

令和8年度千葉県介護人材確保対策事業費補助金

留意事項

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 千葉県介護人材確保対策事業費補助金について

(1) 補助事業の実施にあたり

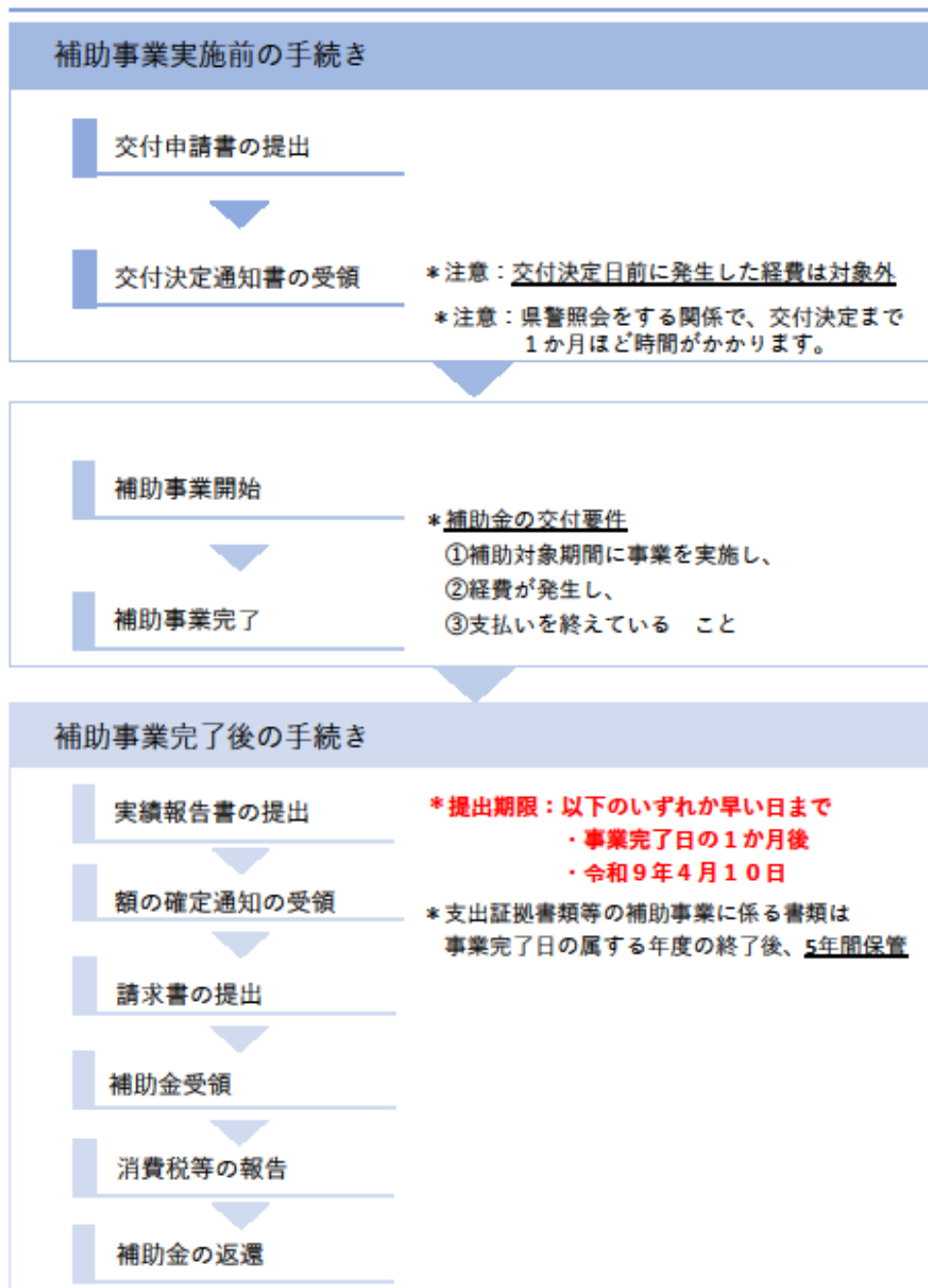
- ・当該補助金は、地域包括ケアシステムの構築等を目的とする「地域における医療及び介護の総合的な確保の促進に関する法律」第6条の規定に基づく地域医療介護総合確保基金を財源としてます。そのため、補助対象となるのは、原則高齢者福祉分野において実施する事業となります。
- ・補助対象期間は、交付決定日から令和9年3月31日（水）までとします。
補助対象期間に、①補助事業を実施し、②経費が発生し、③支払いを終えていることが要件となります。交付決定日前に発生した経費（契約（申込）・物品の発注・購入・支払等）は補助金の対象経費に含めることはできませんので、御注意ください。
- ・補助事業以外の支払いとの混合払いは行わないでください。
- ・補助金と事業に係る収入及び支出との関係を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、これらを事業完了の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間は保管しなければなりません（要項第5条第5項）。
- ・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、速やかに県に報告してください。

