

介護職員奨学金返済・育成支援事業 Q&A(令和2年7月更新版)

令和2年7月更新箇所・・・太枠

補助金に関する事項について

	Q	A
1	そもそも、補助事業とはどういうものですか。	東京都の行う補助事業とは、補助対象者が行う事務または事業に対して、都がこれを助成(あるいは奨励)するために、財政的な援助として補助金を交付する事業のことです。
2	補助金を申請して交付を受けると、後年、東京都の監査を受けると聞いたのですが本当ですか。	その通りです。ただし、監査対象は年度により異なりますので「必ず」ではありません。 ※東京都監査事務局が実施する監査は、都が補助金等を交付している団体に対し、都の補助金が正しく使われているかどうかをチェックするために行われます。このため、監査の対象となった場合には、対応にご協力いただくことは当然ですが、補助金を申請する時点から、将来の監査に備えた書類の整理・管理をお願いします。
3	補助金の書類は何年間保管する必要がありますか。	事業者は、補助金に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入および支出について証拠書類(領収書や貸金台帳など)を整理し、これらの帳簿・書類を、事業完了後5年間保管しておかなければなりません。
4	補助金の申請は、必ず介護保険事業所の開設者が行うのでしょうか。	介護保険事業所を運営する法人の代表者名(補助申請時)で手続きを行います。 各申請書等に使用する印鑑は、法人の実印を使用します。また、事業計画書提出の際に印鑑証明書の提出が必要です。
5	具体的にはどのような手続きが必要ですか。	補助金の交付を受ける場合、年間を通じて東京都と書類のやりとりが必要です。申請手続きの流れについては、「令和2年度介護職員奨学金返済・育成支援事業実施スケジュール(予定)」をご覧ください。 なお、各資料の提出期限は厳守してください。
6	すでに交付決定を受けた事業を中止、または廃止する場合は、承認が必要ですか。	交付決定の辞退の申請をしていただき、あらかじめ知事の承認を受ける必要があります。
7	国などの助成金制度と重複して受給することはできますか。	本補助金に係る経費と重複する、他の助成金等を受給している場合は、この補助金を受給することはできません。他の助成金の支給申請を考えている場合はどちらか一方を選択してください。

介護職員奨学金返済・育成支援事業 Q&A(令和2年7月更新版)

令和2年7月更新箇所・・・太枠

対象事業所について

	Q	A
8	どのような事業所が対象ですか。	都内に所在する「交付要綱別表1」に記載されたサービス種別(コードA～T)の介護保険事業所で、「介護職員処遇改善加算Ⅰ」を取得しており、かつ「資格取得支援制度」を有する事業所が対象となります。
9	いつ時点までに「介護職員処遇改善加算Ⅰ」の取得や「資格取得支援制度」を有している必要がありますか。	令和2年4月1日時点です。 但し、資格取得支援制度については、令和2年4月1日に遡って制度を創設もしくは既存制度を拡充し、事業所の職員の4月1日以降の資格取得に対して支援をする場合、本事業の対象とします。
10	法人の理事会の開催が事業計画書の提出期限後であり、「資格取得支援制度に関する書類」の提出が間に合いません。事業計画書の提出時には、どのような書類が必要ですか。	この場合、事業計画書の提出時点では、以下2点の書類を提出してください。 ①資格取得支援制度の案(規則等の案文) ※令和2年4月1日以降の資格取得に対して遡及適用で支援する旨の明記が必要 ②誓約文書 ※以下の事項の記載が必要 ・制度整備の予定が分かる記載(「〇月〇旬に理事会を開催」等) ・制度整備が終わり次第、速やかに根拠資料を追加で提出する旨 ・もし制度整備が出来なかった場合(理事会で否決等)は、別途内示辞退の届け出をする旨
11	資格取得支援制度はどのような資格を対象としている必要がありますか。	「介護職員初任者研修」「実務者研修」「介護福祉士」の3つは必須です。 資格取得支援制度の確認書類には、上記3つの資格取得支援を行っていることが確認できるよう、資格名が明記されているものを提出してください。(「介護関連資格」等曖昧な文言は不可です。)
12	区市町村等の資格取得支援制度を利用している場合は対象になりますか。	区市町村等の資格取得支援制度の内容が確認できる書類及びその制度を事業所が活用する体制をとっていることを職員に周知したことが確認できる書類をご提出ください。
13	資格取得支援制度にはどのようなものがありますか。	次の①～③のようなものが考えられます。 ①金銭的な支援(受講料、テキスト代の援助) ②時間的な支援(研修受講時間を勤務扱いする等) ③職場内での資格取得のための研修実施 上記は例示です。いずれかのみでも問題ありません。
14	資格手当は資格取得支援制度に該当しますか。	資格取得をするにあたっての支援制度が必要となるため、資格取得後の資格取得手当は含まれません。
15	資格取得支援制度があることを証明する書類は何を提出すればよいですか。	資格取得支援制度を事業所で定めていることが確認できる書類(規定、要綱等)をご提出ください。
16	資格取得支援について規定や要綱として整備していないのですが、どうすればよいですか。	資格取得支援制度(①金銭的な支援、②時間的な支援、③職場内での資格取得のための研修実施)があることを職員に周知した記録(会議議事録・文書掲示・メールなど)をご提出ください。

