

# (案)

## 岐阜県福祉・介護職員等処遇改善等緊急支援補助金実施要綱

[令和8年●月●日 制 定]

### 1 事業の目的

障害福祉分野の人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、必要な対応を行うこととされている令和8年度障害福祉サービス等報酬改定の時期を待たず、人材流出を防ぐための緊急的対応として、賃上げの支援を行うことを目的に、福祉・介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）を取得若しくは取得見込みの事業所等又は処遇改善加算の対象外サービス（計画相談支援・地域移行支援・地域定着支援・障害児相談支援）の事業所の内、処遇改善加算取得事業者に準ずる要件を満たす若しくは満たす見込みの事業所（以下「事業所等」という。）に対し、人件費の改善に必要な費用を補助する。

なお、事業については、障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業実施要綱（令和7年12月26日付け障発1226第7号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知及び令和7年12月26日付けこ支障第447号こども家庭庁支援局長通知）及び岐阜県福祉・介護職員等処遇改善等緊急支援補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるほか、この要綱の定めるところによる。

### 2 事業内容

#### (1) 対象事業所等

本事業の対象となる事業所等は、別紙1表1又は表2に掲げるサービス類型であって、令和7年12月時点で存する事業所等又は令和8年1月から令和8年3月までに開設した事業所等で、かつ「3 補助金の支給要件」を満たすものとする。なお、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。

基準月は、令和7年12月に存する事業所等は令和7年12月として、令和8年1月から令和8年3月までに開設した事業所等は、開設した月を基準月とする。

※特別な事情に係る届出書を提出して、感染症蔓延等のやむを得ない事情により基準月におけるサービス提供分の報酬が著しく低いと認められる場合は、基準月を令和8年1月、2月又は3月の任意の月にすることができる。

なお、月遅れ請求、再請求等に伴う過誤調整分については、基準月が12月の事業所においては、原則令和8年2月末日までに生じ、令和8年3月10日までに審査支払機関により受理されたものに限り反映して、基準月が12月以外の事業所においては、令和8年3月末日までに生じ、令和8年4月10日までに審査支払機関により受理されたものに限り反映する。

#### (2) 対象者

本事業を活用して賃金改善を行う対象者は、対象となる事業所等に勤務する福祉・介護

## (案)

職員以外も含む障害福祉従事者（以下、「障害福祉従事者」という。）とする。

### （３）補助額

事業所等に対する補助額は、以下の式により算出する。

補助額＝基準月の障害福祉サービス等報酬総額×サービス類型別交付率（別紙１）

（１円未満の端数切り捨て）

基準月の障害福祉サービス等報酬総額は、基本報酬サービス費に各種加算及び減算を加えた報酬総額とする。

なお、障害児入所施設等については、支弁した障害児施設措置費も含めることとする。

## ３ 補助金の支給要件

### （１）別紙１表１に掲げるサービス類型の事業所等

- ・ 基準月において、処遇改善加算を算定していること。ただし、基準月において処遇改善加算を算定していない場合であっても、申請時に処遇改善加算を算定している又は処遇改善加算を実績報告までに算定することを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から処遇改善加算を算定しているものとして取り扱う。なお、当該誓約をした場合は、実績報告において処遇改善加算の算定について報告することとする。
- ・ 処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定している場合は、職場環境等要件について、全体から８以上の取組を実施していること。ただし、基準月において当該要件を満たしていない場合であっても、申請時に８以上の取組を実績報告までに実施することを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしているものとして取り扱う。なお、当該誓約をした場合は、実績報告において取組の実施について報告することとする。
- ・ 処遇改善加算Ⅰ又はⅡを算定している場合は、以下のいずれかの取組を実施していること。ただし、基準月において当該要件を満たしていない場合であっても、申請時に実績報告までに実施することを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしているものとして取り扱う。なお、当該誓約をした場合は、実績報告において賃金改善又は取組の実施について報告することとする。
  - ① 経験・技能のある障害福祉人材のうち１人以上は、賃金改善後の賃金の見込額（処遇改善加算を算定し実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額 460 万円以上であること（処遇改善加算による賃金改善以前の賃金が年額 460 万円以上である者を除く。）。
  - ② 職場環境等要件について、全体から 14 以上の取組を実施していること。

