

資料3

令和2年度
介護職員奨学金返済・育成支援事業費
補助金の手引

令和2年6月

東京都福祉保健局 高齢社会対策部 介護保険課

令和2年度 介護職員奨学金返済・育成支援事業費

補助金の手引 目次

・ 介護職員奨学金返済・育成支援事業の概要	．．．	1～3
・ 事業に関する注意事項	．．．	4～7
・ 事業実施スケジュール（予定）	．．．	8
・ 事業に関するQ&A	．．．	9～20
・ 提出書類について	．．．	21～26
事業計画（記入例）	．．．	27～33
交付申請（記入例）	．．．	34～40
実績報告（記入例）	．．．	41～49
育成計画書について	．．．	50～63
・ 東京都人材情報バンクシステム「ふくむすび」を活用した 学生等への周知について	．．．	64～67
・ 補助金交付要綱	．．．	68～77

令和2年度 介護職員奨学金返済・育成支援事業の概要

1 目的

若い世代を対象とした介護人材の確保・育成・定着支援を充実させ、質の高い介護サービスを長期的に提供することを目的とする。

2 事業概要

介護保険事業所等が常勤介護職員（有期雇用を除く）として就職した新卒者等を育成計画に基づいて育成するとともに、キャリアアップできる環境を確保するため、在学中に奨学金の貸与を受けた者に対して奨学金返済相当額を手当として支給する場合に補助する。

3 対象事業所【Q&A：8～15】

次の2つの要件を満たす、下表の介護保険サービスを提供する都内の介護保険施設・事業所（人員配置基準に介護職員の配置がない事業所等は除く。）

- (1) 令和2年4月1日現在、「介護職員処遇改善加算Ⅰ（※1）」を取得
 - (2) 令和2年4月1日現在、「介護職員初任者研修」「実務者研修」「介護福祉士資格」の3つ全ての資格取得支援制度を有する（※2）
- （※1）障害福祉サービス等事業者における「福祉・介護職員処遇改善加算」とは異なる。
（※2）令和2年4月2日以降に制度を創設した場合であっても、職員の4月1日以降の資格取得を支援の対象とする場合（4月1日に遡及して適用する）は、本事業の対象となる。

サービスの種類			
訪問介護	(介護予防)通所リハビリテーション	看護小規模多機能型居宅介護	地域密着型通所介護
(介護予防)訪問入浴介護	(介護予防)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	介護老人福祉施設
通所介護	定期巡回・随時対応型訪問介護看護	(介護予防)認知症対応型通所介護	介護老人保健施設
(介護予防)短期入所生活介護	夜間対応型訪問介護	地域密着型特定施設入居者生活介護	介護医療院
(介護予防)短期入所療養介護	(介護予防)小規模多機能型居宅介護	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	介護療養型医療施設

※国又は地方公共団体が設置・運営する施設・事業所は除く。（指定管理者が管理するものは対象）

※介護保険法第72条の2の規定による共生型サービスは除く。

4 奨学金返済手当等支給対象者【Q&A：16～34】

次の（１）又は（２）のいずれかに該当する者。

（１）次の①～⑤の要件をすべて満たす者。

①令和２年４月１日現在、学校等を卒業してから５年を経過していないこと。

②令和２年１月２日から令和３年１月１日までに補助対象事業者[※]に常勤の介護職員（有期雇用を除く）として採用されること。

③介護福祉士となる資格を有していないこと。

④奨学金を返済していること。

⑤補助対象事業所に在籍していること。

（２）次の①～④の要件をすべて満たす者。

①平成３１年度の本事業の対象者であった者。（※）

②奨学金を返済していること。

③補助対象事業所に在籍していること。

④常勤の介護職員（有期雇用を除く）として勤務していること。

（※）平成３０年度の本事業の対象者であって、長期休業により奨学金返還期限の猶予中であること等のやむを得ない事情によって平成３１年度の本事業の対象者とならなかった者を含む。

5 対象となる奨学金

次の（１）から（３）のいずれかによる返済を要するもの（貸与型）とする。

（１）独立行政法人日本学生支援機構

（２）地方公共団体

（３）学校等（奨学金手当支給対象者が修了又は卒業）

6 対象経費等【Q&A：39～54】

（１）対象経費

奨学金返済相当額手当等経費

ただし、対象者の月当たりの奨学金返済手当等経費は、対象者の月当たりの奨学金返済額を上限とする。

（２）補助基準額

対象者一人当たり年 60 万円

ただし、一人当たり月 5 万円を上限とする。

（３）補助率 10/10

7 補助対象期間【Q&A：35～38】

一人当たり、補助対象期間の開始月から連続する５年間を上限

※補助対象期間の開始月は、次の４要件を全て満たした月とする。

①職員の採用

②奨学金返済手当制度の創設

③奨学金返済手当の支給開始（賞与や一時金の場合、支給（対象）期間の最初の月が開始）

④奨学金返済開始

※令和2年度は交付基準日（令和3年1月1日）までに上記の要件を全て満たしていることが必要。

8 補助条件【Q&A：55～58】

(1) 奨学金返済手当支給対象者の育成計画を作成し、奨学金返済手当等を支給していることを条件とする。

※育成計画については、P50～63を参照してください。

(2) 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、4年以内に実務者研修を修了することを条件とする。また、4年以内に介護福祉士となる資格を取得していない者は、5年目に介護福祉士試験を受験することを条件とする。なお、介護福祉士試験の受験について、合否は問わない。（各期間内に研修を修了しなかった場合、翌月以降は補助対象外となる。）

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る。

※具体的なモデルについては、Q&A別紙1～3を参照してください。

～令和2年度の主な変更点～

①資格取得期限の延長（令和2年度特例対応）

【令和2年度】

- ▽令和2年度 又は 平成31年度からの対象者
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
 - 4年以内に** 実務者研修を修了
 - 5年目に** 介護福祉士試験を受験（合否は問わない）
- ▽平成30年度からの対象者
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
 - 5年目に** 介護福祉士試験を受験（合否は問わない）

変更

【平成31年度】

- 補助対象期間の開始月から
- 1年以内に** 介護職員初任者研修を修了
 - 3年以内に** 実務者研修を修了
 - 4年目及び5年目に** 介護福祉士試験を受験（合否は問わない）

②対象者の雇用状況等の変更に関する書類提出の簡素化

【令和2年度】

- 事業計画提出時に「**雇用等証明書兼誓約書**」を**一回のみ**提出するものとする
- 提出後に雇用状況等の変更があった場合は、「**雇用状況等変更届出書**」（**三対象者本人印不要**）を提出する

変更

【平成31年度】

- 事業計画提出時に「**雇用等証明書兼誓約書**」を一回提出し、その後、雇用状況等の変更（異動や退職等）があるたびに、「**雇用等証明書兼誓約書**」（**三対象者本人印必要**）を提出する

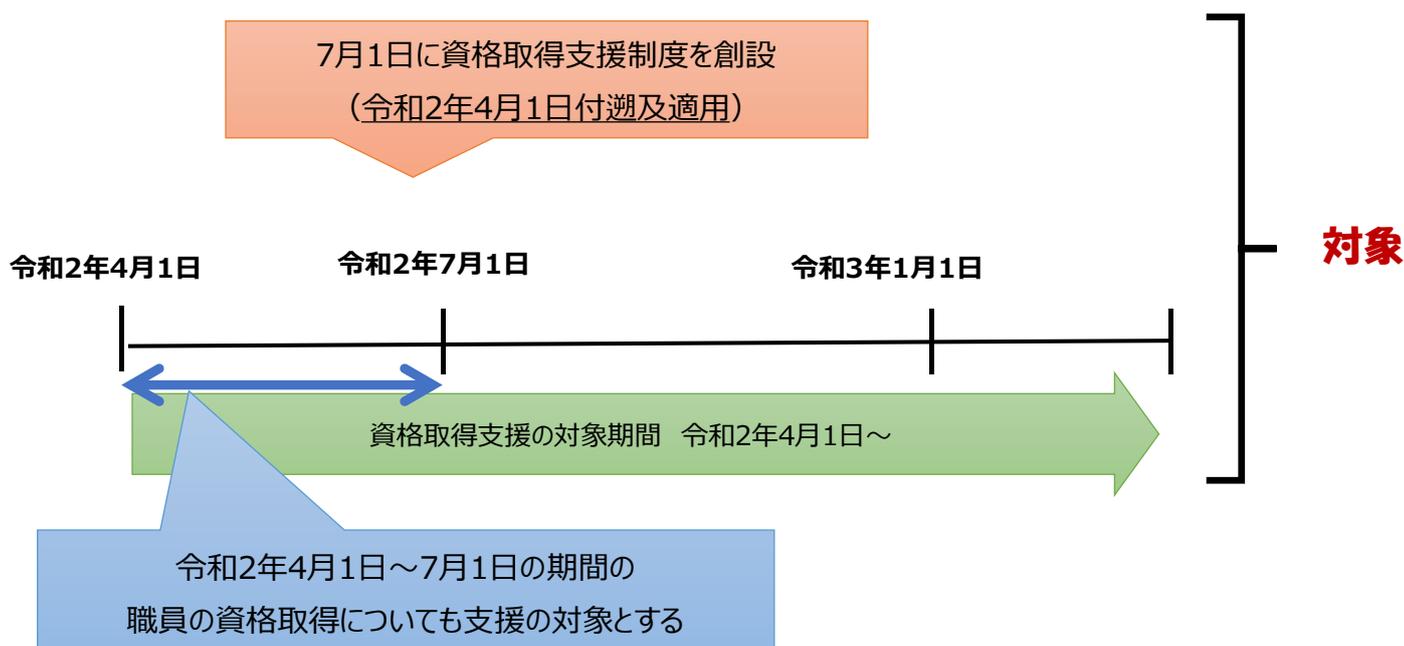
必ずご確認ください！！《対象事業所要件に関する注意事項》

【対象事業所の要件】

令和2年4月1日現在、「介護職員初任者研修」「実務者研修」、「介護福祉士資格」の三つ全ての資格取得支援制度を有する。

※資格取得支援制度について、令和2年4月2日以降に制度を創設した場合であっても、職員の4月1日以降の資格取得を支援の対象とする場合（4月1日に遡及して適用する）は、本事業の対象となります。

参考例



必ずご確認ください！！《補助対象経費の範囲に関する注意事項》

【補助対象経費の範囲】

令和2年度は、新規対象者については補助対象期間の開始月から令和3年3月31日まで、継続対象者については令和2年4月1日から令和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、令和2年度の経費としては対象外となりますので、ご注意ください。

例

- ・手当の支給額 対象職員の一月の奨学金返済額を手当で支給。
当月分の給与(手当含む)を翌月に支給する。(例:4月分の給与は5月に支給)
- ・奨学金返済額 月賦:1万円 半年賦:6万円(7月・1月)

	令和2年度												令和3年度	
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
対象者														
奨学金返済額	1	1	1	7	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1
賃金計算期間	1	1	1	7	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1
法人														
給与支給		1	1	1	7	1	1	1	1	1	7	1	1	1

令和2年度中に法人が支給した額(点線)が補助対象。
例の場合、5月～3月に支給した23万円が令和2年度の補助対象となる。

必ずご確認ください！！《補助対象経費に関する注意事項》

【補助額に関する注意事項】

補助額は、以下3つを比較したうちの最も低い額になりますので、ご注意ください。

- ①在籍期間中の奨学金返済手当等の対象者への支給額
- ②対象者の奨学金返済額
- ③補助基準額（月5万円×在籍期間）

なお、対象者が退職や対象外事業所へ異動し、補助の対象外となった場合、当該対象者の退職・異動までに手当等が支払われる必要がありますので、ご確認ください。

例：手当で支給する場合

- ・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。

計画時	令和2年度												単位: 計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
対象者 奨学金返済額	1	1	1	7	1	1	1	1	1	7	1	1	24
法人 手当で支給	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

在籍期間4月～12月中の、
①手当支給額 18万
②奨学金返済額 15万
③補助基準額 45万
(5万×9月)
を比較して最も低い額15万
が補助対象となる。

対象者が12月末で退職等により補助の対象外となった場合

実績報告時	令和2年度												単位:(万円)	12月までの計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
対象者 奨学金返済額	1	1	1	7	1	1	1	1	1	7	1	1	24	15
法人 手当で支給	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24	18

例：一時金・賞与で支給する場合

- ・一時金(賞与)の支給額 一時金(賞与)で年間返済額24万円を支給
- ・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。

計画時	令和2年度												単位:(万円)
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	
対象者 奨学金返済額	1	1	1	7	1	1	1	1	1	7	1	1	24
法人 一時金で支給	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24

在籍期間4月～12月中の、
①手当支給額 0
②奨学金返済額 15万
③補助基準額 45万
(5万×9月)
を比較して最も低い額が0
(支給する前に退職)のため、補助額は0円となる。

対象者が12月末で退職等により補助の対象外となった場合

実績報告時	令和2年度												単位:(万円)	12月までの計
	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
対象者 奨学金返済額	1	1	1	7	1	1	1	1	1	7	1	1	24	15
法人 一時金で支給												24	24	0

必ずご確認ください！！《長期休業に関する注意事項》

対象者が本事業利用中に長期休業に入る場合の取扱いについては以下のとおりです。

【①休業期間中に当該対象者が奨学金返済を継続する場合】

休業中に当該対象者が奨学金返済を継続しており、かつ法人から当該対象者に手当等が支給される場合、補助の対象となります。

また、休業期間は補助対象期間（5年間）のうちに含まれます。

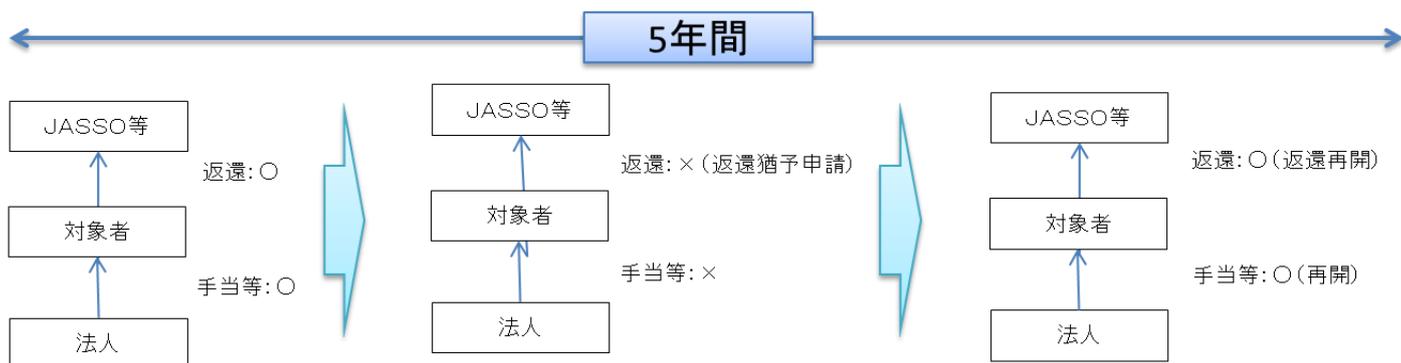
※他の補助要件を満たしていることが前提です。

【②休業期間中に当該対象者が返還猶予制度を活用した場合】

休業中に当該対象者が奨学金返済の猶予制度を活用した場合、以下の取扱いとなります。

また、休業期間は補助対象期間（5年間）のうちに含まれます。

※他の補助要件を満たしていることが前提です。



この期間は奨学金の返済がなく、手当等の支給もないため、補助金の支給の対象とはなりません。ただし、対象者名と返還猶予期間中である旨を法人が都へ申請することで復帰後、補助対象となります。

