

令和2年度  
障害福祉サービス事業所職員  
奨学金返済・育成支援事業費  
補助金の手引き

令和2年6月

東京都福祉保健局 障害者施策推進部 地域生活支援課

## 令和2年度 障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業費 補助金の手引き 目次

- ・ 令和2年度 障害福祉サービス事業所職員  
奨学金返済・育成支援事業概要 . . . 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 . . . 9～19
- ・ 補助事業モデル . . . 20～22
- ・ 提出書類について . . . 23～28
- ・ 事業計画（記入例） . . . 29～34
- ・ 育成計画書について . . . 35～46
- ・ 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 . . . 47～48
- ・ 補助金交付要綱 . . . 49～58

# 令和2年度 障害福祉サービス事業所職員 奨学金返済・育成支援事業概要

## 1 目的

若い世代を対象とした職員の確保・育成・定着支援を充実させ、質の高い障害福祉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

障害福祉サービス等事業所が常勤福祉・介護職員（有期雇用を除く。）として採用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：8～16】

令和2年4月1日現在、次の二つの要件を満たす、下表の障害福祉サービス等を提供する都内の障害福祉サービス等事業所

- (1) 福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）を取得（※1）
- (2) 対象者が、介護福祉士を受験する場合は「介護職員初任者研修」、「実務者研修」、「介護福祉士資格」3つ全ての、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師を受験する場合は、それぞれの試験の資格取得支援制度を有する（※2）。
  - （※1）介護保険サービス事業者における「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、職員の令和2年4月1日以降の資格取得を対象とする場合（令和2年4月1日に遡及して適用する場合は、本事業の対象となる。

対 象 サ ー ビ ス			
居宅介護	短期入所	就労継続支援(A型)	医療型児童発達支援
重度訪問介護	重度障害者等包括支援	就労継続支援(B型)	放課後等デイサービス
同行援護	施設入所支援	共同生活援助(指定共同生活援助)	居宅訪問型児童発達支援
行動援護	自立訓練(機能訓練)	共同生活援助(日中サービス支援型)	保育所等訪問支援
療養介護	自立訓練(生活訓練)	共同生活援助(外部サービス利用型指定共同生活援助)	福祉型障害児入所施設
生活介護	就労移行支援	児童発達支援	医療型障害児入所施設

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

※ 障害者総合支援法第30条第1項第2号に規定する「基準該当障害福祉サービス」、同法第41条の2第1項の規定による「共生型障害福祉サービス」は除く。

※ 児童福祉法第21条の5の4第1項第2号に規定する「基準該当通所支援」、同法第21条の5の17第1項の規定による「共生型障害児通所支援」は除く。

#### 4 対象者【Q&A：17～39】

次の（１）又は（２）のいずれかに該当し、対象事業所に在籍する常勤福祉・介護職員（有期雇用を除く。）とする。

- （１）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（※）に採用され、令和２年４月１日現在、学校教育法（昭和２２年法律第２６条）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を修了又は卒業してから５年間を経過しておらず、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師となる資格をいずれも有しておらず、在学中に貸与を受けた奨学金の返済を現に行う者
  - （２）平成３１年度に本事業の対象であった者（「確定通知書」の発行を受けた者）であって、在学中に貸与を受けた奨学金の返済を現に行う者
- （※）「３ 対象事業所」を運営する事業者

#### 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（対象者が修了又は卒業）

#### 6 対象経費等【Q&A：46～61】

- （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  
対象者一人当たり月５万円、年６０万円を上限とする。
- （３）補助率  
１０／１０

#### 7 補助対象期間【Q&A：40～45】

一人当たり、補助対象期間の開始月から連続する５年間を上限とする。

※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対象者の採用
- ②奨学金返済手当等制度の創設
- ③奨学金返済手当等の支給開始  
（賞与や一時金の場合、支給（対象）期間の最初の月が開始）
- ④対象者の奨学金返済開始

※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である。

## 8 補助条件

次の(1)(2)の両方の条件を満たすこと。

- (1) 対象事業所は、対象者の育成計画を作成し、対象者に奨学金返済手当等を支給していること。  
※育成計画については、Q&A：62, 63を参照してください。
- (2) 対象者は、以下のアイいずれかの対象資格の取得を目指し、資格別の条件を満たすこと。

### ア 介護福祉士資格の取得を計画する場合

介護職員初任者研修未受講者は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、実務者研修未受講者は**3年以内**に実務者研修を修了すること。また、3年以内に介護福祉士資格を取得していない者は、**4年目**に介護福祉士試験を受験すること。試験の合否は問わないが、4年目に不合格であった場合は、5年目にも受験すること。

なお、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、4年目(4年目に不合格であった場合は5年目も含む。)に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。

### ◆【特例】平成31年度に初めて対象者となった職員及び令和2年度に初めて対象者として申請する職員については、下記の条件とします。

介護職員初任者研修未受講者は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、実務者研修未受講者は**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(5年目の試験の合否は問わない。)

なお、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年目に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。

### イ 社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師資格の取得を計画する場合

- (ア) 原則として、補助対象期間の開始月から**3年以内**に社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師試験を受験すること。2年以内に社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師資格を取得していない者は、**3年目**に社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師試験を受験すること。試験の合否は問わないが、3年目に不合格であった場合は4年目にも受験し、4年目に不合格の場合は5年目にも受験すること。

なお、3年目(3年目に不合格であった場合は4年目、4年目に不合格であった場合は5年目も含む。)に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。

- (イ) 受験資格として2年以上の実務経験及び一般養成施設等に1年以上通う必要がある場合など、最短の受験ルートであっても受験資格を3年以内に満たさず、4年目に満たす場合のみ、補助対象期間の開始月から**4年目**に試験を受験することも可とする。試験の合否は問わないが、4年目に不合格であった場合は、5年目にも受験すること。

なお、4年目(4年目に不合格であった場合は5年目も含む。)に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。

また、補助対象期間の開始月から4年以内に受験資格を持たない者は対象外とする。

※具体的なモデルについては、P.20~22「補助事業モデル」を参照してください。

補助要件等については、毎年度見直しの可能性がありますので、御了承ください。

## 《補助対象事業所要件に関する注意事項》

### 【対象事業所の要件】

以下の（１）～（４）の要件を全て満たすこと。

（１）東京都内で以下の障害福祉サービス等を提供する事業所であること。

対 象 サ ー ビ ス			
居宅介護	短期入所	就労継続支援(A型)	医療型児童発達支援
重度訪問介護	重度障害者等包括支援	就労継続支援(B型)	放課後等デイサービス
同行援護	施設入所支援	共同生活援助(指定共同生活援助)	居宅訪問型児童発達支援
行動援護	自立訓練(機能訓練)	共同生活援助(日中サービス支援型)	保育所等訪問支援
療養介護	自立訓練(生活訓練)	共同生活援助(外部サービス利用型指定共同生活援助)	福祉型障害児入所施設
生活介護	就労移行支援	児童発達支援	医療型障害児入所施設

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

※ 障害者総合支援法第30条第1項第2号に規定する「基準該当障害福祉サービス」、同法第41条の2第1項の規定による「共生型障害福祉サービス」は除く。

※ 児童福祉法第21条の5の4第1項第2号に規定する「基準該当通所支援」、同法第21条の5の17第1項の規定による「共生型障害児通所支援」は除く。

（２）対象者（P.5参照）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。

（３）令和2年4月1日現在、福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）を取得していること。

（４）令和2年4月1日現在、①②の資格取得支援制度を有すること。

① 対象者が介護福祉士を受験する場合

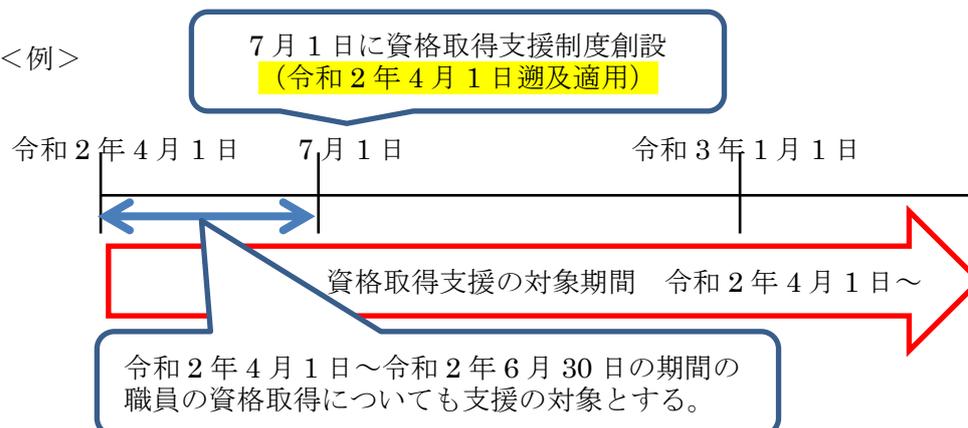
「介護職員初任者研修」、「実務者研修」及び「介護福祉士国家試験」3つ全ての資格取得支援制度

② 対象者が社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師を受験する場合

それぞれの国家試験の資格取得支援制度

※ 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、職員の令和2年4月1日以降の資格取得を支援の対象とする場合（令和2年4月1日に遡及して適用する場合は、本事業の対象となります）。

