

## 神奈川県介護人材確保・職場環境改善等事業交付金交付要綱

### 1 趣旨

介護職員の足元の人材確保の課題に対応する観点から、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する支援を予算の範囲内において実施することについて、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日老発0207第3号）（以下「老発0207第3号」という。）に規定するもののほか、必要な事項を定めるものとする。

なお、老発0207第3号に基づき県が交付する交付金の名称を「介護人材確保・職場環境改善等事業交付金」とする。

### 2 事業の内容

介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）を取得し、生産性向上に向けた取組を行っている事業所に対して、職場環境等の改善又は人件費の改善に必要な費用を交付する。

### 3 対象事業所及び対象者

#### （1）対象事業所

本事業の対象となる事業所は、県内に所在する別紙1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、処遇改善加算（処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣに限る。）を算定しており、かつ5に掲げる要件を満たすものとする。

基準月は、原則として、令和6年12月とする。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など、各事業所の判断により、令和7年1月、2月又は3月の任意の月を基準月とすることができる。ただし、月遅れ請求、再請求等に伴う過誤調整分については、令和7年3月末日までに生じたもののうち、事業所が市町村の定める期限までに過誤申立てを行い、市町村からの過誤申立依頼を令和7年4月14日までに神奈川県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）が受理したものに限り、反映することとする。

また、基準月において処遇改善加算（処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣに限る。）を取得していない場合であっても、令和7年4月15日までに令和7年度の処遇改善加算の取得に係る体制届出をしていれば、本事業の対象とする。また、7（1）の計画書の提出時点で廃止・休止となることが明らかになっている事業所等は、本事業の対象外とする。

なお、指定基準上、介護職員が配置されていない、別紙1表2に掲げる訪問看護、訪問リハビリテーション、居宅療養管理指導、福祉用具貸与、特定福祉用具販売、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、介護予防福祉用具貸与及び特定介護予防福祉用具販売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。

介護予防・日常生活支援総合事業については、旧介護予防訪問介護等に相当するサービス（市町村が定める基準であって、介護保険法施行規則第 140 条の 63 の 6 第 1 号に定める基準に該当する基準に基づき実施されるサービス）に加え、サービス A（市町村が定める基準であって、介護保険法施行規則第 140 条の 63 の 6 第 2 号に定める基準に該当する基準に基づき実施されるサービス）のうち、市町村において処遇改善加算（処遇改善加算Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ又はⅣに限る。）に相当する加算が設けられている場合においても、当該加算を算定している場合に限り、本事業の対象とする。

## （２）対象者

本事業を活用して賃金改善を行う場合の対象者は、本事業の対象となる介護サービス事業所等に勤務する介護職員とする。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。

## 4 交付額

介護サービス事業所等に対する交付額は、次の式により確定することとする。なお、1 円未満の端数は切り捨てとする。

交付額＝ 基準月の介護総報酬×サービス区分別交付率

※ 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。基準月の報酬の額に誤りがあり、過誤調整を実施した場合は、当該過誤調整分の単位数を含む。

※ サービス区分別交付率（別紙 1 表 1）は、標準的な職員配置の事業所で、常勤の介護職員一人当たり 54,000 円相当の補助を実施するために必要な割合をいう。

## 5 交付金の要件

本事業の対象となる事業所等を運営する介護サービス事業者又は介護保険施設（介護予防・日常生活支援総合事業の事業者を含む。以下「介護サービス事業者等」という。）は、職場環境改善等に向けて、次のいずれかの取組の実施を計画又は既に実施していなければならない。

- （１）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
- （２）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）
- （３）業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

## 6 交付対象経費

### （１）職場環境改善経費

介護サービス事業者等は、交付額に相当する職場環境改善の取組の経費に充てるこ

とができる。当該職場環境改善経費には、介護助手等を募集するための経費及び職場環境改善等（例えば、処遇改善加算の職場環境等要件の更なる実施）のための様々な取組を実施するための研修費等の経費が含まれる。

