

# 令和2年度大阪府初任者・実務者研修受講支援事業補助金

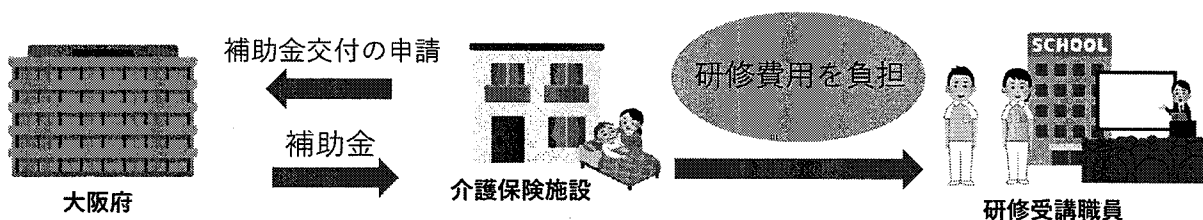
## 手続きについて

### 1. 補助金の内容

○スキルアップのために初任者研修又は実務者研修を受講する職員を支援する介護保険施設等の運営事業者に対して大阪府が補助することにより、介護の現場で働く職員の資質向上と職場定着を支援します。

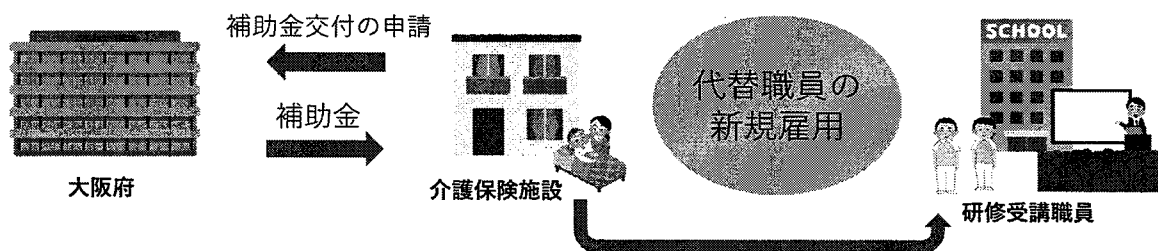
#### ①研修受講支援事業

- ・介護保険施設等に勤務する職員が、初任者研修又は実務者研修を受講する際に、事業者が負担する研修受講料を補助する事業です。
- ・事業者が研修受講料を直接負担する場合又は事業者が給与、諸手当等を含めた研修受講料を職員へ支給する場合（研修受講料であることが分かるようにすること）に交付の対象となります。



#### ②代替職員確保による実務者研修支援事業

- ・職員が実務者研修（受講形態は、通学・通信問わず）を受講するにあたって、研修を受講する職員の代替職員を新規に雇用する、又は労働派遣事業者を通じて代替職員を確保するために、必要な経費を補助する事業です。



○令和2年度において、職員が受講する初任者研修又は実務者研修（②代替職員確保による実務者研修支援事業については実務者研修のみ）は、令和2年5月1日以降に開始され、令和3年3月31日までに修了する場合を補助金交付の対象とします。

## 2. 対象となる事業者

○大阪府内に所在地のある以下の施設を運営する法人

- ・指定介護老人福祉施設
- ・介護老人保健施設
- ・指定介護療養型医療施設
- ・介護医療院
- ・指定地域密着型介護老人福祉施設

○給与規程又は就業規則に、初任者研修及び実務者研修の修了に応じた昇給又は手当支給の規定がある法人

○この補助金と同趣旨の他事業による補助金等の交付を受けていない法人

## 3. 研修受講職員及び代替職員となる職員の条件

○研修受講職員

- ・2で挙げた介護保険施設等に勤務する職員であること。(常勤・非常勤は問いません。)
- ・現在介護職員であること。ただし、将来介護職員として働くことを目的に研修を受講する場合は、介護職以外の職種の職員も対象とします。

○代替職員

- ・実務者研修を受講する職員の業務を代替することを目的に、新規に雇用される職員であること。(派遣を含みます。)
- ・代替職員は、介護職員であること。

## 4. 補助金交付額の算定方法

### ①研修受講支援事業

→ 補助事業者が負担した研修の受講に要する経費の1/3

上限額：初任者研修 24,000 円、実務者研修 40,000 円

- ・受講に要する経費とは、受講料として研修機関へ支払う経費を指します。

(交通費、昼食費等は除きます。)

