令和７年度千葉県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金交付要綱

（通則）

第１条　令和７年度千葉県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、予算の範囲内において交付するものとし、「千葉県補助金等交付規則」（昭和３２年千葉県規則第５３号）、「令和７年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業　実施要綱」（令和７年１２月２５日付け老発１２２５第３号厚生労働省老健局長通知。以下「国実施要綱」という。）に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

（交付の目的）

第２条　令和８年度介護報酬改定の時期を踏まえ、緊急的対応として、介護従事者に対して幅広く賃上げ支援を実施し、生産性向上や協働化に取り組む介護サービス事業所又は介護保険施設（介護予防・日常生活支援総合事業を含む。以下「介護サービス事業所等」という。）の介護職員に対して賃上げ支援を上乗せするとともに、介護職員の職場環境改善に取り組む介護サービス事業所等の支援に必要な経費を補助することにより、人材流出を防ぐことを目的とする。

（交付の対象）

第３条　本補助金は次の各号に掲げる事業所等を交付の対象とする。

（１）対象事業所

本補助金の対象は、以下のいずれかに該当する介護サービス事業所等とする。

ア　別紙１表１に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、国実施要綱６（１）の要件を満たすもの

イ　別紙１表２に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、国実施要綱６（２）の要件を満たすもの

ウ　別紙１表３に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、国実施要綱６（３）の要件を満たすもの

本補助金が人材流出を防ぐための緊急的対応としての賃上げ・職場環境改善の支援であることであることを踏まえ、基準月は令和７年１２月とし、原則、令和７年１２月におけるサービス提供による報酬額から、６月分の補助額を算出することとする。

なお、以下の介護サービス事業所等は本補助金の対象外とする。

・　令和８年４月以降に新規開設された介護サービス事業所等
・　第８条第１項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介護サービス事業所等
・　別紙１表４に掲げる居宅療養管理指導、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

また、介護予防・日常生活支援総合事業については、第一号訪問事業及び第一号通所事業（従前相当サービス（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）及びサービス・活動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、市町村において介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）に相当する加算が設けられている場合に限る。）並びに第一号介護予防支援事業を本補助金の対象とする。

（２）対象者

本補助金の対象者は、以下のとおりとする。

ア　国実施要綱６（１）①、６（２）①又は６（３）の要件を満たす介護サービス事業所等について、当該要件を満たした場合に設定された交付率に基づき算出される補助額については、当該介護サービス事業所等に勤務する介護従事者を対象とする。

イ　国実施要綱６（１）②又は③若しくは（２）②又は③の要件を満たす介護サービス事業所等について、当該要件を満たした場合に設定された交付率に基づき算出される補助額については、当該介護サービス事業所等に勤務する介護職員（ただし、当該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。）を対象とする。

２　前項の規定にかかわらず、補助を受けようとする事業を行う者（法人その他団体にあっては、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該法人その他団体の経営に関与している者又は当該法人の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。以下同じ。））が次の各号のいずれかに該当する者であるときは、当該事業は、補助の対象とならない。

（１）暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第２条第６号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）

（２）次のいずれかに該当する行為（イ又はウに該当する行為であって、法令上の義務の履行としてするものその他正当な理由があるものを除く。）をし

た者（継続的に又は反復して当該行為を行うおそれがないと認められる者を除く。）

ア　自己若しくは他人の不正な利益を図る目的又は他人に損害を加える目的で、情を知って、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）又は暴力団員を利用する行為

イ　暴力団の活動を助長し、又は暴力団の運営に資することとなることを知りながら、暴力団員又は暴力団員が指定した者に対して行う、金品その他の財産上の利益若しくは便宜の供与又はこれらに準ずる行為

ウ　県の事務又は事業に関し、請負契約、物品を購入する契約その他の契約の相手方（法人その他団体にあっては、その役員等）が暴力団員であることを知りながら、当該契約を締結する行為

（３）暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者

（補助金の算定方法）

第４条　本補助金の補助額は、以下の式により被保険者ごとの補助額を算出し、介護サービス事業所等ごとに補助額を合計することで確定することとする。なお、被保険者ごとの補助額の算出に当たっては、１円未満を切り捨てとする。

被保険者ごとの補助額 ＝ ａ × ｂ

ａ　基準月の介護総報酬

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。なお、基準月は、原則、令和７年１２月とする。

ｂ　交付率

サービス類型及び第５条の補助金の要件別に６月分として設定された別紙１表１、表２及び表３に掲げる交付率とする。

（補助金の要件）

第５条　本補助金の要件は、国実施要綱６に定めるとおりとする。

（補助対象経費）

第６条　本補助金の補助対象経費は、国実施要綱７に定めるとおりとする。

（交付の条件）

第７条　本補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

（１）事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合は、速やかに知事の

承認を受けなければならない。

（２）事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに知事の承認を受けなければならない。

（３）事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けなければならない。

（４）本補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後５年間保管しておかなければならない。

（５）本補助金の交付を受けようとする介護サービス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、第８条第１項に規定する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に掲げる書類を２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）

