

老高発 0126 第 1 号

令和 8 年 1 月 26 日

都 道 府 県
各 指 定 都 市 介 護 保 険 所 管 課 (室) 長 殿
中 核 市

厚生労働省老健局高齢者支援課長

(公 印 省 略)

令和七年八月五日から九月二十一日までの間の豪雨及び暴風雨による災害に係る
社会福祉施設等設備災害復旧費補助金（介護事業所・施設等復旧支援事業分）の
国庫補助に係る事務の取扱いについて

令和七年八月五日から九月二十一日までの間の豪雨及び暴風雨による災害に係る社会福祉施設等設備災害復旧費補助金の国庫補助については、「令和七年八月五日から九月二十一日までの間の豪雨及び暴風雨による災害に係る社会福祉施設等設備災害復旧費補助金（介護事業所・施設等復旧支援事業分）の国庫補助について」（令和 8 年 1 月 26 日厚生労働省発老 0126 第 10 号厚生労働事務次官通知）の別紙「令和七年八月五日から九月二十一日までの間の豪雨及び暴風雨による災害に係る社会福祉施設等設備災害復旧費国庫補助金（介護事業所・施設等復旧支援事業分）交付要綱」（以下「交付要綱」という。）により実施しているところであるが、今般、令和七年八月五日から九月二十一日までの間の豪雨及び暴風雨による災害により被災した介護サービス事業者等の復旧支援を円滑に実施するため、別紙「令和七年八月五日から九月二十一日までの間の豪雨及び暴風雨による災害に係る社会福祉施設等設備災害復旧費国庫補助金（介護事業所・施設等復旧支援事業分）事務取扱要領」を定めたので、管内市区町村及び民間事業者等に周知の上、別紙に基づき実施願いたい。

令和七年八月五日から九月二十一日までの間の豪雨及び暴風雨による災害に係る社会福祉施設等設備災害復旧費国庫補助金（介護事業所・施設等復旧支援事業分）事務取扱要領

1 対象事業

本事務取扱要領の対象となる事業は、交付要綱の4の「介護事業所・施設等復旧支援事業」（以下「本事業」という。）とする。

2 被災事業所等の確認について

被災事業所等（交付要綱の3の（3）の「被災事業所等」をいう。以下同じ。）の確認については、必ずしも、現地調査や実地確認を要しないが、現地調査等を行わない場合であっても、罹災証明書、罹災届出証明書、被災証明書、廃車証明書又は事業所に備え付けている備品台帳等を提出させる等、適切な方法により被災状況の把握に努めること。

3 本事業における「事業再開」について

本事業の補助対象経費については、交付要綱の4において、「事業再開に要する経費」としているが、「事業再開」の考え方については次のとおりであるので、管内民間事業者等への情報提供の際、特に留意されたいこと。

- （1）介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）に規定する廃止の届出後の新規の事業開始及び法に規定する休止の届出後の再開に限らず、当該届出が行われない場合の休業後の再開も含まれるほか、令和七年八月五日から九月二十一日までの間の豪雨及び暴風雨による災害により被災して以降、継続的又は一時的に事業を縮小しながら被災地で介護サービス等を提供している事業者等の、当該被災に係る復旧も含まれること。
- （2）被災事業所等と同種のサービスを実施することを想定しており、例えば、訪問介護事業所を廃止し、通所介護事業所を新規に実施することは、事業再開とは考えられないこと。
- （3）本事業は被災地の高齢者が住み慣れた地域で自立した日常生活を営むことを支援するため、介護サービス等を確保することを目的としており、被災時に所在していた区域で事業再開をすることが望ましいと考えられることから、原則として、被災時に所

在していた都道府県（当該所在地が指定都市又は中核市の場合は当該指定都市又は中核市）管内の同一地域において事業を実施することをもって、本事業にいう事業再開とすることとし、この要件に合致する場合であれば、市区町村をまたがる所在地移転をした場合も補助の対象となること。なお、これにより難しい場合は、別途、厚生労働省老健局高齢者支援課に協議すること。

