

各都道府県介護保険担当課（室）
各市町村介護保険担当課（室）
各介護保険関係団体

御 中

← 厚生労働省老健局老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

介護職員処遇改善支援補助金に係る介護
サービス事業所・施設等向けリーフレット
及びコールセンターの設置について

計 19 枚（本紙を除く）

Vol.1030

令和4年1月26日

厚生労働省老健局老人保健課

【 貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしく願いいたします。 】

連絡先 TEL : 03-5253-1111(内線 3949、3989)

FAX : 03-3595-4010

事 務 連 絡
令和 4 年 1 月 26 日

各都道府県 介護保険担当主管部（局） 御中

厚生労働省老健局老人保健課

介護職員処遇改善支援補助金に係る介護サービス事業所・施設等向け
リーフレット及びコールセンターの設置について

平素より、介護保険行政の推進につきまして、ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

今般、介護職員処遇改善支援補助金について、各都道府県において介護サービス事業所・施設等向けに概要や要件等を分かりやすくお伝えいただくため、別紙のとおりリーフレットを作成いたしました。

都道府県におかれましては、各都道府県の国民健康保険団体連合会と連携の上、必要に応じ内容を修正いただき、管内の介護サービス事業所・施設等への周知にご活用ください。

また、介護サービス事業所・施設における本補助金を活用した処遇改善の実施につきまして、令和 4 年 2 月 1 日（火）午前 9 時 30 分から、厚生労働省コールセンターでのお問い合わせ対応を開始いたしますので、管内の介護サービス事業所・施設への周知をお願いいたします。

○厚生労働省老健局介護職員処遇改善支援補助金コールセンター

電話番号：03-6812-7835（受付時間：平日 9：30～17：30）

（参考）

介護職員処遇改善支援事業 実施要綱（案）

「介護職員処遇改善支援補助金」のご案内

令和4年2月からスタート

厚生労働省は、令和4年2月から9月までの間、
介護職員の処遇改善を図るための「介護職員処遇改善支援補助金」を交付します。
また、10月以降は、臨時の介護報酬改定を行い、同様の措置を継続することとしています。

Q1. 補助金の額はどのように決められるの？

A1. 各事業所の総報酬に、サービスごとに設定した交付率を乗じた額を支給します。

- 以下の算定式に基づき、各事業所が受け取る補助金の額を毎月算定・支給されます。
算定式の「加算減算」には、処遇改善加算と特定処遇改善加算分が含まれます。

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{ある月の総報酬} \\ \hline \end{array} \quad \left(\{ \text{基本報酬} + \text{加算減算} \} \times \frac{1 \text{ 単位の}}{\text{単価}} \right) \quad \times \quad \begin{array}{|c|} \hline \text{交付率} \\ \hline \end{array} \quad = \quad \begin{array}{|c|} \hline \text{補助額} \\ \hline \end{array}$$

- これにより、標準的な職員配置の事業所で、介護職員1人当たり月額9,000円相当の補助金が交付されます。
- 事業所の判断で、介護職員以外のその他の職員の処遇改善に補助金を充てることができます。
その他の職員の範囲は、事業所の判断で柔軟に設定できます。
- このような仕組みで補助金を算定・支給するため、各事業所の職員配置状況などによっては、介護職員の皆さま全員に対して、一律で月額9,000円の引き上げを行うものではありません。

Q2. 補助金の対象となる要件は？

A2. 以下の要件を満たすと、補助金を受け取ることができます。

①介護職員処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲのいずれかを取得していること

- ◆令和4年2月サービス提供分からの取得が必要です。

②原則として、令和4年2月分から賃金改善を実施すること

ただし、就業規則等の改正が間に合わない場合は、
令和4年3月分とまとめて2月分の賃金改善を行うこともできます。

- ◆③の要件にかかわらず、令和4年2・3月分は一時金等による賃金改善も認めます。
- ◆令和4年2・3月分から賃金改善を実施した旨を記載した用紙を都道府県に提出してください。
- ◆令和4年2・3月分として見込まれる補助金額のすべてを、
令和4年2・3月分の賃金改善に充てる必要はありません（Q3をご参照ください）。

