

北海道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

交付申請の手引き

申請受付期間
2026年4月28日(火)～ 2026年6月12日(金)

北海道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

問い合わせ先 011-500-9435

対応時間 午前9時から午後5時(平日のみ)

開設日時 2027年2月26日(金)まで

補助金の申請等に関し、お気軽にご相談ください。

目次

項目	ページ
■申請にあたっての留意事項	2
■補助金の概要	3
補助対象者・補助率及び補助金額	4
補助対象経費	4
補助対象経費となる事例	5
補助対象外経費について	6
留意事項	7
■申請の流れ	8
■申請について	
申請受付期間・郵送先	9
申請書類一覧	10
申請書記載例	11~18
申請書の添付書類	19
■実績報告について	
実績報告書提出期限・郵送先	20

申請にあたっての留意事項

本補助金に係る注意事項を以下のとおりご案内いたしますので、必ずご確認のうえ、ご理解いただいたうえでの申請をお願いいたします。

1. 定められた期日までに補助金交付申請書・実績報告書等の提出がない場合、補助金は交付されません。提出した申請書類に不備があった場合は、定められた期日までに修正したものを事務局に提出してください。
また、提出書類に疑義がある場合は、追加書類の提出を求めることがあります。
2. 状況報告等
知事は必要があると認める時は、補助事業者から報告を求め、道の職員に調査させることがあります。
3. 補助金受領後の取扱い
 - (1)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書類や帳簿等の証拠書類を整備し、かつ補助金の交付を受けた年度の翌年度から5年間保存しておかなければなりません。
 - (2)補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意を持って管理するとともに、その効率的な運用を図らなければなりません。
4. 決定の取消し・補助金の返還
知事が次の各号のいずれかに該当すると認める時は、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消します。取り消した場合において、補助金が既に交付されている時は、期限を決めてその全部、または一部の返還を請求します。
 - (1)補助事業者が、この補助金を他の用途に使用した時、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しない時。
 - (2)補助事業者が、虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、または受領した場合
 - (3)補助事業者が、補助事業に関して不正に他の補助金等を重複して受領した場合
 - (4)補助事業者が、前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件、その他法令若しくはこれに基づく知事の処分に違反した時、または不正な行為をした場合

補助金の概要

昨今の物価上昇に対応し、介護サービスを円滑に継続することが出来るよう対策を講じる際に発生する費用や、厳しい経営環境の中でも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食料品の購入費等に対する支援を行います。

対象事業者

- ・ 道内に所在する介護サービス事業所・施設

対象外事業者

- ・ 補助金の交付までに休止、または廃止する施設・事業所
- ・ 各介護予防サービス、介護予防・日常生活支援総合事業のみを実施する施設・事業所
- ・ 介護サービスの提供実績がない医療機関等のみなし指定事業所

