

介護サポーター育成支援事業費補助金交付要綱

第1 趣旨

知事は、介護職員の業務負担を軽減し、職場定着を図るため、介護サポーターの育成を支援する事業を実施する市町に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとし、その交付に関しては、静岡県補助金等交付規則（昭和31年静岡県規則第47号）及びこの要綱の定めるところによる。

第2 定義

- (1) この要綱において「介護サポーターの育成を支援する事業」とは、市町が実施する介護サポーターの確保・育成のために行う事業をいう。
- (2) この要綱において「介護サポーター」とは、介護職員をサポートし、身体介護等の専門的な業務以外（配膳やベッドメイク等）の周辺業務を担う者をいう。
- (3) この要綱において「参加受入施設等」とは、静岡県内に所在する介護保険法に基づくサービスを提供する全てのサービス事業者のうち、介護サポーター育成支援事業をととして市町が実施する取組に参加し、介護サポーターを受入れる希望がある事業者のことをいう。

第3 補助の対象及び補助率（額）

別表に掲げるとおりとする。

第4 交付の申請

- (1) 提出書類 各1部
 - ア 介護サポーター育成支援事業費補助金交付申請書（様式第1号）
 - イ 補助金所要額調書（様式第2号）
 - ウ 事業計画書（様式第3号）
 - エ 収支予算書（様式第4号）
- (2) 提出期限
別に定める日まで

第5 交付の条件

次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ知事の承認を受けなければならないこと。
 - ア 補助事業の内容の変更をしようとする場合
 - イ 補助事業に要する経費の変更（軽微な変更を除く。）をしようとする場合
 - ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

- (2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、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こと。
- (3) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれら帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。
- (4) 補助事業の実施に当たり、事業参加者のプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務上知り得た個人情報、業務目的外で他に漏らしてはならないこと。
- (5) この補助金と対象経費を重複して、他の予算制度に基づく、負担又は補助を受けてはならないこと。
- (6) 補助の回数は、1市町1回限りとする。

第6 変更の承認申請

- (1) 提出書類 各1部
 - ア 介護サポーター育成支援事業計画変更承認申請書（様式第5号）
 - イ 補助金所要額調書（様式第2号）
 - ウ 変更事業計画書（様式第3号）
 - エ 変更収支予算書（様式第4号）
- (2) 提出期限
変更の事由が発生した時点で速やかに提出すること。

第7 実績報告

- (1) 提出書類 各1部
 - ア 実績報告書（様式第6号）
 - イ 補助金精算書（様式第2号）
 - ウ 事業実績書（様式第3号）
 - エ 収支決算書（様式第4号）
- (2) 提出期限
事業完了の日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日まで

第8 請求の手続

- (1) 提出書類 各1部
請求書（様式第7号）
- (2) 提出期限
補助金交付確定通知書を受領した日から起算して10日以内まで

第9 交付の取下げ・返還

- (1) 補助金の交付申請を取下げようとする場合は、交付決定の通知を受けた日から起算

して15日以内に、その旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

- (2) 当該取消しに係る部分について、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて返還させることとする。

第10 その他

この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年度分の補助金から適用する。

別表

補助の対象			補助率
実施主体	対象経費	補助基準額	
市町	(1) 参加受入施設等の募集に係る経費 募集に必要な需用費（印刷製本費及び消耗品その他）、役務費（役務費保険料、その他役務費）、委託料（委託料一般） (2) 事業参加者（未経験者）の募集に係る経費 募集に必要な需用費（印刷製本費及び消耗品費等）、役務費（役務費保険料、その他役務費）、委託料（委託料一般） (3) 育成講座の実施や施設見学等に係る経費 育成講座の実施や施設見学等に必要な需用費（印刷製本費及び消耗品費等）、役務費（役務費保険料、その他役務費）、委託料（委託料一般）、使用料及び賃借料 (4) その他介護分野への参入のきっかけを作る取組の企画・運営等 その他介護分野への参入のきっかけを作る取組の企画・運営等に必要な需用費（印刷製本費及び消耗品費等）、役務費（役務費保険料、その他役務費）、委託料（委託料一般）、使用料及び賃借料	1 市町当たり 30 万円	補助対象経費の実支出額と補助基準額とを比較していずれか少ない額と、総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較していずれか少ない額以内。 ただし、算出された額に、1,000 円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てる。

