

令和5年度 人材育成促進支援事業 Q & A

交付要綱と、こちらのQ & A（特に★マークのもの）を御覧いただき、申請しようとする経費が補助の対象となるかなどをよくご確認ください。とうえで申請いただきますようお願いいたします。

番号	分類	Q	A	重要
1	対象事業所	今年度及び過年度に、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）を申請したことがあります。本補助金を申請することはできますか。	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を除いて、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。	★
2	対象事業所	今年度本事業を申請する場合、来年度も継続して補助申請することはできますか？	来年度以降の事業実施は未定ですが、1事業所当たり申請回数は1回です。そのため、今年度にも本補助金を申請した場合、翌年度にも本事業が継続実施するとしても、翌年度以降に補助申請することはできません。	★
3	対象事業所	障害者総合支援法による指定事業所は、補助対象事業所となりますか。	対象となりません。 令和5年4月1日時点で都内において開設している、法に基づくサービスを提供する事業所が対象です。（ただし、法第8条第24項に規定する居宅介護支援を行う事業所及び法第8条の2第16項に規定する介護予防支援を行う事業所は除きます。）	
4	対象事業所	交付申請時点で開設予定の事業所ですが、補助申請可能ですか。今年度中には開設運営予定です。	補助金を申請することはできません。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であることが必要です。	
5	対象事業所	公設民営の施設は申請可能ですか。	業務委託契約を区市町村と結んでいる場合等は、運営主体が区市町村となるため、対象外となります。施設の使用許可を得、かつ、施設の物品等の所有権が法人に帰属している場合等は、法人からの申請が可能です。	
6	対象事業所	介護予防と介護給付の指定を同時に受けている事業所は、2事業所とみなされますか。	みなされません。1事業所として、申請してください。	
7	対象事業所	介護老人福祉施設に認知症対応型共同生活介護や短期入所生活介護を併設している場合、それぞれ補助対象事業所となりますか。	併設事業所は、1事業所として指定を受けていない場合には1事業所として申請することはできません。主たる事業所から、併設事業所に係る経費も申請してください。	
8	対象事業所	都から虐待により指導を受けた場合でも申請可能ですか。	交付要綱の第14条（交付の対象外）に基づき、「介護保険法に基づく命令に違反する事実がある法人」は対象外となりますが、虐待防止法などによる指導の場合は、「介護保険法」に基づくものでないため申請可能です。	
9	対象経費	どのような経費が対象となりますか。	生産性向上に向けた人材育成の仕組みの構築又は改善に必要な経費で、以下の（1）から（3）の経費が対象です。 （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 なお、オンラインで研修を受講するためのパソコン購入費用等、設備整備費及び備品購入費は補助対象外となります。	★
10	対象経費	どの期間に支払った経費が対象になりますか。	令和5年4月1日から令和6年3月31日までに要した経費であり、かつ上記期間中に支払を完了した経費が対象です。そのため、例えば、令和4年度に受講した研修の受講料を令和5年度に支払った場合は、補助対象外です。 交付申請時点で既に支払った経費も、条件を満たせば、対象となります。例えば、交付決定前にコンサルティング契約の委託料を支払った場合であっても、当該委託料が、令和5年度に実施したものであって、令和5年度中に支払ったものであれば、補助対象となります。	★
11	対象経費	コンサルティング経費は、どのような内容の経費が対象となりますか。	例えば、以下の内容が対象となります。 ・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、就業規則の変更当たって、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	★
12	対象経費	コンサルティングを令和4年度から令和5年度にかけて委託し実施しているのですが、令和5年度は補助申請することができますか。	令和4年度から引き続いてコンサルティングを実施している場合は、すべてのコンサルティング経費のうち、令和5年度に実施する分の経費については、補助対象となります。 この場合は、審査において、令和5年度に要する経費の按分方法等や、コンサルティングの委託期間を確認させていただきます。	★
