

地域医療介護総合確保基金について（令和9年度）

1 地域医療介護総合確保基金とは

地域医療介護総合確保基金とは介護サービスの充実や勤務環境の改善等を目的として設置された基金で、国と県がその財源を負担しています。愛知県では、医療介護総合確保促進法に基づき県が策定する計画に基づいて、各種補助事業を実施しています。

2 補助事業

ア 地域密着型サービス等整備等助成事業

- (ア) 地域密着型サービス等整備（空き家を活用した整備含む）
- (イ) 介護施設等の創設を条件に行う広域型施設の大規模修繕・耐震化整備
- (ウ) 公有地を活用した老朽化介護施設等の建替え等促進のための代替施設整備
- (エ) 都市部等における増加する介護ニーズへの対応のための既存ストック活用に係る経費
- (オ) 中山間・人口減少地域等におけるダウンサイジング実施に係る経費
- (カ) 介護施設等の集約・再編実施に係る経費

イ 介護施設等の施設開設準備経費等支援事業

- (ア) 介護施設等の開設、増築、改築、増改築時に必要な経費
- (イ) 介護施設等の大規模修繕の際にあわせて行う介護テクノロジーの導入に必要な経費
- (ウ) 介護予防・健康づくりを行う介護予防拠点における防災意識啓発の取組に必要な経費

ウ 定期借地権設定のための一時金の支援事業

エ 既存の特別養護老人ホーム等のユニット化改修等支援事業

- (ア) 既存施設のユニット化改修
- (イ) 特別養護老人ホーム及び併設されるショートステイ用居室（多床室）のプライバシー保護のための改修
- (ウ) 介護施設等の看取り環境の整備
- (エ) 共生型サービス事業所の整備

オ 民有地マッチング事業

カ 介護施設等における新型コロナウイルス感染拡大防止対策支援事業

- (ア) 簡易陰圧装置の設置に係る経費
- (イ) 感染拡大防止のためのゾーニング環境等の整備に係る経費
- (ウ) 多床室の個室化に要する改修に必要な経費

キ 介護職員の宿舎施設整備事業

ク 愛知県事業分

- (ア) 要綱第3条（2）ア 介護施設等の施設開設準備経費等支援事業
- (イ) 要綱第3条（3）定期借地権設定のための一時金支援事業

- (ウ) 要綱第3条(1)ウ 災害レッドゾーンに所在する老朽化等した広域型介護施設等の移転改築整備事業
- (エ) 要綱第3条(1)エ 災害イエローゾーンに所在する老朽化等した広域型介護施設等の改築整備事業

※各事業の詳細については、別添の「愛知県介護施設等整備事業費補助金交付要綱（令和8年度改正案）、別表1～8（令和8年度改正案）」を参照してください。
ただし、県交付要綱は改正前であるため、補助金額等が変更となる場合があります。

3 共通留意事項

- 基金事業であり、予算に限りがあることから、内示を受けるまでは補助金の交付を確約できるものではなく、実施意向を提出しても補助金の交付を受けられない場合がありますので、あらかじめご了承ください。
- 事業の開始は愛知県からの内示以降となります。
※なお、国から県への補助が協議額を下回る状況であること等から、
年度末の基金残が翌年度の所要額を下回ることとなった場合は、早期内示の対象とする事業が限定されます。
また、県から市町村への内示は、原則、国からの内示後（例年秋ごろ）となる
ことが予想され、補助事業の着手時期が遅れる可能性がありますので、ご注意ください。
- 同一補助事業を受けられるのは一度のみです。
- 当補助金は単年度事業であるため、交付決定を受けた年度中（令和9年度中）の事業完了が前提となります。次年度にまたいでの実施は原則認められません。
（ただし、愛知県が補助する広域型特養（2か年整備）に併設する事業所を整備する時など、整備が大規模で単年度で完了しない場合、複数年の整備を認める場合があります。）
- 補助対象経費については、他の補助金等の補助対象経費と重複して計上することは認められません。
- 補助を受けて整備した施設については、無断で補助を受けた目的に反して使用することは認められません。場合によっては、補助金の返還を求める場合があります。
- 補助を受けて整備した備品については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)で定めている耐用年数を経過するまで、無断で補助を受けた目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄することは認められません。場合によっては補助金の返還を求める場合があります。
- 基金による補助金を活用して整備した施設・設備が整備後にサービスの全部又は一部を休止する等、利用が低調なものが見受けられており、この点に関して会計検査院からも指導を受けています。こうした事態が生じないよう、基金の活用にあたっては、施設整備の必要性や事業内容、今後の見通し等について今一度十分な精査をお願いします。

4 スケジュール及び提出書類

補助事業の活用を希望される場合は、整備する年度の前年度における所要額調査において回答していただく必要があります。補助事業の活用に当たっては、以下のスケジュールを参考にしてください。

ただし、スケジュールは年度によって異なるため、必ずしも以下のスケジュールになるとは限りません。

	内容	県	市	事業所	
令和8年度	4月				
	5月				
	6月	① 所要額調査	調査	調査連絡	意向提出
	7月			回答	
	8月				
	9月				
	10月	② 額の変更(減額)	調査	調査連絡	事業費報告
	11月			回答	
	12月				
	1月				
	2月				
	3月				

令和9年度	4月				
	5月				
	6月	③ (内示) ※秋ごろになる可能性 があります。			
	7月	④ 交付申請 ⑤ 交付決定			交付申請 交付決定
	8月				
	9月				
	10月				
	11月				
	12月				
	1月				
	2月				
	3月	⑥ 実績報告			実績報告

①所要額調査 【※今回の調査】

県から次年度の補助事業が提示され、補助事業の活用についての照会があります。補助事業の活用を希望される場合は、必要書類を提出してください。

【提出書類】

- ・事業の計画が分かる資料（実施場所、着工予定時期等）
- ・見積書（1社以上）

②額の変更(減額)

①所要額調査において意向を提出したのちに、事業の経費に変更（減額）があった場合は、必ず報告をしてください。

なお、増額の変更は認められません。

③内示

県から補助事業の内示がありますので、①所要額調査を提出した事業所に対し、結果を連絡します。

④交付申請

③内示において採択された事業については、速やかに本市へ交付申請を行ってください。交付申請に当たっては、以下の書類が必要です。

【提出書類（例）】

事業	工事を要する事業	工事を要しない事業
提出書類 (共通)	<ul style="list-style-type: none"> ・交付申請書 ・事業計画書 ・予算書 ・見積書（予算書の支出欄に記載するすべての経費） 	
提出書類 (各事業)	<ul style="list-style-type: none"> ・補助額算出表 ・配置図・平面図 ・工事工程表 ・設計管理業務契約書（写し） 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付対象経費申請一覧表
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス毎に提出が必要です。 	

⑤交付決定

交付申請の内容を審査し、適当と認められる場合は、交付決定を通知します。

なお、交付申請から交付決定まではおよそ1か月かかります。

⑥実績報告

事業が完了しましたら、速やかに以下の提出書類を作成し、実績報告を行ってください。
書類提出後に審査を行い、審査完了から約1か月後に補助金を交付します。

【提出書類（例）】

事業	工事を要する事業	工事を要しない事業
提出書類 (共通)	<ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書 ・事業実績調書 ・収支決算書 ・領収書（収支決算書の支出欄に記載するすべての経費） 	
提出書類 (各事業)		<ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付対象経費実績一覧表
留意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・サービス毎に提出が必要です。 	