

岡山県実務者研修等代替職員確保支援事業実施要綱

(通則)

第1条 岡山県地域医療介護総合確保基金を活用して行う各種研修に係る代替要員の確保対策事業（補助金を交付する事業に限る。）のうち、岡山県実務者研修等代替職員確保支援事業の実施については、この要綱に定めるところによるものとする。

(目的)

第2条 現に雇用している介護サービスに従事する職員（以下「現任介護職員」という。）に介護福祉士国家試験の受験要件である実務者研修をはじめとする各種研修を受講させるために介護サービス事業所・施設が当該現任介護職員の代替職員を確保する際の費用を助成することにより、介護人材の資質の向上を図るとともに、介護サービス事業所の人材確保を支援することを目的とする。

(事業の内容等)

第3条 県は、岡山県内において介護保険法に基づく指定介護サービス事業所又は施設（以下「介護事業所等」という。）を経営する者（以下「実施主体」という。）がその雇用する現任介護職員を研修に派遣するため代替職員を確保する事業であって、次の各号の要件のすべてを満たして行われるもの（以下「代替職員確保事業」という。）に対し、予算の範囲内で補助するものとする。

（1）現任介護職員を派遣する研修は、次に掲げるもの（以下「実務者研修等」という。）であること。

- ア 介護福祉士実務者研修
- イ 介護職員初任者研修
- ウ 喀痰吸引等研修
- エ 認知症ケアに携わる介護従事者の研修

（2）実務者研修等に派遣される職員は、実施主体がその経営する事業所等において雇用する現任介護職員であること。なお、当該現任介護職員の雇用形態は、常勤・非常勤の別は問わないものとする。

（3）実務者研修等を受講する現任介護職員は、当該実務者研修等が開始された日が属する年度内に当該実務者研修等を修了すること。

（4）実務者研修等の派遣期間における現任介護職員の勤務管理上の扱いは、勤務扱いとすること。

（5）代替職員は、現任介護職員を実務者研修等に派遣するに当たって当該現任介護職員を代替することを目的に、新規に雇用され、又は労働者派遣事業者から新規に派遣される職員であって、当該現任介護職員が勤務する介護事業所等において1ヶ月以上勤務する者であること。

（6）代替職員の勤務時間数は、週又は月の期間において当該代替職員が勤務する介護事業所等の常勤職員の勤務時間数の4分の3以上であること。

2 県が補助する代替職員確保事業の範囲は、次のとおりとする。

- (1) 実施主体が代替職員を雇用し、又は労働者派遣事業者から派遣を受ける期間（以下「代替職員の雇用等期間」という。）のうち本事業による補助の対象とする期間は、一の介護事業所等当たり6か月間以内とし、当該期間の中に、現任介護職員が実務者研修等に派遣される日の全部又は一部が含まれるものでなければならない。
- (2) 実施主体が実務者研修等に現任介護職員を派遣する実日数は、前号に定める補助の対象とする期間中に代替職員が勤務する実日数の4分の1以上でなければならない。
- (3) 補助の対象経費は、実施主体が代替職員確保事業の実施に要した経費のうち、上記(1)の期間における次の経費とする。
 - ア 雇用する代替職員に係る給料（賃金）、手当（1か月を超える期間ごとに支払われるものを除く。）及び社会保険料
 - イ 労働者派遣事業者から派遣を受ける代替職員に係る労働者派遣料

（県の補助）

第4条 前条による県の補助は、岡山県補助金等交付規則（昭和41年岡山県規則第56号）及び岡山県地域医療介護総合確保基金事業費補助金（介護従事者の確保に関する事業分）交付要綱（以下「交付要綱」という。）の定めるところにより行うものとする。

2 補助金の額は、別表の第1欄に掲げる経費（以下「補助対象経費」という。）の額から寄付金その他収入額を控除した額と同表の第2欄に定める補助基本額とを比較して少ない方の額（以下「交付基礎額」という。）に、同表の第3欄に定める率を乗じて得た額（ただし、千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。）以下とする。

3 代替職員確保事業を実施するため、補助金の交付を受けようとする実施主体は、岡山県実務者研修等代替職員確保支援事業実施計画書（別紙様式1）に次に掲げる書類を添付して、別に指定する日までに知事に提出し、承認を受けなければならない。

- (1) 雇用する現任介護職員が参加する実務者研修等の種別、名称及び期間が確認できる書類（研修機関が発行する受講案内の写しなど）
- (2) 現任介護職員に係る在職証明書（添付書類様式A）
- (3) 代替職員の雇用経費に関する計算書（添付書類様式B）

4 実施主体は、交付要綱第3条に定める補助金交付申請書及び第6条に定める変更（中止、廃止）承認申請書を知事に提出する場合は、次に掲げる書類を付さなければならない。

- (1) 所要額調書（様式1の(1)）
- (2) 事業計画書（様式1の(2)）
- (3) 当該事業に係る収支予算（見込）書抄本（様式1の(3)）※任意様式も可
- (4) 誓約書（様式1の(4)）
- (5) 完納証明書（県が発行する県税の滞納がないことを証する書類）
- (6) その他参考となる資料

5 実施主体は、交付要綱第7条に定める補助金実績報告書を知事に提出する場合は、次

に掲げる書類を付さなければならない。

(1) 精算書(様式2の(1))

(2) 事業実績報告書(様式2の(2))

(3) 当該事業に係る収支決算(見込)書抄本(様式2の(3))※任意様式も可

(4) その他参考となる資料

ア 現任介護職員に係る実務者研修等修了証明書の写し

イ 現任介護職員に係る受講研修のスクーリング日程表(研修機関のカリキュラム表等)

ウ 現任介護職員の出勤状況が確認できる書類(代替配置した月に係る出勤簿、タイムカードの写し等)

エ 代替職員の給与等が支払われたことを確認できる書類(給与明細、派遣料領収書の写し等)

オ 代替職員の出勤状況が確認できる書類(代替配置した月に係る出勤簿、タイムカードの写し等)

(雑則)

第5条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

1 この要綱は、平成28年6月16日から施行する。

別表

| 1 補助対象経費 | 2 補助基本額 | 3 補助率 |
|---|------------------------------|-------|
| 第3条第2項第3号に定める経費 給料(賃金)、手当、社会保険料、労働者派遣料 | 代替職員の雇用等期間 1ヶ月あたり200,000円 | 9/10 |