

福岡県障がい福祉従業者処遇改善緊急支援事業費補助金 実施要綱

(事業の目的)

第1条 障がい福祉分野の人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、必要な対応を行うこととされている令和8年度障がい福祉サービス等報酬改定の時期を待たず、人材流出を防ぐための緊急的対応として、賃上げの支援を行うことを目的とする。

(実施主体)

第2条 本事業の実施主体は、福岡県（以下「県」という。）とする。

(事業の内容)

第3条 福祉・介護職員等処遇改善加算（以下「処遇改善加算」という。）を取得し、取組を推進する（又は見込みの）障がい者支援施設及び障がい福祉サービス事業所並びに障がい児入所施設及び障がい児通所支援事業所（以下「事業所等」という。）に対して、人件費の改善に必要な費用を補助する。

また、処遇改善加算の対象外サービス（計画相談支援、障がい児相談支援、地域移行支援、地域定着支援）については、処遇改善加算取得事業者に準ずる要件を満たす（又は見込みの）事業所に対して、人件費の改善に必要な費用を補助する。

なお、本事業により補助された額は、全額賃金改善に充てられるべきものであることに留意すること。

(対象事業所等及び対象者)

第4条 本事業の対象事業所等は、次の各号のいずれかに該当するものとし、本事業を活用して賃金改善を行う対象者は、対象事業所等に勤務する福祉・介護職員以外も含む障がい福祉従事者（以下「従業者」という。）とする。

一 別表1に掲げるサービスを提供する事業所等で第6条の支給要件（別表3）を満たすもの

二 別表2に掲げるサービスを提供する事業所等で第6条の支給要件（別表4）を満たすもの

なお、以下の事業所等は本補助金の対象外とする。

- ・令和8年4月以降に新規開設された事業所等
- ・計画書の提出時点で廃止・休止となることが明らかになっている事業所等

(補助額)

第5条 事業所等に対する補助額は、以下の式により障がい福祉サービス等利用者（以下「利用者」という。）ごとの補助額を算出し、事業所ごとに補助額を合計することで確定することとする。

なお、利用者ごとの補助額の算出に当たっては、1円未満の端数は切り捨てとする。

利用者ごとの補助額＝ 基準月の障がい福祉サービス等総報酬×交付率

※ 基準月の障がい福祉サービス等総報酬は、基準月の障がい福祉サービス等報酬総単位

数（基本報酬サービス費に各種加算減算を加えた単位数をいう。）に、1単位の単価を乗じたもの。対象月の報酬の額に誤りがあり、過誤調整を実施した場合は、当該過誤調整分の単位数を含む。

- ※ 障がい児入所施設及び障がい児通所については、支弁した障がい児施設措置費も含むこととする。
- ※ 交付率は、サービス類型及び第6条の補助金の要件別に6月分として設定された別表1及び別表2に掲げる交付率とする。
- ※ 基準月は原則として令和7年12月とする。
- ※ 12月のサービス提供分が他の平常月と比較して著しく低い場合などにおいて、各事業所の判断により、令和8年1月、2月又は3月の任意の1月を基準月とすることができる。
- ※ 過誤調整分については、令和8年3月末日までに生じ、令和8年4月10日までに審査支払機関により受理されたものに限り、反映する。