（６）本補助金の交付を受けた者は、知事から求めがあった場合、本補助金の計画及び実績に係る根拠書類等知事の求めるものを別途提出しなければならない。

（申請手続等）

第８条　介護サービス事業者等が本補助金の交付を申請しようとするときは、次の各号に掲げる事項について、別紙様式２、別紙様式２－１、別紙様式２－２及び別紙様式２－３による計画書（以下「計画書」という。）を作成の上、令和７年度千葉県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援補助金交付申請書（別紙様式１）、誓約書（別紙様式６）及び役員等名簿（別紙様式７）と併せて、知事が別に定める日までに知事に提出しなければならない。

（１）補助金の支給要件（第５条に掲げる要件をいう。）

（２）補助金の充当経費（当該補助金による補助額により、賃金改善経費及び職場環境改善等経費への充当方法をいう。）

２　前項の申請にあたって、介護サービス事業者等は、知事が別に定めるところにより、交付に係る口座情報を提出しなければならない。

３　介護サービス事業者等は、計画書に変更（次の各号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の変更に係る届出書を用いて変更の届出を行うものとする。その際、それぞれ当該各号に定める書類を添付して届け出なければならない。

（１）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又は別紙様式２－２

（２）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介護サービス事業者等において、当該申請に関係す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２－１又は別紙様式２－２、別紙様式２－３

（３）就業規則を改訂（介護従事者の処遇に関する内容に限る。）した場合　当該改訂の概要

４　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。以下同じ。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、以下の各号に掲げる事項を記載した別紙様式５の特別な事情に係る届出書（以下「特別事情届出書」という。）を知事に届け出なければならない。

（１）本補助金の交付を受けている介護サービス事業所等の法人の収支（介護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

（２）介護従事者の賃金水準の引下げの内容

（３）当該法人の経営及び介護従事者の賃金水準の改善の見込み

（４）介護従事者の賃金水準を引き下げること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に関して、労使の合意の時期及び方法

（交付決定等）

第９条　知事は、第８条に定める申請等があった場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは、速やかに交付を決定（決定の変更を含む。）し、申請者に対して交付決定通知により、その決定内容を通知する。

（概算払い）

第１０条　知事は、必要があると認める場合においては、概算払いをすることができる。

（実績報告）

第１１条　第９条の規定により補助金の交付決定を受けた介護サービス事業者等は、令和７年度千葉県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金実績報告書を、次の各号に掲げる事項について、別紙様式３、別紙様式３－１及び別紙様式３－２及び３－３により作成の上、令和８年１０月３１日までに知事に提出し、２年間保存しなければならない。その際、第３号及び第４号の合計の金額は第１号の金額以上となるようにするものとする。また、第３号の金額は第２号の金額以上となるようにするものとする。

（１）補助金の総額

（２）補助金の総額のうち賃金改善経費の総額

（３）賃金改善の所要額

（４）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。

（補助金の返還）

第１２条　知事は、前条の報告内容が交付決定の内容及び条件に適合するか審査を行い、実績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、その超える部分について県に返還することを命ずる。

（決定の取消等）

第１３条　知事は、補助金の交付を受ける介護サービス事業者等が次の各号のいずれかに該当する場合は、本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）補助金の補助額に相当する賃金改善や職場環境の改善が行われていない、賃金水準の引下げを行いながら第８条第４項の特別事情届出書の届出が行われていない、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

（２）虚偽又は不正の手段により補助金を受けた場合

（３）本補助金を他の用途に使用し、その他本事業に関し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法令等又はこれに基づく知事の処分に違反したとき

（４）暴力団員若しくは暴力団又は暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成３年法律第７７号）第４条第２号に該当する者（交付事業を行う者が法人その他の団体である場合にあっては、その役員等が同号に該当する者である法人その他の団体）であることが判明したとき

（５）この要綱の規定又は第７条に定める交付の条件に違反した場合

２　知事は、前項の規定により交付の決定を取り消した場合において、補助金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。

３　本補助金の交付を受けた介護サービス事業者等は、第１項の規定により補助金の交付の決定が取り消された場合において、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年１０．９５パーセントの割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

４　前項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、本補助金の交付を受けた介護サービス事業者等の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

５　本補助金の交付を受けた介護サービス事業者等は、補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかつたときは、納期日の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、その未納付額（未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間についてはその納付額を控除した額）につき年１０．９５パーセントの割合で計算した延滞金を県に納付しなければならない。

６　知事は、やむを得ない事情があると認めるときは、加算金又は延滞金の全部又は一部を免除することがある。

７　知事が第９条の規定による交付の決定を行った後、申請書等の不備による振込不能等があり、知事が確認等に努めたにもかかわらず申請書等の補正が行われず、交付対象者の責に帰すべき事由により交付ができなかったときは、当該申請が取り下げられたものとみなす。

（事業概要に関する周知等）

第１４条　知事は、本補助金の実施に当たり、本補助金の要件、申請の方法、申請受付開始日等の事業の概要について、広報その他の方法により介護サービス事業者等への周知に努めるものとする。

（申請が行われなかった場合等の取扱い）

第１５条　知事が前条の規定による周知を行ったにもかかわらず、介護サービス事業者等から第８条第１項に規定する日までに同項の規定による申請が行われなかった場合は、本補助金を受けることを辞退したものとみなす。

