

渋谷区福祉人材支援当事業（介護）FAQ

【令和8年7月版】

このFAQは、「渋谷区福祉人材支援手当（介護）」の交付にあたり想定されるご質問に対し、現時点における渋谷区の見解をお示ししたものです。今後、本事業の実施・運用状況、区の検討結果により、FAQの内容を変更する場合がありますので、あらかじめご承知ください。

【A】渋谷区福祉人材支援当事業について

項目	質問	回答
●全般		
A-1	「渋谷区福祉人材支援手当」とは、どのような手当か。	介護職員等の処遇改善を図り、職員の確保定着を目的として月額1万円（介護支援専門員及び法人勤務6年目以降の介護職員はさらに1万円加算）を支給するものです。
A-2	渋谷区福祉人材支援当事業とは、どのような事業か。	区内の介護保険施設または事業所（以下「事業所」という。）を運営する法人が、事業所で従事する介護職員及び介護支援専門員に対し「渋谷区福祉人材支援手当」を支給する場合に、その支給に要する経費を渋谷区が補助する事業です。
A-3	この補助事業の目的は何か。	この補助事業は、全産業との平均賃金の格差が拡大している介護分野で働く者に対し、事業所等を運営する法人を通じて渋谷区福祉人材支援手当を支給することにより、区内の事業所等における人材確保・定着を促進し、サービスの質の向上及び運営体制の安定化に繋げることを目的としています。
A-4	職員が申請し、渋谷区から直接この手当が支給されるのか。	職員ではなく、法人からの申請が必要です。この手当は法人がその雇用職員に支給するものです。法人が給与規程（就業規則）に、この手当を新たに規定し職員へ手当を支給した場合に、法人が手当支給に要した経費を渋谷区が補助します。
A-5	法人が既に給与規程（就業規則）に規定している住宅手当を、この手当とすることはできるか。	既存の手当を福祉人材支援手当とみなすことはできません。必ず新たに「渋谷区福祉人材支援手当」を新設した上で支給してください。
A-6	今回の手当は課税対象になるか。	課税対象になります。
A-7	社会保険料について、法人負担分は一律15%を補助されるとのことだが、職員によっては雇用形態等が違うので社会保険料が15%を下回る職員がいる。この場合、その差額について後日返還を求められることはあるか。	この補助事業においては、社会保険料雇用主負担額に相当する額として一律15%を乗じた額を支給します。実際の保険料率と異なる場合も、その差額の返還等は生じません。
A-8	この手当は、時間外労働などの割増賃金の基礎となる賃金として扱うものか。	この手当は、割増賃金の基礎となる賃金となります。
A-9	固定残業代制をとっている場合も、この手当はその算定基礎に含めるか。	固定残業代の整理についても、労基法等に基づき、適切に対応ください。
A-10	この手当は「欠勤控除」の算定基礎にも含まれるか。	欠勤控除の算定基礎については法律上の定めがないため、各事業者のご判断によります。
A-11	法人内に医療職も多いため、独自に医療職を対象とする場合は同じ手当名を使用してよいのか。	この補助事業の対象者以外の職員に独自に支給する場合は、別の名称の手当により支給してください。 例）福祉人材支援手当（医療職）
●国の行う処遇改善との関係		
A-12	この手当は、介護職員等処遇改善加算計画書において、賃金改善額に含まれるか。	この手当は、介護職員等処遇改善加算計画書の賃金改善額に含まれません。なお、賃金総額には影響しますが、年度途中から給与規程等を改訂し、当該手当を新設した場合であっても、計画書の変更届の提出は不要です。実績報告において「加算の影響を除いた賃金額」にこの手当分を入れてください。

【B】対象事業所について

項目	質問	回答
B-1	例えば、令和8年12月に法人を廃業する場合でも、4～11月分の手当申請は可能か。	法人が存立する限り、手当の申請は可能です。ただし、廃業後も変更交付申請、実績報告および精算を適切に行える場合に限ります。なお、各申請の受付期間や提出期限等の詳細は、区のホームページにて順次公開しますので、ご確認ください。
B-2	介護保険サービスを提供する事業のうち、対象事業所はどのような事業所か。	渋谷区内で介護保険サービスを提供する、以下に記載する事業所が対象です（補助要綱第3条参照）。 ①介護老人福祉施設、②介護老人保健施設、③介護医療院、④訪問介護、⑤（介護予防）訪問入浴介護、⑥通所介護、⑦（介護予防）通所リハビリテーション、⑧（介護予防）短期入所生活介護、⑨（介護予防）短期入所療養介護、⑩（介護予防）特定施設入居者生活介護、⑪定期巡回・随時対応型訪問介護看護、⑫夜間対応型訪問介護、⑬（介護予防）認知症対応型通所介護、⑭（介護予防）小規模多機能型居宅介護、⑮看護小規模多機能型居宅介護、⑯（介護予防）認知症対応型共同生活介護、⑰地域密着型特定施設入居者生活介護、⑱地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護⑲地域密着型通所介護、⑳居宅介護支援
B-3	養護老人ホーム、軽費老人ホーム、有料老人ホーム等の老人福祉法による施設は対象になるか。	特定施設入居者生活介護事業所の指定がない場合は対象外です。
B-4	サービス付き高齢者向け住宅は対象になるか。	特定施設入居者生活介護事業所の指定がない場合は対象外です。
B-5	介護予防・日常生活支援総合事業も対象となるか。	従前相当サービス（改正前の介護保険相当サービス）およびサービスA（緩和した基準によるサービス）は対象になります。
B-6	指定管理施設は対象となるか。	対象となります。

