

千葉市民間老人福祉施設職員 設置事業補助金に係る Q&A

老人福祉法第5条の3に規定する老人福祉施設のうち、養護老人ホームおよび軽費老人ホーム（民間老人福祉施設）に勤務する職員の処遇改善及び入所者処遇の向上を図るため、補助金を交付します。

申請者が留意すべき事項をまとめましたので、申請にあたっては必ず本冊子をご確認ください。

【申請・お問い合わせ】

〒260-8722 千葉市中央区千葉港1-1 9階 介護保険事業課

電話 043-245-5256

1 補助対象職員・条例基準職員について

(1) 補助事業の対象となる職種は。

補助事業の対象となる職種は、生活相談員、介護職員、支援員、看護職員です（千葉市民間老人福祉施設職員設置費補助金交付要綱（以下、要綱という）第2条）。

(2) 補助対象職員は、派遣職員でもいいのか。

補助対象職員は、社会福祉法人（以下、法人という）が直接雇用する必要があるので、法人が直接雇用していない派遣職員は、補助対象職員として認定できません（要綱第3条）。

この場合、派遣職員を条例配置基準の職員とすることで、他の職員を補助対象職員にすることは可能です。

例）介護職員2名を配置する必要がある場合、法人雇用職員2名（A・B）と派遣職員1名（C）がいる場合、Cを補助対象とすることはできませんが、AまたはBは補助対象とすることができます。

条例基準職員	補助対象職員	適否
A・B	C	否
B・C	A	適
A・C	B	適

(3) 常勤職員とは、施設が定めた勤務時間を勤務している者と考えてよいのか。

常勤職員とは、各法人が定めた就業規則等に基づいて施設で定められた勤務時間の全てを勤務している者です。

アルバイト、パート職員であっても、上記要件を満たす場合、常勤職員となります（常勤職員と非常勤職員は、給与形態等による区別ではありません。常勤職員は当該施設で定められた勤務時間を満たしている職員であり、非常勤職員は当該施設で定められた勤務時間を満たしていない職員を言います。）

例) 就業規則で週 40 時間勤務する施設の場合

雇用形態	勤務時間	給与等	判定
正職員	週 40 時間	月給・賞与あり	常勤
パート	週 40 時間	時給	常勤
パート	週 38 時間	時給	非常勤
派遣職員	週 40 時間	—	常勤
派遣職員	週 20 時間	—	非常勤
再雇用職員	週 40 時間	月給・賞与なし	常勤

(4) 年度の途中から職員配置基準を上回って雇用した場合には、補助対象とすることができるか。

年度途中から職員配置基準を上回って雇用した場合は、翌月から補助対象とすることができます。

ただし、当該月の初日に勤務を開始している場合（在籍している場合を含む）は当該月より補助対象となります。

(5) 補助対象職員が欠勤した場合、補助対象とならないのか。

補助対象職員が、各月に 7 日又は連続して 7 日を超える欠勤をした場合、当該月は補助対象にはなりません。

ただし、7 日の欠勤が 2 ヶ月以上続くような場合、補助制度の趣旨に反することになりますので、速やかに解消してください。

条例基準職員が欠勤した場合も同様に、各月に 7 日又は連続して 7 日を超える欠勤をした場合、当該月は補助対象にはなりません。

実績報告書提出時に、全ての職員の各月の欠勤日数を報告してください（平成 23 年度から適用）。翌年度以降、実施する立入調査において、当該報告と著しい相違がある場合、補助金の返還を求めることになります。

