

令和８年度 愛媛県介護事業所等空調照明設備導入支援事業費補助金 募集要項

１．目 的

この補助金は、物価高騰等の影響を受ける介護事業所等の設置者に対し、空調照明設備の整備費用を支援することで、施設の負担を軽減し、適切なサービスの維持を図ることを目的とした補助金制度です。

２．補助対象施設

次の介護事業所等の設置者であり、令和８年４月１日に県内に所在する施設が対象です。

施設区分	施設種別
入所施設	(介護予防) 短期入所施設生活介護 介護老人福祉施設 地域密着型介護老人福祉施設 介護老人保健施設 介護医療院 (介護予防) 認知症対応型共同生活介護 養護老人ホーム 軽費老人ホーム 有料老人ホーム サービス付き高齢者向け住宅
通所施設	通所介護 地域密着型通所介護 (介護予防) 認知症対応型通所介護 (介護予防) 通所リハビリテーション (介護予防) 小規模多機能型居宅介護 看護小規模多機能型居宅介護
その他	訪問介護 (介護予防) 訪問入浴介護 (介護予防) 訪問看護 (介護予防) 訪問リハビリテーション 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 居宅介護支援 介護予防支援 (介護予防) 福祉用具貸与 特定(介護予防) 福祉用具販売 (介護予防) 居宅療養管理指導

３．補助対象事業・経費

介護事業所等内(事務室・職員控室含む)における空調設備の導入・改修および照明設備のLEDへの切り替え(新設含む)にかかる以下の経費が対象です。

・設計費

- ・設備工事費
- ・備品購入費
- ・既存設備の撤去・処分費
- ・その他知事が必要と認める経費

※必要とされる性能以上の設備及び備品は対象外となる場合があります。

※複数の見積りを取得し、適正価格での申請及び実績報告が必要です。

(補助対象とならない経費)

設備等のリース・レンタルに要する経費、中古品の購入に要する経費、公租公課、保守・点検料、光熱費・通信費、保険料、手数料、申請書作成に要する経費、補助事業の実施に係る自社の人件費・旅費、支払い利息及び遅延損害金、国等から交付される他の補助金が充当されている経費、自社で所有していない物(リース物件等)及び他の補助事業で整備されたもので原価償却期間が到来していない物等の更新に係る経費、その他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. 事業の実施期間

交付決定日から原則として令和8年12月28日(月)まで(期限までに納入・支払の完了しないものは対象となりません。)となります。

5. 補助率等

施設区分	補助上限額(千円)	補助率
入所施設	3,600千円	補助対象経費の1/2以内
通所施設	350千円	
その他	120千円	

※1施設あたり千円未満の端数は切り捨てます。

※消費税等の該当額は補助対象経費から除きます。

※1法人あたりの申請介護事業所等数は、5介護事業所等数が上限です。

6. 補助事業者の決定

交付申請のあったものについて、その申請要件及び必要書類等を確認のうえ受付し、受付の総額が予算の額に達した場合には、受付を終了します。

7. 申請

(1) 受付期間

令和8年7月13日(月)から令和8年8月31日(月)

(2) 提出書類

以下の書類をすべてそろえたうえで、Web申請または郵送により提出してください。(持参不可)

- ① 交付申請書(様式第1号)
- ② 申請額内訳書(別紙1)
- ③ 事業計画書(別紙2)
- ④ 工事前の写真
- ⑤ 工事にかかる平面図(工事個所が分かるようにすること。)
- ⑥ 補助対象経費にかかる見積書等の算出根拠書類

※同じ条件下のもので比較できる見積書を2通以上用意してください。

- ⑥ 口座情報資料（別紙３）
- ⑦ 通帳写し（金融機関名、支店名、預金種別、口座番号、口座名義人、フリガナが確認できるもの）
- ⑧面積按分書（該当する場合、作成してください。）
- ※申請書類はコピーを保管し、問い合わせに備えてください。
- ※⑧に関して、共有部分に係る補助を申請する場合、「共有部分に係る補助対象経費の算出例」を参考に面積按分書を作成し、補助額を算出してください。

- － 【Web 申請】
- － 専用フォームからの申請（押印不要）、責任者氏名及び連絡先の記入必須
- － 【郵送】
- － 提出先：〒790-0001 愛媛県松山市一番町１丁目 15-2 松山一番町ビル 9 階
愛媛県福祉事業所等空調照明設備導入支援事業費補助金審査事務局 宛
- ※事務局は（株）東武トップツアーズに委託しており、長寿介護課での受付はありません

