

＜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、介護福祉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) 補助対象事業

- 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) 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