

ふくしまから、はじめよう。福祉人材確保推進プロジェクト事業《福島県委託事業》

## 令和元年度 福島県福祉・介護人材育成・確保支援事業

本事業は、人材の育成、確保、定着を促進するため、その取り組みを支援し、福祉・介護の人材の緊急的確保を目的とした以下の事業に対して補助金の交付を行っています。

### ★事業内容

ページ

福島県福祉・介護人材育成・確保支援事業補助金交付要綱	1
1. 一般向け介護職員初任者研修補助事業	4
2. 介護福祉士候補者学習支援事業	8
3. 新規採用職員住まい支援事業	12
4. 新規採用職員就労支援金支給事業	16
5. 中堅介護職員就労支援事業（浜通りおよび田村市）	20
6. 実務者研修（スクーリング）に係る代替職員等確保事業	24

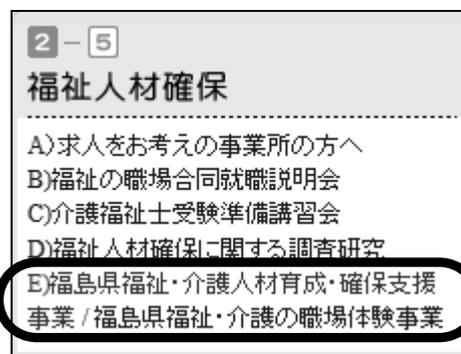
### ★申込方法

本会ホームページより申請様式をダウンロードしてお申込みください。

《福島県社会福祉協議会ホームページ画面》



①→②の手順でクリックすると、要綱・様式のダウンロード画面が表示されます。



### ★申込み・問合せ先

社会福祉法人 福島県社会福祉協議会 人材研修課

〒960-8141 福島市渡利字七社宮 1 1 1 番地（福島県総合社会福祉センター内）

電話：024-526-0045 FAX：024-524-3618

E-Mail jinzai@fukushimakenshakyō.or.jp

## 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る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。

**第2条の別表1、第3条の別表2、第7条の別表3は、福島県社会福祉協議会ホームページに掲載していますので、そちらをご覧ください。**

# 1. 一般向け介護職員初任者研修補助事業

施設等が介護職員初任者研修を開催することにより、地域における人材の育成の推進を図るものです。

## 事業内容

施設等が介護職員初任者研修を開催する場合、受講者の受講費用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6万円以内となる介護職員初任者研修の開催経費への補助を行います。

※ただし、施設等が自らの職員のみを対象として研修を実施する場合を除きます。(P.7 Q&A参照)

