令和４年度「児童養護施設等の職員の資質向上のための研修事業」事業の手引き

研修対象期間：令和４年５月１日（日）～令和５年２月２８日（火）

申請書提出締切日：令和５年２月７日（火）必着

報告書提出締切日：令和５年２月 14 日（火）必着

ただし、２月７日～２月 28 日の間の受講研修のみ、報告書の提出期限が３月３日（金）までとなります。

※今年度は国要綱の発出時期が遅れ受付期間が大変短くなっております。
受講済みの報告書は必ず申請書と同時提出してください。
併せて申請書類は締切日必着となっております。（持参可）期日後に届いた書類については原則対象外とさせていただきます。

P1.....令和４年度「児童養護施設等の職員の資質向上のための研修事業」事業の手引き

P11.....資質向上のための研修事業についてのＱ&Ａ（Ｒ４年度版）

P15.....児童養護施設等職員の資質向上研修事業　関係書類記入例

令和4年度「児童養護施設等の職員の資質向上のための研修事業」事業の手引

1　事業の目的

児童養護施設等の職員の研修参加を促進することで、入所者に対するケアの充実および職員の資質の向上を図り、施設間における処遇の差の改善を図ることを目的とします。

2　対象施設

「別紙２　本事業の利用対象施設」のとおり

（ただし、施設間研修の受入施設は障害児入所施設も対象）

3　助成の対象者

常勤で直接支援及び相談支援の業務に従事している指導員および保育士等

（注意点）

1　指導員・保育士等については、経験年数等の制限は設けませんが、可能な限り施設の中核として他の職員を指導する職員を優先してください。

2　調理員など直接支援に従事しない職員については、原則として対象外です。
　ただし、他に研修を受けさせるべき職員がおらず、その職員が得た成果を施設に還元できると施設長が判断する場合は助成対象となります。

3　施設長については、直接支援や相談業務も担当している場合は対象となります。

4　非常勤職員については、業務内容により対象になります。

4　助成対象期間

令和４年５月１日(日)から令和５年２月２８日(火)までの間に実施される以下の研修

5　対象研修

（1）施設種別または職種別に行われる宿泊を伴う各種研修

1　原則として宿泊を伴う研修（開催日が連続しており、開催要項上で宿泊について明記されている研修）が対象です。ただし、当該研修が日帰り可能地域の場合は、参加費・交通費・代替職員雇上げ費のみ助成対象とします。
　※令和４年度は、３年度に引き続き新型コロナウイルス感染症対策により宿泊研修がほぼ実施されていない状況に鑑み、本事業の対象としていた研修については、実施形態が日帰り研修、オンライン型研修でも対象とします（別紙３参照）

2　参加対象者が都内だけではなく広域に募集とする研修とします。
　ただし、東社協児童部会主催の新任・中堅研修は助成対象とします（Q&A 参照）。

（２）施設間研修

① 研修期間が１か月を越えない研修

② 研修期間が１か月からおおむね３か月までの研修

＊研修日は連続している必要はありません。（例：「週１回で３か月」も可）

1 受入時期、受け入れる職員の条件、人数などを派遣施設と受入施設で事前に調整する必要があります（施設間研修の組み合わせは、P6「本事業の対象施設」を参照）。

2 同一種別での研修や同じ法人内での別種別の施設での研修も対象となります。

6 助成額および対象経費

（１）助成額および対象経費は「別紙１　支給経費」のとおり。

（注意点）

1 自宅または施設から研修会場までの交通費は、往復の全額を支給対象とします。（特急・新幹線料金代については要領収書）ただし、定期券が使用可能な範囲や主催者が最寄駅から送迎する場合はそれらを除いた額とします。

2 宿泊費は、一日の上限が 10,000 円です。上限を超えた額はその部分だけ自己負担とし、申請額は 10,000 円となります。

3 昼食費・夕食費・交流会費は助成対象外です。

4 旅行会社のパックなどを利用して研修の旅費や宿泊費を支払うことは可能です。支払実費に基づき、研修に係る交通費・宿泊費が対象で、区分けができない場合は交通費として申請します。

5 代替職員は、実際に雇用なしで既存の職員で賄っても研修日分は対象となります。（※オンライン開催の場合の代替職員の考え方はＱ＆Ａをご確認ください。）

6 施設長でも直接支援業務を担当している場合は助成の対象となります。定数（配置基準）に入っている場合は、代替職員雇上げ費についても助成対象とします。

7 申請回数・人数の上限について

（１）本事業の利用は、同一職員一人につき、５（１）（２）の研修毎に各１回が限度。

（２）当該年度内で１施設あたり１０人の利用が上限。

なお、５（１）の研修は、原則として１施設あたり２名までとします（東社協児童部会主催の新任・中堅研修を除く）。

8 申請書提出期限

令和５年２月７日（火）必着

※研修受講済みで対象となる研修の申請は、報告書を同時提出してください。

※期限日以降に届いた場合は受付できません。

9　報告書提出期限

令和５年２月１４日(火)必着

※ただし、２月７日(火)から２月２８日(火)に開催される研修のみ、提出期限は３月３日(金)となります。

※期限後に届いた場合、原則として助成対象外となりますのでご注意ください。

※助成金は、申請の承認及び報告書の審査を経てからの支給決定となります。年度内に送金するため、提出期限は厳守してください。

１０　研修助成の必要提出書類

【施設種別または職種別に行われる宿泊を伴う各種研修】

（１）申請時

①　書類送付状（センター様式１）

②　申請書チェック票（センター様式２）

③　各種研修受講に伴う経費の支給申請書（第１号様式）

④　研修開催案内の写し（研修費用の内訳がわかるもの）

（注意点）

・①、②は施設単位でとりまとめて送付の際、各１部ご提出ください。

・③支給申請書は、職員１名の申請ごとにご提出が必要です。なお、施設長が申請する場合は、施設長が直接支援等に当たっていることが確認できる勤務ローテーション表も合わせてご提出ください。

