

静岡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

第1 趣旨

知事は、介護職員の人材確保という喫緊の課題に対応し、人材流出を防ぐため、他職種と遜色のない処遇改善に向け、介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業を実施する静岡県内の介護サービス事業所等に対して、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、静岡県補助金等交付規則（昭和31年静岡県規則第47号）及びこの要綱の定めるところによる。

第2 定義

- (1) この要綱において、「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業」とは、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日付け老発1225第3号厚生労働省老健局長通知。以下「国実施要綱」という。）に基づき実施する事業をいう。
- (2) この要綱において「介護サービス事業所等」とは、国実施要綱別紙1表1、表2又は表3に定めるサービスを提供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を含む。）をいう。

第3 補助の対象及び補助額（率）

別表1のとおりとする。

第4 交付の申請

- (1) 提出書類 各1部

- ア 交付申請書（様式第1号）
- イ 事業計画書（基本情報入力シート）（様式第2号）
- ウ 事業計画書（処遇改善加算対象サービス 総括表）（様式第3-1号）
- エ 事業計画書（処遇改善加算対象外サービス 総括表）（様式第3-2号）
- オ 事業計画書（個表）（様式第4号）
- カ その他別に定める書類

なお、ウについては、国実施要綱別紙1表1又は表2に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等を申請する場合に、エについては国実施要綱別紙1表3に掲げるサービス類型の介護事業所等を申請する場合にそれぞれ提出を要する。

- (2) 提出期限

別に定める日まで

第5 交付の決定

知事は、交付申請書等を受理したときは、当該申請を審査し、補助金の交付決定又は不交付の決定を行い、申請者に通知するものとする。

第6 交付の条件

この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 知事は、補助金の交付の決定後、補助金の趣旨に該当しない事実や交付申請の内容と異なる事実、又は対象要件に該当しない事実が判明したときは、交付の決定の全部又は一部を取り消し、交付金の全部又は一部を返還させることができること。

- (2) 知事は、事業の円滑かつ確実な遂行を図るため、申請者に対し、事業の遂行状況等について検査を実施したり、報告を求めることがあり、申請者はこれに従わなければならないこと。
- (3) 申請者は、事業内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合は、知事の承認を受けなければならないこと。
- (4) 申請者は、事業を中止し、又は廃止する場合には、あらかじめ知事の承認を受けなければならないこと。
- (5) 申請者は、事業が予定の期間内に完了しない場合又は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なければならないこと。
- (6) 申請者は、事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を作成するとともに、事業に係る歳入及び歳出について証拠書類を整理し、かつ調書及び証拠書類を補助金の額の確定の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。また、当該経費の根拠資料について、知事から求めがあった場合には、速やかに提出すること。

第7 交付の取り下げ

申請者は、補助金の交付申請を取り下げようとする場合は、交付決定の通知を受けた日から起算して15日以内に、その旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

第8 変更の承認申請

(1) 提出書類 各1部

- ア 変更承認申請書（様式第5号）
- イ 事業計画書（基本情報入力シート）（様式第2号）
- ウ 事業計画書（処遇改善加算対象サービス 総括表）（様式第3-1号）
- エ 事業計画書（処遇改善加算対象外サービス 総括表）（様式第3-2号）
- オ 事業計画書（個表）（様式第4号）

なお、ウについては、国実施要綱別紙1表1又は表2に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等を申請する場合に、エについては国実施要綱別紙1表3に掲げるサービス類型の介護事業所等を申請する場合にそれぞれ提出を要する。

第9 特別事情届出書

申請者は、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。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、事前に特別な事情に係る届出書（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）（様式第6号）を知事に提出すること。

第10 実績報告

(1) 提出書類 各1部

- ア 実績報告書（様式第7号）
- イ 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（様式第8号）
- ウ 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（施設・事業所別個表）（様式第9号）
- エ その他別に定める書類

(2) 提出期限

別に定める日（ただし、第6の(4)により補助金事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、当該承

