

東京都介護職員キャリアパス導入促進事業提出書類一覧（実績報告時） （キャリアパス導入促進事業費補助）

記入例

実績報告の提出にあたり、こちらで提出書類をチェックの上、一緒にご提出下さい。

法人名： 社会福祉法人キャリアパス

番号	提出書類名	提出時 チェック欄	備考
1	東京都介護職員キャリアパス導入促進事業提出書類一覧（実績報告時） （キャリアパス導入促進事業費補助）（本票）	✓	
2	実績報告について（別記様式第2号） ※1法人1枚	✓	
3	実績報告書（事業所別）（別記様式第2号-2） ※全事業所分	✓	
4	手当等経費に係る実績報告書（別記様式第2号-3） ※全事業所分	✓	
5	キャリアパス導入体制づくり経費に係る実績報告書 （別記様式第2号-4）※全事業所分	✓	
6	異動（退職等）証明書（別記様式第2号-5） ※異動・休業・退職等があった場合に必要となります。	✓	
7	歳入歳出決算書（抄本） ※全事業所分	✓	
8	レベル認定者及びアセッサーへの手当等支給に係る書類		
	手当相当額の支給方法及び支給額を明記したもの（賃金規程、就業規則等） ※手当等を支給する根拠となる書類を提出してください。	✓	
	賃金台帳（写）又は給与明細（写） ※手当等の支給前後で賃金が増えたことがわかるよう支給前の書類も提出してください。	✓	
9	キャリアパス導入体制づくり経費に係る書類 ※事業者が経費を負担し、支払ったことを証する書類（領収書等（写）） ※アセッサー講習受講料を申請した場合は、講習受講料の領収書（写）と、講習修了証（写）を合わせてご提出ください。	✓	
10	支払証明書（参考様式） ※個人が法人から領収書等記載の経費の支払いを受けた場合に提出してください。	✓	
11	請求書（別記様式第3号） ※1法人1枚	✓	
12	支払金口座振替依頼書 ※1法人1枚	✓	

※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。

※各様式における法人名・法人所在地は、原則として印鑑証明書の表記と一致するように記載してください。

また、事業所名・事業所所在地は、原則として事業所指定を受けた内容と一致し、法人・事業所の所在地について、建物名や部屋番号を追加記載すること

この欄を使用し、必要書類がすべてそろ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。
提出の必要がない書類については、斜線を引いてください。

記入例

別記様式第2号

令和 年 月 日

東京都知事 殿

提出期限：事業完了後10日以内
※ 詳細は別途ご案内いたします。

社会福祉法人キャリアパス

所在地：

東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

代表者職氏名：

理事長 福祉 一郎

令和5年度東京都介護職員キャリアパス導入促進事業費補助金 実績報告書
(キャリアパス導入促進事業費補助)

印鑑証明書と同じ内容を記載し、
同じ印で捺印

令和6年2月26日付5福祉高介第1231号で交付決定を受けた令和5年度東京都介護職員キャリアパス導入促進事業費補助金(キャリアパス導入促進事業費補助)に係る事業実績について、下記のとおり報告します。

記

自動的に入力されます。

1 補助所要額 金 2,937,000 円

2 内訳

	事業所名	事業所番号	サービス種別	補助所要額	申請年数	備考
1	西新宿キャリア介護事業所(老健)	1234567890	介護老人保健施設	1,437,000	5年目	
2	西新宿キャリア介護事業所(通所介護)	1234567891	通所介護	1,000,000	4年目	
3	北新宿キャリア介護事業所	1234567892	訪問介護	500,000	3年目	
4						
5						
6						
合 計				2,937,000		

補助対象事業所数が7事業所以上の場合は、「2 内訳」を任意用紙に記入して提出してください。

事業所の本補助金の申請年数を選択してください。
令和元年度から→5年目
令和2年度から→4年目
令和3年度から→3年目

* 法人の事務取扱者(必ず記入してください)

