

令和6年度 宗像市介護人材確保・定着補助金 募集要領

申込受付期間

令和6年4月1日（月）～令和6年12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6年4月1日（月）～令和7年3月31日（月）まで

※「事業着手日～事業完了日」が上記に該当し、令和7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）」および「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

【問合せ・申込窓口】 ※申請書のご提出は窓口または郵送で受付

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16番窓口）

■ 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6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）まで

※「事業着手日～事業完了日」が上記に該当し、令和7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) 令和6年4月1日から補助金の交付の申請日までの間において、介護サービス事業を実施した実績があること。

(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：補助対象者が、市内の事業所又は施設において、新たな人材を採用するために取り組む経費（消費税及び地方消費税を除く。）のうち、次に掲げるもの。

- 就職情報Webサイトやチラシ等に情報を掲載する**広告宣伝費用**
- 新たな人材の採用に関するホームページの新規作成又は改修を**専門業者に委託する費用**
- 就職説明会開催の**会場使用料**

(2) 介護人材定着事業

対象経費：補助対象者が、市内の事業所又は施設において、介護人材の定着のために取り組む経費（消費税及び地方消費税を除く。）のうち、次のもの。

- 職員の資質向上のための**研修に要する受講料**及び**講師の派遣に要する費用**（当該補助金の交付を申請する介護サービス運営法人と同一法人に所属する者を講師とする場合を除く。）。

補助対象となる経費は、「事業着手日～事業完了日」が令和6年4月1日から令和7年3月31日の間に該当し、**令和7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) 食糧費、光熱水費、交際費、研修受講に係る交通費、事業所業務外での経費は補助対象外です。

(注) 国、県その他の補助金の交付決定を受けた、また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、市外事業所に係る経費など補助対象外経費を除いたものが対象となります。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交付不可とします。