認通知が到達した日から起算して 30 日を経過した日又は別に定める日のいずれか早い日) まで。

第 11 交付額の確定等

知事は、事業完了又は廃止に係る補助金事業の成果の報告を受けた場合においては、第 10 の実績報告書等の書類の審査等の結果、その報告に係る補助金事業の成果が交付決定の内容及びこれに附した条件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、申請者に通知するものとする。

第 12 補助金の交付

知事は、第 5 で決定した額を概算で交付するものとする。

第 13 返還

補助金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分について、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて返還させることとする。

第 14 その他

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 年度分及び令和 8 年度分の補助金に適用する。

別表 1（第 3 関係）

対象事業	対象経費	補助額	補助率
介護分野の 職員の賃上 げ・職場環境 改善支援事 業	国実施要綱 7 の 補助対象経費で 定める経費のう ち、実際に要した 額から消費税相 当額を除いた額。	<p>次により算出された額（1 円未満の端数切り捨て） 基準月（※1）の介護総報酬（※2）×交付率（※3）</p> <p>※1 令和 7 年 12 月にサービスを提供している介護 サービス事業所等については、原則、令和 7 年 12 月を基準月とする。ただし、大規模改修や感 染症蔓延等のやむを得ない事情により令和 7 年 12 月のサービス提供分が他の平常月と比較して 著しく低い場合や、令和 7 年 12 月サービス提供 分が月遅れ請求となった場合には、各介護サー ビス事業所等の判断で令和 7 年 12 月から令和 8 年 3 月までのいずれかの月を基準月とすること ができる。また、令和 8 年 1 月から 3 月まで に新規開設された介護サービス事業所等の基準 月は、原則初回サービス提供月とする。初回サ ービス提供月のサービス提供日数が著しく少な い等の場合には、各介護サービス事業所等の判 断で初回サービス提供月から令和 8 年 3 月まで の間の別の月を基準月とすることができる。</p> <p>※2 基準月の介護総報酬は、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。</p> <p>※3 交付率はサービス類型及び国実施要綱 6 の補助 金の要件別に 6 か月分として設定された国実施 要綱別紙 1 表 1、表 2 又は表 3 に掲げる交付率 とする。</p>	10/10

様式第 1 号（用紙 日本産業規格 A 4 縦型）

交 付 申 請 書

第 号
年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

法人の所在地

法 人 名

代表者職・氏名

年度において介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業を実施したいので、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

1 交付申請額 円

口座振替先 金融機関名

支店名

口座種別

口座番号

口座名義人（カナ）

（注 1）以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名

作成者 職・氏名

（注 2）次の書類を添付すること

- ① 事業計画書（基本情報入力シート）（様式第 2 号）
- ② 事業計画書（処遇改善加算対象サービス 総括表）（様式第 3－1 号）
- ③ 事業計画書（処遇改善加算対象外サービス 総括表）（様式第 3－2 号）
- ④ 事業計画書（個表）（様式第 4 号）

なお、②については、国実施要綱別紙 1 表 1 又は表 2 に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等を申請する場合に、③については国実施要綱別紙 1 表 3 に掲げるサービス類型の介護事業所等を申請する場合にそれぞれ提出を要する。

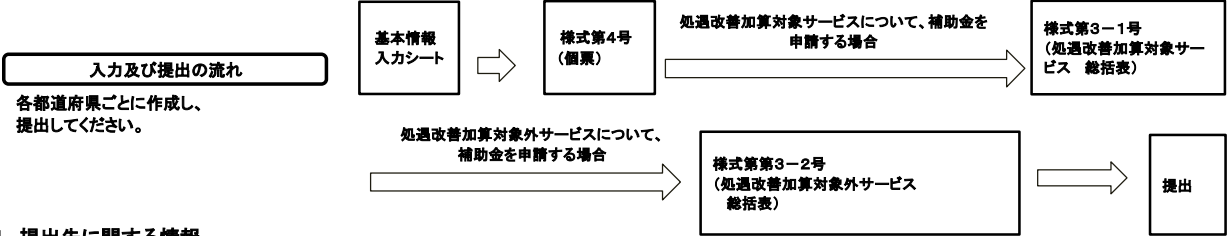
様式第2号(国実施要綱 別紙様式2)

