

地域医療介護総合確保基金事業補助金の手続きについて

1 事業の募集から終了まで

事業の流れ		時期
① 事業計画書等の提出（公募期間内に提出）	募集	令和7年11月28日まで
② 内示通知（県から補助金交付額の内示通知を送付）	内示	令和7年12月26日
③ 交付申請書等の提出		令和8年1月30日まで
④ 交付決定（県から補助金交付決定通知を送付）	交付	交付申請後随時
⑤ 事業の実施		随時
⑥ 変更承認申請書等の提出（必要な場合に提出）		変更が見込まれた時
⑦ 変更承認通知（県から補助金変更交付決定通知を送付）		随時
⑧ 完了届・実績報告書等の提出	実績	事業完了後30日以内
⑨ 確定通知（県から補助金額確定通知を送付） ※変更がなければ省略	終了	事業実績検査後
⑩ 補助金の支払（県から補助金の確定額を送金）	▼	確定通知以降順次

2 各種申請の手続きについて

内示を受けた事業者の方は、(1)交付申請時、(2)変更承認申請時、(3)事業完了時に必要書類を県へ提出し、各種申請の手続きを行ってください。

※様式は11種類あります。

【(1)(4)(5)(14)(15)(17)(18)(21)事業用】	(1) 地域における介護のしごと魅力発信事業 (4) 介護に関する入門的研修の実施等からマッチングまでの一体的支援事業 (5) 介護分野への元気高齢者等参入促進セミナー事業 (14) 認知症高齢者等権利擁護人材育成事業 (15) 介護事業所におけるハラスメント対策推進事業 (17) 若手介護職員交流推進事業 (18) 新人介護職員に対するエルダー、メンター制度等導入支援事業 (21) 離島・中山間地域等における介護人材確保支援事業
【(2)(11)(12)(13)(16)(19)主催事業用】	(2) 若者・女性・高齢者など多様な世代を対象とした介護の職場体験等事業 (11) 潜在介護福祉士等の再就業促進事業 (12) 認知症ケアに携わる人材の育成のための研修事業（主催） (13) 地域包括ケアシステム構築・推進に資する人材育成・資質向上事業（主催） (16) 介護予防の推進に資する専門職種の指導者育成事業 (19) 管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業
【(3)介護未経験者主催用】	(3) 介護未経験者に対する研修等支援事業 ①（主催事業）介護職員初任者研修の主催 ②（主催事業）介護職員実務者研修の主催
【(3)介護未経験者派遣用】	(3) 介護未経験者に対する研修等支援事業 ③介護職員初任者研修への派遣 ④介護職員実務者研修への派遣 ⑤介護福祉士国家試験受験のための学習
【(6)事業用】	(6) 将来の介護サービスを支える若年世代の参入促進事業
【(7)多様な人材①主催用】	(7) 多様な人材層に対する介護人材キャリアアップ研修支援事業①

【(8)多様な人材②派遣用】	(8)多様な人材層に対する介護人材キャリアアップ研修支援事業②
【(9)多様な人材③資格用】	(9)多様な人材層に対する介護人材キャリアアップ研修支援事業③
【(10)介護支援専門員事業用】	(10) 介護支援専門員資質向上事業
【(12)(13)派遣事業用】	(12)認知症ケアに携わる人材の育成のための研修事業（派遣） (13)地域包括ケアシステム構築・推進に資する人材育成・資質向上事業（派遣）
【(20)保育施設事業用】	(20)介護従事者の子育て支援のための施設内保育施設運営支援事業

（１）交付申請時

内示の通知を受けた後、内示を受けた事業ごとに交付申請書類一式を提出してください。

■提出期限 令和8年1月30日（金） 必着	
■提出書類 (1) 交付申請時チェックリスト (2) 交付申請書（第１号様式） (3) 事業計画書（第２号様式） (4) 収支予算書（第３号様式） (5) 所要額調書（別紙様式１または５） (6) 事業計画書（別紙様式２または６） (7) 補助対象経費の金額がわかる書類（見積書、開催通知等） (8) 債権者登録（銀行口座）確認票 (9) 通帳の写し（申請した実施団体名や法人名等と同一名義のもの） (10) その他参考となる書類	■様式 ※社会福祉課ホームページよりダウンロードしてください。 <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;"> (7) のみ、公募時に提出済みの書類は、添付を省略いただいて構いません </div>

（２）変更承認申請時

交付決定の通知を受けた後、事業実施の必要上、やむを得ない事情等により変更承認申請が必要な事業者の方は、交付決定通知を受けた事業ごとに変更承認申請書類一式を提出してください。

