

令和7年度沖縄県介護分野の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、介護従事者に対して幅広く賃上げ支援を実施し、生産性向上や協働化に取り組む介護サービス事業所又は介護保険施設(介護予防・日常生活支援総合事業を含む。以下「介護サービス事業所等」という。)の介護職員に対して賃上げ支援を上乗せするとともに、介護職員について、職場環境改善に取り組む介護サービス事業所等に対し、予算の範囲内において、介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金(以下「補助金」という。)を交付するものとし、その交付に関しては、「令和7年度介護保険事業費補助金(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業等)交付要綱」(令和7年12月25日付厚生労働省発老1225第3号厚生労働事務次官通知)、「令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業実施要綱」(令和7年12月25日付老発1225第3号厚生労働省老健局長通知)(以下「国実施要綱」という。)、沖縄県補助金等の補助に関する規則(昭和47年沖縄県規則第102号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(対象事業所及び対象者)

第2条 本事業の対象となる事業所は、次に掲げる介護サービス事業所等とする。

別紙1表1に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、第5条第1号の要件を満たすもの

別紙1表2に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、第5条第2号の要件を満たすもの

別紙1表3に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、第5条第3号の要件を満たすもの

2 介護予防・日常生活支援総合事業については、第一号訪問事業及び第一号通所事業(従前相当サービス(市町村(特別区を含む。以下同じ。))が定める基準であって、介護保険法施行規則第140条の63の6第1号に定める基準に該当する基準に基づき実施されるサービス)及びサービス・活動A(市町村が定める基準であって、介護保険法施行規則第140条の63の6第2号に定める基準に該当する基準に基づき実施されるサービス)のうち、市町村において介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)に相当する加算が設けられている場合に限る。)並びに第一号介護予防支援事業を本事業の対象とする。

3 次に掲げる介護サービス事業所等は本補助金の対象外とする。

令和8年4月以降に新規開設された介護サービス事業所等

第6条第2項第1号に定める計画書の提出時点で廃止・休止となることが明らかになっている介護サービス事業所等

別紙1表4に掲げる居宅療養管理指導、福祉用具貸与、特定福祉用具販売、介護予防居宅療養管理指導、介護予防福祉用具貸与及び特定介護予防福祉用具販売

4 本事業の対象者は、次に掲げる者とする。

別紙1表5、表6又は表7の要件を満たす介護サービス事業所等について、当該要件を満たした場合に設定された交付率に基づき算出される補助額については、当該介護サービス事業所等に勤務する介護従事者

別紙1表5又は若しくは表6又はの要件を満たす介護サービス事業所等について、当該要件を満たした場合に設定された交付率に基づき算出される補助額については、当該介護サービス事業所等に勤務する介護職員(ただし、当該介護サービス事業所等において、介護職員以外の職員を改善の対象に加えることも可能。)

(事業対象経費等)

第3条 補助金の交付の対象となる事業(以下「補助事業」という。)は、次に掲げる経費を対象とする。

賃金改善経費

本事業の対象となる介護サービス事業所等を運営する介護サービス事業者又は介護保険施設(介護予防・日常生活支援総合事業の事業者を含む。以下「介護サービス事業者等」という。)は、サービス類型及び第5条第1号、第2号及び第3号に定める補助金の要件別に設定された別紙1表1、表2及び表3に掲げる交付率のうち、賃金改善経費分として設定された交付率により算出された補助額に相当する介護従事者の賃金(基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。以下同じ。))をいう。)の改善(以下「賃金改善」という。)を実施しなければならない。ただし、別紙1表5又は表6の要件を満たす介護サービス事業所等を運営する介護サービス事業者等においては、別紙1表1及び表2に掲げる交付率のうち、第5欄に掲げる交付率により算出された補助額については、介護職員への配分を基本とするが、介護サービス事業者等の判断により、介護職員以外の職種への配分も含め、事業所内で柔軟な配分を認めることとする。

職場環境改善経費

本事業の対象となる介護サービス事業者等(別紙1表5又は表6の要件を満たす介護サービス事業所等を運営する介護サービス事業者等に限る。以下第3条第1項第2号において同じ。)は、別紙1表1及び表2に掲げる交付率のうち、第6欄に掲げる交付率により算出された補助額に相当する職場環境改善の取組の経費に充てることができる。当該職場環境改善経費には、介護助手等を募集するための経費及び職場環境改善等(例えば、処遇改善加算の職場環境等要件の更なる実施)のための様々な取組を実施するための研修費等の経費が含まれる。ただし、介護テクノロジー導入・協同化等支援事業の対象経費(介護テクノロジー等の機器購入費用)に充当することはできない。なお、消費税及び地方消費税は補助対象経費から除くものとする。

また、介護サービス事業者等は、別紙1表1及び表2に掲げる交付率のうち、第6欄に掲げる交付率により算出された補助額に相当する介護職員等(介護職員以外のその他の職員を賃金改善の対象としている介護サービス事業者等については、その他の職員を含む。)の賃金改善に充てることができる。

- 2 賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。また、安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましいが、介護サービス事業所等の判断により、その他の手当、一時金等を組み合わせて実施しても差し支えない。ただし、例えば、一部の職員に加算を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内の一部の事業所のみ賃金改善を集中させることなど、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。
- 3 介護サービス事業者等は、前項で特定した賃金項目を含め、補助金の交付対象期間において、前年同時期と比較し、賃金改善の対象とした職員の平均的な賃金水準(賃金の高さの水準をいう。以下同じ。)を低下させてはならない。
- 4 本事業による賃金改善については、介護報酬における処遇改善加算による賃金改善額には含めないこととする。
- 5 介護サービス事業者等は、対象となる介護サービス事業所等における賃金改善を行う方法等について、申請書を用いるなどにより職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても介護従事者に周知すること。また、介護従事者から本補助金に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員の賃金改善に係る内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。
- 6 交付額については、同一の設置者・事業者が運営する他の介護サービス事業所等(本補助金交付を受けている介護サービス事業所等に限る。)における賃金改善又は職場環境改善経費に充てることができる。

(補助額の算定方法)

第4条 介護サービス事業所等に対する補助額は、次の方法により被保険者ごとの補助額を算定し、介護サービス事業所等ごとに補助額を合計することで確定することとする。なお、被保険者ごとの補助金の算出にあたっては、1円未満の端数は切り捨てとする。

