

No	質問	回答
1	補助金はどのように申請すべきか。	<p>現在、ご申請の受付方法について準備中です。 提出書類を事前にご準備いただき、お待ちください。 なお、受付開始前に、補助金に係る計画書等をご提出いただいても、お受け付けできませんので、ご注意ください。</p>
2	処遇改善加算の計画書と補助金の申請書の提出先は異なるのか。	<p>現在、ご申請の受付方法について準備中です。 加算の計画書の提出先は、各介護保険サービスを指定した県又は市町です。補助金の計画書等の提出先はすべて都道府県です。 なお、長崎県では、加算の計画書と補助金の計画書等をそれぞれ別に受け付けますので、それぞれお間違いのないようご提出ください。</p>
3	補助金の対象経費はどのようなものか。	<p>事業者は、補助金を介護職員等の人件費又は職場環境改善の取組に充てることができます。 配分にルールはなく、人件費に全額充てることも、職場環境改善に全額充てることも、両方に充てることも可能です。 ただし、介護職員等の賃上げ等により、介護人材の確保・定着を図る補助金であるため、可能な限り人件費に充てるよう努めてください。</p>
4	人件費とはどのようなものか。	<p>事業者は、補助金を介護職員等の人件費（手当、賞与等（退職手当を除く））に充てることができます。 補助金の対象の事業所において雇用する者であれば、介護職員以外を含むすべての職員を対象とすることができます。（法人本部の職員についても、対象事業所における業務を行っている場合は、対象に含めることができます。） ベースアップに充てることは想定されていませんが、生産性向上・職場環境改善等の結果、持続的な賃上げの余力が生じることを見越して、それまでの間のつなぎの原資とすることは妨げられません。 その他、国実施要綱7（2）及び国Q&Aに記載のとおりです。</p>
5	職場環境改善費とはどのようなものか。	<p>事業者は、補助金を職場環境改善の取組に充てることができます。 職場環境改善経費には、介護助手等を募集するための経費及び職場環境改善等（例えば、処遇改善加算の職場環境改善要件の更なる実施）のための様々な取組を実施するための研修費等の経費が含まれます。 その他、「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」、「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）」又は「業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組」に関する取組を実施するために費用（専門家の派遣費用、会議費等）に充てることができます。 ただし、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）に充てることはできません。</p>

No	質問	回答
6	消費税仕入控除税額の報告は必要か。	補助金を職場環境改善に充てた場合は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告によりこの補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した後、別紙様式5により速やかに報告してください。 補助金を職場環境改善に1円以上充てたすべての法人が報告する必要があります。 補助金全額を人件費に充てた法人は、報告不要です。
7	対象経費として「介護助手等を募集するための経費」とあるが、介護職員を募集するための経費に充てることは可能か。	本補助金は、介護助手等の募集のための経費に充当することを想定しており、介護職員を募集するための経費に充てることはできません。 なお、介護助手等について、明確な定義は設けておりませんが、身体介護等の専門的な業務を行う介護職員の補助やサポートを行っている、掃除や食事の配膳・片づけ、ベッドメイキング、利用者の会話の相手、移動の付き添い、レクリエーションの実施や補助、送迎等の業務を主に行っている等の実態から、総合的に判断をお願いいたします。
8	対象経費として「介護助手等を募集するための経費」とあるが、どのような経費が対象となるか。	主に、求人広告に係る費用や、求人チラシを印刷する費用等を想定しておりますが、人材派遣会社の紹介料についても、対象経費とすることが可能です。ただし、すべて介護助手の募集に係る経費に限ります。
9	補助対象経費として「研修費」があるが、どのような研修が対象となるか。	職場環境改善に資するものであれば幅広く対象とすることができます。
10	研修費について、外部講師に支払う報償費や旅費、食費（お茶代）、消耗品費及び印刷製本費は対象となるか。また、職員が外部に出張して研修を受講する場合、受講料や旅費は対象となるか。	研修に要する費用として切り分けることが可能であれば、対象経費として充当することができます。
11	介護テクノロジー導入・協働化等支援事業の補助金の申請をしていない場合、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可能か。	介護人材確保・職場環境改善等事業費補助金は、介護テクノロジー等の機器購入費用を対象経費としていないため、充てることはできません。
12	基準月とは何月か。	基準月は、令和6年12月を原則とし、各事業所の判断により、令和7年1月、2月又は3月の任意の月を選択することが可能です。 なお、基準月の選択について、その理由を届け出る必要はありません。
13	人件費の改善や職場環境改善はいつからいつまでの期間に実施する必要があるか。	基準月以降、令和7年9月30日までに実施する必要があります。 例えば、令和6年12月を基準月とした場合、令和6年12月1日から令和7年9月30日までが実施期間になります。 令和7年3月を基準月とした場合は、令和7年3月1日から令和7年9月30日までが実施期間です。

No	質問	回答
14	基準月を3月とした場合、補助金を12月に実施した取組の経費に充てることは可能か。	不可能です。 補助金は基準月以降、令和7年9月30日までに実施した取組の経費に充てることができます。
15	一月あたりの介護総報酬について、過誤調整分はどのように取り扱われるか。	月遅れ請求、再請求等に伴う過誤調整分については、令和7年3月末日までに生じ、令和7年4月10日までに国保連により受理されたものに限り、反映され、それ以降の過誤調整分については反映されません。
16	人件費の改善や職場環境改善の取組の所要経費の合計が補助金額の総額に満たない場合は、どうしたらよいか。	補助金を充当する対象経費の総額は、必ず、補助金の総額以上とならなければなりません。 追加で手当の支給を実施するなどして、条件を満たしてください。
17	実績報告書の提出期限はいつか。	令和7年10月31日（金曜日）までにご提出ください。