

よくある質問 福岡県介護施設等に対する食料品購入費等補助金 1. 対象について

No	内容	質 問	回 答
1-1	対象について	今回の補助金について、支援の対象となる施設等を教えてください。	<p>今回の支援対象は、県内に所在する下記の施設で、申請時点で継続して介護サービスを提供している施設が対象です。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 介護老人福祉施設(地域密着型含む) ② 介護老人保健施設 ③ 介護医療院 ④ 軽費老人ホーム ⑤ 養護老人ホーム ⑥ 短期入所生活介護 <p>なお、申請日時点で休廃止の予定がある施設は対象外となります。 ⑥の短期入所生活介護は、空床利用型を除きます。</p>
1-2	対象について	福岡県社会福祉施設等物価高騰対策支援金など重点支援支援地方交付金を活用した事業については、政令市や中核市に所在する施設や地域密着型の介護老人福祉施設は対象外となっていますが、本補助金は対象でしょうか。	北九州市、福岡市、久留米市に所在する施設や地域密着型介護老人福祉施設についても対象となります。
1-3	対象について	短期入所生活介護のうち空床利用型が対象とならない理由を教えてください。	空床利用型は、介護老人福祉施設等の施設入所者が定員に満たないときに利用できますが、空床利用型の定員は、これらの施設の定員の内数となっていますので、対象外としています。
1-4	対象について	同一建物内に、介護老人福祉施設、短期入所生活介護など、複数の施設がありますが、それぞれ支援の対象となりますか。	上記設問「1-1」で記載している対象となる施設等であれば、いずれも支援の対象となります。短期入所生活介護は、併設型又は単独型のみが対象となります(空床利用型は対象外となります)。

よくある質問 福岡県介護施設等に対する食料品購入費等補助金 2. 補助額について

No	内容	質 問	回 答
2-1	補助額 について	補助額の算定方法について教えてください。	対象となる介護施設等ごとに、基準日時点(令和7年4月1日時点)の定員数に補助単価(12,000円)を乗じた額が「補助上限額」となります。 また、実際に補助する額は、「補助対象経費の支出額から補助対象経費の消費税等相当額を減じた額」と「補助上限額」とを比較して、少ない方の額となります(1,000円未満切捨て)。
2-2	補助額 について	補助対象経費について教えてください。	施設内において、食事提供をするために要する食料品の購入費が対象です。 また、給食を外部に委託している場合は、当該委託費も対象となります。
2-3	補助額 について	令和7年4月1日時点の定員と申請時点の入所者(利用者)が違う場合、申請時点の入所者(利用者)で申請できますか。	定員は令和7年4月1日時点としていますので、令和7年4月1日時点の定員での申請をお願いします。
2-4	補助額 について	申請前に変更届出等で定員(利用定員)を変更することは可能ですか。	定員は令和7年4月1日時点としていますので、申請前に変更されても、令和7年4月1日時点の定員で算定した補助金の給付となります。
2-5	補助額 について	令和7年4月1日以降に開設した施設は対象ですか。	対象となります。 この場合、上記設問「2-1」の「補助上限額」の算定にあたっては、開設時点での定員数を使用します。
2-6	(R8.3.19修正) 補助額 について	交付決定前の支出も対象となりますか。	交付決定前の支出は、補助対象外です。 対象となるのは、原則として、県の交付決定日以降に発注(契約)した経費となります。 ただし、給食委託費の年間契約等を行っている場合は、県の交付決定日以降の期間に対応した経費(委託費)であれば、県の交付決定日より前に行った発注(契約)も対象と認めます。 その場合の対象経費の算出方法については、例えば契約額の総額を契約期間の月数や日数で按分する等により、申請者において合理的な額を算出するようにしてください。

よくある質問 福岡県介護施設等に対する食料品購入費等補助金 2. 補助額について

No	内容	質 問	回 答
2-7	補助額 について	交付申請時の消費税等の仕入控除税について教えてください。	交付申請時において消費税等相当額が明らかな場合で、様式第1号により、この額を減じて申請してください。 なお、事業終了後、確定した消費税等仕入控除税額が実績報告時と同額又は実績報告時の額を下回った場合は、改めての報告不要です。
2-8	(R8.2.26追加) 補助額 について	給食を外部委託している場合も対象とありますが、直営の場合の施設職員の賃金も対象となりますでしょうか。	本補助金は、施設職員の賃金に充てることはできません。
2-9	(R8.2.26追加) 補助額 について	交付要綱第5条の交付額算定方法について、「介護施設等ごとに算出した補助対象経費の支出額」を記載することとされています。しかし、同一法人が複数の施設を運営しており、請求が法人単位のため、施設ごとの経費区別が困難です。この場合の、施設ごとの算出方法をお示しください。	複数の施設を運営する法人で、対象経費の請求が一括となっている場合は、合理的な説明ができるのであれば当該法人の判断により施設ごとの対象経費の算出方法を定めていただいて構いません。 なお、本補助金は施設の定員数によって補助上限額を定めていることから、定員数で按分して各施設の支出額を算出する方法も考えられます。
2-10	(R8.3.19追加) 補助額 について	補助対象経費(需用費・委託料)について購入期間の指定はありますか。	上記設問「2-6」に記載の条件を満たしている場合、購入期間の指定はありません。 なお、実績報告書の提出期限(遅くとも令和8年7月31日まで)がありますので、その点もご注意ください。(交付要綱第12条のとおり)

