

代替職員の確保による実務者研修等支援事業費補助金実施要領

第1 趣旨

この要領は、群馬県地域医療介護総合確保基金事業費補助金（介護従事者の確保に関する事業）交付要綱（以下「要綱」という。）別表1の資質向上のうち、③代替職員の確保による実務者研修等支援事業を実施するに当たり、要綱に定めるもののほか、必要な事項を定める。

第2 目的

県内に所在する介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく指定介護サービス事業所及び施設を開設する者等（以下「介護サービス事業者等」という。）が、その従業者（以下「現任介護職員等」という。）を業務命令として研修に参加させ、その研修期間中に代替職員を確保する場合に、代替職員の確保に係る費用の一部を補助することにより、事業者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するとともに、介護人材の定着と資質の向上を図る。

第3 基金事業者

基金事業者（以下「事業者」という。）は、介護サービス事業者等で、次のいずれかを満たしていることを要件とする。

- (1) 介護職員処遇改善加算を取得していること
- (2) 「ぐんま介護人材育成宣言」認定証の交付を受けていること

第4 基金事業の内容等

1 内容

- (1) 現任介護職員等が研修を受講している期間に当該現任介護職員等に係る代替職員を確保する場合、その費用を補助する。
- (2) 代替職員を雇用した場合のほか、派遣職員を依頼した場合及び既に雇用している非常勤職員が勤務時間等を増やし、必置人数以上配置することにより代替する場合の費用も補助対象とする。
- (3) 補助対象となる費用は、現任介護職員等が研修を受講した日とする。
- (4) 研修を受ける現任介護職員等の雇用形態は常勤・非常勤職員を問わない。ただし、介護職員（訪問介護員を含む。）及び看護職員とする。
- (5) 現任介護職員等が補助申請年度中に修了する研修を受講する場合で、当該年度中に代替職員を配置してその費用の支払いが完了するものを補助の対象とする。なお、交付決定を受けていても、欠席等により当該年度中に研修を修了しなかった場合、当該現任介護職員等に係る費用については補助対象外とする。
- (6) 事業者は、現任介護職員等に対する研修受講支援に関する研修規定等を定め、現

任介護職員等のキャリアアップを支援する環境を整え、人材の定着を図るものとする。

2 対象となる研修

(1) 事業の対象となる研修は、介護職員等の資質向上を図ることを目的とする次に掲げる研修で、県が適当と認める研修とする。

- ① 介護職員実務者研修（通信課程の場合はスクーリング期間のみ）
- ② 介護職員初任者研修（通信課程の場合はスクーリング期間のみ）
- ③ 群馬県が実施するぐんま認定介護福祉士養成研修
- ④ 群馬県が実施する認知症介護研修
- ⑤ 群馬県が実施する高齢者ケア専門研修
- ⑥ 介護福祉士国家試験受験対策講座
- ⑦ 介護支援専門員に係る研修
- ⑧ 喀痰吸引等研修
- ⑨ インドネシア、フィリピン及びベトナムとの経済連携協定に基づき受け入れた外国人介護福祉士候補者を対象とした日本語研修等
- ⑩ その他介護職員等の資質向上に有益であると群馬県が判断する研修

(2) 研修の行われる場所は、日本国内とし、研修の実施主体は、国、県、地方公共団体、民間団体等いずれでもよいものとする。

第5 補助対象経費、補助基準額及び補助金額

補助対象経費、補助基準額及び補助金額は、次のとおりとする。

補助対象経費	現任介護職員等が研修を受講している期間における代替職員 の確保のために必要な次に掲げる経費 ① 報酬、給与、賃金、諸手当、法定福利費 ② 派遣会社に支払う派遣料
補助基準額	研修を受講する現任介護職員等1人あたりに要する代替職員 の日額×代替職員を確保した日数 ただし、1事業所当たりの補助対象経費の総額は年額600,000 円を上限とし、報酬、給与、賃金及び派遣料に係る代替職員1人 当たりの時間単価は、介護職員は1,500円、看護職員は1,650円 を上限とする。
補助金額	補助対象経費に3/4を乗じて得た額。ただし、1,000円未満 に端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

第6 交付申請

要綱第6条に定める補助金交付申請書（別記様式第3号）には、次に掲げる書類を添付して提出するものとする。

- (1) 代替職員の確保による実務者研修等支援事業計画書（別紙様式1）
- (2) 代替職員の確保による実務者研修等支援事業代替職員配置計画及び所要額見込（別紙様式2）
- (3) 現任介護職員等に対する当該年度の研修計画書等（代替職員を配置し研修受講支援を実施することの規定を含む。）

第7 実績報告

1 要綱第8条に定める補助金実績報告書（別記様式第5号）（以下単に「別記様式第5号」という。）には、次に掲げる書類を添付して提出するものとする。

- (1) 代替職員の確保による実務者研修等支援事業実績報告書（別紙様式3-1～3）
- (2) 実務者研修等の修了証明書の写し
- (3) 実務者研修等の日程表
- (4) 実務者研修等修了者及び代替職員の雇用等が確認できる書類（労働条件通知書、派遣契約書の写し等）
- (5) 実務者研修等修了者及び代替職員の給与等が支払われたことを確認できる書類（給与明細、派遣料領収書の写し等）
- (6) 代替職員の介護関係資格又は看護関係資格を有することが確認できる書類（無資格者を除く。）
- (7) 実務者研修等を修了した現任介護職員等及び代替職員の出勤状況確認できる書類（代替配置した月に係る出勤簿、タイムカードの写し、勤務表、等）

