

令和2年度人材養成事業 申請から助成までの流れ

人材養成事業を山口県社会福祉協議会（以下：県社協）に申請される前に必ず一読をお願いします。

助成の条件

令和2年4月1日以降に開催され、令和3年2月5日までに実績報告書が提出できる研修で、申請は1人1件とします。同一施設3名まで。助成対象者は社会福祉に関する事業所に勤務し、施設の代表者の推薦を得て参加する者で、本事業の助成を受けた後も継続して勤務することが認められる者として。ただし、過去3年以内（平成29年度～平成31年度）に本事業の助成を受けている場合は対象にはなりません。

1 助成金の交付申請を行う

●助成の対象

個人が業務に関する資格取得や自己啓発等のため、自己が所属する以外の他の団体等が企画実施する研修の受講等をする場合に、その経費を助成します。ただし、資格の更新研修や試験の一部免除を目的とした研修及び本試験は対象となりません。また、国・山口県の同様な研修助成事業との併用はできないものとします。

対象外とするもの：◇資格取得にかかる受験料

- 例
- ・本試験
 - ・検定試験（受講料やテキスト代は対象となるが、検定試験料は対象外）
 - ・模擬試験のみ（研修に付随する模擬試験は対象となるが、模擬試験のみは対象外）
- ◇資格の更新研修（介護支援専門員実務研修・介護支援専門員（更新）研修Ⅰ、Ⅱ等）

※通信講座など長期にわたる場合は、令和3年2月5日までに実績報告書と領収書が提出できるのであれば申請可能です。内容は途中までの実績報告となります。

※研修受講の申込前であっても、受講予定として申請可能です。

※ハローワークが実施する教育訓練給付制度や介護福祉士実務者研修貸付事業、介護職員初任者研修支援事業等との併用できません。

提出書類

- ① 人材養成事業助成金交付申請書（第1号様式）
- ② 事業実施計画書（別紙1）
- ③ 収支予算書（別紙2）
- ④ 開催要項等（研修の受講料やテキスト代金、受講期間、研修内容が分かるもの）
- ⑤ 自家用車行程確認票・地図 ※自家用車使用の交通費の申請をする場合のみ
 - ・会場から自宅、職場までの距離はいずれも記入し、会場から近い方の区分に○をする。
 - ・高速道路の利用は連続した2区間以上を利用した場合のみ。
 - ・地図は自宅・職場から会場の経路が分かるもの。
- ⑥ 申請書類チェックリスト



県社協へ提出

県社協：助成金交付申請書の内容をもとに審査し、助成の可否を決定し、申請者に通知します。

2 実績報告書に提出に向けた準備

研修受講料、テキストの購入、公共交通機関・宿泊所の利用等で、代金を支払った場合には、必ず申請者名の領収書等をもらってください。(会社名の領収書不可) 実績報告時に写しを提出していただきます。(振替払込請求書兼受領証等でも可) 支払ったことを証明できるものの提出がないものについては、助成をすることができません。※バスや電車(新幹線以外)で領収書が出せない場合はインターネットで区間、料金を調べて印刷して提出してください。

3 実績報告書を提出する

交付決定を受けた助成対象事業が終了次第、速やかに実績報告書を提出してください。
(研修終了後1ヶ月以内、又は令和3年2月5日のどちらか早い日まで)
実績報告は交付決定を受けた研修とします。他の研修に差し替えることはできません。

提出書類

- ① 人材養成事業実績報告書(第2号様式)
- ② 事業実績報告書(別紙1)
- ③ 収支計算書(別紙2)(収支計算書には領収証の金額と同じ金額を記載すること)
- ④ 振替口座申出書(別紙3)(振込口座の口座名義人は、申請者本人に限ります)
- ⑤ 領収証等の写し(申請者名であること)
- ⑥ 自家用車行程確認票・地図 ※自家用車使用の交通費の申請をする場合のみ
・高速道路等の利用実績には、領収書等を添付すること。
- ⑦ 報告書類チェックリスト



県社協へ提出

県社協：収支計算書の内容をもとに、「助成金の額の確定」を申請者に通知します。

4 請求書を提出する

「助成金の額の確定通知」が届いたら、速やかに請求書を提出してください。

提出書類

- ① 請求書(第3号様式)



県社協へ提出

県社協：助成金の振込

各事業の実施要項・様式は、山口県福祉人材センターのホームページに掲載しています。様式は、ホームページからダウンロードしてください。

※<http://yamaguchi-fjc.jp/> → 貸付・助成制度 → 福祉マンパワー事業

社会福祉法人 山口県社会福祉協議会
山口県福祉人材センター
住所：〒753-0072
山口市大手町9-6
電話：083-922-6200