

# 福島県介護施設再開等支援事業

## ～ 背景 ～

- ✓東日本大震災の影響により介護職員が流出し、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。
- ✓中堅介護職員が不在で、指導体制や介護の質の低下が懸念されている。

## ～ 概要 ～

- ✓県内外の社会福祉法人から、避難指示解除区域等で再開、運営している特別養護老人ホームへ、経験豊かな中堅介護職員を一定期間応援してもらうため、応援に要する費用に対し補助を行う。

## ～ 目的 ～

- ✓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ています。

## ～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。

### 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。

## ＊お問合せ先＊

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

TEL : 024-572-3654 FAX : 024-572-3664

E-mail : fukurou@adagio.ocn.ne.jp



## 1 介護職員応援事業 <応援職員所属施設対象事業>

～マッチングが完了したら・・・～

### ① 交付申請書の提出（応援職員所属施設→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」

✓年月日は着任日か着任日前日となります。

◇第2号様式「所要額調書」

◇第3号様式「所要額明細書」

✓補助金交付要綱<別表1>をもとに区分別（旅費等・賃借料・事務費等）で記入。

◇その他 下記記載の証明書類等（コピー可）

（区分）旅費等	・積算根拠となる旅費等計算書 ・赴任旅費計算書 ・・・など
（区分）賃借料	・賃貸借契約書 ・初期費用に係る見積書 ・・・など
（区分）事務費等	・代替職員（パート、臨時等）を募集する際に要する見積書 ・コピー代、通信費等事務費の内訳書 ・・・など

◇要領様式第1号「職員の応援に係る計画書」

◇任意様式「給与等内訳表」（職員の応援に係る計画書の内訳が分かる書類）

### ② 審査を行い、「交付決定通知」を送付（福島県老施協事務局→応援職員所属施設）

#### < 応援開始！ > ③ 概算払請求の提出（応援職員所属施設→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年を通して応援を行う場合、四半期ごと可。

#### ④ 変更承認申請書の提出（応援職員所属施設→福島県老施協事務局）

✓増額、20%以上の減額があった場合に提出

**必要書類** ◇第2号様式「所要額調書」



◇第3号様式「所要額明細書」

◇第4号様式「変更承認申請書」

◇各積算根拠となる書類等（上記①「その他」を参照）

#### < 応援終了！ > ⑤ 完了・実績報告（応援職員所属施設→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 記載の証明書類等（コピー可）

(区分) 旅費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・賃金台帳 ・給与に係る支給台帳等</li> <li>・赴任旅費に係る支給台帳等</li> <li>・転居・帰省時に要した交通費を証する領収証等</li> <li>・支払証明書類 ……など</li> </ul>
(区分) 賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・住宅借上げ時の初期費用、家賃を証する領収証等</li> <li>・支払証明書類 ……など</li> </ul>
(区分) 事務費等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー代、通信費等事務費の領収証等</li> <li>・代替職員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）</li> <li>・広告・チラシ等の領収証等</li> <li>・本人以外（応援職員所属施設職員）が再開施設へ訪問等をした際に発生した領収証等</li> <li>・支払証明書類 ……など</li> </ul>

⑥ 審査を行い、「額の確定通知」を送付（福島県老施協事務局→応援職員所属施設）

⑦ 交付請求書の提出（応援職員所属施設→福島県老施協事務局）



必要書類 ◇第10号様式「交付請求書」

⑧ 「送金通知」を送付（福島県老施協事務局→応援職員所属施設）



**Q** 飛行機、新幹線、高速道路を使用したときの領収証は必要？

**A** 実績報告の際に、すべての領収証等が必要になります。

**Q** 申請後、応援職員が変更になった場合はどうすればいい？

**A** 職員の変更が決定した時点で、要領様式第1号「職員の応援に係る計算書」を福島県老施協事務局へ提出ください。

**Q** 再開施設の見学を行った際の旅費について、対象になる？

**A** 見学等に伴った旅費については、補助の対象になります。しかし、見学後に応援を見送った場合は対象になりませんので、ご注意ください。

**Q** 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？

**A** 3か月に満たない場合は本事業の対象外となり、補助金のお支払いはできません。

## 2 再開施設支援事業 <再開施設対象事業>

～マッチングが完了したら・・・～

### ① 交付申請書の提出（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」  
✓年月日は着任日か着任日前日となります。
  - ◇第2号様式「所要額調書」
  - ◇第3号様式「所要額明細書」  
✓補助金交付要綱<別表2>をもとに区分（給与等差額）で記入。
  - ◇「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）  
✓求人票等に基づきモデル額を設定。職員が交代になっても額は同額。
  - ◇要領様式第1号「職員の応援に係る計画書」※応援職員所属施設作成
  - ◇任意様式「給与等内訳表」※応援職員所属施設
- ◎複数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→再開施設）

