

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

はじめに（この補助金について）	P3
-----------------	----

1 全事業共通

(1-1) 事業年度外の事業開始や経費の支出について(全共通)	P4
(1-2) 補助金の申請単位について(全共通)	P4
(1-3) 申請前の事業について(全共通)	P4
(1-4) 既に関講している場合の取り扱いについて(全共通)	P5
(1-5) 補助対象事業所について(全共通)	P5
(1-6) 病院の申請について(全共通)	P5
(1-7) 派遣社員や出向職員について(全共通)	P6
(1-8) 障がい福祉サービス等従事者について(全共通)	P6
(1-9) 介護タクシー運転手について(全共通)	P6
(1-10) 消費税及び地方消費税について(全共通)	P6
(1-11) 申請数や補助金額の上限について(全共通)	P7
(1-12) 補助対象経費が基準額を上回った場合について（全共通）	P7
(1-13) 内示及び交付決定されていない研修の受講について（全共通）	P7
(1-14) 旅費について(全共通)	P8
(1-15) 旅費の補助対象範囲について(全共通)	P8
(1-16) 前泊や後泊の宿泊費について(全共通)	P9
(1-17) 法人等所有の車の燃料代について(全共通)	P9
(1-18) 宿泊割引事業等との併用について(全共通)	P9
(1-19) オンデマンド型の研修受講について（全共通）	P9
(1-20) 法人払いの根拠について（全共通）	P10

2 全主催共通

(2-1) 事業内容及び研修の変更について（全主催共通）	P10
(2-2) 研修等の中止について（全主催共通）	P10
(2-3) 事業計画の申請数の上限について（全主催共通）	P11
(2-4) 同一内容での研修等の主催について（全主催共通）	P11
(2-5) 委託料の経費計上について（全主催共通）	P11
(2-6) 事業の間接費用について（全主催共通）	P12
(2-7) 事業に必要な物品の調達について（全主催共通）	P12
(2-8) 物品の購入について（全主催共通）	P13
(2-9) 感染症対策のための物品購入について（全主催共通）	P14
(2-10) 職員に支払った経費について（全主催共通）	P14
(2-11) 講師の昼食代について（全主催共通）	P15
(2-12) オンライン研修等の主催について（全主催共通）	P15
(2-13) オンライン研修等の主催時の補助対象経費について（全主催共通）	P15
(2-14) 公開講座や講演会について（全主催共通）	P15

3 全派遣共通

(3-1) 感染症の感染拡大による受講のキャンセルについて（全派遣共通）	P16
(3-2) 派遣研修の延期について（全派遣共通）	P16

(3-3) 研修を事業年度内に修了しなかった場合について（全派遣共通）	・ ・ ・ ・ ・ P16
(3-4) 資料のみが送られる研修の受講について（全派遣共通）	・ ・ ・ ・ ・ P17
(3-5) 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（全派遣共通）	・ ・ ・ P17
(3-6) 職員の立て替え払いについて（全派遣共通）	・ ・ ・ ・ ・ P17
(3-7) 昼食代が受講料に含まれている場合について（全派遣共通）	・ ・ ・ ・ ・ P18
(3-8) オンライン講座の受講・出席証明書について（全派遣共通）	・ ・ ・ ・ ・ P18
(3-9) 出席証明書が取得できない場合について（全派遣共通）	・ ・ ・ ・ ・ P18

4 介護未経験者に対する研修支援事業（介護職員初任者研修）（実務者研修）の主催について

(4-1) 初任者研修・実務者研修の主催における受講料の徴取について	・ ・ ・ ・ ・ P19
(4-2) 初任者研修・実務者研修の研修受講について	・ ・ ・ ・ ・ P20
(4-3) 経費の補助対象期間について	・ ・ ・ ・ ・ P20
(4-4) 福祉人材センターに登録したことがわかる書類について	・ ・ ・ ・ ・ P20
(4-5) 介護分野に就業を希望する学生等について	・ ・ ・ ・ ・ P21
(4-6) 在籍証明書の記載内容について	・ ・ ・ ・ ・ P21
(4-7) 他制度から支援を受けていない証明について	・ ・ ・ ・ ・ P21
(4-8) 募集時の交付要件の記載について	・ ・ ・ ・ ・ P22
(4-9) 受講料を免除する場合の提出書類について	・ ・ ・ ・ ・ P22

5 介護未経験者に対する研修支援事業（初任者、実務者派遣）について

(5-1) 補助対象事業所について	・ ・ ・ ・ ・ P22
(5-2) 介護未経験者に対する研修支援事業の受講料について	・ ・ ・ ・ ・ P23
(5-3) 実務者研修の受講料、テキスト代について	・ ・ ・ ・ ・ P23
(5-4) 介護福祉士国家試験受験のための対策講座や模擬試験、通信講座について	・ ・ ・ P24

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（主催）について

(6-1) 出前研修の取り扱いについて	・ ・ ・ ・ ・ P24
---------------------	---------------

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（派遣）について

(7-1) 補助対象となる研修について	・ ・ ・ ・ ・ P24
(7-2) 受講後の伝達研修の実施及び確認方法について	・ ・ ・ ・ ・ P25

8 介護支援専門員研修（法定研修）について

(8-1) 介護支援専門員の実務者研修について	・ ・ ・ ・ ・ P25
(8-2) 介護支援専門員の研修の支払いについて	・ ・ ・ ・ ・ P25

9 各種研修に係る代替要員の確保対策事業について

(9-1) 補助対象となる代替要員について	・ ・ ・ ・ ・ P26
-----------------------	---------------

10 その他

(10-1) 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内容はどのようなものがあるか	・ ・ ・ P26
参考 1	・ ・ ・ ・ ・ P27
参考 2	・ ・ ・ ・ ・ P28
参考 3	・ ・ ・ ・ ・ P29
参考 4	・ ・ ・ ・ ・ P30

はじめに

この補助金について

団塊の世代が 75 歳以上となる 2025 年に向け、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持てることのできるよう、「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。

介護従事者の確保に関する目標

地域包括ケアシステムの構築に向けて、参入促進、資質の向上及び労働環境・処遇の改善の視点から、介護従事者の確保・育成に取り組むとともに、介護サービスの向上及び離職防止の支援にも取り組む。

HP に掲載されている募集事項

※必ず、以下に掲載されている内容を確認した上で、公募してください

福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金の要綱については毎年改正を行っております。補助事業の内容や補助率、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。

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

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。

4 経費の支出等について（詳細は HP に掲載されています）

- (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。
- (2) 積算根拠等に妥当性がない場合は補助対象となりません。
- (3) 事業実施期間の経費のみが補助対象となります。
- (4) 納品書、請求書、領収書等は必ず徴収してください。
- (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や法人名としてください。
- (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、駐車料金を支払う場合は領収書等を必ず徴収してください（法人車は高速料金・駐車料金は該当しません。Q&A(P8～P9)参照）
- (8) 修了証明書等の写しは必ず徴収してください。

<確認事項>

Q&Aや**要綱**、**要領**、**記載例**、**入力シート**、**チェックシート**等に掲載されているにもかかわらず、昨年は、今までは…。という問い合わせ等が多数あります。

全事業者の公平性を確保するため、掲載されている内容に準じた申請のみが、補助金の交付対象となりますので、福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金の申請について、**再度確認**していただいた上で申請をお願いします。

