

宮崎県介護職員処遇改善支援補助金交付要綱

令和4年4月1日
福祉保健部長寿介護課

(趣旨)

第1条 県は、新型コロナウイルス感染症への対応と少子高齢化への対応が重なる最前線において働く介護職員の処遇の改善のため、予算で定めるところにより、介護サービス事業所等に対し補助金を交付するものとし、その交付については、「令和4年度（令和3年度からの繰越分）介護職員処遇改善支援事業の実施について」（令和4年4月1日付け老発0401第3号厚生労働省老健局長通知）の別紙「令和4年度（令和3年度からの繰越分）介護職員処遇改善支援事業 実施要綱」（以下「国実施要綱」という。）及び補助金等の交付に関する規則（昭和39年宮崎県規則第49号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(補助事業者)

第2条 前条の補助金の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、次の要件を満たす者とする。

- (1) 別表「3 補助事業者」欄のいずれかに該当する者。
- (2) その他補助が適当でないと知事が認める者でないこと。

(補助対象経費及び補助率)

第3条 第1条の補助金の交付の対象となる経費及びそれについての補助率は、別表のとおりとする。

(申請書に添付すべき書類)

第4条 規則第3条第4号の規定により介護職員処遇改善支援補助金申請書（計画書）（別記様式第1-1号）に添付すべき書類は、以下のとおりとする。

- (1) 介護職員処遇改善支援補助金計画書（施設・事業所別個表）（別記様式第1-2号）
- (2) 収支予算書（別記様式第2号）
- (3) その他知事が必要と認める書類

(補助条件)

第5条 規則第5条の規定による補助条件は、次のとおりとする。

- (1) 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年間保管しておかなければならない。
- (2) その他規則及びこの要綱の定めに従うこと。

(申請の取下げ)

第6条 規則第8条第1項に規定する知事の定める期日は、補助金の交付決定の通知を受領した日から起算して10日を経過した日とする。

(軽微な変更の範囲)

第7条 規則第10条第2項ただし書の規定により知事の定める軽微な変更の範囲は、補助対象経費の20%以内の増減とする。

(計画変更の承認)

第8条 規則第10条第2項の規定により、知事の指示を受けようとする場合は、介護職員処遇改善支援補助金変更申請書(計画書)(別記様式第1-1号)に次に掲げる書類を添付して申請しなければならない。

- (1) 介護職員処遇改善支援補助金変更計画書(施設・事業所別個表)(別記様式第1-2号)
- (2) 変更収支予算書(別記様式第2号)
- (3) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第9条 この補助金は、概算払により交付する。

(実績報告)

第10条 規則第14条第1項の規定による実績報告は、介護職員処遇改善補助金実績報告書(別記様式第3-1号)に次の書類を添えて、補助金の交付決定のあった年度の1月末日までにしなければならない。

- (1) 介護職員処遇改善支援補助金実績報告書(施設・事業所別個表)(別記様式第3-2号)
- (2) 収支決算書(別記様式第2号)
- (3) その他知事が必要と認める書類

(書類の提出部数等)

第11条 国実施要綱、規則及びこの要綱の規定により知事に提出する書類の部数は、1部とし、その様式は、国実施要綱及び規則に定めのあるものを除き、別記に定めるところによる。

(雑則)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行し、令和4年度(令和3年度からの繰越分)の予算に係る宮崎県介護職員処遇改善支援補助金に適用する。

