

令和5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5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5年7月1日より、「福祉局」 >

令和5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5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	・ ・ ・ 1～4
・ 事業に関する注意事項	・ ・ ・ 5～8
・ 事業実施スケジュール（予定）	・ ・ ・ 9
・ 事業に関するQ＆A	・ ・ ・ 10～23
・ 補助事業モデル	・ ・ ・ 24～26
・ 提出書類について	・ ・ ・ 27～32
・ 事業計画（記入例）	・ ・ ・ 33～38
・ 育成計画書について	・ ・ ・ 39～50
・ 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	・ ・ ・ 51～52
・ 補助金交付要綱	・ ・ ・ 53～62

◆個人情報の取扱い

提出された書類に記載された個人情報は、適正な管理を行い、本事業の審査以外に利用することはありません。

なお、当該個人情報は東京都に帰属します。

令和5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

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・介護職員として採用（有期雇用を除く。）した福祉・介護業務未経験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等として支給する場合に補助する。

3 対象事業所【Q&A：8～18】

令和5年4月1日現在、次の（１）（２）の２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」及び「都外施設（※１）」

（１）福祉・介護職員処遇改善加算（Ⅰ）を取得していること（※２）。

（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」、「介護福祉士国家資格」３つ全ての、対象者が、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、それぞれの国家試験の資格取得支援制度を有していること（※３）。

（※１）対象「都外施設」は以下のとおり

- 「東京都民間社会福祉施設サービス推進費補助金交付要綱（都外障害者支援施設）」（平成23年3月30日付22福保障居第2663号）の別表1に規定する都外独占施設及び都外協定施設
- 「東京都民間社会福祉施設サービス推進費補助金交付要綱（障害児施設）」（平成16年3月30日付15福障施第1744号）第2に規定する都外都民施設及び協定施設
- 「東京都民間社会福祉施設サービス推進費補助金交付要綱（医療型障害児施設）」（平成11年12月1日付11衛健母第986号）第3に規定する交付対象施設

（※２）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。

（※３）令和5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5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5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：19～58】

次の(1)、(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5年1月2日から令和6年1月1日までに補助対象事業者(※1)に常勤の福祉・介護職員(有期雇用を除く。)として採用されること。 ② 令和5年4月1日現在、学校等(※2)を修了又は卒業しており、補助対象事業者に採用される日以前に、障害及び高齢分野において、福祉・介護職員として、通算6か月を超えて勤務した経験がないこと。ただし、学校等の在籍中にアルバイト等として勤務した経験は除く。 ③ 令和5年4月1日現在、社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士、公認心理師資格をいずれも有していないこと。 ④ 奨学金を現に返済していること。 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 令和4年度の本事業の対象者であった者(令和4年度本事業の「確定通知書」の発行を受けた者) ② 奨学金を現に返済していること。 ③ 補助対象事業所に在籍していること。 ④ 常勤の福祉・介護職員(有期雇用を除く。)として勤務していること。

(※1) P.1の「3 対象事業所」を運営する事業者

(※2) 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、専修学校及び高等学校

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。

なお、中退した学校等に在籍していた時に貸与を受けていた奨学金は対象外である。

(1) 独立行政法人日本学生支援機構(JASSO)

(2) 地方公共団体(※高校奨学金事業については、都道府県の所管する公益法人を含む。)

(3) 学校等(大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校、高等学校)(※対象者が修了又は卒業した学校等であること)

6 対象経費等【Q&A：65～79】

(1) 対象経費

奨学金返済手当等経費

(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

<補助金の額>

次の①及び②により選定された額を東京都の予算の範囲内において交付する。

① 奨学金返済手当等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、手当等支給対象者の奨学金返済額及び補助基準額とを比較して、最も小さい方の額を算出する。

② ①により算出した額に、東京都知事が必要と認めた額を比較して、小さい方の額を選定し、交付額とする。(1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てる)

(「交付要綱」第7 より)

7 補助対象期間【Q&A：59～64】

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5年度は交付基準日(令和6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&A80～82及びP.39～50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年度又は令和2年度に初めて対象者となった職員については、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年目の試験の可否は問わない。）。

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。

※具体的なモデルについては、P.24～26「補助事業モデル」を参照してください。

補助率、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 又は 都外施設（P.1 参照）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.6 参照）が在籍しており、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。
- （３）令和５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５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

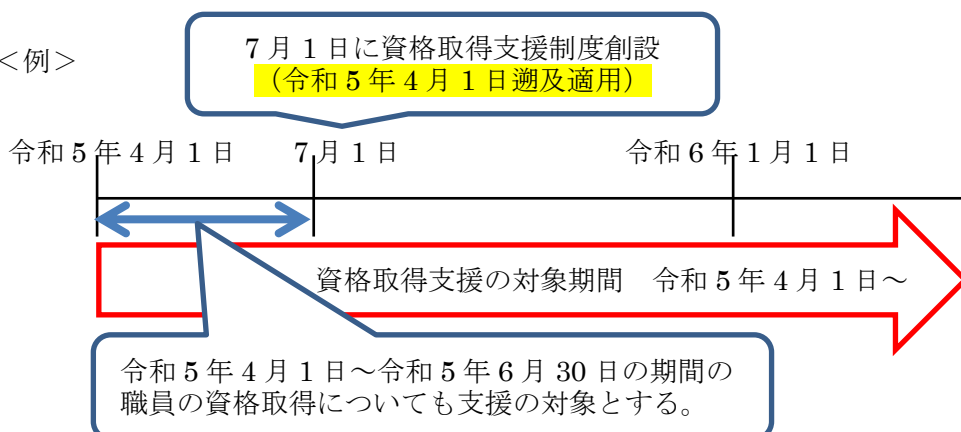
「介護職員初任者研修」、「実務者研修」及び「介護福祉士国家試験」３つ全ての資格取得支援制度

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

対象者が受験する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５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５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５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、②のいずれかに該当する者

① 令和５年１月２日から令和６年１月１日までに採用された者で、令和５年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、専修学校又は高等学校（以下「学校等」という。）を修了・卒業（以下「卒業等」という。）しており、補助対象事業者に採用される日以前に、障害及び高齢分野において、福祉・介護職員として、通算６か月を超えて勤務した経験がない者（学生時代のアルバイト等経験を除く。）