<例>



## 《補助対象者要件に関する注意事項》

### 【対象者の要件】

以下の（１）～（５）の要件を全て満たすこと。

- （１）常勤福祉・介護職員として採用した者（有期雇用を除く。）
- （２）現に奨学金を返済している者
- （３）次の①又は②のいずれかに該当する者
  - ① 令和２年１月２日から令和３年１月１日までに採用された者  
〔令和２年４月１日現在、学校等を修了・卒業後５年未満の者（平成２７年度（２０１５年度）以降の卒業生）が対象〕  
※ 学校等とは、学校教育法（昭和２２年法律第２６号）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を指す。
  - ② 平成３１年度本事業の対象者であった者（「平成３１年度補助金確定通知書」の発行を受けた者）
- （４）上記（３）の①に該当する者については、令和２年４月１日現在、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士及び公認心理師資格をいずれも有していない者
- （５）交付基準日（令和３年１月１日）までに対象事業所で勤務している者

※ 令和２年１月２日から令和３年１月１日までに、対象事業所に異動した方であっても、令和２年１月１日以前に補助対象事業者採用された職員は、対象外となります。

※ 令和３年１月２日から令和３年３月３１日までに採用した職員は、令和２年度は対象外となります。次年度（令和３年度）にお申し込みください。

## 《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、補助対象期間の開始月から令和3年3月31日までに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。

よって、令和2年度の補助対象は、支給日が令和3年3月31日以前である必要があるため、**「令和3年3月分の奨学金返済手当」を令和3年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**ので御注意ください。

### ＜例＞

- ・ 手当の支給額 対象者の一月の奨学金返済額を手当で支給  
当月分の給料（手当を含む）を翌月に支給する。（例：4月分の給料は5月に支給）
  - ・ 奨学金返済額 月賦：1万円 半年賦：6万円（7月と1月）
- ※分かりやすくするため、奨学金返済手当等制度の開始は4月からとしています。

(単位:万円)

		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
法人	賃金計算期間	1	1	1	7	1	1	1	1	1	7	1	1	1	1
	給与支給		1	1	1	7	1	1	1	1	1	7	1	✗	1

令和2年度中に法人が支給した額(点線枠内)が補助対象となります。  
例の場合、5月～3月支給の23万円が令和2年度の補助対象となります。

## 《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、以下の3つを比較した内の最も低い額となりますので、御注意ください。

- ① 在籍期間中の手当等支給額
- ② 対象者の奨学金返済額
- ③ 補助基準額（5万円×補助対象期間（月））

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、御注意ください。

#### ＜例1＞ 手当で毎月支給する場合

- ・奨学金返済額 月賦：1万円 半年賦：6万円（7月・1月）
  - ・手当の支給額 手当2万円/月（年間支給額24万円）
- ※分かりやすくするため、奨学金返済手当等制度の開始を4月からとしています。

(単位:万円)

計画時	令和2年度													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	

補助対象期間4月～12月中の  
 ① 手当等支給額18万  
 ② 奨学金返済額15万  
 ③ 補助基準額45万（5万×9か月）  
 を比較して最も低い額15万円が補助対象となる。



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

(単位:万円)

実績報告時	令和2年度													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	計	
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2＞ 一時金・賞与で支給する場合

- ・奨学金返済額 月賦：1万円 半年賦：6万円（7月・1月）
  - ・一時金（賞与）の支給額 一時金（賞与）として3月に24万円を支給
- ※分かりやすくするため、奨学金返済手当等制度の開始を4月からとしています。

(単位:万円)

計画時	令和2年度													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 一時金で支給												24	24	

補助対象期間4月～12月中の  
 ① 手当等支給額 0  
 ② 奨学金返済額15万  
 ③ 補助基準額45万（5万×9か月）  
 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。

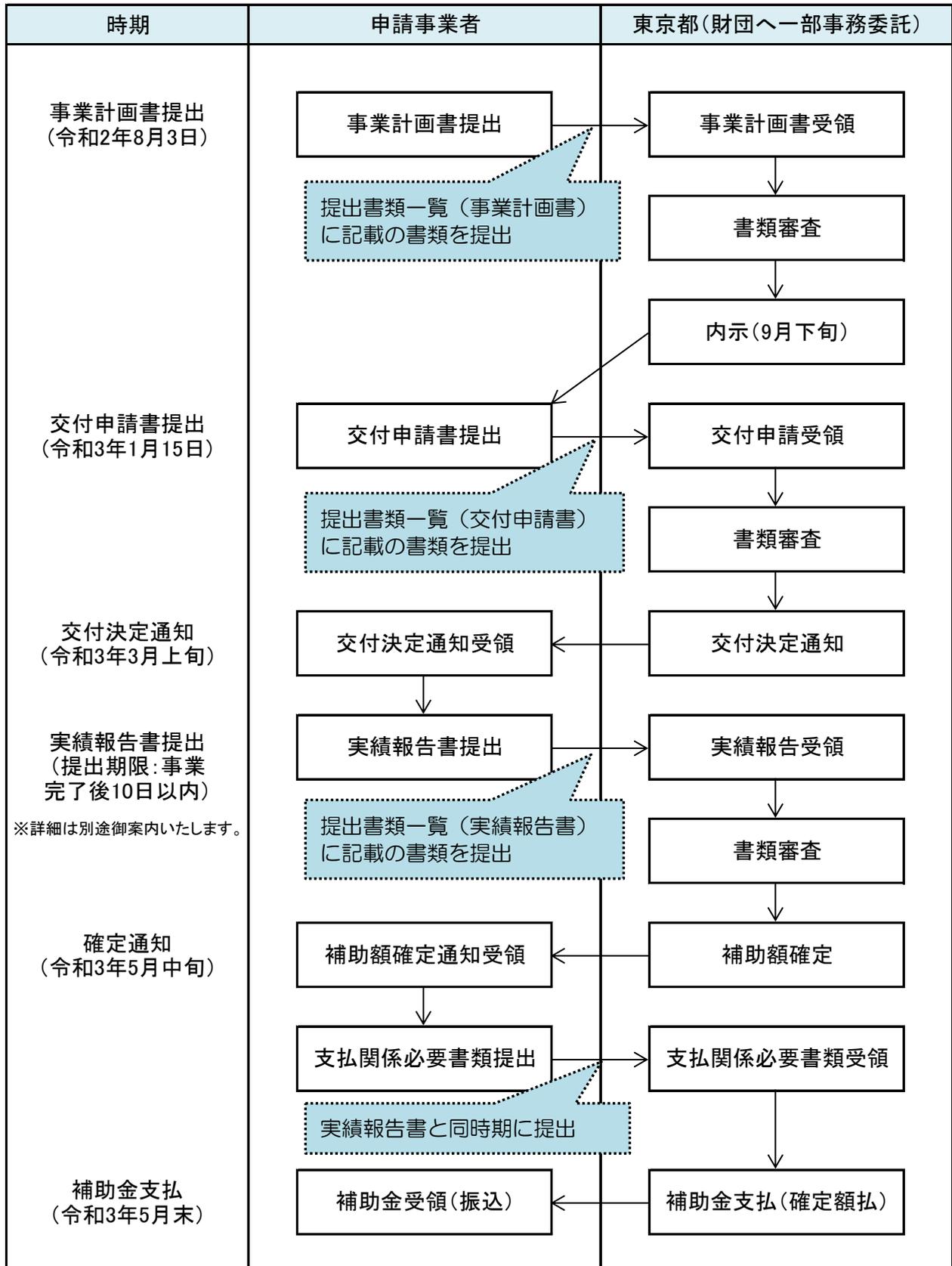


対象者が12月末で退職等により補助の対象外となった場合

(単位:万円)

実績報告時	令和2年度													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	計	
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

## 令和2年度 障害福祉サービス事業所職員 奨学金返済・育成支援事業実施スケジュール(予定)



## 障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業(令和2年6月現在)

### 補助金に関する事項

	Q	A
1	補助事業とはどのようなものですか。	東京都の行う補助事業とは、補助対象者が行う事務又は事業に対して、都がこれを助成(又は奨励)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ことになりますか。	監査の対象となります。ただし、監査対象は年度により異なりますので「必ず」監査が実施されるわけではありません。 ※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(領収書や賃金台帳など)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、必ず障害福祉サービス等事業所の開設者が行うのでしょうか。	障害福祉サービス等事業所を運営する対象事業者(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、対象事業者(法人)の実印を使用してください。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年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業実施スケジュール(予定)」を御覧ください。 なお、各資料の提出期限は厳守してください。
6	既に交付決定を受けた事業を中止又は廃止する場合は、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。東京都福祉保健財団へ御連絡ください。
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。

### 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～X)の障害福祉サービス等事業所で、「福祉・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。 ※「基準該当障害福祉サービス」及び「基準該当通所支援」は除く。 ※「共生型障害福祉サービス」及び「共生型障害児通所支援」は除く。 ※国又は地方公共団体が設置する事業所は除く(指定管理者が管理するものは対象)。
9	いつ時点までに「福祉・介護職員処遇改善加算Ⅰ」の取得や「資格取得支援制度」を有する必要がありますか。	令和2年(=交付申請書を提出する年度)4月1日時点です。 ただし、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又は既存制度を拡充し、事業所の職員の令和2年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。	対象者が介護福祉士を受験する場合は、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3つ全ての、対象者が社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師を受験する場合は、それぞれの国家試験の資格取得支援制度が必要です。資格取得支援制度の確認書類には、上記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御提出ください。
12	都の「現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業」を利用している場合は対象になりますか。	対象となります。事業所が質問の事業を活用する体制をとっていることを確認できる書類をご提出ください。「現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業」の詳細は下記のHPからご覧ください。 ( <a href="http://www.fukushizaidan.jp/118genninshougai/index.html">http://www.fukushizaidan.jp/118genninshougai/index.html</a> ) なお、奨学金返済・育成支援事業の対象者が複数名おり、「現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業」の対象から外れている場合は、「現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業」の利用及び2人目（以降）の資格の「事業所独自の資格取得支援制度」の創設が必要となります。
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とする等） 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。いずれか一つ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。	資格取得をするに当たっての支援制度が必要となるため、資格取得後の資格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（規程、要綱等）を御提出ください。
16	資格取得支援について規程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など）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）を御提出ください。

