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）

〇対象経費：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６年７月８日（月）～ 令和６年９月６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

※別途県が提出を求める場合のみ

※令和５年度までは、提出を必須としていましたが、令和６年度は、別途県が必要と求める場合のみ提出してください。

提出期限：状況報告の提出を求められた日から起算して３０日を経過した日

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：事業の完了の日から３０日を経過した日または令和７年４月１０日のいずれか早い日

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