

宮崎県介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業費補助金 Q & A

補助内容について

No.	質問	回答
1	どのようなサービスが補助対象となるか。	宮崎県内に所在する県交付要綱別表1～3に該当するサービスが対象となります。
2	介護予防サービス、介護予防・日常生活支援総合事業、短期利用型サービスも補助対象となるか。	補助対象となります。
3	法人本部は県外だが、事業所が県内にある場合は補助対象となるか。	宮崎県内に所在する事業所は補助対象となります。県外に所在する事業所分は所在の都道府県に申請してください。
4	休廃止を予定している事業所について、補助対象となるか。	申請書の提出時点で休廃止することが明らかになっている事業所については、補助対象外となります。 ただし、申請書の提出時点では見逃せなかった事情等により事業所が休廃止することになった場合については、速やかに県にご連絡ください。
5	いつまでに事業を完了すればよいか。	令和7年12月（やむを得ない事情がある場合は令和8年1月～3月の任意の月）から実績報告書の提出前（10月予定）までの間に行う必要があります。
6	実績報告書の提出前までに事業完了する必要があるが、賃金改善は何をもって事業完了となるのか。	実績報告書の提出前までに介護従事者への賃金の支払いを完了したことをもって事業完了となります。
7	実績報告書の提出前までに事業完了する必要があるが、研修費は何をもって事業完了となるのか。	実績報告書の提出前までに研修費の支払い、研修の全行程を完了することをもって事業完了とします。研修が提出期限までに終了しない場合、支払いが完了しない場合は補助対象外となります。
8	賃金改善について、ベースアップを実施する必要があるか。	ベースアップのほか、一時金（手当、賞与等）として職員に支給することも可能です。
9	賃金改善について、職員への割り振りや分配方法に規定はあるのか。	割り振り、支給方法について規定はありませんので、事業所判断で充当することとなります。
10	職場環境改善経費について、介護助手等を募集するための経費や研修費以外に、こういった経費が対象経費として含まれるのか。	職場環境改善のための専門家（コンサル）の派遣費用、会議費が対象となります。
11	職場環境改善のための棚の購入費や手すりの設置費用は補助対象となるか。	施設運営に係る備品、消耗品の購入費用や工事費用は補助対象外となります。
12	職場環境改善として、感染症対策のためのマスクや手袋の購入費用は補助対象となるか。	感染症対策に係る費用は補助対象外となります。
13	事業所の合併又は別法人による事業の承継の場合において、廃止前の事業所として補助金を申請し、新規に指定を受けた事業所において補助金を活用することは可能か。また、補助金の申請後に地密通所型から通常型などへのサービス種類の変更を行った場合、変更後の事業所において補助金を活用することは可能か。	当該事業所の職員に変更がないなど、事業所が実質的に継続して運営していると認められる場合は可能です。

申請について

No.	質問	回答
1	法人単位での申請となるか。	法人単位で1申請となります。法人で複数の申請があった場合は、最新の申請のみを受け付けます。
2	申請書はどのように提出するのか。	ホームページ掲載の電子申請システムにて提出します。 原則として、郵送、FAX、メール、持参等では受け付けておりません。 電子申請システムを利用できない事情等がある場合は、個別にお問い合わせください。
3	申請書について、介護報酬総単位数が0のサービスも申請する必要があるのか。	申請不要です。
4	申請書について、介護予防サービス、介護予防・日常生活支援総合事業、短期利用型サービスは別々に入力する必要があるのか。	サービスごとにコードが振られているため、別々に入力する必要があります。
5	申請した金額がそのまま交付されるのか。	申請書を審査した後の交付決定は、申請額（申請者が積算した見込額）で行いますが、実際に交付する金額は、宮崎県国民健康保険団体連合会で算出したものとなりますので、申請額と実際に交付する金額に差が生じる場合があります。
6	実際に交付される金額については、通知はされるのか。	支払日に併せて交付額通知書と交付額内訳を発出する予定です。
7	補助金の支払いはどのように行われるのか。	申請書で選択した国保連合会に登録している口座に一括で振り込まれます。債権譲渡を行っている場合は、届け出た口座に振り込まれます。
8	補助金を事業所ごとに別口座に振り込んでもらうことはできないのか。	補助金の支払いは法人単位で合算して行います。法人ごとに1つの口座を指定のうえ、1法人につき1申請書を作成・提出してください。
9	債権譲渡を行っている場合、振込先口座はどのように届け出たらよいか。	申請書様式第1-4号（個表）にて「○」を選択し、別シートの振込先口座登録（債権譲渡分）に振込先口座を入力して提出してください。
10	申請書において、要件①、②部分で算出した補助金は、賃金改善の実施と職場環境改善経費どちらにも充当できるのか。	要件①、②部分で算出した補助金は、賃金改善の実施にのみ充当でき、職場環境改善経費には充当できません。
11	要件③部分で算出した補助金も、賃金改善の実施に限られ、職場環境改善経費への充当には使えないのか。	要件③部分で算出した補助金は、賃金改善の実施と職場環境改善経費のどちらにも充当できます。
12	要件③部分の補助金の使途について、申請時に「職場環境改善経費への充当」のみ選択していた場合であっても、その後の実施状況において「賃金改善の実施」に充当することは可能か。	補助対象の範囲内であれば使途変更は可能です。 変更に係る申請書の再提出は不要であり、実績報告にて変更後の実施状況を報告します。
13	月遅れ請求、再請求等に伴う過誤調整分については、いつまでに生じ、いつまでに審査支払機関により受理されたものについて反映されるのか。	令和8年4月10日までに審査支払機関により受理された、月遅れ請求、再請求等に伴う過誤調整分は反映されます。 これ以降に行ったものについては補助金額に反映されませんので、ご注意ください。
13	月遅れ請求、再請求等に伴う過誤調整分については、いつまでに生じ、いつまでに審査支払機関により受理されたものについて反映されるのか。	令和8年4月10日までに審査支払機関により受理された、月遅れ請求、再請求等に伴う過誤調整分は反映されます。 これ以降に行ったものについては補助金額に反映されませんので、ご注意ください。