② 令和４年度本事業の対象者であった者（本事業の「令和４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５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６年１月１日）までに対象事業所で勤務している者

※ 令和５年１月２日から令和６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５年１月１日以前に補助対象事業者に採用された職員は、対象外となります。

※ 令和６年１月２日から令和６年３月３１日までに補助対象事業者に採用された職員は、令和５年度は対象外となります。次年度（令和６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5年度は、補助対象期間の開始月から令和6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5年度の補助対象は、支給日が令和6年3月31日以前である必要があるため、「令和6年3月分の奨学金返済手当」を令和6年4月以降に支給した場合は令和5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＞ 翌月払い

- ・ 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令和5年4月からとしています。

（単位：万円）

		令和5年度												令和6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	1

令和5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5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 在籍期間中の奨学金返済手当等支給額
- 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5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5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	
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

15

＜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5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。



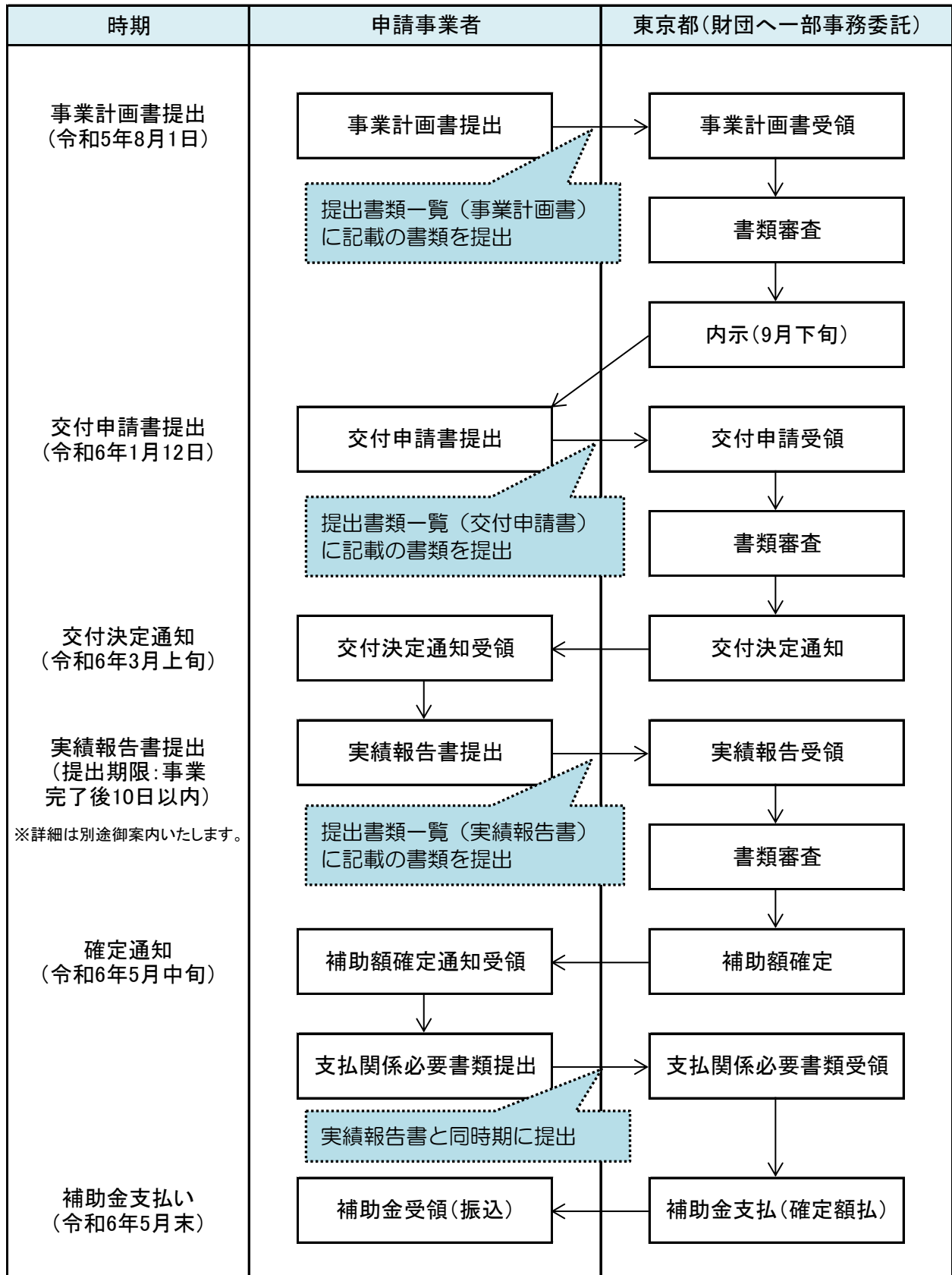
対象者が12月末で退職等により補助の対象外となった場合

（単位：万円）

実績報告時		令和5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	
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

0

令和5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5年6月現在）

補助金に関する事項

	Q	A
1	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補助対象事業者（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、補助対象事業者（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。 （※）交付申請から申請する場合は、交付申請書提出時となります。
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5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）」（P.9）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（Tel：03-6302-0280）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。	都外施設又は都内に所在する、『「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	対象都外施設はどういった施設ですか。	「令和5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 補助金の手引き」（本手引き）P.1 の「3 対象事業所」の（※1）に該当する事業所です。