（受給権の譲渡又は担保の禁止）
第１６条　本補助金の交付を受ける権利は、譲り渡し、又は担保に供してはならない。

（その他）
第１７条　その他、この要綱の実施のために必要な事項は、知事が別に定める。

附　則
　この要綱は、令和８年３月１０日から施行し、令和７年度分の予算に係る補助金について適用する。

別紙１

表１　介護保険事業費補助金（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）対象サービス（国実施要綱６（１）に該当するサービス）

１　サービス区分	交付率				
	２　①＋②＋③ （うち賃金改善経費分）	３　①＋③ （うち賃金改善経費分）	４　① （うち賃金改善経費分）	５ （参考）②	６ （参考）③
訪問介護	26.4% (21.6%)	20.4% (15.6%)	15.6% (15.6%)	6.0%	4.8%
夜間対応型訪問介護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%
（介護予防）訪問入浴介護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%
通所介護	19.2% (16.2%)	15.6% (12.6%)	12.6% (12.6%)	3.6%	3.0%
地域密着型通所介護	24.6% (21.0%)	20.4% (16.8%)	16.8% (16.8%)	4.2%	3.6%
（介護予防）通所リハビリテーション	16.8% (14.4%)	13.8% (11.4%)	11.4% (11.4%)	3.0%	2.4%
（介護予防）認知症対応型通所介護	34.8% (28.8%)	27.6% (21.6%)	21.6% (21.6%)	7.2%	6.0%

注　介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、第一号訪問事業は訪問介護と、第一号通所事業は通所介護と同じとする。

注　短期利用型サービスも含む。

表２　介護保険事業費補助金（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）対象サービス（国実施要綱６（２）に該当するサービス）

１　サービス区分	交付率				
	２　①＋②＋③ （うち賃金改善経費分）	３　①＋③ （うち賃金改善経費分）	４　① （うち賃金改善経費分）	５ （参考）②	６ （参考）③
（介護予防）特定施設入居者生活介護	21.0% (17.4%)	16.8% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.6%
地域密着型特定施設入居者生活介護	21.0% (17.4%)	16.8% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.6%
（介護予防）小規模多機能型居宅介護	24.0% (19.2%)	18.6% (13.8%)	13.8% (13.8%)	5.4%	4.8%
看護小規模多機能型居宅介護	18.0% (15.0%)	14.4% (11.4%)	11.4% (11.4%)	3.6%	3.0%
（介護予防）認知症対応型共同生活介護	27.0% (21.6%)	20.4% (15.0%)	15.0% (15.0%)	6.6%	5.4%
介護福祉施設サービス	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%
地域密着型介護老人福祉施設	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%
（介護予防）短期入所生活介護	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%
介護保健施設サービス	15.6% (13.2%)	12.6% (10.2%)	10.2% (10.2%)	3.0%	2.4%
（介護予防）短期入所療養介護（老健）	15.6% (13.2%)	12.6% (10.2%)	10.2% (10.2%)	3.0%	2.4%
介護医療院サービス	10.8% (9.6%)	9.0% (7.8%)	7.8% (7.8%)	1.8%	1.2%
（介護予防）短期入所療養介護 （病院等・医療院）	10.8% (9.6%)	9.0% (7.8%)	7.8% (7.8%)	1.8%	1.2%

注　短期利用型サービスも含む。

表３

１　サービス区分	２　交付率 （うち賃金改善経費分）
（介護予防）訪問看護	13.2% （13.2%）
（介護予防）訪問リハビリテーション	10.8% （10.8%）
居宅介護支援、介護予防支援	15.0% （15.0%）

注　介護予防・日常生活支援総合事業による第一号介護予防支援事業を行う事業所は、居宅介護支援、介護予防支援と同じとする。

表４　介護保険事業費補助金（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）非対象サービス

１　サービス区分	２　交付率
（介護予防）福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売、（介護予防）居宅療養管理指導	0%

別紙様式１

令和　年　月　日

千葉県知事　様

法人名：

代表者職名：

代表者氏名：

令和7年度千葉県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金交付申請書

令和7年度千葉県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金の交付について、下記のとおり申請いたします。