③補助金の全額を賃金改善に充てること

かつ、賃金改善の合計額の3分の2以上をベースアップ等に充てること

- ◆ベースアップ等とは、「基本給」または「決まって毎月支払われる手当」の引き上げをいいます。
- ◆「介護職員」の賃金改善総額・「その他の職員」の賃金改善総額のどちらも、
その3分の2以上をベースアップ等に充てる必要があります。
- ◆ベースアップ等に充てた額以外の分は、賞与・一時金等による賃金改善に充てることで、
全体として、補助金の額を上回る賃金改善を行うことが必要です。
- ◆処遇改善計画書と実績報告書に、「月額の賃金改善額の総額」を記載してください。

Q3. 事業所内での補助金の配分方法は？

A3. 介護職員の処遇改善を目的とした補助金であることを十分に踏まえた配分をお願いします。

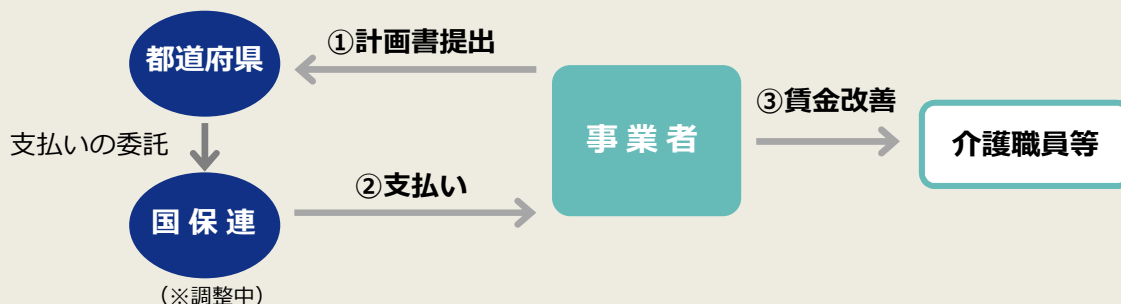
- 事業所で、介護職員だけでなくその他の職員の賃金改善にも充てる場合は、**介護職員の処遇改善を目的とした補助金であることを十分に踏まえた配分をお願いします。**
- 令和4年2月分から9月分の**補助金の合計額を上回る賃金改善を行うことが必要です。**
(月ごとの賃金改善額がその月の補助金額を上回る必要はありません。)

Q4. 補助金の申請手続きは？

A4. 事業所が都道府県に対して申請を行います。補助金は国保連（※調整中）が支払います。

- 補助金を申請する場合、事業者は、**都道府県に計画書を提出してください。**
申請が認可されると、都道府県から支払いの委託を受けた**国保連（※調整中）が補助金を事業者を支払います。**
- 介護報酬関係で市町村に届け出を行うサービス事業者も、**この補助金の届出先は都道府県です。**
- 補助期間終了後、事業所は**都道府県に実績報告書を提出**する必要があります。
(要件を満たさない場合は、補助金の返還が必要となることがあります。)

申請から支払いまでの流れ



Q5. 補助金の申請・支払いスケジュールは？

A5. 令和4年2月に賃上げ開始の報告を行った後のスケジュールは以下の通りです。
補助金は、2～4月分がまとめて6月に支払われ、その後11月まで毎月支払われます。

令和4年					令和5年
2月	4月	6月	9月	11月	1月
賃金改善の実施					
補助金の支払い					
賃上げ開始 の報告	計画書 提出	補助金 支払い開始		補助金 支払い終了	実績報告書 提出

お問い合わせ先

厚生労働省老健局
介護職員処遇改善支援補助金コールセンター
電話番号：03-6812-7835

●●県●●局
●●課
電話番号：

(案)

※現時点の案文のため、
今後変更する可能性があります。

老発●●第●号

令和4年●月●日

各 都道府県知事 殿

厚生労働省老健局長

(公 印 省 略)