介護職員奨学金返済・育成支援事業 Q&A(令和2年7月更新版)

令和2年7月更新箇所・・・太枠

奨学金返済手当支給対象者について

	Q	A
17	常勤職員について教えてください。	本事業では、週32時間以上勤務する雇用契約を結んでいる場合、常勤職員とみなします。
18	有期雇用契約の常勤職員は対象になりますか。	対象になりません。 期間の定めのない雇用契約を締結していることが必要です。
19	複数の職種を兼務している場合は対象になりますか。	他の職務に従事していても、介護職員として勤務していれば対象になります。
20	介護職員初任者研修又は実務者研修を修了している人は対象になりますか。	対象になります。 なお、社会福祉士など介護福祉士以外の国家資格を有する方も対象です。
21	大学卒業者のみが対象ですか。	学校教育法に定めのある大学院、大学、短期大学、高等専門学校及び専修学校を修了及び卒業した方が対象です。
22	すべての奨学金が対象になりますか。	日本学生支援機構(JASSO)、学校(大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校)、地方公共団体の貸与型奨学金(返済を要する奨学金)のみが対象です。給付型奨学金は対象外です。
23	他の奨学金返済免除制度と重複して利用することはできますか。	他の返済免除を活用できる場合はいずれか一つを選択してください。
24	複数の奨学金を併用貸与している場合、すべてが対象になりますか。	複数の奨学金を併用貸与している場合は、いずれか一つを選択してください。ただし、日本学生支援機構の第一種奨学金と第二種奨学金の併用貸与は対象になります。
25	介護福祉士養成施設で、日本学生支援機構の奨学金の貸与を受けていた場合、対象になりますか。	対象になりません。介護福祉士養成施設を令和3年度末までに卒業する方は、卒業年度の翌年度から5年の間は介護福祉士になることができるため、対象外になります。
26	補助対象期間中に奨学金の返済を完了した場合はどうなりますか。	補助対象期間中に奨学金の返済を完了した場合は、返済完了した時点(月)で補助は終了します。
27	卒業5年未満の解釈を教えてください。	卒業年度末(3月31日)から補助年度の4月1日まで5年を経過していない者になります。令和2年度は平成27年度卒業生までが対象になります。
28	奨学金返還証明書とは、どのようなものですか。	奨学金返還証明書には、①対象者本人の氏名②奨学金の割賦方法③割賦額④返還期限⑤令和2年4月1日以降の日付での証明の4点が確認できる必要があります。また、証明書記載の学校名と卒業証明書の学校名が一致していることも必要です。 なお、日本学生支援機構の証明書の発行に時間を要する場合には、奨学金返済者本人のマイページ「スカラネットパーソナル」の画面(上記①～④の項目が確認できる画面)を印刷した書類の提出も可能です。

介護職員奨学金返済・育成支援事業 Q&A(令和2年7月更新版)

