



# 福島県被災地介護施設再開等支援事業の手引き



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](mailto:fukurou@adagio.ocn.ne.jp)





## 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」

※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)で記載。

◆ 要領様式第1号「職員の応援に係る計画書」

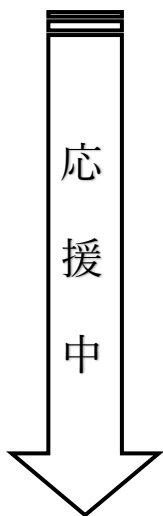
◆ 任意様式「給与等内訳表」(職員の応援に係る計画書の内訳が分かる書類)

◆ 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 ・引っ越し費用に係る見積書
(区分) 賃借料	・賃貸借契約書 ・初期費用に係る見積書
(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 (広告掲載費、チラシ等)

### 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)

※変更がある場合のみ提出

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)

(区分)旅費等	・賃金台帳 ・給与に係る支給台帳等 ・赴任旅費に係る支給台帳等 ・転居・帰省時に要した交通費(飛行機、新幹線、高速道路)を証する領収書等 ・支払証明書類
(区分)賃借料	・住宅借上げ時の初期費用、家賃を証する領収書等 ・支払証明書類
(区分)事務費等	・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) ・広告・チラシ等の領収書等 ・本人以外(応援元施設職員)が応援先施設へ訪問等した際に発生した領収書等 ・支払証明書類

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」

⑧「送金通知」を送付(福島県老施協事務局→応援元)

## 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」

※補助金交付要綱『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）

※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。

◆要領様式第1号「職員の応援に係る計画書」※応援元施設作成

◆任意様式「給与等内訳表」※応援元施設作成

＊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）

※変更がある場合のみ提出

必要書類 ◆第2号様式「所要額調書」

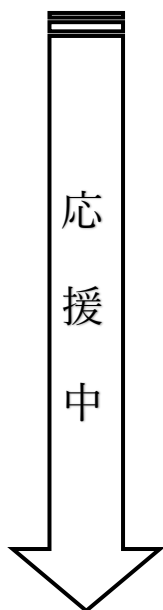
◆第3号様式「所要額明細書」

◆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」※応援元施設作成

◆任意様式「給与等内訳表」※応援元施設作成



【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」
- ◆補助金請求額実績計算表
- ◆その他 下記記載の証明書类等(コピー可)

(区分)給与等差額	・応援職員の出勤簿等 ・応援元からの請求書 ・応援元請求額の積算内訳 ・支払証明書類
-----------	---

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」

⑧「送金通知」を送付(福島県老施協事務局→応援元)

### 3. 応援職員等経費負担事業

#### 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」

◆ 第2号様式「所要額調書」

◆ 第3号様式「所要額明細書」

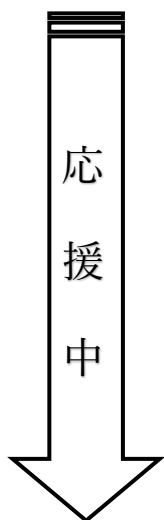
※補助金交付要綱『別表3』をもとに補助対象経費(応援職員等の通勤のために送迎車輛を使用する際に要する経費・求人活動を行う際に要する経費)で区分を記載。

◆ 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輛を使用する際に要する経費	・送迎車輛の賃貸契約に係る契約書 ・リース見積書等
(区分) 求人活動を行う際に要する経費	・広告掲載費等の見積書等

#### 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)

※変更がある場合のみ提出

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)

(区分) 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軽費	・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 ・車検証 ・車輛写真 ・リースした際に要した領収書等 ・支払証明書類
(区分) 求人活動を行う際に要する経費	・実施した求人活動の内容が分かるもの(広告、チラシ等) ・広告・チラシ等の領収書等 ・支払証明書類

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」

⑧「送金通知」を送付(福島県老施協事務局→応援元)



Q1. か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。



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。



## 1. 介護職員応援事業について



Q3. 飛行機、新幹線、高速道路使用したときの領収書は必要なの？

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。



Q4. 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？

A4. 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。







Q5. 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？

A5. 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、実際に応援を開始後お支払いしますので、3ヶ月以上応援をしていただかないとお支払い対象となりませんのでご了承ください。