1 全事業共通

(1-1) 事業年度外の事業開始や経費の支出について(全共通)

(問) 今年度実施する事業の申込や支払いを昨年度に行っている場合は、補助対象となるか？

(答) 補助対象となる事業は、契約締結から支払い、証憑書類の日付(見積書、納品書、請求書、領収書)、研修の申し込みから研修の修了、事業実施後の実績報告書等の県への提出まで全てが事業年度内に完了する事業が対象となります。そのため、前年度の支出(4月1日より前のもの)や年度を超えて(3月31日より後)の支出、事業の完了、前年度の申し込み(4月1日より前のもの)の研修、年度内に修了しなかった研修の受講は補助対象とはなりません。

(1-2) 補助金の申請単位について(全共通)

(問) 補助金の申請は法人単位か？施設単位か？

(答) 法人単位での申請となります。施設ごとの申請はできませんので、各施設にて補助事業がある場合は、法人で取りまとめて申請することになり、1事業につき1申請までとなります

(1-3) 申請前の事業について(全共通)

(問) 補助申請前に完了、または実施中の事業は補助対象となるか？

(答) 申請時点で完了または実施中の事業であっても本事業の要綱・要領に合致するものであれば補助対象となります。ただし、事業の着手(研修申し込み及び見積書の取得や経費の支払い等)から完了(経費の支払い等を含む)までが事業年度内のものに限ります。

なお、本事業の要綱・要領に合致しない内容の事業については、補助対象として認められませんのでご注意ください。

※公募の時に提出が必要な書類

研修主催 → 所要額調書 別紙様式 2 事業計画書等 チラシ等 見積書

注意 初任者・実務者研修及び介護従事者の子育て支援事業は別途提出書類有。旅費を計上する場合は、概算見積り(出発から目的地まで詳細、ホテル代等の詳細)の提出が必要です。

研修派遣 → 所要額調書、別紙様式 2、研修内容が分かるチラシ及び要綱等、受講料やテキスト代等の金額が分かるもの、申込書

注意 旅費を計上する場合は、概算見積もり(出発から目的地まで経路及び見積り、ホテル代等の見積り)の提出が必要です。

全共通

注意 実績報告時に補助対象経費が増額になっても、公募時に県から示された内示額を超える額は交付されません(公募提出時書類以上金額に補助経費対象金額が増えても補助金は増えない)ので、見積り額(旅費 会場費 備品購入等)はご注意ください。

(1-4) 既に関講している場合の取り扱いについて(全共通)

(問) 既に研修(主催)を行っていたり、研修(派遣)に参加している場合は補助対象となるか?

(答) 今年度の事業の開始時期が4月1日以降で要綱、要領に事業内容があれば、対象になります。

- ・主催の場合は、契約締結から支払い、証憑書類の日付(見積書、納品書、請求書、振込、領収書)まですべて年度内(4月1日～翌年3月31)までのものが対象になります。
- ・派遣の場合は、申し込み、支払い、研修修了、修了書の受領(伝達研修)までが年度内(4月1日～翌年3月31)までのものが対象になります。

注意 以下は補助対象外になります

＜例1＞今年度前(令和7年4月1日より前)に申し込み、支払いをして、令和7年4月1日からオンライン研修を受講開始した。→令和7年4月1日以降の申し込み、支払いが補助対象なので対象外になります。

参考書の予約、支払いを今年度前(令和7年4月1日より前)にした。→令和7年4月1日以降の申し込み、支払いが補助対象なので対象外になります。

＜例2＞「申込書を紛失した。見積りを紛失した。領収書を紛失した。修了書を紛失した。提出に必要な書類(公募に必要なチラシや要綱等、請求書等)を紛失した。」ので提出できない。
→必要な書類が提出できないので補助対象外になります。

なお、紛失した書類については、福島県社会福祉課に問い合わせして頂いても発行できませんので、発行元に依頼して再発行を受け提出して下さい。

(1-5) 補助対象事業所について(全共通)

(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?

(答) 原則、**高齢**介護事業所の職員のみが補助対象となります。

(1-6) 病院の申請について(全共通)

(問) 補助対象事業者に記載の「医療・介護団体」に病院は該当するか?

(答) 「医療・介護団体」とは、福島県医師会や福島県老人福祉施設協議会、又は作業療法士会、介護福祉士会等の職能団体等を想定しており、病院は対象としていません。ただし、病院で介護の部署や介護施設を運営していればその部署や施設は補助の対象となります。

注意 介護の部署や高齢介護施設に勤務する介護職員及び看護師、PT、OT、ST 等が補助対象者となり、障がい者介護施設や病院勤務者は対象外となります。

(1-7) 派遣社員や出向職員について(全共通)

(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。**もし申請する場合は、派遣会社が申請者となり、派遣会社が医療・介護団体、及び「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、第4項に定める施設等を運営する法人に該当しない場合は、本補助事業の申請をすることができません。

ただし、出向職員において、転籍出向ではなく在籍出向の場合、出向先が給与や経費を負担していることが確認できる雇用契約書等の内容によっては、補助対象に**なり得る場合**もあります。

(1-8) 障がい福祉サービス等従事者について(全共通)

(問) 障がい福祉サービス等従事者は、補助対象となるか？

(答) 本事業が高齢者介護分野を対象としているため、原則、介護事業所の職員や高齢者介護分野での就業を希望する者のみが補助対象となります。

(1-9) 介護タクシー運転手について(全共通)

(問) 介護タクシー運転手は、補助対象となるか？

(答) 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方は、補助対象となります。

(1-10) 消費税及び地方消費税について(全共通)

(問) 消費税及び地方消費税は補助対象となるか？

(答) 消費税及び地方消費税は補助対象になりません。

注意

主催で報償費を計上する場合は、本補助金では必ず消費税を各様式の控除欄に記載してください。
消費税を計上し、控除していない場合この補助金では申請書類として受付できません。

また、報償費で発生する（源泉徴収）源泉所得税の計上はこの補助金では必要ありません。

※特例はありません

(1-11) 申請数や補助金額の上限について(全共通)

(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。一法人当たりの上限額の定めはありませんが、**事業毎に基準額が定められています**。基準額以上に申請されても、**基準額以上に補助金は交付されません**。※補助対象経費についても、注意が必要です。

(1-12) 補助対象経費が基準額を上回った場合について (全共通)

(問) 補助対象経費が基準額を超えてしまったのですが、補助対象経費全額支払われますか

(答) 基準額以上に補助金が支払われることはありません。
基準額を超えない場合でも、例えば研修主催でその他の収入がある場合、その他の収入で費用をまかなった金額は補助対象外になります。そのため、領収書等に補助対象と対象外が混在する場合は、報償費 〇〇〇〇円の内補助対象経費、〇〇〇〇円と記載(他の費目も同様)してください。
研修派遣の場合は、(1人当たり)基準額を超えた場合は、受講料 〇〇〇〇〇円 テキスト代 〇〇〇〇円その内(経費対象〇〇〇〇円 経費対象外〇〇〇〇円)と記載してください。
※派遣の場合は、①受講料 ②テキスト代 ③旅費 の順に補助対象経費となります。

(1-13) 内示及び交付決定されていない研修の受講について (全共通)

