

## 福井県障がい福祉分野における賃上げ支援事業補助金 交付取扱要領

(趣旨)

第1条 福井県障がい福祉分野における賃上げ支援事業補助金（以下、「補助金」という。）の交付に関しては、予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては、「障害福祉分野の職員の賃上げ支援事業の実施について」（令和7年12月26日障発1226第7号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部長通知）、「障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業の実施について」（令和7年12月26日こ支障第447号こども家庭庁支援局長通知）、「福井県財務規則」（以下、「財規」という。）、「福井県補助金等交付規則」（以下、「規則」という。）および「障がい福祉課所管補助金交付要綱」（以下、「要綱」という。）の規定によるほか、この要領の定めるところによる。

(目的)

第2条 障がい福祉分野における人材不足が厳しい状況にあるため、人材流出を防ぐための緊急的対応として、同分野の職員の賃上げに取り組む福井県内の事業所等に対する賃上げの支援を行うことを目的とする。

(対象事業所および対象者)

第3条 対象事業所および対象者は、次の各号に掲げる者とする。

(1) 対象事業所

本事業の対象は、以下のいずれかに該当する障害福祉サービス事業所等とする。

①別紙1表1に掲げるサービス類型の障害福祉サービス事業所等であって、第6条（1）の支給要件を満たすもの

②別紙1表2に掲げるサービス類型の障害福祉サービス事業所等であって、第6条（2）の支給要件を満たすもの

本事業が人材流出を防ぐための緊急的対応としての支援であることを踏まえ、原則として基準月は令和7年12月とし、令和7年12月におけるサービス提供による報酬額から、6月分の補助額を算出することとする。

なお、以下の障害福祉サービス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障害福祉サービス事業所等
- ・交付申請時点で廃止・休止となることが明らかになっている障害福祉サービス事業所等

(2) 対象者

本事業を活用して賃金改善を行う対象者は、対象となる事業所に勤務する福祉・介護職員以外も含む障害福祉従事者（以下、「障害福祉従事者」という。）とする。

(補助金の額)

第4条 障害福祉サービス事業所等に対する補助額は、以下の式により障害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、障害福祉サービス事業所等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。

(算定式)

利用者ごとの補助額 = 基準月の障害福祉サービス等総報酬 × 交付率

※基準月の障害福祉サービス等総報酬は、基準月の障害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。

※ 交付率は、サービス類型及び6の補助金の要件別に6月分として設定された別紙1表1、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。

(補助金の要件)

第5条 本事業の対象となる事業所を運営する障害福祉サービス等事業所等は、以下の要件を満たさなければならない。

(1) 別紙1表1に掲げるサービス類型の障害福祉サービス事業所等次の要件を満たす障害福祉サービス事業所等であること。

○基準月において、処遇改善加算を算定していること。ただし、基準月において処遇改善加算を取得していない場合であっても、申請時に処遇改善加算を算定している又は処遇改善加算を令和8年度中に算定することを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、申請時から処遇改善加算を算定しているものとして取り扱う。なお、当該誓約をした場合は、障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業実績報告書（以下、「実績報告書」という。）において処遇改善加算の算定について報告することとする。

○処遇改善加算Ⅲ又はⅣを算定している場合は、職場環境等要件について、全体から8以上の取組を実施していること。ただし、基準月において当該要件を満たしていない場合であっても、申請時に8以上の取組の令和8年度中に実施することを誓約した場合は、申請時から当該要件を満たしているものとして取り扱う。なお、当該誓約をした場合は、実績報告書において8以上の取組の実施について報告することとする。

○ 処遇改善加算Ⅰ又はⅡを算定している場合は、以下のいずれかの取組を実施していること。

- ・経験・技能のある障害福祉人材のうち1人以上は、賃金改善後の賃金の見込額（処遇改善加算を算定し実施される賃金改善の見込額を含む。）が年額460万円以上であること（処遇改善加算による賃金改善以前の賃金が年額460万円以上である者を除く。）。ただし、基準月において当該要件を満たしていない場合であっても、申請時に当該賃金改善の令和8年度中に実施することを誓約した場合は、申請時から当該要件を満たしているものとして取り扱う。なお、当該誓約をした場合は、実績報告書において当該賃金改善について報告することとする。
- ・職場環境等要件について、全体から14以上の取組を実施していること。ただし、基準月において当該要件を満たしていない場合であっても、申請時に14以上の取組の令和8年度中に実施することを誓約した場合は、申請時から当該要件を満たしているものとして取り扱う。なお、当該誓約をした場合は、実績報告書において14以上の取組の実施について報告することとする。

