

藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付要綱

制定 令和3年4月1日
改正 令和4年4月1日
改正 令和5年4月1日
改正 令和6年4月1日
改正 令和7年4月1日

(趣旨)

第1条 この要綱は、介護職員等の育成・定着を目的として、市が介護サービス事業所を運営する法人に対し、当該法人がキャリアアップ支援のために市内の介護サービス事業所に勤務している介護職員等に研修を受講させた際の経費の一部について、予算の範囲内において補助することに関し、藤沢市補助金交付規則（昭和35年藤沢市規則第11号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 事業所

市内に所在する介護保険法（平成9年法律第123号）（以下「法」という。）に基づく介護サービスを提供する事業所をいう。ただし、次の介護サービスを提供する事業所は除く。

- ア （介護予防）居宅療養管理指導
- イ （介護予防）福祉用具貸与
- ウ 特定（介護予防）福祉用具販売
- エ 居宅介護支援
- オ 介護予防支援

(2) 施設・居住系サービス

事業所のうち、次に掲げるサービスをいう。

- ・介護老人福祉施設
- ・介護老人保健施設
- ・介護医療院
- ・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
- ・（介護予防）特定施設入居者生活介護
- ・地域密着型特定施設入居者生活介護
- ・（介護予防）認知症対応型共同生活介護

(3) その他のサービス

事業所のうち、前号に掲げる以外のサービスをいう。

(4) 介護職員等 事業所において、介護サービス事業に従事し、サービス利用者に対する介護を行う者をいう。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、事業所を運営する法人のうち、市長が適当と認めた者とする。ただし、補助対象者が市税を滞納している場合は、補助の対象としない。

(補助対象事業及び補助対象経費)

第4条 補助対象事業は次の表の補助対象事業欄に定める事業とし、補助対象経費は、補助対象事業欄に定める事業の区分に応じ、当該補助対象経費欄に定める経費のうち、補助対象者がその全額を負担した経費かつ当該年度内に支払った経費とする。

補助対象事業	補助対象経費 (消費税及び地方消費税を除く。)
(1) 事業所又は事業所を運営する法人が主催する事業所内研修事業	
事業所等又は事業所を運営する法人が主催する、外部講師を招いて行う事業所内研修事業	・ 講師謝礼 ・ その他市長が必要と認める費用
(2) 介護職員等を外部研修に派遣する事業	
ア 介護福祉士、介護支援専門員等の資格取得に係る研修 イ 介護保険法に規定する介護職員初任者研修、介護支援専門員実務研修及び主任介護支援専門員研修 ウ 『ユニットケア施設管理者研修』及び『ユニットリーダー研修』の実施について(平成29年6月1日付老高発0601第3号)に規定するユニットケア施設管理者研修及びユニットリーダー研修 エ 社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)に規定する喀痰吸引等研修 オ 「認知症介護実践者等養成事業の実施について(平成18年3月31日付老発0331010号)」に規定する研修 (ア)認知症介護基礎研修、認知症対応型サービス事業管理者研修、小規模多機能型サービス等計画作成担当者研修、認知症介護指導者養成研修及び認知症介護指導者フォローアップ研修	・ 受講料 ・ 教材費 ・ その他市長が必要と認める費用

(イ)認知症介護実践者研修 (ウ)認知症介護実践リーダー研修 カ 感染症に関する研修 キ その他市長が介護職員等のスキルアップに必要と認める研修	
---	--

- 2 前項の規定に関わらず、補助対象者が、国、県又は民間団体等から同様の経費について補助金等の交付を受けている又は受けることが見込まれる場合は、補助の対象としない。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象事業ごとに、前条に規定する補助対象経費の総額に2分の1を乗じて得た額以内とし、算出した額に千円未満の端数があるときは、端数を切り捨てるものとする。

- 2 前項の規定に基づく補助金の上限額は、会計年度ごとに、次の表のとおりとする。なお、1の補助対象事業において、同一法人内の2以上の事業所の介護職員等が参加する場合の、事業所ごとの上限額は、当該補助対象事業への事業所ごとの参加人数により按分し、算定するものとする。

サービス種別	上限額
施設・居住系サービス	1事業所あたり 10万円
その他のサービス	1事業所あたり 5万円

(備考)

1. 介護サービスと介護予防サービスの両方の指定を受けており、両サービスを一体的に運営している場合は、1つの事業所として取り扱う。
2. 訪問型サービスと訪問介護、通所型サービスと通所介護又は地域密着型通所介護の両方の指定を受けており、両サービスを一体的に運営している場合は、1つの事業所として取り扱う。
3. 事業所の空床を用いて実施している短期利用については、補助の対象としない。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする事業所を運営する法人の代表者は、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて、別に市長が定める日までに市長に提出しなければならない。この場合において、規則第3条第2項第2号に定める収支予算書又はこれに代わる書類は省略できるものとする。

