令和８年度（令和８年 11 月 18 日現在）

福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金

（介護人材対策事業）について及び Q&A

※この中に記載されている Q&A については順次更新を行っていきます

福島県保健福祉部社会福祉課

目　次

第１章　はじめに（この補助金について）　３
第２章　Q&A
　１　全事業共通
（1-1）事業開始時期について　４
（1-2）事業完了について　４
（1-3）補助金の申請単位について　４
（1-4）申請数や補助金額の上限について　４
（1-5）指定障がい福祉サービス事業所等の申請について　５
（1-6）事業所の代表者変更や法人の住所が変更になる場合について　５
（1-7）法人格がない団体の申請について　５
（1-8）医療・介護団体について　５
（1-9）派遣社員や出向職員について　６
（1-10）補助対象経費が基準額を上回った場合及び消費税について　６
（1-11）法人払いの根拠の提出について　６
（1-12）インターネット上の口座開設、振込等を行う銀行の利用について　６
（1-13）インターネットバンキング等で受講料等や購入したものを支払う場合について　７
（1-14）旅費について　７
（1-15）前泊や後泊の宿泊費について　７
（1-16）食事代等について　７
（1-17）交付決定されていない研修の受講について　８
（1-18）オンデマンド型の研修受講について　８
（1-19）感染症の感染拡大防止のためキャンセルした場合について　８
（1-20）資料のみを送付される研修について　９
（1-21）交付申請時提出書類について　９
（1-22）事業完了後の書類について　９
　２　全主催共通
（2-1）事業内容及び研修の変更について　９
（2-2）事業計画の申請数の上限について　10
（2-3）委託料の経費計上について　10
（2-4）事業の間接費用について　10
（2-5）事業に必要な物品の調達について　10
（2-6）物品の購入について　11
（2-7）職員に対して支払った経費について　11
（2-8）講師の昼食代について　11
（2-9）公開講座や講習会について　11
（2-10）主催事業で交付申請申請時の提出に必要な書類について　12
　３　全派遣共通
（3-1）派遣研修の延期について　12
（3-2）研修を事業年度内に終了しなかった場合について　12

（3-3）研修受講料の割引について……13
（3-4）テキスト代が含まれている受講料について……13
（3-5）テキスト代、教材費について……13
（3-6）職員が負担した受講料を法人が職員へ支給しなかった場合について……13
（3-7）オンラインで受講の出席証明書について……13
（3-8）出席証明書が取得できない場合について……14
4　介護未経験者に対する研修支援事業（主催）について
（4-1）初任者研修、実務者研修の主催における受講料徴取について……14
（4-2）受講料の消費税について……15
（4-3）経費の補助対象期間について……15
（4-4）初任者、実務者研修受講者が既に介護事業所で勤務している場合について……15
（4-5）在籍証明書の記載内容及び福祉人材センターの登録について……15
（4-6）介護分野に就業を希望する学生等について……16
（4-7）募集の際の交付要件の記載について……16
5　介護未経験者に対する研修支援事業（派遣）について
（5-1）介護福祉士国家試験受験のための対策講座や模擬試験について……16
6　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（派遣）について
（6-1）出前研修の取り扱いについて……17
7　各種研修に係る代替要員の確保対策事業について　（令和８年度休止）
（7-1）補助対象となる代替要員について……17
8　その他
（8-1）助け合いによる生活支援の担い手の養成事業で実施できる事業内容はどのようなものがあるか 17
第 3 章　参考
1　提出書類について①
（1-1）全主催事業、全派遣事業の提出書類　表（1）……18
（1-2）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の提出書類　表（2）……18
2　提出書類について②
（2-1）派遣事業で提出が必要なチラシや要綱等について……19
（2-2）旅費を申請する場合の提出書類について……19
（2-3）初任者・実務者研修主催事業の提出書類について……20
（2-4）将来の介護サービスを支える若年世代の参入促進事業で専門員配置時の書類について……20
（2-5）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（派遣）の提出書類について..21
（2-6）介護支援専門員研修事業の提出書類について……21
（2-7）その他 お問合せ……21

第１章　　はじめに

1. この補助金について

病床の機能分化・連携、在宅医療・介護の推進、医療・介護従事者 の確保 ・勤務環境の改善等、「効率的かつ質の高い医療提供体制の構築」と「地域包括ケアシステムの構築」が急務の課題となっていることから、国は、平成 26 年度から消費税増収分等を活用した財政支援制度（地域医療介護総合確保基金）を創設し、各都道府県に設置しました。

本県では、県民一人一人が医療や介護が必要となっても、できるだけ住み慣れた地域で安心して生活を続けることができるよう、「福島県医療計画」及び「福島県介護保険事業支援計画」並びに「福島県地域医療構想」等に掲げた施策のうち、「効率的で質の高い医療提供体制の構築」と「地域包括ケアシステムの構築」に係る事業を地域医療介護総合確保基金を活用し展開しています。

