

【交付申請書（同計画書）関連】

令和6年度沖縄県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金にかかるQ & A

番号	項目	質問内容	回 答	更新日
1	事業の実施時期	職員への一時金の支給の時期はいつからいつまでに行えば良いか。	補助額による人件費の改善や職場環境改善は、基準月（令和6年12月を基本とし、令和7年1月、2月又は3月も選択可能）から各自治体が定める実績報告書の提出までに行う必要がある。沖縄県は実績報告書の提出期限を令和7年10月31日としていることから、実績報告書の提出が期限に間に合うように逆算して事業を実施していただきたい。 そのうち、当該人件費の改善は、介護事業所に対する緊急支援という趣旨を鑑み、可能な限り速やかに実施していただきたい。 ※国Q&A 問1参照	令和7年3月21日
2	債権・債務者登録申出書について	債権譲渡を行っていない場合、債権・債務者登録申出書の記載は必要ないか。	県で支払いを行うにあたってシステムへの情報を登録もしくは、既に登録されている情報との照合で必要になるため、債権譲渡の有無に関わらず債権・債務者登録申出書を提出する必要がある。	令和7年3月27日
3	債権・債務者登録申出書について	債権・債務者登録申出書に口座の写しを貼り付けできない。	シート名「債権・債務者登録申出書」の次に新しいシートを追加してそのシートに口座の写しを貼り付けの上提出いただきたい。また、追加した新しいシート名を「口座の写し」にする等、分かるようにしていただきたい。	令和7年3月27日
4	電子申請システムについて	電子申請システムの操作方法が分からない。	電子申請システムの操作方法については、専用のコールセンターへお問合せください。 ・固定電話コールセンター TEL：0120-464-119（フリーダイヤル） ・携帯電話コールセンター TEL：0570-041-001（有料） ※平日 9:00～17:00 年末年始除く	令和7年3月27日
5	介護報酬総単位数の考え方について	基準月は、原則令和6年12月とするとありますが、別紙様式2では、「一月あたり介護報酬総単位数[単位]」は、一月あたり介護報酬総単位数として見込まれる単位数を、前年7月から12月までの6か月間の介護報酬総単位数（処遇改善加算等の各種加算減算を含む。）を6で除するなどの適切な方法によって推計」とあります。どちらが正しいか。	補助金の算出は基準月（原則令和6年12月だが、令和7年1月、2月又は3月も選択可）に交付率をかけて算出します。 なお、別紙様式2で「6か月間の平均値等適切な方法により推計した単位数」としているのは、主に処遇改善加算の申請を念頭においた記載となっております。補助金の方の申請の場合、12月の介護報酬総単位数で記入いただくことで問題は生じないと考えますが、令和7年3月サービス分の報酬など、申請時点において単位数が確定していない場合については、「6か月間の平均値等適切な方法により推計した単位数」で記入の方が適切と考えます。	令和7年3月31日
6	介護助手等を募集する経費について	外国人介護助手の採用から沖縄までの渡航にかかる手数料・渡航費は介護助手を募集するための経費に該当するか。	介護助手を募集するための経費とは、主な使途としては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、採用後の外国から沖縄までの渡航費は該当しない。	令和7年4月4日
7	研修費用について	職員個人のスキルアップのための研修や認知症介護基礎研修、人事管理に関する研修等の費用も充てることが可能か。	職員個人のスキルアップのための研修については、資質の向上やキャリアアップに向けた研修は、一般的に職場環境改善のための様々な取組を実施するための研修費に含まれ得るものであるため、補助対象になり得る。 認知症介護基礎研修は、基準上受講させることが義務付けられているかつ、職場環境改善とは趣旨が異なるものについて、本補助金を充てるとは本補助金の趣旨とは異なると考える。 人事管理に関する研修等は介護サービスに直接関係のない技能の習得も含まれ得ることから補助金の使途として適切ではないと考える。	令和7年4月4日

