

三重県介護従事者確保事業費補助金交付要領

(通則)

第1条 三重県介護従事者確保事業費補助金については、予算の範囲内において交付するものとし、その交付については、地域医療介護総合確保基金管理運営要領(平成26年9月12日医政発0912第5号厚生労働省医政局長通知、老発0912第1号厚生労働省老健局長通知及び保発0912第2号厚生労働省保健局長通知)、三重県補助金等交付規則(昭和37年三重県規則第34号。以下「交付規則」という。)及び医療保健部関係補助金等交付要綱(平成30年三重県告示第239号)に規定するもののほか、この交付要領の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 この補助金は、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(平成元年法律第64号)第4条第1項の規定に基づく、三重県計画(以下「県計画」という。)に定める介護従事者の確保に関する事業の実施に要する経費を補助することにより、介護従事者を確保することを目的とする。

(交付の対象)

第3条 この補助金は、県計画に定める別表に掲げる介護従事者の確保に関する事業を対象とする。

(交付額の算定方法)

第4条 この補助金の交付額は、別表の第7欄に定める補助対象経費の実支出額から寄付金その他収入額を控除した額に第8欄に掲げる補助率を乗じて得た額とする。ただし、1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(交付の条件)

第5条 補助金の交付決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 補助事業の内容を変更(軽微な変更を除く。)する場合には、知事の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、知事の承認を受けなければならない。
- (3) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- (4) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械、器具及びその他財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けないで、当該事業の目的

に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはならない。

(5) 補助金と事業に係る関係書類等の保存については、次のとおりとする。

ア 事業者が地方公共団体の場合

補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、当該事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を当該事業完了後の翌年度から5年間保管しておかなければならない。

イ 事業者が地方公共団体以外の場合

補助金と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、かつ当該帳簿及び証拠書類を当該事業完了後の翌年度から5年間保管しておかなければならない。

(6) 事業が予定の期間内に完了しない場合または事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告して、その指示を受けなければならない。

(7) 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

(8) 三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱（以下「暴力団排除要綱」という。）別表に掲げる一に該当しないこと。なお、該当する者と確認された場合は、この交付の決定を取り消すことがある。

(9) 暴力団排除要綱第8条第1項に定める不当介入を受けたときは、警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと及び知事に報告すること。

(10) 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の仕入控除税額が確定した場合（仕入控除税額が0円の場合を含む。）は、仕入控除税額報告書（第11号様式）により速やかに、遅くとも基金事業完了日の属する年度の翌々年度6月30日までに知事に報告しなければならない。

なお、知事は報告があった場合には、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。

(11) その他知事が必要と定めた事項に従うこと。

（交付申請手続）

第6条 この補助金の交付の申請は、申請書（第1号様式）に關係書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出して行うものとする。

（補助金の着手時期）

第7条 事業の着手時期は、原則として交付決定のあった日以降でなければならない。ただし、事業の性格上又はやむを得ない理由があると知事が認めた場合はこの限りではない。

2 前項のただし書きにより補助金を受けようとする場合は、前条の規定により提出する交付申請書に、事前着手理由書（別紙4）を添付するものとする。

(交付の決定)

第8条 交付規則第4条第1項の規定による通知は、第6条による交付申請が適当と認める場合、交付決定通知書（第2号様式）により行うものとする。

(変更申請手続)

第9条 この補助金の交付決定後において、事情の変更により申請の内容を変更しようとする場合（軽微な変更を除く。）には、変更申請書（第3号様式）に関係書類を添えて、知事に提出するものとする。

- 2 前項に規定する「軽微な変更」とは、1事業あたりの交付決定額の20パーセント以内の減とし、事業間の経費の配分変更がなく、補助の目的や事業内容に変更を生じない場合とする。
- 3 知事は、第1項による申請があったときは、内容を審査し、適正と認める場合は、事業変更承認及び補助金の交付決定の変更を行い、変更交付決定通知書（第4号様式）により通知するものとする。

(中止・廃止申請手続)

第10条 この補助金の交付決定後、事情の変更により事業の中止、廃止を行う場合は、事業中止・廃止承認申請書（第5号様式）に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(申請の取り下げの時期)

第11条 交付規則第7条の規定による交付申請の取り下げの時期は、交付決定通知の受領のあった日から起算して15日以内に行うものとする。

(状況報告)

第12条 補助事業者は、交付規則第10条の規定による状況報告書の提出を求められたときは、第6号様式に関係書類を添えて状況報告の提出を求められた日から起算して30日を経過した日までに知事に報告しなければならない。

(補助金の支払い)

