

令和8年度

世田谷区特別養護老人ホーム等職員研修費助成

説明資料

令和8年6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特別養護老人ホーム（老人短期入所事業を含む。）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、施設等に勤務する職員の研修等費用を助成します。

2. 助成金額（入所者定員によって上限が異なります）

30人未満	1事業所当たり	400,000円（上限）
30人以上70人未満	1事業所当たり	900,000円（上限）
70人以上	1事業所当たり	1,100,000円（上限）

※年度途中に新規開設した施設は、年度内の運営月数によって、助成金額の上限が変更となります。

（例）：6/1に定員40人の施設を開設した場合

400,000円×10/12（運営月数）＝340,000円（開設年度の上限。1万円未満は切り上げ。）

3. 対象経費について

下表に該当する経費とします。ただし、国や都、その他の補助金を活用する場合は、補助金相当額を控除した額を助成金交付額の対象としますので、ご注意ください。

該当要綱条文	項目	内容
要綱4条(2)	研修参加費	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) 専門研修 (3) 施設内研修、施設内学会
要綱4条(1)	研修実施経費	研修実施に伴うテキスト・書籍購入代、資料印刷費、宣伝資料印刷費、講師飲食代、会場使用料
要綱4条(1)	報償費	施設内研修を実施するための研修講師(外部講師に限る)への謝礼
要綱4条(3)	研修参加職員及び代替職員の手当及び賃金	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 研修参加職員及び代替職員の超過勤務手当

