

## 栃木県介護人材確保・職場環境改善等補助金交付要領

### (趣旨)

**第1条** 県の交付する栃木県介護人材確保・職場環境改善等補助金については、令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業の実施について（令和7年2月7日老発0207第3号厚生労働省老健局長通知）の別紙「令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業 実施要綱」（以下「実施要綱」という。）、栃木県補助金等交付規則（昭和36年栃木県規則第33号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要領の定めるところによる。

### (交付の目的等)

**第2条** 補助金の名称、交付の目的、交付の対象である事務又は事業の内容、交付率又は金額及び交付の相手方は、次の表のとおりとし、予算の範囲内で交付する。

| 補助金の名称               | 交付の目的                                                                                          | 交付の対象である事務又は事業の内容                                                     | 交付率又は金額                    | 交付の相手方                    |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------|---------------------------|
| 栃木県介護人材確保・職場環境改善等補助金 | 介護職員の足元の人材確保の課題に対応する観点から、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する支援を目的とする。 | 介護職員等処遇改善加算を取得し、生産性向上に向けた取組を行っている事業所に対して、職場環境等の改善又は人件費の改善に必要な費用を補助する。 | 10/10<br>ただし実施要綱5に定める額の範囲内 | 実施要綱4に定める介護サービス事業所等を運営する者 |

### (交付の申請等)

**第3条** 補助金等の交付を受けようとする者が規則第4条の規定により、提出する書類は、次の表に定めるところによる。

| 提出すべき申請書の名称                  | 様式        | 部数 | 申請書に添付すべき書類の名称                   | 様式           | 部数 | 提出期限      |
|------------------------------|-----------|----|----------------------------------|--------------|----|-----------|
| 栃木県介護人材確保・職場環境改善等補助金交付申請兼請求書 | 規則の別記様式第1 | 1  | 1 介護人材確保・職場環境改善等事業計画書総括表         | 実施要綱の別紙様式2-3 | 1  | 令和7年4月15日 |
|                              |           |    | 2 介護人材確保・職場環境改善等事業計画書（施設・事業所別個表） | 実施要綱の別紙様式2-4 | 1  |           |

### (交付の決定)

**第4条** 県は申請があったときは、実施要綱5に規定する方法により算出した補助額に基づき交付の決定をするものとする。なお、交付の決定に際して必要があるときは、申請に係る事項につき修正を加えて交付の決定をすることがある。

### (交付の条件)

**第5条** この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 事業の内容の変更（次条の軽微な変更又は実施要綱8（4）の規定により知事への届け出たものを除く。）をする場合には、知事の承認を受けなければならない。
- (2) 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。
- (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となった場合には、速やか

に知事に報告してその指示を受けなければならない。

- (4) 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の調子又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

(軽微な変更)

**第6条** 前条第1号における軽微な変更とは、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 事業を廃止すること。  
(2) 事業費又は事業量の20パーセント以上の減少となる変更をすること。

(変更の承認)

**第7条** 第4条第1号の規定に基づく知事の承認を受けようとする場合には、変更承認申請書（様式第1号）に変更の内容及び理由を記載した書類を添付して知事に提出しなければならない。

(実績の報告)

**第8条** 規則第13条の規定により、提出する書類は、次の表に定めるところによる。

| 提出すべき<br>申請書の名称                 | 様式            | 部<br>数 | 申 請 書 に 添 付<br>すべき書類の名称            | 様式           | 部<br>数 | 提出<br>期限       |
|---------------------------------|---------------|--------|------------------------------------|--------------|--------|----------------|
| 栃木県介護人材確保・職場環境改善等補助金に係る事業の実績報告書 | 規則の別記<br>様式第2 | 1      | 1 介護人材確保・職場環境改善等事業実績報告書            | 実施要綱の別紙様式3-1 | 1      | 令和7年<br>12月26日 |
|                                 |               |        | 2 介護人材確保・職場環境改善等事業実績報告書（施設・事業所別個表） | 実施要綱の別紙様式3-2 | 1      |                |

附 則

- 1 この要領は、令和7（2025）年3月14日から適用する。  
2 この要領は、令和8（2026）年3月31日限り、その効力を失う。