・④研修開催案内の写しは、同じ研修で複数名同時申請する場合は、１部の提出で結構です。

（２）報告時

職員の研修受講がすでに終了した施設は、速やかに下記書類を提出してください。

①　書類送付状（センター様式１）

②　報告書チェック票（センター様式３）

③　「各種研修受講報告書」（第２号様式）

④　領収書のコピー（状況により領収書内訳も必要・書式は不問）

⑤　「振込連絡票」（第６号様式）

⑥　研修開催案内の写し（研修費用の内訳がわかるもの）

【施設間研修】

（１）　申請時

①　送付状（センター様式１）

②　申請書チェック票（センター様式２）

③　「施設間研修実施申請書」（第３号様式）　＊受入施設の記入も必要

④　「施設間研修実施予定表・確認表」（第４号様式）

（２）報告時

施設間研修が終了した後、速やかに下記書類を提出してください。

①　書類送付状（センター様式１）

②　報告書チェック票（センター様式３）

③　「施設間研修実施報告書」（第５号様式）　＊受入施設の記入も必要

④　領収書のコピー（状況により領収書内訳も必要・書式は不問）

※研修謝礼金を受入施設に支払った場合も領収書コピーが必要となります。

⑤　施設間研修実施予定表・確認表（第４号様式）

⑥　「振込連絡票」（第６号様式）

（３）研修実施状況の調査

東京都福祉人材センターは、施設間研修の実施状況について把握するため、派遣施設および受入施設に対し調査を行うことがあります。

１１　決定通知

東京都福祉人材センターは、申請書及び報告書の内容について審査し、申請書については受理後 14 日以内に承認の可否について通知します。報告書の承認については支給決定も含め通知します。

申請内容に不備等がある場合は内容確認や修正等を依頼、調査する場合があります。

ただし、上記の調査により不正が発覚したときは、経費の支給を停止します。

１２　助成金の支給

東京都福祉人材センターは報告書を審査し、支給が決定した場合、施設の指定振込口座に支給決定額を送金します。

１３　備考

（１）「施設機能強化推進費実施要綱（昭和 62 年 5 月 20 日付児発第 450 号厚生省児童家庭局長通知）」に定める処遇困難事例研究事業により施設間交流を本年度実施している場合は、本事業による助成金は支給されません。

（２）予算額に達した場合の取扱いについて

事業実施の年度途中において、所要経費の総額が予算額に達したときは、その日をもって新たな申請の受付を終了します（各施設には文書にてお知らせします）。なお、その日に複数の施設から申請を受理した場合には、申請内容や過年度の利用実績等を勘案し、採択の可否を決定します。

別紙１　支給経費

<table>
<tr><th colspan="3">助成対象メニュー</th><th>区分</th><th>支給対象費目</th><th>金額・他</th><th colspan="2">助成限度額</th></tr>
<tr><td rowspan="4">各種研修</td><td colspan="2" rowspan="4"></td><td rowspan="4">A</td><td>交通費</td><td>実費</td><td rowspan="4">研修生
133,000円／人</td><td rowspan="13">合計２００万円／施設</td></tr>
<tr><td>宿泊費</td><td>実費　上限10,000円／泊</td></tr>
<tr><td>研修参加費</td><td>研修主催者が指定する金額</td></tr>
<tr><td>代替職員雇上げ等の人件費</td><td>6,330円／日（代替職員を雇用できず、既存職員で対応の場合も同額支給）</td></tr>
<tr><td rowspan="9">施設間研修</td><td rowspan="5">派遣施設</td><td rowspan="4">1か月を超えない研修</td><td rowspan="4">B</td><td>交通費</td><td>実費</td><td rowspan="4">研修生宿泊なし
73,000円／人

研修生宿泊あり
133,000円／人</td></tr>
<tr><td>宿泊費</td><td>実費　上限10,000円／泊
受入施設宿泊の場合、受入施設が研修謝礼金を徴収したとき又は受入施設に受入諸費用が支給されるときは支給しない。</td></tr>
<tr><td>研修謝礼金</td><td>受入施設が指定する金額（助成上限2,000円／日）</td></tr>
<tr><td>代替職員雇上げ等の人件費</td><td>6,330円／日（代替職員を雇用できず、既存職員で対応の場合も同額支給）</td></tr>
<tr><td>1か月からおおむね3か月までの研修</td><td>C</td><td>同上</td><td>同上</td><td>研修生
1,052,000円
／人</td></tr>
<tr><td rowspan="2">受入施設</td><td>1か月を超えない研修</td><td>B</td><td>なし</td><td>派遣施設から研修謝礼金を徴収できる。
助成上限2,000円／日</td><td></td></tr>
<tr><td>1か月からおおむね3か月までの研修</td><td>C</td><td>受入諸費用
8,600円／日
（研修資料代、食費、寮費等）</td><td>受入諸費用が支給される場合は、派遣施設から研修謝礼金を徴収できない。
同一法人に属す他の施設から研修生を受入れる場合は、支給しない（但、派遣施設から研修謝礼金を徴収できる）。</td><td>研修生
216,000円／人</td></tr>
</table>

本事業の対象施設

区分	職員を各種研修会へ参加させることができる施設	職員を施設間研修に派遣することができる施設	施設間研修において職員を受け入れることができる施設
施設種別	児童養護施設	同左	児童養護施設
	乳児院		乳児院
	児童自立支援施設		児童自立支援施設
	母子生活支援施設		母子生活支援施設
	ファミリーホーム		ファミリーホーム
	自立援助ホーム		自立援助ホーム
	婦人保護施設		婦人保護施設
	婦人相談所 （一時保護所を含む。）		婦人相談所 （一時保護所を含む。）
			障害児入所施設
備考	都内の施設を対象とする。 ただし、都外の施設であっても、当該施設の入所者が東京都の者で占められている施設については、対象とする。	同左	都外の施設であっても、職員を受け入れることができる。

別紙2　本事業の利用対象施設

各種研修会へ参加できる施設及び施設間研修において職員を受入先施設へ派遣できる施設を掲載しています。
施設間研修における研修生の受入施設は、下記施設のほかに、他の道府県にある施設も対象となります。