Q6. 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？

A6. 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。



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. 各種手当については、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、給与とあわせて金額を応援先（再開施設）へ請求します。  
応援先（再開施設）では、実績に基づいて各種手当を施設の規程に基づき計算した金額を負担します。  
ただし、処遇改善手当については、毎月支給している場合にのみ対象となります。ご了承ください。



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。  
差額分が応援元（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。



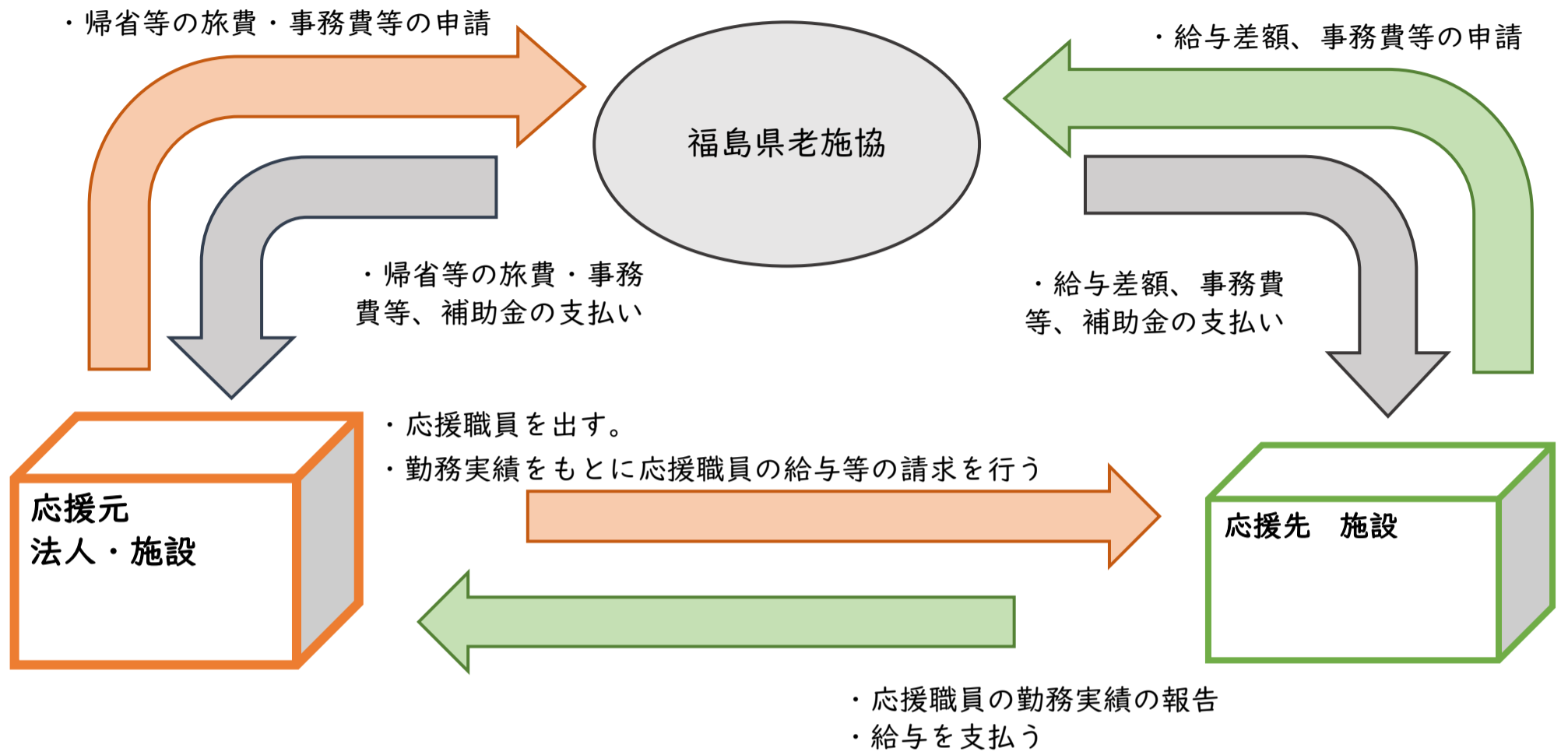
Q11. 求人活動を行う際の経費とは、例えばどのようなものになるの？

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。



# 福島県被災地介護施設再開等支援事業

## 施設向けフローチャート



## 応援職員向けフローチャート