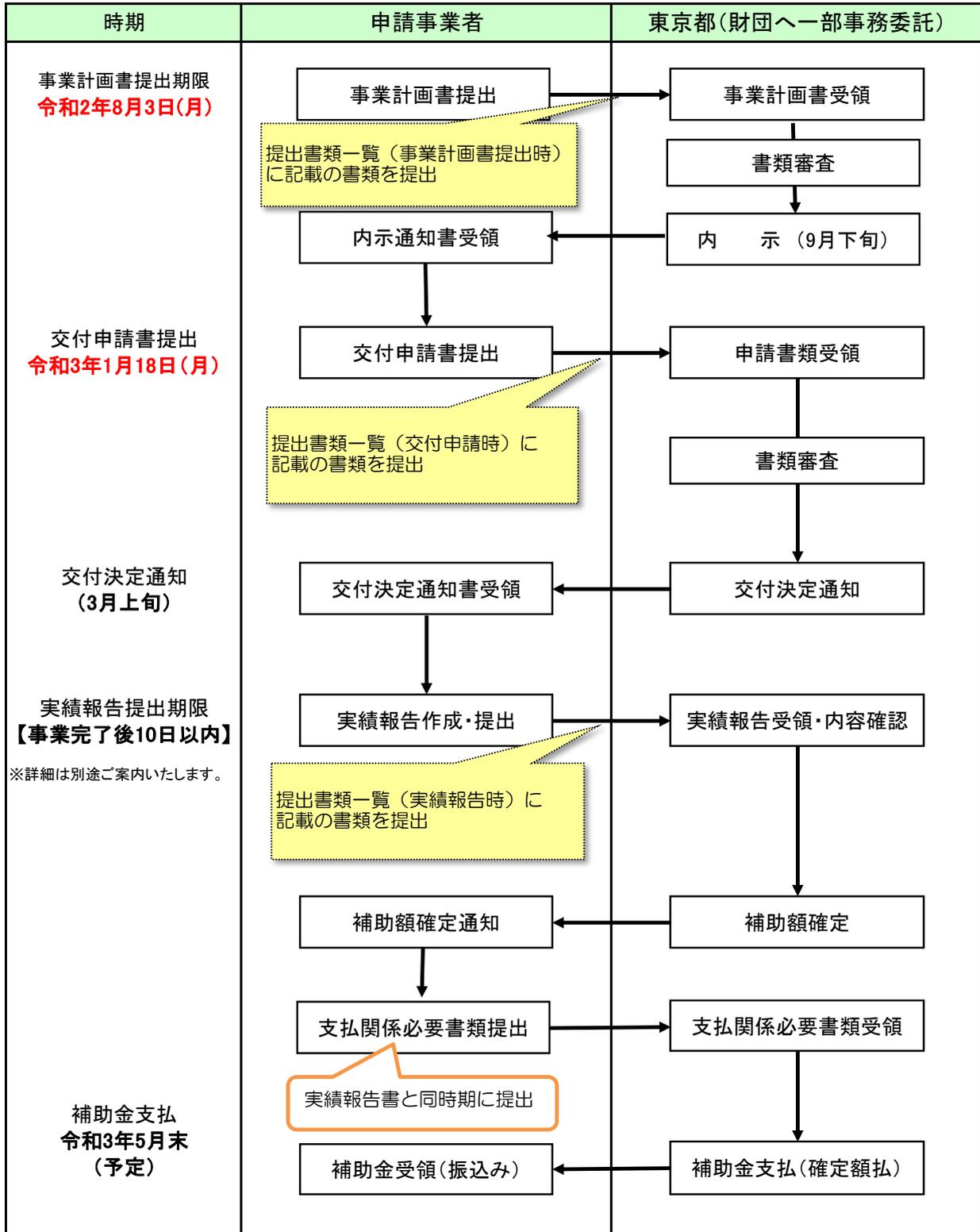
※返還猶予中であることの証明書の提出必須

奨学金の返還を再開し、手当等の支給も再開した場合、補助金支給の対象とします。

ただし、補助対象期間開始月から開始する資格取得要件を満たしている必要があります。

また、返還猶予期間中、補助金の支給はありませんが、補助対象期間5年間の中に含まれます。

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）



介護職員奨学金返済・育成支援事業 Q&A(令和2年度版)

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年度版)

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	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。)
11	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。
12	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。
13	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。
14	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。
15	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年度版)

奨学金返済手当支給対象者について

	Q	A
16	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。
17	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。
18	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。
19	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。
20	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。
21	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。
22	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。
23	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。
24	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。
25	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。
26	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。
27	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年度版)

奨学金返済手当支給対象者について

	Q	A
28	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。
29	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。
30	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。
31	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。
32	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。
33	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
34	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、どのような取り扱いとなりますか。	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年度版)

補助対象期間について

	Q	A
35	補助対象期間の開始はいつからになりますか。	<p>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。</p> <p>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</p>
36	補助対象期間に上限はありますか。	<p>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。</p> <p>《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。</p>
37	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。	<p>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。</p>
38	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。	<p>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</p>

介護職員奨学金返済・育成支援事業 Q&A(令和2年度版)

補助額・対象経費について

	Q	A
39	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。
40	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。
41	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。
42	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。
43	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。
44	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。
45	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。
46	日本学生支援機構の月賦半年賦併用返還の場合、返済月額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
47	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。
48	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すが、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。
49	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。
50	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年度版)

補助額・対象経費について

	Q	A
51	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
52	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
53	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。
54	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年度版)

育成計画について

	Q	A
55	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。
56	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
57	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。
58	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
59	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）
60	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
61	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年度版)

申請内容の変更について

	Q	A
62	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。
63	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。
64	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。
65	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
66	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。
67	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。

補助事業モデル 『7月から補助対象期間が開始するパターン』

- 次の4要件を全て満たした月から補助対象期間開始
- ①職員の採用
 - ②奨学金返済手当制度創設
 - ③奨学金返済手当支給開始(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

- 【例】
- ①令和2年4月1日に職員を採用
 - ②就業規則を変更し、令和2年6月に奨学金返済手当制度を創設
 - ③令和2年7月から当該職員に対して奨学金返済手当を毎月支給
 - ④当該職員は令和元年10月27日から奨学金返済開始



- 令和2年7月から補助対象期間開始
- 令和2年7月から研修受講期間等を算定

補助期間	事業所での対応	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
令和2年度	<ul style="list-style-type: none"> ○奨学金返済手当制度の創設 ○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援 	<div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">前年10月</div> <div style="border: 1px dashed black; padding: 2px;">④奨学金返済開始</div>			②奨学金返済手当制度創設	③奨学金返済手当支給開始	初任者研修受講・修了(令和4年6月末まで) 1年目(令和2年7月～令和3年6月)						
令和3年度	<ul style="list-style-type: none"> ○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援 	1年目		2年目(令和3年7月～令和4年6月)									
令和4年度	<ul style="list-style-type: none"> ○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援 	初任者研修受講・修了		2年目		実務者研修受講・修了(令和6年6月末まで) 3年目(令和4年7月～令和5年6月)							
令和5年度	<ul style="list-style-type: none"> ○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援 	3年目		4年目(令和5年7月～令和6年6月)									
令和6年度	<ul style="list-style-type: none"> ○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援 	実務者研修受講・修了		4年目		5年目(令和6年7月～令和7年6月)							
令和7年度	<ul style="list-style-type: none"> ○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成 	5年目		令和6年度の介護福祉士試験を受験しなかった場合、令和7年2月以降は補助対象外となる。									

補助事業モデル 『10月から補助対象期間が開始するパターン』

- 次の4要件を全て満たした月から補助対象期間開始
- ①職員の採用
 - ②奨学金返済手当制度創設
 - ③奨学金返済手当支給開始(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

- 【例】
- ①令和2年4月1日に職員を採用
 - ②就業規則を変更し、令和2年6月に奨学金返済手当制度を創設
 - ③令和2年10月から当該職員に対して奨学金返済手当を毎月支給
 - ④当該職員は令和2年10月27日から奨学金返済開始



- 令和2年10月から補助対象期間開始
- 令和2年10月から研修受講期間等を算定

補助期間	事業所での対応	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
令和2年度	○奨学金返済手当制度の創設 ○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	①職員の採用		②奨学金返済手当制度創設				③奨学金返済開始 ④奨学金返済開始	初任者研修受講・修了(令和4年9月末まで)							
									1年目(令和2年10月～令和3年9月)							
令和3年度	○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	初任者研修受講・修了(令和4年9月末まで)								2年目(令和3年10月～令和4年9月)						
		1年目								2年目(令和3年10月～令和4年9月)						
令和4年度	○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	初任者研修受講・修了(令和4年9月末まで)								実務者研修受講・修了(令和6年9月末まで)						
		2年目							※令和4年9月末までに初任者研修を修了しなかった場合、令和4年10月以降は補助対象外となる。		3年目(令和4年10月～令和5年9月)					
令和5年度	○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	実務者研修受講・修了(令和6年9月末まで)								4年目(令和5年10月～令和6年9月)						
		3年目							4年目(令和5年10月～令和6年9月)							
令和6年度	○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	実務者研修受講・修了(令和6年9月末まで)							※令和6年9月末までに実務者研修を修了しなかった場合、令和6年10月以降は補助対象外となる。		5年目(令和6年10月～令和7年9月)					
		4年目							介護福祉士試験		5年目(令和6年10月～令和7年9月)					
令和7年度	○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成	5年目							令和6年度の介護福祉士試験を受験しなかった場合、令和7年2月以降は補助対象外となる。							

補助事業モデル 『1月から補助対象期間が開始するパターン』

- 次の4要件を全て満たした月から補助対象期間開始
- ①職員の採用
 - ②奨学金返済手当制度創設
 - ③奨学金返済手当支給開始(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

- 【例】
- ①令和3年1月1日に職員を採用
 - ②就業規則を変更し、令和2年9月に奨学金返済手当制度を創設
 - ③令和3年1月から当該職員に対して奨学金返済手当を毎月支給
 - ④当該職員は令和2年10月27日から奨学金返済開始



- 令和3年1月から補助対象期間開始
- 令和3年1月から研修受講期間等を算定

補助期間	事業所での対応	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
令和2年度	○奨学金返済手当制度の創設 ○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援						②奨学金返済手当創設	④奨学金返済開始			③①奨学金の返済開始 職員の採用	初任者研修受講・修了	1年目
令和3年度	○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	初任者研修受講・修了(令和4年12月末まで)											
		1年目(令和3年1月～令和3年12月)										2年目	
令和4年度	○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	※令和4年12月末までに初任者研修を修了しなかった場合、令和5年1月以降は補助対象外となる。											
		2年目(令和4年1月～令和4年12月)										3年目	
令和5年度	○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	実務者研修受講・修了(令和6年12月末まで)											
		3年目(令和5年1月～令和5年12月)										4年目	
令和6年度	○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	※令和6年12月末までに実務者研修を修了しなかった場合、令和7年1月以降は補助対象外となる。											
		4年目(令和6年1月～令和6年12月)										介護福祉士試験受験	5年目
令和7年度	○奨学金返済手当の支給 ○育成計画書の作成	令和6年度の介護福祉士試験を受験しなかった場合、令和7年2月以降は補助対象外となる。											
		5年目(令和7年1月～令和7年12月)											

提出書類について

◇書類の提出先

〒163-0719

東京都新宿区西新宿2-7-1 小田急第一生命ビル 19階

公益財団法人東京都福祉保健財団 人材養成部 福祉人材養成室 介護人材育成担当

◇提出方法

簡易書留や特定記録など配達記録が残る方法で送付してください。

なお、書類提出に際して必要な費用は、法人負担とします。

◇事業計画書提出締切

令和2年8月3日（月曜日）【必着】

◇事業計画書

事業計画書提出時点で対象者が存在しない場合は、事業計画書の提出は不要です。

No.	提出書類名	注意事項・確認内容
1	介護職員奨学金返済・育成支援事業 提出書類一覧 (事業計画時)	・提出書類が揃っている事を確認の上、「提出時チェック欄」に✓を入れてください。
2	事業計画書【別紙様式1】	・1 法人1枚 ・申請する事業所をとりまとめて記載してください。 ・「法人の事務取扱者」の欄には、提出書類に関する問い合わせにご対応いただける担当者の連絡先を記載してください。
3	事業計画内訳(事業所別)【別紙様式1-2】	・事業所ごとに作成してください。 ・1 事業所3枚つづりです。 ※提出漏れのないように気を付けてください。
4	雇用等証明書兼誓約書【別紙様式2】	・対象者1名につき1枚作成。 ・対象者の雇用状況、対象者要件等確認しますので、本様式の内容については、対象者に必ずご確認の上記載してください。 ※平成31年度以前からの継続対象者のうち、平成31年度の実績報告後に雇用状況等に変

		更があった場合、備考欄に変更内容を記載してください。
5	奨学金返還証明書等	<ul style="list-style-type: none"> ・令和2年4月1日以降に取得したもの 【確認内容】 ・対象者が補助対象期間中に奨学金を返済中であること ・1月当たりの奨学金返済額 【必須事項】 ①対象者本人の氏名 ②割賦方法 ③割賦金額 ④返還期限 ⑤令和2年4月1日以降発行のものであることがわかる日付
6	卒業証書【写】等	・対象者の卒業年月日が分かる書類を提出してください。昨年度申請された対象者の方についても提出してください。
7	資格取得支援制度に関する書類	・令和2年4月1日時点で事業所の職員に対して資格取得支援制度を設けていることが分かる書類を提出してください。昨年度申請された法人の場合も提出してください。
8	印鑑証明書【原本】	・令和2年4月1日以降に取得したものを提出してください。
9	定款又は寄付行為【写】	

◇交付申請について

No.	提出書類名	注意事項・確認内容
1	介護職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧 (交付申請時)	・提出書類が揃っている事を確認の上、「提出時チェック欄」に✓を入れてください。
2	交付申請書【別記様式第1号】	<ul style="list-style-type: none"> ・1法人1枚 ・申請する事業所をとりまとめて記載してください。 ・「法人の事務取扱者」の欄には、提出書類に関する問い合わせにご対応いただける担当者の連絡先を記載してください。
3	交付申請内訳(事業所別)【別記様式第1号-2】	・事業所ごとに作成してください。

		<p>・1 事業所3枚つづりです。 ※提出漏れのないように気を付けてください。</p>
4	雇用等証明書兼誓約書【別紙様式2】	<p>※事業計画を提出していない対象者について作成してください。</p> <p>・対象者1名につき1枚作成してください。 ・対象者の雇用状況、対象者要件等確認しますので、本様式の内容については、対象者に必ずご確認の上記載してください。</p>
5	雇用状況等変更届出書【別紙様式3】	<p>※事業計画提出後、対象者の雇用状況等変更がある場合、1 法人 1 枚提出してください。 (異動、退職、改姓等)</p>
6	歳入・歳出予算書(抄本)	<p>・複数事業所を申請する場合、事業所ごとに作成してください。</p>
7	奨学金返還証明書等	<p>※事業計画を提出していない対象者について提出してください。</p> <p>・令和2年4月1日以降に取得したもの 【確認内容】 ・対象者が補助対象期間中に奨学金を返済中であること ・1月当たりの奨学金返済額 【必須事項】 ①対象者本人の氏名 ②割賦方法 ③割賦金額 ④返還期限 ⑤令和2年4月1日以降発行のものであることがわかる日付</p> <p>※事業計画提出後に返済を開始した対象者については、以下を改めて提出してください。</p> <p>・返済開始後の日付で取得したもの 【確認内容】上記と同じ 【必須事項】①～④は上記と同じ ⑤返済開始日以降発行のものであることがわかる日付</p>
8	卒業証書【写】等	<p>※事業計画を提出していない対象者について提出してください。</p> <p>・対象者の卒業年月日が分かる書類を提出してください。</p>

9	育成計画書、職員キャリアアップ(育成)計画書	・対象者ごとに作成し、提出してください。 ・提出日時点で記載できている範囲で提出してください。
10	保有資格に関する書類	・「保有資格に関する書類の提出について(令和2年度版)」を確認の上、各職員について、交付申請時に提出が必要な書類を提出してください。
	介護職員初任者研修修了証【写】	
	実務者研修修了証【写】	
	介護福祉士試験合格通知【写】	
以下、交付申請から新規で申請する法人は提出してください。		
11	資格取得支援制度に関する書類	・令和2年4月1日時点で事業所の職員に対して資格取得支援制度を設けていることが分かる書類を提出してください。
12	印鑑証明書【原本】	・令和2年4月1日以降に取得したものを提出してください。
13	定款又は寄付行為【写】	

◇事業計画の取り下げを行う場合

No.	提出書類	提出が必要な場合
1	特定の対象者のみの取下げについて	事業計画書提出時に申請した特定の対象者について、交付申請を行わない場合。 ※東京都福祉保健財団のHPに参考様式掲載
2	事業計画書の取下げ書	法人として交付申請を提出しない場合 ※東京都福祉保健財団のHPに参考様式掲載

◇実績報告書について

No.	提出書類名	注意事項・確認内容
1	介護職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧(実績報告時)	・提出書類が揃っている事を確認の上、「提出時チェック欄」に✓を入れてください。
2	実績報告書【別記様式第2号】	・1法人1枚 ・申請する事業所をとりまとめて記載してください。 ・「法人の事務取扱者」の欄には、提出書類に関する問い合わせにご対応いただける担当者の連絡先を記載してください。

3	実績報告内訳(事業所別)【別記様式第2号-2】	・事業所ごとに作成してください。 ・1事業所3枚つづりです。 ※提出漏れのないように気を付けてください。
4	歳入・歳出決算書(抄本)	・複数事業所を申請する場合、事業所ごとに作成してください。
5	育成計画書、職員キャリアアップ(育成)計画書	・対象者ごとに作成し、提出してください。
6	就業規則等【写】	・手当等を支給する根拠となる書類を提出してください。
7	賃金台帳【写】又は給与明細【写】	・対象者に手当等が支給されていることがわかる書類を提出してください。 ※マーカーを付ける、○で囲む等、該当の手当等が記載されている箇所がわかるようにしてください。 ※他の手当との合算金額が記載されている場合は、奨学金返済手当とその他手当の各金額が分かるよう内訳も記載してください。
8	請求書	※日付は空欄で提出してください。
9	支払金口座振替依頼書	※日付は空欄で提出してください。

