

「介護人材確保・職場環境改善等事業」のご案内

Q1. どのような補助金なの？

介護職員等の人件費（一時金等）改善や職場環境改善（介護助手を募集するための経費、研修費等）の取組を支援します。

Q2. 補助金の額はどのように決められるの？

以下の算定式に基づき各事業所が受け取る補助金の額を算定・支給します。

令和6年12月の総報酬（※）
（ {基本報酬+加算減算} × 1 単位の
単価 ）

×

交付率

=

補助額

※ 12月サービス提供分が他の月と比較して著しく低いなど、事業所の判断で、令和7年1月、2月又は3月サービスを基準の月とすることもできます。

（注）標準的な職員配置の事業所で、常勤介護職員1人当たり5万4千円相当の補助金が各事業所に交付されますが、補助金の使途などによって、介護職員の皆さま全員に一律で5万4千円の人件費の引上げを行うものではありません。

Q3. 補助金の対象となる要件は？

（1）介護職員等処遇改善加算（Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ、又はⅣ）を算定していること

- ※ 令和6年12月サービス提供分（交付率を乗じる基準となる月を令和7年1月、2月又は3月とした場合には、当該月のサービス提供分）において算定が必要です。
- ※ まだ算定していない事業所や処遇改善加算Ⅴを算定している事業所であっても、令和7年4月からの処遇改善加算の取得に係る申請を期日までに行えば、補助金の対象となります。

（2）職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組を計画又は既に実施していること

- ① 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
 - ② 業務改善活動の体制構築
 - ③ 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
- ※ 計画書の提出の際に、①から③のいずれの取組を行っているのか、申請（該当項目にチェック）していただきます。

Q4. 補助金の対象経費は？

人件費改善又は職場環境改善の経費に充てることができます。（※1）

◆ 人件費改善経費：手当、一時金等の引上げ（※2）

◆ 職場環境改善経費：

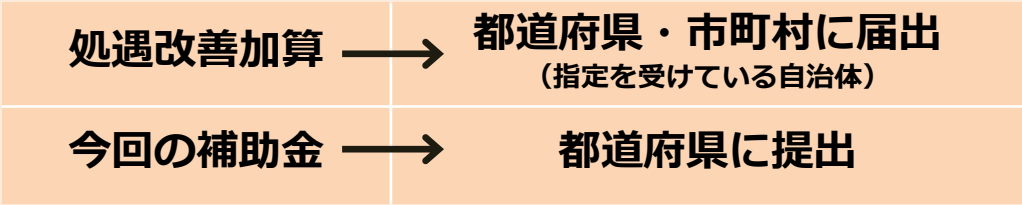
- ① 介護助手を募集するための経費
- ② 職場環境改善のための様々な取組を実施するための研修費の経費
- ③ その他の経費（Q3の（2）①から③の取組を実施するために要する費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用ではないもの（専門家の派遣費用、会議費等）

※1 人件費改善に全額充てることも、職場環境改善に全額充てることも、人件費改善と職場環境改善を組み合わせることも可能です。また、事業所内で、介護職員だけでなくその他の職員の人件費・職場環境改善にも充てることも可能です。

※2 人件費の改善について、ベースアップ（毎月の基本給の引上げ）に充てられることは想定していませんが、各事業者の経営判断として、各種の生産性向上、職場環境改善等の取組の成果により、持続的な賃上げ余力が生じることを見越して、それまでのつなぎの原資とすることも可能です。

Q5. 補助金の申請手続きは？

事業者は、都道府県に計画書を提出してください。介護職員等処遇改善加算の申請様式と一体化した様式を用いて申請様式の記入をすることができますが、補助金の申請先は都道府県であり、処遇改善加算の申請先が指定権者ですので、それぞれ提出が必要です。



※法人ごとに、都道府県の定める申請期限までに、都道府県に対して申請を行えます。

※申請事務を都道府県が外部委託している場合もあるため、必ず申請先を都道府県のホームページで確認してください。また、申請様式も、都道府県から示されたものを用いてください。

※補助期間終了後、事業者は、都道府県の定める期日までに都道府県に実績報告書を提出する必要があり、補助額による人件費・職場環境改善は、実績報告書の提出までに実施する必要があります。

