

加須市介護職員等資格手当支給補助金交付要綱

(令和8年3月31日部長決裁)

(趣旨)

第1条 この要綱は、介護職員等の処遇改善を行い、もって介護保険サービスの質を維持向上させるため、市内の介護保険サービス事業所等（住宅改修若しくは福祉用具貸与を行う事業所又は地域包括支援センターを除く。以下「介護保険サービス事業所等」という。）に対し、予算の範囲内において、補助金を交付することに関し必要な事項を定めるものとする。

2 前項の補助金の交付に関しては、加須市補助金等の交付手続等に関する規則（平成22年加須市規則第51号）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(処遇改善の対象となる介護職員等)

第2条 処遇改善の対象となる介護職員等（以下「介護職員等」という。）は、介護職員（サービス提供責任者、生活相談員、訪問介護員等を含む。）又は介護支援専門員（計画作成担当者を含む。）であって、介護福祉士又は介護支援専門員の資格を有するものとする。

2 介護職員等の勤務時間（次に掲げる休暇により勤務しなかった時間を含む。）は、1箇月の合計が140時間（30分以上1時間未満の端数があるときは、当該端数を1時間に切り上げるものとする。）以上とする。この場合において、同一の介護職員等が複数の介護保険サービス事業所等において勤務したときは、当該勤務したそれぞれの時間を合算した時間とする。

(1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）に規定する年次有給休暇等

(2) 育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第16条の2第1項に規定する子の看護等休暇及び同法第16条の5第1項に規定する介護休暇

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、介護職員等に対して1人当たり月額5,000円以上を賃金として支給すること

による処遇改善を行う介護保険サービス事業所等とする。ただし、当該処遇改善により賃金水準（賃金の高さの水準をいう。）を低下させたときは、この限りでない。

2 補助対象者は、交付される補助金を介護職員等に対し、毎月、他の賃金と区別して支給しなければならない。ただし、これにより難しいときは、複数月分を一定の期日にまとめて支給することができる。

（補助金の額）

第4条 補助金の額は、事業（介護職員等に対して処遇改善を行うことをいう。以下同じ。）を実施する年度のうち、介護職員等が勤務する月数に当該介護職員等1人につき5,000円を乗じて得た額とする。

（補助金の交付申請）

第5条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、介護職員等資格手当支給補助金交付申請書（様式第1号。以下「申請書」という。）に次に掲げる書類を添えて、別に定める日までに市長に提出しなければならない。

- （1） 介護職員等資格手当支給補助金算出調書
- （2） 介護職員等の名簿
- （3） 介護職員等の介護福祉士登録証又は介護支援専門員証の写し
- （4） 介護職員等の雇用契約書又は労働条件通知書（雇用開始年月日、労働条件及び就業場所が記載されているもの）の写し
- （5） その他市長が必要と認める書類

2 申請者は、介護保険サービス事業所等を運営する法人ごとに申請しなければならない。

（補助金の交付決定）

第6条 市長は、前条の規定による申請書の提出があったときは、書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により事業の内容を調査し、補助金を交付すべきものであると認めたときは、速やかに補助金の交付の決定をするものとする。

2 市長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項に修正を加えて補助金の交付の決定をすることができる。

3 市長は、補助金の交付の決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するため必要があるときは、条件を付することができる。

（交付決定の通知等）

第7条 市長は、補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を、介護職員等資格手当支給補助金交付決定通知書（様式第2号。以下「決定通知書」という。）により申請者に通知するものとする。

2 市長は、補助金の不交付の決定をしたときは、介護職員等資格手当支給補助金不交付決定通知書（様式第3号）により申請者に通知するものとする。

（補助金の交付）

第8条 第6条第1項の規定による補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助金の交付を受けようとするときは、介護職員等資格手当支給補助金交付請求書（様式第4号）に決定通知書の写しを添えて市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の請求書に基づき、口座振込の方法により補助金を交付するものとする。

（追加申請）

第9条 補助事業者は、第6条第1項の規定による交付決定後、勤務する介護職員等を追加するときは、あらかじめ介護職員等資格手当支給補助金介護職員等追加申請書（様式第5号）に第5条第1項各号に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による申請書の提出があったときは、その内容を審査し、介護職員等の追加の可否を決定し、その結果を介護職員等資格手当支給補助金介護職員等追加承認（不承認）通知書（様式第6号）により補助事業者へ通知するものとする。

3 第6条第2項及び第3項並びに前条の規定は、前項の規定による追加の承認の決定について準用する。この場合において、同条第1項中「第6条第1項の規定による補助金の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)」とあるのは「次条第2項の規定による介護職員等の追加の承認の決定を受けた者」と、「決定通知書」とあるのは「介護職員等資格手当支給補助金介護職員等追加承認(不承認)通知書」と読み替えるものとする。

(実績報告書)

第10条 補助事業者は、補助金を交付する年度の全ての賃金を支給したときは、介護職員等資格手当支給補助金実績報告書(様式第7号。以下「実績報告書」という。)に次に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

- (1) 給与明細その他事業を実施したことを確認できる書類
- (2) 介護職員等資格手当支給補助金支給状況一覧表
- (3) 介護職員等の勤務状況が確認できる書類
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 実績報告書の提出期限は、補助金を交付する年度の3月分の賃金の支給後30日とする。

(交付確定の通知)

第11条 市長は、前条第1項の規定による実績報告書の提出があったときは、その内容の審査及び調査を行い、交付すべき補助金の額を確定したときは、介護職員等資格手当支給補助金交付確定通知書(様式第8号)により補助事業者に通知するものとする。

(書類の整備)

第12条 補助事業者は、事業に係る収入及び支出についての証拠書類を整備し、及び保管しておかなければならない。

2 前項の証拠書類は、事業の完了する日の属する会計年度の翌会計年度から5年間保管しなければならない。

(交付決定の取消し)

第13条 市長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助

金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (2) 前号に定めるもののほか、事業に関し補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。

(補助金の返還)

第14条 市長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、事業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、補助事業者に対し、介護職員等資格手当支給補助金返還命令書（様式第9号）により期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 市長は、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、前項の規定の例によりその返還を命ずるものとする。

(その他)

第15条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。