部署名	〇〇部××課
ふりがな	かいご はなこ
お名前	介護 花子
TEL	△△-〇〇〇〇-××××

※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

（アセスサー）

事業所名： 西新宿キャリア介護事業所（老健）

所在地： 東京都新宿区西新宿二丁目7番1号

① 令和6年1月1日時点において、事業所に在籍し、補助対象として手当等を支給するレベル認定者の人数 ※ 別記様式第2号-3の2(1)の合計人数	3	人
② 補助対象として手当等を支給するアセスサーの人数 ※ 別記様式第2号-3の2(2)の合計人数	3	人

令和5年度 東京都介護職員キャリアパス導入促進事業費補助金 実績報告書内訳(事業所別)

(キャリアパス導入促進事業費)

自動的に入力されます。

1 補助所要額 金 1,437,000 円

2 内訳

交付決定通知書に記載された額を入れてください。

(単位:円)

補助金申請額内訳						
総事業費 A	寄付金 その他収入額 B	寄付金等を除く 支出額 C (=A-B)	補助基準額 D	選定額 E (CとDのうち、いずれか 小さい方の額)	交付決定額 F	補助所要額 G $G \times 10/10$ (Gの千円未満は 切り捨て)
1,437,310	0	1,437,310	1,500,000	1,437,310	1,500,000	1,437,000

(補助基準額Dの算定)

① レベル認定者1名につ き50万円(但し、上限 額200万円)	② 前年度までの補助基準額 の累計	③ 1事業所あたり補助基準 額の累計(但し、 修正不可)	④ 補助基準額 D (①と③-②)のう ち、いずれか小さい 方の額)
1,500,000	1,500,000	6,000,000	1,500,000

レベル認定者への手当等
上限額

選定額Eに補助率(10/10)を乗じて得た金額(1,000円未満切り捨て)が交付決定額より大きい場合は、交付決定額が上限となります。

「④ 補助基準額 D」を入力すると自動計算されます。
下記の「3 経費内訳」のうち、【必須】レベル認定者への手当等の額が、本欄の上限額を上回っていないか確認してください。

補助対象として報告しているレベル認定者数(別記様式第2-3の「1 レベル認定者及びアセスサー」)が4人以上の場合は、2,000千円を記入してください。

3 経費内訳

内 容 (当てはまる内容に○を記入)		事業費
<input type="radio"/> 【必須】レベル認定者への手当等		350,000
<input type="radio"/> 【必須】アセスサーへの手当等		700,000
【選択】キャリアパス導入体制づくり経費		
<input type="radio"/>	レベル認定者申請手数料	17,310
<input type="radio"/>	代替職員等経費	140,000
<input type="radio"/>	人事制度分析、財務分析等経費 (社会保険労務士への謝金、経営コンサルタントへの謝金等)	55,000
<input type="radio"/>	研修経費	175,000
合 計 (総事業費 A)		1,437,310

例えば、事業所として令和3年度に初めて補助金の交付を受け、令和3年度実績報告時の補助基準額が500,000円、令和4年度実績報告時の補助基準額が1,000,000円の場合、②に記入する数字は1,500,000円となります。
過年度の実績報告書を御確認の上、記載してください。

別記様式第2号-4
※ト 実支給額合計を記載

別記様式第2号-4
※J 支出額を記載

※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

別記様式第2号-3(事業所別)

対象者が多く、書き切れない場合は、任意用紙に記入して提出してください。

東京都介護職員キャリアパス導入促進事業 手当等経費に係る実績報告書

1 レベル認定者及びアセッサー

No.	レベル認定者氏名	認定レベル	担当アセッサー氏名
1	介護 一郎	2①	人材 花子
2	新宿 太郎	4	福祉 太郎
3	人材 花子	3	定着 月子
4			
5			
6			
7			

本補助金の申請年数を記載してください。
令和3年度から→3年目
令和4年度から→2年目
令和5年度から→1年目

2 手当等の支給方法及び実支給額

一致
(他事業所等の場合除く)

(1) レベル認定者別支給方法及び実支給額

No.	レベル認定者氏名	支給方法 (※)	実支給額 (年額)	申請年数	備考
1	介護 一郎	①	60,000	3年目	基本給(4月～3月分:月0.5万円増額)
2	新宿 太郎	①	200,000	2年目	基本給(4月～1月分:月2万円増額)
3	人材 花子	①	90,000	1年目	基本給(10月～3月分:月1.5万円増額)
3					
4					
5					
6					
実支給額			350,000		

