

介護職員処遇改善支援補助金実績報告書の作成に係る留意点

実績報告書の作成にあたり、県に確認する前に、必ずこれまで発出されている Q&A や、下記（計画書で誤りが多かった部分です）を確認するようにしてください。

- ・色がついていないセルと要件（○、×）のセルに直接入力しないこと。（計算式が入っています。）

- ・「基本情報入力シート」→「(参考) 補助金様式 3 - 2」→「(参考) 補助金様式 3 - 1」の順番で入力する。

- ・別紙様式 3 - 1 の要件 I（ $2② \geq 2①$ ）、要件 II（賃金改善額におけるベースアップ等による賃金改善が $2/3$ 以上）に○印になっていることを確認してから提出すること。（要件が×ですと要件を満たしていないと判断され、補助金が返還となる可能性があります。）

- ・別紙様式 3 - 1 の 2 の②ii)は既に提出している計画書と同じ数字が入るが、職員構成が変わった等の事由により修正する場合は、理由書（様式任意）も作成し、添付すること。

- ・別紙様式 3 - 1 の 2 の④は通常は 2 月～ 9 月です。（変更交付申請により事業所を追加した場合も同様です。）

- ・別紙様式 3 - 1 の最下部は法人名と法人代表者を記載すること。（書類作成担当者や事業所の管理者ではありません。）

- ・別紙様式 3 - 2 の①は国保連から送付されている支払額通知書もしくは県から毎月 FAX で連絡していた金額を記載すること。

- ・別紙様式 3 - 2 の $(f - 1) + (g - 1)$ は①の補助金の総額を上回ること。

・別紙様式3-2の(f-1)、(f-2)、(g-1)、(g-2)は今回の補助金を受けて行った賃金改善額を入力すること。(例えば、支給された補助金額が20万円であるのに対し、(f-1)+(g-1)が300万などとなるのは、絶対ないとは言えませんが、通常は考えられません。)

・別紙様式3-2の(f-2)は(f-1)の、(g-2)は(g-1)のうち、ベースアップ等による賃金改善に充てた金額が入りますので、 $(f-1) \geq (f-2)$ 、 $(g-1) \geq (g-2)$ になります。そのため、別紙様式3-1の2の③が100%を超えることはありません。