

福島県福祉・介護人材育成・確保支援事業補助金交付要綱

（目的）

第1条 この要綱は、福祉・介護人材の確保を図るため、社会福祉法人福島県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）が社会福祉法人等の実施する事業に対し、予算の範囲内で補助金を交付するために必要な事項を定めることを目的とする。

（補助対象事業等の内容）

第2条 補助対象事業及び補助金の交付額の内容については、別表1に定めるものとする。

（補助金の交付申請）

第3条 補助金の交付申請をしようとする者（以下「申請者」という。）は、前条に規定する補助対象事業ごとに、別表2に定める補助金交付申請書に必要書類を添付し、別に定める期日までに県社協に提出しなければならない。

（補助金の交付決定）

第4条 県社協は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査した上で、補助金交付の可否を決定し、その旨を補助金交付決定通知書（様式第9号）により申請者に通知するものとする。

（事業計画の変更・中止）

第5条 前条の規定による補助金の交付決定を受けた申請者は、補助対象事業の内容を変更又は補助対象事業を中止しようとするときは、補助金変更（中止）申請書（様式第10号）を県社協に提出しなければならない。

2 前項の規定による補助対象事業の変更又は中止の申請があったときは、県社協は補助金の変更又は交付決定の取消しを行い、その旨を補助金交付決定内容変更通知書（様式第11号）又は補助金交付決定取消通知書（様式第11号の2）により申請者へ通知する。

（状況報告）

第6条 県社協は、第4条の規定により補助金の交付決定を受けた申請者から当該補助事業について、必要に応じて遂行状況の報告を求めることができるものとする。

（実績報告及び補助金交付請求）

第7条 補助金の交付決定を受けた申請者は、交付決定を受けた補助対象事業が完了した日から起算して20日以内に、別表3に定める実績報告書兼請求書に必要書類を添付し、県社協に報告しなければならない。

(補助金交付内容の確定)

第8条 県社協は、前条の規定により補助対象事業の実績報告及び補助金交付請求を受けたときは、その内容を審査した上で、補助金の交付内容を確定し、その旨を補助金交付内容確定通知書兼送金通知書(様式第20号)により申請者に通知する。

2 県社協は、前項の審査において、対象経費が交付決定額を下回ることが確認された場合は、補助金交付額を減額することができる。

(概算払)

第9条 県社協は、申請者から当該補助金に係る概算払請求書(様式第21号)の提出があった場合、その必要があると認めたときは概算払をすることができるものとする。

(補助金の流用禁止)

第10条 申請者は、この要綱により交付される補助金を、補助対象事業の実施に要した費用に充てるものとし、それ以外の目的に流用してはならない。

(交付決定の取消等)

第11条 県社協は、補助金の交付決定を受けた申請者が次の各号のいずれかに該当するときは、その決定を取消し、既に交付した補助金がある場合には、その全部又は一部の返還を命じるものとする。

- (1) 事業を実施する意思が認められないとき。
- (2) 事業を完了する見込みがないとき。
- (3) 補助金の交付決定の条件に反する行為があったとき。
- (4) 第5条第1項(事業計画の変更)の規定により、事業を中止する旨の申請がなされたとき。
- (5) この要綱の規定に違反したとき。
- (6) 虚偽その他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- (7) その他補助金の交付決定を取り消し、又は補助金を返還させることが適当と認められるとき。

(書類の整備)

第12条 補助金の交付を受けた者は、当該補助対象事業に係る書類を事業完了後5年間保存しておかなければならない。

(雑則)

第13条 この要綱の実施に関し必要な事項は、県社協が別に定める。

附 則

この要綱は、平成25年5月31日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年1月7日から施行し、平成25年10月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年5月7日から施行し、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成27年4月27日から施行し、平成27年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成28年4月21日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成29年4月12日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成30年4月6日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