被保険者ごとの補助額 = 基準月の介護総報酬 × 交付率

基準月の介護総報酬は、基準月の介護報酬総単位数(基本報酬サービス費に各種加算減算を加えた単位数をいう。)に、1単位の単価を乗じたもの。

交付率は、サービス類型及び第5条第1号、第2号及び第3号に定める補助金の要件別に6月分として設定された別紙1表1、表2及び表3に掲げる交付率とする。

基準月は、原則、令和7年12月とする。

(補助金の要件)

第5条 本補助金の要件は以下のとおりとする。

別紙1表1に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等にあたっては、別紙1表5に掲げる補助金の要件 を満たす介護サービス事業所等であること。また、要件 に加えて、要件 及び を満たす介護サービス事業所等又は要件 を満たす介護サービス事業所等に対しては、それぞれの要件に応じて設定された交付率を乗じて算出される補助額が加算される。

別紙1表2に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等にあたっては、別紙1表6に掲げる補助金の要件 を満たす介護サービス事業所等であること。また、要件 に加えて、要件 及び を満たす介護サービス事業所等又は要件 を満たす介護サービス事業所等に対しては、それぞれの要件に応じて設定された交付率を乗じて算出される補助額が加算される。

別紙1表3に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等にあたっては、別紙1表7に掲げる補助金の要件 又は のいずれかを満たす介護サービス事業所等であること。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする介護サービス事業者等は、交付申請書(様式第1号)を知事が別に定める日までに提出しなければならない。

2 前項の交付申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。なお、添付書類の作成にあたっては、国実施要綱の定めによること。

計画書(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)基本情報入力シート
(別紙様式2)

処遇改善加算対象サービス 総括表(別紙様式2 - 1)

別紙1表1及び表2に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等のみ提出

処遇改善加算対象外サービス 総括表(別紙様式2 - 2)

別紙1表3に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等のみ提出

個票(別紙様式2 - 3)

誓約書

通帳の写し

その他知事が必要と認める書類

(交付条件)

第7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。

補助事業の内容の変更(軽微な変更を除く。)をする場合には、知事の承認を受けなければならない。

補助事業を中止し、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。

補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助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。

交付申請書の提出に当たり、添付の介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業計画書(以下「計画書」という。)のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び以下の書類を5年間保管し、知事から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

ア 労働基準法(昭和22年法律第49号)第89条に規定する就業規則(賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規定を就業規則と別に作成している場合には、それらの規定を含む。)

イ 労働保険に加入していることが確認できる書類(労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等)

補助金の交付を受ける介護サービス事業者等(以下「補助事業者」という。)は、計画書に変更(次の から までのいずれかに該当する場合に限る。)があった場合には、変更後の計画書を届出なければならない。

会社法(平成17年法律第86号)の規定による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合は、当該変更後の別紙2-1又は別紙様式2-2

複数の介護サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に変更(廃止等の事由による。)があった場合、当該変更後の別紙様式2-1に加えて、別紙様式2-3

就業規則を改訂(介護従事者の処遇に関する内容に限る。)した場合は、当該改訂の概要

知事は、補助事業者が次の 又は に該当する場合は、既に交付された補助金の一部又は全部を返還させることができる。なお、複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等(法人である場合に限る。)であって一括して計画書を作成している場合、当該介護サービス事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施することができる。

補助金の交付額に相当する賃金改善や職場環境の改善が行われていない、賃金水準の引下げを行いながら第11条に定める特別事情に係る届出書の届出が行われていない、労働法規を遵守していない等、本要綱に記載の要件を満たさない場合
虚偽又は不正の手段により補助金を受けた場合

(交付決定)

第8条 知事は、第6条第1項の申請を受けたときは、その内容を審査し、適当であると認めるときは、補助金の交付を決定し、申請者に通知するものとする。

(交付申請の取り下げ)

第9条 補助事業者は、前条の規定による交付決定通知を受けた後、この補助金の申請を取り下げようとするときには、交付決定の通知を受けた日から起算して20日以内に、その旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

(変更申請)

第10条 補助事業者は、第8条の規定による交付決定を受けた補助事業の内容を変更する場合(軽微な変更を除く。)は、あらかじめ変更承認申請書(様式第2号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の変更承認申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。なお、添付書類の作成にあたっては、国の実施要綱の定めによること。

変更届出書(別紙様式4)

計画書(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)基本情報入力シート(別紙様式2)

処遇改善加算対象サービス 総括表(別紙様式2-1)

処遇改善加算対象外サービス 総括表(別紙様式2-2)

個票(別紙様式2-3)

複数の介護サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る介護サービス事業所等に変更(廃止等の事由による。)があった場合
就業規則(介護従事者の処遇に関する内容に限る。)改訂の概要

当該規則の改定があった場合

その他知事が必要と認める書類

3 知事は、前項の申請があった場合は、第8条の規定を準用し、変更承認決定を行うものとする。

(特別な事情に係る届出)

第11条 補助事業者は、事業の継続を図るために、職員の賃金水準(処遇改善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には、特別な事情に係る届出書(別紙様式5)を知事に提出しなければならない。

2 前項の特別事情届出書の提出にあたっては、次に掲げる事項を記載しなければならない。

本補助金の交付を受けている介護サービス事業所等の法人の収支(介護事業による収支に限る。)について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容。

介護従事者の賃金水準の引下げの内容

当該法人の経営及び介護従事者の賃金水準の改善の見込み

介護従事者の賃金水準を引き下げることに適切に労使の合意を得ていること等

の必要な手続きに関して、合意の時期及び方法等

(補助事業の中止又は廃止)

- 第12条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、中止(廃止)承認申請書(様式第3号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。
- 2 知事は、前項の申請があった場合は、第8条の規定を準用し、中止(廃止)承認決定を行うものとする。
 - 3 補助事業者は、補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該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。

(実施状況報告)

- 第13条 補助事業者は、規則第10条に基づき、補助事業の遂行状況に関して知事が報告を求めたときは、実施状況報告書(任意様式)により知事へ報告しなければならない。

(実績報告)

- 第14条 補助事業者は、補助事業が完了したとき又は補助事業の中止若しくは廃止の承認を受けた日から起算して30日を経過した日又は交付決定を受けた会計年度の10月末日のいずれか早い日までに、実績報告書(様式第4号)を知事に提出しなければならない。
- 2 前項の実績報告書には、次の各号に掲げる書類を添付しなければならない。なお、添付書類の作成にあたっては、国実施要綱の定めによること。
 - 実績報告書(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)作成用 基本情報入力シート(別紙様式3)
 - 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 実績報告書(別紙様式3 - 1)
 - 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 実績報告書(施設・事業所別個票)(別紙様式3 - 2)
 - その他知事が必要と認める書類
 - 3 第14条第1項に定める実績報告書の提出に当たり、記載内容の根拠となる資料を5年間保管し、知事から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。
 - 4 補助金額については、沖縄県国民健康保険団体連合会が事業者の介護報酬請求に基づき額を算出し、県へ報告しなければならない。