10	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」を有している必要がありますか。	令和5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5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5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。
11	法人の理事会開催が事業計画書の提出締切日後であり、「資格取得支援制度」に関する書類の提出が間に合いません。その場合、事業計画書提出時にどのような書類が必要となりますか。	事業計画書提出時に、以下2点の書類を提出ください。 ①資格取得支援制度の案(規程等の案文) ※令和5年4月1日以降の資格取得に対して遡及適用で支援する旨の明記が必要です。 ②誓約文書 ※以下の事項の記載が必要です。 ・制度整備の予定が分かる記載(「〇月△旬に理事会を開催」等) ・制度整備が終わり次第、速やかに「資格取得支援制度」に関する書類を追って提出する旨 ・制度整備が出来なかった場合(理事会で否決等)は、別途内示辞退の届出をする旨
12	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。)
13	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。
14	東京都の「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。 (https://www.fukushizaidan.jp/118genninshougai/) 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。
15	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。
16	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。
17	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。
18	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
19	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。
20	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。
21	福祉・介護職員とはどのような職種をいいますか。	「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」又は「児童福祉法」に基づく人員、設備及び運営に関する基準に規定された人員配置基準上、配置されている職種です(管理者、栄養士、調理員除く。)
22	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の福祉・介護職員として勤務していれば対象になります。
23	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。 修了証を御提出ください。
24	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・高等学校を修了・卒業した方が対象です。
25	全ての奨学金が対象になりますか。	日本学生支援機構(JASSO)、学校等(大学院、大学、短期大学、高等専門学校、専修学校、高等学校)、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。 なお、高校奨学金事業については、上記「地方公共団体」に、都道府県の所管する公益法人も含まれます。 ※給付型奨学金は対象外です。
26	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。
27	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。
28	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8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。
29	高等学校通学時に、都道府県が所管する公益法人より奨学金の貸与を受け、現在返済中です。地方公共団体の奨学金ではありませんが、対象となりますか。	地方公共団体ではありませんが、 <u>高校奨学金事業のみ</u> 、都道府県が所管する公益法人が実施する奨学金も対象となります。
30	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。
31	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、その他の対象者要件を満たしていれば、補助対象期間満了まで補助対象となります。
32	大学在籍時に対象奨学金を借りており、現在返済中です。大学は中退していますが対象となりますか。	対象になりません。中退した学校等の在籍時に貸与を受けていた奨学金は対象外です。

33	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5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。 なお、補助対象期間中に延滞なく返還していることが確認できる書類であることが必要です。 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。(中退した学校等に在籍していた時に貸与を受けていた奨学金は対象外です。) ※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」の両方)を印刷した書類での提出も可能です。 ※地方公共団体より母子父子寡婦福祉資金貸付金の貸付を受けていた場合の返還証明書については、東京都福祉保健財団(Tel: 03-6302-0280)までお問い合わせください。
34	交付基準日(令和6年1月1日)の翌日以降に採用した者は対象になりますか。	令和6年1月2日～令和6年3月31日に採用した職員は、令和5年度は対象外となりますので、次年度にお申込みください。 なお、上記の方に令和6年1月～令和6年3月分の奨学金返済手当等を支給した場合、次年度(令和6年度)にお申込みいただいても、前の年度(令和5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。
35	令和5年1月1日以前に採用され、対象外事業所に配属されたが、令和5年4月1日に対象事業所に異動となった者は対象となりますか。	令和5年度は令和5年1月2日から令和6年1月1日までに採用された者が対象となるため対象外です。
36	事業計画書提出期限から令和6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等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。
37	年度途中で対象外事業所から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。	令和5年度の補助対象になるには、令和5年1月2日から令和6年1月1日までに補助対象事業者(法人)に採用され、令和6年1月1日までに対象事業所で勤務する必要があります。 (例①) ・令和5年4月1日に補助対象事業者(法人)に採用〔勤務地は対象外事業所〕 ・令和6年1月1日に対象事業所に異動の場合は、令和5年度の対象になります。 (例②) ・令和5年4月1日に補助対象事業者(法人)に採用〔勤務地は対象外事業所〕 ・令和6年2月1日に対象事業所に異動の場合は、令和5年度・令和6年度ともに対象外となります。 ※令和6年1月1日時点で対象事業所で勤務していないため令和5年度の対象外となり、令和6年度は令和6年1月2日から令和7年1月1日までに補助対象事業者(法人)に採用された者が対象となるため令和6年度についても対象外となります。 「雇用等証明書兼誓約書」提出の際には、当該書類の備考欄に、異動前の対象外事業所名及び異動年月日を記載ください。

38	年度途中(補助対象期間中)で対象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。	対象外事業所に異動した時点以降は補助対象外となります。異動時点までに補助対象事業者(法人)が支給した手当等の分は対象となります。 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、御留意ください。 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)) (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) ※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 ⇒<u>返済額15万円が補助額となります。</u> 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か月)=20万円 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 ⇒<u>支給額20万円が補助額となります。</u> 異動によって「雇用等証明書兼誓約書」上の”今年度の補助期間”が変更になることにより、「雇用等証明書兼誓約書」を再度提出する際には、当該書類の備考欄に、異動年月日と異動先の対象外事業所名を記載ください。
39	補助開始後に都内の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。	介護保険事業所に異動した場合、補助対象外となります。異動時点までに補助対象事業者(法人)が支給した手当等の分は対象となります。補助額の算定方法は、上記と同様です。 なお、東京都が実施する「介護職員奨学金返済・育成支援事業」の継続対象者となる場合があります。東京都福祉保健財団の介護奨学金担当(Tel:03-6302-0280)までお問い合わせください。
40	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。
41	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。
42	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。(記載例:旧姓:〇〇、新姓:△△の場合) 『事業計画時の〇〇より△△に姓が変更しています。』

