

# 加須市介護職員等資格手当支給事業

【お問合せ先】

加須市役所高齢介護課

TEL : 0480-62-1111

Mail : [korei@city.kazo.lg.jp](mailto:korei@city.kazo.lg.jp)

# 目次

事業概要	・ ・ ・ ・ ・	P3
年間スケジュール	・ ・ ・ ・ ・	P6
交付申請～精算 チェックリスト	・ ・ ・ ・ ・	P8
その他	・ ・ ・ ・ ・	P10

## 事業概要

市内事業所に勤務する一定要件を満たす介護職員（介護職員、介護支援専門員のうち、介護福祉士、介護支援専門員の資格を持ち、月140時間以上勤務する者）に対して、月額5,000円の補助を行う。（1人あたり年額最大60,000円）

市内事業所（市内介護保険サービス事業所）とは、次のいずれかの介護サービスを提供する事業所、施設のこと。

※ 地域密着型、介護予防を含む（サテライト先が市外は対象外）

- 訪問介護    ○通所介護    ○通所リハビリテーション    ○短期入所生活介護    ○短期入所療養介護
- 訪問入浴介護    ○特定施設入居者生活介護    ○居宅介護支援    ○介護老人福祉施設    ○介護医療院
- 介護老人保健施設    ○認知症対応型共同生活介護    ○認知症対応型通所介護事業所
- 小規模多機能型居宅介護    ○看護小規模多機能型居宅介護    ○定期巡回・随時対応型訪問介護看護
- 夜間対応型訪問介護    ○介護予防通所介護相当サービス    ○介護予防訪問介護相当サービス
- 訪問型サービスA    ○介護予防支援

※住宅改修、福祉用具貸与及び市が委託している高齢者相談センター業務等については対象外となります。

介護職員とは、主に身体介護や生活支援を行う職員のうち、人員配置基準で、介護職員・訪問介護員等・サービス提供責任者・生活相談員として区分される職種の方

※ 従業員の勤務の体制及び勤務形態一覧表での職種を介護職員・訪問介護員・サービス提供者・生活相談員等の該当職種としているもの。

介護支援専門員とは、勤務形態一覧表での職種が介護支援専門員、計画作成担当者となる方。

国が行っている介護職員への処遇改善とは別の事業であるため、国分の取得状況にかかわらず、対象者への補助を行う。

## 対象者

- ・ 介護職員、介護支援専門員の内、介護福祉士 ・ 介護支援専門員の資格を持ち 月140 時間以上勤務するものとする。
- ・ ※介護職員とは勤務形態一覧表での職種が介護職員、訪問介護員、生活相談員、サービス提供責任者となる者。介護支援専門員とは勤務形態一覧表での職種が介護支援専門員、計画作成担当者となる者。

## 注意事項

- ・ 法人が直接雇用契約を結ぶものに限り、ただし、派遣社員であっても、派遣元を通じて賃金改善することができる場合は、派遣職員に対する賃金改善についても補助対象とすることができます。（派遣元と相談の上、派遣料金の値上げ等により対応するなど）
- ・ 月140時間は、勤務形態一覧表に記載される勤務時間で判定するため、**残業時間等は含まれません。**
- ・ 有給休暇については勤務時間に含まれます。一方、期間を単位とする休業や法定外休暇については勤務時間に含まれません。  
例) 勤務時間 132時間+有給休暇 8 時間、計 140 時間・・・対象
- ・ 本処遇改善の介護職員としている職種と、別職種を兼務している場合、介護職員としての勤務時間のみで判定します。  
例1) 管理者として20時間、介護職員として140時間・・・**対象**  
例2) 管理者として80時間、介護職員として80時間・・・**対象外**
- ・ 同一法人内の市内別事業所で介護職員として兼務している場合、複数事業所での介護職員としての勤務時間を合算できます。
- ・ 月の途中で入職又は退職した者についても、月140時間以上勤務の要件を満たしていれば、補助の対象となります。

- ・ 月によって勤務時間が140時間を越えたり越えなかったりする場合は、越えた月のみ補助の対象になります。
- ・ 例) 年間で10か月が140時間以上、2か月が140時間未満・・・10か月分対象
  - ※ 12か月分で申請をしていた場合、2か月分については精算、返還が発生します。事業者が対象介護職員でない者に対して、また、対象月でない月において、賃金改善をしてしまった場合、誤って支給した対象介護職員と事業者との関係については、トラブルにならないよう運用に注意する必要があります。
- ・ この補助金は、対象者に月額5,000円を支給するのに必要な額だけを支給するものであり、そこに係る費用（主に法定福利費等）の一切は事業者負担していただく必要があります。
- ・ この補助金による賃金改善により既存の賃金水準を低下させた場合（上記事業所負担分の賃金を下げるなど）は、補助金は一切支給されず、既に概算交付している場合は、全額返還していただきます。
  - ※あくまで、「この補助金による賃金改善により」です。介護事業による収支の悪化、資金繰りに支障があるなど、当該賃金改善以外の理由によりやむを得ず既存の賃金水準を引き下げることについて言及するものではありません。
- ・ 制度上、交付決定を年度最初の賃金改善前（給料支払日前）に行う必要があります。申請は早めをお願いします。
- ・ 交付された補助金は年度内に全額、対象者に支給する必要があります。翌3月算定分について4月（翌年度）の給料支払日に支給することはできません。