- (1) 事業計画書(第2号様式)
- (2) 補助金所要額内訳表(第2号様式別紙)
- (3) 補助対象事業の内容が分かる書類

(4) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める書類

(交付の決定等)

第7条 市長は、前条の規定による交付の申請があったときは、その内容を審査のうえ、交付の可否を決定し、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付決定通知書(第3号様式)(以下「交付決定通知書」という。)により、当該申請者に通知するものとする。

2 市長は、前項の規定により交付の決定をした場合において、事業を適切に行わせるため、当該申請者に対し、補助金の使途についての調査若しくは必要な指示又は条件を付することができる。

(事業着手届の省略)

第8条 本補助金において、規則第5条第1項に基づく事業着手届の提出は、同項ただし書の規定により省略するものとする。

(事業の計画変更等)

第9条 第7条の規定による交付の決定を受けた者は、事業内容を変更し、又は事業を中止しようとするときは、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業計画変更等承認申請書(第4号様式)に、次の書類を添えて市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次条に掲げる軽微な変更を除く。

2 事業の計画を変更しようとするときは、前項の書類に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

(1) 事業計画書(第2号様式)

(2) 補助金所要額内訳表(第2号様式別紙)

(3) 補助対象事業の内容が分かる書類

(4) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める書類

(軽微な変更)

第10条 前条に定める軽微な変更は、補助対象経費及び交付決定額に変更がなく、かつ補助金交付の目的の達成に支障をきたすことのない事業計画の細部の変更とする。

(事業の計画変更等の決定)

第11条 市長は、第9条の規定による事業の計画変更等の申請があったときは、その内容を審査のうえ、承認の可否を決定し、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業計画変更等承認決定通知書(第5号様式)により、当該申請者に通知するものとする。

(事業の完了届及び実績報告)

第12条 第7条の規定による交付の決定を受けた者は、当該年度内に事業を完了させ、当該補助事業の完了した日から起算して30日以内、又は、別に市長が定める日までに、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業完了届兼実績報告書(第6号様式)(以下「実績報告書」という。)に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。この場合において、規則第8条第1項第2号に定める収支決算書又はこれに代わる書類は、同条第2項の規定により省略できるものとする。

- (1) 事業報告書(第7号様式)
- (2) 補助金実績額内訳表(第7号様式別紙)
- (3) 受講証の写し、研修報告書の写し、修了証書の写し等修了が確認できる書類
- (4) 補助対象経費の支払いが確認できる書類(領収書等)
- (5) 前各号に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める書類

(補助金の交付等)

第13条 市長は、前条の規定による実績報告書の提出を受けたときは、提出された書類の審査を行い、補助金を交付するものとする。

2 前項の規定による補助金を受けようとする者は、別に定める請求書を別に市長が指定する日までに、市長に提出しなければならない。

(交付の取消し及び返還)

第14条 市長は、前条の規定により補助金の交付を受けた者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業交付決定取消通知書(第8号様式)により、交付額の全部又は一部を取り消し、既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

- (1) 虚偽その他不正な手段によって交付を受けたと認められるとき
- (2) 交付決定の内容又はそれに付した条件に違反したとき
- (3) その他この要綱の規定に違反したとき

(補則)

第15条 この要綱に定めるもののほか、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金の交付に必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

(検討)

2 市長は、令和10年3月31日までにこの要綱の施行状況について検討を加え、その結果に基づき必要な措置を講ずるものとする。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

第1号様式

藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付申請書

年 月 日

藤 沢 市 長

法人名

法人所在地

代表者職・氏名

藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金について、次のとおり関係書類を添えて申請します。

なお、同一の研修に対する経費について、この補助金以外に補助金等の交付は受けておらず、今後受ける見込みもありません。

補助金交付決定の審査のために必要がある場合は、市長が市税の納付状況の確認を行うことについて、同意します。

1 交付申請額 _____ 円

※「補助金所要額内訳表（第2号様式別紙）」のキの額

2 添付資料

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 補助金所要額内訳表（第2号様式別紙）
- (3) 補助対象事業の内容が分かる書類

以 上

【担当者】

部 署	
担当者	
電 話	

事業計画書

1 研修の概要

① 事業区分 該当するものに☑	<input type="checkbox"/> 事業所又は事業所を運営する法人が主催する事業所内研修事業 <input type="checkbox"/> 介護職員等を外部研修に派遣する事業
② 研修名称	
③ 研修会場	
④ 研修予定期間	年 月 日 から
	年 月 日 まで
⑤ 事業着手予定日	年 月 日 ※ 事業着手日とは、次のいずれかのうち最も早い日となります。 ・事業所又は運営法人が直接研修機関に受講料等を支払う日 ・介護職員等が負担した受講料等を、介護職員等に対して事業所又は運営法人が支払う日 ・受講開始日 ※すでに事業着手日を過ぎている場合や、事業着手日が申請年度の4月1日より前の日となる場合は、補助対象とはなりません。

