

令和 7 年度（2025 年度）熊本県介護職員確保支援事業補助金
募集要項

1 事業の趣旨

少子高齢化の進展と生産年齢人口の急減を背景として、介護人材の確保は本県の喫緊の課題である。その課題解決へ向けた取組みの一環として、実際に人材を雇用する側である事業者団体等が行う介護職員確保に関する主体的な取組み等に係る経費の一部を補助する。

2 補助対象となる団体

補助対象となる団体は、介護施設、介護サービス事業所を運営する事業者団体（既存の団体のほか、当該事業のために 3 法人以上が連携して取組む場合も対象とする。）、または、介護に関する職能団体、その他介護人材の確保に資する関係団体とし、以下の全てを満たすものとする。

- ・ 熊本県内に事務局等を有し、県内で活動していること。
- ・ 事業効果が特定の法人のみに限定されるものではないこと。
- ・ 補助事業を円滑かつ着実に実行できる組織体制を有していること。
- ・ 宗教活動や政治活動を目的とした団体ではないこと。
- ・ 特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とする団体ではないこと。
- ・ 暴力団又は暴力団員の統制下にある団体ではないこと。

3 補助対象となる事業

（１）新たな人材確保の取組み

（例） 合同就職面談会や学校説明会の実施

採用計画策定やオンライン面接などの採用活動支援のためのアドバイザー派遣 など

（２）人材育成の取組み

（例） 介護職員の資質向上及びキャリアアップ研修

介護職員のメンタルケア（心の健康）研修

介護職員のケガや病気（職業病）の予防研修

介護現場のマネジメントを担うリーダー養成研修

（施設の種類や職位を区分しない横断的な）介護職員のグループ検討会 など

※参加者数は 1 回当たり最低 10 名以上、かつ、2 回以上の研修を実施するものとする。ただし、交付決定後に、天災事変その他不測の事態に基づく熊本県内の情勢の激変により、2 回以上の研修実施が困難となった場合は、この限りでない。

※研修の実施に当たっては、感染防止対策としてインターネットを利用したオンライン開催も可とする。

(3) 介護人材定着の取組み

- (例) 現場業務の体系化・細分化支援
介護アシスタント導入支援
人事管理・サービス管理制度導入支援 など

(4) 地域連携の取組み

- (例) 周辺事業所との業務シェア支援
住民ボランティア導入支援
地元小中学生の職場体験会 など

<補助対象外となる事業>

- ・ 営利を目的とする事業
- ・ 国、県、市町村から別の補助金等を受けて実施する事業

4 補助対象経費

- (1) 上記3の実施に要する経費（賃金（研修は除く）、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料）とする。

科目	補助対象経費	補助対象外経費
賃金	事業実施のために事務員等を雇用契約により雇用する場合の 人件費 (例) 単年度雇用の場合の人件費等	・ 研修の場合は、補助対象外 ・ 翌年度以降も継続して雇用する場合等は補助対象外 (例) 新たに雇用する場合の住居費や賃金等のランニングコスト（継続して係る費用）、派遣会社への手数料等
報償費	研修会の外部講師への謝金 (例) 申請団体構成員等以外の研修会外部講師への謝金等	申請団体構成員及び有償ボランティアの人件費としての謝金は補助対象外 (例) 申請団体構成員や有償ボランティアの人件費としての謝金等
旅費	事業に伴う移動等に要する経費 (例) 交通機関運賃、宿泊費（講師のみ）等	・ イベント、研修等参加者の旅費は補助対象外 ・ クオカード等の金券を旅費として支給することは不可 (例) イベントや研修会参加者等のガソリン代、旅費としての金券等
需用費	事業遂行に伴う事務用品等の物品等に要する経費	・ イベント等参加者への記念品や景品、講師への記念品やお土産代は補助対象外 ・ 交付決定事業以外でも利用可能な備品や電化製品の購入費は