記

１　交付申請額　　金　　円

２　添付書類

・計画書（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）別紙様式２

・同計画書　別紙様式2-1（処遇改善加算対象サービス　総括表）

・同計画書　別紙様式2-2（処遇改善加算対象外サービス　総括表）

・同計画書　別紙様式2-3（個表）

・誓約書　別紙様式６

・役員名簿　別紙様式７

３　その他

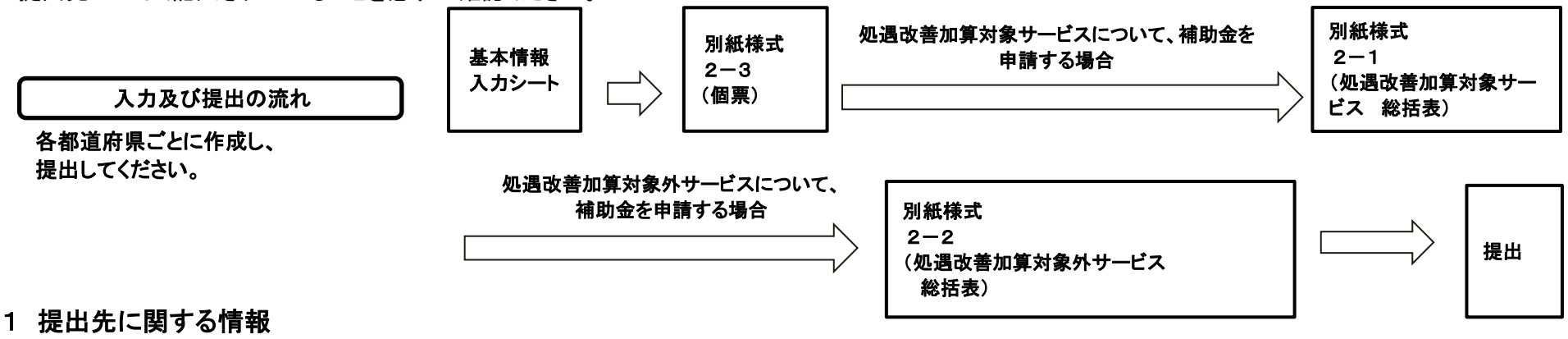
計画書（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）
基本情報入力シート

別紙様式２

●はじめに本シート（基本情報入力シート）のセルに入力することで、申請対象となる事業所等に関する基本的な情報が、各シートに自動的に転記されます。

【重要】
①本計画書は、介護保険事業費補助金（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業（以下「補助金」という。）の国の申請様式です。
②補助金の実施主体である各都道府県において、別途申請様式が示されている場合もありますので、申請書類の作成に当たっては、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

●自動転記の仕組みを活用するため、下記の作業フローに基づき、シートを完成させてください。
●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-2から2-4までの「提出先」欄も、自動で更新されます。
提出先が正しく記入されていることを必ずご確認ください。



１　提出先に関する情報

補助金の届出に係る提出先（事業所の所在地の都道府県）を選択してください。

提出先　**千葉県**

２　基本情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ	
	名称	
法人住所	〒	－　　－
	住所１（番地・住居番号まで）	
	住所２（建物名等）	
法人代表者	職名	
	氏名	
法人番号		
書類作成担当者	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	E-mail	

３　計画書の記載内容や補助金の支払に係る情報

☐ **本補助金計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。**

令和　8 年　　月　　日　　**法人名**

代表者　　**職名**

【記入上の注意】
・ 各証明資料は、都道府県からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
・ 本計画書への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

4　補助金の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。	

（記入済みのサービスの事業所数）

介護予防サービスの事業所数	0	件	
短期利用型サービスの事業所数	0	件	
総合事業サービスの事業所数	0	件	
その他サービスの事業所数	0	件	

番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	サービスコード	令和7年12月の介護報酬総単位数（見込み）[単位]	1単位あたりの単価（地域単価）[円]
			都道府県	市区町村					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									

20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									
36									
37									
38									
39									
40									
41									
42									
43									

44									
45									
46									
47									
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									

別紙様式２－１（処遇改善加算対象サービス　総括表）

提出先	千葉県

１　基本情報

フリガナ				
法人名				
法人所在地	〒 －			
フリガナ				
書類作成担当者				
連絡先	電話番号		E-mail	

２　補助金の支給要件及び使途

①　介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。	

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計
「〇」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

②　生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員に対する上乗せの賃上げ支援

〇訪問・通所系サービス等について、ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。 〇施設・居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等について、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。 （小規模多機能型居宅介護等のサービスにおいては、ケアプランデータ連携システムに加入する又は実績報告書の提出までに加入する見込みであることにより要件を満たすことができます。） 〇介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属しています。	

別紙様式2-3「②の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計
「〇」は記載漏れがなく、全ての事業所において要件を満たす場合、
「△」は記載漏れがないが、要件を満たさない事業所がある場合、
「×」は記載漏れがある場合を指します。

③　介護職員の職場環境改善の支援（賃金改善に充てることも可能。）

生産性向上や協働化に係る取組を行っている（②を満たしている）又は令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業を活用しています。	
職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画している又は既に実施しています。 （1つ以上の項目にチェック（✓）） （ア）業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組 （イ）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 （ウ）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）	

別紙様式2-3「③の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計

【使途】（1つ以上の項目にチェック（✓））　職場環境改善経費への充当又は賃金改善を行う方法	
	（一）賃金改善の実施
	（二）職場環境改善経費への充当
（二）を選択した場合、その使途をプルダウンから選択してください。	

・実績報告では、どのような項目の費用にどのくらいの額を充てたかを報告いただきます。
・職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や介護助手等の募集経費、その他の金額が含まれます。
「その他の金額」には、補助金の要件である「業務内容の明確化と役割分担」、「現場の課題の見える化」又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの（専門家の派遣費用、会議費等）のみ充当することができます。
・職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な使途にあたる項目を選択してください。
・介護テクノロジーの導入等を検討している場合には、「介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」をご活用ください。
・職場環境改善経費について、消費税仕入控除税額に充当することはできません。消費税額を対象経費に含めていた場合、消費税仕入控除税額の申告が必要となり、当該控除税額分に相当する補助金の返還が必要となる場合があります。

