

社会福祉施設等を設置する法人の長 様  
介護サービス施設・事業所の長 様  
市町村介護保険担当課長 様

新潟県福祉保健部高齢福祉保健課長

**令和 7 年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の実施（第 1 次申請）  
について（通知）**

厚生労働省では、「強い経済」を実現する総合経済対策」（令和 7 年 11 月 21 日閣議決定）に基づき、「医療・介護等支援パッケージ」として、介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業を実施するとしています。

これを受け、新潟県においても、人材流出を防ぐための緊急的対応として、下記のとおり標記事業を実施しますので通知します。

市町村におかれましては、管内事業所・施設等に周知を図るとともに、本事業の円滑な実施について、特段の御配慮をお願いします。

なお、本通知は、第 1 次申請における申請方法等を通知するものであり、第 2 次申請以降の申請方法等については、改めて通知します。

記

**1 対象事業所・要件**

**（1）本事業の対象事業所及び要件（別紙 1～3）**

- ①県交付要綱別紙 1 表 1 に掲げるサービスタイプの介護サービス事業所等であって、国実施要綱「6 補助金の要件」の（1）を満たすもの
- ②県交付要綱別紙 1 表 2 に掲げるサービスタイプの介護サービス事業所等であって、国実施要綱「6 補助金の要件」の（2）を満たすもの
- ③県交付要綱別紙 1 表 3 に掲げるサービスタイプの介護サービス事業所等であって、国実施要綱「6 補助金の要件」の（3）を満たすもの

※県交付要綱…令和 7 年度介護保険事業費補助金（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）交付要綱  
※国実施要綱…令和 7 年 12 月 25 日付け老発 1225 第 3 号厚生労働省老健局長通知

**（2）第 1 次申請の対象事業所及び要件**

- ①令和 7 年 12 月にサービス提供していること。
  - ②補助額の算出にあたり、基準月を令和 7 年 12 月（1 月審査分）とすること。
  - ③令和 8 年 3 月 31 日までに事業（賃上げ等）が実施可能であること。
- ※①～③のいずれか一つでも満たさない場合は、第 2 次申請以降の申請となります。

## 2 交付申請

### (1) 提出書類

①交付申請書（第1号様式）

②計画書（別紙様式2）

- ・基本情報入力シート
- ・別紙様式2-1（処遇改善加算対象サービス 総括表）
- ・別紙様式2-2（処遇改善加算対象外サービス 総括表）
- ・別紙様式2-3（個表）

※別紙様式2-1、2-2については、それぞれ該当するサービスについて申請する場合に提出すること。

### (2) 申請方法

①新潟県電子申請システム

<[https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=28177](https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=28177)>

※操作方法は、別紙4を参照

②郵送（上記システムが使用できない場合）

- ・宛先 新潟県福祉保健部 高齢福祉保健課 介護人材確保係 あて
- ・住所 〒950-8570（県庁専用）

新潟市中央区新光町4番地1

※郵便番号のみで届きます。

### (3) 受付期間

令和8年2月5日（木）9時から令和8年2月19日（木）17時まで

※郵送の場合は、受付期間の最終日必着とします。

### (4) 留意事項

- ・申請は、法人ごとに取りまとめのうえ行ってください。
- ・市町村の指定を受けている事業所等についても、県が申請先となります。
- ・新潟県以外に所在する事業所等は、所在地の都道府県へ申請してください。
- ・提出書類は、郵送の場合を除き Excel ファイルで作成・提出してください。
- ・受付期間終了後の申請は受け付けませんので御留意ください。
- ・「計画書（別紙様式2）」の記入にあたっては、厚生労働省が公開している下記の動画も御確認ください。

<<https://www.youtube.com/watch?v=5VT0b1mk4yI>>

## 3 交付決定

### (1) 交付決定時期

令和8年3月上旬（予定）

### (2) 支払い時期

令和8年3月上旬（予定）

### (3) 振込先口座

①振込先口座

- ・法人ごとに一つの口座に支払（振込）を行います。
- ・振込先口座は、原則として、介護サービス事業者等が新潟県国民健康保険団

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ますので、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により同意してください。

②介護給付費等の債権譲渡（※）を行っている場合

・民間事業者による介護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口座を振込先口座として指定してください。

・国保連に登録している振込先口座が、全て債権譲渡先の口座である場合は、振込口座登録書（債権譲渡分）を提出してください。

※債権譲渡とは、介護報酬を受け取る権利を第三者に譲渡することです。国保連から直接法人（事業所等）へ介護報酬が支払われている場合は該当しません。

#### 4 変更交付（承認）申請（該当する場合のみ）

上記3の交付決定後に、事情の変更により申請内容の変更（補助額の変更を含む。）を行う場合は、変更交付（承認）申請が必要です。

##### （1）提出書類

①変更交付（承認）申請書（第2号様式）

②計画書（別紙様式2）

- ・基本情報入力シート
- ・別紙様式2-1（処遇改善加算対象サービス 総括表）
- ・別紙様式2-2（処遇改善加算対象外サービス 総括表）
- ・別紙様式2-3（個表）

③変更に係る届出書（別紙様式4）

※以下に該当する場合のみ

届出事項		添付書類
a	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 又は2-2
b	複数の介護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、当該申請に係る介護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	当該変更後の別紙様式2-1 又は2-2、2-3
c	就業規則を改訂（介護従事者の処遇に関する内容に限る。）した場合	当該改訂の概要がわかる書類

