

令和7年度 千葉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

事業者向け 申請・実績報告作成マニュアル

⚠️【最重要】 申請前に必ずご確認ください

本事業の補助対象は『令和8年4月1日以降、申請書兼実績報告書の提出時点まで』に発生・支払が完了した経費のみです。

これより前（令和7年度中など）に支払われた古い領収書や経費は【一切対象外】となりますので、
十分に誤解のないようご注意ください。

発行：千葉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費補助金事務局

1. 本事業の目的：物価上昇、自然災害対策等に対応した介護サービス継続支援

事業目的

昨今の物価上昇（光熱水費・燃料費・食料品費等）や自然災害対応等の困難に直面する介護サービス事業者、介護施設等の経済的負担を緩和し、利用者様へサービスを安定的・継続的に提供できる体制を支援することを目的とします。

物価上昇、自然災害対応等の困難への対応

エネルギー価格や食料品等の物価上昇に対応し、また昨今の自然災害発生増加に備え、介護サービス事業者等が設備備品等を整備する場合の経済的負担を軽減します。

サービスの継続維持

左記支援により、各事業者が利用者に対し、介護サービスを安定的、円滑に継続することができることを企図しています。

対象期間の限定 (令和8年4月以降)

本事業の補助対象は【令和8年4月1日以降、申請書の提出時点まで】に発生・支払が完了した経費（消費税を除く）のみです。

それより前（令和7年度中など）の古い支出は一切対象外ですのでご注意ください。

2. 介護事業所等に対するサービス継続支援事業の支援趣旨

支援メニュー

1. 燃料費・設備・備品等支援

■ 補助目的

- (1) 特に訪問系のサービス等における長距離移動に伴う費用や昨今の猛暑等気候変動による環境変化に対応し、サービスを継続するために必要となる備品整備等の対策に支出した費用に対して補助します。
- (2) 気候変動の影響による自然災害の発生などの困難な事態発生時においても、介護サービスを継続するための備品整備等の対策に支出した費用に対して補助します。

■ 対象経費の例 ※上記（１）の支援

【訪問系サービス事業所・通所系サービス事業所】

ア：燃料費、有料道路通行費等の移動に伴い必要となる経費
イ：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

【入居施設・通所系サービス事業所・居住系サービス事業所・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となる経費
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

※左記（２）の支援

【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
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

