

宮城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

(趣旨)

第1 県は、介護分野の人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、必要な対応を行うこととされている令和8年度介護報酬改定の時期を待たず、人材流出を防ぐための緊急的対応として、賃上げ・職場環境改善の支援を行うことを目的とし、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「事業所」という。）が行う賃金改善や職場環境改善等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。）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別紙。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 補助金の対象事業所は、実施要綱4（1）に掲げる対象事業所に該当し、且つ宮城県内に所在する事業所とし、交付対象者は、当該事業所を運営する事業者とする。
- 2 補助金の交付対象となる経費は、実施要綱7に掲げる補助対象経費とし、補助額は、実施要綱5の規定により算出された額の総額とする。ただし、消費税及び地方消費税を除く。
- 3 補助金の交付対象となる経費の対象者は、実施要綱4（2）に掲げる対象者とする。

(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8年4月10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。
- 2 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) 計画書 基本情報入力シート（別記様式第1号別紙1）
 - (2) 処遇改善加算対象サービス 総括表（別記様式第1号別紙2-1）
 - (3) 処遇改善加算対象外サービス 総括表（別記様式第1号別紙2-2）
 - (4) 個票（別記様式第1号別紙3）
 - (5) 口座振込依頼書（別記様式第1号別紙4）
 - (6) その他知事が必要と認める書類
- 3 規則第3条第2項第1号から第3号に掲げる書類は添付を省略するものとする。
- 4 次の各号のいずれかに該当する者は、交付の申請を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4 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、令和7年12月から順次開始し、実績報告書の提出までに完了すること。
- (2) 賃金改善の所要額（実施要綱7（1）に掲げる賃金改善の所要額及び同（2）に掲げる職場環境改善等経費のうち賃金改善の所要額の合計を指す。以下同じ。）及び職場環境改善の所要額（実施要綱7（2）に掲げる職場環境改善等経費のうち賃金改善を除いた所要額を指す。）の合計が、補助金の総額（実施要綱5の規定により算出された額の総額を指す。以下同じ。）以上となるようにすること。また、賃金改善の所要額が、補助金の総額のうち賃金改善経費の総額（実施要綱別紙1表1から表3に掲げる賃金改善経費分として設定された交付率により算出された額の総額を指す。）以上となるようにすること。
- (3) 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（実施要綱8（4）①から③に掲げる変更を含む。）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から③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。
- (4) 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。
- (5) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、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) 事業の継続を図るために、職員の賃金水準（介護職員等処遇改善加算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には、実施要綱8（5）①から④までの事項を記載した別記様式第4号により速やかに知事に届け出ること。
- (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（実施要綱8（2）及び（3）に掲げる資料及び書類を含む。）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。
- (9) その他実施要綱に掲げる要件を満たすこと。

(実績報告)

第5 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、別紙様式第5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8年8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。

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) 実績報告書（別記様式第5号別紙1）
- (2) 実績報告書（施設・事業所別個表）（別記様式第5号別紙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6 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、規則第15条ただし書の規定により、補助事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金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6号によるものとする。

（決定の取消し）

第7 知事は、規則第16条第1項の規定により、同項に掲げるもののほか、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ある。

- (1) 実施要綱若しくはこの要綱又はこれらに基づく知事の処分に違反したとき
- (2) 虚偽又は不正の手段により補助金の交付を受けた場合

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があった後においても適用があるものとする。

（補助金の返還）

第8 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、規則第17条第1項の規定により、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、規則第17条第2項の規定により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

（実施要綱の読み替え）

第9 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4」、「別紙様式2-1又は別紙様式2-2」及び「別紙様式2-3」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8（5）の規定中「別紙様式4」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。

5 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。

（その他）

- 第10 本事業による賃金改善については、介護報酬における介護職員等处遇改善加算による賃金改善額には含めないこととする。
- 2 交付額については、同一の設置者・事業者が運営する他の事業所（補助金の交付を受けている事業所に限る。）における賃金改善又は職場環境改善経費に充てることができる。
- 3 本事業の実施にあたり、本要綱に定めのない事項については、知事と協議の上、決定する。

附則

この要綱は、令和8年2月27日から施行する。