

## 鳥取市軽費老人ホーム介護人材確保・職場環境改善等事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、鳥取市軽費老人ホーム介護人材確保・職場環境改善等事業補助金（以下「本補助金」という。）の交付について、鳥取市補助金等交付規則（昭和42年鳥取市規則第11号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

### (交付目的)

第2条 本補助金は、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軽費老人ホームに対して、職場環境等の改善又は人件費の改善を行うために必要な経費を支援することを目的として交付する。

### (補助金の交付)

第3条 市は、前条の目的の達成に資するため、別表第1項に掲げる事業（以下「補助事業」という。）を行う同表第2項に掲げる者（以下「補助対象者」という。）に対し、予算の範囲内で本補助金を交付する。

2 本補助金の額は、別表第4項に定める額とする。

3 本補助金は、補助対象者が行う当該事業所における職場環境改善経費又は人件費の改善に充てることとし、本補助金の交付対象期間において、前年の同時期と比較し、賃金改善の対象とした職員の平均的な賃金水準を低下させてはならない。

### (交付申請の時期等)

第4条 本補助金の交付の申請は、福祉部長寿社会課長が別に定める日までに行わなければならない。

2 規則第4条の申請書に添付すべき同条第1号及び第2号に掲げる書類は、様式第1号によるものとする。

### (交付決定の時期等)

第5条 本補助金の交付の決定は、当該交付申請を受けた日から起算して30日が経過する日までの間に行うものとする。

### (承認を要しない変更)

第6条 規則第9条第1項の市長が別に定める軽微な変更は、次に掲げるもの以外の変更とする。

(1) 本補助金の増額を伴う変更

(2) 交付目的に特に影響を及ぼすと認められる内容の変更

2 前条の規定は、変更等の承認について準用する。

### (着手届)

第7条 本補助金の交付に係る事業は、規則第10条第1項第3号に規定する市長が別に定める場合とし、同項に規定する着手届の提出は要しないものとする。

### (実績報告の時期等)

第8条 規則第12条の規定による報告（以下「実績報告」という。）は、次に掲げる日のいずれか早い日までに行わなければならない。

- (1) 補助事業の完了又は中止若しくは廃止の日から30日を経過する日
- (2) 補助事業の完了予定年月日の属する年度の翌年度の4月20日

2 規則第12条第1号及び第2号に規定する書類は、様式第2号によるものとする。

（証拠書類の保管）

第9条 補助事業者は、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、かつ、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年間保管しておかななければならない。

（雑則）

第10条 この要綱に定めるもののほか、本補助金の交付について必要な事項は、福祉部長が別に定める。

附 則

（施行期日）

1 この要綱は、令和7年12月26日から施行する。

（要綱の失効）

2 この要綱は、令和8年3月31日限り、その効力を失う。

3 この要綱の失効前に本補助金の交付の決定を受けた者に係る第8条及び第9条の規定は、前項の規定にかかわらず、この要綱の失効後も、なおその効力を有する。

別表（第3条関係）

1 補助事業	軽費老人ホーム介護人材確保・職場環境改善等事業
2 補助対象者	<p>鳥取市に所在する軽費老人ホームのうち、以下のすべてを満たすもの。</p> <p>(1) 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又は既に実施していること。</p> <p>①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</p> <p>②業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチーム立ち上げ又は外部の研修会の活動等）</p> <p>③業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組</p> <p>(2) 第3項に定める補助対象経費に該当する経費の支出を伴う職場環境等の改善、介護職員等の人件費の改善又はその両方を行うこと。</p> <p>(3) 第4条に定める交付申請の時点で廃止・休止となることが明らかになっていないこと。</p>
3 補助対象経費	<p>以下のいずれかに該当する経費（消費税及び地方消費税を除く。）。</p> <p>(1) 職場環境改善経費：</p> <p>①介護助手等を募集するための経費</p> <p>②職場環境改善等のための様々な取組を実施するための研修費</p> <p>③上記①、②のほか、第2項(1)①～③の取組を実施するために要する費用のうち、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）ではないもの。</p> <p>(2) 介護職員等の人件費改善に要する経費：手当、賞与等（退職手当を除く。）</p> <p>※介護職員等には当該事業所に勤務するその他の職員も含む。</p> <p>※各事業所の経営判断により、ベースアップ（賃金表の改定により基本給又は毎月支払われる手当の額を変更し、賃金水準を一律に引き上げをいう。）に充てることも可能。</p> <p>※鳥取市軽費老人ホームに係る処遇改善支援補助金やそれに類する補助金による賃金改善額は除く。</p>
4 補助額	<p>補助額は、以下の(1)、(2)のうち少ない方の額とする。なお、1円未満の端数は切捨てる。</p> <p>(1) 介護職員及び生活相談員の常勤換算数（特定施設入居者生活介護を提供する職員は除き、小数点第2位を切り捨てた数）に54千円を乗じた額</p> <p>(2) 実際の賃金改善及び職場環境改善経費に要した額（第3項に定める補助対象経費に限る）</p>

