

令和7年度 宗像市介護人材確保・定着事業補助金 募集要領

申込受付期間

令和7年4月1日（火）～令和8年2月27日（金）まで（必着）

※受付は先着順で、予算上限に到達次第終了します。ご了承下さい。

補助対象期間

令和7年4月1日（火）～令和8年3月31日（火）まで

※「事業着手日～事業完了日」が上記に該当し、令和8年3月31日までに経費支払いと実績報告が完了するものです。

補助対象事業

※ 詳しくは「募集要領（P3）」及び「Q&A」をご覧ください

- （1）介護人材確保事業
- （2）介護人材定着事業

補助率・上限額

※消費税及び地方消費税を除いたうえ、交付額は千円単位とし、端数が出た場合は切り捨てます。

補助対象事業（1）（2）ともに 補助率 10分の10 / 補助上限額 30万円

※介護サービス事業を市内において3か所以上運営する介護サービス運営法人は補助上限額を40万円とする。

【問合せ・申込窓口】 ※申請書のご提出は窓口又は郵送で受付

宗像市 介護保険課 審査指導係

■ 住所：〒811-3492

宗像市東郷1丁目1番1号（北館1階N4窓口）

■ TEL：0940-36-9557



【申請様式はこちらから】

宗像市介護職員人材確保・定着事業補助金募集要領

1. 補助金概要

市では、第9期宗像市高齢者保健福祉計画・介護保険事業計画に基づき、介護サービスを提供する市内の事業所又は施設を運営する法人（以下「介護サービス運営法人」という。）が介護人材の確保及び定着の促進を目的として実施する事業の一部について、予算の範囲内で補助します。

2. 補助対象期間

● 令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）まで

※「事業着手日～事業完了日」が上記に該当し、令和8年3月31日までに経費支払いと実績報告が完了するものです。

3. 補助対象者

補助金の対象となる者は、次に掲げる要件を全て満たす介護サービス運営法人とする。

- (1) 市内の事業所又は施設において、介護保険法（平成9年法律第123号）第8条、第8条の2又は第115条の45に規定する事業（以下「介護サービス事業」という。）を行っていること。
- (2) 補助金の交付の申請日時点において、介護サービス事業を実施していること。
- (3) 市税の滞納がないこと。
- (4) 代表者又は役員に就任している者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者でないこと。

※指定はあるが、(2)の実績がない場合は対象外です。

〔補助対象の基準〕

	【法人】登記地	事業所・施設の場所		補助対象判断
法人	宗像市内	市内	⇒	対象
		市外	⇒	対象外
	宗像市外	市内	⇒	対象

4. 補助対象事業、補助対象経費

(1) 介護人材確保事業

対象経費

- 介護職員の求人に係る広告宣伝費用
- **〔拡大〕** ホームページ等の新規作成、改修又は運用を専門業者に委託する費用
- **〔拡大〕** 就職説明会等の開催に係る費用（1回当たり10万円を限度とする）
- **〔新規〕** デジタル技術を用いて、短時間及び単発の就労（スポットワーク）を内容とする雇用契約を仲介する事業のサービスを利用し、短期雇用が成立したことへの対価として、当該サービスを提供する事業者を支払う手数料（振込関連手数料を除き、1会計年度当たり5万円を限度とする）
- **〔新規〕** 人材確保に係るコンサルティング費用

(2) 介護人材定着事業

対象経費

- **〔拡大〕** 介護職員の資質向上のための研修に要する費用のうち次に掲げるもの
 - ア 受講料
 - イ 教材費
 - ウ 講師の派遣に要する費用（補助金の交付を申請する介護サービス運営法人与同一法人に所属する者を講師とする場合を除き、1回の派遣につき5万円を限度とする）
- **〔新規〕** 介護職員の資質向上のための研修参加に要する交通費、宿泊費その他移動に係る費用（1会計年度当たり5万円を限度とする）
- **〔新規〕** 人材定着に係るコンサルティング費用
- **〔新規〕** 情報通信技術等導入に係る費用（備品購入費に係る費用は除く）

