

群馬県軽費老人ホーム利用料補助金交付要綱

平成16年6月23日高第604-	3号制定
平成16年12月3日高第604-	7号改正
平成18年1月31日高第604-	1002号改正
平成18年6月21日高第604-	14号改正
平成19年5月9日介高第604-	3号改正
平成20年3月28日介高第604-	24号改正
平成21年3月30日介高第604-	24号改正
平成25年1月29日介高第604-	14号改正
平成26年11月28日介高第604-	11号改正
平成27年7月14日介高第604-	2号改正
平成28年3月28日介高第604-	5号改正
平成29年3月29日介高第604-	8号改正
平成31年3月26日介高第604-	3号改正
令和元年9月10日介高第604-	1号改正
令和5年1月26日介高第604-	3号改正
令和6年3月22日介高第604-	10001号改正
令和6年9月17日介高第604-	1号改正
令和7年8月8日介高第604-	1号改正

第1 趣旨

市町村又は社会福祉法人（社会福祉法（昭和26年法律第45号）第62条第2項の規定により知事の許可を受けた法人を含む。以下「法人」と総称する。）が設置する軽費老人ホーム（ただし、B型及び群馬県高齢者保健福祉計画に基づかず整備されたものは除く。以下同じ）において、低所得階層に属する老人で身寄りのない者等を入所させ、老人福祉の推進をはかるため、利用料のうちサービスの提供に要する費用の一部を減免した場合に知事が交付する軽費老人ホーム利用料補助金（以下「補助金」という。）については、群馬県補助金等に関する規則（昭和31年12月27日規則第68号（以下「規則」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。

第2 補助対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、交付決定を行った年度に属する経費（交付決定より前の経費を含む。）であって、法人が設置する軽費老人ホームの運営に要する費用のうち、別表Ⅰから別表Ⅲまでに基づき徴収すべきサービスの提供に要する費用の一部を減免した経費で、「社会福祉法人会計基準」（平成28年厚生労働省令第79号）別表第一で定める人件費支出、事務費支出、支払利息支出、設備資金借入金元金償還支出、長期運営資金借入金元金償還支出及び積立資産支出に充当する経費をいう。

第3 補助金交付額

知事は、法人がサービスの提供に要する費用の一部を減免した場合に、次の(1)と(2)の額を比較（(3)または(4)を取得する場合は、(1)の額から(3)及び(4)の額を控除して得た額と(2)の額を比較する。）し、いずれか少ない方の額から、入所者本人からのサービスの提供に要する費用徴収額の年間総合算額（別表Ⅲに定める本人からの月額徴収額に各月初日現在の入所者数を乗じて算出した額とする）を控除して得た額に(3)及び(4)を加えた額を限度として、毎年度予算の範囲内で、補助することが必要と認められる額を交付するものとする。

- (1) サービスの提供に要する費用実支出額（年額）（積立預金取崩収入額相当分を除く。）
- (2) 別表Ⅰに定めるサービスの提供に要する基本額（月額）に別表Ⅱに定める各種加算額（月額）（介護職員処遇改善加算額及び介護人材確保・職場環境改善等加算分を除く。）を加えた単価に、原則として各月初日現在の入所者数を乗じて算出したサービスの提供に要する費用基準額（年額）
- (3) 介護職員処遇改善加算額（年額）