## 補助基準額

**研修修了者1人当たり 6万円以内**

※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し、研修修了者を対象とします。

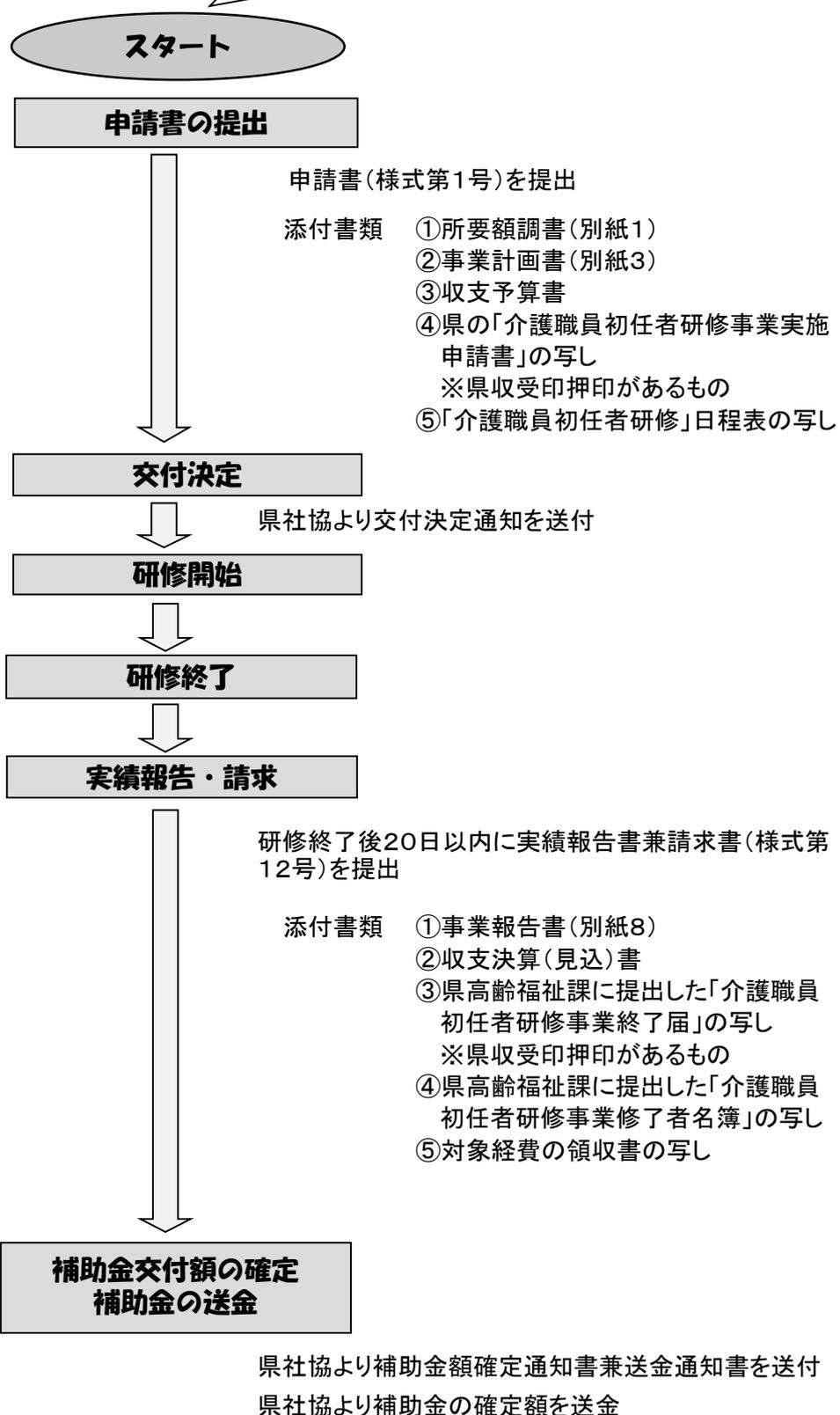
## 対象となる施設・事業所

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、生活保護法に規定する救護施設。ただし、公的機関を除く。

- 対象となる研修受講者は  
原則として、福祉・介護分野へ就労しようとする者となります。
- 補助対象となる法人は、受講者に対して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となります。
- 補助予定人数は、500人です。

## 支給までの流れ

福島県より介護職員初任者研修事業者の指定を受けていない事業者は、初回の研修事業の募集開始2か月前までに福島県知事に承認の申請が必要となります。（詳しくは福島県保健福祉部高齢福祉課TEL024(521)7197にお問い合わせください）



## 必要となる書類

### 1. 申請の際に必要な書類

申請書(様式第1号)  
添付書類

① 所要額調書(別紙1)

#### 対象となる経費

これ以外の経費については  
対象となりません

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. 使用料及び賃貸料(会場使用料)
6. 広告費(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)

② 事業計画書(別紙3)

#### 事業計画書 記載事項

1. 受講人数
2. 実施期間
3. 実施方法
4. 受講費用
5. 事業に要する経費の内訳

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. 実績報告・請求の際に必要な書類

実績報告書兼請求書(様式第12号)  
添付書類

① 事業報告書(別紙8)

#### 事業報告書 記載事項

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 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事業修了者名簿」の写し

⑤ 対象経費の領収書の写し

**必要に応じて、その他の書類の提出または提示を  
求めることがありますので、ご協力をお願いします。**

裏面のQ&Aをご覧ください！

## Q&A

Q1	自法人の職員の受講も対象となりますか？
A1	自法人の職員の方を参加させる場合、 <u>全受講者の半数を超えない範囲であれば対象となります。</u> なお、全受講者とは定員(募集人数)ではなく、 <u>実際に受講している人数</u> になりますのでご注意ください。
Q2	申請書類の提出先について。
A2	介護職員初任者研修の指定については、 <u>福島県保健福祉部高齢福祉課</u> 、 介護職員初任者研修事業の補助については、 <u>福島県社会福祉協議会</u> です。
Q3	事業対象となる期間はいつまでですか？
A3	<u>平成31年4月1日～令和2年3月31日</u> までの期間に実施した事業が対象となります。
Q4	補助対象の受講人数に制限はありますか？
A4	特に制限はありません。
Q5	途中で受講を取りやめた人は、補助対象になりますか？
A5	対象になりません。 補助の対象となる人は、研修を修了した人になります。
Q6	他の助成金等を受けている場合、受給はできますか？
A6	申請された同一の内容において、他の助成金等を受けている場合、重複して受給ができません。

## 2. 介護福祉士候補者学習支援事業

施設等の介護職員が介護福祉士国家資格を取得できるように支援を行い、介護サービスを担う人材の育成及び質の高い介護サービスを提供することを目的としています。

### 事業内容

施設等の介護職員に対して行う介護福祉士国家資格受験(令和元年度受験)にむけた学習支援や、実務者研修受講のための学習支援に要する経費に対して補助を行います。

#### ■補助要件

- ・過去に本事業による学習支援を受けた方は対象外となります。
- ・当該法人もしくは施設・事業所で作成したキャリアパス(P.11 Q&A参照)を提出していただきます。

### 補助基準額

①～③の学習支援のいずれか1人につき1回の申請とし、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します。

#### 支援メニュー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6万円以内

※令和元年度介護福祉士国家試験を受験し、その合否について報告していただきます。

#### 支援メニュー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：1人につき7万円以内

※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方に限ります。

※令和元年度介護福祉士国家試験を受験し、その合否について報告していただきます。

#### 支援メニュー③

実務者研修受講のための学習支援：1人につき15万円以内

※令和元年度内に受講を修了する方が対象となります。(令和元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します)

