

平成 21 年度名古屋市福祉人材確保支援事業助成要綱

(目的)

第 1 条 この要綱は、名古屋市が独自に実施する福祉人材確保のための支援事業に係る助成金（以下「助成金」という。）の交付について、必要な事項を定めることにより、事業所が行う従業者定着への取組の促進を図ることを目的とする。

なお、当該助成金の交付については、名古屋市補助金等交付規則（平成 17 年名古屋市規則第 187 号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(対象事業所)

第 2 条 助成金の交付対象事業所（以下「対象事業所」という。）は名古屋市に所在する介護保険法（平成 9 年法律第 123 号。以下「法」という。）第 41 条第 1 項本文に規定する指定（第 71 条第 1 項の規定により指定があったものとみなす場合を除く。）、第 42 条の 2 第 1 項本文に規定する指定、第 46 条第 1 項に規定する指定、第 48 条第 1 項第 1 号及び第 3 号に規定する指定、第 53 条第 1 項本文に規定する指定、第 54 条の 2 第 1 項本文に規定する指定、第 58 条第 1 項に規定する指定、第 94 条に規定する許可又は障害者自立支援法（平成 17 年法律第 123 号）第 29 条第 1 項に規定する指定を受けた事業者が運営する事業所又は施設のうち、次の各号に掲げるサービスのいずれかを行う事業所及び施設とする。ただし、法人の役員（業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者をいい、相談役、顧問その他いかなる名称を有する者であるかを問わず、法人に対し業務を執行する社員、取締役、執行役又はこれらに準ずる者と同様以上の支配力を有するものと認められる者を含む。）のみによりサービスが提供されている事業所又は施設を除く。

- (1) 法第 8 条第 1 項に規定する訪問介護、訪問入浴介護、訪問看護、訪問リハビリテーション、通所介護、通所リハビリテーション、短期入所生活介護、短期入所療養介護又は特定施設入居者生活介護（以下「居宅サービス」という。）
- (2) 法第 8 条第 14 項に規定する夜間対応型訪問介護、認知症対応型通所介護、小規模多機能型居宅介護、認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護（以下「地域密着型サービス」という。）
- (3) 法第 8 条第 21 項に規定する居宅介護支援
- (4) 法第 8 条第 23 項に規定する介護福祉施設サービス、介護保健施設サービス又は介護療養施設サービス（以下「施設サービス」という。）
- (5) 法第 8 条の 2 第 1 項に規定する介護予防訪問介護、介護予防訪問入浴介護、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防通所介護、介護予防通所リハビリテーション、介護予防短期入所生活介護、介護予防短期入所療養介護又は介護予防特定施設入居者生活介護（以下「介護予防サービス」という。）
- (6) 法第 8 条の 2 第 14 項に規定する介護予防認知症対応型通所介護、介護予防小規模多機能型居宅介護又は介護予防認知症対応型共同生活介護（以下「地域密着型介護予防サービス」という。）
- (7) 法第 8 条の 2 第 18 項に規定する介護予防支援
- (8) 障害者自立支援法第 5 条第 2 項に規定する居宅介護（同条第 3 項に規定する重度訪問介護及び同条第 4 項に規定する行動援護を含む。以下同じ。）

2 前項の規定にかかわらず、次の場合にあつては、一の対象事業所として取り扱う。

- (1) 前項第 1 号に規定する居宅サービスと同一のサービスにおいて前項第 5 号に規定する介護予防サービスの指定を受けている場合
- (2) 前項第 1 号に規定する特定施設入居者生活介護と同一又は併設の場所において同号に規定する短期入所生活介護の指定を受けている場合
- (3) 前項第 1 号に規定する訪問介護と前項第 8 号に規定する居宅介護の指定を受けている場合
- (4) 前項第 2 号に規定する地域密着型サービスと同一のサービスにおいて前項第 6 号に規定する地域密着型介護予防サービスの指定を受けている場合
- (5) 前項第 2 号に規定する地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護と同一又は併設の場所において前項第 1 号に規定する短期入所生活介護の指定を受けている場合
- (6) 前項第 2 号に規定する認知症対応型共同生活介護、地域密着型特定施設入居者生活介護又は地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護と認知症対応型通所介護（当該認知症対応型共同生活介護事業所の居室又は食堂、当該地域密着型特定施設、当該地域密着型介護老人福祉施設の食堂又は共同生活室においてこれらの利用者、入居者又は入所者とともに行うものに限る）の指定を受けている場合
- (7) 前項第 4 号に規定する施設サービスと同一又は併設の場所において前項第 1 号に規定する短期入所生活介護又は短期入所療養介護の指定を受けている場合

