

令和6年2月からの宮城県福祉・介護職員処遇改善支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、令和6年度障害福祉サービス等報酬改定での対応を見据えつつ、福祉・介護職員の人材確保という喫緊の課題に対応するため、令和6年2月から5月までの間、福祉・介護職員の賃金を2%程度(月額6,000円)引き上げるための措置を実施するための経費について、障害福祉サービス事業所に対し、予算の範囲内において、令和6年2月からの宮城県福祉・介護職員処遇改善支援補助金(以下「補助金」という。)を交付するものとし、その交付等に関しては、令和5年度福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金実施要綱(令和6年2月8日障発第0208号第2号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知。以下「厚生労働省実施要綱」という。)、令和5年度福祉・介護職員処遇改善臨時特例交付金実施要綱(令和6年2月8日こ支第26号こども家庭庁支援局長通知。以下「こども家庭庁実施要綱」という。)及び補助金等交付規則(昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(交付対象等)

第2条 この補助金の交付の対象となる者は、宮城県内に所在する障害福祉サービス事業所等を運営する事業者(厚生労働省実施要綱別紙1別表1及びこども家庭庁実施要綱別紙1別表1に掲げるサービス類型に該当するもの。)(以下「対象事業所」という。)を運営する事業者(以下「補助事業者」という。)とし、交付の対象とする事業は、当該補助事業者が、厚生労働省実施要綱及びこども家庭庁実施要綱に基づき令和6年2月分から、その運営する対象事業所において実施する賃金改善の事業とする。

(補助対象経費及び補助額)

第3条 この補助金は、前条に掲げる事業を行う場合に要する経費について補助するものとし、補助額は、対象事業所について、厚生労働省実施要綱5及びこども家庭庁実施要綱5に規定する算定方法に基づいて算出される額とする。

(交付の申請)

第4条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、知事が別に定める日までに申請するものとする。

- 2 規則第3条第2項第1号から第3号までに掲げる事項に係る書類の添付は省略するものとする。
- 3 規則第3条第2項第4号に掲げるその他知事が必要と認める書類は、次のとおりとする。
 - (1) 令和6年2月からの福祉・介護職員処遇改善支援補助金処遇改善計画書(別記様式第1号別紙1-1)
 - (2) 福祉・介護職員処遇改善支援補助金計画書(施設・事業所別個表)(別記様式第1号別紙1-2)

(3) 口座振込依頼書（別記様式第1号別紙1-3）

(4) その他知事が必要と認める書類

4 次の各号のいずれかに該当する者は、交付申請することができない。

(1) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等

(2) 県税に未納がある者

（補助金の交付の決定）

第5条 知事は、前条に定める交付の申請があったときは、その内容を審査し、当該補助金を交付することが適当と認めたときは、予算の範囲内で、交付の決定をするものとする。

（交付の条件）

第6条 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

(1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容を変更する場合は、変更の理由が生じた後速やかに、知事の承認を受けなければならない。

ただし、以下に掲げるものを除く。

イ 厚生労働省実施要綱7(4)及びこども家庭庁実施要綱7(4)に掲げる事項以外のもの。

ロ その他補助金の額に増額を来さないもの、又は補助事業の目的の変更を伴わない軽微なものであり、補助金額に変更を来さないもの。

(2) 補助事業を実施する場合においては、厚生労働省実施要綱6及びこども家庭庁実施要綱6に掲げる賃金改善等の要件を見たす必要があり、特に厚生労働省実施要綱8(1)及びこども家庭庁実施要綱8(1)に定める内容に留意すること。

(3) 補助事業を中止、又は廃止する場合においては、知事の承認を受けなければならない。

(4) 補助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おいては、その事実が判明した後速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(5) 事業の継続を図るために、職員の賃金水準（福祉・介護職員処遇改善加算等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は、特別な事情に係る届出書（以下「特別事情届出書」という。）を速やかに提出すること。

(6) 当該補助事業に関する帳簿及び書類（厚生労働省実施要綱7(3)及びこども家庭庁実施要綱7(3)に定める書類及び資料を含む。）を備え付け、これを補助事業の完了又は廃止した日の属する年度の翌年度から起算して5年間保存しておかなければならない。

2 この事業に係る補助金の交付と対象経費を重複して他の補助金の交付を受けてはならない。

(事業の変更等)

- 第7条 前条第1項(1)に規定する手続きは、別記様式第4号により、別に知事が定める期日までに申請するものとする。ただし、補助金の額に変更を来す場合は、別記様式第2号によるものとする。
- 2 前項に規定する別紙様式第2号に添付する書類は、第4条第3項(1)、(2)及び(4)に掲げる書類とする。
 - 3 前条第1項(3)の規定により事業を中止、又は廃止する場合は、別記様式第4号により、知事の承認を受けなければならない。
 - 4 前条第1項(5)に定める特別事情届出書については、別記様式第5号によるものとする。

(交付の方法)

- 第8条 知事は、規則第15条ただし書の規定により、福祉・介護職員の賃上げに係る対象事業所の負担が過大とならないよう、予算の範囲内において、障害福祉サービス等報酬の審査支払機関により受け付けられた障害福祉サービス等報酬総単位数をもとに、第3条の方法により算定した交付額について、概算払いを行うことができるものとし、その請求書の様式は、令和6年2月からの宮城県福祉・介護職員処遇改善支援補助金概算払請求書(別記様式第6号)とする。

(実績報告)

- 第9条 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第3号によるものとし、第5条に定める交付決定を受けた補助事業者は、令和6年9月30日までに提出しなければならない。ただし、知事が特に必要と認めるときは、提出期限を繰り上げることができる。
- 2 規則第12条第1項の規定により、補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は次のとおりとする。
 - (1) 令和6年2月からの福祉・介護職員処遇改善支援補助金 実績報告書(別記様式第3号別紙1-1)
 - (2) 福祉・介護職員処遇改善支援補助金実績報告書(施設・事業所別個表)(別記様式第3号別紙1-2)
 - (3) その他知事が必要と認める書類

(補助金等の額の確定等)

- 第10条 知事は、前条の規定による実績報告書の提出があった場合においては、当該報告書等の書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る処遇改善の成果が補助金の交付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調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、交付決定業者に通知するものとする。

(決定の取消し)

第11条 知事は、規則第16条第1項の規定により、補助金の交付決定を受けた者が補助金の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他この要綱又はこれに基づく知事の処分に違反したときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定後においても適用することがある。

(補助金等の返還)

第12条 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業等の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 知事は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。