

令和8年度

世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成
説明資料

令和8年10月

世田谷区高齢福祉部高齢福祉課

1. 本事業の趣旨

世田谷区内で運営する認知症対応型共同生活介護事業所（認知症高齢者グループホーム）及び小規模多機能型居宅介護事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所における人材の安定的確保及びサービスの質の向上を図るため、事業所の運営に係る職員研修費用を助成します。本資料をご確認の上で手続きを進めてください。

2. 助成金額

- ・ 認知症高齢者グループホーム 1事業所当り 200,000円（上限）
- ・ 小規模多機能型居宅介護事業所 1事業所当り 100,000円（上限）
- ・ 看護小規模多機能型居宅介護事業所 1事業所当り 100,000円（上限）

3. 対象経費について

次の（１）～（３）に関する経費とします。ただし、国や都、その他の補助金を活用する場合は、当該補助金相当額を控除した額を助成金交付額の判断の対象としますので、ご注意ください。

（１）研修実施経費	事業所で研修を実施する際の講師謝礼・飲食費（外部講師に限る）、テキスト・書籍購入代、研修資料・宣伝資料印刷費、会場使用料
（２）研修参加経費	次のものにかかる受講料・受験料、テキスト代、交通費等 （１）資格取得（介護福祉士等養成課程、介護支援専門員試験等） （２）介護・福祉に関する専門研修 （３）施設内研修、施設内学会
（３）代替職員等の賃金及び手当	研修参加職員の代替職員（非常勤職員やアルバイト）の賃金 研修参加職員等の超過勤務手当
（４）その他 （対面によらない研修を実施する体制整備にかかる経費）	オンライン研修受講のための契約費用、WEB会議システム契約費用、セキュリティ契約費用、施設内研修用動画作成にかかる費用

