

社会福祉施設キャリアアップ事業事務取扱要領

1 要 旨

この要領は、社会福祉施設キャリアアップ事業補助金に係る事務を適切に執行するために、「社会福祉施設キャリアアップ事業補助金交付要綱」（以下「要綱」という。）の取扱いについて定める。

2 補助対象施設

要綱第3条第1項に規定する補助対象施設は、原則として、民間社会福祉法人が設立するものとする。

ただし、指定管理者によって管理している施設は対象外とする。

3 補助事業

要綱第4条に規定する補助事業の対象は、次のとおりとする。

(1) 職員の業務上必要な専門資格の取得

対 象 資 格	社会福祉士、介護福祉士、理学療法士、作業療法士、精神保健福祉士、保育士、介護支援専門員、栄養士、看護師、准看護師など施設の業務に必要な国家資格
対 象 費 用	資格取得にかかる養成施設・学校などの授業料、受験対策・試験免除実技講習などの講習費、教材費（参考書は除く）、実習費などの受講に必要な費用など

(2) 基幹職員の養成・職員のスキルアップ

対 象 研 修	① 中堅職員研修会、実習担当職員研修、社会福祉施設指導職員研修など、基幹職員の養成講座 ② カウンセリング講座、施設職員スキルアップ研修、摂食嚥下障害講習など、スキルアップのための研修
対 象 費 用	研修参加費（食費、宿泊費、交通費、交流会費は除く）、教材費（参考書は除く）、講師費用（交通費は除く）、会場費などの受講に必要な費用など

(3) その他知事が適当と認めるキャリアアップ事業

対 象 研 修	介護職員初任者研修
対 象 費 用	介護職員初任者研修事業者の実施する講座の受講に必要な費用

(4) 経済連携協定により入国した外国人介護福祉士候補者の日本語習得等

対 象	<p>① 受入施設における候補者の日本語学習（日本語講師の派遣、日本語学校への通学等）、介護分野の専門知識の学習（民間業者が実施する模擬試験や介護技術講習会への参加等）、学習環境の整備に要する経費</p> <p>② 喀痰吸引等研修の受講に要する経費</p> <p>③ 研修担当者の活動に要する経費</p>
対 象 費 用	<p>① 報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、教材費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料及び賃借料、委託料、補助金（入学金、受講料に限る）、備品購入費（単価 30 万円以上の備品を除く。）</p> <p>② 旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、教材費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、補助金（入学金、受講料に限る。）</p> <p>ただし、社会福祉士及び介護福祉士法施行規則（昭和 62 年厚生省令第 49 号）附則第 13 条第 1 号イに規定する第一号研修又は同号ロに規定する第二号研修の受講に係る経費を対象とする。なお、当該第二号研修のうち、基本研修及び実地研修の受講後に、追加的に実地研修のみを受講する場合の経費については、対象としない。</p> <p>また、当該経費に係る補助金の交付については、外国人介護福祉士候補者 1 人当たり、日本での滞在期間中 1 回までとする。</p> <p>③ 諸手当（受入施設の研修担当者にかかるものに限る。）</p>

4 補助金の算定方法

要綱第 4 条に規定する補助事業の算定方法は、次のとおりとする。

(1) 職員の業務上必要な専門資格の取得

講習費総額 × 1 / 2

（ただし施設の支出した額がこれより少額の場合はその額）

(2) 基幹職員の養成・職員のスキルアップ

施設が支出した研修費

(3) その他知事が適当と認めるキャリアアップ事業

施設が支出した研修費

(4) 経済連携協定により入国した外国人介護福祉士候補者の日本語習得等

施設が支出した対象費用の総額（10 / 10）

ただし、限度額は要綱別表 2 の 4 のとおりとする。

5 協議

要綱第2条に規定する「キャリアアップ事業」の補助金の申請を行おうとする施設の長は、必要事項を記載した様式第1号の協議書に次に掲げる書類を添えて事前に協議を行うものとする。

協議書の提出期限は、別に定める日までとする。

なお、要綱第2条に規定する「日本語習得等支援事業」の補助金については、協議を要しない。

(1) 申請予定事業計画内訳書（別紙1）

（別紙1-1：職員の業務上必要な専門資格の取得

別紙1-2：基幹職員の養成・職員のスキルアップ

別紙1-3：その他知事が適当と認めるキャリアアップ事業）

書類内の事業の必要性欄は、施設の実態から見た、事業の方針・計画など、当該事業の必要性を記入するものとする。

必要に応じ、人材育成の計画書等を添付してください。

(2) 補助事業実施に要する、経費の内訳が確認できる書類は講習・研修内容、費用などが確認できるパンフレットなどとする。

6 申請の添付書類

(1) 補助事業の内容及び対象経費の内訳が確認できる書類とは

外部の講習・研修に参加する場合

…講習・研修の日程、内容（カリキュラム等）、受講費用が確認できるパンフレットなど

講師を施設に呼んで実施する場合

…講習・研修の日程、内容（カリキュラム等）、受講費用が確認できる研修企画書、見積書など

(2) 添付書類については、原本証明をするものとする。

7 交付方法

補助金の交付は精算払いとし、交付確定通知書に同封の通知に定めた期間までに請求書を提出するものとする。

8 変更交付申請

事業について申請変更の必要がある場合は、変更交付申請（要綱様式第1-2号）を申請するものとする。

9 実績報告及び添付書類

提出期限は、事業終了後1か月以内若しくは毎年度3月31日の早い方の日までとする。

- (1) 対象経費を支出したことが確認できる書類とは
領収書の写しなど
- (2) 対象職員が講習に参加したことが確認できる書類とは
研修報告書、修了証明書、出張命令書の写しなど
- (3) 添付書類については、原本証明をするものとする。