## 対象者について

	Q	A
17	常勤職員の定義を教えてください。	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、障害福祉サービス等事業所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。
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・専修学校を修了・卒業した方が対象です。
22	全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。	できません。 他の返済免除制度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、全てが補助対象になりますか。	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。	返済完了した時点(月)で補助は終了します。
27	卒業後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年度以降(2015年度以降)の卒業生が対象になります。
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(返還回数・返還残回数でも可)⑤学校名⑥令和2年4月1日以降の日付での証明の6点が確認できることが必要です。 また、返還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返還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(全体概要と詳細情報)を印刷した書類での提出も可能です。
29	補助対象期間(5年上限)の途中で社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師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資格を取得しても、補助対象からは外れません。 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	令和2年4月1日に採用され、補助対象事業所に在籍しています。令和元年度の介護福祉士試験に合格しましたが、登録申請手続きをしておらず、登録証の交付を受けていません。対象となりますか。	対象になりません。 登録証の交付を受けていなくても、令和2年4月1日時点で、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師のいずれかの資格に合格している場合は対象外となります。
31	学校を中退した職員は、対象になりますか。	対象になりません。
32	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りますか。	令和3年1月2日～3月31日に採用した職員は、令和2年度は対象外となりますので、 <u>次年度にお申込みください</u> 。 なお、上記の方に令和3年1月～3月分の奨学金返済手当等を支給した場合、次年度(令和3年度)にお申込みいただいても、前の年度(令和2年度)に支給した手当等の分は補助対象外となりますので、御注意ください。
33	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扱いとなりますか。	事業計画書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。 ※事業計画書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の提出が必要になります。 ※事業計画書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。

34	年度途中で都内の対象事業所に異動した場合、どのような取扱いとなりますか。	<p>令和2年度の補助対象になるには、令和3年1月1日までに対象事業者(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。</p> <p>(例1)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年4月1日に対象事業者(法人)に採用〔勤務地は都外〕</li> <li>・令和3年1月1日に都内の対象事業所に異動</li> </ul> <p>の場合は、令和2年度の対象になります。</p> <p>(例2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年4月1日に対象事業者(法人)に採用〔勤務地は都外〕</li> <li>・令和3年2月1日に都内の対象事業所に異動</li> </ul> <p>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(令和2年度は1月1日時点で対象事業所で勤務していないため。令和3年度は令和3年1月2日から令和4年1月1日までに対象事業者(法人)に採用された者が対象のため)。</p> <p>対象事業者(法人)内での異動の場合、雇用等証明書兼誓約書の「勤務先」「勤務先所在地」の欄には、該当する事業所を全て記入してください。</p>
35	年度途中(補助対象期間中)で都外事業所に異動した場合、どのような取扱いとなりますか。	<p>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。異動時点までに対象事業者(法人)が支給した手当等の分は対象になります。</p> <p>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、御留意ください。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①在籍期間中の奨学金返済手当等の支給額</li> <li>②対象者の奨学金返済額</li> <li>③補助基準額(5万円×補助対象期間(月))</li> </ol> <p>(例)月賦半年賦併用返済の対象者に対し、手当を一定額に均して支給</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・手当の支給額 手当2万円/月 (年間返済額24万円/12か月)</li> <li>・奨学金返済額 月賦:1万円、半年賦:6万円(7月・1月)</li> </ul> <p>※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。</p> <p>例1:以上の例において、対象者が12月末に異動した場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①手当の支給額(2万円×9か月)=18万円</li> <li>②奨学金返済額(1万円×9か月+6万円)=<u>15万円</u></li> <li>③補助基準額(5万円×9か月)=45万円</li> </ol> <p>⇒返済額15万円が補助額となります。</p> <p>例2:以上の例において、対象者が1月末に異動した場合</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①手当の支給額(2万円×10か月)=<u>20万円</u></li> <li>②奨学金返済額(1万円×10か月+12万円)=22万円</li> <li>③補助基準額(5万円×10か月)=50万円</li> </ol> <p>⇒支給額20万円が補助額となります。</p> <p>対象事業者(法人)での異動の場合、雇用等証明書兼誓約書の「勤務先」「勤務先所在地」の欄には、該当する事業所を全て記入してください。</p>
36	補助開始後に介護保険事業所へ異動した場合、どのような取扱いとなりますか。	<p>介護保険事業所に異動した場合、補助対象外となります。異動時点までに対象事業者(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。</p>

37	改姓手続きが済んでおらず、奨学金返還証明書が旧姓のままです。この場合、申請に当たって必要な書類はありますか。	特別にご用意いただく書類はございません。 「雇用等証明書兼誓約書」の備考欄に旧姓を記載ください。 記載例)旧姓は、〇〇です。
38	卒業証書(写)が旧姓です。この場合、申請に当たって必要な書類はありますか。	特別にご用意いただく書類はございません。 「雇用等証明書兼誓約書」の備考欄に旧姓を記載ください。 記載例)旧姓は、〇〇です。
39	事業計画書提出から交付申請書提出までの間に姓が変わりました。交付申請に当たって必要な書類はありますか。	「雇用等証明書兼誓約書」を変更後の姓で再度作成し、提出してください。なお、備考欄には以下のとおり記載ください。(旧姓:〇〇、新姓:△△) 『事業計画時の〇〇より△△に姓が変更しています。』

## 補助対象期間

	Q	A
40	補助対象期間の開始月は、いつからになりますか。	次の4要件を全て満たした月からとなります。 ①対象者の採用 ②奨学金返済手当等制度の創設 ③奨学金返済手当等の支給開始(賞与や一時金の場合、支給(対象)期間の最初の月が開始) ④対象者の奨学金返済開始 ※令和2年度は、交付基準日である令和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です。
41	手当として翌月払いで支給する予定です。例えば、令和2年10月分を翌月の11月に支給した場合、上記Q&A40の「③奨学金返済手当等の支給開始」は何月からとなりますか。	支給月である令和2年11月となります。 (なお、令和3年3月末で退職された場合、令和3年3月支給の令和3年2月分までが令和2年度の対象となります。)
42	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する5年間は補助対象期間となります。 (例) 令和2年4月1日に対象者を採用、6月に就業規則を変更(手当等制度創設)、10月に当該対象者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。
43	対象者が離職し、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対象期間(5年)の内に含まれます。 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。
44	対象者が長期に渡り休業又は休暇を取得した場合、休業又は休暇を取得していた期間は対象になりますか。	この期間に当該対象者が奨学金を返済し、かつ、資格取得要件を満たしており、対象事業者(法人)が当該対象者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。 なお、休業又は休暇を取得していた期間は補助対象期間(5年)の内に含まれます。
45	対象者が長期に渡り休業又は休暇を取得し、その期間中に返還猶予制度を活用した場合はどうなりますか。	この期間は奨学金の返済がなく、奨学金返済手当等の支給もないため、補助対象とはなりません。しかし、対象者名と返還猶予期間中である旨を対象事業者(法人)が東京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は必須です。) 上記の申請がされており、奨学金の返還を再開、奨学金返済手当等の支給も再開した場合には、補助対象となりますが、補助対象期間開始月から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)の内に含まれます。

## 補助額・対象経費について

	Q	A
46	補助金は月5万円(年60万円)もらえるのですか。	<p>当該年度に対象事業者(法人)が対象者に支出した経費(奨学金返済手当等)が補助対象となり、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。</p> <p>①在籍期間中の奨学金返済手当等の支給額 ②対象者の奨学金返済額 ③補助基準額(5万円×補助対象期間(月))</p> <p>月5万円(年60万円(補助基準額))は、補助の上限です。</p>
47	奨学金返済の相当額の「相当」とは、どのくらいの額ですか。	対象者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、補助金は月5万円(年60万円)を上限とします。
48	既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。
49	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、対象事業者(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、対象事業者(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。
50	奨学金2か月分を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。対象者が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か月当たりの奨学金返済額に対する手当等になります。
51	奨学金の返済月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。	<p>対象者が初めて交付を受ける年度の事業計画時(事業計画の提出がない場合は交付申請時)の返済月額(返済スケジュールの「一月当たりの返済額」に記載された額)を補助対象の上限とします。よって、その後、返済月額が増額となっても増額分は補助対象になりません。</p> <p>ただし、翌年度に対象事業者(法人)の判断で当該対象者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。</p> <p>(例) 手当支給開始時に『対象者の「一月当たりの返済額」』が2万円、『対象事業者(法人)の「一月当たりの支給額」』が1万円の場合 【対象者の奨学金返済額】 対象者の「一月当たりの返済額」を2万円以上に増額することはできない。 【対象事業者(法人)の奨学金返済手当等支給額】 対象事業者(法人)の「一月当たりの支給額」は2万円までは増額が認められる(対象者の奨学金返済額の範囲内で増額可能のため)。</p>
52	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る場合、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。
53	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(「一月当たりの返済額」)はどのように計算すればよいですか。	<p>(例) 月賦4,000円、半年賦24,000円の場合  <math>4,000円 \times 12か月 + 24,000円 \times 2回 = 年間返済額96,000円</math>  <math>96,000円 \div 12か月 = 8,000円</math>            ※12か月で割り返して、端数が出る場合は小数点以下切り上げ</p>
54	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、各対象事業者(法人)の就業規則等に基づき、対象事業者(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等は補助対象外となります。

