

令和8年度
藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業補助金
申請の手引き

補助金の申請等をする際には、この手引きを必ずご確認の上、申請してください。
ご不明な点がある場合には、メールにてお問い合わせください。

<問い合わせ先>

藤沢市 介護保険課 企画・事業所担当

e-mail: fj1-kaigo-j@city.fujisawa.lg.jp

※メールのタイトルに「【キャリアアップ補助金】」と明記し、質問内容を本文に記載してください。

2026年(令和8年)4月

目次

| | |
|-------------------------------------|----|
| 1 事業の概要..... | 3 |
| 2 補助対象者 | 3 |
| 3 補助対象事業及び補助対象経費等..... | 3 |
| 4 補助金額 | 4 |
| 5 申請方法 | 5 |
| 6 実績報告等 | 6 |
| 7 補助金の申請から交付までの流れ | 7 |
| 8 よくある質問..... | 8 |
| 9 藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付要綱 | 14 |

1 事業の概要

藤沢市では、介護職員の育成・定着を目的として、介護サービス事業所を運営する法人に対し、当該法人がキャリアアップ支援のために市内の介護サービス事業所に勤務している介護職員等に研修を受講させた際の経費の一部を助成します。

2 補助対象者

市内で次の介護サービス事業を運営する法人

| サービスの種類 | 事業所の種別 |
|-----------------|--|
| 介護保険施設 | 介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院 |
| 指定居宅サービス | 訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護、特定施設入居者生活介護 |
| 指定介護予防サービス | 介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防通所リハビリテーション、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護、介護予防特定施設入居者生活介護 |
| 指定地域密着型サービス | 定期巡回・随時対応型訪問介護看護、夜間対応型訪問介護、地域密着型通所介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護、地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護、複合型サービス |
| 指定地域密着型介護予防サービス | 介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護、介護予防認知症対応型共同生活介護 |

※上記の事業所のうち、次に掲げるサービスを「施設・居住系サービス」とし、それ以外のサービスについては、「その他のサービス」とする。

- ・介護老人福祉施設
- ・介護老人保健施設
- ・介護医療院
- ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- ・(介護予防)特定施設入居者生活介護
- ・地域密着型特定施設入居者生活介護
- ・(介護予防)認知症対応型共同生活介護

3 補助対象事業及び補助対象経費等

補助対象者が直接雇用し、市内の補助対象となる介護サービス事業所に勤務している介護職員等(※)に対し、次の表の「補助対象事業」欄に定める研修を受講させるために当該法人が負担した、次の表の「補助対象経費」欄に定める経費について助成をします。

※介護職員等とは、事業所において介護サービス事業に従事し、サービス利用者に対する介護を行う方をいいます。単なる事務職員や、清掃員、自動車運転員は対象外です。

【注意事項】

- 補助対象事業及び補助対象経費は、2026年(令和8年)4月1日から2027年(令和9年)3月31日までに実施した事業が対象です。
- 補助金の交付決定前に実施した事業、支払いを行った経費は、対象外です。
- 補助対象経費は、消費税及び地方消費税を除きます。

| 補助対象事業 | 補助対象経費 (消費税及び地方消費税を除く。) |
|---|--|
| (1) 事業所又は事業所を運営する法人が主催する事業所内研修事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 講師謝礼 ・ その他市長が必要と認める費用 |
| (2) 介護職員等を次の対象研修に派遣する事業 ア 介護福祉士、介護支援専門員等の資格取得に係る研修 イ 介護保険法に規定する介護職員初任者研修、介護支援専門員実務研修及び主任介護支援専門員研修 ウ 「『ユニットケア施設管理者研修』及び『ユニットリーダー研修』の実施について」(平成29年6月1日付老高発0601第3号)」に規定するユニットケア施設管理者研修及びユニットリーダー研修 エ 社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)に規定する喀痰吸引等研修 オ 「認知症介護実践者等養成事業の実施について(平成18年3月31日付老発0331010号)」に規定する研修 (ア)認知症介護基礎研修、認知症対応型サービス事業管理者研修、小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修、認知症介護指導者養成研修及び認知症介護指導者フォローアップ研修 (イ)認知症介護実践者研修 (ウ)認知症介護実践リーダー研修 カ 感染症に関する研修 キ その他市長が介護職員等のスキルアップに必要と認める研修 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 受講料 ・ 教材費 ・ その他市長が必要と認める費用 |