(対象事業)

第 3 条 市長は、対象事業所が実施する従業者（介護関係業務に従事する者に限る。以下同じ。）の確保及び定着に係る事業のうち、次に掲げる事業（以下「対象事業」という。）に対し、予算の範囲内で助成金を交付する。ただし、第 7 条に定める交付決定を受けた日から平成 22 年 1 月末日までの間に実施した対象事業に限る。

(1) 事業所外研修への従業者の派遣

従業者の資質向上に資するものとして、研修機関等が行う各種研修への参加を支援するものをいう。

(2) 事業所内研修の開催

従業者の資質向上に資するものとして、対象事業所の外部より講師を招いて対象事業所内において行う研修をいう。

(3) 従業者の資格取得支援

社会福祉士及び介護福祉士法（昭和 62 年法律第 30 号）第 2 条第 2 項に規定する介護福祉士、介護保険法施行規則（平成 11 年厚生省令第 36 号）第 22 条の 23 に規定する介護職員基礎研修課程、1 級課程、2 級課程、法第 7 条第 5 項に規定する介護支援専門員、指定居宅介護の提供に当たる者として厚生労働大臣が定めるもの（平成 18 年厚生労働省告示第 538 号）第 1 条第 4 項に規定する行動援護従業者養成研修課程及び愛知県居宅介護従業者等養成研修事業者指定事務取扱要綱第 2 条第 4 項に規定する視覚障害者移動介護従業者養成研修課程に関する資格取得を支援するもの等をいう。

(4) 従業者の福利厚生に関するもの

従業者の健康確保に資する事業所の取り組み（労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）により義務付けられているもの及び健康保険の給付対象となるものを除く）等をいう。

(5) その他市長が適当と認めるもの

2 前項に規定する対象事業のうち、他の助成金等の支給を受けているものについては助成の対象としない。

(対象経費)

第4条 助成金の交付対象経費（以下「対象経費」という。）は、対象事業の実施に直接必要となる経費であつて、対象事業所が負担するもののうち、別表1に定めるものとする。

(助成金額)

第5条 助成金の交付額（以下「助成金額」という。）は、対象経費の実支出額の合計に2分の1を乗じて得た額（1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。）とし、その額が別表2に定める助成限度額（対象事業所の規模に応じて定めるものとし、以下「限度額」という。）を超える場合にあっては限度額とする。

2 限度額は交付申請日の属する月の前3月（交付申請日が事業開始日（事業再開日を含む。以下同じ。）から起算して3月に満たない場合には、事業開始日の属する月から交付申請日の属する月の前月まで）における対象事業所の従業者の常勤換算数（当該対象事業所の従業者の勤務延時間数を当該対象事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより算出した数）の平均に応じて設定するものとする。

(助成金の交付申請)

第6条 助成金の交付申請をしようとする者（対象事業所を運営する法人をいう。以下「申請者」という。）は、対象事業所ごとに、名古屋市福祉人材確保支援事業助成金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる書類を添付し、対象事業の開始前までに市長に提出しなければならない。

- (1) 福祉人材確保事業計画書（様式第2号）
- (2) 対象事業の概要及び対象経費算出内訳書（様式第3号）
- (3) 直近3か月分の勤務表
- (4) その他市長が必要と認める書類

(助成金の交付決定)

第7条 市長は、前条の規定による申請があつたときは、その内容を審査した上で、助成金交付の可否を決定し、その旨を名古屋市福祉人材確保支援事業助成金交付決定通知書（様式第4号）により申請者に通知するものとする。

(事業計画の変更)

第8条 前条の規定による助成金の交付決定を受けた申請者は、対象事業の内容を変更（ただし、経費に変更が生じるものに限る）し又は対象事業を中止しようとするときは、名古屋市福祉人材確保支援事業変更（中止）申請書（様式第5号）を市長に提出しなければならない。

2 前項の規定による対象事業の変更又は中止の申請があつたときは、市長は助成金の交付決定の変更の決定又は助成金の交付決定の取消しを行い、その旨を名古屋市福祉人材確保支援事業助成金交付決定額変更通知書（様式第6号）により申請者へ通知する。

(事業実績報告)

第9条 助成金の交付決定を受けた申請者は、交付決定を受けた対象事業が全て完了した日から起算して10日以内に名古屋市福祉人材確保支援事業完了報告書(様式第7号)に次に掲げる書類を添付して、市長に報告しなければならない。

- (1) 対象事業実施状況報告書及び対象経費精算書(様式第8号)
- (2) その他市長が必要と認める書類

(助成金交付額の確定及び交付)