番号	項目	質問内容	回 答	更新日																		
8		申請書にある補助金の使途について、計画書と実績報告書で違いがある場合は補助金の支給が認められるか。	計画書と実績報告書で補助金の使途に違いがある場合でも対象経費であれば本補助金の支給は認められる。	令和7年4月4日																		
9	職場環境改善経費について	処遇改善加算の職場環境要件にある休憩室・託児施設の整備や5S活動をスムーズに行えるよう棚等備品の購入に充てることは可能か。 生産性向上を目的として、介護員の負担軽減と専門業務に従事できるよう改善するために食洗器や衣類乾燥機の購入費用に充当できるか。	休憩室・託児施設の整備や5S活動をスムーズに行えるよう棚等備品の購入費用及び食洗器や衣類乾燥機の購入費用は本補助金の対象外となります。 処遇改善加算の職場環境要件にあるもののうち、本補助金の対象となるのは、下記表の⑰、⑱、㉓のみとなります。 <div><div>介護職員等処遇改善加算の職場環境等要件（令和7年度以降）</div><table><tr><td colspan="2">介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ：以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組んでいる</td></tr><tr><td colspan="2">介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ：以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑰又は⑱は必須）取り組んでいる</td></tr><tr><th>区分</th><th>具体的内容</th></tr><tr><td>入職促進に向けた取組</td><td>①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可） ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施</td></tr><tr><td>資質の向上やキャリアアップに向けた支援</td><td>⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保</td></tr><tr><td>両立支援・多様な働き方の推進</td><td>⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年〇回取得、付与日数のうち〇%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている</td></tr><tr><td>腰痛を含む心身の健康管理</td><td>⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑮介護職員の身体への負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備</td></tr><tr><td>生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組</td><td>⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、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用等）を行っている ⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉑介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉒介護ロボット（見守り支援、移送支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。 ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施 ※生産性向上体制推進加算を取得している場合には、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする ※小規模事業者は、㉔の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする</td></tr><tr><td>やりがい・働きがいの醸成</td><td>㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ㉖地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供</td></tr></table><p>新加算Ⅰ・Ⅱにおいては、情報公表システム等で職場環境等要件の各項目ごとの具体的な取組内容の公表を求める。下線部は令和6年度までの要件からの主な変更点。</p></div>	介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ：以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組んでいる		介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ：以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑰又は⑱は必須）取り組んでいる		区分	具体的内容	入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可） ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施	資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保	両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年〇回取得、付与日数のうち〇%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている	腰痛を含む心身の健康管理	⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑮介護職員の身体への負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備	生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、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用等）を行っている ⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉑介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉒介護ロボット（見守り支援、移送支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。 ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施 ※生産性向上体制推進加算を取得している場合には、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする ※小規模事業者は、㉔の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする	やりがい・働きがいの醸成	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ㉖地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供	令和7年4月4日
介護職員等処遇改善加算Ⅲ・Ⅳ：以下の区分ごとにそれぞれ1つ以上（生産性向上は2つ以上）取り組んでいる																						
介護職員等処遇改善加算Ⅰ・Ⅱ：以下の区分ごとにそれぞれ2つ以上（生産性向上は3つ以上うち⑰又は⑱は必須）取り組んでいる																						
区分	具体的内容																					
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可） ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施																					
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保																					
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年〇回取得、付与日数のうち〇%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている																					
腰痛を含む心身の健康管理	⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑮介護職員の身体への負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備																					
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、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用等）を行っている ⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉑介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉒介護ロボット（見守り支援、移送支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、介護職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。 ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施 ※生産性向上体制推進加算を取得している場合には、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする ※小規模事業者は、㉔の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする																					
やりがい・働きがいの醸成	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の介護職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ㉖地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供																					

番号	項目	質問内容	回 答	更新日
10	人件費の充当について	介護職員には分配せず、介護職員以外の職員や本部の関連する職員のみ分配到することは可能か。	<p>本補助金の趣旨を鑑み、人件費の改善を行う場合において、介護職員以外の職員や本部の関連する職員のみ分配到する（介護職員には分配しないでそれ以外の職員のみ分配到する）のは認められない。</p> <p>なお、介護職員への配分を基本とするが、同一事務所において雇用する者であれば、介護職員以外も含め、すべて対象とすることができる。</p> <p>また、法人本部の職員については、補助金の対象であるサービス事業所等における業務を行っているとは判断できる場合には、人件費改善の対象に含めることができる。補助金の対象となっていない介護サービス事業所等の職員は、本補助金を原資とする人件費改善の対象に含めることはできない。</p> <p>例えば、法人本部の職員が各事業所で実施する職場環境改善のための取組を実施するための研修にかかる講師の調整を一括で行っている等、明確に本補助金の対象サービス事業所等における業務を行っているとは説明できる場合は対象として認められるが、単に法人全体の人事、総務を行っている等、本補助金の対象サービス事業所等における業務と対象外サービス事業所等における業務を切り分けることが難しい職員については、対象と認められない。</p>	令和7年4月4日
11	人件費の充当について	<p>1. 令和6年度の改善賃金額が処遇改善加算等を含めた収入をかなり上回るが、処遇改善加算を含めた介護報酬の増額を上回る額に充当できるか。</p> <p>2. 従前の賞与財源の一部として充当できるか。</p> <p>3. 賞与に上乗せして支給した場合、次年度以降は旧の支給額で賞与を支給しても良いか。つまり、上乗せは単年度の処置で良いか。</p>	<p>1、2については、基準月以前に行った人件費の改善（賃金を引き上げたのは基準月以前）と思われるためその場合は対象とならない。</p> <p>3については、一時金や臨時の手当として支給する整理としていけば、上乗せは単年度の処置で差し支えない。</p> <p>【参考：国Q&A</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本補助金を職員の人件費に充てる場合は、一時金や臨時の手当として充てることを想定している。恒久的な支援策ではないため、ベースアップに充てることは想定していないが、各事業所の経営判断として、各種の生産性向上・職場環境改善等の取組の効果により持続的な賃上げ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を妨げるものではない。（国Q & A問5参照） ・基準月以降に行った職場環境改善や人件費改善のための経費に充てることとしており、過去の経費は対象とならない。（国Q & A問11参照） 	令和7年4月4日