◇対象者の雇用状況等に変更がある場合

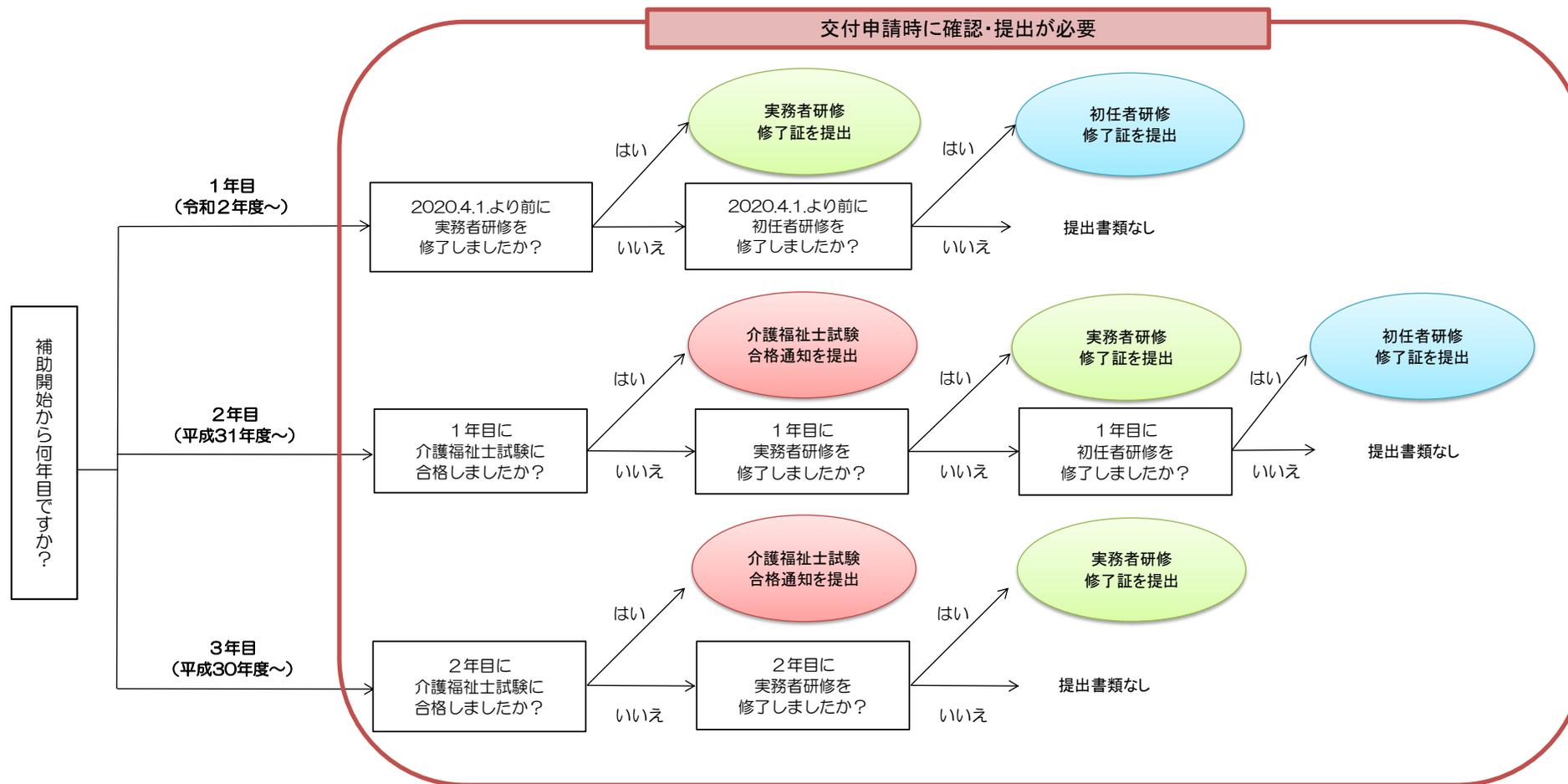
No.	提出書類	提出が必要な場合
1	雇用状況等変更届出書【別紙様式3】	① 交付申請後、対象者が事業所を異動した場合 ② 交付申請後、対象者が改姓した場合 ③ 年度途中で、異動・退職(3月末時点での異動・退職含む)により補助が終了となった場合

◇交付申請の辞退を行う場合

No.	提出書類	提出が必要な場合
1	特定の対象者のみの取下げについて	交付申請書提出時に申請した特定の対象者について、実績報告を行わない場合。 ※東京都福祉保健財団のHPに参考様式掲載
2	補助金の辞退について	法人として実績報告を提出しない場合 ※東京都福祉保健財団のHPに参考様式掲載

保有資格に関する書類の提出について(令和2年度特例対応版)

以下にて、各対象職員について提出が必要な書類を確認の上、提出してください。
 なお、令和2年度は、実績報告時に提出が必要な書類はありません。



介護職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧（事業計画時）

記入例

事業計画の提出にあたり、こちらで提出書類をチェックの上、一緒にご提出下さい。

法人単位で提出してください。

法人名：

社会福祉法人 ○□△

番号	提出書類名	様式等	提出時 チェック欄	備考
1	介護職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧（事業計画時）	本票	✓	
2	事業計画書 ※1法人1枚	別紙様式1	✓	
3	事業計画内訳（事業所別） ※全事業所分	別紙様式1-2	✓	
4	雇用等証明書兼誓約書	別紙様式2	✓	
5	奨学金返還証明書等 ※令和2年4月1日以降に取得したもの ※奨学金を返済中であること及び1月当たりの返済額が分かる書類		✓	
6	卒業証書（写）等 ※対象者が卒業した年月日が分かる書類		✓	
7	資格取得支援制度に関する書類 ※令和2年4月1日時点で職員に対して資格取得支援を行っていることが分かる書類		✓	
8	印鑑証明書（原本） ※令和2年4月1日以降に取得したもの		✓	
9	定款又は寄付行為（写）		✓	

※その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。

この欄を使用し、必要書類がすべてそろっていることを必ずご確認の上、この用紙と必要書類を一緒にご提出ください。

※色つきセルは自動入力です。

記入例

令和2年 7月 1日

東京都知事 殿

対象事業所数が多く、計画書1枚に書ききれない場合は、記載行を追加して記載してください。

法人名： **社会福祉法人 ○□△**

所在地： **東京都新宿区西新宿2-8-1**

代表者名： **代表取締役 介護 正男**

印

令和2年度 介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金事業計画書

標記について、下記のとおり提出します。

なお、標記補助金の申請にあたっては、令和2年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金交付要綱第3に定めるところに該当しないこと及び同要綱別記補助条件3に定める他の補助金との重複申請をしないことを誓約いたします。

記

1 補助金所要額 金 **1,118,000** 円

法人の所在地・法人名・代表者職氏名を、印鑑証明書の記載と一致させてください。
やむをえず異なる印鑑の使用を希望する場合は、別途届出が必要になります。提出前に福祉保健財団へお問い合わせください。

2 内訳（※ コードは、交付要綱別表1に定めるコードA～Tから選び、ご記入ください。）

	事業所名	事業所番号	※ コード	補助金所要額 *別紙様式1-2の 「1 補助所要額(事業所計)」 を転記してください	備考
1	西新宿○○介護事業所	1234567890	R	674,000	
2	北新宿××介護事業所(特養)	1234567891	Q	180,000	
3	北新宿××介護事業所(デイサービス)	1234567892	C	264,000	
4					
5					
6					
合 計				1,118,000	

事業所名が同一である場合は、サービス名が分かるように記入してください。

* 法人の事務取扱者(必ず記入してください)

* 東京都記入欄

部署名	○○部○○課		
ふりがな	じんざい はなこ	事業所数	3
お名前	人材 花子		
TEL	03-1234-5678		
メール	○□△@kaigo.co.jp		

事業所名: **西新宿〇〇介護事業所**事業所番号: **1234567890**事業所所在地: **東京都新宿区西新宿2-7-1**

記入例

別紙様式1-2(事業所別)は、3枚組です。

※色つきセルは自動入力です。

事業所が複数ある場合は、事業所ごとにこの用紙を作成してください。

令和2年度 介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金 事業計画内訳(事業所別)

1 補助所要額(事業所計)

金 **674,000** 円

2 対象者ごとの補助所要額

No	氏名	奨学金返済相当 手当等支給額 (A)※1	寄付金その他収入額 (B)	寄付金を除く支給額 (C)	奨学金返済額 (D)※2	補助基準額 (E)※3	選定額 (F)※4	補助所要額 (G)※5
1	保健 次郎	85,800		85,800	85,998	300,000	85,800	85,000
2	福祉 月子	227,538		227,538	227,538	450,000	227,538	227,000
3	東京 太郎	194,004		194,004	194,004	600,000	194,004	194,000
4	健康 花子	168,000		168,000	168,000	600,000	168,000	168,000
5								
6								
	計	675,342						674,000

一致します

対象者数が多く、計画書1枚に書ききれない場合は、記載行を追加して記載してください。

※1 A欄には、別紙様式1-2「5 支給スケジュール」の「支給額(総額)」が対象者ごとに反映。

※2 D欄には、別紙様式1-2「4 返済スケジュール」の「一月当たりの返済額」×「今年度返済月数」の額が対象者ごとに反映。

※3 E欄には、5万円に、別紙様式1-2「4 返済スケジュール」の「今年度返済月数」と「5 支給スケジュール」の「今年度支給月数」のうち小さい月数を乗じて得た額が反映。

※4 F欄には、C欄、D欄、E欄のうち最も低い額が反映。

※5 G欄には、F欄の1000円未満端数を切り捨てた額が反映。

事業所番号 1234567890

事業所名 西新宿〇〇介護事業所

卒業年月日は、卒業証書に記載されている日付を記入してください。

記入例

別紙様式1-2(事業所別)は、3枚組です。

別紙様式1-2(事業所別)

※色つきセルは自動入力です。

3 基本情報

No	氏名	生年月日	卒業年月日	補助申請期間開始年月 (▲年▲月)	今年度補助申請期間		今年度補助対象月数	補助対象累積月数	補助対象累積年数
					開始月	終了月			
1	保健 次郎	1997年5月5日	2020年3月15日	2020年10月	10月	3月	6ヶ月	6	1年目
2	福祉 月子	1993年8月8日	2017年3月25日	2020年7月	7月	3月	9ヶ月	9	1年目
3	東京 太郎	1993年11月11日	2016年3月20日	2019年10月	4月	3月	12ヶ月	18	2年目
4	健康 花子	1993年7月7日	2016年3月22日	2018年6月	4月	3月	12ヶ月	34	3年目

今年度中に奨学金を何か月返済するかを記入してください。

奨学金返還証明書に記載された年間の返還額を12で除した額を記入してください。

新規申請の場合、令和2年4月1日現在、卒後5年未満の方は平成27年(2015年)4月1日以降卒業の方です。

補助申請期間開始月は、次の4要件を全て満たした月です。
①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 ④奨学金返済開始

4 返済スケジュール(今年度の月ごとの返済額を入力すること)※1

NO	氏名	返済方法※2	返済額												返済額(総額)	一月当たりの返済額 (返済年額/12ヵ月) ※3	今年度返済月数 ※4		
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
1	保健 次郎	月賦									14,333	14,333	14,333	14,333	14,333	14,333	85,998	14,333	6
2	福祉 月子	月賦半年賦併用				88,487	12,641	12,641	12,641	12,641	12,641	88,487	12,641	12,641	12,641	265,461	25,282	9	
3	東京 太郎	月賦	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	194,004	16,167	12		
4	健康 花子	月賦半年賦併用	7,000	7,000	7,000	49,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	49,000	7,000	7,000	168,000	14,000	12		

プルダウンリストから該当するものを選択してください。

この場合、返済額85,998円(=一月当たりの返済額×今年度返済月数)が上限となり、支給額(総額)85,800円が選定額となります。

今年度中に何か月分の手当等を支給するかを記入してください。

- ※1 対象者が当該月に実際に返済した額を入力すること。
- ※2 「月賦」、「月賦半年賦併用」、「年賦」、「その他」から選択して入力すること。「その他」の場合は詳細を備考欄に入力すること。
- ※3 奨学金返還証明書に記載された年間の返還額を12で除した額を記入すること。小数点以下切り上げ。
- ※4 補助申請期間中に奨学金を返済した月数(数字)を記入すること。

5 支給スケジュール(今年度の月ごとの支給額を入力すること)※5

NO	氏名	支給方法※6	支給額												支給額(総額)	一月当たりの支給額	今年度支給月数 ※7		
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月					
1	保健 次郎	手当									14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	85,800	14,300	6
2	福祉 月子	手当				25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	227,538	25,282	9		
3	東京 太郎	一時金													194,004	194,004	16,167	12	
4	健康 花子	基本給	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	168,000	14,000	12		

備考 東京太郎については、3月に一時金として4月～3月の返済分を支払う。

奨学金返済相当額の支給方法が、賞与や一時金の場合、「備考欄」に計算方法を記載してください。

- ※5 対象者に当該月に実際に支給する額を記載すること。
- ※6 「手当」、「一時金」、「基本給」、「その他」から選択して入力すること。「その他」の場合は詳細を備考欄に入力すること。
- ※7 対象者に手当等を支給した月数(数字)を記入すること。

事業所番号： 1234567890
 事業所名： 西新宿〇〇介護事業所

別紙様式1-2(事業所別)

記入例

別紙様式1-2(事業所別)は、3枚組です。

※色つきセルは自動入力です。

6 5年間の資格取得計画

No.	氏名	補助対象期間 開始年月	申請時点での 保有資格	1年目		2年目		3年目		4年目		5年目	
				期間	取得(予定) 資格								
1	保藤 次郎	2020年10月	なし	2020年10月 ~ 2021年9月	初任者	2021年10月 ~ 2022年9月	初任者	2022年10月 ~ 2023年9月	実務者	2023年10月 ~ 2024年9月	実務者	2024年10月 ~ 2025年9月	介護福祉士
2	福祉 月子	2020年7月	初任者	2020年7月 ~ 2021年6月	実務者	2021年7月 ~ 2022年6月	実務者	2022年7月 ~ 2023年6月	介護福祉士	2023年7月 ~ 2024年6月	介護福祉士	2024年7月 ~ 2025年6月	介護福祉士
3	東京 太郎	2019年10月	初任者	2019年10月 ~ 2020年9月	初任者	2020年10月 ~ 2021年9月	実務者	2021年10月 ~ 2022年9月	実務者	2022年10月 ~ 2023年9月	介護福祉士	2023年10月 ~ 2024年9月	介護福祉士
4	健康 花子	2018年6月	実務者	2018年6月 ~ 2019年5月	初任者	2019年6月 ~ 2020年5月	実務者	2020年6月 ~ 2021年5月	介護福祉士	2021年6月 ~ 2022年5月	介護福祉士	2022年6月 ~ 2023年5月	介護福祉士
5													
6													

事業計画提出時点で保有している資格を、プルダウンリストから選択してください。

平成31年度以前からの継続対象者については、過去の期間の欄に、その期間に取得した資格(実績)を記載してください。

補助条件を満たすように、計画をたててください。なお、令和2年度は、特例対応として資格取得期限が延長されましたので、注意してください。

※ 補助対象期間開始月から2年以内に介護職員初任者研修、4年以内に実務者研修を修了すること。また、4年以内に介護福祉士となる資格を取得していない者は、5年目に介護福祉士試験を受験すること。
 なお、介護福祉士試験の合否は問わない。
 ※ 前年度からの継続対象者について、過去の期間の「取得(予定)資格」欄には、その年に取得した資格(実績)を記載すること。

記入例

別紙様式 2

雇用等証明書兼誓約書

_____ **社会福祉法人〇〇△** _____ を甲、_____ **保健 次郎** _____ を乙とする。甲は、乙の雇用等について以下のとおり証明する。

氏 名	保健 次郎		
採用年月日	令和2年4月1日	職種名	介護職員
勤 務 先	西新宿〇〇介護事業所		
勤務先所在地 (就業の場所)	東京都新宿区西新宿2-7-1		
採 用 形 態	1日 8 時間勤務 (1日の勤務時間が不規則の場合：平均 時間) 週 5 日勤務 週の総勤務時間数 40 時間		
今 年 度 補 助 期 間	(開始) 令和2年 10月 から (終了) 令和3年 3月		
年度 (終了)	次の4要件を全て満たした月から補助対象期間開始 ① 職員の採用 …令和2年4月 ② 奨学金返済手当等制度の創設 …令和元年度済み ③ 奨学金返済手当等の支給開始 …令和2年10月 ④ 奨学金返済開始 …令和2年10月		
重複申請 の確認	障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業と重複申請していないことを確認。※確認後、右欄にチェック。		<input checked="" type="checkbox"/>
そ の 他	甲は乙について、令和2年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金交付要綱（以下、要綱という。）に基づき、次のことを誓約いたします。 1 要綱別紙の2に定める、対象者となる要件を満たしていること。 2 奨学金の返済について虚偽がないこと。(※) ※ 法人は対象者の奨学金の返済金額や返済状況等を必ず確認してください。		
備 考			

チェック

令和2年 7月 1日

法人は、対象者の返済状況、重複申請が無いことを必ず確認してください。

東京都知事殿

(甲) 法 人 名 : **社会福祉法人〇〇△**

代表者職氏名 : **代表取締役 介護 正男**

(乙) 氏 名 : **保健 次郎**

印

印

記入例（異動・改姓した継続対象者）

雇用等証明書兼誓約書

_____ **社会福祉法人〇□△** _____を甲、_____ **健康 花子** _____を乙とする。甲は、乙の雇用等について以下のとおり証明する。

氏 名	健康 花子		
採用年月日	平成 30 年 4 月 1 日	職種名	介護職員
勤 務 先	西新宿〇〇介護事業所		
勤務先所在地 (就業の場所)	東京都新宿区西新宿2-7-1		
採 用 形 態	1 日 8 時間勤務 (1 日の勤務時間が不定期の場合：平均 時間) 週 5 日勤務 週の総勤務時間数 40 時間		
今 年 度 補 助 期 間	(開始) 令和 2 年 4 月 から (終了) 令和 3 年 3 月		
重 複 申 請 の 確 認	年度途中で補助が終了した場合、以下を記入してください。 (終了理由) 該当するものに○をつけてください。 ・ 奨学金返済が完了した ・ 退職した ・ 対象外事業所に異動になった		
そ の 他	平成 31 年度以前からの継続対象者のうち、平成 31 年度の実績報告後に雇用状況等に変更があった場合、備考欄に以下の変更内容を記載してください。 【異動した場合】 ▶異動した年月日 ▶異動前と異動後の事業所の名称 【改姓した場合】 ▶改姓した年月日 ▶旧姓		
備 考	令和 2 年 5 月 1 日付けで××介護事業所から西新宿〇〇介護事業所へ異動		