※設備は1件当たり取得費用30万円未満の物件を対象とします。

※対象経費は消費税及び地方消費税を除いた額とします。

※「対象経費の例」に記載されたサービス種別ごとに対象経費が限定される、ということではありません。

※対象経費として考えられるものを例示しておりますが、本補助金の目的に則した支出であれば、幅広く対象とすることを考えております。

支援メニュー

補助金の基準単価（表1のとおりです）

- | 基準単価（単位：千円、1事業所又は1定員当たり）（1）介護サービスを円滑に継続するための対応（2）災害備蓄等への対応 | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|---------------------------------|-----------|------|-------------|--------------------------------------|-----------|------|
| | 介護事業所 | | 助成額（1）（2） | | 介護事業所及び介護施設 | | 助成額（1）（2） | |
| 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） | 200 | /事業所 | 16 | 地域密着型通所介護事業所 | 200 | /事業所 |
| 2 | | 上記以外で、1月あたり延べ訪問回数200回以下 | 300 | /事業所 | 17 | 認知症対応型通所介護事業所 | 200 | /事業所 |
| 3 | | 上記以外で、1月あたり延べ訪問回数201回以上2,000回以下 | 400 | /事業所 | 18 | 小規模多機能型居宅介護事業所 | 200 | /事業所 |
| 4 | | 上記以外で、1月あたり延べ訪問回数2,001回以上 | 500 | /事業所 | 19 | 認知症対応型共同生活介護事業所 | 200 | /事業所 |
| 5 | | 訪問入浴介護事業所 | 200 | /事業所 | 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） | 200 | /事業所 |
| 6 | 訪問看護事業所 | | 200 | /事業所 | 21 | 看護小規模多機能型居宅介護事業 | 200 | /事業所 |
| 7 | 訪問リハビリテーション事業所 | | 200 | /事業所 | 22 | 居宅介護支援事業所 | 200 | /事業所 |
| 8 | 通所介護事業所 | 1月あたり延べ利用者数300人以下 | 200 | /事業所 | 23 | 介護老人福祉施設 | 6 | /定員 |
| 9 | | 1月あたり延べ利用者数301人以上600人以下 | 300 | /事業所 | 24 | 介護老人保健施設 | 6 | /定員 |
| 10 | | 1月あたり延べ利用者数601人以上 | 400 | /事業所 | 25 | 介護医療院 | 6 | /定員 |
| 11 | 通所リハビリテーション事業所 | | 200 | /事業所 | 26 | 地域密着型介護老人福祉施設 | 6 | /定員 |
| 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） | | 200 | /事業所 | 27 | 短期入所生活介護事業所 | 6 | /定員 |
| 13 | 福祉用具貸与事業所 | | 200 | /事業所 | 28 | 養護老人ホーム | 6 | /定員 |
| 14 | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所 | | 200 | /事業所 | 29 | 軽費老人ホーム | 6 | /定員 |
| 15 | 夜間対応型訪問介護事業所 | | 200 | /事業所 | | | | |
| 助成額 | | | | | | | | |
| ・事業所・施設ごとに、基準単価と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を助成額とする。なお、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てる。
・基準単価を超えない範囲で、1事業所・施設に（1）と（2）の両方を助成することができる。
・1事業所・施設当たり1回まで助成することができる。 | | | | | | | | |

4. 介護施設等に対する助成内容

支援メニュー

2. 🍽️ 食料品等支援（介護施設等分）

■ 補助目的

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食料品などの購入した費用に対して補助します。

■ 対象経費

食材料費

表2に示した基準単価に基づき補助します。

（※消費税、地方消費税を除いた金額が補助対象です）

補助金の基準単価
（表2のとおりです）

表2 介護施設等に対する補助金の
基準単価

※1

介護施設等について、補助の申請時点で指定等を受けているものであり、休業中の事業者は事業再開後は補助対象とすることがあります。

基準単価（単位：千円、1定員当たり）		
補助対象施設	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食料品等の購入費用を支出した施設等	
施設の種別	基準単価	
1 介護老人福祉施設	18 / 定員	
2 介護老人保健施設	18 / 定員	
3 介護医務院	18 / 定員	
4 地域密着型介護老人福祉施設	18 / 定員	
5 短期入所生活保護	18 / 定員	
6 養護老人ホーム	18 / 定員	
7 軽費老人ホーム	18 / 定員	
対象経費	食材料費等	
補助額	・施設ごとに、基準単価と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を補助額とします。なお、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てます。 ・1施設当たり1回までの補助とします。	

5. 【重複申請対象】2種類の支援双方を申請できる「7つの施設等区分」

重複申請



【2種類の支援双方を申請できる7つのサービス種別区分】

下記の7種別に該当する施設等は、補助金【表1】（介護事業所向け）と補助金【表2】（介護施設向け）の「双方の要件」を同時に満たしているため、両方の補助金を受領できます。

1. 特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）
2. 介護老人保健施設（老健）
3. 介護医療院
4. 短期入所生活介護（ショートステイ：※空床利用型は対象外です）
5. 地域密着型介護老人福祉施設（小規模特養など）
6. 養護老人ホーム
7. 軽費老人ホーム（ケアハウスなど）

⚠ 見落とし厳禁！申請漏れを防ぐ鉄則

📄 申請は1回、提出する書類も1つで完了！

本事業では、介護事業所向け（表1）と介護施設向け（表2）で別々のファイルを用意して複数回申請する必要はありません。ダウンロードした1つの「様式1 Excel」の中に、双方の記入欄が最初からすべて統合されています。

✖ 記入欄の『書き漏らし』に嚴重注意！

「介護事業所向けの欄だけを埋めて送信し、同じファイル内にある介護施設向けの記入欄の存在に気づかず、空欄のまま提出（送信）してしまう」という致命的な不備・ミスが非常に多くなっています。

