

佐賀県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、介護分野の人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、人材流出を防ぐための緊急的対応として、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7年度介護保険事業費補助金（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業等）交付要綱（令和7年12月25日厚生労働省発1225第3号。以下「国交付要綱」という。）、令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業実施要綱（令和7年12月25日老発1225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 この補助金の交付対象は、職員の賃上げ・職場環境改善を行う介護サービス事業者等（本事業の対象となる事業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。）が行う、次のいずれかに該当する介護サービス事業所等とする。

- (1) 別表1に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、第3条第1項の要件を満たすもの
- (2) 別表2に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、第3条第2項の要件を満たすもの
- (3) 別表3に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、第3条第3項の要件を満たすもの

2 基準月は、原則として令和7年12月とする。ただし、令和8年6月以降の交付を希望する場合で、かつ、令和8年1月から3月までに新規で開設を行った事業者や12月のサービス提供分が他の平常月と比較して著しく低いなど、やむをえない事情がある場合は、補助事業者の判断により、令和8年1月から3月の任意の月を基準月とすることができる。

3 介護予防・日常生活支援総合事業については、第一号訪問事業及び第一号通所事業（従前相当サービス（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）及びサービス・活動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、保険者において介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）に相当する加算が設けられている場合に限

る。)並びに第一号介護予防支援事業を本事業の対象とする。

4 次の介護サービス事業所等は本補助金の対象外とする。

(1) 令和8年4月以降に新規開設された介護サービス事業所等

(2) 第5条に定める申請時点で廃止または休止となることが明らかになっている介護サービス事業所等

(3) 別表4に掲げる介護サービスを提供する介護サービス事業所等

5 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

6 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 別表1に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等については、次の(1)を満たすこと。また、(1)の要件に加えて、(2)及び(3)の要件、又は(3)の要件を満たした場合、それぞれの要件に応じて設定された交付率を乗じて算出した補助金額を加算する。

(1) 基準月において、処遇改善加算を算定していること。ただし、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、申請時に処遇改善加算を算定している又は処遇改善加算の算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から処遇改善加算を算定しているものとして取り扱う。なお、処遇改善加算の算定を誓約した場合は、介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業実績報告書（以下「実績報告書」という。）において処遇改善加算の算定について報告することとする。

(2) 基準月において、次のア又はイのいずれかを満たすこと。

ア ケアプランデータ連携システム（厚生労働省がケアプランデータ連携システムと同等の機能とセキュリティを有するシステムとして認めたものを含む。以下同じ。）に加入していること。ただし、基準月において、ケアプランデータ連携システムに加入していない場合であっても、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している又

はケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月からケアプランデータ連携システムに加入しているものとして取り扱うこととする。なお、ケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの加入について報告することとする。

イ 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 128 条第 1 号イに規定する社会福祉連携推進法人（以下単に「社会福祉連携推進法人」という。）に所属していること。

(3) 職場環境改善等に向けて、次のア～ウのいずれかの取組の実施を計画又は既に実施していること。ただし、(2)の要件を満たしている場合は、(3)の要件を満たしているものとして取り扱うこととし、佐賀県介護人材確保・職場環境改善等事業費補助金の交付を受け、当該補助事業を適正に完了した介護サービス事業所等については、当該要件を満たしているものとして取り扱うこととする。

ア 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

イ 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）

ウ 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

2 別表 2 に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等については、次の(1)を満たすこと。また、(1)の要件に加えて、(2)及び(3)の要件、又は(3)の要件を満たした場合、それぞれの要件に応じて設定された交付率を乗じて算出した補助金額を加算する。

(1) 基準月において、処遇改善加算を算定していること。ただし、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、申請時に処遇改善加算を算定している又は処遇改善加算の算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から処遇改善加算を算定しているものとして取り扱う。なお、処遇改善加算の算定を誓約した場合は、実績報告書において処遇改善加算の算定について報告することとする。

(2) 基準月において、次のア～ウのいずれかを満たすこと。

ア 生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していること。ただし、基準月において、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していない場合であっても、申請時に生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定しているものとして取り扱うこととする。なお、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定を誓約した場合は、実績報告書において生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定について報告することとする。

イ ケアプランデータ連携システムに加入していること（（介護予防）小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、（介護予防）短期入所生活介護及び（介護予防）短期入所療養介護に限る。また、（介護予防）小規模多機能型居宅介護及び看護小規模多機能型居宅介護については、短期利用型サービスを含む。）。ただし、基準月に

において、ケアプランデータ連携システムに加入していない場合であっても、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している又はケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月からケアプランデータ連携システムに加入しているものとして取り扱うこととする。なお、ケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの加入について報告することとする。