【C】対象者について

項目	質問	回答
●全般		
C-1	この手当の対象となる職員の要件はどのようなものか。	対象となる職員の要件は以下の通りです。 ①渋谷区内の事業所を運営する法人から直接雇用を受け、当該事業所で勤務する職員であること。 ②介護職員または介護支援専門員としての業務にかかる所定労働時間が週20時間以上または月80時間以上であること。また、所定労働時間が週20時間未満かつ月80時間未満である場合または所定労働時間の定めのない場合は、実労働時間が週20時間以上または月80時間以上であること。 ③勤務形態（常勤職員または非常勤職員ならびに専従または兼務）は問わない。
C-2	渋谷区外に居住している職員も対象となるか。	補助対象である渋谷区内の事業所へ勤務していれば、職員の居住地は問わず対象です。
C-3	派遣職員は対象になるか。	対象となる事業所を運営する法人から直接給与の支給がない派遣職員は対象外です。
C-4	介護事業所と障がい事業所を兼務している職員の分は、介護保険課、障がい者福祉課の両方に申請できるのか。	介護、障がいの重複申請は認められません。申請先の判断に迷う場合は個別に相談してください。

C-5	直接雇用している特定技能介護および技能実習生の外国人介護職員は対象となるか。	本事業の補助条件を満たす場合は対象となります。
C-6	所定労働時間の定めがない介護職員で、同一法人内の介護サービス事業所間で兼務する者がある。個別ではそれぞれ週20時間未満だが、合計すると週20時間以上となる場合は補助対象となるか。	各事業所(区内に限る)の実労働時間の合計が週20時間以上または月80時間以上であれば対象となります。
C-7	介護事業所と障がい事業所との介護職員として兼務している場合、それぞれの勤務時間数を合算して、週20時間以上を満たせば問題ないか。	合算することで問題ありません。ただし、項番C-4の回答のとおり、重複申請は認められません。
C-8	対象事業所の管理者はこの手当の対象となるか。	人員配置基準上、介護職員または介護支援専門員として配置され、その職種としての所定労働時間が週20時間以上または月80時間以上勤務している場合は対象となります。また、所定労働時間が週20時間未満かつ月80時間未満である場合または所定労働時間の定めのない場合は、実労働時間が週20時間以上または月80時間以上の勤務がある場合は対象となります。
C-9	自費負担でのサービス利用者への介護業務は業務時間に算入できるか。	介護保険外サービスの場合には業務時間には算入できません。ただし、介護度ごとの区分支給限度基準額を超えた場合の自費利用など、介護保険サービスである場合にはその業務時間を算入することができます。
C-10	介護サービスを運営している別法人から出向で勤務する職員は対象となるか。その場合、補助金は出向元から行うのか。	原則、対象となります。出向者に手当を支給する法人から、補助金申請を行ってください。なお、手当支給者である法人が、渋谷区内で対象事業所を運営していない場合においては対象となりませんので、ご注意ください。
C-11	渋谷区内の事業所と区外の事業所で日によって交互に勤務している職員は、この手当の対象になるか。	渋谷区内の事業所における所定労働時間(もしくは実労働時間)のみ、本事業の対象とすることができます。
C-12	月の途中で渋谷区から区外の事業所に異動した場合、支給対象とすることはできるか。	渋谷区内の事業所での勤務において、所定労働時間等の要件を満たす場合には、支給対象となります。
C-13	産休・育休・労災等で休職中の職員への支給の可否は如何に。	雇用契約書上で所定労働時間が定められており、就業規則において休職中もこの手当を支給する旨が規定されていれば支給対象となります。雇用契約書上で所定労働時間が定められておらず勤務実績に基づいてこの手当を支給する場合は、実労働時間に算入されないため支給対象外となります。
C-14	全欠勤・休職中の場合、就業規則に定めなければ支給しない扱いになるか。	労務の提供が全く無い場合、手当支給について給与規程に特段の定めが無ければ支給しないことは問題ないと考えられます。支給の有無についての判断は法人において行ってください。
C-15	この手当の対象となる介護職員・介護支援専門員の職種は如何に。	本事業では、対象となる職種を以下の区分で表記しています。 (1)介護職員…介護職員、訪問介護員、サービス提供責任者、生活相談員、支援相談員 (2)介護支援専門員…介護支援専門員、計画作成担当者 これらのうち、各施設・事業所において対象となるのは、事業種別ごとの人員配置基準上、配置が義務付けられている職種となります。そのため、以下の職種は対象となる事業種別が限定されますので、ご注意ください。 ・サービス提供責任者(訪問介護) ・生活相談員(特養・通所介護・短期入所・特定施設) ・支援相談員(老健) ・介護支援専門員(特養、老健、介護医療院、小多機、看多機、居宅介護支援) ・計画作成担当者(グループホーム、特定施設)
C-16	介護職員または介護支援専門員としての業務とは如何に。	人員配置基準上、「介護職員(訪問介護員、サービス提供責任者、生活相談員、支援相談員を含む)」または「介護支援専門員(計画作成担当者を含む)」として配置されている時間に行う業務を指します。
