

**仙台市介護職員等資格取得
支援事業補助金
申請マニュアル**

仙台市介護職員等資格取得支援事業補助金 申請マニュアル

1. 補助金の交付対象（第3条）

この補助金を受けることができるるのは、次の要件を満たした法人となります。

- (1) 仙台市内において介護サービス事業を行っている法人であること

→厚生労働省の「介護サービス情報公表システム※」により、事業者番号を確認します。

- (2) 市税の滞納がないこと

→交付申請書「4 市税納付状況確認」にて申請者の同意を得て担当課が確認するか
申請日前30日以内に交付を受けた「市税の滞納がないことの証明書」を添付します。

- (3) 暴力団等と関係を有していないこと

→申請書により誓約します。

2. 補助対象となる事業（第6条）

この補助金は、次の事業に該当する事業に係る経費が対象となります。

補助金の交付を受けるには、他の制度による補助を受けていないことが要件となります。

- (1) 介護福祉士試験の受験資格を得るために実務者研修

- (2) 介護福祉士試験

- (3) 介護支援専門員実務研修受講試験

- (4) 介護支援専門員実務研修

- (5) その他市長が(2)または(3)に掲げる補助対象事業に必要と認める研修

3. 補助対象経費（第7条）

補助対象となる経費は、補助対象事業に要する次の経費のうち消費税額を含まない金額が対象です。なお、この補助金の交付を受けられるのは、事業者が対象経費を全額負担している場合に限ります。

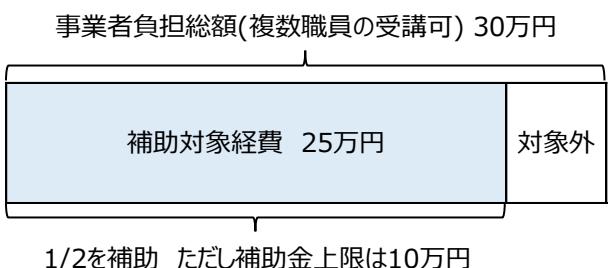
- (1) 試験受験料

- (2) 研修受講料

- (3) その他市長が適当と認める経費

4. 補助金の額（第8条）

事業者が支払った経費のうち、補助金として交付できるのは、3. 補助対象経費の1/2の金額です。また、一法人につき1会計年度あたり10万円が補助金額の上限となります。



5. 交付申請（第9条）

研修等の申込み前までに「仙台市介護職員等資格取得支援事業補助金交付申請書（様式第1号）」に次の書類を添えて、健康福祉局介護保険課までご提出ください。
なお、申請書及び添付資料の記載例は、8~11ページをご確認ください。

➤ 仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る事業計画書（添付資料1-1もしくは1-2）

【添付書類】

- ・対象事業について、「試験名称や研修名称」「実施機関」「金額」がわかる書類
- ・受講(受験)者が所属事業所に勤務していることがわかる書類

➤ 仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る支出予定計算書（添付資料2）

6. 実績報告（第14条）

対象事業が完了したら、事業完了の日から30日を経過した日までに「仙台市介護職員等資格取得支援事業補助金実績報告書（様式第7号）」に次の書類を添えて、健康福祉局介護保険課までご提出ください。

