

作成手順

- ① 交付要綱と、Q & A（特に★マークのもの）を確認し、申請しようとする経費が補助対象かを確認する。
- ② 事業所別の様式を作成する。別紙1-3(1), (2) ⇒ 別紙1-2 ⇒ 別紙1-1
- ③ 全事業所分の②を作成後、法人別、様式第1号を作成する。⇒ 事業所別の 歳入歳出予算書(抄本)を作成する。

記入例

人材育成促進支援事業 提出書類一覧（交付申請時）

			法人名	社会福祉法人キャリアパス	
番号	事業所別のもの	押印が要るもの	提出書類名	チェック (該当なしのものは斜線)	備考
1			人材育成促進支援事業提出書類一覧	✓	◆この一覧のことです。
2		○	様式第1号 交付申請書	✓	◆法人名、法人住所、代表者職氏名、代表者印は印鑑証明書と同一のものとしてください。
3	○		別紙1-1 交付申請内訳	✓	
4	○		別紙1-2 所要経費積算内訳	✓	
5	○		別紙1-3 事業計画書	✓	
6	○	○	参考様式 歳入・歳出予算書(抄本)	✓	◆法人名、法人住所、代表者職氏名、代表者印は、印鑑証明書と同一のものとしてください。
7	○		全ての申請経費に関する添付資料	✓	◆申請経費すべてについて提出してください。 ◆各書類の余白(右上等)に、所要経費積算内訳(別紙1-2)の「見積書等項番」欄と同じ番号を記載してください。
			見積書又は領収書	✓	◆見積書等が数回・数項目分一括で記載されている場合は、一回ごとの金額が分かるように記載してください。 ◆職員給与明細(給与支払簿)を提出する場合は、提出する月の給与明細を提出してください。
			金額換算可能な各種ポイントが付与・利用された場合は、当該ポイント相当額が確認できる根拠資料	✓	◆例：ポイントカードの残高証明書、ポイントカード会社の規約書等
8	○		コンサルティング経費を申請する場合に必要な添付書類		◆各書類の「備考」欄に、所要経費積算内訳(別紙1-2)の「見積書等項番」欄と同じ番号を記載してください。
			コンサルティング契約の内容、受託者、契約履行期間、契約金額が確認できる書類		◆例：コンサルティング契約書、受託者名、契約履行期間、契約金額が確認できる書類
			既存の人材育成の仕組みが確認できる書類		◆既存の人材育成の仕組みが確認できる書類を提出してください。必要に応じて、既存の人材育成の仕組みが確認できる書類を提出してください。
9	○		研修受講・資格取得経費、代替職員経費を申請する場合に必要な添付書類	✓	◆各書類の「備考」欄に、所要経費積算内訳(別紙1-2)の「見積書等項番」欄と同じ番号を記載してください。
			研修・資格の名称、内容、金額が確認できる書類	✓	◆例：研修のパンフレット
			研修受講・資格取得の対象職員の氏名、研修等の受講日が確認できる書類	✓	◆例：研修の受講申込票、受講票、修了証 ◆受講票、修了証が発行されない場合は、受講申込票のみ可です。
			研修受講・資格取得の対象職員の、申請事業所での勤務が確認できる書類	✓	◆例：シフト表、派遣契約書
			代替職員経費を申請する場合は、代替対象職員の研修・資格の受講日に、申請事業所で代替職員が勤務したことが確認できる書類	✓	◆交付申請時点までに勤務を開始していない場合は、勤務予定開始日が確認できるもの（任意様式）を提出してください。その場合は、実績報告時点での勤務実績が分かるシフト表等を提出してください。
			既存の人材育成の仕組みにおいて、職員に求める研修・資格を、階層ごとに理由を付して設定していることが確認できる書類	✓	◆例：就業規則、給与規程、勤務体制表 ◆就業規則、給与規程、勤務体制表が記載されている場合は、提出してください。
10			経費内訳書（参考様式）	✓	◆以下いずれかにチェックを記入してください。 (該当なし以外を選択した場合は、提出必須) ☒ 申請額に、今回申請する事業所以外に係る経費が含まれている（就業規則、給与規程、勤務規程の変更や作成等、法人全体に係る） ☐ コンサルティング経費として申請する契約等に、人材育成の仕組みづくり以外の内容（経営改善等）が含まれている ☐ 研修受講経費に、介護職員の専門性を高める内容以外の研修（一般的なマナー研修等）が含まれている ☐ 上記3つのいずれも該当なし
11			印鑑証明書（原本）	✓	◆令和7年4月1日以降に取得したもの