55	就業規則・賃金規程を変更し、奨学金返済手当等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すか。	就業規則又は賃金規程を定めている対象事業者(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、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「奨学金返済手当等」に関する記載がなくても、別に定める規則等で規定した場合は、当該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。
56	奨学金返済手当等制度の創設に当たり、就業規則・賃金規程等に必ず記載しなければいけない文言はありますか。また、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賞与(一時金)等で対象者に支給する旨記載していただければ構いません。 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。
57	奨学金返済手当等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。新たに奨学金返済手当等を創設していただく必要があります。
58	奨学金返済手当等を対象者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の両方を提出してください。 ①支給の根拠資料 奨学金返済手当等の支給方法及び支給額を明記したもの(就業規則、賃金規程等) ②支給実績の資料 対象者ごとの賃金台帳や給与明細等(支給した全ての月分)
59	対象者への奨学金返済手当等の支給は、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、令和2年度の補助対象となるには、支給日が令和3年3月31日以前である必要がありますので、「令和3年3月分の奨学金返済手当」を、令和3年4月以降に支給する場合は対象外となります。
60	奨学金返済相当額を数か月分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月に支給する方法です。	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が補助対象となる点に御留意ください。(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となります。)また、補助金は実績報告の内容に基づいて決定します。

61	対象者が交付基準日である令和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。	<p>当該対象者が在職し、奨学金返済手当等が支給されていた期間は補助対象になります。</p> <p>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、御留意ください。</p> <p>①在籍期間中の奨学金返済手当等の支給額  ②対象者の奨学金返済額  ③補助基準額(5万円×補助対象期間(月))</p> <p>(例)月賦半年賦併用返済の対象者に対し、手当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か月)  ・奨学金返済額 月賦:1万円、半年賦:6万円(7月・1月)</p> <p>※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。</p> <p>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か月)=18万円  ②奨学金返済額(1万円×9か月+6万円)=<u>15万円</u>  ③補助基準額(5万円×9か月)=45万円  ⇒返済額15万円が補助額となります。</p> <p>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か月)=<u>20万円</u>  ②奨学金返済額(1万円×10か月+12万円)=22万円  ③補助基準額(5万円×10か月)=50万円  ⇒支給額20万円が補助額となります。</p>
----	---	--

### 育成計画について

	Q	A
62	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、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。
63	育成計画書は、いつ作成することが必要ですか。	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、対象者・育成担当者(対象者が新任職員の場合)・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。採用時期にかかわらず年間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
64	<p>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。</p>	<p>(1)介護福祉士資格の取得を計画する場合            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しなかった場合、2年目以降は補助対象外となります。3年以内に実務者研修を修了しなかった場合、4年目以降は補助対象外となります。            また、4年目(及び不合格の場合は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以降は補助対象外となります。</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【特例】  <u>平成31年度に初めて対象者となった職員及び令和2年度に初めて対象者として申請する職員については以下のとおりとします。(令和3年度以降からの申請者には適用されません。)</u></p> <p>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年目以降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以降は補助対象外となります。</p> </div> <p>(2)社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師資格の取得を計画する場合            ア)原則            3年目(、不合格の場合は4年目及びさらに不合格であった場合は5年目)に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となります。            イ)例外            受験資格として2年以上の実務経験及び一般養成施設等に1年以上通う必要がある場合など、最短の受験ルートであっても受験資格を3年以内に満たさず、4年目に満たす場合、4年目(及び不合格の場合は5年目)に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となります。</p>
65	<p>介護福祉士資格の取得を計画する場合、介護職員初任者研修を受けず、実務者研修から受けてもよいですか。</p>	<p>介護職員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、介護職員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、補助対象期間1年目(※)が終了するまでに実務者研修を修了する必要がありますので、御注意ください。            (※)平成31年度に初めて対象者となった職員及び令和2年度に初めて対象者として申請する職員は「補助対象期間2年目」と読み替えてください。</p>
66	<p>介護福祉士資格の取得を計画していますが、補助対象期間の開始月前に介護職員初任者研修を修了しています。実務者研修は補助対象期間何年目までに修了する必要がありますか。</p>	<p>補助対象期間開始月前に介護職員初任者研修を修了している場合、実務者研修は補助対象期間3年目(※)が終了するまでに修了していれば結構です。            (※)平成31年度に初めて対象者となった職員及び令和2年度に初めて対象者として申請する職員は「補助対象期間4年目」と読み替えてください。</p>

67	1人の対象者に対し、複数の資格を計画してもよいですか。	5年間の資格取得計画上では、計画する資格の数は対象者1人に付き1つとしていただきますが、補助対象期間中に複数の資格を取得することを妨げるものではありません。
68	補助対象期間中に取得を計画する資格を変更できますか。	対象者が初めて交付を受ける年度の事業計画時から交付申請時までの間に変更可能ですが、それ以降は、変更できません。年度が替わった場合も変更できません。異動により、勤務する対象事業所が変更になった場合は資格を変更可能ですが、例えば、1年目に介護福祉士資格の取得を目指し、2年目に勤務する対象事業所が変更になり、社会福祉士を目指す場合は、1年目に介護職員初任者研修を修了しなかった場合、2年目以降は対象資格を変更した場合でも補助対象外となります。

### 補助金交付について

	Q	A
69	補助金の交付決定までどのような手続きがありますか。	事業計画書を提出いただき、都の審査後、補助金交付申請の可否を通知します(内示)。その後、補助金交付申請書を提出いただき、都の審査後、補助金交付の可否を通知します(交付決定通知)。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。
70	補助金はいつ交付されますか。	交付決定後に実績報告書を提出いただき、補助金の交付額が確定した後にお支払いします。 (令和2年度の補助金は、令和3年(=当該年度の翌年度)5月末を予定)
71	新任職員育成計画書の作成に当たり、所属長が育成担当者を兼ねてもよいでしょうか。	育成担当者と所属長の兼任は可能です。その際には、育成記録のコメント欄は、「育成担当者」「所属長」のいずれか一つに記載してください。

### 取下げについて

	Q	A
72	既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。	事業計画書の取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に御連絡ください。

## 申請内容の変更について

	Q	A
73	当初計画していたよりも、事業経費を多く支出したため、事業計画書を変更し、補助金額を増額したいのですが、可能ですか。	原則、内示額が補助金の上限になり、内示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(=当該年度)1月1日までに新たに対象者を採用した場合は、交付申請において、内示額にその対象者分を増額することは可能です。 ※なお、交付決定額からの増額はできませんので、御注意ください。
74	事業計画書(交付申請書)を提出した、特定の対象者について、交付申請書(実績報告書)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。
75	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。 ※異動前、異動後の両事業所とも補助対象事業所であることが前提です。	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。加えて、支給スケジュールの備考欄に「〇～〇月分は△△(異動前の事業所名)から支給」と記載してください。 また、再度、雇用等証明書兼誓約書を作成いただき、勤務先・勤務先所在地の欄には異動前後の事業所をすべて記入の上、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」(賃金台帳or給与明細)については、異動前・異動後の全ての分を提出していただく必要があります。

## その他

	Q	A
76	対象事業者(法人)が支給する奨学金返済手当等は、課税対象になりますか。	税法上の取扱いについては、所管の税務署に御相談いただくか、国税庁のホームページ等で御確認ください。
77	事業計画書提出以降、対象事業者(法人)の所在地・対象事業者名(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。	対象事業者(法人)の所在地・対象事業者名(法人名)・代表者職氏名・登録印鑑のいずれかを変更した場合は、次回書類提出時に、変更後の印鑑証明書(原本)を提出してください。

補助事業モデル(介護福祉士資格の取得)

【例】①平成31年4月1日にA職員を採用  
 ②就業規則を変更し、令和元年11月1日に奨学金返済手当等制度を創設  
 ③令和元年11月からA職員に対して、奨学金返済手当(月額2万円)を支給  
 ④A職員は令和元年10月27日から奨学金の返済を開始



◇4要件(※)を満たした、令和元年11月から補助対象期間が開始  
 ◇令和元年11月から研修受講期間等の算定開始

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
平成31年度 令和元年度 (2019年度)	○奨学金返済手当等制度の創設 ○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援		2年以内に初任者研修を修了する。 ※令和3年10月末日までに初任者研修を修了しなかった場合、令和3年11月以降は補助対象外となる。							初任者研修受講・修了(A職員)			
令和2年度 (2020年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援		1年目:奨学金返済手当支給24万円							2年目:奨学金返済手当支給24万円			
令和3年度 (2021年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○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(A職員)							実務者研修受講・修了(A職員)			
令和4年度 (2022年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援		2年目:奨学金返済手当支給24万円							3年目:奨学金返済手当支給24万円			
令和5年度 (2023年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援		4年以内に実務者研修を修了する。 ※令和5年10月末日までに実務者研修を修了しなかった場合、令和5年11月以降は補助対象外となる。							実務者研修受講・修了(A職員)			
令和6年度 (2024年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○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(A職員)							4年目:奨学金返済手当支給24万円			
令和7年度 (2025年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援		5年目に受験							5年目:奨学金返済手当支給24万円			
令和8年度 (2026年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援		5年目に介護福祉士試験を受験(合否は問わない)する。 ※令和5年度の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(令和6年2月)以降は補助対象外となる。							5年目:奨学金返済手当支給24万円			

(※)4要件 ①対象者の採用 ②奨学金返済手当等制度の創設 ③奨学金返済手当等の支給開始 ④対象者の奨学金返済開始

補助事業モデル(介護福祉士資格の取得)

【例】①令和2年4月1日にB職員を採用  
 ②就業規則を変更し、令和2年7月1日に奨学金返済手当等制度を創設  
 ③令和2年10月からB職員に対して、奨学金返済手当(月額2万円)を支給  
 ④B職員は令和2年10月27日から奨学金の返済を開始



