



福島県被災地介護施設再開等支援事業



避難指示が解除された区域で再開している介護保険施設において、震災の影響により介護職員が確保できず、職員不足により定員まで入所者を受け入れることができない状況にあることから、全国の社会福祉法人等に在籍する介護職員が応援を行うことにより、入所者の受入促進と、職員の教育体制の充実を図ることを目的とします。

事業内容

1. 介護職員応援事業：社会福祉法人等に在籍する介護職員が支援のために再開施設において介護業務に従事する際の経費に対し補助を行う。
条件：同一の介護職員が連続して3ヶ月以上応援を行うこと。
2. 再開施設支援事業：再開施設が応援職員の給与を応援元の社会福祉法人に対して支払う際に、再開施設の給与等と応援元の社会福祉法人等の給与等との差額に対して補助を行う。
3. 応援職員等経費負担事業：遠方から通勤する応援職員等の負担を軽減するための経費、及び応援職員等を確保するための求人活動を行う際の経費に対し補助を行う。

対象となる施設・事業所

◆応援元施設◆

特別養護老人ホーム等を運営する社会福祉法人等
介護福祉士の資格を有する職員の応援が可能な社会福祉法人等

◆応援先施設(再開施設)◆

福島県双葉郡の町村、南相馬市小高区、飯舘村、田村市都路にある介護保険施設

* お問い合わせ先 *

一般社団法人 福島県老人福祉施設協議会

〒960-8141 福島県福島市渡利字七社宮111番地(福島県総合社会福祉センター内)

TEL 024-572-3654 FAX 024-572-3664 E-mail fukurou@adagio.ocn.ne.jp



各事業の流れ



1. 介護職員応援事業

【マッチング後】

① 交付申請書の提出 (応援元 → 福島県老施協事務局)

必要書類 ◆ 第1号様式「補助金交付申請書」

※日付は着任日か着任日前で記載。

◆ 第2号様式「所要額調書」

◆ 第3号様式「所要額明細書」

※別表1をもとに区分別(旅費等・賃借料・事務費等)で記載。

移転料の申請には、「赴任旅費計算書」が必要。

◆ 要領様式第1号「職員の応援に係る計画書」

※応援職員の給与等の額が分かる書類が必要。

※施設ごとにまとめて1枚で提出ください(トータル額)※

② 審査を行い、「交付決定通知」を送付 (福島県老施協事務局 → 応援元)

【応援開始】

③ 概算払請求の提出 (応援元 → 福島県老施協事務局)

必要書類 ◆ 第5号様式「概算払請求書」

※応援開始後、早々の請求～1ヶ月頃で提出。

※1施設で1年を通して応援を行う場合、四半期ごとに請求が可能。

④ 変更承認申請書の提出 (応援元 → 福島県老施協事務局)

必要書類 ◆ 第4号様式「変更承認申請書」 ※変更がある場合のみ提出。

【応援終了】

⑤ 完了報告および実績報告 (応援元 → 福島県老施協事務局)

必要書類

◆ 第6号様式「完了報告書」

◆ 第7号様式「実績報告書」

◆ 第8号様式「実績額精算書」

◆ 第9号様式「実績額明細書」

◆ その他 下記記載の証明書類等(コピー可)

・赴任旅費に係る支給台帳等

・転居や帰省等に要した交通費を証する領収書等

・応援職員の給与に係る支給台帳等

・住宅借上げ時の初期費用、月額家賃を証する領収書等

・コピー代や通信運搬の領収書等

・代替職員(パート、臨時等)募集のための求人活動に要した事務人件費等が

わかるもの(支給台帳等)

※施設ごとにまとめて1枚で提出ください(トータル額)※

⑥ 審査を行い、「額の確定通知」を送付 (福島県老施協事務局 → 応援元)

⑦ 交付請求書の提出 (応援元 → 福島県老施協事務局)

必要書類 ◆ 第10号様式「交付請求書」

2.再開施設支援事業

【マッチング後】

① 交付申請書の提出 (応援先(再開施設) → 福島県老施協事務局)