補助対象となる経費は、「事業着手日～事業完了日」が令和7年4月1日から令和8年3月31日の間に該当し、**令和8年3月31日までに経費支払いと実績報告が完了**するものです。

(注) 支出が請求書等で確認できる経費に限ります。また、領収書のあて名は個人ではなく、法人名としてください。（やむを得ない場合はこの限りではありません）

(注) 国、県その他の補助金の交付決定を受けた、又は受ける予定の経費は補助対象外です。

(注) 複数の事業所が連携して事業を行った場合、補助対象外経費（例：市外事業所に係る経費など）を除いたもののみが対象となります。見積書や領収書等で対象経費のみの確認ができない場合は申請者が対象経費を按分し、その根拠資料を示したうえで申請・報告をしてください。根拠が不明確な場合は不交付とします。

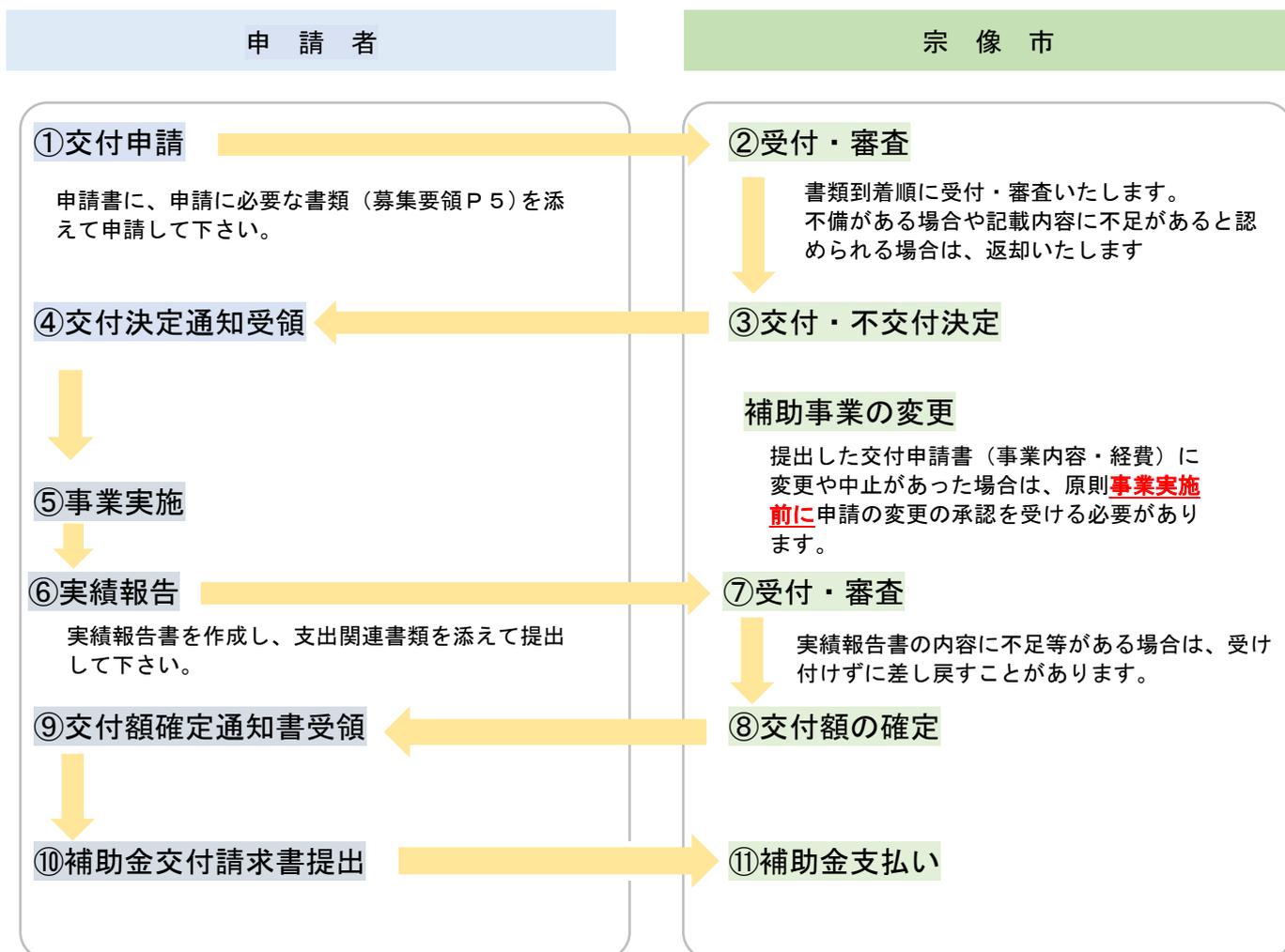
5. 補助金額・補助上限額

補助対象事業	補助率	限度額
(1) 介護人材確保事業	10分の10	30万円※
(2) 介護人材定着事業		30万円※

※介護サービス事業を市内において3か所以上運営する介護サービス運営法人は上限を40万円とします。

- ・ 補助対象経費に消費税及び地方消費税は含みません。
- ・ 補助対象経費の合計額に千円未満の端数がある場合は、端数を切り捨てます。

6. お手続きの流れ



実績報告の提出が3月31日となる場合は、「⑥実績報告」と同時に「⑩補助金交付請求書提出」の手続きをいただきますようお願いいたします。

7. 補助金申請の方法

(1) 申込受付期間

令和7年4月1日（火）～ 令和8年2月27日（金）まで（**必着**）

※受付は先着順で、予算上限に到達次第終了します。ご了承下さい。

(2) 提出方法

補助金の申請書に必要な書類を添えて、宗像市介護保険課審査指導係（北館1階N4窓口）へ提出して下さい。

【郵送で提出する場合】 ※郵送料は各法人でご負担下さい。

郵送先： 〒811-3492 （住所不要）宗像市役所介護保険課審査指導係 あて