C-17	看護師、栄養士や事務職は対象となるか。	対象になりません。
C-18	介護施設や通所介護事業所等で勤務する看護師は対象となるか。	人員配置基準上、介護職員との業務とされており、かつ介護職員としての業務を週20時間以上または月80時間以上行っている職員についてのみ対象となります。なお、看護師として配置されている時間中に、介護職員と同様の業務を行う時間については対象となります。
C-19	介護補助業務従事者(施設内でレクリエーション等を担当する職員)は手当の対象となるか。	人員配置基準上、介護職員として配置されており、かつ介護職員としての業務を週20時間以上または月80時間以上行っている職員についてのみ対象となります。
C-20	サービス提供責任者は身体介護や生活援助等は行っていないが、なぜ対象としているのか。	サービス提供責任者は訪問介護計画の作成、居宅介護支援事業所との連携、訪問介護員への指示等を行う者であり、訪問介護員としての業務を経験した者がキャリアアップを経て従事されることも多いことから対象としています。
C-21	生活相談員、支援相談員は利用者への身体介護や生活援助等は行っていないが、なぜ対象としているのですか。	生活相談員、支援相談員は利用者および家族に対する相談援助、介護支援専門員との連携等を行う職員であり、介護職員としての業務を経験された者がキャリアアップを経て従事されることも多いことから対象としています。
C-22	理学療法士、看護師、事務職員が一部介護職員の業務を担っているが対象になるか。	人員配置基準上、介護職員との業務とされており、かつ介護職員としての業務を週20時間以上または月80時間以上行っている職員についてのみ対象となります。なお、理学療法士、看護師、事務職として配置されている時間中に介護職員と同様の業務を行う時間については対象となります。
C-23	対象職種に含まれる計画作成担当者とは何か。通所介護事業所において機能訓練士が計画作成業務を行っている時間は、計画作成担当者としての職務に従事していることになるか。	計画作成担当者とは、施設においてケアプランを作成する職員のことを指します。通所介護事業所における通所介護計画書の作成は管理者が行うこととされており、人員配置基準上「計画作成担当者」の位置づけはないため対象になりません。
C-24	送迎を行う職員は対象になるか。	送迎のみに従事する場合は、対象外となります。人員配置基準上、介護職員との業務とされており、当該職種として、週20時間以上または月80時間以上従事している場合は、送迎を行う職員についても対象となります。なお、送迎の時間は週20時間の計算には含まれません。
C-25	介護補助として、配膳や洗濯などのほか、食事の介助などの直接介護も行う職員がいる。こうした直接介護を20時間以上行う場合は対象となりますか。	基本的に、人員配置基準上、介護職員として配置されている場合を対象としており、直接介護に当たることはあっても介護補助として配置されている職員は対象外となります。
C-26	介護老人保健施設において、リハビリ業務に従事している理学療法士(PT)や作業療法士(OT)が介護職員と兼務している場合に、実際に従事した業務を介護とリハビリとでどのように線引きしますか。	人員配置基準上、介護職員として配置されている時間帯において、介護職員として従事する業務時間が週20時間以上または月80時間以上である必要があります。なお、介護職員としての業務に従事している時間は、人員配置基準上のPT等にはカウントできません。業務を区分する際は、PT等と介護職員のそれぞれの配置基準を満たしていることをご確認ください。
C-27	介護老人福祉施設において、介護支援専門員と生活相談員を兼務している職員は、どちらの職種で申請するのか。	介護支援専門員兼介護職員として申請してください。加算対象となります。
C-28	介護等の業務を外委託している指定特定施設入居者生活介護で従事する職員は、対象となるか。	対象となります。 交付申請や実績報告等は、委託元の特定施設入居者生活介護を運営する法人から申請してください。なお、通常の申請書類に加えて提出が必要な書類があるため、下記をご確認ください。 (1)交付申請 ①委託契約書の写し、②委託先の給与規程(手当に関する記載を追記したもの。「就業規則又は給与規程等一覧」には「〇〇規則(委託事業者分)」と記載してください。) (2)実績報告 委託先の賞金台帳等
●加算について(介護支援専門員、法人勤続6年目以降の介護職員)		
C-29	加算の対象となる介護職員・介護支援専門員の職種は如何に。	(1)介護職員(法人勤続6年目以降)…介護職員、訪問介護士、サービス提供責任者、生活相談員、支援相談員 (2)介護支援専門員…介護支援専門員、計画作成担当者 ※介護支援専門員加算と法人勤続6年目以降の介護職員加算は重複して適用しません。介護支援専門員と介護職員を兼務する場合は、介護支援専門員に係る加算のみ適用します。
C-30	以前退職した職員が、同じ法人に復職する場合は通算されるか。	同一法人の場合は、通算してください。