令和 2 年 7 月 1 日

東京都知事殿

(甲) 法 人 名 : **社会福祉法人〇□△**

代表者職氏名 : **代表取締役 介護 正男**

(乙) 氏 名 : **健康 花子**

印

印

介護職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧（交付申請時）

記入例

交付申請の提出にあたり、こちらで提出書類をチェックの上、一緒にご提出下さい。

法人単位で提出してください。

法人名：

社会福祉法人 ○□△

番号	提出書類名	様式等	提出時 チェック欄	備考
1	介護職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧（交付申請時）	本票	✓	
2	交付申請書 ※1法人1枚	別記様式第1号	✓	
3	交付申請内訳（事業所別） ※全事業所分	別記様式第1号-2	✓	
4	雇用等証明書兼誓約書 ※事業計画を提出していない対象者分	別紙様式2	✓	
5	雇用状況等変更届出書 ※事業計画提出後、対象者の雇用状況等に変更がある場合（異動、退職、改姓等）	別紙様式3	✓	様式を新たに追加
6	歳入・歳出予算書(抄本) ※全事業所分	参考様式	✓	
7	奨学金返還証明書等 ※事業計画を提出していない対象者及び事業計画提出以降に返済を開始した対象者 ※令和2年4月1日以降に取得したもの ※奨学金を返済中であること及び1月当たりの返済額が分かる書類		✓	事業計画提出後に返済を開始した者については再提出
8	卒業証書（写）等 ※対象者が卒業した年月日が分かる書類 ※事業計画を提出していない対象者分		✓	
9	育成計画書、職員キャリアアップ（育成）計画書 ※提出日時点で記載できている範囲までを提出してください	参考様式	✓	
10	保有資格に関する書類 ※「保有資格に関する書類の提出について」を確認の上、各職員について、交付申請時に提出が必要な書類を提出してください。	/	/	/
	介護職員初任者研修修了証（写）		✓	
	実務者研修修了証（写）		✓	
	介護福祉士試験合格通知（写）			
【交付申請から新規で申請する法人】				
11	資格取得支援制度に関する書類 ※令和2年4月1日時点で職員に対して資格取得支援を行っていることが分かる書類			
12	印鑑証明書（原本） ※令和2年4月1日以降に取得したもの			
13	定款又は寄付行為（写）			
【特定の対象者のみ取り下げる場合】				
14	特定の対象者のみの取下げについて ※事業計画書提出時に申請した特定の対象者について、交付申請を行わない場合は作成してください。	参考様式		

この欄を使用し、必要書類がすべてそろっていることを必ずご確認の上、この用紙と必要書類を一緒にご提出ください。

※色つきセルは自動入力です。

記入例

令和3年 1月 5日

東京都知事 殿

対象事業所数が多く、申請書1枚に書ききれない場合は、記載行を追加して記載してください。

法人名： **社会福祉法人** ○□△

所在地： **東京都新宿区西新宿2-8-1**

代表者名： **代表取締役 介護 正男**



令和2年度 介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金交付申請書

このことについて、令和2年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金交付要綱第8に基づき、下記のとおり補助金を交付申請をします。

なお、申請においては、同要綱第3に定める事項に該当しないこと及び同要綱補助条件3に定める他の補助金との重複していないことを誓約いたします。

記

1 補助金交付申請額 **金 1,133,000 円**

2 内訳 (※ コードは、交付要綱別表1に定めるコードA~Tから選び、ご記入ください)

法人名・所在地・代表者職氏名を、印鑑証明書の記載と一致させてください。
やむをえず異なる印鑑の使用を希望する場合は、別途届出が必要になります。提出前に福祉保健財団へお問い合わせください。

	事業所名	事業所番号	※ コード	補助金交付申請額 *別記様式第1号-2の 「1 補助金交付申請額(事業所計)」 を転記してください	備考
1	西新宿○○介護事業所	1234567890	R	689,000	
2	北新宿××介護事業所(特養)	1234567891	Q	180,000	
3	北新宿××介護事業所(デイサービス)	1234567892	C	264,000	
4					
5					
6					
合 計				1,133,000	

事業所名が同一である場合は、サービス名が分かるように記入してください。

* 法人の事務取扱者(必ず記入してください)

* 東京都記入欄

部署名	○○部○○課		
ふりがな	じんざい はなこ	事業所数	3
お名前	人材 花子		
TEL	03-1234-5678		
メール	○□△@kaigo.co.jp		

事業所名: **西新宿〇〇介護事業所**
 事業所番号: **1234567890**
 事業所所在地: **東京都新宿区西新宿2-7-1**

記入例

別記様式第1号-2(事業所別)は、3枚組です。

別記様式第1号-2(事業所別)

※色つきセルは自動入力です。

事業所が複数箇所ある場合は、事業所ごとにこの用紙を作成してください。

令和2年度 介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金 交付申請内訳(事業所別)

1 補助金交付申請額(事業所計)

金 **689,000** 円

対象者数が多く、計画書1枚に書ききれない場合は、記載行を追加して記載してください。

一致します

内示通知に記載された内示額を記入してください。

2 対象者ごとの補助金交付申請額

No	氏名	奨学金返済相当手当等支給額(A)※1	寄付金その他収入額(B)	寄付金を除く支給額(C)	奨学金返済額(D)※2	補助基準額(E)※3	内示額(F)※4	選定額(G)※5	補助金交付申請額(H)※6
1	保健 次郎	85,800		85,800	85,998	300,000	85,000	85,000	85,000
2	福祉 月子	227,538		227,538	227,538	450,000	227,000	227,000	227,000
3	東京 太郎	194,004		194,004	194,004	600,000	194,000	194,000	194,000
4	健康 花子	126,000		126,000	105,000	450,000	168,000	105,000	105,000
5	新宿 宏美	91,000		91,000	78,000	300,000	0	78,000	78,000
6									
計		724,342							689,000

年度途中で補助期間が終了した場合は、同様式2枚目「4 返済スケジュール」の「返済額(総額)」の金額を転記(数字を手入力)してください。

※1 A欄には、別記様式第1号-2「5 支給スケジュール」の「支給額(総額)」が対象者ごとに反映。

※2 D欄には、別記様式第1号-2「4 返済スケジュール」の「一月当たりの返済額」×「今年度返済月数」の額が対象者ごとに反映。

※3 E欄には、5万円に、別記様式第1号-2「4 返済スケジュール」の「今年度返済月数」と「5 支給スケジュール」の「今年度支給月数」のうち小さい月数を乗じて得た額が反映。

※4 F欄には、内示通知に記載された内示額を入力すること。

※5 G欄には、C欄、D欄、E欄、F欄のうち最も低い額が反映。(内示額の入力がない場合はC欄、D欄、E欄のうち最も低い額が反映。)

※6 H欄には、G欄の1000円未満端数を切り捨てた額が反映。

事業所番号 1234567890

事業所名: 西新宿〇〇介護事業所

卒業年月日は、卒業証書に記載されている日付を記入してください。

記入例

対象者の異動状況
●健康 花子
令和2年12月 退職

別記様式第1号-2(事業所別)は、3枚組です。

※色つきセルは自動入力です。

3 基本情報 事業計画提出後の新規採用者

No	氏名	生年月日	卒業年月日	補助申請期間開始年月 (▲年▲月)	今年度補助申請期間		今年度補助対象月数	補助対象累積月数	補助対象累積年数
					開始月	終了月			
1	保健 次郎	1997年5月5日	2020年3月15日	2020年10月	10月	3月	6ヶ月	6	1年目
2	福祉 月子	1993年8月8日	2017年3月25日	2020年7月	7月	3月	9ヶ月	9	1年目
3	東京 太郎	1993年11月11日	2016年3月20日	2019年10月	4月	3月	12ヶ月	18	2年目
4	健康 花子	1993年7月7日	2016年3月22日	2018年6月	4月	12月	9ヶ月	31	3年目
5	新宿 宏美	1993年9月9日	2016年3月18日	2020年9月	9月	3月	7ヶ月	7	1年目

今年度中に奨学金を何か月返済するかを記入してください。

奨学金返還証明書に記載された年間の返還額を12で除した額を記入してください。

新規申請の場合、令和2年4月1日現在、卒後5年未満の方は平成27年(2015年)4月1日以降卒業の方です。

補助申請期間開始月は、次の4要件を全て満たした月です。
①職員の採用 ②奨学金返還手当等制度創設
③奨学金返還手当等支給開始 ④奨学金返済開始

4 返済スケジュール(今年度の月ごとの返済額を入力すること)※1

NO	氏名	返還方法※2	返済額(円)												返済額(総額)	一月当たりの返済額 (返済年額/12ヵ月)※3	今年度返済月数※4	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
1	保健 次郎	月賦							14,333	14,333	14,333	14,333	14,333	14,333	14,333	85,998	14,333	6
2	福祉 月子	月賦半年賦併用				88,487	12,641	12,641	12,641	12,641	12,641	12,641	88,487	12,641	12,641	265,461	25,282	9
3	東京 太郎	月賦	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	194,004	16,167	12
4	健康 花子	月賦半年賦併用	7,000	7,000	7,000	49,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000				105,000	14,000	9
5	新宿 宏美	月賦						13,000	13,000		13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	78,000	13,000	6

プルダウンリストから該当するものを選択してください。

※1 補助申請期間内に返済を滞納していた場合、法人で手当等を支給していても、滞納していた月分は補助金支給されません。返済状況の確認をしてから手当等を支給するようにご注意ください。

退職等の理由で年度途中で補助期間が終了した場合、返済額(総額) ≤ 支給額(総額)となることがあります。この場合、返済額(総額)が補助額の上限となりますので、「返済額(総額)」の金額(105,000円)を、同様式1枚目のD欄「奨学金返済額」に転記してください。

※2 「月賦」、「月賦半年賦併用」、「半年賦」、「年賦」を選択すること。

※3 奨学金返還証明書に記載された年間の返還額を12で除した額を記入すること。

※4 補助申請期間中に奨学金を返済する月数を記入すること。

5 支給スケジュール(今年度の月ごとの支給額)

NO	氏名	支給方法※6	支給額(円)												支給額(総額)	一月当たりの支給額	今年度支給月数※7
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1	保健 次郎	手当							14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	85,800	14,300	6
2	福祉 月子	手当				25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	227,538	25,282	9
3	東京 太郎	一時金												194,004	194,004	16,167	12
4	健康 花子	基本給	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000			126,000	14,000	9
5	新宿 宏美	手当						13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	91,000	13,000	7

備考 東京太郎については、3月に一時金として4月~3月の返済分を支払う。

奨学金返済相当額の支給方法が、賞与や一時金の場合、「備考欄」に計算方法を記載してください。

今年度中に何か月分の手当等を支給するかを記入してください。

※5 対象者に当該月に実際に支給する額を記載すること。

※6 「手当」、「一時金」、「基本給」、「その他」から選択して入力すること。「その他」の

※7 対象者に手当等を支給した月数(数字)を記入すること。

事業所番号： 1234567890
 事業所名： 西新宿〇〇介護事業所

各期間に取得する予定の資格を、プルダウンリストから選択してください。空欄の無いように5年

記入例

別紙様式1-2(事業所別)は、3枚組です。

別記様式第1号-2(事業所別)
 ※色つきセルは自動入力です。

6 5年間の資格取得計画

No.	氏名	補助対象期間 開始年月	申請時点で 保有資格	1年目		2年目		3年目		4年目		5年目	
				期間	取得(予定) 資格	期間	取得(予定) 資格	期間	取得(予定) 資格	期間	取得(予定) 資格	期間	取得(予定) 資格
1	保藤 次郎	2020年10月	なし	2020年10月 ~ 2021年9月	初任者	2021年10月 ~ 2022年9月	初任者	2022年10月 ~ 2023年9月	実務者	2023年10月 ~ 2024年9月	実務者	2024年10月 ~ 2025年9月	介護福祉士
2	福祉 月子	2020年7月	初任者	2020年7月 ~ 2021年6月	実務者	2021年7月 ~ 2022年6月	実務者	2022年7月 ~ 2023年6月	介護福祉士	2023年7月 ~ 2024年6月	介護福祉士	2024年7月 ~ 2025年6月	介護福祉士
3	東京 太郎	2019年10月	実務者	2019年10月 ~ 2020年9月	初任者	2020年10月 ~ 2021年9月	実務者	2021年10月 ~ 2022年9月	実務者	2022年10月 ~ 2023年9月	介護福祉士	2023年10月 ~ 2024年9月	介護福祉士
4	健康 花子	2018年6月	実務者	2018年6月 ~ 2019年5月	初任者	2019年6月 ~ 2020年5月	実務者	2020年6月 ~ 2021年5月		2021年6月 ~ 2022年5月		2022年6月 ~ 2023年5月	
5	新宿 宏美	2020年9月	実務者	2020年9月 ~ 2021年8月	介護福祉士	2021年9月 ~ 2022年8月	介護福祉士	2022年9月 ~ 2023年8月	介護福祉士	2023年9月 ~ 2024年8月	介護福祉士	2024年9月 ~ 2025年8月	介護福祉士
6				交付申請時点で保有している資格を、プルダウンリストから選択してください。						5年間の途中で補助期間が終了した場合は、育成計画にも反映してください。			

※ 補助対象期間開始月から2年以内に介護職員初任者研修、4年以内に実務者研修を修了すること。また、4年以内に介護福祉士となる資格を取得していない者は、5年目に介護福祉士試験を受験すること。
 なお、介護福祉士試験の合否は問わない。
 ※ 前年度からの継続対象者について、過去の期間の「取得(予定)資格」欄には、その年に取得した資格(実績)を記載すること。

補助条件を満たすように、計画を立ててください。なお、令和2年度は、特例対応として資格取得期限が延長されましたので、注意してください。

記入例

雇用状況等変更届出書

※ 変更になった場合のみ記入

No.	対象者氏名	変更事由 ※リストから選択		変更事由年月日	勤務先		補助対象期間 (※)			
					変更前	名称			所在地	
1	〇〇 〇〇	退職したため		令和2年12月31日 付	変更前	西新宿〇〇介護事業所	東京都新宿区西新宿2-7-1	開始	令和2年4月	から
		その他 詳細			変更後 (※)				終了	令和2年12月
2	△△ △△	異動したため(対象事業所間の異動)		令和2年11月1日 付	変更前	西新宿〇〇介護事業所	東京都新宿区西新宿2-7-1	開始		から
		その他 詳細			変更後 (※)	北新宿××介護事業所	東京都××区□□〇-〇-〇		終了	
3	×× ××	異動したため(対象外事業所への転出)		令和2年10月1日 付	変更前	西新宿〇〇介護事業所	東京都新宿区西新宿2-7-1	開始	令和2年4月	から
		その他 詳細			変更後 (※)	千葉△△介護事業所	千葉県△△市××〇-〇-〇		終了	令和2年9月
4	◇◇ ◇◇	改姓したため(旧姓をその他詳細に記載)		令和2年12月1日 付	変更前			開始		から
		その他 詳細	旧姓 〇〇		変更後 (※)				終了	
5								終了		まで

【改姓の場合】
 ・「対象者氏名」を新姓で記入
 ・「変更事由」の「その他詳細」欄に旧姓を記入

【想定ケース】
 令和2年9月30日まで 西新宿〇〇介護事業所で勤務
 令和2年10月1日から 千葉△△介護事業所で勤務

変更がある場合のみ
記入

介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金の対象者について、上記のとおり雇用状況等に変更があったことを届け出ます。

令和3年1月12日

法人名 **社会福祉法人 〇□△**
 代表者職氏名 **代表取締役 〇〇 〇〇**



(参考様式)

本様式は参考です。別様式で作成されている場合は、そちらを添付してください。

記入例

令和2年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金に関する歳入・歳出予算書(抄本)

事業所が複数ある場合は、事業所ごとに作成してください。

事業所名: **西新宿〇〇介護事業所**

(単位:円)

収入		支出	
科目	金額	科目	金額
都補助金	689,000	奨学金返済手当等	724,342
「別記様式第1号-2」の 1 補助金交付申請額(事業所計)		「別記様式第1号-2」の 2 対象者ごとの補助金交付申請額 「奨学金返済相当手当等支給額(A)」	
自己資金	35,342		
都の補助金以外で、自己資金にて支出する額を記入			
			歳入と歳出は 同額になる
合計	724,342	合計	724,342
収入支出差引額		〇 円	

上記の介護保険事業所における介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金に関する歳入・歳出予算書は原本と相違ないことを証明します。

