

事業計画書

(補助事業者名：神奈川株式会社 )

補助事業名 (区分)	介護職員研修受講促進支援事業費補助 (研修受講料支援事業費補助) (代替要員確保対策事業費補助)	
具体的な事業内容	<p><b>1 目的</b> (研修受講料支援事業の場合の例) 職員の知識と技術の向上と介護サービスの充実を図る。 (代替要員確保対策事業の場合の例) 職員が研修を受講する際、代替要員を確保することにより研修を受講しやすい環境を整える。</p> <p><b>2 研修開始日</b> 〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p><b>3 研修修了予定日</b> 〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p><b>4 研修費用負担方法</b> 例1)初任者研修受講料を、法人が全額負担する。 例2)実務者研修受講料の3分の2の額を、法人が支給する。</p> <p><b>5 研修費用負担日</b> 〇〇年〇〇月〇〇日</p> <p><b>6 代替職員</b> (1)配置初日 〇〇年〇〇月〇〇日 (2)配置最終日 〇〇年〇〇月〇〇日 (3)給与支払最終日 〇〇年〇〇月〇〇日</p>	<p><b>【必ず記入】</b> 1 目的 例を参考に、申請内容に応じ記入してください。</p> <p><b>【必ず記入】</b> 2 研修開始日 申請するすべての研修日程のうち、<b>最初に研修が開始する日付</b>を記入してください。</p> <p><b>【必ず記入】</b> 3 研修修了予定日 申請するすべての研修日程のうち、<b>最後に研修が修了する人の修了日</b>を記入してください。</p> <p><b>【研修受講料支援事業費補助の申請を行う場合のみ記入】</b> 4 研修費用負担方法 費用負担の方法に応じ、例を参考に記入してください。</p> <p><b>【研修受講料支援事業費補助の申請を行う場合のみ記入】</b> 5 研修費用負担日 申請するすべての研修日程のうち、「事業者が直接研修機関に受講料を支払った日」または「従業員が負担した受講料に対して事業者が支給金を支払った日」のうち最も早い日付を記入してください。</p> <p><b>【代替職員確保に関する補助申請を行う場合のみ記入】</b> 6 代替職員 (1)配置初日 申請するすべての研修のうち、<b>代替職員を配置する最も早い日付</b>を記入してください。 (2)配置最終日 申請するすべての研修のうち、<b>代替職員を配置する最も遅い日付</b>を記入してください。 (3)給与支払最終日 申請するすべての研修のうち、<b>代替職員への給与支払日の最も遅い日付</b>を記入してください。</p>
事業の着手日 (予定)	〇〇年〇〇月〇〇日	<b>【必ず記入】</b> 事業の着手日(予定) 上記2、3、5、6のうち、 <b>最初の日付</b> を記入してください。
事業の完了日 (予定)	〇〇年〇〇月〇〇日	<b>【必ず記入】</b> 事業の完了日(予定) 上記1～6のうち、 <b>最後の日付</b> を記入してください。 なお、令和7年3月31日までに研修が修了し、職員の代替及び事業者の費用負担(支出)が終了することが条件になります。