- 第13条 補助事業者は補助金の支払いを受けようとするときは、請求書（第7号様式）を知事に提出しなければならない。
- 2 知事は、必要があると認める場合においては、予算の範囲内において概算払をすることができる。
 - 3 補助事業者は、前項の規定により、概算払を受けた場合は、当該事業完了後、すみやかに概算払精算書（第10号様式）を提出しなければならない。

(実績報告)

第14条 交付規則第12条の規定による実績報告は、事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は、翌年度の4月10日（第10条の規定により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認を受けた日から起

算して３０日を経過した日）のいずれか早い日までに実績報告書（第８号様式）に関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

（補助金の額の確定通知）

第１５条 交付規則第１３条の規定による額の確定通知は、補助金の額の確定通知書（第９号様式）により行うものとする。

（補助金の返還）

第１６条 知事は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について返還することを命ずることができる。

（その他）

第１７条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この交付要領は、平成２７年８月１０日から施行し、平成２７年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、平成２８年８月９日から施行し、平成２８年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、平成２９年６月２１日から施行し、平成２９年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、平成２９年９月１１日から施行し、平成２９年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、平成３０年８月２８日から施行し、平成３０年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和元年７月２９日から施行し、平成３１年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和元年１２月９日から施行し、平成３１年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和２年９月１５日から施行し、令和２年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和２年１２月２８日から施行し、令和２年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和３年９月１７日から施行し、令和３年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和４年１０月１７日から施行し、令和４年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和５年１２月７日から施行し、令和５年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和６年７月５日から施行し、令和６年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和６年１２月１２日から施行し、令和６年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和７年２月７日から施行し、令和６年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和７年６月２７日から施行し、令和７年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和 7 年 7 月 1 0 日から施行し、令和 7 年度分の補助金から適用する。