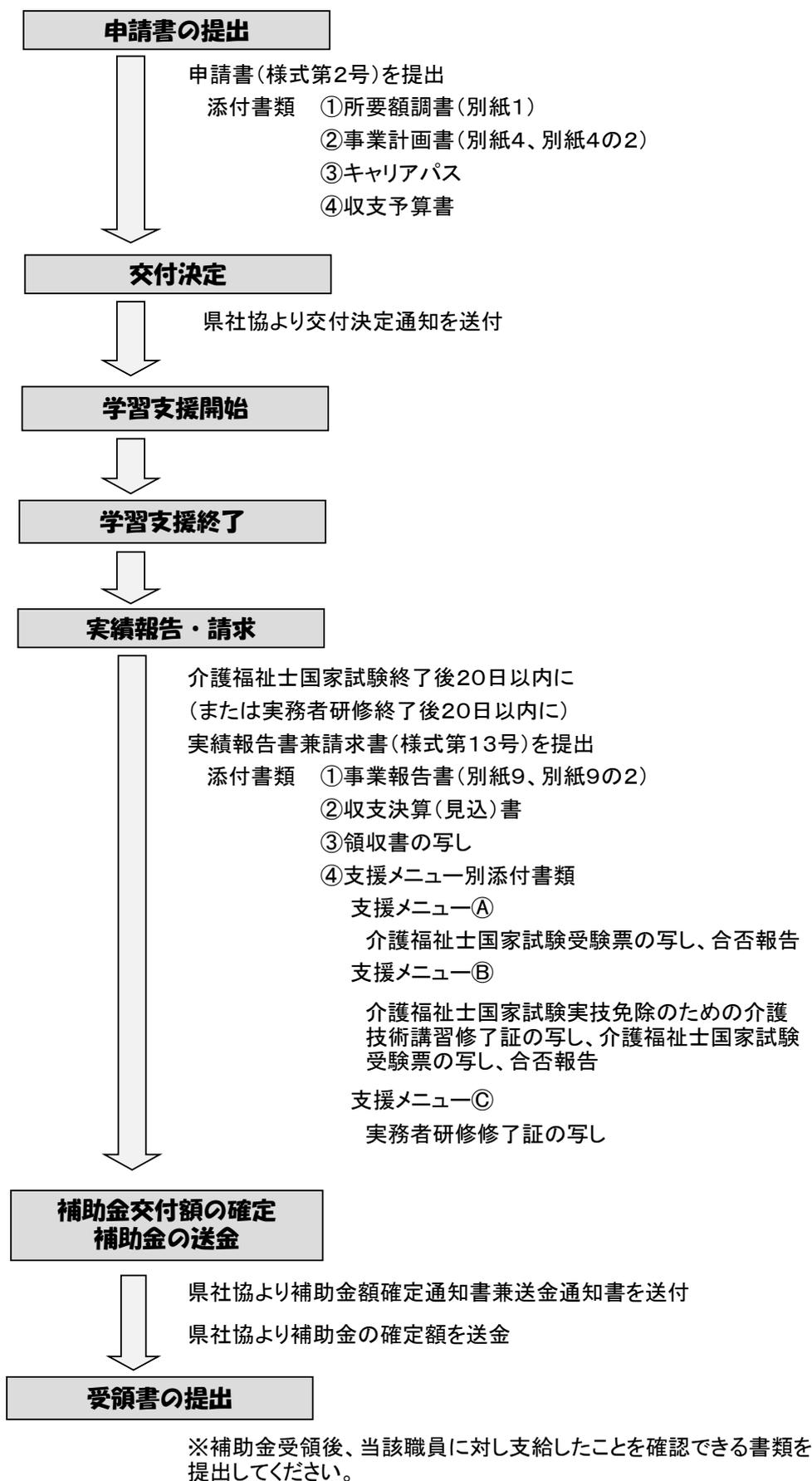
ただし、介護福祉士国家試験の受験を義務付けるものではありません。

### 対象となる施設・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、生活保護法に規定する救護施設。ただし、公的機関を除く。

■補助予定人数は、350人です。

## 支給までの流れ



## 必要となる書類

### 1. 申請の際に必要な書類

申請書(様式第2号)

添付書類

- ① 所要額調書(別紙1)

#### 対象となる経費

1. 負担金(講座受講負担金)
2. その他必要と認める経費  
(研修受講のための交通費は対象外)

- ② 事業計画書(別紙4)  
(別紙4の2)

#### 事業計画書 記載事項

1. 支援人数
2. 支援内容  
(氏名、実施期間、内容〔研修名・テキストや問題集等の名称記入〕、支援に要する経費)

- 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

### 2. 実績報告・請求の際に必要な書類

実績報告書兼請求書(様式第13号)

添付書類

- ① 事業報告書(別紙9)  
(別紙9の2)

#### 事業報告書記載事項

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、実施期間、内容〔研修名・テキストや問題集等の名称記入〕、支援に要した額)
9. 事業実施後の評価

- ② 収支決算(見込)書

- ③ 領収書の写し  
※支払った対象職員氏名と購入した書籍等の名称が確認できるもの  
※支払った対象職員氏名と講習・研修受講料が確認できるもの

- ④ 支援メニューA 介護福祉士国家試験受験票の写し

※発表後に合否の報告が必要となります。

支援メニューB 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、  
介護福祉士国家試験受験票の写し

※発表後に合否の報告が必要となります。

支援メニューC 実務者研修修了証の写し

**必要に応じて、その他の書類の提出または提示を求められることがありますので、ご協力をお願いします。**

裏面のQ&Aをご覧ください!

## Q&A

Q1	1人の対象職員が「 <b>①介護福祉士国家試験受験のための学習支援</b> 」と「 <b>③実務者研修受講のための学習支援</b> 」の両方を申請できますか？
A1	できません。 P.8「補助基準額」 <b>①～③</b> に記載の学習支援の中から1つを選び、1人につき1回の申請になります。
Q2	どのようなものが対象となりますか？
A2	<b>①</b> 模擬試験や講習会、通信講座など国家資格取得のための学習にかかる経費、書籍代(テキスト、問題集等) ※受験にかかわる費用(受験料、交通費など)は対象なりません。 <b>②</b> 介護福祉士国家試験実技免除のための介護技術講習の受講料 <b>③</b> 実務者研修の受講料(介護福祉士受験対策講座とのセット受講の場合は、実務者研修受講料のみが補助の対象となります。)
Q3	職員が自費で学習に関する経費を支出している場合は対象となりますか？
A3	対象となりますが、ただし、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ものに限りです。この場合も、申請は法人(施設・事業所)となります。
Q4	他の助成金等を受けている場合、受給はできますか？
A4	申請された同一の内容において、他の助成金等を受けている場合、重複して受給ができないことがあります。
Q5	ATMから支払いの場合の利用明細票は、領収書となりますか？
A5	利用明細票は領収書として認めていません。研修実施機関へ領収書の発行を依頼してください。領収書は、受講者氏名、申し込み講座名、受講料等明記されているかご確認ください。明記が無い場合は講座申込時の「受講料支払いの案内」を添付してください。
Q6	キャリアパスについて教えてください。
A6	職員が主体的に学習すべきことや、それを支援するために法人(施設)が整備すべき研修体系等や、各法人(施設)において職員一人ひとりのキャリアアップを通じた自己実現のための道筋を示すことをいいます。 キャリアパスモデルについては、関係団体(全国経営協、全国老施協 等)から示されており、厚生労働省のHPからもダウンロードすることが可能です。(http://www.mhlw.go.jp/topics/2009/10/tp1023-1.html)

