

令和８年度福岡県訪問介護サービス人材確保事業費補助金

実施要領

○申請受付期間 令和８年７月１０日（金）～令和８年９月１０日（木）まで

※郵送での提出書類については、**当日消印有効**

※後納郵便は消印が押されないため、ご使用をお控えください

○提出先

郵送

〒812-8577 福岡県福岡市博多区東公園 7-7

福岡県高齢者地域包括ケア推進課介護人材確保対策室 宛

電子申請

<https://shinsei.pref.fukuoka.lg.jp/GJc4AbV9>

○書類の提出方法

交付申請書（様式１）のみ郵送

交付申請書（様式１）以外は電子申請

○問い合わせ先

本補助金のお問い合わせにつきましては、下記お問合せ先まで御連絡ください。

※お問い合わせ先

【人材確保体制構築支援に関すること】

担当課：福岡県保健医療介護部高齢者地域包括ケア推進課 介護人材確保対策室

メール：k-kaigojinzai@pref.fukuoka.lg.jp

【経営改善支援に関すること】

担当課：福岡県保健医療介護部介護保険課 監査指導第二係

メール：k-shidou@pref.fukuoka.lg.jp

1 事業の目的

福岡県内の訪問介護等（訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び夜間対応型訪問介護）サービスについて、人材確保体制の構築や事業所の経営改善に向けた取組を行う事業者を支援するもの。

2 対象事業所

福岡県内に所在する介護保険法に基づく訪問介護事業所、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所及び夜間対応型訪問介護事業所

3 補助対象経費

(1) 人材確保体制構築支援	
ア 研修体制の構築支援	事業所が行うホームヘルパーや介護職員等の資質向上、定着促進に資する研修計画の作成など研修体制の構築のための取組に要する経費
	【対象経費の例】 ・介護人材の資質向上や定着促進に資する効果的な研修カリキュラムの作成、見直しやキャリアアップの仕組みづくりに要する費用 (例) 事業所内研修を実施する際の講師料、会場使用料 等 ・介護職員のスキルアップのための研修等の受講に要する費用 (例) 介護職員初任者研修、喀痰吸引等研修、法定研修等の受講料、交通費 等
	《留意事項》 ・原則として、ホームヘルパーを対象とするが、介護職員の資質向上および定着促進に繋がると認められる研修であれば、ヘルパー資格を持たない職員も対象とすることができる。
イ 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援	経験年数の長いホームヘルパーが、経験年数の短いホームヘルパーや訪問業務に従事した経験のない介護職員等に同行し、訪問介護等サービスの質の確保を図るための技能・技術の向上に向けた指導を行う取組に要する経費
	《留意事項》 ・「経験年数の短いホームヘルパー」とは、訪問業務に従事した期間が1年未満の者をいう。 ただし、1年以上訪問介護業務に従事したことがある場合でも、1年以上訪問業務から離れている期間がある場合は、対象とする。 ・「経験年数の長いホームヘルパー」とは、訪問業務に従事した期間が3年以上の者をいう。 ・「同行支援」とは、介護報酬上における訪問介護等業務の同行をいうものであり、介護保険外サービスの同行は補助対象とならない（障がい福祉サービス、介護予防・日常生活支援総合事業は対象外）。 ・複数名訪問加算を算定している同行支援については、介護報酬上における訪問介護等業務の同行であっても対象外とする。
(2) 経営改善支援	
ア 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援	登録ヘルパー等（勤務日及び勤務時間が不規則な登録ヘルパーや非常勤のホームヘルパーをいう。以下同じ。）の常勤化を促進するために要する経費
	【対象経費の例】 ・登録ヘルパー等が常勤職員としての雇用を希望する場合に必要な賃金等（法定福利費等を含む）の差額の経費