令和5年1月12日現在

施設種別	施設名	設置主体
児童養護施設	東京育成園	(社福)東京育成園
	双葉園	(社福)恩賜財団東京都同胞援護会
	杉並学園	(社福)光明会杉並学園
	ベトレヘム学園	(社福)慈生会
	愛児の家	(社福)愛児の家
	救世軍機恵子寮	(社福)救世軍社会事業団
	東京サレジオ学園	(社福)東京サレジオ学園
	バット博士記念ホーム	(社福)基督教児童福祉会
	目黒若葉寮	(社福)愛隣会
	朝陽学園	(社福)朝陽学園
	福音寮	(社福)福音寮
	生長の家神の国寮	(公財)生長の家社会事業団
	調布学園	(社福)六踏園
	第二調布学園	
	砂町友愛園養護部	(社福)砂町友愛園
	武蔵野児童学園	(社福)武蔵野会
	東京家庭学校	(社福)東京家庭学校
	聖ヨゼフホーム	(社福)セントジョセフ会
	星美ホーム	(社福)扶助者聖母会
	まつば園	(社福)松葉の園
	二葉学園	(社福)二葉保育園
	マハヤナ学園撫子園	(社福)マハヤナ学園
	聖友学園	(社福)聖友ホーム
	救世軍世光寮	(社福)救世軍社会事業団
	錦華学院	(社福)錦華学院
児童養護施設	暁星学園	(社福)青少年福祉センター
	子供の家	(社福)子供の家
	赤十字子供の家	日本赤十字社
	東京恵明学園児童部	(社福)東京恵明学園
	精舎児童学園	(社福)諸岳会
	聖フランシスコ子供寮	(社福) お告げのフランシスコ姉妹会
	広尾フレンズ	(社福)福田会
	至誠学園	(社福)至誠学舎立川
	至誠大地の家	
	のぞみの家	(社福)のぞみの家
	こどものうち八栄寮	(社福)同胞援護婦人連盟
	エスオーエスこどもの村	(社福)エスオーエスこどもの村
	カリタスの園小百合の寮	(社福)カリタスの園
	東京愛育苑向島学園	(社福)東京愛育苑
	共生会希望の家	(社福)共生会
	今井城学園	(社福)天使園
	若草寮	(社福)わかくさ会
	れんげ学園	(社福)蓮花苑
	クリスマスヴィレッジ	(社福)友興会
	あけの星学園	(社福)青少年福祉センター
	西台こども館	(社福)松柏児童園
	品川景徳学園	(社福)六踏園
	二葉むさしが丘学園	(社福)二葉保育園
	至誠大空の家	(社福)至誠学舎立川
	今良学舎	(社福)明徳会
	江戸川つむぎの家	(社福)共生会
	興望館沓掛学荘	(社福)興望館
	松風荘	(社福)共生会
	筑波愛児園	(社福)筑波会
	伊豆長岡学園	(社福)共生会

施設種別	施設名	設置主体
	東京都石神井学園	東京都((社福)東京都社会福祉事業団が指定管理)
	東京都船形学園	
児童養護施設	東京都八街学園	東京都((社福)東京都社会福祉事業団が指定管理)
	東京都勝山学園	
	東京都小山児童学園	
	東京都片瀬学園	
乳児院	東京都済生会中央病院附属乳児院	(社福)恩賜財団済生会
	日本赤十字社医療センター附属乳児院	日本赤十字社
	慶福育児会麻布乳児院	(社福)恩賜財団慶福育児会
	カリタスの園つぼみの寮	(社福)カリタスの園
	聖オディリアホーム乳児院	(社福)聖オディリアホーム
	東京恵明学園乳児部	(社福)東京恵明学園
	愛恵会乳児院	(社福)愛恵会乳児院
	聖友乳児院	(社福)聖友ホーム
	二葉乳児院	(社福)二葉保育園
	慈生会ナザレットの家	(社福)慈生会
	わんぱく乳児院	(社福)春和会
児童自立支援施設	東京都立誠明学園	東京都
	東京都立萩山実務学校	東京都
母子生活支援施設	ポルテあすなろ	(社福)東京蒼生会
	台東区母子生活支援施設さくら荘	(社福)愛隣団
	中野区さつき寮	(社福)共生会
	墨田区墨田母子生活ホーム	(社福)墨田区社会福祉事業団
	目黒区立みどりハイム	(社福)目黒区社会福祉事業団
	北区立浮間ハイマート	(社福)東京都福祉事業協会
	大田区立コスモス苑	(社福)大洋社
	ブルーメ	(社福)渋谷区社会福祉事業団
	世田谷区立パルメゾン上北沢	(社福)世田谷区社会福祉事業団
	新宿区立かしわヴィレッジ	(社福)新宿区社会福祉事業団
	港区立母子生活支援施設メゾン・ド・あじさい	(社福)特別区人事・厚生事務組合社会福祉事業団
母子生活支援施設	大田区立ひまわり苑	(社福)大洋社
	練馬区母子生活支援施設	(社福)大洋社
	板橋区立母子生活支援施設	(社福)東京都福祉事業協会
	三鷹市立母子生活支援施設三鷹寮	(社福)三鷹市社会福祉事業団
	品川区ひまわり荘	(社福)福栄会
	江戸川区そよ風松島荘	(社福)共生会
	網代ホームきずな	(社福)多摩同胞会
	ふたばホーム	(社福)共生会
	厚生館立花	(社福)厚生館
	母子生活支援施設ベタニヤホーム	(社福)ベタニヤホーム
	母子生活支援施設かわだ	(社福)河田母子厚生会
	ナオミホーム	(社福)ナオミの会
	サンライズ武蔵野	(社福)恩賜財団東京都同胞援護会
	愛の家ファミリーホーム	(社福)愛の家
	あゆみ苑	(社福)大龍会
	白鳥寮	(社福)多摩同胞会
	サンライズ万世	(社福)恩賜財団東京都同胞援護会
	皐月	(社福)六踏園
	リフレここのえ	(社福)同胞援護婦人連盟
	ハイツ尾竹	(社福)東京都福祉事業協会
	パークサイド亀島	(社福)カメリア会
	のぞみ荘	(社福)特別区人事・厚生事務組合社会福祉事業団
ファミリーホーム	坂本ファミリー	個人
	HANAIの家	個人
	ホームばあばぱぱ	個人
	陽気ぐらしの家わかさ	個人
	親里ファミリーの家よしもり	個人
	グレイスハウス大木	個人
	ファミリーホーム本間	個人