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
（令和3年度補正予算分）の実施について

「コロナ克服・新時代開拓のための経済対策」（令和3年11月19日閣議決定）において、介護職員を対象に、「賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、収入を3%程度（月額9,000円）引き上げるための措置を、来年2月から前倒しで実施する」とされたことを踏まえ、介護職員の処遇改善を行うこととし、今般、別紙のとおり「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（令和3年度補正予算分）実施要綱」を定め、令和○年○月○日から適用することとしたので通知する。

については、管内市町村（特別区を含む。）に対して周知をお願いするとともに、本事業の適正かつ円滑な実施に向け、特段の御配慮をお願いします。

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 （令和3年度補正予算分）実施要綱

1 事業の目的

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、賃上げ効果が継続される取組を行うことを前提として、令和4年2月から9月までの間、収入を3%程度（月額9,000円）引き上げるための措置を実施することを目的とする。

2 実施主体

本事業の実施主体は、都道府県とする。

3 賃金改善の対象

本事業の対象は、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。）に勤務する介護職員とする。また、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。

なお、訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導及び福祉用具貸与、介護予防訪問看護、介護予防訪問リハビリテーション、介護予防居宅療養管理指導及び介護予防福祉用具貸与並びに居宅介護支援及び介護予防支援については、本事業の対象外とする。

4 事業内容

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）の賃金改善を行う介護サービス事業所等に対して、当該賃金改善を行うために必要な費用を補助する。ただし、介護報酬の月遅れ請求等があった場合、当該請求に係る補助額の支給を最大2か月間対応することとする。

5 補助額

補助額＝ $a \times b \times c$ （1円未満の端数切り捨て）

- a 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。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。））
- b 1単位の単価

c サービス別加算率（別紙 1 表 1）

6 賃金改善の要件

介護サービス事業者又は介護保険施設（以下「介護サービス事業者等」という。）は、補助額に相当する介護職員等（その他の職員を賃金改善の対象としている介護サービス事業所等については、その他の職員を含む。以下同じ。）の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）を含む。）の改善（以下「賃金改善」という。）を実施しなければならない。

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で行うものとし、この場合、特定した賃金項目を含め、賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。また、令和 4 年 10 月以降においても、本事業により講じた賃金改善の水準を維持すること。

原則として、介護サービス事業者等は、令和 4 年 2 月分から賃金改善を実施しなければならない。ただし、就業規則等の改定に時間を要するなど、やむを得ない場合は、同月分を令和 4 年 3 月分とまとめて支払うこととしても差し支えない。

また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましく、本事業による賃金改善が賃上げ効果の継続に資するよう、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。ただし、就業規則等の改定に時間を要するなど、やむを得ない場合は、令和 4 年 2 月分及び 3 月分については、この限りではない。

7 その他

（1）令和 4 年 2 月分から賃金改善を行った旨の報告

介護サービス事業者等は、令和 4 年 2 月分から賃金改善を行った旨を、令和 4 年 2 月末日までに都道府県知事に報告すること。

（2）計画書の作成

介護サービス事業者等は、介護職員処遇改善計画書（介護職員処遇改善支援補助金分）（以下「計画書」という。）を、次の一から五までに掲げる事項について、別紙様式 2－1 及び別紙様式 2－2 により作成し、令和 4 年 4 月 15 日までに都道府県知事に提出すること。

一 介護職員処遇改善支援補助金の見込額

賃金改善実施期間における介護職員処遇改善支援補助金の見込額をいう。

二 賃金改善の見込額

賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込額（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。）の総額（a の額から b の額を差し引いた額をいう。）であって、一の額を上回る額をいう。

a 介護職員処遇改善支援補助金により実施される賃金の改善見込額を加えた介護職員とその他の職員の賃金の総額

b 前年度の介護職員等の賃金の総額

令和3年2月から9月までの8か月間の介護職員とその他の職員の賃金の総額。なお、これにより難い合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により前年度の介護職員とその他の職員の賃金の総額を推定するものとする。