※欠勤・・・事前に年次有給休暇等の申請をすることなく、勤務しないこと。

ただし、各法人の就業規則等による。

(6) 補助対象の介護職員（生活相談員）が、出納職員を兼務することはできるのか。

補助対象の介護職員（生活相談員）は、介護業務（生活相談業務）に係る出納事務（小口現金取扱員等を含む）であれば兼務することができます。

ただし、介護業務（生活相談業務）以外の出納事務、経理事務は行うことはできません（法人本部の経理事務、施設会計事務は行うことができません）。

また、内部経理監査担当など常時、当該業務を行う必要がない場合に限り、その他の職務と兼務することができます（年数回から月 1 回程度の業務）。

（７）補助対象職員が産前産後休業休暇、育児休業、7 日を超える療養休暇、退職等（以下、産休等とする）を取得する場合、補助対象となるのか。

補助対象職員が産休等を取得し、業務に従事しない場合は、補助対象とすることはできません（法人から給与を支給している場合も業務に従事しない場合は不可）。

ただし、代替職員を配置した場合、再度認定申請を行い、代替職員が補助対象職員として認定されれば補助対象とすることができます。

条例基準職員が、産休等を取得し、代替職員を配置しない場合は、補助対象職員が条例基準職員となるため、補助対象となりません。

また、施設長、栄養士等が産休等で不在となる場合、職員配置基準を満たさないため、補助対象にはなりません。

（８）補助対象職員・条例基準職員が退職し、退職辞令を発令後に年次有給休暇を取得することはできるか。

退職後に、年次有給休暇を取得することはできません。

（９）辞令の記載内容について

辞令には、勤務施設、職名を記載してください。

他の業務、他の施設の業務を兼務する場合には、必ず辞令を発令してください。補助対象職員は常勤・専任であることが補助要件となりますので、他の業務、他の施設の業務を兼務することはできません。

2 対象経費について

(1) 補助対象となる職員雇用経費の合計は、総支給額と社会保険の事業者負担額の合計となるのか。

補助対象となる職員雇用経費の合計は、対象となる職員に支給する総額と社会保険の事業者負担額の合計です。

総支給額とは、源泉徴収、保険料等を控除する前の金額です。

(2) 当法人では期末勤勉手当を6月、12月及び3月に支給しているが、3月分の期末勤勉手当も補助対象経費に含まれるか。

補助基準額は期末勤勉手当が6月と12月に支給されるものと想定していますが、補助対象となる経費は補助対象職員を補助対象期間の間雇用するにあたり、発生した必要経費(2-(1)で示された職員雇用経費)として算出されます。

したがって、法人より補助対象職員へ支出する手当は、どの月に支払ったものでも補助対象経費に算入して構いません。また、補助金における期末勤勉手当相当額を、期末勤勉手当に充当せず、補助対象職員の他の雇用経費(例:家賃手当等)に算入することも可能です。

なお、補助対象経費(補助金額)は上記方法により算出した職員雇用経費と補助基準額を比較して、いずれか少ない額となります。

(3) 6月に新たに職員を配置替え(雇用)し、6月から翌年3月まで補助対象として認定を受けた場合、当法人では6月に期末勤勉手当を支給しないが、補助基準額における6月の期末勤勉手当相当額はどのような取扱いになるか。

期末勤勉手当相当分を期末勤勉手当に充当しなくてもよいので(2-(2)参照)、補助基準額の算出にあたって、期末勤勉手当相当額を控除することはありません。

補助対象職員1人あたりの補助基準額は、千葉市職員の給与に関する条例(昭和26年8月1日千葉市条例第36号)に定める行政職給料表の1級23号給の給与月額に要綱別表の月数を乗じた額として算出します。

また、補助を受けるにあたり前提となる補助対象職員の認定は、月単位で行われます。

よって、本事例のように年度途中で補助対象職員が発生した場合、補助基準額は期末勤勉手当相当額を含めた年間補助基準額を月按分し算出します。

(4) 当法人の給与の支給は、3月11日から4月10日までの分を4月21日に支給している場合、4月21日支給分を補助対象経費としてよいか。

本事例の場合、4月21日の支給分を4月分の職員雇用経費とみなすことができます。

この場合、3月に支払われた各種手当等が含まれることになりますが、下記例のとおり、補助対象として含めるのは1年分としてください。

例) 時間外勤務手当

3月11日～翌年3月10日分を補助対象とする・・・可

3月11日～翌年3月31日分を補助対象とする

・・・不可(1年分を超える)