補助対象経費

- (1) 介護サービスを円滑に継続するための対応（設備・備品等購入費等）

介護事業所等が気候変動の影響による猛暑などの様々な困難な事態下に介護サービスを継続するために必要な費用の一部

- (2) 災害備蓄等への対応（設備・備品等購入費等）

介護事業所等が災害発生時に介護サービスを継続するために必要な費用の一部

- (3) 物価上昇への対応（食料品購入費等） ※入所系サービス事業者の一部のみ対象

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食料品の購入費用の一部

対象経費補助率

国や道の予算額を上回る申請がある場合は、予算範囲内での交付となるため、実際の補助額は基準額以下になる可能性がありますので、あらかじめ御了承ください。

補助対象者・補助率及び補助金額

対象サービス・金額一覧

区 分			サービス継続支援				
			設備・備品等購入費等		食料品購入費等		
			対象	単価	対象	単価	
通所系	通所介護事業所	1月あたり延べ利用者数 300人以下	200千円 / 事業所	○	200～400千円 / 事業所	—	—
		1月あたり延べ利用者数 301人以上 600人以下	300千円 / 事業所				
		1月あたり延べ利用者数 601人以上	400千円 / 事業所				
	通所リハビリテーション		○	200千円 / 事業所	—	—	
	看護小規模多機能型居宅介護 (複合型サービス)		○	200千円 / 事業所	—	—	
	地域密着型通所介護		○	200千円 / 事業所	—	—	
入所系	認知症対応型通所介護		○	200千円 / 事業所	—	—	
	小規模多機能型居宅介護		○	200千円 / 事業所	—	—	
	介護老人福祉施設		○	6千円 / 定員数	○	18千円 / 定員数	
	介護老人保健施設		○	6千円 / 定員数	○	18千円 / 定員数	
	介護医療院		○	6千円 / 定員数	○	18千円 / 定員数	
	短期入所生活介護		○ 空床利用は対象外	6千円 / 定員数	○ 空床利用は対象外	18千円 / 定員数	
	認知症対応型共同生活介護		○	200千円 / 事業所	—	—	
	地域密着型介護老人福祉施設 入所者生活介護		○	6千円 / 定員数	○	18千円 / 定員数	
	養護老人ホーム		○	6千円 / 定員数	○	18千円 / 定員数	
	軽費老人ホーム		○	6千円 / 定員数	○	18千円 / 定員数	
	地域密着型特定施設入居者生活介護 (養護・軽費を除く)		○	200千円 / 事業所	—	—	
	特定施設入居者生活介護 (養護・軽費を除く)		○	200千円 / 事業所	—	—	
	訪問・相談系	訪問介護事業所	集合住居併用型	200千円 / 事業所	○	200～500千円 / 事業所	—
1月あたり延べ訪問回数200回以下			300千円 / 事業所				
1月あたり延べ訪問回数201回以上 2,000回以下			400千円 / 事業所				
1月あたり延べ訪問回数2,001回以上			500千円 / 事業所				
訪問入浴介護			○	200千円 / 事業所	—	—	
夜間対応型訪問介護			○	200千円 / 事業所	—	—	
定期巡回・随時対応型訪問介護看護			○	200千円 / 事業所	—	—	
福祉用具貸与			○ 販売は対象外	200千円 / 事業所	—	—	
居宅介護支援		○	200千円 / 事業所	—	—		
訪問看護		○	200千円 / 事業所	—	—		
訪問リハビリテーション		○	200千円 / 事業所	—	—		

※通所介護及び訪問介護の事業所規模は、令和7年4月サービス提供分から9月サービス提供分までの平均により判断すること。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、短期入所生活介護事業所、養護老人ホーム及び軽費老人ホームの定員数は、令和8年4月1日時点のものとする。事業所・施設等について、補助金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。各介護予防サービスは補助対象に含まない。介護予防・日常生活支援総合事業(指定サービス・介護予防ケアマネジメント)を実施する事業所は補助対象に含まず、当該事業の利用者数も基準単価の算定に当たっての利用者数に含まない。医療系サービスのみなし指定の事業所も補助対象に含むが、令和7年9月以降から申請時点までに介護サービスの提供実績がない場合は補助対象に含まない。

補助対象経費となる事例

補助対象経費内訳

(1) 介護サービスを円滑に継続するための対応

介護事業所等が訪問、送迎等に要する移動経費に加え気候変動の影響による猛暑などの様々な困難な事態下に介護サービスを継続するために必要な費用

(例)

- ・ 介護サービスで利用する訪問、送迎車両の燃料費、有料道路通行料等の移動に伴い必要となる経費
- ・ 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
- ・ 光熱費等の入居者・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な経費
- ・ 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

※ あくまで対象経費の例として示したものであり、事業の趣旨目的に反しないものであれば、施設や事業所の実情に応じて、必要な物品の購入経費も補助の対象となります。記載がない設備への質問については、返答にお時間を頂戴しますのでご了承下さい。

(2) 災害備蓄等への対応

介護事業所等が災害発生時に介護サービスを継続するために必要な費用

(例)

- ・ 飲料水、食料品等の備蓄物資の購入等経費
- ・ 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
- ・ 衛生用品、医療用品等の購入等経費
- ・ 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
- ・ その他災害への備えとして必要と認められる経費

※ あくまで対象経費の例として示したものであり、事業の趣旨目的に反しないものであれば、施設や事業所の実情に応じて、必要な物品の購入経費も補助の対象となります。記載がない設備への質問については、返答にお時間を頂戴しますのでご了承下さい。

(3) 物価上昇への対応 ※入所系サービス事業者の一部のみ対象

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食料品の購入費用

(例)

- ・ 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飲料水、食料品の購入費等
- ・ 食事提供(給食費等)に伴う外部事業者への委託料