4 補助金額

- (1) 補助対象事業ごとに、補助対象経費(消費税及び地方消費税を除く)の総額に2分の1を乗じて得た額
(算出した額に千円未満の端数が生じたときは、端数を切り捨てます。)
- (2) 上限については、次の表のとおりとする。

| サービス種別 | 上限額 |
|------------|-------------|
| 施設・居住系サービス | 1事業所あたり10万円 |
| その他のサービス | 1事業所あたり5万円 |

※「1事業所」の考え方について

以下の場合は、1つの事業所で複数の指定を取っている場合でも1事業所として考えます。

- (1)居宅サービス及び介護予防サービスの指定を受けている場合
- (2)地域密着型サービス及び地域密着型介護予防サービスの指定を受けている場合
- (3)指定訪問介護及び第1号訪問事業の指定を受けている場合
- (4)指定通所介護及び第1号通所事業の指定を受けている場合又は地域密着型通所介護及び第1号通所事業の指定を受けている場合

5 申請方法

事業着手日(※1)の10開庁日前までに介護保険課に必要書類を提出してください。

- (1)藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付申請書(第1号様式)
- (2)事業計画書(第2号様式)
- (3)補助金所要額内訳表(第2号様式別紙)
- (4)補助対象事業の内容が分かる書類(※2)
- (5)その他市長が必要と認める書類

※1 事業着手日とは、次のいずれかのうち最も早い日となります。

- ・事業所又は運営法人が直接研修機関に受講料等を支払う日
- ・介護職員等が負担した受講料等を、介護職員等に対して事業所又は運営法人が支払う日
- ・受講開始日

すでに事業着手日を過ぎている場合や、事業着手日が申請年度の4月1日よりも前の日となる場合は、補助対象とはなりません。

※2 次の事項が記載されている書類を提出してください。1つの書類ですべて記載がない場合は、複数の書類を組み合わせることで補完してください。

- ①受講者氏名、②研修等の名称、③実施会場、④実施期間、⑤研修等に係る費用、⑥研修等の概要

【例】

<外部研修の場合>

実施機関からの研修案内・受講申込書・受講決定通知書等

<事業所内研修の場合>

研修の目的、対象者、研修の内容、講師氏名等の分かる資料を作成し、提出してください。事業所内で配布した研修通知等でも構いません。

【注意事項】

- 補助対象事業の実施又は補助対象経費の支払いは、交付決定通知後に行ってください。
(交付決定前に実施又は支払いをした場合は、補助金の交付ができません。)

- 1つの補助対象事業(研修等)ごとに申請してください。
- 補助上限額又は市の予算額に達するまでは、再度申請できます。
- 補助対象事業の内容・金額等に変更があった場合には、変更交付申請(※3)が必要となります。ただし、軽微な変更(※4)であれば、変更交付申請は必要ありません。
- 予算の上限額に達した場合は、申請受付を終了します。

※3 変更交付申請に必要なものは次のとおりです。

- (1)藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業計画変更等承認申請書(第4号様式)
- (2)事業計画書(第2号様式)
- (3)補助金所要額内訳表(第2号様式別紙)
- (4)補助対象事業の変更内容が分かる書類
- (5)その他市長が必要と認める書類

