令和５年度「職場内研修モデル事業」募集要領

１　目　的

県内の福祉職場で働く人材が豊かな人格・能力・技術（スキル）を養うとともに，人材の定着を推進することを目的に，研修担当者を配置し他事業所のモデルとなるような職場内研修計画を構築する事業所に対し，その事業の実施に必要な経費を助成し，その効果の普及推進を図ることを目的とします。

２　実施主体

社会福祉法人徳島県社会福祉協議会

３　対象条件　※既に本事業を実施済みの事業所は対象外

(1) 介護サービス等を提供している事業所
(2) 県内の事業所であり，職場内研修体系を構築している事業所
(3) 職場内の研修計画策定にとどまらず,研修計画に基づいた人材育成活動の実施並びに展開を念頭に置いている事業所
(4) 本事業実施後，次年度以降に徳島県社会福祉協議会が開催する「多職種交流セミナー」において報告いただける事業所
(5) 徳島県社会福祉協議会または，他事業所に事業を通じて協力できる事業所
(6) 遅くとも，令和５年９月頃より本事業を開始できる事業所

４　経　費

(1) 対象となる経費

※本事業内で実施する研修に必要な経費として明確に区分できるもの

①謝金(外部講師のみ)	②旅費(外部講師のみ)	③通信運搬費
④印刷製本費(研修資料のみ)	⑤賃借料	

(2) 対象外となる経費

①講師の飲食代(講師に提供する昼食・飲食代等)
②既存職員の人件費・飲食代(職員に提供する茶菓子等)
③消耗品・備品購入
④その他，事業実施に必要な経費として明確に区分できないもの
　(職員の外部研修に係る受講料・旅費等)

５　助成限度額

１事業所あたりの助成限度額は，２００千円です。

6　申込方法等

(1) 募集期限

令和５年６月３０日（金）午後５時まで（必着）

※応募に必要な書類を，郵送またはメールにて御提出ください。なお，御提出いただいた書類は返却いたしません。

※申込多数の場合，募集期限内に受付を締め切らせていただく場合がございますので，御了承ください。

(2) 申請書類

①「職場内研修モデル事業」助成金交付申請書　(様式第１号)

②「職場内研修モデル事業」実施計画書　(様式第２号)

③「職場内研修モデル事業」収支予算書　(様式第３号)

④人材育成体系整備状況チェック表　(様式第４号)

⑤職場研修計画・評価シート　(様式第５号)

⑥【今年度】職場研修年間スケジュール表　(様式第６－１号)

⑦【前年度】職場研修実績（様式第６－２号）

⑧事業所パンフレット　(事業所の概要が分かるもの)

7　事業の採択

“６(2)申請書類”の①～⑧を御提出いただいたのち，本会が定める選考基準に基づき審査を行い，事業所を採択いたします。

なお，審査にあたり事前に事務局職員がヒアリングを実施いたします。

また，申請されても次に該当する場合は，審査対象となりません。

(1) 提出書類に虚偽の記載があった場合

(2) 本要領に違反又は著しく逸脱した場合

(3) その他，審査結果に影響を及ぼす恐れのある不正行為があった場合

(4) 他の助成金等を受けている場合

8　助成金の交付

採択された事業所に対し，助成金の額が確定した後，速やかに交付いたします。

問い合わせ先

〒770-0943　徳島市中昭和町 1-2 県立総合福祉センター3階
社会福祉法人徳島県社会福祉協議会
福祉人材センター人材育成支援担当
TEL:088-654-8383　FAX:088-657-1311
E-mail:kenshu@tokushakyo.jp　HP:http://e-fukushi.jp/kenshu/

「職場内研修モデル事業」助成金交付要綱

（助成金の交付）

第１条　徳島県社会福祉協議会（以下「県社協」という。）は県内の社会福祉事業所（以下「事業所」という。）が職場内研修計画を策定し、その計画を推進するために必要な事業（以下「職場内研修モデル事業」という。）に要する経費に対し、助成金を交付する。

（助成の対象となる事業所等）

第２条　この助成金による助成の対象となる事業所及び経費は、別紙“「職場内研修モデル事業」募集要領”に定めるとおりとする。

（助成金の交付額等）

第３条　助成金の交付額等は、別に定める。

（助成金の交付申請）

第４条　助成金の交付を受けようとする事業所は、助成金交付申請書（様式第１号）、職場内研修モデル事業実施計画書（様式第２号）、職場内研修モデル事業収支予算書（様式第３号）人材育成体系整備状況チェック表（様式第４号）、職場研修計画・評価シート（様式第５号）、【今年度】職場研修年間スケジュール表（様式第６－１号）、【前年度】職場研修実績（様式第６－２号）、事業所パンフレット（事業所の概要が分かるもの）を県社協会長に提出しなければならない。

（助成金の交付決定）

第５条　県社協は、前条の申請書の提出があった場合は、当該申請書の内容を精査し、助成金を交付すべきと認めたときは、交付決定を行い、交付決定通知書（様式第７号）により申請者に通知するものとする。交付にあたっては、請求書（別紙）を県社協会長に提出しなければならない。

（助成金の交付の条件）

第６条　助成金の交付に係る条件を次のとおりとする。

(1) 職場内研修モデル事業の内容を変更又は中止しようとする場合は、県社協会長の承認を受けなければならないこと。

(2) 職場内研修モデル事業の遂行が困難となった場合は、速やかに県社協会長に報告し、　指示を受けなければならないこと。

(3) 支給対象となる事業計画等について、他の助成金等を受けている場合は、原則としてこの助成金を受けることはできない。他の助成金の支給申請を行っている場合は、どちらか一方を選択すること。

（変更の承認の申請等）

第７条　前条第１項第１号の規定による県社協会長の承認を受けようとする事業所は、変更（中止）

承認申請書（様式第８－１号）及び変更計画書（様式第９号）を県社協会長に提出しなければならない。

（実績報告等）

第８条　事業所は、職場内研修モデル事業に係る職場研修計画・評価シート（様式第５号）、【今年度】職場研修実績（様式第６－３号）、実績報告書（様式第１０－１号・１０－２号）及び収支決算書（様式第１１号）を、助成事業の完了の日若しくは中止の承認を受けた日から起算して３０日を経過した日、又は助成金の交付の決定のあった年度の３月３１日のいずれか早い期日までに、県社協会長に提出しなければならない。

（助成金の額の確定等）

第９条　県社協は、前条の実績報告を受けた場合は、当該報告書の内容を精査し、その報告に係る助成事業の実施効果が、助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額の確定を行い、助成金の額の確定について（様式第１２号）により事業所に通知するものとする。

（助成金の返還）

第 10 条　事業の執行方法が不適当であると県社協会長が認めた場合、又は第６条に規定する　助成金の交付の条件に違反したとき、県社協会長はこの助成金の交付の決定の全部若しく　は一部を取り消し、又は既に交付した助成金の全部若しくは一部の返還を命ずることがで　きる。

（書類の整備等）

第 11 条

(1) 助成金の交付を受けた事業所は、職場内研修モデル事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ当該収入及び支出についての証拠書類を整備保管しておかなければならない。

(2) 前項に規定する帳簿及び証拠書類は、助成金の交付を受けた当該年度の会計年度の翌　年度から５年間保存しなければならない。

（　雑　則　）

第 12 条　この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附　則

この要綱は、平成２５年４月１日から施行する。

この改正要綱は、平成２６年４月１日から施行する。

この改正要綱は、平成２９年４月１日から施行する。

この改正要綱は、平成３０年４月１日から施行する。

この改正要綱は、平成３１年４月１日から施行する。