	(例) 文具、パンフレットや報告書等の印刷製本費等	補助対象外 (例) 記念品としての金券、パソコン、タブレット通信機器、デジタルカメラ等の購入費等
役務費	事業遂行上必要なサービス提供の対価として支出する経費 (例) 研修会案内周知等に係る切手・はがき等の通信運搬費、各種手数料、ボランティア保険料等	団体の通常業務と明確に区別できない経費は補助対象外 (例) 通常業務と明確に区別できないコピー代、光熱水費、電話代(FAX 通信費)、データ通信費等
使用料及び賃借料	事業遂行上必要な施設、物品又は権利の使用に係る経費 (例) 高速道路通行料金、会議室使用料、機材借上料	申請団体構成員等が所有する事業所や施設の一室を利用する場合の会議室使用料等は補助対象外 (例) 団体が所有する施設の会議室使用料や機材借上料
委託料	事業の一部の委託に要する経費 (例) 広告作成費、HP 改修費等	申請団体構成員等への委託料は補助対象外 (例) 構成員等への広告作成費等

＜その他、補助対象外となる経費＞

- ・ 団体の組織や施設の運営に要する経費
- ・ 飲食に要する経費
- ・ 他の団体や個人等への金銭給付
- ・ その他、知事が不相当と認める経費

(2) 補助事業による収入(参加料等)がある場合は、補助事業の総事業費からこれらの収入を控除した額とする。

(3) 事業を実施するにあたり、案内チラシや式次第などの配布資料、作成する冊子等において、「令和7年度(2025年度)熊本県介護職員確保支援事業補助金」であることを明記すること。

(4) その他、事業を実施するに当たり、社会通念上適性を欠くと思われる支出については、補助対象外とする。

5 補助対象期間

令和7年(2025年)4月1日(火)から令和8年(2026年)3月31日(火)まで

6 補助金額

(1) 1団体当たりの上限は2,500千円(3(2)は1,250千円以内)とする。

- (2) 申請補助事業の計画に応じ、補助金額を算定する。ただし、算定額に1円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。
- (3) 複数の団体が連携して補助事業を行う場合は、これを1団体とみなす。
- (4) 原則として精算払いとする。ただし、必要と認められる場合は、事業完了前に概算払いができるものとする（要事前相談）。
- ※県予算の範囲内で交付する。（補助対象とする団体が多い場合は、交付額が申請額を下回ることや不採択となる可能性がある。）

