

表示順	分類	質問	回答
1	補助対象	補助金の対象となる施設は何か。また補助額はいくらか。	交付要綱第3条をご覧ください。
2	補助金額	交付申請額に下限額はあるか。	交付要綱第3条に記載の基準額が下限額であり、上限額となります。各事業所、施設の基準額を申請するようにしてください。
3	補助金額	訪問回数、通所人数はどのように算出するか。	2025年4月～9月のサービス提供分を月数で割った平均値とします。以降に新設された事業所については、開設から申請日の前月までの平均値とします。
4	補助対象	要綱の補助対象経費以外の品目で申請された場合、どうするか。	「障害福祉サービスを円滑に継続するため」、「災害備蓄等」の目的で購入しているのであれば問題ありません。ただし、以下は対象経費として認められません。(研修等の実施経費・外部事業者への委託経費・設備の設置工事費用・建物等の修繕費用) また、取得費用が30万円(税抜き)以上の財産処分制限の対象となる備品等の購入費についても、対象経費として認められません。
5	補助対象	補助対象事業者に対する補助対象経費とはなにか。	いずれの事業者であっても環境改善、職員の負担軽減、防災に寄与するための経費であれば、前項の対象外経費を除き、補助対象となります。
6	補助対象	申請受理の前に購入した物品は補助対象とできるか。	令和8年2月12日以降に購入した物品は補助対象となります。ただし、支出内容を証明する資料(領収書、支払記録等)は、都道府県から求めがあった場合に速やかに提出できるよう、各事業所に適切に保管されている必要があります。また、実績報告時には、現物の写真等の提出が必要となります。
7	その他	法人の代表者、住所等が変更となった場合、どうするか。	申請前であれば、GビズIDのサイトから法人代表者や個人事業主のマイナンバーカードを使用し、オンラインで即日変更可能です。申請後の場合、事業詳細画面などの「問合せする」ボタンで開く新規お問合わせ画面で報告ください。この場合、履歴事項全部証明書の写しが必要です。
8	補助対象	食料品の購入等とはなにか。	食材料費、食事の準備を外部委託している場合の経費です。ただし、施設の調理員等職員への賃金は対象外となります。
9	補助対象	定員数は、現時点での定員数を記載すればよいのか。	令和7年4月1日時点の定員数を記載します。ただし、令和7年4月1日以降に、設立の施設については、申請時の定員数を記載します。
10	補助対象	利用者負担を行っている施設は、食材購入費から利用者負担分を差し引く必要があるか。	必要ありません。
11	J Grants 手続き	J Grantsの事業者サイト(申請者用)のマニュアルはどこから見ることができるのか。	https://fs2.jgrants-portal.go.jp/操作マニュアル_事業者サイト用.pdf
12	J Grants 手続き	申請者がGビズIDプライムアカウントを持つ代表者とは別の場合、GビズIDアカウントは申請者ごとに必要か。	GビズIDメンバーアカウントを発行してください。GビズIDメンバーアカウントは、GビズIDプライムアカウントから発行可能です。ご不明点等ございましたら、GビズIDのヘルプデスク(0570-023-797)へお問合せください。
13	J Grants 手続き	手続きの代行は可能か。	代理申請機能を利用することで、行政書士等による申請作成の代行が可能です。代理申請機能を利用するには、委任元事業者と代理申請者間でGビズIDの委任申請が必要となります。詳細は、「操作マニュアル_事業者サイト用」の「VI.代理申請」を参照ください。
14	J Grants 手続き	J Grantsで、申請後に修正するときはどうすればよいのか。	コールセンターに連絡してください。事務局から差戻しをしますので、修正後、再度申請してください。
15	J Grants 手続き	補助金に関する問合せはどうやってするのか。	J Grantsの各補助金の詳細ページから「問合せする」ボタンを押下することで、事務局に問合せできます。過去に行った問合せは「お問合せ一覧」から確認することができ、回答の確認や追加の問合せを行うことが可能です。
16	J Grants 手続き	事務局からの回答はどうやって確認するのか。	事務局からの回答があると、問合せ時に入力したメールアドレス宛に通知メールが送信されます。メールに記載のURLを押下することで回答内容を確認できます。また、ログイン後の「お問合せ一覧」からも、過去に行った問合せ及びその回答を確認できます。
17	J Grants 手続き	交付申請の提出後、もしくは交付決定後に、添付資料を含めた関係書類の変更は可能か。	事業者(申請者)が申請ボタンを押下後、事業者側からは添付資料を含めた申請情報の変更はできません。不備等で事業者にて修正の必要がある場合は、事務局から「差戻し」を行うことで、事業者で編集が可能となります。交付決定通知受信後は、交付申請書類は添付資料を含めて事業者側で変更修正できません。その場合、変更申請を行います。
18	J Grants 手続き	J Grantsを操作するにあたって、利用可能な端末は何か。	下記のブラウザの最新バージョンをご利用ください。 ・windows:chrome, firefox, edge(※1) ・macOS:chrom, firefox, safari ・Android:chrome ※1edgeの「internetExploreモード」は申請上のエラー等が生じますので利用しないでください。
19	補助対象	補助対象となる障害福祉サービス種別は何か。	第1号様式の個票シートで選択できないサービス種別は対象外です。
20	補助対象	補助対象経費の消費税の取扱はどうなるか。	補助対象経費は税抜きとなります。税抜きによる金額で申請してください。
21	様式	事業所数が40を超える場合、Excel様式が使用できない。どうすればよいのか。	県ホームページに掲載されている、事業所数(40を超える場合)の様式を使用してください。
22	実績報告	実績報告時に必要となる購入した物品のわかる資料はどのようなものか。	原則として、購入した物品の写真を添付してください。過去に購入したもので、写真撮影ができないもの、燃料費等で写真撮影が困難なものに限り、対象経費のレシート、領収書等の写しをしてください