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

助成制度に関するお問い合わせ・申込み先

世田谷区高齢福祉課

(Tel: 03-5539-3244、Fax: 03-5432-3085) まで

4. 事業実施の根拠条例や要綱

・世田谷区特別養護老人ホーム等職員研修費助成金交付要綱（以下「要綱」という。）

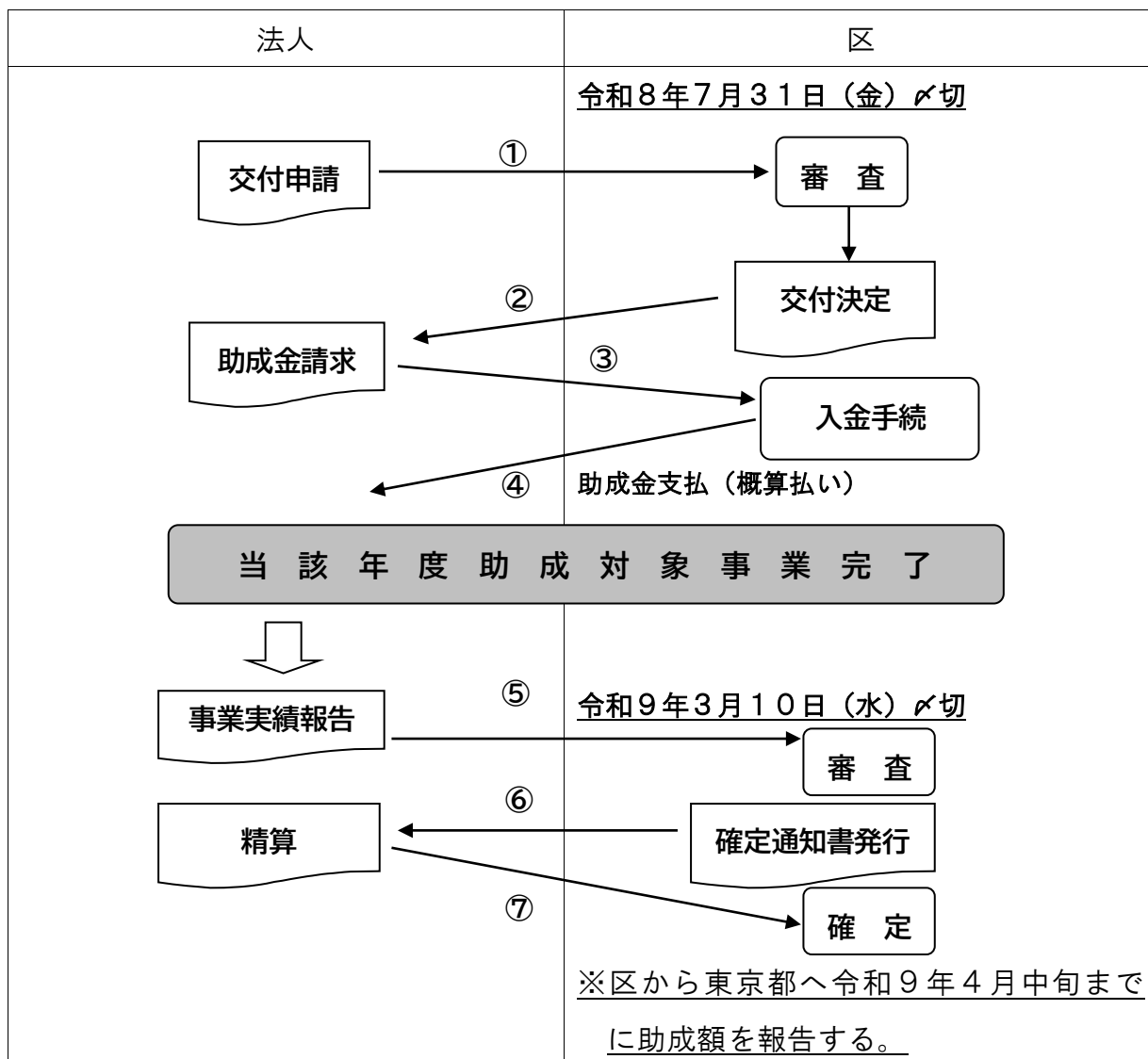
- ・社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例
- ・社会福祉法人に対する助成の手続に関する条例施行規則
（以下「社福施行規則」という。）
- ・社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団に対する助成の手続に関する条例
- ・社会福祉法人世田谷区社会福祉事業団に対する助成の手続に関する条例施行規則
（以下「事業団施行規則」という。）
- ・社会福祉法人社会福祉協議会に対する助成の手続に関する条例
- ・社会福祉法人社会福祉協議会に対する助成の手続に関する条例施行規則
- ・世田谷区補助金交付規則

・世田谷区HPの、『トップページ > 目次から探す > 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、グループホーム研修費助成』でもご覧いただけます。また、様式もダウンロードできます。（ページID:2336）



・グループホームや小規模多機能の施設への研修費助成とは別の助成金となりますので、ご注意ください（別途、ご案内いたします）。

5. 助成金交付～実績報告までの流れ



① 助成金交付申請 (法人→区)

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。

令和8年度は令和8年7月31日(金)を〆切日といたします(申請は1回のみ)。

※ 世田谷区社会福祉事業団については、申請様式が異なりますのでご注意ください。

↓

② 助成金交付決定 (区→法人)

法人から提出された交付申請書に基づき審査を行い、区はその可否決定を行い、「補助金交付・貸付金貸付可否決定通知書」により法人に通知します。

↓

③ 助成金請求 (法人→区)

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。

↓

④ 助成金支払い (区→法人)

区は概算払いにより、申請額を支払います。

(指定の金融機関の口座に振り込みます。口座を変更される際は、早急にご連絡ください。)

↓

⑤ 実績報告 (法人→区)

・ 所定の様式により実績報告を行っていただきます。

実績報告書は、令和9年3月10日(水)までに提出して下さい。

※この日までに報告書の提出が完了できるような研修日程スケジュールを立ててください。

↓

⑥ 助成金確定 (区→法人)

・ 区は、実績報告の内容を審査して適当と認めたときは、当該年度の助成金の額を「世田谷区特別養護老人ホーム等職員研修費助成金交付額確定通知書」にて通知します。

※審査に必要な書類が不足している場合は、追加資料を送付していただく場合があります。

↓

⑦ 精算書提出 (法人→区)