(2) 補助対象経費・基準額

- ・事業区分ごとにより異なるため、要綱別表を御確認ください。
- ・詳細については、3（P7～）に記載しています。

(3) 補助金申請～補助金受領までの流れについて

補助金申請手続きの流れ



2 提出書類について

(1) 提出方法

- ・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してください。
- ・提出書類を電子申請（メール等）で提出する場合は、Word や Excel 形式のまま提出してください。
※誓約書については、押印し、PDF 形式で提出してください。原本は補助事業者が保管してください。
※役員等名簿については、かならず Excel 形式で提出してください。
- ・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、提出書類に添付してください。

(2) 交付申請

- ・交付申請書提出から交付決定まで約1か月ほどお時間をいただくため、事業実施日等から余裕をもって提出してください。
※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ませんので、御注意ください。
- ・補助事業の区分に該当するか判断するため、事業計画書（別紙1-3-1）は現段階で決定していることを詳細に記載してください。
内容が補助事業の区分に該当しない場合は、補助金交付決定をしない場合があります。
- ・消費税及び地方消費税（以下「消費税等」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、「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確認書」を記入の上、補助金交付申請書に添付してください。
※交付申請額及び精算額に消費税等を含める場合は、事業終了後に、仕入控除税額の報告が必要となります（「消費税等の申告義務がない」方も含む）。
仕入控除税額の報告の結果、補助金の返還が発生する場合があります。
- ・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、交付申請時に提出してください。
- ・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ありませんが、「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招くような表現は避けていただくようお願いします。

(3) 実績報告書

- ・事業完了後1か月もしくは令和9年4月10日のいずれか早い日までに提出してください。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指します。
- ・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）を記入してください。
特に事業を行ったことによる効果について詳細に記入してください（アンケートを実施した場合は、結果を添付してください）。
- ・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してください。
- ・領収書等に通し番号を付け、補助金実績報告書（別紙3-3-1）の添付書類欄に通し番号を記入してください。

① 番号を付ける

<領収書>

株式会社〇〇〇 様

クラフト封筒（角形2）	¥ 110
のり	¥ 110
小計 2点	¥ 220
（10%内税額）	¥ 20)
合計	¥ 220
お預かり合計	¥ 220
お釣り	¥ 0

〇〇文具店 レシートNo.2500
発行日：2024年9月20日

(別紙3-2-1)

千葉県介護人材確保対策事業費補助金支出内訳書

区分	内容	積算内訳	税込額	税抜額	(単位：円) 領収書番号
消耗品費	研修用消耗品 (封筒、のり)	封筒 110円 のり 110円	220	200	①
消耗品費	研修資料用コピー用紙	8円×3,280枚	26,240	23,854	②

税抜・税込に注意！

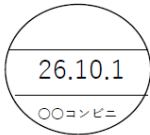
領収書に付けた番号と
同じ番号を付ける

- ・支出内容・支出額が確認できる資料（領収書等）をコピーし、原本証明（代表者名、押印）をしてください。
領収書等が複数になる場合は、表紙に原本証明をしてください。
- ・領収書等は、購入日、購入先、購入者（補助事業者）、品名、個数、単価等の内訳が確認できるものを提出してください。
領収書等の用意ができないネットショップ等の場合は、購入日、購入先、購入者（補助事業者）、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。
※商品の内訳が記載されていない領収書等では根拠書類として認められません。
※請求書及び払込票、請求書及び振込明細など、複数の書類をもって領収書等の代替をすることは可能です。



商品の内訳が記載されていない

領収証	
2026年10月1日	
社会福祉法人〇〇〇 様	
金額	¥ 50,000円
但し ●●●● として	
上記金額正に領収いたしました。	
有限会社〇〇〇	

払込金票兼受領証	
ご依頼人	社会福祉法人〇〇〇 様
ご請求番号	0123456789
受領金額	8,962円
(内消費税)	814円
手数料	0円
受取人	有限会社〇〇〇
受領印	