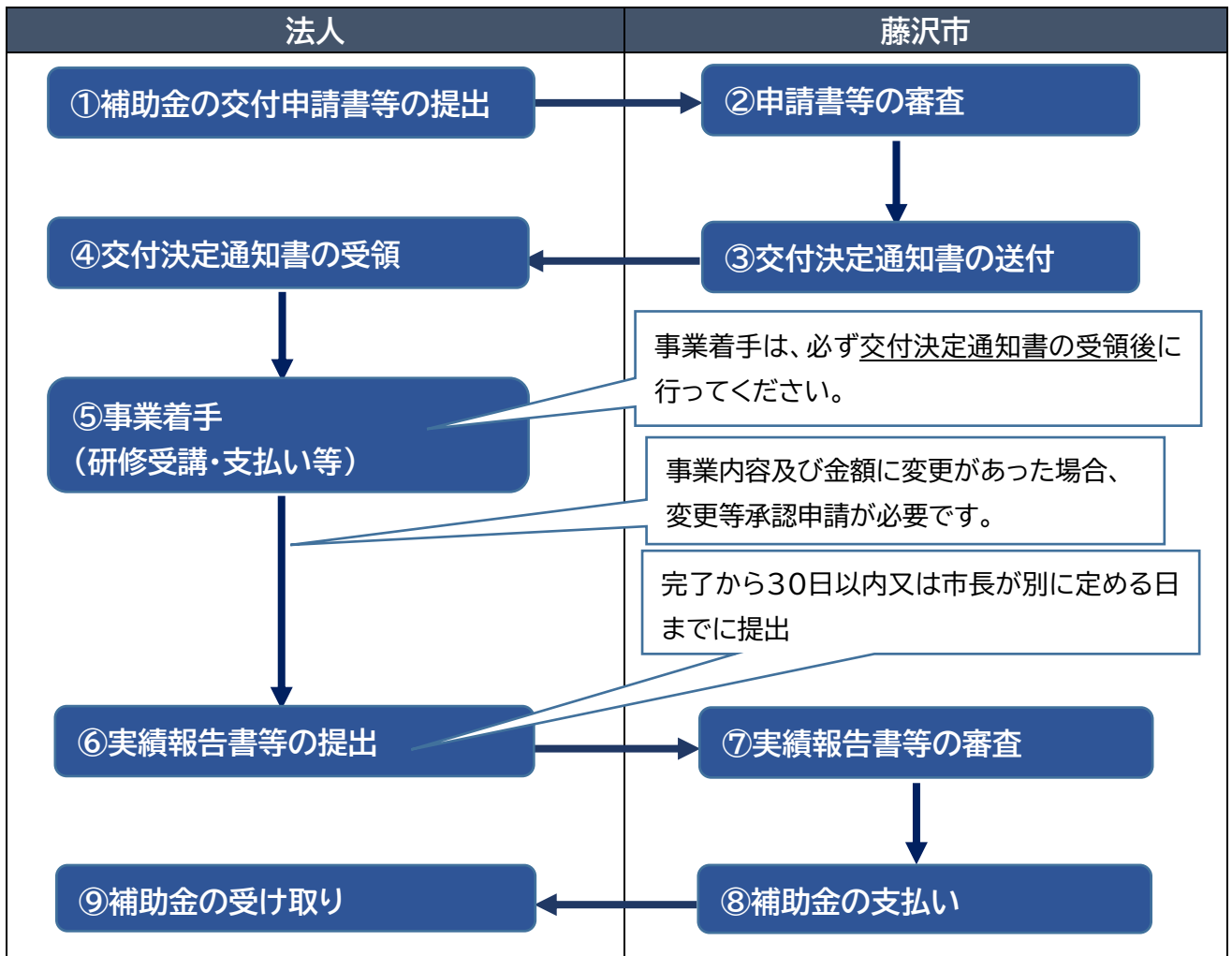
※4 軽微な変更は、補助対象経費及び交付決定額に変更がなく、かつ補助金交付の目的の達成に支障をきたすことのない事業計画の細部の変更のことです。軽微な変更に該当するか迷う場合は、必ずお問い合わせください。

6 実績報告等

補助対象事業の完了後30日以内又は市長が別に定める日までに次の書類を介護保険課に提出してください。

- (1)藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業完了届兼実績報告書(第6号様式)
- (2)事業報告書(第7号様式)
- (3)補助金実績額内訳表(第7号様式別紙)
- (4)受講証の写し、研修報告書の写し、修了証書の写し等修了が確認できる書類
- (5)補助対象経費の支払いが確認できる書類(領収書等)
- (6)前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める書類