# 年間スケジュール

## ㊦【交付申請】（法人）

- ・ 4 月中に申請  
※年度の最初の給料支払日までに申請してください。交付決定をその日までに受ける必要があります。
- ・ 申請書：様式第 1 号（法人→加須市） ※添付書類について一部、原本証明が必要

## ㊧【交付（不交付）決定】（加須市）

- ・ 4月中に決定（年度の最初の給料支払日までに交付決定を受ける必要があります）  
※交付決定日以降の支給であるが、事務手続きの関係（システム処理の期限等）で支給が対応できない場合は、翌月以降に支給することは可能です。（令和 9 年 3 月分を 4 月に支給することは、年度を跨ぐ関係からできません。）
- ・ 通知書：様式第 2 号又は様式第 3 号（加須市→法人）

## ㊨【対象者へ支給】（法人）

- ・ 交付決定通知発送後に 1 年度分（ 4 月～翌 3 月分）の支払い手続きを進めます。
- ・ 交付請求書（様式第 4 号）（法人→加須市）
- ・ 対象者の毎月の給与に反映させることを想定していますが、支給のスケジュールについては各法人にお任せします。  
例） 6 月、 9 月、 1 2 月、 翌 3 月に 3 か月分 1 5 , 0 0 0 円ずつ支給など

## ㊩【追加交付申請】（該当する法人のみ）

- ・ 翌 2 月～ 3 月上旬に申請（原則、変更の度に申請するのではなく、この期間中にまとめて申請していただきます。）
- ・ 申請書：様式第 5 号（法人→加須市）  
※職員の入退職などにより、**交付決定額に請求額の追加があるとき**に必要な申請です。

㊦【実績報告】（法人）

- ・補助事業実施年度の3月分支給後30日以内に実績を報告
- ・実績報告書：様式第7号（法人→加須市）
- ・関係資料（法人→加須市）

㊧【実績確定】（加須市）

- ・補助事業実施年度の翌年度の5月上旬までに実績額を確定
- ・通知書：様式第8号（加須市→法人）

㊨【精算処理】（法人）

- ・精算額が0円の場合→精算処理不要
- ・【実績確定】に伴い、請求により受け取り済の額と実績額の差額がある場合、返納が発生します。  
返納 →返還命令書（様式第9号）に同封される返納通知書を使用し、速やかに納付（法人→指定金融機関）  
納付期限は5月第3週を想定

# 交付申請～精算 チェックリスト

## ■交付申請手続き

- 加須市介護職員等資格手当支給事業について確認した。
- 申請日は、年度の最初の給料支払日の前である。
- 【様式第1号 介護職員等資格手当支給補助金交付申請書】に必要事項を記入した。
- 補助対象者の【介護福祉士登録証】【介護支援専門員証】【雇用契約書又は労働条件通知書】の写しを添付した。  
※本事業が継続された場合は、前年度から引き続き補助申請をする職員については、上記写しの代わりに任意様式で氏名、生年月日、所属事業所のリスト提出でも可とします。
- 【様式第1号別紙 介護職員等資格手当支給補助金算出調書】に必要事項を記入した。
- 提出する書類の原本証明を行った。

## ■支払い手続き ～【様式第2号 介護職員等資格手当支給補助金交付決定通知書】受取後～

- 【様式第4号 介護職員等資格手当支給補助金交付請求書】に必要事項を記入した。
- (※請求書者と口座名義人が違う場合) 委任状を作成した。

## ■実績報告書の提出

- 【様式第7号 介護職員等資格手当支給補助金実績報告書】に必要事項を記入した。
- 【様式第7号別紙 介護職員等資格手当支給補助金支給一覧表】に必要事項を記入した。  
※補助対象職員の押印又はサイン及び退職者の欄に【退職】を記入する作業を含む。
- 【給与明細等（対象職員の人数×支給月分）】及び【勤務状況が確認できる書類（1～2か月分）】を添付した。
- 提出する書類の原本証明を行った。

## ■精算手続き ～【様式第8号 介護職員等資格手当支給補助金交付確定通知書】受取後～

●確定した補助金額に対し、【受取済の補助金額が多い】場合

□返還命令書（様式第9号）と同封される返納通知書により、補助金を返納した。

※【原本証明】【委任状】は任意様式です。（ホームページからひな形をダウンロードできます。必要に応じて文言など修正してご使用ください。）

※【原本証明】【委任状】については押印（代表者印）が必要です。

## その他

補助対象職員への支給は、毎年度末（3月末）までに完了する必要があります。

3月末までに支給していない分は補助対象外となりますので ご注意ください。