令和2年7月更新箇所・・・太枠

奨学金返済手当支給対象者について

	Q	A
29	補助対象期間(5年上限)の途中で介護福祉士となる資格を取得した場合、資格取得後は補助対象を外れることになりますか。	補助対象期間の途中で介護福祉士となる資格を取得した場合、資格取得後も補助対象期間満了まで補助対象となります。
30	学校を中退した職員でも対象になりますか。	対象になりません。
31	交付基準日(令和3年1月1日)より後に採用した者は対象にならないのですか。	令和3年1月2日以降に採用した職員は、今年度は対象外になります。次年度にお申込みください。 なお、上記の方に、令和3年1～3月分の奨学金返済返済相当額を支給した場合、次年度(令和3年度)にお申込みいただいても、令和2年度中に支給した手当等の分は補助対象外となりますので、ご注意ください。
32	事業計画提出期限から令和3年1月1日までに採用した職員がいる場合はどのような取り扱いとなりますか。	事業計画提出期限後に採用した職員については、交付申請から申請してください。 ※事業計画未提出の法人の場合は、交付申請時に資格取得支援制度に関する書類や印鑑証明書等の提出が必要になります。 ※事業計画を提出した法人の場合は、交付申請時に、採用した当該職員を含めて交付申請してください。
33	年度途中で都内事業所に異動した場合、どのような取り扱いとなりますか。	令和2年度の補助対象になるには、令和3年1月1日までに法人に採用され、対象事業所で勤務している必要があります。 (例1) ・令和2年4月1日に法人に採用(勤務地は都外) ・令和3年1月1日に都内事業所に異動 の場合は、令和2年度の対象になります。 (例2) ・令和2年4月1日に法人に採用(勤務地は都外) ・令和3年2月1日に都内事業所に異動 の場合は、令和2年度・令和3年度ともに対象外となります。
34	年度途中で都外事業所に異動した場合、どのような取り扱いとなりますか。	都外事業所に異動した時点以降は補助対象外となります。異動時点までに法人が支給した手当等の分は対象になります。ただし、補助額は、以下の3つを比較したうち最も低い額となりますので、ご注意ください。 ①在籍期間中の奨学金返済手当の支給額 ②対象者の奨学金返済額 ③補助基準額(5万円/月×在籍期間)  例)月賦半年賦併用返済の場合に、支給額を一定額に均して支給 ・手当の支給額 手当2万円/月(年間返済額24万円/12ヵ月) ・奨学金返済額 月賦:1万円 半年賦:6万円(7月・1月) ※分かりやすくするため、奨学金返済手当等制度開始は4月からとします  例1:以上の例において、対象者が12月末に異動した場合 ①手当の支給額(2万円×9ヵ月)=18万円 ②奨学金返済額(1万円×9ヵ月+6万円)=15万円 ③補助基準額(5万円×9ヵ月)=45万円 ⇒返済額15万円が補助額となります。  例2:以上の例において、対象者が1月末に異動した場合 ①手当の支給額(2万円×10ヵ月)=20万円 ②奨学金返済額(1万円×10ヵ月+12万円)=22万円 ③補助基準額(5万円×10ヵ月)=50万円 ⇒支給額20万円が補助額となります。  法人内での異動の場合、次回書類提出時(交付申請時又は実績報告時)に雇用状況等変更届出書を提出してください。  ※別紙「補助額に関する注意事項」参照
35	補助開始後に障害福祉サービス等事業所へ異動した場合、どのような取扱いとなりますか。	障害福祉サービス等事業所に異動した場合、補助対象外となります。異動時点までに法人が支給した手当等の分は対象になります。補助額の算定方法は、上記と同様です。

介護職員奨学金返済・育成支援事業 Q&A(令和2年7月更新版)

