

徳島県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金交付要綱

（通則）

第1条 知事は、介護職員を対象に、賃金改善を行う介護サービス事業所又は介護保険施設（以下「介護サービス事業所等」という。）が行う職場環境等の改善又は人件費の改善を実施するために必要な経費に対し、予算の範囲内で、介護サービス事業所等に補助金を交付するものとし、その交付については、徳島県補助金交付規則（昭和58年徳島県規則第53号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（交付対象者）

第2条 この補助金の対象となる介護サービス事業所等は、徳島県内に所在する別表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、介護職員等処遇改善加算を算定しており、令和7年2月7日老発0207第3号厚生労働省老健局長通知の別紙「令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業 実施要綱」（以下「国の実施要綱」という。）4に定める要件を満たす者とする。

（対象経費）

第3条 補助対象経費は、職場環境改善や人件費改善のために必要な経費（消費税及び地方消費税を除く。）とし、国の実施要綱7に定めるところによる。

（交付額の算定方法）

第4条 交付対象期間中の介護サービス事業所等に対する各月分の補助額は、次の各号に掲げるところによる。ただし、1円未満の端数が生じる場合には、当該端数を切り捨てるものとする。

- （1）補助額＝ 一月当たりの介護総報酬（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をいう。）×別表1に規定するサービス区分別交付率
- （2）別表2に掲げるサービスは、本補助金の対象外とする。

（補助金交付申請書等）

第5条 補助金の交付の申請については、法人等の名称（以下「法人名」という。）、その他必要事項を記載した様式第1号による申請書に国の実施要綱8（1）に定める計画書を添えて、知事の定める期日までに提出するものとする。

（補助金の交付の条件）

第6条 規則第5条第1項各号に掲げる事項、規則第15条の2に規定する事項及び次の各号に掲げる事項は、補助金の交付の決定の条件となる。

- （1）補助事業者は、補助事業に係る収支その他補助事業に関する事項を明らかにする書類及び帳簿等を、当該事業の属する会計年度の翌年度から起算して終了後5年間保存しておくこと。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価額が単価50万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は第14条2項に定める期間を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておくこと。
- （2）国の実施要綱8（2）に規定する届出内容を証明する資料を、当該事業の属する会計年度の翌年度から起算して終了後5年間保管し、知事から求めのあった場合は速やかに提示すること。
- （3）協議又は不正の手段により補助金を受けた場合には、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあること。

- (4) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。

(軽微な変更)

第7条 規則第5条第1項第2号の知事が定める軽微な変更は、交付金額に変更のないもので、補助事業の目的を損なわない事業計画の細部の変更とする。

(変更の承認の申請)

第8条 規則第5条第1項第2号の規定による知事の承認を受けようとする者は、補助事業変更承認申請書（様式第2号）を知事に提出しなければならない。

(補助事業の中止等の申請)

第9条 規則第5条第1項第3号の規定による知事の承認を受けようとする者は、様式第3号による申請書を知事に提出しなければならない。

(実績報告書等)

第10条 規則第11条の実績報告書は、様式第4号による。

- 2 規則第11条の規定による実績報告は、補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった年度の3月31日のいずれか早い期日までにしなければならない。

(補助金の請求)

第11条 規則第12条の規定による通知を受けた補助事業者は、補助金請求書（様式第5号）に当該通知に係る通知書の写しを添えて知事に補助金の請求をしなければならない。

- 2 知事は、補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、補助事業者に対し、補助金の全部又は一部を概算払により交付することができる。
- 3 補助事業者は、前項の規定による補助金の概算払を受けようとするときは、補助金請求書を知事に提出しなければならない。

(補助金の支払)

第12条 知事は、補助事業者に対して前条第1項又は第3項の補助金請求書を受領した後に、補助金を支払うものとする。

(過誤調整等)

第13条 知事は、介護報酬の過誤等があり、交付決定額に変更が生じ、既に交付した額が交付決定額を超えることとなる場合、当該額の返還を命ずるものとする。

(財産処分の制限)

第14条 規則第17条第2号及び第3号の知事が定める財産は、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上のものとする。

- 2 規則第17条ただし書きの知事が定める期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和40年大蔵省令第15号）で定める耐用年数とする。
- 3 知事は、規則第17条の承認をするとき及び補助事業者が取得財産等の処分をするこにより収入があるとき（取得財産等の処分が前項に定める期間を経過している場合を除く。）は、交付した補助金の全部又は一部に相当する金額を県に納付させることがある。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年2月12日から施行し、令和6年12月の賃金改善分から適用する。

別表1 介護人材確保・職場環境改善等事業補助金対象サービス

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。

別表2 介護人材確保・職場環境改善等事業補助金非対象サービス

サービス区分	交付率
(介護予防)訪問看護、(介護予防)訪問リハビリテーション、(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、居宅介護支援、介護予防支援	0%

(住所)
(法人名)
(役職・代表者名)

