

■ 令和８年度越谷市障がい者施設等光熱費等高騰対策支援金 Q & A (R8.9.30 時点)

No	項目	質問	回答
1	交付対象者	令和８年８月１日又は令和８年９月１日に新規開設の事業所は交付対象となるか。	交付対象となります。 この場合は、支援金額が変わりますので、実施要領の別表をご確認ください。
2	交付対象者	令和８年７月１日時点では事業休止していたが、その後、令和８年９月１日に事業運営を再開した場合は、交付対象となるか。	交付対象となります。 この場合は、支援金額が変わりますので、実施要領の別表をご確認ください。
3	交付対象者	令和８年７月１日時点ではＡ法人の事業所として事業運営していたが、令和８年９月１日で事業譲渡があり、運営がＢ法人となった場合、交付対象となるか。	交付対象となります。 この場合は、申請日時点の法人が申請してください。
4	交付対象者	１事業所で入所施設と通所系を実施しているが、どうしたらよいのか。	入所施設として申請してください。
5	交付対象者	一の事業所（同一建物、同一敷地内）で、生活介護、就労継続支援Ｂ型の多機能型事業所を運営している。それぞれの事業について対象となるのか。	対象となりません。 いずれかのサービス種別の支援額で申請してください。
6	交付対象者	一の事業所（同一建物、同一敷地内）で、介護保険課と障害福祉課が所管するサービス事業を実施しているが、それぞれ交付対象となるのか。	対象となりません。 この場合は、介護保険課へ申請してください。
8	交付対象者	一の事業所（同一建物、同一敷地内）で、障害福祉課とこども福祉課が所管するサービス事業を実施する多機能型事業所であるが、それぞれ交付対象となるのか。	対象となりません。 この場合は、いずれか一方での申請となります。
7	交付対象者	令和８年７月１日から利用者負担を増加したが、本支援金を活用するため、申請日前までに増加分を利用者に返還する予定である。 この場合、支援金申請にあたって挙証資料を提出する必要があるか。	申請にあたり、増加分を利用者に返還した挙証資料の提出は不要です。 ただし、必要に応じ（例えば、増加分を利用者に返還していないにも関わらず、法人側が支援金を受領しているといった訴えがあった場合など）、障害福祉課から挙証資料の提示を求める場合があり、挙証資料を提示できない時は、実施要領８の「交付決定の取り消し及び支援金の返還」により返還を求める場合があります。

■ 令和8年度越谷市障がい者施設等光熱費等高騰対策支援金 Q & A (R8.9.30 時点)

No	項目	質問	回答
9	交付対象者	LP ガスを使用していないが交付対象となるか。	今回は LP ガスのみ補助対象となるため対象外となります。
10	交付対象者	複数の住居があり、LP ガスと LP ガスでない住居がある場合は申請対象となるか。	対象となります。ただし、LP ガスを使用している住居分のみ請求可能です。
11	支援金の額等	支援金の交付は、1 法人につき 1 回限りとしているが、申請手続きも 1 回限りということか。	1 法人につき 1 回限りです。
12	支援金の額等	支援金の交付は、1 法人につき 1 回限りとしているが、申請書類に記載漏れがあった場合、後から追加申請することは可能か。	1 法人につき 1 回限りの交付としているため、既に交付決定により支援金が交付されている場合は不可とします。申請の際には、記載内容に不備がないか（申請者は適当か、振込先と申請者は同一か、金額は正しいか、指定等を受けていない事業所名が記載されていないか、定員数は正しいか、など）を十分にご確認ください。
13	支援金の額等	住居が複数ある場合は、住居ごとに 1,600 円を引かなければならないのか。	記載のとおり。
14	交付申請	交付申請の方法は。	通知のとおり、「越谷市電子申請届出サービス」により申請してください。
15	交付申請	交付申請後、支援金が交付されるまでの流れは。	交付申請書の提出（法人） ↓ 受付・申請内容の確認（障害福祉課） ↓ 申請の受理（障害福祉課） ↓ 交付決定通知書兼交付額確定通知書の送付（障害福祉課） ↓ 口座振込（障害福祉課） ↓ 支援金の交付（法人）
16	申請期間	令和 8 年 11 月 1 日以降に申請したものは、交付対象となるか。	交付対象外です。
17	交付決定等	支援金は、申請後、どのくらいの日数で交付（振込）されるのか。	申請受理後、概ね 30 日以内に振り込む予定です。

■ 令和8年度越谷市障がい者施設等光熱費等高騰対策支援金 Q & A (R8.9.30 時点)

No	項目	質問	回答
18	実績報告	実績報告は提出しなくてよいか。	提出は不要です。ただし、関係書類等に関しては、市の補助金規則第 22 条の規定により、事業完了年度の属する年度の翌会計年度から 5 年間保存しなければならない、とされています。この期間中に、障害福祉課から必要に応じて挙証資料の確認等を行う場合がありますので、関係書類は適切に保管してください。