C-31	育休や産休を取得している期間は、勤続年数に含めるか。	勤続年数の計算には育休・産休等を含めます。なお、対象職種である必要があります。
C-32	同一法人内での区外での勤続年数は、6年目以降の計上に含まれるか。	含まれます。
C-33	別の法人での勤務年数も6年目以降の計上に含まれるか。	含まれません。現在勤務する法人での勤続年数によります。
C-34	同グループ内で別の法人に異動した場合の勤務年数の数え方は如何に。	同グループ内の他法人に異動した後も従業員の人事情報が引き継がれ、法人での勤続年数の確認が可能な場合は通算します。
C-35	吸収合併により他法人と統合した場合の勤続年数の数え方は如何に。	合併前の法人から従業員の人事情報が引き継がれ、法人での勤続年数の確認が可能な場合は通算します。
C-36	事業譲渡を受けた場合、譲渡前からの職員についての勤続年数のカウントは譲渡時点から起算して良いか。	事業譲渡を受けた後も従業員の人事情報が引き継がれ、法人での勤続年数の確認が可能な場合は通算します。
C-37	法人勤続6年目以降の加算について、法人の判断で5年目までの職員にも加算の支給をすることは可能か。	差し支えありません。ただし、「渋谷区福祉人材支援手当」とは区別し、例えば「福祉人材支援手当（法人独自加算）」など、異なる名称により支給してください。区の実績に記載された補助額より多い額を支給する場合、補助金は要綱の額が上限となります。
C-38	加算の対象となる職員について、加算を行わないことも可能か。	差し支えありません。
C-39	手当額、加算額について、区が定める額よりも多い額を支給することは可能か。	差し支えありません。ただし、「渋谷区福祉人材支援手当」との差額は、例えば「福祉人材支援手当（法人独自加算）」など、異なる名称により支給してください。
C-40	法人内で事務職から介護職に異動した人の勤続年数の数え方は如何に。また、事務職から介護職に異動した場合、何をもって異動したと判断するのか。	介護職になった時点で1年目とします。人員配置基準上の職員配置において判断します。
C-41	法人内の障がい事業所から介護事業所に異動した職員の勤続年数は障がい事業所分から通算されるか。	障がい事業所からの年数を通算してください。
C-42	同一法人内で介護職から事務職に変わり、また介護職に戻った場合の勤続年数はどのように算定すれば良いか。	介護職としての従事期間のみ通算してください。
C-43	法人の役員だが、加算対象の職種として事業所で勤務している場合、加算の対象として良いか。	役員の場合、加算の対象職種であったとしても、この手当の加算の対象とはなりません。
●「勤務時間週20時間以上又は月80時間以上」について		
C-44	「勤務時間が週20時間以上または月80時間以上」の考え方（計算方法）は如何に。	人員配置基準上、支給対象職種（介護職員等）として配置されている必要があるほか、下記のとおりとなります。 ①雇用契約上、所定労働時間の定めが週20時間（月80時間）以上の場合：すべて対象になります。実労働時間は問いません。 ②雇用契約上、所定労働時間の定めが週20時間（月80時間）未満の場合：実労働時間が所定労働時間どおりの場合は対象外ですが、週20時間以上または月80時間以上の月は対象となります。 ③所定労働時間を定めていない場合：実労働時間が週20時間（月80時間）以上であるか否かによって判断します。実労働時間は、人員配置基準上、支給対象職種（介護職員等）として配置されている時間により算出します。
C-45	実績報告の際、「勤務時間週20時間以上または月80時間以上」はどのように証明し確認するのか。	勤務時間の確認は法人においていただきます。根拠書類は、渋谷区に提出する必要はありませんが、補助金の申請書類とともに5年間（補助金受領年度を0年と起算する）の保管を必須としてください。
C-46	「勤務時間週20時間以上または月80時間以上」について、月単位で所定労働時間を定めている場合はどのような扱いか。	月単位としては、所定労働時間または実労働時間が月80時間以上である職員を対象とします。
C-47	「勤務時間週20時間以上または月80時間以上」について、シフト制で週ごとに勤務時間が変わる場合はどのような扱いのか。	雇用契約上、所定労働時間が週20時間以上または月80時間以上の場合は対象となります。また、雇用契約上、所定労働時間が週20時間未満かつ月80時間未満である場合または所定労働時間の定めのない場合は、実労働時間が週20時間以上または月80時間以上に従事していれば対象となります。こうした職員を対象とする場合は、必ずその旨を給与規程等に記載するとともに、実労働で月80時間以上である月のみ支給するようにして下さい。手当の対象者として支給の根拠となった資料の提出は求めませんが、補助金の申請書類とともに5年間（補助金受領年度を0年と起算する）の保管を必須としてください。
C-48	非常勤の介護職員に対し時給制で給与を払っており、週の労働時間を決めていない。週20時間以上働いている職員に支給してもよいか。	雇用契約上、所定労働時間の定めがない職員については、実労働時間で週20時間以上または月80時間以上、介護職員等の業務に従事していれば対象にできます。こうした職員を対象とする場合は、必ずその旨を給与規程に記載するとともに、実労働で週20時間以上である月のみ支給するようにして下さい。手当の対象者として支給の根拠となった資料の提出は求めませんが、補助金の申請書類とともに5年間（補助金受領年度を0年と起算する）の保管を必須としてください。
C-49	実労働時間が月ごとに異なり、80時間未満となる月がある職員について、年間平均にすれば週20時間を超える場合には、年度末にまとめて12か月分の手当を支給することは可能か。	年間の労働時間により12か月分を一括支給することはできません。実労働時間で実績払いをする場合は、月単位での労働時間により判断し、月ごとに手当の支給の有無を決めて下さい。
C-50	雇用契約上で所定労働時間を定めていない職員については、実労働時間（週20時間または月80時間以上）により手当の支給対象の有無を判断することとされているが、有給休暇を取得した場合、実労働時間に含めるか。	実労働時間で申請する場合、有給休暇は実労働時間に含まれません。
C-51	雇用契約上で所定労働時間が週20時間以上または月80時間以上の職員が、月の途中で退職または入職し、当該月に關しては4～5日程度しか従事していない場合でも、その月についても本手当の支給対象に含めてよいか。	雇用契約上で所定労働時間を定めている場合は、実労働時間が週20時間または月80時間を下回っても支給対象となります。就業規則（給与規程）の定めにより対象に含めるか否か判断いただいて問題ありません。
C-52	訪問介護における実労働時間に移動時間や待機時間は算定してよいか。	移動時間や待機時間については、使用者が業務に従事するために必要な移動や待機を命じ、当該時間の自由利用が労働者に保障されていないと認められる場合には、労働時間に該当します。
C-53	法人の役員だが、事業所の介護職員としても勤務している場合、この手当の対象になるか。	役員（法人代表者を含む。）においても、介護職員または介護支援専門員としての業務にかかる実労働時間が週20時間以上または月80時間以上ある職員は補助対象となります。ただし、通常の職員分は、実績報告時に手当の支給実績がわかる賃金台帳等をご提出いただきますが、役員の場合は、勤務実績のわかる書類として勤務形態一覧表（対象月数分）をご提出いただきます。