施設種別	施設名	設置主体
	ファミリーホーム青桐の家	個人
	里北ホーム	個人
	トリニティホーム	個人
	ファミリーホームおひさま	個人
	ファミリーホームCocobell	個人
	ファミリーホームおはな	個人
	ファミリーホームあみてぃえ	個人
	ファミリーホームわらって	個人
	ファミリーホームはこぶね	個人
	どんぐり分校小倉ホーム	個人
	ホサンナファミリーホーム	個人
	ファミリーホームふく	個人
	ファミリーホームりあん	個人
	フォスターハウスホサナ	(NPO)一粒の麦
	林ホーム	(社福)基督教児童福祉会
	霜鳥ホーム	(社福)基督教児童福祉会
	山口ホーム	(社福)基督教児童福祉会
	ルチアホーム	(社福)扶助者聖母会
	ドメニコホーム	(社福)扶助者聖母会
	しろやま	(社福)二葉保育園
	松原憩いの家	(社福)青少年と共に歩む会
	ファミリーホーム内藤	(NPO)タイセン
	ファミリーホーム家楽	(NPO)ありがとう
自立援助ホーム	長谷場新宿寮	(社福)青少年福祉センター
	清周寮	
	おうぎ寮	
	三宿憩いの家	(社福)青少年と共に歩む会
	祖師谷憩いの家	
	経堂憩いの家	
	聖家族寮ミカエラホーム	(社福)礼拝会
	あすなろ荘	(社福)子供の家
	元気さん	(NPO)三宝会
	あいこう	(NPO)愛甲福祉会
	カリヨンとびらの家	(社福)カリヨン子どもセンター
	カリヨン夕やけ荘	
	カリヨン子どもの家ボーイズ	
	カリヨン子どもの家ガールズ	
	マナの家	(社福)ミッドナイトミッションのぞみ会
	マラナ・タハウス	(NPO)一粒の麦
自立援助ホーム	まつぼっくり	(社福)松葉の園
	WARAKU	(NPO)タイセン
	ありがとう	(NPO)ありがとう
	トリノス	(社福)二葉保育園
	自立援助ホーム陽気遊山	(NPO)彩雲舎
婦人保護施設	救世軍新生寮	(社福)救世軍社会事業団
	いこいの家	(社福)恩賜財団東京都同胞援護会
	いずみ寮	(社福)ベテスダ奉仕女母の家
	救世軍婦人寮	(社福)救世軍社会事業団
	慈愛寮	(社福)慈愛会
婦人相談所	東京都女性相談センター	東京都

※施設の性格上、住所等を公開していない施設があります。当該施設での研修を希望する場合は、東京都福祉人材センターへお問い合わせください。
※対象となる施設種別において、新規施設の設置があった場合は、本表の記載に関わらず、当該施設も対象施設とする。

【別紙3】本事業の助成対象とする研修の例

	研修名	主催者
1	令和4年度新任職員研修会	東社協児童部会
2	令和4年度中堅職員研修会	東社協児童部会
3	ファミリーソーシャルワーク研修会	全社協
4	社会的養護を担う児童福祉施設長研修会	全社協ほか
5	全国母子生活支援施設研究大会	全社協、全国母子生活支援施設協議会
6	全国乳児院研修会	全国乳児福祉協議会
7	全国児童養護施設長研究協議会	全国児童養護施設協議会
8	関東ブロック母子生活支援施設研究協議会	関東ブロック母子生活支援施設協議会
9	学術集会	一般社団法人日本子ども虐待防止学会
10	児童養護施設職員指導者研修	子どもの虹情報研修センター
11	FLECフォーラム	全国家庭養護推進ネットワーク

※上記以外の研修について、これまでに助成対象とした研修であれば、実施形態が日帰り研修、オンライン型研修でも原則として対象となりますが、人材センターより確認の連絡をすることがあります。

※本事業の対象となる研修か不明な場合は、申請書および報告書を作成する前に、人材センターまでお問い合わせください。

資質向上のための研修事業についてのＱ＆Ａ（Ｒ４年度版）

【対象の確認】

Ｑ１：申請において、対象となる研修、金額の上限や人数などの要件を確認したい。

Ａ１：前年度対象となった研修は原則として対象になります。参考として**助成対象研修例（別紙3）**を添付しておりますので、ご確認の上、不明な場合は事務局に確認してください。また、申請時には必ず、**チェック票（センター様式２）**で要件を確認してください。

Ｑ２：東社協主催の研修で対象になるものはあるか。

Ａ２：本事業では参加対象者を都内だけでなく広域に募集する研修が対象となるため、原則として東社協主催の研修は対象外ですが、児童部会主催の新任職員研修、中堅職員研修のみ、対象となります。フォローアップ研修の日程に留意して申請、報告してください。

Ｑ３：非常勤職員が参加した研修は対象になるか。

Ａ３：常勤・非常勤を問わず対象となりますが、入所者に対する処遇の充実及び職員の資質の向上を図ることが期待できる場合に申請してください。

Ｑ４：看護師が参加した研修は対象になるか。

Ａ４：直接処遇をしている場合は対象になります。

Ｑ５：同施設から同じ研修に３名以上参加した場合、申請は可能か。

Ａ５：各種研修については、同じ研修で申請できるのは１施設あたり２名以内です。ただし、児童部会主催の新任、中堅職員研修は３名以上でも申請可能です。

Ｑ６：施設間研修で、受入施設や関係機関の視察をしたが、申請対象となるか。

Ａ６：施設間研修の場合、受入先施設で実際に支援に入ることが前提です。単に視察を行うだけの場合は対象外です。

Ｑ７：昨年度対象だった研修が今年度はオンラインで実施される。配信期間中の都合の良い時に動画を視聴する形態だが、申請対象となるか。また、どのように申請したらよいか。

Ａ７：申請できます。申請の際は、参加費を支払った個人単位で行ってください。申請書の「２受講する研修内容」の「実施日」欄は、実際に視聴した日ではなく、開催案内に書かれた動画配信期間を記載してください。
オンライン研修を受講する場合、助成できる研修費用は、「研修参加費」と「代替職員雇上げ費」のみです。

Ｑ８：都合の良い時に動画を視聴するオンライン研修で、配信期間が２月中旬～３月中旬の場合、申請対象となるか。

Ａ８：助成期間内（令和４年５月１日～令和５年２月28日）に配信が開始されるので、対象となります。ただし、動画を視聴して報告書を期限（令和５年３月３日）までに提出することが条件となります。

【交通費】

Ｑ１：旅行会社でパック旅行を利用し、交通費、宿泊費が含まれているため内訳が分かりづらいが、どの欄に記載をしたらよいか。

Ａ１：パック旅行は、合計して交通費欄に記載します。内訳が分かる場合は、それぞれの欄に記載してください。

Ｑ２：複数の職員が車に同乗して研修会場まで行く場合、交通費は助成対象か。

Ａ２：電車等の公共交通機関で行くよりも高額にならないこと等が前提となります。ガソリン代、高速代、レンタカー代など諸経費を人数分で割った金額を申請してください。報告書提出の際は、諸経費の領収書の添付が必要です。

Ｑ３：研修の後に、他施設の見学をしてから帰る予定で、交通費などが変わってくる場合は、変更後の額で申請してよいか。

Ａ３：研修参加にかかる金額のみ申請可能です。見学先への交通費は除外し、研修会場と施設所在地の交通費のみで申請してください。

【宿泊費】

Ｑ１：領収書を保管していないが、対象になるか。

Ａ１：参加費の振込の控えなどがあれば、領収書がなくても代わりとして認めます。

Ｑ２：ホテルの宿泊費に朝食代が含まれているが、対象になるか。

Ａ２：１万円の範囲内であれば、朝食代も助成対象です。宿泊費が１万円以上の場合は申請額を１万円とし、超えた部分は自己負担となります。

Ｑ３：前泊する場合も宿泊費を申請してよいか。

Ａ３：前泊しなければ１日目の研修開始時刻に間に合わない場合（※）は、申請可能です。当日、公共交通機関を利用して研修開始時刻に間に合う場合は、前泊しても助成対象外です。