### （２）別紙１表２に掲げるサービス類型の事業所等

- ・ 基準月において処遇改善加算Ⅳの算定に準ずる（ア）～（ウ）までの要件を全て満た

## (案)

すこと。ただし、基準月において当該要件を満たしていない場合であっても、申請時に実績報告までに実施することを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしているものとして取り扱う。なお、当該誓約をした場合は、実績報告において取組の実施について報告することとする。

### (ア) 任用要件・賃金体系の整備等

次の一から三までを全て満たすこと。

- 一 職員の任用の際における職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件（職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
- 二 一に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。
- 三 一及び二の内容について就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての職員に周知していること。

ただし、常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により上記三の要件を満たすこととしても差し支えない。

### (イ) 研修の実施等

次の一及び二を満たすこと。なお、基準月において当該要件を満たしていない場合で、申請時に実績報告までに実施することを誓約する場合であっても、一の計画は申請時に策定すること。

- 一 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びa又はbに掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会の確保をしていること。
  - a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等（OJT、OFF-JT等）を実施するとともに、職員の能力評価を行うこと。
  - b 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。
- 二 一について、全ての職員に周知していること。

### (ウ) 職場環境等要件

別紙1表3に掲げる「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、④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。

## 4 補助対象経費

### (1) 賃金改善の方法

## (案)

本事業の対象となる事業所等を運営する事業者は、補助額の全額を障害福祉従事者の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）をいう。）の改善（以下、「賃金改善」という。）に充てなければならない、当該賃金改善は、新規に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する。その際、事業者は、特定した賃金項目を含め、補助金の交付対象期間において、前年同時期と比較し、賃金改善の対象とした職員の賃金水準（基本給、手当、賞与等を含む賃金全体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、本事業の交付の決定前に決まっていた賃金改善の原資にすることや、本事業の交付の決定前に決まっていた賃金改善の代わりに本事業により賃金改善を行うことも本事業の趣旨に反するため認められない。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いが、事業者の判断により、その他の手当、一時金等を組み合わせて実施しても差し支えない。

ただし、例えば、一部の職員に本補助金を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内の一部の事業所のみに賃金改善を集中させることなど、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。また、本事業による賃金改善については、障害福祉サービス等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。

### (2) その他

#### ① 賃金改善方法の周知について

本補助金を申請する事業者は、事業所等における賃金改善を行う方法や本補助金の全額が賃金改善に充てられている旨とその内訳等について、申請書を用いるなどにより職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても障害福祉従事者に周知すること。障害福祉従事者から本補助金に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員の賃金改善に係る内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

#### ② 労働法規の遵守について

事業者は、本補助金の目的等を踏まえ、労働基準法等の労働法規を遵守しなければならない。

## 5 届出

### (1) 計画書等の作成・提出

事業者は、計画書を、次の一及び二に掲げる事項について、別紙様式により作成の上、提出すること。

#### 一 補助金の支給要件

3に掲げる要件をいう。

#### 二 補助金の使途

当該事業による賃金改善の実施をいう。

## (案)

※感染症蔓延等のやむを得ない事情により基準月を変更する場合は、特別な事情に係る届出書を併せて提出すること。

### (2) 実績報告書等の作成・提出

事業者は、実績報告書を、次の一から三までに掲げる事項について、別紙様式により作成の上、提出し、5年間保存すること。その際、三の金額は一及び二の金額以上となるようにすること。

- 一 補助金の総額
- 二 補助金総額のうち賃金改善経費の総額
- 三 賃金改善の所要額

なお、基準月に支給要件を満たしておらず、実績報告までに要件を満たすことを誓約したものは、実績報告書の提出までに対応すること。

また、事業者は、実績報告書の提出までに賃金改善を終える必要があるが、可能な限り早期に賃金改善を行うよう努められたい。

### (3) 届出内容を証明する資料の保管及び提示

補助金の交付を受けようとする事業者は、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5年間保管し、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。）