7 補助金の申請から交付までの流れ



8 よくある質問

| 番号 | 質問 | 回答 |
|-------------------|---|--|
| (1) 補助対象事業・補助対象経費 | | |
| ア | 補助対象となる「介護職員等」とは、具体的にはどのような職員ですか。 | 「介護職員等」は、「事業所において、介護サービス事業に従事し、サービス利用者に対する介護を行う方」をいいます。 具体的には、介護職員、看護職員、介護支援専門員等です。ただし、事務職員や運転手など、 <u>利用者の直接処遇を行わない職員</u> は対象外です。 |
| イ | 「外部講師を招いて行う事業所内研修」のうち、対象とならない研修は、具体的にどのような研修ですか。 | 次のような研修は対象外となります。 ・一般的な社会人スキルを磨く研修(接遇、コンプライアンス、ヘルスケア、マネジメント等に関する研修) ・同一法人内職員等を講師として招いて行う研修 |
| ウ | 資格取得や研修に係る経費について、参加する介護職員等が経費の一部を負担した場合、補助対象となりますか。 | 対象になります。 ただし、参加する介護職員等が負担した額は対象とはなりません。 第2号様式別紙の、区分が空白となっている行を使用し、算出の経過がわかるように申請してください。また、一部負担の事実がわかる資料(受講者負担額〇〇円と記載のある書類等)を添付してください。 |
| エ | 受講料等が税込み金額である場合、申請にあたり、必ず税抜きにする必要がありますか。 | 必要があります。 課税対象の経費であれば、消費税分を算出のうえ、当該消費税分を控除した金額を補助対象金額として申請してください。非課税の研修であれば、「第2号様式別紙」の「イ」は0と記入してください。 |
| オ | 対象の研修の実施期間が2か年にまたがる場合、補助の対象となりますか。 | 対象とはなりません。 対象となる事業は、本年度中に着手し、本年度中に完了した事業のみとなります。 |
| カ | 本年度に実施する研修等について、昨年度末に申込みを行った場合、対象となりますか。 | <p>■対象となるケース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申込み時(昨年度中)に補助対象経費の支払いは行わず、「事業所又は運営法人が直接研修機関に受講料等を支払う日」又は「介護職員等が負担した受講料等を、介護職員等に対して事業所又は運営法人が支払う日」のいずれか早い日が、本年度に属する場合 <p>■対象とはならないケース</p> <ul style="list-style-type: none"> ・申込み時(昨年度中)に支払いを行った場合 ・補助金の交付決定前に支払いを行った場合 |

| | | |
|-----------------|--|--|
| キ | 事業所内研修の実施にあたり、他法人と共催で実施する場合は対象となりますか。 | 対象となります。 複数法人で共催する場合、当該研修に係る補助対象経費の総額を、共催する法人の数で按分してください。 補助金額は、当該按分した金額又は事業所が実際に負担した金額のどちらか少ない額となります。 |
| ク | 外国人介護職員が、キャリアアップのために受講する日本語に関わる研修等は対象となりますか。 | 対象となります。 外国人介護職員に限り、日本語能力の向上や介護記録をとるための技術向上に繋がる研修等も対象となります。 【例】日本語教室・パソコン教室等 |
| ケ | 「介護福祉士、介護支援専門員等の資格取得に係る研修」とあるが、介護福祉士国家試験、介護支援専門員実務研修受講試験の受験料は対象となりますか。 | 対象とはなりません。 研修に伴い必然的に生じる経費ではないからです。 |
| コ | 現在保有している資格に対して、資格更新するための研修は、対象となりますか。 | 対象とはなりません。 既に保有している資格を更新するための研修等は、キャリアアップには該当しないからです。 |
| サ | 資格取得に向けて、教材を購入しました。教材費として対象となりますか。 | 参考図書等として購入するものは、対象とはなりません。 ただし、補助対象事業(研修等)の受講にあたり必須となる教材費については、対象となります。 |
| (2) 交付申請 | | |
| シ | 第2号様式別紙の「オ 既交付決定額」が分からないのですが、どうしたらよいですか。 | お調べいたしますので、お問い合わせください。 なお、交付決定通知と一緒に事業所ごとの既交付決定額を記した事務連絡を同封しますので、そちらもご参照ください。 |
| ス | 補助対象年度内に複数の研修等を受講する場合、事業計画書にはどのように記載すればいいですか。 | 交付申請書は、研修等の種類ごとに提出してください。 同時期に2種類の外部研修を受講する場合には、交付申請書は2枚提出が必要です。交付決定についてもそれぞれの研修ごとに行います。 |