(4) 介護人材確保・職場環境改善等加算額（年額）

第4 交付の条件

この補助金は、次に掲げる事項を条件にして交付するものとする。

- 1 法人は、事業を中止し又は廃止する場合には、知事の承認を受けなければならない。
- 2 法人は、当該補助事業に係る収入及び支出についての証拠書類を整備し、事業完了後5年間保管しておかなければならない。
- 3 補助金の使途が次のいずれかに該当する場合においては、補助金の全部またはその一部を返還するものとする。
 - (1) 不正な手段によって補助金の交付を受けたとき
 - (2) 補助金を他の用途に使用したとき
 - (3) その他規則及び当該要綱に違反したとき
- 4 法人が設置する軽費老人ホームは、軽費老人ホームの設備及び運営に関する基準（平成20年5月9日厚生労働省令第107号）に準拠して運営されなければならない。
- 5 知事は、交付の決定を行った場合においても、国の技術的助言その他事情の変更により、その決定の内容若しくはこれに附した条件を補助事業完了前に変更することができる。
- 6 この補助金の対象となる社会福祉法人（社会福祉法（昭和26年法律第45号）第62条第2項の規定により知事の許可を受けた法人を含む。以下この項において「社会福祉法人等」という。）は、社会福祉法人等又は社会福祉法人等の役員等が、次の各号のいずれにも該当する者であってはならない。
 - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（同法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 暴力団員によりその事業活動を実質的に支配されている者
 - (4) 暴力団員によりその事業活動に実質的に関与を受けている者
 - (5) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図り、又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者
 - (6) 暴力団又は暴力団員に対して資金を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持又は運営に協力し、又は関与している者
 - (7) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを不当に利用している者
 - (8) 暴力団員と密接な交友関係を有する者
- 7 交付の決定をするときは、次の各号に掲げる条件を付するものとする。
 - (1) 補助事業の遂行において第6項の各号に掲げる者（以下「暴力団等」という。）から不当な要求行為を受けたときは、県に報告し、警察に通報すること。
 - (2) その他、知事が必要と認める条件

第5 補助金の交付申請

- 1 補助金の交付を受けようとする法人は、軽費老人ホーム利用料補助金交付申請書（別記様式第1号）を毎年度5月15日までに知事に提出しなければならない。
- 2 交付決定を受けた法人は、交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付の申請を行おうとする場合には、第1項に定める手続きに従うものとする。

第6 補助金の交付決定

知事は、申請書の提出があったときは、その内容を審査し、適当と認めるときは補助金の交付を決定し、その旨を申請者に通知するものとする。

第7 補助金の概算払

- 1 知事は補助金の交付について、必要があると認めた場合、概算払を行うことができる。
- 2 法人は、補助金の概算交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書（別記様式第2号）正副2通を知事に提出しなければならない。

第8 状況報告

- 1 法人は、施設の運営状況について、別に知事が定める期日までに軽費老人ホーム事業実施状況報告書（別記様式第3号）により、県介護高齢課あて提出しなければならない。
- 2 経営上やむを得ない場合を除き、原則として軽費老人ホームの入所対象者は県内在住者（おおむね県内に1年以上居住している者とする）とするが、例外的に県外在住者の入所を認めようとする場合、法人は、あらかじめ別記様式4号によりその旨を知事に届け出なければならない。
- 3 第1に規定する趣旨にも拘わらず、特別な事情により高所得の高齢者（対象収入が280万円を超える者とする）の軽費老人ホームへの入所を認めようとする場合、法人はあらかじめ別記様式5号によりその旨を知事に届け出なければならない。
- 4 法人は、施設内で重大な事故が発生した場合には、速やかに知事に報告しなければならない。

第9 実績報告

法人は、補助事業が完了したときは、当該年度の翌年度の4月25日までに知事に事業実績報告書（別記様式第6号）を知事に提出しなければならない。

第10 補助金額の確定、精算交付及び返還

- 1 知事は、実績報告書の提出があり、その内容が交付決定の内容及びこれに附した条件に適合すると認めた場合は、交付すべき補助金の額を確定し、必要な額を精算交付するものとする。
- 2 既に確定額を超えて補助金の概算払を受けているときは、法人は、確定額を超えている部分に相当する額を、知事の定める期限内に返還しなければならない。

第11 調査

知事は、補助事業の完了に係る成果の報告を受け補助金の額を確定しようとするとき、または必要があると認めるときは、職員に補助事業などに係る帳簿、書類等について調査を行わせるものとする。