1 補助事業名 徳島県介護人材確保・職場環境改善等事業

2 交付申請額 金 円

3 補助事業完了予定年月日
令和 年 月 日

4 添付書類
(1) 介護人材確保・職場環境改善等事業計画書 総括表(別紙様式2-3)
(2) 介護人材確保・職場環境改善等事業計画書 個票(別紙様式2-4)

申請法人住所		〒
書類作成担当者		
連絡先	電話番号	
	e-mail	

1 基本情報

フリガナ				
法人名				
法人所在地	〒 -			
フリガナ				
書類作成担当者				
連絡先	電話番号		E-mail	

2 補助金の支給要件及び使用

【支給要件】(1つ以上の項目にチェック(✓))
職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画している又は既に実施しています。

☐	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)

【使用】(1つ以上の項目にチェック(✓))
介護人材確保・職場環境改善等事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法

☐	① 人件費の改善の実施
☐	② 職場環境改善経費への充当
☐	②を選択した場合、その使用を プルダウンから選択してください。

【記入上の注意】

- ・実績報告では、どのような項目の費用にどのくらいの額を当てたかを報告いただきます。
- ・職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や介護助手等の募集経費、その他の金額が含まれます。
「その他の金額」には、補助金の要件である「業務内容の明確化と役割分担」、「現場の課題の見える化」又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができます。
- ・職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な使用にあたる項目を選択してください。
- ・介護テクノロジーの導入等を検討している場合には、「介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」をご活用ください。
- ・職場環境改善経費について、消費税仕入控除税額に充当することはできません。消費税額を対象経費に含めていた場合、消費税仕入控除税額の申告が必要となり、当該控除税額分に相当する補助金の返還が必要となる場合があります。

3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認項目	証明する資料の例
介護人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
補助金を申請する事業所は、交付対象月において介護職員等処遇改善加算(Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣ)を取得している、又は令和7年4月の介護職員等処遇改善加算に係る体制届を提出します。	都道府県・市町村への体制届出
補助金として給付される額は、上記使用のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
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。	—
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
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
都道府県のホームページ等で、介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の提出先を確認しました。	—

☐ 本介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の記載内容に虚偽がないこと及び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。

(以下のどちらか1つにチェック(✓)すること。)

☐ 【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】
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します。

☐ 【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っている場合】
債権譲渡を行っている振込先の事業所について、都道府県に振込口座情報を提供しています。

令和 年 月 日 法人名
代表者 職名

- 【記入上の注意】
- ・ 各証明資料は、都道府県又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。

（確認用）提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 補助金の見込額、支給要件及び使途	
補助金の使途が示されている	
3 要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、チェック(✓)が入っていない項目がない	
誓約について、空欄の項目がない	
別紙様式2-4(補助金)	
補助金を申請予定の各事業所について、交付対象月が1つのみ指定されている。	
振込先として1つの事業所を選択している。	
債権譲渡に関して未記入の項目がない	

振込に関する情報

（別紙様式2-4から集計・転記）

都道府県	① 見込額(円)	② 振込先の事業所名	③ ②の事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
	0		

提出先	
-----	--

法人名	
-----	--

補助金の見込額の合計[円]	0
提出先都道府県での補助金の見込額の合計[円]	0

- ・都道府県ごとに補助金の要件を満たす必要があり、都道府県ごとに振込先の指定方法等、様式が異なる場合もあることから、補助金の計画書は都道府県ごとに作成することが望ましい。
- ・都道府県をまたいで法人一括での作成を行う場合、別紙様式2-3の補助金の見込額には、提出先の都道府県内に所在する事業所・施設のみ合計額が記載される。
- ・事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加すること。
- ・補助金の支払は、原則として、国保連合会に登録している介護給付費等の振込先口座のうちのいずれかに、都道府県ごと、法人ごとに振り込まれる。そのため、振込先の希望を、各都道府県ごとに1つだけ選択すること。
- ・振込先は、原則、介護給付費等の債権譲渡を行っていない事業所を選択すること。債権譲渡を行っている事業所を振込先とする場合、別途、都道府県府の指定する様式で法人・事業所の振込先の口座情報等を都道府県に届け出ること。

[illegible]

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

（住所）
（法人名）
（役職・代表者名）

徳島県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金変更承認申請書

補助事業の内容の変更の承認を受けたいので、徳島県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金交付要綱第8条の規定により、次のとおり申請します。

- 1 補助事業名 徳島県介護人材確保・職場環境改善等事業
- 2 補助金の交付指令番号
 令和 年 月 日徳島県指令長第 号
- 3 追加(減額)申請額 金 円
- 4 関係書類
 変更内容の分かる書類

【申請内容に関する連絡先】

申請法人住所		〒
書類作成担当者		
連絡先	電話番号	
	e-mail	

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

（住所）
（法人名）
（役職・代表者名）

徳島県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金（中止・廃止）承認申請書

補助事業の中止（廃止）の承認を受けたいので、徳島県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金交付要綱第9条の規定により、次のとおり申請します。

- 1 補助事業名 徳島県介護人材確保・職場環境改善等事業
- 2 補助金の交付の指令番号
令和 年 月 日 徳島県指令長第 号
- 3 関係書類
中止（廃止）となったことが分かる書類