3　その他要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック（✔）すること。

	確認項目	証明する資料の例
	補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
	誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
	補助金として給付される額は、①～③の使途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
	労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
	労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、 確定保険料申告書
	本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
	都道府県のホームページ等で、補助金の提出先を確認しました。	—

（確認用）提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2　補助金の見込額、支給要件及び使途	
①について、処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込み	
②について、各サービスに係る要件を満たす	
③について、各サービスに係る要件を満たす	
③について、補助金の使途が示されている	
3　要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、チェック（✔）が入っていない項目がない	

金額に関する情報

（別紙様式２－３から集計・転記）

都道府県	A 見込額（円）	①	②	③
千葉県	0	0	0	0

別紙様式２－２（処遇改善加算対象外サービス　総括表）

提出先	千葉県

１　基本情報

フリガナ				
法人名				
法人所在地	〒 －			
フリガナ				
書類作成担当者				
連絡先	電話番号		E-mail	

２　補助金の支給要件及び使途

①　介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。 社会福祉連携推進法人に所属しています。 処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算Ⅳに準ずる要件を満たす（又は満たす見込み）です。	

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象外サービス分について集計
「○」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄において、処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算Ⅳに準ずる要件を満たす（又は満たす見込み）と回答した場合（詳しい要件の内容は参考シートを参照）	
（ア）・（イ）（任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等）	
（ウ）職場環境等要件 ・届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック（✔）する又は実績報告書の提出までに要件整備を行う誓約をすること （「誓約」を選択。）。 ・「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、㉔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。（㉔及び㉔の2を選択。）	

区分		内容
入職促進に向けた取組		①法人や事業所の経営理念やケア方針・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・有資格者等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度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援		⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
		⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
		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者の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を行っている
		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を行っている
腰痛を含む心身の健康管理		⑬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
		⑭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、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
		⑮職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、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
		⑯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

	生産性向上のための取組		⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、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、外部の研修会の活用等）を行っている
			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
			⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躾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介護ソフト（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、職員がケア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
			㉔の２　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であり、㉔の取組を実施している。
	やりがい・働きがいの醸成		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職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
			㉖地域包括ケアの一員としての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利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
			㉘ケアの好事例や、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

3　その他要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック（✔）すること。

	確認項目	証明する資料の例
	補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
	誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
	補助金として給付される額は、上記使途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
	労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
	労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、 確定保険料申告書
	本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
	都道府県のホームページ等で、補助金計画書の提出先を確認しました。	—

（確認用）提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2　補助金の見込額、支給要件及び使途	
①について、要件を満たす	
3　要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、チェック（✔）が入っていない項目がない	

金額に関する情報

（別紙様式２－３から集計・転記）

都道府県	A 見込額（円）	①
千葉県	0	0

別紙様式２－３（個票）

法人名	

提出先	千葉県

【記入上の注意】
・都道府県ごとに補助金の要件を満たす必要があり、都道府県ごとに振込先の指定方法等、
　様式が異なる場合もあるため、補助金の計画書は都道府県ごとに作成してください。
・事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加してください。
・補助金の支払は、原則として、国保連合会に登録している介護給付費等の振込先口座の
　うちのいずれかに、都道府県ごと、 法人ごとに振り込まれます。
　そのため、振込先の希望を、各都道府県ごとに1つだけ選択してください。
・振込先は、原則、介護給付費等の債権譲渡を行っていない事業所を選択してください。
　債権譲渡を行っている事業所を振込先とする場合、
　別途、都道府県の指定する様式で法人・事業所の振込先の口座情報等を都道府県に届け出てください。

①介護従事者に対する幅広い賃上げ支援	ア）処遇改善加算の対象サービス →処遇改善加算取得（又は見込み）事業所が対象 イ）対象外サービス（訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等） →処遇改善加算に準ずる要件を満たす（又は見込み）事業所や ケアプランデータ連携システムに加入（又は見込み）の事業所等が対象
②生産性向上や協働化に取り組む事業所の介護職員に対する上乗せの賃上げ支援	処遇改善加算の取得に加え、以下の要件を満たす事業者。 ア）訪問、通所サービス等　→ ケアプランデータ連携システムに加入（又は見込み）等。 イ）施設、居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等 → 生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得（又は見込み）等。
③介護職員について、職場環境改善に取り組む事業所を支援 （介護職員等の賃金改善に充当可能）	処遇改善加算を取得の上、職場環境等要件の更なる充足等に向けて、職場環境改善を計画し実施する事業者（要件は、令和6年度補正予算の「介護人材確保・職場環境改善等事業」と同様）。

補助金の見込額［円］			合計	うち、処遇改善加算対象サービス分	うち、処遇改善加算対象外サービス分
①～③の合計			0	0	0
（参考）①～③の合計額とは必ずしも一致しない。	うち、①＋②部分		0	0	0
		うち、①部分	0	0	0
		うち、②部分	0	0	
	うち、③部分		0	0	