◇4要件(※)を満たした、令和2年10月から補助対象期間が開始  
 ◇令和2年10月から研修受講期間等の算定開始

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 (2020年度)	○奨学金返済手当等制度の創設 ○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援		2年以内に初任者研修を修了する。 ※令和4年9月末日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。						初任者研修受講・修了(B職員)				
			1年目:奨学金返済手当支給24万円						1年目:奨学金返済手当支給24万円				
令和3年度 (2021年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○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(B職員)						2年目:奨学金返済手当支給24万円				
			1年目:奨学金返済手当支給24万円						2年目:奨学金返済手当支給24万円				
令和4年度 (2022年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○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(B職員)						実務者研修受講・修了(B職員)				
			2年目:奨学金返済手当支給24万円						3年目:奨学金返済手当支給24万円				
令和5年度 (2023年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援		4年以内に実務者研修を修了する。 ※令和6年9月末日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。						実務者研修受講・修了(B職員)				
			3年目:奨学金返済手当支給24万円						4年目:奨学金返済手当支給24万円				
令和6年度 (2024年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○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(B職員)						5年目に受験				
			4年目:奨学金返済手当支給24万円						5年目:奨学金返済手当支給24万円				
令和7年度 (2025年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援		5年目:奨学金返済手当支給24万円						5年目に介護福祉士試験を受験(合否は問わない)する。 ※令和6年度の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(令和7年2月)以降は補助対象外となる。				

(※)4要件 ①対象者の採用 ②奨学金返済手当等制度の創設 ③奨学金返済手当等の支給開始 ④対象者の奨学金返済開始

補助事業モデル(社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師資格の取得)

- 【例】①令和2年4月1日にC職員を採用  
 ②就業規則を変更し、令和2年7月1日に奨学金返済手当等制度を創設  
 ③令和2年10月からC職員に対して、奨学金返済手当等を一時金(年2回、9月と3月に各12万円)で支給  
 [令和2年度は、10~3月の期間分を3月に支給。翌年度以降は4~9月の期間分を9月に、10~3月の期間分を3月に支給]  
 ④C職員は令和2年10月27日から奨学金の返済を開始



- ◇4要件(※1)を満たした、令和2年10月から補助対象期間が開始  
 ◇令和2年10月から対象資格取得の算定開始

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 (2020年度)	○奨学金返済手当等制度の創設 ○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	<b>例外</b> 受験資格として2年以上の実務経験及び一般養成施設等に1年以上通う必要がある場合など、最短の受験ルートであっても受験資格を3年以内に満たさず、4年目に満たす場合のみ、補助対象期間の開始月から4年目に試験を受験することも可とする。							1年目:奨学金返済手当支給24万円					
令和3年度 (2021年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	1年目:奨学金返済手当支給24万円							2年目:奨学金返済手当支給24万円					
令和4年度 (2022年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	2年目:奨学金返済手当支給24万円							<b>原則</b> 3年目に受験 (C職員) 試験受験 合格 →5年目まで補助対象 不合格 →4年目に再度受験					
令和5年度 (2023年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	3年目:奨学金返済手当支給24万円							3年目の不合格者は4年目も受験 (試験受験) 合格 →5年目まで補助対象 不合格 →5年目に再度受験					
令和6年度 (2024年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	4年目:奨学金返済手当支給24万円							4年目の不合格者は5年目も受験 (試験受験) 給24万円					
令和7年度 (2025年度)	○奨学金返済手当等の支給 ○育成計画書の作成及び資格取得支援	5年目:奨学金返済手当支給24万円						※補助対象となってから3年目に社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師試験を受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。 3年目の試験不合格者が4年目に、また、4年目の試験不合格者が5年目に試験を受験しなかった場合も、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。						

※1)①対象者の採用 ②奨学金返済手当等制度の創設 ③奨学金返済手当等の支給開始 ④対象者の奨学金返済開始  
 ※2)各資格の試験月は以下のとおり(年度により異なる可能性があります)  
 ・社会福祉士、精神保健福祉士(2月) ・介護福祉士(1月) ・公認心理師(6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 障害奨学金担当 宛

### ◇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。

### ◆事業計画に係る書類

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。

番号	提出書類名	注意事項・確認内容
1	障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧(事業計画時)	
2	「令和2年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業の事業計画書の提出について」(別紙様式1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の総括表(1法人1枚)</li> <li>・事業所別に作成する別紙様式1-2を取りまとめてください。</li> </ul>
3	「令和2年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業の事業計画書(事業所別)」(別紙様式1-2①、②、③)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所別の総括表(全事業所分)</li> <li>・1事業所につき3枚組ですので注意してください。</li> </ul>
4	令和2年度雇用等証明書兼誓約書(別紙様式2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者1名につき1枚作成してください。</li> </ul>
5	印鑑証明書(原本)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年4月1日以降に取得したもの</li> <li>・法人の印鑑証明書</li> <li>・全ての様式について、印鑑証明書と同じ印を使用してください。</li> </ul>
6	資格取得支援制度に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・なお、資格取得支援制度に関する書類については、Q&amp;Aの9~16を御確認ください。</li> </ul>

7	奨学金返還証明書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年4月1日以降に取得したもの</li> <li><b>【確認内容】</b></li> <li>・対象者が補助対象期間中に奨学金を返済中であること</li> <li>・1か月当たりの返済額</li> <li><b>【必須事項】</b></li> <li>①対象者本人の氏名</li> <li>②割賦方法</li> <li>③割賦金額</li> <li>④返済期限(返済回数・返還残回数でも可)</li> <li>⑤学校名</li> <li>⑥令和2年4月1日以降発行のものであることが分かる日付</li> <li>※Q&amp;A28も御確認ください。</li> </ul>
8	定款又は寄付行為(写)	
9	卒業証書(写)等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者が学校等を卒業した年月日が分かる書類</li> <li>・平成31年度補助対象者(確定者)は提出不要です。</li> </ul>
10	介護職員初任者研修修了証(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者が介護福祉士を目指している場合であって、事業計画書提出時点で修了している場合</li> <li>※平成31年度補助対象者(確定者)で平成31年度中(実績報告含む)に提出している場合は不要です。</li> </ul>
	実務者研修修了証(写)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者が介護福祉士を目指している場合であって、事業計画書提出時点で修了している場合</li> <li>※平成31年度補助対象者(確定者)で平成31年度中(実績報告含む)に提出している場合は不要です。</li> </ul>

※ 番号1～4の様式については、東京都福祉保健財団のホームページに掲載しています。

※ 交付申請時に提出していただく「令和2年度新任職員育成計画書」「令和2年度職員キャリアアップ(育成)計画書」も同財団のホームページに掲載しています。(事業計画時には提出不要です。)

◆交付申請に係る書類（予定）

番号	提出書類名	注意事項・確認内容
1	障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧(交付申請時)	
2	「令和2年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業費補助金交付申請書」(別記様式第1号)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法人の総括表(1法人1枚)</li> <li>・事業所別に作成する別記様式第1号-2①、②、③を取りまとめてください。</li> </ul>
3	「令和2年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業費補助金 交付申請内訳(事業所別)」(別記様式第1号-2①、②、③)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所別の総括表(全事業所分)</li> <li>・1事業所につき3枚組ですので注意してください。</li> </ul>
4	令和2年度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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者1名につき1枚作成してください。</li> </ul> <p>※また、事業計画提出以降に対象者の雇用状況等に変更がある場合には、提出してください。(ex:別の対象事業所へ異動した場合、退職した場合、対象外事業所へ異動した場合、姓を変更した場合)</p>
5	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> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年4月1日以降に取得したもの</li> </ul> <p>【確認内容】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・対象者が補助対象期間中に奨学金を返済中であること</li> <li>・1か月当たりの返済額</li> </ul> <p>【必須事項】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①対象者本人の氏名</li> <li>②割賦方法</li> <li>③割賦金額</li> <li>④返済期限(返済回数・返還残回数でも可)</li> <li>⑤学校名</li> <li>⑥令和2年4月1日以降発行のものであることが分かる日付</li> </ol> <p>※Q&amp;A28も御確認ください。</p>

6	歳入・歳出予算書(抄本)	・複数事業所を申請する場合は、事業所ごとに作成してください。
7	卒業証書(写)等	※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。 ・対象者が学校等を卒業した年月日が分かる書類
8	令和2年度新任職員育成計画書、令和2年度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までで提出してください。 ・詳細については「作成要領」を御参照ください。
9	保有資格に関する書類	
	介護職員初任者研修修了証(写)	・対象者が介護福祉士を目指している場合であって、交付申請書提出時点で修了しており、修了証(写)を未提出の場合
	実務者研修修了証(写)	・対象者が介護福祉士を目指している場合であって、交付申請書提出時点で修了しており、修了証(写)を未提出の場合
	介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師試験の合格証書(写)	・対象者が目指す資格の合格証書 ・平成31年度(令和元年度)試験を受験し、合格した場合のみ

※ 番号1～4、6の様式については、交付申請の時期に、東京都福祉保健財団のホームページに掲載いたします。

※ 番号8の様式は、同財団のホームページに掲載しています。

\* 交付申請から新規で申請する法人は以下の書類も提出してください。

番号	提出書類名	注意事項・確認内容
10	印鑑証明書(原本)	・令和2年4月1日以降に取得したもの ・法人の印鑑証明書 ・全ての様式について、印鑑証明書と同じ印鑑を使用してください。
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	定款又は寄付行為(写)	