商品の内訳が記載されている

領収証	
株式会社 〇〇〇 様	
¥ 220 -	
但し、レシートNo.2500 として上記正に領収いたしました	
<領収証明書> 2024年9月20日 クラフト封筒(角形2) のり 小計 2点 (10%内税額) 合計 お預かり合計 お釣り 〇〇文具店 レシートNo.2500	¥ 110 ¥ 110 ¥ 220 ¥ 20 ¥ 220 ¥ 220 ¥ 0

領収書	
株式会社〇〇〇 様	
幕ノ内弁当	¥ 1,944
(@972×2個)	
小計	¥ 1,944
(8%内税額)	¥ 144
合計	¥ 1,944
お預かり金額	¥ 2,000
おつり	¥ 56
〇〇弁当店 2024年10月1日	

- ・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してください。
- ・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、添付してください。

(4) 変更（中止・廃止）承認申請（第2号様式）

- ・次に掲げる変更をしようとするときは、あらかじめ（第2号様式）及び変更後の交付申請書一式を提出してください。
 - 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します。
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ります。
- ・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します。
- ・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します。

(5) 消費税等に係る仕入控除税額報告書（第6号様式）

- ・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、（第6号様式）により速やかに、遅くとも令和9年6月30日（水）までに報告書を提出してください。
- ・（第6号様式）を提出いただいた後、仕入控除税額（返還額）がある場合、千葉県から後日送付する納付通知書で返還額を納付してください。

3 補助対象経費について

(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、次のとおりとします。

（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と思われれます。そのため、支払明細書を作成し、実績報告に添付してください。

（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、補助対象とします。なお、乗降経路がわかるように支払証明書を作成し、実績報告に添付してください。

- ・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します。
- ・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）を作成してください。

(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、補助対象外とします。
- ・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）は補助対象とします。

(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、補助対象外とします。例：車椅子、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、補助対象とします。ただし、金券は補助対象外とします。

(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します。
- ・銀行振込等の手数料については補助対象とします。

(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、補助対象外とします。実績報告時には、該当の金額を除いた額を報告してください。
- ・クレジットカードで一括払いをし、補助対象期間中（令和9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、補助対象とします。分割払い、リボルビング払い等は補助対象外とします。
- ・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）の提出が必要です。

4 各事業について

(1) 介護人材就業促進事業（団体、市町村）

- ・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ります。
- ・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、補助対象外とします。

(2) 就業促進のための研修支援事業（市町村）

- ・他の補助制度による助成を受けている場合は補助対象外とします。
- ・研修受講料に対し助成を行う事業の基準額について、「千葉県介護人材確保対策事業費補助金交付要綱別表」により算出してください。
 - （ア）初任者研修：1人あたり50千円又は受講費用の実費の半額とを比べて低い方の額
 - （イ）実務者研修：1人あたり100千円又は受講費用の実費の半額とを比べて低い方の額
 - （ウ）生活援助従事者研修：1人あたり25千円又は受講費用の実費の半額とを比べて低い方の額
- ・（別紙3-1）作成時の基準額は実績報告時の内訳で算出してください。
- ・各市町村の補助金交付状況を確認するため、一覧を作成し、実績報告書に添付してください（任意様式）。
※必須項目：受講料（実費）、補助金等交付金額、県基準額、市町村基準額

(3) 介護人材マッチング機能強化事業（団体、市町村）

- ・ 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ります。
※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します。

(4) 介護人材キャリアアップ研修支援事業（団体、市町村）

- ・ 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ります。
- ・ 自施設等の職員のみを対象とした研修は補助対象外とします。
- ・ 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、補助対象外とします。

(5) アセッサー講習受講支援事業（団体）

- ・ 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します。
- ・ 実績報告書提出時には、アセッサー講習修了証の写しを添付してください。

(6) 介護福祉士実務者研修に係る代替職員の確保事業（団体）

- ・ 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します。
- ・ 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します。
- ・ 実績報告書提出時には、研修受講者ごとに、研修受講の事実が確認できるもの（研修修了証明書の写し、受講日程表等）を添付してください。
- ・ 実績報告書提出時には、代替職員ごとに、代替勤務した日数・時間及び要した給与額が確認できるもの（出勤簿・タイムカードの写し、給与明細書等）を添付してください。

【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