令和2年7月更新箇所・・・太枠

	Q	A
36	補助対象期間の開始はいつからになりますか。	補助金の対象期間の開始月は、次の4要件を全て満たした月とします。 ①対象職員の採用 ②奨学金返済手当等制度創設 ③奨学金返済手当等支給開始(賞与や一時金の場合、支給(対象)期間の最初の月) ④奨学金返済開始
37	補助対象期間に上限はありますか。	補助金の対象期間の開始月から連続した5年間は補助対象期間となります。 《例》 令和2年4月1日に職員を採用、6月に就業規則を変更(手当等制度創設)、10月に当該職員の奨学金返済が開始され、手当支給を10月から開始した場合、補助対象期間の開始月は令和2年10月となり、補助対象期間は令和7年9月までとなります。 ※詳細はQ&A別紙1～3をご参照ください。
38	職員が離職し、再就職した場合、離職していた期間は対象になりますか。	離職していた期間は、補助期間(5年)のうちに含まれます。 ただし、離職していた期間の奨学金返済額については対象外となります。
39	職員が長期にわたり休業または休暇を取得した場合、休業または休暇を取得していた期間は対象になりますか。	この期間に当該職員が奨学金を返済しており、当該職員に対して奨学金返済手当等を支給した場合、補助対象になります。 また、休業または休暇を取得していた期間は補助対象期間(5年)のうちに含まれます。 ※詳細は別紙「長期休業に関する注意事項」参照

介護職員奨学金返済・育成支援事業 Q&A(令和2年7月更新版)

令和2年7月更新箇所・・・太枠

補助額・対象経費について

	Q	A
40	補助金は月5万円(年60万円)もらえるのですか。	当該年度に対象法人が支出した経費(奨学金返済手当等)が補助対象となります。
41	奨学金返済の相当額の「相当」はどのくらいですか。	対象職員が返済すべき奨学金の額を上限とし、その範囲内で支給してください。ただし、月5万円(年60万円)を超えることはできません。
42	すでに返済した分の奨学金は対象になりますか。	対象になりません。
43	補助対象期間中に奨学金の返済を滞納している場合はどうなりますか。	滞納期間中の返済額は、法人が手当等を支給している場合でも、補助対象外となります。 手当等支給の際は法人にて対象者の返済状況を確認するようにしてください。
44	奨学金2月分を1度に繰り上げて返済した場合、繰り上げ分も対象になりますか。	対象になりません。奨学金を繰り上げ返済した場合でも、あくまで1か月当たりの補助額は、1月当たりの奨学金返済額に対する手当等になります。
45	奨学金の返済額を年度途中で増額した場合、増額した分は対象になりますか。	手当支給開始時の返済金額を補助対象とします。その後、増額しても増額分は補助対象になりません。ただし、法人の判断で当該職員の奨学金返済額の範囲内で手当等支給額を増額する場合、その増額分は対象となります。
46	日本学生支援機構の奨学金を所得連動方式で返済する場合、毎年の課税所得に応じて返済月額が見直され、10月から返済月額が変わりますが、この場合はどうなりますか。	所得連動方式で返済額が変わった場合、その返済額を上限として奨学金返済手当等を変更してください。ただし、返済額の変更通知書等、返済額が変わったことがわかる書類の提出が必要となります。
47	日本学生支援機構の月賦半年賦併用返還の場合、返済額はどのように計算すればよいですか	例)月賦4,000円 半年賦24,000円の場合 $4,000 \times 12 \text{ヵ月} + 24,000 \times 2 \text{回} = \text{年間返済額} 96,000 \text{円}$ $96,000 \div 12 \text{ヵ月} = 8,000 \text{円}$ ※12ヵ月で割り返して、端数が出る場合は小数点以下切り上げ
48	奨学金返済手当等の支給はどのようにすればよいですか。	支給方法は、基本給、手当、賞与(一時金)があり、各事業所の就業規則等に基づき、法人の裁量により実施してください。なお、支給根拠がない手当は補助対象外となります。
49	就業規則・賃金規程を変更し、奨学金返済手当制度を創設とありますが、就業規則以外ではどのようなものが適当でしょうか。	就業規則もしくは賃金規程を定めている法人においては、手当等の支給に際し、いずれかの変更が必要となるものと思われませんが、詳細については所轄労働基準監督署等に御確認ください。 本事業における提出書類としては、東京都では原則、就業規則を想定していますが、これに限らず、就業規則そのものに「奨学金返済手当」に関する記載がなくても、別に定める規則で規定した場合は、当該の規則やその意思決定に関する資料(稟議書の写し等)を確認資料として提出することは可能です。
50	奨学金返済手当制度を創設にあたり、就業規則・賃金規程等に必ず入れなければいけない文言はありますか。ひな型はありますか。	ひな型は特にありません。 奨学金返済相当額を手当や一時金、賞与等で対象者に支給する旨記載していただければかまいません。 就業規則への手当等の記載方法については、厚生労働省のモデル就業規則等を参考にしてください。
51	返済手当の支給項目について、既に存在している手当に返済額を上乗せして支給することは可能ですか。それとも新設しなくてはならないのですか。	本事業の趣旨と異なる手当に上乗せして支給はできません。新たに手当を創設していただく必要があります。