#### < 応援開始！ > ③ 概算払請求の提出（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。



#### ④ 変更承認申請書の提出（再開施設→福島県老施協事務局）

✓増額、20%以上の減額があった場合に提出

#### 必要書類

- ◇第2号様式「所要額調書」
- ◇第3号様式「所要額明細書」
- ◇第4号様式「変更承認申請書」
- ◇「補助金請求額計算表」
- ◇要領様式第1号「職員の応援に係る計画書」
- ◇任意様式「給与等内訳表」



#### < 応援終了！ > ⑤ 完了・実績報告（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」
- ◇補助金請求額実績計算表
- ◇その他 記載の証明書類等（コピー可）



(区分) 給与等差額	<ul style="list-style-type: none"> <li>・応援職員の出勤簿等</li> <li>・応援職員所属施設からの請求書</li> <li>・請求額の積算内訳</li> <li>・支払証明書類</li> </ul>	・・・など
------------	---	-------

⑥ 審査を行い、「額の確定通知」を送付（福島県老施協事務局→再開施設）

⑦ 交付請求書の提出（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」

⑧ 「送金通知」を送付（福島県老施協事務局→再開施設）



### 各種手当の一覧

- 通勤手当
- 夜勤手当
- 時間外手当
- 早朝、深夜手当
- 資格手当
- 福祉手当
- 単身赴任手当
- ベースアップ支援手当
- 役職手当
- 特殊業務手当
- 処遇改善手当
- その他の手当



処遇改善手当については、  
1年分を一括で支給している  
場合は対象外です。



### 賞与の考え方



$(\text{総額} / 12 \text{か月} * \text{応援月数})$

- 応援職員所属施設は、  
賞与総額から応援月数分を  
再開施設へ請求



### 給与等支払いの流れ

- ① 再開施設は、勤務実績を応援職員所属施設へ送付
- ② 応援職員所属施設は、勤務実績に基づき法人（施設）規程で計算した額を応援職員へ支給
- ③ 応援職員所属施設は、応援職員へ支給した額を再開施設へ請求
- ④ 再開施設は、応援職員所属施設より請求された額を指定口座へ送金
- ⑤ 再開施設は、求人票等に基づき作成したモデル額と応援職員所属施設より請求された額の差額分を福島県老施協へ請求

### 3 応援職員等経費負担事業〈再開施設対象事業〉

#### ① 交付申請書の提出（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」

✓補助金交付要綱〈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両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）で区分を記入。

◇その他 下記記載の証明書類等（コピー可）

（区分） 応援職員等の通勤のために送迎車両を使用する際に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎車両の賃貸契約に係る契約書</li> <li>・リース見積書等</li> </ul> <p style="text-align: right;">…など</p>
（区分） 求人活動を行う際に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・広告掲載費の見積書</li> <li>・物品制作費の見積書等</li> </ul> <p style="text-align: right;">…など</p>

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

#### 〈応援or求人開始！〉 ③ 概算払請求の提出（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。

#### ④ 変更承認申請書の提出（再開施設→福島県老施協事務局）

✓増額、20%以上の減額があった場合に提出

##### 必要書類

- ◇第2号様式「所要額調書」
- ◇第3号様式「所要額明細書」
- ◇第4号様式「変更承認申請書」
- ◇各積算根拠となる書類等（上記①「その他」を参照）



#### 〈応援or求人終了！〉 ⑤ 完了・実績報告（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 記載の証明書類等（コピー可）



（区分） 応援職員等の通勤のために送迎車両を使用する際に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・送迎車両の賃貸契約にかかる契約書等</li> <li>・送迎車両の維持管理に要した経費の領収証等</li> <li>・車検証 ・車両写真 ・リースした際に要した領収証等</li> <li>・支払証明書類</li> </ul> <p style="text-align: right;">…など</p>
（区分） 求人活動を行う際に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施した求人活動の内容が分かるもの</li> <li>・広告やチラシ等、物品制作費の領収証等</li> <li>・支払証明書類</li> </ul> <p style="text-align: right;">…など</p>

⑥ 審査を行い、「額の確定通知」を送付（福島県老施協事務局→再開施設）

⑦ 交付請求書の提出（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」

⑧ 「送金通知」を送付（福島県老施協事務局→再開施設）



**Q** 通勤のための車両を購入した場合も、補助対象なの？

**A** 購入費用は補助の対象外です。  
応援職員を送迎した際に発生した燃料費は対象となります。  
ただし、領収証等が必要となります。

**Q** 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？

**A** チラシ・パンフレットの作成、求人誌等への広告の掲載や  
物品制作費（ボールペン、クリアファイル等）も対象です。  
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。