採用以前の「勤務経験」について

	Q	A
43	障害・高齢分野において福祉・介護職員としての勤務した経験とは、どのような経験をいいますか。	障害分野又は高齢分野の事業所において、利用者（障害者、障害児、高齢者、介護保険被保険者）の支援に直接従事した経験をいいます。 障害分野では、「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」又は「児童福祉法」に基づく人員、設備及び運営に関する基準に規定された人員配置基準上、配置されている職種で勤務された経験が該当します（管理者、栄養士、調理員除く。）。 具体的には、ホームヘルパー、生活支援員、児童指導員、保育士、世話人、職業指導員、地域移行支援員、就労支援員、訪問支援員、夜間支援従事者、看護師等として勤務した経験が該当します。 高齢分野では、介護職員や訪問介護員等として勤務した経験が該当します。具体的には、介護福祉士国家試験において、実務経験ルートの受験資格となる職種（高齢者分野）が該当します。
44	障害分野、高齢分野それぞれの範囲を教えてください。	障害分野は、障害者総合支援法に規定する障害福祉サービス事業及び児童福祉法に規定する障害児通所支援事業、障害児入所支援事業です。（「福祉・介護職員処遇改善加算」の対象外の障害福祉サービス事業は障害分野の範囲から除外します。） 高齢分野は、介護福祉士国家試験において、実務経験ルートの受験資格となる施設・事業（高齢者分野）です。
45	本事業における、通算勤務経験「6か月を超えて」の考え方を教えてください。	6か月を1日超過した場合に「6か月を超えて」とします。 （例①）令和4年4月1日～令和4年9月30日まで勤務 →6か月を超えていない（本事業対象） （例②）令和4年4月1日～令和4年10月1日まで勤務 →6か月を超えている（本事業対象外） ※6か月未満の勤務が複数箇所である場合は、通算して当てはめてください。
46	福祉・介護職員としての勤務経験がありますが、日単位（一日限りの雇用契約）の勤務であった場合の勤務経験期間の考え方を教えてください。	日単位での勤務であった場合は、通算して「勤務期間が6か月を超えてかつ勤務日数が90日以上」の場合に「6か月を超えて」の勤務経験があったとみなします。
47	本事業における「勤務経験」に当たらない職種を具体的に教えてください。	事務職、管理者、ドライバー、栄養士、調理師、リネンスタッフ、清掃スタッフ、福祉用具専門相談員、介護支援専門員、相談支援専門員等
48	障害分野や高齢分野の事業所で、主に洗濯や掃除の業務に従事していました。当該業務は、介護業務に当たりますか。	主たる業務が、洗濯業務や掃除業務の場合は、介護業務に当たりません。
49	勤務経験の「勤務」について、1日当たり何時間勤務以上との本事業の定義はありますか。	1日の勤務時間が何時間であっても、「1日勤務」とします。
50	補助対象事業者（法人）に採用される日以前に、障害分野や高齢分野の事業所で、非常勤の有期雇用職員として、6か月を超えて勤務していました。非常勤の有期雇用職員としての勤務も経験となりますか。	いかなる雇用形態〔常勤（無期・有期）、非常勤（無期・有期）、パート（無期・有期）、アルバイト（無期・有期）〕でも、勤務経験ありとなります。

51	障害福祉サービス事業所にて、法律の人員配置基準外の余剰人員として、福祉・介護業務に従事していました。経験となりますか。	勤務した経験に含まれます。
52	「学校等の在籍中にアルバイト等として勤務した経験を除く。」とありますが、アルバイト等の「等」とは何ですか。	パート、有償ボランティア及びこれらに準ずる経験を指します。
53	夜間学部にて在籍し、昼間に障害分野や高齢分野の事業所で、福祉・介護職員として通算3年勤務していました。対象となりますか。	夜間学部にて在籍しながら、昼間に常勤職員として勤務している場合は、勤務経験ありとなります。通算3年勤務していますので、本事業の対象外です。
54	令和5年4月1日現在、学校等を卒業してから5年以上経過しています。 令和5年4月1日に補助対象事業者(法人)に採用され、無期雇用の常勤福祉・介護職員として勤務していますが対象となりますか。	令和4年度より、“学校等を修了・卒業してから5年を経過しないこと”の要件がなくなっています。 補助対象事業者(法人)に採用された日以前に障害及び高齢分野において、福祉・介護職員として通算6か月を超えた勤務経験がなければ、補助対象期間開始の4要件が全て揃った月から対象となります。
55	令和5年4月1日より、補助対象事業者(法人)に有期雇用の常勤福祉・介護職員として勤務しています。令和5年10月1日に無期雇用の常勤福祉・介護職員として採用される予定です。令和5年10月より対象となれますか。	令和5年10月1日に補助対象事業者(法人)に無期雇用の常勤職員として採用される以前に、福祉・介護職員としての勤務経験があることとなります(令和5年4月1日～令和5年9月30日)。しかし、6か月を超えておりませんので、補助対象期間開始の4要件が全て揃えば、令和5年10月から対象となります。 但し、令和5年3月31日以前に、障害及び高齢分野において、福祉・介護職員としての勤務経験が別であれば、通算して6か月を超えて勤務したことになるため、対象外となります。
56	令和5年4月1日より、補助対象事業者(法人)に有期雇用の常勤福祉・介護職員として勤務しています。令和5年11月1日に無期雇用の常勤福祉・介護職員として採用される予定です。令和5年11月より対象となれますか。	令和5年11月1日に補助対象事業者(法人)に無期雇用の常勤職員として採用される以前に、福祉・介護職員として6か月を超えた勤務経験があることとなります(令和5年4月1日～令和5年10月31日)。よって、対象外となります。
57	本事業の申請に当たって、「補助対象事業者に採用される日以前に、障害及び高齢分野において、福祉・介護職員として通算6か月を超えて勤務した経験がないこと」をどのように証明すればよいですか。	事業計画書提出時(※)に、指定様式「令和5年度 雇用等証明書兼誓約書」(対象者ごとに作成)にて証明していただきます。 (※) 交付申請から申請する対象者については、交付申請書提出時となります。
58	学校等を卒業してから5年以上経過している職員を本事業の対象者として申請する予定です。留意すべきことはありますか。	令和3年度以前から本事業に申請している補助対象事業者(法人)で、資格取得支援制度の規程や奨学金返済手当支給に係る規程に、対象者要件が「学校等卒業後5年を経過しないこと」と具体的に規定化されている場合、規程を改訂していただく必要があります。なお、年度途中で改訂を行う場合、改訂後の内容が、対象者の補助対象期間開始月には適用(遡及適用)されている必要がありますので御注意ください。

