

人材育成促進支援事業補助金の利用の手引き

令和5年9月

東京都福祉局
高齢者施策推進部介護保険課

人材育成促進支援事業の概要

事業の概要

- 生産性向上に向けて、人材育成の仕組みづくり及び改善に取り組む介護事業所を支援します。

支援メニュー

次のスライドで、実際の実績事例についてご紹介します。

補助対象経費	具体例
①コンサルティング経費	<ul style="list-style-type: none">・事業所内の人材育成の仕組みの構築や改善に伴う給与表の改定、就業規則の変更にあたって、社会保険労務士に対して支払った謝礼金・事業所内の人材育成の仕組みの構築や改善に伴う人事制度の再構築等に当たって、経営コンサルタントに支払った謝礼金
②研修受講及び資格取得経費	<ul style="list-style-type: none">・事業所における人材育成の仕組みに位置付けられている(又は予定である)研修の受講又は資格取得に係る経費 <p>※介護プロフェッショナルキャリア段位制度のレベル認定申請手数料など、研修受講・資格取得に伴う手数料を含む。</p>
③代替職員経費 ※②の申請がある場合のみ、 ③の申請可	<ul style="list-style-type: none">・本事業を活用して職員に研修を受講させたり資格を取得させたりする間、当該職員の不在期間中に、代替で業務を行った時間数に相当する事業所内の介護職員の残業手当、人材派遣職員の派遣料、非常勤職員の給与

補助基準額及び補助額

- 補助基準額：1事業所あたり35万円 補助率：10/10

人材育成促進支援事業を活用してできること

事業所内のキャリアパスの仕組みでお困りごとはありませんか？
令和4年度に本事業を活用した事業所の取組みを紹介します。

1事業所あたり補助上限額：35万円
補助率：10/10

＜人材育成の仕組みづくりで改善できたこと＞

業務マニュアルの作成

サービスの底上げ

社内の暗黙知となっていた部分をマニュアル化した。

その結果、属人的なマネジメントから法人全体での質の高いマネジメントをしていく土台ができた。

コンサル経費
を申請



昇給につながる評価制度の構築

社員満足度向上

人事考課の最適化を図ることで、職員間の給与や昇進等における不公平感を解消できた。

また、昇給に必要な資格取得に対する職員の意欲も高まった。

コンサル経費
+資格取得経費
を申請



育成計画の見直し

業務効率化

研修の受講により生産性向上の考え方が職員に浸透し、意識改革を行うことができた。

その結果、業務効率化につながって残業時間が削減できた。

コンサル経費
+研修受講経費
を申請



人材育成促進支援事業の利用にあたって①

- 介護サービスの質の向上には、人材の定着・確保、そして**職員の成長の仕組としてのキャリアパスの構築が重要**です。
- キャリアパス構築にあたり、下記チェックリストにひとつでも☑がつかない場合、本事業の活用をご検討ください。
- 人事制度・キャリアパス・OJTについての概要・運用方法や具体的な事例について知りたい場合は、スライド12記載の「人材育成セミナー」が有用です。

1 階層を設定していますか。 例 所長、主任、リーダー、一般(中級)、一般(初級)	✓
2 階層ごとに定義付けしていますか。 例 所長＝担当組織のマネジメントを行うマネジャー(管理職)	✓
3 階層ごとの役割と責任は、明確になっていますか。 例 所長:管理職として担当組織を運営し、組織目標を達成させる。部下の指導・育成を行う。	✓
4 階層ごとの職務内容は、明確になっていますか。 例 所長:・専門機関との連絡、調整・ケア内容の検証と検証結果に基づく指導、助言	✓
5 階層ごとに求める能力等は、明確になっていますか。 例 所長:育成能力、マネジメント能力、経営判断能力	✓
6 階層ごとに必要又は有用な資格を設定していますか。 例 所長:介護福祉士	✓
7 階層ごとに必要又は有用な研修を設定していますか。 例 所長:各種マネジメント研修	✓
8 賃金体系は階層を反映したものになっていますか。 例 階層別の給料表を給与規程で規定している	✓
9 昇進・昇格のための基準がありますか。 例 所長への昇進・昇給のための基準:勤続年数10年以上	✓
10 昇進・昇格のための基準は、階層ごとの役割や職務内容等を反映したものになっていますか。 例 階層別に求められる能力や資格等を有した場合に、昇進・昇給	✓