（補助金の要件）

第6条 本補助金の要件は、別表3及び別表4に掲げるとおりとする。

（賃金改善の方法）

第7条 本事業における賃金改善については、各号のとおり実施する必要がある。

- 一 本事業の対象となる事業所等を運営する事業者（以下「事業者」という。）は別表1、2に掲げる交付率により算出された補助額に相当する従事者の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）をいう。）の改善（以下、「賃金改善」という。）を新規に実施しなければならない。
- 二 賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。その際、事業者は、特定した賃金項目を含め、賃金改善の対象とした職員の賃金水準（基本給、手当、賞与等を含む賃金全体の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。
- 三 本事業の交付の決定前に決まっていた賃金改善の原資にすることや、本事業の交付の決定前に決まっていた賃金改善の代わりに本事業により賃金改善を行うことも本事業の趣旨に反するため認められない。
- 四 安定的な処遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましいが、事業者の判断により、その他の手当、一時金等を組み合わせて実施しても差し支えない。
ただし、例えば、一部の職員に本補助金を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内の一部の事業所のみで賃金改善を集中させることなど、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。
- 五 本補助金を申請する事業者は、当該事業所における賃金改善を行う方法や本補助金の全額が賃金改善に充てられている旨とその内訳等について、申請書を用いるなどにより職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても従事者に周知すること。
- 六 従事者から本補助金に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員の賃金改善に係る内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。
- 七 事業者は、本補助金の目的等を踏まえ、労働基準法（昭和22年法律第49号）等の労働法

規を遵守しなければならない。

(計画書の作成・提出)

第8条 事業者は、本事業に係る計画書（以下「計画書」という。）を、各号に掲げる事項について、厚生労働省又はこども家庭庁（以下「国」という。）が規定した様式（以下「国様式」という。）を使用し、申請にあつては、別紙様式2-1（国様式）及び別紙様式2-2（国様式）により作成の上、福岡県知事（以下「知事」という。）に提出すること。

一 補助金の支給要件

第6条に掲げる要件をいう。

二 補助金の充当経費

本事業による補助額により、賃金改善経費への充当方法をいう。

(実績報告書の作成・提出・保存)

第9条 事業者は、実績報告書を各号に掲げる事項について、別紙様式3-1（国様式）により作成の上、知事に提出し、5年間保存することとする。その際、第三号の金額は第一号の金額以上となるようにすること。また、第三号の金額は第二号の金額以上となるようにすること。

一 補助金の総額

二 補助金総額のうち賃金改善経費の総額

三 賃金改善の所要額

(届出内容を証明する資料の保管及び提示)

第10条 補助金の交付を受けようとする事業者は、計画書の提出に当たり、計画書のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び各号の書類を5年間保管し、知事から求めがあつた場合には速やかに提示しなければならない。

一 労働基準法第89条に規定する就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。）

二 労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）

(知事への変更の届出)

第11条 事業者は、計画書に変更（次の第一号から第三号までのいずれかに該当する場合に限る。）があつた場合には、知事に別紙様式第4号（国様式）「変更届出書」を用いて変更の届出を行う。その際、第一号から第三号に定める様式についても届け出ることとする。

一 会社法（平成17年法律第86号）の規定による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合、当該変更後の別紙様式2-1（国様式）について届け出ること。

二 複数の事業所について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る事業所に変更（廃止等の事由による。）があつた場合、当該変更後の別紙様式2-1（国様式）及び別紙様式2-2（国様式）について届け出ること。

三 就業規則を改訂（従事者の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改訂の概要（任意様式）

(特別な事情に係る届出書)

第12条 事業の継続を図るために、職員の賃金水準（処遇改善加算による賃金改善分を除く。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、第一号から第四号までの事項を記載した別紙様式第5号（国様式）「特別な事情に係る届出書」（以下、「特別事情届出書」という。）を知事に届け出ること。

- 一 本補助金の交付を受けている事業所等の法人の収支（障がい福祉事業による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容
- 二 従事者の賃金水準の引下げの内容
- 三 当該法人の経営及び従事者の賃金水準の改善の見込み
- 四 従事者の賃金水準を引き下げることに適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法等

(補助金の返還)

第13条 知事は、補助金の交付を受ける事業者等が次の第一号から第三号のいずれかに該当する場合は、既に交付された補助金の一部又は全部を返還させる。なお、複数の事業所等を有する事業者等であって一括して計画書を作成している場合、当該事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施する。