補助対象期間

	Q	A
59	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5年度は、交付基準日である令和6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。
60	手当として翌月払いで支給する予定です。例えば、令和5年10月分を翌月の11月に支給した場合、上記Q&A59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5年11月となります。 (なお、令和6年3月末で退職された場合、令和6年3月支給の令和6年2月分までが令和5年度の対象となります。)
61	補助対象期間に上限はありますか。	対象者一人当たりの補助対象期間は、補助対象の開始月から連続する5年間を上限とします。 (例) 令和5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5年10月となり、補助対象期間は令和10年9月までとなります。
62	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。
63	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、対象資格取得要件を満たしており、補助対象事業者(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。
64	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補助対象事業者(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も必要です。) 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対象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
65	補助金は月5万円(年60万円)もらえるのですか。	当該年度に補助対象事業者(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。 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)) 月5万円(年60万円(補助基準額))は、補助の上限です。
66	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。
67	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、補助対象事業者(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、補助対象事業者(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。
68	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。
69	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。	手当等支給開始時の奨学金返済額を補助対象とします。 具体的には、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。 ただし、翌年度に補助対象事業者(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。 (例) 手当等支給開始時に『対象者の「一月当たりの返済額」』が2万円、『補助対象事業者(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2万円を超えて増額することはできない。 【補助対象事業者(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)。
70	日本学生支援機構の奨学金を所得連動返還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。	所得連動返還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。また、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。
71	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。	(例) 月賦4,000円、半年賦24,000円の場合 $4,000円 \times 12か月 + 24,000円 \times 2回 = 年間返済額96,000円$ $96,000円 \div 12か月 = 8,000円$ ※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

72	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、各補助対象事業者（法人）の就業規則等に基づき、補助対象事業者（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。
73	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補助対象事業者（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、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。
74	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。 奨学金返済手当等の支給方法及び支給額（支給基準）等を記載ください。 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。
75	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。
76	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（支給基準）を明記したものの〔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）
77	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5年度からの新規申請者は、補助対象期間の開始月から令和6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令和5年度の補助対象となります。 令和4年度以前からの申請である継続申請者は、令和5年4月1日から令和6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令和5年度の補助対象となります。 令和5年度の補助対象となるには、支給日が令和6年3月31日以前である必要がありますので、「令和6年3月分の奨学金返済手当」を、令和6年4月以降に支給する場合は対象外となります。
78	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6年4月～9月分を令和6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。

79	対象者が交付基準日である令和6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。 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。 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)) (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) ※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 ⇒<u>返済額15万円が補助額となります。</u> 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 ⇒<u>支給額20万円が補助額となります。</u> 退職によって「雇用等証明書兼誓約書」上の「今年度の補助期間」が変更になることにより、「雇用等証明書兼誓約書」を再度提出する際には、当該書類の備考欄に、退職年月日を記載ください。
----	---	--

育成計画について

	Q	A
80	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職員についても、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。
81	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回と年度末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度内2回以上の面談を実施してください。 ※達成状況欄(対象者が新任職員の場合)や育成記録欄、キャリアアップ(育成)記録欄には、対象者個々に沿ったコメントを記載ください。
82	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ください。

5年間の資格取得計画について

	Q	A
83	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。	(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(4年目に不合格の場合は5年目も含む。)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。 【特例】 平成31年度又は令和2年度に初めて対象者となった職員については以下のとおりとします。(令和3年度以降からの新規申請者には適用されませんので御注意ください。) 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。 (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 2年以内に資格を取得していない場合で、3年目(3年目に不合格の場合は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(4年目に不合格の場合は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ります。
84	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。	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年度又は令和2年度に初めて対象者となった職員は「補助対象期間2年目」と読み替えてください。
85	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。	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年度又は令和2年度に初めて対象者となった職員は「補助対象期間4年目」と読み替えてください。

86	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。
87	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
88	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。
89	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5年度の補助金は、令和6年(=当該年度の翌年度)5月末を予定)

内示の取下げについて

	Q	A
90	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(Tel:03-6302-0280)に御連絡ください。

申請内容の変更について

	Q	A
91	当初計画していたよりも、事業経費を多く支出したため、事業計画書の内容を変更し、交付申請時に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、令和5年度事業計画書提出後、令和6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。
92	事業計画書を提出した特定の対象者について、交付申請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、所属事業所名及び削除理由)を記載し、申請書類とともに提出してください。※参考様式「特定の対象者のみの取下げについて」がありますので、御利用ください。

93	交付申請書を提出した特定の対象者について、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。	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、所属事業所名及び削除理由)を記載し、申請書類とともに提出してください。 ※参考様式「特定の対象者のみの取下げについて」がありますので、御利用ください。
94	事業計画書の提出後に対象者が異動し、以前提出した事業計画書とは異なる事業所に勤務している場合、交付申請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、別記様式第1号-②「5 支給スケジュール」の備考欄に「□月～○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・異動後の事業所を併記し、備考欄に異動年月日を記載の上、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」(賃金台帳や給与明細)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。
95	交付申請書の提出後に対象者が異動し、以前提出した交付申請書とは異なる事業所に勤務している場合、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、別記様式第2号-②の「5 支給スケジュール」の備考欄に「□月～○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・異動後の事業所を併記し、備考欄に異動年月日を記載の上、提出してください。 なお、「手当等支給に係る書類」(賃金台帳や給与明細)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。
96	事業計画書提出以降、補助対象事業者(法人)の所在地・補助対象事業者名(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。	以下の内容のいずれかについて変更があった場合には、東京都福祉保健財団(Tel: 03-6302-0280)に連絡の上、変更後の印鑑証明書(原本)を提出してください。なお、提出時期については、東京都福祉保健財団より別途御連絡いたします。 ・補助対象事業者(法人)の所在地 ・補助対象事業者名(法人名) ・代表者職氏名 ・登録印鑑 また変更内容により、印鑑証明書以外に履歴事項全部証明書等を提出していただく場合があります。

その他

	Q	A
97	補助対象事業者(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。

補助事業モデル(介護福祉士資格の取得)

- 【例】①令和5年4月1日にA職員を採用
②就業規則を変更し、令和5年7月1日に奨学金返済手当等制度を創設
③令和5年10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5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5年10月から補助対象期間が開始
◇令和5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5年度 (2023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		1年以内に初任者研修を修了する。 ※令和6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6年10月以降は補助対象外となる。					初任者研修受講・修了(A職員)							
								1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	初任者研修受講・修了(A職員)							実務者研修受講・修了(A職員)						
		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	3年以内に実務者研修を修了する。 ※令和8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8年10月以降は補助対象外となる。					実務者研修受講・修了(A職員)								
							3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	実務者研修受講・修了(A職員)							4年目に受験			介護福祉士試験 (A職員受験)		合格 →5年目まで補助対象	
		3年目：奨学金返済手当支給24万円							4年目：奨学金返済					不合格 →5年目に再度受験	
令和9年度 (2027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年目の不合格者は5年目も受験 (合否は問わない。)			介護福祉士試験 (A職員受験)			
		4年目：奨学金返済手当支給24万円							5年目：奨学金返済					合24万円	
令和10年度 (2028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							※令和8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9年2月)以降は補助対象外となる。 ※令和8年度の不合格者が令和9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10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