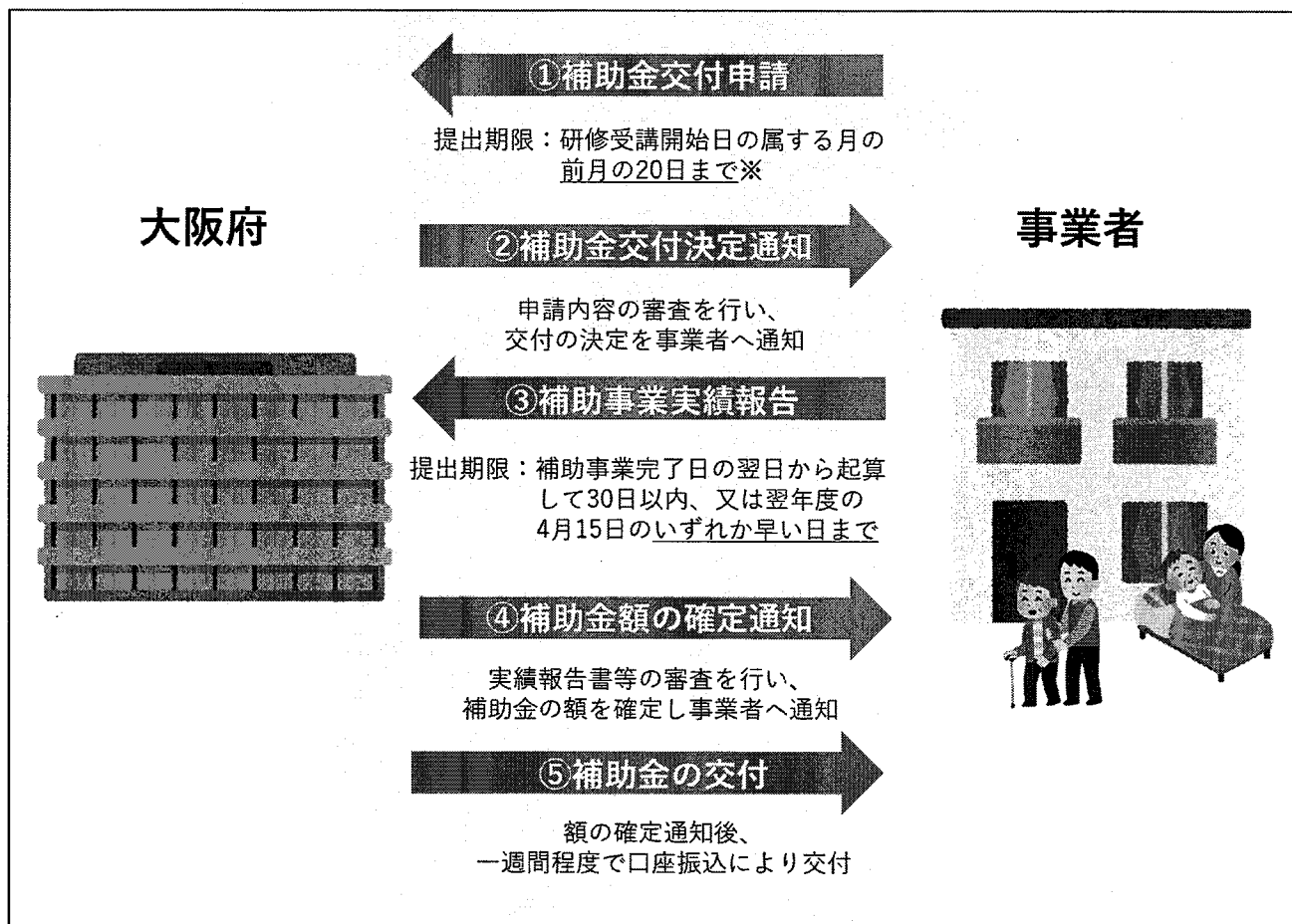
### ②代替職員確保による実務者研修支援事業

→代替職員1人当たりの雇用にかかる経費のうち、補助金交付要綱の別表で掲げるもの

上限額：70,000 円 (1月当たり 35,000 円以内)

## 5. 事務手続のスケジュール

○主な事務の流れは以下のとおりです。



※令和2年度においては、令和2年5月及び6月から受講を開始している職員がいる場合、本事業補助金交付要綱第6条第2項の規定にかかわらず、令和2年6月19日（金）までに交付申請を行ってください。

