

NO	分類	質問	回答
1	交付決定	申請金額よりも交付決定額が少ないが、申請した物品等で何が認められなかったか教えて欲しい。	申請自体は交付決定時での申請書の内容すべてが適正です。交付決定額については、事前にお知らせしていますとおり皆様からの申請が予算金額を大幅に超過したことから、申請金額の一部を決定するかたちとなっております。 参考：【交付決定額の算出方法】事業所毎の申請額×74.4%（千円未満切り捨て）
2	購入方法	申請金額よりも交付決定額が少ないが、申請したものをすべて購入しなければならないか。	基本的には申請内容どおりに購入いただく必要があります。ただし、数量の変更（0への変更を含む）や品目を変更しない範囲で価格の異なる機種等へ変更することは差し支えありません。 なお、品目の変更や申請書に記載のない品目の購入は原則補助の対象外となりますので、お気を付けください。
3	購入方法	上記2において、機種を変更した場合再度見積書を徴取し、保管しておく必要があるか。	金額変更後の見積書については、必須ではないです。（金額については事前に了承のうえ購入すると思いますが）ですので、何を何個購入したか、支払を示すような書類を具備していただければ十分です。
4	購入方法	交付決定額を下回る実績金額となっても問題ないか。	問題ありません。ただし、補助金額は実績金額の合計額（1,000円未満端数切捨て）を基礎として算定します。 ※事前には手続き必要と案内しておりましたが、不要となりました。
5	購入方法	交付決定額を下回る実績金額となった場合、他の事業所分として物品を購入することは可能か。	できません。交付決定額は事業所ごとの補助上限額であり、他の事業所へ流用することはできません。
6	購入方法	物品購入の対象期間は、いつからいつまでとなりますか。	燃料費（ガソリン等）については、令和8年4月1日以降購入分について対象ですが、その他の物品等については令和7年12月16日以降に購入したものを対象とし、実績報告の提出期限である12月25日までに支払を完了したものが対象です。（特別な理由により支払が間に合わない場合は専用コールセンター（052-990-6939）まで御相談ください。）
7	購入方法	交付申請時点から実際に購入する際に価格が上昇した場合はどうなりますか。	実際に購入した価格を実績報告に入力してください。なお、補助金の支給金額については、事業所毎に交付決定された金額が上限額となります。
8	購入方法	クレジットカードやプリペイドカード、回数券等の現金以外で購入、支払した物品等も対象となりますか。	対象となります。ただし、商品券等による支払により、支払金額と額面が相違する場合の取扱いについては次の問を参照してください。
9	購入方法	プリペイドカード、回数券等の現金以外で購入、支払した物品等も対象となりますか。	対象となります。ただし、プリペイドカードや回数券の購入金額を超えた分については対象となりませんので、精査のうえ申請してください。 例1）3,000円で3,300円分のプリペイドカード（回数券）を購入し、1,800円分使用した⇒申請可能金額（対象経費）は1,800円。 例2）3,000円で3,300円分のプリペイドカード（回数券）を購入し、3,300円分全てを使用した。⇒申請可能金額（対象経費）は3,000円。
10	購入方法	購入する上で1件当たりの取得費用の制限はありますか。	1件当たりの取得費用が税抜きで30万円以上となる備品等は、国の基準上対象外となります。
11	購入方法	エアコン・キャビネット等の設置工事費は対象となりますか。	交付申請時に対象経費として認められているのであれば、エアコンやキャビネット本体は対象となりますが、交付申請時から明示しているとおり設置に対する工事費用等は対象外となります。

