

## 軽費老人ホーム事務費補助金に係る介護職員処遇改善加算事務処理指針

### 1 目的

本指針は、福島県が実施する「軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱（以下、「交付要綱」という。）に規定する「介護職員処遇改善加算」に関する取扱いについて規定する。

### 2 「介護職員処遇改善加算」の内容

介護職員等の賃金改善を行う施設に対して、当該賃金改善を行うために必要な費用を加算により補助する。

### 3 算定方法

#### (1) 加算額

賃金改善を実施した月ごとに、以下の計算式により加算額を算定する。

$$\text{加算額} = \text{賃金改善を実施した月における対象介護職員数（常勤換算）} \times 9,000 \text{ 円}$$

#### (2) 介護職員数（常勤換算）算出にあたっての留意事項

ア 「常勤換算方法」とは、当該軽費老人ホームの職員の勤務延時間数を当該軽費老人ホームにおいて常勤の職員が勤務すべき時間数（1週間に勤務すべき時間数が32時間を下回る場合は32時間を基本とする。）で除したことにより、当該軽費老人ホームの職員の員数を常勤の職員に換算する方法をいうものである。

イ 「勤務延時間数」とは、勤務表上、当該軽費老人ホームの職務に従事する時間として明確に位置付けられている時間の合計数とする。なお、職員1人につき、勤務延時間数に算入することができる時間数は、当該軽費老人ホームにおいて常勤の職員が勤務すべき勤務時間数を上限とする。

ウ 介護職員が他の職務に従事する場合については、時間帯を明確に区分し、他の職に従事した時間については、常勤換算方法における介護職員として勤務した勤務延時間数には含めないこと。

エ 特定施設入居者生活介護の指定を受けている施設にあっては、特定施設入居者生活介護に配置される介護職員数（常勤換算）を除くこと。

オ 補助事業者が直接雇用する職員と派遣労働者（労働派遣法に基づくもの）について対象とし、委託先事業者に雇用されている者は除くこと。

### 4 賃金改善の要件

(1) 補助事業者は、加算額に相当する介護職員等の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下、同じ）の改善を実施しなければならない。

(2) 令和4年4月以降に実施される賃金改善を対象とする。なお、令和4年4月以降の賃金を遡及して改善する場合についても対象とする。

## 5 申請方法

### (1) 計画書の作成

補助事業者は、「介護職員処遇改善計画書（第1号様式別添2（6）」を作成し、交付要綱第3条に規定する交付の申請に添えて、知事に提出する。

### (2) 変更の届出

補助事業者は、計画書に変更があった場合、「介護職員処遇改善変更計画書（第2号様式別添2（6）」を作成し、交付要綱第6条に規定する変更承認の申請に添えて、知事に提出する。

### (3) 概算払い

補助事業者は、補助金の概算払いを受けようとするときは、「介護職員処遇改善実績報告書（概算払い）（第5号様式別添2（4）」を作成し、交付要綱第8条に規定する概算払いの申請に添えて、知事に提出する。

### (4) 実績報告書の作成

補助事業者は、「介護職員処遇改善実績報告書（第7号様式別添2（7）」を作成し、交付要綱10条に規定する実績報告に添えて、知事に提出し、5年間保存する。

### (5) 届出内容を証明する資料の保管及び提示

介護職員処遇改善加算を取得しようとする補助事業者は、計画書等の提出に当たり、記載内容の根拠となる資料及び以下の書類を適切に保管し、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 その他

(1) 本加算は、軽費老人ホームに勤務する介護職員の賃金改善を図ることを目的としているが、補助事業者の判断により、介護職員以外の職員を賃金改善の対象に加えることも可能とする。その際、本加算が介護職員の処遇改善を行うものであることを十分に踏まえた上で実施するものとする。

(2) 本加算の取得に当たり、本指針に定めのない事項については、福島県保健福祉部高齢福祉課と協議の上、決定する。