ウ 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属していること。

(3) 職場環境改善等に向けて、次のア～ウのいずれかの取組の実施を計画又は既に実施していること。ただし、(2)の要件を満たしている場合は、(3)の要件を満たしているものとして取り扱うこととし、佐賀県介護人材確保・職場環境改善等事業費補助金の交付を受け、当該補助事業を適正に完了した介護サービス事業所等については、当該要件を満たしているものとして取り扱うこととする。

ア 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

イ 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）

ウ 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

3 別表3に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等については、次の(1)又は(2)のいずれかを満たす介護サービス事業所等であること。

(1) 基準月において、次のア又はイのいずれかを満たすこと。

ア ケアプランデータ連携システムに加入していること。ただし、基準月において、ケアプランデータ連携システムに加入していない場合であっても、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している又はケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月からケアプランデータ連携システムに加入しているものとして取り扱うこととする。なお、ケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの加入について報告することとする。

イ 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属していること。

(2) 基準月において、処遇改善加算Ⅳの算定に準ずる次のアからウまでの要件を全て満たすこと。

ア 任用要件・賃金体系の整備等

次の(ア)から(ウ)までを全て満たすこと。

(ア) 職員の任用における職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件（職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。

(イ) (ア)に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。

(ウ) (ア)及び(イ)の内容について就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての職員に周知していること。

ただし、常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により上記(ウ)の要件を満たすこととする。また、申請時に上記(ア)及び(イ)の定めの実施を行うことを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしたものと取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、実績報告書において当該定めの実施を行った旨を報告することとする。

イ 研修の実施等

次の(ア)及び(イ)を共に満たすこと。

(ア) 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び次のa又はbに掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会の確保をしていること。

a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等(OJT、OFF-JT等)を実施するとともに、職員の能力評価を行うこと。

b 資格取得のための支援(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用(交通費、受講料等)の援助等)を実施すること。

(イ) (ア)について、全ての職員に周知していること。

ただし、申請時に上記(ア)の計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしたものと取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、実績報告書において、当該計画の策定等を行った旨を報告することとする。

ウ 職場環境等要件

別表5に掲げる「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上の取組を実施し、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。ただし、1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような小規模事業者は、④の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする。ただし、申請時に職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしたものと取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、実績報告書において、当該職場環境等要件に係る取組を行った旨を報告することとする。

(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、令和7年12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

ア 賃金改善経費

補助事業者は、サービス類型及び第3条に定める補助金の要件別に設定された別表1、別表2及び別表3に掲げる交付率のうち、賃金改善経費分として設定された交付率により算出された補助金額に相当する介護従事者の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）をいう。）の改善（以下「賃金改善」という。）を実施しなければならない。ただし、第3条第1項第2号又は第2項第2号の要件を満たす介護サービス事業所等を運営する補助事業者においては、別表1及び別表2に掲げる交付率のうち、第5欄に掲げる交付率により算出された補助金額については、介護職員への配分を基本とするが、補助事業者の判断により、介護職員以外の職種への配分も含め、事業所内で柔軟な配分を認めることとする。

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。その際、補助事業者は、特定した賃金項目を含め、補助金の交付対象期間において、前年同時期と比較し、賃金改善の対象とした職員の平均的な賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましいが、介護サービス事業所等の判断により、その他の手当、一時金等を組み合わせて実施しても差し支えない。

同一の設置者・事業者が運営する他の介護サービス事業所等（本補助金交付を受けている介護サービス事業所等に限る。）における賃金改善に充てることができるものとするが、一部の職員に補助金を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内の一部の事業所のみに賃金改善を集中させることなど、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。

なお、本事業による賃金改善については、処遇改善加算における賃金改善額には含まないこととする。

また、次の(ア)及び(イ)に留意すること。

(ア) 賃金改善方法の周知について

補助事業者は、対象となる介護サービス事業所等における賃金改善を行う方法等について、申請書を用いるなどにより職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても介護従事者に周知すること。

介護従事者から本補助金に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員の賃金改善に係る内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

(イ) 労働法規の遵守について

補助事業者は、本補助金の目的等を踏まえ、労働基準法等の労働法規を遵守しなければならない。

イ 職場環境改善等経費

補助事業者（第3条第1項第3号又は第2項第3号の要件を満たす介護サービス事業

所等を運営する補助事業者に限る。以下、このイにおいて同じ。）は、別表 1 及び別表 2 に掲げる交付率のうち、第 6 欄に掲げる交付率により算出された補助金額に相当する職場環境改善の取組の経費に充てることができる。当該職場環境改善等経費には、介護助手等を募集するための経費及び職場環境改善等（例えば、処遇改善加算の職場環境等要件の更なる実施）のための様々な取組を実施するための研修費等の経費が含まれる。ただし、佐賀県介護現場における介護テクノロジー定着支援事業費補助金の対象経費（介護テクノロジー等の機器購入費用）に充てることができない。

