

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

第1版（R8.1.15）
福島県障がい福祉課

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障がい者（児）施設・事業所（以下「障がい児者施設等」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障がい児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、障がい児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、障がい児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
- ・通所系障がい者事業所 : 1事業所当たり 140,000円
- ・通所系障がい児事業所 : 1事業所当たり 102,000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障がい児者施設等

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障がい児者施設等が対象となります。

（1）入所系事業所

障害者入所施設、障害児入所施設、療養介護、共同生活援助、宿泊型自立訓練、短期入所

（2）通所系障がい者事業所

生活介護、自立訓練（機能訓練）、自立訓練（生活訓練）、就労移行支援、就労継続支援A型、就労継続支援B型、就労選択支援

（3）通所系障がい児事業所

放課後等デイサービス、児童発達支援

（4）訪問系事業所

居宅介護、重度訪問介護、同行援護、行動援護、重度障害者等包括支援、就労定着支援、自立生活援助、計画相談支援、地域移行支援、地域定着支援、障害児相談支援、居宅訪問型児童発達支援、保育所等訪問支援

5 支援金の対象外となる障がい児者施設等

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障がい児者施設等。

（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⑥」に該当する場合に申請できます。）

6 支援金の申請者

支援金の申請は障がい児者施設等を運営する法人単位での申請となります。

また、支援金対象となる障がい児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

福島県保健福祉部障がい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/21035c/bukkakoutou-uketuke.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（障がい児者施設等）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障がい児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、「障がい児者施設等」のほかに「高齢者施設等」を運営している場合は、別申請となりますので、高齢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（障がい児者施設等）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

syougai_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●●障がい児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障がい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(024-529-6755)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】

障がい児者施設等の専用窓口

《専用フリーダイヤル》 0120-043-171

又は024-529-6755

(フリーダイヤルがかからない場合はこちら)

《専用メールアドレス》 syougai_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ミイ(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。
- 支援対象となる障がい児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、「障がい児者施設等」のほかに「高齢者施設等」を運営している場合は、別申請となりますので、高齢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突合し、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障がい児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、各障がい児者施設等として指定を受けた際に付与された事業所番号（10桁）を入力してください。
- 「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」
 - ・通所系障がい者事業所→「2」
 - ・通所系障がい児事業所→「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「2」（通所系障がい者事業所）、「3」（通所系障がい児事業所）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〕

福島市内でグループホーム（共同生活援助）を運営し、近隣で同一建物において生活介護事業所と放課後等デイサービスを運営し、郡山市において相談支援事業所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