なお、医療介護総合確保基金の活用にあたっては、基金事業計画を作成し、当該計画に基づき事業を実施しております。

※ホームページに掲載されている「補助金の手続きについて」を必ずお読みください。
その上で、以下の内容を確認して交付申請をしてください。

（1）　概要　事業の要綱・要領等
（2）　事業の募集から終了まで事業の流れ・時期
（3）　補助対象期間について
（4）　経費の支出等について

福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金の要綱等については毎年改正を行っております。

補助事業者や補助事業の内容、補助率、補助上限額等が変更となっておりますので、御活用を御検討される場合には御注意くださいますようお願いいたします。

補助対象期間は令和８年４月１日から令和９年３月 31 日迄です

(注 1)　契約締結から支払い、証憑書類の日付（見積書、申込書、納品書、請求書、領収書）、研修の修了、事業実施後の実績報告書等の県への提出、県から補助金の交付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御配慮願います。

(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御配慮願います。

(注 3)　経費に係る書類の紛失、補助対象期間以外の領収書や記名、品名の無い領収書等は補助対象経費とはなりませんので御注意ください。

⚠ 確 認 事 項
①　補助金の手続きについて、Q&A や要綱、要領、記載例、入力シート、チェックシート等の確認をしてください。
②　「昨年までは、今までは…」という問い合わせ等が多数ありますが、今年度の要綱、要領等の内容を満たした申請が補助金の交付対象です。

第２章　Q&A

1　全事業共通

（1-1）　事業開始時期について

（問）今年度実施する事業の申込みや支払いを昨年度に行っている場合や補助申請前に事業が完了、または実施中の場合は補助対象となるか？

（答）今年度の４月１日以降に事業を開始（契約締結、証憑書類の日付（見積書、納品書、請求書、領収書）、研修の申込み、支払い等）し、要綱・要領等に合致する事業者が補助金の申請に必要な書類を提出でき、補助対象期間内に、事業の完了、県への実績報告、請求書等を不備なく提出し補助金の交付を受取ることができる場合は補助の対象となります。

（1-2）　事業完了について

（問）実績報告書の提出は、年度内であれば３月３１日に提出してよいか？

（答）実績報告書の審査、補助金の請求・支払を含めすべてが３月３１日迄（年度内）に完了することを目標としておりますので、事業完了後は、速やかに実績報告書を提出し、補助金の支払いまでの書類を提出してください。

（1-3）　補助金の申請単位について

（問）補助金の申請は、法人単位と施設単位のどちらで申請をするのか？

（答）法人単位で申請となります。（法人には「権利能力なき社団」も含みます。☞(1-7)参照）
　施設ごとの申請は、できません。各施設が補助事業を申請する場合は、法人で取りまとめて申請してください。

（1-4）　申請数や補助金額の上限について

（問）一法人につき複数事業の申請は可能か？また、上限額はあるか？

（答）一つの法人が複数の事業を申請することは可能です。
　また、一法人当たりの上限額の定めはありません。
　ただし、事業毎に基準額が定められています。補助基準額に補助率を乗じた額を上限とし、５，０００円を下限とする。（補助金額が５，０００円未満となる場合は本事業の対象外となる。）

（1-5） **指定障がい福祉サービス事業所等の申請について**

（問）研修へ職員を派遣する際、介護事業所以外の指定障がい福祉サービス事業所や救護施設等の職員も補助対象となるか。また、タクシー運転手は補助対象となるのか？

（答）主催事業、派遣事業のどちらの場合でも、指定障がい福祉サービス事業所や救護施設等は、補助対象になりません。

ただし、介護福祉関連の資格を必要とするサービスを提供する事業所に従事している介護タクシー運転手は補助対象とします。

（1-6） **事業所の代表者変更や法人の住所が変更になる場合について**

（問）補助事業の手続きの途中で事業所の代表者が変更になったが何か提出するものはあるか？

（答）補助申請後に代表者が変更になった場合は、参考様式の代表者等変更届と登記事項証明書を提出してください。変更届等の提出後の変更申請等は、代表者名を新代表者名で申請してください。

また、法人の住所が変更になった場合も同様です。

（1-7） **法人格がない団体の申請について**

（問）法人格がない団体ですが、補助対象事業者に該当するか？

（答）権利能力なき社団と認められ、かつ、要綱等に該当する事業者であれば交付申請をすることは可能です。そのため、①規約②構成員名簿③直近の総会の議事録④収支予算書、決算書等の提出が必要です。

また、申請時の書類（第１、4.、6，７号様式）には、代表者の住所を記載して提出してください。

（1-8） **医療・介護団体について**

（問）補助対象事業者の「医療・介護団体」に医療法人は該当するか？

（答）該当しません。

「医療・介護団体」は一般社団法人福島県医師会、一般社団法人福島県介護支援専門員協会等の団体を想定しております。

⚠ 注 意

社会福祉法人や医療法人等は「医療・介護団体」に該当しませんので、交付申請をする時は「地域における医療及び介護の総合的な確保の促進に関する法律」第二条第３項及び第４項に定める施設等を運営する法人に該当しているか確認してください。