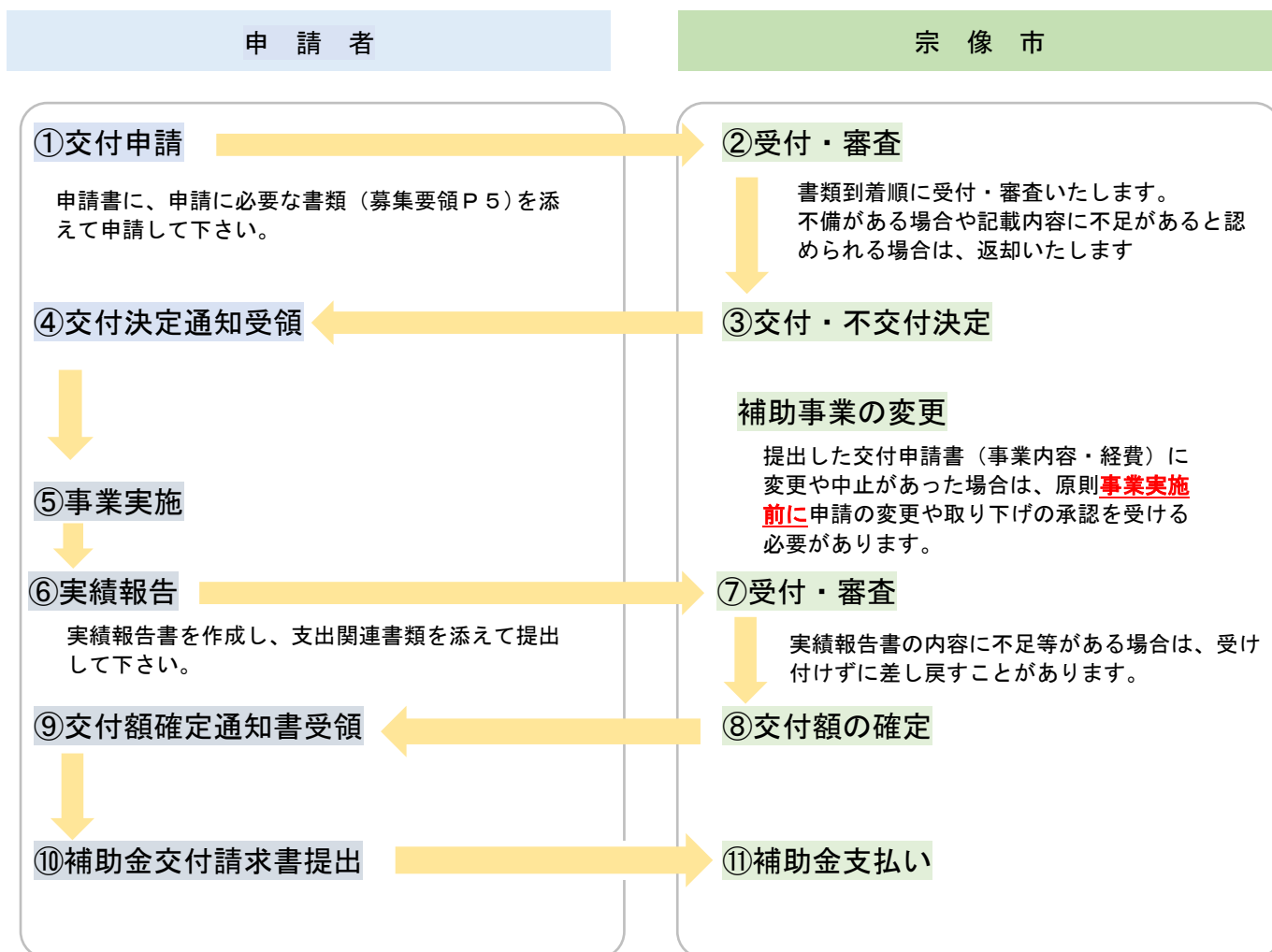
5. 補助金額・補助上限額

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

※補助対象経費に消費税及び地方消費税は含みません。

※補助対象経費に1,000円未満の端数がある場合は、端数を切り捨てます。

6. 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。

8. 補助金申請の方法

(1) 申込受付期間

令和6年4月1日（月） ～ 令和6年12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16番窓口）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）

9. 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。

※「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。**

※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）

※申請は補助対象事業ごとに1会計年度につき1法人1回限りとします。

※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。

■事業取り下げ・変更に必要な書類

補助事業未実施にて申請を取り下げる際は以下の書類を提出して下さい。

提出書類	備考
補助金交付申請取下書【様式第12号】	

※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7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	<人材確保事業> <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）。 ・会場使用料：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）。 ・共通：請求明細書等
	<人材定着事業> <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、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）。

※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7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。

10. 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。
- 補助金の申請は、補助対象事業ごとに**1会計年度につき1法人1回のみ**とします。
- 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交付不可とします。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郵送してください。
（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
 - ・ 政治活動または宗教活動を目的とする事業
 - ・ 公序良俗に反する事業
 - ・ 法令に違反する及び違反する恐れがある事業
 - ・ 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。
- この補助金により取得した財産については、補助事業終了後も一定期間は処分（補助事業目的以外での使用、譲渡、廃棄等）が制限されるものがあるため、適切に管理しなければなりません。必要に応じて現地、現物を確認することがあります。
- 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。ただし、補助対象事業につき1年度ごとに1回限りとなります。また、それぞれに申請書・添付書類が必要です。
Q2	「介護人材確保事業」の申請、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	1法人1回限りとしていますので、補助金の交付金額に関わらず2度目の申請は補助の対象となりません。同一補助対象事業内で複数の事業を1度にまとめて申請することや、別途「介護人材定着事業」を申請いただくことは可能です。
Q3	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のですが、その費用も会場使用料に含めて申請して良いですか？また、冷暖房費や電源使用料等の光熱費も会場使用料に含まれますか？
A3	会場を使用するにあたって必要な設備費等は会場使用料に含まれますので光熱費であっても申請可能です。
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	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。 (1) 市の事務処理上の都合により、補助事業の着手等の前に交付申請できなかったもの (2) 病気、けが、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 (3) 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
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	宗像市役所税務課固定資産税係⑨番窓口で発行いたします。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 → 申請書ダウンロード → 税金 → 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。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、⑨番窓口で提示してください。その他詳細は固定資産係(電話番号 0940-36-7351)にお尋ねください。

■ 補助申請変更・取り下げについて

Q6	補助金交付決定後、予定していた事業が全て中止になりました。計画を改めてもう一度申請できますか。
A6	「宗像市介護人材確保・定着補助金交付申請取下げ書」のご提出に承認を受けたうえであれば、再度申請いただくことが可能です。なお、予定していた事業の一部だけ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」を提出し、その承認を受けてください。

Q7	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。
A7	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）が増加又は減少した場合は「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。 また、受給できる補助金の額の上限は、交付決定通知に記載のある補助金の額となりますのでご注意ください。

Q8	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。
A8	補助事業は、採択・交付決定を受けた内容で実施いただくものですが、補助事業を実施する中で、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、その承認を受けなければなりません。

■ 補助対象経費について

Q9	介護人材定着事業の補助対象経費に講師の方との会食等交際費は含まれますか。
A9	含まれません。

Q10	運営する介護老人福祉施設に、新たに「事務職」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。
A10	対象になります。補助対象者の要件に該当する事業所等の職員であれば対象となります。

Q11	職員の研修受講に係る交通費や宿泊費は対象経費に含まれますか。
A11	含まれません。受講料のみが対象経費となります。ただし、講師派遣に係る交通費、宿泊費は対象経費に含まれます。

Q12	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。
A12	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。

Q13	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。採用ページも作成しますが、補助対象経費は採用ページ部分だけになりますか。
A13	事業計画書の「事業の目的及び概要」により事業所全体のホームページ作成をすることが人材確保に必要であることが確認できた場合は、事業所全体のホームページ作成も補助対象経費になります。

Q14	補助対象となる経費について、「令和7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7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。
A14	原則令和7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。

■実績報告について

Q15	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。
A15	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。）。

Q16	実績報告書はいつ提出するのですか。
A16	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7年3月31日までに提出してください。

Q17	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。
A17	経費支払を含む事業完了日を記入してください。（複数事業がある場合は一番遅い日になります。）。

Q18	補助対象となる経費について、「令和7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日までに完了する事業の支払いが令和7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。
A18	原則令和7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、実績報告時に経費支払いについての請求書の提出が可能であることと、補助金の支払いを受けてから30日以内に支払った証明書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。