※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。

↓チェック記入ください

提出日

令和7年10月1日

東京都知事 殿

印鑑証明書と同じ法人名・所在地・代表者職氏名を記載し、同じ印で捺印してください。(建物名や部屋番号を追記することは差支えありません)。

法人名：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

印

令和7年度人材育成促進支援事業交付申請書

このことについて、令和7年度介護現場改革促進事業補助金交付要綱第5条に基づき、下記のとおり補助金の交付申請をします。なお、申請においては、同要綱第14条(1)から(3)までに掲げる者に該当しないこと及び同要綱別記2補助条件20に定める他の補助金との重複申請をしていないことを誓約いたします。

記

1 補助金交付申請額 金 1,050,000 円

自動入力されます

2 内訳

	事業所名	事業所番号	サービス種別	補助金交付申請額	備考
1	西新宿キャリア介護事業所(訪問介護)	1234567890	訪問介護	350,000	
2	西新宿キャリア介護事業所(通所介護)	1234567891	通所介護	350,000	
3	北新宿キャリア老健施設	1234567892	介護老人保健施設	350,000	
4					
5					
6					
合 計				1,050,000	

事業所指定を受けた内容と一致するよう記載してください。
事業所名が同一である場合は、サービス名が分かるように記入してください。
また、行数が足りない場合には、適宜行を追加してください。

自動入力されます

補助金関係書類の送付先となります。

法人の事務取扱者	
ふりがな	かいご はなこ
お名前	介護 花子
電話番号	03-5000-〇〇〇〇
メールアドレス	kaigohanako@〇〇.jp
都からの書類送付先	〒163-0001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号 都庁第一本庁舎 26階北側

別紙1-1(事業所別)

(事業所別)となっている様式については、事業所が複数箇所ある場合は、事業所ごとに用紙を作成してください。

事業所名: 西新宿キャリア介護事業所(訪問介護)

所在地: 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

事業所指定を受けた内容と一致するよう記載してください。

令和7年度 人材育成促進支援事業 交付申請内訳(事業所別)

自動入力されます

1 補助金交付申請額 金 350,000 円

2 内訳 (単位:円)

対象経費の実支出(予定)額 A	寄附金 その他収入額 B	寄附金等を除く 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)	補助金交付申請額 F (E×10/10、 Fの千円未満は切り捨て)
411,460	0	411,460	350,000	350,000	350,000

【寄附金その他の収入額 B欄】

使途を当該事業に限定した寄附金等があれば、記入してください。

対象経費の支払時に、金額換算可能なポイント等が付与又は利用された場合には、当該ポイント相当額を「寄附金その他収入額」に計上してください。

3 事業所についての確認事項

以下について、該当する場合にレ点をつけてください。

令和7年4月1日時点で東京都都内において開設している。	✓
令和7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を申請していない。	✓
令和3年度から令和6年度までに本補助金の交付を受けていない。	✓
本補助金と対象経費を重複して他の補助金等の交付を受けていない。	✓

以下については、対象経費の支払時における、金額換算可能なポイント等の付与又は利用について、該当するものにレ点をつけてください。

⇒①又は②にレ点をつけた場合は、上記「2 内訳」B欄「寄附金その他収入額」にポイント相当額を入力すること。

① 対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与された。 ※当該ポイントの今後の利用予定の有無にかかわらず、付与された場合はレ点をつけること。	
② 対象経費の支払時に、対象経費の一部の金額について金額換算可能な各種ポイントを利用した。	
③ 上記①及び②のいずれにも該当しない。	✓

所要経費積算内訳

(単位:円)