### 3. 新規採用職員住まい支援事業

施設等の新規採用職員(常勤雇用の非正規職員を含む)に対して家賃を補助することにより、人材の確保及び定着を支援するものです。

#### 事業内容

施設等の新規採用職員が就職のため新たに住宅を賃借する場合に、施設等を通じて家賃の一部補助を行います。

対象者は、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)した介護職員です。

なお、県内の福祉・介護分野からの就労者や過去に本事業による支援を受けたことがある方は対象外となります。

#### 補助基準額

1人当たり 月額2万5千円 以内

※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します。

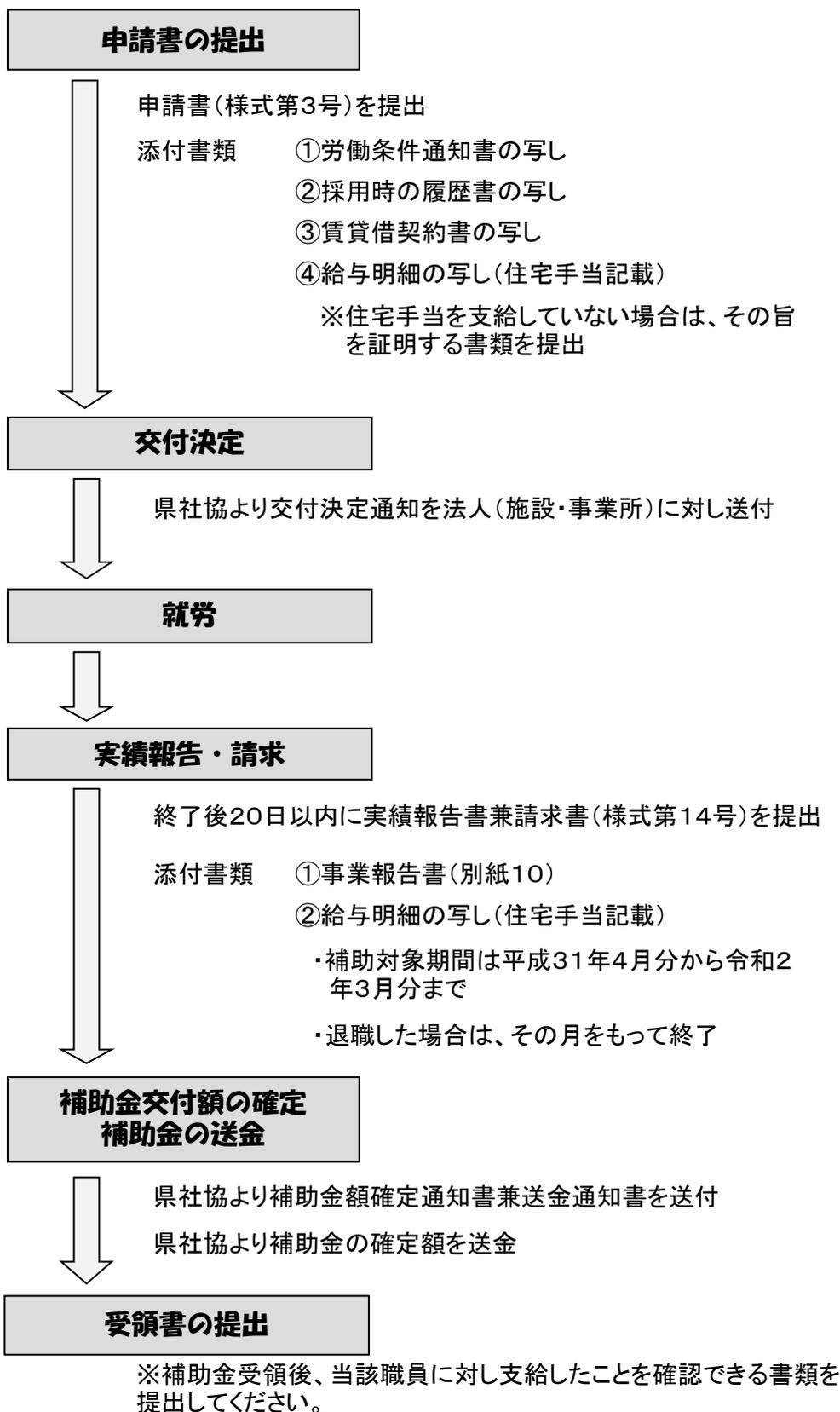
※補助対象期間は平成31年4月分から令和2年3月分までとなります。

#### 対象となる施設・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、生活保護法に規定する救護施設。ただし、公的機関を除く。

■補助予定人数は、30人です。

## 支給までの流れ



# 必要となる書類

## 1. 申請の際に必要な書類

申請書(様式第3号)

添付書類

- 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)

住宅手当を支給していない場合は、その旨を証明する書類を提出してください。

## 2. 実績報告・請求の際に必要な書類

実績報告書兼請求書(様式第14号)

添付書類

- ①事業報告書(別紙10)
- ②給与明細の写し(住宅手当記載)

### 事業報告書 記載事項

- 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

対象となる月の給与明細の写しをすべて提出してください。

**必要に応じて、その他の書類の提出または提示を  
求めることがありますので、ご協力をお願いします。**

裏面のQ&Aをご覧ください!