第12 知事の指示

規則及びこの要綱に定めるもののほか、補助金の取扱いについて必要な事項は、知事がその都度定める。

附 則

- 1 この要綱は、平成16年4月1日から適用する。
- 2 この要綱の施行に伴い、昭和40年11月13日付け厚第277号「群馬県軽費老人ホーム事務費補助金交付要綱」については廃止する。

附 則

この要綱は、平成25年2月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成27年8月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から適用する。

附 則

この要綱は、令和元年10月1日から適用する。ただし、令和元年9月30日までの利用料

に係る補助金交付額の算定については、なお従前の例による。

附 則

この要綱は、令和４年４月１日から適用する。

附 則

この要綱は、令和６年２月１日から適用する。

附 則

この要綱は、令和６年４月１日から適用する。

附 則

この要綱は、令和７年４月１日から適用する。

軽費老人ホームサービスの提供に要する基本額単価表

(1) A型

(入所者一人当たり月額(円))

取扱定員(人) (特定施設(イ)の場合 一般入所者数)	単独設置	特別養護 老人ホームを 併設する場合	特定施設入居者生活介護指定施設 (単独設置)	
			共通職員単価 (ア)	直接処遇職員単価 (イ)
20人以下				40,200
21-30				41,800
31-40				42,500
41-49				43,100
50	111,200	79,900	50,600	43,100
51-60	93,700	67,300	43,000	35,800
61-70	80,500	57,900	37,100	30,700
71-80	70,600	50,900	32,600	27,000
81-90	67,800	53,900	29,000	28,900
91-100	61,300	48,600	26,400	26,000
101-110	60,200	48,800	24,300	27,800
111-120	58,800	47,600	26,000	25,500
121-130	57,800		23,900	26,900
131-140	56,700		22,200	28,100
141-150	58,200		23,000	29,200
151-160	55,000		22,000	27,400
161-170	54,500		20,800	28,400
171-180	54,000		19,700	29,300
181-190	53,500		18,800	30,100
191-200	51,000		17,800	28,600
201以上	51,300		17,700	29,300

※特定施設入居者生活介護の指定施設の場合、介護対象の入所者については、(ア)「共通職員単価」によるものを、また、それ以外の一般入所者については、(ア)に(イ)「直接処遇職員単価」を加えたものを基本額とする。

(2) 軽費老人ホーム(旧ケアハウス)

(入所者一人当たり月額(円))

取扱定員(人) (特定施設(ウ) の場合一般入 所者数)	単独設置		特別養護老人ホーム 等に併設する場合		特定施設入居者生活介護指定施設		
		介護職員1名 を配置しない 場合		介護職員1名 を配置しない 場合	共通職員単価		直接処遇職員単価 (単独・併設共通)(ウ)
					(単独)(ア)	(併設)(イ)	
9以下							33,000
10-14			136,000	93,200		26,300	33,000
15-19			91,200	62,100		18,000	33,000
20	131,500	110,100	86,200	65,000	76,700	31,300	33,000
21-29	88,100	73,200	86,200	65,000	51,500	31,300	21,500
30	88,100	73,200	62,700	48,300	51,500	26,100	21,500
31-40	77,200	66,400	58,000	47,400	38,900	19,800	26,900
41-50	68,700	60,100	46,700	38,000	38,000	16,100	21,400
51-60	58,100	50,900	39,000	31,900	32,700	13,600	17,800
61-70	54,900	48,800	33,700	27,600	33,100	11,900	15,300
71-80	48,200	42,900	29,700	24,200	29,100	10,600	13,400
81-90	47,700	43,000	31,300	26,500	26,000	9,600	16,600
91-100	43,000	38,800	28,300	23,900	23,400	8,700	15,000
101-110	41,400	37,500	27,400	23,400	23,500	9,600	13,600
111-120	38,000	34,500	25,200	21,600	21,700	8,900	12,500
121-130	38,500	35,300	26,800	23,400	20,100	8,300	15,000
131-140	35,900	32,900	25,000	21,900	18,700	7,700	13,900
141以上	34,600	31,700	24,200	21,400	18,600	8,300	13,000