三 ベースアップ等による賃金改善の見込額等

二のうち、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げによる賃金改善に要する見込額及び他の賃金項目による賃金改善に要する見込額であって、介護職員とその他の職員毎の総額をいう。

四 賃金改善実施期間

原則、令和4年2月から9月までの期間をいう。

五 賃金改善を行う賃金項目及び方法

賃金改善を行う賃金項目（増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類（基本給、手当、賞与等）等）、賃金改善の実施時期や対象職員、一人当たりの平均賃金改善見込額をいい、当該事項について可能な限り具体的に記載すること。

（3）実績報告書等の作成

介護サービス事業者等は、介護職員処遇改善実績報告書（介護職員処遇改善支援補助金分）（以下「実績報告書」という。）を、次の一から三までに掲げる事項について、別紙様式3-1及び別紙様式3-2により作成し、令和5年1月末日までに都道府県知事に提出し、2年間保存することとする。

一 介護職員処遇改善支援補助金の総額

二 賃金改善所要額

各介護サービス事業所等において、賃金改善実施期間における賃金改善に要した費用（当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合は、その額を含む。）の総額（aの額からbの額を差し引いた額をいう。）であって、一の額以上の額を記載する。

a 介護職員とその他の職員に支給した賃金の総額

b 前年度の賃金の総額（7（2）二bの額）

三 ベースアップ等による賃金改善の見込額等

二のうち、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げによる賃金改善額及び他の賃金項目による賃金改善額であって、介護職員とその他の職員毎の総額をいう。

（4）届出内容を証明する資料の保管及び提示

介護職員処遇改善支援補助金の交付を受けようとする介護サービス事業者等は、計画書の提出に当たり、計画書のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び以下の書類を適切に保管し、都道府県知事から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に規定する就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。以下「就業規則等」という。）

ロ 労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）

（５）都道府県知事への変更の届出

介護サービス事業者等は、介護職員処遇改善計画書（介護職員処遇改善支援補助金分）に変更（次の①から③までのいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、次の①から③までに定める事項を記載した変更の届出を行う。

- 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、当該事実発生までの賃金改善の実績及び承継後の賃金改善に関する内容
- 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、別紙様式 2－1 の 2 及び別紙様式 2－2
- ③ 就業規則を改正（介護職員の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改正の概要

（６）特別事情届出書

事業の継続を図るために、職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く。以下この（６）において同じ。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、以下の①から④までの事項を記載した別紙様式 4 の特別な事情に係る届出書（以下「特別事情届出書」という。）を届け出ること。

- ① 介護職員処遇改善支援補助金の交付を受けている介護サービス事業所等の法人の収支（介護事業による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容
- ② 介護職員等の賃金水準の引き下げの内容
- ③ 当該法人の経営及び介護職員等の賃金水準の改善の見込み
- ④ 介護職員等の賃金水準を引き下げることにについて適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法 等

８ 留意事項

（１）介護職員処遇改善支援補助金の停止

都道府県知事は、介護職員処遇改善支援補助金の交付を受ける介護サービス事業者等が①又は②に該当する場合は、既に交付された介護職員処遇改善支援補助金の一部又は全部を返還させることができる。

なお、複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）であって一括して計画書を作成している場合、当該介護サービス事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施すること。

- ① 介護職員処遇改善支援補助金の交付額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引き下げを行いながら 7（６）の特別事情届出書の届出が行われてい

ない等、交付要件を満たさない場合

② 虚偽又は不正の手段により補助金を受けた場合

(2) 介護職員処遇改善支援補助金の交付要件の周知・確認等

都道府県は、介護職員処遇改善支援補助金の交付を受けている介護サービス事業所等が介護職員処遇改善支援補助金の交付要件を満たすことについて確認するとともに、適切な運用に努められたい。

① 賃金改善方法の周知について

介護職員処遇改善支援補助金の届出を行った介護サービス事業者等は、当該事業所における賃金改善を行う方法等について計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知すること。

また、職員から介護職員処遇改善支援補助金に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員についての賃金改善の内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