補助対象外経費

- 用途、単価、規模等の確認が不可能なもの
- 契約書、発注書、納品書、領収書、振込明細書等の帳票類が不備なもの
- 支払が補助対象者以外の名義で行われるもの
- 振込、支払手数料
- 補助金の交付決定前に納品・支払いを行った経費
- 取得費用が単価30万円以上の設備・備品
- 事業所における研修等の実施費用、設備等の設置工事費用、建物等の修繕費用
- その他知事が不相当と認めるもの

【北海道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の手引き(令和8年4月ver.1) 掲載先】

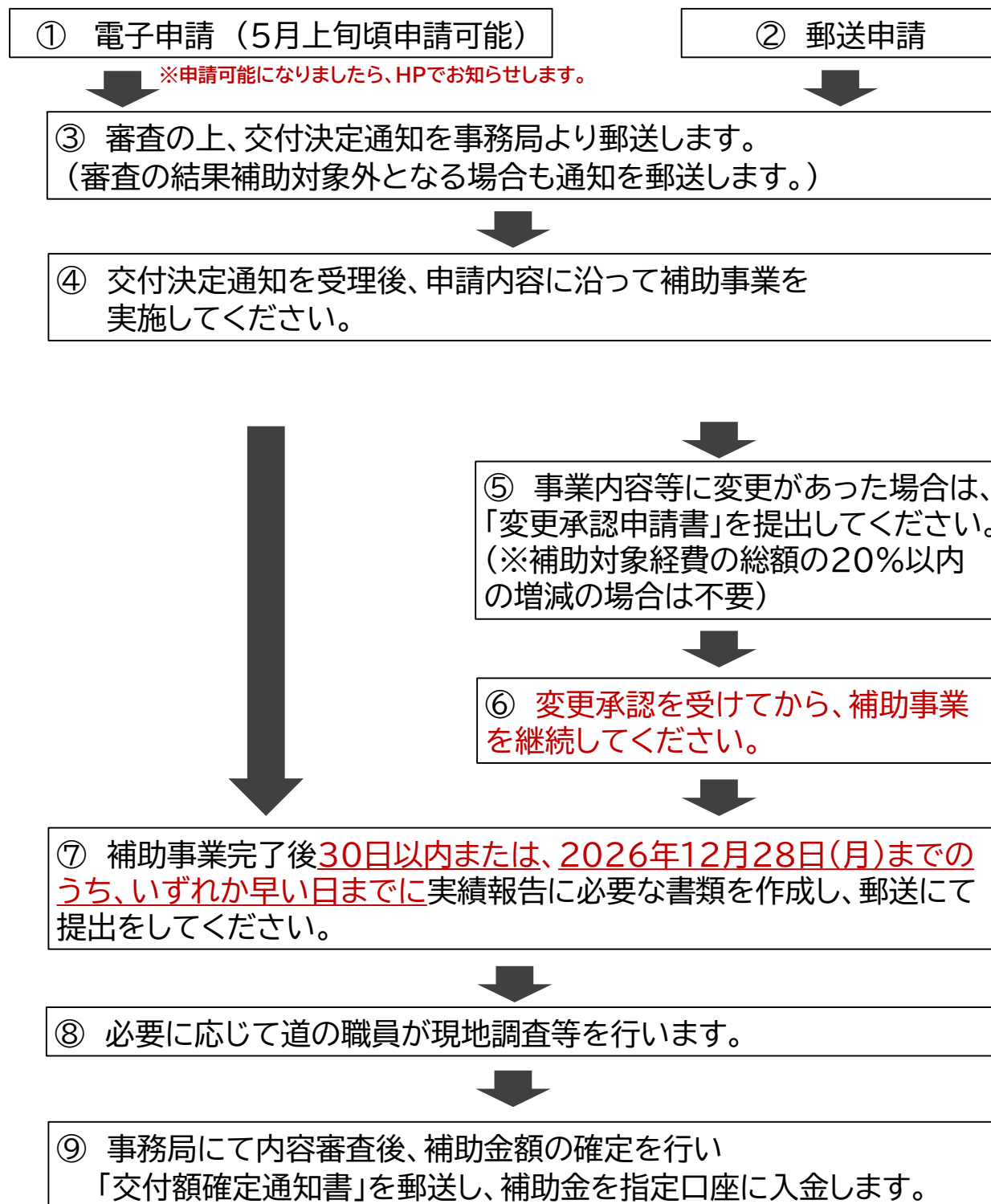
URL:<https://hkd-kaigokezoku-shien.jp/>



1. 補助対象経費は、交付決定を受けた日以降に発注を行い、補助事業実施期間内に備品などの納品及び支払いが完了しているものが対象となります。
事前着手は認められません。
2. 補助対象経費の支払方法は、銀行振込又はクレジットカード、現金での支払いが対象となります。
3. クレジットカードによる支払いは、申請者本人、会社名義、代表者名義での支払いに限ります。
4. クーポン、ポイント等を用いて支払いをした分については、補助対象となりません。
5. 銀行等口座振込手数料、代引手数料等は補助対象となりません。
6. 帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業完了後5年間は保管し、事務局より提出等の要求があった時は提出できるようにしてください。
7. 事業者以外(個人)からの購入やオークションによる購入は補助対象となりません。
8. 購入した備品をレンタル、販売(転売)することはできません。
9. 交付決定時や実績報告時に、審査により、不交付・補助対象経費又は補助金額が減額交付されることがあります。
10. 申請の内容等が変更となる場合は、必ず事前に申請の上、承認を受けなければなりません。また、承認を受ける迄は事業(発注・購入)を進める事が出来ません。ただし、交付決定を受けた補助対象経費の総額の20%以内の増減の場合は、変更申請は不要です。
計画変更に伴い、補助対象経費が増額となった場合は補助金交付額は増額にはなりません。補助対象経費が減額となった場合には、減額後の補助対象経費を対象とします。
11. 申請の手引きに記載出来る事には限りがございます。
手引きと併せてFAQもご確認の上、ご申請下さい。
12. 不正受給が発覚した場合は、補助金の返還及び不正受給者の公表を行います。
13. 北海道が審査に必要と判断した場合、手引きに記載されていない書類(データ等)の提出を求める場合がございます。その場合は速やかにご対応下さい。