令和**3**年 **1**月 **5**日

提出日を記入

法人名称、代表者職氏名を記入

法人名

社会福祉法人 ○□△

代表者職氏名

代表取締役 介護 正男

印鑑証明書と同じ印

印

介護職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧（実績報告時）

実績報告の提出にあたり、こちらで提出書類をチェックの上、一緒にご提出下さい。

記入例

法人単位で提出してください。

法人名：**社会福祉法人** ○□△

番号	提出書類名	様式等	提出時 チェック欄	備考
1	介護職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧（実績報告時）	本票	✓	
2	実績報告書 ※1法人1枚	別記様式第2号	✓	
3	実績報告内訳（事業所別） ※全事業所分	別記様式 第2号-2	✓	
4	歳入歳出決算書（抄本） ※全事業所分	参考様式	✓	
5	育成計画書、職員キャリアアップ（育成）計画書	参考様式	✓	
6	手当等支給に係る書類 就業規則等（写） ※手当等を支給する根拠となる書類を提出してください。		✓	
	賃金台帳（写）又は給与明細（写） ※マーカーを付ける、○で囲む等、該当の手当等がどこに記載されているのか分かるようにしてください。 ※他の手当との合算金額が記載されている場合は、奨学金返済手当とその他手当の各金額が分かるよう内訳も記載してください。		✓	
7	請求書	別記様式第3号	✓	
8	支払金口座振替依頼書	第1号様式	✓	

【対象者の雇用状況等に変更がある場合】

9	雇用状況等変更届出書 ※以下に該当する場合、提出してください。 ①交付申請後、対象者が事業所を異動した場合 ②交付申請後、対象者が改姓した場合 ③年度途中で、異動・退職（3月末時点での異動・退職含む）により補助が終了となった場合	別紙様式3		様式を新たに追加
---	--	-------	--	----------

【特定の対象者のみ取り下げの場合】

10	特定の対象者のみの取り下げについて ※交付申請書提出時に申請した特定の対象者について、実績報告を行わない場合は作成してください。	参考様式		
----	---	------	--	--

※その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。

この欄を使用し、必要書類がすべてそろっていることを必ずご確認の上、この用紙と必要書類を一緒にご提出ください。

令和3年 4月 3日

記入例

※色つきセルは自動入力です。

東京都知事 殿

対象事業所数が多く、報告書1枚に書ききれない場合は、記載行を追加して記載してください。

法人名：**社会福祉法人 ○□△**
 所在地：**東京都新宿区西新宿2-8-1**
 代表者名 **代表取締役 介護 正男** 印

令和2年度 介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金実績報告書

〇〇年〇月〇日付2福保高介第〇〇〇〇号で交付決定を受けた令和2年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金に係る事業実績について、下記のとおり報告します。

都が発行する交付決定通知書の日付及び文書番号を転記してください。

記

法人の所在地・法人名・代表者職氏名を、印鑑証明書の記載と一致させてください。
 やむをえず異なる印鑑の使用を希望する場合は、別途届出が必要になります。提出前に福祉保健財団へお問い合わせください。

1 補助所要額 金 1,204,000 円

2 内訳 (※ コードは、交付要綱別表1に定めるコードA~Tから選び、ご記入ください。)

	事業所名	事業所番号	※ コード	補助所要額 <small>*別記様式第2号-2の「1 補助所要額(事業所計)」を転記してください</small>	備考
1	西新宿〇〇介護事業所	1234567890	R	789.000	
2	北新宿××介護事業所(特養)	1234567891	Q	165.000	
3	北新宿××介護事業所(デイサービス)	1234567892	C	250.000	
4					
5					
6					
合 計				1,204,000	

事業所名が同一である場合は、サービス名が分かるように記入してください。

* 東京都記入欄

* 法人の事務取扱者(必ず記入してください)

部署名	〇〇部〇〇課		
ふりがな	じんざい はなこ		
お名前	人材 花子		
TEL	03-1234-5678		
メール	○□△@Kaigo.co.jp		
	事業所数	3	

事業所名: **西新宿〇〇介護事業所**

事業所番号: **1234567890**

事業所所在地: **東京都新宿区西新宿2-7-1**

記入例

別記様式第2号-2(事業所別)

別記様式第2号-2(事業所別)は、3枚組です。

※色つきセルは自動入力です。

事業所が複数箇所ある場合は、事業所ごとにこの用紙を作成してください。

令和2年度 介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金 実績報告内訳(事業所別)

1 補助所要額(事業所計)

金 **672,000** 円

2 対象者ごとの補助所要額

対象者数が多く、計画書1枚に書ききれない場合は、記載行を追加して記載してください。

一致します

交付決定通知に記載された交付決定額を記入してください。

No	氏名	奨学金返済相当 手当等支給額 (A)※1	寄付金その他収入額 (B)	寄付金を除く支給額 (C)	奨学金返済額 (D)※2	補助基準額 (E)※3	交付決定額 (F)※4	選定額 (G)※5	補助所要額 (H)※6
1	保健 次郎	85,800		85,800	85,998	300,000	85,000	85,000	85,000
2	福祉 月子	227,538		227,538	227,538	450,000	227,000	227,000	227,000
3	東京 太郎	177,837		177,837	177,837	550,000	194,000	177,837	177,000
4	健康 花子	126,000		126,000	105,000	450,000	222,000	105,000	105,000
5	新宿 宏美	91,000		91,000	78,000	300,000	78,000	78,000	78,000
6									
計		708,175							672,000

年度途中で補助期間が終了した場合は、同様式2枚目「4 返済スケジュール」の「返済額(総額)」の金額を転記(数字を手入力)してください。

※1 A欄には、別記様式第2号-2「5 支給スケジュール」の「支給額(総額)」が対象者ごとに反映。

※2 D欄には、別記様式第1号-2「4 返済スケジュール」の「一月当たりの返済額」×「今年度返済月数」の額が対象者ごとに反映。

※3 E欄には、5万円に、別記様式第1号-2「4 返済スケジュール」の「今年度返済月数」と「5 支給スケジュール」の「今年度支給月数」のうち小さい月数を乗じて得た額が反映。

※4 F欄には、交付決定通知に記載された交付決定額を入力すること。

※5 G欄には、C欄、D欄、E欄、F欄のうち最も低い額が反映。

※6 H欄には、G欄の1000円未満端数を切り捨てた額が反映。

事業所番号: 1234567890

事業所名: 西新宿〇〇介護事業所

記入例

対象者の異動状況
●東京 太郎
令和3年3月1日付けで
対象外事業所へ転出

別記様式第2号-2(事業所別)

別記様式第2号-2(事業所)

※色つきセルは自動入力です。

3 基本情報

No	氏名	生年月日	卒業年月日	補助申請期間開始年月 (▲年▲月)	今年度 補助申請期間		今年度 補助対象月数	補助対象 累積月数	補助対象 累積年数
					開始月	終了月			
1	保健 次郎	1997年5月5日	2020年3月15日	2020年10月	10月	3月	8ヶ月	6	1年目
2	福祉 月子	1993年8月8日	2017年3月25日	2020年7月	7月	3月	9ヶ月	9	1年目
3	東京 太郎	1993年11月11日	2016年3月20日	2019年10月	4月	2月	11ヶ月	17	2年目
4	健康 花子	1993年7月7日	2016年3月22日	2018年6月	4月	12月	9ヶ月	31	3年目
5	新宿 宏美	1993年9月9日	2016年3月18日	2020年9月	9月	3月	7ヶ月	7	1年目
6									

交付申請と同内容を記入してください。

退職等の理由で年度途中で補助期間が終了した場合、反映してください。

今年度中に奨学金を何か月返済したかを記入してください。

4 返済スケジュール(今年度の月ごとの返済額を入力すること)※1

NO	氏名	返済方法 ※2	今年度返済月数												返済額 (総額)	一月当たりの返済額 (返済年額/12ヶ月) ※3	今年度 返済月数 ※4	
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月				
1	保健 次郎	月賦							14,333	14,333	14,333	14,333	14,333	14,333	14,333	85,998	14,333	6
2	福祉 月子	月賦半年賦併用				88,487	12,641	12,641	12,641	12,641	12,641	12,641	88,487	12,641	12,641	265,461	25,282	9
3	東京 太郎	月賦	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	16,167	177,837	16,167	11	
4	健康 花子	月賦半年賦併用	7,000	7,000	7,000	49,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	7,000	105,000	14,000	9	
5	新宿 宏美	月賦						13,000	13,000		13,000	13,000	13,000	13,000	78,000	13,000	6	
6																		

単位:円

プルダウンリストから該当するものを選択してください。

補助期間内に返済を滞納していた場合、法人で手当等を支給していても、滞納していた月分は補助金支給されません。返済状況の確認してから手当等を支給するようご注意ください。

退職等の理由で年度途中で補助が終了した場合、対象者が在籍している間に手当等を支給する必要がありますのでご注意ください。この場合、2月までに支給しなければ選定額は0円となります。

退職等の理由で年度途中で補助期間が終了した場合、返済額(総額) ≤ 支給額(総額)となる場合があります。この場合、返済額(総額)が補助額の上限となりますので、「返済額(総額)」の金額を、同様式1枚目のD欄「奨学金返済額」に転記してください。

5 支給スケジュール(今年度の月ごとの支給額を入力すること)※5

NO	氏名	支給方法 ※6	今年度支給月数												支給額 (総額)	月当たりの支給額	今年度 支給月数 ※7
			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月			
1	保健 次郎	手当						14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	14,300	85,800	14,300	6
2	福祉 月子	手当				25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	25,282	227,538	25,282	9
3	東京 太郎	一時金											177,837	177,837	16,167	11	
4	健康 花子	基本給	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	14,000	128,000	14,000	9	
5	新宿 宏美	手当						13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	13,000	91,000	13,000	7	
6																	

(単位:円)

備考 東京太郎については、2月に一時金として4月~2月の返済分を支払った。

奨学金返済相当額の支給方法が、賞や一時金の場合、「備考欄」に計算方法を記載してください。

今年度中に何か月分の手当等を支給したかを記入してください。

※5 対象者に当該月に実際に支給した額を記載すること。

※6 「手当」、「一時金」、「基本給」、「その他」から選択して入力すること。「その他」の場合

※7 対象者に手当等を支給した月数(数字)を記入すること。

事業所番号： 1234567890
 事業所名： 西新宿〇〇介護事業所

各期間に取得する予定の資格を、プルダウンリストから選択してください。空欄の無いように5年

記入例

別紙様式1-2（事業所別）は、3枚組です。

別記様式第2号-2(事業所別)

※色つきセルは自動入力です。

6 5年間の資格取得計画

No.	氏名	補助対象期間開始年月	報告時点での保有資格	1年目		2年目		3年目		4年目		5年目	
				期間	取得(予定)資格	期間	取得(予定)資格	期間	取得(予定)資格	期間	取得(予定)資格	期間	取得(予定)資格
1	保徳 次郎	2020年10月	初任者	2020年10月 ~ 2021年9月	初任者	2021年10月 ~ 2022年9月	実務者	2022年10月 ~ 2023年9月	実務者	2023年10月 ~ 2024年9月	実務者	2024年10月 ~ 2025年9月	介護福祉士
2	福祉 月子	2020年7月	初任者	2020年7月 ~ 2021年6月	実務者	2021年7月 ~ 2022年6月	実務者	2022年7月 ~ 2023年6月	介護福祉士	2023年7月 ~ 2024年6月	介護福祉士	2024年7月 ~ 2025年6月	介護福祉士
3	東京 太郎	2019年10月	実務者	2019年10月 ~ 2020年9月	初任者	2020年10月 ~ 2021年9月		2021年10月 ~ 2022年9月		2022年10月 ~ 2023年9月		2023年10月 ~ 2024年9月	
4	健康 花子	2018年6月	実務者	2018年6月 ~ 2019年5月	初任者	2019年6月 ~ 2020年5月	実務者	2020年6月 ~ 2021年5月		2021年6月 ~ 2022年5月		2022年6月 ~ 2023年5月	
5	新宿 宏美	2020年9月	実務者	2020年9月 ~ 2021年8月	介護福祉士	2021年9月 ~ 2022年8月	介護福祉士	2022年9月 ~ 2023年8月	介護福祉士	2023年9月 ~ 2024年8月	介護福祉士	2024年9月 ~ 2025年8月	介護福祉士
6				実績報告時点で保有している資格を、プルダウンリストから選択してください。			~		~		~		~

5年間の途中で補助期間が終了した場合は、育成計画にも反映してください。

補助条件を満たすように、計画をたててください。なお、令和2年度は、特別対応として資格取得期限が延長されましたので、注意してください。

※ 補助対象期間開始月から2年以内に介護職員初任者研修、4年以内に実務者研修を修了すること。また、4年以内に介護福祉士となる資格を取得していない者は、5年目に介護福祉士試験を受験すること。なお、介護福祉士試験の可否は問わない。
 ※ 前年度からの継続対象者について、過去の期間の「取得(予定)資格」欄には、その年に取得した資格(実績)を記載すること。

(参考様式)

本様式は参考です。別様式で作成されている場合は、そちらを添付してください。

記入例

令和2年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金に関する歳入・歳出決算書(抄本)

事業所が複数ある場合は、事業所ごとに作成してください。

事業所名: **西新宿〇〇介護事業所**

(単位:円)

収入		支出	
科目	金額	科目	金額
都補助金	672.000	奨学金返済手当等	708.175
「別記様式第2号-2」の 1 補助金所要額 (事業所計)		「別記様式第2号-2」の 2 対象者ごとの補助所要額 「奨学金返済相当手当等支給額(A)」	
自己資金	36.175		
都の補助金以外で、自己資金にて支出する額を記入			
			歳入と歳出は 同額になる
合計	708.175	合計	708.175
収入支出差引額		〇 円	

上記の介護保険事業所における介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金に関する歳入・歳出決算書は原本と相違ないことを証明します。

令和**3**年 **4**月 **3**日

提出日を記入

法人名

代表者職氏名

法人名称、代表者職氏名を記入

社会福祉法人 ○□△

代表取締役 介護 正男

印鑑証明書と同じ印

印

1法人につき1枚提出してください。

記入例

別記様式第3号

請 求 書

金 〇,〇〇〇,〇〇〇円

一致

請求内訳書 (単位:円)

交 付 決 定 額 (A)	補助金確定額 (B)	今回請求額 (= B)
〇,〇〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇	〇,〇〇〇,〇〇〇

交付決定通知書に記載の額

別記様式第2号の1補助所要額を記入

ただし、令和2年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金として、上記金額を請求します。

令和 年 月 日

日付は空欄で提出してください。

印鑑証明書に記載されている法人の所在地・法人名・代表者職氏名と一致させてください。

東京都知事 殿

法人の所在地 **東京都新宿区西新宿2-8-1**
法人名 **社会福祉法人** ○□△
代表者名 **代表取締役 介護 正男**

印

(添付書類)

口座振替依頼書等

印鑑証明書と同じ印

支払金口座振替依頼書
(新規・変更用)

日付は空欄で提出してください。

令和 年 月 日

郵便番号、住所、連絡先電話番号、法人名、代表者職・氏名を記入してください。

東京都知事 殿

東京都から私に支払われる令和年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金は口座振替により受領することを希望します。ついては、今後この口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人 { 住所
(連絡先電話番号 ())
氏名

印鑑証明書と同じ印

印

(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	種目	口座番号 (右詰めで記入)
銀行・信用金庫 信用組合・農協	本店 支店			
口座名義人 (カタカナ)		30文字まで		

* 種目: 預金 などを記入願います。 : 1普通、2当座、4貯蓄

必ず全ての項目を記入してください。
口座番号は右詰めで、口座名義人 (カタカナ) は左詰めで記入してください。
記入の際は、通帳等に記載されている口座情報を確認し、誤りのないよう注意してください。

ご注意

- 1 新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
- 2 振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります。(法人の場合は当該法人の口座に限ります。)
- 3 変更の場合は変更箇所のみご記入ください。

記入例

雇用状況等変更届出書

3月31日付の雇用状況等の変更についても記載してください。

※ 変更になった場合のみ記入

No.	対象者氏名	変更事由 ※リストから選択		変更事由年月日	勤務先		補助対象期間 (※)			
					名称	所在地				
1	〇〇 〇〇	退職したため		令和3年3月31日 付	変更前	西新宿〇〇介護事業所	東京都新宿区西新宿2-7-1	開始	から	
		その他 詳細			変更後 (※)				終了	まで
2	×× ××	異動したため(対象外事業所への転出)		令和3年2月1日 付	変更前	西新宿〇〇介護事業所	東京都新宿区西新宿2-7-1	開始	令和2年4月 から	
		その他 詳細			変更後 (※)	千葉△△介護事業所	千葉県△△市××〇-〇-〇	終了	令和3年1月 まで	
3	◇◇ ◇◇	改姓したため(旧姓をその他詳細に記載)		令和3年3月1日 付	変更前			開始	から	
		その他 詳細	旧姓 〇〇		変更後 (※)			終了	まで	
4									から	
5									から	
									まで	
									まで	
									開始	から
									終了	まで

【改姓の場合】
 ・「対象者氏名」を新姓で記入
 ・「変更事由」の「その他詳細」欄に旧姓を記入

【想定ケース】
 令和3年1月31日まで 西新宿〇〇介護事業所で勤務
 令和3年2月1日から 千葉△△介護事業所で勤務

変更がある場合のみ
記入

介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金の対象者について、上記のとおり雇用状況等に変更があったことを届け出ます。

