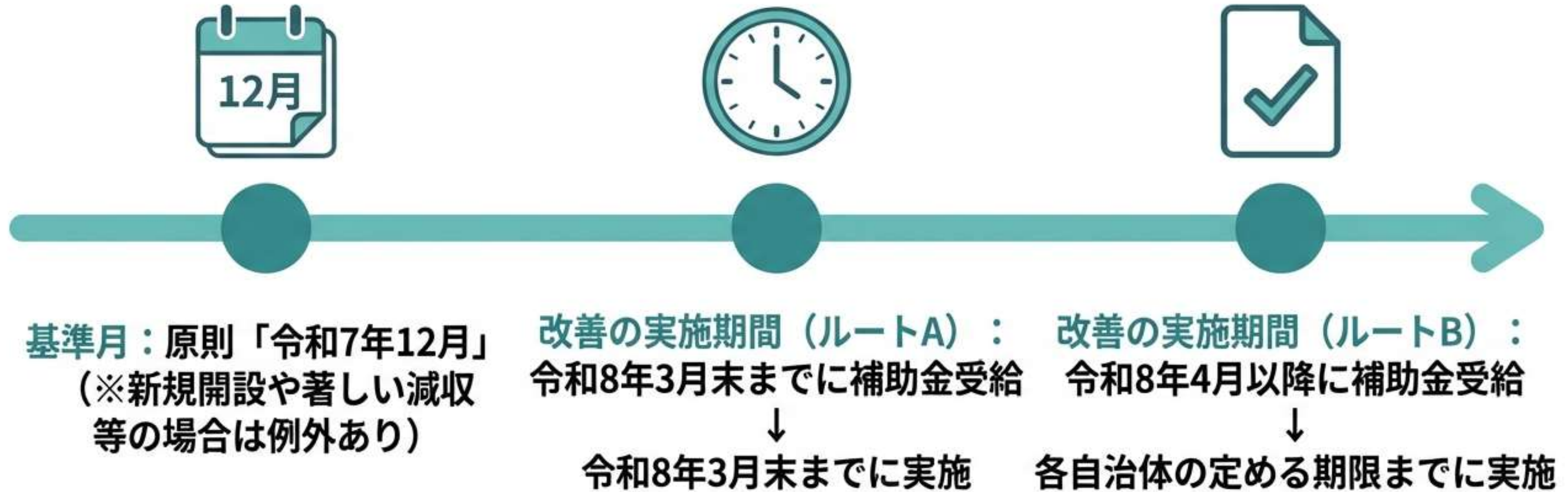


# 介護職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 Q&A 第2版 実務ポイント解説



# 実施スケジュールと期限のルール



**休廃止の注意：申請後にやむを得ず休廃止する場合は、速やかに自治体へ届出を。**

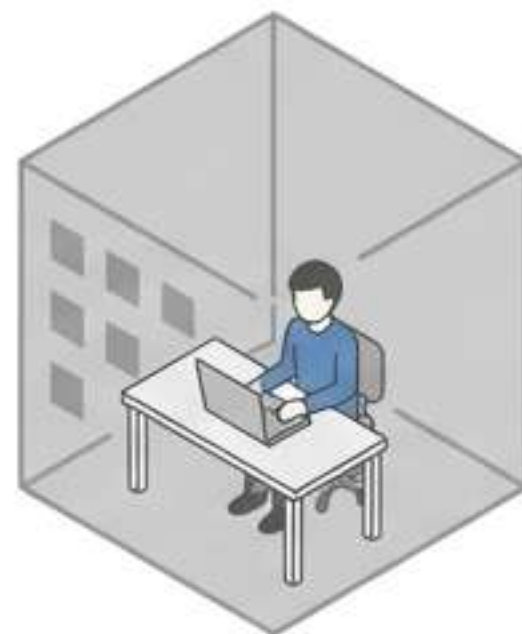
# 幅広い介護従事者が対象となります



## ○ 対象になる

- 現場で働く幅広い職種（介護職、看護師、PT/OT、ケアマネ、事務職 など）
- 法人本部の職員（対象事業所の介護業務を行っている場合）
- 代表取締役・役員（現場で実務を行っている場合）

一人社長  
(1人ケアマネ等)  
も対象OK!



## × 対象にならない

- 対象外業務のみの職員（補助対象外の事業所業務のみを行っている場合）

# 介護予防支援を委託している場合のお金の流れ



地域包括支援センター

原則：委託先の事業所も賃金改善の対象！  
配分方法：「原案作成委託料」に相当する額を委託先へ支払い



指定居宅介護支援事業所



柔軟な対応：委託先が賃金改善を希望しない場合などは、包括支援センター内で柔軟な配分調整が可能です。

# 賃金改善に関する3つの重要ルール

## 法定福利費の増加分

賃金改善に含めてOK!  
(事業主負担分も対象)



## 他の補助金との併用

重点支援地方交付金などとの併用OK!  
(※同一経費への二重受給は不可)

## 医療・介護のダブル申請

訪問看護ステーション等は、医療・  
介護双方の補助金申請が可能です。

# 職場環境改善に使える経費【OK編】



## ① 募集経費

求人広告費、チラシ印刷代、人材紹介手数料など（※介護助手等の募集に限る）



## ② 研修費

職場環境改善のための様々な取組を実施するための研修



## ③ 専門家派遣・会議費

現場の課題の見える化や、業務改善の体制構築に要する費用

# 職場環境改善に使えない経費【NG編】



## × PC端末等の 機器購入費

介護テクノロジー補助金など、別制度の対象となるため不可



## × 趣旨の異なる 研修費

基準上義務付けられているだけで、環境改善目的ではないもの



## × その他の 経費全般

募集や特定の研修・体制構築「以外」には使えません。

# 根拠資料は「提出不要・要保管」



- **申請時の提出**：一律の資料提出は求められません。
- **保管の義務**：各要件への対応状況を示す根拠資料は、事業所で「2年間」保存が必要です。



資料の例：処遇改善計画書 / 就業規則 / システム使用画面のスクリーンショット 等

# システム要件と事務手続きのポイント



## データ連携システム

厚労省と同等のシステム（カナミック、でん伝虫など）が認定済み。※最新の認定状況はHPを確認



## 申請と権利

- 法人単位の申請: 同一都道府県内なら、法人単位でまとめて申請可能。
- 債権譲渡の禁止: 補助金の債権譲渡は不可。



## 用途の変更

計画書提出後、「環境改善」から「賃金改善」へ用途変更した場合、計画書の再提出は不要。

# 実務で迷ったときの3つの確認事項

1



**対象は幅広く把握する**

現場の様々な職種や実務を行う役員も対象。委託先への配分も忘れずに。

2



**経費の切り分けを徹底する**

PC等機器の購入はNG。採用費用や特定の環境改善研修に活用を。

3



**根拠書類は手元に残す**

申請時の添付は不要でも、関連資料は必ず事業所で「2年間保管」。