ただし、消費税及び地方消費税は**対象外**です。

別表3

施設等種別	1定員あたり 補助上限額
1 介護老人福祉施設	1万8千円
2 介護老人保健施設	1万8千円
3 介護医療院	1万8千円
4 地域密着型介護老人福祉施設	1万8千円

5	短期入所生活介護事業所	1万8千円
6	養護老人ホーム	1万8千円
7	軽費老人ホーム	1万8千円

## 5. 補助金交付申請手続き

補助金の交付を希望する場合は、補助金交付申請書及び添付資料を作成し提出してください。

### (1) 申請受付期間

令和8年4月14日(火)から令和8年5月20日(水)まで

### (2) 申請書類の入手方法

宮城県保健福祉部長寿社会政策課のホームページから、申請書等をダウンロードしてください。

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chouju/servicekeizoku-kaigo-r8fy.html>)

### (3) 申請書等の提出方法

以下2点を添付して下記宛てに原則としてメールで提出してください。

①補助金交付申請書(Excel ファイル)

②支出内容の根拠となる資料(見積書、製品カタログ等)(ファイル形式は任意)

※ 申請書の作成に当たっては「(はじめにお読み下さい)申請書の使い方」シートを参照していただくとともに、各シートに記載の注意事項をお読みください。

※ 複数の事業所・施設がある場合、事業者(法人本部等)が1つのエクセルファイルに集約して申請してください。

※ ファイル名は「【事業者名】補助金交付申請書」に変更してください。

※ メールのはじめの件名は「【事業者名】宮城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申請」としてください。

※ 電子メールでの提出が困難な場合のみ郵送での提出を受け付けます。

※ 令和8年5月20日(水)までに到着するように提出してください。多数の申請が見込まれることから、公平性確保のため、**受付期間終了後の申請は一切受け付けません。**

#### 【電子メール】

[servicekeizoku-kaigo@pref.miyagi.lg.jp](mailto:servicekeizoku-kaigo@pref.miyagi.lg.jp)

#### 【郵送】

〒980-8570

仙台市青葉区本町3-8-1

宮城県保健福祉部長寿社会政策課 施設支援班

「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」担当者 行

#### (4) 提出書類の内容

①補助金交付申請書(Excel ファイル)
補助金交付申請書(別記様式第1号)
事業所・施設別申請額一覧(別記様式1-1)
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に関する事業実施計画書(事業所単位)(別記様式1-2) ※事業所・施設ごとに作成してください。
振込口座情報 ※申請者(代表者)と同一名義の口座(法人名又は個人名)を指定してください。
②支出内容の根拠となる資料(見積書、製品カタログ等)(ファイル形式は任意) ※購入予定品目ごとに必要となりますが、各事業所・施設で購入する品目が共通の場合は同じ根拠資料を複数提出する必要はありません。

#### 6. 交付決定

受理した補助金交付申請書及び添付資料の要件審査を行い、提出書類に不備がないこと、事業実施計画が補助金の目的に合致していることなどを審査し、適正と認められた場合は交付決定を行います。申請書類に不備があったときは、補正をして、再度提出をしてください。

なお、予算上限額を上回る申請があった場合、

- ・ 申請受理後に、予算上限額を超過したことを理由に補助上限額を一律に引き下げて交付決定を行う(申請額満額の交付決定をしない)ことがあります。
- ・ 申請受理後に、予算上限額を超過したことを理由に交付決定を行わないことがあります。

#### 7. 事業の実施

県による交付決定通知書を受け取ったら、事業を実施(物品等を購入)してください。

事業は令和8年10月30日(金)までに実施し、事業完了後、実績報告書を提出してください。

事業は必ず交付決定後に実施してください。交付決定前に実施したものについては補助金を交付できません。

#### 8. 事業内容の変更

交付決定された事業内容を変更(交付決定通知書に記載する軽微な変更は除く)する必要がある場合は、事前に事業内容変更承認申請書(別記様式第2号)を提出し、承認を受けてください。

変更承認申請がない場合で、実績報告時に変更が判明した場合は、補助金を支払えない場合がありますのでご注意ください。

##### (1) 申請書類の入手方法

宮城県保健福祉部長寿社会政策課のホームページから、申請書等をダウンロードしてください。

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chouju/servicekeizoku-kaigo-r8fy.html>)

##### (2) 申請書等の提出方法

以下2点を添付して5.(3)記載の提出先に原則としてメールで提出してください。

①事業内容変更承認申請書(Excel ファイル)

②支出内容の根拠となる資料(見積書、製品カタログ等)(ファイル形式は任意)

※ 申請書の作成に当たっては「(はじめにお読み下さい)申請書の使い方」シートを参照していただくとともに、各シートに記載の注意事項をお読みください。

※ 複数の事業所・施設がある場合、事業者(法人本部等)が1つのエクセルファイルに集約して申請してください。

※ ファイル名は「【事業者名】事業内容変更承認申請書」に変更してください。

※ メールの件名は「【事業者名】宮城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事業内容変更承認申請」としてください。