## Q&A

Q1	対象となる新規就労者について				
A1	対象となるのは、以下の表のとおりです。				
		無職の方	新卒の方	異業種の方	同業種の方
	県内	○	○	○	×
	県外	○	○	○	○
★自施設で労働していた派遣職員が派遣期間終了後に自施設に正規雇用もしくは常勤の非正規雇用で就職した場合も補助対象とします。					

Q2	常勤雇用の非正規職員はパートでもよいのですか？
A2	フルタイムの方だけが対象となります。 パート職員は、対象外です。

Q3	対象となる期間はいつまでですか？
A3	平成31年4月分～令和2年3月分までです。

Q4	他の助成金等を受けている場合、受給はできますか？
A4	申請された同一の内容において、他の助成金等を受けている場合、重複して受給ができないことがあります。

Q5	助成金は毎月支給されますか？
A5	補助対象期間終了(令和2年3月末)後に一括支給となります。

## 4. 新規採用職員就労支援金支給事業

施設等の新規採用職員(常勤雇用の非正規職員を含む)に対して就労支援金を支給することにより、人材の確保を支援するものです。

### 事業内容

施設等の新規採用職員が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)を經由して対象となる職員に対して支給します。

対象者は、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)した介護職員です。

※平成30年10月2日～令和元年10月1日に採用された職員が対象となります。

※県内の福祉・介護分野からの就労者や過去に本事業による支援を受けたことがある方は対象外となります。

### 補助基準額

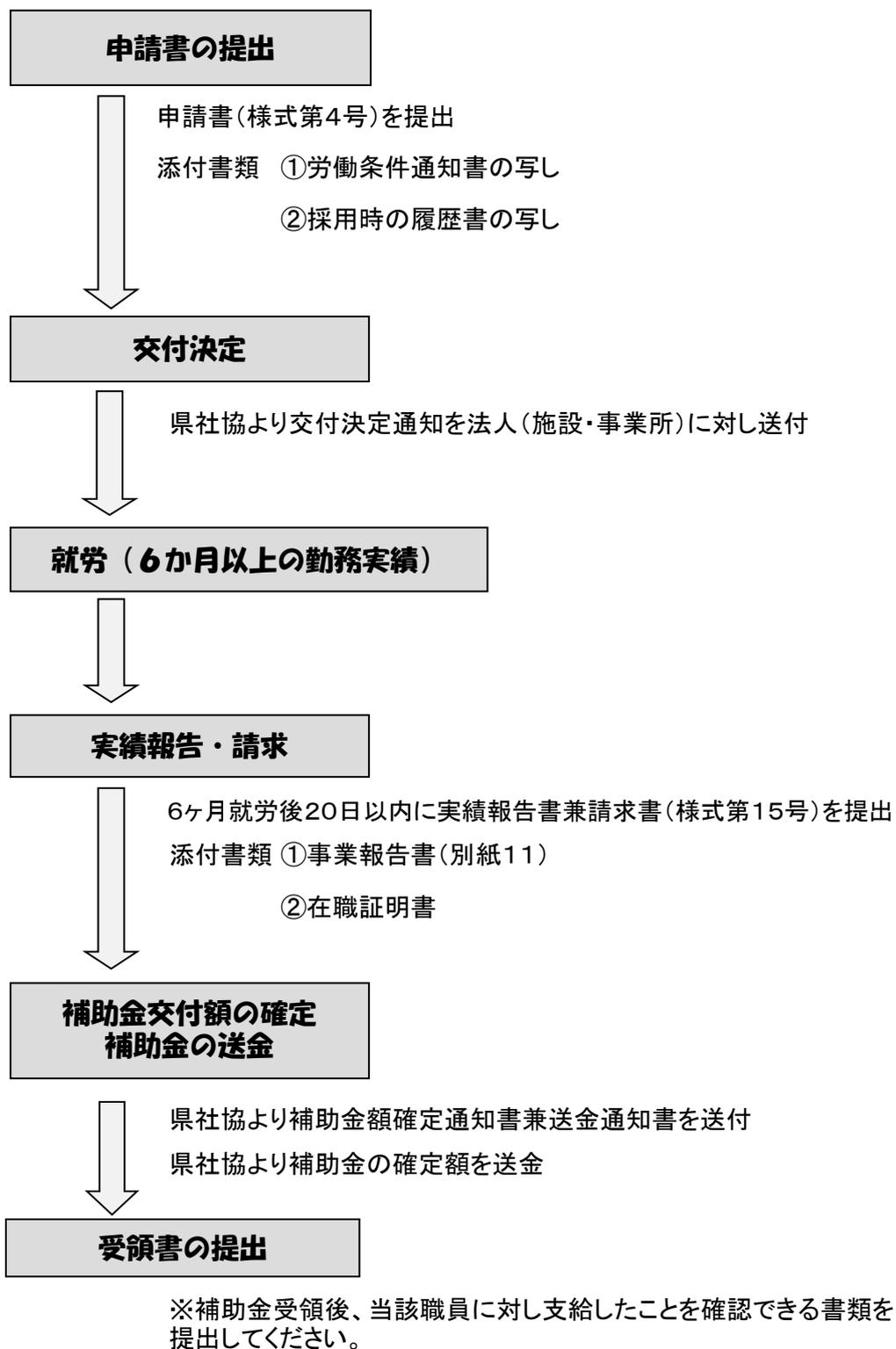
1人当たり 10万円(1回限り)

