

別 表(第2条関係)

補助事業名	キャリアアップ研修事業
補助事業の目的	介護従事者等のキャリアアップを支援する通所による研修実施や社会福祉施設等に講師派遣による研修実施に要する経費を補助することにより、人材の定着を促進する。
補助事業の対象となる者	介護従事者等のキャリアアップに資する研修を実施する介護福祉士等の養成施設及び関係団体
補助事業の対象となる経費	キャリアアップに資する研修を実施するために必要な経費 (謝金、人件費、旅費交通費、需用費、役務費、使用料及び賃借料、委託費)
補助率	10/10
補助金の額	<p>補助金の交付額は次により算出するものとする。 ただし、補助金の交付は、予算の範囲内とする。</p> <p>(1) 通所型研修支援事業の場合 研修日数に160千円を乗じて得た補助基準額と補助対象経費の実支出額と総事業費から当該事業に係る収入額を控除した額を比較して最も少ない額に補助率を乗じて得た額 (算定した額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨て) ただし、1施設・団体の上限額は480千円。</p> <p>(2) 講師派遣型研修支援事業の場合 講師を派遣した日数に28千円を乗じて得た補助基準額と補助対象経費の実支出額又は総事業費から当該事業に係る収入額を控除した額を比較して少ない方の額に補助率を乗じて得た額 (算定した額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨て)</p>
適用除外する条項	
その他の事項	

別に定める事項

関係条項	内 容
第3条	<p>(添付書類)</p> <p>1 キャリアアップ研修事業補助金所要額調書(様式1-1)</p> <p>2 研修実施計画書(様式2-1)</p> <p>(指定期日)</p> <p>別に定める日</p>
第7条 第1項	<p>(軽微な経費配分の変更)</p> <p>補助金額に増額が生じない経費の変更</p> <p>(軽微な事業内容の変更)</p> <p>補助事業の目的、効果に影響を及ぼさない範囲で、補助事業の細部の変更を行う場合</p> <p>(添付書類)</p> <p>第3条に準じる。</p> <p>(指定期日)</p> <p>必要の生じた日から20日以内。 ただし、当該年度3月31日を限度とする。</p>
第9条 第1項	<p>(報告事項等)</p>
第11条	<p>(添付書類)</p> <p>1 キャリアアップ研修事業精算額調書(様式1-2)</p> <p>2 研修実施報告書(様式2-2)</p> <p>(指定期日)</p> <p>事業完了後30日以内又は翌年度4月9日のいずれか早い日</p>
第19条 第1項	<p>(処分制限期間)</p>

キャリアアップ研修事業補助金所要額調書

団体名 _____

区分 事業名	総事業費 A 円	寄付金 その他の 収入額 B 円	差引額 C=A-B 円	補助対象経費 支出予定額 D 円	補助基準額 E 円	補助基本額 F 円	補助所要額 G=F×10/10 円
通所型研修支援事業 (以下、通所型)							
講師派遣型研修支援事業 (以下、講師派遣型)							
合計							

注1 E欄には、通所型は研修日数×160千円(上限480千円)、講師派遣型は派遣日数×28千円を記入すること。
 2 F欄には、C、D、E欄の金額を比較して最も少ない額を記入すること。
 3 G欄には、F欄の金額に補助率(10/10)を乗じて得た額(千円未満切り捨て)を記入すること。

【対象経費の支出予定内訳(通所型)】

(1) 経費

経費区分	支出予定額	用途・品目・数量等
	円	
謝金		
人件費		
旅費交通費		
需用費		
役務費		
使用料及び賃借料		
委託費		
	0	

(2) 事業収入(通所型のみ)

区分	収入予定額	内訳
	円	

【対象経費の支出予定内訳(講師派遣型)】

経費区分	支出予定額	用途・品目・数量等
	円	
謝金		
人件費		
旅費交通費		
需用費		
役務費		
使用料及び賃借料		
委託費		
	0	

研修実施計画書

団体名 _____

種別 _____

研修番号	実施予定日	実施予定場所	研修名	受講対象者(通所型の場合) 又は講師名(講師派遣型の場合)	研修日数	受講定員
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
合計					0日	0人

注1 計画書は通所型、講師派遣型それぞれについて作成すること。

注2 研修の概要が確認できる企画書・チラシ等を添付すること。

注3 列が不足する場合は、適時追加すること。

キャリアアップ研修事業補助金精算額調書

団体名: _____

区分	総事業費	寄付金 その他の 収入額	差引額	補助対象経費 支出額	補助基準額	補助基本額	補助所要額	補助金 交付決定額	補助金 受入済額	差引過 不足額
事業名	A	B	C=A-B	D	E	F	G=F×10/10	H	I	J
通所型研修支援事業 (以下、通所型)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
講師派遣型研修支援事業 (以下、講師派遣型)	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
合計	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円

- 注1 E欄には、通所型は研修日数×160千円(上限480千円)、講師派遣型は派遣日数×28千円を記入すること。
 2 F欄には、C、D、E欄の金額を比較して最も少ない額を記入すること。
 3 G欄には、F欄の金額に補助率(10/10)を乗じて得た額(千円未満切り捨て)を記入すること。
 4 H欄には、県から交付決定のあった金額を記載すること。
 5 J欄には、G欄-I欄の金額とH欄-I欄の金額を比較して少ない方の金額を記入すること。

【対象経費の支出内訳(通所型)】

(1) 経費

経費区分	支出額	用途・品目・数量等
	円	
謝金		
人件費		
旅費交通費		
需用費		
役務費		
使用料及び賃借料		
委託費		
	0	

(2) 事業収入(通所型のみ)

区分	収入額	内訳
	円	

【対象経費の支出内訳(講師派遣型)】

経費区分	支出額	用途・品目・数量等
	円	
謝金		
人件費		
旅費交通費		
需用費		
役務費		
使用料及び賃借料		
委託費		
	0	

研修実施報告書

団体名 _____
種別 _____

研修番号	実施日	実施場所	研修名	受講対象者(通所型の場合) 又は講師名(講師派遣型の場合)	研修日数	受講人数
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
					日	人
合計					0 日	0 人

注1 報告書は通所型、講師派遣型それぞれについて作成すること。

注2 研修の概要が確認できる企画書・チラシ等を添付すること。

注3 列が不足する場合は、適時追加すること。