(2) 別紙1表2に掲げるサービス類型の障害福祉サービス事業所等以下の要件を満たす障害福祉サービス事業所等であること。

- ・基準月において処遇改善加算Ⅳの算定に準ずる（ア）～（ウ）までの要件を全て満たすこと。

(ア) 任用要件・賃金体系の整備等

次の一から三までを全て満たすこと。

- 一 職員の任用の際における職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件（職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。
- 二 一に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。
- 三 一及び二の内容について就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての職員に周知していること。

ただし、常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により上記三の要件を満たすこととしても差し支えない。また、申請時に上記一及び二の定めを整備を令和8年度中に行うことを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしたものと取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、実績報告書において当該定めを整備を行った旨を報告することとする。

(イ) 研修の実施等

次の一及び二を満たすこと。

- 一 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及び a 又は b に掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会の確保をしていること。
  - a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等（OJT、OFF-JT 等）を実施するとともに、職員の能力評価を行うこと。
  - b 資格取得のための支援（研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用（交通費、受講料等）の援助等）を実施すること。

二 一について、全ての職員に周知していること。

ただし、申請時に上記一の計画を策定し、令和 8 年度中に研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしたものと取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、実績報告書において、当該計画の策定等を行った旨を報告することとする。

#### （ウ）職場環境等要件

別紙 1 表 3 に掲げる「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに 1 以上の取組を実施し、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち 2 以上の取組を実施すること。ただし、1 法人あたり 1 の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、⑭の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする。ただし、申請時に職場環境等要件に係る取組を令和 8 年度中に行うことを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしたものと取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、実績報告書において、当該職場環境等要件に係る取組を行った旨を報告することとする。

#### （補助対象経費）

第 6 条 本事業の補助対象となる経費は、以下の賃金改善に要する経費とする。

##### （1）賃金改善の方法

本事業の対象となる障害福祉サービス事業所等を運営する障害福祉サービス事業者又は障害者支援施設（以下、「障害福祉サービス事業者等」という。）は、サービス類型及び第 6 条の補助金の要件別に設定された別紙 1 表 1、表 2 に掲げる交付率により算出された補助額に相当する障害福祉従事者の賃金（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。

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、障害福祉サービス事業者等は、特定した賃金項目を含め、補助金の交付対象期間において、前年同時期と比較し、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。また、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。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、障害福祉サービス事業者等の判断により、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、一部の職員に加算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だけに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。

## (2) その他

### (ア) 賃金改善方法の周知について

本補助金を申請する障害福祉サービス事業者等は、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障害福祉従事者に周知すること。

障害福祉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。

### (イ) 労働法規の遵守について

障害福祉サービス事業者等は、本補助金の目的等を踏まえ、労働基準法等の労働法規を遵守しなければならない。

## (補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付の申請をしようとする者(以下、補助事業者という。)は、県が別に定める期限までに、補助金交付申請書(様式第1号)に、計画書(様式第2号)および必要書類(「県税の納税状況の確認について」および「税務署が発行する納税証明書(未納の税額がないことの証明)」を添えて知事に提出しなければならない。なお、計画書には、次のアとイに掲げる事項について記載すること。

### ア 補助金の支給要件

第6条に掲げる要件をいう。

イ 補助金の充当経費

当該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。

- 2 補助事業者は、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以下の書類を5年間保管し、知事から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

ア 労働基準法（昭和22年法律第49号）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。）

イ 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）

- 3 障害福祉サービス事業者等は、計画書に変更（次のアからウのいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、アからウに定める様式を添えて、変更届出書（様式第4号）により知事に届け出なければならない。

ア 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

当該変更後の様式第2号（別紙様式2-3）について届け出ること。

イ 複数の障害福祉サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る障害福祉サービス事業所等に変更（廃止等の事由による。）があった場合

当該変更後の様式第2号（別紙様式2-3及び別紙様式2-4）について届け出ること。

ウ 就業規則を改訂（障害福祉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

- 4 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。以下この（5）において同じ。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、以下のアからエまでの事項を記載した特別な事情に係る届出書（様式第5号）を知事に届け出ること。

ア 本補助金の交付を受けている障害福祉サービス事業所等の法人の収支（障害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

イ 障害福祉従事者の賃金水準の引下げの内容

ウ 当該法人の経営及び障害福祉従事者の賃金水準の改善の見込み

エ 障害福祉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

（補助金の交付決定条件）

第8条 補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- （1）事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、速やかに県

の承認を受けなければならない。

- (2) 事業を中止し、または廃止する場合には、速やかに県の承認を受けなければならない。
- (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合または事業の遂行が困難となった場合には、速やかに県に報告してその指示を受けなければならない。
- (4) 事業に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入および支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿および証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止または廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