必要書類 ◆ 第1号様式「補助金交付申請書」

※日付は着任日か着任日前で記載。

◆ 第2号様式「所要額調書」

◆ 第3号様式「所要額明細書」

※別表2をもとに区分(給与等差額)で記載。

◆ 「補助金請求額計算表」(応援職員に対して支払う給与等相当額が分かる書類)

※1①「職員の応援に係る計算書」をもとに作成。

※求人票等に基づきモデル額を設定。(有資格者を想定)

職員が交代になっても額は同額とする。

複数の施設からの受入でも申請書類はまとめて1枚で提出ください

② 審査を行い、「交付決定通知」を送付 (福島県老施協事務局 → 応援先(再開施設))

【応援開始】

③ 概算払請求の提出 (応援先(再開施設) → 福島県老施協事務局)

必要書類 ◆ 第5号様式「概算払請求書」

※応援開始後、早々の請求～1ヶ月頃で提出。

※1施設で1年を通して応援を受ける場合、四半期ごとに請求が可能。

④ 変更承認申請書の提出 (応援先(再開施設) → 福島県老施協事務局)

必要書類 ◆ 第4号様式「変更承認申請書」 ※変更がある場合のみ提出。

【応援終了】

⑤ 完了報告および実績報告 (応援先(再開施設) → 福島県老施協事務局)

必要書類

◆ 第6号様式「完了報告書」 ◆ 第7号様式「実績報告書」

◆ 第8号様式「実績額精算書」 ◆ 第9号様式「実績額明細書」

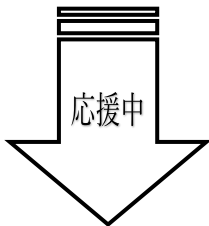
◆ その他 下記記載の証明書类等(コピー可)

・ 応援職員の出勤簿等 ・ 応援元(社福等)への給与相当額の支払を証する書類

⑥ 審査を行い、「額の確定通知」を送付 (福島県老施協事務局 → 応援先(再開施設))

⑦ 交付請求書の提出 (応援先(再開施設) → 福島県老施協事務局)

必要書類 ◆ 第10号様式「交付請求書」



3. 応援職員等経費負担事業

① 交付申請書の提出 (応援先(再開施設) → 福島県老施協事務局)

必要書類 ◆ 第1号様式「補助金交付申請書」

◆ 第2号様式「所要額調書」

◆ 第3号様式「所要額明細書」

※別表3をもとに補助対象経費(応援職員等の通勤のために送迎車輛を使用する際に要する経費・求人活動を行う際に要する経費)で区分を記載。

◆ 送迎車輛の賃貸契約にかかる契約書等(コピー可)

◆ 広告掲載費等の見積書等(コピー可)

② 審査を行い、「交付決定通知」を送付 (福島県老施協事務局 → 応援先(再開施設))

【応援 or 求人開始】

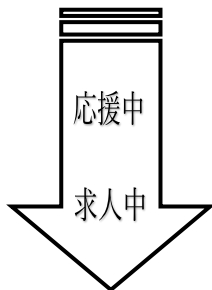
③ 概算払請求の提出 (応援先(再開施設) → 福島県老施協事務局)

必要書類 ◆ 第5号様式「概算払請求書」

※ 応援 or 求人開始後、早々の請求～1ヶ月頃で提出。

④ 変更承認申請書の提出 (応援先(再開施設) → 福島県老施協事務局)

必要書類 ◆ 第4号様式「変更承認申請書」 ※ 変更がある場合のみ提出。



【応援 or 求人終了】

⑤ 完了報告および実績報告 (応援先(再開施設) → 福島県老施協事務局)

必要書類

◆ 第6号様式「完了報告書」

◆ 第7号様式「実績報告書」

◆ 第8号様式「実績額精算書」

◆ 第9号様式「実績額明細書」

◆ その他 下記記載の証明書類等(コピー可)

【送迎車輛・リース車輛の経費に係るもの】

・車検証 ・車輛の写真 ・送迎車輛の賃貸契約にかかる契約書等

・送迎車輛の維持管理に要した経費の領収書等

【求人活動の経費に係るもの】

・実施した求人活動の内容が分かる書類(求人広告、チラシなど)