(問) 交付申請時に申請していなかった研修を主催または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) 交付申請時、申請していないことにより、交付決定を受けていない研修は補助対象とならないため、**実績報告で追加することはできません**。同様に公募時に事業計画を提出していないことにより内示を受けていない研修も補助対象とならないため交付申請時に追加することは出来ません。

受講の予定や開催予定がある場合は、HPに掲載されている**記載例を参照**し、公募時に記載してご提出してください。(派遣、主催の共通)

内示後、補助対象経費が増額になっても、補助金が内示額を超えて増えることはありません。公募時に旅費やその他の経費を過少に見積りしないよう**見積金額**にはご注意ください。

ただし、事業の内容が補助金の要綱、要領の内容に沿わない場合は補助対象となりませんので公募時受付できないことがあります。

主 催	派 遣
旅費の概算見積り、消耗品の見積り、公募時以降に開催予定の研修、委託費の見積り等	公募以降に受講可能な研修、旅費の概算見積り (出発から目的地まで詳細、ホテル代等の詳細)

注意 今後予定がある場合は申請書と一緒に掲載されている記載例を参照してください。

(1-14) 旅費について(全共通)

(問) 実務者研修へ職員を派遣する際、旅費は補助対象となるか？

(答) 実務者研修の旅費は補助対象になりません

実務者研修以外の他の事業で補助対象となるかについては、要領に記載されている4 補助対象経費の範囲を確認してください。

介護未経験者に対する研修支援等事業（派遣）	要領4 補助対象経費の範囲経費区分で旅費が補助対象になっていない	補助対象外
要領4 補助対象経費の範囲経費区分で旅費が補助対象になっている事業	領収書やレシート等があり、事業者が旅費精算したことが分かる書類、旅費規程の提出がある	条件を満たしている場合は補助対象

※新幹線：指定席までが補助対象 飛行機：普通席までが補助対象

(1-15) 旅費の補助対象範囲について（全共通）

(問) 補助対象経費の旅費とは、どの範囲まで対象となるか？

(答) 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、職員に支払った経費が補助対象となります。具体的には職員が私有車を使用した場合の燃料代、高速料金、駐車場代や、2日以上連続で開催される研修の宿泊費等です。そのため、法人等所有の車を使用した場合の燃料代や高速料金、駐車場代は、職員に旅費として支払った経費ではないため補助対象になりません。

なお、宿泊費については、法人の旅費規定に基づく支出額であっても、宿泊の実費がその額を下回る場合、宿泊の実費までが補助対象となります。また、高速料金や駐車場代は、その利用がわかるレシート等資料の提出が無ければ補助対象とはなりません。

※新幹線：指定席までが補助対象 飛行機：普通席までが補助対象

<補助対象経費 旅費>

利用するもの		提出するもの①	提出するもの②
私有車	燃料代	レシートや領収書、旅費規定等（金額が記載されているもの）	目的地までの距離等
私有車	高速代	レシートや領収書、旅費規定等（金額が記載されているもの）	目的地までのルート等
私有車	駐車場代	レシートや領収書、旅費規定等（金額が記載されているもの）	見積り（予定金額）
公共交通機関	バス、電車代等	レシートや領収書、旅費規定等（金額が記載されているもの）	目的地までの距離等
宿泊費	2日以上連続開催される場合	レシートや領収書、旅費規定等（金額が記載されているもの） 額を下回る場合、宿泊の実費までが補助対象	日程表や見積り、予約表等

提出するもの① レシートや領収書は実績報告時 旅費規定等は公募時

提出するもの② 公募時

※実績報告時はその他に職員が旅費を受領した領収書(印あり)及び旅費精算書の提出が必要

(1-16) 前泊や後泊の宿泊費について(全共通)

(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) 研修を受講する際の前泊や後泊の宿泊費は、補助対象になりません。

ただし、主催で遠方からの外部講師が前泊した場合は、補助対象になる可能性があります。

(全部が認められるわけではなく、常識の範囲内での利用のみです)

※対象にならない場合は、修正依頼することになります。その際は速やかに修正をお願いします。

(1-17) 法人等所有の車の燃料代について(全共通)

(問) 研修への派遣に法人等所有の車を使用する場合、その燃料代や高速料金、駐車場代は補助対象となるか？

(答) 法人等所有の車を使用した場合の燃料代や高速料金、駐車場代は、職員に旅費として支払った経費ではないため補助対象外となります。

職員が立替払いをした場合でもこの補助金では補助対象経費として申請できません。

(1-18) 宿泊割引事業等との併用について(全共通)

(問) 旅費を補助対象として申請する場合、県民割等の宿泊割引事業との併用は可能か？

(答) 他の補助事業との併用はできません。

(1-19) オンデマンド型の研修受講について(全共通)

(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。

① メールや質問	出来る→	②へ
	できない→	該当しない
② 閲覧履歴	確認できる→	③へ
	確認できない→	該当しない
③ 出席証明書	発行できる→	①～③すべて該当で補助対象
	発行できない→	該当しない

①～③まですべてできる場合のみ補助金申請が可能です。

主催は、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。

（1-20）法人払いの根拠の提出について（全共通）

（問）研修の領収書の宛名は法人名になっているが職員が立替払いをした。提出するのは支払をした時の領収書でいいでしょうか

（答）職員が立替払いをした領収書と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、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。

領収書の宛名だけでは、職員の立替なのか、法人が支払っているのかわからないため、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）の提出が必要です。

福島県地域医療介護総合確保基金事業（介護人材確保対策事業）は、補助金ですので、支払の収支が分からない研修に補助金を支払うことは出来ません。

金銭のやり取りの確認が全く取れない研修はこの補助金の対象外になる可能性があります。もう一度、確認をお願いします。

2 全主催共通について

（2-1）事業内容及び研修の変更について（全主催共通）

（問）公募時に予定していた講習会や研修の内容を変更したいが、可能ですか

（答）主催において公募時より、事業計画内容が変更になった場合は、公募時の事業計画内容で内示や交付決定しているため補助の対象になりません。

そのため事業計画書を必ず提出してください。事業内容が未定の場合は、審査時、要綱や要領に該当するか判断できないため、内示や交付決定ができません。ただし、日付変更、参加人数、理由により講師の変更、補助対象経費の変更は可能です

（注意）

主催で公募時にチラシだけの提出では、審査上判断できませんので、必ず事業計画書を提出してください。また、実績報告時に交付申請時の内容と相違があるか確認するため、研修内容が確認できる書類の提出が必要です。

（2-2）研修等の中止について（全主催共通）

（問）研修会の開催を予定していたが、災害等の事情により開催を中止し、参加者には資料の送付等のみを行った場合、それまでにかかった費用は補助対象となるか？

（答）災害等の事情による影響で発生したキャンセル料や資料の郵送費は、補助対象となります。

(2-3) 事業計画の申請数の上限について（全主催共通）

（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？

（答）内容が異なる研修を複数実施する場合、基準額内で事業計画の申請数は最大3件までが補助対象となります。それ以上の申請は出来ません。

	上限
事業計画申請数	補助事業ごと最大3件まで
補助金	補助事業ごと基準額内

(2-4) 同一内容での研修等の主催について（全主催共通）

（問）1つの法人が同一内容の研修会等を年度内に2回以上開催した場合、どのように申請するか？

（答）研修会的主催について、同じ内容の研修会は原則として年に1回までを補助対象としますが、複数回実施した場合でも1事業とみなして補助上限額の範囲内で認めることとします。