（※）自宅または施設を朝６時以降に出発して研修開始時刻に到着できない場合など

【研修参加費】

Ｑ１：研修参加費とは別に、資料代も申請できるか。

Ａ１：研修受講に必要であれば申請が可能です。研修参加費に合わせて計上してください。

Ｑ２：資格取得を目的とした研修は対象となるか。

Ａ２：資格取得（例　社会福祉士、保育士等）を目的とした研修助成事業ではないので、対象外です。

Ｑ３：オンライン研修で、参加する場合法人単位のアカウント登録が必要になるが、２名参加の場合、申請書の金額記入欄にはどのように記載すれば良いか。

Ａ３：各人の申請書に、アカウント登録料を人数で割った金額を記載してください。

（例：法人としてのアカウント登録料が 12,000 円で２名参加の場合は、各 6,000 円を計上）

【代替職員雇上げ費】

Ｑ１：申請職員が急遽研修に行けなくなり、別の職員が代わりに出席する場合の対応は、どのようにしたらよいか。

Ａ１：事務局に事前に連絡の上、代理の人の氏名で申請書を再度提出ください。その際、新たな申請、報告書が必要です。

Ｑ２：動画の事前視聴（期間内の都合の良い日に視聴）とライブ配信（２日間）の研修受講という内容のオンライン研修を受講した。

事前視聴は、１日１時間ずつ、３日かけて視聴し、ライブ配信の研修は２日で計７時間受講した。この研修の場合の代替職員雇上げ費の考え方はどうなるか。

Ａ２：ライブ配信は、当日拘束されるため、通常の集合型研修と同じ考え方です（上記の場合は２日分申請可）。期間内での動画視聴は、日数や視聴時間にかかわらず、申請できるのは１日分のみです。

【施設間研修の研修謝礼金および受入諸費用】

Ｑ１：受入施設に研修謝礼金または受入諸費用を支払う場合はどのようにすればよいか。

Ａ１：事務局より派遣施設に決定金額を支給しますので、派遣施設から受入施設に支払いをしてください。報告書提出時には、受入施設の領収書が必要になります。

【書類提出】

Ｑ１：受講済みの研修は、どのように提出すればよいか。

Ａ１：申請書と報告書を同時に提出してください。なお、申請額と報告額は確定金額となるので、**申請額と同一金額を報告書に記載**してください。

Ｑ２：申請書と報告書を同時に提出する場合、添付する開催要項や関係書類は兼ねることは可能か。

Ａ２：兼ねることはできません。同一書類であってもコピーし、申請書、報告書それぞれに必要書類を添付してください。

【送金】

Ｑ１：送金が複数回ある場合、振込連絡票の提出は、その都度行うのか。

Ａ１：当該年度に１回提出してください。初回以降の送金は同じ口座へ送金します。

Ｑ２：申請額と送金決定額が異なる場合は、どのような理由か。

Ａ２：申請時には計上していて、報告書に領収書の添付がない場合や、申請書、報告書の金額誤記入の場合は、確認の上、修正後に決定します。

申請時でも、各対象費目は実額で記入してください（交通費なども概算ではなく実額で記入してください）。

Ｑ３：送金はいつ頃になるか。

Ａ３：３月中を予定しています。報告書の審査後、送金となりますので、研修が終了したら速やかに報告書を提出してください。

【児童養護施設等職員の資質向上研修事業 関係書類記入例】

□センター様式

1　書類送付状　　(センター様式１)

2　申請書チェック票　　(センター様式２)

3　報告書チェック票　　(センター様式３)

□申請等様式

1　各種研修受講に伴う経費の支給申請書　　(第１号様式)

2　各種研修受講報告書　　(第２号様式)

3　施設間研修実施申請書(派遣施設・受入施設)　　(第３号様式)

4　施設間研修実施予定表・確認表　　(第４号様式)

5　施設間研修実施報告書(派遣施設・受入施設)　　(第５号様式)

6　振込連絡票　　(第６号様式)

※年度内送金のため、申請書・報告書ともに〆切日必着とさせていただいております。(持参も可) 期日後に提出された申請書類については原則対象外とさせていただきます。
郵便事情等も考慮の上、期日までに東京都福祉人材センター多摩支所に届くようご準備をお願いいたします。

児童養護施設等職員の資質向上研修事業 書類送付状

令和　00　　年　00 月　00　　日

法人　施設名	社会福祉法人○○　○○園		
連絡先	(TEL 03　—1234　— ●●●●　:担当者名　東京福男　)		
NO	内容	件数	該当者名
1	各種研修受講に伴う経費の支給申請書	5	佐藤、田中、山田、高橋、渡辺
2	各種研修受講報告書	5	佐藤、田中、山田、高橋、渡辺
3	施設間研修実施申請書(派遣施設・受入施設)	2	大野、加藤
4	施設間研修実施報告書(派遣施設・受入施設)	1	大野
5	振込依頼書 (当該年度1回のみで可)	1	
6	その他		

社会福祉法人東京都社会福祉協議会

東京都福祉人材センター　多摩支所　様

申請時確認用

センター様式2

児童養護施設等職員の資質向上研修事業 申請書チェック票

法人施設名　社会福祉法人〇〇　〇〇園

令和　　00　年 0　月 00　　日

申請側で該当に〇およびチェック欄にはレ点をつけてください。

メニュー		区分	支給対象費目	要件等	チェック
各種研修		A	交通費	実費で合計額はあっているか	✔
			宿泊費	実費　1泊10,000円以内か	✔
			研修参加費	主催者が指定する金額か (昼食費、交流費は除く)	✔
			代替職員人件費	1日6,330円以内か (既存職員で対応の場合も同額で可)	✔
			施設長の場合	勤務ローテーション表が添付されているか	✔
			助成限度額	研修生一人133,000円以内か (参加日数は正しいか)	✔
施設間研修	派遣施設	B(1か月以内)・C(1～3か月以内)	交通費	実費で合計額はあっているか	
			宿泊費	実費　1泊10,000円以内か ※受入施設宿泊の場合、研修謝礼金の徴収や受入施設に受入費用が支給されるときは対象外	
			研修謝礼金	1日2,000円以内か	
			代替職員人件費	1日6,330円以内か (既存職員で対応の場合も同額で可)	
		＊Bのみ	助成限度額	宿泊なし　一人73,000円以内か	
				宿泊有　　一人133,000円以内か	
		＊Cのみ	助成限度額	研修生一人1,052,000円以内か	
	受入施設	B	研修謝礼金	派遣施設から徴収しているか 1日2,000円以内か	
		C	受入諸費用	1日8,600円以内か (研修資料代、食費、寮費等)	
			助成限度額	研修生一人216,000円以内か	
・1施設の本事業申請額合計が2,000,000円以内か					✔
・各種研修と施設間研修をあわせ、1施設10名以内の申請か					✔
・各種研修では、同研修で2名以内の申請になっているか(児童部会主催の新任、中堅職員研修は3名以上でも申請可)					✔
・同一職員で2件以上の申請はないか(各種研修と施設間研修の重複は可能)					✔
・受講済みの研修については、報告書も添付されているか					✔