平成31年度又は令和2年度に初めて対象者となった継続者〔資格取得期間特例を適用した場合〕

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11月1日に奨学金返済手当等制度を創設
③令和2年11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11月から補助対象期間が開始
◇令和2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	
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10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11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10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11月以降は補助対象外となる。				実務者研修受講・修了(B職員)				4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				4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		介護福祉士試験 (B職員受験)			
		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		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5年4月1日にC職員を採用〔目指す資格は社会福祉士〕
 ②就業規則を変更し、令和5年7月1日に奨学金返済手当等制度を創設
 ③令和5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5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5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5年10月から補助対象期間が開始
 ◇令和5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5年度 (2023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	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	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	2年目:奨学金返済手当支給24万円						原則 3年目に受験 3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	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 4年目:奨学金返済手当支給24万円					
令和9年度 (2027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(合否は問わない。) 5年目:奨学金返済手当支給24万円					
令和10年度 (2028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											

※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ので御注意ください。)
 ・社会福祉士、精神保健福祉士(2月)・公認心理師(令和5年は5月)

※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。

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 19階
公益財団法人東京都福祉保健財団 福祉情報部 福祉人材対策室 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	「令和5年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧(事業計画時)」	
2	「令和5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)	・法人の総括表(1法人1枚) ・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。
3	「令和5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)	・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	「令和5年度雇用等証明書兼誓約書」(別紙様式2)	・対象者1名につき1枚作成してください。
5	印鑑証明書(原本)	・令和5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を使用してください。
6	資格取得支援制度に関する書類	・令和5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。 ・なお、資格取得支援制度に関する書類については、Q&Aの10～18を御確認ください。

7	奨学金返還証明書等	・令和5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か月当たりの返済額 【必須事項】 ①対象者本人の氏名 ②割賦方法 ③割賦金額 ④返済期限(返済回数・返還残回数でも可) ⑤学校名 ⑥令和5年4月1日以降発行のものであることが分かる日付 ※Q&A33も御確認ください。
8	卒業証書(写)等	・対象者が学校等を卒業した年月日及び当該学校等名が分かる書類 ・原則、令和4年度補助対象者(確定者)は提出不要です。
9	介護職員初任者研修修了証(写)	・対象者が介護福祉士資格の取得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 ※原則、令和4年度補助対象者(確定者)で既に提出している場合は不要です。
	実務者研修修了証(写)	・対象者が介護福祉士資格の取得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 ※原則、令和4年度補助対象者(確定者)で既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。

※ 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5年度新任職員育成計画書」「令和5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	「令和5年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧（交付申請時）」	
2	「令和5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）	・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1号－2①、②、③を取りまとめてください。
3	「令和5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）	・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	「令和5年度雇用等証明書兼誓約書」（別紙様式2）	※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。 ・対象者1名につき1枚作成してください。 ※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、姓を変更した場合等）
5	奨学金返還証明書等	※事業計画を提出していない対象者、事業計画提出時点で返済が始まっていなかった対象者について提出してください。 ・令和5年4月1日以降に取得したもの（事業計画提出時点で返済が始まっていなかった場合は、令和5年12月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か月当たりの返済額 【必須事項】 ①対象者本人の氏名 ②割賦方法 ③割賦金額 ④返済期限（返済回数・返還残回数でも可） ⑤学校名 ⑥令和5年4月1日（12月）以降発行のものであることが分かる日付

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及び当該学校等名が分かる書類
8	令和5年度新任職員育成計画書、令和5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資格の取得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資格の取得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
	社会福祉士、介護福祉士、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 ・令和4年度補助対象者(確定者)で、令和4年度試験を受験し、合格した場合

※ 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。

※ 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5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5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。

◆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	「令和5年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援事業提出書類一覧(実績報告時)」	
2	「令和5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5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5年度新任職員育成計画書、令和5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。 ・年度内に面談は2回以上
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資格の取得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資格の取得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
	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5年度試験を受験した場合のみ
7	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。

番号	提出書類名	注意事項・確認内容
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。
11	「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」	※日付は空欄で提出してください。
12	「令和5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、姓を変更した場合等)

※ 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。

※ 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 福祉情報部 福祉人材対策室 障害奨学金担当まで連絡をお願いします。

連絡先 電 話 03-6302-0280

メール s-syogakukin@fukushizaidan.jp

交付決定の辞退を行う場合は、令和5年度中にご連絡ください。

令和5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 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：社会福祉法人〇□△

番号	提出書類名	様式等	提出時 チェック欄	備考
1	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1－2 ①②③	✓	
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5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5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5年4月1日以降に取得したもの ※補助対象期間中に奨学金を返済中であること及び一月当たりの返済額が分かる書類 ※記載された学校等名が、卒業証書等の学校等名と一致していることを確認ください。 ※日本学生支援機構から貸与を受けており、「スカラネット・パーソナル」より証明を出力する場合は、「全体概要」と「詳細情報」の両方を提出ください。		✓	
8	卒業証書（写）等 ※対象者が学校等を卒業した年月日及び当該学校等名が分かる書類 ※原則、令和4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資格の取得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】

9	介護職員初任者研修修了証（写） ※原則、令和4年度補助対象者（確定者）で、提出済みの場合は不要です。			
	実務者研修修了証（写） ※原則、令和4年度補助対象者（確定者）で、提出済みの場合は不要です。			

※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ください。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5年7月1日

東京都知事 殿

対象事業所数が多い場合は、「2 内訳」の記入行を追加して記入してください。

法人名： 社会福祉法人 ○□△

所在地： 東京都新宿区西新宿2-8-1

代表者職氏名： 理事長 福祉 正男

印

令和5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、代表者職・氏名、印影が印鑑証明書の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」の合計が入力されると自動反映されます。

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	西新宿〇〇介護事業所	1312345678	A	858,000	
2	西新宿〇〇教室（児童発達支援）	1323456789	R	180,000	
3	西新宿〇〇教室（放課後等デイサービス）	1334567890	T	252,000	
4					
5					
6					
合 計				1,290,000	

