

令和7年度福島県社会福祉施設等物価高騰対策事業（高齢者施設等） 支援金申請書作成マニュアル

第1版（R8.1.15）
福島県高齢福祉課

1 本マニュアルについて

このマニュアルは、福島県内に所在する高齢者施設・介護事業所（以下「高齢者施設等」という。）を対象としたマニュアルです。

本支援金の制度や、支援金申請書等の作成方法について説明しています。

本支援金の申請を行う場合は、このマニュアルを必ず確認しながら進めてください。

2 事業の概要

この支援金制度は、原油価格や物価の高騰による高齢者施設等への影響を緩和し、安定したサービスの提供を支援するため、高齢者施設等の種別に応じた定額での支援金を給付するものです。

3 支援内容

令和7年度における光熱費や車両燃料費、食材料費に対して、高齢者施設等の種別に応じた定額での支援金を給付します。

また、支援金は光熱費、車両燃料費等に区分せずに一体的な支援金単価としております。

〔支援金額〕

・入所系事業所	：入所定員1名当たり	16,000円
・複合型サービス事業所	：宿泊定員1名当たり	16,000円
	1事業所当たり	140,000円
・通所系事業所	：1事業所当たり	140,000円
・訪問系事業所	：1事業所当たり	102,000円

4 支援金の対象となる高齢者施設等

基準日（令和7年10月1日）現在において、運営している施設等（申請日時点で、廃止・休止していないこと）で、福島県内に所在する以下の高齢者施設等が対象となります。

（1）入所系事業所

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、認知症対応型共同生活介護、地域密着型介護老人福祉施設、短期入所生活介護、養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム、サービス付き高齢者向け住宅

（2）複合型サービス事業所

小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護

（3）通所系事業所

通所介護、通所リハビリテーション、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護

（4）訪問系事業所

訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導
居宅介護支援、定期巡回・隨時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護

5 支援金の対象外となる高齢者施設等

上記（1）から（4）に該当していても次に該当する場合は支援金の対象となりません。

- ・国、都道府県、市町村が運営している高齢者施設等。
(指定管理者制度により運営している法人については、Q&A「2 対象要件④」に該当する場合に申請できます。)
- ・病院、診療所、保険薬局が行うサービスで、介護保険法上の指定があったものとみなされる、医療の「みなし指定」の事業所。

6 支援金の申請者

支援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。

また、支援金対象となる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。

7 支援金申請期間

令和8年2月2日（月）8時30分から令和8年3月31日（火）17時00分までとします。

〔申請スケジュール〕

- ・申請受付開始 令和8年 2月 2日（月） 8時30分から
- ・申請受付締切 令和8年 3月31日（火） 17時00分まで
- ・支援金の支払開始 令和8年 3月上旬からを予定

※申請書類に不備や漏れがあり補正を行った場合は、補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。

8 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/genyu-bukka.html>）

〔ダウンロードできる申請書等の様式〕

- ・様式第1号「令和7年度福島県社会福祉施設等物価高騰対策事業（高齢者施設等）支援金交付申請書兼実績報告書」
- ・様式第1号別紙「支援金交付対象となる施設・事業所」
- ・委任状
- ・宛先用紙

（2）申請書類の作成

申請書類の作成は、このマニュアルの4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。

ただし、同一法人において、「高齢者施設等」のほかに「障がい児者施設等」を運営している場合は、別申請となりますので、障がい児者施設等分は除外してください。

（3）申請書類の提出

様式第1号「令和7年度福島県社会福祉施設等物価高騰対策事業（高齢者施設等）支援金交付申請書兼実績報告書（以下「支援金交付申請書兼実績報告書」という。）」に、様式第1号別紙「支援金交付対象となる施設・事業所」及び「振込口座の通帳の写し」を添えて、申請受付締切日までに電子メールで申請してください。

なお、電子メールでの申請が困難な場合には郵送での申請も可能です。

【専用メールアドレス】原則、電子メールで申請

kaigo_info@persol-tempstaffkamei.co.jp

※電子メールを送信するときの件名は

【社会福祉施設等物価高騰対策事業】社会福祉法人●●高齢者施設 としてください
〔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

福島県社会福祉施設等物価高騰対策事業 事務局

※申請書類の郵送時、封筒に貼り付ける宛先用紙を福島県高齢福祉課のホームページ
からダウンロードして御活用ください。

※申請書を受付後、2営業日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、必ず事務局まで御連絡ください。

(4) 申請書類の提出後の補正

申請書類一式を受理後、申請書類の内容審査を開始します。申請書類の内容に不備や確
認事項がある場合は、事務局(024-529-6767)から個別に連絡がありますので、補正等の
対応を行っていただきます。

また、申請書類の審査後は、申請書類の内容の補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、万が一申請後に、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、指定口座に支援金をお振り込みいたします。