・ 助成金の額の確定後、所定の様式により速やかに精算を行ってください。返還金がある場合は区に納入していただきます。

※例年4月中旬に、助成額を東京都へ報告しなければならず、精算手続きが遅延した場合、本事業に支障をきたす恐れがございますので、実績報告書の提出および精算書提出等の手続きは、締切日厳守でお願いいたします。

やむを得ず、提出が遅れてしまう恐れがある場合は、必ず区へご連絡をお願いいたします。

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：5 5 3 9－3 2 4 4

6. 提出書類について

【共通注意事項】

- 書類のサイズはA4としてください。ただし、実績報告時の各種添付資料はA3でも可能です。
- 書類名のインデックス（申請書、事業計画書等の内容を表示）を付して提出してください。また、インデックスは書類に直接貼付せず、白紙にインデックスを貼付の上、綴じてください。（差し替えが発生する可能性があるため）

ア) 交付申請時の提出書類

- ① 補助金交付・貸付金貸付申請書（社福施行規則第1号様式）または補助金交付申請書（事業団施行規則第1号様式）…必ず代表者氏名の理事長名に「理事長」という肩書きをお付け下さい。また、理事長名に変更があった場合は必ず高齢福祉課へお知らせください。
- ② 理由書…様式は特に問いません。A4の用紙に「理由書」のタイトルを付け、現在の施設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しっかり記載して下さい。
- ③ 事業計画書（予算書含む）（令和8年度のもの）
- ④ 財産目録（令和7年度末のもの）
- ⑤ 貸借対照表及び収支計算書（令和7年度末のもの）
※収支計算書は法人全体ではなく拠点（施設）分
- ⑥ 研修等計画書（要綱第1号様式）

【注意事項】

- 令和8年4月1日以降に職員研修等に要した費用（令和8年度経費として支払われるもの）が対象となります。
- 同一法人で複数の施設を運営している場合は、施設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下さい。
- 申請時点における令和8年度研修計画に基づく予定額で申請して下さい。
- 実施予定研修が未定の場合は、申請時点での予定で申請書を作成して下さい。
- 交付申請は1回限りとなります。交付申請額が上限額に満たない場合でも、追加での交付申請はできませんのでご注意下さい。
- 収支計算書に研修費助成金を算定している場合は、付箋をつけるなどして、どこに組み込まれているのか明示してください。
- 交付申請書は、〆切が7月31日（金）となっておりますので、期日までにご提出ください。なお、交付額は概算払いとなりますので、年度末に精算が必要となります。

イ) 助成金請求時の提出書類

世田谷区特別養護老人ホーム等職員研修費助成金請求書（要綱第2号様式）

【注意事項】

- 代表者名は、交付申請時と同一のものとして下さい。変更があった場合は必ず変更があった時点で申し出てください。
- 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（昨年度と同じ口座に振込みを行います）。新たな口座への振込みを希望する場合は、担当宛にご連絡ください。登録に必要な書類を送付します。
- 理事長名以外の口座(例えば施設長名の口座等)への振込を希望なされる場合は、担当宛にご連絡ください。必要書類を送付します。

ウ) 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3号様式）

②助成事業変更計画書（要綱第3号様式の別記）

③変更後の研修等計画表

【注意事項】

- 研修内容の変更をされる場合は、事前に区の担当者までご連絡ください。
- 交付申請時の計画書（要綱第1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、事前申請をお願いします。
- 申請書の提出が必要となるケースをQ & A * 28 ~ (P.13)に記載していますので、併せてご確認ください。

エ) 実績報告時の提出書類

① 補助事業実績報告書（社福施行規則第7号様式）

② 研修等実績報告書（要綱第6号様式）

③ 領収書、その他支出金額が確認できる資料（P8参照）

④ 事業報告書（令和8年度のもの）

⑤ 財産目録（最新のもの）

⑥ 貸借対照表（最新のもの）

⑦ 収支計算書（最新のもの）

※収支計算書は法人全体ではなく拠点（施設）分

※⑤⑥⑦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、最新のものがない場合、提出はしなくて構いません。

