

令和 8 年度（2026 年度）熊本県介護職員確保支援事業補助金
募集要項

1 事業の趣旨

少子高齢化の進展と生産年齢人口の急減を背景として、介護人材の確保は本県の喫緊の課題である。その課題解決へ向けた取組みの一環として、実際に人材を雇用する側である事業者団体等が行う介護職員確保に関する主体的な取組み等に係る経費の一部を補助する。

2 補助対象となる団体

補助対象となる団体は、介護サービス事業所を運営する事業者団体、介護に関する職能団体、社会福祉連携推進法人（社会福祉連携推進法人設立に向けた一般社団法人設立の手続き中、又は社会福祉連携推進法人の申請手続き中の場合は、県が別途求める資料を提出の上、当該年度に限り補助対象とする。）とし、以下の全てを満たすものとする。

- ・ 熊本県内に事務局等を有し、県内で活動していること。
- ・ 事業効果が特定の法人のみに限定されるものではないこと。
- ・ 補助事業を円滑かつ着実に実行できる組織体制を有していること。
- ・ 宗教活動や政治活動を目的とした団体ではないこと。
- ・ 特定の公職者（候補者を含む）又は政党を推薦、支持、反対することを目的とする団体ではないこと。
- ・ 暴力団又は暴力団員の統制下にある団体ではないこと。

3 補助対象となる事業

（１）新たな人材確保の取組み

（例） 合同就職面談会や学校説明会の実施

採用計画策定やオンライン面接などの採用活動支援のためのアドバイザー派遣

地元小中学生の職場体験会・仕事体験イベント など

（２）人材育成の取組み（研修等）

（例） 介護職員の資質向上及びキャリアアップ研修

介護職員のメンタルケア（心の健康）研修

介護職員のケガや病気（職業病）の予防研修

介護現場のマネジメントを担うリーダー養成研修

（施設の種類や職位を区分しない横断的な）介護職員のグループ
検討会 など

※参加者数は１回当たり最低１０名以上、かつ、２回以上の研修を実施

するものとする。ただし、交付決定後に、天災事変その他不測の事態に基づく熊本県内の情勢の激変により、2回以上の研修実施が困難となった場合は、この限りでない。

※研修の実施に当たっては、感染防止対策としてインターネットを利用したオンライン開催も可とする。

(3) 人材定着の取組み

※「研修会」であれば、上記(2)に該当するものとする。

(例) 現場業務の体系化・細分化支援

介護助手導入支援

人事管理・服務管理制度導入支援 など

<補助対象外となる事業>

- ・ 営利を目的とする事業
- ・ 国、県、市町村から別の補助金等を受けて実施する事業
- ・ 「くまもと介護テクノロジー・業務改善サポートセンター」等、県の別事業で対応可能な事業

4 補助対象経費

(1) 補助対象経費は、上記3の実施に要する経費(報償費、旅費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、委託料)とする。

科目	補助対象経費	補助対象外経費
報 償 費	研修会の外部講師への謝金 (参考) 県の取扱いでは、1時間当たり10千円(県内)としている。 (例) 研修会外部講師への謝金等	申請団体構成員及び有償ボランティアの人件費としての謝金 (例) 申請団体構成員や有償ボランティアの人件費としての謝金、申請団体役員等としての講師謝金、初任者研修や喀痰吸引研修等の介護福祉士資格取得に必要な研修に係る講師謝金等

科目	補助対象経費	補助対象外経費					
旅費	事業に伴う移動等に要する経費 ※原則として、県の規程に準じる（団体の規程がある場合は、規定する単価とすることも可）。ただし、公共交通機関運賃や高速道路使用料、宿泊費（食糧費を除く）等は実費とする。 （参考）県の旅費規程より抜粋 <table><tr><td></td><td>車賃</td></tr><tr><td>県内旅行</td><td rowspan="2">37 円/km</td></tr><tr><td>県外旅行</td></tr></table> （例）交通機関運賃、宿泊費（講師のみ）等		車賃	県内旅行	37 円/km	県外旅行	・ イベント参加者、研修受講者の旅費 ・ 旅費として支給するクオカード等の金券 （例）イベント参加者や研修受講者のガソリン代、旅費としての金券等
	車賃						
県内旅行	37 円/km						
県外旅行							
需用費	事業遂行に伴う事務用品等の物品等に要する経費 （例）文具、パンフレットや報告書等の印刷製本費等	・ イベント等参加者への記念品や景品、講師への記念品やお土産代 ・ 交付決定事業以外でも利用可能な備品や電化製品の購入費 （例）記念品としての金券、パソコン、タブレット通信機器（プリンターや USB メモリ等の周辺機器を含む）、デジタルカメラ等の購入費、過年度に作成した冊子の増刷費等					
役務費	事業遂行上必要なサービス提供の対価として支出する経費 （例）研修会案内周知等に係る切手・はがき等の通信運搬費、各種手数料、ボランティア保険料等	団体の通常業務と明確に区別できない経費 （例）通常業務と明確に区別できないコピー代、光熱水費、電話代（FAX 通信費）、データ通信費等					
使用料及び賃借料	事業遂行上必要な施設、物品又は権利の使用に係る経費 （例）高速道路通行料金、会議室使用料、機材借上料	申請団体構成員等が所有する事業所や施設の一式を利用する場合の会議室使用料等 （例）団体が所有する施設の会議室使用料や機材借上料					

