

令和8年度（2026年度）北海道障害福祉従事者  
処遇改善緊急支援事業費補助金交付要綱

（通則）

- 1 この要綱は、北海道障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し、「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及びこ支障第447号こども家庭庁支援局長通知）の別紙「障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業実施要綱」に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

（交付の目的）

- 2 この補助金は、障害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年度障害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。

（交付の対象）

- 3 この補助金は、別に定める「北海道障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業実施要綱」（以下「実施要綱」という。）に基づき、人件費の改善を行う障害福祉サービス等事業所又は障害者支援施設（以下「障害福祉サービス事業所等」という。）及び障害児通所支援事業所又は障害児入所施設（以下「障害児通所支援事業所等」という。）を対象とする。

（補助金の算定方法）

- 4 障害福祉サービス事業所等及び障害児通所支援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及び障害児通所支援事業所等ごとに補助額を合計することで確定する。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＝基準月の障害福祉サービス等総報酬及び障害児通所支援等総報酬×サービス類型別交付率

※ 基準月の障害福祉サービス等及び障害児通所支援等総報酬は、基準月の障害福祉サービス等及び障害児通所支援等報酬総単位数（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。

なお、障害児入所施設等については、支弁した障害児施設措置費も含むこととする。

※ サービス類型別交付率は、サービス類型及び実施要綱4の補助金の支給要件別に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。

#### (交付の条件)

5 この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、知事の承認を受けなければならない。
- (2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、知事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又は事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告してその指示を受けなければならない。
- (4) 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又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2年間保管しておかななければならない。

#### (交付申請)

6 この補助金の交付申請は、実施要綱に定める障害福祉従事者処遇改善緊急支援事業計画書（以下「計画書」という。）によるものとし、別に定める日までに知事に提出するものとする。

#### (実績報告)

7 実績報告は、実施要綱に定める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。）によるものとし、本要綱9により交付の決定を受けた障害福祉サービス事業者等及び障害児通所支援事業所等は、事業が完了したときは、実績報告書を別に定める日までに知事に提出するものとする。

なお、北海道国民健康保険団体連合会（以下「道国保連」という。）が交付対象事業者へ発送する交付額通知をもって、額の確定通知とする。

#### (変更の届出)

8 障害福祉サービス事業者等及び障害児通所支援事業所等は、計画書に変更があった場合は、実施要綱に定める変更届出書により知事に変更の届出を行うものとする。

#### (交付の決定)

9 知事は、本要綱6により計画書の提出があったときは、その内容を審査し、適正と認めるときは、交付を決定する。

知事は、交付の決定をしたときは、道国保連へ交付対象者を通知し、道国保連が交付対象者へ発送する交付額の通知をもって、交付申請者への決定の通知とする。

(補助金の返還)

10 知事は、補助金の交付を受ける障害福祉サービス事業所等及び障害児通所支援事業所等が次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ことができる。

- (1) 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、実施要綱に記載の要件を満たさない場合
- (2) 虚偽又は不正の手段により補助金を受けた場合

(違約加算金)

11 障害福祉サービス事業所等及び障害児通所支援事業所等は、本要綱 10 により、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金を道に納付しなければならない。

(違約延滞金)

12 障害福祉サービス事業所等及び障害児通所支援事業所等は、補助金の返還を命ぜられ、これを納期日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日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した違約延滞金を道に納付しなければならない。

(交付の方法)

13 障害福祉サービス事業者等及び障害児通所支援事業所等に対する補助金の支払（振込）については、原則として、法人ごとに一つの口座に対して行うものとする。その際、振込先口座は、原則として、障害福祉サービス事業者等及び障害児通所支援事業所等が道国保連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、知事が道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、計画書を用いて、障害福祉サービス事業者等及び障害児通所支援事業所等から同意を得ることとする。

(電子情報処理組織による申請等)

14 補助事業者は、補助金の交付申請及び補助事象の実績報告については、北海道電子申請サービスを使用する方法により行うことができる。

【北海道電子申請サービス URL】

〈<https://www.harp.lg.jp/SdsJuminWeb/JuminLgSelect>〉

附則

この要綱は、令和8年4月1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・多様な働き方の促進	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	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
	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
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
	㊸	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