（1-9） **派遣社員や出向職員について**

（問）職員を研修へ派遣する際の申請について、直接雇用ではない派遣社員や出向職員も補助対象になるか？

（答）直接雇用ではない派遣社員や出向職員は補助対象になりません。

（1-10） **補助対象経費が基準額を上回った場合及び消費税について**

（問）補助対象経費が基準額を超えてしまったが、補助対象経費全額支払われるか？また、消費税及び地方消費税は補助対象となるか？

（答）補助金は、基準額以上に支払われることはありません。
　また、その他の収入がある場合は、基準額内であっても、収入分を差引いた金額が補助対象経費になります。
　なお､消費税及び地方消費税は補助対象になりません｡消費税の端数は切捨てで計上してください。
　また、主催事業の報償費には消費税を計上してください。

（1-11） **法人払いの根拠の提出について**

（問）研修の領収書（受講料、テキスト代、旅費等）の宛名は、法人名になっているが職員が立替払いをした。提出するのは支払いをした時の領収書だけか？

（答）派遣事業で、職員が立替払いをした場合の根拠、領収書及び立替払いを法人が職員に支払ったことが分かる領収書(押印または自署)の提出が必要になります。
　また、主催事業で、講師が立替払いをする場合も同様です。
　なお､法人が支払ったことが分かる根拠（通帳のコピーや仕分け伝票等）の提出が必要になります。

（1-12） **インターネット上の口座開設、振込等を行う銀行の利用について**

（問）インターネットの銀行を利用しているため、通帳の写しを提出できないが提出は不要か？

（答）利用者の情報を確認するため口座番号連絡書等の提出が必要です。
　また、①金融機関名②支店名及び支店番号③口座種別④口座番号⑤口座名義が記載していることを確認してください。

注　記

　利用している金融機関によっては、(口座番号連絡書とは)別の名称の可能性もあるため、提出する書類に記載されている銀行に確認し提出をしてください。

（1-13） **インターネットバンキング等で受講料等や購入したものを支払う場合について**

（問）派遣事業の受講料や主催事業の研修当日必要な備品をインターネットで支払ったが補助対象となるか？

（答）送付先、送付元情報、金額、金融機関名、日付、受講名や商品名が分かる書類の提出が必要です。
提出できない場合は補助対象になりません。

（1-14） **旅費について**

（問）職員を派遣する際、旅費は補助対象となるか？

（答）補助対象となります。
ただし、介護未経験者に対する研修等支援事業の派遣事業は補助対象になりません。

⚠ 注 意

旅費は、法人が負担した経費かつ法人が旅費規程に基づき、基準額内の金額を職員に支払った経費が補助対象となります。

だだし、基準額内で旅費規程に記載されていても実費までが補助対象となります。その上で利用がわかるレシート等資料の提出がない場合や法人等所有の車を使用した場合は、補助対象になりません。例えば、職員が私有車を使用した場合は燃料代、高速料金、２日以上連続で開催される研修の宿泊費等です。

なお、高速を利用する場合は、（1 区間だけ利用するなどではなく）研修受講する場所まで一般道より高速を利用すると３０分以上早く到着する場合に補助対象とする事が出来ます。

※交通機関を利用した場合は、新幹線は指定席、飛行機は普通席までが補助対象となります。

（1-15） **前泊や後泊の宿泊費について**

（問）研修の開催場所が遠方のため前泊する場合、前泊や後泊の宿泊費は補助対象となるか？

（答）旅費規程内の支払であっても、前泊や後泊の宿泊費は、補助対象になりません。
ただし、新幹線等の交通機関を利用し、研修開始時間に間に合わない等の理由がある場合は、ご相談ください。（常識の範囲内）

（1-16） **食事代等について**

（問）宿泊した際の朝食代は補助の対象となるか？また、宿泊割引事業との併用は可能か？

（答）補助対象になりません。
宿泊費に食事代が含まれている場合は、食事代を抜いた金額が補助対象となります。

また、他の補助事業との併用もできません。

注　記

主催事業、派遣事業の日帰り、宿泊に関係なく、食事代（朝、昼、夜）は補助対象になりません。報償費、研修費（受講料等）、旅費（日当を含む）等に含まれる食事代は減額してください。食事代を減額しない場合は補助対象になりません。

また、金額が分からない場合は、一日につき 1,300 円を食事代とみなし減額してしてください。

（1-17）　交付決定されていない研修の受講について

（問）交付申請時に申請していなかった研修を主催又は派遣事業で職員が受講した場合、実績報告で追加することは可能か？

（答）追加することはできません。

交付申請時に記載をしていない主催事業や派遣事業で職員が受講した研修を交付決定後に追加することはできませんので、受講予定や開催予定がある場合は、交付申請時に事業計画書へ記載して承認を受けてください。

（1-18）　オンデマンド型の研修受講について

（問）ライブ配信ではない、好きな時間にパソコン上で研修を受講できるようなオンデマンド型の研修は補助対象となるか？

（答）オンデマンド型の場合でも、双方向型であり主催者が受講の証明を行える場合は補助対象となります。双方向型とは、主催者と出席者間で質問と回答ができるなどコミュニケーションが取れ、主催者が出席者を把握できることを指すものです。そのため、主催者が出席者の閲覧履歴を確認することができ、メール等で質問のやり取りができる場合は補助対象となります。