（補助金の変更交付申請）

第9条 補助事業者は、補助金交付決定後に補助事業内容等を変更する場合には、補助金交付変更申請書（様式第3号）を県が指定する期限までに関係書類を添えて知事に提出しなければならない。事業目的や成果等の変更がない軽微な変更（経費の配分の変更含む）および事業目的や成果等の変更がない補助金交付決定額の減額（減額する金額の大小は関わらない）の場合は、この限りではない。補助金額が増額となる場合は、補助金の変更交付申請が必要となる。

（交付決定の取り消し）

第10条 知事は、補助事業者またはその役員が次の各号のいずれかに該当する場合には、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消すことができる。なお、複数の障害福祉サービス等事業所等を有し、一括して計画書を作成している場合、当該障害福祉サービス等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こととする。

- (1) 補助金の交付額に相当する職場環境の改善や人件費に引上げが行われていない、労働法規を遵守していない等、厚生労働省通知、こども家庭庁通知、または本要領に記載の要件を満たさない場合
- (2) 交付決定の条件に反した場合
- (3) 虚偽または不正の手段により補助金を受けた場合
- (4) 労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令の違反により罰金刑以上の刑に処せられた場合
- (5) 第16条の規定による知事の指示に従わなかったときまたは検査を拒み、忌避し、もしくは妨げたとき

2 前項の規定により、補助金の交付の決定の全部または一部を取り消した場合にあっては、知事は、当該取消しに係る部分に関し既に交付した補助金の返還を命ずるものとする。

(変更の届出)

第 1 1 条 補助事業者は、計画書に変更（次の各号のいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、知事に対し、以下に定める様式を添えて、変更に係る届出書（様式第 4 号）により、変更の届出を行わなければならない。

(1) 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

※当該事実発生までの賃金改善の実績および承継後の賃金改善に関する内容が分かる資料を添付すること

※変更後の様式第 2 号（基本情報入力シート、別紙様式 2－1、別紙様式 2－2、および別紙様式 2－3）を添付すること

(2) 複数の障害福祉サービス等事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に係る障害福祉サービス等事業所等に変更（廃止等の事由による。）があった場合

※変更後の様式第 2 号（別紙様式 2－1 および別紙様式 2－2）を添付すること

(3) 就業規則を改訂（職員の処遇に関する内容に限る。）した場合

※当該改訂の概要が分かる資料を添付すること

(補助金の実績報告)

第 1 2 条 補助事業者は、補助事業が完了したときは、補助金完了実績報告書（様式第 6 号）を県が定める期限までに実績報告書（様式第 3 号）および必要書類を添えて知事に提出し、5 年間保存しなければならない。その際、ウの金額はアの金額以上かつイの金額以上とすること。

ア 補助金の総額

イ 補助金総額のうち賃金改善経費の総額

ウ 賃金改善の所要額

(補助金の交付)

第 1 3 条 補助金の交付は、障害福祉サービス等事業者等の単位で行うものとする。

2 知事は特に必要と認める場合は、概算払にて補助金を交付するものとする。

3 補助事業者は、交付先の口座情報を債権債務者申請書（様式第 8 号）にて届けなければならない。ただし、福井県財務会計システムに既に登録のある場合には、この限りではない。

(補助金の請求)

第 1 4 条 補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、規則第 1 5 条の規定に基づき、補助金交付請求書（様式第 8 号）を知事に提出しなければならない。



(過誤調整等)

第 15 条 知事は、補助金を交付した後、補助金の額に過誤等が生じた場合には、既に支給した補助金の一部もしくは全部の返還を命じ、または、追加交付を行うものとする。

(指示および検査)

第 16 条 知事は、補助事業者に対し、必要な指示をし、または書類、帳簿等の検査を行うことができる。

(その他)

第 17 条 この要領に定めるもののほか、必要な事項は知事が別に定めることができる。

附則 この要綱は、令和 8 年 1 月 29 日から施行する。

別紙 1 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%
重度障害者等包括支援	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%
就労選択支援	11.4%
就労移行支援	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%
福祉型障害児入所施設	80.8%
医療型障害児入所施設	80.8%

注 障害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。

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（地域移行支援）	47.0%
地域相談支援（地域定着支援）	47.0%
障害児相談支援	47.0%

表 3

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考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
	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
腰痛を含む心身の健康管理	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
	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
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	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	5 S 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 I C T 機器（ビジネスチャットツール含む）の導入
	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 I C T 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
やりがい・働きがいの構成	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