科目	補助対象経費	補助対象外経費
委託料	事業の一部の委託に要する経費 ※単価、数量及び詳細な業務内容等の内訳が確認できる見積書等を提出すること（「一式」として記載された見積書は不可）。 （例）広告作成費、社会福祉連携推進法人設立に向けた新規 HP 開設費等	・申請団体構成員等への委託料 （例）構成員等を委託先とした広告作成費、既存の HP・SNS の運営及び改修に要する経費等

＜その他、補助対象外となる経費＞

- ・団体の組織や施設の運営に要する経費
- ・飲食に要する経費
- ・他の団体や個人等への金銭給付
- ・消費税及び地方消費税
- ・その他、知事が不相当と認める経費

（２）補助事業による収入（参加料等）がある場合は、補助事業の総事業費からこれらの収入を控除した額とする。

（３）事業を実施するにあたり、案内チラシや式次第などの配布資料、作成する冊子等において、「令和８年度（２０２６年度）熊本県介護職員確保支援事業補助金」であることを明記し、校了・印刷前に作成したチラシデータ等を県へ提出すること。

（４）その他、事業を実施するに当たり、社会通念上適性を欠くと思われる支出については、補助対象外とする。

（５）本補助金を活用して実施する事業や経費が補助対象となるか不明な場合は、Q&A 等を確認の上、県へ問合せを行うこと。

5 補助対象期間

令和８年（２０２６年）４月１日（水）から令和９年（２０２７年）２月２８日（日）まで

6 補助金額

（１）１団体当たりの上限は２，５００千円（３（２）は１，２５０千円以内）とする。

(2) 申請補助事業の計画に応じ、補助金額を算定する。ただし、算定額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

(3) 複数の団体が連携して補助事業を行う場合は、これを1団体とみなす。

(4) 原則として精算払いとする。ただし、必要と認められる場合は、事業完了前に概算払いができるものとする（要事前相談）。

※ 県予算の範囲内で交付する。（補助対象とする団体が多い場合は、交付額が申請額を下回ることや不採択となる可能性がある。）

7 申請方法等

(1) 提出書類

以下のア～コの書類を御提出ください。

※ 申請書様式は、県ホームページに掲載。

【URL】 <http://www.pref.kumamoto.jp//soshiki/32/238948.html>

◆ 熊本県介護職員確保支援事業補助金交付要項関係

ア 別記第1号様式：補助金交付申請書

イ 別記第2号様式：事業計画書

ウ 別記第3号様式：収支予算書

エ 別記第4号様式：補助金所要額調書

◆ その他必要書類

オ 団体の概要、活動内容が分かる資料（定款、規約等）

カ 団体の名簿等（役員等の氏名が確認できるもの）

キ 必要に応じ、実施事業の内容等が分かる資料等（実施要項、パンフレット、写真等）

ク 必要に応じ、見積書等（委託料が発生する場合は、必ず提出すること）

ケ 社会福祉連携推進法人設立に向けた一般社団法人設立の手続き中（又は、社会福祉連携推進法人の申請手続き中）の場合は、各構成法人の代表者の連名による「社会福祉連携推進法人設立に向けた誓約書」（押印必須）

