

令和8年度
新潟県医療機関・社会福祉施設光熱費等高騰対策緊急支援事業補助金
申請要領

令和8年8月31日
Ver.3.2

【目次】

申請受付期間	1
申請書類の提出方法及び提出先	2
「重要事項」についてのご説明	3

本事業について

1 事業の目的	4
2 補助対象者	4
3 補助対象経費	5
4 補助率等	6

事務手続きの流れ

1 補助金の交付申請	7
2 県による補助金の審査	9
3 補助金の交付等	9
4 その他	10

- 申請書類一式及びQ & A等は、県ホームページからダウンロードしてください。

<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/fukushihoken/setubihosyuu.html>

又は

新潟県 医療機関 社会福祉施設 光熱費補助金

検索

随時、補足事項やQ & A等の情報を更新・追加する場合がありますので、申請時には県ホームページに掲載される最新情報をご確認ください。



■ 申請受付期間

補助対象経費の区分	申請受付期間
「令和 8 年 4 月 1 日から令和 8 年 9 月 30 日までに支出する経費」に対する補助	令和 8 年 9 月 9 日(水) ～ 令和 8 年 10 月 30 日(金)

- 申請書類一式が補助金事務局に到着した日をもって受付日となります。（郵送で提出される場合は、締切までに補助金事務局に申請書類が到着するように、発送日にご注意ください。）

■ 申請書類の提出方法及び提出先(補助金事務局)

申請する施設の担当課のURLから新潟県電子申請システムにアクセスし、申請・提出してください。（電子申請システムから申請できない場合は、以下の宛先まで郵送ください。）

提出書類は、別記第 1 号様式、別記第 1 号様式の別紙、添付書類等（経費の支出に関する証拠書類等）となります。

複数種別の施設について申請する場合は、Q & A を参照してください。

施設の種別	電子申請システムURL	担当課（電話）	所在地
病院・有床診療所	https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=34467	地域医療政策課 (025-256-8947)	郵送する場合 〒950-8570 新潟市中央区 新光町 4 - 1 左記の担当課名を記載し提出してください。
高齢者施設	https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=35071	高齢福祉保健課 (025-280-5190)	
障害者施設	https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=34514	障害福祉課 (025-280-5918)	
児童福祉施設	https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=34463	こども家庭課 (025-280-5926)	
救護施設	https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=34429	福祉保健総務課 (025-280-5179)	

「重要事項」についてのご説明

本補助金に係る重要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 本補助金事業は「新潟県補助金等交付規則（昭和 32 年 2 月 12 日新潟県規則第 7 号）」及び「新潟県医療機関・社会福祉施設光熱費等高騰対策緊急支援事業補助金交付要綱」に基づき実施されます。

- ・ 申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等を行うことがあります。

2 国、県、市町村が助成する他の制度との併用はできません。また、国、県、市町村が交付する他の補助金等の対象となった経費についても、当補助金の対象外です。

- ・ 上記の定めに反する交付申請が発覚した場合には、補助金交付決定の取消・返還命令等を行うことがあります。

3 所定の取得財産等の目的外使用、譲渡、担保提供、廃棄等の処分には制限があります。

- ・ 単価 50 万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払いを受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
- ・ 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県に対して承認を申請し、承認を受けた後に処分を行ってください。なお、県は、財産処分を承認した補助事業者に対して、当該承認について、残存簿価等から算出される金額（交付した補助金の全部又は一部に相当する金額）の返還をお願いすることがあります。
- ・ 承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

4 補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を、補助事業が完了した日の属する年度の終了後 5 年間、保存しなければなりません。

- ・ 保存義務期間内に、会計検査院による実地検査等が実施された場合、補助金を受けた者の義務としてこの検査に応じなければなりません。また、検査等の結果、補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

5 その他

- ・ 申請者は、本申請要領及び補助金交付要綱等に記載のない細部については、県からの指示に従うものとします。

本事業について

1 事業の目的

光熱費等の高騰の影響を特に強く受けている、県内の医療機関・社会福祉施設における安全な医療福祉サービスの提供や事業継続の確保を図ることを目的に、設備補修等に要する経費を支援するものです。

2 補助対象者

本補助の対象者は、次の(1)及び(2)に掲げる要件をいずれも満たす者です。

- (1) 令和8年7月1日において、新潟県内の施設等を開設、設置又は管理し、今後も事業を継続する意思を有する者。（令和8年4月1日から令和8年9月30日までの全期間において事業を休止している施設並びに県、市町村、一部事務組合が開設又は設置する施設を除く。）
(注) 詳しい補助対象施設については、以下の【補助対象とする施設】をご覧ください。

【補助対象とする施設】

病院・有床診療所	病院又は有床診療所のうち、保険医療機関の指定を受けた施設
高齢者施設	特定入所者介護（介護予防）サービス費の支給対象となる特別養護老人ホーム（地域密着含む）、介護老人保健施設、介護医療院及び短期入所生活介護・療養介護（介護予防含む）
障害者施設	指定障害者支援施設、指定障害児入所施設
児童福祉施設	乳児院、児童養護施設、母子生活支援施設、自立援助ホーム、ファミリーホーム
救護施設	救護施設