附 則

この交付要領は、令和 7 年 9 月 1 6 日から施行し、令和 7 年度分の補助金から適用する。

別表

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------|--------------|--------------------|---|------------|----------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 地域における介護のしごと魅力発信事業 | 成年後見制度理解促進支援事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の市町 | 成年後見制度理解促進支援事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 地域における介護のしごと魅力発信事業 | 介護施設への潜在看護師発掘のための周知ならびに研修支援事業 「老健看護セミナー」 | 知事が必要と認めた額 | 県内の事業者団体 | 介護施設への潜在看護師発掘のための周知ならびに研修支援事業「老健看護セミナー」に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、（消耗品費、燃料費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------|--------------|--------------------|-------------|------------|---------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 地域における介護のしごと魅力発信事業 | みえ介護技術コンテスト | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | みえ介護技術コンテストに必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 地域における介護のしごと魅力発信事業 | 家族向け介護技術研修 | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | 家族向け介護技術研修に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------|--------------|--------------------------|-------------------------------|------------|----------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 地域における介護のしごと魅力発信事業 | 地域における多様な世代を対象とした介護のしごと魅力発信事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の事業者団体 | 地域における多様な世代を対象とした介護のしごと魅力発信事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 地域の支え合い・助け合い活動に係る担い手確保事業 | 事務お助け隊派遣事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の市町 | 事務お助け隊派遣事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------|--------------|--------------------------|--------------------------------|------------|-------------------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 地域の支え合い・助け合い活動に係る担い手確保事業 | 老人クラブ事務手続き等支援事業 | 知事が必要と認めた額 | 一般財団法人三重県老人クラブ連合会 | 老人クラブ事務手続き等支援事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 地域の支え合い・助け合い活動に係る担い手確保事業 | 地域の支え合い・助け合い活動の立ち上げや活動継続・活性化事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の市町 | 地域の支え合い・助け合い活動の立ち上げや活動継続・活性化事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------|--------------|-------------------------------|----------------------|------------|----------|---|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 参入促進 | 参入促進のための研修支援 | 介護未経験者に対する研修支援事業 | 介護職員初任者研修等助成事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の市町 | 介護職員初任者研修等助成事業に必要な負担金、補助及び交付金 | 2/3 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 介護に関する入門的研修、生活援助従事者研修の受講等支援事業 | 松阪市潜在専門職トレーニングプロジェクト | 知事が必要と認めた額 | 県内の事業者団体 | 松阪市潜在専門職トレーニングプロジェクトに必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------|--------------|-------------------------------|---------------|------------|----------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 介護に関する入門的研修、生活援助従事者研修の受講等支援事業 | 介護補助員講習実施事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の事業者団体 | 介護補助員講習実施事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 介護に関する入門的研修、生活援助従事者研修の受講等支援事業 | 生活援助従事者研修実施事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の事業者団体 | 生活援助従事者研修実施事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------|--------------|-------------------------------|---------------------|--------------------|-----------------|--|-------|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 介護に関する入門的研修、生活援助従事者研修の受講等支援事業 | 介護に関する入門的研修の受講等支援事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の市町 | 介護に関する入門的研修の受講等支援事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 参入促進 | 介護人材の「すそ野」拡大 | 介護に関する入門的研修、生活援助従事者研修の受講等支援事業 | 介護助手導入支援事業 | 1事業所に つき20万円が上限 | 県内の介護事業所を運営する法人 | 介護助手導入支援事業に必要な報償費、旅費、需用費、(消耗品費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 10/10 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-------|--------------|-----------------------------|---------------------|--|-----------------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 資質の向上 | キャリアアップ研修の支援 | 多様な人材層に対する介護人材キャリアアップ研修支援事業 | 介護職員キャリアアップ研修受講支援事業 | 実務者研修15万円 喀痰吸引等研修7万 認定介護福祉士養成研修1万5千円 認知症ケアに携わる介護従事者の研修5万円 | 県内の介護事業所を運営する法人 | 介護職員キャリアアップ研修受講支援事業に必要な負担金、その他知事が必要と認める経費 ※介護事業所が直接負担する受講料又は、受講者が支払った受講料に対する支給金（いずれもテキスト代、取扱手数料を含み、交通費、郵送料を除く。） | 1/2 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 資質の向上 | キャリアアップ研修の支援 | 多様な人材層に対する介護人材キャリアアップ研修支援事業 | 介護福祉士基本研修 | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | 介護福祉士基本研修に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--------------|----------------------|---|-------------------------------------|---------------------------|---------|---|-----|---|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 資 質 の 向 上 | キャリア アップ研 修の支援 | 多様な人材 層に対する 介護人材キ ャリアアッ プ研修支援 事業 | 介護福祉士フ ァーストステ ップ研修 | 知 事 が 必 要 と 認 め た 額 | 県内の職能団体 | 介護福祉士ファースト ステップ研修に必要な 賃金、報償費、社会保 険料、旅費、需用費、(消 耗品費、燃料費、印刷 製本費等)、役務費（通 信運搬費、手数料等）、 委託料、使用料及び賃 借料、負担金、その他 知事が必要と認める経 費 | 3/4 | 別紙 1 別紙 2 別紙 3 歳入歳出予算書 その他参考とな る資料 | 別紙 2 別紙 6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 資 質 の 向 上 | キャリア アップ研 修の支援 | 多様な人材 層に対する 介護人材キ ャリアアッ プ研修支援 事業 | 地域での医療 的ケアの充実 と病気の重症 化予防研修 | 知 事 が 必 要 と 認 め た 額 | 県内の職能団体 | 地域での医療的ケアの 充実と病気の重症化予 防研修に必要な賃金、 報償費、社会保険料、 旅費、需用費（消耗品 費、燃料費、印刷製本 費等）、役務費（通信運 搬費、手数料等）、委託 料、使用料及び賃借料、 負担金、その他知事が 必要と認める経費 | 3/4 | 別紙 1 別紙 2 別紙 3 歳入歳出予算書 その他参考とな る資料 | 別紙 2 別紙 6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-------|--------------|-----------------------------|--|------------|---------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 資質の向上 | キャリアアップ研修の支援 | 多様な人材層に対する介護人材キャリアアップ研修支援事業 | 高齢者施設で働く看護職のための研修「高齢者のためのフットケア」「要介護高齢者の口腔ケアと誤嚥の予防」 | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | 高齢者施設で働く看護職のための研修「高齢者のためのフットケア」「要介護高齢者の口腔ケアと誤嚥の予防」に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 資質の向上 | キャリアアップ研修の支援 | 多様な人材層に対する介護人材キャリアアップ研修支援事業 | 介護事業所等に向けた各地区ブロック研修 | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | 介護事業所等に向けた各地区ブロック研修に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、（消耗品費、燃料費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-------|--------------|-----------------------------|-----------------|------------|---------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 資質の向上 | キャリアアップ研修の支援 | 多様な人材層に対する介護人材キャリアアップ研修支援事業 | 介護福祉士講師養成研修 | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | 介護福祉士講師養成研修に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 資質の向上 | キャリアアップ研修の支援 | 多様な人材層に対する介護人材キャリアアップ研修支援事業 | 介護職員への感染症防止対策研修 | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | 介護職員への感染症防止対策研修に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--------------|----------------------|---|---------------------------------|---------------------------|---------|---|-----|---|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 