- (4) 被災地の介護サービス確保の推進のためには、事業所等の統廃合又は拠点の増加等の有効性が期待される場合もあることから、必ずしも被災事業所等の数と、事業再開した事業所等の数が一致する必要はないこと。なお、本事業の国庫補助額については、事業再開した事業所数ではなく、被災事業所等の数に交付要綱に定める基準額を乗じた額としていること。

4 対象経費の実支出額について

本事業の対象経費については交付要綱の5及び6に定めているところであるが、次の点にも留意すること。

- (1) 令和七年八月五日から九月二十一日までの間の豪雨及び暴風雨による災害による被災日以降に要した事業再開のための経費を対象としており、交付決定日前に要した経費（当該交付決定日の属する年度以前の会計年度において事業再開のために要した経費を含む。）額を計上して差し支えないこと。
- (2) 本事務取扱要領の2による確認事項を踏まえ、適切な経費を計上すること。
- (3) 原則として、本事業は被災前の現状復旧を基本としており、本事務取扱要領の2により把握した被災状況を勘案するとともに、交付要綱の5の趣旨を踏まえ、適切な経費を計上すること。なお、備品購入については、被災地における介護サービスの確保に資するものであれば、必ずしも同型同種のものを購入する必要はないこと。また、中古品を購入することも差し支えないこと。
- (4) 事業所等の借上経費については、補助の対象としていないが、事業所等の借上のための初度経費として、礼金及び事務手数料は補助の対象としていること。
- (5) 各都道府県に設置した地域医療介護総合確保基金（介護施設等の整備に関する事業）の「介護施設等の施設開設準備経費等支援事業」（以下「開設準備経費等支援事業」という。）の補助を受ける施設・事業所については、本事業の補助を受けることができないこと。なお、法人単位でみたときに、例えば、特別養護老人ホームと通所介護事業所を運営している法人について、特別養護老人ホームは開設準備経費等支援事業、通所介護事業所は本事業による補助を受けるなど、法人が提供する介護サービス等ご

とに、これら2つの事業を組み合わせることで補助を受けることは問題ないこと。

5 交付申請書類等について

本事業の交付申請については、交付要綱の8及び9により、別に定める期日までに厚生労働大臣あて提出して行うものとしているところであるが、提出期限を以下のとおり定めるので、提出書類を電子メールにて送付すること。なお、やむを得ない事情により交付申請内容に変更が生ずる場合には、厚生労働省老健局高齢者支援課に速やかに連絡を行うこと。

(1) 提出期限

第1回目 令和8年1月30日(金) 必着

第2回目 令和8年6月30日(火) 必着

第3回目 令和8年9月30日(水) 必着

(2) 提出書類

ア 交付申請書一式(交付要綱の別紙様式2)

※見積書や納品書、領収書等の金額や個数等がわかる資料も併せて添付すること。

※歳入歳出予算(見込)書抄本も忘れずに添付すること。

イ 対象の被災事業所等が被災したことが分かる資料(罹災証明書、被害写真等)

(3) 提出先 厚生労働省老健局高齢者支援課 kiban-seibi@mhlw.go.jp

6 その他

(1) 本事業の交付申請は5の(1)のとおり、令和7年の地方分権改革に関する提案を踏まえ、複数回の期日を設けて受け付けることとしている。なお、4回目以降の申請期日については、本事業の実施状況等を勘案し、必要に応じて別途連絡する。

(2) 交付要綱の12に定める実績報告における対象経費実支出額は、4の(1)のとおり、被災日以降の支出額としており、例えば、令和7年9月に購入した備品と令和8年5月に購入した備品など会計年度をまたがる時期の経費を一括計上することも差し支えない。

(3) 申請がない場合にも、その旨を本事務取扱要領の5の(3)の提出先あて、電子メールで報告すること。