軽費老人ホーム介護人材確保・職場環境改善等事業計画書

1 基本情報

施設名			
介護職員、生活相談員の常勤換算数(月平均)※(A)	0.00人	補助上限(A×54,000円)	円

※今年度の各月の常勤換算数は、小数点第2位を切り捨てた数を記載してください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
常勤換算数(介護職員)													
常勤換算数(生活相談員)													
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00

2 補助金の算定要件及び使途

【算定要件】(1つ以上の項目にチェック(✓))  
 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行っています。

<input type="checkbox"/>	① 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
<input type="checkbox"/>	② 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
<input type="checkbox"/>	③ 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)

【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓))  
 本事業により、職場環境改善経費への充当又は人件費(一時金等)の改善を行う方法

<input type="checkbox"/>	① 人件費の改善の実施
<input type="checkbox"/>	② 以下の職場環境改善経費への充当
②を選択した場合、その使途 (1つ以上の項目にチェック (✓))	<input type="checkbox"/> (ア)研修費
	<input type="checkbox"/> (イ)いわゆる介護助手等の募集経費
	<input type="checkbox"/> (ウ)その他の金額(①業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組)
	<input type="checkbox"/> (ウ)その他の金額(②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)
	<input type="checkbox"/> (ウ)その他の金額(③業務改善活動の体制構築)

【記入上の注意】

- 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いわゆる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、加算の要件である「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。

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
軽費老人ホーム介護人材確保・職場環境改善等事業による人件費改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
算定される額は、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

本介護人材確保・職場環境改善等事業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  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、鳥取市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、補助金額の算定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。

軽費老人ホーム介護人材確保・職場環境改善等事業実績報告書

1 基本情報

施設名			
介護職員、生活相談員の常勤換算数(月平均)※(A)	0.00人	補助上限(A×54,000円)	円

※今年度の各月の常勤換算数は、小数点第2位を切り捨てた数を記載してください。

	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	平均
常勤換算数(介護職員)													
常勤換算数(生活相談員)													
合計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00

2 実績報告について

(1)補助金の上限額	0	円
(2)実際の所要額	0	円
人件費改善の所要額		円
職場環境改善の所要額((ア)~(ウ)の合計)	0	円
(ア)研修費		円
(イ)いわゆる介護助手等の募集経費		円
(ウ)その他の金額	0	円
①業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組		円
②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		円
③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)		円
(3)補助金額((1)と(2)を比較して少ない方の額)	0	円

(4)上記(2)(ウ)「その他の金額」に記載した場合の用途(対象となる要件①~③)ごとに記載すること

【記入上の注意】

- ・ 職場環境改善を、研修費、いわゆる介護助手等の募集経費以外に充てた場合、(4)にその用途を記載すること。
- ・ (2)「人件費改善の所要額」には、補助金により人件費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、補助金の算定要件である「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。
- ・ 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ができないため、そのような使用が確認された場合、要件を満たしていないと審査される可能性がある。

3 補助金以外の部分で賃金水準を引き下げないことについて

加算を人件費の改善に使用した場合、加算以外の部分で賃金水準を引き下げません。

【記入上の注意】

- ・ やむを得ない事情により加算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 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  年  月  日      法人名

代表者 職       氏名

【記入上の注意】

- ・ 各証明資料は、鳥取市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。