

◆介護関係職員医療連携支援事業に係る留意事項◆

令和8年度(2026年度)介護関係職員医療連携支援事業実施要綱4に基づく事項を次のとおり定める。

1 事業内容について

- (1) 事業の円滑な実施のため、協議書の提出による事前協議を行い、採択、不採択の内示を行う。
- (2) 実施に当たっては、一つの事業所単独ではなく、複数の事業所が参加して開催(グループ開催)すること。協議書は、窓口となる代表事業所1箇所から提出することとし、補助金の交付額の上限は30万円、下限は10万円とする。協議書における所要額が下限未満の場合、原則、本事業の対象としない。
- (3) 事前協議で提出できる協議書は、1グループあたり1件とする。
また、1事業所が参加するのは、1グループのみとする。(掛け持ちしない)
- (4) 研修内容は、講義(座学)のみではなく、必ず演習(実技、体験学習、事例検討)を組み合わせることとする。
また、オンラインによる実施も認めることとする。
- (5) 本事業は、対象事業所が自ら企画・実施する研修を対象とし、外部に委託することは認めない。
また、公的に制度化された研修(法令や通知等で規定されている研修)については対象としない。
- (6) 研修に参加する各事業所は本事業の対象としている介護サービス事業所とする。
- (7) 講師派遣の要請及び調整は事業所が自ら行うこととする。
- (8) 本事業で招聘する講師は、外部の者とする。研修講師が本事業を実施する法人・事業所の役員、従業員及びそれらの者と婚姻関係にある者である場合は、本事業の対象外とする。
- (9) 研修受講の対象者は対象事業所の介護関係職員とし、利用者の家族等は含めないこと。
本事業の対象外である医療機関、介護老人保健施設及び自治体等の職員については、参加を妨げるものではないが、当該参加者に係る経費は補助対象経費から除くものとする。
- (10) 研修内容は、介護関係職員が医療に関する知識を深め、介護関係者及び地域のケアの質の向上を図るとともに、医療関係者との連携を促進するという本事業の趣旨に基づくものとする。
医療的知識の獲得に結びつかない研修内容は認められない場合があるため、留意すること。

2 対象経費について

- (1) 原則、内示の通知日から令和9年(2027年)1月末日までに実施する事業に係る経費を補助対象とする。
なお、真にやむを得ない理由がある場合を除き、1月末日を超えて実施した事業は補助対象としない。

- (2) 内示日以前に発注・支出・契約等を行った経費は補助対象としない。
- (3) 講師謝金は必要最低限の時間及び額の支出とし、1時間あたり3万円/人(税込)を上限として、補助対象とする。
- (4) 講師との事前打合せが必要な場合は、打合せに係る必要最低限の経費(旅費、会場費等補助金交付要綱において対象としているものに限る。)を補助対象とする。この場合、打合せの会議録等を整備することとする。
- (5) 講師の旅費については、研修開催に必要な最低限の日数及び経費を補助対象とする。
- (6) 講師の旅費相当額として支払うガソリン代等については、必要数量や単価を明確に証明できる費用を補助対象とする。
- (7) 講師及び講師に同行する実技指導補助者以外の者(研修参加者やスタッフなど)の旅費、日当、時間外手当等は補助対象としない。
- (8) 補助対象となる経費は、交付要綱に記載されているものに限るものとし、食糧費や茶菓代、感染症対策用品(消毒用品等)、備品購入費等(プロジェクター、パソコン等)は補助対象としない。
- (9) 研修資料等で使用するコピー用紙代等については、必要数量や単価を明確に証明できる費用を補助対象とする。
- (10) 別の法人・企業が実施する研修への参加費用等は補助対象としない。
- (11) 事業に関する帳簿を備えるとともに事業実施に係る証拠書類(事業実施証明となりうる書類や領収書、納品書又はレシート等)を整理し、保存することとする。(金額のみ等、経費内訳が確認できない領収書等は挙証書類とは認められないため、補助対象と認められない場合がある。)

3 交付申請について

- (1) 交付申請額は内示額の範囲内とし、必要経費を十分精査した上で申請を行うこと。
- (2) 事業計画書には、下記※の事項のほか、事業実施により期待できる効果を具体的に記載すること。
※事業の内容、実施時期、開催予定場所(会場)、講師予定者の職・氏名、参加予定人数、所要見込額とその積算内訳等
- (3) 補助金交付申請書には口座振替申出書を添付すること。
振込先口座については、口座名義が補助金の申請者と同一の口座とすること。
また、振込不能防止のため、口座振替申出書に記載の内容が確認できる通帳写し等を添付すること。
- (4) 原則、補助金の交付決定を受けた後に事業に着手したものが補助対象となるが、事業実施の適期を失する等正