※ 電子メールでの提出が困難な場合のみ郵送での提出を受け付けます。

### (3)提出書類の内容

①事業内容変更承認申請書(Excel ファイル)
事業内容変更承認申請書(別記様式第2号)
事業所・施設別申請額一覧(別記様式2-1)
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に関する事業実施計画書(事業所単位)(別記様式2-2)
※事業所・施設ごとに作成してください。
②支出内容の根拠となる資料(見積書、製品カタログ等)(ファイル形式は任意)
※購入予定品目ごとに必要となりますが、各事業所・施設で購入する品目が共通の場合は同じ根拠資料を重複して複数枚提出する必要はありません。

## 9. 事業の中止・廃止

交付決定された事業計画を中止または廃止する必要がある場合は、事業中止(廃止)承認申請書(別記様式第3号)を提出し、承認を受けてください。

### (1)申請書類の入手方法

宮城県保健福祉部長寿社会政策課のホームページから、申請書等をダウンロードしてください。

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chouju/servicekeizoku-kaigo-r8fy.html>)

### (2)申請書等の提出方法

事業中止(廃止)承認申請書(Excel ファイル)を添付して5.(3)記載の提出先に原則としてメールで提出してください。

※ ファイル名は「【事業者名】事業中止(廃止)承認申請書」に変更してください。

※ メールの件名は「【事業者名】宮城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事業中止(廃止)承認申請」としてください。

※ 電子メールでの提出が困難な場合のみ郵送での提出を受け付けます。

### (3)提出書類の内容

①事業中止(廃止)承認申請書(Excel ファイル)
----------------------------

## 10. 実績報告

交付決定された事業が完了したら、事業実績報告書(別記様式第4号)を提出してください。

### (1) 提出期限

令和8年10月30日(金)まで

### (2) 報告書類の入手方法

宮城県保健福祉部長寿社会政策課のホームページから、報告書等をダウンロードしてください。

(<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/chouju/servicekeizoku-kaigo-r8fy.html>)

### (3) 報告書等の提出方法

以下2点を添付して5.(3)記載の提出先に原則としてメールで提出してください。

①事業実績報告書(Excel ファイル)

②支出内容を証明する資料(領収書、支払記録等)(ファイル形式は任意)

※ 複数の事業所・施設がある場合、事業者(法人本部等)が1つのエクセルファイルに集約して申請してください。

※ ファイル名は「【事業者名】事業実績報告書」に変更してください。

※ メール の 件名 は「【事業者名】宮城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実績報告」としてください。

※ 電子メールでの提出が困難な場合のみ郵送での提出を受け付けます。

### (4) 提出書類の内容

①事業実績報告書(Excel ファイル)
事業実績報告書(別記様式第4号)
事業所・施設別清算額一覧(別記様式4-1)
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に関する事業実績報告書(事業所単位)(別記様式4-2) ※事業所・施設ごとに作成してください。
②支出内容を証明する資料(領収書、支払記録等)(ファイル形式は任意) ※購入品目ごとに必要となりますが、法人本部で一括購入した場合等は同じ証明資料を重複して複数枚提出する必要はありません。

## 11. 補助金額の確定・支払い

受理した事業実績報告書及び添付資料の審査を行い、提出書類に不備がないこと、実施事業が要件を満たしていることなどを審査し、条件に適合すると認められた場合は、補助金の額を確定し、通知します。

補助金の額の確定をしましたら、申請時に指定された口座への振込により補助金を支払います。

## 12. 文書の保管

本補助金に係る書類一式については、事業完了した日の属する県会計年度の翌年度から起算して5年間保管してください。

経費の根拠資料(見積書、領収書、レシート等)については、県からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管してください。

事業終了後、県や会計検査院が、現地調査や電話、メール等により、実施状況の聞き取り調査を実施する場合があります。この調査等の際に、これらの書類が確認できない場合は、補助金の返還を求めることとなりますので、令和14年3月31日までの間、不足のないよう保管してください。

### 13. 交付決定の取消等

事業終了後、申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の交付決定を取り消すとともに、期限を定めて補助金の返還及び補助金の受領日から納付の日までの日数に応じた加算金(補助金の額に年10.95%の割合で計算した額)の納付を指示します。さらに、これを納期日までに返還しなかったときは、申請事業者は、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じた延滞金(未納付額に年10.95%の割合で計算した額)を加算して支払うことになります。

### 14. 申請にあたって(よくある質問)

申請にあたっては、本マニュアル及び申請様式内の注釈を熟読の上、手続きを進めてください。

また、よくある質問をまとめて掲載していますので、お問い合わせ前にご一読ください。(問合せへの回答には時間がかかる場合があります。)

### 15. 申請に係る問合せ窓口

本マニュアルやよくある質問、申請様式内の注釈に記載のない事項については、下記の専用メールあてに、ご不明点等を記載のうえお問い合わせください。

なお、電話によるお問い合わせは、回線が混雑し、一般の問い合わせ対応に支障がでるため、ご遠慮ください。

【専用メール】 [servicekeizoku-kaigo@pref.miyagi.lg.jp](mailto:servicekeizoku-kaigo@pref.miyagi.lg.jp)