片方だけを書き漏らして提出した場合、もう片方の補助金は受領漏れ（補助対象外）となります。申請ボタンを押す前、または封筒を投函する前に、双方の記入欄が正しく埋まっているかを必ず1個票ずつ、指差し確認してください！

6. 補助対象経費・補助額算定の詳細ルール：修正を防ぐための注意ポイント

チェックポイント

※審査で修正を指摘される「対象外経費」や「算定ルール」の重要ポイントを解説します

❌ 補助対象外となる主な経費（修正指摘）

・消費税・地方消費税相当額

免税事業者や税込経理を行っている事業者であっても、本補助金の算定上は一律で「税抜額」で計算・申請してください。

・リース・レンタル料、保守料

機器類のリースやレンタル料金、年間保守サービス契約料、損害保険料等は一律で補助対象外となります。

・設備等の設置工事費、建物修繕費

換気設備の「設置工事費用」や、建物の「リフォーム・修繕費」は対象外です（本体購入費のみ対象）。

・送料、手数料、その他諸経費

物品購入に伴う「配送料（送料）」や「振込手数料」は、補助対象経費に含めることができません。

・職員の自社人件費

食材の調理や配送等に係る自社職員の賃金・人件費は対象外です（配食等の外部委託料は対象となります）。

⚙️ 算定・上限額決定の厳格ルール

定員数の基準日は「令和7年4月1日」

補助上限額を算出するための「定員規模」は、原則として「令和7年4月1日時点」の指定定員数とします。それ以降に新規開設した施設は「開設日時点」の定員で算定します（FAQ No.1）。

利用者負担額（食材費）の控除は不要

利用者から食事代として自己負担分を徴収している場合でも、その自己負担相当額を食材費購入総額から差し引いて申請する必要はありません（FAQ No.3）。

備品購入は「税抜30万円未満」に限定

1件あたりの取得費用が「税抜30万円以上」となる備品は、国の財産処分制限の対象となるため、本事業では補助対象外（却下）となります。本補助金は資産形成の支援ではないため制限されません。

7. 申請の全体プロセス：準備から補助金受領までの流れ

全体プロセス

Step 1：準備 様式・要領確認

- ・ ホームページから各種指定様式(Excel)をダウンロードし、必要事項を入力します。
- ・ 経費の領収書、通帳の写し、役員情報を事前に整理・準備します。
- ・ 申請は法人ごと（あるいは施設を経営している組織ごと）になります。

Step 2：Web窓口 からの電子申請

- ・ 必要事項を入力した各種様式、添付書類データをアップロードして送信して申請します。
- ・ やむを得ない場合は郵送申請も受け付けます。
（個別にご相談ください）

Step 3：審査事務局 での厳格審査

- ・ 事務局スタッフが、申請内容、支出額、振込口座の情報、役員名簿、誓約書等について瑕疵が無いか照合審査します。
- ※不備があれば修正のご依頼を行います。

Step 4：決定 交付決定と振込

- ・ 県にてデータ確認後、補助金の交付決定通知書を申請住所へ郵送します。
- ・ 指定の振込先口座に補助金が一括振込されます。
- ・ 予算の範囲内で補助しますので申請の状況により補助金額は申請金額と異なる場合があります。

8. 申請の必須書類：添付漏れ厳禁の「8つの提出書類」

① 交付申請書兼実績報告書

必要な情報をExcel表に直接入力します。

- ・指定の関数を壊さないよう入力して下さい。
- ・ここでは、法人、施設の基本情報と、振込先の口座情報の入力が必要です。

② 事業所・施設別申請額一覧（様式1）

対象事業所施設名を明記し、申請内容を記載する書類です。

個票（様式2）から自動的に転記されます。間違いなく転記できていることを確認下さい。

③ 個票（様式2）

・対象経費の合計、補助金申請額を正しく算定するためのExcelシートです。関数が設定されているセル(白色)は入力不要です。(変更しないよう注意して下さい。)