なお、実績報告書及び添付資料の記載例は、13~16ページをご確認ください。

➤ 仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る事業報告書

【添付書類】

- ・対象事業について受験・受講を確認できる書類（受験票、受講証、修了証書など）

➤ 仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る決算計算書

【添付書類】

- ・法人が対象経費を支出したことがわかる書類（領収書の写しなど）

7. 補助金額の確定～交付（第15条）

実績報告の内容を確認後、補助金の確定を行います。補助金額が確定したら、事業者に確定通知書を送付します。

確定通知書を受け取った事業者は、速やかに請求書をご提出ください。

Q & A

【制度全般について】

Q1：法人本部が市外にあり、介護事業所が市内にある場合も対象となるか

A1：本補助金の対象となる研修や試験を受講（受験）する介護職員等が勤務する介護サービス事業所が仙台市内に所在していれば、法人本部が市外にあっても対象となります。

Q2：申請はいつまでに行う必要があるか

A2：研修等の申込み前までに申請をする必要があります。

申込みまでの期間が短い場合は、事前に個別にご相談ください。なお、すでに支払いを済ませてしまつた研修・試験等の費用につきましては補助対象外となります。

また、予算の都合上、年度途中で受付を締め切る場合がありますので、ご了承ください。

（申請順で受け付けます。申請額が予算額に達した場合、その時点で受付を終了します。）

Q3：国や県の助成金との併用は可能か

A3：（要綱第6条）他の制度の助成を受けている場合は、本補助金の対象外となります。

【補助対象について】

Q4：補助対象となる経費は何か

A4：本マニュアル1ページ「2. 補助対象となる事業（要綱第6条）」に記載している事業に係る経費が対象となります。

初任者研修や介護支援専門員の更新研修に係る費用等は対象外となります。

Q5：介護事業所に勤務しているが、介護職員ではない職員が受講しても補助対象になるか

A5：市内で介護事業サービスを行う事業所に勤務する職員であれば、介護職員でなくても対象となります。
ただし、施設長や管理者は対象とはなりません。

Q6：対象者が市内の介護サービスの指定事業所以外(ケアハウス、有料老人ホーム等)に所属しているが、他の介護サービス事業所に兼務もしている。その場合、補助対象となるか

A6：兼務されている介護事業所が市内の介護サービスの指定事業所であれば対象となります。
その場合、交付申請の際に受講者が兼務をしていることが確認できる書類をご提出ください。

Q7：受講したい研修が申請年度内に完了しない日程である。その場合、補助対象となるか

A7：対象事業が申請年度内に完了することが条件となりますので、事業日程が年度をまたぐ場合は補助対象外となります。

Q8：一法人あたり10万円までとあるが、複数人受講(受験)しても対象となるか

A8：一回計年度あたりの補助金額の範囲内であれば、複数人が受講（受験）しても対象となります。

Q9：初任者研修と実務者研修をセットで申し込むことで割引されるプランになっている研修の受講を検討している。この場合は補助対象になるか

A9：本補助金は、初任者研修は補助対象となりませんが、実務者研修とセットの場合は以下の書類を提出いただければ実務者研修分のみ補助対象となります。

- ①初任者研修単体での料金が確認できる資料
- ②実務者研修単体での料金が確認できる資料
- ③初任者研修と実務研修をセットで申し込むプランの料金が確認できる資料

例) 実務者研修相当額は次のように算出します。

$$\begin{array}{l} \text{①初任者研修のみのプラン} = 5 \text{ 万円} \\ \text{②実務者研修のみのプラン} = 10 \text{ 万円} \end{array} \quad \left. \right] 15 \text{ 万円} \cdots \text{実務者研修按分割合} = 2/3$$

$$\text{③初任者研修と実務者研修のセット割引プラン} = 12 \text{ 万円}$$

↓

セット価格における実務者研修相当額は $12 \text{ 万円} \times 2/3 = 8 \text{ 万円}$ となります。

補助額はこの額の $1/2$ の 4 万円です。

【添付書類について】

Q10 : 「対象事業について確認できる書類」は、研修や試験の Web ページを印刷したものでもよいか

A10 : 試験名称、研修名称・実施期間・金額が分かるものであれば Web ページを印刷したものでもかまいません。

Q11 : 「対象者が所属事務所に勤務していることが確認できる書類」とは何か。

A11 : 様式の指定はございませんので、在籍証明書、辞令の写し、雇用契約書や職員証明書の写し等の対象者が所属事業所に勤務していることが確認できる書類を添付してください。

Q12 : 交付決定後、受講者が申込をし、受講料・受験料の支払いをした。

後日、法人が受講者に全額支払いをした場合どのような書類を添付すればよいか

A12 : 以下の 2 点を提出いただきます。

- ①領収書など、受講（受験）者が当該費用を支払ったことが分かる書類
- ②受領書、領収書（受講者名、法人名、金額、但し書、日付の記載があるもの）など、法人が受講（受験）者に全額支払ったことが分かる書類