	・登録ヘルパー等の離職に伴い、新たに常勤のホームヘルパーを雇用する際に生じる賃金等の差額の経費
	《留意事項》 ・常勤化とは、申請事業所の就業規則で規定される常勤職員としての雇用をいう。 ・派遣会社より派遣されているホームヘルパーは補助対象とならない。 ・訪問介護に従事しない事務職員等は補助対象とならない。
イ 小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援	下記対象法人の要件（ア）～（エ）のいずれかに該当する法人を1以上含む小規模な法人を中心とした複数の法人により構成される事業者グループ（以下「事業者グループ」という。）が、地域の状況や事業規模を踏まえた法人間の連携を促進し、相互に協力して行う人材育成や経営改善に向けた取組に要する経費 【対象法人の要件】 （ア）1法人あたり1の訪問介護等事業所を運営する法人 （イ）運営する訪問介護等事業所の前年度のいずれかの月における総訪問回数が概ね200回以下である法人 （ウ）運営する訪問介護等事業所の職員数が常勤換算方法で平均5人以下の法人 （エ）運営する訪問介護等事業所が全て中山間地域等又は離島等地域に所在する法人 【対象経費の例】 ・人材募集や一括採用、合同研修等の実施 ・従業員の職場定着や職場の魅力発信に資する取組 ・人事管理や福利厚生、請求業務等のシステム共通化 ・物品調達の合理化のための共同購入の取組 ・協働化等にあわせて行うICTインフラの整備 《留意事項》 ・対象法人の要件（イ）における「概ね200回」は400回程度を想定している。例えば、前年度の平均延べ訪問回数600回以下の事業所等も対象となり得る。 ・「中山間地域等」とは、厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域（平成21年厚生労働省告示第83号）第1号に規定する地域をいう。以下同じ。 ・「離島等地域」とは、厚生労働大臣が定める地域（平成24年厚生労働省告示第120号）に規定する地域をいう。以下同じ。 ・補助金交付に係る申請等の手続きは、事業者グループの代表者が行う。 ・対象法人の要件のいずれかを満たしている法人が1以上含まれていれば、すべての法人が対象法人の要件に当てはまる必要はないが、必ず訪問介護等事業所を運営していること。 ・<u>支払いは申請代表者の法人が行うこと。</u>支払者が申請代表者の法人でない場合は無効となる。
ウ 経営改善の支援	小規模法人が協働化・大規模化を図ることで、経営基盤の強化及び経営状況の改善を目的として、コンサルタント事業者等への相談・支援を求めるために要する経費。 【対象経費の例】 ・コンサルタント事業者や社会保険労務士等との契約に要する経費 《留意事項》

- ・対象法人の要件
経営改善支援の小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援を申請した法人
- ・補助金交付に係る申請等の手続は、事業者グループの代表者が行う。

4 他の補助金等との重複について

国、都道府県その他公的機関が実施する類似の補助金等の公的事業による補助を受けているもの又は受ける予定となっているものについては、本補助金の交付対象外となることに留意すること。

5 補助金の交付額

交付要綱第6条に定める補助基準額と同条別表第1に掲げるそれぞれの事業内容ごとに、対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額を補助額とする。

区分		基準額	補助率
(1)	ア	1 事業所当たり 10 万円	10/10
	イ	(ア) 中山間地域等・離島等地域に事業所が所在する場合 ・30分未満の同行支援 1 回につき 3,500 円 ・30分以上の同行支援 1 回につき 5,000 円 ※経験年数の短いヘルパー 1 人につき30回まで (イ) 中山間地域等・離島等地域以外に事業所が所在する場合 ・30分未満の同行支援 1 回につき 2,500 円 ・30分以上の同行支援 1 回につき 4,000 円 ※経験年数の短いヘルパー 1 人につき30回まで	
(2)	ア	常勤化する登録ヘルパー等 1 人につき 1 月当たり 10 万円 (3 か月まで)	
	イ	(ア) 対象法人の要件 (エ) に該当する法人を <u>含む</u> 場合 ・1 事業者グループ当たり 200 万円	
		(イ) 対象法人の要件 (エ) に該当する法人を <u>含まない</u> 場合 ・1 事業者グループ当たり 150 万円	
	ウ	1 事業所当たり 40 万円	

6 事業実施期間

令和8年4月1日～令和9年1月31日まで

※本県の交付決定前に実施した取組についても、事業実施期間内に実施する場合であれば遡って補助対象となるが、募集期間内に受け付けた交付申請については、本県において審査した上で、採択の可否及び1件当たりの補助金交付額等を決定するため、交付決定前に取組を実施した場合においても、申請の時点で補助が確約されるものではないことに留意すること。

※事業実施期間は令和9年1月31日まで

(上記の期間中に、取組に要した経費の支払まで完了する必要がある。)