2 受講予定者氏名等

(行が不足する場合は、適宜追加するか、別紙に記載してください。)

No.	氏名	職種	事業所種別 事業所名
①			
②			
③			
④			
⑤			

3 交付申請額内訳

第2号様式別紙「補助金所要額内訳表」のとおり

以上

補助金所要額内訳表

区 分	事業費（税込）	うち消費税額	補助対象経費 （事業費（税抜））	補助基準額	既交付決定額	交付上限額	交付申請額
	ア	イ	ウ＝ア－イ	エ＝ウ×1/2	オ※1	カ※2	キ※3
①講師謝礼							
②受講料							
③教材費							
【補助対象外】 ④受講者負担分							
合 計							
(①+②+③-④)							

※1 当該申請以外に本補助金に係る交付決定を受けている又は交付申請をしている場合の交付決定（申請）額

※2 施設・居住系サービス事業所：10万円－オ

その他のサービス事業所：5万円－オ

※3 エとカのいずれか少ない方の額、1,000円未満切り捨て

第3号様式

藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付決定通知書

年 月 日

藤沢市長

年 月 日付けで申請のあった標記補助金について、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付要綱第7条の規定により、次のとおり決定いたしましたので通知します。

1 決定区分 交付する 交付しない
(交付しない理由:)

2 交付決定額 _____ 円

3 交付条件

- (1) 補助金は、補助を受けた者が、補助対象事業に係る経費として使用し、その他の目的で使用しないでください。
- (2) 補助金の使途について、必要があると認めるときには、調査を行うほか、必要な指示をし、報告を求める場合があります。
- (3) 事業は当該年度内に完了させ、当該事業の完了した日から起算して30日以内又は、別に市長が定める日までに、当該要綱の定めるところにより、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業完了届兼実績報告書（第6号様式）を提出してください。
- (4) 虚偽その他不正な手続きで補助金の交付を受けたと認められるとき、その他当該要綱に違反したときには、補助金の全部又は一部の返還を求める場合があります。

以上

第4号様式

藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業計画変更等承認申請書

年 月 日

藤 沢 市 長

法人名
法人所在地
代表者職・氏名

年 月 日付けで交付決定がありました、標記補助金について、事業計画を変更し又は中止したいので、次のとおり申請します。

1 申請内容 事業の変更

変更前の交付申請額 _____ 円

変更後の交付申請額 _____ 円

※「補助金所要額内訳表（第2号様式別紙）」のキの額

事業の中止

2 変更又は中止の理由

--

3 添付書類（事業の中止の場合は添付書類は不要です。）

- (1) 事業計画書（第2号様式）
- (2) 補助金所要額内訳書（第2号様式別紙）
- (3) 補助対象事業の変更内容が分かる書類

以 上

【担当者】

部 署	
担当者	
電 話	

藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業計画変更等承認決定通知書

年 月 日

藤沢市長

年 月 日付で計画変更等承認申請のありました標記補助金について、次のとおり決定しましたので、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付要綱第11条の規定により、通知します。

1 決定区分 承認する 承認しない
(承認しない理由:)

2 承認内容 事業の変更
 事業の中止

3 交付決定額 変更前の交付決定額 円
変更後の交付決定額 円

4 交付条件

- (1) 補助金は、補助を受けた者が、補助対象事業に係る経費として使用し、その他の目的で使用しないでください。
- (2) 補助金の使途について、必要があると認めるときには、調査を行うほか、必要な指示をし、報告を求める場合があります。
- (3) 事業は当該年度内に完了させ、当該事業の完了した日から起算して30日以内又は、別に市長が定める日までに、当該要綱の定めるところにより、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業完了届兼実績報告書（第6号様式）を提出してください。
- (4) 虚偽その他不正な手続きで補助金の交付を受けたと認められるとき、その他当該要綱に違反したときには、補助金の全部又は一部の返還を求める場合があります。

以上

第6号様式

藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業完了届兼実績報告書

年 月 日

藤 沢 市 長

法人名

法人所在地

代表者職・氏名

年 月 日付けで交付決定がありました、標記補助金の事業計画について、当該事業を完了したので、関係書類を添えて報告します。

なお、申請に係る補助対象経費については、全額を負担したこと及び他の制度による補助を受けていないことを申し添えます。

1 事業実績額 _____ 円

※「補助金実績額内訳表（第7号様式別紙）」のキの額

2 添付資料

- (1) 事業報告書（第7号様式）
- (2) 補助金実績額内訳表（第7号様式別紙）
- (3) 受講証の写し、研修報告書の写し、修了証書の写し等修了が確認できる書類
- (4) 補助対象経費の支払いが確認できる書類(領収書等)

