

## 令和7年度千葉県介護人材確保対策事業費補助金 留意事項（団体向け）

適正な補助金執行の観点から、「千葉県補助金等交付規則」「千葉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）補助事業の実施

＜補助事業の実施＞

- 当該補助金は、地域包括ケアシステムの構築等を目的とする「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6条の規定に基づく地域医療介護総合確保基金を財源としている。そのため、補助対象となるのは、高齢者福祉分野において実施する事業のみとなる。
- 補助対象期間は、交付決定日から令和8年3月31日（火）までとする。  
補助対象期間に、①補助事業を実施し、②経費が発生し、③支払いを終えていることが要件となる。交付決定日前に発生した経費（契約（申込）・物品の発注・購入・支払等）は補助金の対象経費に含めることはできない。
- 補助事業以外の支払いとの混合払いは行わないこと。
- 証拠書類は、事業完了の日の属する年度の終了後、5年間は保管すること。
- 補助事業が予定の期間に完了しない場合又は当該事業の遂行が困難となった場合は、速やかに県に報告すること。

#### （2）提出書類

＜補助金交付申請書、補助金実績報告書等の様式作成方法＞

- 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。
- 提出書類チェックリストには、本補助事業担当者の連絡先を記入し、提出書類に添付すること。  
消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）に係る仕入控除税額報告義務があるかどうかを確認するため、確認書の該当する箇所にチェックを入れ、補助金交付申請書に添付すること。
- 申請書、実績報告書を電子申請（メール等）で提出する場合、WordやExcelのファイルをPDF形式にして、提出すること。  
※印刷した様式をスキャンしてデータ化（PDF化）するのではなく、データの保存形式を変換すること。

※役員等名簿については、PDF形式とExcel形式の両方で提出すること。

- 押印した書類を電子申請に添付する場合、押印した書類をデータ化（PDF化）して提出すること。なお、原本は申請者が保管しておくこと。

※請求書・概算払請求書は千葉県HPを確認

- 役員等名簿の記入誤りが特に多いので、記入例をよく確認し、作成すること。
- 領収書等の添付資料が多い場合は、（別紙３－２－１）の内訳欄及び添付資料に、番号を記入するなど、分かりやすく整理すること。
- 記入された金額に齟齬がないよう、確認すること。
- 補助金実績報告書（別紙３－３－１）については、事業実施日・事業実施場所・事業の効果・参加人数（参加者名簿の添付）を記入すること。  
特に事業を行ったことによる効果について詳細に記入すること（アンケートをした場合は、結果を添付すること。）

#### <変更（中止・廃止）承認申請書>

- 次に掲げる変更をしようとするときは、あらかじめ（別紙２）及び変更後の交付申請書一式を提出しなければならない。
  - （１）補助事業の内容の変更
  - （２）補助対象経費区分の追加又は削除を伴う経費配分の変更
  - （３）交付決定額を超過する経費配分の変更
  - （４）補助事業の中止又は廃止
- 事業の「中止」とは、交付決定された内容に基づいた事業を再開することを前提に中断すること、事業の「廃止」とは、交付決定された内容に基づいた事業を中断し、今後はその事業を行わないことを示すものとする。
- なお、一旦事業を「中止」し、再開する場合は、知事あてに変更承認申請書を提出し、知事の承認を受ける必要がある。
- 事業を「廃止」した場合は、途中まで事業を行った場合でも補助金の交付対象外とする。
- イベント・研修開催日等の日付の変更のみの場合は、軽微な変更とし、変更承認申請書は提出しなくてもよいこととする。

#### <消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書>

- 補助事業完了後に、消費税申告により補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合は、（別紙様式６）により速やかに、遅くとも令和８年６月３０日（月）までに報告書を提出すること。
- 当該仕入控除税額の全部又は一部を納付していただく必要がある。
- 仕入控除税額が０円の場合は報告書を提出しなくてもよいこととする。

＜チラシ等を作成する際の留意点＞

- チラシ等を作成する際に、当該補助金を活用している旨を記入しても問題はないが、「千葉県介護人材確保対策支援事業」など千葉県主催の事業と誤解を生むような表現はしないこと。

(3) 実績報告書の提出について

＜提出期限＞

- 事業完了後1か月もしくは令和8年4月10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、最終支払日のうち、いずれか最も遅い日をいう。