(補助金の額の確定)

- 第15条 知事は、前条第1項の規定による実績報告を受けたときは、当該報告に係る補助事業の実施結果が交付決定の内容(第10条第3項に基づく承認をした場合は、その承認した内容)及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、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、補助事業者に通知するものとする。

- 2 知事は、補助事業者に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、返還命令通知書(様式第5号)により、その超える部分の額の返還を命ずるものとする。
- 3 前項の補助金の返還期限は、当該返還命令のなされた日から起算して20日以内とし、期限内に納付されない場合には、知事は未納に係る金額に対して、その未納に係る期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した延滞金を徴するものとする。

(補助金の支払)

第16条 知事は、前条の額の確定を行ったときは、速やかに補助金を交付するものとする。

- 2 知事は、必要と認める場合は、補助金の交付決定の後に、概算払をすることができるものとする。
- 3 事業者は、補助金の支払を受けるために、請求書(様式第6号)を知事に届け出なければならない。

(交付決定の取消し等)

第17条 知事は、第12条の補助事業の中止若しくは廃止の申請があった場合又は次に掲げる各号のいずれかに該当する場合には、補助金の補助決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

補助事業者が、規則もしくはこの要綱又はこれらに基づく知事の処分若しくは指示に違反した場合

補助事業者が、補助金を補助事業以外の用途に使用した場合

補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢その他不適切な行為をした場合

補助決定後に生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合

- 2 知事は、前項の取消しをした場合において、既に当該取消しに係る部分に対する補助金が補助されているときは、期限を付して当該補助金の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
- 3 知事は、前項の返還を命ずる場合には、当該取消しに係る部分に対して既に交付されていた補助金に対して、その命令に係る補助金の受領の日から当該返還命令がなされた日までの期間に応じて年利10.95パーセントの割合で計算した加算金の納付を併せて命ずるものとする。
- 4 第2項に基づく補助金の返還及び前項の加算金の納付については、第15条第2項及び第3項の規定を準用する。
- 5 知事は、前2項の場合において、やむを得ない事情があると認めるときは、延滞金又は加算金の全部又は一部を免除することができる。
- 6 第1項から前項までの規定は、補助事業について交付すべき補助金の額を確定した後に

においても適用があるものとする。

(補助金の経理)

第18条 補助事業者は、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、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(事業の中止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なければならない。

(暴力団の排除)

第19条 次に掲げる者は、この要綱に基づく補助金の交付の対象としない。

自己又は自社の役員等(役員とは、法人にあっては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあっては法人の役員と同様に責任を有する代表者及び理事等、個人にあってはその者及び支店又は営業所を代表する者をいう。)が、次のいずれかに該当するもの。

ア 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員

イ 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者

ウ 暴力団又は暴力団員に対して、資金を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与している者

エ 暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用するなどしている者

オ 暴力団員と密接に交際し、社会的に非難されるべき関係を有している者

暴力団又は暴力団員が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人

(その他)

第20条 この要綱に定めるもののほか、補助事業の実施に関し必要な事項は知事が別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和8年3月31日から施行し、令和7年度予算から適用する。
- 2 この要綱は、令和9年3月31日限り、その効力を失う。ただし、この要綱に基づき、同日までに補助を決定した補助金については、同日後もなおその効力を有する。

表1 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金対象サービス
(県交付要綱第2条第1項第1号に該当するサービス)

1 サービス区分	交付率(別紙1表5の要件①～③を参照)					補助額	補助率
	2 ①+②+③ (うち資金改善経費分)	3 ①+③ (うち資金改善経費分)	4 ① (うち資金改善経費分)	5 (参考) ②	6 (参考) ③		
訪問介護	26.4% (21.6%)	20.4% (15.6%)	15.6% (15.6%)	6.0%	4.8%	第4条に定める算定方法により算出した額	沖縄県は介護サービス事業所等に対し、補助対象経費の10/10以内の額を補助する。
夜間対応型訪問介護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%		
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%		
(介護予防)訪問入浴介護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%		
通所介護	19.2% (16.2%)	15.6% (12.6%)	12.6% (12.6%)	3.6%	3.0%		
地域密着型通所介護	24.6% (21.0%)	20.4% (16.8%)	16.8% (16.8%)	4.2%	3.6%		
(介護予防)通所リハビリテーション	16.8% (14.4%)	13.8% (11.4%)	11.4% (11.4%)	3.0%	2.4%		
(介護予防)認知症対応型通所介護	34.8% (28.8%)	27.6% (21.6%)	21.6% (21.6%)	7.2%	6.0%		

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、訪問型は訪問介護と、通所型は通所介護と同じとする。

注 短期利用型サービスも含む。

表2 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金対象サービス
(県交付要綱第2条第1項第2号に該当するサービス)

1 サービス区分	交付率(別紙1表6の要件①～③を参照)					補助額	補助率
	2 ①+②+③ (うち資金改善経費分)	3 ①+③ (うち資金改善経費分)	4 ① (うち資金改善経費分)	5 (参考) ②	6 (参考) ③		
(介護予防)特定施設入居者生活介護	21.0% (17.4%)	16.8% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.6%	第4条に定める算定方法により算出した額	沖縄県は介護サービス事業所等に対し、補助対象経費の10/10以内の額を補助する。
地域密着型特定施設入居者生活介護	21.0% (17.4%)	16.8% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.6%		
(介護予防)小規模多機能型居宅介護	24.0% (19.2%)	18.6% (13.8%)	13.8% (13.8%)	5.4%	4.8%		
看護小規模多機能型居宅介護	18.0% (15.0%)	14.4% (11.4%)	11.4% (11.4%)	3.6%	3.0%		
(介護予防)認知症対応型共同生活介護	27.0% (21.6%)	20.4% (15.0%)	15.0% (15.0%)	6.6%	5.4%		
介護福祉施設サービス	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%		
地域密着型介護老人福祉施設	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%		
(介護予防)短期入所生活介護	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%		
介護保健施設サービス	15.6% (13.2%)	12.6% (10.2%)	10.2% (10.2%)	3.0%	2.4%		
(介護予防)短期入所療養介護(老健)	15.6% (13.2%)	12.6% (10.2%)	10.2% (10.2%)	3.0%	2.4%		
介護医療院サービス	10.8% (9.6%)	9.0% (7.8%)	7.8% (7.8%)	1.8%	1.2%		
(介護予防)短期入所療養介護(病院等・医療院)	10.8% (9.6%)	9.0% (7.8%)	7.8% (7.8%)	1.8%	1.2%		