13	対象経費	研修経費・資格取得経費は、どのような内容の経費が対象となりますか。	研修・資格が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（又はその予定である）場合には、補助対象となります。 この場合は、研修・資格が人材育成の仕組みに位置付けられていること（又はその予定であること）が確認できる書類と、その研修・資格がどの階層の職員に求められるのかを確認できる書類（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等）を提出していただきます。 （研修・資格例） ・主任に有用とされるアセッサー講習受講経費 ・主任に有用とされる実務者研修受講経費 ・初級職員に受講が求められる介護職員初任者研修受講経費 ・管理者向けマネジメント研修受講経費	★
14	対象経費	既に人材育成の仕組みがあり、その中で、職員に求める研修を階層別に設定しています。この場合に、職員に研修を受講させるのに要する経費は、対象となりますか。	人材育成の仕組みとして階層ごとに必要又は有用な資格を設定しているにもかかわらず、職員が十分に資格を取得できていないことで人材育成の仕組みを十分に活用できていない場合は、職員の資格取得を促進するための研修の受講経費は対象となります。 この場合は、審査において、当該研修が事業所の人材育成の仕組みの中に位置付けられていることが確認できる書類を提出していただきます。	★

番号	分類	Q	A	重要
15	対象経費	本事業で研修受講経費を活用して研修を受講させる職員の、勤務要件等がありますか。	事業所に勤務する職員で、かつ、人材育成の仕組みの活用が見込まれる職員であることが必要です。 訪問介護員等の直接処遇職員だけでなく、人材育成の仕組みの活用が見込まれる管理者や生活相談員等が研修を受講する場合も補助対象として差し支えありません。 常勤・非常勤の別は問いません。 事業所において勤務し、人材育成の仕組みの活用が見込まれる場合には、他事業所と兼務している職員も、対象として差し支えありません。この場合は、なぜ当該階層の職員にその研修を受講させる必要があるのかを、人材育成の仕組みをもとに確認させていただきます。たとえば、人材育成の仕組みの中に位置付けられていない臨時職員に研修を受講させる場合は、本補助の目的に沿った研修の受講経費ではないので、補助対象外となります。 なお、職員の勤務実績（又は少なくとも年度内の勤務開始予定）が確認できる書類として、直近のシフト表等を提出していただきます。	
16	対象経費	①研修受講経費の対象となるのは、どこまでですか。 ②法人内部の職員が研修講師又は研修の手伝いをし、手当等を支給した場合、経費として申請できますか。	①事業所に所属する介護職員の令和5年度内の外部研修受講料や研修講師派遣料が対象となります。ただし、交通費や書籍代は対象外です。 * 研修受講料にテキスト代が含まれる場合は、補助対象とします。 * 研修講師派遣料に交通費が含まれる場合は、補助対象とします。 ②申請できません。	★
17	対象経費	事業所の人材育成の仕組みにおいて、一般職員に有用な資格として、介護キャリア段位制度におけるレベル認定3を設定しています。レベル認定申請手数料は、対象となりますか。	事業所の人材育成の仕組みにおいて階層別に必要又は有用とされる資格の取得に係る経費だと認められる場合に、対象となります。	
18	対象経費	アセッサー講習を職員に受講させる場合の留意事項はありますか。	次の2点をご確認ください。 (1) アセッサー講習を修了したあと、アセッサー講習修了者は、原則講習修了後2か月以内に、1名以上の被評価者について評価開始の届出を行うこととされています。 (2) 1事業所・施設毎に2名以上のアセッサーを養成することを強く推奨しております。アセッサー同士で相互評価を行うことにより、アセッサー自身がレベル認定を取得できるようにするためと、複数人のアセッサーを配置することにより内部評価の推進を図るためです。 (出所：一般社団法人シルバーサービス振興会HP「『アセッサー講習』に関するよくあるご質問」)	
19	対象経費	代替職員経費は、何に支出することが可能ですか。	代替職員とは、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、当該職員の代替として雇用する臨時職員・派遣職員・非常勤職員等のことをいいます。 代替職員経費となるのは、事業所内の人材育成の仕組みづくりの構築・改善のために、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、非常勤職員の給与等です。 なお、補助金申請書作成事務等の事務にかかった残業手当等は対象外となります。 また、非常勤職員の交通費について、経費按分の困難なガソリン代、本事業で対象となる代替以外の業務が含まれる定期代は補助対象外です。	★
20	対象経費	事業所の職員が立て替えて支払った分も補助の対象となりますか。	職員が立て替えて支払った場合でも、事業所が当該職員に立て替えた分を支払い、受領印を押印した「支払証明書」（参考様式有）を提出すれば、補助の対象となります。	