・補助対象施設ごとに作成してください。（足りない場合は「個票の作成方法」を参照ください）

④ 誓約書

・暴力団排除に関する誓約事項です。指定様式をダウンロードし、法人名、代表者名、住所等を記載して提出します。

・代表者印を押印してアップロードすることが必須です。

⑤ 役員等名簿

全角・半角スペースやハイフンなどの【厳格な書式ルール】を守って入力が必要です。

また各人の生年月日、自宅住所の入力を間違えなく行ってください。

⑥ 振込口座確認書類（通帳写し等）

・申請書に記入いただいた、振込口座に係る通帳の写し（表紙と見開き）が必要です。口座名義人、口座番号を確認して添付して下さい。（次ページ参照）

⑦ 支出証拠証憑

・個票に記入した経費が支出されたことを証明する領収書等の写しのデータを添付してください。

・**個票が複数ある場合は別葉で作成してください。**

・「光熱水費・燃料費」「食材料費」の需用費は調書作成によるため領収書等の添付は不要です。

⑧ 支出に関する調書

・調書の対象は「光熱水費・燃料費」「食材料費」の需用費のみです。

・調書を作成した場合は領収書の添付は必要ありませんが、対応する物品の領収書は申請者で保存してください。

9. 口座確認書類ルール

口座登録ルール

通帳の写しに「必ず写すべき」範囲

1. 通帳の「表紙（オモテ面）」
2. 表紙を1枚めくった「見開き1・2ページ目」

（それぞれに印刷されている、金融機関名、支店名、口座種別、口座番号、漢字・カナ口座名義がすべて確認できること）

※ネット銀行等で紙の通帳がない場合は、同様の口座情報が1画面に表示されている「ログイン後マイページ」や「電子通帳画面」のスクリーンショット・PDFを添付してください。

委任状が必要な場合

1. 通帳の名義人が法人名と異なる場合（代表者名は必ずしも必要はないが、記載した代表者名が実際の代表者と異なる場合（例えば施設長名の場合等）は委任状が必要）
2. 個人事業主の場合は通帳名義人が代表者名と異なる場合は個別にご相談ください。

審査を1回で通過するための口座登録規則

■ 金融機関コード・店舗コードの完全一致

通帳に記載されている4桁の銀行コードと3桁の支店コードを合わせて7桁で入力してください。金融機関名、支店名に間違いが無いか確認してください。金融機関名、支店名にN/Aと表記された場合にはコード番号、名称を直接それぞれの欄に記載してください。

■ 口座番号の「7桁補正」

補助金の振込データベースの仕様上、普通預金等の口座番号は【必ず7桁】で登録される必要があります。※お持ちの口座番号が6桁以下（例：123456）の場合は、口座番号を入力すると頭に0が付記されます。

■ 口座名義人の記載

通帳に記載されている通り記入して下さい。カタカナ名義はカタカナ半角で、小さい文字(ヤヤッ)の表記も間違いなく記載ください。

10. 役員等名簿入力ルール

役員等名簿ルール

① 氏名の『全・半』厳守

指定書式に合致していない場合は不備となり、再提出が必要となります。事前に以下の書式ルールをご確認ください。

- ・ 氏名（カナ）→ 全て【半角カナ】、姓と名の間は【半角スペース】で区切る。
- ・ 氏名（漢字）→ 全て【全角文字】、姓と名の間は【全角スペース】で区切る。

② 住所は都道府県から

役員の住民票上の「登録住所」を省略せずに記述してください。

- ・ 必ず【都道府県名（例：千葉県）】から省略せずに書き始めてください。
 - ・ ビル名やマンション名がある場合は、マンション名を記載しますが部屋番号に号室はいれないでください。また地番と建物名の間はスペースはいれません。
- （例）〇〇町1-1-1××マンション111