＜別表 1（第 2 条関係）＞ 補助対象事業及び補助金の交付額の内容

1. 一般向け介護職員初任者研修補助事業の実施

（1）事業内容

施設等が実施する介護職員初任者研修の開催経費への補助を行い、地域における人材育成の推進を図り、受講者の受講費用の負担軽減を図る。

（2）補助対象法人（施設・事業所）

介護保険法に規定する介護保険施設（介護予防）、居宅サービス事業所（介護予防）、地域密着型サービス事業所、老人福祉法（昭和 38 年 7 月 11 日法律第 133 号）に規定する老人福祉施設で介護職員が義務付けられている施設・事業所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年 11 月 7 日法律第 123 号）に規定する施設・事業所で介護給付または訓練等給付を受給する施設・事業所、生活保護法（昭和 25 年 5 月 4 日法律第 144 号）に規定する救護施設。ただし、公的機関を除く。

（3）補助対象となる介護職員初任者研修

参加者の負担軽減を図るため、本事業申請にともない受講費用が 1 人当たり、60,000 円以内となる研修

（4）研修受講者

原則として、福祉・介護分野へ就労しようとする者。

（5）補助基準額

研修修了者 1 人当たり 60,000 円以内とする。

ただし、当該基準額と本事業で現に要する費用（補助対象経費）とのいずれか少ない額とする。

（6）補助予定人数

500 人とする。

（7）補助対象経費

事業の実施に要する次の経費とする。

- ①報償費（講師謝金）
- ②旅費（講師旅費）
- ③需用費（消耗品費、印刷製本費）
- ④役務費（通信運搬費、手数料）
- ⑤使用料及び賃借料（会場使用料）
- ⑥広告費（ただし、本事業参加者募集広告単独掲載に限る）
- ⑦委託料（講師等を教育機関に委託する場合）
- ⑧その他必要と認める経費（受講者のテキスト代等）

（8）就労支援内容

ハローワークと福祉人材センターとの連携を図りながら就職活動を支援すること。

(9) 補助申請及び実績報告

補助申請及び実績報告は、所定の様式等により行う。また、事業実施の内容および経費が適正に行われたかを確認するため、補助申請書に見積書、実績報告書には領収証の添付を行うこと。

a) 事業計画書には以下の事項を記載すること

- ①受講人数
- ②実施期間
- ③実施方法
- ④受講費用

b) 事業報告書には以下の事項を記載すること

- ①受講人数
- ②修了者数
- ③就職者数
- ④実施期間
- ⑤当該事業収入総額
- ⑥ 〔⑤〕のうち補助金該当額
- ⑦当該事業支出総額
- ⑧事業実施後の評価

2. 介護福祉士候補者学習支援事業の実施

(1) 事業内容

施設等が勤務する介護職員に対して行う実務者研修を含めた介護福祉士資格取得に向けての学習支援経費への補助を行う。

(2) 補助対象

介護保険法に規定する介護保険施設（介護予防）、居宅サービス事業所（介護予防）、地域密着型サービス事業所、老人福祉法（昭和 38 年 7 月 11 日法律第 133 号）に規定する老人福祉施設で介護職員が義務付けられている施設・事業所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年 11 月 7 日法律第 123 号）に規定する施設・事業所で介護給付または訓練等給付を受給する施設・事業所、生活保護法（昭和 25 年 5 月 4 日法律第 144 号）に規定する救護施設。ただし、公的機関を除く。

(3) 補助要件

- ①当該法人もしくは施設・事業所で作成したキャリアパスの提出。
- ②過去に本事業により学習支援を受けていない者に限る。
- ③学習支援対象者については、当該年度の介護福祉士国家試験の受験を義務付ける。
- ④実務者研修受講者については、当該年度内に受講を修了した者（なお、当該年度内で修了した受講費を前年度支払った場合も対象とする）。ただし、介護福

社士国家試験の受験を義務付けるものではない。

- ⑤対象職員が支払った費用を実績報告書に添付する場合は、支払った職員の氏名、購入した書籍等の名称が確認できる領収書等の添付を行うこと。
- ⑥対象職員が支払った費用を当該法人（施設・事業所）が申請する場合は、補助金受領後、当該職員に対し支給したことが確認できる書類を提出すること。
- ⑦申請者は当該職員の介護福祉士国家試験の可否について報告を行うこと。