※特定施設入居者生活介護の指定施設の場合、介護対象の入所者については、(ア)又は(イ)の「共通職員単価」によるものを、また、それ以外の一般入所者については、(ア)又は(イ)に(ウ)「直接処遇職員単価」を加えたものを基本額とする。

軽費老人ホーム各種加算額一覧

1

寒冷地加算

①内容・対象

公務員の寒冷地手当支給地域に所在する施設について、一般事務費に寒冷地加算を加えるもの。
対象地域は、沼田市、嬭恋村、草津町、片品村、みなかみ町、長野原町、川場村、高山村、上野村、南牧村とする。

②加算額（月額）

毎月、以下に掲げる額を一般事務費に加える。

A型	軽費老人ホーム
885円	523円

2

民間施設給与等改善費

①内容・対象

法人が設置、運営する施設について、公立施設と同様の給与水準、昇進その他の身分保障、福利厚生面の待遇を確保するため、加算が必要と認定された場合、事務費に民間施設給与等改善費（以下「民改費」という。）を加えるもの。

②加算額（月額）

毎月、一般事務費（月額）に、下記により決定される加算率を乗じて得た額を、事務費に加える。

施設の区分	職員1人当たり 平均勤続年数	民間施設給与等改善費加算率		
			うち人件 費加算分	うち管理 費加算分
A階級	14年以上	16%	14%	2%
B階級	12年以上14年未満	15%	13%	2%
C階級	10年以上12年未満	13%	11%	2%
D階級	8年以上10年未満	11%	9%	2%
E階級	6年以上8年未満	9%	7%	2%
F階級	4年以上6年未満	7%	5%	2%
G階級	2年以上4年未満	5%	3%	2%
H階級	2年未満	3%	1%	2%

※算定対象職員は、当該年度の4月1日現在における、(ア)全ての常勤職員及び(イ)1日6時間以上、月20日以上勤務している非常勤職員。

※勤続年数の算定に当たり、満55歳に達した日以後直近の3月31日を超えて勤務する施設職員については、その超えた勤続年数分を実際の年月の2分の1と短縮して算定すること。

※施設会計の前年度決算において、当期末支払資金残高（繰越金）及び積立金（国庫補助金等特別積立金を除く）の合計額が、収入決算額の6ヶ月相当額以上になる施設については、4月分から翌年の3月分まで民改費基本分を停止するものとする。

※施設会計の前年度決算における当期末支払資金残高が、当該年度の運営費収入（軽費老人ホーム事業収入及び経常経費補助金収入）の30%以上である施設については、4月分から翌年の3月分まで民改費基本分を停止するものとする。

※特定施設入居者生活介護の指定を受けた施設については、特定施設入居者生活介護の対象者について、共通職員のみにより算定した民改費を算定し、それ以外の入所者との単価と区分して用いること。

※円未満切捨て

3

介護職員処遇改善加算

①内容・対象

別添1「介護職員処遇改善加算の運用について」の定めるところにより、介護職員等の賃金改善を実施した施設を対象とするもの。
対象は、法人が設置、運営する施設とする。

②加算額（月額）

毎月、以下に掲げる額を加える。

15,000円または9,000円×介護職員数（月平均）

※介護職員数（月平均）は、小数点第2位以下、切捨てとする。

※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）は除く。

4 介護人材確保・職場環境改善等加算額

①内容・対象	別添2「介護人材確保・職場環境改善等加算額の運用について」の定めるところにより、職場環境の改善等を実施した施設を対象とするもの。 対象は、法人が設置、運営する施設とする。
②加算額（年額）	年額として、以下に掲げる額を加える。 54,000円×介護職員数（月平均） ※介護職員数（月平均）は、小数点第2位以下、切捨てとする。 ※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）は除く。