<要注意>

1事業 補助上限額内 最大3つまでが補助対象となります。

※注意点 特に、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（主催）で1つの事業で3つ以上の申請及び、補助上限額超の申請が多数見られます。

1事業、補助上限額内、最大3つまでが対象ですのでご注意ください。つまり、申請していただいても超過分は補助対象外です。申請前に確認をお願いします。

※要綱、要領を再度確認してください。

(2-5) 委託料の経費計上について(全主催共通)

（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。

委託料を補助対象経費として計上する場合は、見積書や請求書、領収書、契約書を提出してください。また、経費の内訳（講師謝金、講師旅費、会場費等）を記載し、経費が何に使用されているか分かるようにしてください。補助対象外経費が含まれている場合は、補助対象外経費の額を差し引いた金額で委託料を計上してください。（補助対象外が含まれている場合は積算内訳に委託料〇〇〇〇円うち補助対象外〇〇〇〇円と記載してください）

<提出物>

①見積書	公募時提出
②契約書	公募時または交付時提出
③請求書	公募、交付時または実績報告時提出
④領収書	公募、交付時または実績報告時提出

※申請時に事業が完了している場合は、完了した時点で①～④すべて提出してください。

<記載例>

区 分	税 抜	消 費 税	合 計	積 算 内 訳
委託料	〇〇〇〇〇	〇〇〇〇	〇〇〇〇〇	合計 〇〇〇〇〇円 委託費内訳 講師謝金 〇〇〇〇〇〇円 講師旅費 〇〇〇〇〇〇円 のうち補助対象外〇〇〇〇円 会場費 〇〇〇〇〇円

(2-6) 事業の間接費用について(全主催共通)

(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。補助対象になる経費は、直接研修会の開催に関わるもののみにしています。

<u>補助対象外</u>	研修会担当者の人件費（例外あり ※参考 4 に記載）
	ただし、例外であっても研修会当日以外の人件費は対象外
	事務所の光熱水費
	研修会参加者駐車場代金等

(2-7) 事業に必要な物品の調達について(全主催共通)

(問) 事業に必要な物品を外部から購入せず、内部で融通させて調達した場合、その物品も補助対象となるか？

(答) 内部で融通して調達した物品は補助対象となりません。外部から調達した物品で、見積書、納品書等により経費が明らかである費用が補助対象となります。外部から購入したものが補助対象経費となります

※内部とは、同一法人または、系列のグループ法人等のことです。複数の法人から構成されている NPO 団体や協議会、団体等については個別の状況を確認させていただいてうえて同一法人とみなす場合があります。

(2-8) 物品の購入について(全主催共通)

(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) 補助対象経費は直接研修会の開催に関わるもののみとしています。

研修会等実施時にのみ使用するパソコンや車いすなどの機器は、購入ではなくリース等により調達したもののみに補助対象経費とします。

それ以外の物品、事務用品等や感染対策の物品等の購入については、研修会等で直接関係するものや(必要な)量です。研修会を終了後も使用するものや(大量購入したもの)量については対象としません。必要となる最低限の物品の購入のみ補助対象となります。

＜ご留意ください＞

補助対象経費とならないものが計上されていた場合は、修正依頼の連絡をしますので、その際は速やかに対象経費から削除し提出してください。

※補助対象経費として認められるのは要領の4 補助対象経費の範囲に記載されているものだけです。再度、確認をお願いします。

＜受講料及びテキストの支払い、物品購入に関する注意事項＞

クレジット払いやIC払いまたは、WEBサイト(書店サイト、楽天、Amazon等)ポイントカードの提示での購入した際の支払いで付加されたポイントについては経費対象外となります。

受講料やテキスト代、購入した品物(コピー用紙、講師のお茶等購入したものすべて)よりポイントを差し引いた金額が補助対象経費となりますので、ご注意ください。

〇〇〇書店		
XXXXXXXXXX		
TEL△△△-▽▽-△△△△		
2000年〇〇月〇〇日(月) 13:12		
領 収 書		
1102	油性マジック(黒)	¥165
1103	油性マジック(赤)	¥165
2205	ノート	¥385
1985	〇〇本	¥1679
合計		¥2,394
(内消費税等)		¥218)
合計		4 点
お預り		¥2,500
お釣り		¥106
*****〇〇ポイントクラブ*****		
今回のお買い上げポイント		24P
累計ポイント		315P

レジNo.395814		責: 09999999

＜例＞

ポイントカード提示し、買い物をした場合

合計 2,394 円

2,176 円 補助対象経費

218 円(消費税) 補助対象外

24 ポイントを差し引いた

2,152 円が補助対象経費

242 円が補助対象外

(2-9) 感染症対策のための物品購入について(全主催共通)

(問) 研修会等を主催するにあたって購入した感染症対策の物品(マスク、消毒液、検温器の購入など)は、補助対象となるか?

(答) 研修会等を主催するにあたって必要となる最低限の物品の購入のみ補助対象となります。過剰な量の消毒液やフェイスガード、マスクなど(状況にそぐわない物品)や研修会等で直接関係のない施設の消耗品(トイレトーパーや掃除用具等)は補助対象になりません。

※研修会で、当日使用した感染症対策の物品だけが補助対象になります。

また、必要に応じ実績時使用している様子が確認できる根拠となる写真等の提出を求めることがあります。

(2-10) 職員に対して支払った経費について(全主催共通)

(問) 事業を行うにあたって、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、補助対象となるか?

(答) 同一法人内の職員に対して支払った謝金や旅費、委託料は補助対象となりません。なお、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。

ただし、内部職員の場合でも、例外ありますので、下の表で確認願います

会員から構成される NPO 法人や協議会、団体職員	外部の職員ではありません。内部報償費の対象外です。 (会員であること。その団体の申請者や役員等に該当するため) 法人名の違う事業所に所属していても外部職員には該当しません。
専門職講師等の会員で構成される内部職員	事業によっては該当する専門職講師等の内部報償費(医師、歯科医師、ST、PT、OT、管理栄養士、看護師、保健師、薬剤師)があります。
内部報償費が(専門職講師)補助対象経費として該当事業	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(主催) 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 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 認知症高齢者等権利擁護人材育成事業 介護予防の推進に資する専門職種の指導者育成事業 将来の介護サービスを支える若年世代の参入促進事業
初任者、実務者研修の講師	内部職員の場合でも、報償費(経費対象)として該当します。(例外あり)

※主催事業当日以外の打ち合わせ及び反省会等の会議や集まり等は補助経費対象外です。

注意 主催事業における会員や役員(内部職員)の報償費について

本補助金において NPO 法人や協議会、団体等、自法人の職員に対する謝金は、補助対象経費と認められない場合があります。(介護未経験者に対する研修支援等事業(主催)を除く)

(2-11) 講師の昼食代について(全主催共通)

(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) 講師への昼食は補助対象となりません。

なお、食糧費として認められるものは講師への茶菓子代です。お土産としての菓子代や昼食は含まれません。＜茶菓子代の例＞ ペットボトルのお茶を講師の演台等に置いて供する 等
その他、要領に「4 補助対象経費の範囲」で食糧費として、参加者に対する茶菓子代が認められているのは以下の3事業です。