■変更承認申請の要否 <input type="checkbox"/> 交付決定時から補助対象経費が２割以上増額または減額になる <input type="checkbox"/> 交付決定時から補助対象経費の経費の費目間の流用で２割以上の増減が発生する <input type="checkbox"/> 補助事業を中止または廃止する	
■提出期限 変更が見込まれた時	
■提出書類 (1) 変更承認時チェックリスト (2) 変更承認申請書（第４号様式） (3) 事業計画書（第２号様式） (4) 収支予算書（第３号様式） (5) 所要額調書（別紙様式１または５） (6) 事業計画書（別紙様式２または６） (7) 補助対象経費の金額がわかる書類（見積書、開催通知等） (8) その他参考となる書類	■様式 ※社会福祉課ホームページよりダウンロードしてください <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red;"> 実態に合わせて内容や金額を正しく修正してください </div>

（３）事業完了時

事業が完了した後速やかに、交付決定通知を受けた事業ごとに実績報告書類一式を提出してください。

■提出期限 **事業完了後30日以内または令和8年3月31日(必着)のいずれか早い日まで**

■提出書類

- (1) 事業完了時チェックリスト
- (2) 完了報告書(第6号様式)
- (3) 実績報告書(第7号様式)
- (4) 事業事績書(第8号様式)
- (5) 収支清算書(第9号様式)
- (6) 精算額調書(別紙様式3または7)

■様式

※社会福祉課ホームページよりダウンロードしてください。

- (7) 事業実績書(別紙様式4または8)
- (8) 補助対象経費の金額がわかる書類
(納品書、請求書、領収書、開催内容のわかる資料等、開催各回の写真等)
- (9) その他参考となる書類
- (10) 交付請求書(第11号様式)

※交付請求書は、実績報告書類の審査が完了し、補助金の額の確定通知を受けた後、提出する流れとなります。なお、額の確定通知は交付決定額から変更がない場合は省略されます。省略される場合は、実績報告書の審査完了の連絡(メールまたは電話等)を受けた後、提出してください。

3 提出先について

内示を受けた事業ごとに1部を郵送又は電子メールにて提出してください。

※様式は、社会福祉課ホームページよりダウンロードしてください。

■提出先 〒960-8670 福島市杉妻町2-16 福島県保健福祉部社会福祉課 福祉・介護人材担当宛
電子メール: tiikiiryokaigo@pref.fukushima.lg.jp

4 補助対象期間について

補助対象期間は令和7年4月1日から令和8年3月31日までです。

(注1) 契約締結から支払い、証憑書類の日付(研修申込書、見積書、納品書、請求書、領収書)、研修の募集、研修の修了、事業実施後の実績報告書等の県への提出まで全てが補助対象期間内に完了する事業が対象となります。余裕を持った事業スケジュールにご配慮願います。

(注2) 補助事業の交付決定を待たずに事業を実施する場合、本事業の主旨に合った内容となるようご配慮願います。

5 経費の支出等について

補助事業に係る経費の支出と証憑書類について、以下の点にご注意ください。

① **補助対象期間外の経費の支出は補助対象となりません。**

- ・事業実施から終了、発注から支払までを補助対象期間内に実施してください。
- ・年度内の支払いであっても納品日が次年度や前年度の場合は補助対象となりません。
- ・**研修の申込書、見積書、納品書、請求書、領収書等の日付が補助対象期間内の日付かどうか必ず確認してください。**

② 算定根拠等に妥当性がない場合は補助対象となりません。

- ・補助金の適正執行のため厳正に審査するため、算定根拠を示す資料が必要となります。

③ 事業実施期間の経費のみが補助対象となります。

- ・補助対象期間内であっても事業実施後（研修終了後）に購入した物品等の経費については、妥当性がない場合は補助対象となりません。事業実施後の経費の支出がある場合は、理由を書類に明記するか、もしくは根拠を示す資料が別途必要となります。

④ 納品書、請求書、領収書等は必ず徴取してください。

- ・実績報告時に支払いを確認できる証憑書類の提出がなければ補助対象となりません。

⑤ 納品書、請求書、領収書の宛名は、事業を申請した実施団体名としてください。

- ・日付、宛名、品名、発行者の記入漏れがないようにしてください。
- ・従業員の立替払、領収書等が従業員名の場合、事業者が負担したことを確認できる書類が別途必要となります。事業者が従業員に支払った支給金の受領書や会計伝票等の提出がなければ補助対象となりません。