また、補助事業者は、別表 1 及び別表 2 に掲げる交付率のうち、第 6 欄に掲げる交付率により算出された補助金額に相当する介護職員等（介護職員以外のその他の職員を賃金改善の対象としている補助事業者については、その他の職員を含む。）の賃金改善に充てることができる。賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。その際、補助事業者は、補助金の交付対象期間において、前年同時期と比較し、賃金改善の対象とした職員の平均的な賃金水準を低下させてはならない。

同一の設置者・事業者が運営する他の介護サービス事業所等（本補助金交付を受けている介護サービス事業所等に限る。）における賃金改善又は職場環境改善経費に充てることができるものとするが、一部の職員に補助金を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内の一部の事業所のみ賃金改善を集中させることなど、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。

補助事業者は、当該事業所における職場環境改善等経費に係る賃金改善を行う方法等について職員に周知しなければならない。また、職員から職場環境改善等経費に係る賃金改善に関する照会があった場合には、当該職員に関係する賃金改善の内容について、書面を用いる等の方法で分かりやすく回答すること。

(2) 補助金額

補助金額は、介護サービス事業所等ごとに、以下の式により算出した介護サービスの利用者ごとの補助金額（1 円未満の端数は切捨て）を合計して算定する。

利用者ごとの補助金額 = 基準月の介護総報酬額 × 交付率

※ 基準月の総介護報酬額は、基準月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。

※ 交付率は、サービス類型及び第 3 条の補助金の要件別に 6 か月分として設定された別表 1，別表 2 及び別表 3 に掲げる交付率とする。

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 県規則第 3 条第 1 項に規定する補助金交付申請書は別紙様式 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、第 1 項で定める申請書に別紙様式 2、

別紙様式 2－1 又は別紙様式 2－2 及び別紙様式 2－3 の介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業費補助金計画書（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。

（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）計画書の内容を変更（次のアからエまでのいずれかに該当する場合に限る。）する場合には、知事に届け出ること。なお、変更により補助金額が減額となる場合は、知事の承認を受けること。

ア 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

イ 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

ウ 就業規則を改定（介護従事者の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改定の概要

エ 第 3 条の規定に基づく誓約の内容を変更し、又は誓約を取り下げようとする場合

- （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。

ア 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程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。）

イ 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 号により計画書の内容の変更を行おうとする場合の変更届出書は、別紙様式

4 のとおりとし、同号アの変更のときは当該変更後の別紙様式 2－1 又は別紙様式 2－2 を、同号イ又はエの変更のときは、当該変更後の別紙様式 2－1 又は別紙様式 2－2 に加えて別紙様式 2－3 を、それぞれ添付しなければならないものとする。

3 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、別紙様式 6 のとおりとし、前項に定める様式を添付することとする。

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、別紙様式 7 のとおりとする。

(交付決定の通知)

第 7 条 知事は、第 5 条の規定による申請があった場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、速やかに交付決定を行い、事業者に通知するものとする。

2 佐賀県国民健康保険団体連合会が補助金の支払額通知書を補助事業者に送付する場合においては、前項の通知は当該支払額通知書をもって代えることができる。

(特別な事情に係る届出)

第 8 条 事業の継続を図るために、職員の賃金水準(処遇改善加算による賃金改善分を除く。以下この項において同じ。)を引き下げたうえで賃金改善を行う場合には、次の(1)から(4)までの事項を記載した別紙様式 5 の特別な事情に係る届出書(以下「特別事情届出書」という。)を知事に提出すること。

(1) 補助事業者の法人の収支(介護事業による収支に限る。)について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容

(2) 介護従事者の賃金水準の引き下げの内容

(3) 当該法人の経営及び介護従事者の賃金水準の改善の見込み

(4) 介護従事者の賃金水準を引き下げることにについて適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法 等

(申請の取下げ)

第 9 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 10 条 県規則第 12 条第 1 項前段に規定する実績報告書は、別紙様式 3－1 及び別紙様式 3－2 のとおりとする。

2 前項の実績報告書は、令和 8 年 6 月末日までに補助金の交付を受けた場合は令和 8 年 8 月末日、令和 8 年 7 月以降に補助金の交付を受けた場合は令和 8 年 9 月末日、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。

- 3 実績報告書において、次の(3)及び(4)の合計の金額は(1)の金額以上となるようにすること。また、(3)の金額は(2)の金額以上となるようにすること。

- (1) 補助金の総額
- (2) 補助金の総額のうち賃金改善経費の総額
- (3) 賃金改善の所要額
- (4) 職場環境改善の所要額

研修費、介護助手等の募集経費、その他の金額ごとに、職場環境改善の所要額について記載すること。その他の金額に記入がある場合には、使用用途について、具体的に記載を行うこと。

(額の確定)