【その他】

Q13 : 補助金の交付決定後に、補助対象者が退職となり、申請した研修を履行できなくなった。どのような手続きが必要か

A13 : 「補助金事業中止（廃止）承認申請書（様式第 4 号）」をご提出ください。

Q14 : 交付決定後に研修の申込をしたところ、交付申請をした金額よりも割引になった。どのような手続きをすればよいか

A14 : 「補助金事業変更承認申請書（様式第 3 号）」に、金額等が変更となったことがわかる書類等を添付してください。

Q15 : 補助金交付決定後に代表者の変更があった。どのような書類を提出すればよいか。

A15 : 実績報告の際に、変更後の代表者名、変更日が確認できる書類として、登記簿謄本、取引先様への案内状の写しなどをご提出ください。

Q16：実績報告や補助金の請求書について提出期日はあるか

A16：実績報告は事業（試験または研修）が完了した日の30日を経過した日までに提出する必要があります。

実績報告書（様式第7号）、様式第7号添付資料（添付資料1-1または1-2、2）、必要な添付書類を添えてご提出ください。

また、請求書の提出期限は実績報告後に本市が送付する補助金額の確定通知書（様式第8号）にてお知らせいたします。

交付申請書

研修等の申込み前までに申請してください。

仙台市介護職員等資格取得支援事業補助金交付申請書

令和〇年〇月〇日

(あて先) 仙台市長

法人の住所又は所在地 仙台市青葉区●●○丁目×番地△

事業所単位ではなく、法人単位で申請してください。住所についても法人本部を記載してください。

※押印は不要です。

法人名 仙台〇〇介護株式会社

受取者の肩書き及び氏名 代表取締役 仙台 太郎

標記の補助金の交付を受けたいので、仙台市補助金等交付規則第3条及び仙台市介護職員等資格取得支援事業補助金交付要綱第9条の規定により、下記のとおり関係書類を添えて申請します。なお、申請に係る対象経費について、全額を負担することを申し添えます。

また、暴力団等との関係を有していないことを誓約します。説明を求められた際には誠実に対応いたします。

記

1 補助事業の目的及び内容	仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る事業計画書（添付資料1－1又は添付資料1－2）のとおり
2 補助事業費	仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る支出予定計算書（添付資料2）のとおり
3 補助金交付申請額	金 40,000 円 (補助対象経費（税抜）の1／2に相当する金額、上限10万円)
4 市税納付状況確認	<p>本法人の仙台市市税納付状況（税目・税額・申告の有無等）を介護保険課が税務担当課に照会することに <input checked="" type="radio"/> 同意します <input type="radio"/> 同意しません (該当するものを○で囲んでください)</p> <p>税抜きの補助対象経費の1／2に相当する金額を記載してください。</p> <p>※同意されない場合には、市税の課税の有無にかかわらず、最寄りの区役所・総合支所納税担当課において交付される「市税の滞納がないことの証明書」（申請日前30日以内に交付を受けたものに限ります。）を添付して申請してください（1通300円の手数料が必要です。）。</p> <p>【市税の滞納がないことの証明書】の交付にあたって】 市税を10日以内に納付した場合は、納付状況を確認できない場合があるため、「市税の滞納がないことの証明書」の交付を受ける際に、領収書や通帳等納付した事実がわかる書類をお持ちください（法人市民税・事業所税の場合は、申告書の控えもお持ちください。）。</p>

**【1 介護福祉士試験の受験資格を得るための実務者研修】
について交付申請をする場合の記載例**

仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る事業計画書（添付資料1-1）
【補助対象経費が要綱第6条第1号から第4号の場合】

※対象者ごとに作成してください。足りない場合は複写して作成してください。

対象事業	下記のいずれか該当するものに○をつけてください。	
	1 介護福祉士試験の受験資格を得るための実務者研修 2 介護福祉士試験 3 介護支援専門員実務研修受講試験 4 介護支援専門員実務研修	
対象者	所属事業所名 仙台〇〇介護サービス事業所 職名 介護職員 氏名 青葉 花子	
対象者…市内の介護サービス事業所に勤務する方 (施設長、管理者を除く)	令和〇年〇月〇日～〇月〇日	
添付資料	<ul style="list-style-type: none"> ● 対象事業について、下記のものが確認できる書類 <ul style="list-style-type: none"> ・試験名称や研修名称 ・実施機関 ・金額 ● 対象者が所属事業所に勤務していることが確認できる書類 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> Webページを印刷したものでも可。 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px; width: fit-content;"> 所属事業所名が記載された、在籍証明書、辞令の写し、雇用契約書や職員証明書の写し等を添付してください。 </div>	

