

福祉・介護人材の処遇改善事業助成金の事務の流れ

1 福祉・介護職員処遇改善計画書の作成（法人単位で作成することも可）

- ・助成金見込額 ※1
- ・福祉・介護職員賃金改善見込額 ※2
- ・どのような方法で改善するか
（基本給、手当の新設、一時金の新設等）
- ・改善期間
- ・賃金改善を行う方法を具体的に記入
- ・賃金以外の処遇改善の方法
（非正規から正規職員への転換、研修の充実、子育て支援の充実等）

→職員に周知

※1 21年度下半期における障害福祉サービス等の報酬見込み額（利用者負担を含む・月額）×サービス毎の交付率

※2 処遇改善計画書による改善方法で改善しようとする目標額（助成金見込額を上回る金額を設定※程度は問わない）

2 申請書の作成と添付資料の用意

①申請書（法人単位で作成することも可。）

・法人名、代表者名

②添付書類

- ・就業規則（作成義務のある事業所のみ）
- ・労働保険加入証明書類

↓

3 都道府県に申請（提出）

↓

4 都道府県より承認の通知

↓

5 10月のサービス提供

↓

6 12月末日

「10月サービス提供分の障害福祉サービス等の報酬等の総額（利用者負担を含む）×交付率」の金額が支払われる。（概算の交付額として支払い）

↓

7 処遇改善分として福祉・介護職員に支給（毎月、〇月に1度、全額を一時金等支給方法は法人の選択した方法による。）

↓

8 22年5月末日まで

実績報告書の提出

10月サービス分～22年1月サービス分（4ヶ月分）にかかる助成金の総額の確定……④

処遇改善計画書に基づく改善期間の終了までに支払った給与改善額の確定……⑤

④>⑤の場合は残額を都道府県に返還

※精算は、実績報告書の提出時のみ（毎月行う必要はない。）