② 計画書等について

都道府県が介護サービス事業者等から計画書を受け取る際は介護職員処遇改善支援補助金の「見込額」と「賃金改善の見込額」を、実績報告書を受け取る際は介護職員処遇改善支援補助金の「交付総額」と「賃金改善所要額」を比較し、必ず「賃金改善の見込額」や「賃金改善所要額」が上回っていることを確認すること。また、賃金改善の合計額の3分の2以上が、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られていることについても、同様に確認すること。

③ 労働法規の順守について

介護職員処遇改善支援補助金の目的等を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

(3) 様式の取扱い

処遇改善加算等と同様、様式の取扱いについては以下のとおりとすること。

① 別紙様式は、原則として、都道府県において変更を加えないこと。

② 計画書及び実績報告書の内容を証明する資料は、介護サービス事業者等が適切に保管していることを確認し、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を要件として、届出時に全ての介護サービス事業者等から一律に添付を求めてはならないこと。

③ 別紙様式について押印は要しないこと。

(4) その他

① 本事業による賃金改善については、介護報酬における介護職員処遇改善加算及び介護職員等特定処遇改善加算における賃金改善額には含めないこととする。

② 補助額については、同一の設置者・事業者が運営する他の事業所・施設（介護職員処遇改善支援補助金の対象である事業所・施設に限る。）における賃金改善に充てることができる。

③ 介護サービス事業者等に対する補助については毎月支払うことを基本とすること。ただし、令和4年2月分及び3月分については、同年4月分とあわせて支払うこととする。

- ④ この実施要綱に基づき実施する事業に要する費用については、別に通知する「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補助金（令和３年度補正予算分）交付要綱」に基づき、実施計画を勘案の上、予算の範囲内で国庫補助を行うものとする。
- ⑤ 本事業の実施にあたり、本要綱に定めのない事項については、厚生労働省老健局老人保健課と協議の上、決定する。

別紙 1

表 1 介護職員処遇改善支援補助金対象サービス

サービス区分	交付率
訪問介護	2.1%
夜間対応型訪問介護	2.1%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	2.1%
(介護予防) 訪問入浴介護	1.0%
通所介護	1.0%
地域密着型通所介護	1.0%
(介護予防) 通所リハビリテーション	0.9%
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	1.4%
地域密着型特定施設入居者生活介護	1.4%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	2.1%
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	1.6%
看護小規模多機能型居宅介護	1.6%
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	2.0%
介護福祉施設サービス	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	1.4%
介護保健施設サービス	0.8%
(介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	0.8%
介護療養施設サービス	0.5%
(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等 (老健以外))	0.5%
介護医療院サービス	0.5%
(介護予防) 短期入所療養介護 (医療院)	0.5%

注 介護予防・日常生活支援総合事業（指定サービス）を実施する事業所は、通所型は通所介護と、訪問型は訪問介護と同じとする。

表 2 介護職員処遇改善支援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%

【注意】本シートは様式作成用のため、提出は不要です。

- 【凡例】(本シート)
以下の分類に従い、色付きセルに必要事項を入力してください。

- | | |
|---|---------------------------------------|
| | 処遇改善加算・特定加算・補助金に共通して必要な情報 入力セル |
|  | 処遇改善加算・特定加算に共通して必要な情報(補助金取得には不要) 入力セル |
|  | 補助金の取得に必要な情報 入力セル |

処遇改善支援補助金(処遇改善加算・特定加算)の届出に係る提出先(指定権者)の名称を入力してください。

提出先	
-----	--

⇒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2-1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	
書類作成担当者	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	e-mail	

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2-1及び別紙2-2に反映されます。

※「一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算及び特定加算を除く)」(a)には、前年1月から12月までの1年間の介護報酬総単位数(各種加算減算を含む。ただし、処遇改善加算及び特定加算は除く。)を12で除したものと(12月に満たない場合は、一月あたりの標準的な単位数として見込まれるもの)を記載すること。
「一月あたり介護報酬総単位数(処遇改善加算及び特定加算を含む)」(b)は、前年1月から12月までの1年間の介護報酬総単位数(処遇改善加算及び特定加算を含む、各種加算減算を含む。)を12で除したものと(12月に満たない場合は、一月あたりの標準的な単位数として見込まれるもの)を記載すること。

