

佐賀県介護人材確保・職場環境改善等事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、介護現場における生産性を向上し、業務効率化や職場環境の改善を推進することにより、職員の離職の防止及び職場定着を図るため、介護サービス事業者等(本事業の対象となる事業所等を運営する介護サービス事業者又は介護保険施設(介護予防・日常生活支援総合事業の事業者を含む。)以下「補助事業者」という。)に対し、予算の範囲内において補助金を交付することとし、その補助金については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律(昭和30年法律第179号。以下「法」という。)、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令(昭和30年政令第255号。以下「令」という。)、厚生労働省所管補助金等交付規則(平成12年厚生省・労働省令第6号。以下「国規則」という。)、佐賀県補助金等交付規則(昭和53年佐賀県規則第13号。以下「県規則」という。)、令和6年度介護保険事業費補助金(介護人材確保・職場環境改善等事業等)交付要綱(令和7年2月7日厚生労働省発 0207 第4号。以下「国交付要綱」という。)、令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業施要綱(令和7年2月7日老発 0207 第3号。以下「国実施要綱」という。)及びこの要綱(以下「県交付要綱」という。)の定めるところによる。

(交付の対象)

第2条 この補助金は、別表1に掲げるサービス区分の介護サービス事業所等であって、基準月において、介護報酬の介護職員等処遇改善加算(処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣに限る。以下「処遇改善加算」という。)を算定しており、かつ、第3条に定める交付の要件を満たす者(以下「補助事業者」という。)を交付対象とする。

基準月は原則として令和6年12月とするが、補助事業者の判断により、令和7年1月、2月又は3月の任意の月を基準月とすることができる。

基準月において処遇改善加算を取得していない場合であっても、令和7年4月15日までに令和7年4月から処遇改善加算を算定する旨の体制届出をしていれば、本補助金の対象とする。

介護予防・日常生活支援総合事業については、旧介護予防訪問介護等に相当するサービス(保険者が定める基準であって、介護保険法施行規則第140条の63の6第1号に定める基準に該当する基準に基づき実施されるサービス)に加え、サービスA(保険者が定める基準であって、介護保険法施行規則第140条の63の6第2号に定める基準に該当する基準に基づき実施されるサービス)のうち、保険者において処遇改善加算に相当する加算が設けられている場合においても、当該加算を算定している場合に限り本補助金の対象とする。

なお、第5条に定める申請時点で廃止又は休止となることが明らかになっている事業所等は、本補助金の対象外とする。

2 補助事業者は、自己又は自社の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者であってはならない。

(1)暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2

号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)

(2)暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)

(3)暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者

(4)自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者

(5)暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者

(6)暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

(7)暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者

3 補助事業者は、前項第2号から第7号までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人であってはならない。

(交付の要件)

第3条 補助事業者は、以下のいずれかの取組の実施を計画又は既に実施していなければならない。

(1)業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

(2)介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化

(3)業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等)

(交付の対象経費及び補助金額)

第4条 補助金の対象経費及び補助金額は、次のとおりとする。なお、基準月以降に実施したものを対象とするが、交付決定までの間に実施した経費を補助対象とすることを保証するものではなく、その間に生じた損失等は補助事業者の責任とする。

(1)対象経費

① 職場環境改善等経費

対象経費	対象経費の例
介護助手等の募集のための経費 (一般の介護職員の募集に係る経費は対象に含まない。)	求人広告の掲出費用、求人チラシの印刷費用、人材派遣会社の紹介料等
職場環境改善のための経費(佐賀県先進機器導入支援事業費補助金の対象経費(介護ロボット、ICT 機器等の導入経費)は対象に含まない。)	職場環境改善(処遇改善加算の職場環境等要件の更なる実施等)のための研修費(研修受講料、講師に支払う報償費、旅費、お茶代、消耗品費、印刷製本費(資料代)等の研修の受講や実施に係る経費。ただし、介護保険法の基準上取り組むことが義務づけられている研修など職場環境改善とは趣旨が異なる研修は対象

	に含まない。) 「介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化」、「業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等)」又は「業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担(介護助手の活用等)の取組」に関する取組を実施するために要する費用(専門家の派遣費用、会議費等に限る。)
--	---

② 人件費

対象経費	対象経費の例
人件費	介護職員等(介護職員以外のその他の職員を含む。) に支払う一時金や臨時の手当・賞与等(退職手当を除く。)

ベースアップ(賃金表の改定により基本給又は毎月支払われる手当の額を変更し、賃金水準を一律に引き上げることをいう。)の経費に充てるときは、生産性向上・職場環境改善等の取組の効果により、持続的な賃上げ余力が生じることを見越して、それまでの間のつなぎの原資に充てる場合に限り対象とする。

(2) 補助金額

補助金額は、以下の式により別表1のサービス区分ごとに算定した額とし、1円未満の端数は切り捨てとする。

補助金額 = 基準月の介護総報酬額 × 別表1の交付率

※ 基準月の総介護報酬額は、一月当たりの介護報酬総単位数(基本報酬サービス費に各種加算減算を加えた単位数をいう。)に、1単位の単価を乗じたもの。対象月の報酬の額に誤りがあり、過誤調整を実施した場合は、令和7年3月末日までに生じ、令和7年4月 10 日までに審査支払機関により受理されたものに限り、当該過誤調整分の単位数を含む。

2 対象経費に、消費税及び地方消費税は含まないものとする。

(補助金の交付申請等)