※今回の補助金の支払は、申請後、補助額が確定した後で、各都道府県から行われます。

制度の概要や申請方法等については、
厚生労働省のホームページも
ご覧ください



ご不明点やご相談は専用窓口にお気軽にお電話ください

厚生労働省コールセンター

050-3733-0222

9:00～18:00(土日・祝日含む)

職場環境等要件

～生産性向上のための導入編～

- 以下の①から③のうち、いずれか1つの取組を実施すれば、介護人材確保・職場環境改善等事業の補助金を受け取ることができ、処遇改善加算の職場環境等要件の適用も免除されます！
- 以下の取組は1つの例であって、各事業所の実情に応じて、様々な取組を実施しましょう！

①「現場の課題を見える化」はこちら！

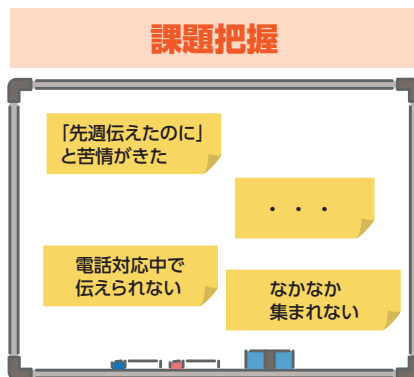
要件⑱

【STEP1】課題を把握する

- ▶ 業務中の気づき等(何でもOK)
- ▶ 付箋等で全体を眺めよう

【STEP2】課題を分析する

- ▶ 課題は何か話し合おう
- ▶ 解決すべき課題を決めよう
※一度に全て解決しようとしなくてOK!



課題分析

原因	・職員が対面で集まらない ・電話対応が多い
課題	・利用者に関する共有事項に漏れが発生している
影響	・利用者から「先週伝えたのに」と苦情が来る

②「業務内容の明確化と役割分担」はこちら！

要件㉓

【STEP1】業務と役割を整理

- ▶ 業務を洗い出そう(誰が・いつ・どこで・何を)
- ▶ 役割を決めよう(機能訓練/マネジメント/書類整理等)

【STEP2】業務分担表の作成・運用

- ▶ 「Aさんはこの時間はこの業務」と固定配置
- ▶ 役割分担表の作成
- ▶ まずは試し、ブラッシュアップしていく
※できる範囲からでOK!

(業務ラインと役割の明確化)													
勤務者名 前	役割	10時					11時						
		10	20	30	40	50	60	10	20	30	40	50	60
A	管理者	管理業務					現場での支援のアドバイス						
B	相談員 (リーダー)	支援と記録		グループ			現場フォロー+支援と記録				休憩		
C	支援 (企画)	企画業務/報告書作成や 請求関係など					記録 など				休憩		情報 確認
D	休み												
E	支援係	バイ タル	支援と 記録		バイ タル	支援と 記録		バイ タル	支援と 記録		バイ タル	支援と 記録	
F	現場役	グループ		支援と記録			フロア見守りや 促し		グループ				
G	現場役	フロア見守りや 促し		フロア見守りや 促し			グループ		フロア見守りや 促し				

業務分担表に従い業務をしてみても、
職員の声に応じ改善していく

出所：厚生労働省老健局「介護サービス事業における生産性向上に資するガイドライン 改訂版（居宅サービス分）」p79

③「業務改善活動の体制構築」はこちら！

要件⑳

【STEP1】職員同士で集まる

- ▶ 2～3人からでもOK
- ▶ 新しいことに意欲的なメンバーに声がけを

【STEP2】テーマを決める

- ▶ 理念の浸透、手順書作成、5S活動等
- ▶ 5S活動(※)は効果を体感しやすいためオススメ
※整理・整頓・清掃・清潔・躰(しつけ)

【STEP3】活動の実施を所内に周知する

- ▶ 正式な業務に位置づけ、意義や進め方を共有
(説明会の実施だけではなく、所内報でもOK)



※要件番号は「令和7年2月7日老健0207第5号厚生労働省老健局長通知 表5 職場環境等要件」を参照

介護人材確保・職場環境改善等事業や
介護職員等処遇改善加算に関して ▶



<https://www.mhlw.go.jp/shogu-kaizen/index.html>