番号	項目	質問内容	回 答	更新日
12	実績報告について	<p>①経費計上は実績報告までに支払いが必要か、またその際領収書等の書類は必要か、必要な場合いつまでに揃える必要があるのか、その他必要な書類はあるか</p> <p>②実績報告の際求められる資料や書類は何なのか、またそれぞれ期限や期日はあるのか</p>	<p>①経費計上の支払いはお見込みのとおり、実績報告までに行っていただきたい。（国Q&A問1参照）</p> <p>また、その際領収書等の証拠書類の提出は一律に求めないが、提出が求められた際は提出できるよう証拠書類を揃えて5年間保管していただきたい。（令和6年度沖縄県介護人材確保・職場環境改善等事業補助金交付要綱（以下「県要綱」という）第17条参照）</p> <p>②実績報告の際に提出を求める資料は以下のとおりとなっている（県要綱第13条及び第13条第2項参照）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実績報告書（様式第4号） ・実績報告書（介護人材確保・職場環境改善等事業）作成用 基本情報入力シート（別紙様式3） ・介護人材確保・職場環境改善等事業実績報告書（別紙様式3-1及び3-2） ・その他知事が必要と認める書類 <p>※県ホームページに掲載している県要綱の後ろの方に様式をPDFで添付しています。（Excelファイル様式の県ホームページ公開については、作成時期が近づいてから掲載します。）</p> <p>また、提出期限は令和7年10月31日としています。（県要綱第13条参照）</p> <p>【国Q&A問1】</p> <p>補助額による人件費の改善や職場環境改善は、基準月（令和6年12月を基本とし、令和7年1月、2月又は3月も選択可能）から各自治体が定める実績報告所の提出までに行う必要がある。そのうち、当該人件費の改善は、介護事業所に対する緊急支援という趣旨を鑑み、可能な限り速やかに実施していただきたい。</p>	令和7年4月8日
13	介護助手等を募集する経費について	介護助手等と介護職員を同時に求人広告に出す場合、経費として認められるか、認められる場合按分は必要か	<p>介護助手等の求人広告にかかる経費は本補助金の対象となるが、介護職員分は対象とならない（介護助手等の募集にかかる経費のみが対象です。）したがって両者の求人を同時に出す場合は、かかった費用を按分する等整理いただいた上で介護助手等の求人広告にかかった経費のみに本補助金を充てていただきたい。</p>	令和7年4月8日

番号	項目	質問内容	回 答	更新日
14	介護報酬総単位数の考え方について		<p>交付対象月の介護報酬総単位数が確定している場合は別紙様式2（基本情報入力シート）の一月あたり介護報酬総単位数にその月の決定した単位数を入力しても構いませんが、過誤調整が生じる可能性や3月サービス分の報酬などの交付対象月の介護報酬総単位数が確定していない場合は、「6か月間の平均値等適切な方法により推計した単位数」で入力ください。（県Q&A問5参照）</p> <p>また、個票の補助金の見込額と実際の金額は相違が出る可能性もございますので、6月下旬頃（予定）から随時、確定した交付対象月の介護報酬総単位数で算出した補助額を各法人に送付させていただき、その額をお支払いする予定です。</p> <p>【県Q&A問5】</p> <p>補助金の算出は基準月（原則令和6年12月だが、令和7年1月、2月又は3月も選択可）に交付率をかけて算出します。</p> <p>なお、別紙様式2で「6か月間の平均値等適切な方法により推計した単位数」としているのは、主に処遇改善加算の申請を念頭においた記載となっております。</p> <p>補助金のみ申請の場合、12月の介護報酬総単位数で記入いただくことで問題は生じないと考えますが、令和7年3月サービス分の報酬など、</p> <p>申請時点において単位数が確定していない場合については、「6か月間の平均値等適切な方法により推計した単位数」で記入する方が適切と考えます。</p>	令和7年4月8日