別表Ⅲ

軽費老人ホームに係る入所者本人からのサービスの提供に要する費用徴収額

対象収入による階層区分		本人からの徴収額（月額）（円）	
		A型	軽費老人ホーム
1	1,500,000円以下	10,000	10,000
2	1,500,001円 ～ 1,600,000円	13,000	13,000
3	1,600,001円 ～ 1,700,000円	16,000	16,000
4	1,700,001円 ～ 1,800,000円	19,000	19,000
5	1,800,001円 ～ 1,900,000円	22,000	22,000
6	1,900,001円 ～ 2,000,000円	25,000	25,000
7	2,000,001円 ～ 2,100,000円	30,000	30,000
8	2,100,001円 ～ 2,200,000円	35,000	35,000
9	2,200,001円 ～ 2,300,000円	40,000	40,000
10	2,300,001円 ～ 2,400,000円	45,000	45,000
11	2,400,001円 ～ 2,500,000円	50,000	50,000
12	2,500,001円 ～ 2,600,000円	57,000	57,000
13	2,600,001円 ～ 2,700,000円	64,000	64,000
14	2,700,001円 ～ 2,800,000円	71,000	71,000
15	2,800,001円 ～ 2,900,000円	78,000	78,000
16	2,900,001円 ～ 3,000,000円	85,000	85,000
17	3,000,001円 ～ 3,100,000円	93,000	92,000
18	3,100,001円 ～ 3,200,000円	101,000	全 額
19	3,200,001円 ～ 3,300,000円	109,000	全 額
20	3,300,001円 ～ 3,400,000円	117,000	全 額
21	3,400,001円以上	全 額	全 額

- (注1) この表における「対象収入」とは前年の収入（社会通念上収入として認定することが適当でないものを除く。）から、租税、社会保険料、医療費、当該施設における特定施設入居者生活介護の利用者負担分等の必要経費を控除した後の収入をいう。
- (注2) 上表により求めた本人からのサービスの提供に要する費用徴収額（月額）が、当該施設におけるサービスの提供に要する費用（月額）（サービスの提供に要する基本額に各種加算額を加えたサービスの提供に要する費用総額とする。以下同じ。）を超える場合は、当該施設のサービスの提供に要する費用（月額）を本人からのサービスの提供に要する費用徴収額（月額）とする。
- (注3) 夫婦で入所する場合については、夫婦の収入及び必要経費を合算し、合計額の2分の1をそれぞれ個々の対象収入とし、その額が150万円以下に該当する場合の夫婦それぞれのサービスの提供に要する費用徴収額については、上記表の額から30%減額した額を本人からのサービスの提供に要する費用徴収額（月額）とする。この場合100円未満の端数は切り捨てとする。
- (注4) 平成3年6月30日以前から入所している者については、当分の間、次のサービスの提供に要する費用徴収額とする。

階層区分			本人からの徴収額（月額）（円）
A	所得税 非課税者	市町村民税の非課税者	10,000
B		均等割のみの納税者	15,000
C ₁		所得割課税者	20,000
C ₂	所得税 課税者	所得税 7,300円以下	25,000
C ₃		7,301円 ～ 14,900円	30,000
C ₄		14,901円 ～ 22,200円	35,000
C ₅		22,201円 ～ 29,700円	40,000
C ₆		29,701円 ～ 37,200円	45,000
C ₇		37,201円 ～ 44,600円	50,000
C ₈		44,601円 ～ 52,200円	55,000
C ₉		52,201円 ～ 59,800円	60,000
C ₁₀		59,801円以上	全 額

(備考) (注1)、(注2)及び(注3)は、(注4)について準用する。

介護職員処遇改善加算の運用について

1 介護職員処遇改善加算の内容

介護職員に対して収入の 5%程度（月額 15,000 円）または 3%程度（月額 9,000 円）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。