別表（第2条及び第3条関係）

1 区分	2 補助対象経費	3 補助事業者（注1）	4 交付率	5 補助額	6 補助率
(1) 介護職員処遇改善支援事業	令和4年2月から9月までの間、介護職員に対して3%程度（月額9,000円）の賃金改善を行うために必要な費用（注2）。	訪問介護事業所	2.1%	「一月当たりの介護報酬総単位数（注3）」に「1単位の単価」及び「3 補助事業者」欄に定める補助事業者ごとに「4 交付率」欄に定める交付率を乗じた額（1円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てた額）。	10/10以内
		夜間対応型訪問介護事業所	2.1%		
		定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所	2.1%		
		(介護予防) 訪問入浴介護事業所	1.0%		
		通所介護事業所	1.0%		
		地域密着型通所介護事業所	1.0%		
		(介護予防) 通所リハビリテーション事業所	0.9%		
		(介護予防) 特定施設入居者生活介護事業所	1.4%		
		地域密着型特定施設入居者生活介護事業所	1.4%		
		(介護予防) 認知症対応型通所介護事業所	2.1%		
		(介護予防) 小規模多機能型居宅介護事業所	1.6%		
		看護小規模多機能型居宅介護事業所	1.6%		
		(介護予防) 認知症対応型共同生活介護事業所	2.0%		
		介護老人福祉施設	1.4%		
		地域密着型介護老人福祉施設	1.4%		
		(介護予防) 短期入所生活介護事業所	1.4%		
		介護老人保健施設	0.8%		
		(介護予防) 短期入所療養介護事業所（老健）	0.8%		
		介護療養型医療施設	0.5%		
		(介護予防) 短期入所療養介護事業所（病院等（老健以外））	0.5%		
介護医療院	0.5%				
(介護予防) 短期入所療養介護事業所（医療院）	0.5%				

(注1)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護職員処遇改善加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)を算定する介護サービス事業所又は介護保険施設（介護予防・日常生活支援総合事業（指定サービス）を含む。以下「介護サービス事業所等」という。）を指す。 ・訪問看護事業所、訪問リハビリテーション事業所、居宅療養管理指導事業所及び福祉用具貸与事業所、介護予防訪問看護事業所、介護予防訪問リハビリテーション事業所、介護予防居宅療養管理指導事業所及び介護予防福祉用具貸与事業所並びに居宅介護支援事業所及び介護予防支援事業所については、本事業の対象外とする。
(注2)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護サービス事業所等において、介護職員以外の職員を改善の対象に加えることも可能とする。その際、本事業が介護職員の処遇改善を行うものであることを十分に踏まえた上で実施するものとする。
(注3)	<ul style="list-style-type: none"> ・介護サービス事業所等における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。ただし、過去に支払われた報酬の額に誤りがあったため、過誤調整を実施した場合は、その過誤調整分を含む（令和4年2月サービス分以前の過誤調整分は含まない。）。

別記

様式第1-1号(第4条及び第8条関係)

年 月 日

提出先

介護職員処遇改善支援補助金(変更)申請書(計画書)

宮崎県介護職員処遇改善支援補助金交付要綱に基づく宮崎県介護職員処遇改善支援補助金については、補助金等の交付に関する規則(昭和39年宮崎県規則第49号)第3条の規定により、関係書類を添えて申請する。

1 基本情報

フリガナ, 法人名, 法人所在地, フリガナ, 代表者職名, 代表者名, フリガナ, 書類作成担当者, 連絡先, 電話番号, FAX番号, E-mail

2 賃金改善計画について

※詳細は別記様式第1-2号に記載

※本計画に記載された金額は見込額であり、提出後の運営状況(利用者数等)、人員配置状況(職員数等)その他の事由により変動があり得る。

※本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセル3カ所が「○」でない場合、補助金の交付要件を満たしていない。

I 補助金による賃金改善を行う総額が補助金による収入額(補助金の見込額)を上回ること

II 賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること

①介護職員処遇改善支援補助金の見込額(e) (申請額) 円
②賃金改善の見込額(i-ii) (右欄の額は①欄の額を上回ること) 円
i) 賃金改善実施期間(④)に補助金により賃金改善を行う場合の介護職員等の賃金の総額(見込額) 円
ii) 令和3年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額【基準額】 円
③ベースアップ等による賃金改善の見込額
i) 介護職員の賃金改善の見込額(f-1) (うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額(f-2)) 0円 (0.00)%
ii) その他の職員の賃金改善の見込額(g-1) (うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額(g-2)) 0円 (0.00)%
④補助金による賃金改善実施期間 令和4年 月 ~ 月