令和3年4月3日

法人名 **社会福祉法人 〇□△**
 代表者職氏名 **代表取締役 〇〇 〇〇**



育成計画書について

本事業では、育成計画書を作成し、当該育成計画書に基づいて対象者を育成していただくことが補助条件となっております。育成計画書は、交付申請時及び実績報告時に提出していただきます。

新任職員（1年目）には「新任職員育成計画書作成要領」に基づき、「令和2年度新任職員育成計画書」を、2年目以降の職員には「職員キャリアアップ（育成）計画書作成要領」に基づき、「令和2年度職員キャリアアップ（育成）計画書」を作成してください。

なお、事業所独自の育成計画書がある場合は、以下の1～3の項目が盛り込まれていれば、事業所独自の育成計画を提出していただいてもかまいません。項目の内容については、新任職員等育成計画書作成要領、職員キャリアアップ（育成）計画書作成要領及び記入例をご参照ください。項目について、ご不明な点等ございましたら、東京都福祉保健財団にご連絡ください。

※項目は、同内容であれば異なる表記でもかまいません。

（例）「氏名→名前」、「育成担当者→チューター」等

事業所独自の育成計画書に、項目が盛り込まれているかの確認にご利用ください。
提出は必要ありません。

1 共通で必要な項目

項目	事業所チェック欄
① 氏名	
② 入職（採用）年月日	
③ 保有資格	
④ 所属長	

2 新任職員（1年目）の計画に必要な項目

【計画期間：採用月（遅くても補助対象期間開始月）～3月】

項目	事業所チェック欄
① 育成担当者	
② 心構えや態度、規律についての目標	
③ 担当職務に関する目標	
④ ②及び③の目標達成までのスケジュール	
⑤ ②及び③の目標達成時期	
⑥ ②及び③の目標達成状況	
⑦ 育成記録 ※計画の途中1回、最後1回の計2回以上記入してください。 ※対象職員・育成担当者・所属長による記入が必要です。 ※記入にあたっては面談が必要です。	

3 2年目以降の職員の計画に必要な項目 【計画期間：4月～3月】

項目	事業所チェック欄
① 担当職務に関する目標	
② ①の目標達成までのスケジュール	
③ ①の目標達成時期	
④ ①の目標達成状況	
⑤ キャリアアップ（育成）記録 ※計画の途中1回、最後1回の計2回以上記入してください。 ※対象職員・所属長（上司等）による記入が必要です。 ※記入にあたっては面談が必要です。	

新任職員育成計画書作成要領

■ 計画書の目的

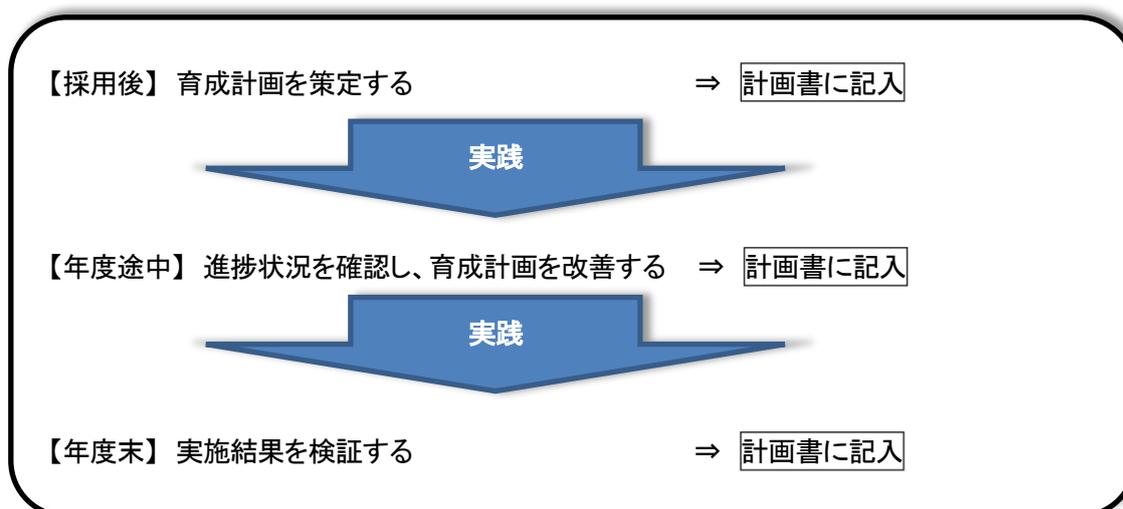
- ◇ 新任職員に対する育成に係る計画の作成、実施、進捗状況の確認、計画の改善及び実施結果の検証の経過を記録するものです。
- ◇ 計画書を作成・活用することにより、新任職員の育成を計画的かつ効果的に実施しましょう。

■ 計画書の作成者

- ◇ 計画書の作成は育成担当者が中心となって行いますが、育成担当者が一人だけで作成するものではありません。
- ◇ 育成担当者と新任職員、所属長が相互にコミュニケーションを密にして、育成の基本姿勢や考え方についての認識を共有しながら、計画書を作り上げていくことが重要です。
※育成担当者と所属長は兼任も可能です。

■ 計画書作成の流れ

- ◇ 計画書作成の大まかな流れは次のとおりです。



1 育成計画の策定【採用後】

- 育成担当者は、育成に係る年度末までの計画を策定し、その内容を計画書に記入します。
- 育成担当者は、新任職員の意見を聴き、その内容を育成計画に反映するとともに、所属長と十分に協議して、その了解を得ながら策定を進めていきます。
- 育成計画の策定と計画書への記入は、次の手順で行います。

(1)「自己PR」欄の記入 【記入者】新任職員

- ◇ 育成計画の策定に先立って、新任職員に「自己PR」欄に次の事項を記入させます。
 - ・担当する職務の内容
 - ・自分の長所及び短所
 - ・活用してほしい能力、今後身に付けたい能力、将来携わりたい業務
- ◇ これにより、新任職員に自らの能力開発の必要性を意識付けるとともに、育成計画策定に当た

っての検討材料とします。

(2)「到達目標」欄の記入【記入者】育成担当者

◇ 育成担当者は、新任職員が年度末までの間に達成すべき具体的な目標を設定し、その内容を「育成計画」欄の「到達目標」欄に記載します。

○「基本事項」に係る目標

- 「心構え・態度」及び「規律」に係る目標を設定し、記入します。
- 能力、経験等に応じて、目標を設定し記入します。

○「担当職務に関する事項」に係る目標

- 職務を遂行するために必要な能力に係る目標を設定し、記入します。
- 介護職員初任者研修、実務者研修の受講及び介護福祉士資格取得を目指す場合は、その旨を記載してください。

(3)「指導・育成スケジュール」欄の記入【記入者】育成担当者

◇ 到達目標ごとに、指導・育成の始期及び終期(いつから着手して、いつまでに達成するか)を設定します。

(4)「指導・育成方法」欄の記入【記入者】育成担当者

◇ 到達目標を達成するために行う指導・育成の具体的な方法を検討し、その概要を「指導・育成方法」欄に記入します。

2 進捗状況の確認、育成計画の改善【年度途中】

- 一定期間が経過した時点で、育成の進捗状況を確認します。また確認の結果を踏まえて、必要に応じて育成計画を改善し、その内容を計画書に反映します。
- 計画書への記入を終えたら、その内容を所属長に報告し、指導・アドバイスを受けます。

(1)「達成状況」欄の記入【記入者】育成担当者

- ◇ 到達目標ごとの達成状況を確認し、「育成計画」欄の「達成状況」欄に記入します。
- ◇ 期間内に到達目標を達成することができなかったときは、期間を延長し、その旨を記入します。

(2)育成計画の改善(各欄の変更・追加)【記入者】育成担当者

- ◇ (1)による達成状況の確認結果を踏まえ、次のような観点から、改善を検討します。
 - 到達目標を追加する必要があるか
 - 指導・育成スケジュール及び指導・育成方法を変更する必要があるか
- ◇ 育成計画を改善したときは、その内容を計画書に記載します。

(3)「育成記録(年度途中)」欄の記入【記入者】新任職員、育成担当者

◇ それぞれが、これまでの育成の経過を振り返り、その内容を記入します。また、内容について面談を実施してください。

【新任職員】能力開発の現状に対する評価、到達目標の達成に向けた課題、抱負等を記入します。

【育成担当者】能力開発の現状に対する評価、到達目標の達成に向けた課題等を欄に記入します。

(4)「育成記録(年度途中)」 「所属長」欄の記入【記入者】所属長

- ◇ 育成担当者は、(1)から(3)の内容を所属長に報告します。
- ◇ 所属長から、育成計画の内容や今後の進め方について指示・アドバイスを受けるとともに、新任職員の能力開発の現状に対する評価、指示、アドバイスの内容等を「育成記録(年度途中)」欄中の「所属長」欄に記入してもらいます。

3 実施結果を検証する【年度末】

- 採用から年度末までの OJT の結果を検証し、その成果を共有するとともに、次年度以降に向けた課題を整理し、その内容を計画書に記入します。
- 計画書への記入を終えたら、その内容を所属長に報告し、指導・アドバイス等を受けます。

(1)「達成状況」欄の記入【記入者】育成担当者

- ◇ 達成目標ごとの達成状況を確認し、「育成計画」欄の「達成状況」欄に記入します。

(2)「育成記録(年度末)」欄の記入【記入者】新任職員、育成担当者

- ◇ それぞれが育成の経過を振り返り、その内容を計画書に記入します。また、内容について面談を実施してください。

【新任職員】能力開発の現状に対する自己評価、次年度以降に向けた課題、抱負等を記入します。

【育成担当者】能力開発の現状に対する評価、次年度以降に向けた課題、アドバイス等を記入します。

(3)「育成記録(年度末)」 「所属長」欄の記入【記入者】所属長

- ◇ 育成担当者は、(1)、(2)の内容を所属長に報告します。
- ◇ 所属長から、翌年度以降の OJT の進め方について指示・アドバイスを受けるとともに、新任職員の能力開発の現状に対する評価、指示・アドバイスの内容等を「育成記録(年度末)」欄中の「所属長」欄に記入してもらいます。

令和2年度 新任職員育成計画書

氏名		職員番号		職種	
入職年月日		保有資格	・無資格 ・初任者研修 ・実務者研修 ・介護福祉士 ・その他()		

職・氏名		
	職	氏名
育成担当者		
所属長		

自己PR	
担当職務	
長所・短所	
活用してほしい能力 今後身に付けたい能力 将来携わりたい業務	

育成計画						
到達目標			指導・育成スケジュール	指導育成方法	達成時期	達成状況
基本事項	心構え・態度	1				
		2				
	規律	3				
担当職務に関する事項		4				
		5				
		6				

育成記録(年度途中)	月 日 面談実施	育成記録(年度末)	月 日 面談実施
新任職員		新任職員	
育成担当者		育成担当者	
所属長		所属長	

記入例

令和2年度 新任職員育成計画書

氏名	〇〇 〇〇	職員番号	12345678	職種	介護
入職年月日	R2.4.1	保有資格	無資格・初任者研修・実務者研修・介護福祉士・その他()		

職・氏名		
	職	氏名
育成担当者	主任	〇〇 〇〇
所属長	課長	〇〇 〇〇

自己PR	
担当職務	対人援助業務
長所・短所	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇〇〇であること。 〇〇〇〇であること。
活用してほしい能力 今後身に付けたい能力 将来携わりたい業務	<ul style="list-style-type: none"> これまで学んできた〇〇〇についての知識を活かしてほしい。 〇〇〇業務に必要な専門的能力として、〇〇〇を身に付けたい。 介護職員初任者研修を〇月までに修了する。

育成計画							
到達目標			指導・育成スケジュール	指導育成方法	達成時期	達成状況	
基本事項	心構え・態度	1	利用者や職員に対して、適切な接遇（挨拶、応対等）ができる。	4月～9月	1 年度当初は、マンツーマンで指導し、接遇の重要性を認識させる。 3 就業規則、法人内のルールを学習させた上で、担当職務において留意すべき事項を把握させる。	9月	利用者に丁寧に対応している。また、職員とのコミュニケーションも良好である。
		2	周囲の職員と強調して職務を遂行できる。	4月～12月		12月	周囲の職員の業務を手伝うなど、協力関係を築いて職務に取り組んでいる。
	規律	3	就業規則他、法人内・施設内で決めた事項を順守している。	4月～6月		6月	規則を順守するとともに、法人の行動規範に基づく行動をとっている。
担当職務に関する事項		4	担当する業務の遂行に必要な知識・技術を有している（〇〇資格の取得）。	4月～3月	5 利用者や家族対応等に同席させ介護職員としての対応の仕方を身に付けさせる。対応に迷いが生じた場合には、上司へ報告するよう指導する。	12月	業務を通じて技術を習得するとともに、初任者研修を修了した。
		5	相手に対してわかりやすい言葉で正確に説明できている。	4月～3月		12月	利用者の話をよく聞き、聞き取りやすい話し方で丁寧に説明している。
		6					

育成記録(年度途中)	9月 28日面談実施	育成記録(年度末)	3月 29日面談実施
新任職員		新任職員	
<ul style="list-style-type: none"> 利用者への対応では、先輩職員の指導を受けながら、常に服務規律を意識して対応するよう心がけている。 		<ul style="list-style-type: none"> 担当職務の基礎的事項についてはひと通り理解し、〇〇〇までできるようになった。特に後期は、〇〇の知識を増やすことができた。 2年目は、習得した知識や技術を活かし、〇〇〇などの業務にも取り組みたい。 	
育成担当者		育成担当者	
<ul style="list-style-type: none"> 明るく、周囲との協調性を持って仕事に取り組んでおり、基本的事項は概ね達成できている。 今後は、〇〇〇会議等にも出席させ、幅広く専門的な知識が身につくよう指導していく。 		<ul style="list-style-type: none"> 担当職務について、年間を通して必要となる業務の流れをマスターすることができた。少しずつではあるが、専門知識を増やしている。 今後は、1年目に経験したことを活かし、より迅速かつ効率的に、職務に励んでもらいたい。 	
所属長		所属長	
<ul style="list-style-type: none"> 当事業所の介護職員として身に付けるべき基本的事項は、この半年で概ね身に付け実践している。 担当する業務も意欲的に取り組み、〇〇〇を達成するなど、少しずつではあるが、成果がみられるようになった。 		<ul style="list-style-type: none"> 上司・先輩職員の指導・助言を真摯に受け止め、自分なりの考えを整理して行動しており、業務遂行能力の向上が顕著に見受けられる。 来年度は、担当する職務分野について、幅広い知識を吸収し専門性を高めていくことを期待する。 	

計画書作成の流れ

令和2年度 新任職員育成計画書

氏名	〇〇 〇〇	職員番号	12345678	職種	介護
入職年月日	R2.4.1	保有資格	無資格・初任者研修・実務者研修・介護福祉士・その他()		
職・氏名					
	職	氏名			
育成担当者	主任	〇〇 〇〇			
所属長	課長	〇〇 〇〇			
自己PR					
担当職務	対人援助業務				
長所・短所	<ul style="list-style-type: none"> 〇〇〇〇であること。 〇〇〇〇であること。 				
活用してほしい能力	<ul style="list-style-type: none"> これまで学んできた〇〇〇についての知識を活かしてほしい。 業務に必要な専門的能力として、〇〇〇を身に付けたい。 初任者研修を〇月までに修了する。 				

①新任職員が記入し、育成担当者が確認

育成計画					
	到達目標	指導・育成スケジュール	指導育成方法	達成時期	達成状況
基本事項	1 利用者や職員に対して、適切な接遇（挨拶、応対等）ができる。	4月～9月	1 年度当初は、マンツーマンで指導し、接遇の重要性を認識させる。	9月	利用者に丁寧に対応している。また、職員とのコミュニケーションも良好である。
	2 周囲の職員と協調して職務を遂行できる。	4月～12月	3 就業規則、法人内のルールを学習させた上で、担当職務において留意すべき事項を把握させる。	12月	周囲の職員の業務を手伝うなど、協力関係を築いて職務に取り組んでいる。
	3 就業規則他、法人内・施設内で決めた事項を順守している。	4月～6月		6月	規則を順守するとともに、法人の行動規範に基づき行動をとっている。
担当職務に関する事項	4 担当する業務の遂行に必要な知識・技術を有している（〇〇資格の取得）。	4月～3月		12月	業務を通じて技術を習得するとともに、初任者研修を修了した。
	5 相手に対してわかりやすい言葉で正確に説明できている。	4月～3月	5 利用者や家族対応等に同席させ介護職員としての対応の仕方を身に付けさせる。対応に迷いが生じた場合には、上司へ報告するよう指導する。	12月	利用者の話をよく聞き、聞き取りやすい話し方で丁寧に説明している。