7 申請方法等

(1) 提出書類

以下のア～クの書類を御提出ください。

※申請書様式は、県ホームページに掲載。

【URL】 <http://www.pref.kumamoto.jp//soshiki/32/238948.html>

◆熊本県健康福祉補助金等交付要項関係

ア 別記第1号様式：補助金交付申請書

イ 別記第2号様式：収支予算書

◆熊本県介護職員確保支援事業補助金交付要領関係

ウ 別記第1号様式：事業計画書

エ 別記第2号様式：補助金所要額調書

◆その他必要書類

オ 団体の概要、活動内容が分かる資料等

カ 団体の名簿等（事業所等の団体構成員が分かるものとし、スタッフ等の個人氏名が記載された名簿は不要）

キ 必要に応じ、実施事業の内容等が分かる資料等（実施要項、パンフレット、写真等）

ク 必要に応じ、見積書等

(2) 提出方法

LoGo フォームにて申請書類を提出すること。

【URL】 <https://logoform.jp/form/x4b6/1101403>

(3) 募集期間

公表日～令和7年（2025年）8月4日（月）

(4) よくある御質問

本事業に寄せられた御質問及び回答は、別添「Q&A集」に記載しているため、内容を確認したうえで申請すること。

(5) 問い合わせ先

熊本県健康福祉部 長寿社会局 高齢者支援課 企画班 杉田
TEL : 096-333-2215

8 審査方法

(1) 審査

応募要件を満たしているか、また、内容などを県で審査したうえで、予算の範囲内で補助金の交付対象団体を選考する。

選考にあたっては、介護人材の確保に繋がる主体的な取組みを後押しするため、その取組みを行う団体を優先する。

なお、事業内容について実施の可能性が低いと認められるものや過年度における事業の進捗状況及び実績等により、採択しない場合がある。

(2) 交付決定

審査結果をもとに、予算の範囲内で補助金の交付及びその額又は不交付を決定し、10月上旬頃に通知する。

9 実施スケジュール及び今後の手続き

交付申請（事業者→県）	令和7年（2025年）8月4日（月）※
交付決定（県→事業者）	令和7年（2025年）10月上旬 ※上記スケジュールはあくまでも予定です。
実績報告（事業者→県）	事業を完了した日から30日以内、又は 令和8年（2026年）3月31日（火） までのいずれか早い日までに提出
実績報告審査 補助金額の確定（県）	実績報告書等の審査を随時実施
補助金請求書の提出 （事業者→県）	補助金額確定後、速やかに提出
補助金支払（県→事業所）	請求書受領後、速やかに支払い

(1) 補助事業の内容等の変更

交付申請内容に変更（軽微な変更を除く。）がある場合は、次のア～オの書類を提出すること。変更申請書の提出がないまま事業が実施された場合、収支予算書に基づかない支出については、補助対象外となる場合がある。

◆熊本県健康福祉補助金等交付要項関係

ア 別記第4号様式：補助金変更申請書

イ 別記第2号様式（準用）：変更後の収支予算書

◆熊本県介護職員確保支援事業補助金交付要領関係

ウ 別記第1号様式（準用）：事業変更計画書

エ 別記第2号様式（準用）：変更後の補助金所要額調書

◆その他

オ その他必要な書類

（2）事業完了後の実績報告

事業完了後は次のとおり、実績報告書を提出する。

領収書がないものや収支予算書に基づかない支出、正当な手順を踏んでいない支出については、補助対象外となる場合がある。

【提出期限】

事業を完了した日から30日以内、又は令和8年（2025年）3月31日（火）のいずれか早い日まで。

【提出先】

申請書提出先に同じ

【提出書類】

以下のア～クの資料を御提出ください。

◆熊本県健康福祉補助金等交付要項関係

ア 別記第7号様式：補助金実績報告書

イ 別記第2号様式：収支精算書

◆熊本県介護職員確保支援事業補助金交付要領関係

ウ 別記第3号様式：事業実績書

エ 別記第4号様式：補助金精算調書

◆その他必要書類

オ 補助事業の実施状況が分かる書類（写真、研修等の資料等）

カ 事業に伴う支払関係書類（領収書写し、見積書等）

キ 事業で作成した制作物各1部（チラシ、パンフレット等）

ク その他補助事業に関する資料

（3）補助金の支払

補助金の交付（支払い）は口座振替とする。

なお、事業の実施に必要な場合は、概算払を行うことができるが、その場合は、事前相談を行うものとする。

（4）補助金の返還

事業完了後、実績報告書の内容を確認し、補助金の額を確定する。

その結果、概算払等により既にその額を超える補助金を交付している場合は、補助金の全部又は一部を返還いただく場合がある。

10 情報の公開

本事業の実施にあたっては、実施事業及び補助金交付決定等に関する透明性を確保するため、加えて、介護人材確保へ向けた取組みを広く発信するために、次のとおり情報を公開する。

(1) 情報公開の内容

補助金交付決定の状況（交付決定となった団体の名称、住所、代表者名、事業の概要）

(2) 情報公開の方法

県のホームページ等で公開

11 その他留意事項

(1) 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合は、速やかに知事に報告すること。なお、知事に報告があった場合は、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。

(2) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管すること。

(3) 補助申請団体の構成事項（代表者や住所等）に変更があった場合は、速やかに県に報告すること。