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　事業の申請開始から終了まで

事　業　の　流　れ		時　期
① **交付申請書等の提出**	交付申請	令和8年11月30日まで
② 交付決定（県から補助金交付決定通知を送付）		令和8年12月頃を予定
③ 事業の実施		随時
④ **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**
⑤ 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
⑥ **完了届・実績報告書等の提出**	実績	**事業完了後30日以内**
⑦ 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		事業実績検査後
⑧補助金の請求（⑦の通知の受領後に県へ提出）		
⑨ 補助金の支払（県から補助金の確定額を送金）	終了	確定通知以降順次

２　各種申請方法について

補助事業に該当する計画がある事業者の方は、（１）交付申請を申請期間内に県へ提出してください。また、交付決定後（２）変更承認申請（必要に応じて）、（３）事業完了報告の必要書類を県へ提出してください。

※様式は9種類あります。

【(1) (2) (3) (4) (6) (7) (8) (14) (15) (16) (17) (18) (19) (20) (22) 主催事業用】	(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 (3) 助け合いによる生活支援の担い手の養成事業 (4) 地域の支え合い・助け合い活動継続のための事務手続き等支援事業 (6) 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 (7) 介護分野への元気高齢者等参入促進セミナー事業 (8) 将来の介護サービスを支える若年世代の参入促進事業 (14) 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） (15) 認知症高齢者等権利擁護人材育成事業 (16) 介護予防の推進に資する専門職種の指導者育成事業 (17) 介護事業所におけるハラスメント対策推進事業 (18) 若手介護職員交流推進事業 (19) 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 (20) 管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業（主催） (22) 離島・中山間地域等における介護人材確保支援事業
【(5) 介護未経験者主催用】 別　紙　様　式　１，２	(5) 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
【(5) 介護未経験者派遣用】 別　紙　様　式　１，２	(5) 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
【(9) 多様な人材①主催用】	(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①

別　紙　様　式　１，２	
【(10)多様な人材②派遣用】 別　紙　様　式　１，２	(10)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
【(11)多様な人材③資格用】 別　紙　様　式　１，２	(11)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
【(12)介護支援専門員事業用】 別　紙　様　式　１，２	(12)介護支援専門員資質向上事業
【(13)(14)(20)派遣事業用】 別　紙　様　式　１，２	(13)認知症ケアに携わる人材の育成のための研修事業（派遣） (14)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) 管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業（派遣）
【(21)保育施設事業用】 別　紙　様　式　５，６	(21)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

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11月30日（月）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。

（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

□ 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
□ 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
□ 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）

■様式

※社会福祉課ホームページより交付申請時ダウンロードした中にあります。

実態に合わせて内容や金額を正しく修正してください

（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

（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9年3月31日（ただし、請求書の提出、補助金支払迄年度内に完了するように提出してください。）

■提出書類	■様式
（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）収支精算書（第９号様式） （６）精算額調書（別紙様式３または７）	※社会福祉課ホームページより交付申請時にダウンロードした中にあります。

（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

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8年4月1日から令和9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、請求書等の県への提出し、補助金の支払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。

② 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（正式名称）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収してください。

⑦ 旅費として従業員等に高速料金や宿泊料等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】

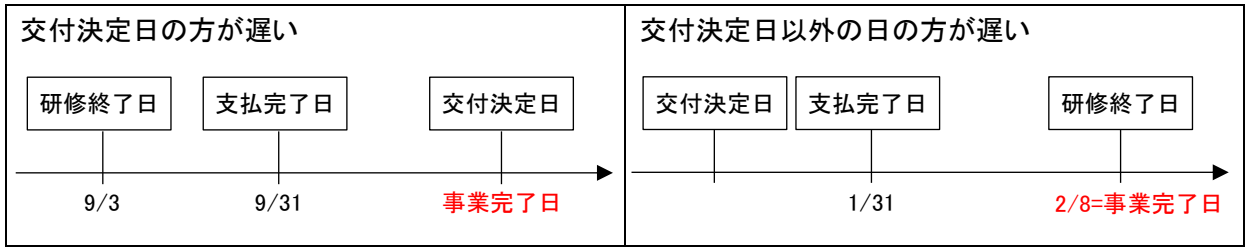
審査にて不備が確認された場合、書類の修正・再提出が必要になり、審査に時間を要する可能性があります。不備の解消が完了するまでは補助金をお支払いすることができません。

① 誤った日付を事業完了日として入力している

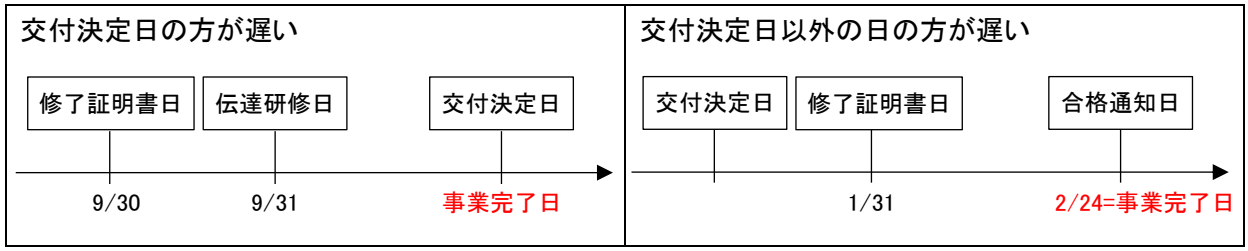
本事業において「事業完了日」とは①交付決定日、又は②支払完了日、③研修終了日、④委託契約満了日、⑤修了証明書日、⑥伝達研修日、⑦合格通知日のいずれか最も遅い日です。

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＞



＜【派遣用】に分類される事業の場合＞



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＞

