

令和8年度 岐阜県介護人材確保対策事業補助金 留意事項

適正な補助金執行の観点から、「岐阜県補助金等交付規則」、「岐阜県介護人材確保対策事業費補助金交付要綱」に定めるもののほか、下記のとおり取り扱うこととします。つきましては、申請、事業実施にあたり留意してください。

1 共通事項

(1) 申請事業者

- ・1事業者で複数の事業を実施する場合は、事業ごとに申請書を作成するのではなく、一つの申請書にまとめて申請すること。ただし、補助対象事業の申請期限が異なる場合は、この限りではない。

(2) 提出書類

＜申請書、実績報告書等の様式作成方法＞

- ・消費税は補助対象外であるため、「別紙3」は税込額と税抜額の両方が分かるように記載すること。項目が多い場合は、金額欄を税込額と税抜額の2列に分けて作成すること。「別紙1」「別紙2」「別紙4」は、税抜額で作成すること。
- ・添付資料が多い場合は、「別紙3」の内訳欄及び添付資料に、番号を記載するなど、分かりやすく整理すること。
- ・「別紙1」から「別紙4」に記載された金額に齟齬がないよう、確認すること。

＜その他＞

- ・提出書類について、県から確認や修正の連絡をした際に確認できるよう、提出する書類の控えを保管すること。

(3) 変更承認申請について

- ・下記のいずれかに該当する場合、対象となる。
 - ▶ 補助事業等に要する経費について、20%以上配分の変更をする
 - ▶ 補助事業等の内容の変更をする
 - ▶ 補助事業等の内容変更・中止等により、対象経費が20%以上減額する
- ※変更承認申請が必要かどうか不安な場合は、県に相談すること。
- ・対象となることがわかった時点で速やかに、「変更・中止・廃止承認申請書様式」（※県HPに掲載）を作成し、原則メールで提出すること。

(4) 実績報告書の提出について

＜提出期限＞

- ・事業完了後30日以内もしくは令和9年4月9日（金）のいずれか早い日までに提出すること。なお、事業完了日とは、イベント・研修開催日、研修参加日のうち、いずれか最も遅い日をいう。（支払いを待たずに完了となる。）

＜添付資料＞

- ・支出内容、支出額が確認できる資料（請求書及び領収書、振込票、引落し口座の取引記録等）を添付する必要があるため、必ず受け取って保管すること。

- ・講師などを個人事業者に依頼し、源泉徴収のうえ対価を支払っている場合は、源泉徴収額は補助対象とするので、源泉徴収額がわかる書類の写しと、国に対して所得税を納付した際の納付書の写しを添付すること。
- ・補助事業者が契約する複写機を使用したコピー代を補助対象経費とする場合は、当該契約に定める1枚当たりの複写単価を確認できる資料を添付すること。

2 介護人材参入促進事業、介護人材キャリアパス支援事業（スキルアップ等研修実施事業）

（介護職員研修派遣事業）

（１）連携事業

- ・複数の事業者が連携して事業を実施するときは、連携事業として代表事業者が手続きを行うこと。
- ・連携事業として申請する場合は、連携するすべての事業者が岐阜県内に施設・事業所等を有し、県内で補助対象事業を実施する者であること。

（２）補助対象期間

- ・補助対象期間は、交付決定日から令和9年3月31日（水）までとする。
- ・交付決定日前に、着手【契約（申込）・購入・支払等】を行ったものは、補助対象外とする。
- ・補助対象期間内に、すべての事業、支払いが完了するよう計画的に実施すること。

（３）補助対象経費

ア 賃金・報償費等

- ・補助事業者の役員及び常時雇用する者並びに補助事業者の代表者、理事、構成員及び構成員たる団体が常時雇用する者（以下「補助事業者の職員等」という。）が、補助事業に従事（外部に委託した場合で、補助事業者の職員等が講師・スタッフ等として補助事業に従事する場合を含む。）する場合の経費については、次のとおり取り扱う。
 - （ア） 講師、スタッフ等その従事する業務の内容にかかわらず、補助事業者の職員等に対する賃金、報償費、手当等は、補助対象外とする。
 - （イ） 補助事業者の職員等に対する交通費等（ガソリン代、駐車場料金、高速料金、宿泊費を含む）は、補助対象外とする。
- ・なお、補助事業者の職員等以外であって、補助事業を実施するために臨時で雇用した者についてはこの限りでない。この場合、賃金等が一人あたり一日一万円を超えるときは、一日当たり一万円を上限とする）

イ 飲食費・会議費等

- ・補助事業者の職員等及び講師の飲食に関する経費は、飲食費、会議費の名目に係わらず、補助対象外とする。【要綱別表の「補助対象経費」参照】
- ・介護人材参入促進事業における地域に開放するイベント等において、専ら来場者に提供する湯茶（ジュースを含む）、茶菓子（せんべい、クッキー、チョコレート等）に関する経費は、補助対象とする。

ウ 消耗品費等

- ・補助事業に関する消耗品の調達に要する経費は、他の経費と明確に区分すること。
- ・交付決定日前に購入している消耗品等を補助事業で使用する場合は、その消耗品等の調達に要した経費は、補助対象外とする。
- ・補助対象事業以外でも繰り返し使用できる物品（備品）を購入するための経費は、補助対象外とする。（例：体温計 等）
- ・イベントで準備する粗品、参加賞に関する経費は、補助対象外とする。

エ 手数料

- ・支払いの際の金融機関に対する振込手数料は、補助対象外とする。

3 介護人材キャリアパス支援事業（介護職員研修受講支援事業）

（１）補助対象期間

- ・補助対象期間は、交付決定日から令和９年３月３１日（水）までとする。
- ・交付決定日前に、事業（研修代替）を行ったものは、補助対象外とする。

（２）研修代替職員

- ・実績報告の際には、新たに雇用又は契約変更を行ったことが分かる書類（雇用契約書の写し等）と勤務表（シフト表）を提出すること。
- ・研修日に代替職員が出勤していることが必要であり、研修日に代替職員が勤務している日数×10千円が補助基準額となる。なお、代替職員が研修日に夜勤を行う場合は、補助対象とする。

（３）補助対象経費の算出方法

- ・補助対象経費は、基本給を日給（時給）換算し、算出すること。
- （例）補助対象日数 10 日、基本給 170,000 円、1 ヶ月 20 日勤務の場合
- $$170,000 \text{ 円} \div 20 \text{ 日} = 8,500 \text{ 円/日}$$
- $$8,500 \text{ 円} \times 10 \text{ 日} = 85,000 \text{ 円}$$
- よって、本事業の対象経費の支出予定額及び総事業費は 85,000 円となる。

4 地域密着型介護人材確保促進事業

（１）補助対象期間

- ・補助対象期間は、交付決定日から令和９年３月３１日（水）までとする。
- ・交付決定日前に、着手【契約（申込）・購入・支払等】を行ったものは、補助対象外とする。
- ・補助対象期間内にすべての事業が完了するよう計画的に実施すること。