

## 介護職員定着支援事業補助金交付要領

### (趣旨)

第1条 介護職員定着支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号。以下「規則」という。）及び熊本県健康福祉補助金等交付要項（以下「要項」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

### (目的)

第2条 介護職員の資質向上、職場への定着及びキャリアアップ等の支援事業費を補助し、介護職員の離職防止及び定着を図る。

### (補助事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、介護職員の資質向上、職場への定着及びキャリアアップ等を支援する事業（以下「補助事業」という。）とする。

### (補助事業の期間)

第4条 補助事業の期間は、規則第6条の規定による決定の通知（以下「交付決定通知」という。）の日から同交付決定通知の日が属する年度の3月31日までとする。

### (補助金の交付申請)

第5条 要項第3条第1項の申請書の提出部数は1部とし、その提出期限は別に定める。

2 要項第3条第2項第1号の事業計画書は、別記第1号様式によるものとする。

3 要項第3条第2項第3号のその他必要とする書類は、次のとおりとする。

- (1)補助金所要額調書（別記第2号様式）
- (2)補助事業者の概要、活動内容等が分かる書類
- (3)補助事業者の定款、規約又はこれらに準ずるもの
- (4)その他参考となる書類

### (補助事業の内容等の変更)

第6条 要項第5条第2項の事業変更計画書は、別記第1号様式を準用する。

2 要項第5条第2項の変更申請書には、次に掲げる書類を添えるものとする。

- (1)変更後の補助金所要額調書（別記第2号様式を準用する。）
- (2)変更後の収支予算書（要項別記第2号様式を準用する。）
- (3)その他参考となる書類

### (申請の取下げ)

第7条 要項第6条の規定により申請を取下げすることができる期間は、交付決定通知を受理した日から30日を経過する日までとする。

### (実績報告)

第8条 要項第9条第2項第1号の事業実績書の様式は、別記第3号様式によるものとする。

2 要項第9条第2項第3号のその他知事が必要と認める書類は、次のとおりとする。

- (1)補助金精算調書（別記第4号様式）
- (2)補助事業の実施状況が分かる書類（写真、研修等の資料等）
- (3)その他補助事業に関する資料

3 要項第9条第3項の事業実績報告書の提出期限は、補助事業完了の日から起算して30日を経過する日又は補助事業完了の日が属する年度の3月31日のいずれか早い日とする。

(連携して補助事業を行う場合)

第9条 複数の団体が連携して補助事業を行う場合は、規則第3条第1項、同第7条第1項、同第8条第1項、同第13条及び同第16条に規定する申請等は、代表する補助事業者が行い、規則第23条の規定による帳簿等を保管するものとする。

2 要項別表に定める補助金額については、連携する複数の補助事業者を一団体とみなすものとする。

(雑則)

第10条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この要領は、平成28年6月30日から施行し、平成28年7月1日から適用する。

#### <要領様式>

別記第1号様式 (事業計画書)

別記第2号様式 (補助金所要額調書)

別記第3号様式 (事業実績書)

別記第4号様式 (補助金精算調書)

平成〇〇年度介護職員定着支援事業計画書

【1 申請者（連携団体の代表団体）について】

団体の名称	
所在地（住所）	〒
連絡先 （TEL） （FAX） E-mail	TEL      —（      ）— FAX      —（      ）—
代表者（申請者）名	
団体の役員又は構成員	
加盟（連携）団体の名称 又は会員の人数	※団体数が多い場合は、別紙一覧に代えてもよい。 団体数   〇〇団体、 会員数   〇〇人
担当者名	

※（連携）団体の定款、規約またはこれに準ずるものを添付してください。

【2 団体の活動状況等について】

主な活動の内容（※）	
------------	--

※団体の概要、活動内容等が分かる資料を添付してください。

※複数の団体が連携して補助事業を行う場合は、その全ての団体について記入してください。

**【3 事業概要】**

事業の名称																									
事業内容  ※必要に応じ参考となる資料を添付してください。	(開催地、回数や日時、対象者及び参加予定人数、プログラムの内容等)																								
事業に要する経費 (支出予定額)	総事業費 _____ 円 (内訳) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">区分</th> <th style="width: 40%;">支出予定額 (円)</th> <th style="width: 30%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>計</td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> 補助金交付要望額 _____ 円 ※補助金対象経費 (報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、委託料)	区分	支出予定額 (円)	備考																			計		
区分	支出予定額 (円)	備考																							
計																									

要領別記第2号様式(第5条関係)

### 補助金所要額調書

(単位:円)

総事業費 A	事業収入等 B	差引額 (A-B) C	補助金対象 経費 D	県補助金 要望額 E	県補助金 基本額 F	県補助金 所要額 G	備考

(注)

- 1 B欄の「事業収入等」とは、補助金以外の収入(参加料等)をいう。
- 2 G欄は、C・D・E・F欄を比較して最も少ない額を記載すること。

平成〇〇年介護職員定着支援事業実績書

補助事業の名称	
補助事業の内容  ※必要に応じ参考となる資料を添付してください。	(開催地、回数や日時、対象者及び参加人数、プログラムの内容等)
補助事業の成果と課題	

総事業費  
(実支出額)

補助金所要額 \_\_\_\_\_ 円

(内訳)

区分	実支出額 (円)	備考
計		

補助金交付決定額 \_\_\_\_\_ 円

※補助金対象経費

(報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、委託料)

要領別記第4号様式(第8条関係)

### 補助金精算調書

(単位:円)

総事業費	事業収入等	差引額 (A-B)	対象経費 実支出額	県補助 基本額	県補助 所要額	県補助交 付決定額	県補助金 受入済額	差引 過不足額
A	B	C	D	E	F	G	H	I(G-F)

(注)

- 1 B欄の「事業収入等」とは、補助金以外の収入(参加料等)をいう。
- 2 F欄は、C・D・E欄を比較して最も少ない額を記載すること。