※この場合、添付資料1-2は使用しません。

仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る事業計画書（添付資料1-2）
【補助対象経費が要綱第6条第5号の場合】

※研修ごとに作成してください。足りない場合は複写して作成してください。

対象事業	介護福祉士試験または介護支援専門員実務研修の試験受験のための対策研修
対象事業の日程	
添付資料	対象事業について、下記のものが確認できる書類 <ul style="list-style-type: none">・研修名称・金額・研修内容

欄の大きさは適宜ご調整ください。

仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る支出予定計算書（添付資料2）

科 目	事業に要する 経費の総額（税込）	補助対象経費の 総額（税抜）	備 考
受験料・受講料	88,000 円	80,000 円	介護福祉士試験 の受験資格を得 るための実務者 研修@80,000円 ×1名
報 償 費	円	円	
負 担 金	円	円	
旅 費	円	円	
消 耗 品 費	円	円	
印 刷 製 本 費	円	円	
使 用 料 及 び 賃 借 料	円	円	
そ の 他	円	円	
合 計	88,000 円	80,000 円	

※申請する全ての補助対象事業についてまとめて記入してください。

※備考欄に具体的な支出内容をご記入ください。

補助対象経費の総額（税抜）の1／2の金額が申請額と
なります。この記載例の場合、
 $80,000\text{円} \times 1/2 = \underline{40,000\text{円}} \text{ (←補助金交付申請額)}$
 となります。

実績報告書

補助事業完了の日から 30 日を経過した日までにご報告
をお願いいたします。

様式第 7 号

仙台市介護職員等資格取得支援事業補助金実績報告書

令和〇年〇月〇日

(あて先) 仙台市長

法人の住所又は所在地 仙台市青葉区●●〇丁目×番地△

法人名 仙台〇〇介護株式会社

代表者の肩書及び氏名 代表取締役 仙台 太郎

押印は不要です。

交付決定書（様式第 2-1 号）の日付
及び指令番号をご記載ください。

〇〇年〇〇月〇〇日付仙台市（R〇健保介）指令第〇号で交付決定がありました標記補助金に係る事業実績について、仙台市補助金等交付規則第 12 条及び仙台市介護職員等資格取得支援事業補助金交付要綱第 14 条の規定により、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

記

1 事業の概要・内容

別添仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る事業報告書（添付資料 1-1 又は添付資料 1-2）のとおり

2 支出済事業費総額（税抜） 80,000 円

経費内訳などの詳細は別添仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る決算計算書（添付資料 2）のとおり

記載する金額は、様式第 7 号 添付資料（添付資料 2）
決算計算書の補助対象経費の総額（税抜）の合計金額
となります。

【1 介護福祉士試験の受験資格を得るための実務者研修】
について実績報告をする場合の記載例

仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る事業報告書（添付資料1-1）
【補助対象経費が要綱第6条第1号から第4号の場合】

※対象者ごとに作成してください。足りない場合は複写して作成してください。

対象事業	下記のいずれか該当するものに○をつけてください。	
	1 介護福祉士試験の受験資格を得るための実務者研修 2 介護福祉士試験 3 介護支援専門員実務研修受講試験 4 介護支援専門員実務研修	
対象者	所属事業所名 仙台〇〇介護サービス事業所 職名 介護職員 対象事業（受験、受講）を開始した日から完了した日を記入してください。 氏名 青葉 花子	
対象事業の日程	令和〇年〇月〇日 ~ 〇月〇日	
添付資料	対象事業について、下記のものが確認できる書類 • 受験票、受講証、修了証書など、受験・受講を確認できる書類	

※この場合、添付資料1－2は使用しません。

仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る事業報告書（添付資料1－2）
【補助対象経費が要綱第6条第5号の場合】