資 質 の 向 上 | キャリア アップ研 修の支援 | 多様な人材 層に対する 介護人材キ ャリアアッ プ研修支援 事業 | ユニットにお ける個別ケア に係る研修 | 知 事 が 必 要 と 認 め た 額 | 県内の職能団体 | ユニットにおける個別 ケアに係る研修に必要な賃金、報償費、社会 保険料、旅費、需用費、 （消耗品費、燃料費、 印刷製本費等）、役務費 （通信運搬費、手数料 等）、委託料、使用料及 び賃借料、負担金、そ の他知事が必要と認め る経費 | 3/4 | 別紙 1 別紙 2 別紙 3 歳入歳出予算書 その他参考となる 資料 | 別紙 2 別紙 6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 資 質 の 向 上 | キャリア アップ研 修の支援 | 多様な人材 層に対する 介護人材キ ャリアアッ プ研修支援 事業 | 介護支援専門 員スーパーバ イザー派遣事 業 | 知 事 が 必 要 と 認 め た 額 | 県内の職能団体 | 介護支援専門員スーパ ーバイザー派遣事業に 必要な賃金、報償費、 社会保険料、旅費、需 用費（消耗品費、燃料 費、印刷製本費等）、役 務費（通信運搬費、手 数料等）、委託料、使用 料及び賃借料、負担金、 その他知事が必要と認 める経費 | 3/4 | 別紙 1 別紙 2 別紙 3 歳入歳出予算書 その他参考となる 資料 | 別紙 2 別紙 6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-------|--------------|-----------------------------|-------------------|------------|----------|---|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 資質の向上 | キャリアアップ研修の支援 | 多様な人材層に対する介護人材キャリアアップ研修支援事業 | 介護支援専門員研修助成事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の市町 | 介護支援専門員研修助成事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 2/3 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 資質の向上 | キャリアアップ研修の支援 | 介護施設、介護事業所への出前研修の支援事業 | 介護事業所における出前研修実施事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の事業者団体 | 介護事業所における出前研修実施事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|--------------|---------------------|--------------------------------|----------------------------|---------------------------|-------------------------|---|-----|---|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 資 質 の 向 上 | 研修代替 要員の確 保支援 | 各種研修に 係る代替要 員の確保対 策事業 | 各種研修に係 る代替要員の 確保対策事業 | 知 事 が 必 要 と 認 め た 額 | 県内の介護事業 所を運営する法 人 | <p>各種研修に係る代替要 員の確保対策事業に必 要な賃金、社会保険料、 役務費（手数料）、その 他知事が必要と認める 経費</p> <ul style="list-style-type: none"> ・賃金は時給 1,050 円、 日給 8,400 円を上限 ・通勤手当は 1 日あた り 1,010 円を上限 <p>※対象となる研修 介護福祉士実務者研 修、介護職員初任者研 修、生活援助従事者研 修、喀痰吸引等研修（基 本研修部分のみ）、認知 症ケアに携わる介護従 事者の研修</p> <p>※現任職員が兼務によ り、代替要員となる場 合の人件費は、補助対 象外</p> | 1/2 | 別紙 1 別紙 2 別紙 3 歳入歳出予算書 その他参考とな る資料 | 別紙 2 別紙 6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-------|---------------------|-------------------------|---------------------------|------------|----------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 資質の向上 | 地域包括ケア構築のための広域的人材養成 | 認知症ケアに携わる人材の育成のための研修事業等 | 高齢者虐待防止研修 | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | 高齢者虐待防止研修に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 資質の向上 | 地域包括ケア構築のための広域的人材養成 | 認知症ケアに携わる人材の育成のための研修事業等 | 認知症の人に対する介護サービスの質の向上を図る事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の事業者団体 | 認知症の人に対する介護サービスの質の向上を図る事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-------|---------------------|-----------------------------|----------------------------|------------|---------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 資質の向上 | 地域包括ケア構築のための広域的人材養成 | 地域包括ケアシステム構築に資する人材育成・資質向上事業 | 成年後見制度活用研修（権利擁護人材育成研修） | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | 成年後見制度活用研修（権利擁護人材育成研修）に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 資質の向上 | 地域包括ケア構築のための広域的人材養成 | 地域包括ケアシステム構築に資する人材育成・資質向上事業 | 医療・介護連携を推進するための人材の資質向上研修事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | 医療・介護連携を推進するための人材の資質向上研修事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-------|---------------------|------------|--------------|------------|---------|---|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 資質の向上 | 地域包括ケア構築のための広域的人材養成 | 権利擁護人材育成事業 | 権利擁護促進研修 | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | 権利擁護促進研修に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 資質の向上 | 地域包括ケア構築のための広域的人材養成 | 権利擁護人材育成事業 | 成年後見制度利用支援事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の市町 | 成年後見制度利用支援事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|-------|---------------------|-------------------------|---|------------|---------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 資質の向上 | 地域包括ケア構築のための広域的人材養成 | 介護予防の推進に資する専門職種の指導者育成事業 | 地域リハビリテーション支援スキルアップ事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | 地域リハビリテーション支援スキルアップ事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 資質の向上 | 地域包括ケア構築のための広域的人材養成 | 介護予防の推進に資する専門職種の指導者育成事業 | 高齢者の暮らしを拓げる支援とリハビリテーション専門職の役割に関する研修実施事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の職能団体 | 高齢者の暮らしを拓げる支援とリハビリテーション専門職の役割に関する研修実施事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------------|-----------|------------------------------|---------------------------------------|------------|------------------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 労働環境・処遇改善 | 労働環境・処遇改善 | 新人介護職員に対するエルダー、メンター制度等導入支援事業 | 介護現場における職場環境改善事業 | 知事が必要と認めた額 | 社会福祉法人三重県社会福祉協議会 | 介護現場における職場環境改善事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 労働環境・処遇の改善 | 勤務環境改善支援 | 管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業 | 介護事業所の管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業(セミナー開催) | 知事が必要と認めた額 | 県内の事業者団体 | 介護事業所の管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業(セミナー開催)に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、(消耗品費、燃料費、印刷製本費等)、役務費(通信運搬費、手数料等)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------------|----------|-------------------------|---|------------|----------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 労働環境・処遇の改善 | 勤務環境改善支援 | 管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業 | 介護事業所の管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業（雇用管理相談） | 知事が必要と認めた額 | 県内の事業者団体 | 介護事業所の管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業（雇用管理相談）に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、（消耗品費、燃料費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |
| 労働環境・処遇の改善 | 勤務環境改善支援 | 管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業 | 小規模な地域密着サービス事業所の連携力強化による職場環境改善の仕組みづくり事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の事業者団体 | 小規模な地域密着サービス事業所の連携力強化による職場環境改善の仕組みづくり事業に必要な賃金、報償費、社会保険料、旅費、需用費、（消耗品費、燃料費、印刷製本費等）、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、使用料及び賃借料、負担金、その他知事が必要と認める経費 | 3/4 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|------------|----------|-------------------------|----------------|------------|-----------|--|-----|--|---|
| 大項目 | 中項目 | 小項目 | 事業名 | 基準額 | 事業実施主体 | 補助対象経費 | 補助率 | 申請添付書類 | 実績添付書類 |
| 労働環境・処遇の改善 | 勤務環境改善支援 | 管理者等に対する雇用管理改善方策普及・促進事業 | 介護テクノロジー導入支援事業 | 知事が必要と認めた額 | 県内の介護事業所等 | 介護テクノロジー導入支援事業に必要な需用費（消耗品費）、役務費（手数料）、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、その他知事が必要と認める経費 | 4/5 | 別紙1 別紙2 別紙3 歳入歳出予算書 その他参考となる資料 | 別紙2 別紙6 歳入歳出決算書 支払いを証明する書類 その他参考となる資料 |