人材育成促進支援事業の利用にあたって②

- 人材育成の仕組みづくりの一例として、下記をご参照ください。
- 人事制度・キャリアパス・OJTについての概要・運用方法や具体的な事例について知りたい場合は、スライド12記載の「人材育成セミナー」が有用です。

階層	階層の定義	役割・責任	職務内容	能力等	資格や研修	賃金体系	昇給・昇格の基準
所長	担当組織のマネジメントを行うマネージャー（管理職）	管理職として担当組織を運営し、組織目標を達成させる。部下の指導育成を行う。	・専門機関との連絡、調整 ・ケア内容の検証と検証結果に基づく指導、助言	育成能力 マネジメント能力 経営判断能力	介護福祉士 各種マネジメント研修	昇給率150% （基準額1,000円の場合1,500円）	求められる能力や資格等を有し、勤続年数10年以上
主任	豊富な経験と知識を有して、高度な業務に対応できる介護部門のリーダー	介護部門のリーダーとして所長を補佐し、事故やトラブル等の緊急対応、クレーム処理なども含め、一般（中級）・リーダーでは対応困難な高度な業務を処理する。	・家族の困りごとにアプローチし、問題解決ができる。 ・利用者全体の支援に気を配る。 ・ケア記録全般の確認と指導、助言	調整力 苦情対応力 指導力	介護福祉士 アセッサー講習	昇給率130% （基準額1,000円の場合1,300円）	求められる能力や資格等を有し、勤続年数5年以上で、勤務評定の高い者
リーダー	介護業務に関して幅広い知識と経験を有し、難易度が高い業務に対応できる熟練者	介護業務全般を着実に遂行する。 一般（中級）では対応困難な難易度の高い業務を処理し、後輩・新人職員に対して業務に必要な技術や知識を指導する。	・チームワークを念頭に置いたケアを実施する。 ・担当利用者以外に気を配る。 ・より専門的な支援を実施する。	企画力 リーダーシップ	介護福祉士	昇給率130% （基準額1,000円の場合1,300円）	求められる能力や資格等を有し、勤続年数5年以上
一般（中級）	基礎的な知識・スキルを有し、独力で担当業務を遂行する中級者	基本的な介護業務全般を確実に遂行する。	・利用者の特性に応じたケアを実施する。 ・家族に対して日常の連絡を行う。 ・具体的かつ確実なケア記録を作成する。	専門性の高い介護業務への理解 観察力 説明力	実務者研修	昇給率100% （基準額1,000円の場合1,000円）	求められる能力や資格等を有する。
一般（初級）	上司や先輩の指導を受けながら基礎的な業務に従事する初級者	上司や先輩の指導を受けながら、補助的、基礎的な介護業務に従事する。	・基本的なケアを実施する。 ・担当利用者との信頼関係をつくる。 ・指導、助言を受けながらケア記録を作成する。	介護の基本知識の理解 コミュニケーション力 社会人マナー	介護職員初任者研修	昇給率100% （基準額1,000円の場合1,000円）	-

人材育成促進支援事業 対象事業所

本事業の対象となる介護サービス事業所の一覧は、下記のとおりです。

サービスの種類	
訪問介護	看護小規模多機能型居宅介護
訪問入浴介護	認知症対応型共同生活介護
通所介護	認知症対応型通所介護
短期入所生活介護	地域密着型特定施設入居者生活介護
短期入所療養介護	地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護
通所リハビリテーション	地域密着型通所介護
特定施設入居者生活介護	介護老人福祉施設サービス
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	介護老人保健施設サービス
夜間対応型訪問介護	介護医療院サービス
小規模多機能型居宅介護	介護療養施設サービス
訪問看護	福祉用具貸与
訪問リハビリテーション	特定福祉用具販売
居宅療養管理指導	