②育成担当者が記入

③、⑥育成担当者が記入

育成記録(年度途中)	9月 28日 面談実施	育成記録(年度末)	3月 29日 面談実施	
新任職員	<ul style="list-style-type: none"> 利用者への対応では、先輩職員の指導を受けながら、常に服務規律を意識して対応するよう心がけている。 	<ul style="list-style-type: none"> 担当職務の基礎的事項についてはひと通り理解し、〇〇〇までできるようになった。特に後期は、〇〇の知識を増やすことができた。 2年目は、習得した知識や技術を活かし、〇〇などの業務にも取り組みたい。 	新任職員	
育成担当者	<ul style="list-style-type: none"> 明るく、周囲との協調性を持ち、仕事に取り組んでおり、基本的事項は概ね達成できている。 	<ul style="list-style-type: none"> 担当職務について、年間を通して必要となる業務の流れをマスターすることができた。少しずつではあるが、専門知識を増やしている。 今後は、1年目に経験が身につきよう指導して欲しい。 	育成担当者	
	④新任職員、育成担当者が記入 (※内容について、面談を実施すること)		⑦新任職員、育成担当者が記入 (※内容について、面談を実施すること)	
所属長	<ul style="list-style-type: none"> 当事業所の介護職員として身に付けるべき基本的事項は、この半年で概ね身に付け実践している。 担当する業務も意欲的に取り組み、〇〇〇を達成するなど、少しずつではあるが、成果がみられるようになった。 	<ul style="list-style-type: none"> 上司・先輩職員の指導・助言を真摯に受け止め、自分なりの考えを整理して行動しており、業務遂行能力の向上が顕著に見受けられる。 来年度は、担当する職務分野について、幅広い知識を吸収し専門性を高めていくことを期待する。 	所属長	
	⑤育成担当者が所属長に報告し、所属長が記入		⑧育成担当者が所属長に報告し、所属長が記入	

職員キャリアアップ(育成)計画書作成要領

■ 計画書の目的

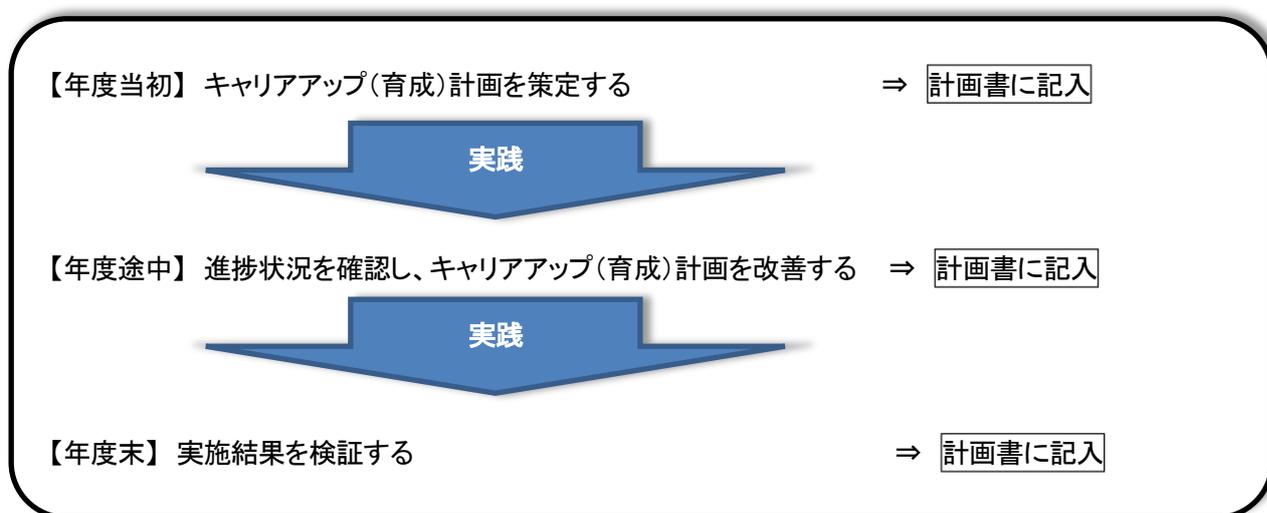
- ◇ 採用2年目～5年目の職員の皆さんが、担当職務に係る計画の作成、実施、進捗状況の確認、計画の改善及び実施結果の検証の経過を記録するものです。
- ◇ 計画書を作成・活用することにより、計画的かつ効果的にキャリアアップを目指しましょう。

■ 計画書の作成者

- ◇ 計画書は、職員本人と所属長(上司等)が相談しながら作成します。

■ 計画書作成の流れ

- ◇ 計画書作成の大きな流れは次のとおりです。



1 キャリアアップ(育成)計画の策定【年度当初】

- 職員は、年度末までの計画を策定し、その内容を計画書に記入します。
- 職員は、所属長(上司等)に計画内容について説明を行い、意見交換をしながら策定を進めていきます。
- キャリアアップ(育成)計画の策定と計画書への記入は、次の手順で行います。

(1)「自己PR」欄の記入 【記入者】職員

- ◇ 育成計画の策定に先立って、職員は「自己PR」欄に次の事項を記入します。
 - ・担当する職務の内容
 - ・自分の長所及び短所
 - ・活用してほしい能力、今後身に付けたい能力、将来携わりたい業務

(2)「到達目標」欄の記入【記入者】職員

◇ 職員は、自身が年度末までの間に達成すべき具体的な目標を設定し、その内容を「キャリアアップ(育成)計画」欄の「到達目標」欄に記載します。

○「担当職務に関する事項」に係る目標

- 職務を遂行するために必要な能力に係る目標を設定し、記入します。
- 介護職員初任者研修、実務者研修の受講及び介護福祉士資格取得を目指す場合は、その旨を記載してください。

(3)「スケジュール」欄の記入【記入者】職員

◇ 到達目標ごとに、始期及び終期(いつから着手して、いつまでに達成するか)を設定します。

2 進捗状況の確認、キャリアアップ(育成)計画の改善【年度途中】

- 一定期間が経過した時点で、育成の進捗状況を確認します。また確認の結果を踏まえて、必要に応じてキャリアアップ(育成)計画を改善し、その内容を計画書に反映します。
- 計画書への記入を終えたら、その内容を所属長(上司等)に報告し、指導・アドバイスを受けます。

(1)「達成状況」欄の記入【記入者】職員

- ◇ 到達目標ごとの達成状況を確認し、「キャリアアップ(育成)計画」欄の「達成状況」欄に記入します。
- ◇ 期間内に到達目標を達成することができなかったときは、期間を延長し、その旨を記入します。

(2)キャリアアップ(育成)計画の改善(各欄の変更・追加)【記入者】職員

- ◇ (1)による達成状況の確認結果を踏まえ、次のような観点から、改善を検討します。
 - 到達目標を追加する必要があるか
 - スケジュールを変更する必要があるか
- ◇ キャリアアップ(育成)計画を改善したときは、その内容を計画書に記載します。

(3)「キャリアアップ(育成)記録(年度途中)」欄の記入【記入者】職員

- ◇ これまでの取組の経過を振り返り、その内容を記入します。
- ◇ 能力開発の現状に対する評価、到達目標の達成に向けた課題、抱負等を記入します。

(4)「キャリアアップ(育成)記録(年度途中)」所属長(上司等)欄の記入【記入者】所属長

- ◇ 職員は、(1)から(3)の内容について所属長(上司等)と面談を実施します。
- ◇ 所属長(上司等)から、キャリアアップ(育成)計画の内容や今後の取組について指示・アドバイスを受けるとともに、職員の能力開発の現状に対する評価、指示、アドバイスの内容等を「キャリアアップ(育成)記録(年度途中)」欄中の「所属長(上司等)」欄に記入してもらいます。

3 実施結果を検証する【年度末】

- 年度当初から年度末までの取組の結果を検証し、次年度以降に向けた課題を整理し、その内容を計画書に記入します。
- 計画書への記入を終えたら、その内容を所属長(上司等)に報告し、指導・アドバイス等を受けます。

(1)「達成状況」欄の記入【記入者】職員

- ◇ 達成目標ごとの達成状況を確認し、「キャリアアップ(育成)計画」欄の「達成状況」欄に記入します。

(2)「キャリアアップ(育成)記録(年度末)」欄の記入【記入者】職員

- ◇ 取組を振り返り、その内容を計画書に記入します。
- ◇ 能力開発の現状に対する自己評価、次年度以降に向けた課題、抱負等を記入します。

(3)「キャリアアップ(育成)記録(年度末)」所属長(上司等)欄の記入【記入者】所属長

- ◇ 職員は、(1)、(2)の内容について所属長(上司等)と面談を実施します。
- ◇ 所属長(上司等)から、翌年度以降の取組について指示・アドバイスを受けるとともに、職員の能力開発の現状に対する評価、指示・アドバイスの内容等を「キャリアアップ(育成)記録(年度末)」欄中の「所属長(上司等)」欄に記入してもらいます。

令和2年度 職員キャリアアップ(育成)計画書

氏名		職員番号		職種	
入職年月日		保有資格	・無資格 ・初任者研修 ・実務者研修 ・介護福祉士 ・その他()		

職・氏名		
	職	氏名
所属長(上司等)		

自己PR	
担当職務	
長所・短所	
活用してほしい能力 今後身に付けたい能力 将来携わりたい業務	

キャリアアップ(育成)計画				
到達目標		スケジュール	達成時期	達成状況
担当職務に関する事項	1			
	2			
	3			
	4			
	5			

キャリアアップ(育成)記録(年度途中)	月 日 面談実施	キャリアアップ(育成)記録(年度末)	月 日 面談実施
職員		職員	
所属長(上司等)		所属長(上司等)	

記入例

令和2年度 職員キャリアアップ(育成)計画書

氏名	〇〇 〇〇	職員番号	12345678	職種	介護
入職年月日	H31.4.1	保有資格	・無資格 ・ 初任者研修 ・実務者研修 ・介護福祉士 ・その他()		

職・氏名		
	職	氏名
所属長(上司等)	課長	〇〇 〇〇

自己PR	
担当職務	対人援助業務
長所・短所	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇〇であること。 ・〇〇〇〇であること。
活用してほしい能力 今後身に付けたい能力 将来携わりたい業務	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの〇〇〇の経験を活かしてほしい。 ・〇〇〇業務に必要な専門的能力として、〇〇〇を身に付けたい。 ・実務者研修の資格を〇月までに取得する。

キャリアアップ(育成)計画					
到達目標		スケジュール	達成時期	達成状況	
担当職務に関する事項	1	担当する業務の遂行に必要な知識・技術を有している(〇〇資格の取得)。	4月～3月	12月	業務を通じて技術を習得するとともに、実務者研修を修了した。
	2	相手に対してわかりやすい言葉で正確に説明できている。	4月～3月	12月	利用者の話をよく聞き、聞き取りやすい話し方で丁寧に説明できるようになった。
	3	上司からの指示に対して、確認を取りながら単独で業務を遂行できる。	4月～3月	3月	指示の内容を正確に理解し、適切に業務に取り組めた。
	4	周囲の職員への助言・指導ができる。	4月～3月	3月	これまで行っていた〇〇の経験を活かし、新任職員へのフォローを積極的に行った。
	5				

キャリアアップ(育成)記録(年度途中)	9月 28日面談実施	キャリアアップ(育成)記録(年度末)	3月 29日面談実施
職員		職員	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への対応では、常に服務規律を意識して対応するよう心がけている。 ・業務を遂行するに当たり気づいたことや学んだことは細かく記録し、知識の収集や技術の習得に努めている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・担当職務の基礎的事項についてはひと通り理解し、〇〇までできるようになった。特に後半は、〇〇の知識を増やすことができた。 ・来年度は、習得した知識や技術を活かし、業務改善に取り組みたい。 	
所属長(上司等)		所属長(上司等)	
<ul style="list-style-type: none"> ・担当する業務に意欲的に取り組み、〇〇を達成するなど、成果がみられるようになった。 ・育成担当者に対しては、より効果的な育成をするため、後期は〇〇をすすめるよう指示した。今後も引き続き、職員に対し、きめ細かい指導・育成を行っていく。 		<ul style="list-style-type: none"> ・上司・先輩職員の指導・助言を真摯に受け止め、自分なりの考えを整理して行動しており、業務遂行能力の向上が顕著に見受けられる。 ・来年度は、担当する職務分野だけでなく、〇〇の分野にも参加し、さらに幅広い知識を吸収し専門性を高めていくことを期待する。 	

計画書作成の流れ

令和2年度 職員キャリアアップ(育成)計画書

氏名	〇〇 〇〇	職員番号	12345678	職種	介護
入職年月日	H31.4.1	保有資格	・無資格 ・ 初任者研修 ・実務者研修 ・介護福祉士 ・その他()		
職・氏名					
	職		氏名		
所属長(上司等)	課長		〇〇 〇〇		
自己PR					
担当職務	対人援助業務				
長所・短所	<ul style="list-style-type: none"> ・〇〇〇〇であること。 ・〇〇〇〇であること。 				
活用してほしい能力 今後身に付けたい能力	<ul style="list-style-type: none"> ・これまでの〇〇〇の経験を活かしてほしい。 ・〇〇〇業務に必要な専門的能力として、〇〇〇を身に付けたい。 研修の資格を〇月までに取得する。 				

①職員が記入し、所属長が確認

キャリアアップ(育成)計画				
	到達目標	スケジュール	達成時期	達成状況
担当職務に関する事項	1 担当する業務の遂行に必要な知識・技術を有している(〇〇資格の取得)。	4月～3月	12月	業務を通じて技術を習得するとともに、実務者研修を修了した。
	2 相手に対してわかりやすい言葉で正確に説明できている。	4月～3月	12月	利用者の話をよく聞き、聞き取りやすい話し方で丁寧に説明できるようになった。
	3 上司からの指示に対して、確認を取りながら単独で業務を遂行できる。	4月～3月	3月	指示の内容を正確に理解し、適切に業務に取り組めた。
	4 周囲の職員への助言・指導ができる。	4月～3月	3月	これまで行っていた〇〇の経験を活かし、新任職員へのフォローを積極的に行った。

②職員が記入

③、⑤職員が記入

キャリアアップ(育成)記録(年度途中)	9月 28日面談実施	キャリアアップ(育成)記録(年度末)	3月 29日面談実施
職員		職員	
<ul style="list-style-type: none"> ・利用者への対応では、常に服務規律を意識して対応するよう心がけている。 ・業務を遂行するに当たり気づいたことや学んだことは細かく記録し、知識の収集や技術の習得に努めている。 		<ul style="list-style-type: none"> ・担当職務の基本的事項についてはひと通り理解し、〇〇までできるようになった。特に後半は、〇〇の知識を増やすことができた。 ・来年度は、習得した知識や技術を活かし、業務改善に取り組みたい。 	
所属長(上司等)		所属長(上司等)	
<ul style="list-style-type: none"> ・担当する業務に意欲的に取り組み、〇〇を達成するなど、成果がみられるようになった。 ・育成担当者に対しては、より効果的な育成をするため、後期は〇〇をするよう指示した。今後も引き続き、職員に対し、きめ細かい指導・育成を行っていく。 		<ul style="list-style-type: none"> ・上司・先輩職員の指導・助言を真摯に受け止め、自分なりの考えを整理して行動しており、業務遂行能力の向上が顕著に見受けられる。 ・来年度は、担当する職務分野だけでなく、〇〇の分野にも参加し、さらに幅広い知識を吸収し専門性を高めていくことを期待する。 	

④職員、所属長が記入
(※内容について、面談を実施すること)

⑥職員、所属長が記入
(※内容について、面談を実施すること)

東京都福祉人材情報バンクシステム『ふくむすび』を活用した 学生等への周知について

学生等求職者の方に、事業所が「奨学金返済支援制度」や「資格取得支援制度」を有していることをPRするために、東京都福祉人材情報バンクシステム『ふくむすび』をご利用ください。

学生等が『ふくむすび』で「奨学金返済支援制度を有する事業所」、「資格取得支援制度を有する事業所」であることを検索できるよう、以下の方法で情報の入力・更新を行ってください。

事業所情報の入力・更新の手順及び入力いただきたい内容について

◆STEP1 ふくむすびトップページの「事業所のPRをしたい（事業者マイページ）」をクリックして、事業所のマイページにログイン

※ふくむすびを利用したことのない事業所は、チラシをご参照の上、事業所のマイページにログインしてください。



事業所のPRをしたい
(事業者マイページ)



◆STEP2 マイページトップ画面右下の「登録情報を変更する」をクリック、または、画面右上の「マイページメニュー」から「登録情報を変更する」をクリック
事業所情報照会画面で、事業所名が正しいか確認し、画面最下部の「更新する」をクリック



◆STEP3 情報の入力・更新

- ①「概要情報」の「PR」の欄に、事業所の奨学金返済制度の内容を入力してください。
その際、『奨学金返済支援』のワードを必ず記載してください。

(例)「奨学金返済支援制度があります。在学中に貸与を受けた日本学生支援機構の奨学金返済相当額の手当を支給します。」等

- ②「人材育成 未経験・無資格者向け」の「資格取得支援制度・実績」の欄で、「あり」にチェックを入れ、事業所の資格取得支援制度の内容を入力してください。

(例)「介護職員初任者研修、実務者研修、介護福祉士試験の費用を補助します。」等

The image shows two screenshots of a web form. The left screenshot is titled '概要情報' (Summary Information) and has a red box around the 'PR' field with a circled '1'. The text in the PR field is: '奨学金返済支援制度があります。在学中に貸与を受けた日本学生支援機構の奨学金返済相当額の手当を支給します。'. The right screenshot is titled '人材育成 未経験・無資格者向け' (Human Resource Development for Unemployed/Unqualified) and has a red box around the '資格取得支援制度・実績' (Qualification Acquisition Support System/Track) field, which is set to 'あり' (Yes) with a checkmark and a circled '2'. Below it, another red box highlights the content field with the text: '介護職員初任者研修、実務者研修、介護福祉士試験の費用を補助します。'.