また、支援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1~2ヶ月
程度を想定しています。

なお、申請時期及び申請件数の状況にもよりますが、審査終了後、令和8年3月上旬か
ら令和8年5月下旬までの間のお振り込みを予定しています。

10 支援金の交付の条件

支援金の交付を受けた運営法人は、支援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 支援金の申請に係る問い合わせ窓口

支援金の申請等にあたっては、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、本支援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》

【福島県社会福祉施設等物価高騰対策事業 事務局】

高齢者施設等の専用窓口

《専用フリーダイヤル》0120-023-171

又は024-529-6767

(フリーダイヤルがかかる場合はこちら)

《専用メールアドレス》kaigo_info@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。
- 支援対象となる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。
- 同一法人において、「高齢者施設等」のほかに「障がい児者施設等」を運営している場合は、別申請となりますので、障がい児者施設等分は除外してください。
- 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。

2 申請書類

支援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

- | | | |
|------------------------------------|--------------------|-----|
| (1) 様式第1号 | 「支援金交付申請書兼実績報告書」 | ※必須 |
| (2) 様式第1号別紙 | 「支援金交付対象となる施設・事業所」 | ※必須 |
| (3) 振込口座の通帳の写し | | ※必須 |
| (4) 指定管理者が申請する場合は「指定管理に関する協定書の写し」 | ※該当する場合 | |
| (5) 申請者と異なる名義の口座に振り込みを希望する場合は「委任状」 | ※該当する場合 | |

様式第1号「支援金交付申請書兼実績報告書」及び
様式第1号別紙「支援金交付対象となる施設・事業所」の入力方法

(様式第1号・様式第1号別紙共通)

- 様式第1号と様式第1号別紙は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号に入力する「法人名称」「法人所在地」及び、様式第1号別紙に入力する「①施設・事業所名」「②事業所番号」「③施設・事業所の所在地」「⑥サービス種別」「⑦入所定員数」の情報は、県が保有する台帳等と整合し、対象施設・事業所であることを判断します。従って、これら情報の入力にあたっては、県（又は市町村）に届出等を行っている正式な名称を入力してください。
- 各様式それぞれ、直接入力箇所（橙色の網掛け部分）と、入力を要しない自動反映箇所（白色部分）に分かれていますので御注意ください。直接入力箇所（橙色）はもれなく入力してください。

(様式第1号)

- 法人情報は様式第1号へ入力します。
- 法人代表者の押印は、「本件責任者の職・氏名」「本件担当者の職・氏名」及び「責任者（担当者）の連絡先」を記入することで、押印を省略することができます。
- 「誓約事項」を確認のうえ必ず全ての□にチェックマークを付けてください。
- 振込口座は必ず通帳等を確認しながら記入し、該当する□にチェックマークを付けるとともに、その通帳等の写しを添付してください。
(通帳の写しは、通帳の表紙を開いた1・2ページ目のカタカナで記載されているページの写しを添付してください。)
- 添付書類を確認のうえ「全法人共通」の□は必ずチェックマークを付けてください。
- 添付書類のうち、「該当する法人のみ」提出する添付書類を提出する法人については、該当する□にチェックマークを付けてください。

(様式第1号別紙)

- 支援金の対象となる高齢者施設等については様式第1号別紙へ入力します。
(No 1 から No 1 0 0 まで入力欄があります。)
- 「②事業所番号」について、介護保険の指定を受けている高齢者施設等はその番号10桁を入力してください。
なお、「⑥サービス種別」が「養護老人ホーム・軽費老人ホーム・有料老人ホーム・サービス付き高齢者向け住宅」については「なし」と入力してください。
- 「④分類番号」には、以下の該当する分類番号を入力してください。
 - ・入所系事業所→「1」
 - ・複合型サービス事業所→「2」
 - ・通所系事業所→「3」
 - ・訪問系事業所→「4」
- 「④分類番号」に入力すると、「⑤分類」は自動で表示されます。
- 「④分類番号」を入力後、「⑥サービス種別」で分類番号に応じたドロップダウンリストが表示されますので、該当するサービス種別を選択してください。
(⑥を選択後に④⑤を修正した場合、⑥も必ず再選択してください。)
- 「⑦入所定員数」には、令和7年10月1日現在の入所(宿泊)定員数を入力してください。
- 「④分類番号」に「1」(入所系事業所)を入力すると、「⑨支援金B」の項目が自動でグレーに表示されます。
- 「④分類番号」に「3」(通所系事業所)及び「4」(訪問系事業所)を入力すると、「⑦入所定員数」、「⑧支援金A」の項目が自動でグレーに表示されます。
- 「⑩支援金申請額」については全てに入力すると自動表示されますが、表示されない場合は入力漏れがないか再度御確認ください。