- 一 補助金の補助額に相当する賃金改善が行われていない、賃金水準の引下げを行いつつながら前条の特別事情届出書の届出が行われていない、労働法規を遵守していない等、本要綱に記載の要件を満たさない場合（期限内に誓約した内容が満たされていない場合を含む。）
- 二 虚偽又は不正の手段により補助金を受けた場合
- 三 障害者総合支援法（平成17年法律第123号）及び児童福祉法（昭和22年法律第164号）、その他の関係法令に違反した場合

(補助金の要件の周知・確認等)

第14条 県は、補助金の要件の周知に努めるとともに、補助金の交付を受けている事業所等が補助金の要件を満たすことについて適切に確認する等、適切な運用に努める。

(様式の取扱い)

第15条 当該補助金の申請等に係る様式の取扱いについては各号のとおりとする。

- 一 計画書及び実績報告書の内容を証明する資料については、事業者等において適切に保管し、県からの求めがあった場合に事業者等が速やかに提出することを要件とする。
- 二 別紙様式について押印は要しない。

(支払について)

第16条 事業者等に対する補助金の支払（振込）については、原則として、事業者等が福岡県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）に介護給付費等の振込先口座として登録している口座とし、県が国保連から必要な口座情報の提供を受けることについて、別紙様式2-1（国様式）を用いて、事業者等から同意を得ることとする。ただし、民間事業者による報酬ファクタリングのサービスを利用し、介護給付費等の債権譲渡を行っている事業所が

交付対象事業所に含まれる場合には、補助金の適正な執行の観点から、債権譲渡を行っていない事業所の振込先口座又は県に届け出た口座に支払（振込）を行うこととする。

（その他）

第17条 その他の事項については、各号のとおりとする。

- 一 本事業による人件費の改善については、障がい福祉サービス等報酬における処遇改善加算による賃金改善額には含めないこととする。
- 二 交付額については、同一の設置者・事業者が運営する他の事業所等（計画書に記載のある事業所等に限る。）における人件費改善に充てることができる。
- 三 本要綱に基づき実施する事業に要する費用（他の補助金等の対象となる費用は除く。）については、別に通知する「福岡県障がい福祉従業者処遇改善緊急支援事業費補助費金交付要綱」に基づき、予算の範囲内で補助を行うものとする。
- 四 本事業の実施にあたり、本要綱に定めのない事項については、福岡県福祉労働部障がい福祉課障がい福祉サービス指導室と協議の上、決定する。

附 則

この要綱は、令和8年2月20日から適用する。

別表 1

サービス区分	交付率
居宅介護	20.3%
重度訪問介護	20.3%
同行援護	20.3%
行動援護	20.3%
重度障がい者等包括支援	20.3%
生活介護	11.1%
施設入所支援	22.2%
短期入所	22.2%
療養介護	22.2%
自立訓練（機能訓練）	23.0%
自立訓練（生活訓練）	23.0%
宿泊型自立訓練	23.0%
就労移行支援	11.4%
就労選択支援	11.4%
就労継続支援 A 型	11.4%
就労継続支援 B 型	11.4%
就労定着支援	11.4%
自立生活援助	11.4%
共同生活援助（介護サービス包括型）	14.1%
共同生活援助（日中サービス支援型）	14.1%
共同生活援助（外部サービス利用型）	14.1%
児童発達支援	18.5%
医療型児童発達支援	18.5%
放課後等デイサービス	18.5%
居宅訪問型児童発達支援	18.5%
保育所等訪問支援	18.5%
福祉型障がい児入所施設	80.8%
医療型障がい児入所施設	80.8%