【D】手当支給について

項目	質問	回答
D-1	「給与規程（就業規則）」の改定を要するとあるが、内規の変更で足りるか。	給与規程（就業規則）において「詳細は別に定める」と規定した上、別に定めた規程も給与規程等の一部として労働基準監督署に届け出るものであれば問題ありません。
D-2	常勤職員とパートタイム職員とで所定労働時間が異なるため、手当の支給額に差を設けることは可能か。	差し支えありません。渋谷区の補助要綱に記載された補助基準額（上限額）未満の金額を支給する場合は、給与規程（就業規則）にその旨を記載してください。ただし、当該の補助上限額より少ない額を支給する場合は、当然に手当支給に係る経費のみが補助対象額となります。
D-3	手当の支給額について、雇用開始日によって減額を行うことは可能か（1日付採用者は1万円、15日付採用者は5千円など）。	差し支えありません。渋谷区の補助要綱に記載された補助基準額（上限額）未満の金額を支給する場合は、給与規程（就業規則）にその旨を記載してください。ただし、当該の補助上限額より少ない額を支給する場合は、当然に手当支給に係る経費のみが補助対象額となります。
D-4	手当の支給方法に制限はあるか。	原則として、手当は月例払いとします。ただし、支給開始年度に限り、給与規程を遡及改定した上で、遡及分を一括して支給することができます。なお、初回に限り、当該遡及分については、一時金または賞与に含めて支給することも可能です。その後は、月例払いにより支給してください。また、実績報告の際は、賃金台帳等において、渋谷区福祉人材支援手当の遡及分について、①支給日、②対象期間（何月分から何月分まで）、③支給額の3点が分かるように記載してください。