第1号様式

番
令和 年 月 日

三重県知事 へ

所在地
団体名
代表者

令和 年度三重県介護従事者確保事業費補助金の交付申請について

このことについて、三重県補助金等交付規則第3条の規定により、次の関係書類を添えて申請します。

記

(交付申請額)

金

円

- 1 補助金所要額調書(別紙1)
- 2 事業実施計画書(別紙2)
- 3 役員名簿(別紙3)
- 4 添付資料
 - (1) 歳入歳出予算書(見込書)抄本
 - (2) その他参考となる資料

(問い合わせ先)

担当

電話

メール

団体名

令和 年 月 日付けで交付申請のありました令和 年度三重県介護従事者確保事業費補助金については、三重県補助金等交付規則第4条の規定により、次の条件を付けて、金 円の交付を決定します。

令和 年 月 日

三重県知事

- (1) 補助事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）する場合には、知事の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、知事の承認を受けなければならない。
- (3) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
- (4) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が30万円以上の機械、器具及びその他財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、当該事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、取り壊し、又は廃棄してはならない。
- (5) 補助金と事業に係る関係書類等の保存については、次のとおりとする。
 - ア 事業者が地方公共団体の場合
補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、当該事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を当該事業完了後の翌年度から5年間保管しておかなければならない。
 - イ 事業者が地方公共団体以外の場合
補助金と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、かつ当該帳簿及び証拠書類を当該事業完了後の翌年度から5年間保管しておかなければならない。
- (6) 事業が予定の期間内に完了しない場合または事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告して、その指示を受けなければならない。
- (7) 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。
- (8) 三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱（以下「暴力団排除要綱」という。）別表に掲げる一に該当しないこと。なお、該当する者と確認された場合は、この交付の決定を取り消すことがある。
- (9) 暴力団排除要綱第8条第1項に定める不当介入を受けたときは、警察に通報を行うと

ともに、捜査上必要な協力を行うこと及び知事に報告すること。

- (10) 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の仕入控除税額が確定した場合（仕入控除税額が0円の場合を含む。）は、第11号様式により速やかに、遅くとも基金事業完了日の属する年度の翌々年度6月30日までに知事に報告しなければならない。