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）

### (4) 変更届出書の作成・提出

事業者は、計画書に次の一から三までのいずれかに該当する変更があった場合には、変更届出書を別紙様式により作成の上、提出すること。その際、一から三に定める様式についても届け出ること。

一 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2-1について届け出ること。

二 複数の障害福祉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、当該申請に係る障害福祉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2-1及び別紙様式2-2について届け出ること。

三 就業規則を改訂（障害福祉従事者の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改訂の概要

## (案)

### (5) 特別な事情に係る届出書の作成・提出

令和7年12月に存する事業所等で、感染症蔓延等のやむを得ない事情により令和7年12月以外の月を基準月に希望する事業所等、又は、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。以下この（5）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、特別な事情に係る届出書を、次に掲げる事項について、別紙様式により作成の上、提出すること。

- 一 感染症蔓延等のやむを得ない事情
- 二 法人の収支（障害福祉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
- 三 障害福祉従事者の賃金水準の引下げの内容
- 四 当該法人の経営及び障害福祉従事者の賃金水準の改善の見込み
- 五 障害福祉従事者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

## 6 交付の手續

### (1) 交付申請（交付要綱第5条及び第8条関係）

- ① 交付申請の様式は、別記第1号様式とし、計画書及びその他に定める書類を添付しなければならない。
- ② 交付申請の提出期限は、別に定める。
- ③ 交付要綱第5条第2項の規定による通知は、別記第2号様式のとおりとする。
- ④ 交付要綱第8条第1項の規定による変更交付申請書の様式は、別記第3号様式のとおりとし、計画書及びその他に定める書類を添付しなければならない。
- ⑤ 交付要綱第8条第2項の規定による通知は、別記第4号様式のとおりとする。

### (2) 実績報告（交付要綱第9条、第11条関係）

- ① 実績報告の様式は別記第5号様式とし、実績報告書を添付しなければならない。
- ② 実績報告の提出期限は、別に定める。
- ③ 交付要綱第11条の規定による通知は、別記第6号様式のとおりとする。

(案)

別紙 1

表 1

サービス区分	交付率
居宅介護	20.3%
重度訪問介護	20.3%
同行援護	20.3%
行動援護	20.3%
重度障害者等包括支援	20.3%
生活介護	11.1%
施設入所支援	22.2%
短期入所	22.2%
療養介護	22.2%
自立訓練（機能訓練）	23.0%
自立訓練（生活訓練）	23.0%
宿泊型自立訓練	23.0%
就労選択支援	11.4%
就労移行支援	11.4%
就労継続支援 A 型	11.4%
就労継続支援 B 型	11.4%
就労定着支援	11.4%
自立生活援助	11.4%
共同生活援助（サービス類型を問わない）	14.1%
児童発達支援	18.5%
医療型児童発達支援	18.5%
放課後等デイサービス	18.5%
居宅訪問型児童発達支援	18.5%
保育所等訪問支援	18.5%
福祉型障害児入所施設	80.8%
医療型障害児入所施設	80.8%

注 障害者支援施設が行う日中活動系サービスは、各サービスと同じ交付率を適用する。

表 2

サービス区分	交付率
計画相談支援、地域相談支援（移行）、地域相談支援（定着）、 障害児相談支援事業	47.0%

## (案)

表 3

入職促進に 向けた取組	1	法人や事業所の経営理念や支援方針・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	働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等
	6	研修の受講やキャリア段位制度等と人事考課との連動によるキャリアサポート制度等の導入
	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等に取り組んでいる
	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に取り組んでいる
	13	障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
腰痛を含む 心身の健康 管理	14	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
	15	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、従業者のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	16	福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、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
	17	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 （業務改善 及び働く環 境改善）の ための業務 改善の取組	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
	19	5 S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	業務支援ソフト（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、福祉・介護職員が支援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
やりがい・ 働きがいの 構成	25	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福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
	26	地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のため、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
	27	利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	28	支援の好事例や、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