(注1) 都内に令和5年4月1日時点で開設している事業所とする。

(注2) 国又は地方公共団体が設置する事業所（指定管理者が管理するものを含む）は除く。

(注3) 介護予防サービスも含む。

実施スケジュール（予定）

スケジュールは今後変更になる可能性がありますので、ご了承ください。

時期	申請事業者	東京都 (東京都福祉保健財団へ一部事務委託)
交付申請書提出期限 令和5年11月10日	交付申請書提出	申請書類受領
		書類審査
	書類の不備等がある場合は、 東京都福祉保健財団から、事業所に確認依頼をいたします。	
令和6年2月中旬	交付決定通知受領	交付決定通知
令和6年3月末頃	実績報告書・ 消費税仕入控除税額報告書※の提出	報告書受領・内容確認
令和6年5月中旬	補助額確定通知	補助額の確定
令和6年5月頃末頃	補助金の支払	
令和7年6月末頃	消費税仕入控除税額報告書※ の提出	報告書受領・内容確認

(注1)消費税仕入控除税額報告書は、全事業者提出が必須です。

(注2)上記スケジュールに消費税仕入控除税額報告書提出のタイミング(※)が2回ありますが、必ずどちらかの時期でご提出いただきます。
ご対応をお願いする時期がきましたら、御案内の通知をお送りいたします。

「介護職員キャリアパス導入促進事業」との重複申請はできません

「介護職員キャリアパス導入促進事業」とは？

※当該事業の詳細については、東京都福祉保健財団HPでご案内します

- 「介護プロフェッショナルキャリア段位制度」を活用し、介護職員の育成・定着を図る介護事業者に対する補助制度です。
- 「介護職員キャリアパス導入促進事業」は、令和3年度で新規申請受付を廃止しております。
- 人材育成促進支援事業と一部補助対象経費が重複しますが、両方の補助金を申請することはできませんので、ご注意ください。

	人材育成促進支援事業	介護職員キャリアパス導入促進事業
目的	生産性向上を推進する取組の一環として、人材育成の仕組みづくりに取り組む事業者を支援	「介護プロフェッショナルキャリア段位制度」を活用し、介護職員の育成・定着を図る介護事業者を支援
対象経費	※レベル認定者、アセッサーへの手当等経費は補助対象外 (1)コンサルティング経費 (2)研修受講及び資格取得経費 (3)代替職員経費	(1)キャリア段位制度によるレベル認定者への手当等経費 (2)キャリア段位制度によるアセッサーへの手当等経費 (3)キャリアパス導入体制づくり経費
<div style="border: 1px solid orange; border-radius: 15px; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #f96;">◆注意◆</div> <p>○対象経費が一部重複しますが、両方の補助金を申請することはできません。 ○「介護職員キャリアパス導入促進事業」で（１）レベル認定者手当経費、（２）アセッサー手当経費のみを申請し、（３）キャリアパス導入体制づくり経費を申請しなかった場合も、「人材育成促進支援事業」を申請することはできません。</p>		
補助基準額	1事業所当たり35万円	1事業所あたり最大200万円 ※レベル認定者の人数により異なる
補助対象期間	1事業所当たり1年間のみ (申請は1回限り)	補助金の交付を受けた初年度から起算して3年間(最大5年間まで延長可)

注意点

お問合せが多い点について、下記に記載いたします。
その他、合わせてHPに掲載しているQAの内容を申請前にご確認ください。

(1) 対象事業所について

- ✓ 令和5年4月1日時点で、指定を受け、開設かつ運営している事業所が対象となります。
そのため、例えば、交付申請時点で開設予定の事業所は、対象外となりますので、ご注意ください。
- ✓ 令和3年度もしくは令和4年度に本事業の補助を受けた事業所は対象外です。
1事業所1回限りの申請となりますので、ご注意ください。
- ✓ 今年度キャリアパス導入促進事業補助を申請する事業所は対象外です。
過年度にキャリアパス導入促進事業（専門相談、アセッサー補助、キャリアパス導入促進事業補助、専門人材育成促進助成）を申請している事業所であっても、今年度キャリアパス導入促進事業補助申請しない場合は、申請可能です。

申請書類にて、既に導入済みのキャリア段位制度による人材育成の仕組みをどのように改善されていくのかを確認させていただきます。

注意点

お問合せが多い点について、下記に記載いたします。
その他、合わせてHPに掲載しているQAの内容を申請前にご確認ください。

(2) 対象経費について

- ✓ 令和5年4月1日から令和6年3月31日までの間に支給した経費が補助対象となります。
そのため、例えば、令和5年度3月分の手当を令和6年4月に支給した場合は、対象外となりますので、ご注意ください。
- ✓ 令和5年3月31日以前に支払った経費（領収書等の日付が令和5年3月31日以前のもの）は対象外です。
令和5年4月1日から令和6年3月31日までに支払った手当等及び経費のみ、補助の対象となります。