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	令和7年12月の介護報酬総単位数［単位］(a)	1単位あたりの単価［円］(b)	①の要件を満たす	②の要件を満たす	③の要件を満たす	申請する組み合わせ	交付率（計）（c）	基準月（原則、令和7年12月）	補助金の見込額（e）（a×b×c）［円］					
			都道府県	市区町村												①部分	②部分	③部分		
1														令和7年12月	未入力あり					
2														令和7年12月	未入力あり					
3														令和7年12月	未入力あり					
4														令和7年12月	未入力あり					
5														令和7年12月	未入力あり					
6														令和7年12月	未入力あり					
7														令和7年12月	未入力あり					
8														令和7年12月	未入力あり					
9														令和7年12月	未入力あり					
10														令和7年12月	未入力あり					
11														令和7年12月	未入力あり					
12														令和7年12月	未入力あり					
13														令和7年12月	未入力あり					
14														令和7年12月	未入力あり					
15														令和7年12月	未入力あり					
16														令和7年12月	未入力あり					

17														令和7年12月	未入力あり					
18														令和7年12月	未入力あり					
19														令和7年12月	未入力あり					
20														令和7年12月	未入力あり					
21														令和7年12月	未入力あり					
22														令和7年12月	未入力あり					
23														令和7年12月	未入力あり					
24														令和7年12月	未入力あり					
25														令和7年12月	未入力あり					
26														令和7年12月	未入力あり					
27														令和7年12月	未入力あり					
28														令和7年12月	未入力あり					
29														令和7年12月	未入力あり					
30														令和7年12月	未入力あり					
31														令和7年12月	未入力あり					
32														令和7年12月	未入力あり					
33														令和7年12月	未入力あり					
34														令和7年12月	未入力あり					
35														令和7年12月	未入力あり					
36														令和7年12月	未入力あり					
37														令和7年12月	未入力あり					
38														令和7年12月	未入力あり					
39														令和7年12月	未入力あり					
40														令和7年12月	未入力あり					
41														令和7年12月	未入力あり					
42														令和7年12月	未入力あり					
43														令和7年12月	未入力あり					
44														令和7年12月	未入力あり					
45														令和7年12月	未入力あり					
46														令和7年12月	未入力あり					
47														令和7年12月	未入力あり					
48														令和7年12月	未入力あり					
49														令和7年12月	未入力あり					
50														令和7年12月	未入力あり					

51														令和7年12月	未入力あり					
52														令和7年12月	未入力あり					

参考１　（ア）・（イ）（任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等）の概要

（ア）任用要件・賃金体系の整備等

基準を満たしている又は遅くとも実績報告書の提出までに次の一から三までのすべての基準を満たす。	
一	職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。
二	二に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。
三	一及び二について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知している。

（イ）研修の実施等

<table>
<tr><td colspan="4">基準を満たしている又は遅くとも実績報告書の提出までに次の一と二の両方の基準を満たす。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">一</td><td colspan="3">職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見交換しながら、資質向上の目標及びa.・b.のうち少なくともいずれかに関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">一の実現のための具体的な取組内容</td><td>a.</td><td>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を実施するとともに、職員の能力評価を行う。</td></tr>
<tr><td>b.</td><td>資格取得のための支援の実施</td></tr>
<tr><td>二</td><td colspan="3">一について、全ての職員に周知している。</td></tr>
</table>

参考2　キャリアパス･賃金規程例（小規模事業所用）

例：訪問系（簡易版）

職位・役職	職責	任用要件	給与 （常勤・月給）	給与 （非常勤・時給）
上級 （主任）	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	●年以上	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・経験手当 ＋●●円 ・役職手当 ＋●●円	非常勤（時給） ・●●　円 ・経験手当 ＋●●円
中級	通常の介護業務 他の従業員への助言	●年以上	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 ＋●●円	非常勤（時給） ・●●　円 ・資格手当 ＋●●円
初級	通常の介護業務	入社時～	常勤（月給） ・基本給 ●●●円～ ・資格手当 ＋●●円	非常勤（時給） ・●●　円 ・資格手当 ＋●●円

注　「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。

（研修計画）

・ 個別の希望に基づく研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講。

別紙様式３－３

令和　年　月　日

千葉県知事　様

法人名：
代表者職名：
代表者氏名：

令和7年度千葉県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金実績報告書

令和　　年　　月　　日付け千葉県高指令第　　号　で交付決定があった令和7年度千葉県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金について、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

記

１　実績報告書（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）
（別紙様式３）

２　介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業　実績報告書
（別紙様式３－１）

３　介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業　実績報告書
（施設・事業所別個表）（別紙様式３－２）

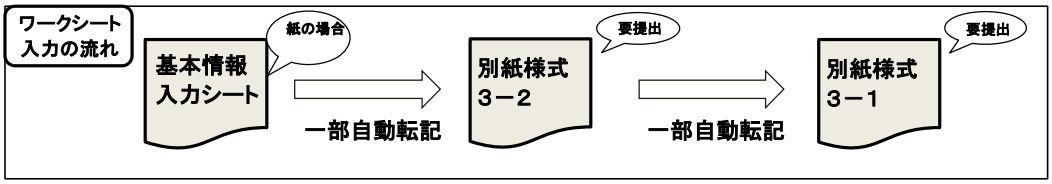
実績報告書（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）作成用　基本情報入力シート