経費区分	用途	単価	数量	数量の考え方	対象経費の実支出(予定)額	対象経費の実支出(予定)額 ※経費区分別	見積書等 項番
(1)コンサルティング経費	人材育成の仕組みの改善に向けたコンサルティング委託	150,000	1	契約一式	150,000	150,000	①
	【研修受講・資格取得経費】 用途欄に、研修又は資格の名称と、事業所の人材育成の仕組み上、対応する階層を記載してください。						
(2)研修受講・資格取得経費	一般(初級)職員育成のための介護職員初任者研修受講	100,000	1	一般(初級)職員1名分	100,000	151,460	②
	一般(中級)職員育成のためのレベル認定申請手数料	5,000	1	一般(初級)職員1名分	5,000		③
	主任職員育成のためのアセッサー講習受講	23,230	2	一般(中級)職員2名分	46,460		④
(3)代替職員経費	介護職員初任者研修受講期間中の派遣職員費用	110,000	1	派遣料1名分	110,000	110,000	⑤
	【代替職員経費及びその他所経費】 用途欄に、対応する研修又は資格の名称を明記し、何の研修の受講又は資格の取得に伴う経費なのかわかるようにしてください。						
	【見積書等項番】 経費ごとに番号を振り、対応する領収書等にも同じ番号を振って、内訳と領収書等との対応関係が分かるようにしてください。						
対象経費の実支出(予定)額の合計					411,460	411,460	

※見積書の写し等、補助対象経費の内容について具体的に分かるものを添付すること。

	金額	人数
(2)の研修受講経費において、アセッサー講習受講料を含む場合	46,460	2

単価ではなく、合計額を記載してください。

事業計画書

1. 事業所名

西新宿キャリア介護事業所（訪問介護）

2. 交付申請時点での、事業所内の人材育成の仕組みに関する状況を記入してください。

※ ①から⑩の全てについて必ず回答してください。

事業所内の人材育成の仕組みに関する状況（※交付申請時点）	
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）	○設定していて、機能している
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	△定義付けしているが、機能していない
③ 階層ごとの役割と責任は、明確になっていますか。 （例）所長の場合：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。	△明確だが現実的でない
④ 階層ごとの職務内容は、明確になっていますか。 （例）所長の場合、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	×曖昧である。ない
⑤ 階層ごとに求める能力は、明確になっていますか。 （例）所長の場合、育成能力、マネジメント能力、経営判断能力	△明確だが現実的でない
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）所長の場合、介護福祉士	△設定しているが、職員が十分資格取得できてない
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）所長の場合、各種マネジメント研修	△設定しているが、職員が十分研修受講できてない
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。	△反映したものになっているが、機能していない
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	△基準があるが、運用は必ずしもそのとおりでない
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等、資格や研修を有した場合に、昇進・昇給	×反映していない

3. 上記の状況を踏まえ、事業所の人材育成においてどのような課題があると考えますか。

職層ごとの職務内容を明確にしたうえで、昇進・昇格のための基準に、階層ごとの役割や職務内容を反映する。

4. 本事業で、「コンサルティング経費」を申請する場合に記載してください。

(1) コンサルティング会社にどのような相談を行う予定ですか。具体的に記載してください。

(2) コンサルティング開始(予定)日

(3) コンサルティング終了(予定)日

職員間でコミュニケーションが不足しており、新人とベテランの間にスキルに差があるといった課題があるため、OJTを含め職員の階層ごとにどのように役割を設定すれば良いかなど、職員間の連携に資する人材育成の仕組みづくりについて相談したい。