昨年度に実施した研修、翌年度に実施する研修の経費については、今年度に支払った場合でも対象外となりますのでご注意ください。
また、経費の支払いを証明する書類（領収書等）は、上記の期間の日付が記載されているものが有効となります。

注意点

お問合せが多い点について、下記に記載いたします。
その他、合わせてHPに掲載しているQAの内容を申請前にご確認ください。

(3) 対象経費について

- ✓ 研修受講費・資格取得経費の申請については、研修・資格が人材育成の仕組みに位置付けられている必要があります。

申請いただいた研修受講費・資格取得経費が、事業所内の人材育成の仕組みに位置付けられていることを確認できる資料をご提出いただく必要があります。

(例)
階層別に必要な研修と階層別の賃金体系が規定された給与規程や一覧表になっている資料等

- ✓ コンサルティング経費等で法人でまとめて契約している経費は、按分して申請可能です。
事業所ごとの額が決められていない契約については、事業所の数で按分して申請可能です。
申請する事業所以外にも事業所がある場合については、全事業所数で按分をしてください。

注意点

お問合せが多い点について、下記に記載いたします。
その他、合わせてHPに掲載しているQAの内容を申請前にご確認ください。

(4) その他

✓ 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取りが必要です。

※ (スライド6 実施スケジュール (予定) 参照)

まず、交付申請書類を提出していただき、内容の審査をした後、都から交付決定通知を送付します。その次に、実績報告書類を提出していただき、内容の審査をした後、都から額の確定通知を送付し、補助金の交付という流れとなります。

なお、申請書類に不備等があると、補助対象経費として算定されず、補助金が交付されない場合や補助金の交付額が減額される場合がございます。また、書類審査中、申請事業者に対して、追加の提出書類の依頼や書類内容の確認依頼等をさせていただく場合がございます。

✓ 補助金に関連する書類は、事業完了後5年間保管しておかなければなりません。

事業者は、補助金に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入および支出について証拠書類（領収書や賃金台帳等）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。

※後年度に、消費税仕入控除税額報告書の提出が必要です。時期がきましたら、御案内の通知をお送りいたします。

「人材育成セミナー」のご紹介

公益財団法人東京都福祉保健財団主催「人材育成セミナー」についてご紹介します。
ぜひ補助金の活用と合わせてご受講ください。

人材の定着・確保には自施設・自事業所に合った「人材育成の仕組みづくり」が重要となり、人事制度やキャリアパスを導入することが有効な手段とされます。

● **人材育成の仕組みづくり**についてお悩みの介護サービス事業者の皆様へお伝えします！

- ✓ 人事制度・キャリアパスの導入の流れ
- ✓ 人事制度・キャリアパスの改善・運用についての豊富な事例
- ✓ 人材育成に欠かせないOJTの仕組みづくり

● **リーダーの方と新任職員**の方向けにOJTの重要性や意義、実践例をお伝えする**職層別セミナー**もご用意しました。
事業者内の研修にもぜひご活用ください。

○スケジュール

配信期間：**9月27日（水曜日）～令和6年1月15日（月曜日）**

受講料無料！

○ **主な配信内容（約120分（予定））** ～お申込みいただくと、以下3種類の動画をご覧いただくことができます～

- （1）生産性向上に向けた人材育成セミナー ～人材育成の仕組みづくり～
- （2）リーダー層向け人材育成セミナー ～リーダーの役割やOJTのノウハウを学ぼう～
- （3）新任職員層向け人材育成セミナー ～人材育成の仕組みやOJTについて学ぼう～

○対象事業所

都内介護事業所（居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所を除く）

○ **申込方法：申込最終〆切：12月19日（火曜日）**

オンライン受付システムにログインし、施設・事業所毎にお申込みください。
詳しいお申込み方法は、財団ホームページをご覧ください。

（研修受付予約システム：<https://www.fukushizaidan-online-reception.jp/genbakaikaku/index.php>



東京都福祉保健財団 人材育成セミナー



オンライン受付システム

お問い合わせ先

■人材育成促進支援事業に関すること、 補助金の申請等に関すること

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 介護現場改革担当（補助金）

03-3344-8532

■人材育成セミナーに関すること

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 介護現場改革担当（セミナー）

03-3344-7275