注 短期利用型サービスも含む。

表3 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金対象サービス
 (県交付要綱第2条第1項第3号に該当するサービス)

1 サービス区分	2 交付率(別表1表7の要件①、②を参照)	補助額	補助率
	①or② (うち賃金改善経費分)		
(介護予防)訪問看護	13.2% (13.2%)	第4条に定める算 定方法により算出 した額	沖縄県は介護サービ ス事業所等に対し、 補助対象経費の 10/10以内の額を補 助する。
(介護予防)訪問リハビリテーション	10.8% (10.8%)		
居宅介護支援、介護予防支援	15.0% (15.0%)		

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、居宅介護支援、介護予防支援と同じとする。

表4 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金非対象サービス

1 サービス区分	2 交付率
(介護予防)福祉用具貸与、特定(介護予防)福祉用具販売、(介護予防)居宅療養管理指導	0%

表5 別紙1表1に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等 補助金の要件

	区分	要件	留意事項
必須要件	①	基準月において処遇改善加算を算定していること。	<ul style="list-style-type: none"> ・基準月において処遇改善加算を取得していない場合であっても、申請時に処遇改善加算を算定している又は処遇改善加算の算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から処遇改善加算を算定しているものとして取り扱う。 ・処遇改善加算の算定を誓約した場合は、介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業実績報告書（以降、別紙1表5、表6及び表7において「実績報告書」という。）において処遇改善加算の算定について報告することとする。
加算要件	②	基準月において（ア）ケアプランデータ連携生産性向上や協働化に係る取組として（ア）又は（イ）のいずれかの取組を行っていること。	※厚生労働省がケアプランデータ連携システムと同等の機能とセキュリティを有するシステムと認めたものを含む。（以降、別紙1表5、表6及び表7において同じ）
		（イ）介護サービス事業所等が所属する法人が社会福祉連携推進法人に所属していること。	<ul style="list-style-type: none"> ・基準月において、ケアプランデータ連携システムに加入していない場合であっても、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している又はケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月からケアプランデータ連携システム加入しているものとして取り扱うこととする。 ・ケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの加入について報告することとする。
加算要件	③	職場環境改善等に向けて（ア）～（ウ）のいずれかの取組の実施を計画又は既に実施していること。	<ul style="list-style-type: none"> （ア）介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化 （イ）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動等） （ウ）業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
			<ul style="list-style-type: none"> ・②の要件を満たしている場合は、③の要件を満たしているものとして取り扱うこととする。また、令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業による補助金の交付を受けている介護サービス事業所等については、職場環境改善等に向けた取組を既に実施していることとみなし、当該要件を満たしているものとして取り扱うこととする。

表6 別紙1表2に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等 補助金の要件

	区分	要件	留意事項
必須要件	①	基準月において処遇改善加算を算定していること。	<ul style="list-style-type: none"> ・基準月において処遇改善加算を取得していない場合であっても、申請時に処遇改善加算を算定している又は処遇改善加算の算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から処遇改善加算を算定しているものとして取り扱う。 ・処遇改善加算の算定を誓約した場合は、実績報告書において処遇改善加算の算定について報告することとする。
加算要件	②	(ア) 生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していること。	<ul style="list-style-type: none"> ・基準月において、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していない場合であっても、申請時に生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定しているものとして取り扱うこととする。 ・生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定を誓約した場合は、実績報告書において生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定について報告することとする。
		基準月において生産性向上や協働化に係る取組として(ア)～(ウ)のいずれかの取組を行っていること。	※(介護予防)小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、(介護予防)短期入所生活介護及び(介護予防)短期入所療養介護に限る。また、(介護予防)小規模多機能型居宅介護及び看護小規模多機能型居宅介護については、短期利用型サービスを含む。
		(イ) ケアプランデータ連携システムに加入していること。	<ul style="list-style-type: none"> ・基準月において、ケアプランデータ連携システムに加入していない場合であっても、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している又はケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月からケアプランデータ連携システム加入しているものとして取り扱うこととする。 ・ケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの加入について報告することとする。
		(ウ) 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属していること。	
加算要件	③	職場環境改善等に向けて(ア)～(ウ)のいずれかの取組の実施を計画又は既に実施していること。	(ア) 介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化 (イ) 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動等) (ウ) 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
			②の要件を満たしている場合は、③の要件を満たしているものとして取り扱うこととする。また、令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業による補助金の交付を受けている介護サービス事業所等については、職場環境改善等に向けた取組を既に実施していることとみなし、当該要件を満たしているものとして取り扱うこととする。

表7 別紙1表3に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等 補助金の要件

	区分	要件	留意事項
必須要件 (①又は②のいずれかを満たす介護サービス事業所等であること。)	①	<p>基準月において生産性向上や協働化に係る取組として(ア)又は(イ)のいずれかの取組を行っていること。</p> <p>(ア) ケアプランデータ連携システムに加入していること。</p> <p>(イ) 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属していること。</p>	<p>・基準月において、ケアプランデータ連携システムに加入していない場合であっても、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している又はケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月からケアプランデータ連携システム加入しているものとして取り扱うこととする。</p> <p>・ケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの加入について報告することとする。</p>
	②	<p>基準月において処遇改善加算Ⅳの算定に準ずる(ア)～(ウ)の要件を全て満たすこと。</p> <p>(ア) 任用要件・賃金体系の整備等</p> <p>一 職員の任用の際における職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件（職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。</p> <p>二 一に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。</p> <p>三 一及び二の内容について就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての職員に周知していること。</p> <p>(イ) 研修の実施等</p> <p>一 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び備考欄のa又はbに掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会の確保をしていること。</p> <p>二 一について、全ての職員に周知していること。</p> <p>(ウ) 職場環境等要件</p> <p>別紙1表8に掲げる「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上の取組を実施し、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。</p>	<p>・常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により上記三の要件を満たすこととしても差し支えない。</p> <p>・申請時に上記一及び二の定める整備を行うことを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしたものと取り扱うこととする。</p> <p>・当該誓約をした場合は、実績報告書において当該定める整備を行った旨を報告することとする。</p> <p>a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等（OJT、OFFJT等）を実施するとともに、職員の能力評価を行うこと。</p> <p>b 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。</p> <p>・申請時に上記一の計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしたものと取り扱うこととする。</p> <p>・当該誓約をした場合は、実績報告書において、当該計画の策定等を行った旨を報告することとする。</p> <p>・1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、②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。</p> <p>・申請時に職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしたものと取り扱うこととする。</p> <p>・当該誓約をした場合は、実績報告書において当該職場環境等要件に係る取組を行った旨を報告することとする。</p>