第5条 規則第3条第1項に規定する補助金交付申請書は様式1のとおりとし、その提出部数は1部とする。

2 補助金の交付の申請をしようとする補助事業者は、申請書に様式2、様式2-3及び様式2-4の介護人材確保・職場環境改善等補助金計画書(以下「計画書」という。)を添付し、知事が別に定める日までに、知事に提出しなければならない。

3 県規則第4条第3項に規定する補助金等の交付の申請が到達してから当該申請に係る補助金等の交付の決定をするまでに通常要すべき標準的な期間は、60 日とする。

(交付の条件)

第6条 県規則第5条の規定により補助金の交付に付する条件は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 法、令、国規則、県規則、国交付要綱、国実施要綱及び県交付要綱の規定に従うこと。
 - (2) 補助事業に要する経費(交付決定額を下回る場合に限る。)又は補助事業の内容の変更(次の①又は②のいずれかに該当する場合に限る。)をする場合には、知事の承認を受けること。
 - ① 会社法(平成 17 年法律第 86 号)の規定による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合
 - ② 複数の介護サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に変更(廃止等の事由による。)があった場合
 - (3) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに知事の承認を受けること。
 - (4) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けること。
 - (5) この補助金の交付と対象経費を重複して、他の補助金等の交付を受けてはならないこと。
 - (6) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日(事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の終了後5年間保管すること。
 - (7) 計画書及び実績報告書の記載内容の根拠となる資料並びに以下の書類を5年間保管し、知事から求めがあった場合には速やかに提示すること。
 - ① 労働基準法(昭和 22 年法律第 49 号)第 89 条に規定する就業規則(賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規定を就業規則と別に作成している場合には、それらの規定を含む。)
 - ② 労働保険に加入していることが確認できる書類(労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等)
 - (8) 補助事業者が(1)から(7)までにより付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。
- 2 第1項第2号の規定により、知事に変更の承認を受けようとする場合の変更承認申請書は、様式5のとおりとする。
 - 3 第1項第2号の補助事業の内容の変更を行おうとする場合の変更承認申請書には、様式4の変更に係る届出書及び同号①の変更のときは当該変更後の様式2-3を、同号②の変更のときは当該変更後の様式2-3及び様式2-4を、それぞれ添付しなければならないものとする。
 - 4 第1項第3号の規定により、知事に中止又は廃止の承認を受けようとする場合の申請書は、様式6のとおりとする。

(申請の取下げ)

第7条 県規則第7条の規定による申請の取下げをすることができる期間は、交付決定又は変更交付決定の日から起算して 10 日以内とする。

(実績報告)

第8条 規則第 12 条第1項前段に規定する実績報告書は、様式3、様式3-1及び様式3-2のと

おりとする。

- 2 前項の実績報告書は、令和7年 10 月 31 日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受領した日から1月を経過した日）までに提出するものとし、その提出部数は1部とする。

（額の確定）

第9条 知事は、前条の実績報告を受けた場合は、その内容を審査し、書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る事業の実施結果が補助金の交付決定の内容（第6条第1項第2号に基づく変更の承認をした場合は、その承認した内容）に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

（補助金の交付請求）

第10条 この補助金は概算払いで交付することができるものとする。この場合の、補助金交付請求書は、様式7のとおりとする。なお、この請求は、交付申請書に添付する計画書様式2－3に「介護人材確保・職場環境改善等事業の支払に係る各都道府県の国民健康保険団体連合会から都道府県への支払口座情報の提供」に同意する旨を記載し、かつ、計画書様式2－4で当該振込先口座を指定することにより、請求書の提出に代えることができる。

（交付決定の取消し等）

第11条 知事は、補助事業者が、県規則第 16 条第1項に定める場合のほか、次のいずれかに該当するときは、額の確定の有無にかかわらず補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助事業者が第2条第2項及び第3項に該当することが判明したとき
- (2) 補助金の補助額に相当する職場環境の改善や人件費の改善が行われていない、労働法規を遵守していない等、国要綱に記載の要件を満たさない場合
- (3) 補助事業の実施期間において、前年同時期と比較し、人件費改善の対象とした職員の平均的な賃金の高さの水準を低下させた場合
- (4) 本要綱に定める要件を満たさない場合
- (5) 虚偽又は不正の手段により補助金の交付を受けた場合

- 2 知事は、前項の規定により取消しをした場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、補助事業者にその額の返還をさせることができる。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

なお、令和7年度に交付する補助金から適用する。

別表1

サービス区分	交付率
訪問介護	10.5%
夜間対応型訪問介護	10.5%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	10.5%
(介護予防)訪問入浴介護	6.3%
通所介護	6.4%
地域密着型通所介護	6.4%
(介護予防)通所リハビリテーション	5.5%
(介護予防)特定施設入居者生活介護	7.4%
地域密着型特定施設入居者生活介護	7.4%
(介護予防)認知症対応型通所介護	13.2%
(介護予防)小規模多機能型居宅介護	8.4%
看護小規模多機能型居宅介護	8.4%
(介護予防)認知症対応型共同生活介護	11.3%
介護福祉施設サービス	8.3%
地域密着型介護老人福祉施設	8.3%
(介護予防)短期入所生活介護	8.3%
介護保健施設サービス	4.3%
(介護予防)短期入所療養介護(老健)	4.3%
介護医療院サービス	2.7%
(介護予防)短期入所療養介護(病院等・医療院)	2.7%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問型は訪問介護と、通所型は通所介護と同じとする。

注 短期利用型サービスも含む。