2 介護職員処遇改善加算額について

（1）加算額（年額）

加算額＝ 15,000 円/月または 9,000 円/月 × a × b

a 対象介護職員数（月平均）

- ・各月の介護職員数（常勤換算）から、特定施設入居者生活介護を担当する介護職員数（常勤換算）を除いた数を求め、それを 12 ヶ月分合計した上で 12 で除した数（小数点第 2 位以下切捨て）。
- ・新たに開設される施設が開設年度に本加算を取得する場合は、その開設する日の属する月より当該年度末までの各月の介護職員数（常勤換算）を合計したうえで、各月の合計数で除した数とする。ただし、開設する日の属する月の日数が 1 月に満たない場合は、その月は上記計算に含めない。

b 当該年度における開設月数

- ・一般入所者の入所日数が 0 となる月は、「開設月数」に参入しない。

（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、他の職務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 勤務延時間数には残業時間は含めないこと。
- オ 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。
- カ 軽費老人ホーム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の数は除くこと。

3 賃金改善の対象（加算額配分の対象）

本加算の対象は、群馬県軽費老人ホーム利用料補助金交付要綱による補助金の交付を受けて設置、運営される軽費老人ホームに勤務する介護職員とする。ただし、当該軽費老人ホームにおいて、介護職員以外の職員にも介護職員処遇改善加算の原資を分配することは、施設の判断で可能とする。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。

4 賃金改善の要件

軽費老人ホーム事業者は、加算額に相当する介護職員等（その他の職員を原資分配の対象としている施設については、その他の職員を含む。以下同じ。）の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。））の引上げ（以下、「賃金改善」という。）を実施しなければならない。

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で行うものとし、この場合、特定した賃金項目を含め、賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。

また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましく、本加算による賃金改善が賃上げ効果の継続に資するよう、賃金改善の合計額の3分の2以上は、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げに充てること。

5 その他

（1）計画書の作成

軽費老人ホーム事業者は、介護職員処遇改善計画書（以下、「計画書」という。）を次の①から⑦までに掲げる事項について、別表1－3により作成し、本補助金交付要綱第5に規定する交付申請に添えて、知事に提出すること。

① 対象介護職員数（常勤換算）

2（1）aの数のことをいう。当該年度の見込人数を記入する。

② 介護職員処遇改善加算見込額

2（1）加算額の見込額のことをいう。

③ 賃金改善見込額総額

賃金改善実施期間における賃金改善に要する見込み額（当該賃金改善に伴う

法定福利費等の事業主負担の増加分を含むことができる。)の総額(iの額からiiの額を差し引いた額をいう。)であって、②の額を上回る額をいう。

- i 介護職員処遇改善加算を取得し実施される賃金の改善見込額を加えた介護職員とその他の職員の賃金の総額
- ii 前年度の介護職員等の賃金の総額

前年度の4月から3月までの12か月間の、介護職員とその他の職員の賃金の総額(介護職員処遇改善加算を取得し実施される賃金改善額及び各軽費老人ホーム事業者の独自の賃金改善額を除く。)。なお、これにより難しい合理的な理由がある場合には、他の適切な方法により前年度の介護職員の賃金の総額を推定するものとする。

④ ベースアップ等による賃金改善の見込額等

③のうち、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げによる賃金改善に要する見込額及び他の賃金項目による賃金改善に要する見込額であって、介護職員とその他の職員毎の総額をいう。

⑤ 賃金改善実施期間

原則、加算を取得する年度の4月から3月までの開設期間をいう。

新たに開設される施設が開設年度に本加算を取得する場合は、その開設する日の属する月から同年度3月までの期間をいう。ただし、開設する日の属する月の日数が1月に満たない場合は、その翌月から同年度3月までの期間とする。

