

介護職員実務者研修受講料助成事業のご案内

令和8年度版

1 助成対象者

以下の(1)~(4)の要件を全て満たす方

- (1) 介護職員実務者研修課程を修了した方（※1）
- (2) 介護職員実務者研修課程の修了日から3か月以内に練馬区内の介護サービス事業所に介護職員として、または練馬区内の障害福祉サービス事業所に障害福祉サービス従事者として（※2）就労している方（研修修了日時点ですでに就労している方も含む）
- (3) 助成金の申請時において、練馬区内の介護サービス事業所に介護職員として就労しており、その就労が介護職員実務者研修課程の修了日（研修修了後に採用された場合は採用日）6か月以上継続し、かつ、従事した日数（実働日数）が90日以上ある方
- (4) 介護職員実務者研修の受講料について、他に助成を受けていない方

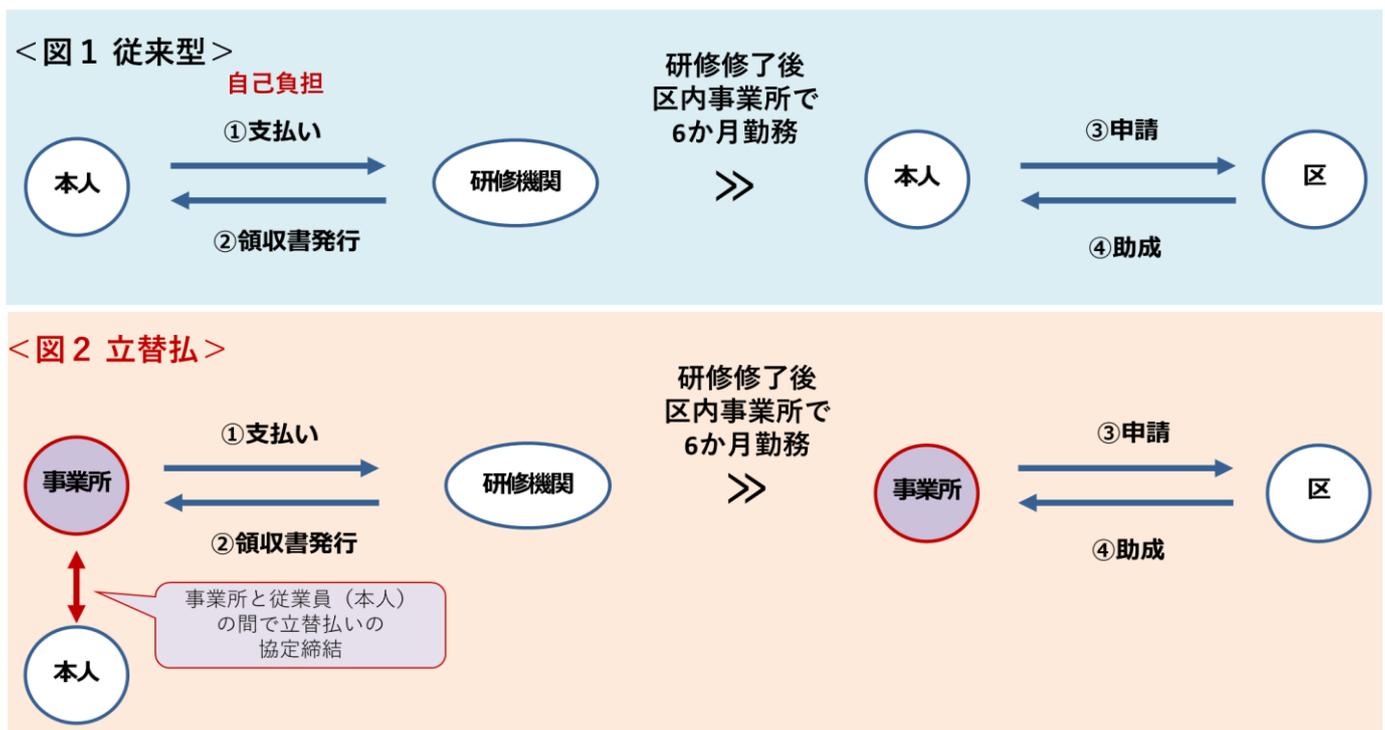
※1 受講機関の所在地は問いません。

※2 「練馬区介護職員実務者研修受講料助成要綱」に定める第2条第2項および第3項で列挙する事業所に限ります。

2 資格取得費用等助成の流れ

受講者本人からの申請（図1/従来型）のほか、事業所が助成対象者の受講料を立て替えた場合に限り事業所が区に直接申請することができます（図2/立替払）。

※立替払を利用する場合は、支払う前に協定書の締結が必須となります。



3 助成対象経費

介護職員実務者研修の受講料のうち、助成対象者または就労する事業所の管理者等が養成機関へ支払った金額。

4 助成金額

受講者1人につき受講料の9割に相当する額（1,000円未満端数切捨て）と100,000円を比較していずれか低い額。

5 申請書提出期間

随時受け付けます。※予算の上限に達し次第、受付を終了いたします。

窓口受付時間：月～金曜 午前8時30分～午後5時（祝休日、12月29日～翌年1月3日を除く）

※助成金の申請期限は、要件を全て満たした日の翌日から3か月以内です。

申請期限を過ぎた場合、助成対象外となりますので、十分ご注意ください。

6 申請方法・提出物

【電子申請の場合】

下記の二次元コードまたはURLから読み込み、フォームにて必要情報を入力の上、以下のAまたはBの書類データをご提出ください。

※ 電子申請の場合は本人確認の措置が必要となるため、事前に電子署名の登録が必要です。詳細はホームページをご覧ください。

■受講者本人が受講料を負担した場合

<https://logoform.jp/form/G2rU/1460770>



■管理者等が受講料を負担した場合

<https://logoform.jp/form/G2rU/1460776>



A 受講者本人が受講料を負担した場合（受講者本人が申請してください）

- (1) 事業者証明書（第4号様式別紙）
- (2) 実務者研修修了証明書（写し）
- (3) 領収書（写し）

※受講者本人の氏名、支払金額、内訳、支払先の養成機関名、領収済みであることが確認できるものをご提出ください。