14. 審査担当者への暴言、長時間の拘束・社会通念上相当な範囲を超える対応の強要・合理性を欠く不当・過剰な要求が確認された場合は「北海道カスタマーハラスメント防止条例」に基き、適切な処置を取らせていただきます。

申請の流れ

申請の流れ



※補助事業の途中で申請内容の変更等が生じた場合は、必ず事務局へご連絡をお願い致します。(実績報告時に発覚した際には交付決定が取消され、補助金が交付されない場合があります。)

同一施設内(事業所)で複数のサービスを運営されている場合はそれぞれのサービスで申請が可能です。

※交付決定前の着手は認められませんのでご注意ください。

受付期間

2026年4月28日(火) ~ 2026年6月12日(金)

(郵送の場合当日消印有効)

電子申請の場合は2026年6月12日23時59分までにご申請下さい

郵送先

〒060-8653

北海道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


※住所の記載不要

- 郵送申請の場合は簡易書留や一般書留、レターパックプラス(ご自身で郵便の追跡ができる方法で、かつ配達時に受取確認がされるもの)で郵送してください。
- 料金不足のものについては、受付できませんので、郵送料などお間違えのないよう、お願いします。

【申請書類等について】

北海道庁ホームページまたは専用ホームページよりダウンロードしてください。ホームページからダウンロードができない場合は、事務局にご連絡ください。

専用ホームページ: <https://hkd-kaigokezoku-shien.jp/>

 北海道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補助金



申請書類一覧

申請書類	
① 補助金等交付申請書(別記第1号様式)	《注意事項》 ※手引き4ページの 「設備・備品等購入費等」 と「食料品購入費等」の どちらも申請する場合は、 それぞれ申請書を提出する こととなります。
② 事業計画書(別記第2号様式)	
③ 補助金等交付申請額算出調書(別記第3号様式)	
④ 経費の配分調書(別記第4号様式)	
⑤ 事業予算書(別記第5号様式)	
⑥ 資金収支計画書(別記第6号様式)	
⑦ 電子交付申出書兼メールアドレス確認書(別記第7号様式)	
⑧ 事業実施計画書(様式1号)	
⑨ 費用の金額等が確認できるもの(見積書の写し、カタログ等)	

- ・ インターネットでの購入時など見積書の提出が出来ない場合は、商品ページのスクリーンショットやカタログ等、購入予定物の金額が分かる参考書類をご提出下さい。
- ・ 複数の備品を購入される場合の見積書等の金額が「一式」で表記されていて内容や金額の判別ができない場合は、別途明細書等の資料を求める場合があります。
- ・ 燃料費等、見積書が提出出来ない場合は過去の実績が分かるものの写し(請求書、領収書等)をご提出下さい。