8. 補助金に係る事務手続き

時 期	補助事業者	補助金事務局
【申請手続き】	申 請 → 交付決定通知 ← ↓ 事業開始 ↓	申請受理 ↓ （内容確認） 正式受付 ↓ 交付決定
【事業実施期間中】	※交付決定後事業の開始 交付決定前に発注や経費支出したものは補助対象外となります。 ※契約の変更・廃止等がある場合は、まずは事務局へご相談ください。	
【補助事業完了後】	↓ 実績報告 →	申請受理 ↓ （内容確認） 完了検査 ↓
【補助金額確定後】	確定通知 ← ↓ 精算払請求 →	補助金額確定 ※検査の結果、要件不備や補助金額が加減を下回ることが判明した場合、補助対象外となる場合があります。 請求書受理・支払い ※補助金額の確定、請求受理/支払は愛媛県が行います。

【補助金交付申請の手続き】

（１）交付申請書の提出

「7（２）」に記載の必要書類を準備し、Web 申請または郵送により提出してください。（持参不可）

提出書類に不備がある場合は、修正をお願いすることがあります。なお、申請後の書類記載事項についての連絡のため、添付ファイルが受け取れるメールアドレスの記載が必須となります。郵送で提出する場合にも担当者の連絡先及びメールアドレスを記載してください。

（２）選定方法

「６．補助事業者の決定」に基づき選定します。

（３）補助金交付決定通知書の送付

申請内容の審査後、採択事業者へは、補助金交付決定通知書を送付します。また、不採択となった事業者についても結果を事務局から通知します。（選定経過、採択結果の内容等についての問合せには応じられません。）

※事業内容を変更する場合は事前に変更交付申請（様式第２号）を提出し、知事の承認を得る必要があります。変更となる場合には、まずは事務局へご相談ください。

（４）補助事業終了後の手続き

①補助事業の終了

補助事業者は、補助事業について原則として令和８年１２月２８日（月）までに終了する必要があります。

②実績報告書の提出

原則として、令和８年１２月２８日（月）までに提出してください。

※補助事業が完了後１か月以内、または令和８年１２月２８日（月）のいずれか早い日までに実績報告書の提出がない場合は、交付決定を取り消すことがありますので、注意してください。

・必要書類

- ① 実績報告書（様式第４号）
- ② 精算額内訳書（別紙４）
- ③ 事業実績報告書（別紙５）
- ④ 納品書、請求書、領収書（宛先は、すべて申請者である法人とすること。）
- ⑤ 実績が分かる写真及び平面図等

③補助事業の完了検査

実績報告書の内容を事務局で審査します。必要に応じて施設を訪問し、責任者立合いのもと、補助事業が適正に実施されているか確認を行います。

④補助金額の確定

完了検査等により、補助事業が適正に実施されていると確認された後、交付すべき補助金の額を確定し、事務局より補助事業者へ補助金確定通知書を送付します。

⑤請求書の提出

補助金確定通知書を受領後、補助金精算払請求書（様式第５号）を提出していただきます。

⑥補助金の支払

補助金の請求書を受領後、補助事業者に対して口座振込で補助金を支払います。補助金の支払いは、補助事業完了後となります。

9. その他留意事項

(1) この補助金は、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」の適用を受けます。証拠書類（請求書、契約書、領収書等）は、事業を完了した後も保存する必要があります。また、会計検査院による検査が行われる際は、必要な書類の作成、現地調査等の対応が求められる場合があります。

なお、証拠書類については、交付年度終了後5年間保存しなければなりません。

(2) 補助事業者は、補助金により取得し、又は効用が増した財産について、固定資産に計上するなど適切に管理し、補助事業の完了後も補助金支給の目的に従い、その効率的運用を図らなければなりません。

(3) 補助事業で改修した施設や設備等を処分する際には、事前に財産処分の承認が必要です。処分とは、補助金で復旧や取得した設備を補助金等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、又は取り壊すことを言います。処分する際には、必ず事前に連絡をいただき、事務局の指示に従ってください。

8. お問い合わせ先

愛媛県福祉事業所等空調照明設備導入支援事業費補助金審査事務局コールセンター

電話：050-3628-7289

受付時間：午前9時～午後5時（土日祝日除く）