また、例のように年度により処理方針を安易に変えないようにしてください。

例) 令和元年度：平成31年4月1日～令和2年3月31日分を補助対象経費とする

令和2年度：令和2年3月11日～令和3年4月10日を補助対象経費とする

令和3年度：令和3年4月1日から令和4年3月31日を補助対象経費とする

上記の場合、補助対象経費の設定期間として統一されていないため、前後の年度で重複および1年を超えている期間の雇用経費は補助対象経費に含めることができません。

(5) 当法人の給与の支給は、月締めで3月1日から3月31日までの分を4月21日に支給している場合、4月21日支給分を当該年度の4月分の補助対象経費としてよいか。

支給月を基準に1年分を補助対象経費とみなすことができます。本事例では、

3月21日支給分（2月1日から2月末日までの勤務分）を3月分の経費として1年分の補助対象経費を算出することになります。

中途採用者については上記と異なり実際の支給額を補助対象経費とすることができます。

ただし、アルバイト・パート勤務の補助対象者については、上記の方法ではなく、実際の支給額を補助対象経費とする必要があります。

例) 月締めで3月1日から3月31日までの給与は4月上旬に支払われる
→4月上旬の支払分は3月の雇用経費とし、5月上旬（4月分の雇用経費）から翌年4月上旬（3月分の雇用経費）の支払額を補助対象経費とする。

（6）1年間雇用している職員であるが、補助対象職員の認定期間が7月から11月の場合、6月、12月に支給した期末勤勉手当分を補助対象経費に含めることはできるのか。

本事例の場合、6月と12月は認定期間に含まれないため、6月及び12月に支給した期末勤勉手当を補助対象経費に含めることはできません。

臨時で支払う賃金、賞与等は、就業規則等に基づき認定期間中に支給する場合、補助対象経費に含めることができます。

3 認定申請について

（１）補助対象職員Ａが５月１０日で退職し、５月１１日付けで職員Ｂを雇用（配置替えを含む）した場合、補助対象職員として認定することはできるのか。

Ａ及びＢを補助対象職員として認定することができます。

５月の対象経費算定は、Ａの５月１日から５月１０日までの雇用経費とＢの５月１１日から５月３０日までの雇用経費の合計額となります。

（２）補助対象職員が、従前から継続して勤務しており、今年度当初に辞令を発令していない場合、認定申請書の添付書類はどのようにすればいいのか。

今年度に発令した昇給辞令や労働条件通知書等を添付してください。

昇給辞令、労働条件通知書等がない場合には、直近の辞令を添付してください。

（３）認定申請書の提出後、新たに職員を雇用し、補助対象となる場合はどうすればよいか。

認定申請の終了後に新たに職員を雇用し、補助対象となる場合には、新たに補助対象とする職員について再度認定申請をすることになります（１―（４）参照）。

4 交付申請について

（１）認定申請後、職員が退職するなど、補助要件を満たさない状況になった場合はどのようにすればいいのか。

市の指定する期日までに再度、認定申請書を提出いただくか、または補助金の取下げを行っていただくことになりますが、具体的な扱いについては、必ず市の担当まで御確認ください。

（２）認定申請書（交付申請書）の提出後、職員の配置替えを行い、補助対象職員を変更したい場合はどのようにすればいいのか。

市の指定する期日までに再度認定申請書を提出いただき、認定後、補助金額が交付決定額より増減する場合は再度交付申請書をご提出いただくことになりますが、具体的な扱いについては、必ず市の担当まで御確認ください。

なお、補助対象職員の退職に伴い、新規に雇用した職員を補助対象とする場合も同様です。

（３）交付申請後、補助対象職員が退職した場合はどのようにすればいいのか。

交付申請後に補助対象職員が退職した場合、年度内に補助対象職員を新たに雇用（配置換え）する予定があるか否かで、対応が異なりますので、必ず市の担当まで御確認下さい。

（４）交付申請後に、新たに職員を雇用し、補助対象とする場合はどのようにすればいいのか。

交付決定後、新たに職員を雇用し補助対象とする場合、原則として市の指定する期日までに認定申請書を提出し、認定後、変更交付申請を行っていただくことになります（千葉市民間老人福祉施設職員設置事業実施要領（以下、要領という）第５条）が、具体的な扱いについては、市の担当まで確認ください。

