

## 〈キャリアパス支援研修事業に係る留意事項〉

本事業の実施に当たっては、介護従事者確保総合推進事業実施要綱（以下、「実施要綱」という。）に定めるほか、本留意事項によるものとする。

### 1 事業の内容について

「キャリアパス支援研修」とは、現に福祉・介護サービスに従事する者に対し、資格取得支援などにより、職員自らの能力の向上を図り、キャリア形成を促進するための研修を行うものである。

本事業の対象の可否は、下記のとおりとする。

- (1) 介護職員初任者研修、認知症介護実践者研修及び喀痰吸引等研修など公的に制度化されている研修（法令や通知等で規定されている研修）については対象としない。  
なお、資格取得のための試験対策講座やスキルアップ研修などは、能力向上を目的としているため、対象とする。
- (2) 地域住民を対象とした福祉・介護に関する理解と認識を深めるための研修を行うことは適当ではない。ただし、本事業の趣旨・目的にあった研修会に、地域住民等が参加することを妨げるものではない。
- (3) 医療職との連携した研修については、補助対象とする。ただし、主たる目的が介護職の資質向上に資するものに限る。
- (4) 研修の全部委託は認めない。一部委託は講師手配のほか、研修実施のために必要であると認められるものに限り補助対象と認める。
- (5) 昨年度と同一の内容の研修を実施する場合、昨年度と同一受講者にかかる経費は、補助対象としない。  
ただし、資格取得のための試験対策講座や当該年度の実績報告会など、年度ごとの受講が、事業目的であるキャリア形成の促進に資すると判断されるものについては、この限りではない。
- (6) 現に自治体負担で実施されてきた研修や講習会等を本事業に置き換える場合は、補助対象として認めない。
- (7) 本事業は、より多くの現任職員のキャリア形成を促進するための研修を対象としていることから、同一法人内の職員のみを対象とした研修は認めない。

### 2 対象者について

補助対象者は、次のとおりとする。

- ・養成施設（介護福祉士・社会福祉士・精神保健福祉士）
- ・市町村
- ・福祉、介護に係る事業者団体（特定又は複数種別の施設や事業所で構成されている団体）及び職能団体（特定の職種で構成されている団体）
- ・研修の目的が達成されると認められる団体（社会福祉協議会や、社会福祉法人等を想定）及び一定の条件を満たす5つ以上の事業所等で構成するユニットとする。

### 3 ユニット構成時の留意点

- (1) ユニットを構成して実施する場合、事業所間における役割分担や超過事業費の負担割合等について、事業実施後に不要なトラブルが生じないように、必要に応じて協定や覚書等で定めること。
- (2) ユニットを構成し研修を行う場合、研修にはユニットを構成するすべての事業所から職員が参加できるように配慮しなければならない。
- (3) へき地のため近隣の事業所等が限られているなど、5つ以上の事業所等からなるユニットを組めない特段の事情がある場合は、本事業の趣旨に照らし、適切に実施されるものと認められる場合は、2つ以上の事業所等からなるユニットであっても差し支えない。
- (4) 1ユニット中に参加要件を満たす施設が過半数あれば、対象とする。
- (5) 訪問介護サービス事業所など、定員の少ない事業所の参加要件については、1か月の利用者数を目安にすること。また、小規模多機能型居宅介護サービス事業所は、参加要件を満たすものとする。
- (6) 同一法人が設置する施設・事業所等のみで構成されるユニットは認めない。
- (7) 公立の事業所等は、自治体から運営費補助を受けている場合が多いことから、原則、公立事業所のみユニット構成は認めない。

#### 4 対象経費の考え方について

##### (1) 基本的な考え方

ア 指令日（交付決定日）以前の発注・支出・契約等は補助対象としない。

ただし、年度当初から研修計画の策定等をしており、研修を行うために実際の研修時期より相当前に準備を行わなければならないため、研修実施に必要な不可欠である研修会場や遠方の講師の航空券の手配等を指令日以前、内示日以降に行う場合など、やむを得ないと認められる特段の理由がある時のみ、当該発注・支出等を対象経費として認めることがある。