2 要綱第8条の事業完了の日は、事業計画書に記載された研修受講予定者で補助申請年度内に修了できる者が全て修了し、補助対象となる費用の支払いが全て完了した日とする。

附 則

この要領は、平成28年6月16日から施行し、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成29年5月17日から施行し、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この要領は、平成30年8月14日から施行し、平成30年4月1日から適用する。

代替職員の確保による実務者研修等支援事業
代替職員配置計画及び所要額見込

基金事業者（法人）名	
------------	--

事業所名	
------	--

代替職員名 *1	雇用 形態 *2	介護関連 資格等 *3	延日数	延時 間数	区分 *4	単価 (円) *5	単位 *6	小計	所要額
					賃金（給与）				
					通勤手当				
					処遇改善加算				
					法定福利費				
					（ ）				
					（ ）				
					賃金（給与）				
					通勤手当				
					処遇改善加算				
					法定福利費				
					（ ）				
					（ ）				
					賃金（給与）				
					通勤手当				
					処遇改善加算				
					法定福利費				
					（ ）				
					（ ）				
					賃金（給与）				
					通勤手当				
					処遇改善加算				
					法定福利費				
					（ ）				
					（ ）				
合計									

- *1 「代替職員名」欄は、次により記載する。
・代替職員が決定している場合⇒氏名 ・未定の場合⇒「新雇（非常勤）A」等と記載
- *2 「雇用形態」欄は、次により記載する。
・新規に代替職員を雇用⇒新雇（常勤又は非常勤） ・派遣職員⇒派遣
・既存の非常勤で代替⇒既非
- *3 「介護関連等の資格」欄は、次により記載する。
・介護職員（訪問介護員を含む。）のうち、介護関連の有資格者⇒有資格者
・介護関連の無資格者⇒無資格者 ・看護職員⇒看護職員
- *4 「区分」欄は、記載項目以外の区分が想定される場合は、追加して差し支えない。
- *5 「単価」欄は、「区分」欄に記載した項目について、それぞれの単価を記載する。
なお、給与（賃金）の時給上限は次のとおりとする。
介護関連の有資格者⇒1,500円 ・介護関連の無資格者⇒1,450円 ・看護職員⇒1,650円
- *6 「単位」欄は、時給、日額の別を記載する。

代替職員の確保による実務者研修等支援事業 実績報告書（支出済額）

基金事業者（法人）名	
------------	--

事業所名	介護職員処遇改善加算 *1	ぐんま介護人材育成宣言 *2	代替職員名	支出済額（円） *3
			合計	

事業所名	介護職員処遇改善加算 *1	ぐんま介護人材育成宣言 *2	代替職員名	支出済額（円） *3
			合計	

事業所名	介護職員処遇改善加算 *1	ぐんま介護人材育成宣言 *2	代替職員名	支出済額（円） *3
			合計	

*1 「介護職員処遇改善加算」欄は、次により記載すること。
 ・加算あり⇒加算Ⅰ～Ⅴの中から該当するものを記入 ・加算なし⇒「なし」

*2 「ぐんま介護人材育成宣言」欄は、次により記載すること。
 ・認定済⇒「認定済」、申請中⇒「申請中」、未申請⇒「なし」

*3 「支出済額」欄は、「代替職員名」欄に記載した代替職員について、別紙様式 3 - 3 において算出した対象経費支出済額の合計を転記すること。

代替職員の確保による実務者研修等支援事業
実績報告書（支出内訳）

基金事業者（法人）名

事業所名	
代替職員名	
雇用形態*1	
介護関連資格等*2	

(1) 代替勤務日（時間）数

勤務日	勤務時間	勤務日	勤務時間	勤務日	勤務時間	勤務日	勤務時間
合計							

(2) 支給単価積算表*3

(円)

	月分	月分	月分	月分	月分	月分	合計	時給	日額
総勤務日数									
総勤務時間数									
給与支給額	給与（賃金）								
	通勤手当							-	
	処遇改善加算								
	（ ）								
	（ ）								
合計									
法定福利費 （事業所負担分）								-	
給与（賃金）支払日									

(3) 対象経費支出済額*4

(円)

区分	単価	単位	支出済額
給与（賃金）			
通勤手当			
処遇改善加算			
（ ）			
（ ）			
法定福利費			
合計			

- *1 「雇用形態」欄は、次により記載する。
 ・新規に代替職員を雇用⇒新雇（常勤又は非常勤） ・派遣職員⇒派遣 ・既存の非常勤で代替⇒既非
- *2 「介護関連等の資格」欄は、次により記載する。
 ・介護職員（訪問介護員を含む。）のうち、介護関連の有資格者⇒有資格者 ・介護関連の無資格者⇒無資格者
 ・看護職員⇒看護職員
- *3 (2) 支給単価積算表は、(1)に記載した代替勤務日が属する月の給料明細等から必要項目を転記して作成すること。
 ・給与支給額に記載項目以外の区分がある場合は、追加して差し支えない。
 ・給与（賃金）の時給上限は次のとおりとする。
 介護関連の有資格者⇒1,500円 ・介護関連の無資格者⇒1,450円 ・看護職員⇒1,650円
 なお、時給が上限を上回る場合は、上限金額を記載すること。
 ・法定福利費は、事業所が負担する費用のみを記載すること。
- *4 (3) 対象経費支出済額は、次により記載する。
 ・「単価」欄は、(2)において積算した数値を転記する。
 ・「単位」欄は、時給、日額の別を記入する。