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。

事業所別の補助所要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）

上記『2 内訳』で入力した事業所数も忘れずに入力ください。

* 東京都記入欄

部署名	〇〇部〇〇課	事業 所 数	3
ふりがな	ふくし はなこ		
お名前	福祉 花子		
TEL	03-1234-5678		
メールアドレス	aaaaaaaaa@bbb.com		

事業所名:

西新宿〇〇介護事業所

事業所番号:

1312345678

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5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) 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。

金 858,000 円

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。

令和4年度以前からの継続者

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		今年度の新規採用者						858,000

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。

「給額(総額)」が対象者ごとに反映。
「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。
「給額(総額)」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 1312345678

事業所名 西新宿〇〇介護事業所

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。

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、令和4年度まで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。

3 基本情報

令和4年度以前の継続者

No.	氏名	生年月日	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	1997年4月2日	実務者研修	介護福祉士	2020年10月	4月～3月	12	30	42
2	新宿 月子	1995年3月9日	初任者研修	実務者研修及び介護福祉士	2021年1月	4月～3月	12	27	39
3	社会 陽子	1994年8月16日		社会福祉士	2021年7月	4月～3月	12	21	33
4	保健 次郎	1999年10月8日	実務者研修		2022年4月	4月～3月	12	12	24
5	精神 三郎	1993年7月1日		精神保健福祉士	2023年4月	4月～3月	12	0	12
6	心理 未来	2000年12月22日			2023年10月	10月～3月	6	0	6

※1 プルダウンリストから選択して入力すること。

※2 前年度の新規採用者対象月数(累積)を入力すること。

2023年(令和5年)4月1日から2024年(令和6年)3月31日の間に修了する予定の研修及び取得する予定の資格をプルダウンから選択してください。

・月賦返還の場合は月賦額を入力ください。
・月賦半年賦併用の場合は、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(一月当たりの返還額)を入力してください。
※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、令和4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。

【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。

記入例

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)※3

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」の場合は、備考欄に記入してください。

※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(一月当たりの返済額)を入力してください。

※6 補助申請期間中に奨学金を返済する月数(数字)を入力すること。

実際に支給する月に、その月の支給額を入力してください。

「2 新宿 月子」さんの場合、3月に12ヵ月分(4月から3月分)の手当を支給するため、3月の欄のみに入力。なお、「今年度支給月数」は「12」と入力します。

今年度の補助対象期間中に奨学金を何ヵ月返済するかを入力してください。

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)※7

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入力すること。ない場合は0と入力すること。

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

※9 対象者に手当等を支給する月数(数字)を入力すること。

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」に計算方法を入力してください。

今年度の補助対象期間中に何ヵ月分の手当等を支給するかを入力してください。

事業所番号： 1312345678

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。

事業所名： 西新宿〇〇介護事業所

※青の色つきセルは自動入力です。

記入例

事業計画書提出時点での資格取得状況を確認し、該当する計画・実績をプルダウンから選択してください。
 →研修を修了している場合、試験に合格している場合は、〇〇〇（取得済）を選択してください。
 →試験不合格であった場合は、〇〇〇（不合格）を選択してください。

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	2020年10月	2020 年 10 月 ～ 2021 年 9 月	初任者 (取得済)	2021 年 10 月 ～ 2022 年 9 月	実務者 (取得済)	2022 年 10 月 ～ 2023 年 9 月	介護福祉士 (不合格)	2023 年 10 月 ～ 2024 年 9 月	介護福祉士	2024 年 10 月 ～ 2025 年 9 月	介護福祉士
2	新宿 月子	2021年1月	2021 年 1 月 ～ 2021 年 12 月	初任者 (取得済)	2022 年 1 月 ～ 2022 年 12 月		2023 年 1 月 ～ 2023 年 12 月	実務者	2024 年 1 月 ～ 2024 年 12 月	介護福祉士	2025 年 1 月 ～ 2025 年 12 月	介護福祉士
3	社会 陽子	2021年7月	2021 年 7 月 ～ 2022 年 6 月		2022 年 7 月 ～ 2023 年 6 月		2023 年 7 月 ～ 2024 年 6 月	社会福祉士	2024 年 7 月 ～ 2025 年 6 月	社会福祉士	2025 年 7 月 ～ 2026 年 6 月	社会福祉士
4	保健 次郎	2022年4月	2022 年 4 月 ～ 2023 年 3 月	実務者 (取得済)	2023 年 4 月 ～ 2024 年 3 月		2024 年 4 月 ～ 2025 年 3 月	介護福祉士	2025 年 4 月 ～ 2026 年 3 月	介護福祉士	2026 年 4 月 ～ 2027 年 3 月	介護福祉士
5	精神 三郎	2023年4月	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	2025 年 4 月 ～ 2026 年 3 月	精神保健福祉士	2026 年 4 月 ～ 2027 年 3 月	精神保健福祉士	2027 年 4 月 ～ 2028 年 3 月	精神保健福祉士
6	心理 未来	2023年10月	2023 年 10 月 ～ 2024 年 9 月		2024 年 10 月 ～ 2025 年 9 月		2025 年 10 月 ～ 2026 年 9 月	公認心理師	2026 年 10 月 ～ 2027 年 9 月	公認心理師	2027 年 10 月 ～ 2028 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

＜原則＞

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。

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年度又は令和2年度に初めて対象者となった職員）＞

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

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。

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 5 年度 雇用等証明書兼誓約書

記入例

社会福祉法人 ○□△ を甲、精神 三郎 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	精神 三郎		
採 用 年 月 日	2023 年 4 月 1 日 (常勤福祉・介護職員(有期雇用除く。))として採用した年月日)	職 種 名	介護職
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 2-8-1		
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) 2023 年 4 月 から (終了) 2024 年 3 月		
年度途中で退職した場合、以下を記入してください。 ・ 退職した			
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			
業と重複申請していないことを確認。			☒
該当する対象者要件 (前提: 補助対象事業所に在籍する常勤の福祉・介護職員)	(1) 令和 5 年 1 月 2 日から令和 6 年 1 月 1 日までに補助対象事業者に採用され、令和 5 年 4 月 1 日現在、学校等(※1)を卒業等(※2)しており、補助対象事業者に採用される日以前に、障害及び高齢分野において、福祉・介護職員として通算 6 月を超えて勤務した経験がない者(ただし、学校等の在籍中にアルバイト等として勤務した経験を除く。)であって、対象資格(※3)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。		
※(1)(2)のいずれかにチェック	(2) 令和 4 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。		
甲は乙について、令和 5 年度障害福祉サービス事業所職員奨学金返済・育成支援要綱(以下、要綱という。)に基づき、次のことを誓約いたします。			
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			