| | | |
|------------------|--|--|
| セ | 同一研修を複数人が受講する場合において、各人で割り当てられた研修期間が異なる場合、どのように申請すればいいですか。 | 設定された期間ごとに申請を分けていただくか、1つの申請に取りまとめた上で、開始日は最も早い期間を割り当てられた者の初日予定日を、終了日は最も遅い期間を割り当てられた者の最終予定日を記載してください。なお、年度をまたぐ場合は、本年度の4月1日から3月31日を限度とします。 |
| ソ | 研修の実施方法が、オンライン研修(Zoom等)やeラーニング(オンデマンド型の研修)の場合、第2号様式の「1 研修の概要」の「①事業区分」「③研修会場」「④研修予定期間」はどのように記載すればいいですか。 | 「①事業区分」については、上段「事業所が主催する事業所内研修事業」にチェックを入れてください。 「③研修会場」については、「オンライン研修」や「e-ラーニング」と記載してください。 「④研修予定期間」については、当該研修の設定された受講可能期間を記載してください。なお、年度をまたぐ場合は、本年度の4月1日から3月31日を限度とします。 |
| タ | 研修受講料の積算が人数に因らず(何人で受講しても受講料が一律)、かつ同一法人内で一括して研修を実施することにより複数事業所の職員が受講する場合、「1事業所あたりの補助対象金額」はどうか考えればよいですか。 | 同一研修に参加する全体の人数を、1事業所あたりの参加人数で按分し、各事業所の補助対象金額を算出してください。 例:研修受講料 60,000 円、受講者数:6 人(内訳:A事業所 3 人、B事業所 2 人、C事業所 1 人)の場合 ・ A事業所の補助対象金額: $60,000 \text{ 円} \times 3/6 = 30,000 \text{ 円}$ ・ B事業所の補助対象金額: $60,000 \text{ 円} \times 2/6 = 20,000 \text{ 円}$ ・ C事業所の補助対象金額: $60,000 \text{ 円} \times 1/6 = 10,000 \text{ 円}$ |
| (3) 交付決定後 | | |
| チ | 交付決定を受けた補助対象事業等で、事業内容・金額に変更があった場合、どのような手続きが必要ですか。 | 速やかに変更等承認申請をしてください。 第4号様式の「1 申請内容」の「 事業の変更 」にチェックを入れ、「2 変更又は中止の理由」を記入して、「3 提出書類」を揃えて提出してください。 なお、金額に変更がない場合、「 軽微な変更 」に該当する可能性があります。詳細はお問い合わせください。 |

| | | |
|---|--|---|
| ツ | <p>交付決定を受けた後に、一部の受講予定者が受講前に退職又は休職したなど、受講不可能となった場合、どのような手続きが必要ですか。</p> | <p>速やかに変更等承認申請をしてください。 なお、金額に変更がない場合、「軽微な変更」に該当する可能性があります。詳細はお問い合わせください。</p> |
| テ | <p>交付決定を受けた補助対象事業等を、都合により実施しなくなった場合(取り下げたい場合)、どのような手続きが必要ですか。</p> | <p>速やかに変更等承認申請をしてください。 第4号様式の「1 申請内容」の「事業の中止」にチェックを入れ、「2 変更又は中止の理由」を記入して提出してください。</p> |
| ト | <p>研修受講料の積算が人数に因らず(何人で受講しても受講料が一律)、かつ同一法人内で一括して研修を実施することにより複数事業所の職員が受講するものとして交付決定を受けたが、都合により受講者に変更がありました。 この場合の「1事業所あたりの補助対象金額」はどうか考えればよいですか。</p> | <p>同一研修に参加した全体の人数を、1事業所あたりの参加人数で按分し、各事業所の補助対象金額を算出してください。</p> <p>例:研修受講料 60,000 円、受講者数:6 人(内訳:A事業所 3 人、B事業所 2 人、C事業所 1 人)で申請していたが、参加予定者のうちC事業所1人が研修を欠席した場合</p> <p>■当初予定時の補助対象金額の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A事業所の補助対象金額: $60,000 \text{ 円} \times 3/6 = 30,000 \text{ 円}$ ・ B事業所の補助対象金額: $60,000 \text{ 円} \times 2/6 = 20,000 \text{ 円}$ ・ C事業所の補助対象金額: $60,000 \text{ 円} \times 1/6 = 10,000 \text{ 円}$ <p>■実績の補助対象金額の考え方</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ A事業所の補助対象金額: $60,000 \text{ 円} \times 3/5 = 36,000 \text{ 円}$ ・ B事業所の補助対象金額: $60,000 \text{ 円} \times 2/5 = 24,000 \text{ 円}$ |
| ナ | <p>(1つ前の Q&A 関連) 研修受講料の積算が人数に因らず(何人で受講しても受講料が一律)、かつ同一法人内で一括して研修を実施することにより複数事業所の職員が受講するものとして交付決定を受けたが、都合により受講</p> | <p>この申請における事業実績額は、次の方法で算出してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 既に交付を受けた金額がある場合のみ、その金額を上限額から差し引き、交付可能残額を算出する。 ② 参加人数に応じて再按分後の金額を算出する。 ③ ①と②を比較し低い方の金額と、残りの事業所の補助対象金額を合算する。 <p>例:A事業所(その他サービス)は既に 45,000 円交付</p> |