【申請内容に関する連絡先】

申請法人住所		〒
書類作成担当者		
連絡先	電話番号	
	e-mail	

令和 年 月 日

徳島県知事 殿

（住所）
（法人名）
（役職・代表者名）

徳島県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金実績報告書

補助事業が完了したので、徳島県補助金交付規則第11条の規定により、次のとおり関係書類を添えて報告します。

- 1 補助事業名 徳島県介護人材確保・職場環境改善等事業
- 2 補助金の交付の指令番号
 令和 年 月 日 徳島県指令長第 号
- 3 関係書類
 (1) 介護人材確保・職場環境改善等事業実績報告書（別紙様式3－1（補助金））
 (2) 介護人材確保・職場環境改善等事業実績報告書（施設・事業所別個表）
 （別紙様式3－2（補助金））

【申請内容に関する連絡先】

申請法人住所		〒
書類作成担当者		
連絡先	電話番号	
	e-mail	

介護人材確保・職場環境改善等事業 実績報告書

1 基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号	E-mail	

2 実績報告について

①補助金の総額(②と③の合計が①以上となること)	0	円
②人件費改善の所要額		円
③職場環境改善の所要額((ア)～(ウ)の合計)	0	円
(ア)研修費		円
(イ)介護助手等の募集経費		円
(ウ)その他の金額		円

③(ウ)「その他の金額」に記載した場合の用途

対象となる要件	
---------	--

【記入上の注意】

- ・本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、補助金の交付要件を満たしていない。
Ⅰ補助金による人件費改善及び職場環境改善の総額が補助金による収入額以上となること。
Ⅱ職場環境改善を、研修費、介護助手等の募集経費以外に充てた場合、その用途を記載すること。
- ・②「人件費改善の所要額」には、補助金により人件費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。
- ・③「その他の金額」には、補助金の要件である「現場の課題の見える化」、「業務内容の明確化と役割分担」、又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができる。
- ・「その他の金額」に記載した場合において、対象となる要件が複数ある場合は、プルダウンでは主な対象となる要件を選択し、その他の要件については、備考欄に記載すること。
- ・本補助金を、介護テクノロジー等の機器購入費用に充てることはできないため、そのような使途が都道府県によって確認された場合、チェックリストに○がついていても、要件を満たしていないと審査される可能性がある。

3 補助金以外の部分で賃金水準を引き下げないことについて

補助金を人件費の改善に使用した場合、補助金以外の部分で賃金水準を引き下げません。
--

【記入上の注意】

- ・やむを得ない事情により補助金以外の部分で賃金水準を引き下げた場合、下記備考欄に経緯の概要を記載すること。
(例：事業規模の縮小に伴う職員数・賃金総額の減少等)

備考欄

--

4 職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について

職場環境改善経費に消費税額を含めていない、又は消費税仕入控除税額を除外しています。 職場環境改善経費に消費税額を含めており、かつ控除税額が報告書作成時に未確定の場合は、確定後に都道府県指定の様式で報告することを理解しました。

5 記載内容に虚偽がないことの誓約

実績報告書の記載内容に虚偽がないこと及び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 年 月 日 法人名 代表者 職名 氏名

【記入上の注意】

- ・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。

(確認用)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 実績報告について	
② 人件費改善及び職場環境改善改善の所要額の和が補助金の総額以上となること	
③ 職場環境改善を、研修費、介護助手等の募集経費以外に充てた場合、具体的な用途を記載していること	
3 補助金以外の部分で賃金水準を引き下げないことについて	
補助金による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げない	
4 職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について	
職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について、取扱いを理解した	
5 記載内容に虚偽がないこと等の誓約	
誓約について、空欄の項目がない	

法人名

提出先の都道府県における補助金額の合計[円]

0

【記入上の注意】
・本表に記載する事業所は、介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の基本情報入力シートで当補助金を申請すると記載した事業所と一致しなければならない。
・事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加すること。

	介護保険事業所 番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	サー ビス コード	補助金の総額[円]
			都道府県	市区町村				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								

様式第5号（第11条関係）

受理日付印

補助金請求書

請求日 令和 年 月 日

徳島県知事 殿

請 求 者
住 所

氏 名
(法人名及び代表者名)

右の金額を 請求します。	請求 金額									円
-----------------	----------	--	--	--	--	--	--	--	--	---

摘		要	
補 助 事 業 名	徳島県介護人材確保・職場環境改善等事業		
補助指令金額	金 円		
補助指令年月日	令和 年 月 日		
補助指令番号	徳島県指令長第 号		
補 助 額	既受領額		
	今回請求額		
	残額		
請 求 区 分	1 精 算 2 概 算		

口座振込先
金融機関名（ ） 店舗名（ ）
預金種別 （ １ 普 通 ２ 当 座 ９ そ の 他 ）
口座番号 □□□□□□□□ （右づめ）
口座名義（カタカナ書き）
 （)

担当者の氏名、連絡先（個人の場合は、担当者欄に連絡先のみ御記入ください。）

	氏名	連絡先
発行責任者		
担当者		