＜添付資料＞

- イベント・研修等の参加者人数を事業実績に記入すること。なお、参加人数が確認できるように名簿等を作成し、添付すること。
- イベント・研修等で作成、使用したチラシ及び講義資料等を添付すること。
- 支出内容・支出額が確認できる資料（請求書及び領収書、払込票、引落口座の取引記録等（以下「領収書等」という。））をコピーし、原本証明（代表者名、押印）をすること。
- 領収書等が複数になる場合は、表紙に原本証明をすること。
- 領収書が無い場合は、購入日または納品日、購入先、品名、個数、単価等の内訳が確認できる購入履歴等を提出してください。  
※請求書・払込票・引落口座の取引記録等の複数書類をもって領収書の代わりとする。  
※商品の内訳が記載されていない払込受領書や代引支払の送付状控えなどの単体での提出は認められない。
- 領収書等は、必ず日付・宛名（補助事業者名）、品名、個数、単価等の内訳の記入があるものを提出すること。なお、内訳等の記入は、別紙にまとめることとしてもよい。
- 講師などを個人事業者に依頼し、所得税を源泉徴収のうえ対価を支払っている場合は、源泉徴収税額は補助対象となるので、源泉徴収税額がわかるように領収書等を作成すること。
- 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もとに支払証明書を作成し、添付すること。

#### (4) 補助事業の周知について

- 本補助事業を活用して実施するイベント、研修等について、千葉県HP等での周知を希望する場合は、「補助事業の周知依頼」下部に情報を記入し、交付申請時に提出すること。
- 提出していただいた情報をHPに掲載します。
- 提出時と内容が変更した場合は、変更箇所をメールでお知らせください。

## 2 補助対象経費

### (1) 賃金・報償費・旅費等

- 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) 補助事業者の職員等が所定の勤務時間内で申請事業の業務を行った場合の賃金は、補助事業者の本来業務と区別することが困難である。そのため、支払明細書を作成し、実績報告に添付すること。
  - (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、補助対象とする。なお、乗降経路がわかるように支払証明書を作成し、実績報告に添付すること。
- 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も同様の取り扱いとする。
- 報酬・報償費・旅費等を含め、1人の講師に支払う金額の総額が100,000円を超える場合は、（別紙1－3－4）を添付すること。

### (2) 食糧費

- 補助事業者の職員等の飲食に関する経費（お弁当を含む）は、補助対象外とする。ただし、イベント・研修等を1日実施するため、補助事業者の職員等が昼食を購入しに行くことが困難な場合は、補助対象とする。
- 補助事業者の職員等以外の講師に関する経費（湯茶、お弁当のみ）は補助対象とする。

### (3) 消耗品費

- 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：車椅子、体温計 等

#### (4) 手数料

- 人材確保のため、有料の人材紹介に対する紹介手数料は補助対象外とする。

#### (5) その他支払いの仕方

- 特典ポイントや金券、商品券等で支払った額や割引額は、補助対象外とする。実績報告時には、該当の金額を除いた額を報告すること。
- クレジットカードで一括払いをし、補助対象期間中（令和8年3月31日まで）に口座から引落されたことが確認できる場合は、補助対象とする。分割払い、リボルビング払い等は補助対象外とする。
- 法人名義のクレジットカードであること、法人口座から購入代金が引落されたことが確認できる書類（通帳の写し、カード利用明細書等）の提出が必要である。

### 3 各事業

#### (1) 介護人材就業促進事業

- 介護職員以外の方を対象にした、介護の仕事の魅力を伝える介護体験やセミナー等の事業に限る。
- 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、補助対象外とする。

#### (2) 介護人材マッチング機能強化事業

- 団体が事業の実施する場合は、複数市町村を対象とした事業に限る。  
※特定の団体のみを対象とした合同面接会等は補助対象外とする。

#### (3) 介護人材キャリアアップ研修支援事業

- 介護職員の知識・技術の向上やキャリアアップ、キャリアパスの構築等を図るための研修を実施する事業に限る。
- 自施設等の職員のみを対象とした研修は補助対象外とする。
- 介護カフェにおいて、介護職員のキャリアアップの要素がないため、補助対象外とする。

#### (4) アセッサー講習受講支援事業

- アセッサー講習受講料（テキスト教材代を含む。）の内、団体が負担する経費のみを補助対象とする。

#### (5) 介護福祉士実務者研修に係る代替職員の確保事業

- 新規の代替職員を確保することが困難な場合は、介護施設・事業所等で雇用している非常勤の職員に限り、勤務時間の延長に係る人件費を代替職員の人件費としてみなす。
- 代替職員を確保するための人材紹介に対する紹介手数料は補助対象外とする。

##### 【担当】

千葉県健康福祉指導課福祉人材確保対策室

TEL : 043-223-2606

Mail : ksjinzai@mz.pref.chiba.lg.jp