報告時確認用

センター様式3

児童養護施設等職員の資質向上研修事業　報告書チェック票

施設名　　社会福祉法人〇〇　　〇〇園

令和 00　年 0　月　00　日

報告施設が該当に〇およびチェック欄にはレ点をつけてください。

メニュー		区分	支給対象費目	要件等	チェック
各種研修		A	交通費	実費で合計額はあっているか	✔
			宿泊費	実費　1泊10,000円以内か	✔
			研修参加費	主催者が指定する金額か (昼食費、交流費は除く)	✔
			代替職員人件費	1日6,330円以内か (既存職員で対応の場合も同額で可)	✔
			施設長の場合	勤務ローテーション表が添付されているか	✔
			助成限度額	研修生一人133,000円以内か (参加日数は正しいか)	✔
			申請時と金額等変更はないか		✔
施設間研修	派遣施設	B(1か月以内)・C(1～3か月以内)	交通費	実費で合計額はあっているか	
			宿泊費	実費　1泊10,000円以内か ※受入施設宿泊の場合、研修謝礼金の徴収や受入施設に受入費用が支給されるときは対象外	
			研修謝礼金	1日2,000円以内か	
			代替職員人件費	1日6,330円以内か (既存職員で対応の場合も同額で可)	
		＊Bのみ	助成限度額	宿泊なし　一人73,000円以内か	
				宿泊有　　一人133,000円以内か	
		＊Cのみ	助成限度額	研修生一人1,052,000円以内か	
		B・C	申請時と金額等変更はないか		
	受入施設	B	研修謝礼金	派遣施設から徴収しているか 1日2,000円以内か	
		C	受入諸費用	一日8,600円以内か (研修資料代、食費、寮費等)	
			助成限度額	研修生一人216,000円以内か	
		B・C	申請時と金額等変更はないか		
下記必要書類は添付されているか					
・領収書コピー					✔
・振込連絡票(今年度提出済であれば2回目の提出は不要)					✔
・(各種研修)研修開催案内の写し　※申請時に提出済でも再添付が必要					✔
・(施設間研修)施設間研修実施予定表・確認表　※申請時に提出済でも再添付が必要					✔

別記
第1号様式

各種研修受講に伴う経費の支給申請書

児童養護施設等の職員の資質向上のための研修事業について、次のとおり研修会への参加に伴う経費の支給を申請します。

令和〇〇年 〇 月 × 日

法人・施設名　社会福祉法人 〇〇
〇〇園

施設長名　東京 太郎

1　貴施設に関する情報

住所	〒 123 － 4567 〇〇区〇〇1－2－3	電話	03－1234－●●●●
		FAX	03－1234－■■■■
施設種別	児童養護施設	事務担当者	東京 福男

2　受講する研修内容

研修が助成の対象となるかわからない場合には、お問い合わせください。

研修名	令和〇〇年度児童指導員セミナー	実施日	令和〇〇年〇月×日～〇月□日
会場名	全国社会福祉協議会〇〇ホール	主催者	全国児童養護施設協議会
受講形態	宿泊を伴う集合型研修 ・ オンライン研修 (注)1		
研修内容			

テーマ「児童養護施設が果たすべき入所児童の自立への道筋」
児童養護施設が担う役割と具体的な方法について、利用者となる子どもたちの視点を踏まえ検討、協議する。

3　研修を受講する職員

各種研修で同じ職員が申請できるのは1回です。

氏名	佐藤 花子			生年月日	1985 年 7 月 1 日
実務経験年数 (1年未満切捨て)	10	年	現在の担当職務	児童指導員	
上記の職員に研修を受講させる理由					

児童たちをどのように支援し、また社会へ送り出すためにどのような資源を活用していくのか、社会的養護という枠の中での施設の果たすべき役割を学ぶ。

4　研修費用(見積り)

費目	内訳		概算額
交通費	〇〇駅～東京駅 540円×往復 東京駅～盛岡 13,960円×往復(新幹線使用) 盛岡～〇〇駅 240 円×往復	(注)2	29,480 円
宿泊費 10,000円/泊上限	宿泊費8,700円 朝食費1,000円	(注)3	9,700 円
研修参加費	研修参加費		8,000 円
代替職員雇上げ費	6,330円 × 2 日	(注)4	12,660 円
		合計	59,840 円

【添付書類】
□研修開催案内の写し(研修費用の内訳がわかるもの)
□施設長分を申請する場合には、直接支援等に当たっていることが確認できる勤務ローテーション表

(注) 1
オンライン研修の場合、会場名は無記入で結構です。また、動画視聴型の研修の場合、実際に視聴した日ではなく、配信期間を記入してください。

(注) 2
旅行パックを利用する場合には、交通費欄に計上し、パックの内容が分かる書類を添付してください。
パックに交通費・宿泊費以外(観光など)の費用が含まれる場合、その部分の金額は助成の対象となりません。

(注) 3
宿泊を伴う研修であっても宿泊せずに研修会場に通うことのできる研修の場合には、宿泊をしたとしても、宿泊費は助成の対象にはなりません。通いで研修を受講したとみなし、研修の日数分の交通費と参加費および代替職員雇上げ費を申請することができます。
宿泊費が対象になる場合、朝食費については、1日につき宿泊費と合わせて1万円を超えなければ申請することができます(宿泊費の申請可否の詳細についてはQ&Aを参照してください)。

(注) 4
代替職員雇上げ費は代替職員を雇用しなくても助成することができます。
施設長は、直接処遇を行っている場合には申請することができます。それを確認できる勤務ローテーション表を添付してください。
オンライン研修の場合の考え方については、Q&Aをご参照ください。