※その他必要に応じ上記記載以外の書類(データ等)を求める場合があります。

補助金等交付申請書 (記載例)

別記第1号様式

※注意事項
入所系施設で「設備・備品等」と「食料品
購入費等」のどちらも申請する場合は、
それぞれ申請書を提出することになります。

年度 補助金等交付申請書

令和 8 年 6 月 1 日

北海道知事 鈴木 直道 様

施設住所ではなく法人登記住所を記載

住所 札幌市中央区北3条西6丁目
株式会社 北海道介護サービス
申請者 代表取締役 北海道 太郎

法人名の他、役職と代表者の名前も記入

事業名 北海道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補助金

上記の事業（事務）に関し補助金等の交付を受けたいので、関係書類を添えて
申請します。

記

1 事業（事務）の目的及びその概要

簡潔に記入

(備品購入理由 例)

介護サービスを円滑に継続するための対応としてスポットクーラーを4台購入する。

(食料品購入理由 例)

物価上昇への対応として10名分の食料品を購入する。

2 事業（事務）の着手及び完了の予定期日

着手	8	年	8	月	10	日	申請日より1ヶ月以降を目安に記入
完了	8	年	10	月	10	日	着手予定日から余裕を持った期間で記入

3 補助金等交付申請額 金 200,000円 対象経費額ではなく補助金額を記入

本件責任者	氏名	北海道 花子	連絡先	011-123-4567
担当者	氏名	北海道 花子	連絡先	011-123-4567

代表者以外に担当者がある場合は、担当者が本件責任者となっても良い

事業計画書（記載例）

※注意事項
入所系施設で「設備・備品等」と「食料品購入費等」のどちらも申請する場合は、それぞれ申請書を提出することになります。

別記第2号様式

事業計画書

設立年月日	平成25年2月5日
申請者の営む主な事業	《事業形態を記載してください》
補助事業等の内容	(備品 例) スポットクーラー4台購入 (食料品 例) 物価上昇への対応として10名分の食料品を購入する。
補助事業等の実施により見込まれる効果	(備品 例) 本件、備品(スポットクーラー)を導入することにより、猛暑の際、事業所内の環境改善に資することが見込まれるため。 (食料品 例) 本件導入により、資金繰りの安定化が図られるため。
備考	

- 注 1 「補助事業等の内容」欄及び「補助事業等実施により見込まれる効果」欄については、詳細かつ具体的に記載すること。
- 2 補助金等の交付を受けようとする者が法人以外の団体の場合にあつては、その運営の状況を「備考」欄に記載すること。
- 3 事業主体が地方公共団体であるときは、「設立年月日」及び「申請者の営む主な事業」欄は削除して使用すること。

補助金等交付申請額算出調書(記載例)

※注意事項
 入所系施設で「設備・備品等」と「食料品
 購入費等」のどちらも申請する場合は、
 それぞれ申請書を提出することになります。

別記第3号様式

補助金等交付申請額算出調書

区 分	補助事業等に 要する経費			寄 附 金 そ の 他 の 収 入	差引所 要額 (A-B)	補助対 象経費 D	補助基 準によ り算出 した額 E	補助基 本額 F	補 助 率 G	消 費 税 等 仕 入 控 除 税 額 H	補助金 等交付 申請額 (F×G-H) I	備 考
	単 価	数 量	金 額 A									
	円		円	円	円	円	円	円			円	
備品等			220,000		220,000	220,000	200,000	200,000	10/10	0	200,000	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> 食料品申請の場合は、 科目に「食料品」と 入力(記載)願います。 </div>												
合 計	/	/							/			

- 注 1 この様式は、補助基本額の算出に当たり補助事業等に要する経費から寄附金その他の収入を控除すべきこととされている補助金等の交付を申請する場合に使用すること。
- 2 「区分」欄には、事務又は事業の名称(必要があるときは、細分された項目等当該補助事業において区分すべきこととされている事項)を記載すること。
- 3 「補助事業等に要する経費」欄には、当該補助事業等に係る経費の総額を記載するものとし、「単価」、「数量」欄が不用のときは斜線で抹消すること。
- 4 「補助基準により算出した額」欄には、補助基準(額)が定められているときはその基準により算出した額を記載し、補助基準が定められていないときは斜線で抹消すること。
- 5 「補助基本額」欄には、当該補助金等の算出の基礎となるべき額を記載すること。
- 6 定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。