注　記

主催事業は、実績時にコミュニケーションが取れている様子が分かる写真の提出をしてください。派遣事業は、主催者が発行する出席証明書の提出をしてください。

☞派遣事業で主催者側が出席証明書を発行しない場合については「3　全派遣事業　（3-8）出席証明書が取得できない場合について　」で確認し提出してください。

（1-19）　感染症の感染拡大防止のためキャンセルした場合について

（問）研修派遣の申込みをしたが、その後、開催地域での感染症の感染拡大状況を考慮し、派遣側の事業所判断でキャンセルをした。直前でのキャンセルのため受講料が返金されなかった場合、受講料は補助対象となるか？

（答）補助対象になりません。

なお、主催者側が中止をして資料のみが送付された場合や主催事業において、災害等で研修をおこなうことが出来なかった場合のキャンセル料や送付した資料代も該当しません。

（1-20） **資料のみを送付される研修について**

（問）資料のみが送付される研修は補助対象になるか。

（答）主催事業、派遣事業のどちらも補助対象になりません。

（1-21） **交付申請時提出書類について**

（問）交付申請時はどのような書類を提出すればよいか？

（答）全事業共通の書類として、ホームページからダウンロードした Excel 様式に入力したもの（交付申請欄）チェックリスト（交付申請）を提出してください。

また、旅費を計上する場合は、参考様式及びマップ等と旅費規程の提出が必要です。すべての資料に計上する金額、該当する項目にラインやマーカー等で印をつけて提出してください。その他、主催事業、派遣事業の各事業毎に提出書類が異なりますので、チェックリスト等で確認し、提出してください。

⚠ 注 意
交付申請書類の準備が完了した事業から申請を行ってください。その上で、不備があった場合の修正も含めて締切日までに提出が完了するように余裕をもって提出をしてください。

（1-22） **事業完了後の書類について**

（問）補助金が交付されたら、書類はどのくらい保管するのか？

（答）要綱第１５条第２項に基づき、関係書類を事業終了後５年間保管してください。

県は、事業の状況確認等のために事業実施中及び事業終了後に検査に入る（県規則第１１条）ことがあります。また、この補助事業は国庫を財源としていることから、事業の終了後に会計検査院が会計実地検査に入ることがあります。その場合、補助事業者は会計検査に協力しなければならず、この検査により補助金の返還命令等（適正化法第１８条等 ）の指示がなされた場合には、これに従わなければなりません。

2 全主催共通

（2-1）事業内容及び研修の変更について

（問）交付申請時に予定していた講習会や研修の内容を変更することは、可能か？

（答）主催事業において、交付申請時より事業計画内容が変更になった場合は、交付申請時の事業計画内容で交付決定しているため補助の対象になりません。

ただし、日付や、参加人数、理由により講師の変更等の部分的な変更は可能ですのでご相談ください。

（2-2）事業計画の申請数の上限について

（問）内容が異なる研修を複数実施する場合、事業計画の申請数に上限はあるか。また、同一内容の研修を２回以上開催した時は補助対象になるのか？

（答）基準額内で事業計画の申請数は１事業において最大３件までが補助対象となります。

また、同一内容の研修会等を年度内に２回以上開催した場合は、１件とみなし、補助上限額の範囲内で認めることとします。

（2-3）委託料の経費計上について

（問）委託料を補助対象経費として計上することは可能か？

（答）可能です。

ただし、見積書や請求書、領収書、契約書及び経費の内訳（講師謝金、講師旅費、会場費等）を記載した書類の提出をしてください。

また、補助対象外の経費が含まれている場合は、委託料のうち補助対象経費のみ申請をしてください。☞　補助対象経費については、実施要領の４ 補助対象経費の範囲を確認してください。

（2-4）事業の間接費用について

（問）研修会を主催する場合、研修会を担当する職員の人件費や事務所の光熱水費、研修会参加者のための駐車場代金などは補助対象となるのか？

（答）質問のような間接的な経費は補助対象とはなりません。

（2-5）事業に必要な物品の調達について

（問）事業に必要な物品を外部業者から購入せず、他の介護事業所が購入した物品の中から融通して調達した物品も補助対象となるか？

（答）他の事業所から融通して調達（購入を含む）した物品は補助対象となりません。店舗や外部の事業

者（販売店等）から購入した物品でなければ補助対象となりません。

（2-6）物品の購入について

（問）介護に関するイベントの開催や研修会等の主催で使用するパソコンや車いす等の物品の購入は補助対象となるか？

（答）補助対象になりません。

ただし、パソコンや車いす等は、購入ではなくリース等により調達したものについてのみ補助対象経費とします。また、パソコンや車いすだけではなく、イベントの開催や研修会等の主催で当日に使用する必要最低限の消耗品の購入でなければ補助対象になりません。

注　記

必要最低限の消耗品であっても、研修会等で直接関係のない施設の消耗品（トイレットペーパーや掃除用具等）は補助対象になりません。また、感染症対策の消耗品として認められるのは当日に使用する消毒液のみです。