「地域における介護のしごと魅力発信事業」

「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事業」

「将来の介護サービスを支える若年世代の参入促進事業」

(2-12) オンライン研修等について(全主催共通)

(問) オンライン上での研修会は補助対象となるか？

(答) 双方向型の研修であれば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します。

※実績報告時に双方向型で、(双方向型で行ったことの確認のため)出席者間で質問と回答等の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。

(2-13) オンライン研修等の主催時の補助対象経費について(全主催共通)

(問) オンライン上での研修会主催のために購入したパソコンやタブレット、通信機器、ビデオカメラ、スクリーン、プロジェクター、照明機材等は補助対象となるか？

(答) 補助対象とはなりません。ただし、研修会当日に機器をレンタルした場合の賃借料は補助対象となります。

(2-14) 公開講座や講習会について(全主催共通)

(問) 介護職員の他に一般の方にも参加していただく公開講座を行うのは補助の対象になりますか？

(答) 高齢介護福祉に従事する職員を対象としている、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、認知症ケアに携わる人材の育成のための研修事業、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、管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業の主催事業において、一般の方(要綱、要領の内容に沿わない対象者を含む)を対象とする公開講座や講演会はこの補助金には該当しません。高齢介護福祉に従事する職員のみが参加する場合も、公開講座や講演会は本補助金においては対象外です。高齢介護福祉に従事する職員が、介護や医療のスキルア

ップするために新しいことを得る（学ぶ）ことを目的とした研修や介護技術を得るための講習会等の事業が補助対象になります。

3 全派遣共通について

（3-1）感染症の感染拡大防止のため受講をキャンセルした場合について（全派遣共通）

（問）研修派遣の申し込みをしたが、その後、開催地域での感染症の感染拡大状況を考慮し、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）派遣事業所の判断によるキャンセルの場合は補助対象とはなりません。キャンセルによる経費が補助対象となるのは、災害の発生等により主催者側の判断で研修が中止となった場合のみになります。

（3-2）派遣研修の延期について（全派遣共通）

（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

（3-3）研修を事業年度内に終了しなかった場合について（全派遣共通）

（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）年度内に受講が終了しない場合は補助対象となりません。

修了書の提出が必要な研修への派遣の場合は、交付要件は、修了証明書等を交付された場合に限る（履修証明書（単位表）は、修了証明書に該当しません。）ため、事業年度内に修了証明書等が発行されない場合は、補助対象とはなりません。伝達研修が必要な場合は、伝達研修を含めて年度内に行い、書類の提出が必要です。

・研修を受講したが、修了書を提出しない場合について（修了証明書等が必要な派遣共通）

修了書の提出（3/31まで）	補助対象（ただし、 <u>伝達研修</u> が必要な場合は伝達研修資料（3/31まで）も提出が必要
履修証明書、単位表のみ提出（修了書発行に至らず）	補助対象外
修了書の提出（4/1以降）	補助対象外

※事業によっては履修証明書が対象になる場合がありますので、要綱、要領で確認してください。

伝達研修の資料については、介護未経験者に対する研修支援等事業（派遣）以外の派遣事業で提出が必要です。伝達研修の実施日時・伝達研修を行った職員の氏名等が分かる、次第等を提出してください。（派遣した研修の復命書は不可。）

（3-4）資料のみが送られる研修の受講について（全派遣共通）

（問）主催者から資料のみが送られてくる研修の受講は補助対象となるか？

（答）資料が送られてくるだけの研修受講は補助対象になりません。ただし、本来、出席して受講を予定していた研修が、災害等の事情により中止となり、研修会の代わりに資料送付のみとなった場合の資料代は、補助対象となります。

（3-5）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（全派遣共通）

（問）実務者研修の受講料を職員が負担している。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）当補助制度では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。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）の提出が交付条件になります。

なお、職員に対して受講料の支給がない場合は、福島県社会福祉協議会が実施する各種貸付事業の活用を検討ください。

（3-6）職員の立て替え払いについて（全派遣共通）

（問）受講料を職員が立て替えて支払っている場合は、補助対象となるか？

（答）当補助制度では法人が負担した経費のみが補助対象となります。そのため、受講料を職員が立て替えて支払っている場合は、法人が研修に参加することを決定し、かつ経費を負担したことがわかる受領書等の根拠資料が別途必要になります

法人支払根拠資料→①法人名の領収書＋通帳コピー又は仕分け伝票等（支出確認のため）

法人支払根拠資料→②職員名の領収書（受講料・テキスト代）＋法人が職員に受講料の支払いをした領収書＋通帳コピーまたは仕分け伝票等（支出確認のため）

補助対象経費＝立替払いした職員に支払った金額

つまり、一部支給の場合は、支給金額が税込みの申請額になりますのでご注意ください。

<例>立替金 55,000 円（税込み）の受講料のうち 50,000 円を職員に支給した。

50,000 円（補助対象経費）0 円税の申請ではなく 45,455 円（補助対象経費）4,545 円（補助対象外）の申請となります。

立替金	職員支給額	申請する金額	補助対象経費	消費税
55,000 円（税込み）	50,000 円	→	45,455 円	4,545 円

＜受講料及びテキストの支払いに関する注意事項＞

クレジット払いや IC 払いまたは、WEB サイト（書店サイト、楽天、Amazon 等）ポイントカードの提示での購入した際の支払いで付加されたポイントについては経費対象外となります。

受講料やテキスト代等すべてからポイントを差し引いた金額が補助対象経費となりますので、ご注意ください。

（3-7）昼食代が受講料に含まれている場合について（全派遣共通）

（問）研修受講の昼食代は補助対象となるか？

（答）昼食代は補助対象外となります。受講料に昼食代が含まれている場合、研修会の主催者に昼食代金を確認し、その額を補助対象経費から減額してください。

なお、主催者に確認しても明細が分からない場合は 1,300 円 を昼食代とみなし、その額だけ補助対象経費から減額することとしてください。

（3-8）オンライン講座の受講、出席証明書について（全派遣共通）

（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。参加申込書や受講費用の支払いの資料だけでは、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

なお、主催者が受講の証明を行わない場合について（問 3-9）を確認してください。

（3-9）出席証明書が取得できない場合について（全派遣共通）

（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。その際は出席証明書に準じた証明書（参考様式 3）を提出してください。

施設長や管理者が証明する出席証明書とは、受講者名、オンライン講座の受講日時、講座名、法人名・代表者職・氏名・住所が記載されていて法人印等があるもの。

注意※主催者側が、発行しないオンライン出席証明書について（参考様式 3 提出）

オンライン出席証明書は、本来、主催者側に発行してもらうことで補助対象としているところ主催者側が発行しない場合のみ、オンライン研修を職場で勤務時間内に実施した事を証明できる施設の管理者が発行した証明書で、それに替えることを認めるものです。（参考様式 3 の提出）自己判断でそ

れ以外の書類を提出されても補助対象となりません。ご注意ください。

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及び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）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の研修会であっても補助申請は可能です。受講料を基準額以上徴取する場合は受講料を「寄付金その他の収入金」の欄に計上してください。また、受講者からの受講料を本補助金の交付などで免除する場合は、**減免額がわかる書類（学則）**が必要となります。ただし、**経費との重複は認められません**。例えば、**受講料にテキスト代や保険料が含まれる場合、テキスト代や保険料の経費は補助対象とはなりません**。そのため、**公募時に事業経費の収支予算書、実績時に事業経費の収支決算書の提出が必要**になります。