③ 『全角ハイフン』に統一

住所の番地区切りに使用する「ハイフン」は、不備が最も多発する最頻ポイントです。

- ・ 番地や号室の区切り文字には、半角「-」や全角「ー（長音）」ではなく、必ず【ー（全角ハイフン）】のみを使用してください。

例：「1-1-1」→【1ー1ー1】
（数字も全角、ハイフンも全角）

11. 役員等名簿の記載例：1文字のミスもない合格Excel見本

記載例

役員等名簿											
番号	商号又は名称（半角）	商号又は名称（漢字）	氏名（半角）	氏名（漢字）	生年月日				性別 (M・F)	住 所	職 名
					元号 MTSH	年	月	日			
	(会社の場合)										
1	カブシキガイシャ千葉	株式会社千葉	チバ タロウ	千葉 太郎	S	40	1	16	M	千葉県千葉市中央区市場町1－1	代表取締役
2	カブシキガイシャ千葉	株式会社千葉	イチハラ ハナコ	市原 花子	S	51	10	5	F	東京都新宿区西新宿2－8－1	取締役
3	カブシキガイシャ千葉	株式会社千葉	フナバシ ジョウ	船橋 次朗	H	5	4	5	M	神奈川県川崎市中原区新丸子東3－1100－12パークシティ武蔵小杉ミッドスカイトワー12020	監査役
	(法人の場合)										
1	シャカイフクシホウジン千葉	社会福祉法人千葉	ナラシノ カズオ	習志野 一男	H	1	6	27	M	神奈川県横浜市中区日本大通1	理事長
2	シャカイフクシホウジン千葉	社会福祉法人千葉	ヤチヨ ジョウ	八千代 二郎	S	14	5	1	M	埼玉県さいたま市浦和区高砂3－15－1	監事

★ 実務上の重要ポイント（不備が多発する項目）

- ・【商号又は名称】は、法人内の役員ごとに省略（エクセルの空欄）せず、全行に必ずすべて記述してください（前行と同等の「〃」や「同上」による省略は不可です）。
- ・【生年月日】は元号、【性別】は「M」（男性）または「F」（女性）で記入して下さい。（プルダウンで選択できます）年月日は半角数字で入力して下さい。
- ・【住所】の番地は全て全角文字を使用し、半角「-」ではなく「ー（全角ハイフン）」で区切って記述してください。
- ・**県立・市町村立・行政組合等の場合は、役員等名簿の氏名欄等に「市町村立のため役員はいません。」等の特例文言を記載して添付して下さい（FAQ No.20）。**

12. ① 各帳票サンプルと入力項目(交付申請書兼実績報告書(兼請求書))

記載要領

法人本部の住所を記入してください。
法人でない場合は主たる施設住所を記入してください。

法人あるいは施設代表者名を省略せず記載してください。

自動計算して表示されます。

金融機関コード、支店コードを合わせて7桁で記入して下さい(金融機関コードの頭の0は省略できます。)

預金種別(普通・当座)を記入します。

通帳見開きに記載されているカタカナ名称を正確に記載ください(半角で記入して下さい)。

記入日を和暦で記入してください。

法人名あるいは施設名を省略せず記載してください。

申請額一覧から自動計算して表示されます。

上記の金融機関コード、支店コード欄から自動生成されますが、関東地方以外の地方銀行等では自動生成されないことがあります。上記の欄にコードを入力してもN/Aの表記が消えない場合は、各欄に直接金融機関名、金融機関コード等を入力して下さい。

口座番号を記入します。7桁にならない場合は頭に0詰めされます。

通帳表紙に記載されている漢字名称を正確に記載ください(ローマ字表記、カタカナ名称等の場合は全角で記載ください)。

記入責任者名を所属、役職、連絡先とともに記入してください。

(別添3)

令和 年 月 日

千葉県知事 熊谷 俊人 様

(法人住所)
(法人名)
(代表者) 氏名 役職

令和7年度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係る交付申請書
兼実績報告書(兼請求書)

標記について、次により補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

申 請 額 : 0 千円

(内訳)
1. 介護事業所等に対するサービス継続支援事業 0 千円
2. 介護施設等に対するサービス継続支援事業 0 千円

(振込先)

振込先金融機関コード+支店コード	
振込先金融機関	#N/A
金融機関コード	#N/A
支店	#N/A
支店コード	#N/A
預金種別(普通・当座)	
口座番号	
(フリガナ)	
名義人	

(添付書類)

- 一覧(様式1)、個票(様式2)
- 誓約書、役員等名簿
- 補助事業に係る領収書の写し
又は領収が確認できる振込書類の写し等
あるいは費用に関する調書、誓約書等
- 振込先金融機関口座確認書類