内容について、できるだけ具体的に記載してください。

下段より、手当等の支給方法を選択してください。

手当は認定後の支給分のみが補助対象です。

本補助金の申請年数を記載してください。
令和元年度から→5年目
令和2年度から→4年目
令和3年度から→3年目
令和4年度から→2年目
令和5年度から→1年目

(2) アセッサー別支給方法及び実支給額

No.	アセッサー氏名	支給方法 (※)	実支給額 (年額)	申請年数	備考
1	人材 花子	②	240,000	3	アセッサー手当(4月～3月分:月2万円支給)
2	定着 月子	②	220,000	2	アセッサー手当(4月～2月分:月2万円支給)
3	福祉 太郎	②	240,000	2	アセッサー手当(4月～3月分:月2万円支給)
4					
5					
実支給額合計			700,000		←※1 別記様式第2号-2に転記

手当は講習修了後の支給分のみが補助対象です。

内容について、できるだけ具体的に記載してください。

※ 手当等の支給方法は下記から選択し、記入すること。

- ①基本給
- ②諸手当
- ③賞与(一時金)

※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

別記様式第2号－4(事業所別)

事業所名: 西新宿キャリア介護事業所(老健)

実際に支払った経費を記載してください。

業 キャリアパス導入体制づくり経費に係る実績報告書

対象経費	支出額	積算内訳
レベル認定者申請手数料	17,310	レベル3 9,480円×1人 レベル2－① 7,830円×1人
代替職員等経費	140,000	非常勤職員給与(1名) ①人件費: 1,400円×8H×10日 =112,000円 ②交通費: 800円×10日=8,000円 周辺職員給与(1名) 人件費(時間外手当): 2,000円×2H×5日×1名 =20,000円
人事制度分析、財務分析等経費	55,000	就業規則変更 50,000円×1.10=55,000円
研修経費	175,000	①外部研修受講料 介護技術講習会: 25,000円×3人 =75,000円 ②研修講師派遣料 介護スキル向上研修: 50,000円×2回 =100,000円
計	387,310	

別記様式第2号－2の「3経費内訳」の金額と一致すること。

	人数
研修経費のうち、アセッサー講習受講に係る部分	

記入例

事業所名:西新宿キャリア介護事業所(老健)

※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。

東京都介護職員キャリアパス導入促進事業
異動(退職等)証明書

以下の者は、異動(退職等)により、当該事業所に勤務していないことを証明します。

氏名	種別	認定年月日/修了年月日(※1)	勤務開始年月日(※2)	事由	該当年月日(※3)
新宿 太郎	<input checked="" type="checkbox"/> レベル認定者 <input type="checkbox"/> アセッサー	令和3年8月10日 年 月 日	平成26年4月1日	<input type="checkbox"/> 別事業所へ異動 <input type="checkbox"/> 退職 <input checked="" type="checkbox"/> その他(育児休業取得)	令和6年1月31日
定着 月子	<input type="checkbox"/> レベル認定者 <input checked="" type="checkbox"/> アセッサー	年 月 日 令和4年9月20日	平成24年8月1日	<input checked="" type="checkbox"/> 別事業所へ異動 <input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/> その他()	令和6年2月26日
	<input type="checkbox"/> レベル認定者 <input type="checkbox"/> アセッサー	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 別事業所へ異動 <input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/> その他()	年 月 日
	<input type="checkbox"/> レベル認定者 <input type="checkbox"/> アセッサー	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 別事業所へ異動 <input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/> その他()	年 月 日
	<input type="checkbox"/> レベル認定者 <input type="checkbox"/> アセッサー	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 別事業所へ異動 <input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/> その他()	年 月 日
	<input type="checkbox"/> レベル認定者 <input type="checkbox"/> アセッサー	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 別事業所へ異動 <input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/> その他()	年 月 日
	<input type="checkbox"/> レベル認定者 <input type="checkbox"/> アセッサー	年 月 日	年 月 日	<input type="checkbox"/> 別事業所へ異動 <input type="checkbox"/> 退職 <input type="checkbox"/> その他()	年 月 日