別紙様式３

●はじめに本シート（基本情報入力シート）の紫色セルに入力することで、介護保険事業費補助金（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）（以下「補助金」という。）の対象事業所等に関する基本的な情報が、各様式に自動的に転記されます。

【注意】本シートは様式作成用のため、本実績報告書の提出を紙で行う場合、本シートの提出は不要です。
ただし、自治体に電子媒体で提出する場合は、本シートを削除せずそのまま提出してください。

●「別紙様式3-1」を完成させるには、「基本情報入力シート」「別紙様式3-2」から転記される情報が必要です。まずはこれらのシートを完成させてください。



●「別紙様式3－1」に記載する補助金による賃金改善等の所要額について、具体的な算出方法は問いませんが、各職員に対し、補助金を原資として行った賃金改善額等を積み上げる（足し上げる）などの適切な方法により算出してください。また、「賃金改善及び賃金改善の所要額」を記入する欄には、基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。）を含む金額を記入してください。職場環境改善経費への充当額についても、具体的な算出方法は問いませんが、研修費、介護助手等の募集経費を積み上げる（足し上げる）などの適切な方法により算出してください。

1　提出先に関する情報

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の届出に係る提出先（都道府県）を選択してください。
実績報告書は都道府県単位で作成し、提出してください。

提出先	

2　基本情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

法人名	フリガナ	
	名称	
法人住所	〒	
	住所１（番地・住居番号まで）	
	住所２（建物名等）	
法人代表者	職名	
	氏名	
法人番号		
書類作成担当者	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	E-mail	

3　補助金を申請した事業所に関する情報（<u>1の提出先に提出するべき事業所のみを記載</u>）

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式3-2（補助金）に反映されます。

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名
			都道府県	市区町村		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

別紙様式３－１（補助金）

提出先	

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業　実績報告書

１　基本情報

フリガナ				
法人名				
法人所在地	〒			
フリガナ				
書類作成担当者				
連絡先	電話番号		E-mail	

２　実績報告について

A　補助金の総額（BとCの合計がA以上となること）		0	円
賃金改善経費分（Bが①と②の合計以上となること）		0	円
B　賃金改善の所要額（①及び②並びに③（賃金改善に充てた額に限る。））			円
C　職場環境改善の所要額（（ア）～（ウ）の合計） （③のうち、職場環境改善に充てた額）		0	円
	（ア）研修費		円
	（イ）介護助手等の募集経費		円
	（ウ）その他の金額		円

D（ウ）「その他の金額」に記載した場合の使途

対象となる要件	

【記入上の注意】
・ 本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、補助金の交付要件を満たしていない。
　Ⅰ補助金による賃金改善及び職場環境改善の総額が補助金による収入額以上となること。
　Ⅱ補助金による賃金改善の総額が補助金による賃金改善経費分以上となること。
　Ⅲ職場環境改善を、研修費、介護助手等の募集経費以外に充てた場合、その使途を記載すること。
・ ②「賃金改善の所要額」には、補助金により賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
・ 「その他の金額」には、補助金の要件である「現場の課題の見える化」、「業務内容の明確化と役割分担」、又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの（専門家の派遣費用、会議費等）のみ充当することができる。
・ 「その他の金額」に記載した場合において、対象となる要件が複数ある場合は、プルダウンでは主な対象となる要件を選択し、その他の要件については、備考欄に記載すること。
・ 本補助金を、介護テクノロジー等の機器購入費用に充てることはできないため、そのような使用が都道府県によって確認された場合、チェックリストに○がついていても、要件を満たしていないと審査される可能性がある。

３　要件について

	①申請時に処遇改善加算の算定又は処遇改善加算に準ずる要件を満たすことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応しました。
	②申請時にケアプランデータ連携システムへの加入又は生産性向上推進体制加算の算定を誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応しました。
	③申請時に職場環境改善の取組を行うことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応しました。
	補助金を賃金改善に使用した場合、補助金以外の部分で賃金水準を引き下げていません。

【記入上の注意】
・ やむを得ない事情により補助金以外の部分で賃金水準を引き下げた場合、下記備考欄に経緯の概要を記載すること。
（例：事業規模の縮小に伴う職員数・賃金総額の減少等）

備考欄

４　職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について

	職場環境改善経費に消費税額を含めていない、又は消費税仕入控除税額を除外しています。 職場環境改善経費に消費税額を含めており、かつ控除税額が報告書作成時に未確定の場合は、確定後に都道府県指定の様式で報告することを理解しました。

５　記載内容に虚偽がないことの誓約

実績報告書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

令和　8　年　　月　　日　　**法人名**
代表者　職名　　氏名

【記入上の注意】
・ 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
・ 本表への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

（確認用）提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2　実績報告について	
賃金改善及び職場環境改善改善の所要額の和が補助金の総額以上となること	
賃金改善の所要額が補助金の賃金改善経費分の総額以上となること	
職場環境改善を、研修費、介護助手等の募集経費以外に充てた場合、具体的な使途を記載していること	

