

## 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、人材の育成を図ります。

### ◆対象となる施設・事業所 ※公的機関を除く

| 介護保険法   | 老人福祉法                               | 障害者総合支援法                     | 生活保護法 |
|---|-------------------------------------|------------------------------|-------|
| 介護保険施設<br>居宅サービス事業所<br>地域密着型サービス事業所<br>※介護予防も含む | 老人福祉施設<br>(介護職員の設置が義務付けられている施設・事業所) | 介護給付<br>訓練等給付<br>を受給する施設・事業所 | 救護施設  |
| ○   | ○                                   | ×                            | ×     |

### 事業内容

施設等の介護職員に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、常勤勤務でない既存の職員で対応する場合の給与の増加分に対して補助を行います。

### 補助要件

- 施設等の介護職員が働きながら実務者研修を受講する場合に補助対象となります。
- 実務者研修は、**令和2年度内（令和3年3月31日まで）に修了**するものが対象となります。  
※実務者研修が**修了できなかった場合は補助対象外**となります。
- 「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」で**補助の条件や内容が変わります**のでご注意ください。  
※詳細は次ページで確認してください。

### 補助基準額

**1日あたり 8,000円以内**

※当該基準額と本事業で現に要する費用少ない額とします。  
※1施設当たり2名までとします。

**【注意】** 本補助事業と同じ内容の他の助成金等を受けている場合、重複して補助金を交付することができない場合があります。詳しくはお問い合わせください。

## 代替職員を新たに雇用する場合

### ■補助対象経費

代替職員の給与（基本給のみが対象）

※法定福利費（年金、健康保険、雇用保険など）、諸手当（通勤手当、超過勤務手当など）は対象とはなりません。

### ■補助対象日数

介護職員が実務者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）、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

### ■補助対象経費

既存職員の給与の増加分（基本給のみが対象）

※法定福利費（年金、健康保険、雇用保険など）、諸手当（通勤手当、超過勤務手当など）は対象とはなりません。

※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範囲で補助します。

### ■補助対象時間

介護職員が実務者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）とします。

※代替者は、（月計算で）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。

※フルタイムで勤務している職員（正規・非正規問わず）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（別紙7）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）、勤務実態が確認できる書類（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。

## ◆支給までの流れ

申請書の提出

【注意！】

申請期限は令和2年12月31日まで

1. 申請書（様式第8号）
2. 添付書類 ①実務者研修の受講内容がわかる書類  
（スクーリングの期間が記載されているもの）  
いずれか ②代替職員雇用の場合、労働条件通知書の写し  
③既存職員対応の場合、雇用状況証明書（別紙7）

交付決定

県社協より交付決定通知を送付

研修開始～研修修了

毎月就労状況を報告（別紙16または別紙17）

実績報告・請求

実務者研修修了後、20日以内に提出

1. 実績報告書兼請求書（様式第19号）
2. 添付書類 ①事業報告書（別紙15）  
②実務者研修受講者の修了証の写し  
③代替者に給与が支払われたことが確認できる書類  
④勤務実態が確認できる書類（研修受講者・代替者）

補助金交付額の確定・補助金の送金

県社協より補助金額確定通知書兼送金通知書を送付

県社協より補助金の確定額を送金

【注意】 交付決定後に補助対象事業の内容を変更したり中止する場合は、「補助金変更（中止）申請書（様式第10号）」を速やかに提出してください。



## この事業に関する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は、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。<br>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。 |