なお、知事は報告があった場合には、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。

第3号様式

番 号
令和 年 月 日

三重県知事 あて

所在地
団体名
代表者職氏名

令和 年度三重県介護従事者確保事業費補助金の変更の申請について

令和 年 月 日付け三重県指令医保第 号で交付決定のあった
令和 年度三重県介護従事者確保事業の実施について変更が生じたので、三重県
介護従事者確保事業費補助金交付要領第9条の規定により、関係書類を添えて申請しま
す。

記

交付申請額 金 円

(既交付決定額) 金 円

(差引変更増減額) 金 円

- 1 補助金所要額調書(別紙1)
- 2 事業実施計画書(別紙2)
- 3 添付資料
 - (1) 歳入歳出予算書(抄本)
 - (2) その他参考となる書類

(問い合わせ先)

担当
電話
メール

第4号様式

三重県指令医保第 ー 号

団体名

令和 年 月 日付け三重県指令医保第 ー 号で交付決定しました
令和 年度三重県介護従事者確保事業費補助金については、三重県補助金等交付規則
第4条の規定により、次のとおり決定内容を変更します。

令和 年 月 日

三重県知事

- 1 事業に要する補助金の額を次のとおり変更します。

| | |
|----------|---|
| 既交付決定額 | 円 |
| 変更後交付決定額 | 円 |
- 2 この補助金は、交付要領の第5条に掲げる事項を条件として交付します。

第5号様式

番
令和 年 月 日

三重県知事 あて

所在地
団体名
代表者

令和 年度三重県介護従事者確保事業費補助金中止・廃止承認申請書

令和 年 月 日付け三重県指令医保第 号で交付決定通知のあった
令和 年度三重県介護従事者確保事業費補助金について、下記のとおりその事業を
(中止・廃止) しますので、承認をいただきたく申請します。

1. 中止・廃止する時期

(1) 中止の場合

中止期間 令和 年 月 日～令和 年 月 日

(2) 廃止の場合

廃止年月日 令和 年 月 日

2. 中止・廃止の理由

(1) 中止の場合

(2) 廃止の場合

第 6 号様式

番 号
令和 年 月 日

三重県知事 あて

所在地
団体名
代表者

令和 年度三重県介護従事者確保事業費補助金状況報告について

令和 年 月 日付け三重県指令医保第 号で交付決定通知があった
三重県介護従事者確保事業費補助金について、三重県補助金等交付規則第 10 条の規
定により、その状況を関係書類を添えて報告します。

関係書類

1. 事業実施状況報告書（別紙 5）
2. その他参考となる書類

（問い合わせ先）
担当
電話
メール

請 求 書

金 円

ただし、令和 年度三重県介護従事者確保事業費補助金として、上記金額を請求します。

令和 年 月 日

所在地
団体名
代表者

三 重 県 知 事 あて

| | | | |
|-------|---|--|--|
| 振込口座 | | | |
| 金融機関名 | : | | |
| 支店名 | : | | |
| 種 別 | : | | |
| 口座番号 | : | | |
| 口座名義人 | : | | |

| | | | |
|-------------|------|---|-----|
| 発行責任者および担当者 | | | |
| ・ 発行責任者 | (連絡先 | — | —) |
| ・ 担当者 | (連絡先 | — | —) |

第 8 号様式

番 号
令和 年 月 日

三重県知事 あて

所在地
団体名
代表者

令和 年度三重県介護従事者確保事業費補助金事業実績報告について

令和 年 月 日付け三重県指令医保第 号で交付決定のありましたこの補助金にかかる事業実績について、三重県補助金等交付規則第 1 2 条の規定により関係書類を添えて報告します。

記

- 1 補助金所要額精算書（別紙 6）
- 2 事業実績報告書（別紙 2）
- 3 添付資料
 - （1）歳入歳出決算書（見込書）抄本（任意様式）
 - （2）その他参考となる資料

（問い合わせ先）

担当

電話

メール

第9号様式

三重県指令医保第 ー 号

団体名

令和 年 月 日付け三重県指令医保第 ー 号で交付決定しました
令和 年度三重県介護従事者確保事業費補助金については、三重県補助金等交付規則
第13条の規定により、金 円の額を確定します。