様式第 1 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

介護サポーター育成支援事業費補助金交付申請書

第 号
年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

市町長 氏 名
(代表者 氏 名)

年度において介護サポーター育成支援事業を実施したいので、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

1 交付申請額

(1) 金額 円

(補助金所要額) (補助金に係る消費税仕入控除税額等) (補助金額)

円 ー 円 = 円

(2) 事業の目的

(注) 以下の項目についても記載すること

責任者 職 ・ 氏名

作成者 職 ・ 氏名

補助金所要額調書（補助金精算書）

番号	補助対象経費 の種類	総事業費 A	寄附金その他の 収入額 B	補助対象経費 （ A － B ） C	補助対象経費 （千円未満切捨て） D	補助基準額 （ 30 万円 ） E	補助所要額 F
1		円	円	円	円		
2							
3							
	合計	円	円	円	円	300,000円	円

- （注）
- 1 行が足りない場合は、行を追加すること。
 - 2 補助の対象となる経費を種類ごとに記入すること。
 - 3 寄附金その他の収入があるときは、補助金の額の算定に当たり、対象経費から当該寄附金その他収入の額を控除するものとする。
 - 4 C 欄には、A 欄から B 欄を差し引いた金額のうち、補助対象経費となる経費の合計金額を記入すること。
 - 5 F 欄には、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。

事業計画書（変更事業計画書、事業実績書）

1 事業の内容

区 分	内 容	実施（予定） 時期	備 考

2 事業完了（予定）年月日 年 月 日

3 添付書類

- (1) 事業計画書及び変更事業計画書を提出する場合
 - ア 本事業に係る経費内訳を具体的に示すもの（経費の見積書の写し 等）
 - イ 事業対象経費一覧表（任意様式）
- (2) 事業実績書を提出する場合
 - ア 本事業に係る経費が支出された事実を証するもの（領収書の写し 等）
 - イ 事業対象経費一覧表（任意様式）

（注）変更事業計画の場合は、変更前の計画を上段に括弧書きし、変更後の計画を下段に記載すること。

収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

1 収入の部

区 分	予 算 額 （ 変 更 予 算 額 ） （ 決 算 額 ）	（ 予 算 額 ）	比 較		備 考
			増	△ 減	
	円	円	円	円	
計					

2 支出の部

区 分	予 算 額 （ 変 更 予 算 額 ） （ 決 算 額 ）	（ 予 算 額 ）	比 較		備 考
			増	△ 減	
	円	円	円	円	
計					

介護サポーター育成支援事業計画変更承認申請書

第 号
年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

市町長 氏 名
(代表者 氏 名)

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた介護サポーター育成支援事業の計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

1 計画変更の理由

2 変更の内容

(注)以下の項目についても記載すること

責任者 職 ・ 氏名
作成者 職 ・ 氏名

実 績 報 告 書

第 号
年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

市町長 氏 名
(代表者 氏 名)

年 月 日付け 第 号により補助金交付の決定を受けた介護サポーター育成支援事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

(注)以下の項目についても記載すること

責任者 職 ・ 氏名
作成者 職 ・ 氏名

請 求 書

金 円

ただし、 年 月 日付け 第 号により補助金交付の確定を受けた介護サポーター
育成支援事業費補助金として、上記のとおり請求します。

年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

市町長 氏 名
(代表者) 氏 名)

(注)以下の項目についても記載すること

責任者 職 ・ 氏名

作成者 職 ・ 氏名