第2号様式

各種研修受講報告書

児童養護施設等の職員の資質向上のための研修事業について、次のとおり研修を受講したことを報告します。

令和〇〇年 〇 月 × 日

法人・施設名 〇〇法人
〇〇園

施設長名 東京 太郎

1 貴施設に関する情報

住所	〒 123 ― 4567 〇〇区〇〇1－2－3	電話	03-1234-●●●●
		FAX	03-1234-■■■■
施設種別	児童養護施設	事務担当者	東京 福男

2 受講した研修内容

研修名	令和00年度児童指導員セミナー	実施日	令和00年〇月×日～〇月□日
会場名	全国社会福祉協議会ホール	主催者	全国児童養護施設協議会
受講形態	宿泊を伴う集合型研修 ・ オンライン研修		
研修内容			
テーマ「児童養護施設が果たすべき入所児童の自立への道筋」 児童養護施設が担う役割と具体的な方法について、利用者となる子どもたちの視点を踏まえ検討、協議する。			

3 研修を受講した職員

氏名	佐藤 花子		生年月日	1985 年 7 月 1 日
実務経験年数 (1年未満切捨て)	10 年	現在の担当職務	児童指導員	

4 研修費用(確定額)

費目	内 訳		確定額
交通費	〇〇駅～東京駅	540円×往復	29,480 円
	東京駅～盛岡駅	13,960円×往復(新幹線使用)	
	盛岡駅～〇〇駅	240円×往復	
宿泊費 10,000円/泊上限	宿泊費8,700円 朝食費1,000円		9,700 円
研修参加費	研修参加費		8,000 円
代替職員雇上げ費	□ 代替職員を雇い上げた。		12,660 円
	氏名		
	■ 雇わなかった。(既存の職員で対応)		
	6,330円 × 2 日		
		合計	59,840 円

裏面へ続く

第2号様式

5　施設における今後の取組

研修内容を施設運営にどう活かしていくのかお書きください。
【取組目標】
入所児童が抱えるさまざまな課題について、相談支援の視点および関係機関との連携の必要性を踏まえ、支援にあたっていく。
【研修後おおむね1か月の間に取り組んだ内容】
スタッフ同士のコミュニケーションを深めるために、関係機関同士が定期的に会議を開き情報共有や課題の整理により職員が共有して対応を可能とする取り組みを行った。

【添付書類】
□ 領収書(コピー)
□ 領収書内訳(状況により・書式は不問)
□ 様式6「振込連絡票」

第3号様式

施設間研修実施申請書（派遣施設・受入施設）

※ 以下、職員を派遣する施設の方がご記入ください。
児童養護施設等の職員の資質向上のための研修事業について、次のとおり施設間研修の実施を申請します。

令和 ○ 年 ○ 月 × 日

法人・施設名　社会福祉法人 ○○
○○園

施設長名　東京 太郎

1　貴施設に関する情報

住所	〒 123 － 4567 ○○区○○1－2－3	電話	03－1234－●●●●
		FAX	03－1234－■■■■
施設種別	児童養護施設	事務担当者	東京 福男
現在、貴施設が抱える運営上の問題点			
①施設内小舎制の運営の在り方について ②被虐待児童が抱える個別の課題や児童の暴力行為への取り組み			

2　受入施設に関する情報

法人・施設名	社会福祉法人△△ △△ホーム	住所	〒 345 － 6789 ○○県□□市××町7－8－9
施設種別	児童養護施設	電話番号	0123-45-6789
上記1の問題を改善する上で、受入施設を研修先として選んだ理由			
以前から小舎制の機能を活かし、被虐待児童への心理的支援を積極的に行っているため。 施設のベースとなっている考え方が同じであるため。			

3　派遣する職員に関する情報

施設間研修で同じ職員が申請できるのは1回です。

氏名	大野 一郎	生年月日	1986 年 11 月 26 日
実務経験年数 (1年未満切捨て)	10 年	現在の担当職務	保育主任
上記の職員を研修生として派遣する理由			
リーダーとして、困難ケースの支援や退所自立支援・そのアフターケア等多くの経験を積んでいる。その経験を活かし研修に参加することで、若い職員の育成をしていってほしいと考えたため。			

施設長は、直接児童の処遇にあたっている場合のみ、申請できます。

4　施設間研修の実施内容

実施期間	10 月 19 日 ～ 10 月 24 日
研修内容	
小規模ユニットの子どもの生活と職員の勤務の在り方 被虐待児童への生活に於けるアプローチの在り方	

裏面へ続く

第3号様式

5　研修費用(見積り)

費目	内訳	概算額
交通費	○○駅～東京駅　560円×往復 東京駅～名古屋　10,560円×往復(新幹線 名古屋～△△駅　360円×往復	各種申請 (注)2参照 22,960　円
宿泊費 10,000円/泊上限	3,000円×6日	各種申請 (注)3参照 18,000　円
研修謝礼金 2,000円/日上限	2,000円×6日	12,000　円
代替職員雇上げ費	6,330円　×　6　日	各種申請 (注)4参照 37,980　円
	合計	90,940　円

【添付書類】

□様式4「施設間研修実施予定表・確認表」

□施設長分を申請する場合には、直接支援等に当たっていることが確認できる勤務ローテーション表

※　以下、職員を受け入れる施設の方がご記入ください。

(1)　施設間研修の実施内容

実施期間	10　月　19　日　～　10　月　24　日
研修生に学んでほしいこと	①小舎制における職員間の連携・チームアプローチ及びスーパーバイズの在り方 ②非虐待児童への心理的支援について
研修内容	施設見学、職員との意見交換、児童が参加するグループワークへの参加等

(2)　研修費用(見積り)

