

東広島市介護職員初任者研修事業支援補助金申請の手引き

令和8年4月 作成

東広島市 健康福祉部 介護保険課

1 趣旨

介護人材確保及び介護サービスの質の向上を図るため、市内で人材確保の取り組みを行う法人又は団体が実施する介護職員初任者研修に対し経費の一部を補助します。

2 補助対象事業者

市内で人材確保を行い、かつ市内における複数の同一法人以外の社会福祉施設等によって構成される法人又は団体で、広島県介護職員養成研修事業実施要綱に定める研修事業者として、広島県知事の指定を受けているもの。

3 補助対象経費(主な支出例)

	補助対象経費	主な経費
1	報償費	外部講師料
2	旅費	外部講師旅費
3	器具使用料	ベッド、車椅子等の使用料
4	施設使用料	会場・備品使用料、光熱費
5	印刷製本費	印刷代、コピー代
6	通信運搬費	郵便料金
7	消耗品費	コピー用紙、文房具、研修資料代等
8	委託料	
9	広告費	チラシ作成費、広告掲載費
10	保険料	
11	人件費	内部講師、研修運営、レポート採点業務等
12	その他市長が定める経費	

4 補助金額

補助金の額は、補助対象経費の実支出額（当該額に1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てた額）とします。ただし、1研修につき、50万円を限度とし、予算の範囲内で交付します。

5 手続きの流れ（詳細は次ページを参考）

補助金申請の流れ	実施者	期限等
(1) 交付申請	補助対象者	初任者研修開校日の2週間前まで
(2) 交付決定	市	交付申請書受理後、2週間以内
(3) 初任者研修の実施	補助対象者	
(4) 実績報告	補助対象者	次のいずれか早い日まで ①初任者研修終了後、30日以内 ②交付決定のあった日の属する年度の末日 (3月31日)
(5) 補助金額の確定	市	
(6) 補助金の請求	補助対象者	
(7) 補助金の支払い	市	

(1) 交付申請

補助対象者は、次の書類を市へ提出してください。

【提出書類】

- ア 東広島市介護職員初任者研修事業支援補助金交付申請書（別記様式第1号）
- イ 事業計画書（別記様式第1-2号）
- ウ 収支予算書（別記様式第1-3号）
- エ 受講者名簿（別記様式第1-4号）
- オ 人件費内訳表（別記様式第1-5号）
- カ 委託先の収支見積書（委託した場合のみ）

(2) 交付決定

市は、(1)での提出書類の内容を審査したうえで、相当と認める場合は「東広島市介護職員初任者研修事業支援補助金交付決定通知書（別記様式第2号）」により、当該申請者に通知します。

(3) 初任者研修の実施

補助事業者は、交付決定を受けた後、補助対象年度内に初任者研修を実施してください。

(4) 実績報告

補助事業者は、次の書類を市へ提出してください。

【提出書類】

- ア 東広島市介護職員初任者研修事業支援補助金実績報告書（別記様式第5号）
- イ 事業実績報告書（別記様式第5-2号）
- ウ 収支決算書（別記様式第5-3号）
- エ 初任者研修修了者名簿（別記様式第5-4号）
- オ 人件費内訳表（別記様式第5-5号）
- カ 支払を証する書類その他これらに準ずる書類の写し
- キ 委託先における収支決算書（委託した場合のみ）

(5) 補助額の確定

市は、(4)での提出書類の内容を審査したうえで、補助金を交付すべきと認める場合は、「東広島市介護職員初任者研修事業支援補助金額確定通知書（別記様式第6号）」により、補助金の額を確定し、補助事業者に通知します。

(6) 補助金の請求

(5)の通知を受けた補助事業者は、「東広島市介護職員初任者研修事業支援補助金交付請求書（別記様式第7号）」により、市に確定した補助金額を請求してください。

(7) 補助金の支払い

市は、請求された金額を、補助事業者に支払います。

7 その他

(1) 初任者研修の申込者が、5名以上であること。

(2) 経費の削減及び事業運営の合理化を図るため、可能な限り複数の見積書を徴取し、比較検討を行うこと。

【お問い合わせ】

介護保険課 介護給付係

電話(082)420-0937 Fax (082)422-6851

hgh200937@city.higashihiroshima.lg.jp