（2-7）職員に対して支払った経費について

（問）事業を行うにあたって、事務局業務に従事した同一法人内の職員に対して謝金や旅費、委託料を支払った場合は補助対象となるか？

（答）補助対象になりません。

また、同一法人の場合に限らず、複数の法人から構成されている協議会や団体が補助金の申請をしている場合は、その構成法人に所属する職員に対する支払いであっても補助対象になりません。

⚠　注　意

主催事業の職員に対して支払う経費において、打ち合わせ、反省会等の会議等は補助経費になりません。

（2-8）講師の昼食代について

（問）研修・講演を依頼した講師に対して昼食を手配した場合、補助対象となるか？

（答）補助対象になりません。

また、お土産としての菓子代も補助対象になりません。

☞　食事ついては「1　全事業共通（1-16）食事代について」で確認してください。

（2-9）公開講座や講習会について

（問）介護職員ではない一般の方が参加する公開講座を行うのは補助対象になるか？

（答）（１）地域における介護のしごと魅力発信事業、（２）若者・女性・高年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で、学生や保護者、介護の職場で働く希望者に職場体験事業等を行うのであれば、補助の対象になります。

（2-10）主催事業で交付申請時の提出に必要な書類について

（問）主催事業で、交付申請時に提出する書類とは何か？

（答）事業計画書、チラシ、見積り等のほか、報償費を計上する時は依頼書（金額が分かるもの）を、委託の場合は委託契約書を提出してください。その他、事業によって提出書類が異なりますのでチェックリスト等で確認し提出をしてください。

☞1　全事業共通（1-21）の提出も必要ですので確認してください。

3　全派遣共通

（3-1）派遣研修の延期について

（問）　昨年度、補助金の申請をしていた派遣研修の一部が実施されず、今年度に実施されることになった。この場合、どのように対応すればよいか？

（答）昨年度実施しなかった研修の受講料は、通常、返金されるものと考えます。昨年度、受講料に対して補助金が交付されていた場合は、県への補助金返還が生じます。

　また、昨年実施しなかった研修について、今年度改めて開催の通知を受け、それに係る受講料及び旅費が発生する場合は、今年度の補助対象となります。

（3-2）　研修を事業年度内に終了しなかった場合について

（問）　研修の受講が事業年度内に終了せず、修了証明書が発行されない場合は、補助対象となるか？

（答）補助対象になりません。

　また、補助金の交付に修了証明書、伝達研修が必要な事業において、年度内に修了証明書が発行されない場合や伝達研修を行わない場合も補助対象になりません。

❗ 注　記

　伝達研修の資料は、伝達研修の実施日時（①いつ）・伝達研修を行った職員名等が分かる（②誰が③何処で④誰に伝達研修したのか）資料又は回覧した（組織内の他のメンバーの印がある等）書類等を提出してください。（復命書は不可。）

（3-3）研修受講料の割引について

（問）割引により請求書の金額がチラシの金額と違うが、チラシの金額で申込するのか？

（答）実際に支払う金額を計上してください。
　　その上で、交付申請時はチラシの余白に割引があるため〇,〇〇〇円となると記載し、割引金額が記載されている請求書と一緒に提出してください。

（3-4）テキスト代が含まれている受講料について

（問）受講料にテキスト代が含まれているが、分ける必要があるか？

（答）主催者側に確認し、受講料は負担金、テキスト代は需用費で計上し、交付申請をしてください。
　　また、チラシ等の受講料が記載されている余白に、主催者側にいつ、確認をしたか（確認した日付）と受講料、テキスト代の金額を記載して提出をしてください。

（3-5）テキスト代、教材費について

（問）テキスト代や教材費は、すべて対象になるのか？

（答）研修当日に必要なテキスト及び教材のみが対象となります。
　　ただし、要綱、要領、チラシ等に記載されている場合に限ります。

（3-6）職員が負担した受講料を法人が職員へ支給しなかった場合について

（問）実務者研修の受講料を職員が負担しているが、職員が負担した受講料を法人が職員へ支給しなかった場合でも補助対象となるか？

（答）法人が負担した経費のみが補助対象となるため、補助対象とはなりません。
　　また、職員が立替をした場合、補助金が交付されてから職員へ支払うことは出来ません。
職員に支給する金額は、申請している消費税込みの金額になります。事業完了までに職員に支給し、職員から受領した領収書(印またはサイン必要)、法人が支払ったことが分かる書類（通帳のコピーや仕訳伝票）の提出が必要になります。

⚠ 注 意

受講料及びテキストの支払いにおいて、クレジット払いや IC 払い、WEB サイト（書店サイト、楽天、Amazon 等）、ポイントカードの提示等で購入した際の支払いで付加されたポイントについては補助対象になりません。ポイントを減額した金額が補助対象となります。