表8 職場環境等要件

区分	要件	内容
入職促進に向けた取組	1つ以上満たすこと	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	1つ以上満たすこと	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	1つ以上満たすこと	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に●回取得、付与日数のうち●%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	1つ以上満たすこと	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職員の身体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	原則、 2つ以上満たすこと	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、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、移乗支援、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、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		
やりがい・働きがいの醸成	1つ以上満たすこと	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 8 年 0 月 0 日

沖縄県知事 殿

(法人住所地)

(法人名) 0

(役職・代表者氏名)

令和7年度沖縄県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金に係る交付申請書

標記について、次により補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

1 交付申請額

申請額 : 0 円

※別紙様式2-3「①～③の合計」の値が自動入力されます。

2 事業の内容

別紙の通り

3 その他

(添付書類)

- 1 計画書（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）
基本情報入力シート（別紙様式2）
- 2 処遇改善加算対象サービス 総括表（別紙様式2-1）
- 3 処遇改善加算対象外サービス 総括表（別紙様式2-2）
- 4 個票（別紙様式2-3）
- 5 誓約書
- 6 通帳の写し
- 7 その他知事が必要と認めたもの

計画書(介護分野の職員の質上げ・職場環境改善支援事業)
基本情報入力シート

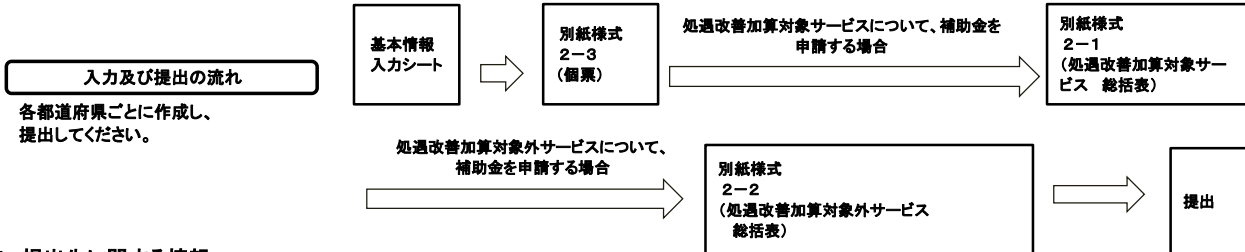
別紙様式2

●はじめに本シート(基本情報入力シート)のセルに入力することで、申請対象となる事業所等に関する基本的な情報が、各シートに自動的に転記されます。

【重要】

①本計画書は、介護保険事業費補助金(介護分野の職員の質上げ・職場環境改善支援事業(以下「補助金」という。))の国の申請様式です。
②補助金の実施主体である各都道府県において、別途申請様式が示されている場合もありますので、申請書類の作成に当たっては、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

- 自動転記の仕組みを活用するため、下記の作業フローに基づき、シートを完成させてください。
- 「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-2から2-4までの「提出先」欄も、自動で更新されます。
提出先が正しく記入されていることを必ずご確認ください。



1 提出先に関する情報

補助金の届出に係る提出先(事業所の所在地の都道府県)を選択してください。

提出先

2 基本情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名	フリガナ	
	名称	
法人住所	〒	
	住所1(番地・住居番号まで)	
法人代表者	職名	
	氏名	
法人番号		
書類作成担当者	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	E-mail	

3 計画書の記載内容や補助金の支払に係る情報

本補助金計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

(以下のどちらか1つの支給希望時期にチェック(✓)すること。
令和8年3月末までの支給を希望する場合、事業実施時期に関する項目もチェック(✓)すること。)

<input type="checkbox"/>	本補助金について、令和8年3月末までの支給を希望します。
<input type="checkbox"/>	(令和8年3月末までの支給を希望する場合にチェック(✓) 令和8年3月末までに支給を受けた場合には、令和8年3月末までに賃金改善及び職場環境改善を実施する必要があることを理解しています。)
<input type="checkbox"/>	本補助金について、令和8年4月以降の支給を希望します。

(以下のどちらか1つにチェック(✓)すること。)

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】
補助金の支払に係る各都道府県の国民健康保険団体連合会から都道府県への支払口座情報の提供に同意します。

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っている場合】
債権譲渡を行っている振込先の事業所について、都道府県に振込口座情報を提供しています。

令和 8 年 月 日

法人名
代表者 職名

【記入上の注意】
・各証明資料は、都道府県からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
・本計画書への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								

42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								
51								
52								
53								
54								
55								
56								
57								
58								

1 基本情報

フリガナ 法人名			
法人所在地	〒 -		
フリガナ 書類作成担当者			
連絡先	電話番号	E-mail	

2 補助金の支給要件及び用途

① 介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計「○」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

② 生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員に対する上乘せの賃上げ支援

- 訪問・通所系サービス等について、ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。
 ○施設・居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等について、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。
 (小規模多機能型居宅介護等のサービスにおいては、ケアプランデータ連携システムに加入する又は実績報告書の提出までに加入する見込みであることにより要件を満たすことができます。)
 ○介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属しています。

別紙様式2-3「②の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計「○」は記載漏れがなく、全ての事業所において要件を満たす場合、「△」は記載漏れがないが、要件を満たさない事業所がある場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

③ 介護職員の職場環境改善の支援(賃金改善に充てることも可能。)

生産性向上や協働化に係る取組を行っている(②を満たしている)又は令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業を活用しています。

職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画している又は既に実施しています。
 (1つ以上の項目にチェック(✓))

- (ア)業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
 (イ)介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
 (ウ)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動等)

別紙様式2-3「③の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計

【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓)) 職場環境改善経費への充当又は賃金改善を行う方法

