

# 令和元年度実務者研修受講促進事業に関する手続きの流れ

## 1 手続きの流れ

### 1 交付申請書の作成

- 県ホームページより、補助金交付要綱などから、補助要件や申請に必要な書類を確認してください。
- 補助金申請対象としたい従業者が複数の場合は、まとめて申請書を作成します。（申請は、原則1法人1回までとします。）
- 介護福祉士実務者研修については、今年度中に研修を修了（修了証の交付を受ける）し、介護事業者による受講料の支払又は代替職員への給与等の支払いが完了するものが対象となります。

※ **申請時点で研修を受講中（または修了している）の場合も補助対象となります。ただし、平成31年4月1日以降に開講する研修が対象です。**

「交付申請書の受付スケジュール」に留意して手続きを行ってください。

### 2 交付申請書の提出

- 県高齢者生き生き推進課介護保険室へ交付申請書を提出します。  
（送付先）〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10-1  
鹿児島県 高齢者生き生き推進課介護保険室 事業者指導係
- 【提出期限】令和2年2月14日（金）

ただし、応募が多数の場合は先着順で受け付けますので、お早めに申請ください。

※ 封筒には、「**介護職員実務者研修補助事業**」と**朱書き**してください。

### 3 交付決定

県が申請書の内容を確認し、要件を満たしている場合は交付決定通知を行います。

### 4 補助事業の実施

- 従業者が介護福祉士実務者研修を受講。介護事業者が受講料又は代替職員の給与を全額負担。

※ 令和2年3月までに受講職員が研修を修了する（修了証の交付を受ける）とともに、介護事業者が受講料の支出又は代替職員への給与等の支払いを終了していることが、補助金支給の条件となります。

（補講等により、修了しなかった場合は、対象外となりますので、ご注意ください）

### 5 実績報告書の提出

予定していた研修受講者（年度内に修了できる者）が全て修了し、受講料の支出又は代替職員への給与等の支払いを全て終了した場合は、①又は②のいずれか早い日までに実績報告書を提出します。

- ① 研修修了及び受講料又は代替職員の給与等の支出終了後20日以内
- ② 令和2年3月31日（火）

### 6 補助額の確定・請求・支払い

実績報告書の内容を確認後、補助額を確定。請求書受領後、お支払いします。

## 2 令和元年度交付申請書の受付スケジュール

- 介護福祉士実務者研修の受講が確定した時点で申請してください（申請後の変更は追加で手続きが必要となるため、できるだけ内容が確定した段階での申請をお願いします）。
  - ※ 交付決定前に研修の受講を開始または介護事業者が受講料を負担したものについても補助対象（「研修受講後の申請」も可能）となります。
  
- 交付申請期限：令和2年2月14日（金）
  - ※ 予算額を超える申請があった場合は先着順とし、受付を早期に終了する場合があります。

## 3 交付申請書提出書類

- (1) 研修受講料支援事業費補助のみ申請する場合
  - ① 補助金等交付申請書（別記第1号様式）
  - ② 経費所要額調書（別記第2号様式）
  - ③ 事業計画書（別記第3号様式）
  - ④ 収支予算書（別記第4号様式）
  - ⑤ 研修受講予定・実績一覧（別記第1-1号）
  - ⑥ 在職証明書（別記第1-2号）
  - ⑦ 振込口座登録申出書
- (2) 代替職員確保対策事業費補助のみ申請する場合
  - ① 補助金等交付申請書（別記第1号様式）
  - ② 経費所要額調書（別記第2号様式）
  - ③ 事業計画書（別記第3号様式）
  - ④ 収支予算書（別記第4号様式）
  - ⑤ 計画書の附票（別記第2-1号）
  - ⑥ 実務者研修受講計画書（別記第2-2号）
  - ⑦ 代替職員費用予定額算出表（別記第2-3号）
  - ⑧ 振込口座登録申出書
- (3) 研修受講料支援事業費補助及び代替職員確保対策事業費補助を同時申請する場合
  - ① 補助金等交付申請書（別記第1号様式）
  - ② 経費所要額調書（別記第2号様式）
  - ③ 事業計画書（別記第3号様式）
  - ④ 収支予算書（別記第4号様式）
  - ⑤ 研修受講予定・実績一覧（別記第1-1号）
  - ⑥ 在職証明書（別記第1-2号）
  - ⑦ 計画書の附票（別記第2-1号）
  - ⑧ 実務者研修受講計画書（別記第2-2号）
  - ⑨ 代替職員費用予定額算出表（別記第2-3号）
  - ⑩ 経費所要額調書内訳書（別記第3-1号）
  - ⑪ 振込口座登録申出書

## 4 実績報告書提出書類

- (1) 研修受講料支援事業費補助のみ申請する場合
  - ① 実績報告書（別記第14号様式）
  - ② 経費所要額精算書（別記第15号様式）
  - ③ 事業実績書（別記第16号様式）

- ④ 収支精算書（別記第17号様式）
- ⑤ 研修受講予定・実績一覧（別記第1－1号）
- ⑥ 在職証明書  
（別記第1－2号（複数名申請するときは1名ずつ入力の上提出してください））
- ⑦ 受講料領収書の写し（宛名が法人名のものに限る。）

※ 請求書は、実績確定後提出いただきます。

(2) 代替職員確保対策事業費補助のみ申請する場合

- ① 実績報告書（別記第14号様式）
- ② 経費所要額精算書（別記第15号様式）
- ③ 事業実績書（別記第16号様式）
- ④ 収支精算書（別記第17号様式）
- ⑤ 実績報告書の附票（別記第2－5号）
- ⑥ 実務者研修修了者一覧（別記第2－6号）
- ⑦ 実務者研修受講者に係る代替職員配置及び費用支払状況表（別記第2－7号）
- ⑧ 実務者研修修了証明書の写し
- ⑨ 介護職員が受講した実務者研修のスクーリング日程表
- ⑩ 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）
- ⑪ 受講した介護職員及び代替職員の出勤状況が確認できる書類（代替配置した月に係る出勤簿・タイムカードの写し等）

※ 請求書は、実績確定後提出いただきます。

(3) 研修受講料支援事業費補助及び代替職員確保対策事業費補助を同時申請する場合

- ① 実績報告書（別記第14号様式）
- ② 経費所要額精算書（別記第15号様式）
- ③ 事業実績書（別記第16号様式）
- ④ 収支精算書（別記第17号様式）
- ⑤ 研修受講予定・実績一覧（別記第1－1号）
- ⑥ 在職証明書  
（別記第1－2号（複数名申請するときは1名ずつ入力の上提出してください。））
- ⑦ 受講料領収書の写し（宛名が法人名のものに限る。）
- ⑧ 実績報告書の附票（別記第2－5号）
- ⑨ 実務者研修修了者一覧（別記第2－6号）
- ⑩ 実務者研修受講者に係る代替職員配置及び費用支払状況表（別記第2－7号）
- ⑪ 実務者研修修了証明書の写し
- ⑫ 介護職員が受講した実務者研修のスクーリング日程表
- ⑬ 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）
- ⑭ 受講した介護職員及び代替職員の出勤状況が確認できる書類（代替配置した月に係る出勤簿・タイムカードの写し等）

- ⑮ 経費所要額精算書内訳書（別記第3－2号）

※ 請求書は、実績確定後提出いただきます。

## 5 提出・問合せ先

〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10-1

鹿児島県 高齢者生き生き推進課介護保険室 事業者指導係

TEL (099)-286-2687 (直通)

※ 封筒には、「**介護職員実務者研修補助事業**」と**朱書き**してください。