※インターネットの通信費用に関しては、研修に使用した分としての費用算定が困難なため対象外。

※研修用のパソコンやタブレット、プロジェクター等、備品に該当するものは対象外。

※介護職員初任者研修課程受講料、介護福祉士資格取得費用、介護福祉士実務者研修受講料につきましては、別途、区の助成制度がありますので、ご活用ください。

○区ホームページ

検索メニュー＞分類から探す＞福祉・健康＞高齢・介護＞介護人材対策事業＞
介護人材対策事業（介護職員・求職者の皆様向け）（ページID：12483）

4. 事業実施の根拠法令等

- ・世田谷区認知症対応型共同生活介護事業所等職員研修費助成金交付要綱

（以下「要綱」という。）

- ・社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例、同施行規則

（以下「条例」、「条例施行規則」という。）

- ・世田谷区補助金交付規則

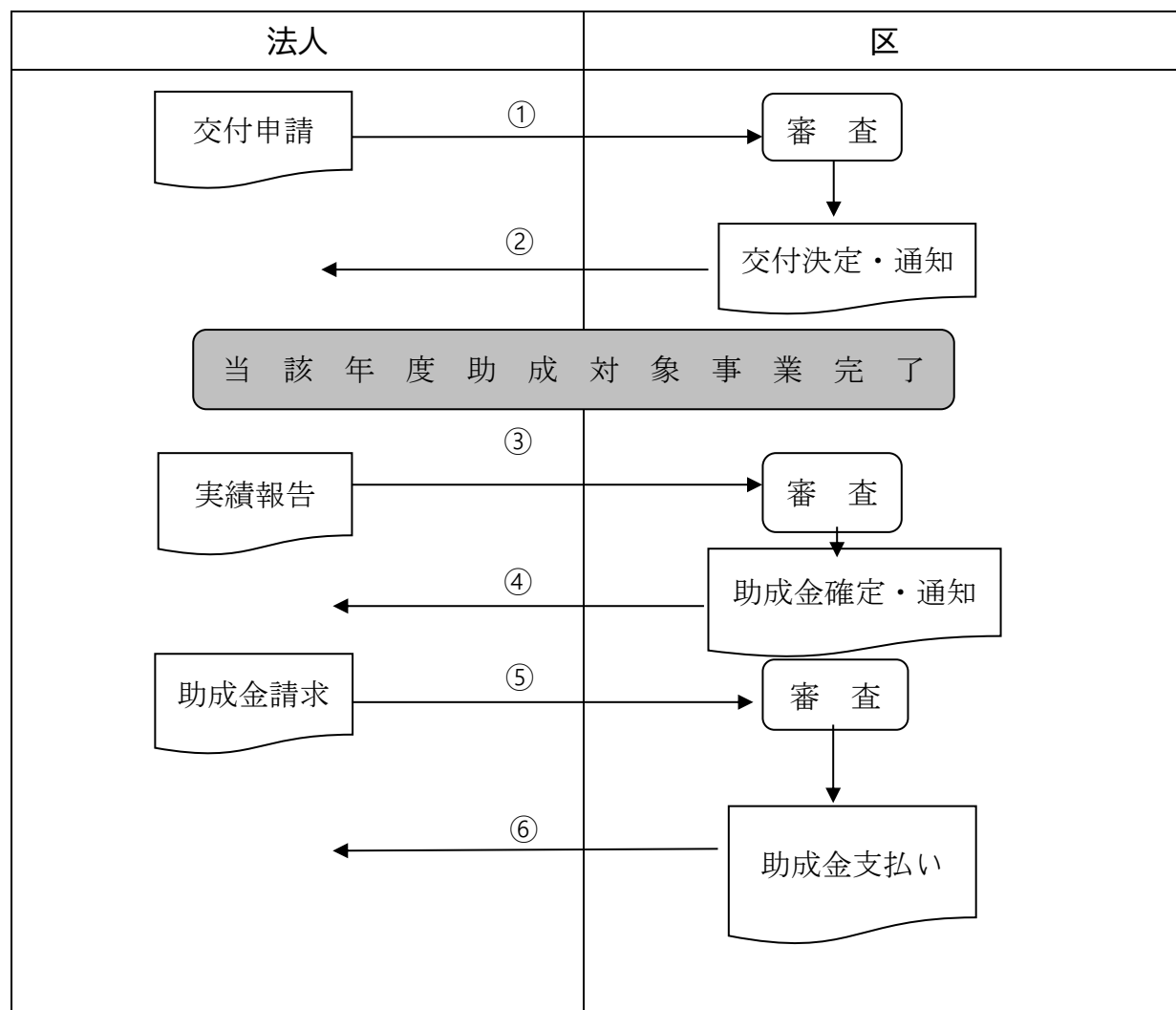
※ 特別養護老人ホーム職員研修費助成とは別の要綱・様式です。ご注意ください。

令和7年度からの変更点

- ① 令和8年度から各様式の押印を省略することになりました。
- ② 問い合わせ先の電話番号が変更になりました。

電 話：5539－3244

5. 助成金交付申請から支払いまでの流れ



① 助成金交付申請（法人→区）・・・提出締切り 令和8年12月10日（木）

世田谷区に対し、所定の様式により助成金の交付申請をしていただきます。

申請額は年間計画に基づく予定額で結構です。



② 助成金交付決定・通知（区→法人）

法人から提出された交付申請書に基づき、区はその可否決定を行い法人に通知します。



③ 実績報告（法人→区）・・・提出締切り 令和9年3月5日（金）

世田谷区に対し、所定の様式により実績報告を行っていただきます。

実績報告の金額は実際に実施した研修経費です。

（提出締切り日以降に研修実施予定がある場合は、ご相談ください。）



④ 助成金確定・通知（区→法人）

区は、提出された実績報告書の内容を審査し、適当と認めたときは当該年度の助成金の額を確定し通知します。



⑤ 助成金請求（法人→区）・・・・提出締切り 令和9年3月19日（金）

世田谷区に対し、所定の様式により助成金を請求していただきます。



⑥ 助成金支払い（区→法人）

区は審査の上、助成金を支払います。（指定の金融機関（郵便局を除く）の口座に振り込みます。）

6. 提出書類について

～ 共通の注意事項 ～

- ◆ 書類のサイズはA4としてください。ただし、実績報告時の添付資料はA3でも可能です。
- ◆ その他必要となる書類がありましたら必要に応じて、担当者より連絡いたしますので、ご了承ください。
- ◆ 様式の電子データは、区のホームページからダウンロードしてください。