費目	内訳	概算額
受入諸費用 216,000円上限	8,600円　×　　日	円

※次に該当する場合は、受入諸費用を支給しない。

①　研修期間が1か月に満たない場合

②　同一法人に属する他の施設から研修生を受け入れる場合

令和　○　年　○　月　×　日

法人・施設名　社会福祉法人　△△

△△ホーム

立川　協子

第4号様式

施設間研修実施予定表・確認表

職員を派遣する施設の方は、施設間研修を実施する日に○を付けてください。

（派遣施設）　社会福祉法人○○　○○園

5月	1日	2月	3火	4水	5木	6金	7土	8日	9月	10火	11水	12木	13金	14土	15日	16月	17火	18水	19木	20金	21土	22日	23月	24火	25水	26木	27金	28土	29日	30月	31火	
6月	1水	2木	3金	4土	5日	6月	7火	8水	9木	10金	11土	12日	13月	14火	15水	16木	17金	18土	19日	20月	21火	22水	23木	24金	25土	26日	27月	28火	29水	30木		
7月	1金	2土	3日	4月	5火	6水	7木	8金	9土	10日	11月	12火	13水	14木	15金	16土	17日	18月	19火	20水	21木	22金	23土	24日	25月	26火	27水	28木	29金	30土	31日	
8月	1月	2火	3水	4木	5金	6土	7日	8月	9火	10水	11木	12金	13土	14日	15月	16火	17水	18木	19金	20土	21日	22月	23火	24水	25木	26金	27土	28日	29月	30火	31水	
9月	1木	2金	3土	4日	5月	6火	7水	8木	9金	10土	11日	12月	13火	14水	15木	16金	17土	18日	19月	20火	21水	22木	23金	24土	25日	26月	27火	28水	29木	30金		
10月	1土	2日	3月	4火	5水	6木	7金	8土	9日	10月	11火	12水	13木	14金	15土	16日	17月	18火	19水	20木	21金	22土	23日	24月	25火	26水	27木	28金	29土	30日	31月	
																			○	○	○	○	○	○								
11月	1火	2水	3木	4金	5土	6日	7月	8火	9水	10木	11金	12土	13日	14月	15火	16水	17木	18金	19土	20日	21月	22火	23水	24木	25金	26土	27日	28月	29火	30水		
12月	1木	2金	3土	4日	5月	6火	7水	8木	9金	10土	11日	12月	13火	14水	15木	16金	17土	18日	19月	20火	21水	22木	23金	24土	25日	26月	27火	28水	29木	30金	31土	

裏面へ続く

第4号様式

1月	1 日	2 月	3 火	4 水	5 木	6 金	7 土	8 日	9 月	10 火	11 水	12 木	13 金	14 土	15 日	16 月	17 火	18 水	19 木	20 金	21 土	22 日	23 月	24 火	25 水	26 木	27 金	28 土	29 日	30 月	31 火

2月	1 水	2 木	3 金	4 土	5 日	6 月	7 火	8 水	9 木	10 金	11 土	12 日	13 月	14 火	15 水	16 木	17 金	18 土	19 日	20 月	21 火	22 水	23 木	24 金	25 土	26 日	27 月	28 火			

3月																														

派遣施設　確認者:

受入施設　確認者:

（※　研修終了後、各研修担当者が確認のうえ記名）

第5号様式

施設間研修実施報告書(派遣施設・受入施設)

※ 以下、職員を派遣した施設の方がご記入ください。
児童養護施設等の職員の資質向上のための研修事業について、次のとおり施設間研修を実施したことを報告します。

令和 ○ 年 ○ 月 × 日

法人・施設名 社会福祉法人 ○○
○○園

施設長名 東京 太郎

1 貴施設に関する情報

住所	〒 123 ― 4567 ○○区○○1－2－3	電話	03－1234－●●●●
		FAX	03－1234－■■■■
施設種別	児童養護施設	事務担当者	東京 福男
派遣職員氏名	大野 一郎	生年月日	1986 年 11 月 26 日
実務経験年数(1年未満切捨て)	10 年	現在の担当職務	保育主任

2 受入施設に関する情報

法人・施設名	社会福祉法人△△ △△ホーム	住所	〒 345 ― 6789 ○○県□□市××町7－8－9
施設種別	児童養護施設	電話番号	0123-45-6789

3 施設における今後の取組

実施期間	10 月 19 日 ～ 10 月 24 日

研修から学んだこと

様々な機能を持った施設が同じ敷地内にあることで、多様なアプローチが可能であること。それぞれの現場で働いている職員の方々が強い意識を持って連携していることがうかがえた。職員間のミーティングが充実していた。男性職員の女子ホームでの業務や役割についてもう少し具体的に知りたかった。

研修から学んだことを今後の施設運営に活かすための取組目標

【短期目標】おおむね1か月以内の目標

生活環境の見直しをする。暴力対応マニュアル作りを進める。報告、連絡、相談を徹底する。

【中・長期目標】1か月～1年後の目標

家族調整の在り方について考える。各ユニットの独立性が強いことをどのように活かすことができるか考える。

【研修後おおむね1か月の間に取り組んだ内容】

子どもたちにとって、「過ごしやすい環境、安心できる職員」となれるよう言葉や態度に変化をつけることを意識した。男性職員の役割について考え、父性の必要性を感じ男性職員が女子棟の食事に入るところからはじめた。

裏面へ続く

第5号様式

4　研修費用(確定額)

費目	内訳	確定額
交通費	○○駅～東京駅　560円×往復 東京駅～名古屋　10,560円×往復(新幹線使用) 名古屋～△△駅　360円×往復	22,960　円
宿泊費 10,000円/泊上限	3,000円×6日	18,000　円
研修謝礼金 2,000円/日上限	2,000円×6日	12,000　円
代替職員雇上げ費	□ 代替職員を雇い上げた。 氏名 ■ 雇わなかった。(既存の職員で対応) 6,330円　×　6　日	37,980　円
	合計	90,940　円

【添付書類】
□領収書(コピー)
□領収書の内訳(書式は問わない)
□様式6「振込連絡票」

※　以下、職員を受け入れた施設の方がご記入ください。

(1)　施設間研修の実施内容

実施期間	10　月　19　日　～　10　月　24　日
実施内容	①施設長より、児童養護施設における小舎制を柱とする取り組みについての説明 ②施設見学、職員との意見交換、グループワークやレクリエーション、食事への参加

(2)　研修費用(確定額)

費目	内訳	確定額
受入諸費用 216,000円上限	8,600円　×　　日	円

※次に該当する場合は、受入諸費用を支給しない。
①　研修期間が1か月に満たない場合
②　同一法人に属する他の施設から研修生を受け入れる場合

【添付書類】
□様式4「施設間研修実施予定表・確認表」

令和　○　年　○　月　×　日

法人・施設名　社会福祉法人　△△
△△ホーム
立川　協子

第6号様式

振込連絡票

令和○　年　○　月　○○ 日

東京都福祉人材センター所長　様

法人・施設名　　社会福祉法人○○　○○園
施設長名　　東京　太郎

研修事業助成金について、下記の銀行口座へ振込み願います。

銀行名	立川　信金	○○支店
口座番号	（普　通　・　当　座　）	6 5 4 3 2 1
口座名義	ふりがな（必須） まるまるえん　しせつちょう　とうきょうたろう ○○園　施設長　東京太郎	
ご住所	（〒　123　－　4567　） ○○区○○１－２－３	
電話番号	０３－１２３４－●●●●	

注）本書にご記入いただきます個人情報は、本会における謝金等の支払事務、およびそれに伴う所管税務署への届出にのみ使用させていただきます。