（3-7）オンラインで受講の出席証明書について

（問）オンライン講座で受講した研修会の費用は補助対象となるか？

（答）双方向型の研修であり、かつ主催者が発行する出席証明書等の提出があれば補助対象となります。

出席証明書とは、受講者名、オンライン講座の受講日時、講座名、主催者法人名・代表者職・氏名・住所が記載されており、かつ主催者法人印等がある資料のことです。

☞ 主催者が受講の証明を行わない場合について（問 3-8）を確認してください。

❗ 注 記

オンラインで受講した研修において、修了証明書等が発行される研修は、オンラインの出席証明書の提出の必要はありません。

（3-8）出席証明書が取得できない場合について

（問）オンライン研修（ライブ配信、オンデマンド型どちらでも）で主催者が受講の証明を行わない場合、施設長や管理者が証明することにより補助対象とできないか？

（答）オンライン研修を職場で勤務時間内に実施し、施設長や管理者が受講したことを証明できる場合は補助対象とします。

ただし、出席証明書に準じた証明書（参考様式又は任意様式）を提出してください。

また、オンライン受講以外の研修で修了証明書等が発行されない場合は、修了証明書に準じた証明書（参考様式）を提出してください。

4 介護未経験者に対する研修支援事業（主催）について

（4-1）初任者研修、実務者研修の主催における受講料徴取について

（問）介護職員初任者研修や実務者研修を主催する際、受講者から補助金の基準額以上の受講料を徴取する場合も申請は可能か？

（答）申請は可能です。

ただし、基準額を超過した金額は補助対象とはなりませんので、別紙様式４の補助対象外の欄に補助対象外受講料として、計上してください。

また、受講料の中にテキスト代や保険料が含まれている場合は、テキスト代や保険料等を減額し補助対象外として計上してください。受講料で支出する経費と補助金で支出する経費との重複は認められません。

⚠ 注 意

補助申請前に事業を開始している場合、通常の募集研修（補助金を利用しない場合）と同じように学則通り受講料の授受があることになります。また、研修終了時に研修修了証を発行し福祉人材センター求職登録証または在籍証明書等を受講者から受取ってから、返金をしてください。

（4-2）受講料の消費税について

（問）受講料に消費税が含まれているが、基準額以内なので消費税込み金額で申請可能か？

（答）消費税は、補助対象になりません。☞1　全事業共通（1-10）に記載されております。
消費税を抜いた金額を計上してください。

注　記

受講料が 60,000 円の場合、消費税が外税なら 66,000 円を受講者から徴収することになります。内税の場合は、60,000 円を徴収し、54,545 円を補助対象経費として計上することになります。（消費税 5,455 円は、補助対象外）学則や内訳の証明書等で、外税か内税かわかるようにしてください。

（4-3）経費の補助対象期間について

（問）介護職員初任者研修や実務者研修を主催する際、福島県から介護職員初任者研修事業者や介護福祉士実務者養成施設の指定を受ける必要があるが、福島県知事の承認を受ける前の経費も補助対象となるか？

（答）福島県知事の承認を受ける前に研修事業を始めることは出来ません。
交付申請時に、福島県の事業者指定を受けた時の介護員養成研修事業実施の承認を受けた通知書、介護員養成研修事業実施申請書を提出してください。

（4-4）初任者、実務者研修受講者が既に介護事業所で勤務している場合について

（問）介護事業所の勤務者が介護職員初任者研修や実務者研修を受講する場合、補助申請をすることは可能か？

（答）可能です。
ただし重複は認められません。主催事業と派遣事業が重複しないように、主催側はこの補助金の申請前に必ず、本人と（法人）事業所に確認してください。
また、受講者名簿（補助対象者、他の補助金に申請がないことを確認し、確認した日付を記載）と事業所の在籍証明書を提出してください。誓約書等は必要書類ではありませんが、誓約書等で確認したことを証明するのであれば、任意様式で提出ください。

（4-5）在籍証明書の記載内容及び福祉人材センターの登録について

（問）在籍証明書には、何を記載すればよいか。また、福祉人材センターに登録したことが分かる書類とは、どのようなものか？

（答）在籍証明書には受講者の情報を明記の上、在籍先がそれを証明する旨を明記し、在籍先の印を押印

してください。

なお、受講者情報には①氏名 ②住所 ③生年月日 ④在籍先への就業年月日 ⑤職種 ⑥介護業務の経験年数、在籍先には①在籍証明書発行日 ②住所 ③法人名 ④代表者名 を記載し、印を押して提出してください。

また、福祉人材センターに登録したことが分かる書類とは、福島県福祉人材センターからの登録完了通知のことを指します。☞福祉人材センター求職登録の流れについては、 ホームページに掲載されておりますので確認してください。

（4-6）介護分野に就業を希望する学生等について

（問）介護分野に就業を希望する学生等は、補助対象となるか？

（答）補助対象となります。

ただし、大学・短期大学、専門学校の学生で卒業年次の学生や夜間、通信制、大学院の学生は福祉人材センターへ求職登録が可能ですので、登録が必要です。

また、高校生は福祉人材センターの求職登録ができないため、代わりに所属校の学校長が発行する「福祉分野への就職希望証明書」（参考様式）の提出をもって補助対象とします。

注　記

高校生が、所属校へ就職希望証明書の発行依頼を行う場合は、（学校から県に問い合わせがある可能性があるため）事前に社会福祉課までご連絡ください。

（4-7）募集の際の交付要件の記載について

（問）介護職員初任者研修や実務者研修の募集をする際、募集広告等に交付要件を全て記載する必要はあるか？

（答）募集広告等に交付要件の全てを記載する必要はありません.