◆STEP4 入力が終わったら、画面最下部の「確認する」をクリック

事業所情報内容確認画面で確認が終わったら、「承認依頼する」をクリック

The image shows two screenshots of a web form. The left screenshot shows the '確認する' (Confirm) button at the bottom of the form. The right screenshot shows the '承認依頼する' (Request Approval) button at the bottom of the confirmation screen. A blue arrow points from the left screenshot to the right screenshot.

※『ふくむすび』の入力・更新方法等の詳細については、東京都福祉人材センターから送付された操作マニュアルをご確認ください。事業所マイページからも操作マニュアルをみることが可能です。

なお、『資格取得支援制度』及び『奨学金返済支援制度(手当等)』の入力は、必ず事業所で制度の創設が完了した後に行ってください。

また、東京都福祉保健財団 HP にて、平成 31 年度交付申請実績のある法人を公表中です。
詳細は、次ページの「学生・新卒者等向け周知用チラシ」をご覧ください。

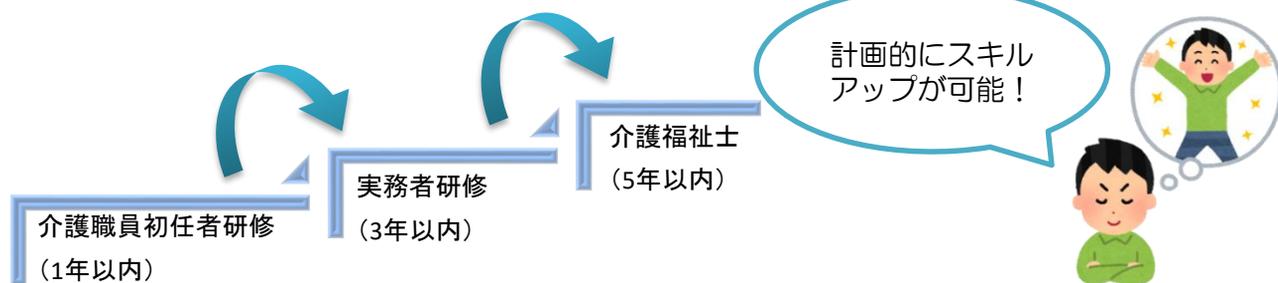
介護職員奨学金返済・育成支援事業



- ☞ 介護職員として都内の介護事業所等に就職した方を対象に、奨学金返済を支援します！！
- ☞ 計画的に介護の資格取得を目指せます！！

事業内容

- ☞ 都内の介護事業所等で**介護職員として働きながら、奨学金を返済する方に奨学金返済相当額を支給します。**（奨学金返済相当額は介護事業所等から支払われます）
- ☞ 介護事業所等が作成する「育成計画」に基づき、**介護職員初任者研修、実務者研修、介護福祉士**の資格取得が目指せます。



対象となる奨学金

以下の**貸与型奨学金**が対象となります。

- ☞ 日本学生支援機構（JASSO）
- ☞ 学校（大学院・大学・短大・高等専門学校・専修学校）
- ☞ 地方公共団体

対象者

- ☞ **新卒者**
- ☞ **既卒者**（卒後5年未満）
介護福祉士となる資格を有しておらず、奨学金の返済を行う方

対象事業所

- ☞ 令和元年度の補助金交付申請実績法人は、**東京都福祉保健財団HP**から確認できます！
<http://www.fukushizaidan.jp/117shougakukin/shinseihoujin/shinseihoujin.pdf>
- ☞ 本事業の活用に関わらず、「奨学金返済支援制度」や「資格取得支援制度」を有している事業所については、**東京都福祉人材情報バンクシステム『ふくむすび』**から確認できます！



○Step 1 『ふくむすび』の事業所検索ページへアクセス！

URL : <https://www.fukushijinzaei.metro.tokyo.jp/info/jigyous/search>

○Step 2 以下の条件を設定して検索！

フリーワード or 🔍

事業分野 高齢者（高齢者にチェックをいれてください）



介護事業所、
介護の資格について
詳しくは裏面を
チェック！！

主な職場と介護職員の仕事は？

高齢者の自宅を訪問して介護をする職場

○ホームヘルプサービス（訪問介護）

高齢者の自宅を訪問して、入浴・排せつ・食事など日常生活の介護や調理・洗濯などの生活援助を行います。

○訪問入浴

家庭の浴室での入浴が困難な人を対象に、車などで浴槽を自宅に運び、入浴のサービスを行います。



日中、施設に通っている高齢者を介護する職場

○デイサービス（通所介護）

食事・入浴の介護や機能回復のための訓練・レクリエーションなどのサービスを行います。

施設で暮らしている高齢者を介護する職場

○特別養護老人ホーム（介護老人福祉施設）

常に介護が必要で、自宅での生活が難しい高齢者が入所する施設で、入浴・排せつ・食事などの介護や身の回りの世話をします。



○老人保健施設

病状が安定し、病院から退院した方が自宅での生活に復帰できるよう、機能回復のためのリハビリテーションを受ける人が入所する施設で介護を行います。

○認知症高齢者グループホーム

少人数の認知症高齢者が共同生活を送る場所で、家庭的な雰囲気の中で介護や身の回りの世話をします。



介護職員として働くための資格は？

○介護職員初任者研修

介護の仕事をするうえで基礎となる資格です。



○実務者研修

介護福祉士へのステップアップを図ることができる資格です。



○介護福祉士

「社会福祉士及び介護福祉士法」に基づく国家資格です。

高齢や障害のため、日常生活で支援が必要な人に対して、排せつ、入浴の介助、食事、調理、洗濯、掃除などの支援や家族などに在宅生活を送るのに必要な介護方法を助言することが介護福祉士の仕事です。

本事業では、
この3つの資格を計画的に
取得できます！



令和2年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金交付要綱

31福保高介第2144号

令和2年3月23日

一部改正

2福保高介第179号

令和2年5月12日

第1 目的

この要綱は、介護職員奨学金返済・育成支援事業実施要綱（平成30年2月28日付29福保高介第1961号。以下「実施要綱」という。）の規定に基づいて行う介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し必要な事項を定め、もって事業の適正な運営を図ることを目的とする。

第2 対象事業所

この事業の対象となる事業所は、東京都内で別表1に定める介護サービスを提供する、別紙に掲げる要件を満たす施設及び事業所とする。ただし、国又は地方公共団体が設置及び運営する事業所は除く。

第3 補助対象事業者

第2に定める事業所を運営する事業者（以下「補助対象事業者」という。）とする。ただし、次に掲げる者を除く。

- (1) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- (2) 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者があるもの
- (3) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）、老人福祉法（昭和38年法律第133号）、介護保険法（平成9年法律第123号）又はこれらの法律に基づく命令に違反する事実がある法人

第4 補助対象事業

この要綱による補助対象事業は、実施要綱第4において定める事業とする。

第5 補助対象経費

この要綱による補助対象経費（以下「対象経費」という）は、第4に定める事業の実施に必要な経費として別表2に掲げるものとする。

第6 事業の実施期間

補助事業の実施期間は、第9の規定に基づく交付決定がなされた日が属する年度の4月1

日から3月31日までとする。

第7 補助金の額

この補助金は、別表2の第1欄に掲げる実支出額から当該経費のための寄付金その他の収入額を控除した額と、別表2の第2欄に掲げる補助基準額とを比較して、小さい方の額に別表2の第3欄に掲げる補助率を乗じて得た額の合計額を都の予算の範囲内において交付するものとする。ただし、算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てる。

第8 補助金の交付の申請

この補助金の交付を受けようとする補助対象事業者は、別に定める日までに介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金交付申請書（別記様式第1号及び第1号-2）を東京都知事（以下「知事」という。）に提出しなければならない。

第9 交付の決定等

知事は、第8による申請があったときは、当該申請書の内容を審査し、適当と認めた場合は、補助金の交付を決定し、申請者に通知する。

また、適正な交付を行うため、必要があるときは、知事は申請事業者に対し資料の提出、申請書類等の修正を求めることができる。

第10 補助条件

この補助金の交付に当たっては、別記補助条件を付するものとする。

第11 申請の撤回

補助対象事業者は、この交付の決定内容又はこれに付した条件に異議があるときは、この交付決定通知の受領後14日以内に申請の撤回をすることができる。

第12 実績報告

補助対象事業者は、補助事業が完了したとき、補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、それらの事実があったときから10日以内に、介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金実績報告書（別記様式第2号及び第2号-2）を知事に提出しなければならない。

第13 補助金の額の確定等

知事は、第11の規定による実績報告を受けた場合において、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該報告に係る補助事業の成果がこの交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、交付対象事業者に通知する。

第14 請求

補助金の額の確定後において補助金を請求するときは、補助対象事業者は、請求書（別記様式第3号）を知事に提出しなければならない。

附則（31福保高介第2144号）

- 1 この要綱は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この要綱は、補助対象者が、平成30年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金交付要綱（平成30年2月28日付29福保高介第1965号）に基づき、補助金の交付を受けた場合においても、適用するものとする。
- 3 この要綱は、補助対象者が、平成31年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金交付要綱（平成31年3月19日付30福保高介第2475号）に基づき、補助金の交付を受けた場合においても、適用するものとする。

附則（2福保高介第179号）

- 1 この要綱は、令和2年5月12日から施行し、令和2年4月1日から適用する。
- 2 この要綱は、補助対象者が、平成30年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金交付要綱（平成30年2月28日付29福保高介第1965号）に基づき、補助金の交付を受けた場合においても、適用するものとする。
- 3 この要綱は、補助対象者が、平成31年度介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金交付要綱（平成31年3月19日付30福保高介第2475号）に基づき、補助金の交付を受けた場合においても、適用するものとする。

別表 1

サービス名	コード
・訪問介護	A
・（介護予防）訪問入浴介護	B
・通所介護	C
・（介護予防）短期入所生活介護	D
・（介護予防）短期入所療養介護	E
・（介護予防）通所リハビリテーション	F
・（介護予防）特定施設入居者生活介護	G
・定期巡回・随時対応型訪問介護看護	H
・夜間対応型訪問介護	I
・（介護予防）小規模多機能型居宅介護	J
・看護小規模多機能型居宅介護	K
・（介護予防）認知症対応型共同生活介護	L
・（介護予防）認知症対応型通所介護	M
・地域密着型特定施設入居者生活介護	N
・地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護	O
・地域密着型通所介護	P
・介護老人福祉施設	Q
・介護老人保健施設	R
・介護医療院	S
・介護療養型医療施設	T

※介護保険法（平成9年法律第123号）第72条の2の規定による共生型サービスは除く。

別表 2

1 対象経費	2 補助基準	3 補助率
奨学金返済手当等経費 ただし、対象者の月当たりの奨学金返済手当等経費は、対象者の月当たりの奨学金返済額を上限とする。	対象者一人当たり年600千円 ただし、月50千円を上限とする。	10/10

なお、対象者一人当たりの補助対象期間は、補助対象となった月から連続する5年間を上限とする。

介護職員奨学金返済・育成支援事業費補助金対象事業所等の要件

- 1 対象事業所は、奨学金返済手当支給対象者（以下「対象者」という。）が在籍しており、対象者の育成計画を作成し、奨学金返済手当等を支給していること。
なお、育成計画には都が別に示す内容を含むこと。
また、令和2年4月1日現在、介護職員処遇改善加算Ⅰを取得しており、「介護職員初任者研修」、「実務者研修」及び「介護福祉士国家試験」の資格取得支援制度（令和2年4月2日以降に創設した場合で令和2年4月1日から適用する場合を含む。）を有すること。
- 2 対象者は、以下（1）又は（2）のいずれかに該当する者とする。
 - （1）次の各号に掲げる要件をすべて満たす者とする。
 - ①令和2年4月1日現在、学校教育法に定めがある大学院、大学、短期大学、高等専門学校及び専修学校（以下「学校等」という。）を修了及び卒業してから5年間を経過していないこと。
 - ②令和2年1月2日から令和3年1月1日までに補助対象事業者にか常勤の介護職員（有期雇用を除く）として採用されること。
 - ③介護福祉士となる資格を有していないこと。
 - ④奨学金を返済していること。
 - ⑤補助対象事業所に在籍していること。
 - （2）次の各号に掲げる要件をすべて満たす者とする。
 - ①平成31年度の本事業（平成31年3月19日付30福保高介第2475号）の対象者であった者。なお、平成30年度の本事業（平成30年2月28日付29福保高介第1965号）の対象者であって、長期休業により奨学金返還期限の猶予中であること等のやむを得ない事情によって平成31年度の本事業の対象者とならなかった者を含む。
 - ②奨学金を返済していること。
 - ③補助対象事業所に在籍していること。
 - ④常勤の介護職員（有期雇用を除く）として勤務していること。
- 3 奨学金は、以下の（1）から（3）のいずれかによる返済を要するものとする。
 - （1）独立行政法人日本学生支援機構
 - （2）地方公共団体
 - （3）学校等
- 4 対象者は、初めて本事業の対象者となった年度に応じて、以下の期間内に介護職員初任者研修の修了、実務者研修の修了及び介護福祉士試験の受験をすること。
 - （1）平成30年度に初めて対象者となった者

1年目 1月～12月目	2年目 13月～24月目	3年目 25月～36月目	4年目 37月～48月目	5年目 49月～60月目
	補助対象の開始月から12月以内に介護職員初任者研修を修了すること。			<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象の開始から48月以内に実務者研修を修了すること。 ・5年目に介護福祉士試験を受験すること。

(2) 平成31年度又は令和2年度に初めて対象者となった者

1年目 1月～12月目	2年目 13月～24月目	3年目 25月～36月目	4年目 37月～48月目	5年目 49月～60月目
		補助対象の開始から24月以内に介護職員初任者研修を修了すること		<ul style="list-style-type: none"> ・補助対象の開始から48月以内に実務者研修を修了すること ・5年目に介護福祉士試験を受験すること

補 助 条 件

1 承認事項

補助対象事業者は、次のいずれかに該当する場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、(1)に掲げる事項のうち軽微なものについてはこの限りでない。

- (1) 補助事業の内容を変更しようとするとき。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 事故報告

補助対象事業者は、補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかにその理由及び状況を書面により知事に報告し、その指示を受けなければならない。

3 他の補助金との重複禁止

この要綱による補助金の交付と対象経費を重複して、他の補助金等の交付を受けてはならない。

4 対象事業所に備える書類等

補助対象事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管しておかなければならない。

5 消費税等に係る税額控除の申告

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が確定した場合は、別記様式第4号により速やかに知事に報告しなければならない。

6 事情変更による決定の取消し等

知事は、交付の決定の後においても、事情の変更により特別の必要が生じたときは、この交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの交付の決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

7 補助事業の完了の時期

補助対象事業者は、補助事業を補助決定の交付の決定に係る会計年度中に完了しなければならない。

8 状況報告

補助対象事業者は、知事の求めに応じて、補助事業の遂行の状況に関し書面により報告しなければならない。

9 遂行命令及び遂行の一時停止命令

(1) 知事は、補助対象事業者が提出する報告、地方自治法（昭和22年法律第67号）第221条第2項の規定による調査等により、補助事業がこの補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助対象事業者に対し、これらに従って補助事業を遂行すべきことを命ずる。

(2) 補助対象事業者が(1)の命令に違反したときは、知事は、当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

10 是正のための措置

知事は、9の規定による調査等の結果、補助事業の成果がこの交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助対象事業者に対し、当該補助事業につき、これらに適合させるための処置をとることを命ずる。

11 決定の取消し

(1) 知事は、補助対象事業者が次のいずれかに該当した場合は、この交付の決定の全部又は一部を取り消す。

ア 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。

イ 補助金を他の用途に使用したとき。

ウ その他この交付の決定の内容又はこれに付した条件その他法令若しくはこの交付の決定に基づく命令又は要綱に違反したとき。

(2) (1)の規定は、本要綱第12の規定により交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

12 補助金の返還

知事は、6又は11の規定によりこの交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずる。

13 違約加算金

(1) 補助対象事業者は、11の規定によりこの交付の決定の全部又は一部を取り消され、補助金の返還を命じられたときは、補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

(2) (1)により違約加算金を計算する際の1か年の日数は、閏年に係らず365日とする。

(3) (1) により違約加算金を納付しなければならない場合において、当該補助対象事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

14 延滞金

(1) 補助対象事業者は、補助金の返還を命ぜられた場合において、これを納付期までに納付しなかったときは、納期の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納付額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

(2) 13の(2)及び(3)の規定は延滞金に準用する。

15 他の補助金等の一時停止等

知事は、補助対象事業者に対し、補助金の返還を命じ、補助対象事業者が当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、他に同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は当該補助金と未納付額とを相殺するものとする。

* 補助金の申請様式等は、公益財団法人東京都福祉保健財団ホームページ内の「介護職員奨学金返済・育成支援事業」のページに掲載しています。

URL :

<http://www.fukushizaidan.jp/htm/117shougakukin/index.html>

◇介護職員奨学金返済・育成支援事業
事業計画書提出期限
令和2年8月3日(月曜日)

◇書類の提出先
〒163-0719 新宿区西新宿2-7-1
小田急第一生命ビル 19階
公益財団法人東京都福祉保健財団
人材養成部 福祉人材養成室
(介護人材育成担当)

«お問合せ先»

公益財団法人東京都福祉保健財団 人材養成部 福祉人材養成室
(介護人材育成担当)

TEL : 03 (3344) 8513

FAX : 03 (3344) 8593

メール : syogakukin@fukushizaidan.jp

お問い合わせはメールでいただけると助かります。