介護職員奨学金返済・育成支援事業 Q&A(令和2年7月更新版)

令和2年7月更新箇所・・・太枠

	Q	A
52	奨学金返済手当等を職員に支給したことを証明する書類は何を提出すればよいですか。	次の①と②を提出してください。 ①支給の根拠資料 奨学金返済手当の支給方法及び支給額を明記したもの(就業規則、賃金規定等) ②支給実績の資料 対象者ごとの賃金台帳や給与明細等
53	対象職員への奨学金返済手当の支給は、どの期間に支払った分が補助対象になりますか。	令和2年度は、補助対象期間の開始月から令和3年3月31日までに補助対象者に支払った奨学金返済手当等が補助の対象となります。 なお、補助対象とするには、支給日が令和3年3月31日以前である必要があります。「3月分の奨学金返済手当」を、4月以降に支給した場合は対象外となりますので、ご注意ください。 ※別紙「補助対象経費の範囲について」参照
54	返済相当額数か月分をまとめて一時金にて支給する場合、返済前に支払う方法と返済後に支払う方法の二通りが考えられると思いますが、どちらでもよろしいでしょうか。 例えば、前払いとは10月から翌年3月までの返済相当額の合計額を9月に支給する方法、後払いとは10月から翌年3月までの返済相当額の合計額を翌年3月に支給する方法。	前払いでも後払いでも問題ありませんが、年度内の返済相当額を補助対象とする点にご留意ください。(令和3年4月～9月分を令和3年3月に一時金で支給する場合は補助対象外) また、補助金は実績報告の内容に基づいて決定します。
55	対象職員が交付基準日の令和3年1月1日までに退職した場合、補助対象になりますか。	当該職員が在職し、奨学金返済手当が支給されていた期間は補助対象になります。 ただし、補助額は、以下の3つを比較したうち最も低い額となりますので、ご注意ください。 ①在籍期間中の奨学金返済手当の支給額 ②対象者の奨学金返済額 ③補助基準額(5万円/月×在籍期間)  例)月賦半年賦併用返済の場合に、支給額を一定額に均して支給 ・手当の支給額 手当2万円/月 (年間返済額24万円/12ヵ月) ・奨学金返済額 月賦:1万円 半年賦:6万円(7月・1月) ※分かりやすくするため、奨学金返済手当等制度開始は4月からとします  例1:以上の例において、対象者が12月末に退職した場合 ①手当の支給額(2万円×9ヵ月)=18万円 ②奨学金返済額(1万円×9ヵ月+6万円)=15万円 ③補助基準額(5万円×9ヵ月)=45万円 ⇒返済額15万円が補助額となります。  例2:以上の例において、対象者が1月末に退職した場合 ①手当の支給額(2万円×10ヵ月)=20万円 ②奨学金返済額(1万円×10ヵ月+12万円)=22万円 ③補助基準額(5万円×10ヵ月)=50万円 ⇒支給額20万円が補助額となります。

介護職員奨学金返済・育成支援事業 Q&A(令和2年7月更新版)

令和2年7月更新箇所・・・太枠

育成計画について

	Q	A
56	補助対象者にのみ育成計画を作成すればよいですか。	提出していただくのは、補助対象者への育成計画のみになりますが、奨学金の貸与を受けていない卒業5年未満の介護職員等についても、育成計画を作成していただくことが望ましいと考えています。
57	育成計画書は、いつ作成する必要がありますか。	育成計画書は、毎年度作成が必要です。 育成記録は、計画の途中1回と最後1回の計2回以上、対象職員（・新任職員の場合は育成担当者）・所属長が記入してください。また、記入にあたっては面談が必要ですので、年間2回以上の面談を実施してください。

