

隠岐の島町福祉・介護職員処遇改善補助金交付要綱

(目的)

第1条 この告示は、福祉・介護職員の賃金改善を行う町内の介護・障害福祉サービス事業所等に対して、補助金を交付することで事業所が負担する費用の軽減を図り、もって長期的な雇用の確保及びサービスの安定的な供給に資することを目的とする。

(用語の定義)

第2条 この告示において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 介護・障害福祉サービス事業所（以下「事業所」という。） 介護保険法（平成9年法律第123号）に規定する指定介護サービス事業所及び施設、介護予防・日常生活支援総合事業による指定介護事業所等、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）（以下「障害者総合支援法」という。）に規定する指定障害福祉サービス事業所及び施設並びに地域生活支援事業を実施する指定障害福祉サービス事業所等であって、民間の事業所をいう。
- (2) 福祉・介護職員 前号に規定する各事業所において、介護保険法に基づく介護職員処遇改善加算並びに障害者総合支援法に基づく福祉・介護職員処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）の算定に該当する職種に従事する職員をいう。

(補助金の交付対象者)

第3条 補助金の交付対象者は、処遇改善加算を取得する事業所とする。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、処遇改善加算の算定対象職員数を福祉・介護職員常勤換算計算表（様式第2号）により求めた常勤換算後人数の4月から翌年2月までの平均人数に年額50,000円を乗じた額とする。ただし、

年度途中で処遇改善加算を取得した場合は、取得した月から2月までの平均人数に年額50,000円を乗じた額とする。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者は、処遇改善加算を取得する年度の4月末日までに、福祉・介護職員処遇改善補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添付して町長に提出するものとする。ただし、年度途中で処遇改善加算を取得した場合は、取得した月の末日までに提出するものとする。

- (1) 福祉・介護職員常勤換算計算表(様式第2号)
- (2) 国の福祉・介護職員処遇改善計画書の写し
- (3) その他町長が必要と認める書類

(補助金の交付決定)

第6条 町長は、前条の交付の申請があったときは、申請に係る書類等の内容を審査し、相当と認めるときは、補助金の交付を決定し、福祉・介護職員処遇改善補助金交付決定(却下)通知書(様式第3号)により速やかに申請者に通知するものとする。

(決定内容の変更等)

第7条 補助金の交付を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、補助事業の変更する場合には、福祉・介護職員処遇改善補助金変更交付申請書(様式第4号)に変更内容が確認できる書類を添付し、変更の手続きを行うものとする。

(実績報告書)

第8条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、事業完了後30日以内又は事業完了年度の3月31日のいずれか早い日までに福祉・介護職員処遇改善補助金実績報告書(様式第5号)を作成し、次に掲げる書類を添付し、町長に報告するものとする。

- (1) 福祉・介護職員処遇改善報告書(様式第6号)
- (2) 福祉・介護職員常勤換算計算表(様式第2号)

(3) その他事業実績を確認できる書類

(補助金の額の決定)

第9条 町長は、前条の規定による実績報告を受けたときは、当該報告書の書類の審査により、その報告に係る補助事業の成果が補助金の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、福祉・介護職員処遇改善補助金確定通知書（様式第7号）により当該補助事業者へ通知する。

(交付の時期)

第10条 補助金は、補助事業者が、当該補助事業を完了した後において交付するものとする。

2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、福祉・介護職員処遇改善補助金請求書（様式第8号）を町長へ提出しなければならない。

(交付決定の取り消し)

第11条 補助金の交付を受けた者が次の各号のいずれかに該当するとき、補助金の交付決定を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。

(2) 申請書その他の提出書類の内容に偽りがあったとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか町長が補助金の交付が不相当であると認めるとき。

2 前項の規定は、本事業について交付すべき補助金の額の確定があった後についても適用する。

(補助金の返還)

第12条 町長は、前条の規定により交付決定を取り消した場合において、その取り消しに係る部分関し既に補助金が交付されているときは、補助事業者に対し福祉・介護職員処遇改善補助金返還命令書（様式第9号）により期限を定めてその返還を命ずるものとする。

(補助事業者の責務)

第 13 条 補助事業者は、当該補助事業者に係る経費の収支を明らかにした書類及び帳簿を備え、当該補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保存しておかなければならない。

(委任)

第 14 条 この告示に定めるもののほか、必要な事項については、町長が別に定める。

附 則

この告示は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則 (令和 3 年 3 月 30 日告示第 53 号)

この告示は、交付の日から施行し、令和 3 年 4 月 1 日から適用する。