令和 年 月 日

三重県知事

概 算 払 精 算 書

令和 年 月 日に交付決定を受けた令和 年度三重県介護従事者確保事業費補助金にかかる事業が完了しましたので、次のとおり精算いたします。

| 令和 年度 | | 一 般 会 計 | |
|------------------|---------|----------|-----|
| 補助金の交付指令年月日 | | 令和 年 月 日 | |
| 事業等の開始年月日 | | 令和 年 月 日 | |
| 事業等の終了年月日 | | 令和 年 月 日 | |
| 概 算 払 額 | 受領年月日 | 回数 | 金 額 |
| | ・ ・ | | 円 |
| | ・ ・ | | 円 |
| | ・ ・ | | 円 |
| | ・ ・ | | 円 |
| | 合 計 (A) | | 円 |
| 精算（実績）額 (B) | | | 円 |
| 差引額 (A)－(B) | 不 足 分 | | 円 |
| | 返 納 額 | | 円 |
| 備 考 | | | |

令和 年 月 日

三 重 県 知 事 あて

債 権 者

番 号
令和 年 月 日

三重県知事 あて

所在地
団体名
代表者

令和 年度消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書について

令和 年 月 日付け三重県指令医保第 ー 号で交付決定を受けた
令和 年度三重県介護従事者確保事業費補助金について、交付決定通知書により付さ
れた条件に基づき、下記のとおり報告します。

- 1 三重県補助金等交付規則第 1 3 条に基づく額の確定額または事業実績報告額
金 円
- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除
税額（補助金返還相当額）
金 円

（補助金返還相当額が 0 の場合は、その理由を以下のア～オから選択し○を記入）

ア 消費税の確定申告の義務がない。（※ 1）

※ 1 例：基準期間（法人の場合は前々事業年度）の課税売上高が 1, 0 0 0 万円
以下

イ 簡易課税方式により申告している。

ウ 公益法人等（※ 2）で、特定収入割合（※ 3）が 5 %を超えている。

※ 2 一般財団法人、一般社団法人、学校法人、公益財団法人、社会福祉法人、社
会医療法人、宗教法人など

※ 3 補助金、交付金、寄付金、出資に係る配当金、保険料、損害賠償金、会費等

エ 補助対象経費に係る消費税を個別対応方式において、「非課税売上の上に要するも
の」として申告している。

オ 補助対象経費がすべて人件費等の非課税仕入となっている。

（注 1）補助金返還額が 0 でない場合は、積算内訳報告書（別紙 7）を添付すること。

（注 2）その他添付資料として以下を添付すること。（ア、オに該当する場合は不要）

- ・ 課税期間分の消費税及び地方消費税の確定申告書の写し（イ、ウ、エに該当する場合）
- ・ 課税売上割合・控除対象仕入税額等の計算書の写し（ウ、エに該当する場合）
- ・ 特定収入割合が 5 %を超えることが確認できる書類（ウに該当する場合）

(別紙1)

補 助 金 所 要 額 調 書

団体名

(単位:円)

| 事業名 | 総事業費 (A) | 寄付金その 他の収入額 (B) | 差引額 (A-B) (C) | 対象経費の 支出予定額 (D) | 基準額 (E) | 選定額 (F) | 県補助 基本額 (G) | 県補助 所要額 (H) |
|-----|-------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|------------|------------|-------------------|-------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | |

(記入要領)

1. (A) 欄には当該事業を行うために要する経費の総事業費額を記入すること。
2. (B) 欄には当該事業にかかる寄付金その他の収入額を記入すること。
3. (D) 欄には(A) 欄の経費のうち、補助対象となる経費の実支出額を記入すること。
4. (F) 欄には(C) 欄と(D) 欄と(E) 欄を比較していずれか少ない額を記入すること。
5. (G) 欄には(F) 欄の額を、(H) 欄には(G) の額に補助率を乗じて得た額を記入すること。
(ただし、1, 000円未満の端数が生じた場合は切り捨てること)

(別紙2)

事業実施計画（実績報告）書

団体名

1 事業実施計画（実績）

| | | |
|---------------------------|-----|----------------------|
| 事業区分 | 大項目 | |
| | 中項目 | |
| | 小項目 | |
| 事業名 | | |
| 事業実施（予定）期間 | | 令和 年 月 日から令和 年 月 日まで |
| 事業の目標（実績） （実施回数、参加者数等） | | |
| 事業実施計画（実績） | | |

（注1）実施計画は、現状と課題、事業目標や効果を数値等により、わかりやすく具体的に記載すること。

（注2）実施実績は、計画時に立てた目標に対する実績、事業効果を数値等により、わかりやすく具体的に記載すること。

（注3）その他、参考となる資料があれば添付すること。

2 積算内訳書

(単位：円)

| 経費区分 | 支出予定額 | 積算内訳 |
|----------|-------|------|
| 報酬 | | |
| 賃金 | | |
| 報償費 | | |
| 社会保険料 | | |
| 旅費 | | |
| 需用費 | | |
| 消耗品費 | | |
| 燃料費 | | |
| 印刷製本費 | | |
| 役務費 | | |
| 通信運搬費 | | |
| 手数料 | | |
| 委託料 | | |
| 使用料及び賃借料 | | |
| 負担金 | | |
| その他 | | |
| 合計 | 円 | |

