

現任介護職員資格取得支援事業 Q & A ※計算例は最終ページです

No.	Q (質問事項)	A (回答)
1	事業の制度概要を教えてください。	<p>この事業は、対象法人が介護福祉士国家試験を受験する職員に対して、令和3年4月1日から令和4年3月31日までに資格取得に係る経費を支援した場合、<u>その支援した金額の1/2（千円未満切捨て）</u>に対して、<u>交付予定額の範囲内で助成金を交付する</u>ものであり、職員の合否によって助成基準が変わる制度です。</p> <p>1法人につき10名までとし、1名当たりの助成基準額は10万円が上限のため、10万円を超える支援の場合であっても交付申請額は1/2に当たる5万円となります。</p> <p>合格した場合は、対象法人が支援した経費の1/2（千円未満切捨て）に対して交付予定額の範囲内で助成され、不合格の場合は、受験料18,380円の1/2（千円未満切捨て）に当たる9,000円に対して交付予定額の範囲内で助成されます。</p> <p><u>書類の提出は2回あり</u>、1回目は支援の見込額を申請する「<u>交付申請書類</u>」の提出、2回目は実際に対象法人が支援した経費を報告する「<u>実績報告書類</u>」の提出です。</p> <p>交付申請から助成金交付までの流れについては、「<u>実施スケジュール（予定）</u>」を御確認いただき、合格発表から実績報告書類提出までの期間が非常に短いことを予め御理解いただいた上で、申請書類を作成し御提出ください。</p> <p>なお、法人が対象経費を支援しなかった等の理由により請求を取り下げる（0円）場合であっても、実施要綱第7条により実績報告書類を御提出いただきます。</p>

2	<p>申請の際、提出が必要な書類はどれですか。</p>	<p>次の書類を対象法人でまとめて御提出ください。</p> <p>①交付申請提出書類一覧（法人で1枚作成） ②別記様式第1号（法人で1枚作成） ③別記様式第1号-2（対象者別に作成） ④別記様式第1号-3（対象者別に作成）</p> <p>※上記④には、介護福祉士国家試験受験料（18,380円）の「振替払込請求書兼受領証」の写し（コピー）を貼付してください。</p> <p>各様式は、当財団のホームページからダウンロードできます。②及び③については、自動計算されますので御活用ください。</p>
3	<p>領収書（受験料、書籍、実務者研修や直前対策講座などの受講料）の取扱いについて教えてください。</p>	<p><u>今回（1号様式類）の申請時に提出するのは、受験料（18,380円）の振替払込請求書兼受領証の写し（コピー）のみです。</u></p> <p>その他の経費の領収書については、合格発表後の実績報告の時に提出となりますので、各自で保管をお願いします。（財団での保管は一切できません。）</p> <p>なお、領収書を紛失した場合には、助成対象にはなりません。</p> <p>また、<u>領収書やレシートの宛名が「空白」や「上様」の場合、但し書きが「合格祝い金」や「資格取得支援金」など対象経費内容が不明確の場合、領収書の発行人が「対象者本人」等の場合も、全て無効</u>となりますので十分に御注意ください。</p> <p>※領収書の記載内容だけでは【介護福祉士国家試験】のものだと判断できない、あるいは詳細が読み取れない場合は、必要に応じて書類の提出をお願いすることがありますので、予め御承知おきください。</p>
4	<p>領収書の日付について、対象期間はありますか。</p>	<p><u>助成対象となる領収書の日付は、原則、令和3年4月1日から令和4年3月31日までに限られます。</u>ただし、「実務者研修」及び「実技試験免除のための「介護技術講習」の領収書については、過去の日付であっても助成対象と認められます。詳細は、次頁No.5を御確認ください。</p> <p>※御不明な点がございましたら、事前にお問合せください。</p>

5	<p>過去に支払いをした「<u>介護福祉士実務者研修</u>」、<u>実技試験免除のための「介護技術講習」受講料の領収書</u>は、助成対象となりますか。</p>	<p>職員本人が過去に支払いをした領収書に限り、対象法人の支払いが令和3年4月1日から令和4年3月31日であれば、助成対象となります。</p> <p>ただし、<u>実技試験免除のための「介護技術講習」</u>の場合においては、平成30年12月以前の領収書は助成対象外です。(第34回試験の実技試験免除者は、令和元年度(平成31年度)以降に介護技術講習を修了した方が対象となるため。)</p>
6	<p>職員本人が立て替えて支払った分も助成の対象となりますか。</p>	<p>職員本人が立て替えて支払った場合でも、令和3年4月1日から令和4年3月31日までの間に、対象法人が当該職員に対してその経費を支払い、当該職員の受領印を押印した「別紙2 支払証明書」(※)の提出があれば、助成対象となります。助成対象期間については、前頁No.4を御確認ください。</p> <p>(※)「別紙2 支払証明書」とは、所定の様式であり当財団のホームページに後日掲載します。なお、提出時期は合格発表後の実績報告時ですので、お間違いのないよう御注意ください。</p>
7	<p>次の経費も助成対象となりますか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・受験申込書類の<u>郵送料</u> ・受験用写真等確認票に貼付する<u>写真代</u> ・受験料の<u>振込手数料</u> ・講習会参加の際の<u>交通費</u> ・合格後の<u>登録免許税</u>や<u>登録手数料</u> 	<p><u>いずれの経費も助成対象とはなりません。</u></p> <p>※その他の経費で御不明な点がありましたら、事前にお問合せください。</p>
8	<p>交付申請書に記載した職員を、別の職員に変更できますか。</p>	<p>変更できません。</p>
9	<p>非常勤の職員は、対象者として申請できますか。</p>	<p>申請できます。</p>
10	<p>職員が申請後、同一法人内の他事業所に異動した場合、どうなりますか。</p>	<p>申請した時点で在職していれば、その後異動しても対象者に変わりはありません。</p>
11	<p>職員が申請後に退職した場合、どうなりますか。</p>	<p>申請した時点で在職していれば、その後退職しても助成対象者に変わりはありません。</p> <p>ただし、合格発表後の実績報告の際に、本人の受領印(※)や領収書等の提出が必要になりますので御承知おきください。</p> <p>(※)本人の受領印が必要となる所定の様式「別紙2 支払証明書」は、当財団のホームページに掲載します。</p>