[illegible]

介護職員処遇改善支援補助金計画書

1 基本情報

フリガナ						
法人名						
法人所在地	〒	ー				
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

※詳細は別紙様式 2 - 2 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						円	要件 I X			
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) 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】						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見込額	(うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額)	0		円	(0.00) %	< X	要件 II			
		(一月あたり)	0	円						
ii) その他の職員の賃金改善見込額	(うち、ベースアップ等による賃金改善の見込額)	0		円	(0.00) %	< X				
		(一月あたり)	0	円						
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】

・ ② i) 「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。

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
☐ 令和4年2月分から賃金改善を実施しています。	—
☐ 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。	—
☐ 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
☐ 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
☐ 補助金の対象となる職員の勤務体制及び資格要件を確認しました。	勤務体制表
☐ 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

※ 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。

令和 4 年 月 日 法人名
代表者 職名 氏名

別紙様式2-2 介護職員処遇改善支援補助金計画書(施設・事業所別個表)

法人名

2① 介護職員処遇改善支援補助金額(見込額)の合計[円]

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	算定する介護職員処遇改善加算の区分 (Ⅰ～Ⅲを算定しない事業所は補助金を取得できません) △	一月あたり介護報酬総単位数 [単位](a') (処遇改善加算及び特定加算の額を含みます) △	1単位あたりの単価[円](b)	交付率 (c)	交付対象月(d)			介護職員処遇改善支援補助金 別紙様式2-1 2賃金改善計画について																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
											都道府県	市区町村										① 介護職員処遇改善支援補助金の見込額 (a'×b×c×d) [円]	③ i) 介護職員の賃金改善額[円]	ベースアップ等による賃金改善額[円]	③ ii) その他の職種の賃金改善額[円]	ベースアップ等による賃金改善額[円]																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														</

介護職員処遇改善支援補助金実績報告書(介護職員処遇改善実績報告書・介護職員等特定処遇改善実績報告書)作成用 基本情報入力シート

【注意】本シートは様式作成用のため、提出は不要です。

- 次の情報を本シートの黄色セルに入力することで、各様式に自動的に転記されます。
- ・提出先に関する情報
 - ・基本情報
 - ・加算及び補助金対象事業所に関する情報

【凡例】(本シート)
以下の分類に従い、色付きセルに必要な事項を入力してください。
 処遇改善加算・特定加算・補助金に共通して必要な情報 入力セル

1 提出先に関する情報

処遇改善支援補助金(処遇改善加算・特定加算)の届出に係る提出先(指定権者)の名称を入力してください。

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。

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	
書類作成担当者	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	FAX番号	
	e-mail	

3 加算・補助金対象事業所に関する情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が様式3-1及び3-2に反映されます。

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
			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						

介護職員処遇改善支援補助金実績報告書

1 基本情報

フリガナ 法人名						
法人所在地	〒 ー					
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

※詳細は別紙様式 3 - 2 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					円	要件 I ✕		
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)					円			
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					円			
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】					円			
③ベースアップ等による賃金改善の総額				要件 II ✕				
i) 介護職員 の賃金改善額	(うち、ベースアップ等 による賃金改善額)						円	(0.00) %
		0					円	
		(一月あたり)	0				円	
ii) その他の 職員の賃金改 善額	(うち、ベースアップ等 による賃金改善額)			円	(0.00) %			
		0		円				
		(一月あたり)	0	円				
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、計画書別紙様式 2 - 1 の 2 ② 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)

法人名	
-----	--

※本表に記載する事業所は、処遇改善支援補助金計画書の別紙様式2-2に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。

介護職員処遇改善支援補助金に係る特別な事情に係る届出書

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		FAX番号		E-mail	

1. 事業の継続を図るために、介護職員等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 4 年 月 日 (法人名)
(代表者名)