（４）補助基準額

以下、①～③の学習支援のいずれか一人につき１回の申請とする。ただし、当該基準額と本事業で現に要する費用とのいずれか少ない額とする。

①介護福祉士国家試験受験のための学習支援

１人につき６０，０００円以内

②介護福祉士国家試験実技免除のための介護技術講習受講支援

〔※福祉系高校等の該当年度入学者で介護技術講習により実技免除の対象となる者〕

１人につき７０，０００円以内

③実務者研修受講のための学習支援

１人につき１５０，０００円以内

（５）補助予定人数

３５０人

（６）補助対象経費

事業の実施に要する次の経費とする。

①負担金（講座受講負担金）

②その他必要と認められる経費

（７）補助申請及び実績報告

補助申請及び実績報告は、所定の様式等により行う。事業実施の内容および経費が適正に行われたかを確認するため、補助申請書に各学習対象者の予算額、実績報告書には領収書の添付を行うこと。

a) 事業計画書には以下の事項を記載すること

①支援人数

②支援内容（氏名、実施期間、内容、支援に要する経費）

b) 事業報告書には以下の事項を記載すること

①支援者数

②介護福祉士試験受験者数

③介護福祉士試験合格者数

④実務者研修修了者数

⑤当該事業収入総額

⑥〔⑤〕のうち補助金該当額

⑦当該事業支出総額

⑧支援内容（氏名、実施時期、内容、支援に要した額）

⑨事業実施後の評価

3. 新規採用職員住まい支援事業の実施

（1）事業内容

施設等の新規採用職員（常勤雇用の非正規職員を含む）が就職のために住宅を賃借する場合に、申請のあった法人（施設・事業所）を経由して対象となる職員に対し支給する。

（2）補助対象

介護保険法に規定する介護保険施設（介護予防）、居宅サービス事業所（介護予防）、地域密着型サービス事業所、老人福祉法（昭和 38 年 7 月 11 日法律第 133 号）に規定する老人福祉施設で介護職員が義務付けられている施設・事業所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年 11 月 7 日法律第 123 号）に規定する施設・事業所で介護給付または訓練等給付を受給する施設・事業所、生活保護法（昭和 25 年 5 月 4 日法律第 144 号）に規定する救護施設。ただし、公的機関を除く。

（3）事業対象者

福祉・介護分野への新規就労者及び県外からの就労者のうち、新規採用した介護職員とする。ただし、過去に本事業による支援を受けていない者に限る。

（4）補助基準額

1 人当たり月額 25,000 円とする。（最長補助期間は当該事業 3 月分まで）

ただし、当該基準額と家賃額から施設等の手当額を引いた額のいずれか少ない額とする。

（5）補助予定人数

30 人

（6）補助申請及び実績報告

補助申請及び実績報告は、所定の様式等により行う。申請書には採用が確認できる書類、履歴書の写し、住居の賃貸が確認できる書類及び家賃補助額が確認できる書類を添付すること。補助対象者の就労状況については、退職を確認した場合、退職した月を以て支給を打ち切る。

なお、申請法人（施設・事業所）は、補助金受領後、当該職員に対し支給したことを確認できる書類を提出すること。

事業報告書には以下の事項を記載すること

①補助金額

②氏名

③前職等

④家賃月額

- ⑤施設等の家賃補助月額
- ⑥補助支給月額
- ⑦就労期間（補助対象月数）
- ⑧補助支給合計額

4. 新規採用職員就労支援金支給事業の実施

（1）事業内容

施設等の新規採用職員（常勤雇用の非正規職員を含む）が6か月以上就労した場合に、申請のあった法人（施設・事業所）を経由して対象となる職員に対し支給する。

（2）補助対象

介護保険法に規定する介護保険施設（介護予防）、居宅サービス事業所（介護予防）、地域密着型サービス事業所、老人福祉法（昭和38年7月11日法律第133号）に規定する老人福祉施設で介護職員が義務付けられている施設・事業所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年11月7日法律第123号）に規定する施設・事業所で介護給付または訓練等給付を受給する施設・事業所、生活保護法（昭和25年5月4日法律第144号）に規定する救護施設。ただし、公的機関を除く。

（3）事業対象者

福祉・介護分野への新規就労者及び県外からの就労者のうち、新規採用（常勤雇用の非正規職員を含む）した介護職員とする。ただし、過去に本事業による支援を受けていない者に限る。