◆実績報告に係る書類（予定）

番号	提出書類名	注意事項・確認内容
1	障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧（実績報告時）	
2	「令和2年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業費補助金実績報告書」（別記様式第2号）	・法人の総括表（1法人1枚） ・事業所別に作成する別記様式第2号-2①、②、③を取りまとめてください。
3	「令和2年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業費補助金 実績報告書（事業所別）」（別記様式第2号-2①、②、③）	・事業所別の総括表（全事業所分） ・1事業所につき3枚組ですので注意してください。
4	歳入・歳出決算書（抄本）	・複数事業所を申請する場合は、事業所ごとに作成してください。
5	令和2年度新任職員育成計画書、令和2年度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	保有資格に関する書類	
	介護職員初任者研修修了証（写）	・対象者が介護福祉士を目指している場合であって、実績報告書提出時点で修了しており、修了証（写）を未提出の場合
	実務者研修修了証（写）	・対象者が介護福祉士を目指している場合であって、実績報告書提出時点で修了しており、修了証（写）を未提出の場合
6	介護福祉士、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師試験の受験票（写）	・対象者が目指す資格の受験票 ・令和2年度試験を受験した場合のみ
	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。
8	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、該当の手当等がどこに記載されているのか分かるようにしてください。
9	請求書（別記様式第3号）	※日付は空欄で提出してください。
10	支払金口座振替依頼書（第1号様式）	※日付は空欄で提出してください。

番号	提出書類名	注意事項・確認内容
11	令和2年度雇用等証明書兼誓約書(別紙様式2)	※交付申請提出以降に対象者の雇用状況等に変更がある場合には、提出してください。(ex:別の対象事業所へ異動した場合、退職した場合、対象外事業所へ異動した場合、姓を変更した場合)

※ 番号1～4、9～11の様式については、実績報告の時期に、東京都福祉保健財団のホームページに掲載いたします。

※ 番号5の様式は、同財団のホームページに掲載しています。

### お願い

事業計画の取下げや交付決定の辞退を行う場合は、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 障害奨学金担当まで連絡をお願いします。

連絡先 電話 03-3344-8513

メール s-syogakukin@fukushizaidan.jp

交付決定の辞退を行う場合は、令和2年度中にご連絡ください。

# 障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・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	障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・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	印鑑証明書（原本） ※令和2年4月1日以降に取得したもの ※法人の印鑑証明書		✓	
6	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		✓	
7	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		✓	
8	定款又は寄付行為（写）		✓	
9	卒業証書（写）等 ※対象者が学校等を卒業した年月日が分かる書類 ※平成31年度補助対象者（確定者）は提出不要です。		✓	

【対象者が介護福祉士を目指している場合であって、本計画書を提出時点で以下の研修を修了している場合】

10	介護職員初任者研修修了証（写） ※平成31年度補助対象者（確定者）で平成31年度中（実績報告含む）に提出している場合は不要です。			
	実務者研修修了証（写） ※平成31年度補助対象者（確定者）で平成31年度中（実績報告含む）に提出している場合は不要です。			

※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、必要書類が全て揃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、申請書1枚に書ききれない場合は、「2 内訳」の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： **理事長 福祉 正男**

印

令和2年度 障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業の事業計画書提出について

標記について、下記のとおり提出します。

法人名、所在地、代表者名、印影が印鑑証明書に記載と同じであることを確認してください。

## 記

1 補助所要額 **金 1,290,000 円**

下記の2内訳の補助所要額(合計)が入力されると自動計算されます。

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

	事業所名(サービス名)	事業所番号	※ コード	補助所要額 *別紙様式1-2①の 「1 補助所要額(事業所計)」 を転記してください	備考
1	<b>西新宿○○介護事業所</b>	<b>1234567890</b>	<b>A</b>	<b>858,000</b>	
2	<b>西新宿○○教室(児童発達支援)</b>	<b>1234567891</b>	<b>R</b>	<b>180,000</b>	
3	<b>西新宿○○教室(放課後等デイサービス)</b>	<b>1234567892</b>	<b>T</b>	<b>252,000</b>	
4					
5					
6					
<b>合 計</b>				<b>1,290,000</b>	

事業所名が同一である場合は、サービス名も記入(併記)してください。

上記の金額を入力すると自動計算されます。

\* 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	<b>○○部○○課</b>		
ふりがな	<b>ふくし はなこ</b>	事業所数	<b>3</b>
お名前	<b>福祉 花子</b>		
TEL	<b>03-1234-5678</b>		
メールアドレス	<b>aaaaaaaaa@bbb.com</b>		

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2-8-1**

# 記入例

※色つきセルは自動入力です。

## 令和2年度 障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業の事業計画書(事業所別)

1 補助所要額(事業所) **858,000** 円

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。

選定額(F)は、寄付金を除く支給額(C)、奨学金返済額(D)及び補助基準額(E)のうち、一番低い額となります。

平成31年度からの継続者

一致します。

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	東京 太郎	168,000	0	168,000	168,000	600,000	168,000	168,000
2	新宿 月子	105,600	0	105,600	105,600	600,000	105,600	105,000
3	社会 陽子	240,000	0	240,000	240,000	600,000	240,000	240,000
4	保健 次郎	120,000	0	120,000	168,000	600,000	120,000	120,000
5	精神 三郎	105,600	0	105,600	105,600	600,000	105,600	105,000
6	心理 未来	120,000	0	120,000	120,000	300,000	120,000	120,000
計								858,000

今年度の新規採用者

対象者数が多く、計画書1枚に書ききれない場合は、記載行を追加してください。

支給額(総額)」が対象者ごとに反映。  
 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。  
 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欄を比較して最も低い額が反映。  
 ※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。

# 記入例

次の4要件を全て満たした月から補助対象期間開始  
 ①対象者の採用、②奨学金返済手当等制度の創設、③奨学金返済手当等の支給開始、④対象者の奨学金返済開始

継続対象者は、平成31年度の対象月数を入力してください。  
 新規対象者は、0と入力してください。

## 別紙様式1-2②(事業所別)

※青の色つきセルは自動入力です。

事業所名: 西新宿〇〇介護事業所

プルダウンから該当するものを選択してください。

### 3 基本情報

平成31年度からの継続者

No.	氏名	生年月日	卒業年月日	保有資格 (今年度4/1時点)※1	今年度取得 予定資格※1	補助申請期間開始年月 (▲年▲月)	今年度 補助申請期間 (▲月～●月)	今年度 補助対象月数	前年度までの 補助対象累積 月数※2	補助対象 累積月数
1	東京 太郎	1996年4月2日	2019年3月20日	初任者研修	実務者研修	2019年10月	4月～3月	12	6	18
2	新宿 月子	1994年3月9日	2016年3月24日		初任者研修	2019年7月	4月～3月	12	9	21
3	社会 陽子	1993年8月16日	2017年3月18日			2019年7月	4月～3月	12	9	21
4	保健 次郎	1996年10月8日	2019年3月25日			2020年4月	4月～3月	12	0	12
5	精神 三郎	1995年5月9日	2018年3月19日		精神保健福祉士	2020年4月	4月～3月	12	0	12
6	心理 未来	1997年7月16日	2020年3月23日			2020年10月	10月～3月	6	0	6

【重要】補助額として比較される「奨学金返済額」は「一月当たりの返済額」×「今年度返済月数」となります。  
 ※月賦半年賦併用の場合、「返済額(総額)」と一致しない場合がありますので御注意下さい。

※1 プルダウンリストから選択してください。

令和2年4月1日現在、卒業5年未満の方は、平成27年(2015年)4月1日以降に卒業した方です。卒業年月日は卒業証書等に記載された日付を記載してください。

※2 前年度の新規採用者

・月賦返還の場合は月賦額を記入ください。

・月賦半年賦併用返還の場合は、返還証明書等に記載された返還額から年額(※)を算出し、当該年額を12で除した額(1月当たりの返還額)を記入してください。

※算出する年額は、補助対象期間が例えば7月開始でも、4月～3月の返済年額となります。

【重要】継続対象者は、平成31年度の「一月当たりの返済額」を原則上回ることはできません。

(単位:円)

### 4 返済スケジュール(今年度の返済額を入力すること※1)

No.	氏名	返還方法※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	返済額(総額)	一月当たりの返済額 (返済年額/12ヵ月)※5	今年度返済月数 ※6
1	東京 太郎	月賦	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
2	新宿 月子	月賦半年賦併用	4,400	4,400	4,400	30,800	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	30,800	4,400	4,400	105,600	8,800	12
3	社会 陽子	月賦	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	240,000	20,000	12
4	保健 次郎	月賦	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
5	精神 三郎	月賦半年賦併用	4,400	4,400	4,400	30,800	4,400	4,400	4,400	4,400	4,400	30,800	4,400	4,400	105,600	8,800	12
6	心理 未来	月賦							20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	120,000	20,000	6

備考

※3 対象者をプルダウンから該当するものを選択してください。

※4 「月賦」、「月賦半年賦併用」、「基本給」、「その他」から選択して入力すること。「その他」の「2 新宿 月子」さんの場合、3月に12か月分(4月から3月分)の手当を支給するため、「今年度支給月数」は「12」と記載します。

※5 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(1月当たりの返済額)を記入してください。

※6 補助申請期間中に奨学金を返済する月数(数字)を記入してください。

対象経費は、「一月当たりの返済額」が上限になりますので御注意ください。

今年度の補助対象期間中に奨学金を何か月返済するかを記入してください。

### 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※1)

(単位:円)

No.	氏名	支給方法※8	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	支給額(総額)	一月当たりの支給額	今年度支給月数 ※9
1	東京 太郎	手当	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
2	新宿 月子	一時金												105,600	105,600	8,800	12
3	社会 陽子	一時金						120,000						120,000	240,000	20,000	12
4	保健 次郎	手当	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	120,000	10,000	12
5	精神 三郎	手当	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	8,800	105,600	8,800	12
6	心理 未来	手当							20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	20,000	120,000	20,000	6

備考

新宿月子については、3月に一時金として4月～3月の返済分を支払う。  
 社会陽子については、一時金として9月に4月～9月の返済分を、3月に10月～3月の返済分を支払う。