- (一)賃金改善の実施
 (二)職場環境改善経費への充当
 (二)を選択した場合、その使途を
 ブルダウンから選択してください。

- ・実績報告では、どのような項目の費用にどのくらいの額を充てたかを報告いただきます。
- ・職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や介護助手等の募集経費、その他の金額が含まれます。「その他の金額」には、補助金の要件である「業務内容の明確化と役割分担」、「現場の課題の見える化」又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができます。
- ・職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な使途にあたる項目を選択してください。
- ・介護テクノロジーの導入等を検討している場合には、「介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」をご活用ください。
- ・職場環境改善経費について、消費税仕入控除税額に充当することはできません。消費税額を対象経費に含めていた場合、消費税仕入控除税額の申告が必要となり、当該控除税額分に相当する補助金の返還が必要となる場合があります。

3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認項目	証明する資料の例
補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
補助金として給付される額は、①～③の用途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
都道府県のホームページ等で、補助金の提出先を確認しました。	—

(確認用)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 補助金の見込額、支給要件及び用途	
①について、処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込み	
②について、各サービスに係る要件を満たす	
③について、各サービスに係る要件を満たす	
③について、補助金の用途が示されている	
3 要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、チェック(✓)が入っていない項目がない 別紙様式2-3(個票)	
振込先として1つの事業所を選択している。	
債権譲渡に関して未記入の項目がない	

振込に関する情報

(別紙様式2-3から集計・転記)

都道府県	A 見込額(円)	①	②	③	B 振込先の事業所名	C Bの事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
沖縄県	0	0	0	0	未記入	いいえ

別紙様式2-2(処遇改善加算対象外サービス 総括表)

提出先	沖縄県
-----	-----

1 基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒 -		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号	E-mail	

2 補助金の支給要件及び使途

① 介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。
 社会福祉連携推進法人に所属しています。
 処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算IVに準ずる要件を満たす(又は満たす見込み)です。

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象外サービス分について集計
 「○」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄において、処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算IVに準ずる要件を満たす(又は満たす見込み)と回答した場合(詳しい要件の内容は参考シートを参照)

(ア)・(イ)(任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等)	
(ウ)職場環境等要件 ・届出に係る計画の期間中に実施する事項について、チェック(✓)する又は実績報告書の提出までに要件整備を行う誓約をすること(「誓約」を選択。) ・「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上の取組を実施し、「生産性向上(業務改善及び働く環境改善)のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。 ただし、1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、⑭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。(⑭及び⑭の2を選択。)	
区分	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
両立支援・多様な働き方の推進	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
	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
腰痛を含む心身の健康管理	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に●回取得、付与日数のうち●%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
	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職員の身体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、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、移乗支援、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、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
やりがい働きの醸成	㉔の2 1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者であり、㉔の取組を実施している。
	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

3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認項目	証明する資料の例
補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
誓約したことで対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
補助金として給付される額は、上記用途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
都道府県のホームページ等で、補助金計画書の提出先を確認しました。	—

(確認用)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 補助金の見込額、支給要件及び用途	
①について、要件を満たす	
3 要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、チェック(✓)が入っていない項目がない	
別紙様式2-3(個票)	
振込先として1つの事業所を選択している。	
債権譲渡に関して未記入の項目がない	

振込に関する情報

(別紙様式2-3から集計・転記)

都道府県	A 見込額(円)	①	②	③	B 振込先の事業所名	C Bの事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
沖縄県	0	0			未記入	いいえ

別紙様式2-3(個別)

法人名	
-----	--

補助金の見込額[円]		合計	うち、処遇改善加算対象サービス分	うち、処遇改善加算対象外サービス分
①～③の合計		0	0	0
(参考) ①～③の合計額とは必ずしも一致しない。	うち、①+②部分	0	0	0
	うち、①部分	0	0	0
	うち、②部分	0	0	0
	うち、③部分	0	0	0

【記入上の注意】
 ・都道府県ごとに補助金の要件を満たす必要があり、都道府県ごとに振込先の指定方法等、様式が異なる場合もあるため、補助金の計画書は都道府県ごとに作成してください。
 ・事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加してください。
 ・補助金の支払は、原則として、国保連合会に登録している介護給付費等の振込先口座のうち、いずれかに、都道府県ごと、法人ごとに振り込まれます。
 ・そのため、振込先の希望を、各都道府県ごとに1つだけ選択してください。
 ・振込先は、原則、介護給付費等の債権譲渡を行っていない事業所を選択してください。
 ・債権譲渡を行っている事業所を振込先とする場合、別途、都道府県の指定する様式で法人、事業所の振込先の口座情報等を都道府県に届け出てください。

提出先	沖縄県
-----	-----

①介護従事者に対する幅広い賃上げ支援	ア)処遇改善加算の対象サービス →処遇改善加算取得(又は見込み)事業所が対象 イ)対象外サービス(訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等) →処遇改善加算に準ずる要件を満たす(又は見込み)事業所やケアプランデータ連携システムに加入(又は見込み)の事業所等が対象
②生産性向上や協働化に取り組む事業所の介護職員に対する上乗せの賃上げ支援	処遇改善加算の取得に加え、以下の要件を満たす事業者。 ア)訪問、通所サービス等 → ケアプランデータ連携システムに加入(又は見込み)等。 イ)施設、居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等 → 生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得(又は見込み)等。
③介護職員について、職場環境改善に取り組む事業所を支援(介護職員等の賃金改善に充当可能)	処遇改善加算を取得の上、職場環境等要件の更なる充足等に向けて、職場環境改善を計画し実施する事業者(要件は、令和6年度補正予算の「介護人材確保・職場環境改善等事業」と同様)。

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	令和7年12月の介護報酬総単位数【単位】(a)	1単位あたりの単価【円】(b)	①の要件を満たす	②の要件を満たす	③の要件を満たす	申請する組み合わせ	交付率(計)(c)	基準月(原則、令和7年12月)	補助金の見込額(e)(a×b×c)【円】			国保連合会に登録している口座のうち、振込先の希望(各都道府県で1つのみに「○」。振込先でない事業所には「-」)	振込先に選択した事業所が債権譲渡を行うこと、別途都道府県に振込口座情報の提供が必要。	
			都道府県	市区町村											①部分	②部分	③部分			
1														令和7年12月	未入力あり					
2														令和7年12月	未入力あり					
3														令和7年12月	未入力あり					
4														令和7年12月	未入力あり					
5														令和7年12月	未入力あり					
6														令和7年12月	未入力あり					
7														令和7年12月	未入力あり					
8														令和7年12月	未入力あり					
9														令和7年12月	未入力あり					
10														令和7年12月	未入力あり					
11														令和7年12月	未入力あり					
12														令和7年12月	未入力あり					
13														令和7年12月	未入力あり					
14														令和7年12月	未入力あり					
15														令和7年12月	未入力あり					
16														令和7年12月	未入力あり					