（4）補助基準額

1人当たり100,000円とする。（1回限り）

（5）補助予定人数

450人

（6）補助申請及び実績報告

補助申請及び実績報告は、所定の様式等により行う。就職後、6か月未満で退職した場合には、支援金の支給を行わない。6ヶ月の勤務実績を確認したうえで支給を行う。

なお、申請法人（施設・事業所）は、補助金受領後、当該職員に対し支給したことを確認できる書類を提出すること。

事業報告書には以下の事項を記載すること

- ①補助金額
- ②補助申請年月日
- ③氏名
- ④前職等

⑤交付決定年月日

⑥就労期間

5. 中堅介護職員就労支援事業（浜通り及び田村市）の実施

（1）事業内容

浜通り及び田村市の施設等で中堅介護職員が6か月以上就労した場合に、申請のあった法人（施設・事業所）を経由して対象となる職員に対し支給する。

（2）補助対象

介護保険法に規定する介護保険施設（介護予防）、居宅サービス事業所（介護予防）、地域密着型サービス事業所、老人福祉法（昭和38年7月11日法律第133号）に規定する老人福祉施設で介護職員が義務付けられている施設・事業所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年11月7日法律第123号）に規定する施設・事業所で介護給付または訓練等給付を受給する施設・事業所、生活保護法（昭和25年5月4日法律第144号）に規定する救護施設。ただし、公的機関を除く。

（3）補助基準額

1人当たり200,000円とする。（1回限り）

（4）事業対象者

補助対象となる中堅介護職員は、介護施設等に5年以上勤務経験があつて、かつ介護福祉士若しくは介護支援専門員の資格を有し、新たに正規雇用した者とする。

（5）補助予定人数

15人（ただし、1施設あたり2名までとする）

（6）補助申請及び実績報告

補助申請及び実績報告は、所定の様式等により行う。

就職後、6か月未満で退職した場合には支給を行わない。6ヶ月の勤務実績を確認したうえで支給を行う。

なお、申請法人（施設・事業所）は、補助金受領後、当該職員に対し支給したことを確認できる書類を提出すること。

事業報告書には以下の事項を記載すること

①補助金額

②氏名

③所持資格及び経験年数

④前勤務施設等（所在市町村）

⑤交付決定年月日

⑥就労期間

6. 介護福祉士等養成校学生募集補助事業の実施

(1) 事業内容

県内の介護福祉士等養成施設の学生募集につながる事業の実施経費に対する補助を行う。

(2) 補助対象事業

- ①学校説明会の開催費用
- ②民間会社等が主催する合同学校説明会等への参加費用
- ③雑誌等への学生募集情報掲載費用
- ④その他学生の確保のため、必要と認める事業に係る経費

(3) 補助基準額

1施設当たり1,000,000円以内

ただし、当該基準額と施設等が実施する事業費とのいずれか少ない額とする。

(4) 補助予定施設数

6か所（知事が交付する他の補助金の交付を受けた施設が対象）

(5) 補助対象経費

事業の実施に要する次の経費とする。

- ①旅費（講師旅費）
- ②需用費（消耗品費・印刷製本費）
- ③役務費（通信運搬費・広告料）
- ④使用料及び賃借料（会場使用料）
- ⑤その他必要と認められる経費

(6) 補助申請及び実績報告

補助申請及び実績報告は、所定の様式等により行う。事業実施の内容および経費が適正に行われたかを確認するため、補助申請書に見積書、実績報告書には領収書を添付すること。

a) 事業計画書には以下の事項を記載すること

- ①具体的実施内容
- ②実施時期
- ③事業に要する経費の内訳

b) 事業報告書には以下の事項を記載すること

- ①前年度入学者数
- ②当該年度入学者数
- ③当該事業収入総額
- ④〔③〕のうち補助金該当額
- ⑤当該事業支出総額
- ⑥活動内容の経費内訳
- ⑦事業実施後の評価（成果と課題等を記載）

7. 介護福祉士等養成校外国人留学生受入支援事業の実施

(1) 事業内容

県内の介護福祉士等養成校が外国人留学生を受け入れる際に必要な経費に対する補助を行う。

(2) 補助対象経費

- ①外国人留学生の募集経費（パンフレット作成費、学校説明会開催経費等）
- ②日本語カリキュラム等の作成経費
- ③その他外国人留学生確保のため、必要と認める経費