第10条 市長は、前条の規定により事業実績報告を受けたときは、その内容を審査した上で助成金の交付額を確定し、申請者に助成金を交付する。

2 市長は、前項の審査において、対象経費が交付決定時を下回ることが確認された場合、助成金額を減額することができる。この場合においては、名古屋市福祉人材確保支援事業助成金交付額変更通知書(様式第9号)により、変更後の金額を申請者へ通知する。

(助成金の流用禁止)

第11条 申請者は、この要綱により交付される助成金を、対象事業の実施に要した費用に充てるものとし、それ以外の目的に流用してはならない。

(交付決定の取消等)

第12条 市長は、助成金の交付決定を受けた申請者が次の各号のいずれかに該当するときは、その決定を取消し、既に交付した助成金がある場合には、その全部又は一部の返還を命じるものとする。

- (1) 事業を実施する意思が認められないとき。
- (2) 事業を完了する見込みがないとき。
- (3) 助成金の交付決定の条件に反する行為があったとき。
- (4) 第8条第1項の規定により、事業を中止する旨の申請がなされたとき。
- (5) この要綱の規定に違反したとき。
- (6) 虚偽その他不正な手段により助成金の交付を受けたとき。
- (7) その他助成金の交付決定を取り消し、又は助成金を返還させることが適当と認められるとき。

(書類の整備)

第13条 助成金の交付を受けた者は、当該対象事業に係る書類を事業完了後5年間保存しておかなければならない。

(雑則)

第14条 この要綱の実施に関し必要な事項は、市長が定める。

附 則

この要綱は、平成21年6月1日から実施する。

<別表 1>対象経費に含まれるもの

1.事業所外研修への従業員の派遣

- ・研修受講料・参加費（受講に係る費用として必要な経費）
- ・教材費（研修の受講に当たって必要な物に限り、参考文献等は含まない。）
- ・派遣旅費（研修会場までの合理的な経路にて算出した金額に限る。）

2.事業所内研修の開催

- ・講師謝礼（現金の他、現金に類する金券類を含む。）
- ・講師の交通費（研修会場までの合理的な経路にて算出した金額に限る。）
- ・資料代（印刷代、図書購入に要した費用等）
- ・会場借り上げ代

3.従業員の資格取得支援

- ・資格試験受験料
- ・養成講座や研修等の受講料

4.従業員の福利厚生に関するもの

- ・腰痛など介護業務に特有の疾病等に関する健康診断に係る費用
- ・腰痛など介護業務に特有の疾病等の防止・予防のための器具等の購入等に係る経費（腰痛ベルト、サポーター等の健康器具やストレッチ体操等のビデオの購入等）
- ・メンタルヘルスに関する体制に係る経費
- ・職員宿舍の借り上げに係る費用

5.その他市長が適当と認めるもの

<別表 2>

従業員の常勤換算数	限度額
10 未満	50,000 円
10 以上 30 未満	100,000 円
30 以上	150,000 円

(様式第1号)

受付番号

名古屋市福祉人材確保支援事業助成金交付申請書

年 月 日

(あて先) 名古屋市長

申請者 (主たる事務所の所在地)

(法人名)

(代表者氏名)

印

名古屋市福祉人材確保事業助成要綱に基づき助成金の交付を受けたいので、名古屋市福祉人材確保事業助成要綱第6条に基づき、関係書類を添えて申請します。

なお、当該申請の対象となる事業については、国・地方公共団体、特別の法律に基づいて設立された法人等からの補助金、助成金等を受給していません。

1. 助成交付申請額	円	
2. 助成対象事業所名	(事業所番号：) (サービス種別：)	
3. 事業実施予定期間	開始	年 月 日
	完了	年 月 日
4. 添付書類	(1) 福祉人材確保事業計画書 (様式第2号) (2) 対象事業の概要及び対象経費算出内訳書 (様式第3号) (3) 従業者の勤務状況及び直近3ヶ月分の勤務表 (4) その他市長が必要と認める書類	

(備考) 「受付番号」欄は記入しないでください。

(様式第2号)

福祉人材確保支援事業計画書

1 対象事業所の概要

事業所名称															
事業所所在地															
事業者番号												指定年月日	年	月	日
同一の事業所として申請する事業所の名称 (事業者番号)															
() ()															

