

鹿児島県介護施設等食事提供サービス継続支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、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、第2条に定める事業者に対し、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付については、鹿児島県補助金等交付規則（昭和63年鹿児島県規則第1号。以下「規則」という。）に定めるほか、この要綱に定めるところによる。

(補助事業者)

第2条 この補助金の補助対象となる施設等は、鹿児島県内の次に定める介護保険施設等（以下「介護施設等」という。）とする。

- (1) 介護保険法に基づくサービスを提供する介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型介護老人福祉施設及び短期入所生活介護事業所
- (2) 老人福祉法に基づく養護老人ホーム及び軽費老人ホーム

(補助対象経費及び補助金額)

第3条 補助対象経費及び補助金額は別表のとおりとする。

- 2 この事業については、令和7年12月16日から令和8年3月31日までの間に生じた対象経費について補助対象とすることができる。

(補助金の交付申請)

第4条 規則第3条の補助金等交付申請書は、別記第1号様式によるものとする。

- 2 規則第3条の規定により補助金等交付申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。
 - (1) 経費所要額調書（別記第2号様式）
 - (2) 事業計画書（別記第3号様式）
 - (3) 収支予算書（別記第4号様式）
 - (4) その他知事が必要と認める書類
- 3 補助金等交付申請書の提出期限は、知事の指定する日とし、その提出部数は1部とする。

(補助金の交付の条件)

第5条 規則第5条第1項の規定による条件は、次に定めるところとする。

- (1) 補助事業の内容等を変更しようとする場合は、知事の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、すみやかに知事の承認を受けなければならない。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、すみやかに知事に報告してその指示を受けなければならない。
- (4) 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入

及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を事業が完了する日の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

(5) 補助事業を行う者が(1)～(4)により付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。

(決定の通知)

第6条 規則第6条の規定による補助金等の交付の決定の通知は、補助金交付決定通知書(別記第5号様式)により行うものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第7条 規則第7条第1項の補助事業の内容等の変更事由は、次に定めるとおりとする。

(1) 補助金額の変更(ただし、補助金額の20%以内の減額を除く。)

(2) 補助事業に要する経費の配分で、20%を超える増減

(3) 補助事業の内容の著しい変更

2 規則第7条第1項の補助金等変更申請書は別記第6号様式によるものとし、同項の規定により当該申請書に添付すべき書類は次のとおりとする。

(1) 変更経費所要額調書(別記第2号様式)

(2) 変更事業計画書(別記第3号様式)

(3) 変更収支予算書(別記第7号様式)

(4) その他知事が必要と認める書類

3 規則第7条第3項において準用する規則第6条の規定による通知は、変更承認のみを行う場合は変更承認通知書(別記第8号様式)により、変更承認に併せて変更交付決定を行う場合は変更交付決定通知書(別記第9号様式)により行うものとする。

(申請の取下げ)

第8条 規則第8条第1項の規定により申請の取下げをすることのできる期間は、交付の決定の通知を受けた日から起算して知事を受けた日から起算し15日を経過した日までとする。

(状況報告)

第9条 規則第11条第1項の規定による状況報告は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ中止(廃止)承認申請書(別記第10号様式)による申請書を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(2) 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了することができないと認めるときは、その理由及び補助事業の遂行状況を記載した書類を知事に提出して、その指示を求めなければならない。

(実績報告)

第10条 規則第13条の補助事業実績報告書は、別記第11号様式によるものとする。

2 規則第13条の規定により補助事業実績報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 経費所要額精算書（別記第12号様式）
- (2) 事業実績書（別記第13号様式）
- (3) 収支精算書（別記第14号様式）
- (4) その他知事が必要と認める書類

3 第1項の補助事業等実績報告書の提出期限は、補助事業の完了した日から起算して20日以内（規則第11条第2項の規定により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から起算して20日以内）又は知事の指定する日のいずれか早い日とし、その提出部数は1部とする。

（補助金の額の確定）

第11条 規則第14条の規定による補助金等の額の確定の通知は、補助金交付確定通知書（別記第15号様式）により行うものとする。

（補助金の交付）

第12条 この補助金は、精算払により交付する。ただし、知事が特に必要があると認める場合は、概算払により交付することができる。

- 2 規則第16条第1項の補助金等交付請求書は、別記第16号様式のとおりとする。
- 3 規則第16条第3項の概算払請求書は、別記第17号様式のとおりとする。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除）

第13条 事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合（仕入控除税額が0円の場合を含む。）には、別記第18号様式により速やかに、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、知事に報告しなければならない。

2 補助金に係る仕入控除額があることが確定した場合には、当該仕入控除額を県に返還しなければならない。なお、事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収支について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合にはその承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

（雑則）

第14条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年2月25日から施行し、令和7年度予算に係る補助金に適用する。

別表（第3条関係）

補助対象 経費	<p>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に必要となる経費 例：需用費（食糧購入費）、委託料等</p>
補助金額	<p>補助対象となる介護施設等ごとに、補助対象経費の実支出額と次の基準額とを比較して、少ない方の額を補助金額とする。</p> <p>なお、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。</p> <p><基準額></p> <p>(1) 介護老人福祉施設・・・・・・・・・・1施設につき、18,000円×定員 (2) 介護老人保健施設・・・・・・・・・・1施設につき、18,000円×定員 (3) 介護医療院・・・・・・・・・・1施設につき、18,000円×定員 (4) 地域密着型介護老人福祉施設・・・・1施設につき、18,000円×定員 (5) 短期入所生活介護事業所・・・・・・1施設につき、18,000円×定員 (6) 養護老人ホーム・・・・・・・・・・1施設につき、18,000円×定員 (7) 軽費老人ホーム・・・・・・・・・・1施設につき、18,000円×定員</p> <p>※ 定員は、令和7年4月1日時点の定員とする。</p>