よくある質問 福岡県介護施設等に対する食料品購入費等補助金 3. 申請方法について

No	内容	質 問	回 答
3-1	申請方法について	申請方法はどのようにすればいいですか。	<p>県ホームページに掲載している交付申請書(様式第1号)をダウンロードしていただき、記入例を参考に記入ください。 記入後は郵送で、事務局(送付先はホームページ等に掲載)にお送りください。</p> <p>なお、申請期間は令和8年2月10日(火)から令和8年5月29日(金)となります。 事業終了後は、実績報告も必要となりますので、申請はお早めをお願いいたします。</p>
3-2	申請方法について	添付資料はどのようなものが必要ですか。	<p>① 役員等名簿(様式第1号別紙2) ② 口座の通帳の写しなど、口座内容(金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人カナの全て)が分かるもの</p>
3-3	申請方法について	定員(利用定員)がわかる資料は添付しなくていいですか。	<p>県が管理するシステムで令和7年4月1日時点の定員(利用定員)が確認できますので、原則添付は不要です。 なお、必要に応じて資料を求めることがあります。</p>
3-4	申請方法について	メールやFAXでの申請はできますか。	<p>できません。郵送のみの申請としています。</p>
3-6	申請方法について	送る前に控えなどを残しておいた方がいいですか。	<p>事務局から申請内容について問い合わせる場合がありますので、申請書の写しや電子データを残していただくようお願いします。</p>
3-7	申請方法について	振込口座に個人名義の口座を利用できますか。	<p>利用できません。個人名義の口座ではなく、法人もしくは事業所名義の口座を記入してください。</p>
3-7	申請方法について	個人印や施設印は利用可能ですか。また、電子印鑑は利用可能ですか。	<p>利用できません。記名押印の場合、必ず法人印を押印してください。 また、電子印鑑についても利用できません。</p>

よくある質問 福岡県介護施設等に対する食料品購入費等補助金 4. 記入方法について

No	内容	質 問	回 答
4-1	記入方法について	どのように記入したらいいですか。	記入例を作成していますので、ご確認ください。 水色または薄い橙色の箇所に記載いただければ完成するようにしています。
4-2	記入方法について	役員等名簿、通帳貼付用紙が見当たりませんが、どこにありますか。	Excel版の場合は、データを開くと、下の方に「桃色」と「緑色」のシートがあります。 シートを切り替えて入力ください。 それぞれ「桃色」が役員等名簿、「緑色」が貼付用紙となっています。 PDF版の場合は3ページ目が役員等名簿、4ページ目以降が貼付用紙になっています。
4-3	記入方法について	手書きで記入してもいいですか。	PDF版への手書きでの作成も可能ですが、できるだけExcel版によりパソコン等で作成ください。
4-4	記入方法について	交付決定通知の送付先を法人住所ではなく、事業所の住所に送ってほしいのですが、可能ですか。	申し訳ありませんが、交付決定通知は、法人住所（通知書送付先）の欄に記入の住所に送付します。
4-5	(R8.2.26追加) 記入方法について	消費税等仕入控除税額は決算書などで確認ができますか。	一般的に、課税仕入れの際、作成する帳簿や、消費税の確定申告時の書類で確認することが考えられます。 いずれにせよ、各法人で取り扱いが異なりますので、不明な場合は税理士や所管の税務署に確認をお願いします。

よくある質問 福岡県介護施設等に対する食料品購入費等補助金 5. 申請後の手続きについて

No	内容	質 問	回 答
5-1	申請後の手続きについて	申請後、どのような手続きが必要ですか。	<p>交付申請時に「概算払を希望する」にチェックを入れた場合、交付が決定しましたら、交付決定通知書をお送りした後、交付決定額をお振込みいたします。 補助対象経費の支出が完了した後、実績報告書(様式第2号)の提出が必要となります。</p> <p>交付申請時に「概算払を希望しない」にチェックを入れた場合、交付が決定しましたら、交付決定通知書をお送りします。補助対象経費の支出が完了した後、実績報告書(様式第2号)を提出してください。 県で交付額の確定を行った後、確定額をお振込みいたします。</p>
5-2	申請後の手続きについて	実績報告は必要ですか。	<p>必要です。 事業の完了の日から起算して1か月を経過する日又は令和8年7月31日のいずれか早い日までに、様式第2号による実績報告書を提出してください。</p> <p>事業期間を確保するためにも、早めの交付申請をお願いします。</p>
5-3	申請後の手続きについて	消費税及び地方消費税の申告により確定した仕入控除税額の報告は必要ですか。	<p>消費税等の申告により確定した消費税等仕入控除税額が実績報告時の消費税等仕入控除税額を超える場合は、遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度6月30日までに、様式第3号による仕入控除税額報告書を提出してください。 その場合、超えた額に相当する額を県に返還していただきます。</p>
5-4	(R8.2.26追加) 申請後の手続きについて	実績報告の際に、請求書や帳簿書類などの提出は必要ですか。	<p>支出内容を示す書類の提出は不要ですが、補助事業の収支簿を作成し、支出を証明する書類と一緒に、事業年度終了後5年間保管してください。(交付要綱第9条)</p>