事業計画書(基本情報入力シート)

●はじめに本シート(基本情報入力シート)のセルに入力することで、申請対象となる事業所等に関する基本的な情報が、各シートに自動的に転記されます。

【重要】

- ①本計画書は、静岡県介護分野の職員の質上げ・職場環境改善支援事業費補助金(以下「補助金」という。)の申請様式です。
- ②補助金の実施主体である各都道府県において、別途申請様式が示されている場合もありますので、申請書類の作成に当たっては、必ず各都道府県のホームページをご確認ください。
- 自動転記の仕組みを活用するため、下記の作業フローに基づき、シートを完成させてください。
- 「提出先の自治体名」を記入すると、様式第3-1号から様式第4号までの「提出先」欄も、自動で更新されます。
提出先が正しく記入されていることを必ずご確認ください。



1 提出先に関する情報

補助金の届出に係る提出先(事業所の所在地の都道府県)を選択してください。

提出先

2 基本情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ			
	名称			
法人住所	〒	-		
	住所1(番地・住居番号まで)			
	住所2(建物名等)			
法人代表者	職名			
	氏名			
法人番号				
書類作成担当者	フリガナ			
	氏名			
連絡先	電話番号			
	E-mail			

3 計画書の記載内容や補助金の支払に係る情報

<input type="checkbox"/>	本補助金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。
<input type="checkbox"/>	本補助金について、令和8年4月以降の支給となることを理解しました。
<input type="checkbox"/>	様式第1号において指定した口座振替先は債権譲渡を行っていません。
令和 8 年 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 日	
法人名 代表者 <input type="text" value=""/> 職名 <input type="text" value=""/>	

【記入上の注意】

- 各証明資料は、都道府県からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- 本計画書への虚偽記載の他、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。

4 補助金の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。

(記入済みのサービスの事業所数)

介護予防サービスの事業所数	0	件	
短期利用型サービスの事業所数	0	件	
総合事業サービスの事業所数	0	件	
その他サービスの事業所数	0	件	

[illegible]

様式第3-1号(国実施要綱 別紙様式2-1)

事業計画書(処遇改善加算対象サービス 総括表)

提出先	静岡県
-----	-----

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途

① 介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。	
様式第4号「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計「○」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。	

② 生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員に対する上乗せの賃上げ支援

○訪問・通所系サービス等について、ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。	
○施設・居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等について、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。 (小規模多機能型居宅介護等のサービスにおいては、ケアプランデータ連携システムに加入する又は実績報告書の提出までに加入する見込みであることにより要件を満たすことができます。)	
○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ます。	
様式第4号「②の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計「○」は記載漏れがなく、全ての事業所において要件を満たす場合、「△」は記載漏れがないが、要件を満たさない事業所がある場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。	

③ 介護職員の職場環境改善の支援(賃金改善に充てることも可能。)

生産性向上や協働化に係る取組を行っている(②を満たしている)又は令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業を活用しています。	
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つ以上の項目にチェック(✓))	
<input type="checkbox"/> (ア)業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組	
<input type="checkbox"/> (イ)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	
<input type="checkbox"/> (ウ)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)	

様式第4号「③の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計	
---	--

【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓)) 職場環境改善経費への充当又は賃金改善を行う方法	
<input type="checkbox"/> (一)賃金改善の実施	
<input type="checkbox"/> (二)職場環境改善経費への充当	
(二)を選択した場合、その使途を プルダウンから選択してください。	

- ・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充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、主な使途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、消費税を補助対象経費に含むことはできません。

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
	補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
	誓約したことで対応したとみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
	補助金として給付される額は、①～③の使途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、補助金の提出先を確認しました。	—