- 第11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12条 この補助金は概算払で交付することができるものとする。補助金交付請求書は、別紙様式8のとおりとする。なお、この請求は、債権譲渡を行っていない介護サービス事業所等は、交付申請書に添付する別紙様式2の3「補助金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します」に同意する旨を記載し、かつ、別紙様式2-3で当該振込先口座を指定することにより、債権譲渡を行っている介護サービス事業所等は、別紙様式2-1又は別紙様式2-2に口座情報を記載し、受領に関する権限を委任することにより、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13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5項及び第6項に該当することが判明したとき
- (2) 補助金額に相当する賃金改善や職場環境の改善が行われていない、賃金水準の引き下げを行いながら第8条に定める特別事情届出書が提出されていない、労働法規を遵守していない等、本補助金の交付に係る要件を満たさない場合
- (3) 県交付要綱に定める要件を満たさない場合
- (4) 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、既に補助金が交付されていると

きは、補助事業者に補助金の一部または全部を返還させることができる。

附 則

この要綱は、令和８年２月２４日から施行する。

この要綱は、令和８年５月１３日から施行する。

この要綱は、令和８年８月３１日から施行する。

別表1 第3条第1項の対象サービス

1 サービス区分	交付率				
	2 (1) + (2) + (3) (うち賃金改善経費分)	3 (1) + (3) (うち賃金改善経費分)	4 (1) (うち賃金改善経費分)	5 (参考) (2)	6 (参考) (3)
訪問介護	26.4% (21.6%)	20.4% (15.6%)	15.6% (15.6%)	6.0%	4.8%
夜間対応型訪問介護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%
(介護予防) 訪問入浴介護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%
通所介護	19.2% (16.2%)	15.6% (12.6%)	12.6% (12.6%)	3.6%	3.0%
地域密着型通所介護	24.6% (21.0%)	20.4% (16.8%)	16.8% (16.8%)	4.2%	3.6%
(介護予防) 通所リハビリテーション	16.8% (14.4%)	13.8% (11.4%)	11.4% (11.4%)	3.0%	2.4%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	34.8% (28.8%)	27.6% (21.6%)	21.6% (21.6%)	7.2%	6.0%

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、第一号訪問事業は訪問介護と、第一号通所事業は通所介護と同じとする。

注 短期利用型サービスも含む。

別表2 第3条第2項の対象サービス

1 サービス区分	交付率				
	2 (1) + (2) + (3) (うち賃金改善経費分)	3 (1) + (3) (うち賃金改善経費分)	4 (1) (うち賃金改善経費分)	5 (参考) (2)	6 (参考) (3)
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	21.0% (17.4%)	16.8% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.6%
地域密着型特定施設入居者生活介護	21.0% (17.4%)	16.8% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.6%
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	24.0% (19.2%)	18.6% (13.8%)	13.8% (13.8%)	5.4%	4.8%
看護小規模多機能型居宅介護	18.0% (15.0%)	14.4% (11.4%)	11.4% (11.4%)	3.6%	3.0%
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	27.0% (21.6%)	20.4% (15.0%)	15.0% (15.0%)	6.6%	5.4%
介護福祉施設サービス	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%
地域密着型介護老人福祉施設	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%
(介護予防) 短期入所生活介護	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%
介護保健施設サービス	15.6% (13.2%)	12.6% (10.2%)	10.2% (10.2%)	3.0%	2.4%
(介護予防) 短期入所療養介護(老健)	15.6% (13.2%)	12.6% (10.2%)	10.2% (10.2%)	3.0%	2.4%
介護医療院サービス	10.8% (9.6%)	9.0% (7.8%)	7.8% (7.8%)	1.8%	1.2%
(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等・医療院)	10.8% (9.6%)	9.0% (7.8%)	7.8% (7.8%)	1.8%	1.2%

注 短期利用型サービスも含む。

別表3 第3条第3項の対象サービス

1 サービス区分	2 交付率 (うち賃金改善経費分)
(介護予防) 訪問看護	13.2% (13.2%)
(介護予防) 訪問リハビリテーション	10.8% (10.8%)
居宅介護支援、介護予防支援	15.0% (15.0%)

注 介護予防・日常生活支援総合事業による第一号介護予防支援事業を行う事業所は、居宅介護支援、介護予防支援と同じとする。

別表4 補助金対象外サービス

1 サービス区分	2 交付率
(介護予防) 福祉用具貸与、特定(介護予防)福祉用具販売、 (介護予防) 居宅療養管理指導	0%

別表5 職場環境等要件

区分	内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可）
	④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入
	⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている
	⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
	⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	⑮職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
	⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、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、外部の研修会の活用等）を行っている
	⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している
	⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている
	⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている
	㉑介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入
	㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入
	㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。
	㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
やりがい・働きがいの醸成	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	㉖地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	㉘ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供