ただし、補助金の交付申請開始が４月１日ではないため、交付申請前のチラシ等に記載しても補助金の採択を受ける確約とはならないため、誤解を招く可能性があります。（要領２に交付決定前に生じたあらゆる損失等は自らの責任と了承した上で着手することと規定されております。）

5　介護未経験者に対する研修支援事業（初任者研修、実務者研修への派遣）について

（5-1）介護福祉士国家試験受験のための対策講座や模擬試験について

（問）介護福祉士国家試験受験のための学習に必要な経費の申請について、対策講座、模擬試験の受講料は補助対象となるか？

（答）対策講座、模擬試験の受講料は補助対象とします。

6　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（派遣）について

（6-1）出前研修の取り扱いについて

（問）出前研修のような、施設に外部講師の派遣を受けて行う研修の場合で、受講者数×受講料として経費を算定している場合は、派遣研修とはならないのか？

（答）派遣研修（派遣事業）にはなりません。
　主催事業となりますので、主催事業で交付申請をしてください。その際に、見積りや契約書等の提出が必要となります。

7　各種研修に係る代替要員の確保対策事業について　（令和８年度休止）

（7-1）補助対象となる代替要員について

（問）フルタイムの既存職員が代替要員となる場合、補助対象となるか？

（答）代替要員を新たに雇用する場合と、既存の非正規職員（パートタイム）の職員が研修へ参加する職員に代わって勤務する場合のみ補助対象となります。そのため、フルタイムで勤務している職員（正規・非正規問わず）は補助対象とはなりません。

8　その他

（8-1）助け合いによる生活支援の担い手の養成事業で実施できる事業内容はどのようなものがあるか

（問）助け合いによる生活支援の担い手の養成事業で実施できる事業内容はどのようなものがあるか？

（答）事業内容は次のとおり

① 介護予防・日常生活支援総合事業における訪問型サービスの訪問介護員等以外の従事者の養成 （旧訪問介護員養成研修３級程度相当）
② 移動（輸送）サービスに従事する者、配食サービスに従事する者の養成（福祉車両の特性、乗降時の介助等）
③ 広域的な配食サービスの調理・配送に係る従事者養成研修

第3章　参考

（1）提出書類について①

⑴-1)以下の表（1）の書類を確認し、提出してください。（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を除く）

なお、事業毎にその他にも提出が必要な書類がありますので（2）提出書類について②又は、チェックリスト、要領の別表等でご確認ください。

表（1）　※1 将来の介護サービスを支える若年世代の参入促進事業は除く

提出のタイミング	提出が必要な書類	事業①	事業②
○交付申請◇変更申請☆実績報告	書類名	主催事業	派遣事業
○　◇　☆	チェックリスト	●	●
○　◇	所要額調書	●	●
○　◇	別紙様式２	●	●
○	事業計画書（任意様式）	●	
○	チラシ等　(開催日時、開催場所、金額等)	●	●
○	旅費規程等、経路マップ、参考様式 旅費	●	●
○	委託契約書、講師依頼書	●	
○	見積り	●	
○	申込書（研修受講、テキスト）		●
○	参加者名簿※1	●	
○	債権者登録（銀行口座）確認票	●	●
○	通帳の写し	●	●
○　◇	第 1.2.3. 4 号様式（交付時１変更時４）	●	●
☆	第 6.7.8.9.11 号様式	●	●
☆	別紙様式 3，4	●	●
☆	請求書、納品書	●	●
☆	領収書	●	●
☆	旅費精算書　受領書（サイン又は印が必要）	●	●
☆	事業の様子が分かる写真（研修全日）	●	
☆	修了証明書　オンライン出席証明書　受験票		●
☆	伝達研修資料（交付条件にある場合）		●
☆	研修で使用した資料	●	

⑴-2）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は以下の表（2）の書類を確認し、提出してください。

表（2）　※メールにて提出後、郵送してください。・注意点等は要領の別紙 3.4（参考資料） あり。

提出書類	提出のタイミング		
類名	交付申請	変更申請	実績報告
(参考様式)　企業概要及び担当者連絡先	●		
別紙様式5.6	●	●	
別紙様式5の2	●	●	
施設内保育所歳入歳出予算書抄本（別紙）※	●	●	
負担能力指数算出表	●	●	
チェックリスト	●	●	●
債権者登録（銀行口座）確認票	●		
通帳の写し	●		
第 2.3 号様式	●	●	
交付申請書　（第 1 号様式）	●		
変更申請書　（第4号様式）		●	
第 6.7.8.9.11 号様式			●
別紙様式 7.8			●
別紙様式 7 の2			●
施設内保育所歳入歳出決算書抄本（別紙）※			●
職員給与明細書			●
経費等領収書			●