「介護人材確保・定着補助金」申請書在中（朱書き）

8. 提出書類

■申請に必要な書類（次の書類をA4サイズでご用意下さい）

提出書類	備考
交付申請書【様式第1号】	法人印を押印して下さい。代表者が自筆でサインする場合、押印を省略できます。
・事業計画書【様式第2号】 ・収支予算書【様式第3号】	様式の内容に従い必要事項をご記入ください。
市税に滞納のないことの証明書	・申請日から3ヶ月以内に発行されたものに限りです。 ・法人名の証明書を取得してください。
補助事業の概要を確認できる資料	・商品パンフレットやサービス提供元ホームページの写しなど。
補助対象経費の算出根拠となる資料	・事業にかかる経費が記載された見積書又は料金表の写し等が必要です。 ・インターネット通販等で購入予定の場合、商品の金額の確認できるホームページ等の写しも可とします。

※申請日以降の事業を対象とし、契約・着手等については交付決定日以降に実施することを原則とします。（やむを得ない場合はこの限りではありません）

※「介護人材確保事業」と「介護人材定着事業」の両方を申込むことも可能です。ただし、1つの申請書で「介護人材確保事業」、「介護人材定着事業」の両方を申請することはできませんので、その場合は申請書を分けて作成してください（添付書類も同様です）。

※収支予算書に記載のない経費の支出は、補助対象経費として認められませんのでご注意ください。

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合があります。

■事業変更に必要な書類

補助金の交付決定通知後に事業内容に変更が生じた際は以下の書類を提出して下さい。

提出書類	備考
補助金変更承認申請書【様式第4号】	申請書に添付した「事業計画書【様式第2号】」又は「収支予算書【様式第3号】」に変更が生じた場合に提出が必要です。
・事業計画書（変更用）【様式第5号】 ・収支予算書（変更用）【様式第6号】	
・補助事業の概要を確認できる資料 ・補助対象経費の算出根拠となる資料	事業に変更があった場合に提出してください。