検索メニュー>分類から探す>福祉・健康>高齢・介護>介護保険事業者向け情報>

介護研修に関する情報>特養、小規模多機能事業所、看護小規模多機能事業所、グループホーム研修費助成（ページID：2336）

（１） 交付申請時

社会福祉法人とそれ以外の法人（医療法人、NPO法人、株式会社等）では、申請書の様式が異なります。

【社会福祉法人の場合】補助金交付・貸付金貸付申請書（条例施行規則第1号様式）

【社会福祉法人以外の場合】助成金交付申請書（要綱第1号様式）

【共通して提出いただく書類】

- ① 理由書・・・様式は任意の形式で構いません。A4の用紙に「理由書」のタイトルを付け、現在の事業所を取巻く状況や職員研修の必要性等をご記入ください。特に、職員の研修により、各事業所での安定的な人材確保やサービスの質の向上にどのように反映させていくかを中心に記載してください。
- ② 研修等計画書（要綱第2号様式）
- ③ 事業計画書（令和8年度分）
- ④ 収支予算書（令和8年度分）
- ⑤ 財産目録（令和7年度分）
- ⑥ 貸借対照表（令和7年度分）
- ⑦ 収支計算書（令和7年度分）

※収支計算書は法人全体ではなく拠点（施設）分。ただし拠点（施設）分の収支計算書が作成できない場合は法人のものを提出。

～ 申請時の注意事項 ～

- ◆ 令和8年4月1日～令和9年3月31日の間に、職員研修等に要する費用が対象となります。申請額は年間計画に基づく予定額で結構です。
- ◆ 同一法人で複数の事業所を運営している場合は、事業所毎に交付申請書を作成してご提出ください。申請者は法人代表者名としてください。
- ◆ 申請書の日付欄については、空欄でご提出ください。
- ◆ 交付申請は年度ごとに1回限りとなります。
- ◆ **提出締切り 令和8年12月10日（木） 厳守**

(2) 年度途中で研修計画が変更となった場合の提出書類

- ① 助成事業変更・中止・廃止承認申請書（要綱第4号様式）
- ② 助成事業変更計画書（要綱第4号様式の別記）
- ③ 変更後の研修等計画表

【注意点】

- ◆ 研修内容の変更をされる場合は、事前に担当者までご連絡ください。
- ◆ 交付申請時の計画書（要綱第2号様式）から研修内容が変更となる場合に提出してください。承認申請のため、原則、研修内容の変更前に申請をお願いします。
- ◆ 申請書の再提出が必要となるケースを次のページに掲載していますので、併せてご確認ください。

助成事業変更・中止・廃止承認申請書についての質疑応答書

1	計画書に記載していた研修を受講しないことになりそうだ。その場合、助成事業変更・中止・廃止承認申請書の提出は必要か。	申請書の提出をお願いします。 予定していた研修を一度も受講しない場合は、「中止」として申請書をご提出ください。
2	計画書に記載していた研修が複数日あり、その内数回は受講するが、受講しない回もある。その場合、助成事業変更・中止・廃止承認申請書の提出は必要か。	申請書の提出は不要です。 計画書に記載のある研修を一度でも受講する場合は、申請書の提出は不要です。
3	計画書に記載していた研修の金額が申請時から変わりそうだ。その場合、助成事業変更・中止・廃止承認申請書の提出は必要か。	申請書の提出は不要です。 計画書に記載のある研修内（参加費・交通費・テキスト代・会場使用料等）での金額変更の場合は、申請書の提出は不要です。
4	計画書に記載していた研修受講時の代替職員の手当及び賃金・研修参加職員の超過勤務手当が結果的に発生しなかった。その場合、助成事業変更・中止・廃止承認申請書の提出は必要か。	申請書の提出は不要です。 研修受講時の代替職員の手当及び賃金・研修参加職員の超過勤務手当は事前には予想することは難しいため、不要です。 ただし実績報告で使わなかった旨の報告をお願いします。
5	提出した計画書では予定していなかった新たな研修を受講したい。助成事業変更・中止・廃止承認申請書の提出は必要か。	申請書の提出をお願いします。 新たな研修の追加の場合は、「変更」として申請書をご提出ください。 また、新たに研修を受講することによって、代替職員の手当及び賃金が発生する場合も併せて記載をお願いします。
6	提出した計画書では予定していなかったオンライン用品・テキストを購入したい。助成事業変更・中止・廃止承認申請書の提出は必要か。	申請書の提出をお願いします。 新たな研修実施経費の追加の場合は、「変更」として申請書をご提出ください。

