

別紙

福山市介護職員研修受講費補助実施要領

1 目的

介護サービス事業者がその従業者を資格取得のための研修に参加させるために負担する費用の一部を補助することにより、事業所自らが職員のキャリアアップに向けた環境整備に取り組むことを支援し、介護人材の定着とサービスの向上を図る。

2 補助の対象事業者

(1) 市内の介護保険法に基づく介護保険施設を運営する者及び介護保険事業を行う者（指定訪問看護事業者、指定介護予防訪問看護事業者、指定訪問リハビリテーション事業者、指定介護予防訪問リハビリテーション事業者、指定福祉用具貸与事業者、指定介護予防福祉用具貸与事業者、指定特定福祉用具販売事業者、指定特定介護予防福祉用具販売事業者、指定居宅療養管理指導事業者、指定介護予防居宅療養管理指導事業者、指定居宅介護支援事業者及び指定介護予防支援事業者を除く。）。

(2) 次の事項がすべて確認できることを条件とする。

ア 介護職員初任者研修及び介護職員実務者研修の修了を要件とする昇給又は諸手当の支給が就業規則（賃金等に関する規定や昇給の仕組みに関する規定を就業規則と別に作成している場合はそれらの規定を含む。以下同じ。）により確認できること。

イ 資格取得のための支援（研修受講に係る費用負担）を実施していること。

3 補助事業の内容等

(1) 事前登録を受けようとする年度（以下「登録年度」という。）内に修了する初任者研修及び実務者研修を受講させる際に補助事業者が負担した費用のうち、当該研修を修了した従業者に係るものについて、当該費用の2分の1を補助する。ただし、他で当該費用について助成を受けていない者に限る。

(2) 補助対象となる費用は、補助事業者が研修機関に直接支払った受講料及びテキスト代又は従業者若しくは従事予定者が負担した受講料及びテキスト代に対して補助事業者が当該従事者等に支払った研修費とする。ただし、給与・賃金・諸手当等と明確に区別して支給したものに限る。また、費用の支払いは申請年度中に完了しなければ補助対象とならない。

(3) 研修を受講する従事者の雇用形態は、常勤・非常勤職員を問わない。従事予定者の場合は、研修修了後、補助金交付申請時点において既に雇用済み又は雇用が確定していることとする。ただし、既に介護業務に従事している又は研修修了後に介護業務に

従事予定であることを条件とする。

4 申請手続

- (1) 補助事業者は、研修受講の前に「福山市介護職員研修費補助金交付申請事前登録届」（様式第1号、以下「登録届」という。）を市へ提出し、交付の事前登録を受ける。
- (2) 市は、補助事業者から登録届の提出があった場合は、内容を審査し、予算の範囲内であれば「福山市介護職員研修費補助金交付申請事前登録通知書」（様式第2号）を補助事業者へ送付する。
- (3) 補助事業者は、研修受講修了後、福山市介護職員研修費補助金交付申請書（様式第3号。以下「申請書」という。）に別表に定める書類を添えて市へ提出する。
- (4) 市は、申請書の審査後、交付決定と額の確定を補助事業者へ通知する。
- (5) 補助事業者は、「福山市介護職員研修費補助金請求書」（様式第4号）を市へ提出する。

5 その他

- (1) 交付申請は研修修了後1か月以内若しくは登録年度の3月31日のいずれか早い時期までに必ず行うこと。
- (2) 研修の期間が登録年度の3月31日を超えて修了するものは当該年度の補助金の対象とならない。
- (3) 事前登録は、研修受講開始前に行わなければならない。ただし、やむを得ない理由により開始前に登録ができない場合は、理由書（様式は任意とする。）を提出し、研修修了日までに行うこととする。
- (4) 初任者研修及び実務者研修に係る費用を補助事業者が直接負担するのではなく職員へ支給する場合は、職員の支払いが明確であるもの（領収証）を残すこと。
- (5) この要領に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、2023年（令和5年）4月1日から施行する。

附 則

この要領は、2024年（令和6年）4月1日から施行する。

附 則

この要領は、2025年（令和7年）4月1日から施行する。

附 則

この要領は、2026年（令和8年）4月1日から施行する。

別表

補助金交付申請書添付書類

- ① 福山市介護職員研修費補助金所要額（精算額）調書（様式第3号の（1））
- ② 受講経費の領収証（写し）
ただし、以下の事項が全て確認できるもの
 - 1 研修機関の名称
 - 2 研修の受講に要した経費であること（ただし、補講に要した経費は除く）
 - 3 受講者の名前
 - 4 宛名（受講者本人若しくは補助事業者宛てのものに限る）
- ③ 職員に研修費を給付した場合、その事実を確認できる書類
（給与明細又は受講者本人が研修費を受け取ったことが分かる領収証等の写し。
ただし、補講に要した経費は除く）
- ④ 就業規則の写し（賃金等に関する規定や昇給の仕組みに関する規定を就業規則とは別に作成している場合は、それらの規定を含む）
- ⑤ 研修修了証明書の写し
- ⑥ 支払相手方登録依頼書（既に登録している法人は不要）