| | | |
|-----------------|---|---|
| | <p>者に変更がありました。各事業所の補助対象金額を算出し、既に交付を受けた金額と照らすと上限額を超えてしまう事業所があります。</p> <p>この場合、実績報告で申請する「事業実績額」はどうか考えればよいですか。</p> | <p>を受けており、B事業所及びC事業所はいずれも初めて交付申請をする状態で、研修受講料 60,000 円、受講者数:6 人(内訳:A事業所 3 人、B事業所 2 人、C事業所 1 人)で申請していたが、参加予定者のうちC事業所 1人が研修を欠席した場合</p> <p>① A事業所の交付可能残額 50,000 円 - 45,000 円 = 5,000 円</p> <p>② 実績の再按分後の補助対象金額 ・ A事業所の補助対象金額: 60,000 円 × 3/5 = 36,000 円 ・ B事業所の補助対象金額: 60,000 円 × 2/5 = 24,000 円</p> <p>③ 当該研修における実績報告の「事業実績額」の考え方 ① 5,000 円 < ② 36,000 円 のため、事業実績額は A事業所① 5,000 円 + B事業所 24,000 円 = 54,000 円 となります。</p> |
| (4) 実績報告 | | |
| ニ | <p>研修受講料の領収書がないのですが、どうしたらよいですか。</p> <p>(クレジットカード、口座振り込み、払込取扱票等で支払った。領収書を紛失してしまった。など。)</p> | <p>金額・日付等が記載された、支払いの事実が証明できる書類をご提出ください。なお、1 枚で網羅できない場合は、複数の書類を組み合わせ提出してください。</p> <p>【例】 通帳の写し、支払明細書の写し等</p> |
| 又 | <p>研修受講する介護職員等が、補助対象経費を立て替え、後日法人が補助対象経費相当額を当該介護職員に支払った場合、実績報告の際の「支払いが確認できる書類」は何を提出すればいいですか。</p> | <p>当該介護職員等が、実施機関から受領した領収書及び法人が当該介護職員等に支払いを行ったことがわかる書類の両方を提出してください。</p> <p>法人が支払いを行ったことが確認できない場合、補助金の交付はできません。</p> |
| ネ | <p>外部研修を受講したが、「受講証」や「修了証明書」が発行されない場合、「受講が確認できる書類」とはどのような書類を提出すればいいですか。</p> | <p>外部研修の受講で受講証等が発行されない場合には、補助対象となる<u>受講者全員</u>の研修報告書を提出してください。</p> |

| | | |
|---------|---|---|
| ノ | 事業所内研修を実施した場合、「受講が確認できる書類」とはどのような書類を提出すればいいですか。 | 事業所で次の事項が記載されている研修報告書を1部作成してください。 ①受講者全員の氏名、②研修内容、③実施期間 |
| (5) その他 | | |
| ハ | 実績報告書を提出してから補助金をもらえるまで、どのくらい期間を要しますか。 | 実績報告書を収受してから、概ね1か月程度です。ただし、申請書類に不備があれば、さらに時間を要します。 |
| ヒ | 電子申請で申請したいのですが、押印は必要ですか。 | 押印不要です。 e-kanagawa では、電子署名環境を整えたうえ、申込入力画面に従って必要な入力を行うと、商業登記に基づく電子証明書を用い、電子署名して申請することが可能となります。 なお、商業登記に基づく電子証明書は、登記所が発行するもので、事前に取得しておく必要があります。 |

藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付要綱

制定 令和3年4月1日
改正 令和4年4月1日
改正 令和5年4月1日
改正 令和6年4月1日
改正 令和7年4月1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、介護職員等の育成・定着を目的として、市が介護サービス事業所を運営する法人に対し、当該法人がキャリアアップ支援のために市内の介護サービス事業所に勤務している介護職員等に研修を受講させた際の経費の一部について、予算の範囲内において補助することに関し、藤沢市補助金交付規則(昭和35年藤沢市規則第11号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)事業所

市内に所在する介護保険法(平成9年法律第123号)(以下「法」という。)に基づく介護サービスを提供する事業所をいう。ただし、次の介護サービスを提供する事業所は除く。

- ア (介護予防)居宅療養管理指導
- イ (介護予防)福祉用具貸与
- ウ 特定(介護予防)福祉用具販売
- エ 居宅介護支援
- オ 介護予防支援

(2)施設・居住系サービス

事業所のうち、次に掲げるサービスをいう。

- ・介護老人福祉施設
- ・介護老人保健施設
- ・介護医療院
- ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- ・(介護予防)特定施設入居者生活介護
- ・地域密着型特定施設入居者生活介護
- ・(介護予防)認知症対応型共同生活介護

(3)その他のサービス

事業所のうち、前号に掲げる以外のサービスをいう。

(4)介護職員等 事業所において、介護サービス事業に従事し、サービス利用者に対する介護を行う者をいう。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、事業所を運営する法人のうち、市長が適当と認めた者とする。ただし、補助対象者が市税を滞納している場合は、補助の対象としない。

(補助対象事業及び補助対象経費)

第4条 補助対象事業は次の表の補助対象事業欄に定める事業とし、補助対象経費は、補助対象事業欄に定める事業の区分に応じ、当該補助対象経費欄に定める経費のうち、補助対象者がその全額を負担した経費かつ当該年度内に支払った経費とする。

| 補助対象事業 | 補助対象経費 (消費税及び地方消費税を除く。) |
|--|--|
| (1)事業所又は事業所を運営する法人が主催する事業所内研修事業 | |
| 事業所等又は事業所を運営する法人が主催する、外部講師を招いて行う事業所内研修事業 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 講師謝礼 ・ その他市長が必要と認める費用 |
| (2)介護職員等を外部研修に派遣する事業 | |
| ア 介護福祉士、介護支援専門員等の資格取得に係る研修 イ 介護保険法に規定する介護職員初任者研修、介護支援専門員実務研修及び主任介護支援専門員研修 ウ 「『ユニットケア施設管理者研修』及び『ユニットリーダー研修』の実施について」(平成29年6月1日付老高発0601第3号)」に規定するユニットケア施設管理者研修及びユニットリーダー研修 エ 社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)に規定する喀痰吸引等研修 オ 「認知症介護実践者等養成事業の実施について(平成18年3月31日付老発0331010号)」に規定する研修 (ア)認知症介護基礎研修、認知症対応型サービス事業管理者研修、小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修、認知症介護指導者養成研修及び認知症介護指導者フォローアップ研修 (イ)認知症介護実践者研修 (ウ)認知症介護実践リーダー研修 カ 感染症に関する研修 キ その他市長が介護職員等のスキルアップに必要と認める研修 | <ul style="list-style-type: none"> ・ 受講料 ・ 教材費 ・ その他市長が必要と認める費用 |

2 前項の規定に関わらず、補助対象者が、国、県又は民間団体等から同様の経費について補助金等の交付を受けている又は受けることが見込まれる場合は、補助の対象としない。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象事業ごとに、前条に規定する補助対象経費の総額に2分の1を乗じて得た額以内とし、算出した額に千円未満の端数があるときは、端数を切り捨てるものとする。

