長野県介護職員処遇改善支援補助金交付要綱

（趣旨）

第１　この要綱は、令和６年度介護報酬改定での対応を見据えつつ、介護職員の人材確保という喫緊の課題に対応し、賃上げに必要な財政措置を早急に講じるため、予算の範囲内において、長野県介護職員処遇改善支援補助金を交付することについて、補助金等交付規則（昭和34年長野県規則９号。以下「規則」という。）に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

　（交付の対象者）

第２　この補助金の交付の対象者は、令和６年２月から５月までの間において、介護職員等ベースアップ等支援加算を算定する事業所等を運営し、かつ、「令和５年度介護職員処遇改善支援補助金実施要綱（令和６年１月25日付け老発0125第５号厚生労働省老健局長通知）」（以下、「実施要綱」という。）の４（１）の対象事業所を満たす者（以下、「事業者」という。）とする。

（交付の対象事業）

第３　この補助金の交付の対象となる事業は、実施要綱に基づき実施される事業とする。

　（交付額の算定方法）

第４　この補助金の交付額は、実施要綱５の規定により算出された額とする。

　（交付の条件）

第５　次の各号に掲げる事項は、補助金の交付の条件とする。

(1) 補助事業の内容の変更（交付決定額の減額変更を生じさせるものを除く。）をしようとするときは、知事の承認を受けなければならないこと。

(2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合は、知事の承認を受けなければならないこと。

(3) 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。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合は、実施要綱７（５）の規定により、特別事情届出書（実施要綱別紙様式５）を知事に提出すること。

(4) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備えるとともに、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合は、その承認を受けた日）の属する年度の終了後５年間保管しなければならないこと。

(5) この補助金の交付と対象経費を重複して、他の補助金等の交付を受けてはならないこと。

（申請書の様式、関係書類及び提出期限）

第６　規則第３条に規定する申請書及び関係書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 令和６年２月からの長野県介護職員処遇改善支援補助金処遇改善計画書兼交付申請書（様式１－１、様式１－２及び様式１－３）

 (2) その他知事が必要と認める書類

２　前項の書類の提出期限は、令和６年４月15日とする。

　（変更承認の申請等）

第７　第５の規定による変更等の承認申請は、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める書類を提出して行うものとする。

(1) 補助事業の内容の変更をしようとするとき　長野県介護職員処遇改善支援補助金変更交付申請書（様式第２号）

(2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき　長野県介護職員処遇改善支援補助金中止（廃止）承認申請書（様式第３号）

　（交付申請の取下げ）

第８　規則第７条の規定による申請の取下げは、長野県介護職員処遇改善支援補助金交付申請取下書（様式第４号）を、本補助金の交付決定の通知を受けた日から起算して15日以内に知事に提出して行うものとする。

（実績報告書の様式、関係書類及び提出期限）

第９　規則第12条第１項前段に規定する実績報告書及び関係書類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 長野県介護職員処遇改善支援補助金実績報告書（様式第５号）

(2) 令和６年２月からの介護職員処遇改善支援補助金実績報告書（実施要綱別紙様式３－１及び別紙様式３－２）

(3) その他知事が必要と認める書類

２　前項の書類の提出期限は、令和６年10月31日（補助事業の中止又は廃止の承認を受けたときは、当該承認通知書を受理した日から起算して30日を経過した日）とする。

（補助金の交付請求）

第10　補助金の交付の決定を受けた者が、補助金の交付（概算払を含む。）を請求しようとするときは、長野県介護職員処遇改善支援補助金精算（概算）払請求書（様式第６号）を知事に提出するものとする。

２　知事は、前項の規定による請求があった場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、交付決定額の範囲内において、補助金の概算払をすることができる。

３　前項の規定により補助金の概算払を受けている場合において、概算払を受けた額が規則第13条の規定により確定した補助金の額を超えるときは、その差額を返還しなければならない。

（雑則）

第11　この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附　則

この要綱は、令和６年度の補助金に適用する。