【申請内容に関する問い合わせ先】

部署名	
担当者職	
担当者氏名	
連絡先	電話番号
	e-mail

申請額一覧から
転記されます。

12. ②各帳票サンプルと入力項目(事業所・施設別申請額一覧(様式1))

記載要領

(様式1) 事業所・施設別申請額一覧

No.	事業所・施設名	介護保険 事業所番号	サービス種別	電話番号	住所	補助申請額(千円)		
						介護事業 所等に対 するサ― ビス継続 支援事業	介護施設 等に対す るサ―ビ ス継続支 援事業	合計
1			0	0	千葉県			
2	0		0	0	千葉県			
3	0		0	0	千葉県			
4	0		0	0	千葉県			
5	0		0	0	千葉県			
6	0		0	0	千葉県			
7	0		0	0	千葉県			
8	0		0	0	千葉県			
9	0		0	0	千葉県			
10	0		0	0	千葉県			
11								
12								
13								
14								
15								

本表はすべて個票(様式2)の入力内容が転記されます。(申請者で入力する必要はありません)
項番1には個票1の内容が転記され、項番2には個票2の内容が転記されるという形で転記されます。各法人(あるいは各施設で)で運営されている事業一つ一つで個票を作成する必要がありますので事業所数が足りなければ、欄を付け足して利用して下さい。この場合項番は必ず連続して作成いただき、事業合計欄以外の欄にある関数を壊さないように注意して下さい。
(行の増やし方がわからない方は事務局にご連絡下さい)

12. ③各帳票サンプルと入力項目（個票（様式2））

記載要領

(様式2)

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個票(事業所単位)						
施設概要						
介護保険事業所番号	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	
事業区分	介護事業所等に対するサービス継続支援事業			介護施設等に対するサービス継続支援事業		
申請にあたっての確認事項						
見積書・領収書等の根拠資料の原本は5年間事業所において適切に保管する。						
支出予定の費用について、重点支援交付金と重複は生じていない。						
支出額						
1. 介護事業所等に対するサービス継続支援事業				補助上限額	申請額	
【介護サービスを円滑に継続するための対応】				千円	千円	
科目	所要額(円)	用途・品目・数量等				
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					
【災害備蓄等への対応】						
科目	所要額(円)	用途・品目・数量等				
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. 介護施設等に対するサービス継続支援事業				補助上限額	申請額	
【施設運営に係る対応】				千円	千円	
科目	所要額(円)	用途・品目・数量等				
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					
(注) 申請額は、補助上限額と所要額を比較していずれか低い方の額が入力される。						

千葉県で固定です。

施設の住所(市町村以下)を記入下さい。

該当すればプルダウンからチェックして下さい

確認が終わればプルダウンから該当するものを選んでください。

それぞれの費目の所要金額を確認に基づき入力して下さい。作成にあたっては、領収書の合計、あるいは「光熱水費・燃料費に係る調書」を作成しその結果から入力して下さい。

それぞれの費目の所要金額を領収書の合計に基づき入力して下さい。

それぞれの費目の所要金額を確認に基づき入力して下さい。作成にあたっては領収書の合計、あるいは「食材料費に係る調書」を作成しその結果から入力して下さい。

施設の介護保険事業所番号を記入して下さい。

県に登録している施設名称を記載して下さい。

施設の住所と申請に係る担当部署を記入下さい。部署がわからなければ記入は必要ありません。

定員を記入して下さい。訪問サービス等定員の無い施設は記入の必要はありません。

自動計算されます。

提供しているサービスをプルダウンから選んでください

それぞれの費目の所要額に係る支出内容を記載して下さい。

それぞれの費目での支出内容を記載して下さい。

自動計算されます。

それぞれの費目の所要額に係る支出内容を記載して下さい。

事業所ごとに作成してください

12. ④各帳票サンプルと入力項目(誓約書)