3 様式第1号及び様式第1号別紙の記入例

〔事例〕

福島市内の同じ敷地・建物内に「介護老人福祉施設・短期入所生活介護・居宅介護支援・通所介護」の事業所、郡山市内に「サービス付き高齢者向け住宅」の施設、及び白河市内の同じ敷地内に「小規模多機能居宅介護・認知症対応型共同生活介護」の事業所、会津若松市内に「軽費老人ホーム」の施設を運営している社会福祉法人の記入例です。

- ◎「入力上の注意」
- ◎「様式第1号」・・・記入例1
- ◎「様式第1号別紙」・・・記入例2

【支援金申請書 入力上の注意】

1		【様式第1号】 【様式第1号別紙】 橙色の項目	・もれなく入力してください。
2		【様式第1号】 ・〔誓約事項〕 ・〔振込口座〕 ・〔添付書類〕 橙色+チェックボックス	・該当する項目のチェックボックスをクリックし、チェックマークを付けてください。
3		【様式第1号】 ・申請日 【様式第1号別紙】 ・〔⑥サービス種別〕 セルを選択すると▼が表示	・▼をクリックし、ドロップダウンリストから該当するものを選択してください。
4		【様式第1号】 【様式第1号別紙】 ・金額欄など 塗りつぶしなし	・自動表示及び自動計算されますので入力はしないでください。
5	グレー表示 (入力後に自動表示) 	【様式第1号別紙】 ・〔⑦入所定員数〕 ・〔⑧支援金A〕 ・〔⑨支援金B〕	・〔④分類番号〕の入力内容により⑦⑧⑨欄がグレー表示となります。 ・グレー表示された項目への入力は不要です。
6	その他	・【様式第1号別紙】 〔⑥サービス種別〕について ・【様式第1号別紙】 〔⑩支援金申請額〕について	・ドロップダウンリストの選択後に〔④分類番号 (⑤分類)〕を修正した場合、〔⑥サービス種別〕も必ず修正してください。 ・合計金額が自動表示されます。 表示されない場合は入力漏れがないか再度御確認ください。 (空欄の項目がないように入力してください。)

記入例

令和7年度福島県社会福祉施設等物価高騰対策事業

(高齢者施設等) 支援金交付申請書兼実績報告書

申請日について
・受付開始の通知日以降とするこ
令和 年 月 日

福島県知事様

令和7年度福島県社会福祉施設等物価高騰対策事業（高齢者施設等）支援金の交付を受けた
いので、問合せ窓口を添えて申請します。申請者欄について
・法人代表者、本件責任者、本件担当者が同一でも、もれなくご入力願います

一括して申請してください

申請者	フリガナ	シャカイフクシホウジンマルマル			
	名称	社会福祉法人○○			
	郵便番号	(〒123-4567)			
	所在地	福島県福島市○○町△番□号			
	代表者の職・氏名	フリガナ	リジチョウ	フリガナ	フクシマ タロウ
	職名	理事長			
	申請法人の連絡先	電話番号	024-000-001	FAX	024-000-002
	本件責任者の職・氏名	職名	△△事業所 事務長	氏名	△△ △△
	本件担当者の職・氏名	職名	△△事業所 主任	氏名	□□ □□
責任者（担当者）	電話番号	024-000-0003	FAX	024-000-0004	
誓約事項について ・誓約事項を確認のうえ、すべてのチェックボックスにチェックマークを付けてください。		支援金申請額合計について ・自動的に合計額が表示されるため、当該欄には直接入力しないでください。			
		記			
支援金申請額合計		3,694,000 円			

誓約事項	<input checked="" type="checkbox"/>	支援金に関する書類を整理し、支援金を交付した年度終了後5年間保管します。		
	<input checked="" type="checkbox"/>	虚偽その他不正な手段により支援金の交付を受けません。		

振込口座	金融機関名	○○○	・□ 銀行	・□ 信金	・□ 信組			
	支店名 (ゆうちょは店番を記入)	△△△	・□ 労金	・□ 農協	・□ その他 ()			
	預金種別 (該当種別に☑)	・☑ 支店						
	口座番号 (右詰めで記入)	0	1	2	3	4	5	6
	口座名義 (カタカナ)	フク) マルマル						

添付書類	(添付書類を確認の上、チェックマークを付けてください。)		
	全法人共通	<input checked="" type="checkbox"/>	・様式第1号 別紙「支援金交付対象となる施設・事業所」
		<input checked="" type="checkbox"/>	・振込口座の通帳の写し ※口座名義（カタカナ）がわかる見開きページは必須 ※見開きページに金融機関名、支店名、預金種別、口座番号の記載がない場合は、それらが分かれるページ（表紙など）を併せて添付してください。
	該当する法人のみ	<input checked="" type="checkbox"/>	・指定管理者が申請する場合は「指定管理に関する協定書の写し」
<input checked="" type="checkbox"/>		・申請者と異なる名義の口座に振り込みを希望する場合は「委任状」	

