

# 各種研修にかかる代替要員の確保対策事業

大項目：資質の向上

中項目：研修代替要員の確保支援

小項目：各種研修にかかる代替要員の確保対策事業

事業名：各種研修にかかる代替要員の確保対策事業

## 1. 事業目的

介護職員の質の向上とキャリアパスを図る観点から、現任職員が多様な研修に参加することが可能となるよう、研修受講中の代替要員確保のための支援を行う。

## 2. 補助対象事業者

県内に所在する介護保険法に基づく指定介護サービス事業所及び施設の開設者

## 3. 事業内容

現任職員の研修受講日に代替要員が実際に勤務している場合、その人件費を補助する。研修の実施時間帯と代替要員の勤務時間帯を合わせる必要はなく、研修日当日に勤務していればよい。

ただし、補助対象となる研修日当日の代替要員の勤務時間数は、当日の研修時間を上限として計算すること。（代替要員の勤務時間が8時間で研修時間が6時間の場合、その日の補助対象となる勤務時間数は6時間まで）

- 対象経費：賃金、通勤手当、社会保険料、派遣料
- 給与は、時給1,000円以内、日額8,000円を上限とする。
- 通勤手当の上限は、1日当たり1,010円を上限とする。
- 代替要員を雇用した場合、派遣職員を依頼した場合の他、既に雇用している非常勤職員を代替要員とする場合も対象とする。

## 4. 補助率

2分の1

## 5. 対象となる研修

実務者研修、介護職員初任者研修、生活援助従事者研修、喀痰吸引等研修（基本研修部分のみ）、認知症ケアに携わる介護従事者の研修

## 6. 提出書類一覧

### (1) 交付申請

申請期間：令和5年7月3日（月）～令和5年9月8日（金）

提出書類：申請書（第1号様式）

補助金所要額調書（別紙1）

事業実施計画書（別紙2）

役員名簿（別紙3）

事前着手理由書（別紙4）※該当の方のみ

歳入歳出予算書（見込書）抄本（任意様式）

付表2-1、付表2-2

研修日時がわかるもの（カリキュラムなど）

その他参考となる資料

### (2) 状況報告 ※12月末現在の状況をご提出ください。

提出期限：令和6年1月10日（水）

提出書類：状況報告書（第6号様式）

事業実施状況報告書（別紙5）

その他参考となる資料

### (3) 実績報告

提出期限：事業完了後30日を経過した日または令和6年4月10日のいづれか早い期日まで

提出書類：実績報告書（第8号様式）

補助金所要額精算書（別紙6）

事業実績報告書（別紙2）

歳入歳出決算書（見込書）抄本（任意様式）

付表2-3、2-4

研修日時が分かるもの（カリキュラムなど）

代替要員の勤務状況がわかるもの

代替要員の出勤状況がわかるもの（勤務表など）

その他参考となる資料