注意 介護職員の初任者、実務者研修主催において、この補助金の募集より先に研修が開始している場合、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となります。研修開始時点で福島県地域医療介護総合確保基金事業（人材確保基金事業）補助金の交付が確定していないためです。また、学則に福島県地域医療介護総合確保基金事業（人材確保基金事業）に該当した場合は、受講料が免除及び補助されます等と記載がないのに受講料の授受が行われていない研修は**本補助金の対象外の可能性があります**。この補助金を利用する場合は、必ず**学則に明記**をしてください。提出された**補助対象経費**が基準額を下回った場合は、補助対象経費ごとの補助金額になります。補助対象経費の確認をするため領収書及び別途収支予算書、収支決算書の提出をお願いします。

その他、受講料の支払い等や法人の支払い（補助対象経費等）の確認のため、**法人支払いの根拠の提出を求めることがあります**。

既に初任者研修や実務者研修を開講しており、受講料を学則どおり満額で受領の場合で、開講時に受講者から 65,000 円(テキスト代込)を受領した場合は、**減免額 60,000 円を受講者にキャッシュバック**した上で、受講者からはテキスト代等の補助対象外（税込）**5,000 円のみ受領したことを確認できる領収書**の提出がある場合は、補助対象とします。（研修終了時に研修修了証と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**してください。）

＜例＞学則に 65,000 円（テキスト代込み）でテキスト代等（税込）5,000 円を受領した場合

① 研修開始し、受講料 60,000 円とテキスト代等（税込）5,000 円を受領し、領収書を発行
↓
② 在籍証明書及び求職登録証等の受取（高校生は福祉分野への就職希望証明書）
↓
③ 60,000 円受講者に返金し、受講者から 60,000 円の領収書受領
↓
④ ①受講料の領収書とテキスト代の領収書は写し ②在籍証明書及び求職登録証、福祉分野への就職希望証明書等は原本 ③受講者から 60,000 円の領収書は写し

を提出

- ・領収書に内訳（受講者名、日付、受講料や減免額等）の記載をしてください。

（4-2）初任者研修、実務者研修の受講について

（問）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）介護職員初任者研修や実務者研修の派遣に、法人の申請が可能です。主催と派遣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、本人と事業者に確認してください。重複していた場合は、補助金が交付されない可能性や、返金しなければならない可能性があります。

主催側は、公募時（これから行う研修の場合は、交付、実績時）に受講者名簿（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）の提出が必要です。

（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。

公募時に、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を提出してください。

（4-4）福祉人材センターに登録したことがわかる書類について

（問）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）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。

・福祉人材センターへの求職登録の方法と流れについて

①初任者研修及び実務者研修主催者が補助金対象者の確認を行い、補助金対象者名簿を事前に県社会福祉課へ提出する。

②初任者研修及び実務者研修主催者が福祉人材センターへ職員の派遣を依頼する。

③福祉人材センター職員が初任者研修へ出向き、受講者へ福祉人材センター求職登録について説明を行う。

④受講者は求職票に必要事項を記入し求職登録を行う。

⑤求職登録完了後、福祉人材センターが受講者へ登録完了を通知する。

⑥受講者が福祉人材センターからの通知書の写しを初任者研修又は実務者研修主催者に提出する。

※初任者研修や実務者研修終了後に求職登録した場合でも、事業年度内の登録であれば補助対象となります。

詳細は、「福祉人材センター求職登録の流れ」（HP の令和 7 年度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）の要綱改正について 1 概要 に掲載）確認してください。

（4-5）介護分野に就業を希望する学生等について（初任者研修主催）

（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）介護分野に就業を希望する学生のうち、大学・短期大学、専門学校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のため、補助対象となります。

それ以外の学生や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2）の提出をもって補助対象とします。所属校へ就職希望証明書の発行依頼を行う場合は、（県に学校からの問い合わせがある可能性があるため）**県で、事前に把握する必要がありますので、社会福祉課までご連絡ください。**

※福祉分野への就職希望証明書は参考様式があります。

福祉分野への就職希望証明書（参考様式2）については、PDF をメールで送付後に、事業所で事業所控えをコピーしてから原本を郵送してください。

（※要綱15条の2のとおり事業所で福祉分野への就職希望証明書控えを保存すること）

（4-6）在籍証明書の記載内容について（初任者研修主催、実務者研修主催）

（問）在籍証明書には、何を記載すればよいのか？

（答）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。

受講者情報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

在籍先情報①在籍証明書発行日 ②住所 ③法人名 ④代表者名 印

（4-7）他制度から支援を受けていない証明について（初任者研修主催、実務者研修主催）

（問）交付要件に他制度から支援を受けていない者とあるが、市町村でも個人に対して介護資格取得費用の助成を実施しており受講生が個人で他制度から支援を受けているかどうか把握ができない場合は、どのようにすればよいのか？また、誓約書等の提出は必要か？

（答）研修主催者は、受講者が他制度において支援を受けている場合は補助の対象とならない旨を受講者配布資料に明記の上、受講者に必ず説明してください。**実績報告書時に説明した日付を名簿に明記し分かるようにしてください。**

誓約書等は本補助金の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。

実績報告時に提出していただく書類の中に、補助金対象者名簿があります。補助金対象者名簿に説明の有無や説明した日付の記載が必要です。記載がないものは補助対象になりません。

※提出書類については**参考1**を確認

（4-8）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及び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）チラシに交付要件の全てを記載する必要はありません。受講料を本補助金の交付等により免除する場合は、その旨を明記（チラシではなく学則に明記）してください。

公募開始が年度初めの4月1日ではないため、補助金があるかその事業が対象かどうか不明な状態で公募前のチラシ等に記載することは、**誤解を招く可能性があります**。チラシに掲載される場合は、「今年度地域医療介護総合確保事業補助金があった場合は、対象となる可能性がある」という程度にとどめておいてください

公募前にチラシ等に R7年度福島県地域医療介護総合確保基金事業対象事業と掲載しないでください。要綱、要領の内容を確認してください。

（4-9）受講を免除する場合の提出書類について

（問）補助金を利用し、受講料を基準額内で免除したいが可能ですか

（答）可能です。

その場合は、学則に明記があること、他の補助金を利用していないこと等の必要条件を満たしている場合に限りです。また、学則に明記してあっても補助金交付決定前に事業が開始されている場合や完了している場合は、受講料を開始時に徴収し、交付決定後または受講完了時に返金すること。（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、研修主催者の損失を防ぐため。）

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）補助対象事業所について

（問）初任者研修や実務者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？

（答）原則、介護事業所の職員のみが補助対象となります。

事業所	補助金
指定障がい福祉サービス事業所	補助対象外
障がい施設（高齢老人施設あり）	補助対象（ただし、高齢老人施設に勤務する人材のみ） 異動予定の場合は、年度内に必ず異動する人 （実績時に異動済みの証明書が必要です）
救 護 施 設	補助対象外
高 齢 介 護 老 人 施 設	補助対象
病院（高齢老人介護施設あり）	補助対象（高齢老人介護施設勤務者のみ）