イ 消耗品や教材等について、研修実施規模に対し、購入数が著しく多い等の疑義が生じた場合は、当該経費を補助対象としないことがある。

ウ 補助金申請や研修等の事務に係る経費は対象経費として差し支えない。（介護報酬の算定外であり、本来業務でないものについて、時間外手当等を支給する場合など。）

エ 1品の価格（税込）が2万円以上の物品の購入は認めない。

##### (2) 人件費関係

ア 研修スタッフの賃金や時間外手当等を対象経費とする場合、研修等の時間に加え、研修前、研修後の1日8時間以内を対象とし、連続した3日である必要はない。

ただし、オンライン研修の場合は、研修等の時間に加え、研修前、研修後の通算10日間（1日8時間以内）を補助対象とする。

イ 時間外手当等を対象経費とする場合、当該時間外勤務が本事業に係るものであることが確認できる時間外勤務命令簿を整備すること。

##### (3) 謝金及び旅費関係

ア 講師謝金については、1日当たり10万円/人（税込）を上限として、補助対象とする。

イ 本事業は、研修等の実施が目的であることから、講師、実技指導補助者、運営スタッフ等の旅費は補助対象とするが、研修参加者の旅費は補助対象としない。

ウ 旅費等の名目で支出した経費については、補助事業者が直接交通機関等へ交通費や宿泊費などを支払った場合、講師等が立て替えた金額（実費）を精算した場合及びその他補助事業者の旅費規程等で定められた金額を支払った場合のみ、旅費として認める。ただし、通常必要と認められる範囲の金額でなければならない。

なお、これに当てはまらない場合は、当該支出は旅費ではなく謝金として扱う。

エ 旅費について、原則公共交通機関を利用することとし、公用車及び自家用車の利用については、原則、その利用が補助事業者の旅費規程等で定めている場合に限り、ガソリン代及び駐車場代のみ計上を認める。

なお、タクシー代については、補助事業者の旅費規程等で定めている場合、又は、やむを得ないと認められる理由がある場合のみ補助対象とする。

#### (4) オンラインによる実施関係

ア オンライン研修の実施に必要なWEB会議システム使用料について、次の場合に補助対象経費として認める。

- ・利用目的が本事業研修に限ること（従って既に契約済みの場合は認めない）。
- ・研修実施のために必要な最小契約期間及びプランの契約にかかる費用であること。

イ 機器のレンタルに係る費用は、必要と認められる場合、補助対象経費とする。

#### (5) 受講料の徴収

教材費等の経費を参加者から受講料として徴収することは可能である。ただし、補助金算出に当たっては、当該収入分は控除するものとする。

なお、受講料は、研修内容や教材等から判断して、参加者の負担が適正な水準となるよう留意されたい。

#### (6) 会場使用料

養成施設が自らの校舎等で研修を実施する場合は、研修会場費用を計上することは認めない。また、法人等についても同様に、自ら所有する研修会場等において実施する場合、その費用を計上することは認めない。

#### (7) その他の経費

ア 研修会場に使用機材等を運搬する際のガソリン代及び駐車場代等は対象経費とする。

イ 食糧費については、講師の講義中の飲料及び講師の昼食（研修等の日程上、昼食時に打合せが必要な場合又は昼食を挟む研修など、必要と認められる場合）のみ対象とする。

ウ 複数回の研修を体系立てて実施する場合などで、講師との事前打合せが必要な場合は、打合せに係る経費（旅費、会場費など）について対象とする。ただし、茶菓代は補助対象としない。

なお、打合せに係る経費を対象とする場合、会議録等を整備すること。

エ 参加者募集や研修メニュー案内等にかかる広報経費を対象経費として差し支えないが、その必要性や効果等を十分に精査すること。

なお、対象経費とする場合は、参加者の募集方法、研修案内の周知方法や周知先等について明らかにすること。

オ 通信運搬費を計上する場合、その用途を明らかにすること。

(8) ユニットを構成する場合

ア ユニット内又は同一法人内の事業所に対する講師・実習謝金や研修負担金は補助対象としない。

イ ユニットを構成する事業所の管理的経費（事務機器レンタル代、事務補助アルバイト賃金等）を対象経費とすることは可能である。

ウ ユニット構成事業所は共同連帯して研修を実施しなければならない。実績報告において研修参加者がいないユニット構成事業所があるなど、ユニットの実体がないと疑われる場合、その研修に係る経費は対象としないことがある。

4 その他

(1) 補助対象事業に関する帳簿や証拠書類（事業実施証明となりうる書類や領収書等）の整理・保存には十分留意すること。（証拠書類が整備されていない場合は、補助対象と認めない場合がある。）

～参考例～

- ・ 納品書、請求書及び領収書等の支出の根拠となる書類の写し
- ・ 研修参加者名簿
- ・ 研修案内に係るポスターやチラシ等の印刷物
- ・ 研修資料や研修に使用したテキストの表紙の写し
- ・ 郵便の送付先リスト など

(2) 本補助事業を活用して実施する研修のうち、広く受講者を募集する研修については、概要及び日時等を、道保健福祉部高齢者支援局高齢者保健福祉課のホームページ上に掲載する予定なので予め了承されたい（ユニット内のみを対象とする場合は掲載しない）。

(3) 一定の内容・質、時間等が担保されている研修は、所要の手続を経て、「実務者研修（※）」の科目単位の履修認定が可能である。手続等詳細については、地方厚生局へ確認すること。