(3) 実績報告時

社会福祉法人と、それ以外の法人（医療法人、NP0 法人、株式会社等）とでは、実績報告書の様式及び提出書類が異なります。

【社会福祉法人の場合】

- ① 補助事業実績報告書（条例施行規則第7号様式）
- ② 事業報告書（令和8年度分） ③ 財産目録（最新のものの）
- ④ 貸借対照表（最新のものの） ⑤ 収支計算書（拠点（施設）分の最新のものの）

※③④⑤に関しましては申請時に令和7年度末のものを提出され、最新のものがいない場合、提出はしなくて構いません。

【社会福祉法人以外の場合】：助成事業実績報告書（要綱第9号様式）

【共通して提出いただく書類】

- ③ 研修等実績報告書（要綱第10号様式）
- ④ 研修内容がわかる資料、領収書その他支出金額が確認できる資料

～ 実績報告時の注意事項 ～

- ◆ 原則として、全ての実施事業に関する領収書を添付していただきます。ただし、近接地への交通費や講師への報酬費等で領収書が徴収できない場合、これに代わる書類をご提出いただきます。（例、銀行振込の控え、交通費請求書の写し等）
- ◆ 実績報告書の日付欄と書類番号欄については、空欄でご提出ください。
- ◆ 社会福祉法人の場合、②については、締め切りに間に合わない場合、法人理事会で承認後、ご提出ください。
- ◆ 提出締切り 令和9年3月5日（金） 厳守
（提出締切り日以降に研修実施予定がある場合は、ご相談ください。）

(4) 請求時

助成金請求書（要綱第13号様式）

～ 請求時の注意事項 ～

- ◆ 請求者名は、交付申請書と同一のものとしてください。
- ◆ 振込みを希望する口座が既に区に登録してある場合は、その口座へ振込みます。新たな口座への振込みを希望する場合は、担当宛ご連絡ください。登録に必要な書類を送付します。
- ◆ 提出締切り 令和9年3月19日（金） 厳守

7. 問合せ先

世田谷区 高齢福祉部 高齢福祉課 電話：5539-3244 FAX：5432-3085

当課の電子メール sea02082@mb.city.setagaya.tokyo.jp

実績報告時の添付資料

対象経費	添付資料
(1) 研修実施経費	☐ 外部講師を招いて実施した研修内容を確認できる資料及び講師謝礼を支払ったことが確認できる領収書等。 ☐ 必要経費（講師の交通費や飲み物代）を支払ったことが確認できる領収書。 ☐ テキスト購入の場合は、テキストの内容が確認できるもの（本のパンフレットや案内資料）及び領収書。 ☐ 資料印刷を外注した場合は、作成した資料の内容が確認できる資料及び領収書。 ☐ 会場使用料を要した場合は、使用日時や料金が確認できる資料及び領収書。
(2) 研修参加経費	☐ 参加した研修のパンフレット等、日程・会場・参加費・研修内容が確認できるもの及び領収書。 ☐ 研修時に使用するテキストを購入した場合は、領収書。 ☐ 研修会場までの交通費が確認できる資料（当該職員に対して既に支給されている定期代範囲を除く交通費とする。法人で使用している交通費申請書の写し等で可。） ☐ 介護福祉士養成課程や国家試験の受験料の支払が確認できる資料及び領収書。 ☐ 宿泊を伴う研修の場合、その宿泊代金が確認できるもの及び領収書。（宿泊に伴う昼食・夕食・朝食等や宿泊代金以外のクリーニング代等は除く。）
(3) 代替職員等の賃金及び手当	☐ 研修参加職員の氏名及び参加研修の日程や時間が確認できる資料。 ☐ 代替職員の勤務体制及び賃金が確認できる資料。 ☐ 研修参加職員等の超過勤務手当額が確認できる資料。（超過勤務命令書等の写しで可）
(4) その他	☐ 費用を支払ったことが分かる資料（領収書、口座振替履歴等） ☐ 研修受講内容、費用等が確認できる研修申込サイト、研修企画書等

※ 振り込み手数料、郵送料などは対象となりません。

※ 研修等計画書（第2号様式）及び研修等実績報告書（第10号様式）の備考欄には、要綱第4条（1）から（4）のうち、該当する番号を記載してください。

【問い合わせ先】

世田谷区高齢福祉課管理係

〒154-8504 世田谷区世田谷4-21-27

電 話 03(5539)3244

FAX 03(5432)3085

メール sea02082@mb.city.setagaya.tokyo.jp