以 上

【担当者】

部 署	
担当者	
電 話	

事業報告書

1 研修の概要

① 事業区分 該当するものに☑	<input type="checkbox"/> 事業所又は事業所を運営する法人が主催する事業所内研修事業 <input type="checkbox"/> 介護職員等を外部研修に派遣する事業
② 研修名称	
③ 研修会場	
④ 研修実施期間	年 月 日 から
	年 月 日 まで

2 受講者氏名等

(行が不足する場合は、適宜追加するか、別紙に記載してください。)

No.	氏名	職種	事業所種別 事業所名
①			
②			
③			
④			
⑤			

3 事業実績額内訳

第7号様式別紙「補助金実績額内訳表」のとおり

以上

補助金実績額内訳表

区 分	事業費（税込）	うち消費税額	補助対象経費 （事業費（税抜））	補助基準額	既交付決定額	交付上限額	交付申請額
	ア	イ	ウ＝ア－イ	エ＝ウ×1/2	オ※1	カ※2	キ※3
①講師謝礼							
②受講料							
③教材費							
【補助対象外】 ④受講者負担分							
合 計							
	(①+②+③-④)						

※1 当該申請以外に本補助金に係る交付決定を受けている又は交付申請をしている場合の交付決定（申請）額

※2 施設・居住系サービス事業所：10万円－オ

その他のサービス事業所：5万円－オ

※3 エとカのいずれか少ない方の額、1,000円未満切り捨て

第8号様式

藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業交付決定取消通知書

年 月 日

藤沢市長

年 月 日付けで申請のありました標記補助金について、藤沢市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付要綱第14条の規定により、次のとおり、交付決定の取消をしたので、通知します。

1 交付決定取消額 _____ 円

2 交付決定取消理由

[]

3 指示事項等

[]

以上

請 求 書

次の金額を請求します。

年 月 日

住 所

債権者

商号・名称

氏名



藤沢市長

請求金額												
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

品 名	数量	単位	単価	金額
令和 年度 藤沢市介護職員等キャリアアップ支援 事業費補助金				

債権者コード

--	--	--	--	--	--

※債権者コードをお持ちでないときは、指定口座を記載してください。

指 定 口 座

金融機関		本・支店名							
預金種目	<input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/> 当座 <input type="checkbox"/> その他	口座番号							
口座名義 (カタカナで記載してください。)									

※請求者(債権者)と口座名義が異なるときは、委任状の添付が必要です。

※債権者の通帳には、支払課の課名等(カナ略称)が印字されますので、市からの振込通知書は省略させていただきます。

発行責任者及び担当者 ※押印を省略するときは、記載してください。

発行責任者	【所属(役職)・氏名】	【連絡先】
担当者	【所属(役職)・氏名】	【連絡先】

点線内は、記入しないでください。

課 名	介護保険課					検収日	年 月 日
管 理 番 号						検収者	補職名・氏名 印
内 払 回 数							補職名・氏名 印

記載例 (押印する場合)

請 求 書

次の金額を請求します。

年 月 日

債権者

住所

商号・名称

氏名

<法人の場合>
住所、法人名（支店があるときは支店名含む。）、
役職、氏名、**代表者印**

<個人（個人事業主含む。）の場合>
住所、氏名、**個人の印**

社会福祉
法人〇〇
会理事長
之印

藤沢市長

請求金額					¥	3	2	1	0	0	0
------	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---

請求金額の先頭に「¥」マークを金額と離さずに付けてください。
なお、請求金額の訂正はできません。（訂正印があっても不可。）

品名	数量	単位	単価	金額
令和●年度 藤沢市介護職員等キャリアアップ支援 事業費補助金				321,000

債権者コード

債権者コードがあるときは、債権者コードの記載のみで結構です。

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

※債権者コードをお持ちでないときは、指定口座を記載してください。

指定口座

金融機関			
預金種目	<input type="checkbox"/> 普通	<input type="checkbox"/> 当座	<input type="checkbox"/> その他
口座名義 (カタカナで記載してください。)			

口座名義は、カタカナで記載してください。（口座名義がアルファベットのときは、アルファベットで記載してください。）
請求者と口座名義を確認してください。
異なるときは、委任状の添付が必要です。

※請求者（債権者）と口座名義が異なるときは、委任状の添付が必要です。

※債権者の通帳には、支払課の課名等（カナ略称）が印字されますので、市からの振込通知書は省略させていただきます。

発行責任者及び担当者

※押印を省略するときは、記載してください。

発行責任者	【所属(役職)・氏名】	【連絡先】
担当者	【所属(役職)・氏名】	【連絡先】

押印する場合、この欄への記載は不要です。

点線内は、記入しないでください。

課名		検収日	年	月	日
管理番号					印
内払回数					印

点線内は記入しないでください。