注 1 障がい者支援施設が行う日中活動系サービスは、各サービスと同じ交付率を適用する。

別表 2

サービス区分	交付率
計画相談支援	47.0%
地域相談支援（移行）	47.0%
地域相談支援（定着）	47.0%
障がい児相談支援	47.0%

別表3 別表1に掲げるサービスを提供する事業所等の要件

要件	要件内容	補足
共通要件（必須）	基準月に処遇改善加算を算定している。	交付申請時に処遇改善加算を算定している場合も可
処遇改善加算Ⅲ・Ⅳを算定している場合	別表5に掲げる取組について、全体から8以上実施。	
処遇改善加算Ⅰ・Ⅱを算定している場合	以下のいずれかを満たす。 ① 経験・技能のある人材1名以上の賃金が年額460万円以上（改善後） ② 別表5に掲げる取組について、全体から14以上実施	①賃金改善前の賃金が年額460万円以上であるものを除く。
誓約時の取り扱い	いずれの場合も申請時に令和8年度中に実施することを誓約した場合は、基準月から要件を満たしているとみなす。	実績報告で取組について報告する必要がある。

別表4 別表2に掲げるサービスを提供する事業所等の要件

※以下（ア）～（ウ）すべてを満たす必要がある。

（ア）任用要件・賃金体系の整備

要件	内容	補足
①	職位・職責・職務内容に応じた任用要件（賃金含む）を定めている	
②	①に応じた賃金体系（基本給等）を定めている	一時金は除く
③	①、②の内容を就業規則等で明文化し、全職員に周知	労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等は内規でも可
誓約時の取り扱い	上記①及び②については、申請時に令和8年度中に整備する誓約があれば「基準月から整備済み」とみなす	実績報告で整備完了を報告する必要がある。

（イ）研修の実施等

要件	内容	補足
①	職務内容等を踏まえ職員と意見交換しつつ、資質向上の目標とaまたはbに掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、研修実施または研修機会の確保を行う。	a：研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行う。 b：資格取得支援（シフト調整・休暇・費用補助など）
②	上記内容を全職員に周知	
誓約時の取り扱い	申請時に計画を策定し、令和8年度中の研修実施を誓約すれば「基準月から実施」とみなす	実績報告で計画策定・研修実施を報告する必要がある。

(ウ) 職場環境等要件

要件	内容	補足
別表5に掲げる取組の実施	以下の区分ごとに、それぞれ1以上の取組を実施 ・入職促進 ・資質向上・キャリアアップ支援 ・両立支援・多様な働き方 ・腰痛等の健康管理 ・やりがい・働きがい醸成	
	「生産性向上（業務改善・働く環境改善）」の取組を2以上実施	小規模事業者(1法人1事業所)は「㉔の取組」実施で代替可
誓約時の取り扱い	申請時に令和8年度中に取組実施を誓約すれば「基準月から実施」とみなす	実績報告で取組実施を報告する必要がある。

別表5 職場環境等要件

入職促進に向けた取組	① 法人や事業所の経営理念や支援方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	② 事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	③ 他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可）
	④ 職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤ 働きながら国家資格等の取得を目指す者に対する研修受講支援や、より専門性の高い支援技術を取得しようとする者に対する各国家資格の生涯研修制度、サービス管理責任者研修、喀痰吸引研修、強度行動障害支援者養成研修等の業務関連専門技術研修の受講支援等
	⑥ 研修の受講やキャリア段位制度等と人事課との連動によるキャリアサポート制度等の導入
	⑦ エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入
	⑧ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨ 子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指すための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	⑩ 職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	⑪ 有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけ等に取り組んでいる
	⑫ 有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消に取り組んでいる
腰痛を含む心身の健康管理	⑬ 障害を有する者でも働きやすい職場環境の構築や勤務シフトの配慮
	⑭ 業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
	⑮ 短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	⑯ 福祉・介護職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援やリフト等の活用、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための業務改善の取組	⑰ 事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
	⑱ 現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している
	⑲ 5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている
	⑳ 業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている
	㉑ 業務支援ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入
	㉒ 介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入
やりがい・働きがいの構成	㉓ 業務内容の明確化と役割分担を行い、福祉・介護職員が支援に集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う
	㉔ 各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
	㉕ ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の福祉・介護職員の気づきを踏まえた勤務環境や支援内容の改善
	㉖ 地域社会への参加・包容（インクルージョン）の推進のため、モチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	㉗ 利用者本位の支援方針など障害福祉や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	㉘ 支援の好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供