記載要領

誓 約 書

令和 年 月 日

千葉県知事 熊谷 俊人 様

法人所在地

法 人 名

代表者職

代表者名

印

本帳票は必要事項を記入し印刷を行って
押印したものを提出(アップロードして)下さい。

申請書と同一日付にしてください。

申請書と同一内容でお願いします。

印鑑は代表者印でお願いします。

補助金の交付を申請した事業を行う者（法人その他の団体にあっては、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。））が令和7年度千葉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費補助金交付要綱第6条各号のいずれにも該当せず、将来においても当該各号のいずれにも該当しないことを誓約します。

また、補助金の交付申請をするに当たり、上記内容に該当しないことを確認するため、千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾します。

誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、補助金の交付を受けられないこと又は補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消されることになっても異議はありません。

なお、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

注意事項

電子申請の場合は、申請者において誓約書の原本を保管すること。

13. 申請方法のご案内

申請方法

※簡単で迅速な「電子申請（Web窓口）」のご利用をお願いいたします

① 電子申請（Googleフォームによる申請）

審査の処理速度が郵送申請と比べてアップします

電子申請いただいたデータは、電子申請システムによる入力データのチェックを行うため、不備・差し戻しを最小限に抑えることができます。

24時間いつでも送信可能・郵送費ゼロ

コピーの印刷代、切手代、投函の手間がありません。インターネット環境のあるパソコンから、エクセルやPDFデータをそのままドラッグ&ドロップして1回の操作で申請を完了できます。

② 郵送申請

電子申請ができない場合の緊急避難処置と認識して下さい

今回の申請内容は、積算しなければならないところも多く、この意味で、入力フォームに計算式を多く使っております。この為、郵送で紙データを送付いただく方式に必ずしも合っておりません。こうした背景からも、電子申請をお願いしておりますが、パソコンがなく処理できない、インターネット環境がないといった方で郵送を希望する場合は郵送も可としております。この場合につきましては事務局にご相談下さい。

14. 電子申請フォームの入力と不備防止システム機能

1. 入力バリデーション (不備自動検知)

申請フォーム入力時、半角カナ、全角ハイフン、金融機関コード4桁、口座番号7桁補正等の書式ルールをシステムが判定し不備を未然に防ぎます。

2. セキュアな添付ファイル管理

通帳写し、領収書、役員等名簿、誓約書等のPDF/画像データを直接暗号化アップロードし、原本紛失や物理的誤配送のリスクを回避します。

3. 厳重なセキュリティと権限分離

県のセキュリティ要件に基づき、アップロードされた個人情報・金融情報はアクセス制限された専用セキュアサーバーにて厳重に一括管理されます。

15. コンプライアンス警告：法令遵守と予算上限時の対応規定

① 虚偽・不正の【全額返納】

- ・虚偽の領収書や、実際には他事業で支払い済みの領収書（重複還付など）を添付して申請した場合、即座に交付決定が取り消されます。
- ・交付済みの補助金がある場合は、加算金を課した上で【全額返納】を命じる厳格な規定となっています。

② 悪質な不正は【刑事告発】

- ・書類の意図的な改ざん、架空の契約書・領収書の作成、その他極めて悪質な不正請求が判明した場合には、千葉県より捜査機関（千葉県警察）へ「詐欺罪」等での刑事告発を速やかに行います。