- (2) 令和7年1月以降、任意の1か月の収支（本業の収入－支出）が、令和元年から令和4年までのいずれかの年の同1か月と比較して5%以上減少していること。（注1、2）
(注1) 基本的には法人単位で満たすこととする。ただし、施設等のサービス単位でしか満たせなければ、施設単位での申請も可。
(注2) 社会福祉法人は事業活動計算書における「サービス活動増減差額」が、NPO法人は活動計算書における「当期経常増減額」が該当。一般的に「損益計算書」上の「営業利益」に当たるもの。

3 補助対象経費

- (1) 補助対象となる経費は、安全な医療福祉サービスの提供や事業継続に必要な設備補修等に係るもののうち、以下に掲げる期間に支出した経費であって、かつ根拠資料（領収書等）により支払金額等が確認できる経費（消費税及び地方消費税相当額は除く）です。

設備補修等の一例）空調・ボイラー・配管設備・電気設備等の修理、保守点検。
壁・床・窓等の補修。その他サービス提供等に必要な設備補修等。

< 経費区分 >

消耗品費、材料費、被服費、印刷製本費、通信運搬費、保険料（火災保険料等）、
借料及び損料、雑役務費（機器据付費、修繕料等）、委託費、工事費、工事請負費、
工事事務費（設計監理料等）、備品費、維持管理費

対象経費の具体例については、Q & Aを参照してください。

< 経費を支出した期間 >

令和8年4月1日から令和8年9月30日までに支出する経費

- (2) 上記(1)に掲げる経費であっても、下記に該当する経費は対象となりません。

- 1) 補助事業の目的に合致しないもの
- 2) 必要な経理書類を用意できないもの
- 3) 自社内部の取引によるもの
- 4) 販売や有償レンタルを目的とした製品、商品等の生産・調達に係る経費
- 5) 税務申告、決算書作成等のために税理士、公認会計士等に支払う費用及び訴訟等のための弁護士費用
- 6) 公租公課（消費税・地方消費税は、補助対象外とします。）
- 7) 免許・特許等の取得・登録費
- 8) 役員報酬、直接人件費、職員旅費
- 9) 補助金交付申請書類等の作成・送付・手続きに係る費用
- 10) 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

4 補助率等

本補助金に係る補助率及び補助基準額等は以下のとおりなので、施設ごとに補助額を算出してください。

補 助 率		1 / 2
補助基準額	病院・有床診療所	8,500 円 × 病床数 (1)
	高 齢 者 施 設	3,000 円 × 負担限度額認定者数 (2)
	障 害 者 施 設	3,000 円 × 定員数
	児 童 福 祉 施 設	1,250 円 × 定員数
	救 護 施 設	1,500 円 × 定員数
補 助 額		補助対象経費 (3) の合計に補助率 (1 / 2) を乗じて得た額 (4) と、補助基準額とを比較して少ない方の額を補助金の交付額とします。

- (1) 令和 8 年 7 月 1 日時点で休棟・休床している病床であって、令和 8 年 9 月 30 日までに稼働 (再開) しない病床は対象外とします。
- (2) 高齢者施設は、令和 8 年 7 月の任意の時点で居住費 (滞在費) について特定入所者介護 (介護予防) サービス費を受給している利用者負担第 1・第 2・第 3 段階の利用者数合計で算定するので、施設毎の人数と算定した月日が分かる根拠資料 (様式任意) を添付してください。
- (3) 消費税を除いた額としてください。 (領収書等が内税の場合は、下記のように税抜価格に割り戻してください。割り戻しに当たって小数点以下は切り捨てます。)

【例えば...税込価格 49,677 円の場合】

・ 49,677 (税込価格) ÷ 1.1 = 45,160.90909...

→ 小数点以下は切り捨てるので、本体価格は 45,160 円となります。

本体価格 (補助対象経費) : 45,160 円

消費税 (補助対象外経費) : 4,517 円

- (4) 小数点以下 (1 円未満) の端数が生じた場合は切り捨て

事務手続きの流れ

1 補助金の交付申請

(1) 受付期間・申請書類の入手方法

受付期間	令和8年9月9日(水)～令和8年10月30日(金)
県ホームページ	申請書類は以下のページからダウンロード願います。 https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/fukushihoken/setubihosyuu.html

- 申請書類一式が補助金事務局に提出された日をもって受付日となります。
- 申請は基本的に法人単位で行います。ただし、施設等のサービス単位でしか補助対象要件を満たせない場合には、施設単位の申請も可とします。補助額の算出は施設単位で行います。
- 国、県、市町村が交付する他の補助金等の対象となった経費は、本補助金の対象経費には計上できません。

(2) 提出先・問い合わせ先（補助金事務局）

申請する施設の担当課のURLから新潟県電子申請システムにアクセスし、申請・提出してください。（電子申請システムから申請できない場合は、以下の宛先まで郵送ください。）

