

令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1 県は、県内の介護事業所等の職場環境の改善を図るため、介護事業所等が厚生労働省作成「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」(以下「ガイドライン」という。)に基づき、第三者の支援を受けて行う職場環境改善に資する事業(以下「青森県介護事業所業務改善支援事業」という。)に要する経費について、令和8年度予算の範囲内において、当該介護事業所等を運営する者に対し、青森県介護事業所業務改善支援事業費補助金(以下「補助金」という。)を交付するものとし、その交付については、青森県補助金等の交付に関する規則(昭和45年3月青森県規則第10号。以下「規則」という。)に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助対象事業所及び補助対象者)

第2 この補助金の対象となる介護事業所等(以下「補助対象事業所」という。)は、青森県内に所在する介護事業所(介護保険法に基づく全サービスを対象とする。)、養護老人ホーム及び軽費老人ホームとすし、補助金の交付の対象となる者(以下「補助対象者」という)は、補助対象事業所を運営する者とする。

(補助対象経費、補助率、補助基準額及び補助金の額)

第3 補助金の交付の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)、補助率及び補助基準額は別表のとおりとする。

2 補助金の額は、次により算出した額以内の額とする。

- (1) 1 補助対象事業所につき、補助対象経費の実支出額の合計額と補助基準額とを比較し、いずれか少ない額に補助率を乗じて得た額を算出する。
- (2) (1) で算出した額と、総事業費から寄附金その他の収入額を控除した額とを比較し、少ない方の額(ただし、算出した額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。)を算出する。

(申請書等)

第4 規則第3条第1項の申請書は、令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業費補助金交付申請書(第1号様式)によるものとする。

2 規則第3条第2項及び第3項の規定により前項の申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業費補助金 所要額調書(別紙1)
- (2) 令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業費補助金 事業計画書(別紙2)
- (3) 見積書及び委託契約書等の写し
- (4) 当該事業に係る歳入歳出予算書(見込)抄本
- (5) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付の条件)

第5 次に掲げる事項は、補助金の交付決定がなされた場合において、規則第5条の規定により付された条件となるものとする。

- (1) 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）の内容を変更する場合において、あらかじめ令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業変更承認申請書（第2号様式）を知事に提出してその承認を受けること。ただし、補助事業の目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない軽微な変更の場合は、事業変更承認申請書の提出は要しない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合において、令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業中止（廃止）承認申請書（第3号様式）を知事に提出してその承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合において、速やかに令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業遅延等報告書（第4号様式）を知事に提出してその指示を受けること。
- (4) 補助事業の状況、補助事業の経費の収支その他補助事業に関する事項を明らかにする書類、帳簿等を備え付け、これらを令和9年4月1日から5年間保管しておくこと。
- (5) 補助事業者が（1）から（4）までに付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。

(申請の取下げの期日)

第6 規則第7条第1項の規定による補助金の交付の申請の取下げの期日は、補助金の交付の決定の通知を受けた日から起算して30日を経過した日とする。

2 前項の申請の取下げは、令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業費補助金交付申請取下書（第5号様式）を知事に提出して行うものとする。

(実績報告)

第7 規則第12条の規定による報告は、補助事業完了の日（補助事業の廃止の承認を受けた場合は、その日）から起算して30日を経過した日又は令和9年4月15日のいずれか早い期日までに、令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業完了（廃止）実績報告書（第6号様式）に次の書類を添えて行うものとする。

- (1) 令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業費補助金 精算書（別紙1）
- (2) 令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業費補助金 業務改善計画書（別紙2）
- (3) 令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業費補助金 事後評価書（別紙3）
- (4) 領収書又は支払が確認できる書類及び委託契約書等の写し
- (5) 当該事業にかかる歳入歳出決算書（見込）抄本
- (6) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第8 補助金は、補助事業の完了後交付する。

(補助金の請求)

第9 補助金の請求は、令和8年度青森県介護事業所業務改善支援事業費補助金請求書（第7号様式）を提出して行うものとする。

附 則

この要綱は、令和8年9月17日から施行し、同年4月1日から適用する。

別表（第3関係）

補助対象経費	補助率	補助基準額
ガイドラインに基づき、職場環境の改善等に係る支援について知識・経験を有する第三者（本事業の実施や個別の契約がなければ、本事業を実施する介護事業所等に対して業務改善支援を行う立場になりえない事業者であること。）（以下「業務改善支援事業者」という。）が介護事業所等に対して、①事前評価（課題抽出）、②業務改善に係る助言・指導等、③事後評価等を実施する場合の当該支援に必要な経費（報酬、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料）	1／2	1事業所あたり 600千円。

（注1）

上記①から③を実施するに当たっては、①から③の各段階の支援について、原則として、それぞれ1回以上実地による支援を実施すること。なお、電話や電子メール等による支援を随時実施することは差し支えない。

（注2）

本事業を実施する介護事業所等は、業務改善支援事業者の支援を受けながら、事前評価（課題抽出）を踏まえた「業務改善計画」及び事業実施後の「事後評価書」を作成すること。

「業務改善計画」には、

ア：抽出された課題、イ：達成すべき目標、ウ：期待される効果、エ：目標達成に向けたプロセス等を記載すること。

「事後評価書」には、

- ・ 量的な効率化につながった事項（残業時間や文書量の縮減等により職員の負担軽減やミスの防止につながるもの等）
- ・ サービスや業務の質の向上につながった事項（利用者とのコミュニケーションの時間、アセスメントの時間、他職種連携などによる情報共有のための時間及び研修参加など人材育成に係る時間の確保等）などを記載すること。

（注3）

県は、事業の取組成果（実績報告書）を地域の介護事業所等における生産性向上の取組の推進に資するよう、取組成果等をホームページ等で公表するとともに、介護サービス事業所（者）を対象とした各種研修会や事業者団体等と連携した取組の横展開を行う。

なお、公表の際は、支援にあたった業務改善支援事業者も公表する。