(3) 補助基準額

1施設当たり500,000円以内

ただし、当該基準額と施設等が実施する事業費とのいずれか少ない額とする。

(4) 補助予定施設数

6か所（知事が交付する他の補助金の交付を受けた施設が対象）

(5) 補助対象経費

事業の実施に要する次の経費とする。

- ①役務費（通信運搬費・広告料）
- ②需用費（消耗品費・印刷製本費）
- ③その他必要と認められる経費

(6) 補助申請及び実績報告

補助申請及び実績報告は、所定の様式等により行う。事業実施の内容および経費が適正に行われたかを確認するため、補助申請書に見積書、実績報告書には領収証の添付を行うこと。

a) 事業計画書には以下の事項を記載すること

- ①具体的実施内容
- ②実施時期
- ③事業に要する経費の内訳

b) 事業報告書には以下の事項を記載すること

- ①当該年度入学者数（外国人留学生）
- ②当該事業収入総額
- ③〔②〕のうち補助金該当額
- ④当該事業支出総額
- ⑤活動内容の経費内訳
- ⑥事業後の評価（成果と課題等を記載）

8. 実務者研修（スクーリング）に係る代替職員等確保事業の実施

(1) 事業内容

施設等が従事している介護職員等の実務者研修を受講させるため新たに負担が必要となる代替職員の雇用経費や常勤勤務でない既存職員の給与の増加分に

対して補助を行う。ただし、超過勤務での対応は補助対象外とする。

(2) 補助対象

介護保険法に規定する介護保険施設（介護予防）、居宅サービス事業所（介護予防）、地域密着型サービス事業所、老人福祉法（昭和 38 年 7 月 11 日法律第 133 号）に規定する老人福祉施設で介護職員が義務付けられている施設・事業所、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年 11 月 7 日法律第 123 号）に規定する施設・事業所で介護給付または訓練等給付を受給する施設・事業所、生活保護法（昭和 25 年 5 月 4 日法律第 144 号）に規定する救護施設。ただし、公的機関を除く。

なお、実務者研修の修了が目的のため、研修が修了できなかった場合は補助の対象外とする。

(3) 代替職員の就労可能日数等

a) 代替雇用職員

介護職員等が研修に参加する総日数の 4 倍（最大 120 日）を限度とする。

※代替雇用職員の雇い入れ日は、スクーリングを開始する月、またはその開始日とする。

※新たに代替職員を雇用する場合には、公募により採用し、雇用保険、労災保険等について法令に基づき適切に加入すること。

b) 既存職員

介護職員等が研修に参加するために、勤務を離れた総時間、1 日 8 時間を限度とする。複数名で対応する場合は合算時間が基準時間を超えないものとする。また代替する勤務時間の重複は認めない。

(4) 補助基準額

1 人当たり 1 日 8, 000 円以内とする。（1 日 8 時間換算）

ただし、当該基準額と本事業で現に要する費用とのいずれか少ない額とする。

※既存職員複数名で対応する場合はその合算額が基準額を超えないものとする。

(5) 実務者研修受講予定者数

5 人（ただし、1 施設あたり 2 名までとする）

(6) 補助対象経費

代替職員の給与又は既存職員の給与の増加分（ただし、給与については基本給のみとし手当等を含まない）

(7) 補助申請

a) 申請書には、実務者研修受講の内容がわかる書類（スクーリング期間が記載されているもの）及び代替職員を雇用した場合には雇用条件が確認できる書類を、既存職員で対応する場合には現在の勤務実態が確認できる書類を添付すること。

b) 代替職員等の就労状況については、就労状況報告書により毎月報告すること。

(8) 実績報告

事業終了後に事業実施の内容及び経費が適正に行われたかを確認するため実績報告書には給与が支払われたことが確認できる書類（金額、期間、時間等）、勤務実態が確認できる書類、また、実務研修受講者の修了証を添付すること。