7 申請案件の審査について

申請受付期間内に受け付けた案件については、本県において審査し、採択の可否及び申請 1 件当たりの補助金交付額等を決定する。

この際、審査に当たっては、以下の点を考慮に入れるものとし、予算額に限りがあることから、案件によっては不採択となる場合や、申請 1 件当たりの補助金交付額を制限する場合があること等について、予め了承されたい。

なお、申請の行われた順に優先順位をつける（先着順により決定する）ことは行わない。

ア. 「3 補助対象経費」の区分のうち、複数種類の取組について申請する場合にあつては、区分ごとの優先順位

イ. 申請者が法人であつて、複数案件を申請する場合にあつては、当該法人内における案件ごとの優先順位 ※当該法人内において、案件ごとの優先順位を整理しておくこと。

8 申請手続きの流れについて

申請者	福岡県	時期
①交付申請		令和 8 年 9 月 10 日まで
	②審査	令和 8 年 9 月 10 日～令和 8 年 9 月末頃（予定）
	③交付決定	令和 8 年 10 月初旬頃（予定）
④実績報告		事業完了後 30 日を経過した日又は令和 9 年 1 月 31 日のいずれか早い日まで
	⑤審査	報告書受付後随時
	⑥補助金額の確定	報告書審査完了後随時
	⑦補助金の交付	額の確定後随時～令和 9 年 3 月 31 日まで
⑧仕入控除税額の報告		令和 10 年 6 月 30 日まで

【留意事項】

①原則として、交付決定を受けた取組の変更はできない。

②事業の完了した日から 30 日を経過した日又は、令和 9 年 1 月 31 日のいずれか早い日まで、実績報告書を提出する必要がある。

（期限内に提出がない場合、補助金を支払うことができない。）

③事業完了後、本補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合、消費税に係る仕入控除税額報告書の提出が必要となる。

9 交付申請書類

以下③の書類は郵送、それ以外の書類は電子申請により提出すること。

このほか、必要に応じて、本県から追加資料の提出を求める場合がある。

なお、提出された書類は原則として返却しない。

提出書類		提出方法
①	基本情報入力シート	電子申請
②	提出書類チェックリスト	電子申請
③	福岡県訪問介護サービス人材確保事業費補助金交付申請書（様式 1）	郵送
④	経費所要額調書（様式 1－2）	電子申請
⑤	事業計画書（様式 1－3）	電子申請
⑥	役員一覧（様式 1－4）	電子申請
⑦	様式 1－3 に記載している添付書類（※ 1）	電子申請
⑧	支払い先口座の確認がとれる書類（※ 2）	電子申請
⑨	優先順位表（別紙様式（1））（同一法人から複数事業所の申請を行	電子申請

	う場合のみ。)	
⑩	債権者登録申出書（過去、県に口座登録をしたことがない場合のみ。）（※３）	電子申請

（※１）事業に要する経費の確認のため、提出が必要となる。以下の点に留意の上、提出すること。

- ア．見積書の提出に当たっては、取組内容の詳細が確認できる書類を提出すること。
（○○の経費一式等の表記では取組内容が確認できないため、取組内容の詳細が分かるような形式とするよう業者と調整の上、提出すること。）
- イ．原則として添付書類には、申請外の経費は含めないこと。
- ウ．同一法人で複数事業所の申請を行う場合、原則としてそれぞれの事業所毎に添付書類を作成のうえ、提出すること。やむを得ず、法人単位で添付書類を作成する場合、事業所毎に取組経費を按分し、その按分の内容が分かる書類をあわせて提出すること。（様式は任意。）