※変更申請は原則として事業実施前に提出し、事前に承認を受ける必要があります。

※必要に応じて追加の資料をお願いする場合がございます。

■事業完了後の実績報告

事業が完了した日の翌日から起算して**30日以内の市役所開庁日**、又は**令和8年3月31日**のいずれか早い日までに以下の書類を提出して下さい。**(必着) ※期限を過ぎた場合は補助対象外とします。**

提出書類	備考
実績報告書【様式第8号】	
収支報告書【様式第9号】	
補助対象経費の支払を証する書類	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書の写し ※領収書の宛名は法人とすること（やむを得ない場合を除く） ・振り込み明細書の写し等
補助事業の実施内容（サービス名、数量、単価等）が確認できる書類等	<p><人材確保事業></p> <ul style="list-style-type: none"> ・広告宣伝費：チラシ等の場合は現物、その他デジタルデータの場合は、データでご提出下さい。 ・委託料：委託契約書及び委託した事業の成果がわかるものをご提出下さい（写真、報告書、画面キャプチャ、デジタルデータ等）。 ・就職説明会等の開催に係る経費：会場使用の内容及びその成果がわかるものをご提出下さい（使用申込書、説明会等開催案内、レイアウト図面、ブース等の会場写真等当日の記録、アンケート集計結果等）。 ・スポットワーク事業者に支払う手数料：利用実績一覧など ・コンサルティング費用：契約書、コンサルティングの記録等 ・共通：請求明細書等 <p><人材定着事業></p> <ul style="list-style-type: none"> ・研修受講料等：講師派遣や研修を行ったことがわかるもの及び研修の成果がわかるものをご提出下さい（研修依頼文書等、研修参加者又は講師派遣料の算出根拠となる公共交通機関の経路案内や旅行工程表、研修資料、復命書、当日の写真、請求明細書等）。 ・コンサルティング費用：契約書、コンサルティングの記録等 ・情報通信技術等：注文書、契約書、注文メールの写し等 ・共通：請求明細書等

※領収書など原本を提出されても返却しませんので、**必ず写し**を提出してください。

※必要に応じて追加の資料の提出をお願いする場合がございます。

■補助金の請求

補助金の交付額の確定通知後、**約1週間以内**、又は**令和8年3月31日**のいずれか早い日までに以下の書類を提出して下さい。**実績報告が3月31日となる場合は報告書類と同時に請求書類の提出をお願いします。**

提出書類	備考
交付請求書【様式第11号】	
振込先口座の通帳のコピー	金融機関名・支店名・口座番号・口座名義人の記載があるページ

※振込先の口座は必ず申請者となる法人名義のものをご用意ください。代表者個人名義、事業所名義は不可とします。

9. 注意事項

この補助金は、宗像市補助金等交付規則（平成15年宗像市規則第31号）、宗像市介護人材確保・定着補助金交付要綱及び当要領によりますが、特に次の点にご留意下さい。

【申請・報告にあたって】

- この補助金は、補助金交付申請書を受理してから、提出書類により事業内容を審査し、交付又は不交付が決定されるものです。申請すれば必ず交付されるものではありません。
- 複数の事業所が連携して行う事業の申請は、対象経費のみ（市内事業所等に係る経費）を申請するようご注意ください。見積書等で対象経費のみが確認できない場合は申請者が対象経費を按分し、その根拠資料を示したうえで申請してください。根拠が不明確な場合は不交付とします。報告の際も同様です。
- 提出された書類は返却いたしませんので、必要があればコピーをとり提出してください。（控えに受付印が必要な場合は、控え（コピー又は副本）と返信用封筒（切手貼付）を同封してください。）
- 対象経費について、すでに国・県・市の他の補助制度などに基づいて補助金の交付を受けたもの、または受けることが決定しているものについては、補助金を交付しません。
- 以下のいずれかに該当する事業は本補助金の趣旨に沿わないものとして、採択の対象となりません。
 - ・ 補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦するといった不正な行為に加担している事業
 - ・ 政治活動又は宗教活動を目的とする事業
 - ・ 公序良俗に反する事業
 - ・ 法令に違反する又は違反するおそれがある事業
 - ・ 消費者保護の観点から不適切であると認められる事業
 - ・ その他、市長が不相当と認める事業
- 申請書の内容では交付・不交付を判断することができない場合は差し戻すこともありますので、申請書はしっかりと記入して下さい。