NO	分類	質問	回答
12	購入方法	補助対象期間中に、購入した備品等の納品から支払いまで完了している必要がありますか。	原則、納品及び支払が完了している必要がありますが、やむを得ず支払のみ後日となる場合は実績報告書を期限内に提出のうえ、専用コールセンター（052-990-6939）までご相談ください。
13	購入方法	領収書等の宛名に指定はありますか。	原則、領収書等の宛名は法人名又は事業所名としてください。なお、宛名が法人名の場合はどの部分がどの事業所に該当するのかを整理して説明できるようにしておくこと、また、個人名の場合は、基本的な給与以外で法人又は事業所から個人へ支払ったことを証明する書類を保管しておくこと、が必要です。
14	購入方法	交付申請時の内容と実際に購入するものが変わった場合は、どうしたらよいでしょうか。	補助金算定の対象外となります。交付決定後の内容変更は、特別な事情がある場合を除き認められません。（予定していた物品が数か月間欠品状態でどうしても購入が不可能となっている等の特殊な事情がある場合は専用コールセンター（052-990-6939）へご相談ください。）
15	入力方法	専用報告フォームからマイページへはいるためのID・パスワードが分からない。	IDは申請時に付与されたA+4桁の数字（例：A4543）であり、申請時のメール又は8月に郵送しております交付決定通知の右肩をご確認ください。パスワードについては、交付申請時に設定していただいたものですが、お忘れの場合はID・パスワードの入力画面から再設定が可能です。（詳細は電子申請（報告）マニュアルをご確認ください。）
16	入力方法	マイページへ入ったが、実績報告書の様式がダウンロードできない。様式の提出ができない。	様式のダウンロードが可能となるのは、令和8年11月16日から、提出（アップロード）ができるのは11月24日からです。上記以降なのにできない場合は専用コールセンター（052-990-6939）までご相談ください。
17	入力方法	様式のセルに保護がかかっていて入力することができないが、どうしたらいいか。	基本的には入力が必要なセル以外はセルに保護がかかっているため、入力・変更はできません。ですので、該当箇所は入力すべきではないセルとなります。
18	入力方法	燃料費（ガソリン）を購入した際に毎回単価が違うが、それぞれ別々の行へ入力する必要があるか。	燃料費、備蓄食料及び備蓄飲用水については、個別に単価を入力する必要はありません。「単価（税抜）」欄へ当該品目の“合計金額”を、「数量」欄へ“1”を、「単位」欄へ“式”を入力してください。
19	手続き	実績報告は施設・事業所単位か、もしくは法人単位となりますか。	申請時と同様に法人単位での報告となります。
20	手続き	交付申請後、事業所の休止や廃止がある場合でも補助金は受けれますか。	休止の場合は令和9年3月時点で事業を再開されている場合に限り補助金を受け取ることができます。一方、廃止している場合は当該事業所分の補助金は受け取れません。
21	手続き	申請時から諸事情により事業所を廃止とした場合、どのように報告するのがよいのか。	専用コールセンター（052-990-6939）へご連絡のうえ、該当事業所の単価、金額欄にすべて0を入力し、提出してください。なお、所管するすべての事業所が廃止または休止した場合は申請取り下げの手続きとなるため、次の問を参照してください。
22	手続き	補助金の申請を取下げたいが可能か。	専用コールセンター（052-990-6939）へご連絡ください。
23	手続き	交付申請時から施設の定員が変更となったが手続きは必要か。	定員数については、令和8年1月1日を基準日としているため、その後の定員の増減を反映する必要はありません。
24	手続き	実績報告時に領収書等の提出は必要となりますか。	負担軽減の観点から領収書等の添付は不要です。ただし、報告の内容によっては、個別に提示をお願いする場合がありますので、支払事実を確認できる書類について、最低でも5年間は大切に保管いただくをお願いします。

NO	分類	質問	回答
25	手続き	経理上、支払を事業所ごとに分けてはいないが、複数事業所分をまとめて申請することは可能となりますか。	手続き上、代表法人がまとめて申請することになっていますが、本補助金は事業所単位で支援する制度です。そのため、対象経費を事業所毎で案分するなどして、事業所それぞれの実績金額を適切に示していただく必要があります。
26	手続き	早期に実績報告を行った場合、補助金の支払時期も早くなりますか。	支払は一括して行う予定であるため、支払時期が早まることはありませんが、期限間近に大量の提出がある場合、補正していただく期限が短期間になりますので、早期の申請にご協力をお願いします。
27	手続き	交付決定が取り消されることはありますか。	申請要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本補助金の交付決定を取り消すとともに、返金や加算金の請求を行う場合があります。
28	その他	補助金が振り込まれる時期はいつ頃になりますか。	令和9年3月を予定しています。
29	その他	実績報告書の提出後に実地検査はありますか。	現時点では予定していません。 ただし、国の会計検査等の対象となる場合がありますので、申請マニュアルに記載のとおり、関係書類は5年間保存してください。