## 6. 申請手続きについて（別紙「記載例」も参照ください。）

### (1) 交付申請

○申請に必要な書類

#### ①研修受講支援事業

- ・補助金交付申請書（様式第1号）
- ・事業実施計画書（様式第1-2号）
- ・要件確認申立書（様式第3号）
- ・受講する研修名、受講者名、研修受講料の総額及び日程が確認できるもの
- ・初任者研修及び実務者研修の修了に応じた昇給又は手当支給の規定があることがわかるもの（給与規程又は就業規則の写し）
- ・口座振替申出書（初回申請時のみ）

②代替職員確保による実務者研修支援事業

- ・補助金交付申請書（様式第2号）
- ・事業実施計画書（様式第2-2号）
- ・要件確認申立書（様式第3号）
- ・実務者研修の受講者名及び日程が確認できるもの
- ・代替職員の雇用の状況がわかるもの（雇用契約書、労働条件通知書等の写し）  
なお、申請時において雇用していない場合は、雇用した場合にかかる支払い予定額がわかるもの（給料表など）
- ・初任者研修及び実務者研修の修了に応じた昇給又は手当支給の規定があることがわかるもの（給与規程又は就業規則の写し）
- ・口座振替申出書（初回申請時のみ）

※申請前に必ず大阪府初任者・実務者研修受講支援事業補助金交付要綱を確認してください。

○申請期限（事業開始後の申請は受け付けません。）

- ・研修受講職員の受講開始日の属する月の前月の20日まで（必着）
- ・ただし、今年度において、令和2年5月及び6月に受講を開始している職員がいる場合は、令和2年6月19日（金）までに申請してください。
- ・申請書類は、郵送で提出してください。

(2) 交付決定

- 大阪府で、申請内容等を審査し、補助要件に適合すると認める場合は、補助金の交付決定を行い、事業者へ通知します。

(3) 事業実施

- 補助金交付決定の内容等に基づき、事業を行ってください。
- 交付決定後から、次の変更がある場合は、判明した時点で速やかに大阪府へ連絡の上、手続きを行ってください。
  - ・補助金申請額の増額 → 変更交付申請（様式第4号）
  - ・補助事業が年度内に完了しない場合又は、補助事業の遂行が困難になった場合 → 廃止承認申請（様式第5号）

※変更申請及び廃止申請は、年度内に承認手続きを行う必要があるため、補助事業に変更が生じた場合は、手続き前に必ず大阪府福祉人材・法人指導課へ連絡してください。

(4) 実績報告

- 必要な書類
  - ①研修受講支援事業
    - ・実績報告書（様式第6号）
    - ・事業実績内訳書（様式第6-2号）

- ・ 初任者研修又は実務者研修修了証明書の写し
- ・ 補助事業者が負担した研修受講料がわかるもの（領収書、貸金台帳等の写し）

②代替職員確保による実務者研修支援事業

- ・ 実績報告書（様式第7号）
- ・ 事業実績内訳書（様式第7-2号）
- ・ 実務者研修修了証明書の写し
- ・ 代替職員に対し、給与等を支給したことがわかるもの（貸金台帳等の写し）
- ・ 代替職員の雇用契約書、労働条件通知書等の写し（申請時に雇用していなかった場合）

○提出期限（書類は郵送で提出してください。）

- ・ 事業完了日の翌日から起算して30日以内又は、翌年度の4月15日のいずれか早い日まで（必着）
- ・ 事業完了日は、次のとおりです。

①受講支援事業

- 初任者研修又は実務者研修の修了と、研修に要する経費の支払いが  
いずれも完了した日

②代替職員確保による実務者研修支援事業

- 実務者研修の修了日と代替職員への給与等の支払いがいずれも完了した日

(5) 額の確定

- 大阪府において、提出された実績報告書等の審査を行い、事業が適正に完了したことを確認した後、補助金交付額を確定し、通知します。

(6) 補助金の交付

- 補助金交付額の確定通知後、一週間程度で口座振込により交付します。

(7) その他

- 各様式については、大阪府福祉人材・法人指導課のホームページよりダウンロードしていただけます。

<書類郵送・お問い合わせ先> 大阪府福祉部地域福祉推進室 福祉人材・法人指導課

人材確保グループ いとがわ まじま  
糸魚川・佐鷲

(電話) 06-6944-9165 (メールアドレス) [jitsumusha-daitai@gbox.pref.osaka.lg.jp](mailto:jitsumusha-daitai@gbox.pref.osaka.lg.jp)

(住所) 〒540-8570 大阪市中央区大手前2丁目 府庁別館8階

(ホームページアドレス) [http://g2029sv1cm1f.lan.pref.osaka.jp/soshiki/detail.php?lif\\_id=288287](http://g2029sv1cm1f.lan.pref.osaka.jp/soshiki/detail.php?lif_id=288287)