2　提出書類について②

(2-1) 派遣事業で提出が必要なチラシや要綱等について

派遣事業で、チラシや要綱、要領等を提出する際、以下の内容が記載されている書類を提出してください。また、該当部分にマーカー等で印又は線を引いて提出をしてください。

①主催者名　②研修名　③受講の日程及び期間　④開催場所　⑤受講料　⑥テキスト代　⑦研修内容及び概要

(2-2) 旅費を申請する場合の提出書類について

旅費を申請する場合は、以下の書類を提出してください。

交付申請時

①参考様式旅費申請、経路図（Google マップ、Yahoo!マップ等）

②旅費規程

実績報告時

③旅費精算書、受領書等

④領収書（交通機関や高速等利用時）

⑵-3⑶ 初任者・実務者研修主催事業の提出書類について

初任者・実務者研修主催事業は⑴-1⑴ 表（1）の他に以下の書類の提出をしてください。

① 介護員養成研修事業実施申請書と介護員養成研修事業実施の承認を受けた通知書（実務者主催は通知書のみ）
② 受講料が分かる募集チラシ
③ 学則
④ 受講者名簿（補助対象者、補助金説明、（説明日付記載必要あり））
⑤ 収支予算書（参考様式あります。消費税等の税は含みません。任意様式可）
⑥ 受講開始時の受講料を徴収した領収書やテキスト代等の領収書
⑦ 講師の報償費の詳細が分かるもの（講師の報償費一覧表等）
⑧ 福祉人材センターへ求職登録完了通知、在籍証明書、（高校生）福祉分野への就職希望証明書のうちいずれか１つを提出
⑨ 収支決算書（参考様式及び任意様式にて提出要）
⑩ 経費（収支決算書に記載してある補助対象、対象外含む）に係る領収書の提出
⑪ 研修修了証
⑫ 受講開始時の受講生から徴収した受講料の領収書
⑬ 受講完了後に受講生に補助金額を戻した領収書
⑭ テキスト代等、受講料以外を受講者から徴収した領収書
⑮ 実績報告チェックリスト、精算額調書、事業実績書（別紙様式４）第6,7,8,9号様式
⑯ 事業内容が分かる写真
⑰ その他審査する際に必要とする書類

☞ 福祉分野への就職希望証明書（参考様式２）については、メールで提出後に、事業所で写しを保管（事業所控え）し、福祉分野への就職希望証明書を郵送してください。

⚠ 注 意

初任者研修や実務者研修の主催において補助金の基準額 60,000/人に係る支出は、補助対象経費として認められるものでなければなりません。そのため、補助対象経費の支出の詳細（別紙収支予算書及び決算書等）や領収書の提出が必要です。

⑵-4⑶ 将来の介護サービスを支える若年世代の参入促進事業で専門員配置時の書類について

将来の介護サービスを支える若年世代の参入促進事業で専門員を配置する場合は、⑴-1⑴ 表（1）の他に以下の書類の提出をしてください。

①交付申請時の必要書類は「将来の介護サービスを支える若年世代の参入促進事業（専門員配置版）事業計画書」（別紙２関係様式）

②実績報告時は、「将来の介護サービスを支える若年世代の参入促進事業（専門員配置版）事業実績書」（別紙２関係様式） 専門員の一か月毎の活動記録（任意様式）

なお交付条件等については要領の別紙２で確認してください。

⑵-5⑶ 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（派遣）の提出書類について

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（派遣）の①を申請する場合は、まず（研修名ではなく）研修内容が、以下のいずれかに該当すること、修了証明書が発行されることを確認してください。

✧ 中堅職員※のチームケアのリーダーとして必要となるマネジメント能力等の向上に係る研修
✧ 医療的ケアなどに係る専門的な技術研修
✧ 認知症ケアなどに係る専門的な技術研修
✧ 多職種協働のため必要となる知識等を修得するための研修
✧ 介護職員のキャリアアップに係る助言・支援（人事考課や賃金制度を含めた職員面談等）を行う職員を育成するための研修
✧ 小規模事業者の共同による人材育成環境整備を行うための研修

また、修了証明書が発行されない場合は、同様の証明書の提出をしてください。（オンライン出席証明書や受講証明書、参加証明書等）

☞第２章　Q&A　主催者側が発行しない場合について（3-8）参照

なお、伝達研修資料については、①日時、②場所、③受講者名、④研修名　⑤誰に伝達したかが分かる書類の提出をしてください。回覧した書類等を提出する場合は、組織内の他のメンバーの印またはサインがあるものを提出してください。申請者の全員分の提出が必要です。

※中堅職員（介護職員として３年以上事業所に勤務）

⑵-6⑶ 介護支援専門員研修事業の提出書類について

介護支援専門員研修は⑴-1⑶ 表⑴に記載されている派遣事業の書類の他に以下の書類を提出してください。

① 介護支援専門員研修手数料払込書（収入証紙を貼ったもの）（写し）
② 証紙を購入した領収書（写し）

（2-7）その他

書類の不足や入力間違いがないように確認して提出してください。ご不明点がありましたらメールまたは電話にてお問合せ下さい。

お 問 合 せ 先
福島県保健福祉部社会福祉課　福祉・介護人材
福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金（介護人材確保対策事業）担当宛
電子メール：tiikiiryokaigo@pref.fukushima.lg.jp
電話：024−521−8620