21	対象経費	法人内で外部講師を招いて研修を開催し、この研修に複数の事業所から職員が参加した場合は、事業所ごとに申請する講師報酬の経費はどのようにすればよいですか。	講師報酬の金額を、参加した職員の人数比で、事業所ごとに按分してください（端数処理：1円未満切り捨て）。この場合は、所属事業所が記載されている参加者一覧を添付してください。 例えば、10万円の講師報酬を支払い、法人内の事業所から職員が10名参加した場合、10万円÷10名で職員1人当たりの経費は1万円となります。 なお、外部講師を招いての研修等は法人内の介護職員を対象としたものに限るため、法人外からの参加者を募って開催するもの等は補助対象外です。	
22	対象経費	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）も補助対象となりますか。	補助対象とはなりません。 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。	★
23	対象経費	研修受講料等、これから支出する見込みのあるもので、支出金額が確定していない経費がありますが、この場合でも申請できますか。	申請できます。 交付申請書提出時は、今後支出する予定の経費も含めて、見込額を申請してください。	
24	対象経費	①領収書を紛失してしまったのですが、どうすればよいですか。 ②また、領収書の宛名がない場合はどうなりますか。	①領収書がなく、支払ったことが確認できない場合は、補助対象外となりますので、領収書の再発行の手続き等を行ってください。実績報告書の締切日までに提出できない場合は、支払ったことが確認できないため、該当部分は補助対象外となります。 ②領収書の宛名がない場合も、補助対象外となります。領収書の宛名は必ず事業所名もしくは法人名（複数事業所ある場合は、余白に対象事業所名を記載してください。）としてください。	★
25	対象経費	当初計画していたよりも、事業経費を多く支出したため、事業計画を変更し、補助金額を増額したいのですが、実績報告時点で増額した実績報告書を提出することは可能ですか。	交付決定額が補助金の上限額となります。 そのため、原則として、交付決定額より補助金額を増額することはできません。たとえば、当初の交付申請で申請していなかった研修経費を新たに上乘せして実績報告を提出することはできません。 しかし、コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、全3回を予定していた研修が、1回当たりの受講者を減らすことによって開催回数が増え、受講料が増額になった等の特別な事情がある場合には、個別にご相談ください。	★
26	対象経費	アセッサー講習受講料について、講習を修了しないと受講料について補助の対象となりませんか、それとも修了までは求めずに補助の対象となりますか。	アセッサー講習に関わらず、研修受講・資格取得経費は、人材育成の仕組みの中に位置づけられた研修・資格の受講・取得に向けた経費であれば、修了・合格までは求めません。ただし、受講・受験の状況や結果は確認します。	
27	対象経費	研修の申し込みをし、既に入課料は入金済です。受講者の病欠により受講日程がずれてしまい、3月末修了予定だったところ、修了が4月になってしまいました。この場合も対象となるでしょうか。	上記QA26のとおり、アセッサー講習に関わらず、研修受講・資格取得経費は、人材育成の仕組みの中に位置づけられた研修・資格の受講・取得に向けた経費であれば、修了・合格までは求めませんので、対象となります。ただし、受講・受験の状況や結果は確認します。	

番号	分類	Q	A	重要
28	対象経費	①就業規則の変更について法人でまとめて契約した場合、事業所ごとに按分して申請することは可能でしょうか。 ②按分が可能な場合、申請する事業所数で按分してよろしいですか。 ③同じ法人内に、申請する事業所以外にも、事業所がある場合（例えば、居宅介護支援や障害の事業所等）法人内の全事業所数で按分する必要がありますでしょうか。	①事業所ごとに按分して申請可能です。 ②事業所ごとの額が決められていない契約の場合、事業所の数で按分して申請可能です。 ③申請する事業所以外にも事業所がある場合は、全事業所数で按分してください。	
29	対象経費	①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研修のうち、人材育成に関する研修でないと、補助金の対象となりませんか。 ②主任級の職員に請求業務やレセプト等のスキルアップのための研修を受講させることを事業所で決めている場合、補助対象となりますか。	事業所での人材育成の仕組みに位置づけられており、以下で確認できる研修であれば補助の対象とします。 ・研修・資格が人材育成の仕組みに位置付けられていること（又はその予定であること）が確認できる書類 ・その研修・資格がどの階層の職員に求められるのかが確認できる書類（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等） ただし、全職員に最低限求められるような一般的な内容のもの、例えば基礎的なPC研修、基本的なコンプライアンス研修などは、介護職員としての専門性を高めるような人材育成のための研修とは言えないため、補助の対象外です。 主任級の職員に請求業務やレセプト等のスキルアップのための研修については、（事務員ではなく介護職員に対する研修であることを前提として）介護職員としての専門性を高めるような人材育成のための研修と言えるため、補助対象となります。	