令和 7年 4月 1日

令和 8年 5月 30日

この例のように、終了予定日が令和8年度以降になる場合は、令和8年度分の経費を按分等により算出した額を、様式別紙1-2に記載してください。

記入例「経費内訳書」にて申請内容可否を確認。
相談内容は、人材育成に係る内容に限る。

5. 本事業で、「研修受講・資格取得経費」、「代替職員経費」を申請する場合に記載してください。

研修/資格の名称	対象の階層	左記の階層の職員に受講を求める目的	受講職員数	受講職員氏名	受講日又は受講期間	代替職員数	代替職員氏名	代替職員雇用日又は雇用期間
介護職員初任者研修	一般 (初級)	一般(初級)の職員には、基本的なケアを実施することを職務内容として求めている。職務の円滑な遂行に向けて、介護の基本知識の理解を深めてもらうために、左記研修の受講を求めている。	1	介護 花子	令和7年5月1日から6月30日まで			
研修/資格の名称	対象の階層	左記の階層の職員に受講を求める目的	受講職員数	受講職員氏名	受講日又は受講期間	代替職員数	代替職員氏名	代替職員雇用日又は雇用期間
アセッサー講習	主任	主任の職員には、介護部門のリーダーとして施設内の人材育成にも取り組んでもらう。そのため、職員の評価方法等に関する知識を身に付けるために、アセッサー講習の受講を推奨している。	2	東京 花子	令和7年6月1日から10月1日まで			
				介護 太郎	令和7年6月1日から10月1日まで			
研修/資格の名称	対象の階層	左記の階層の職員に受講を求める目的	受講職員数	受講職員氏名	受講日又は受講期間	代替職員数	代替職員氏名	代替職員雇用日又は雇用期間

本様式は参考です。
既存のものがある
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)

令和7年度人材育成促進支援事業
に関する歳入・歳出予算書(抄本)

事業所名 西新宿キャリア介護事業所(訪問介護)

【支出】各経費別金額は別紙1-2の経費内訳が自動入力されるので、ご確認ください。

(単位:円)

収入		支出	
科目	金額	科目	金額
都補助金	350,000	コンサルティング経費	150,000
		研修受講・資格取得経費	151,460
自己資金	61,460	代替職員経費	110,000
合計	411,460	合計	411,460
収入支出差引額		0円	

【収入】
都補助金は別紙1-1の補助申請額が自動入力されるので、ご確認ください。
自己資金は、自動計算されるので、ご確認ください。

上記の人材育成促進支援事業に
証明します。

こちらが0円となっていることを
ご確認ください。

令和7年10月1日

日付、法人名、
代表者職氏名
は、様式第1号
の内容が自動
入力されるので、
ご確認ください。

法人名
代表者名

社会福祉法人キャリアパス
理事長 福祉 一郎



印鑑証明書と同じ印で捺印

経費内訳書

申請時の契約書・見積書の業務内容と一致させる。

○：人材育成仕組
づくりの構築改善
×：社労士の一般
業務

法人名 社会福祉法人キャリアパス

経費内訳

経費区分	契約書・見積書等の内容	経費内容	対象	金額	合計	対象経費合計
(1)コンサルティング経費	契約書 第二条(業務内容)	就業規則の作成	○	100,000	429,666	249,666
	契約書 第二条(業務内容)	賃金改定	○	50,000		
	契約書 第二条(業務内容)	売上向上のための相談	×	50,000		
	契約書 第二条(業務内容)	給与計算	×	30,000		
	業務委託契約書	顧問料(残業代対策、退職金規定整備全8業務)	○	33,000		
	スキル開発書	職員のスキルチェックシート作成	○	166,666		
(2)研修受講・資格取得経費	見積書 項番2	介護職員初任者研修(顧問料として契約)	○	70,000	101,440	71,440
	見積書 項番3	PC研修(顧問料として契約)	×	30,000		
	ジョブオンライン研修	介護研修、対人対応力、マナー全5,000講座	○	1,440		
				531,106	531,106	321,106

備考

契約書の金額例

- (1)コンサルティング経費が、顧問料月額20,000円(税別)。R7.4～R8.3が対象期間
契約8業務。対象業務1業務の場合、 $20,000 \times 1.1/8 \text{業務} \times 12 \text{ヶ月} = 33,000$ 33,000が金額となります。
- (2)コンサルティング経費が、「スキル開発書」法人内全6事業所中、1事業所がコンサルティングを実施でなかった場合
 $200,000 \times 5/6 = 166,666$ 166,666が対象となります。
- (3)ジョブオンライン研修。R6.4～R7.3が対象期間。全5000講座内、対象となる申請講座が100講座の場合。
月額 $6,000 \times (100/5000) \times 12 \text{ヶ月} = 1,440$ 1,440が金額となります。
- ※小数点は、切捨て

「契約書の金額例」
にあるように計算式
を記入