実績報告書には以下の事項を記載すること

- ①補助金総額
- ②実務者研修受講職員氏名
- ③実務者研修受講職員研修受講期間
- ④職員雇用対応方法
- ⑤氏名
- ⑥確保期間
- ⑦日数（時間）
- ⑧支払単価

＜別表２ （第３条関係）＞ 補助金の交付申請書及び添付書類

補助対象事業	交付申請書	添付書類
１．一般向け介護職員初任者研修 補助事業	様式第１号	①所要額調書（別紙１） ②事業計画書（別紙３） ③収支予算書 ④県の「介護職員初任者研修事業実施申請書」の写し（県収受印押印があるもの） ⑤「介護職員初任者研修」日程表の写し
２．介護福祉士候補者学習支援事業	様式第２号	①所要額調書（別紙１） ②事業計画書（別紙４、別紙４の２） ③キャリアパス（当該法人もしくは施設・事業所で作成したもの） ④収支予算書
３．新規採用職員住まい支援事業	様式第３号	①労働条件通知書の写し ②採用時の履歴書の写し ③賃貸借契約書の写し ④給与明細の写し（住宅手当記載）
４．新規採用職員就労支援金支給 事業	様式第４号	①労働条件通知書の写し ②採用時の履歴書の写し
５．中堅介護職員就労支援事業 （浜通り及び田村市）	様式第５号	①労働条件通知書の写し ②採用時の履歴書の写し
６．介護福祉士等養成校学生募集 補助事業	様式第６号	①所要額調書（別紙２） ②事業計画書（別紙５） ③収支予算書 ④見積書
７．介護福祉士等養成校外国人留 学生受入支援事業	様式第７号	①所要額調書（別紙２） ②事業計画書（別紙６） ③収支予算書 ④見積書
８．実務者研修（スクーリング）に 係る代替職員等確保事業	様式第８号	①実務者研修の受講内容がわかる書類 （スクーリング期間が記載されているもの） ②代替職員雇用の場合は労働条件通知 書の写し ③既存職員対応の場合は、雇用状況証明 書（別紙７）

＜別表３（第７条関係）＞ 補助金の実績報告書兼請求書及び添付書類

補助対象事業	実績報告書 兼請求書	添付書類
１．一般向け介護職員初任者研修 補助事業	様式第１２号	①事業報告書（別紙８） ②収支決算（見込）書 ③県高齢福祉課に提出した「介護職員初任者研修事業終了届」の写し （県収受印押印があるもの） ④県高齢福祉課に提出した「介護職員初任者研修修了者名簿」の写し ⑤対象経費の領収書の写し
２．介護福祉士候補者学習支援事業	様式第１３号	①事業報告書 （別紙９、別紙９の２） ②収支決算（見込）書 ③介護福祉士国家試験受験票の写し ④介護福祉士国家試験実技免除のための介護技術講習修了証の写し ⑤実務者研修修了証の写し ⑥領収書の写し ⑦補助金受領後、当該職員に対し支給したことを確認できる書類〔対象職員費用を当該法人（施設・事業所）が申請の場合〕
３．新規採用職員住まい支援事業	様式第１４号	①事業報告書（別紙１０） ②給与明細（住宅手当記載） ③補助金受領後、当該職員に対し支給したことを確認できる書類。
４．新規採用職員就労支援金支給 事業	様式第１５号	①事業報告書（別紙１１） ②在職証明書 ③補助金受領後、当該職員に対し支給したことを確認できる書類。
５．中堅介護職員就労支援事業 （浜通り及び田村市）	様式第１６号	①事業報告書（別紙１２） ②在職証明書 ③補助金受領後、当該職員に対し支給したことを確認できる書類。

6. 介護福祉士等養成校学生募集 補助事業	様式第 17 号	①事業報告書（別紙 13） ②収支決算（見込）書 ③領収書の写し
7. 介護福祉士等養成校外国人留 学受入支援事業	様式第 18 号	①事業報告書（別紙 14） ②収支決算（見込）書 ③領収書の写し
8. 実務者研修（スクーリング）に 係る代替職員等確保事業	様式第 19 号	①事業報告書（別紙 15） ②実務者研修受講修了証（写し） ③給与が支払われたことが確認で きる書類（給与明細等の写し） ④勤務実態が確認できる書類（出勤 簿等の写し）