③ 予算上限に伴う【補助調整】

- ・本補助金は限られた予算枠の中で実施されます。
- ・予算枠との関連で申請額が満額受理させるものでないことをあらかじめご承知ください。

16. 申請・審査スケジュール：事業者向け主要タイムライン

スケジュール

★ 申請者にとって重要なスケジュールです。デッドラインや不備連絡時の対応期限にご注意ください。

令和8年9月18日（金） → 【専用ホームページ公開・申請受付開始・全事業所一斉案内郵送】

※申請書のダウンロード、電子申請フォームでの送信が可能となります。

令和8年11月30日（月） → 【申請受付デッドライン（最終締切日）】

※電子申請は「当日17:00」までの送信完了分が有効です。

申請審査中・不備連絡の受領後 → 【補正（不備修正）対応期限】：不備連絡のメール/お電話があってから「原則1週間以内」に要回答

※期限を越えて回答がない場合は申請不備により「交付却下」となる場合があります。

令和9年1月頃以降順次 → 【交付決定および額確定通知の発送・順次お振込み】

※事務局での厳格な審査および県への報告確認を経て、完了した事業所等より順次実行します。

※予算の範囲内で補助を行いますので、申請の状況によっては補助額を申請額より引き下げる調整を行うことがあります。

17. 本日から始める準備

事前準備

～ 申請受付開始までに、事業者の皆様に今すぐ行っていただきたい3つのアクション ～

Action 1：証拠書類の整理

2026年9月24日の受付開始と同時に最速で申請できるよう、補助対象となる領収書、請求書、支払証明書、振込控え等を今すぐ1か所に整理・ファイリングしてください。

※**支払金額が個票の合計額と正確に一致するか、他の補助金と重複していないかを今一度セルフチェックしてください（令和8年4月1日以降分限定）。**

Action 2：振込先通帳の用意

補助金振込口座の「表紙、通帳見開きページ（支店名、カナ口座名義、口座番号等が印字されているページ）」を、複合機等を使って綺麗にスキャンし、PDFまたは画像データ（JPGやPNG）としてPC内に保存しておいてください。

※**ネット銀行の場合は、該当画面をスクリーンショット等でPDF化してください。**

Action 3：役員名簿の仮下書き

役員の正しい「住民票住所（全角・都道府県から）」、生年月日、半角氏名カナ（半角スペース区切り）、全角氏名漢字（全角スペース区切り）などのデータをエクセル等で下書き・整理しておいてください。

※**受付開始と同時に、この手元データから申請名簿エクセルにコピー＆ペーストするだけで不備なく最速で完了できます。**

18. 最終セルフチェックリスト：不備による交付遅延を防ぐ10項目

提出前チェック

※申請ボタンを押す前に、不備の多い以下の項目がクリアされているか必ずご確認ください

金額・経費に関する最終チェック

■ すべての申請額は「消費税抜」ですか？

補助金申請書の記入額、および経費所要額調書（個票）の全ての金額は、必ず「消費税および地方消費税」を除いた税抜額で計算・入力してください。

■ 購入した備品は「30万円未満」ですか？

30万円以上の備品購入は対象外です。30万円以上は「財産処分制限」に抵触するため却下されます。

■ 対象外の「リース・工事・保守・人件費」はありませんか？

機器のリースレンタル料、工事費、建物修繕費、保守料、送料、振込手数料、自社調理員の人件費は除外されていますか？

■ 領収書等の日付は「令和8年4月1日以降」ですか？

補助対象期間である「令和8年4月1日以降」に支払完了した領収書ですか？それより前の古い日付は一切対象外となります。

■ 領収書の合計額と個票の所要額は一致していますか？

提出する領収書・振込証明書等の支払金額の合計が、個票記載額（税抜）と1円の狂いもなく完全に一致しているか再確認してください。（申請は税抜き金額ですので領収書を確認する場合にもよく注意して下さい）

申請資格・書類に関する最終チェック

■ 対象外の「予防サービス・空床ショート」は除外ですか？

介護予防、日常生活支援総合事業（総合事業単独）、およびショートステイの「空床利用型」は、定員や実績の算定から完全に除外されていますか？

■ 役員名簿の全半角ルールは1文字もズレがありませんか？

氏名カナは半角カナ（半角スペース区切り）、氏名漢字は全角（全角スペース区切り）、住所は全角（都道府県から、全角ハイフン）ですか？

■ 公立施設の場合、名簿に特例文言を入力しましたか？

市町村立・行政組合等の場合、役員等名簿の氏名欄等に「市町村立のため役員はいません。」等の特例文言が入力されていますか？

■ 口座番号は「7桁補正」、名簿は「指定様式」ですか？

口座番号が6桁以下の場合は頭に0を補正し、役員等名簿は既存のものでなく必ず「本年度の指定エクセル様式」で作成されていますか？

■ 振込口座の名義は「申請者（法人）名義」ですか？

原則、個人名義や第三者名義は不可です。法人名義であることを確認してください。法人以外の施設の場合は代表者名義であることが原則です。