

宮城県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、介護職員の足元の人材確保の課題に対応する観点から、介護現場における生産性を向上し、更なる業務効率化や職場環境の改善を図り、介護人材確保・定着の基盤を構築する事業所に対する支援を図るため、介護職員等処遇改善加算を取得し、生産性向上に向けた取組を行っている事業所が行う職場環境等の改善又は人件費の改善に要する経費について、当該事業所を運営する事業者に対し、予算の範囲内において宮城県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金を交付するものとし、その交付等に関しては、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。）及び令和7年2月7日付け老発0207第3号厚生労働省老健局長通知「令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業の実施について」の別紙「令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業 実施要綱」（以下「実施要綱」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 宮城県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金の交付対象となる者は、実施要綱4（1）に掲げる対象事業所に該当する宮城県内に所在する事業所を運営する事業者とする。

2 宮城県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金の交付対象となる経費及び補助額は、実施要綱7に掲げる補助対象経費及び実施要綱5に掲げる補助額とする。ただし、消費税及び地方消費税を除く。

なお、実施要綱7（1）に掲げる「介護テクノロジー導入・協働化等支援事業の対象経費（介護テクノロジー等の機器購入費用）」は、当該事業の申請の有無に関わらず、本補助金の交付対象経費とはならないことに留意すること。

(交付の申請)

第3 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、その提出期限は令和7年4月30日までとする。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、又は繰り下げることができる。

第4 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請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) 宮城県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金 計画書 総括表（別記様式第1号別紙1-1）
- (2) 宮城県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金 計画書 個票（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

2 規則第 3 条第 2 項第 2 号及び第 3 号に掲げる書類は添付を省略するものとする。

第 5 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

(交付の条件)

第 6 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) 補助事業は、実施要綱 4 (1) に掲げる基準月以降から順次開始し、実績報告書の提出までに完了すること。

(2) 実施要綱 5 に掲げる補助額以上の額を実施要綱 7 に掲げる補助対象経費に充てること。

(3) 宮城県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金 計画書 総括表 (別記様式第 1 号別紙 1 - 1) 及び宮城県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金 実績報告書 (別記様式第 4 号別紙 4 - 1) のチェックリストがすべて丸となること。

(4) 補助事業の内容の変更又は補助事業に要する経費の配分の変更をする場合においては、補助額に変更がある場合は別記様式第 2 号により、補助額に変更がない場合は別記様式第 3 号により速やかに知事の承認を受けること。ただし、実施要綱 8 (4) ①又は②に該当せず、且つ補助額に増額を来さない軽微な変更にあつてはこの限りでない。

(5) 法人名、法人代表者職氏名及び法人所在地が変更となった場合においては、別記様式第 3 号により速やかに知事の承認を受けること。

(6) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、別記様式第 3 号により速やかに知事の承認を受けること。

(7) 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、速やかに知事に報告してその指示を受けること。

(8) 補助事業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、且つ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の承認を受けた場合には、その承認を受けた日) の属する年度の終了後 5 年間保管すること。

2 宮城県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金の交付と対象経費を重複して他の補助金等の交付を受けてはならない。

(実績報告)

第7 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告の様式は、別記様式第4号によるものとし、規則第12条第2項の規定による提出期限は令和7年10月31日までとする。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、又は繰り下げることができる。

第8 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) 宮城県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金 実績報告書（別記様式第4号別紙4-1）
- (2) 宮城県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金 実績報告書（施設・事業所別個表）（別記様式第4号別紙4-2）
- (3) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第9 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、知事は、補助事業の遂行上必要があると認めるときは、補助額の全部又は一部を概算払により交付することができるものとし、請求書の様式は別記様式第5号によるものとする。

(実施要綱の一部読み替え)

第10 実施要綱8(1)及び(2)の規定中「別紙様式」とあるのは「別に宮城県が指定する様式」と読み替えるものとする。

2 実施要綱8(2)及び(3)の規定中「2年間」とあるのは「補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間」と読み替えるものとする。

3 実施要綱8(4)の規定中「別紙様式2-3」及び「別紙様式2-3及び別紙様式2-4」とあるのは「別に宮城県が指定する様式」とそれぞれ読み替えるものとする。

4 実施要綱9(4)の規定中「原則として、介護サービス事業者等が各都道府県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）に介護給付費等の振込先口座として登録している口座とし、各都道府県が各都道府県国保連から必要な口座情報の提供を受けることについて、別紙様式2-3を用いて、介護サービス事業者等から同意を得ることとする。ただし、民間事業者による介護報酬ファクタリングのサービスを利用し、介護給付費等の債権譲渡を行っている事業所が交付対象事業所に含まれる場合には、補助金の適正な執行の観点から、債権譲渡を行っていない事業所の振込先口座又は都道府県に届け出た口

座に支払（振込）を行うこととする。」とあるのは「介護サービス事業者等が別に宮城県が指定する様式により宮城県に届け出た口座とする。」と読み替えるものとする。

附則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。