(※1) 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、専修学校及び高等学校をいう。
(※2) 修了又は卒業をいう。(※3) 社会福祉士、介護福祉士、精神保健福祉士及び公認心理師をさす。

令和 5 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 : 精神 三郎

法人登録印を押印ください。

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5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5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

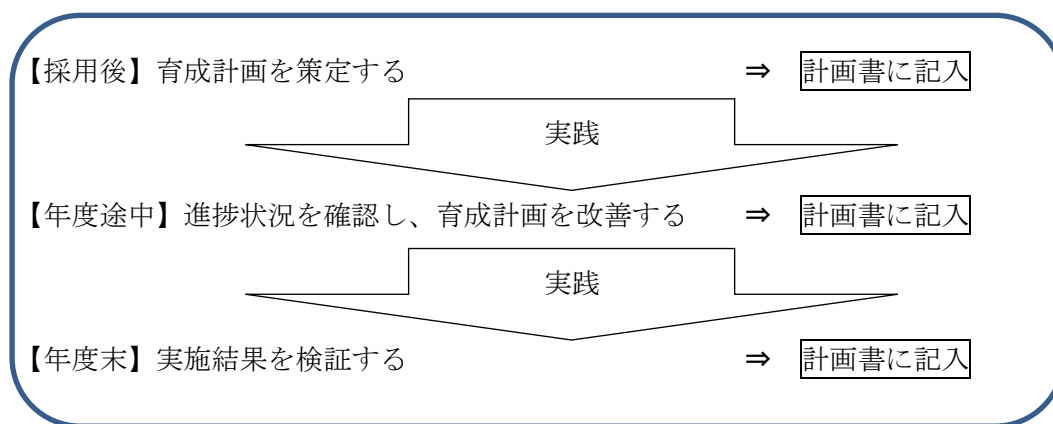
- ◇ 新任職員に対する育成に係る計画の作成、実施、進捗状況の確認、計画の改善及び実施結果の検証の経過を記録するものです。
- ◇ 計画書を作成・活用することにより、新任職員の育成を計画的かつ効果的に実施しましょう。

■ 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5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 (常勤無期雇用採用日)	2023年4月1日	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		

無期雇用の常勤福祉・介護職員として採用された年月日を記載ください。

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	対象者の個々に応じた達成状況を記載ください。

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。	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）。	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		対象者個々に応じた評価、アドバイス等を記載ください。	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		対象者個々に応じた評価、アドバイス等を記載ください。	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5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 (常勤無期雇用採用日)	2023年4月1日	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。
	6				

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 ・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しよう心がけている。	新任職員 ・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、〇〇〇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 ・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。 ・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、いしずつではあるが、成果がみられるようになってきた。	育成担当者 ・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年目に経験が身につくよう指導してほしい。		
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 ・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、いしずつではあるが、成果がみられるようになってきた。	所属長 ・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。		
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。

【年度当初】キャリアアップ（育成）計画を策定する

⇒ 計画書に記入

実践

【年度途中】進捗状況を確認し、キャリアアップ（育成）計画を改善する

⇒ 計画書に記入

実践

【年度末】実施結果を検証する

⇒ 計画書に記入

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5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 (常勤無期雇用採用日)	2022年4月1日	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		

無期雇用の常勤福祉・介護職員として採用された年月日を記載ください。

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。

過年度に達成している目標以外の目標を設定ください。

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		
・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。			・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。 ・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)		対象者個々に応じた評価、アドバイス等を記載ください。	所属長(上司等)		
・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。 ・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。			・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5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 (常勤無期雇用採用日)	2022年4月1日	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	・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。 ・〇〇〇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(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	・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。	職員	・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。 ・来年度は、習得した知識や技術を活かし、業務改善に取り組む。
所属長(上司等)	・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。 ・育成担当者に対しては、より効果的な育成をするため、後期は〇〇〇なるよう指示した。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。	所属長(上司等)	・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.lg.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.fukushijinzaei.metro.tokyo.lg.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5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
	2 福保障地第1671号
一部改正	令和3年3月31日
	3 福保障地第1744号
一部改正	令和4年3月25日
	4 福保障地第1998号
一部改正	令和5年3月31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、事業所及び都外施設（「東京都民間社会福祉施設サービス推進費補助金交付要綱（都外障害者支援施設）」（平成23年3月30日付22福保障居第2663号）の別表1に規定する都外独占施設及び都外協定施設並びに「東京都民間社会福祉施設サービス推進費補助金交付要綱（障害児施設）」（平成16年3月30日付15福障施第1744号）第2に規定する都外都民施設及び協定施設並びに「東京都民間社会福祉施設サービス推進費補助金交付要綱（医療型障害児施設）」（平成11年12月1日付11衛健母第986号）第3に規定する交付対象施設をいう。）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、次の1及び2により選定された額を、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、最終的に選定された額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てる。

- 1 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、手当支給対象者の奨学金返済額及び別表2の第2欄に掲げる補助基準額とを比較して、最も小さい方の額を算出する。
- 2 1により算出した額に、東京都知事が必要と認めた額を比較して、小さい方の額を選定し、交付額とする。

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、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 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。

附則（2 福保障地第 1671 号）

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附則（3 福保障地第 1744 号）

この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

附則（4 福保障地第 1998 号）

この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

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	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に採用され、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、専修学校及び高等学校（以下「学校等」という。）を修了又は卒業しており、補助対象事業者に採用される日以前に、福祉・介護職員として通算6月を超えて勤務した経験がない者（ただし、学校等の在籍中にアルバイト等として勤務した経験を除く。）であって、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修了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修了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。

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（高校奨学金事業については、都道府県の所管する公益法人を含む。）

（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10.95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。