なお、介護テクノロジー導入・協働化等支援事業の対象経費（介護テクノロジー等の機器購入費用）に充当することはできない。

また、消費税及び地方消費税額については、交付対象外とする。

## （２）人件費

介護サービス事業者等は、交付額に相当する介護職員等（介護職員以外の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。）の人件費（手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。））の改善に充てることができる。この際、ベースアップ（賃金表の改定により基本給又は毎月支払われる手当の額を変更し、賃金水準を一律に引き上げることをいう。）に充てられることは想定していないが、各事業者の経営判断として、各種の生産性向上・職場環境改善等の取組の効果により、持続的な賃上げ余力が生じることを見越して、それまでの間のつなぎの原資とすることまで一概に妨げられるものではない。介護サービス事業者等は、交付金を人件費の改善に充てる場合、前年同時期と比較し、人件費改善の対象とした職員の平均的な賃金水準（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。

介護サービス事業者等は、当該事業所における人件費改善を行う方法等について職員に周知しなければならない。また、職員から当該事業に係る人件費改善に関する照会があった場合には、当該職員に関係する人件費改善の内容について、書面を用いる等の方法で分かりやすく回答すること。

## 7 知事への届出

### （１）計画書等の作成・提出

介護サービス事業者等は、介護人材確保・職場環境改善等事業計画書（以下「計画書」という。）を、次のア及びイに掲げる事項について、別紙様式２－３から２－５までにより作成の上、令和７年４月１５日までに知事に提出すること。

#### ア 職場環境改善等に向けた取組

６に掲げる取組をいう。

#### イ 交付金の充当経費

当該事業による交付額により、職場環境改善経費への充当又は人件費の改善を行う方法をいう。

### （２）実績報告書等の作成・提出

介護サービス事業者等は、介護人材確保・職場環境改善等事業実績報告書（以下「実績報告書」という。）を、次のアからウ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 により作成の上、令和 7 年 9 月末日までに知事に提出し、その写しを 5 年間保存することとする。その際、イ及びウの合計の金額はアの金額以上となるようにすること。

ア 交付金の総額

イ 人件費改善所要額

ウ 職場環境改善の所要額

研修費、介護助手等の募集経費、その他の金額ごとに、職場環境改善の所要額について記載すること。その他の金額に記入がある場合には、使用用途について、具体的に記載を行うこと。

なお、その他の金額について、介護テクノロジー導入・協働化等支援事業の対象経費（介護テクノロジー等の機器購入費用）に用いることはできない。

また、消費税及び地方消費税額については、交付対象外経費であるため、これらを除いた額とすること。

### （3）届出内容を証明する資料の保管及び提示

交付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次の書類を 5 年間保管し、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。

ア 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。）

イ 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）

### （4）知事への変更の届出

介護サービス事業者等は、計画書に変更（次のア又はイのいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、知事に別紙様式 4 の変更届出書を用いて変更の届出を行う。その際、ア及びイに定める様式についても届け出ること。

ア 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

当該変更後の別紙様式 2-3 について届け出ること。

イ 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

当該変更後の別紙様式 2-3 及び別紙様式 2-4 について届け出ること。

## 8 留意事項

### （1）交付金の返還

知事は、交付金の交付を受ける介護サービス事業者等が次のア又はイに該当する場合は、既に交付された交付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ものとする。

ア 交付金の交付額に相当する職場環境の改善や人件費の改善が行われていない、労働法規を遵守していない等、本要綱に記載の要件を満たさない場合

イ 虚偽又は不正の手段により交付金を受けた場合

## （２）支払について

交付額の介護サービス事業者等に対する支払（振込）については、法人ごとに一つの口座に対して行うものとする。その際、振込先口座は、原則として、介護サービス事業者等が国保連に介護給付費等の振込先口座として登録している口座とし、県が国保連から必要な口座情報の提供を受けることについて、別紙様式２－３を用いて、介護サービス事業者等から同意を得ることとする。ただし、民間事業者による介護報酬ファクタリングのサービスを利用し、介護給付費等の債権譲渡を行っている事業所が交付対象事業所に含まれる場合には、交付金の適正な執行の観点から、債権譲渡を行っていない事業所の振込先口座又は県に届け出た口座に支払（振込）を行うこととする。

## ９ その他

- （１）本事業による人件費の改善については、介護報酬における処遇改善加算による賃金改善額には含めないこととする。
- （２）交付額については、同一の設置者・事業者が運営する他の事業所・施設（交付金の対象である事業所・施設に限る。）における職場環境改善経費又は人件費改善に充てることができる。
- （３）その他、事業の実施にあたり必要な事項は別に定める。

### 附 則

この要綱は、令和７年４月１日から施行する。