(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	
①について、処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込み	
②について、各サービスに係る要件を満たす	
③について、各サービスに係る要件を満たす	
③について、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	

振込に関する情報

(様式第4号から集計・転記)

都道府県	A 見込額(円)	①	②	③
静岡県	0	0	0	0

様式第3-2号(国実施要綱 別紙様式2-2)

事業計画書(処遇改善加算対象外サービス 総括表)

提出先	静岡県
-----	-----

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途

① 介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

ケアブランドデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。 社会福祉連携推進法人に所属しています。 処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算Ⅳに準ずる要件を満たす(又は満たす見込み)です。	
---	--

様式第4号「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象外サービス分について集計
「○」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

様式第4号「①の要件を満たす」の欄において、処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算Ⅳに準ずる要件を満たす(又は満たす見込み)と回答した場合(詳しい要件の内容は参考シートを参照)		
(ア)・(イ)(任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等)		
(ウ)職場環境等要件 ・届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)する又は実績報告書の提出までに要件整備を行う誓約をすること(「誓約」を選択。) ・「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法人等の小規模事業者は、⑭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。(⑭及び⑭の2を選択。)		
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
	㉕の2 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法人等の小規模事業者であり、㉕の取組を実施している。
	㉖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
やりがい ・ 働きがいの 醸成	㉗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
	㉘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
	㉙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

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
補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
補助金として給付される額は、上記用途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、補助金計画書の提出先を確認しました。	—

(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、支給要件及び用途	
①について、要件を満たす	
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	

振込に関する情報

(様式第4号から集計・転記)

都道府県	A 見込額(円)	①	②	③
静岡県	0	0		

様式第4号(国実施要綱 別紙様式2-3)
事業計画書(個表)

法人名	
-----	--

補助金の見込額[円]		合計	うち、処遇改善加算 対象サービス分	うち、処遇改善加算 対象外サービス分
①～③の合計		0	0	0
(参考) ①～③の合 計額とは必 ずしも一致し ない。	うち、①+②部分		0	0
	うち、①部分		0	0
	うち、②部分		0	0
	うち、③部分		0	0

【記入上の注意】
・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ため、補助金の計画書は都道府県ごとに作成してください。
・事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加してください。

提出先	静岡県
-----	-----

①介護従事者に対する 幅広い賃上げ支援	ア)処遇改善加算の対象サービス →処遇改善加算取得(又は見込み)事業所が対象 イ)対象外サービス(訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等) →処遇改善加算に準ずる要件を満たす(又は見込み)事業所や ケアプランデータ連携システムに加入(又は見込み)の事業所等が対
②生産性向上や協働化に取り組む 事業所の介護職員に対する 上乗せの賃上げ支援	処遇改善加算の取得に加え、以下の要件を満たす事業者。 ア)訪問、通所サービス等 → ケアプランデータ連携システムに加入(又は見込み)等。 イ)施設、居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等 → 生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得(又は見込み)等。
③介護職員について、職場環境改善に 取り組む事業所を支援 (介護職員等の賃金改善に充当可能)	処遇改善加算を取得の上、職場環境等要件の更なる充足等に向けて、 職場環境改善を計画し実施する事業者(要件は、令和6年度補正予算の 「介護人材確保・職場環境改善等事業」と同様)。

通し 番号	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	令和7年12月 の介護報酬総 単位数 [単位](a)	1単位 あたりの 単価 [円](b)	①の要件を満たす	②の要件を満たす	③の要件を満たす	申請する 組み合わせ	交付率 (計) (c)	基準月 (原則、 令和7年12月)	補助金の見込額(e)(a×b×c) [円]							
			都道府県	市区町村											①部分	②部分	③部分					
1														令和7年12月	未入力あり							
2														令和7年12月	未入力あり							
3														令和7年12月	未入力あり							
4														令和7年12月	未入力あり							
5														令和7年12月	未入力あり							
6														令和7年12月	未入力あり							
7														令和7年12月	未入力あり							
8														令和7年12月	未入力あり							
9														令和7年12月	未入力あり							
10														令和7年12月	未入力あり							
11														令和7年12月	未入力あり							
12														令和7年12月	未入力あり							
13														令和7年12月	未入力あり							
14														令和7年12月	未入力あり							
15														令和7年12月	未入力あり							
16														令和7年12月	未入力あり							