### 対象となる施設・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、生活保護法に規定する救護施設。ただし、公的機関を除く。

■補助人数は、450人です。

## 支給までの流れ



## 1. 申請の際に必要な書類

申請書(様式第4号)

添付書類

- ①労働条件通知書の写し
- ②採用時の履歴書の写し

## 2. 実績報告・請求の際に必要な書類

実績報告書兼請求書(様式第15号)

添付書類

- ①事業報告書(別紙11)
- ②在職証明書

### 事業報告書 記載事項

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

### 【留意事項】 必ずご確認ください！

- ・ 6か月雇用を確認後、すぐに実績報告書を提出してください。
- ・ 6か月に満たないで退職した場合には、中止届(様式第10号)を速やかに提出してください。
- ・ 平成30年10月2日～令和元年10月1日に採用された職員が対象です。

**必要に応じて、その他の書類の提出または提示を求めることがありますので、ご協力をお願いします。**

裏面のQ&Aをご覧ください！

## Q&A

Q1	対象となる新規就労者について。				
A1	対象となるのは、以下の表のとおりです。				
		無職の方	新卒の方	異業種の方	同業種の方
	県内	○	○	○	×
	県外	○	○	○	○
★自施設で労働していた派遣職員が派遣期間終了後に自施設に正規雇用もしくは常勤の非正規雇用で就職した場合も補助対象とします。但し、正規・常勤の非正規職員として雇用された日から6か月の就労月数の確認が必要です。					

Q2	申請書は、6か月就労後に提出するのですか？
A2	採用した時点で申請してください。 6か月就労後に実績報告書の提出をしていただきます。

Q3	常勤雇用の非正規職員はパートでもよいのですか？
A3	フルタイムの方だけが対象となります。 パート職員は、対象外です。

Q4	対象となる期間について。
A4	6か月以上の勤務実績を確認した場合のみ交付します。 退職した場合は、速やかに中止届を提出してください。

Q5	他の助成金等を受けている場合、受給はできますか？
A5	申請された同一の内容において、他の助成金等を受けている場合、重複して受給ができません。

## 5. 中堅介護職員就労支援事業 (浜通りおよび田村市)

新たに正規雇用した中堅介護職員に対して、支援金を支給することにより人材の確保を支援するものです。

### 事業内容

浜通りおよび田村市の施設等で新たに採用した中堅介護職員が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します。

補助対象者は、介護施設等に5年以上勤務経験があつて、かつ介護福祉士もしくは介護支援専門員の資格を有し、新たに正規雇用された方になります。

※平成30年10月2日～令和元年10月1日に採用された職員が対象となります。

### 補助基準額

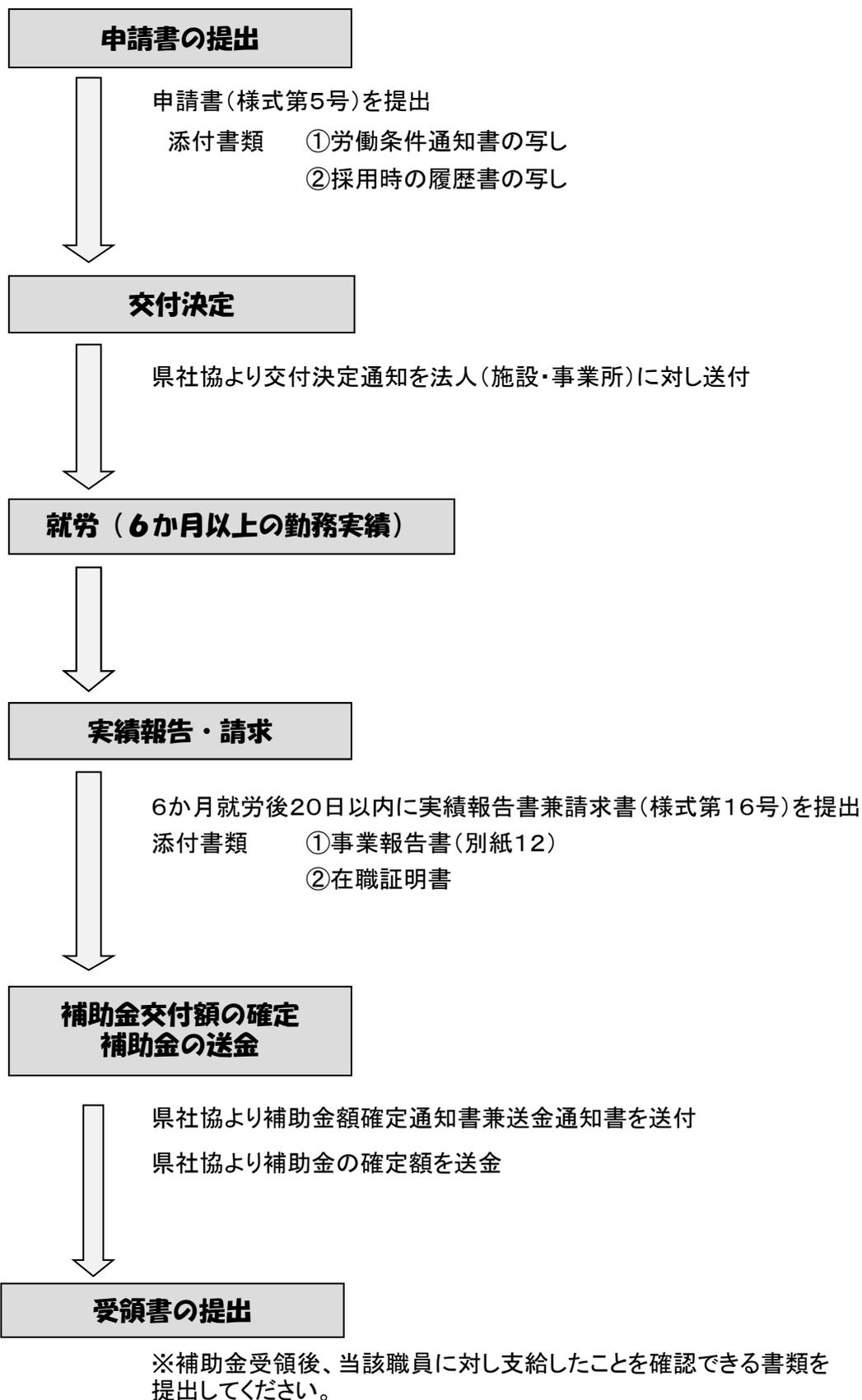
1人当たり 20万円 (1回限り)