※1 レベル認定者については、レベル認定証に記載されている日付を、アセッサーについては、アセッサー講習修了証に記載されている日付を記載してください。
※2 勤務開始年月日には、当該事業所における勤務開始日を記載してください。
※3 該当年月日には、事由が発生した日付を記載してください。

※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

東京都介護職員キャリアパス導入促進事業
(キャリアパス導入促進事業費補助) に関する歳入・歳出決算書 (抄本)

本様式は参考です。別様式で作成されている場合は、そちらを添付してください。
(補助金額とそれに対応する支出が分かるもの)

事業所名

(単位:円)

収入		支出	
科目	金額	科目	金額
都補助金	1,437,000	レベル認定者への手当等	350,000
		アセッサーへの手当等	700,000
		レベル認定者申請手数料	17,310
		代替職員等経費	140,000
		人事制度分析、財務分析等経費	55,000
自己資金	310	研修経費	175,000
合計	1,437,310	合計	1,437,310
収入支出差引額		0 円	

「別記様式第2号-2 実績報告書(事業所別)」2内訳の補助所要額を記入

都補助金以外で、自己資金にて支出する額を記入
※「別記様式第2号-2 実績報告書(事業所別)」の2内訳
 $(A) - (G) - (B) = \text{自己資金}$

「別記様式第2号-2 実績報告書(事業所別)」の3経費内訳の事業費にある経費を記入

上記の介護保険事業所における東京都介護職員キャリアパスに関する歳入・歳出決算書は原本と相違ないことを証明します

歳入と歳出の額は同額になる

令和 年 月 日

法人名、代表者職・氏名を記入

別記様式第2号
と同日を記入

法人名

代表者職氏名

社会福祉法人キャリアパス

理事長 福祉

印鑑証明書と同じ内容を記載し、
同じ印で捺印

(参考様式)

事業所名 : 西新宿キャリア介護事業所 (老健)

領収書枚数 : 3 枚

作成例
(参考様式)

<領収書等貼付箇所>

領収証 (写し)①

領収証 (写し)②

領収証 (写し)③

- ・ キャリアパス導入体制づくり経費について、支払いを証明する書類として領収書等 (写し) を必ず添付してください。
- ・ 領収書等は、令和5年4月1日から令和6年3月31日までの日付のものが補助対象です。この期間以外のものは対象外です。
- ・ 領収書等は重ならないように貼付してください。
- ・ 1枚で貼り切れない場合、複数枚になっても構いません。

(参考様式)

記入例

<個人が法人から領収書等記載の経費の支払いを受けたことを認める書類>

別記様式第2号
と同日を記入

令和 年 月 日

東京都知事 殿

※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。

法人名 社会福祉法人キャリアパス

代表者職氏名 理事長 福祉 一郎

支払証明書

印鑑証明書と同じ内容を記載し、同じ印で捺印

事業所名：西新宿キャリア介護事業所（老健）

下表のとおり支払ったことを証明します。

対象者名	経費内容	金額	受領日
人材 花子	レベル認定者申請手数料 代	9,480 円	●年 ●月 ●日
新宿 太郎	介護技術講習会受講料 代	25,000 円	●年 ●月 ●日
	代	円	月 日
			日
			日
			日
	代	円	年 月 日
	代	円	年 月 日
	代	円	年 月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
			月 日
	代	円	年 月 日
	代	円	年 月 日

項目ごとに分けて記入してください。

受領日を記入してください。
(令和5年4月1日から令和6年3月31日まで)
*令和5年度内に限ります。

立て替えた職員の受け取り印を押印

法人（事業所）が職員が立て替えた経費を当該職員に支払った証明書として、「支払証明書」を提出してください。

・本補助金は、法人（事業所）が支払った経費のみが補助の対象です。
職員が立て替えて支払った場合（領収書等の宛名が個人名の場合等）、当該職員に対して法人（事業所）が立て替え分を支払ったことの証明書を提出することで補助対象になります。

※本用紙に記入しきれない場合は、コピーをして続きをご記入下さい。