(5-2) 介護未経験者に対する研修支援等事業受講料の申請について

(問) 介護未経験者に対する研修支援等事業派遣で公募に応募したいが、職員が受講料を立替えて支払っている場合はどうすればいいのか？

(答) 当補助制度では法人が負担した経費のみが補助対象となります。

受講料及びテキスト代の支払いが職員（立替）か事業者払いをしたのかをわかるように申請してください。（事業所によっては、事業所払いや立替払いが1つの事業で混在しているため）申請時のレシートや領収書だけではわからないので募集チラシの受講料の余白や領収書（レシート）の余白に立替払い及び事業所支払いと明記してください。

※誰が受けた受講料なのかも分かるように受講者名も余白に記載してください。

(5-3) 実務者研修の受講料、テキスト代について

(問) 実務者研修のチラシ等に、テキスト代金が受講料込で記載されているため金額が不明だが分ける必要があるのか？

(答) 実施要領 4 補助対象経費の範囲「補助対象経費は、事業の実施に直接必要となる次の経費とする」

経費区分	内 容
需用費	教材費、テキスト代
負担金	受講料

受講料がテキスト代込みと記載されている場合は、主催者に確認し、要領の経費区分ごとに記載しなければ、補助対象経費となりません。経費区分の通りに記載し、提出してください。

どうしても主催者側が分からないという回答の場合は、無資格 15,000 円（需用費）、初任者研修修了者等の資格保持者は 14,000 円をテキスト代（需用費）として計上してください。その際には、主催者側の誰に何月何日に確認したことが分かるものを提出してください。

例えば、提出書類の申込書余白に「〇〇〇会社の総務課、福島様に R7 年 10 月 15 日確認したが、テキスト代は分けられないとの回答だったため」等と記載して提出してください。

※研修はテキストを使用して行うので 0 円という記載は認められません。

主催者が負担することで受講者の負担がない（0 円チラシ等や主催者側の回答）場合は、受講料に含まれているとみなし、15,000 円もしくは 14,000 円をテキスト代として計上して主催者側に確認したことが分かるものを提出してください。

	テ キ ス ト 代
無資格者	15,000 円
初任者研修、ヘルパー等修了者等	14,000 円

<記載例>主催者側が分からないという回答の場合

受講料 無資格者 81,000 円テキスト代込み、初任者研修等修了者 80,000 円テキスト代込み

需用費				負担金				補助対象経費		
税 抜	消費税	合計	積算内訳	税抜	消費税	合計	積算内訳	税抜	消費税	合計
13,636	1,364	15,000	テキスト代	60,000	6,000	66,000	受講料	73,636	7,364	81,000
12,727	1,273	14,000	テキスト代	60,000	6,000	66,000	受講料	72,727	7,273	80,000

※受講料等がチラシ等と金額に相違がある場合は（割引等）その旨を分かるように記載してください

（5-4）介護福祉士国家試験受験のための対策講座や模擬試験、通信講座について

（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、対策講座や模擬試験、通信講座の受講料は補助対象となるか？

（答）介護福祉士国家試験受験のための学習に必要な経費の補助対象経費は、対策講座や模擬試験、通信講座の受講料も補助対象となります。ただし、参考 3 に記載されているものを必ず提出してください。（支払いの注意事項あり）

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（主催）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講師を派遣し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）出前研修のような施設に講師を派遣する研修は、主催として申請することになります。その際は、受講者一人当たりの受講料ではなく、必要経費の内訳（謝金や旅費等）を記入し申請してください。

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②（派遣）、③（資格）について

（7-1）補助対象となる研修について

（問）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）は、こういった研修が補助対象となるか？

（答）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）は、

① 中堅職員に対するチームケア等

- ・ 中堅職員（介護職員の経験年数概ね 3～5 年以上）に対するチームケアリーダーとして必要なマネジメント能力等の向上に係る研修
- ・ 医療ケア、認知症ケアに係る専門的な技術を修得するための研修
- ・ 多職種協働のために必要となる知識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や支援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

② 認定介護福祉士養成研修

を対象としています。

（7-2）受講後の伝達研修の実施及び確認方法について

（問）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）（資格）は、受講者が受講後所属している事業所内で伝達研修を行うことが、補助対象要件なのか？

（答）（派遣）（資格）ともに伝達研修が補助対象となるための必須条件です。実績報告書に、伝達研修を実施したことが分かる「次第等の写しを添付」するとともに、別紙様式 4「事業実績書」の（別紙）「2 事業実績」表に「伝達研修を実施した日を記載」してください。

注意

- ・伝達研修は外部の研修で得た知識やスキルを、組織内の他のメンバーに共有し、知識の定着と向上を図る研修です。
- ・外部研修受講終了後、3月31日までに伝達研修を行い、実績報告書には、伝達研修を実施したことが分かる「次第等（外部研修の復命書は不可）の写しを添付」するとともに、別紙様式 4「事業実績書」の（別紙）「2 事業実績」表に、「伝達研修を実施した日を記載」してください。
- ・伝達研修が必要な他の事業（派遣）も同様です。

8 介護支援専門員研修（法定研修）について

（8-1）介護支援専門員の実務者研修について

（問）介護支援専門員の実務研修を受講する場合は、補助対象となるか？また、介護支援専門員実務研修は実務研修受講試験に合格した者のみが受講できるため、公募時に受講が決定していない場合は、どのように申請したらよいのか？

（答）介護支援専門員の実務研修は、申請が可能です。また、介護支援専門員へ登録後から必要となる専門研修や、更新研修（実務未経験者の更新含む）も、申請可能です。

また、実績報告までに、「介護支援専門員研修は手数料振込書の写し」の提出が必要ですので、県の高齢福祉課に提出前にコピーをして、補助金の申請時に提出ください。なお、本補助制度では、公募期間が終了した後に追加で申請することができないため、公募時に受講が決定していない場合は、見込人数と見込金額で事業計画書を作成し、申請を行ってください。

（8-2）介護支援専門員研修の提出書類について

（問）介護支援専門員研修で提出しなければならない書類はありますか？

（答）介護支援専門員研修の「要綱」、「日程表」、「申込書」、「介護支援専門員研修は手数料振込書の写し」と「収入証紙を購入したレシート」、テキストを購入したことが分かる「申込書」、「振込書」及び「領収書」、「法人払いの根拠」、「修了書」、「伝達研修の書類」の提出が必要です。その他、職員が研修費用を立替払いした場合は、職員に支払ったことがわかる領収書（印またはサインあり）、旅費がある場合は旅費精算書の提出が必要です。

9 各種研修に係る代替要員の確保対策事業について（令和7年度休止）

（9-1）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。

10 その他

（10-1）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（令和7年度休止）

（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

参考 1

初任者研修主催の場合の提出書類は以下のとおりです。

<公募時>

- 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
- 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、他の補助金に申請していないことの確認と日付を記載）
- 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。任意様式での提出でも構いません）
- ⑥公募時チェックリスト、所要額調書（様式 1）、
事業計画書（別紙様式 2 初任者・実務者研修主催用）
その他、確認する際に必要と認める書類
- ⑦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
- ⑧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）