2 前項の規定に基づく補助金の上限額は、会計年度ごとに、次の表のとおりとする。なお、1の補助対象事業において、同一法人内の2以上の事業所の介護職員等が参加する場合の、事業所ごとの上限額は、当該補助対象事業への事業所ごとの参加人数により按分し、算定するものとする。

| サービス種別 | 上限額 |
|------------|-----------------|
| 施設・居住系サービス | 1事業所あたり 10万円 |
| その他のサービス | 1事業所あたり 5万円 |

(備考)

1. 介護サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けており、両サービスを一体的に運営している場合は、1つの事業所として取り扱う。
2. 訪問型サービスと訪問介護、通所型サービスと通所介護又は地域密着型通所介護の両方の指定を受けており、両サービスを一体的に運営している場合は、1つの事業所として取り扱う。
3. 事業所の空床を用いて実施している短期利用については、補助の対象としない。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする事業所を運営する法人の代表者は、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて、別に市長が定める日までに市長に提出しなければならない。この場合において、規則第3条第2項第2号に定める収支予算書又はこれに代わる書類は省略できるものとする。

(1)事業計画書(第2号様式)

(2)補助金所要額内訳表(第2号様式別紙)

(3)補助対象事業の内容が分かる書類

(4)前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める書類

(交付の決定等)

第7条 市長は、前条の規定による交付の申請があったときは、その内容を審査のうえ、交付の可否を決定し、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付決定通知書(第3号様式)(以下「交付決定通知書」という。)により、当該申請者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により交付の決定をした場合において、事業を適切に行わせるため、当該申請者に対し、補助金の用途についての調査若しくは必要な指示又は条件を付することができる。

(事業着手届の省略)

第8条 本補助金において、規則第5条第1項に基づく事業着手届の提出は、同項ただし書の

規定により省略するものとする。

(事業の計画変更等)

第9条 第7条の規定による交付の決定を受けた者は、事業内容を変更し、又は事業を中止しようとするときは、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業計画変更等承認申請書(第4号様式)に、次の書類を添えて市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次条に掲げる軽微な変更を除く。

2 事業の計画を変更しようとするときは、前項の書類に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(第2号様式)
- (2) 補助金所要額内訳表(第2号様式別紙)
- (3) 補助対象事業の内容が分かる書類
- (4) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める書類

(軽微な変更)

第10条 前条に定める軽微な変更は、補助対象経費及び交付決定額に変更がなく、かつ補助金交付の目的の達成に支障をきたすことのない事業計画の細部の変更とする。

(事業の計画変更等の決定)

第11条 市長は、第9条の規定による事業の計画変更等の申請があったときは、その内容を審査のうえ、承認の可否を決定し、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業計画変更等承認決定通知書(第5号様式)により、当該申請者に通知するものとする。

(事業の完了届及び実績報告)

第12条 第7条の規定による交付の決定を受けた者は、当該年度内に事業を完了させ、当該補助事業の完了した日から起算して30日以内、又は、別に市長が定める日までに、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業完了届兼実績報告書(第6号様式)(以下「実績報告書」という。)に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。この場合において、規則第8条第1項第2号に定める収支決算書又はこれに代わる書類は、同条第2項の規定により省略できるものとする。

- (1) 事業報告書(第7号様式)
- (2) 補助金実績額内訳表(第7号様式別紙)
- (3) 受講証の写し、研修報告書の写し、修了証書の写し等修了が確認できる書類
- (4) 補助対象経費の支払いが確認できる書類(領収書等)
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める書類

(補助金の交付等)

第13条 市長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けたときは、提出された書類の審査を行い、補助金を交付するものとする。

2 前項の規定による補助金を受けようとする者は、別に定める請求書を別に市長が指定する日までに、市長に提出しなければならない。

(交付の取消し及び返還)

第14条 市長は、前条の規定により補助金の交付を受けた者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業交付決定取消通知書(第8号様式)により、交付額の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

- (1)虚偽その他不正な手段によって交付を受けたと認められるとき
- (2)交付決定の内容又はそれに付した条件に違反したとき
- (3)その他この要綱の規定に違反したとき

(補則)

第15条 この要綱に定めるもののほか、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金の交付に必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

(検討)

2 市長は、令和10年3月31日までにこの要綱の施行状況について検討を加え、その結果に基づき必要な措置を講ずるものとする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。