D-5	この手当の補助対象者(介護職員・介護支援専門員)とは別に、法人の判断で、他の職種等の職員に支給することは差支えないか。また、その場合、就業規則の記載の仕方はどのようにすべきか。	法人独自に支給対象者を拡大することは差支えありません。ただし、この補助事業の対象者以外の職員に独自に支給する場合は、別の名称の手当により支給してください。 例)福祉人材支援手当(〇〇職)
D-6	就業規則または給与規程等に「渋谷区福祉人材支援手当」を直ちに創設し、令和8年4月分から支給してよいのか。	差し支えありません。ただし、区補助金の交付時期は、請求申請後となるため、実際の補助金の振り込みまでには一定の期間を要することを、予めご留意ください。
D-7	例えば、令和9年3月15日から同年4月15日までの給料を同年4月末に支給している場合、この手当を4月末に支給しても令和8年度の補助対象になるか。	令和8年度の補助対象外です。職員へ支給された時点で補助対象経費であるか否か判断されます。つまり、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間に実際に支給された手当が令和8年度の補助対象となります。 交付申請、変更交付申請、実績報告の際には、「申請対象月数」に十分ご留意ください。
D-8	例えば、令和9年3月分の手当の支給が同年4月1日以降の場合、3月分の手当は令和8年度の補助対象となるか。	令和8年度の補助対象外です。職員へ支給された時点で補助対象経費であるか否か判断されます。つまり、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間に実際に支給された手当が令和8年度の補助対象となります。 交付申請、変更交付申請、実績報告の際には、「申請対象月数」に十分ご留意ください。
D-9	例えば、4月から9月分までのこの手当を9月に一括で支給するとした場合、支給前に退職した職員へ支払う必要はあるか。	法人がこの手当を支給する場合には補助対象になります。国の通達では、過去に遡及して賃金を支払う場合の取り扱いとして「その支払対象を在籍者のみとするか、もしくは退職者を含めるかは当事者の自由」(昭和23.12.04基収(旧労働省労働基準局長が疑義に応えて発する通達)第4092号)とされており、支払うか否かは法人判断となります。
D-10	この手当は、法人役員も条件を満たせば手当の支給対象となるが、どのように支給すればよいのか。	役員の場合は、一般的に手当としての支給をしないため、基本的には役員報酬に手当分を含めて支払うことが考えられます。なお、例えば、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの役員報酬にこの手当分を算入して支払う場合は、令和8年度の補助金として申請することが可能です(令和9年3月31日までに役員へこの手当分の支払いがない場合は、令和8年度の補助対象経費にはできません)。
D-11	役員への支給実績はどのように証明すればよいのか。	役員の場合は、実績報告時に勤務形態一覧表(対象月数分)をご提出いただきます。
D-12	役員にこの手当を支給する場合、役員報酬の規程等の変更は必要になるか。	役員報酬規程等の渋谷区への提出は不要であり、変更については法人においてご判断ください。 なお、役員の方を支給対象とする場合、介護職員又は介護支援専門員としての業務に係る実労働時間が週20時間以上又は月80時間以上であることを確認するため、実績報告時に勤務形態一覧表(対象月数分)をご提出いただきます。