（６）補助対象職員の本俸等の基本給（各種手当を含む）の合計が補助基準額を下回る場合、時間外手当等実績により支給する雇用経費の積算は見込みとなるが正しいのか。

補助対象職員の雇用経費が補助基準額を下回る場合、実績により支給する経費等は見込みにより積算してください。

交付決定後、認定期間や認定職員に変更がない限り、交付決定額を変更することはできません。

したがって、実績報告書の提出時に、雇用経費 > 補助金であっても交付決定額を上限として補助金額が確定されますが、雇用経費 < 補助金であれば、補助金を返還していただくことになります。

5 実績報告書について

(1) 交付決定額が補助基準額を下回っているが、実際に補助対象職員に支給した雇用経費が交付決定額を上回っていた場合、当該上回った雇用経費は補助対象になるのか。

交付決定額の増額はできません。(4-(6) 参照)

なお、実績報告時に「交付決定額」>「実際に補助対象職員に支給した雇用経費」になれば、補助金の返還をお願いします。

(2) 補助対象職員が年度途中で退職した場合は、どのようにすればいいのか。

補助対象職員が補助対象期間中に退職した場合、退職の時期により対応が異なりますので、必ず市の担当（介護保険事業課）まで御確認下さい。

例えば、補助金を事前交付請求しており、支払時期の前に補助対象職員が退職した場合は、認定申請書および変更交付申請書の提出により補助金額を減額し、支払時に支払額の調整を行います。支払時期の後に補助対象職員が退職した場合は、実績報告書により、適切に報告していただき、補助金の返還をお願いします。

条例基準職員が退職し、補助要件を満たさない場合も同様です。

(3) 補助対象職員が年度途中で退職し、その後、他の職員を配置換え（新規雇用）して配置基準を上回る職員配置を行っていたが、当初の補助対象職員を変更する認定申請書を提出していなかった。（後任の職員は認定を受けていなかった）

この場合、実績報告書の提出時に後任の職員に係る認定申請書を併せて提出すれば、補助対象職員の退職後の補助金も受給することは可能か。

補助金を受けるにあたっては、補助条件にあてはまる職員について認定申請書を提出し、認定職員の決定を受けていることが必要です（要綱別表）。また、認定申請書は変更事項が生じる見込みの日より前に、あらかじめ提出することとなっています（要領第3条）。

したがって、本事例の場合、補助対象職員の退職により認定職員が欠けたこと、また後任の職員が配置されたことについて市にあらかじめ報告を行っておらず、書類の提出もなかったため、実績報告書の提出時に認定申請書を遡って

提出することはできません。よって、後任の職員雇用経費に係る補助金を受給することもできません。

認定決定および交付決定を受けた内容（認定申請書および交付申請書に記載した内容）について、事業開始後に変更が生じた場合は、申請者で判断せず、必ず市の担当にご相談ください。

6 申請書、請求書等の提出について

(1) 補助金振込先の口座名義に変更があったが、どのような手続きを取ればよいか。

通常、振込先の口座は市に債権者として登録されています。口座名義が変更になった際は、債権者登録内容の変更が必要となりますので、必ず市の担当（介護保険事業課）まで御連絡ください。

7 補助金の返還

(1) 補助要件に該当していなかったことが判明し、補助金を返還する場合、納期限内に納付できなかった場合、延滞金が発生するのか。

納期限までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの期間の日数に応じ、その未納付額につき年14.6パーセント（当該納付期限の翌日から1月を経過する日までの期間については年7.3パーセント）の割合を乗じて計算した金額に相当する延滞金額を加算して納付することになります。（千葉市補助金等交付規則（昭和60年千葉市規則第8号）および千葉市税外収入金に係る延滞金の徴収に関する条例（昭和39年千葉市条例第34号）

8 その他

(2) 当該補助金の認定申請書、交付申請書、請求書等のほか、タイムカード・勤務割表・給料明細・辞令（全職員分）は何年保存する必要があるのか。

上記の補助金関係書類は、補助事業終了後10年間保存してください。

例) 令和4年度事業の場合、令和14年度まで（令和15年3月31日まで）保存してください。