【注意事項】

- 実績報告時の添付資料については、別紙1「実績報告時の添付資料」をご覧ください。原則として、全ての研修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償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、旅費請求書の写し等で支払先がわかるもの)
- 近接地外への研修は、原則として、一名分のみの請求とさせていただきます。近接地の範囲については、別紙2「近接地の範囲」についてご確認ください。
- 助成金交付額より実際に研修に要した金額が下回った場合は、実績額に合わせて助成金を返還していただきます。返還金が生じた場合は、確定通知等にて返還額をお知らせするとともに納付書も送付いたしますので、速やかに返還をお願いいたします。
- 助成金の支払は、概算払いで行いますので、年度末又は事業終了後に精算行為が必要となります。交付金額と実績額が同額でも精算が必要ですので、精算書を提出していただきます。なお、交付決定額が上限額となります。
- 助成金対象の研修と、対象とならない研修については別紙3「区内特別養護老人ホーム職員研修費助成 質疑回答書」でご確認下さい。助成金の対象とならないものを申請された場合、高齢福祉課からご連絡して報告書から削除していただく場合があります。
- ④～⑦については、法人理事会で承認後、速やかに区へご提出下さい。

オ) 精算時の提出書類

世田谷区特別養護老人ホーム等職員研修費助成金精算書（要綱第9号様式）

- 返還金がある場合は納付書を送付いたしますので、必ず期限までに納付し、納付領収書の写しを同封して提出して下さい。

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

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

別紙1 実績報告時の添付資料

対象経費	添付資料
研修参加費	<input type="checkbox"/> 参加した研修や講座のパンフレット等、日程・会場・参加費・研修内容が確認できるもの及びその領収書 <input type="checkbox"/> 研修時に使用するテキストを購入した場合は、そのテキストの費用がわかる資料及び領収書 <input type="checkbox"/> 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可。) <input type="checkbox"/> 介護福祉士養成課程や国家試験の受験料及びその支払いが確認できる資料。 <input type="checkbox"/> 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（ <u>宿泊に伴う朝食・夕食等や宿泊代金以外のクリーニング代等は除く</u> ）
研修実施経費	<input type="checkbox"/> テキスト購入の場合、テキストの費用が確認できるもの(本のパンフレットや案内資料)及びその領収書 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 会場設営に費用を要した場合は、使用日時や料金が確認できる資料及び領収書
報償費	<input type="checkbox"/> 外部講師を招いて実施した場合、研修日時、内容が確認できる資料及び報償費を支払ったことが確認できる領収書等 <input type="checkbox"/> 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
研修参加職員及び代替職員の手当及び賃金	<input type="checkbox"/> 研修参加職員の氏名、研修の日時が確認できる資料、 <u>代替職員の勤務体制・賃金が確認できる資料、及びその代替職員に対して賃金を支払ったことに対する施設長の証明（派遣職員等での代替を想定しているため、施設職員で代替をする場合は、勤務表等、通常よりも増員し、代替に入っている事がわかる資料をご提出ください。）</u> <input type="checkbox"/> 研修参加職員の氏名、研修日時、研修参加職員及び代替職員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）

※ 出来る限りわかりやすく添付して下さい。また、計算間違いにはご注意ください。

※ 資料が添付されていないものは、補助金の交付対象となりませんのでご注意ください。

※ 研修資料中開催日が複数あるものは、いずれに参加したのかを明示するようにしてください。

※ すべての研修（OJTも含む）において、研修報告書を添付していただきますようお願いいたします。

複数人が参加した研修については、代表者の方の分で構いません。様式は問いませんが、施設長のコメン

トや確認印があるものとします。

別紙2 近接地の範囲

特養ホームの所在地	近 接 地 の 地 域
東京都	特別区の区域の全地域、八王子市、立川市、武蔵野市、三鷹市、府中市、昭島市、調布市、町田市、小金井市、小平市、日野市、東村山市、国分寺市、国立市、狛江市、東大和市、清瀬市、東久留米市、武蔵村山市、多摩市、稲城市、西東京市

