

R8. 5. 15

福島県社会福祉課福祉・介護人材担当

## 令和 8 年度福島県福祉・介護人材確保対策事業等について

## 1 令和 8 年度福祉・介護人材確保対策事業について

- （新）外国人介護人材受入環境整備事業における居住経費支援について→別紙
- （新）ポータルサイト制作事業  
県内の介護の仕事に関する情報にワンストップでアクセスできるポータルサイトを制作（10月頃公開予定）
- 福祉・介護職員のつどい  
今年度は7月28日（火）開催

## 2 地域医療介護総合確保基金事業補助金の申請について

- よくある間違い・不備
  - ・チェックリストの記入漏れ、事業メニュー（「(8)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）」など）の選択誤り  
→チェック項目は提出前に1つ1つ提出する書類と突き合わせ確認しながら記入しましょう。  
→正しい事業メニューを選ぶことで、正しい必要書類が表示されます。判断に迷う場合はお問い合わせください。
  - ・基準額の記入間違い  
交付申請時の所要額調書：内示額を記入→×、内示時の選定額を記入→○  
事業完了時の精算額調書：交付決定額を記入→×、交付決定時の選定額を記入→○
- 注意事例（過去の誤りを含む）

## &lt;複数事業共通&gt;

## 【事例 1】

講演会を開催した経費について申請する場合で、自法人の職員が講師となっており、職員に支払った謝金を対象経費として計上

→講演会開催法人の職員が講師の場合、社会通念上、当該職員は通常業務の範囲で講演をしており対価は謝金ではなく給与により支払われているものとみなされます。

## 【事例 2】

講演会・研修等の資料を自法人の施設のコピー機で印刷し、その印刷費用を単

価×枚数で対象経費として計上

**【事例 3】**

施設見学会等で自法人の施設の会議室等を使用し、その費用を外部の方に貸す場合の利用料金で計算し対象経費として計上

→資料のコピーや会場を自法人の施設で行った場合、その費用について通常業務分と客観的に区別できる書類（コピー機リース料金の領収書、申込者一覧等）の添付がなければ、対象経費とは認められません。

※ 法人内で役務等とその対価が完結している（＝領収書が発生しない）経費は補助対象経費ではありません。

＜介護未経験者に対する研修支援等事業＞

**【事例 4】**

同じ研修について、「主催」と「派遣」両方に申請

→研修主催法人の職員が自法人の施設で受講した場合、「自法人の施設の研修に派遣」とみなして「派遣」を申請することは可能ですが、その場合は「主催」を申請することはできません（二重申請となります）。

＜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＞

**【事例 5】**

介護職従事 3 年以内の若手職員の実務者研修受講について「派遣」を申請

→この事業は中堅職員に対するキャリアアップに資する研修を対象としています。

＜地域包括ケアシステム構築・推進に資する人材育成・資質向上事業等＞

**【事例 6】**

開催した研修や講演会の受講料、協賛金等、当該事業による収入があった場合に、総事業費のうちその収入を充当した経費について、補助対象経費にも計上

→県の補助金以外に、その事業に係る収入（市町村補助金、当該事業の受講料、協賛金等）があった場合は、その収入は全て事業に係る経費に充当し、なお賄えない部分のみが県補助金の補助対象経費となります。

→介護未経験者に対する研修支援等事業であれば、受講料収入があれば必ず施設から受講者に還付しているので、県補助金収入と受講料収入が重複することはありませんが、それ以外の事業の場合は注意が必要です。実績報告の際必ず収支決算書等で確認し、適正な補助対象経費を計上してください。

●その他

1. 補助金申請書類は、事業終了の翌年度から 5 年間は保存していただく必要がありますのでご注意ください。（福島県地域医療介護総合確保基金事業補助金交付要綱第 15 条）

例：令和 7 年度に申請した補助金→令和 8 年度から 5 年間→令和 13 年 3 月 31 日まで保存

2. 補助金申請に必要となる領収書、修了証書等の書類はくれぐれも紛失・誤廃棄しないよう、職員の皆様に周知徹底願います。
3. 補助金申請事務に要する労力・経費との採算性を考慮し、令和7年度以降は1件の補助金額が5,000円未満となる内容の申請は受け付けないこととしています。御理解・御協力のほどよろしくお願いいたします。