(すべての申請者が提出すること。)

誓約書

沖縄県知事 殿

私は、令和7年度沖縄県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金交付要綱(令和8年3月31日付け保高第1426号)第6条の規定に基づく補助金交付申請を行うにあたり、下記の事項について誓約します。

なお、この誓約に違反又は相違があり、同交付要綱第16条第2項の規定に基づき返還を命じられたときは、これに意義なく応じることを誓約いたします。

併せて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員又は暴力団員と密接な関係を有する者であるか否かの確認のため、沖縄県警察本部へ照会がなされることに同意いたします。

記

1 自己又は自社の役員等(※)は、次のいずれにも該当するものではありません。

- (1) 暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「法」という。)第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。)又は暴力団(法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)関係者
- (2) 自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしている者
- (3) 暴力団又は暴力団員に対して、資金を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、もしくは関与している者
- (4) 暴力団員であることを知りながらこれを不要に利用するなどしている者
- (5) 暴力団員と密接に交際し、社会的に非難されるべき関係を有している者

2 暴力団又は暴力団員が、その経営に実質的に関与している法人その他の団体又は個人ではありません。

令和 年 月 日

所在地

法人名 0

代表者職氏名

※法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。

※この誓約書における「役員等」とは、法人にあつては非常勤を含む役員及び支配人並びに営業所の代表者、その他の団体にあつては法人の役員と同様に責任を有する代表者及び理事等、個人にあつてはその者及び支店又は営業所を代表するものをいう。

令和 8 年 0 月 0 日

沖縄県知事 殿

(法人住所地)

(法人名) 0

(役職・代表者氏名)

令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金に係る補助金変更承認申請書

令和 年 月 日付け沖縄県指令保第 号で補助金交付決定の通知があった補助事業を下記のとおり変更したいので承認いただくとともに、補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請する。

1 変更増減額

交付決定額 : 円

変更申請額 : 0 円

※「変更申請額」の欄は別紙様式2-3「①～③の合計」の値が自動入力されます。

2 変更を必要とする理由

別紙のとおり

3 変更後の事業の内容

別紙のとおり

4 その他

(添付書類)

- 1 変更にかかる届出書(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業) (別紙様式4)
- 2 計画書(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)
基本情報入力シート (別紙様式2)
- 3 処遇改善加算対象サービス 総括表 (別紙様式2-1)
- 4 処遇改善加算対象外サービス 総括表 (別紙様式2-2)
- 5 個票 (別紙様式2-3)
- 6 その他知事が必要と認めたもの

変更に係る届出書(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)

基本情報

フリガナ 法人名	0		
法人所在地	〒 -		
フリガナ 書類作成担当者	0		
連絡先	電話番号	0	E-mail
			0

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業に係る計画書の内容について、次のとおり変更するので、必要書類を添えて届け出ます。

1 変更が生じた日	令和		年		月		日
2 変更の概要							

令和 年 月 日

(法人名)
(代表者名)

	0
	0

別紙様式5

特別な事情に係る届出書(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)

基本情報

フリガナ				
法人名				
法人所在地	〒			
フリガナ				
書類作成担当者				
連絡先	電話番号		E-mail	

1. 事業の継続を図るために、介護従事者の賃金を引き下げる必要がある状況について

当該法人の収支(介護事業に限る。)について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

2. 賃金水準の引き下げの内容

3. 経営及び賃金水準の改善の見込み

※ 経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

4. 賃金水準を引き下げることについて、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について記載

令和 年 月 日

(法人名)
(代表者名)

様式第3号

令和 年 月 日

沖縄県知事 殿

所在地
名称
代表者氏名

令和7年度沖縄県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金
中止（廃止）承認申請書

年 月 日付け沖縄県指令保第 号で交付決定通知があった交付事業
を下記のとおり中止（廃止）したいので、承認して下さるよう申請します。

記

1 事業名

2 交付金額 金 円

3 中止（廃止）の理由

4 中止期間（廃止）年月日

年 月 日から 年 月 日まで
(年 月 日)

令和 8 年 月 日

沖縄県知事 殿

(法人住所地)

(法人名)

0

(役職・代表者氏名)

令和7年度沖縄県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金に係る実績報告書

標記の件について、関係書類を添えて下記のとおり報告します。

1 実績額

総事業費 : 0 円
※補助金別紙様式3-1の2「B 賃金改善の所要額」及び「C 職場環境改善の所要額」
の合計値が自動で入力されます。

実績額 : 0 円
※補助金別紙様式3-1の2「A 補助金の総額」の値が自動で入力されます。

2 事業の内容

別紙の通り

3 その他

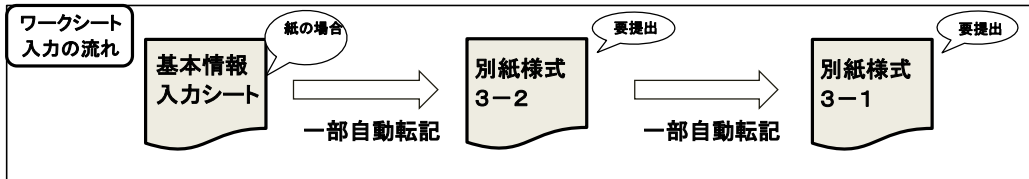
(添付書類)

- 1 実績報告書（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）作成用
基本情報入力シート（別紙様式3）
- 2 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 実績報告書（別紙様式3-1）
- 3 介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業実績報告書（施設・事業所別個表）
（別紙様式3-2）
- 4 その他知事が必要と認めたもの

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の紫色セルに入力することで、介護保険事業費補助金(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)(以下「補助金」という。)の対象事業所等に関する基本的な情報が、各様式に自動的に転記されます。

【注意】本シートは様式作成用のため、本実績報告書の提出を紙で行う場合、本シートの提出は不要です。ただし、自治体に電子媒体で提出する場合は、本シートを削除せずそのまま提出してください。

●「別紙様式3-1」を完成させるには、「基本情報入力シート」「別紙様式3-2」から転記される情報が必要です。まずはこれらのシートを完成させてください。



●「別紙様式3-1」に記載する補助金による賃金改善等の所要額について、具体的な算出方法は問いませんが、各職員に対し、補助金を原資として行った賃金改善額等を積み上げる(足し上げる)などの適切な方法により算出してください。また、「賃金改善の所要額」を記入する欄には、基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。)を含む金額を記入してください。職場環境改善経費への充当額についても、具体的な算出方法は問いませんが、研修費、介護助手等の募集経費を積み上げる(足し上げる)などの適切な方法により算出してください。