2 対象事業所における従業者の配置状況

月	従業者数		延べ勤務時間 (月)		常勤換算数	
月	常勤	a 名			常勤	a
	非常勤	名	非常勤	b 時間	非常勤	d = b / c
	常勤職員の1月あたりの勤務時間		c	時間	合計	a + d
月	常勤	a 名			常勤	a
	非常勤	名	非常勤	b 時間	非常勤	d = b / c
	常勤職員の1月あたりの勤務時間		c	時間	合計	a + d
月	常勤	a 名			常勤	a
	非常勤	名	非常勤	b 時間	非常勤	d = b / c
	常勤職員の1月あたりの勤務時間		c	時間	合計	a + d
申請月前3月における1月あたりの職員の常勤換算数 (平均)					$\frac{①+②+③}{3}$	

※常勤換算数については、小数点2位以下を切捨てとすること。

3 対象事業の実施及び助成金交付申請額の算出

実施の有無	区分	実施日又は実施期間	対象経費
	事業所外研修への派遣		円
	事業所内研修の実施		円
	従業者の資格取得支援		円
	福利厚生に関する費用		円
	その他市長が適当と認めるもの		円
対象経費の総額		円	円
		対象経費総額の1/2	円
		限度額	円
担当者名 (職名)		既交付決定額 (既に交付決定を受けている場合)	円
連絡先 (電話)		助成金額	円

対象事業の概要及び対象経費算出内訳書【事業所外研修への派遣】

1 対象事業の概要 (研修の内容が分かるものを添付すること)

	派遣従業者名	研修名	実施機関名	実施場所	実施日又は期間
1					
2					
3					
4					
5					
6					

2 対象経費の内訳

(1) 研修受講料・教材費 (支出予定額が分かるものを添付すること)

	派遣従業者名	研修名	経費総額 (①)	本人負担額 (②)	対象経費 (①-②)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

小計(a)

(2) 派遣旅費 (支出予定額が分かるものを添付すること)

	派遣従業者名	研修名	経費総額 (①)	本人負担額 (②)	対象経費 (①-②)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

小計(b)

対象経費総額(a + b)

対象事業の概要及び対象経費算出内訳書【事業所内研修の実施】

1 対象事業の概要

1	研修の名称	対象者(職種)	実施日又は期間	参加予定人数
	内容			時間数

2	研修の名称	対象者(職種)	実施日又は期間	参加予定人数
	内容			時間数

2 対象経費の内訳

※「対象経費」は、事業所が負担する金額とし、従業員が負担する額を含めないこと。

(1) 講師謝金・講師交通費

研修名	講師名(職名)	経費総額	対象経費

小計(a)

(2) 資料代・会場借り上げ代(見積書等を添付のこと)

研修名	教材名	経費総額	対象経費

小計(b)

対象経費総額(a + b)

対象経費の概要及び対象経費算出内訳書【従業員の資格取得支援】

1 対象事業の概要

(1) 講座・研修等の受講（講座・研修の内容が分かるものを添付すること）

	従業者名	取得予定資格	講座・研修名	実施機関名	実施日又は期間
1					
2					
3					
4					

(2) 資格試験の受験

	従業者名	受験資格	試験予定日
1			
2			
3			
4			

2 対象経費の内訳

(1) 講座・研修等の受講料（支出予定額が分かるものを添付すること）

	従業者名	講座・研修名	経費総額 (①)	本人負担額 (②)	対象経費 (①-②)
1					
2					
3					
4					

小計(a)

(2) 資格試験受験料（支出予定額が分かるものを添付すること）

	従業者名	受験資格	経費総額 (①)	本人負担額 (②)	対象経費 (①-②)
1					
2					
3					
4					

小計(b)

対象経費総額 (a + b)

対象経費の概要及び対象経費算出内訳書【福利厚生に関する費用】

1 対象事業の概要 (内容の分かる資料等を添付すること)

1	事業名		
	対象者		実施日
	事業内容		
2	事業名		
	対象者		実施日
	事業内容		
3	事業名		
	対象者		実施日
	事業内容		

2 対象経費の内訳 (支出予定額が分かるものを添付すること)

※「対象経費」は、事業所が負担する金額とし、従業員が負担する額を含めないこと。

	事業名	対象経費
1		
2		
3		

対象経費総額

--

対象経費の概要及び対象経費算出内訳書【その他市長が適当と認めるもの】

1 対象事業の概要（内容の分かる資料等を添付すること）

1	事業名			
	対象者		実施日	
	事業内容			
2	事業名			
	対象者		実施日	
	事業内容			
3	事業名			
	対象者		実施日	
	事業内容			

2 対象経費の内訳（支出予定額が分かるものを添付すること）

※「対象経費」は、事業所が負担する金額とし、従業者が負担する額を含めないこと。

	事業名	対象経費
1		
2		
3		

対象経費総額

--