5年間の資格取得計画について

	Q	A
58	補助対象者が、期限内に各資格を取得できなかった場合どうなりますか。	【平成31年度又は令和2年度に初めて補助対象となった者】 補助対象期間の開始月から2年以内に介護職員初任者研修を修了しなかった場合、3年目以降は補助対象外となります。4年以内に実務者研修を修了しなかった場合、5年目は補助対象外となります。 また、5年目に介護福祉士試験を受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月（2月）以降は補助対象外となります。 【平成30年度に初めて補助対象となった者】 補助対象期間の開始月から4年以内に実務者研修を修了しなかった場合、5年目は補助対象外となります。 また、5年目に介護福祉士試験を受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月（2月）以降は補助対象外となります。 ※詳細はQ&A別紙をご参照ください。
59	初任者研修を受けず、実務者研修から受けてはいけませんか。	初任者研修を未受講の方が実務者研修から受けていただくことは問題ありません。ただし、初任者研修を受講しない場合、継続的に補助を受けるためには、補助期間1年目が終了するまでに実務者研修を受講完了する必要がありますので、ご注意ください。

補助金交付について

	Q	A
60	補助金はいつ交付されますか。	実績報告書を提出後、補助金の交付額が確定した後にお支払いします。（令和3年5月末を予定）
61	補助金交付決定までどのような手続きがありますか。	まず、事業計画書をご提出いただき、東京都が審査のうえ、補助金交付申請の可否を通知します。その後、補助金交付申請書を提出いただき、東京都が申請書類の審査を行い、補助金交付の可否を通知します。 なお、事業計画書提出時点で対象者が未定の場合は事業計画書の提出は不要です。

取り下げについて

	Q	A
62	すでに内示を受けた事業を取り下げる場合、どのような手続きが必要ですか。	事業計画の取り下げが必要になります。 事業計画の取り下げ書を提出していただきますので、東京都福祉保健財団へご連絡ください。



介護職員奨学金返済・育成支援事業 Q&A(令和2年7月更新版)

令和2年7月更新箇所・・・太枠

申請内容の変更について

	Q	A
63	当初計画していたよりも、事業経費を多く支出したため、事業計画(または交付申請)を変更し、補助金額を増額したいのですが、可能ですか。	内示額(または交付決定額)が補助金の上限になります。したがって、内示額(または交付決定額)より補助金額を増額することはできません。 ただし、事業計画書提出後、令和3年1月1日までに新たに対象者を採用した場合についてのみ、内示額からその対象者分の増額は可能です。※交付決定額からの増額は不可ですので、ご注意ください。
64	事業計画(交付申請)を提出した、特定の対象者について、交付申請(実績報告)を提出しない場合、どのような手続きが必要ですか。	交付申請書(実績報告書)の様式において、当該対象者は削除して提出してください。 なお、別紙(任意様式)にて、該当者削除の旨(該当者の氏名及び削除理由)を記載し、申請書類とともに提出してください。
65	事業計画書(交付申請書)の提出後に対象者が異動し、以前提出した事業計画書(交付申請書)とは異なる事業所に勤務している場合、交付申請書(実績報告書)はどのように作成すればよいですか。	異動後の事業所で交付申請書(実績報告書)を作成してください。ただし、支給期間や支給額は異動前の事業所の分も含めた形で記載してください。また、雇用状況等変更届出書を提出してください。 なお、実績報告時の「手当等支給に係る書類」(貸金台帳or給与明細)については、異動前・異動後すべて提出していただく必要があります。
66	事業計画書(交付申請書)の提出後に対象者が改姓した場合、交付申請(実績報告)時に届け出が必要ですか。また、根拠書類の提出が必要ですか。	雇用状況等変更届出書を提出してください。その際、「その他詳細」欄に旧姓を記入してください。改姓に関する根拠書類の提出は不要です。

その他

	Q	A
67	法人が支給する奨学金返済手当は、課税対象になりますか。	税法上の取り扱いについては、所管の税務署にご相談いただくか、国税庁のホームページ等でご確認ください。
68	事業計画書提出以降、法人の所在地・法人名・代表者職氏名・登録印鑑を変更した場合は、どのような手続きが必要ですか。	法人の所在地・法人名・代表者職氏名を変更した場合は、次回書類提出時に、変更後の印鑑証明書及び履歴事項全部証明書を提出してください。登録印鑑を変更した場合は、次回書類提出時に、変更後の印鑑証明書を提出してください。