・求人活動に要した経費の領収書等

⑥ 審査を行い、「額の確定通知」を送付 (福島県老施協事務局 → 応援先(再開施設))

⑦ 交付請求書の提出 (応援先(再開施設) → 福島県老施協事務局)

必要書類 ◆ 第10号様式「交付請求書」



Q

Q1. かった経費の支払先は？

A1. 法人(施設)の口座へお支払いします。

A

Q

Q2. 交付決定後に額に変動があった場合どうするの？

A2. 減額の場合、交付決定を受けた補助金の額の20%を超えるとき、
増額の場合については、軽微な変更でも
第4号様式「変更(中止・廃止)承認申請書」が
必要となります。

A

1. 介護職員応援事業について

Q

Q3. 「介護職員の応援に要する往復の移転料等」について、
領収書は必要なの？A3. 実績報告の際に、すべての領収書等が
必要となりますので、保管をお願いいたします。

A

Q

Q4. 要綱別表1の「応援を行う職員の帰省等のための旅費」※2に
記載している応援先施設の見学を行った際の旅費について、
見学後に職員の応援を見送った場合にも対象になるの？

A4. 大変申し訳ございませんが、見学等に伴った旅費に
ついては、実際に応援を開始した後にお支払いします。
また、応援職員のみお支払いの対象となります。
応援職員以外の旅費は事務費等の対象となります。

A



Q5. 要綱別表1の「介護職員の応援に要する事務費等」とは、
どのようなものに使えるの？

A5. 応援期間中の帰省を月2回行った場合、
2回目以降については、事務費等に記載してください。
また、応援元の職員が応援職員の状況を確認するため
応援先(再開施設)を訪問する際の交通費等も
事務費等の対象となります。その他、コピー代や
通信運搬費、代替職員(パート、臨時等)募集の
ための求人活動に要した事務人件費等も事務費等の
対象となります。
ただし、すべてに領収書等又は積算根拠が必要と
なります。



Q6. 申請後、応援職員が変更になった場合はどうすればいいの？

A6. 職員の変更が決定した時点で、変更後の
要領様式第1号「職員の応援に係る計画書」を
福島県老施協事務局へ提出ください。
福島県老施協事務局から応援先(再開施設)へ
提出いたします。



Q7. 応援職員がやむを得ない事情で応援終了した場合でも、
それまでの補助はもらえるの？

A7. 大変申し訳ございませんが、3ヶ月満たない場合、
補助金のお支払いは出来ませんのでご了承ください。



2. 再開施設支援事業について



Q8. 手当の支払いはどうなるの？

A8. 手当のうち、通勤手当、夜勤手当、時間外手当、休日給手当については、応援先（再開施設）の実績に基づいて応援元が職員へ支払い、給与とあわせて全額を応援先（再開施設）へ請求します。
応援先（再開施設）では、実績に基づいて上記の手当を施設の規程に基づき計算した金額を負担します。
差額分が応援先（再開施設）に補助されます。



Q9. 賞与の支払いはどうなるの？

A9. 応援元が全額を施設の規程に基づき職員へ支払い、応援期間終了後に応援月数分を応援先（再開施設）へ請求します。
応援先（再開施設）では、求人票等に基づくモデル額を設定し実際の応援時間に応じた額を負担します。
差額分が応援先（再開施設）に補助されます。



3. 応援職員等経費負担事業について



Q10. 通勤のために車両を購入した場合も、補助対象なの？

A10. ご購入の費用の補助は認められません。
送迎の際に発生した燃料費は対象となります。
ただし、領収書等が必要となります。



Q11. 求人活動を行う際の経費とは、例えばどのようなものになるの？

A11. チラシ・パンフレットの作成、求人誌等への広告の掲載が対象です。その際に、「応援職員も募集している」旨を明記していただくことが補助対象の必須条件になります。
一度、校正の段階で、福島県老施協事務局まで提出願います。（確認のため）