⑥ 賃金改善を行う給与の種類

賃金改善を行う賃金項目(増額若しくは新設した又はする予定である給与の項目の種類(基本給、手当、賞与等))を選択する。

⑦ 具体的な取組内容

当該事業所における賃金改善の内容の根拠となる規則・規程について、可能な限り具体的に記載する。

(2) 実績報告書の作成

軽費老人ホーム事業者は、介護職員処遇改善実績報告書(以下、「実績報告書」という。)を、次の①から⑤までに掲げる事項について、別表6-3により作成し、補助金交付要綱第9に規定する実績報告に添えて、知事に提出し、5年間保存することとする。

- ① 対象介護職員数(常勤換算)
- ② 介護職員処遇改善加算額
- ③ 賃金改善の実施額

各軽費老人ホームにおいて、賃金改善実施期間における賃金改善に要した費用(当該賃金改善に伴う法定福利費等の事業主負担の増加分に充当した場合はその額を含む。)の総額(iの額からiiの額を差し引いた額をいう。)であって②

の額以上の額を記載する。

i 介護職員とその他の職員に支給した賃金の総額

ii 前年度の賃金の総額（５（１）③ ii の額）

④ ベースアップ等による賃金改善の実施額

③のうち、基本給又は決まって毎月支払われる手当の引上げによる賃金改善実施額であって、介護職員とその他の職員毎の総額をいう。

⑤ 賃金改善実施期間

（３）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軽費老人ホーム事業者は、計画書の提出に当たり、計画書のチェックリストを確認するとともに、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。以下、「就業規則等」という。）

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）

（４）変更計画書の作成

軽費老人ホーム事業者は、交付決定後に計画書の内容を変更して追加交付の申請を行う場合には、別表 1－4 により作成し、本補助金交付要綱第 5 第 2 項に規定する追加交付の申請に添えて、知事に提出すること。

（５）特別な事情に係る届出書

事業の継続を図るために、職員の賃金水準（加算による賃金改善分を除く。以下この（５）において同じ。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、以下のアからエまでの事項を記載した別表 1－5 の特別な事情に係る届出書（以下、「特別事情届出書」という。）を添付して届け出ること。

ア 軽費老人ホームを設置、運営する法人の収支（軽費老人ホーム事業による収支に限る。）について、入所者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容

イ 介護職員等の賃金水準の引き下げの内容

ウ 当該法人の経営及び介護職員等の賃金水準の改善の見込み

エ 介護職員等の賃金水準を引き下げることについて適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法等

6 留意事項

（１）介護職員処遇改善加算の取得停止

知事は、介護職員処遇改善加算を取得する軽費老人ホーム事業者がア又はイに該当する場合は、既に加算された介護職員処遇改善加算の一部又は全部を返還させることができる。

ア 介護職員処遇改善加算の加算額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引き下げを行いながら５（５）の特別事情届出書の届出が行われていない等、加算要件を満たさない場合

イ 虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

（２）介護職員処遇改善加算の取得要件の周知・確認等

ア 賃金改善の周知について

介護職員処遇改善加算の届出を行った軽費老人ホーム事業者は、当該施設における賃金改善を行う方法等について計画書を用いて職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても職員に周知すること。

イ 労働法規の遵守について

介護職員処遇改善加算の目的等を踏まえ、労働基準法等を遵守すること。

（３）その他

本加算の取得にあたり、本要綱に定めのない事項については、群馬県健康福祉部介護高齢課と協議の上、決定する。

介護人材確保・職場環境改善等加算の運用について

1 介護人材確保・職場環境改善等加算の内容

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して、その費用を加算により補助する。

2 介護人材確保・職場環境改善等加算額について

(1) 加算額（年額）

加算額 = 54,000 円 × 対象介護職員数（月平均）

※対象介護職員数（月平均）

- ・各月の介護職員数（常勤換算）から、特定施設入居者生活介護を担当する介護職員数（常勤換算）を除いた数を求め、それを 12 ヶ月分合計した上で 12 で除した数（小数点第 2 位以下切捨て）。
- ・新たに開設される施設が開設年度に本加算を取得する場合は、その開設する日の属する月より当該年度末までの各月の介護職員数（常勤換算）を合計したうえで、各月の合計数で除した数とする。ただし、開設する日の属する月の日数が 1 月に満たない場合は、その月は上記計算に含めない。