※受講料について

受講料の免除で受講料の授受を行わない時は、学則にその旨を記載されていて、なおかつ、参考様式 1 及び任意様式の提出が必要です。それ以外は受講者から受講料の領収書の提出が必要です。

どちらの場合についても受講者から経費対象外のテキスト代は支払いが生じているので領収書の提出が必要です。

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/人は以下の補助対象経費として認められる支出でなければなりません

受講料 60,000 円の補助対象経費として認められるもの

- ①講師報償費（初任者研修、実務者研修の外部及び内部講師への謝礼）
 - ・各講師の報償費金額を記載した一覧表及び契約書等の提出必要
- ②講師交通費（初任者研修、実務者研修の外部講師への交通費）
- ③チラシ代
- ④広告費
- ⑤通信費 ※常識の範囲内
 - ・（参考様式及び任意様式にて）名簿の提出必要
- ⑥実技謝礼金
- ⑦コピー代、コピー用紙代（※テキストを購入し研修を受講しているため、常識の範囲内）
- ⑧実技(実習)研修で使用した紙おむつや車いすのレンタル代等
- ⑨その他（県が補助対象経費として認めたもの）

※全て、見積り、納品書、請求書、領収書の添付が必要です

受講料 60,000 円の補助対象経費外になるもの

- ①光熱費
- ②会場費 同一法人内及びグループ法人内（NPO法人や協議会、団体等）
- ③運営会議の日当や報償費等（※運営委員の謝金等はこの補助金の経費対象ではありません）
- ④駐車場代等（全員）
- ⑤実技(実習)会場までの交通費（内部職員）
- ⑥オンライン使用料、WEB（ID）使用料等

- ⑦マスクや消毒液等の購入品（感染症対策として過剰な量や金額のもの）
- ⑧保険料 テキスト代
- ⑨その他（県が福島県地域医療介護総合確保基金事業の補助対象として認めないもの）

＜実績報告時＞

- ①補助金対象者名簿（補助金説明、日付記載必要）
- ②福祉人材センターへ求職登録完了通知、在籍証明書、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
- ③収支決算書（「(1-1) 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」で確認）
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
- ④研修修了証
- ⑤受講開始時の受講生から徴収した受講料の領収書
- ⑥受講完了後に受講生に補助金額を戻した領収書
- ⑦テキスト代等、受講料以外を受講者から徴収した領収書
- ⑧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
- ⑨事業内容が分かる写真

その他実績を確認する際に必要と認める書類

※受講料について

受講料の免除で受講料の授受を行わない時は、学則にその旨を記載されていて、なおかつ、参考様式1及び任意様式の提出が必要です。それ以外は受講者から受講料の領収書の提出が必要です。

どちらの場合についても受講者から経費対象外のテキスト代は支払いが生じているので領収書の提出が必要です。

＜その他＞

- ・HPに掲載がある「別紙1 介護未経験者に対する研修支援事業（介護職員初任者研修の主催に必要な経費）に係る留意事項」を確認すること
- ・在籍証明書、福祉分野への就職希望証明書については参考様式を使用して提出することも可能です。
- ・福祉分野への就職希望証明書（参考様式2）については、メールで送付後に、事業所でコピーをとってから（事業所控え）郵送してください。

参考 2

実務者研修主催の場合の提出書類は以下のとおりです

＜公募時＞

- ①受講料が分かる募集チラシ
- ②学則
- ③受講者名簿（補助対象者）
- ④収支予算書（(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 で確認）
- ⑤公募時チェックリスト、所要額調書（様式1）、事業計画書（別紙様式2 初任者・実務者研修主催用）
- ⑥すでに、研修が開講している場合は、受講料やテキスト代等の領収書
その他、確認する際に必要と認める書類

※受講料について

受講料の免除で受講料の授受を行わない時は、学則にその旨を記載されていて、なおかつ、参考様式 1 及び任意様式の提出が必要です。それ以外は受講者から受講料の領収書の提出が必要です。

どちらの場合についても受講者から経費対象外のテキスト代は支払いが生じているので領収書の提出が必要です。

<実績報告時>

- ①補助金対象者名簿（補助金説明の有無、日付、国家試験受験予定日の記載必要）
 - ②在籍証明書及び福祉人材センターへ求職登録完了通知
 - ③収支決算書（「(1-1) 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」で確認）
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
 - ④研修修了証
 - ⑤受講開始時の受講生から徴収した受講料の領収書
 - ⑥受講完了後に受講生に補助金額を戻した領収書
 - ⑦テキスト代等、受講料以外を受講者から徴収した領収書
 - ⑧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
 - ⑨事業内容が分かる写真
- その他実績を確認する際に必要と認める書類

※受講料について

受講料の免除で受講料の授受を行わない時は、学則にその旨を記載されていて、なおかつ、参考様式 1 及び任意様式の提出が必要です。それ以外は受講者から受講料の領収書の提出が必要です。

どちらの場合についても受講者から経費対象外のテキスト代は支払いが生じているので領収書の提出が必要です。

※受講料 150,000 円の補助対象になるもの／補助対象外になるものについては、参考 1（初任者研修の主催）と同じ

参考 3

・介護福祉士国家試験受験のための学習に必要な経費の提出書類は以下のとおりです

<提出書類>

対策講座、通信講座

- ①チラシ（受講料及び内容が分かるもの）
- ②申込書
- ③請求書、領収書（受講料及びテキスト代）
- ④事業者が支払ったことが分かる書類
- ⑤出席証明書
- ⑥介護福祉士国家試験の受験票と合否結果

模擬試験

- ①チラシ（受験料及び内容が分かるもの）
- ②申込書
- ③請求書、領収書（受験料及びテキスト代）
- ④事業者が支払ったことが分かる書類

⑤介護福祉士国家試験の受験票と合否結果

テキストのみ購入した場合

- ①テキストの購入先が分かるもの
- ②納品書、請求書、領収書
- ③事業者が支払ったことが分かる書類
- ④介護福祉士国家試験の受験票と合否結果

※受講料及びテキストの支払いに関する注意事項

クレジット払いや IC 払いまたは、WEB サイト（書店サイト、楽天、Amazon 等）での購入した際の支払いで付加されたポイントについては経費対象外となります。受講料やテキスト代より（ポイント 1P=1 円で換算）を差し引いた金額が補助対象経費となりますので、ご注意ください。

参考 4

事業の間接費用について(全主催共通)

間接的な経費 研修会担当者の人件費（例外あり ※参考 4 に記載）とは

例外 1 初任者研修及び実務者研修の主催において、受講料に含まれる研修を担当する、内部講師の人件費は補助対象になりますが、**会議、打ち合わせの日当等や手当は対象になりません。**

例外 2 **専門職講師等**の報償費（医師、歯科医師、ST、PT、OT、管理栄養士、看護師、保健師、薬剤師）。

例外 2 に該当する事業

- ・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（主催）
- ・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
- ・介護予防の推進に資する専門職種の指導者育成事業
- ・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

<確認事項>

Q&Aや**要綱**、**要領**、**記載例**、**入力シート**、**チェックシート**等に掲載されているにもかかわらず、昨年は、今までは…。という問い合わせ等が多数あります。

全事業者の公平性を確保するため、掲載されている内容に準じた申請のみが、補助金の交付対象となりますので、福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金の申請について、**再度確認**していただいた上で申請をお願いします。