※遠隔地の研修に参加する場合は、1名分のみの助成となります。(ただし研修内容が同一でない場合は、2名以上の助成も可とします。その場合は、研修内容が異なることがわかる資料を添付してください。)

別紙3 区内特別養護老人ホーム職員研修費助成 質疑回答書

NO.	質 疑 内 容	回 答
1	<p>施設に設置義務がある労働衛生管理者の研修及び受験料は、本助成の対象となるか。</p> <p>※防火管理者も同様</p>	<p>本助成は特別養護老人ホームの人材の安定的確保及びサービスの質の向上を目的とするため、サービスの質の向上に直接結びつかない資格については対象外とします。(施設運営上必要な研修は対象外)</p> <p>従いまして、労働衛生管理者研修や事務職員の簿記資格の取得、退職予定職員の退職準備セミナー等は対象外とします。</p>
2	<p>介護支援専門員の資格取得につき、業務上はその資格が必須ではないが、スキルアップやサービスの向上につながることから受験する職員が多い。対象となるか。</p>	<p>職員のスキルアップ及びサービス向上につながるため対象となります。</p>
3	<p>キャリア段位制度の資格取得の費用は対象となるか。</p>	<p>対象となります。ただし、他の助成制度を利用している場合は対象外となります。</p>
4	<p>介護支援専門員の現任研修は対象となるか。</p>	<p>対象となります。</p>
5	<p>介護支援専門員試験を受験する職員が、個人的に問題集等を購入した費用は対象となるか。</p>	<p>施設用として購入し、職員が皆で共用するテキストは対象としますが、個人的に使用する目的で購入するものは対象外とします。</p>
6	<p>施設の嘱託医の契約内容に含まれていない日に、その嘱託医を講師として招いて研修を行う場合、嘱託医への謝礼金は対象となるか。</p>	<p>対象となります。</p>
7	<p>研修用にパソコンやプロジェクターを購入する必要があるが、その購入費用も対象となるか。</p>	<p>備品に該当するものを購入する費用は対象としません。</p> <p>なお、研修用に研修期間のみパソコンやプロジェクターをリース、レンタルする場合のリース、レンタル費用は対象とします。</p>
8	<p>施設内研修や事例発表を行う際に、筆記用具等を購入する必要があるが、その購</p>	<p>対象としません。</p> <p>なお、会場設営に費用がかかった場合(例えば、研修に</p>

	入費用も対象となるか。	おいてのみ使用する案内看板等の購入)は対象となりません。
9	週1回の契約となっているPTを契約日以外に講師として招いて研修を実施した場合、そのPTへの謝礼は対象となるか。	対象となります。
10	救命講習を実施する際の教材費は対象となるか。	テキストを購入する場合には、その費用は対象となります。また、マネキンやAEDを研修期間のみレンタルした場合の費用も対象となります。
11	東京都や社会福祉協議会が主催する研修への参加費用等は対象となるか。	対象となります。
12	講師謝礼や研修参加費に係る振込手数料は対象となるか。	対象となりません。あくまで本助成は研修費そのものに対する助成を目的としています。同様に、テキスト購入に係る送料も対象となりません。
13	世田谷区に情報公開請求があった場合、この助成についても開示の対象となるか。	対象となります。本助成について提出していただいた書類について全て対象となります。ただし、施設職員の個人情報に関する部分は非開示となります。
14	予定していた報告会がやむをえない事由により中止となった場合、それまでにかかった経費(宣伝資料印刷費、会場使用料等)は対象となるか。	第5号様式の世田谷区特別養護老人ホーム等職員研修費助成事業事故報告書を提出していただきます。これにより事由が適当と認められれば対象となります。
15	研修として、宿泊を伴うグループホームの視察を実施したが、対象となるか。また、食事代の取扱いはどのようになるか。	交通費、宿泊費、日当は対象となります。食事代についてはNO.16参照。 ※宿泊費は「旅行中の宿泊に要する経費(居室使用料)並びにこれらに伴う諸雑費に充てるための旅費」とし、法人で規定した基準によるものとします。法人で規定していない場合は、合理的かつ経済的な範囲内の経費とします。 ※旅費については最も経済的な経路と方法で旅行した場合の旅費により計算します。ただし、職務上の必要又は天災その他やむを得ない事情により、最も経済的な経路と方法によって旅行し難い場合には、実際に使用した経路と方法によって計算します。そのため、鉄