(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、他の職務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 勤務延時間数には残業時間は含めないこと。
- オ 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。

カ 軽費老人ホーム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の数は除くこと。

3 対象経費

この加算の使途範囲は、職場環境改善経費又は人件費に要する以下の費用とする。

ただし、介護テクノロジー等の機器購入費用に充当することはできない。

(1) 職場環境改善経費

ア 介護助手等を募集するための経費

イ 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等の経費

ウ その他4（2）ア～ウのために必要な経費

(2) 人件費に要する費用

ア 介護職員等の人件費(手当、賞与等(退職手当を除く。))

※介護職員以外のその他の職員を賃金改善の対象としている事業所については、その他の職員を含む。

※ベースアップに充てられることは想定していないが、一概に妨げられるものではない。

※当該施設における人件費改善を行う方法等について職員に周知しなければならない。また、職員から当該加算に係る人件費改善に関する照会があった場合には、当該職員に関係する人件費改善の内容について、書面を用いる等の方法で分かりやすく回答すること。

4 介護人材確保・職場環境改善等加算の要件

(1) 介護職員処遇改善加算も補助されること。

(2) 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。

ア 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

イ 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）

ウ 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

5 その他

(1) 計画書の作成

軽費老人ホーム事業者は、介護人材確保・職場環境改善等加算計画書（以下、「計画書」という。）を次の①から③までに掲げる事項について、別表1－6により作成し、本補助金交付要綱第5に規定する交付申請又は同第2項に規定する追加交付の申請に添えて、知事に提出すること。

- ① 介護人材確保・職場環境改善等加算額
2 (1) 加算額のことをいう。対象介護職員数（月平均）に 54,000 円を乗じた額とする。
- ② 介護人材確保・職場環境改善等加算の支給要件及び使途
介護人材確保・職場環境改善等加算の支給要件及び使途について、当てはまるものを選択する。
- ③ その他要件を満たすことの確認・誓約等
全ての要件を満たすことを確認しチェックする。

(2) 実績報告書の作成

軽費老人ホーム事業者は、介護人材確保・職場環境改善等実績報告書（以下、「実績報告書」という。）を、次の①から④までに掲げる事項について、別表 6－4 により作成し、補助金交付要綱第 9 に規定する実績報告に添えて、知事に提出し、5 年間保存することとする。

- ① 介護人材確保・職場環境改善等加算額
- ② 介護人材確保・職場環境改善等加算の支給要件及び使途
- ③ 加算以外の部分で賃金水準を引き下げないことについて
- ④ 職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について

(3) 届出内容を証明する資料の保管及び提示

介護人材確保・職場環境改善等加算を取得しようとする軽費老人ホーム事業者は、計画書の提出に当たり、計画書のチェックリストを確認するとともに、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。以下、「就業規則等」という。）
- 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）

(4) 変更計画書の作成

軽費老人ホーム事業者は、交付決定後に計画書の内容を変更して追加交付の申請を行う場合には、別表 1－7 により作成し、本補助金交付要綱第 5 第 2 項に規定する追加交付の申請に添えて、知事に提出すること。

6 留意事項

(1) 介護人材確保・職場環境改善等加算の取得停止

知事は、介護人材確保・職場環境改善等加算を取得する軽費老人ホーム事業者がア又はイに該当する場合は、既に加算された介護人材確保・職場環境改善等加算の一部又は全部を返還させることができる。

ア この要綱に違反した場合

イ 虚偽又は不正の手段により加算を受けた場合

(2) その他

本加算の取得にあたり、本要綱に定めのない事項については、群馬県健康福祉部介護高齢課と協議の上、決定する。