- (4) 通帳やキャッシュカード等の写し（振込先口座が確認できるもの）

B 管理者等が受講料を負担した場合（管理者等が申請してください）

- (1) 実務者研修修了証明書（写し）
- (2) 領収書（写し）

※管理者等の氏名もしくは事業所名、支払金額、内訳、支払先の養成機関名、領収済みであることが確認できるものをご提出ください。

- (3) 立替払に関する協定書の写し（第1号様式）

※管理者等が費用を支払う前に締結してください。

- (4) 出勤簿・賃金台帳等（助成対象者が研修修了日以後6か月以上継続して就労し、かつ、従事した日数が90日以上あることを証明するもの）
- (5) 委任状（振込口座が事業所名義と異なる場合のみ）

【窓口または郵送の場合】

後述8の申請先へ持参または郵送により、以下のCまたはDの書類をご提出ください。

※交付処理後の提出書類の返却は一切いたしませんのでご了承ください。

C 受講者本人が受講料を負担した場合（受講者本人が申請してください）

- (1) 申請書兼請求書（本人用）（第4号様式）

※申請書兼請求書を自筆以外で記入した場合（データで入力して印刷する等）、右上部の署名欄横に、朱肉を使う印鑑で申請者印を押してください。

- (2) 事業者証明書（第4号様式別紙）
- (3) 実務者研修修了証明書（写し）
- (4) 領収書（原本）

※受講者本人の氏名、支払金額、内訳、支払先の養成機関名、領収済みであることが確認できるものをご提出ください。

※窓口または郵送の場合は、原本が必要となりますのでご注意ください。

- (5) 通帳やキャッシュカード等の写し（振込先口座が確認できるもの）

D 管理者等が受講料を負担した場合（管理者等が申請してください）

- (1) 申請書兼請求書（事業所用）（第5号様式）

※申請書の記入が自筆・データ入力のどちらの場合でも、右上部の署名欄横に代表者印を押してください。

- (2) 実務者研修修了証明書（写し）
- (3) 領収書（原本）

※管理者等の氏名もしくは事業所名、支払金額、内訳、支払先の養成機関名、領収済みであることが確認できるものをご提出ください。

※窓口または郵送の場合は、原本が必要となりますのでご注意ください。

- (4) 立替払に関する協定書の写し（第1号様式）

※管理者等が費用を支払う前に締結してください。

- (5) 出勤簿・賃金台帳等（助成対象者が研修修了日以後6か月以上継続して就労し、かつ、従事した日数が90日以上あることを証明するもの）
- (6) 委任状（振込口座が事業所名義と異なる場合のみ）

7 その他

助成金交付の翌年度の7月頃、区より「資格取得後の就労状況」に関するアンケートを送付しますので、ご回答ください。

8 申請先・問合せ先

〒176-8501 練馬区豊玉北6-12-1

福祉部管理課ひと・まちづくり推進係（区役所西庁舎3階） 電話：5984-1296（直通）