変 更 承 認 申 請 書

第 号
年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

法人の所在地

法 人 名

代表者職・氏名

年 月 日付け 第 号により補助金の交付の決定を受けた介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

1 計画変更の理由

2 変更の内容

（注 1）以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名

作成者 職・氏名

（注 2）次の書類を添付すること

① 事業計画書（基本情報入力シート）（様式第 2 号）

② 事業計画書（処遇改善加算対象サービス 総括表）（様式第 3－1 号）

③ 事業計画書（処遇改善加算対象外サービス 総括表）（様式第 3－2 号）

④ 事業計画書（個表）（様式第 4 号）

なお、②については、国実施要綱別紙 1 表 1 又は表 2 に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等を申請する場合に、③については国実施要綱別紙 1 表 3 に掲げるサービス類型の介護事業所等を申請する場合にそれぞれ提出を要する。

特別な事情に係る届出書(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)

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	

1. 事業の継続を図るために、介護従事者の賃金を引き下げる必要がある状況について

当該法人の収支(介護事業に限る。)について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

2. 賃金水準の引き下げの内容

--

3. 経営及び賃金水準の改善の見込み

--

※ 経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

4. 賃金水準を引き下げることについて、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について記載

令和 年 月 日

(法人名)	
(代表者名)	

実 績 報 告 書

第 号
年 月 日

静岡県知事 氏 名 様

法人の所在地

法 人 名

代表者職・氏名

年 月 日付け 第 号により補助金交付の決定を受けた介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

（注1）以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名

作成者 職・氏名

（注2）次の書類を添付すること

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（様式第8号）

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（施設・事業所別個表）（様式第9号）

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

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

A 補助金の総額(BとCの合計がA以上となること)	0	円	
賃金改善経費分(①及び②。Bが①と②の合計以上となること)	0	円	○
B 賃金改善の所要額(①及び②並びに③(賃金改善に充てた額に限る。))		円	
C 職場環境改善の所要額((ア)～(ウ)の合計) (③のうち、職場環境改善に充てた額)	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	
D(ウ)「その他の金額」に記載した場合の使途			
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 補助金による賃金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 補助金による賃金改善の総額が補助金による賃金改善経費分以上となること。
 - III 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、その使途を記載すること。
- ②「賃金改善の所要額」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。
- 「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ができないため、そのような使用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 要件について

①申請時に処遇改善加算の算定又は処遇改善加算に準ずる要件を満たすことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応しました。	
②申請時にケアプランデータ連携システムへの加入又は生産性向上推進体制加算の算定を誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応しました。	
③申請時に職場環境改善の取組を行うことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応しました。	
補助金を賃金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ていません。	

【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、事前に様式第6号を提出していること。

4 職場環境改善経費の消費税額について

補助金を職場環境改善経費に活用している場合、消費税額を含めていません。(消費税額を補助対象経費に含めることはできません。)	
---	--

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 8 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	
賃金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	
賃金改善の所要額が補助金の賃金改善経費分の総額以上となること	○
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、具体的な使途を記載していること	
3 要件について	
①申請時に処遇改善加算の算定又は処遇改善加算に準ずる要件を満たすことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応した。	
②申請時にケアプランデータ連携システムへの加入又は生産性向上推進体制加算の算定を誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応した。	
③申請時に職場環境改善の取組を行うことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応した。	
補助金を賃金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ている	
4 職場環境改善経費の消費税額について	
職場環境改善経費の消費税額について、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	