(注) 上記によりがたい場合は、適宜様式を変更すること。

(別紙3)

役 員 名 簿

団体名

| 職 名 | (よ み が な) 氏 名 | 生 年 月 日 | | | | 性別 |
|-----|------------------|---------|---|---|---|----|
| | | 元号 | 年 | 月 | 日 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(別紙4)

事前着手理由書

1. 補助事業名

2. 事前着手（予定）日（事業実施年度の4月1日以降で交付決定までの日）

3. 事前着手する必要がある理由

(別紙5)

事業実施状況報告書

団体名

| | |
|----------|--------------------|
| 事業実施期間 | 令和 年 月 日から令和 年 月 日 |
| 事業完了予定日 | 令和 年 月 日 |
| 実施月日・回数等 | 実施内容 |
| | |

(別紙6)

補助金所要額精算書

団体名

(単位：円)

| 事業名 | 総事業費 (A) | 寄付金 その他の 収入額 (B) | 差引額 (A) - (B) (C) | 対象経費 支出済額 (D) | 基準額 (E) | 選定額 (F) | 県補助 基本額 (G) | 県補助 所要額 (H) | 県補助 交付 決定額 (I) | 県補助 受入済額 (J) | 県補助 過不足額 (H) - (J) (K) |
|-----|-------------|---------------------------|-------------------------|---------------------|------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------------|--------------------|---------------------------------|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 合計 | | | | | | | | | | | |

(記入要領)

1. (A) 欄には当該事業を行うために要した経費の実支出額を記入すること。
2. (B) 欄には当該事業にかかる寄付金その他収入額を記入すること。
3. (D) 欄には (A) 欄の総事業費のうち、補助対象となる経費の実支出額を記入すること。
4. (F) 欄には (C) 欄と (D) 欄と (E) 欄を比較していずれか少ない方の額を記入すること。
5. (G) 欄には (F) 欄の額を記入すること。
6. (H) 欄には (G) 欄の額に補助率を乗じて得た額を記入すること。(ただし、1, 000円未満の端数が生じた場合は切り捨てること。)

(別紙 7 の 1)

課税売上割合が 95%以上かつ課税売上高が 5 億円以下の場合

積算内訳報告書

(1) 補助金の使途(補助対象経費)の内訳 (単位: 円、税込)

| 区分 | | 課税仕入 | 非課税仕入 (人件費等) | 合計 |
|-------|---|------|-----------------|----|
| 経費の内訳 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 計 | | | |

(2) 課税売上割合

(課税売上高(税抜) / 総売上高(税抜))

(3) 仕入控除税額(=補助金返還相当額)

(補助金確定額に係る消費税額)

(別紙 7 の 2)

課税売上割合が 95%未満または課税売上高が 5 億円超の法人等であって、一括比例配分方式により消費税の申告を行っている場合

積算内訳報告書

(1) 補助金の使途(補助対象経費)の内訳 (単位: 円、税込)

| 区分 | | 課税仕入 | 非課税仕入 (人件費等) | 合計 |
|-------|---|------|-----------------|----|
| 経費の内訳 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | 計 | | | |

(2) 課税売上割合

(課税売上高(税抜) / 総売上高(税抜))

(3) 仕入控除税額 (= 補助金返還相当額)

(補助金確定額×補助対象経費のうち課税仕入額 / 補助対象経費合計×課税売上割合×消費税率)

(別紙 7 の 3)

課税売上割合が 95%未満または課税売上高が 5 億円超の法人等であって、個別対応方式により消費税の申告を行っている場合

積算内訳報告書

(1) 補助金の使途(補助対象経費)の内訳

(単位: 円、税込)

| 区分 | | 課税仕入 | | | 非課税仕入 (人件費等) | 合計 |
|-------|---|-------------|--------------|-----------|-----------------|----|
| | | 課税売上 対応分 | 非課税売上 対応分 | 共通 対応分 | | |
| 経費の内訳 | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 計 | | | | | |

(2) 課税売上割合

(課税売上高(税抜) / 総売上高(税抜))

(3) 補助金確定額のうち課税売上対応分に係る消費税額

(補助金確定額×補助対象経費のうち課税売上対応分/補助対象経費合計×消費税率)

(4) 補助金確定額のうち共通対応分に係る消費税額(課税売上割合で按分)

(補助金確定額×補助対象経費のうち共通対応分/補助対象経費合計×課税売上割合×消費税率)

(5) 仕入控除税額(=補助金返還相当額)

(3) の円未満切り捨て額 + (4) の円未満切り捨て額