1 2	<p>障害者総合支援法による指定事業所の職員は、対象者として申請できますか。</p>	<p>この事業は、介護保険法による指定事業所で「実施要綱」6頁に掲載の別表に記載されたサービス種別（コードAからT）の事業所に勤務する職員が対象となるため、申請できません。当財団で別途実施している「現任障害福祉サービス等職員資格取得支援事業」の御活用を御検討ください。</p>
1 3	<p>寄付金収入とは、具体的にどのようなものがありますか。</p>	<p>寄付金の使途が、資格取得のために限定されているものです。</p> <p>例えば、寄付者が「職員が介護福祉士資格取得のための参考書を買う経費に充ててください。」等、本資格取得に係る寄付金が当てはまります。</p>
1 4	<p>法人内で、外部講師を招いて介護福祉士受験対策の講習会を開催し、これに複数の職員が参加した場合、講師謝礼の経費はどのように申請すればよいですか。</p>	<p>講師謝礼の金額を参加した職員の人数で按分してください。</p> <p>例えば10万円の講師謝礼を支払い、職員が10名参加した場合、10万円÷10名で職員1名あたりの経費は1万円となります。</p> <p>なお、<u>合格発表後の実績報告時に提出する領収書には、必ず人数表記をしてください。また、講習会の実施日、講座内容、講師名、参加者名、受講料金などが確認できる書類（開催通知文、プログラムなど）の写しも提出していただきます。</u></p>
1 5	<p>東京都介護職員キャリアパス導入促進事業費補助金（以下「キャリアパス補助金」という。）と併用して申請することは可能ですか。</p> <p>なお、キャリアパス補助金については、既に事業計画の提出を済ませています。</p>	<p>キャリアパス補助金の事業計画に計上をした経費以外については申請可能です。</p> <p>例えば、キャリアパス補助金で実務者研修の受講料を対象経費として計上した場合には、本助成金での申請はできませんが、その受講料以外の経費については、申請可能です。</p> <p>※御不明点がありましたら、事前にお問合せください。</p>
1 6	<p>1号様式申請時、受験料（18,380円）の「振替払込請求書兼受領証」の写し（コピー）を貼付せずに提出しましたが、その後見つかりました。この場合は、どうすればよいですか。</p>	<p>早急に提出してください。</p>
1 7	<p>1号様式申請後、「交付予定額の決定通知」が届きましたが、合格発表後に提出する実績報告では、この金額を超えて請求することは可能ですか。</p>	<p>いかなる理由であっても、<u>交付予定額を超えての請求はできません。</u></p> <p>ただし、交付予定額の範囲内であれば、経費内訳の変更は可能です。</p>

助成金交付申請の具体的な計算例

交付申請での計算例、及び合否発表後の実績報告での請求額の例を掲載しています。
申請の際の参考にしてください。

交付申請時の計算例				実績報告時の請求額 (※)	
R3. 4. 1~R4. 3. 31迄に法人が支援する予定の金額を算出します。					
	職員A氏に係る経費	法人が支援予定の金額 <small>※別記様式第1号-2の経費内訳に記載</small>	申請額 <small>千円未満切捨て</small>	合 格	不 合 格 <small>(受験料のみ対象)</small>
例1	・受験料：18,380円	全額を支援予定 18,380円	$18,380円 \times 1/2 = 9,000円$	合 →	9,000円
例2	・受験料：18,380円 ・図書代：10,000円	全額を支援予定 28,380円	$28,380円 \times 1/2 = 14,000円$	否 →	14,000円
例3	・受験料：18,380円 ・実務者研修：90,000円 ・図書代：10,000円	全額を支援予定 <u>118,380円</u>	<small>※助成対象額は、 1人につき10万円が 上限です。</small> $\frac{100,000円}{1} \times 1/2 = 50,000円$	発 →	50,000円
例4	・受験料：18,380円 ・講座受講料：60,000円	講座受講料のみ <u>全額支援予定</u> 60,000円	$60,000円 \times 1/2 = 30,000円$	表 →	30,000円
例5	・受験料：18,380円 ・講座受講料：60,000円	講座受講料の <u>一部のみ支援予定</u> 30,000円	$30,000円 \times 1/2 = 15,000円$	後 →	15,000円

※当財団から通知をする「交付予定額」を超える金額の請求はできません。ただし、「交付予定額」の範囲内であれば、経費項目の変更は可能です。