⑥ 領収書の但し書きは「品代」等ではなく、購入したものが具体的にわかるよう記載してもらうか、もしくは購入したものの内訳がわかる請求書やレシートを徴取してください。

⑦ 旅費として従業員等に高速料金や宿泊料、駐車料金を支払う場合は領収書等を必ず徴取してください。

- ・利用を証明する領収書等の提出がなければ補助対象となりません。

⑧ 修了証明書等の写しは必ず徴取してください。

6 その他

交付決定者は事業者名等が公表される場合がありますので、予めご了承ください。

7 事業に関する連絡先について

事業に関する相談は以下の連絡先にお願いいたします。

■問合先 福島県保健福祉部社会福祉課 福祉・介護人材担当宛

電話：024-521-8620 電子メール：tiikiiryokaigo@pref.fukushima.lg.jp

実績報告書のよくある不備等について

実績報告書において、書類の不備が多数発生しています。よくある不備内容を確認し、作成してください。

【注意事項】

審査にて不備が確認された場合、書類の修正・再提出が必要になり、審査に時間を要する可能性があります。不備の解消が完了するまでは補助金をお支払いすることができません。

① 誤った日付を事業完了日として入力している

本事業において「事業完了日」とは①交付決定日、又は②支払完了日、③研修終了日、④委託契約満了日、⑤修了証明書日、⑥伝達研修日、⑦合格通知日の**いずれか最も遅い日**です。

支払に関する証憑書類とその他の書類の日付を比較して、いずれか最も遅い日付を選択し事業完了日へ入力してください。

＜【一般用】に分類される事業の場合＞

Figure 1 illustrates two methods for determining the completion date of a business. The left side shows a method where the completion date is determined by the date of delivery decision, which is later than the date of payment completion. The right side shows a method where the completion date is determined by the date of payment completion, which is earlier than the date of delivery decision.

Left Side (Delivery Decision Date is Later):

- 研修終了日 (Training Completion Date): 9/3
- 支払完了日 (Payment Completion Date): 9/31
- 交付決定日 (Delivery Decision Date): 事業完了日 (Business Completion Date)

Right Side (Delivery Decision Date is Earlier):

- 交付決定日 (Delivery Decision Date): 1/31
- 支払完了日 (Payment Completion Date): 3/8=事業完了日 (Business Completion Date)
- 研修終了日 (Training Completion Date): 3/8

＜【派遣用】に分類される事業の場合＞

The diagram illustrates two scenarios for business completion based on the timing of the delivery decision date relative to the completion date.

- Left Scenario (Delivery decision date is earlier):** The timeline shows the completion date (9/30) occurring before the delivery decision date (9/31). The business is completed on the delivery decision date (9/30).
- Right Scenario (Delivery decision date is later):** The timeline shows the completion date (3/24) occurring after the delivery decision date (1/31). The business is completed 24 days after the delivery decision date (3/24).

② 必要な日付、宛名、品名、発行者が記載されていない

実績報告時に提出する証憑書類（見積書、納品書、請求書、領収書等）について、日付、宛名、品名、発行者の記載がない不備が多く見られます。

書類の提出前に、日付、宛名、品名、発行者が記載されているか、必ず確認してください。

また、コピーが薄く文字が読み取れない場合があります。文字が読み取れるように、コピーしてください。

<NG 例>

【×】日付の記載がない

請 求 書

年 月 日

【×】宛名の記載がない

様

下記の通り御返申上ります。

図書コード	¥4,800	(内)図書費	¥460 税別10%
手続コード →	2-153082-013	売上番号 →	2-3-382171-1
コード	巻名	数量	金額
8374	新選 分館職員等による事項報告「松宮実子蔵書目録」	2,300	¥4,800

()

領 収 書

No. 1001

2022 年 07 月 12 日

社会福祉法人 地域医療会様

¥ 5,500 -

価 値

【×】品名の記載が

上記正に領収いたしました

領収書	
№	
【×】宛名の記載がない	
小計	¥336
郵便物引当金付通数	4通
郵便物引当	¥300
内消費税等	¥36
非課税引当	¥0
合計	¥336
お預かり金額	¥336
おつり	¥300
平10-7892 日本郵便株式会社	
〒100-8791 東京都千代田区千代田1-1-1	
受付日時: 2021年7月5日 18:35	
担当: 8648210	
受付番号: 17072839065	
連絡先: 東京都中央郵便局	
〒100-8601 東京都千代田区千代田1-1-1	

【×】発行者の記載がない