【採択後】

- 補助対象事業の内容を変更する必要があるときは、原則、事業に着手する前に変更承認申請書を提出し、変更の承認を受ける必要があります（内容によっては変更が認められない場合もあります）。また、原則として収支予算書に記載のない支出は認められません。
- 実績報告書を審査した結果、実際に受け取る補助金は「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額より少なくなる場合があります（交付を行わない場合もあります）。また、「補助金交付決定通知書」に記載した交付金額を上回ることはできません。

【補助事業終了後】

- この補助金に関する申請書類、支出の帳簿や証拠書類は、補助事業年度終了後5年間、他の書類と区分して保管しなければなりません。申請受付後、書類はお返ししませんので、必ずコピーを取ったうえでご提出下さい。
- 申請内容に虚偽や不正があることが発覚した場合や、補助事業で取得した備品等を補助事業以外の目的（単なる私的利用や転売等）での利用がわかった場合は、交付決定を取り消すとともに、補助金を返還いただくことがあります。
- 市内事業者の取組事例として、事業内容を公表させていただくことがあります。
- 補助金活用事業の効果等を把握するためのアンケート調査を実施することがありますので、ご協力をお願いいたします。

宗像市介護人材確保・定着事業交付補助金 Q & A

(※ 以下は随時情報を更新する場合があります)

■ 補助申請について

Q1	介護人材確保事業と介護人材定着事業の両方を申請することは可能ですか。
A1	可能ですが、それぞれに申請書・添付書類が必要です。ただし、「市税に滞納のないことの証明書」については、有効期限である3ヶ月以内に発行されたものに限り、1通を流用できます。
Q2	「介護人材確保事業」の申請、交付決定後に事業を実施し、10万円の補助金の交付を受けました。上限額の30万円に達していないので、もう一度「介護人材確保事業」として申請することはできますか。
A2	申請可能です。今年度から上限額に達するまでは何度でも申請が可能となりました。
Q3	昨年度申請しましたが、今年度も申請できますか。
A3	申請可能です。
Q4	補助事業の着手後でも交付申請することができますか。
A4	<p>交付申請は、原則補助事業に着手又は業者との契約をする前に申請する必要があります。しかし、特例として、次に掲げるもので市長が特別の事情があると認めるときは、補助事業の着手等をした後においても補助金の交付申請を行うことができます。ただし、この場合においても当該特別の事情がやんだ日からなるべく速やかに、補助金等の交付申請をしてください。</p> <p>(1) 事故、災害等のため、補助事業の着手等の前に交付申請できなかったもの</p> <p>(2) その他真にやむを得ない事情があると市長が認めるもの</p>
Q5	申請に必要な書類として「市税に滞納のないことの証明書」とありますがどのように取得すればよいですか。
A5	<p>宗像市役所市民課 M3 窓口で交付申請してください。法人名での発行となるため、申請書に法人印の押印が必要となります。印の持ち出しが難しい場合は、市ホームページトップ→くらし・手続き→届出・各種証明→申請書様式→所得証明・納税証明・閲覧等から税務証明書交付申請書をダウンロードし、あらかじめ法人印を押印した上で申請書と本人確認書類を持参ください。手数料は300円です。また、郵送でのご請求も可能です。</p> <p>ただし、交付申請をする日から1か月以内に市税を納付した場合は、市が納付状況を確認できない場合があります。その場合は、納付方法に応じて、納めた市税の領収書などを持参し、窓口で提示してください。</p> <p>その他詳細は市民課市民係(電話番号 0940-36-1126)にお尋ねください。</p>