（※２）以下の点全てが確認できる箇所の写し（口座の通帳表紙の表裏両面 等）を提出すること。

【金融機関・支店名、普通・当座預金の別、口座番号、口座名義が分かる箇所】

（※３）県に口座登録がなされているかどうかの問い合わせは、一切受付・回答できないため、口座登録をしたかどうか不明な場合は、債権者登録申出書を提出すること。

10 実績報告

実績報告書の提出書類、様式、方法等については、補助事業所に対し、別途通知する。

ただし、次の書類については、実績報告書の添付書類として提出が必須となることから、以下の点に留意し、事業を実施すること。

【提出書類】

○本補助金による取組の確認ができる書類

(１) ア 研修体制の構築支援	
①	i 介護人材の資質向上や定着促進に資する効果的なカリキュラムの作成・見直しやキャリアアップの仕組みづくりに要した費用 <u>研修を実施したことがわかる資料</u>（原本不可） 【例】委託先との契約書、研修に要した物品等の注文書 等 ※注文（契約）した日付の記載があるものを提出すること。 （日付の記載がないもの、「6 事業実施期間」外のものは無効。） ※口頭での注文（契約）とせず、メールや書面等により注文（契約）を行うこと。 <u>補助対象事業の概要を示す写真</u> 【例】補助金を利用して購入した物品や実施した事業の様子（研修の風景、様子等の写真）を添付すること。
	ii 介護職員のスキルアップのための研修等の受講に要した費用 <u>受講料等がわかる資料</u>（原本不可） 【例】研修実施団体からの請求書、公共交通機関が発行した領収書 等 ※支払いの日付と金額の記載があるものを提出すること。 （日付の記載がないもの、「6 事業実施期間」外のものは無効。） ※研修等の受講に要した旅費を申請した場合、研修スケジュールを提出すること。
	iii その他研修体制の構築のための取組に要した費用 <u>当該事業を実施した際に要した費用がわかる資料</u>（原本不可）

②	<u>対象経費の写真</u>（研修に要した物品を購入した場合） ・購入した物品の個数分の写真 ※段ボールに入った状態等で梱包された状態での写真は不可。必ず開封のうえ、写真を撮影し提出すること。
③	<u>対象経費の支払いをしたことがわかる書類の写し</u>（原本不可） 【例】領収書、インターネットバンキングの写し 等 ※支払いの日付と金額の記載があるものを提出すること。 （日付の記載がないもの、「6 事業実施期間」外のものは無効。）

（１）イ 経験年数の短いホームヘルパー等への同行支援	
①	<u>同行支援を実施したことがわかる資料</u>（原本不可） 【例】実施日、実施時間、サービス種別、対象者及び同行者名が記録されているサービス提供記録 等 ※実施日、実施時間、サービス種別（サービス内容ではなくサービス区分が分かるもの）、対象者及び同行者名の記載があるもの（「ヘルパー１」のような仮の記載は不可）を提出すること。 （当該事項の記載がないものは無効。） ※障がい福祉サービス、介護予防・日常生活支援総合事業、複数名訪問加算を算定している同行支援については、対象外。 ※実施日は、「6 事業実施期間」内のものに限る。
（２）ア 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援	
①	<u>非常勤と常勤の賃金等の差額がわかる資料</u>（原本不可） 【例】賃金台帳、給与明細書 等 ※賃金等の支払日は、「6 事業実施期間」内のものに限る。
（２）イ 小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援	
①	<u>事業実施結果が確認できる資料</u>（原本不可） 【例】報告書、取組に要した物品等の注文書や契約書 等 ※注文（契約）した日付の記載があるものを提出すること。 （日付の記載がないもの、「6 事業実施期間」外のものは無効。） ※口頭での注文（契約）とせず、メールや書面等により注文（契約）を行うこと。
②	<u>対象経費の写真</u>（物品を購入した場合） ・購入した物品の個数分の写真 ※段ボールに入った状態等で梱包された状態での写真は不可。必ず開封のうえ、写真を撮影し提出すること。
②	<u>対象経費の支払いをしたことが分かる書類の写し</u>（原本不可） 【例】領収書、インターネットバンキングの写し 等 ※支払の日付と金額の記載があるものを提出すること。 （日付の記載がないものは無効。） ※支払いは申請代表者の法人が行うこと。根拠資料の支払者が申請代表者の法人でないものは無効となる。
（２）ウ 経営改善の支援	

①	<u>事業実施結果が確認できる資料</u> (原本不可) 【例】 報告書、取組みに要した物品等の注文書や契約書 等 ※注文（契約）した日付の記載があるものを提出すること。 （日付の記載がないもの、「6 事業実施期間」外のものは無効。） ※口頭での契約とせず、メールや書面等により契約を行うこと。 ※（２）イ①の内容と合わせて１つの資料として提出可能。
②	<u>対象経費の支払をしたことがわかる書類の写し</u> (原本不可) 【例】 領収書、インターネットバンキングの写し 等 ※支払いの日付と金額の記載があるものを提出すること。 （日付の記載がないものは無効。） ※支払いは申請代表者の法人が行うこと。<u>根拠資料の支払者が申請代表者の法人でないものは無効となる。</u>