経費の配分調書 (記載例)

※注意事項

入所系施設で「設備・備品等」と「食料品購入費等」のどちらも申請する場合は、それぞれ申請書を提出することになります。

別記第4号様式

経費の配分調書

区分	補助事業等に要する経費	負担区分					備考
		道費補助(申請)額	自己負担額	道費補助金以外の補助金等の額	寄附金	その他	
	円	円	円	円	円	円	
備品等	220,000	200,000	20,000	0	0	0	
合計	220,000	200,000	20,000	0	0	0	

食料品申請の場合は、科目に「食料品」と入力(記載)願います。

- 注 1 「区分」欄には、経費名又は細分された事業(事務)名を記載すること。
- 2 「負担区分」欄中「その他」の欄には、当該補助事業等に要する経費を支弁するための財源として、「道費補助(申請)額」欄、「自己負担額」欄、「道費補助金以外の補助金等」欄又は「寄附金」欄に記載すべき収入金以外の収入金があるときは、その額を記載し、かつ、その収入金の内容を「備考」欄に記載すること。
- 3 「備考」欄には、必要に応じ積算の基礎その他必要な事項を記載すること。
- 4 「負担区分」欄を「道費補助(申請)額、自己負担額、道費補助金以外の補助金等、寄附金、その他」以外に細分する必要がある場合は、適宜欄を追加して使用すること。

事業予算書（記載例）

※注意事項
入所系施設で「設備・備品等」と「食料品購入費等」のどちらも申請する場合は、それぞれ申請書を提出することになります。

別記第5号様式

事業予算書

事業名 北海道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補助金

収入の部

科目	金額	備考
道補助金	200,000円	
自己資金	20,000円	
	円	
	円	

支出の部

科目	金額	備考
備品等	220,000円	
食料品申請の場合は、科目に「食料品」と入力（記載）願います。	円	
	円	
	円	

上記のとおり議決されていることを証明します。

8年6月1日

申請者 株式会社 北海道介護サービス
代表取締役 北海道 太郎

- 注 1 この様式には、当該補助事業等に係る予算のみを記載すること。
- 2 当該補助事業等に係る予算が議決されていない場合は、この様式中「記のとおり議決されていることを証明します。」を「上記のとおり予算案を提出することを確約します。」に改めて使用すること。
- 3 補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源（道費補助金、国庫支出金、地方債等）のみを記載し、備考欄に予算の区分（一般会計又は特別会計）を記載すること。
- 4 「科目」欄の区分は、標準を示したものであるので補助事業等における通常の予算区分がこれと異なるときは、その区分に従い記載して差し支えない。
- 5 市町村以外の者がこの様式を使用する場合は、この様式中「〇〇市（町村）（氏名）」を訂正して使用すること。
- 6 「備考」欄には、必要に応じ、算出基礎その他必要な事項を記載すること。

資金収支計画書 (記載例)

※注意事項

入所系施設で「備品」と「食料品」両方を申請する場合は、本表を「備品分」、「食料品分」を分けて提出してください。(2枚提出)

別記第6号様式

資 金 収 支 計 画 書

(単位 千円)

区分	科目	月				8	9	10	11	12	1	2	3	4	計	備考
		4	5	6	7											
収 入	道補助金							200						200		
	自己資金					220		-200						20		
	計					220		0						220		
支 出	備品等					220								220		
	計					220								220		
収支 差額	当月分					0		0						0		
	累計					0		0						0		

食料品申請の場合は、科目に「食料品」と入力（記載）願います。

- 注 1 この計画書は、補助事業等に係る月別収支計画について作成すること。ただし、申請者が地方公共団体である場合、当該補助事業等が実績で申請すべきこととされているものである場合及び当該補助事業等の内容が建設工事である場合については、この計画書の作成を要しないものとする。
- 2 当該補助事業等の実施のために借り入れた金額がある場合は、「科目」欄に「借入金」と記載し、かつ、借り入れた月に当該借入金の額を表示すること。

