

〈実務者研修等支援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

- (1) 代替職員を雇用できる期間（日数）に制限はないが、上限額は1事業者570千円とする。
- (2) 代替職員を新規に雇用した場合、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の勤務日を増やすことで代替する場合に、当該職員の人件費等を補助対象とする。現任の常勤職員が兼務として代替職員となる場合には補助対象としない。
なお、新規に雇用する代替職員については常勤・非常勤を問わないが、事業実施年度の4月1日以降に雇用する者でなければならない。
- (3) 現任職員の資質向上や定着支援を目的としていることから、当然に年度内での研修の修了が必要になるが、代替職員を雇用した後に、研修受講者が病気や事故などにより、やむを得ず受講を取りやめた場合には、当該代替職員の人件費等を補助対象とすることができる。
- (4) 研修受講者が研修又は面接指導等受講のため不在となる期間は研修受講者の勤務日として取り扱わなければならない。

2 対象経費の考え方について

- (1) 補助対象は雇用する代替職員の人件費（給与、職員手当、法定福利費（健康保険料、介護保険料、厚生年金保険料、児童手当拠出金、雇用保険料、労災保険料等）等）とする。ただし、代替職員が所定労働時間を超えて代替した分の超過勤務手当は対象外である。
- (2) 通学課程の研修を受講する場合には、研修受講者が研修受講のため不在となる期間に雇用する代替職員の人件費を対象とする。
- (3) 通信課程の研修を受講する場合には、研修受講者が面接指導等受講のため不在となる期間に雇用する代替職員の人件費を対象とする。
- (4) 代替職員を直接雇用せず、労働者派遣事業者を活用した場合には、労働者派遣契約に伴う派遣料も補助対象とする。
- (5) 研修受講者が研修受講又は面接指導等受講のため不在になる期間とは、研修日又は面接指導日のほか、勤務する施設・事業所から研修会場への移動に必要な日も含む。
- (6) 研修受講者が不在になる期間以外に、代替職員に対する事前の職場内研修（以下、OJT という。）又は事前事後の引継にかかる日数分の代替職員の人件費を補助対象とすることができる。ただし、代替職員1名につき7日間（OJT5日、事前の引継1日、事後の引継1日を想定）を上限とする。
- (7) 直接雇用する場合に生じる広報経費等、雇入れ事業者の事務費は補助対象としない。
- (8) 1人の研修受講者について、雇用期間が重複する複数の代替職員で代替することは認めない。
- (9) 研修受講者が複数人いる場合、1人の代替職員で代替することは可能である。ただし、研修受講又は面接指導等受講のため不在になる期間が重複した場合には、当該不在期間はいずれか1人の研修受講者の代替分のみ認めるものとする。

3 その他

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られない場合がある。）

～参考例～

- 各対象研修の受講、修了が確認できる書類の写し
- 代替職員の雇用（採用、期間、給与等の支払状況等）が確認できる書類の写し
- 人材派遣会社を活用する場合は、派遣費用の支払状況が確認できる書類の写し
- 研修受講者及び代替職員の勤務状況が確認できる書類（出勤簿等）の写し
- 求人広告を掲載した場合には、掲載料の領収書（写し）及び広告掲載紙

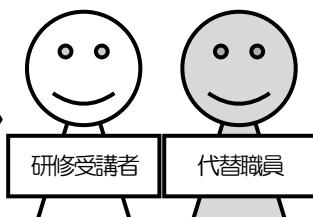
など

イメージ

研修受講者が研修（面接指導等）に参加している期間は、人員が不足するため、代替職員を雇用。

対象研修

- 介護福祉士実務者研修
- 介護職員初任者研修
- 喀痰吸引等研修
- 認知症介護実践者研修
- 認知症介護実践リーダー研修



代替職員の例

- 新規に雇用した職員（常勤・非常勤を問わない。）
- 既に雇用している非常勤職員
- 派遣会社からの派遣職員

例) Aさんが研修に参加している期間は、人員が不足するため、Bさんを代替職員として雇用。



→対象日

（Aさんの研修受講又は面接指導等受講のため不在になる期間のうち、Bさんが代替のために出勤した日）＋（BさんがOJTのために出勤した日）＋（BさんがAさんとの引継のために出勤した日）