

## 介護職員定着支援事業補助金交付要領

### (趣旨)

第1条 介護職員定着支援事業補助金(以下「補助金」という。)の交付については、熊本県補助金等交付規則(昭和56年熊本県規則第34号。以下「規則」という。)及び熊本県健康福祉補助金等交付要項(以下「要項」という。)に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

### (目的)

第2条 介護職員の資質向上、職場への定着及びキャリアアップ等の支援事業費を補助し、介護職員の離職防止及び定着を図る。

### (補助事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業は、介護職員の資質向上、職場への定着及びキャリアアップ等を支援する事業(以下「補助事業」という。)とする。

### (補助事業の期間)

第4条 補助事業の期間は、規則第6条の規定による決定の通知(以下「交付決定通知」という。)の日から同交付決定通知の日が属する年度の3月31日までとする。

### (補助金の交付申請)

第5条 要項第3条第1項の申請書の提出部数は1部とし、その提出期限は別に定める。

2 要項第3条第2項第1号の事業計画書は、別記第1号様式によるものとする。

3 要項第3条第2項第3号のその他必要とする書類は、次のとおりとする。

- (1)補助金所要額調書(別記第2号様式)
- (2)補助事業者の概要、活動内容等が分かる書類
- (3)補助事業者の定款、規約又はこれらに準ずるもの
- (4)その他参考となる書類

### (補助事業の内容等の変更)

第6条 要項第5条第2項の事業変更計画書は、別記第1号様式を準用する。

2 要項第5条第2項の変更申請書には、次に掲げる書類を添えるものとする。

- (1)変更後の補助金所要額調書(別記第2号様式を準用する。)
- (2)変更後の収支予算書(要項別記第2号様式を準用する。)
- (3)その他参考となる書類

### (申請の取下げ)

第7条 要項第6条の規定により申請を取下げすることができる期間は、交付決定通知を受理した日から30日を経過する日までとする。

### (実績報告)

第8条 要項第9条第2項第1号の事業実績書の様式は、別記第3号様式によるものとする。

2 要項第9条第2項第3号のその他知事が必要と認める書類は、次のとおりとする。

- (1)補助金精算調書(別記第4号様式)
- (2)補助事業の実施状況が分かる書類(写真、研修等の資料等)
- (3)その他補助事業に関する資料

3 要項第9条第3項の事業実績報告書の提出期限は、補助事業完了の日から起算して30日を経過する日又は補助事業完了の日が属する年度の3月31日のいずれか早い日とする。

(連携して補助事業を行う場合)

第9条 複数の団体が連携して補助事業を行う場合は、規則第3条第1項、同第7条第1項、同第8条第1項、同第13条及び同第16条に規定する申請等は、代表する補助事業者が行い、規則第23条の規定による帳簿等を保管するものとする。

2 要項別表に定める補助金額については、連携する複数の補助事業者を一団体とみなすものとする。

(雑則)

第10条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

#### 附 則

この要領は、平成28年6月30日から施行し、平成28年7月1日から適用する。

この要領は、平成31年4月25日から施行し、平成31年4月1日から適用する。

<要領様式>

別記第1号様式(事業計画書)

別記第2号様式(補助金所要額調書)

別記第3号様式(事業実績書)

別記第4号様式(補助金精算調書)