※7 対象者に該当月に実際に支給する額を記載すること。

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。

※8 「手当」、「一時金」、「基本給」、「その他」から選択してください。

※9 対象者に手当等を支給した月数(数字)を記入すること。

今年度の補助対象期間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。

事業所番号： 1234567890

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。

# 記入例

別紙様式1-2③(事業所別)

※青の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	1年目		2年目		3年目		4年目		5年目	
			期間	資格	期間	資格	期間	資格	期間	資格	期間	資格
1	東京 太郎	2019年10月	2019年 10月 ~ 2020年 9月	初任者 (取得済)	2020年 10月 ~ 2021年 9月	実務者	2021年 10月 ~ 2022年 9月	介護福祉士	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
2	新宿 月子	2019年7月	2019年 7月 ~ 2020年 6月		2020年 7月 ~ 2021年 6月	初任者	2021年 7月 ~ 2022年 6月		2022年 7月 ~ 2023年 6月	実務者	2023年 7月 ~ 2024年 6月	介護福祉士
3	社会 陽子	2019年7月	2019年 7月 ~ 2020年 6月		2020年 7月 ~ 2021年 6月		2021年 7月 ~ 2022年 6月	社会福祉士	2022年 7月 ~ 2023年 6月	社会福祉士	2023年 7月 ~ 2024年 6月	社会福祉士
4	保健 次郎	2020年4月	2020年 4月 ~ 2021年 3月		2021年 4月 ~ 2022年 3月	実務者	2022年 4月 ~ 2023年 3月		2023年 4月 ~ 2024年 3月	介護福祉士	2024年 4月 ~ 2025年 3月	介護福祉士
5	精神 三郎	2020年4月	2020年 4月 ~ 2021年 3月	精神保健福祉士	2021年 4月 ~ 2022年 3月	精神保健福祉士	2022年 4月 ~ 2023年 3月	精神保健福祉士	2023年 4月 ~ 2024年 3月	精神保健福祉士	2024年 4月 ~ 2025年 3月	精神保健福祉士
6	心理 未来	2020年10月	2020年 10月 ~ 2021年 9月		2021年 10月 ~ 2022年 9月		2022年 10月 ~ 2023年 9月	公認心理師	2023年 10月 ~ 2024年 9月	公認心理師	2024年 10月 ~ 2025年 9月	公認心理師

※既に資格を有している場合は、資格の欄において〇〇〇（取得済）を選択すること。継続対象者の場合、過年度については、実績を記載すること。

### 【補助条件】

#### (1) 介護福祉士資格の取得を計画する場合

介護職員初任者研修未受講者は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、実務者研修未受講者は3年以内に実務者研修を修了すること。また、3年以内に介護福祉士資格を取得していない者は、4年以内に介護福祉士試験を受験すること。試験の可否は問わないが、4年目に不合格であった場合は、5年目にも受験すること。なお、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、4年目（4年目に不合格であった場合は5年目も含む。）に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。

ブルダワンから該当するものを選択してください。

### ★ 特例 ★

平成31年度及び令和2年度からの対象者であり、介護福祉士資格の取得を目指す場合は、補助対象期間の開始月から2年以内に初任者研修を修了し(初任者研修を受講しない場合は実務者研修を修了)、4年以内に実務者研修を修了し、5年以内に介護福祉士試験を受験すればよいとする。

#### < 特例 (平成31年度に初めて対象者となった職員及び令和2年度に初めて対象者として申請する職員) >

介護職員初任者研修未受講者は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、実務者研修未受講者は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、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年目に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。

#### (2) 社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師資格の取得を計画する場合

- ア 原則として、補助対象期間の開始月から3年以内に社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師試験を受験すること。2年以内に社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師資格を取得していない者は、3年目に社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師試験を受験すること。試験の可否は問わないが、3年目に不合格であった場合は4年目にも受験し、4年目に不合格の場合は5年目にも受験すること。なお、3年目（3年目に不合格であった場合は4年目、4年目に不合格であった場合は5年目も含む。）に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。
- イ 受験資格として2年以上の実務経験及び一般養成施設等に1年以上通う必要がある場合など、最短の受験ルートであっても受験資格を3年以内に満たさず、4年目に満たさず場合のみ、補助対象期間の開始月から4年目に試験を受験することも可とする。試験の可否は問わないが、4年目に不合格であった場合は、5年目にも受験すること。なお、4年目（4年目に不合格であった場合は5年目も含む。）に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。また、補助対象期間の開始月から4年以内に受験資格を持たない者は対象外とする。

## 令和2年度 雇用等証明書兼誓約書

記入例

社会福祉法人 ○□△ 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	2020年4月1日	職種名	介護職員
勤務先	西新宿○○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2-8-1		
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) 2020年4月 から (終了) 2021年3月		
	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。 次の4要件を全て満たした月から補助対象期間開始 ①対象者の採用 ②奨学金返済手当等制度の創設 ③奨学金返済手当等の支給開始(賞与(一時金)の場合、支給(対象)期間の最初の月が開始) ④対象者の奨学金返済開始 してください。 退職した )		
重複申請 の確認	介護職員奨学金返済・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年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・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			

令和 2 年 7 月 1 日

東京都知事 殿

(甲) 法人名: 社会福祉法人 ○□△

代表者職氏名: 理事長 福祉 正男

(乙) 氏 名: 保健 次郎

印

印

## 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（採用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、採用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書を提出していただいて構いません。項目の内容については、新任職員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御参照ください。

※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御利用ください。  
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（採用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の指導育成方法	
⑥ ②及び③の目標達成時期	
⑦ ②及び③の目標達成状況	
⑧ 育成記録 ※年度の途中1回、年度末1回の計2回以上記入してください。 ※対象者・育成担当者・所属長による記入が必要です。 ※記入に当たっては面談が必要です。	

3 採用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 ※年度の途中1回、年度末1回の計2回以上記入してください。 ※対象者・所属長（上司等）による記入が必要です。 ※記入に当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

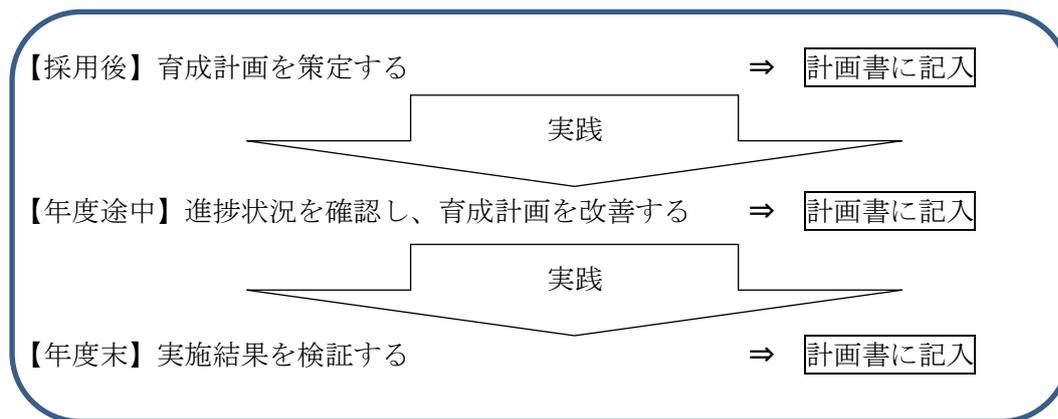
- ◇ 新任職員に対する育成に係る計画の作成、実施、進捗状況の確認、計画の改善及び実施結果の検証の経過を記録するものです。
- ◇ 計画書を作成・活用することにより、新任職員の育成を計画的かつ効果的に実施しましょう。

### ■ 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の受講、実務者研修の受講、介護福祉士資格取得、社会福祉士資格取得、精神保健福祉士資格取得及び公認心理師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。

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、社会福祉士、精神保健福祉士、公認心理師		

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	・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	

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	周囲の職員と協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（初任者研修の受講）。	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	介護職員初任者研修の受講、実務者研修の受講、介護福祉士資格取得、社会福祉士資格取得、精神保健福祉士資格取得、公認心理師資格取得を目指す場合は、その旨記載してください。				

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	
・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。		・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。	
育成担当者		育成担当者	
・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。		・担当職務について、年間を通じ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	
・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。		・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 ・社会福祉士 ・精神保健福祉士 ・公認心理師		
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	・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					

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（初任者研修の受講）。	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"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。特に後期は、〇〇の知識を増やすことができた。</li> <li>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。</li> </ul>	
育成担当者	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>今後は、1年目に経験が身につくよう指導して欲しい。</li> </ul>	
所属長	<ul style="list-style-type: none"> <li>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て実践している。</li> <li>担当する業務も意欲的に取り組み、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てきた。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	

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)

