

新潟市介護職員等キャリアアップ支援事業費補助金交付要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、介護サービス事業を行う法人（以下「補助事業者」という。）が、当該サービス事業所に勤務している介護職員等のキャリアアップ支援のため、外部から講師を招いて行うなどの事業所内研修及び介護職員等を外部研修へ派遣する事業に要する経費に対し、市が予算の範囲内で補助金を交付することについて、新潟市補助金等交付規則（平成16年新潟市規則第19号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定める。

(定 義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 介護サービス事業 介護保険法に規定するサービスのうち、次のア～エを除いた事業をいう。

- ア (介護予防) 居宅療養管理指導
- イ (介護予防) 福祉用具貸与
- ウ 特定(介護予防)福祉用具販売
- エ (介護予防) 住宅改修

(2) 介護職員等 介護サービス事業所に勤務する従業者のうち、施設長及び管理者を除いた従業者であって、新潟市内にある事業所に勤務する職員をいう。

(補助対象事業)

第3条 補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次の各号のいずれかに該当し、かつ、他制度による補助金を受けていないものとする。

- (1) 介護職員等のキャリアアップのため事業所内等で実施する研修
- (2) 介護職員等のキャリアアップのための外部研修への派遣
- (3) 介護職員等の資格取得に関する研修への派遣

(補助対象経費)

第4条 補助対象経費は、法人が支出した経費であって、補助事業の遂行に必要な経費とし、別表に掲げるものとする。ただし、飲食費及び市が経費を負担する事業において、市に支払った経費は補助対象としない。

(補助金額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費総額の2分の1以内の額とし、1補助事業者あたり10万円を限度とする。

2 前項の規定により算出した額に千円未満の端数がある時は、その端数を切り捨てる。

(交付の申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金等交付申請書（別記様式第1号）に次に掲げる書類を添えて、市長が別に定める期日までに、市長に提出するものとする。

- (1) 補助事業に係る事業計画書
- (2) 補助事業に係る収支予算書
- (3) 法人における介護人材の育成・定着に関する考え方
- (4) 申請日時点における新潟市内にある事業所の名称等一覧

(交付の決定及び通知)

第7条 市長は、前項による申請の提出があったときは、当該申請に係る書類を審査し、補助金を交付するか否かを決定するものとする。

- 2 前項の規定による審査の結果、補助金の交付決定したときはその決定の内容を、補助金の不交付を決定したときはその旨を、速やかに補助金交付（不交付）決定通知書（別記様式第2号）により、補助金の交付の申請をした者に通知するものとする。

(変更申請手続)

第8条 この補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請等を行う場合には、第6条に定める申請手続きに準じ、市長が別に定める期日までに行わなければならない。

(実績報告)

第9条 補助金の交付の決定を受けた者は、補助事業が完了したときは、市長が別に定める期日までに、補助事業実績報告書（別記様式第3号）に次に掲げる書類を添えて市長に報告しなければならない。

- (1) 補助事業に係る事業実績報告書
- (2) 補助事業に係る収支決算書
- (3) 法人が経費を支出したことを確認できる書類
- (4) 研修費の支出を確認できる領収書の写し
- (5) 受講証の写し、研修報告書の写し、修了証書の写し等研修実施が確認できる書類

(額の確定)

第10条 市長は、前条の規定により実績報告書を受けた場合においては、当該実績報告書の審査により、当該補助事業の成果が補助金等の交付の決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、その旨を補助金等確定通知書（別記様式第4号様式）により補助事業者に通知するものとする。

(交付の時期)

第11条 補助金の交付は、補助事業の完了後とする。

(委 任)

第12条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成23年10月3日から施行する。

(適用期間)

2 この要綱の適用期間は、令和5年3月31日までとする。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和2年3月30日から施行する。

別 表（第4条関係）

補助対象経費	内容等（消費税含む）
報償費	講師などに対する謝礼
負担金	資格取得に係る受講料等
旅費	鉄道賃，宿泊料などの実費
消耗品費	1品3万円未満の物品（活動に必要な物品，事務用品など）
印刷製本費	資料，パンフレット，冊子などの印刷費
使用料及び賃借料	研修会場などの会場の使用料，機器又は物品の借上料
その他	上記以外で，事業に必要であると市長が認めたもの