千円以下は切り捨てで記入する。

電子交付申出書兼メールアドレス確認書（記載例）

別記第7号様式

電子交付申出書兼メールアドレス確認書

令和 8 年 6 月 1 日

北海道知事 鈴木 直道 様

施設住所ではなく法人登記住所を記載

住所 札幌市中央区北3条西6丁目

申請者

氏名 株式会社 北海道介護サービス
代表取締役 北海道 太郎

法人名の他、役職と代表者の名前も記入

事業名 北海道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補助金

上記の事業に関し、電子交付サービスを利用して、電子により道からの通知の交付を受けたいので申し出ます。

通知の受取に使用するメールアドレスは、次のとおりです。

記

1 受取担当者

所属	株式会社 北海道介護サービス
役職	代表取締役
氏名	北海道 太郎 <small>代表者氏名を記入</small>
メールアドレス	kaigo@hokkaido.jp

事業実施計画書(記載例)

(様式1)

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事業実施計画書(事業所単位)						
施設概要						
介護保険事業所番号	0010010001	事業所名称	北海道ケアホーム			
所在地	都道府県名	住所	連絡先	電話番号	担当部署名	
	北海道	札幌市中央区北1条西1丁目		011-123-4567	経理	
提供サービス(システム)から選択			介護老人福祉施設	定員	10 人	
事業区分	<input checked="" type="checkbox"/> 介護事業所等に対するサービス継続支援事業		<input checked="" type="checkbox"/> 介護施設等に対するサービス継続支援事業			
口座情報						
介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業に使用する口座情報を本事業の振込に使用することに関する			<input checked="" type="checkbox"/>	介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の申請をしない場合は左欄の✓を外して下さい。		
介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業に使用する口座は債権譲渡されている			<input checked="" type="checkbox"/>	債権譲渡されている場合は左欄の✓を外して下さい。		
銀行口座情報シートに本事業の振込に使用する口座情報を記入			<input checked="" type="checkbox"/>	※債権譲渡されている場合、都道府県に申請して下さい。		
申請にあたっての確認事項						
見積書等の根拠資料は事業所において適切に保管している。			<input checked="" type="checkbox"/>			
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。			<input checked="" type="checkbox"/>			
支出予定額						
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】				200 千円	200 千円	
科目	所要額(円)税抜	用途・品目・数量等				
燃料費、交通費						
光熱水費、燃料費						
設備等	200,000	スポットクーラー4台(単価50,000円)				
合計	200,000					
【災害備蓄等への対応】						
科目	所要額(円)税抜	用途・品目・数量等				
食料品、衛生用品等の消耗品						
設備等						
合計						
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	
				180 千円	180 千円	
科目	所要額(円)税抜	用途・品目・数量等				
食料品	180,000	食料品10名分				
委託費						
合計	180,000					

自動計算になります

(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。

見積書

見積書

株式会社 北海道介護サービス 御中

No 1001
見積日 2026/5/25

下記のとおり、御見積もり申し上げます。

件名	
納期	2026/8/10
支払条件	月末締翌月末払
有効期限	2026年7月末日

サンプル株式会社
〒100-0001
東京都千代田区千代田1-1-1
サンプルビル3階
TEL：03-0000-0000
担当：サンプル太郎

合計	220,000 円 (税込)
----	----------------

摘要	数量	単位	単価	金額
スポットクーラー	4	台	50,000	200,000
			小計	200,000
			消費税	20,000
			合計	220,000

- ・ 申請日において、有効期間内の見積書を提出してください。
- ・ 一式ではなく、項目毎に数量、単価が記載されていること。
- ・ インターネットでの購入時など見積書の提出が出来ない場合は、商品ページのスクリーンショットやカタログ等、購入予定物の金額が分かる参考書類をご提出下さい。
- ・ 光熱水費、燃料費等、見積書が提出出来ない場合は過去の実績が分かるものの写し(請求書、領収書等)をご提出下さい。

報告書提出期限

補助事業完了後30日以内 (必着)

または

2026年12月28日(月) (必着)

※どちらか早い日が期限となります。

電子申請の場合は2026年12月28日23:59まで実績報告可能

郵送先

〒 060-8653

北海道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

※住所の記載不要

- ・ **簡易書留**や**一般書留**、**レターパックプラス**(ご自身で郵便物の追跡ができる方法で、かつ配達時に受取確認がされるもの)で郵送してください。
- ・ 料金不足のものについては、受付できませんので、郵送料などお間違えのないよう、お願いします。

【提出書類等について】

提出書類等は専用ホームページよりダウンロードしてください。
ホームページからダウンロードができない場合は、事務局にご連絡ください。

専用ホームページ<https://hkd-kaigokezoku-shien.jp/>

🔍 北海道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

