

地域医療介護総合確保基金事業補助金の手続き方法について

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6年11月29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6年12月頃を予定
③ 交付申請書等の提出		内示後
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）		随時
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） ※交付決定額から変更がなければ省略		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）	終了	確定通知以降順次

2 申請方法について

補助事業に該当する事業計画がある場合は、提出書類を公募期間内に提出してください。

■提出書類

- (1) 公募時チェックリスト
- (2) 所要額調書
- (3) 事業計画書
- (4) 補助対象経費の金額が分かる書類（見積書、開催通知等）
 - ・費用の積算根拠を確認できる見積書等又は支払いが完了している場合は領収書等
 - ・旅費を申請する場合は法人の旅費規程等
 - ・事業内容や日程、費用を確認できる資料やパンフレット、開催通知等
- (5) その他参考となる書類

※様式は4種類あります。複数の補助事業に応募する場合は事業番号毎に作成し提出してください。

※実施要領の改正に伴い様式が変更となっておりますので、新様式で作成してください。

【一般用】別紙様式1, 2	下記事業以外
【初任者研修主催用】 別紙様式1, 2	(4) 介護未経験者に対する研修支援事業 ① (主催事業) 介護職員初任者研修の主催
【派遣用】別紙様式1, 2	(4) 介護未経験者に対する研修支援事業 ② 介護福祉士資格取得に係る実務者研修への派遣 ③ 外国人介護職員が受講する介護職員初任者研修参加 ④ 介護福祉士国家試験受験のための学習 ⑤ 介護福祉士国家試験実技免除のための介護技術講習受講 (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（派遣） (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（資格）
【保育施設用】別紙様式5, 6	(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

■提出部数 1部（郵送又は電子メールで提出）

■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

■提出期限 令和6年11月29日（金）必着

3 補助対象期間について

補助対象期間は令和6年4月1日から令和7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（見積書、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注意願います。

4 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、以下の点に御注意ください。

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。
- ・既に支払が完了している支出は、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公募前に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、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。

- ・宛名、日付、品名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分かるよう記載してもらうか、購入したものの内訳が分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。

5 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をお願いいたします。

■問合せ先 福島県保健福祉部社会福祉課 福祉・介護人材担当 高橋、猪股、平川、岸波宛
電話：024-521-8620 電子メール：tiikiiryokaigo@pref.fukushima.lg.jp