【記入上の注意】

- ・②i) 「賃金改善実施期間に補助金により賃金改善を行う場合の介護職員等の賃金の総額(見込額)」には、補助金により賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
・②i) 及び②ii) 「令和3年における賃金改善実施期間に相当する期間の介護職員等の賃金の総額」には、処遇改善加算及び特定加算を取得し実施される賃金の改善(見込)額を含む額を記載すること。

3 介護職員処遇改善支援補助金により賃金改善を行う賃金項目及び方法

賃金改善を行う給与の種類: ベースアップ等 (基本給, 決まって毎月支払われる手当(新設), 決まって毎月支払われる手当(既存の増額)), その他 (手当(新設), 手当(既存の増額), 賞与, その他)
具体的な取組内容: (当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程) 就業規則の見直し, 賃金規程の見直し, その他 (賃金改善に関する規定内容) ※上記の根拠規程のうち、賃金改善に関する部分を記載すること。

以下の点を確認し、全ての項目にチェックして下さい。

確認項目	証明する資料の例
<input type="checkbox"/> 令和4年2月分から賃金改善を実施しています。	—
<input type="checkbox"/> 令和4年2月サービス提供分について介護職員処遇改善加算(Ⅰ)、(Ⅱ)又は(Ⅲ)の届出を行っています。	—
<input type="checkbox"/> 補助金相当額を適切に配分するための賃金改善ルールを定めました。	就業規則、給与規程
<input type="checkbox"/> 補助金として給付される額は、職員の賃金改善のために全額支出します。	給与明細
<input type="checkbox"/> 補助金の対象となる職員の勤務体制を確認しました。	勤務体制表
<input type="checkbox"/> 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
<input type="checkbox"/> 労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
<input type="checkbox"/> 本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書

※ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。

※ 本表への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

計画書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

年

月

日

法人名

代表者 職名

氏名

様式第2号（第4条、第8条及び第10条関係）

（変更）収支予算書（決算書）

介護職員処遇改善支援補助金（変更）申請書（計画書）

1 収 入

（単位：円）

区 分	予定額（決算額）	備 考
合 計		

2 支 出

（単位：円）

区 分	予定額（決算額）	備 考
合 計		

提出先

介護職員処遇改善支援補助金実績報告書

令和 年 月 日付 で交付決定のあった宮崎県介護職員処遇改善支援補助金については、補助金等の交付に関する規則(昭和39年宮崎県規則第49号)第14条の規定により、その実績を関係書類を添えて報告する。

1 基本情報

フリガナ 法人名
法人所在地
フリガナ 代表者職名
フリガナ 書類作成担当者
連絡先 電話番号 FAX番号 E-mail

2 実績報告について

※詳細は別記様式第3-2号に記載

※本様式では2つの要件を確認しており、オレンジセル3カ所が「○」でない場合、補助金支給のための要件を満たしていない。

I 補助金による賃金改善を行う総額が補助金による収入額を上回ること

II 賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること

①介護職員処遇改善支援補助金の総額 (実績額)
②賃金改善所要額(i-ii) (右欄の額は①欄の額を上回ること)
i) 賃金改善実施期間(④)に補助金により賃金改善を行った介護職員等の賃金の総額
ii) 前年度(賃金改善実施期間に相当する期間)の介護職員等の賃金の総額【基準額】
③ベースアップ等による賃金改善の総額
i) 介護職員の賃金改善額
ii) その他の職員の賃金改善額
④ 補助金による賃金改善実施期間 令和4年 月 ~ 月

※② i) 「賃金改善実施期間(④)に補助金により賃金改善を行った介護職員等の賃金の総額」には、補助金により賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。

※② ii) 「前年度(賃金改善実施期間に相当する期間)の介護職員等の賃金の総額」【基準額】には、計画書別記様式第1-1号の2② ii)の額を記載すること。この【基準額】については、職員構成が変わった等の事由により修正することが可能である。

※給与明細や勤務記録等、実績報告の根拠となる資料は、指定権者からの求めがあった場合に速やかに提出できるよう、適切に保管しておくこと。

※補助金の請求に関して虚偽や不正があった場合は、支払われた補助金を返還することとなる場合がある。

実績報告書の記載内容に虚偽がないことを証明するとともに、記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和 4 年 月 日

(法人名)

(代表者名)