1 提出先に関する情報

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の届出に係る提出先(都道府県)を選択してください。実績報告書は都道府県単位で作成し、提出してください。

提出先 **沖縄県**

2 基本情報

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

法人名	フリガナ	
	名称	
法人住所	〒	
	住所1(番地・住居番号まで)	
	住所2(建物名等)	
法人代表者	職名	
	氏名	
法人番号		
書類作成担当者	フリガナ	
	氏名	
連絡先	電話番号	
	E-mail	

3 補助金を申請した事業所に関する情報(1の提出先に提出すべき事業所のみを記載)

下表に必要な事項を入力してください。記入内容が別紙様式3-2(補助金)に反映されます。

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	サービスコード
			都道府県	市区町村			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 実績報告書

1 基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒 -		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号	E-mail	

2 実績報告について

A 補助金の総額(BとCの合計がA以上となること)	0	円	<input type="checkbox"/>
賃金改善経費分(①及び②。Bが①と②の合計以上となること)	0	円	<input checked="" type="checkbox"/>
B 賃金改善の所要額(①及び②並びに③(賃金改善に充てた額に限る。))		円	
C 職場環境改善の所要額((ア)~(ウ)の合計) (③のうち、職場環境改善に充てた額)	0	円	
(ア)研修費		円	
(イ)介護助手等の募集経費		円	
(ウ)その他の金額		円	

D(ウ)「その他の金額」に記載した場合の用途

対象となる要件	

【記入上の注意】

- 本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセルが「○」でない場合、補助金の交付要件を満たしていない。
- I 補助金による賃金改善及び職場環境改善の総額が補助金による収入額以上となること。
- II 補助金による賃金改善の総額が補助金による賃金改善経費分以上となること。
- III 職場環境改善を、研修費、介護助手等の募集経費以外に充てた場合、その用途を記載すること。
- ②「賃金改善の所要額」には、補助金により賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- 「その他の金額」には、補助金の要件である「現場の課題の見える化」、「業務内容の明確化と役割分担」、又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができる。
- 「その他の金額」に記載した場合において、対象となる要件が複数ある場合は、プルダウンでは主な対象となる要件を選択し、その他の要件については、備考欄に記載すること。
- 本補助金を、介護テクノロジー等の機器購入費用に充てることができないため、そのような使用が都道府県によって確認された場合、チェックリストに○がついていても、要件を満たしていないと審査される可能性がある。

3 要件について

<input type="checkbox"/>	①申請時に処遇改善加算の算定又は処遇改善加算に準ずる要件を満たすことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応しました。	
<input type="checkbox"/>	②申請時にケアプランデータ連携システムへの加入又は生産性向上推進体制加算の算定を誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応しました。	
<input type="checkbox"/>	③申請時に職場環境改善の取組を行うことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応しました。	
<input type="checkbox"/>	申請時、令和8年4月以降の本補助金の支給を希望した又は令和8年3月末までの本補助金の支給を希望し、令和8年3月末までに支給を受けた場合には、令和8年3月末までに賃金改善及び職場環境改善を実施しました。	
<input type="checkbox"/>	補助金を賃金改善に使用した場合、補助金以外の部分で賃金水準を引き上げていません。	

【記入上の注意】

- やむを得ない事情により補助金以外の部分で賃金水準を引き下げた場合、下記備考欄に経緯の概要を記載すること。
(例:事業規模の縮小に伴う職員数・賃金総額の減少等)

備考欄

--

4 職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について

<input type="checkbox"/>	職場環境改善経費に消費税額を含めていない、又は消費税仕入控除税額を除外しています。	
<input checked="" type="checkbox"/>	職場環境改善経費に消費税額を含めており、かつ控除税額が報告書作成時に未確定の場合は、確定後に都道府県指定の様式で報告することを理解しました。	

5 記載内容に虚偽がないことの誓約

<input type="checkbox"/>	実績報告書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。			
令和 8 年	月	日	法人名	
			代表者 職名	氏名

【記入上の注意】

- 各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- 本表への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

(確認用)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 実績報告について	
賃金改善及び職場環境改善改善の所要額の和が補助金の総額以上となること	
賃金改善の所要額が補助金の賃金改善経費分の総額以上となること	○
職場環境改善を、研修費、介護助手等の募集経費以外に充てた場合、具体的な使途を記載していること	
3 要件について	
①申請時に処遇改善加算の算定又は処遇改善加算に準ずる要件を満たすことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応した。	
②申請時にケアプランデータ連携システムへの加入又は生産性向上推進体制加算の算定を誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応した。	
③申請時に職場環境改善の取組を行うことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応した。	
申請時、令和8年4月以降の本補助金の支給を希望した又は令和8年3月末までの本補助金の支給を希望し、令和8年3月末までに支給を受けた場合には、令和8年3月末までに賃金改善及び職場環境改善を実施しました。	
補助金を賃金改善に使用した場合、補助金以外の部分で賃金水準を引き上げていない	
4 職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について	
職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について、取扱いを理解した	
5 記載内容に虚偽がないこと等の誓約	
誓約について、空欄の項目がない	

様式第 5 号

文 書 番 号
令和 年 月 日

住 所
名 称 補助事業者名

沖縄県知事 印

令和 7 年度沖縄県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金
返還命令通知書

年 月 日沖縄県達保第 号で補助金の額を確定した令和 7 年度沖縄
県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金は、補助金交付要綱第 15
条第 2 項の規定により、下記のとおり返還を命ずる。

記

1 返還期限 年 月 日

2 超過交付額の明細

項 目	既 交 付 額	確定交付額	差引超過額
	円	円	円
計			

令和 年 月 日

沖縄県知事 殿

(補助事業者法人住所)

(補助事業者法人名)

(補助事業代表者名役職・氏名)

(担当者氏名・連絡先)

令和 7 年度沖縄県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業補助金
概算払請求書

令和 年 月 日付け沖縄県指令保第 号をもって交付
決定の通知を受けた令和 7 年度沖縄県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事
業補助金について、下記の額を請求します。

記

概算払請求額 金 0 円

内訳 交付決定額： 円
既受領額： 円
今回請求額： 円
残 額： 0 円

金融機関名	
支店名	
預金種目	
口座番号	
口座名義人 (カナ)	