3　要件について	
①申請時に処遇改善加算の算定又は処遇改善加算に準ずる要件を満たすことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応した。	
②申請時にケアプランデータ連携システムへの加入又は生産性向上推進体制加算の算定を誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応した。	
③申請時に職場環境改善の取組を行うことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応した。	
補助金を賃金改善に使用した場合、補助金以外の部分で賃金水準を引き下げていない	

4　職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について	
職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について、取扱いを理解した	

5　記載内容に虚偽がないこと等の誓約	
誓約について、空欄の項目がない	

別紙様式３－２（補助金）　　介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業実績報告書（施設・事業所別個表）

提出先	

法人名	

【記入上の注意】
・本表に記載する事業所は、計画書の基本情報入力シートで当補助金を申請すると記載した事業所と一致しなければならない。
・事業所の数が多く、１枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加すること。

提出先の都道府県における補助金額の合計（①、②及び③）［円］	0
うち、賃金改善経費分（①及び②）の合計［円］	0

（補助金の概要）

①介護従事者に対する 幅広い賃上げ支援	ア）処遇改善加算の対象サービス　→処遇改善加算取得（又は見込み）事業所が対象 イ）対象外サービス（訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等）→処遇改善加算に準ずる要件を満たす（又は見込み）事業所やケアプランデータ連携システムに加入（又は見込み）の事業所等が対象
②生産性向上や協働化に取り組む 事業所の介護職員に対する 上乗せの賃上げ支援	処遇改善加算の取得に加え、以下の要件を満たす事業所。 ア）訪問、通所サービス等　→ ケアプランデータ連携システムに加入（又は見込み）等。 イ）施設、居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等 → 生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得（又は見込み）等。
③介護職員について、職場環境改善に 取り組む事業所を支援 （介護職員等の賃金改善に充当可能）	処遇改善加算を取得の上、職場環境等要件の更なる充足等に向けて、職場環境改善を計画し実施する事業所（要件は、令和6年度補正予算の「介護人材確保・職場環境改善等事業」と同様）。

	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	補助金の総額（①、②及び③）［円］	組合せ	①＋② （賃金改善経費分）	③ （賃金改善分又は職場環境改善分）
			都道府県	市区町村						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										

別紙様式4

変更に係る届出書（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）

基本情報

フリガナ				
法人名				
法人所在地	〒			
フリガナ				
書類作成担当者				
連絡先	電話番号		E-mail	

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業に係る計画書の内容について、次のとおり変更するので、必要書類を添えて届け出ます。

1変更が生じた日	令和　　年　　月　　日
2 変更の概要	

令和　　年　　月　　日

（法人名）

（代表者名）

別紙様式５

特別な事情に係る届出書（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）

基本情報

フリガナ				
法人名				
法人所在地	〒			
フリガナ				
書類作成担当者				
連絡先	電話番号		E-mail	

１．事業の継続を図るために、介護従事者の賃金を引き下げる必要がある状況について

当該法人の収支（介護事業に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

２．賃金水準の引き下げの内容

３．経営及び賃金水準の改善の見込み

※ 経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

４．賃金水準を引き下げることについて、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について記載

令和　　年　　月　　日

（法人名）

（代表者名）

別紙様式６

誓　約　書

年　　月　　日

千葉県知事　　様

住　所＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（法人その他の団体にあっては主たる事務所の所在地）

氏　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

（法人その他の団体にあっては名称及び代表者の職氏名）

補助金の交付を申請した事業を行う者（法人その他の団体にあっては、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該法人その他団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。））が令和７年度千葉県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金交付要綱第３条第２項各号のいずれにも該当せず、将来においても当該各号のいずれにも該当しないことを誓約します。

また、補助金の交付を受けるに当たり、上記内容に該当しないことを確認するため、千葉県が千葉県警察本部に照会することについて承諾します。

なお、誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、補助金の交付を受けられないこと又は補助金の交付の決定の全部若しくは一部を取り消されることになっても異議はありません。

また、これにより生じた損害については、当方が一切の責任を負うものとします。

注意事項

※　電子申請の場合は、申請者が原本（誓約書・役員等名簿）を保管すること。

別紙様式７

役　員　等　名　簿

番号	商号又は名称（半ｶﾅ）	商号又は名称（漢字）	氏名（半ｶﾅ）	氏名（漢字）	生年月日				性別 (M･F)	住　所	職　名
					元号 MTSH	年	月	日			
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

現在における（　私　・　当法人（団体）　）の役員等名簿に相違ありません。

年　　月　　日

（住所　　）

（法人その他の団体にあっては主たる事務所の所在地）

（氏名　　印）

（法人その他の団体にあっては名称及び代表者の職氏名）

役員等名簿には、補助を受けようとする事業を行う者が

・個人である場合は本人を記載すること。

・法人その他の団体である場合は、その役員等（業務を執行する社員、取締役、執行役若しくはこれらに準ずる者、相談役、顧問その他の実質的に当該団体の経営に関与している者又は当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者をいう。）を記載すること。
　ただし、当該団体の業務に係る契約を締結する権限を有する者については、本件補助金の申請に関する権限又は補助事業の執行に関する契約を締結する権限を委任されている者を除き省略することができる。