

(令和7年4月1日施行)

令和7年度和歌山県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 知事は、介護職員の足元の人材確保の課題に対応する観点から、和歌山県内に所在する介護サービス事業所・介護保険施設（令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業実施要綱（令和7年2月7日付け老発0207第3号厚生労働省老健局長通知別紙。以下「実施要綱」という。）4（1）に定める介護サービス事業所等。以下「介護サービス事業所等」という。）の介護現場における生産性を向上し、更なる業務効率化や職場環境の改善を図り、介護人材確保・定着の基盤を構築する事業所に対し、予算の範囲内で補助金を交付することとし、その交付に関しては、実施要綱及び和歌山県補助金等交付規則（昭和62年和歌山県規則第28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。

(補助対象事業)

第2 この補助金の交付の対象となる事業は、実施要綱に定める介護サービス事業所等における介護人材確保・職場環境改善等事業とする。

(補助対象者)

第3 この補助金の交付の対象者は、和歌山県内に所在する介護サービス事業所等を運営する者であって、実施要綱4（1）の要件を満たす者とする。

(補助金の交付要件)

第4 この補助金の交付の対象者は、実施要綱6及び7に定める要件を満たし、職場環境改善の取組の経費に充てた場合は、消費税及び地方消費税の額は含めないこととする。また、補助対象経費に要した費用は、交付する補助金の総額を上回らなければならない。

(介護人材確保・職場環境等事業計画書)

第5 補助金の交付を受けようとする介護サービス事業所等は、介護人材確保・職場環境等事業計画書（以下「計画書」という。）（別紙様式1-1及び1-2）を令和7年5月30日までに知事に提出しなければならない。

2 計画書は法人単位で作成するものとする。

(交付申請)

第6 この交付金の交付の申請は、第5に基づく計画書の提出をもって、申請したものとする。

2 申請金額については、和歌山県国民健康保険団体連合会において、第7に規定する方法により算定した補助額とする。

(補助額の算定方法)

第7 この補助金の補助額の算定方法は、実施要綱5に定めるとおりとする。

(交付決定)

第8 知事は、計画書の提出があったときは、当該計画書の審査により、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金の交付の決定（以下「交付決定」という。）をす

るものとする。

知事は、第6に基づく交付申請を行った事業者に対し、第7に規定する方法により算定した補助額を交付決定するものとする。

(交付の条件)

第9 令和6年度介護保険事業費補助金（介護人材確保・職場環境改善等事業等）交付要綱（令和7年2月7日付け厚生労働省発老0207第4号厚生労働事務次官通知別紙。）5及び規則第6条の規定により補助金の交付に際し付する条件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）し、中止し、又は廃止する場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。
- (2) 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をしてその指示を受けなければならない。
- (3) 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年間保管しておかなければならない。

(交付決定の通知)

第10 規則第7条の規定による交付決定の通知は、規則第22条の規定により省略する。

(補助金の支払い)

第11 知事は、第8に定める交付決定後、概算払により速やかに補助事業者に支払うこととする。

(補助金等交付請求書)

第12 規則第16条の規定による補助金等交付請求書は、規則第22条の規定により省略する。

(実績報告)

第13 規則第13条に規定する実績報告を行う際は、次の書類を令和7年12月26日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 介護人材確保・職場環境等事業実績報告書（別紙様式2-1及び2-2）
- (2) その他知事が必要と認める書類

(補助金の額の確定)

第14 知事は、実績報告書の提出を受けた場合においては、その内容が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定するものとする。

(変更の届出)

第15 実施要綱8(4)に定める変更の届出を行う際は、変更に係る届出書（別紙様式3）に次に掲げる書類を添えて知事に提出しなければならない。

- (1) 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は、計画書（別紙様式1-1及び1-2）並びに当該事実発生までの職場環境改善等に向けた取組の実績及び承継後の職場環境改善等に関する内容を記載した書類

- (2) 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。）があった場合は計画書（別紙様式1－1及び1－2）
- (3) その他知事が必要と認める書類
（補助金の返還）

第16 知事は、補助対象者が次のいずれかに該当する場合、既に交付された補助金の一部または全部を返還させることができる。

- (1) 実施要綱に定める交付要件を満たさない場合
- (2) 過誤調整等により事後的に補助対象期間の総報酬が変動し、補助金の額が既交付額を下回った場合
- (3) 虚偽又は不正の手段により補助金を受けた場合
（その他）

第17 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、知事が別に定めるものとする。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

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

【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)

【使途】(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、その使途を 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、消費税及び地方消費税に係る消費税仕入控除税額に充当しないこととしてください。
- ※和歌山県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金交付要綱第4により消費税額及び地方消費税額は含めないことと定めています。

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
和歌山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。				
☐	本申請書にて、和歌山県補助金等交付規則第4条の規定による交付申請を兼ねることに同意します。なお、和歌山県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金交付要綱第7に定める算定方法に基づく補助額の合計額を下記口座に交付されることを希望します。				
☐	下記口座情報に記載の通帳の写し(表紙をめくってすぐの見開きのページ)を添付している。				
令和 7 年	月	日	法人名		
			代表者 職名	0	0

【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。

(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	
補助金の用途が示されている	
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。	
振込口座情報	
振込口座情報について、空欄の項目がない	×
通帳の写しを添付しているか	×

振込口座情報 ※法人名義のものに限る(債権譲渡先への振込は不可)

都道府県	① 見込額(円) ※支給額ではありません	銀行名	支店名	口座種別	口座番号	(フリガナ)
						口座名義人
和歌山県	0					

提出先	和歌山県
-----	------

法人名	
-----	--

【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ことから、
- ・補助金の計画書は都道府県ごとに作成する。
- ・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

[illegible]

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、その使途を記載すること。
- 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。
- ③「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てはできないため、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 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ています。	
---	--

【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、又は消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を除外しています。	
---	--

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 7 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、具体的な使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ている	
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								
34								
35								

変更に係る届出書(介護人材確保・職場環境改善等事業)

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	

介護人材確保・職場環境改善等事業に係る計画書の内容について、次のとおり変更するので、必要書類を添えて届け出ます。

1 変更が生じた日	令和 年 月 日
2 変更の概要	

令和年月日

(法人名)
(代表者名)