【E】給与規程および就業規則について

項目	質問	回答
E-1	給与規程はどのような文言にすれば良いか。	文言は法人においてご検討いただくことになりますが、次の①から③までを盛り込んでください。 ①「渋谷区福祉人材支援手当」の創設 ②「渋谷区福祉人材支援手当(介護)」の支給に係る補助事業実施要綱の運用に準拠して支給すること ③具体的な支給額、加算額
E-2	介護支援専門員及び法人勤務60日以上の加算について、給与規程や給与明細における手当の名称を「渋谷区福祉人材支援手当」とは別項目とし、例えば「渋谷区福祉人材支援手当(加算分)」としてもよいのか。	原則として、「渋谷区福祉人材支援手当」として定めていただくをお願いします。ただし、給与規程等で「第〇条△(2)・・・加算分については、別途「渋谷区福祉人材支援手当(加算分)」として支給する。」などと規定して、別個の名称とすることも差し支えありません。
E-3	非正規職員に対するこの手当の支給を、就業規則ではなく個別の労働条件通知書に記載している場合の対応は如何に。	非正規職員の個別の労働条件通知書にこの手当の支給を規定する場合には、次の①から③までを盛り込んでください。 ①「渋谷区福祉人材支援手当」の創設 ②「渋谷区福祉人材支援手当(介護)」の支給に係る補助事業実施要綱の運用に準拠して支給すること ③具体的な支給額、加算額 また、支給条件(例:週20時間以上勤務した月のみ支給する)を職員に説明して理解を得てください。
E-4	従業員が10名未満だが、就業規則を定めている場合、就業規則の変更は必要か。	この手当の支給根拠を就業規則とする場合には、変更が必要です。
E-5	従業員が10名未満だが、各職員との労働条件通知書(雇用契約書)にこの手当の支給に関する規定を追加すればよいのか。	お見込みのとおりです。なお、労働条件通知書には、次の①から③までを盛り込んでください。 ①「渋谷区福祉人材支援手当」の創設 ②「渋谷区福祉人材支援手当(介護)」の支給に係る補助事業実施要綱の運用に準拠して支給すること ③具体的な支給額、加算額
E-6	渋谷区福祉人材支援手当の支給に関する規定を追加するにあたり、労働条件通知書本体を更新するのではなく、「労働条件変更通知書」として本体とは別に書面を作成し、各職員に通知する形でも良いか。	問題ありません。その場合は、労働条件通知書本体と労働条件変更通知書のどちらも交付申請書類として提出してください。
E-7	就業規則は定めているが、従業員が10名未満のため、労働基準監督署へは届け出をしていないが、今回、この手当補助金の交付を受けるにあたり、改正後の就業規則を当該機関に届け出る必要はあるか。	10人未満の事業場は、就業規則の労働基準監督署への届出義務はありませんが、効力発生日は職員に周知した日となることから周知が必要と考えます。また、就業規則が存在するのであれば届け出ることが望ましいと考えます。
E-8	渋谷区以外にも事業所があるが、給与規程は法人共通としている。各事業所等で個別に規定したい内容は、「給与規程取扱規則」等の別紙に定めているため、この手当もそのようにしたいがよいのか。	給与規程(就業規則)において「別紙に定める」と定めており、別紙も給与規程等の一部として労働基準監督署に届け出るものであれば問題ありません。
E-9	前月分の就労実績を基に当月に給与として支払う(3月分の給与を4月末に支払う)場合、4月に支払う給与と併せてこの手当の支給を開始するためには、就業規則は3月に遡及して改定する必要があるか。	補助金の交付対象期間の判断は職員への手当の支払時点で行うので、就業規則の適用日も手当の支払い時点を基に考えます。3月まで遡及する必要はなく、4月の支払から適用するという整理で就業規則を4月に遡及して改訂すれば問題ありません。

【F】申請手続き・実績報告について

項目	質問	回答
●全般		
F-1	申請はオンラインのみか。また、申請前にアカウントの作成などが必要か。	交付申請から実績報告まで、すべてオンライン申請(Grafferスマート申請)にて受け付けます。 申請時にはGbizIDやGoogle、LINE等でログインしていただきます。 なお、GbizID(プライムまたはメンバー)でログインした場合、交付申請時に印鑑証明書の提出を省略することができます。 GbizIDの取得に係る手続きはデジタル庁のホームページをご確認ください。 ・デジタル庁ホームページ https://gbiz-id.go.jp/top/
●交付申請・変更交付申請		
F-2	当初の補助金交付申請時点において、今後採用予定の職員分を申請することはできるか。	採用予定の職員分を見込んで申請することは可能です。なお、採用せずに支払わなかった手当に係る補助金は、実績報告の際に返金していただくため、過大な見込みとならないよう適切な申請としてください。
F-3	予定より多くの(または少ない)職員数を採用し、当初交付申請した補助金額で不足(または余剰)が生じる場合、どうすればよいのか。	1月以降に変更交付申請を受け付ける予定のため、当初の交付決定額から不足が生じる場合は、当該期間に変更交付申請をしてください。変更交付決定を経て金額が増加した場合は、差額を追加交付します。
F-4	当初の交付申請を行わず、変更交付申請時を初回申請とすることはできるか。	変更交付申請は、当初の交付申請内容に変更が生じた場合に限り受け付けるものであり、これを当初申請とすることはできません。このため、当初の交付申請締切日に十分ご留意ください。
F-5	1月に変更交付申請の機会があるが、その後に申請漏れが発覚した場合、変更交付申請の締切日以降に追加交付を申請することは可能か。	変更交付申請の締切日以降の追加交付申請は、いかなる場合にも受け付けできません。当初の交付申請時、変更交付申請時において申請漏れのないように十分ご留意のうえ申請してください。
F-6	同一法人の中で2つの拠点がある。立地の都合により、それぞれの拠点からこの手当を申請することは可能か。	申請は法人単位で受け付けているので、お取りまとめのうえ申請してください。
F-7	実績報告の際に、この手当だけに対する法定福利費を算出する必要があるか。	現時点でそうした算出をお願いする予定はありません。
F-8	年度途中で事業譲渡を控えているが、この手当を4月から支払う場合、どのように申請の手続きをすればよいのか。	事業譲渡前にこの手当の交付申請をする場合には、移譲の前後で申請を分けずに通年分の申請をし、実績報告時に移譲後の法人から実績報告をしてください。事業譲渡の事実確認や譲渡後の要件確認等のため、実績報告時に譲渡後の法人に係る給与規程等の提出を求める予定です。
F-9	介護保険サービスを提供する事業所だが、一部登録ヘルパーが降がりサービスのみを行う月がある。この場合でも、当該職員をこの手当の補助対象として申請してもよいのか。	可能です。通常、介護サービス業務に従事しており、補助要件を満たす場合には申請していただいで差し支えありません。
F-10	交付決定後、職員配置に変更が生じたが、結果的に交付決定額よりも少ない額になった。この場合も変更交付申請をしなければならぬのか。	交付決定額よりも少なくなった場合は、変更交付申請は不要です。