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

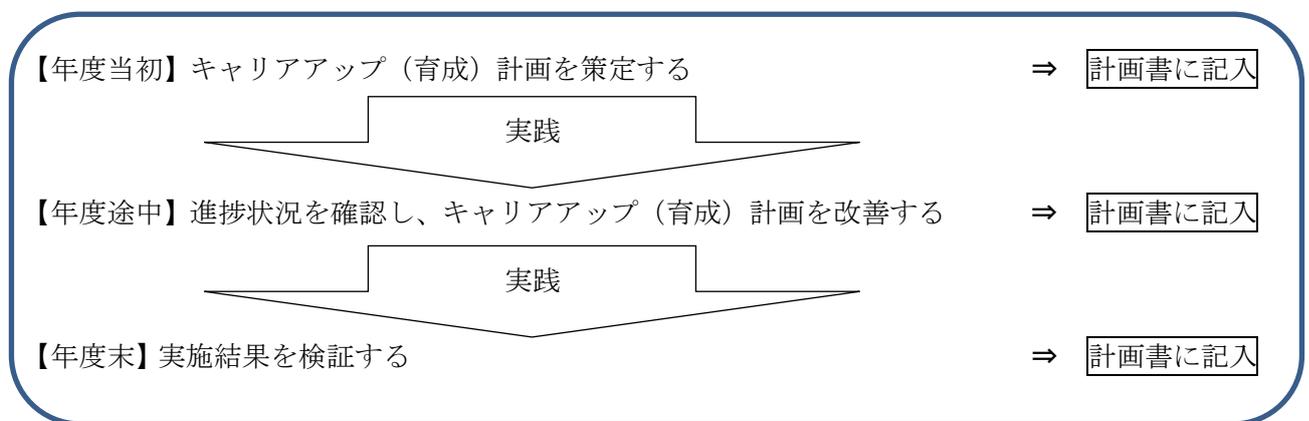
- ◇ 採用2年目～5年目の職員の皆さんが、担当職務に係る計画の作成、実施、進捗状況の確認、計画の改善及び実施結果の検証の経過を記録するものです。
- ◇ 計画書を作成・活用することにより、計画的かつ効果的にキャリアアップを目指しましょう。

### ■ 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

- ◇ 計画書作成の大まか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

- ◇ キャリアアップ（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の受講、実務者研修の受講、介護福祉士資格取得、社会福祉士資格取得、精神保健福祉士資格取得及び公認心理師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**

- ◇ 育成の経過を振り返り、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**

- ◇ 育成担当者は、（１）、（２）の内容を所属長（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。

# 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 ・社会福祉士 ・精神保健福祉士 ・公認心理師		

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	・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	・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(実務者研修の受講)。	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				介護職員初任者研修の受講、実務者研修の受講、介護福祉士資格取得、社会福祉士資格取得、精神保健福祉士資格取得、公認心理師資格取得を目指す場合は、その旨記載してください。

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"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。特に後半は、〇〇の知識を増やすことができた。</li> <li>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。</li> </ul>	
所属長(上司等)		所属長(上司等)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>担当する業務に意欲的に取り組み、〇〇〇を達成するなど、成果がみられるようになった。</li> <li>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。</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>	



# 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』を御利用ください。

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。

なお、障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業の活用の有無に関わらず、奨学金返済支援制度や資格取得支援制度を事業所が有していることについての周知になります。

## 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

### ◆STEP 1 事業所のマイページにログイン

ログインページ URL : <https://www.fukushijinza.metro.tokyo.jp/jigyoun/login>

※ ふくむすびを利用したことのない事業所は、東京都福祉人材センターから送付された「ID/パスワード通知書」を確認の上、事業所のマイページにログインしてください。

### ◆STEP 2 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

### ◆STEP 3 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

### ◆STEP 4 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

### ◆STEP 5 入力が終わったら、画面最下部の「確認する」をクリック

### ◆STEP 6 確認が終わったら、「承認依頼する」をクリック

『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事が可能です。

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。

東京都では、学生等に対してチラシを配布するなど、周知を行っています。

☞ 障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援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。

※ 事業所が登録している場合に限りです。

○Step 1 『ふくむすび』の事業所検索ページへアクセス！

URL : <https://www.fukushijinzhai.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

奨学金返済支援

or

資格取得支援

事業分野

✓

障害者・児（障害者・児にチェックをいれてください）

※ なお、事業所情報の入力・更新は任意であり、令和2年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業の申請に係る要件ではありません。

## 障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業費補助金交付要綱

30福保障地第2159号  
平成31年3月4日  
31福保障地第1704号  
一部改正 令和2年3月9日  
2福保障地第271号  
一部改正 令和2年5月12日

### 第1 目的

この要綱は、障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業実施要綱（平成31年3月4日付30福保障地第2158号。以下「実施要綱」という。）の規定に基づいて行う障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・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に定める障害福祉サービス等を提供する、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、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号。以下「総合支援法」という。）第30条第1項第2号に規定する「基準該当障害福祉サービス」、児童福祉法（昭和22年法律第164号。以下「児福法」という。）第21条の5の4第1項第2号に規定する「基準該当通所支援」、総合支援法第41条の2第1項の規定による「共生型障害福祉サービス」及び児福法第21条の5の17第1項の規定による「共生型障害児通所支援」を提供する事業所並びに国又は地方公共団体が設置する事業所（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定により指定管理者が管理するものを含まない。）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）、総合支援法、児福法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欄に掲げる対象経費の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東京都（以下「都」という。）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障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・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、相当と認めた場合は、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 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、障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・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12 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、補助対象事業者に通知する。

### 第13 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（30福保障地第2159号）

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

#### 附則（31福保障地第1704号）

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

#### 附則（2福保障地第271号）

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。

別表 1

サービス名	コード
・居宅介護	A
・重度訪問介護	B
・同行援護	C
・行動援護	D
・療養介護	E
・生活介護	F
・短期入所	G
・重度障害者等包括支援	H
・施設入所支援	I
・自立訓練（機能訓練）	J
・自立訓練（生活訓練）	K
・就労移行支援	L
・就労継続支援 A 型	M
・就労継続支援 B 型	N
・共同生活援助（指定共同生活援助）	O
・共同生活援助（日中サービス支援型）	P
・共同生活援助（外部サービス利用型指定共同生活援助）	Q
・児童発達支援	R
・医療型児童発達支援	S
・放課後等デイサービス	T
・居宅訪問型児童発達支援	U
・保育所等訪問支援	V
・福祉型障害児入所施設	W
・医療型障害児入所施設	X

※総合支援法第 30 条第 1 項第 2 号に規定する「基準該当障害福祉サービス」及び児福法第 21 条の 5 の 4 第 1 項第 2 号に規定する「基準該当通所支援」は除く。

※総合支援法第 41 条の 2 第 1 項の規定による「共生型障害福祉サービス」及び児福法第 21 条の 5 の 17 第 1 項の規定による「共生型障害児通所支援」は除く。

※国又は地方公共団体が設置する事業所（地方自治法第 244 条の 2 第 3 項の規定により指定管理者が管理するものを含まない。）は除く。

別表 2

1 対象経費	2 補助基準額	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。	奨学金返済手当等支給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。

障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業費補助金対象事業所の要件等

- 1 対象事業所は、奨学金返済手当等支給対象者（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、交付要綱第8の規定に基づく交付申請書を提出する年度（以下「当該年度」という。）の4月1日現在、福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）を取得しており、対象者が介護福祉士を受験する場合は、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3つ全ての、対象者が社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師を受験する場合は、それぞれの国家試験の資格取得支援制度を有する事業所であること。

- 2 対象者は、当該年度において、以下（1）又は（2）のいずれかに該当し、対象事業所に在籍する常勤福祉・介護職員（有期雇用を除く。）とする。

- （1）当該年度の前年度の1月2日から当該年度の1月1日までに補助対象事業者採用され、当該年度の4月1日現在、学校教育法（昭和22年法律第26号）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。）を修了又は卒業（以下「卒業等」という。）してから5年間を経過しておらず、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士及び公認心理師資格（以下「対象資格」という。）をいずれも有しない者。また、現に奨学金を返済している者。

- （2）当該年度の前年度の対象者であった者（「確定通知書」の発行を受けた者）。また、現に奨学金を返済している者。

- 3 資格の取得に当たっては、以下（1）又は（2）に定める期間内に受験（（1）は、研修の修了を含む。）し、対象資格のいずれかの取得を目指すこと。

- （1）介護福祉士資格の取得を計画する場合

- ア 平成31年度又は令和2年度に初めて対象者となった者

介護職員初任者研修未受講者は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、実務者研修未受講者は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。ただし、介護職員初任者研修より実務者研修を、また、実務者研修より介護福祉士試験を上位とし、下位の研修の各期間内に、上位の研修又は試験を受講又は合格している場合、下位の研修の受講は不要とする。

なお、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年目に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。

- イ ア以外の者

介護職員初任者研修未受講者は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、実務者研修未受講者は3年以内に実務者研修を修了すること。また、3年以内に介護福祉士資格を取得していない者は、4年目に介護福祉士試験を受験すること。試験の可否は問わないが、4年目に不合格であった場合は、5年目にも受験すること。ただし、介

護職員初任者研修より実務者研修を、また、実務者研修より介護福祉士試験を上位とし、下位の研修の各期間内に、上位の研修又は試験を受講又は合格している場合、下位の研修の受講は不要とする。

なお、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、4年目（4年目に不合格であった場合は5年目も含む。）に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。

(2) 社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師資格の取得を計画する場合

ア 原則として、補助対象期間の開始月から3年以内に社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師試験を受験すること。2年以内に社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師資格を取得していない者は、3年目に社会福祉士、精神保健福祉士又は公認心理師試験を受験すること。試験の合否は問わないが、3年目に不合格であった場合は4年目にも受験し、4年目に不合格の場合は5年目にも受験すること。

なお、3年目（3年目に不合格であった場合は4年目、4年目に不合格であった場合は5年目も含む。）に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。

イ 受験資格として2年以上の実務経験及び一般養成施設等に1年以上通う必要がある場合など、最短の受験ルートであっても受験資格を3年以内に満たさず、4年目に満たす場合のみ、補助対象期間の開始月から4年目に試験を受験することも可とする。試験の合否は問わないが、4年目に不合格であった場合は、5年目にも受験すること。

なお、4年目（4年目に不合格であった場合は5年目も含む。）に受験しなかった場合、試験日の属する月の翌月以降は補助対象外となる。

また、補助対象期間の開始月から4年以内に受験資格を持たない者は対象外とする。

4 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

## 別記

### 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対象経費と重複して、他の補助金等の交付を受けてはならない。

#### 4 補助対象事業者に備える書類等

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の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、閏年にかかわらず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、これを納付期日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10.9

5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。