### 対象となる施設・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、生活保護法に規定する救護施設。ただし、公的機関を除く。

■補助予定人数は、15人です。(ただし、1施設あたり2名までとします)

## 支給までの流れ



## 必要となる書類

### 1. 申請の際に必要な書類

申請書(様式第5号)

添付書類

- ①労働条件通知書等の写し
- ②採用時の履歴書の写し

### 2. 実績報告・請求の際に必要な書類

実績報告書兼請求書(様式第16号)

添付書類

- ①事業報告書(別紙12)
- ②在職証明書

#### 事業報告書 記載事項

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

#### 【留意事項】 必ずご確認ください！

- ・6か月雇用を確認後、すぐに実績報告書を提出してください。
- ・6か月に満たないで退職した場合には、中止届(様式第10号)を速やかに提出してください。
- ・平成30年10月2日～令和元年10月1日に採用された職員が対象です。

**必要に応じて、その他の書類の提出または提示を求めることがありますので、ご協力をお願いします。**

裏面のQ&Aをご覧ください！

## Q&A

Q1	1施設当たりの人数の制限はありますか？
A1	1施設あたり2名までとなります。

Q2	申請書は、6か月就労後に提出するのですか？
A2	採用した時点で申請してください。 6か月就労後には実績報告書の提出をしていただきます。

Q3	介護職としての勤務年数は、過去の経験年数も含め合算で5年でもよいのですか？
A3	履歴書で確認ができれば、合算でも対象となります。 ただし、介護施設等での勤務年数に限ります。

Q4	対象となる期間について。
A4	6か月以上の勤務実績を確認した場合のみ交付します。 退職した場合は、 <u>速やかに中止届を提出</u> してください。

Q5	他の助成金等を受けている場合、受給はできますか？
A5	申請された同一の内容において、他の助成金等を受けている場合、重複して受給ができないことがあります。

## 6. 実務者研修(スクーリング)に係る 代替職員等確保事業

施設等に従事している介護職員等が、介護福祉士の資格取得に向け実務者研修を受講する場合、受講しやすい環境を整備することにより、人材の育成推進を図ります。

### 事業内容

施設等が従事している介護職員等に対し、実務者研修を受講させるため、スクーリングにより新たに負担が必要となる代替職員の雇用経費や既存の職員で対応する場合、給与の増加分に対して補助を行います。

#### 【注意】

- ・ 実務者研修は、当該施設で働きながら受講する方が対象です。
- ・ 代替職員を新たに雇用する場合と既存職員で対応する場合には 諸条件が異なりますので、次ページをよくお読みください。

### 補助基準額

**1日当たり8,000円以内**

※ただし、当該基準額と本事業で現に要する費用と少ない額とします。

### 対象となる施設・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、生活保護法に規定する救護施設。ただし、公的機関を除く。

■ 代替職員補助対象の実務者研修受講者は5人(1施設あたり2名まで)

## 代替職員を新たに雇用する場合

### ■ 代替職員の就労可能日数

介護職員等が研修に参加する総日数の4倍(最大120日)を限度とします。

※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、またはその開始日です。

※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。

### ■ 補助対象経費

基準額8,000円は、給与のうち本俸のみが対象となり、法定福利費(年金、健康保険、雇用保険など)、諸手当(通勤手当など)はその対象とはなりません。

### ■ 補助申請

①実務者研修受講者1人当たり代替職員1名までとします。

②申請書には、実務者研修の受講内容(開催者、実施期間、開催場所、カリキュラムの内容が記載されているもの)、採用通知書の写しまたは労働条件通知書の写し(賃金単価の内容が記載されていること)が必要です。