施設の種別	電子申請システムURL	担当課（電話）	所在地
病院・有床診療所	https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=34467	地域医療政策課 (025-256-8947)	〒950-8570 新潟市中央区 新光町4-1 左記の担当課名を記載し提出してください。
高齢者施設	https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=35071	高齢福祉保健課 (025-280-5190)	
障害者施設	https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=34514	障害福祉課 (025-280-5918)	
児童福祉施設	https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=34463	こども家庭課 (025-280-5926)	
救護施設	https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=34429	福祉保健総務課 (025-280-5179)	

必要に応じて、書類の差し替え、追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

電子申請システムで提出できない場合に限り郵送としてください。郵送の場合も、複数種別の施設に申請する場合は、担当課ごとに提出してください。

申請書類等の返却はいたしません。

【提出資料一覧】 以下の No.1 から No.6 までの書類を全て提出してください。

No	申請書類の区分
1	補助金交付申請書兼実績報告書（別記第 1 号様式）
2	補助額集計表（別記第 1 号様式の別紙）（【参考集計表】シート及び各施設シート）
3	添付書類（経費の支出に関する証拠書類） 必ず、支払が完了したことを証する資料（例：口座振替の明細記録であって、かつ振替日が分かるもの。）を添付してください。 請求書だけでは不可です（ただし、前月の領収額等が記載されている請求書であれば可となる場合がある）ので、御注意願います。
4	収支が減少していることの根拠資料（様式任意） 対象月の月間収入・支出額がわかり、○年○月と明確な記載があるもの。 判断に迷う場合は事務局宛てにご相談願います。
5	定員数等を証明する書類（様式任意） 高齢者施設は、令和 8 年 7 月の任意の時点で居住費（滞在費）について特定入所者介護（介護予防）サービス費を受給している利用者負担第 1・第 2・第 3 段階の利用者数合計が分かる資料としてください。なお、左記の資料は、人数を算定した月日を記載するとともに、個人情報部分を削除するなど加工してご提出ください。 障害者施設及び児童福祉施設については、県で定員数を把握しているため提出不要です。
6	振込口座情報が分かる通帳の写し等 口座名義が申請者と異なる場合は、委任状（様式任意）も提出してください。

2 県による補助金の審査

(1) 採択審査

- ・ 補助金の採択審査は、提出を受けた交付申請書等をもとに、新潟県医療機関・社会福祉施設光熱費等高騰対策緊急支援事業補助金交付要綱第2条に規定する交付基準に基づき書面で行います。
- ・ 必要に応じて、書類の差し替え、追加資料の提出及び説明を求めることがあります。

(2) 結果の通知

申請者全員に対して、採択（交付決定）又は不採択の結果を電子メールで通知します。

採択審査結果の内容についての問い合わせには応じかねます。

申請時期や内容によっては結果の通知に時間を要する場合があります。

3 補助金の交付等

(1) 補助金の交付

- ・ 事務局において、交付申請書兼実績報告書の審査を実施し、交付すべき補助金の額を確定した後に補助金をお支払いします。
- ・ 支出内容に補助対象外経費が計上されていることが判明した場合には、当該支出を除いて補助対象経費を算出します。
- ・ なお、補助金は経理上、支払い額の確定を受けた事業年度における収益として計上するものであり、法人税・所得税の課税対象となります。

(2) 取得財産の管理・処分

- ・ 補助対象事業により取得し、又は効用の増加した財産及び資材・機材等は、事業の完了後も善良なる管理者の注意をも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。
- ・ 単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は、「処分制限財産」に該当し、補助事業が完了し、補助金の支払を受けた後であっても、一定の期間において処分（補助事業目的外での使用、譲渡、担保提供、廃棄等）が制限されます。
- ・ 処分制限期間内に当該財産を処分する場合には、必ず県に対して承認を申請し、承認を受けた後に処分を行ってください。なお、県は、財産処分を承認した補助事業者に対して、当該承認について、残存簿価等から算出される金額（交付した補助金の全部又は一部に相当する金額）の返還をお願いすることがあります。
- ・ 承認を得ずに処分を行うと、補助金交付取消・返還命令の対象となります。

(3) 補助対象事業の経理

- ・ 補助事業に関係する帳簿及び証拠書類を、補助事業完了後、当該年度の終了後 5 年間保存しなければなりません。
- ・ 保管義務期間内に、会計検査院による実地検査等が実施された場合、補助金を受けた者の義務として応じなければなりません。

4 その他

- (1) 実績報告書の提出後に、補助金額を確定するため、補助金使用経費に係る立入検査を実施することがあります。
- (2) 上記の立入検査の際に、補助対象物件や帳簿類の確認ができない場合は、補助金をお支払いすることができません。
- (3) 補助金の支払い後に、会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により補助金の返還命令等の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。
- (4) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付決定の取消・返還命令（加算金の徴収を含む）、不正の内容の公表等を行うことがあります。

また、法令に違反していることが明らかな場合、当該法令による罰則のほか、交付決定取消や交付済み補助金の全額返還等の処分を受ける可能性があります。