30	補助基準額	1 事業所当たり補助基準額はいくらですか。	350,000円です。補助率10/10のため、都から事業所に支給する補助上限額は、350,000円となります。	★
31	セミナー	補助申請に当たって留意すべきことはありますか？	東京都福祉保健財団の実施する人材育成セミナーの受講を推奨しております。 セミナーの受講方法については、東京都福祉保健財団HP等でご案内します。 https://www.fukushizaidan.jp/206genbakaikaku/ikusei_seminar/	★
32	セミナー	セミナーを受講する職員は、事業所ごとに選定するのですか。	セミナーでは、生産性向上を推し進めるための取組の一環として、人材育成に取り組めるよう、人材育成の必要性・仕組みづくり等に関する講義を行います。よって各対象事業所の管理者や指導的立場にある職員等に受講していただきます。	
33	その他	補助金の交付を受けるために、具体的に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取りが必要です。 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。	★
34	その他	補助金はいつ交付されますか。	実績報告書提出後、補助金の交付額が確定した後にお支払いします（令和6年5月下旬～6月初旬を予定）。	★
35	その他	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場合がありますと聞いたのですが、本当ですか。	その通りです。ただし、監査対象の事業は年度により異なりますので「必ず」ではありません。 ※ 東京都監査事務局が実施する監査は、都が補助金等を交付している団体に対し、都の補助金が正しく使われているかどうかをチェックするために行われます。このため、監査の対象となった場合には、対応にご協力いただくことは当然ですが、補助金を申請する時点から、将来の監査に備えた書類の整理・管理をお願いします。	
36	その他	補助金の書類は、何年間保管する必要がありますか。	事業者は、補助金に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入および支出について証拠書類（領収書や貸金台帳等）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。	★
37	その他	補助金の申請は、必ず介護保険事業所の開設者（法人）が行うのでしょうか。	必ず介護保険事業所の開設者（法人）名で手続きを行います。 各申請書等に使用する印鑑は、法人の実印を使用します。また、交付申請の際に印鑑証明書の提出が必要です。	
38	その他	予定していた研修受講が年度内に終了せず、年度内に研修受講及び受講料の支出ができませんでした。交付申請そのものを取り下げたいのですが、どのような手続きが必要ですか。	交付決定を受けた後、事情の変更により特別の必要が生じ、補助金の申請を辞退する場合には、申請辞退届を提出していただきます。 辞退届の内容を確認後、知事は交付決定を取り消すことがあります。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、この限りではありません（交付要綱別記補助条件第6）。したがって、辞退届は原則として、補助事業を完了しなければならない年度内（令和6年3月31日まで）にご提出ください。	
39	その他	東京都から交付決定を受けた後に、補助対象となる予定であった職員が退職し、補助対象経費を当該職員に支給することができませんでした。そのため、補助金の申請を辞退しようと思います。この場合に、どのような書類を提出する必要がありますか。	交付決定を受けた後、事情の変更により特別の必要が生じ、補助金の申請を辞退する場合には、申請辞退届を提出していただきます。 辞退届の内容を確認後、知事は交付決定を取り消すことがあります。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、この限りではありません（交付要綱別記補助条件第6）。したがって、辞退届は原則として、補助事業を完了しなければならない年度内（令和6年3月31日まで）にご提出ください。	
40	その他	補助金を返還する場合とはどのようなものですか。	補助事業の目的を達成できない場合、すでに交付した補助金を返還していただきます。 例えば、交付決定の際に条件を付している事業は、その条件を達成できない場合に返還金が生じます。	
41	その他	すでに交付決定を受けた補助事業を中止、または廃止する場合は、承認が必要ですか。	あらかじめ知事の承認を受ける必要があります。	
42	その他	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。	この補助金の交付と対象経費を重複して、他の助成金等の交付を受けることはできません。（交付要綱別記補助条件第20）	