### ■ 実績報告

①給与が支払われたことを確認できる書類(給与明細等)、勤務状況が確認できる書類(出勤簿、タイムカード等)の提出が必要です。

②実績報告には、実務者研修の修了証の写しが必要です。

## 既存の職員で対応する場合

### ■ 代替職員の就労可能日数

実務者研修を受講する職員がスクーリングのため、勤務を離れた総時間、1日8時間を限度とします。

※既存の職員は、現在当該施設・事業所で雇用されている職員が対象となりますが、フルタイムで労働している正規職員、非正規職員はその対象とはなりません。

※1日の労働時間が8時間に満たない非正規職員(パートタイム)の職員が対象となります。

### ■ 補助対象経費

①労働の増加分とは、超過勤務手当はその対象となりません。

②補助基準額8,000円は給与と本俸のみが対象となり、既存の職員の法定福利費(年金、健康保険、雇用保険など)、諸手当(通勤手当など)はその対象とはなりません。

### ■ 補助申請

①複数名の代替職員で対応する場合、労働時間が重複することは認められません。

②申請書には実務者研修の受講内容(開催者、実施期間、開催場所、カリキュラムの内容が記載されているもの)、雇用状況証明書の提出が必要です。

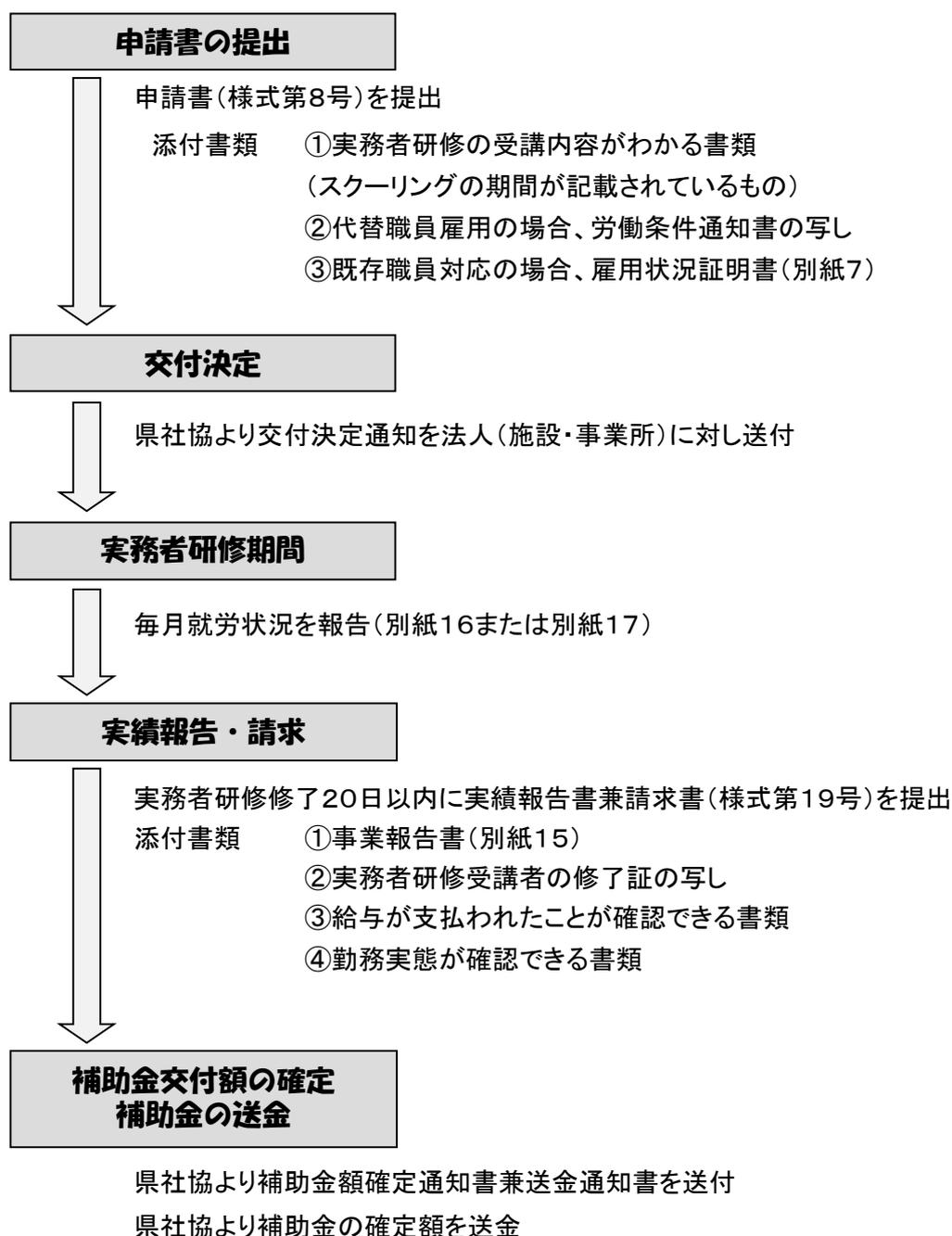
### ■ 実績報告

①給与が支払われたことを確認できる書類(給与明細等)、勤務状況が確認できる書類(出勤簿、タイムカード等)の提出が必要です。

②実績報告には、実務者研修の修了証の写しが必要です。

◎ 就労状況を、所定の様式(別紙16または別紙17)により、毎月報告してください。

## 支給までの流れ



### 【留意事項】 必ずご確認ください！

- 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とはなりません。
- 実務者研修の履修期間は申請時のカリキュラムの日程を基本とし、その期間を代替職員で対応できるものとします。受講者の都合による受講期間の延長分を代替職員で対応することは認められません。
- 令和元年度事業となりますので、実務者研修は当該年度で修了するものが対象となります。

## Q&A

Q1	補助対象となる実務者研修受講者の1施設当たりの人数の制限はありますか?
A1	1施設当たり2人までとなります。

Q2	実務者研修が修了できなかった場合補助の対象となりますか?
A2	補助の対象とはなりません。

Q3	既存職員で対応する場合、同じ法人内の他施設の職員でも代替職員の対象となりますか?
A3	対象となりません。 実務者研修受講者と同施設・事業所内の職員が代替職員の対象となります。

**必要に応じて、その他の書類の提出または提示を求めることがありますので、ご協力をお願いします。**