コ 社会福祉連携推進法人設立に向けた一般社団法人設立の手続き中、又は社会福祉連携推進法人の申請手続き中の場合は、申請書等の写し

(2) 提出方法

LoGo フォームにて申請書類を提出すること。

【URL】 <https://logoform.jp/form/x4b6/1101403>

(3) 募集期間

公表日～令和8年(2026年)8月12日(水)正午まで

(4) よくある御質問

本事業に寄せられた御質問及び回答は、別添「Q&A集」に記載しているため、内容を確認したうえで申請すること。

(5) 問い合わせ先

熊本県健康福祉部 長寿社会局 高齢者支援課 企画班 上野

TEL: 096-333-2215

メール: sugita-r@pref.kumamoto.lg.jp

8 審査方法

(1) 審査

応募要件を満たしているか、また、内容などを県で審査したうえで、予算の範囲内で補助金の交付対象団体を選考する。

選考にあたっては、介護人材の確保に繋がる主体的な取組みを後押しするため、その取組みを行う団体を優先する。

なお、事業内容について実施の可能性が低いと認められるものや過年度における事業の進捗状況及び実績等により、採択しない場合がある。

(2) 交付決定

審査結果をもとに、予算の範囲内で補助金の交付及びその額又は不交付を決定し、9月頃に通知する。

9 実施スケジュール及び今後の手続き

交付申請(事業者→県)	令和8年(2026年)8月12日(水) 正午〆
交付決定(県→事業者)	令和8年(2026年)9月頃 ※上記スケジュールはあくまでも予定です。
実績報告(事業者→県)	事業を完了した日から30日以内、又は 令和9年(2027年)3月8日(月) までのいずれか早い日までに提出
実績報告審査	実績報告書等の審査を随時実施
補助金額の確定(県)	
補助金請求書の提出 (事業者→県)	補助金額確定後、速やかに提出
補助金支払(県→事業所)	請求書受領後、速やかに支払い

(1) 補助事業の内容等の変更

交付申請内容に変更（軽微な変更を除く。）がある場合は、変更内容を実施する前に、次のア～オの書類を県へ提出し、承認を得ること。変更申請書の提出がないまま事業が実施された場合、収支予算書に基づかない支出については、実施事業が本補助金の趣旨に合致する場合であっても補助対象外とする。

なお、軽微な変更（支出科目及び支出目的が変わらない等、交付決定された活動内容から大きな変更がなく、かつ、交付決定額から増減がない変更）の場合でも、事前に県へ相談の上、事業変更計画書をメールで提出すること。この場合において、補助金変更申請書（別記第6号様式）を提出する必要はないものとする。

◆熊本県介護職員確保支援事業補助金交付要項関係

- ア 別記第6号様式：補助金変更申請書
- イ 別記第2号様式（準用）：変更後の事業変更計画書
- ウ 別記第3号様式（準用）：変更後の収支予算書
- エ 別記第4号様式（準用）：変更後の補助金所要額調書

◆その他

- オ その他必要な書類

(2) 事業完了後の実績報告

事業完了後は次のとおり、実績報告書を提出する。

領収書がないものや収支予算書に基づかない支出、正当な手順を踏んでいない支出については、補助対象外とする。

【提出期限】

事業を完了した日から30日以内、又は令和9年（2027年）3月8日（月）のいずれか早い日まで

【提出先】

申請書提出先に同じ

【提出書類】

以下のア～クの資料を御提出ください。

◆熊本県介護職員確保支援事業補助金交付要項関係

- ア 別記第10号様式：補助金実績報告書
- イ 別記第11号様式：事業実績書
- ウ 別記第12号様式：収支精算書
- エ 別記第13号様式：補助金精算調書

◆その他必要書類

- オ 補助事業の実施状況が分かる書類（写真、研修等の資料等）

- カ 事業に伴う支払関係書類（領収書写し、見積書等）
※ 領収書の原本を提出しないよう注意すること。
- キ 事業で作成した制作物各 1 部（チラシ、パンフレット等）
- ク その他補助事業に関する資料

（３）補助金の支払

補助金の交付（支払い）は口座振替とする。

なお、事業の実施に必要な場合は、概算払を行うことができるが、その場合は、事前相談を行うものとする。

（４）補助金の返還

事業完了後、実績報告書の内容を確認し、補助金の額を確定する。

その結果、概算払等により既にその額を超える補助金を交付している場合は、補助金の全部又は一部を返還いただく場合がある。

10 情報の公開

本事業の実施にあたっては、実施事業及び補助金交付決定等に関する透明性を確保するため、加えて、介護人材確保へ向けた取組みを広く発信するために、次のとおり情報を公開する。

（１）情報公開の内容

補助金交付決定の状況（交付決定となった団体の名称、住所、代表者名、事業の概要）

（２）情報公開の方法

県のホームページ等で公開

11 団体の取組みに係る県からの広報

交付決定団体のうち、県のホームページや SNS 等での周知を希望する場合は、以下（１）及び（２）のとおり Logo フォームで申請した上で、県へ連絡すること。ただし、団体のホームページ等に掲載されていない取組みや団体自身が広報活動を行っていない取組み、取組みにおける定員が少数の場合については、県からの周知を行わないことがある。

（１）Logo フォームでの県への周知依頼

【URL】 <https://logoform.jp/form/x4b6/1608802>

※交付決定後に申請フォームを公開する。

（２）県への連絡

Logo フォームでの周知依頼後、7（５）に記載の「問い合わせ先」までメール（又は電話）にて連絡すること。

1 2 その他留意事項

- (1) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管すること。
- (2) 補助申請団体の構成事項（代表者や住所等）に変更があった場合は、速やかに県に報告すること。