■変更申請について

Q6	自社の予算の都合上、事業計画書及び収支予算書に記載していた補助対象経費予定額が増加（もしくは減少）することとなりました。この場合は、変更承認申請書の提出が必要ですか。
A6	事業計画書及び収支予算書における補助対象経費予定額（交付申請金額）が増加した場合は「宗像市介護人材確保・定着補助金交付変更承認申請書」を提出し、その承認を受けなければなりません（事業の実施（当該取引の発注・契約）前の提出・承認（事前申請・事前承認）が必要となります。）。なお、内容によっては、計画変更が認められない場合もあります。 金額の増加・減少に関わらず予定が変更となる場合は、まずは担当にご相談ください。

Q7	補助事業の内容・経費区分を変更したいのですが変更承認申請書の提出は必要ですか。
A7	補助事業の内容または経費区分の変更を希望する場合（軽微な変更を除く）には、補助事業の交付の目的に沿った範囲内で、あらかじめ、「宗像市介護人材確保・定着補助金交付変更承認申請書」を提出し、その承認を受ける必要があります。 Q6同様、まずは担当にご相談ください。

■補助対象経費について

Q8	介護人材定着事業の補助対象経費である「講師の派遣に要する費用」に講師の方との会食等交際費は含まれますか。
A8	含まれません。

Q9	運営する介護老人福祉施設に、新たに「事務職員」を配置するために職員の募集を行いました。募集に要する経費は「介護人材確保事業」として補助の対象になりますか。
A9	事務職員のみでの募集は対象となりません。介護職員を含む求人であれば対象となります。

Q10	開催を予定していた事業が中止となりましたが、キャンセル料は補助対象になりますか。
A10	中止の理由に関わらず、キャンセル料等は補助対象外です。また、事業が中止となった場合は「宗像市介護人材確保・定着補助金交付変更承認申請書」の提出が必要となります。

Q11	事業所全体のホームページ作成を委託することを考えています。特に求人募集について掲載をする予定はありませんが、補助対象経費として認められますか。
A11	求人募集掲載の有無に関わらず、ホームページ作成の委託は補助対象経費として認められます。

Q12	補助対象となる経費について、「令和 8 年 3 月 31 日までに経費支払いと実績報告が完了するもの」とありますが、3 月 31 日に事業が完了し、実績報告をする予定である補助対象経費の支払いが令和 8 年 4 月以降となる予定です。この場合補助対象外となりますか。
A12	原則令和 8 年 3 月 31 日までに経費支払いと実績報告を完了いただく必要があります。ただし、実績報告時に補助対象経費への請求書の提出が可能であることと、市から補助金の支払いを受けて 30 日以内に「補助対象経費の支払いを証する書類」の提出が可能である場合は、補助対象となる場合があります。

Q13	就職説明会開催にあたってパーティション等をレンタルする費用や冷暖房費、電源使用料等の光熱費も就職説明会等の開催に係る費用に含まれますか？
A13	含まれます。ただし一回当たり10万円を限度とします。

Q14	会社説明会を行った際の人件費や来場者へ支払う交通費、昼食代なども就職説明会等の開催に係る費用に含まれますか？
A14	含まれます。ただし一回当たり10万円を限度とします。

Q15	介護人材確保事業の対象経費である「ホームページ等の新規作成、改修又は運用～」のホームページ等とはどのようなものですか？
A15	Web サイトや SNS を想定しています。その他のものについても対象となるか迷う場合は担当までご相談ください。

■実績報告について

Q16	実績報告時の添付書類に「補助対象経費の支払いを証する書類」とありますが、振込み金額がわかる通帳の写しだけを添付すれば良いですか。
A16	通帳の写しでは支払いの内容が確認できませんので、請求書の写し等を併せて提出してください。領収書があれば、領収書を添付ください。ただし、宛名の無い領収書やレシートは認めません。また、宛名は個人ではなく法人としてください（法人名で申し込みができない研修等、やむを得ない場合はこの限りではありません。）。

Q17	実績報告書はいつ提出するのですか。
A17	補助事業が完了した日から30日以内に提出してください。完了日が3月の場合は令和8年3月31日までに提出してください。

Q18	実績報告書の事業完了日は、いつの日付を記入するのですか。
A18	経費支払を含む事業完了日を記入してください。