●実績報告		
F-11	交付決定額と支給実績額が同じだが、実績報告は必要か。	必要です。実績報告は、申請年度に補助金の交付を受けたすべての事業者に提出していただきます。
F-12	補助金の交付額が実績報告により確定した額を超えている場合は、差額の返納が必要か。	必要です。反対に、実際の支給額が補助金の交付済額を超えている場合は、補助金の追加交付はありません。
F-13	実績報告における手当支給額が交付申請時を下回った場合、社会保険料の15%分も返金になるか。	補助金額は、「手当支給に係る補助対象額(A)」に「社会保険料雇用主負担額に相当する額(B=A×15%)」を加えた額(千円未満を切り捨て)になります。実績報告においてAが交付決定額を下回れば、それに応じてBも減ります。実績報告により確定した補助金額より、交付決定を受けて概算前払いされた額の方が大きい場合は差額分を返納していただきます。
F-14	実績報告の際に、必要な書類はどのようなものがあるか。	対象職員については、手当が支払われたことが確認できる全員の賃金台帳(提出が難しい場合は給与明細)を、支給対象に役員を含む場合には従事する事業所での勤務実績が確認できる勤務形態一覧表の提出をお願いします。それぞれ支給対象期間すべての提出が必要となります。
F-15	給与ソフトの項目追加が上限に達しているため、賃金台帳にこの手当の項目を設定できない。他の項目に含めて支給してよいか。	実績報告時に支給実績を証する資料として、賃金台帳をご提出いただきます。なお、他の項目にこの手当分を含める場合には、①「渋谷区福祉人材支援手当」と②「支給金額」がわかるように提出書類の備考欄等に補記してください。
F-16	給与明細システム上、「渋谷区福祉人材支援手当」が文字数制限で入力できない場合、給与明細上、省略した名称で記載することはできるか。	略称による記載は可能です。客観的に「渋谷区福祉人材支援手当」と分かる略称記載をお願いします。なお、給与規程(就業規則)には、「渋谷区福祉人材支援手当」との記載が必要であることを申し添えます。
F-17	役員については勤務形態一覧表が必要とのことだが、用意がない場合、どのようにしたら良いか。	「シフト表」や「勤務管理表」などの書類が勤務形態一覧表に当たる場合は、以下の5項目が記載されていることをご確認のうえ、ご提出ください。 なお、勤務の予定ではなく、実際の勤務実績が記載されているものに限ります。 【必要記載事項】 ①従事者氏名 ②職種 ③日々の勤務時間 ④事業所名 ⑤サービス種別 ※勤務実績が確認できない場合、実績がないものと取り扱うことになります。
F-18	補助金の交付を受けた年度内(3月31日まで)に支払い手続きが間に合わなかった。実績報告では、賃金台帳と職員一覧の提出が必要とされているが、どうしたらよいか。	4月1日から翌年3月31日までにおける手当の支給経費が交付決定を受けた年度の補助対象となります。交付決定を受けた年度内に支給できなかった場合は、全額を返還していただくことになりますが、実績報告を提出いただく必要がございません。 その場合の提出書類は次のとおりとなります。(賃金台帳の提出は不要) ・実績が0円であることの理由書(任意様式)
F-19	賃金台帳にマイナンバーの表記があるが、そのまま提出しても問題ないか。	マイナンバーの記載がある場合は、当該データを完全に削除したうえでご提出ください。
F-20	賃金台帳に記載されていないといけない項目は如何に。	審査では、渋谷区福祉人材支援手当支給実績を確認するため、以下の項目が記載されている必要があります。 ・従事者名 ・渋谷区福祉人材支援手当を支給した月及び額 なお、賃金台帳の提出にあたっては、以下の事項もご確認ください。 ・支給した全員分(役員を除く)が揃っているか。 ・支給したすべての月分が揃っているか。 ・「渋谷区福祉人材支援手当」と記載しているか。 ・遡及支給した場合は、全員について対象月を記載しているか。(賞与等を含めた場合は内訳として手当額も補記)
●オンライン申請(Grafforスマート申請)		
F-21	データや書類のアップロードはどのような手順で行えばよいか。	手引きをご確認ください。