

令和 8 年熊本地震に係る熊本県老人福祉施設等災害復旧費補助金交付要領

(趣旨)

第 1 条 知事は、令和 8 年熊本地震により被害を受け、その災害復旧に関し、厚生労働大臣に協議して承認された老人福祉施設等の災害復旧を行う者に対し、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、社会福祉施設等災害復旧費国庫補助金交付要綱(令和 8 年 6 月 3 0 日厚生労働省発社援 0 6 3 0 第 4 号厚生労働事務次官通知。)、令和八年熊本地震による災害に係る社会福祉施設等災害復旧費国庫補助金交付要綱(令和 8 年 9 月 9 日厚生労働省発社援 0 9 0 9 第 8 号厚生労働事務次官通知。以下「交付要綱」という。)、令和八年熊本地震による災害に係る社会福祉施設等災害復旧費の国庫補助に係る特例措置について(令和 8 年 9 月 9 日老発 0 9 0 9 第 2 号厚生労働省老健局長通知。以下「特例措置」という。)、熊本県補助金等交付規則(昭和 5 6 年熊本県規則第 3 4 号。以下「規則」という。)及び熊本県健康福祉補助金等交付要項(以下「要項」という。)に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

(補助金の交付申請)

第 2 条 要項第 3 条第 2 項に定める様式は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 申請額一覧表 別紙 1
- (2) 災害復旧整備申請額内訳 別紙 2
- (3) 事業計画書 別紙 3
- (4) 収支予算書 要項別記第 2 号様式
- (5) その他知事が必要と認める書類
 - ①契約書(工事請負、設計)、工事仕様書及び見積書等の写し
 - ②施設の平面図
 - ③建物内外主要部分の写真(被害写真等)
 - ④その他必要な書類

2 要項第 3 条第 1 項の申請書及び前項の添付書類の提出部数は 2 部とし、それらの書類の提出期限は別に定める。

(補助事業の内容等の変更)

第 3 条 要項第 5 条第 2 項の事業変更計画書の様式は、事業計画書(別紙 3)を準用するものとする。

2 変更申請書には、事業変更計画書のほか、変更後の収支予算書(要項別記第 2 号様式を準用)を添えるものとする。

(交付の条件)

第 4 条 補助金の交付の条件は、規則第 5 条第 1 項各号に掲げるもののほか、次に定めるところとする。

- (1) 事業の内容のうち、次の事項を変更する場合には、速やかに知事の承認を受けなけ

ればならない。

ア 建物の規模、構造又は用途（施設の機能を著しく変更しない程度の軽微な変更を除く。）

イ 建物の設置場所の変更

ウ 入所定員又は利用定員

（２）事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに知事の承認を受けなければならない。

（３）事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難になった場合には、速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）事業により取得し又は効用の増加した不動産及びその従物については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和３０年政令第２５５号）第１４条第１項第２号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けないでこの補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し又は廃棄をしてはならない。

（５）知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

（６）事業により取得し又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても、善良な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らない。

（７）補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告によりこの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０円の場合を含む。）は、要項別記第１１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１５日までに知事に報告しなければならない。

なお、事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うものとする。

また、知事に報告があった結果、補助金に係る仕入控除税額があることを確定した場合には、当該仕入控除税額を県に納付しなければならない。

（８）この補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書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。ただし、地方公共団体以外の者にあつては、前記の調書に替えて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の証拠書類を整理し、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。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は施行令第１４条第１項第２号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなけれ

ばならない。

- (9) 地方公共団体以外の者が事業を行うために締結する契約の相手方及びその関係者から、寄付金等の資金提供を受けてはならない。ただし、共同募金会に対してなされた指定寄付金を除く。
- (10) 事業を行うために建設工事の完成を目的として締結するいかなる契約においても、契約の相手方が当該工事を一括して第三者に請け負わせることを承諾してはならない。
- (11) 地方公共団体以外の者が事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど、県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。
- (12) この補助金に係る補助金の交付と対象経費を重複して、他の補助金の交付を受けてはならない。

(工事の着工及び完了報告)

第5条 補助事業者は、工事着工及び完了について、10日以内に、別紙4により知事に報告しなければならない。

(事業の繰越)

第6条 補助事業者は、やむを得ない理由により事業が年度内に完了しない場合は、別紙5により知事の承認を受けるものとする。

(実績報告)

第7条 要項第9条第2項に定める様式は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 精算額一覧表 別紙6
- (2) 災害復旧整備精算額内訳 別紙7
- (3) 事業実績報告書 別紙8
- (4) 収支精算書 要項別記第2号様式
- (5) その他知事が必要と認める書類
 - ①契約書（工事請負、設計）、工事仕様書等の写し
 - ②支出済み工事費費目別内訳書等の写し
 - ③工事事務費費目別内訳書（実績を証する資料）等
 - ④施設の平面図
 - ⑤建物内外主要部分の写真（工事完了後）等
 - ⑥工事完了を確認するに足る検査済証等の写し
 - ⑦工事契約金額報告書
 - ⑧その他必要な書類

※①、④については、第2条にて提出済の場合は省略可。

2 要項第9条第1項の実績報告書及び前項の添付書類の提出部数は2部とし、それらの書類の提出期限は別に定める。

(その他)

第 8 条 この補助金について、交付要綱第 12 に定める精算交付申請を行う場合は、別紙 9 により知事に提出するものとする。

2 前項の添付書類は、前条第 1 項に定めるとおりとする。

3 前 2 項の申請書及び前項の添付書類の提出部数は 2 部とし、それらの書類の提出期限は別に定める。

附 則

この要領は、令和 8 年 9 月 1 8 日から施行し、令和 8 年 7 月 2 8 日から適用する。