当な理由がある場合に限り、「補助金交付決定前着手届」の提出により、内示以後かつ交付決定前の事業着手を認めているため、「補助金交付決定前着手届」を提出する場合は当課へ連絡すること。

(交付決定前の事業着手がすべて認められるものではないため、留意すること。)

4 補助事業の変更について

(1) 補助金の交付決定後、以下の場合には、事前に補助事業の変更承認申請書を提出し、知事の承認を受けられないので、「変更承認申請書」の提出を行う場合は、事前に当課へ連絡すること。

なお、知事の承認を得ることなく研修テーマを変更する等した場合、補助対象とならない場合があるので、留意すること。

・補助対象経費の額が、補助申請時の補助対象経費の額の10分の1を超えて増減することが明らかな場合
・研修テーマを変更する場合

(2) 補助金の交付決定後、以下の場合には、事前に補助事業の執行遅延理由報告書を提出し、知事の承認を受けなければならないので、「補助事業等執行遅延理由報告書」の提出を行う場合は、事前に当課へ連絡すること。

なお、知事の承認を得ることなく事業実施を遅延した場合、補助対象とならない場合があるので、留意すること。

・補助指令文に記載の完了期限までに事業を完了する見込みがない場合

(3) 補助金の交付決定後、以下の場合には、事前に補助事業の中止（廃止）承認申請書を提出し、知事の承認を受けなければならないので、「補助事業等中止（廃止）承認申請書」の提出を行う場合は、事前に当課へ連絡すること。

・年度内に事業を完了する見込みがなく、事業を中止する場合

6 実績報告について

(1) 事業が完了した際には、原則、補助事業完了の日から30日以内に補助事業の実績報告書を提出すること。

なお、補助事業完了の日とは研修の終了した日であり、研修に係る支払を終えた日ではないので、留意すること。

(2) 実績報告の際には、1（10）で示す帳簿及び証拠書類に加え、実施した研修会の資料等を添付すること。

また、実地確認検査を行う場合があるので、留意すること。

(3) 補助事業等実績報告書（保福第1の28号様式）には補助事業完了の日、振込先銀行等の名称及び口座番号を記載すること。

なお、振込先銀行等の名称及び口座番号は、交付申請時に提出された「口座振替申出書」と同じ口座とすること。

また、都合により申し出の口座を変更する場合は、変更後の口座について再度「口座振替申出書」を作成し、提出すること。

(4) 事業実績書（保福第1の3号様式）には、事業実施による成果（どのような医療的知識を獲得し、どのような効果が見られたか）を具体的に記載すること。

(5) 補助金等精算書（保福第1の30号様式）の「計画」欄には交付申請（または変更申請）時の内容を記載し、「実施」には、事業実施後の内容（精算額）を記載すること。

(6) 事業精算書（保福第1の31号様式）は、事業に要した経費の収支について、費目別（項目別）に記載すること。

また、「支出未済額」欄に記載がある場合は、対象となる支出に係る債権者の住所、氏名及び金額を「備考」欄（または別紙）に記載すること。

7 その他

(1) 交付申請書、実績報告書の提出後、実施内容の確認のため、追加書類の提出、支払内容及び単価等を照会する場合がありますので、留意すること。

また、内容確認には時間を要することがある。

(2) 補助金は精算払であり、実績報告書の確定通知を行った後、申し出の口座へ順次入金手続を行うため、通知から入金までに期間があるので、留意すること。

(3) 本事業に関する帳簿や証拠書類は、事業完了後5年間保存する必要があるため、事業の実施証明となり得る書類や領収証等の整理・保管に十分留意すること。

(4) 消費税法においては、事業実施（売上）によって生じる消費税等の支払いについて、確定申告の際に消費税の納税額から控除できる制度（仕入控除税額）があり、補助事業者の確定申告の内容によっては、道が交付した補助金の返還が生じる場合があることから、仕入れ控除税額の有無について確認のため、全ての補助事業者に対し道が定めた様式により報告を求めることとしているので、留意すること。