※研修ごとに作成してください。足りない場合は複写して作成してください。

対象事業	介護福祉士試験または介護支援専門員実務研修の試験受験のための対策研修
対象事業の日程	年月日～年月日
添付資料	対象事業について、下記のものが確認できる書類 <ul style="list-style-type: none">・研修の実施が確認できる書類・参加者名簿・研修の内容が分かる書類

仙台市介護職員等資格取得支援事業に係る決算計算書（添付資料2）

科 目	事業に要する 経費の総額（税込）	補助対象経費の 総額（税抜）	備 考
受験料・受講料	88,000 円	80,000 円	介護福祉士試験の受験資格を得るために実務者研修@80,000円×1名
報 償 費	円	円	
負 担 金	円	円	
旅 費	円	円	
消 耗 品 費	円	円	
印 刷 製 本 費	円	円	
使 用 料 及 び 賃 借 料	円	実績報告書「2 支出済事業費総額（税抜）」に記載する金額はこちらです。	
そ の 他	円		
合 計	88,000 円	80,000 円	

※申請する全ての補助対象事業についてまとめて記入してください。

※備考欄に具体的な支出内容をご記入ください。

※法人が経費を支出したことが分かる書類（領収書の写しなど）を添付してください。

※添付いただく書類に下記の項目が記載されているか、ご確認をお願いいたします。

- ①法人名 ②実施機関名 ③金額
- ④日付（交付決定日以降の支払いであること）
- ⑤補助対象事業（試験名称、研修名称）

※個人で申込・支払いをし、後日法人が支払った場合の添付書類等については、本マニュアル5ページ（Q12）をご確認ください。

請求書

記入例

請求書

金額										百	十	万	千	百	十	円																													
										※注3	¥	4	0	0	0	0	0																												
ただし、仙台市介護職員等資格取得支援事業補助金										として（内訳のとおり）																																			
内訳										補助金確定額を記入してください																																			
品名	規格	単位	数量	単	門	40,000	円																																						
仙台市介護職員等資格取得支援事業補助金								仙台市(R○健保介) 指令第8号																																					
										・R○→当該年度を記入してください ・補助金確定通知書（様式第8号）の右上部に記載の指令番号を記入 例：「仙台市(R○健保介) 指令第8号」																																			
↑軽減税率対象品目は品名欄に※		8%対象分(①)			10%対象分(②)			合計(①+②)																																					
小計								40,000																																					
消費税及び地方消費税								—																																					
合計								40,000																																					
上記（裏面）の金額を請求します。										令和〇年〇月〇日																																			
(あて先) 仙台市(区)長 住所										仙台市青葉区●●〇丁目×番地△																																			
<input type="checkbox"/> 該当する□に印をつけてください <input checked="" type="checkbox"/> 仙台市の登録債権者ですので指定した方法でお支払いください。（債権者電話番号下4桁） 登録債権者番号 <input type="text" value=""/>										仙台〇〇介護株式会社 代表取締役 仙台 太郎 (000-000-0000) インバウンド事業者登録番号 (13桁) <input type="text" value="T"/>																																			
<input checked="" type="checkbox"/> 口座を複数登録していますので右のとおり振込して下さい。 <input type="checkbox"/> 登録していませんのでして下さい。(上記のいずれかに印をつけてください)										○〇〇 銀行 △△△ 店 <table border="1"> <tr> <td rowspan="2">振込先銀行</td> <td>1 普通</td> <td>口座番号</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>2 当座</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="10">フリガナ センターアイオカイコセカイマリヤクセン</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">どちらかに印をつけてください</p>								振込先銀行	1 普通	口座番号	1	2	3	4	5	6	7	2 当座								フリガナ センターアイオカイコセカイマリヤクセン									
振込先銀行	1 普通	口座番号	1	2	3	4	5	6	7																																				
	2 当座																																												
フリガナ センターアイオカイコセカイマリヤクセン																																													
原則、請求者(法人名・代表者の肩書、氏名)と口座名義は同一となります 異なる名義の口座に振込を希望される場合は、担当者にご相談ください。										仙台〇〇介護株式会社 代表取締役 仙台 太郎																																			
4 代表者印の押印は不要です。 5 工事請負・業務委託（単価契約を除く）の場合、内訳欄の記入は不要です。																																													