		<p>道のグリーン車や航空機のスーパーシート料金などは該当しません。</p> <p>近接地外で行われる研修の場合は、助成金交付対象者は1名分のみとなります。</p> <p>また、海外研修など高額な研修に関しては報告書や旅程のすべてを添付していただくこととなります。ご承知おきください。</p>
16	<p>P8表「研修参加費」によると、宿泊研修を実施した場合の食事は除くとなっているが、1泊朝食付といったパック料金を使用した場合の取扱いはどのようになるか。</p>	<p>NO.15の宿泊費と同様に、法人の規程に準じた取扱いとして下さい。</p> <p>但し、オプションで付けられる懇親会等は対象の範囲外です。</p>
17	<p>超過勤務手当につき、1勤務当り〇千円、といった支払い方法は適用されるか。</p>	<p>超過勤務の場合は125/100、祝日勤務の場合は135/100等、法人の給与規程等で定める単価設定としてください。</p>
18	<p>外部講師を招く際に、その講師との契約書の中に謝礼金額等を入れる必要があるか。</p>	<p>明記していただく方が望ましいですが、各法人の判断にお任せします。ただし、実績報告書時にお支払いいただいた金額の領収書や明細等を添付していただくこととなります。</p>
19	<p>交付申請の時期が令和8年7月31日までとなっているが、1回のみ申請となるのか。</p>	<p>原則1回のみ申請となります。</p>
20	<p>本助成事業は来年度も実施する予定か。</p>	<p>本事業の来年度以降の実施については、現在のところ上限金額を含めて未定です。各施設において来年度の研修計画を立てる際にはご留意くださいますようお願いいたします。</p>
21	<p>講師を招いての、介護職員や事務員が参加する接遇マナー講座は対象となるか。</p>	<p>対象となります。但し、事務員は介護職員ではないため対象となりません。</p>
22	<p>介護職員のOJTのための、本人や指導員の代替職員賃金は助成対象か。</p>	<p>介護技術の向上に直接関係するOJTであれば、その代替職員賃金は対象となります。また、OJTがそれぞれの職員本来の勤務時間外に及んでいる場合は、本人や指導員の超勤賃金も対象となります。</p>
23	<p>介護職員初任者研修課程受講料助成、介</p>	<p>併用は不可です。どちらを利用するかは法人でご判断く</p>

	護福祉士実務者研修受講料助成、介護福祉士資格取得費用助成と本助成の併用は可能か。	ださい。
24	実習生受け入れ時の指導員の代わりに勤務する職員賃金は対象か。	対象外となります。
25	学会等の発表者の旅費は対象か。	代替職員の賃金含め基本は対象としますが、内容を確認した上で判断しますのでご相談ください。なお、謝礼や交通費が主催者等から支払われる場合は対象外となります。
26	学会の入会費は対象か。	施設にとってサービスの質の向上につながる要素があれば対象とします。
27	社会福祉士の資格取得にかかる費用（受験料、研修受講料）は対象となるか。	サービス向上、スキルアップにつながるため、対象となります。
28	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。
29	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。
30	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。
31	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。
32	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	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。

	か。	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。
33	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。