##### （2）申請方法

①新潟県電子申請システム

<[https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=28534](https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=28534)>

②郵送（上記システムが使用できない場合）

※宛先及び住所は、「2 交付申請」と同一です。

### (3) 受付期間

交付決定日から令和8年3月19日(木)17時まで

※郵送の場合は、受付期間の最終日**必着**とします。

### (4) 留意事項

- ・ 交付決定は法人単位(総額)で行うため、事業所単位で見込額を上回っても、法人単位で交付決定額から変更がなければ、変更交付(承認)申請は不要です。
- ・ 法人単位で補助額が減額となる場合は、既に支払った補助金の返還が必要となります。
- ・ 変更交付決定後に、さらに補助額が変更となる場合は、再度変更交付申請が必要です。
- ・ 提出書類は、郵送の場合を除き Excel ファイルで作成・提出してください。

## 5 実績報告

### (1) 提出書類

実績報告書(別紙様式3)

- ・ 基本情報入力シート
- ・ 別紙様式3-1(補助金 総括表)
- ・ 別紙様式3-2(補助金 個票)

### (2) 報告方法

①新潟県電子申請システム

<[https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=28535](https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=28535)>

②郵送(上記システムが使用できない場合)

※宛先及び住所は、「2 交付申請」と同一です。

### (3) 受付期間

令和8年4月1日(水)9時から令和8年4月30日(木)17時まで

※郵送の場合は、受付期間の最終日**必着**とします。

### (4) 留意事項

- ・ 報告は、法人ごとに取りまとめのうえ行ってください。
- ・ 市町村の指定を受けている事業所等についても、県が報告先となります。
- ・ 新潟県以外に所在する事業所等は、所在地の都道府県へ報告してください。
- ・ 提出書類は、郵送の場合を除き Excel ファイルで作成・提出してください。

## 6 実施スケジュール(第1次申請)

2月	3月	4月	5月	6月
交付申請	交付決定・支払 賃上げ等の実施	実績報告		額の確定

## 7 問合せ先

### (1) 制度全般に関すること

厚生労働省コールセンター

- ・電話番号：050-3733-0222
- ・受付時間：9:00～18:00（土日含む）

### (2) 交付申請等の手続きに関すること

新潟県福祉保健部 高齢福祉保健課 介護人材確保係

- ・電話番号：025-280-5272
- ・受付時間：8:30～17:15（平日のみ）

※お問い合わせは、原則、新潟県電子申請システム（以下のURL）からお願い  
します。（令和8年2月4日（水）12時から利用可能です。）

<[https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=28397](https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=28397)>

※速やかな回答のため、第1次申請に関するお問い合わせのみとしていただける  
よう御協力をお願いします。また、新潟県のホームページ（以下のURL）にお  
いても、参考資料等を掲載しておりますので御確認ください。

<<https://www.pref.niigata.lg.jp/sec/kourei/20260128kaigohokenjigyohihojyokin.html>>

### (3) 交付額の算定に関すること

新潟県国民健康保険団体連合会 介護保険課

- ・電話番号：025-285-3072
- ・受付時間：8:30～17:15（平日のみ）

担当：新潟県福祉保健部高齢福祉保健課 介護人材確保係 電話：025-280-5272（直通）
--

## 県交付要綱別紙 1 表 1 に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等

## (1) 対象サービス

1 サービス区分	交付率				
	2 ①+②+③ (うち賃金改善経費分)	3 ①+③ (うち賃金改善経費分)	4 ① (うち賃金改善経費分)	5 (参考) ②	6 (参考) ③
訪問介護	26.4% (21.6%)	20.4% (15.6%)	15.6% (15.6%)	6.0%	4.8%
夜間対応型訪問介護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%
(介護予防) 訪問入浴介護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%
通所介護	19.2% (16.2%)	15.6% (12.6%)	12.6% (12.6%)	3.6%	3.0%
地域密着型通所介護	24.6% (21.0%)	20.4% (16.8%)	16.8% (16.8%)	4.2%	3.6%
(介護予防) 通所リハビリテーション	16.8% (14.4%)	13.8% (11.4%)	11.4% (11.4%)	3.0%	2.4%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	34.8% (28.8%)	27.6% (21.6%)	21.6% (21.6%)	7.2%	6.0%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、第一号訪問事業は訪問介護と、第一号通所事業は通所介護と同じとする。

注 短期利用型サービスも含む。

## (2) 要件

- ① 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の算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から処遇改善加算を算定しているものとして取り扱う。なお、処遇改善加算の算定を誓約した場合は、実績報告書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。
- ② 基準月において、生産性向上や協働化に係る取組として以下のいずれかの取組を行っていること。
  - (ア) ケアプランデータ連携システム（厚生労働省がケアプランデータ連携システムと同等の機能とセキュリティを有するシステムとして認めたものを含む。以下同じ。）に加入していること。ただし、基準月において、ケアプランデータ連携システムに加入していない場合であっても、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している又はケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月からケアプランデータ連携システム加入しているものとして取り扱うこととする。なお、ケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの加入について報告することとする。
  - (イ) 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 128 条第 1 号イに規定する社会福祉連携推進法人（以下単に「社会福祉連携推進法人」という。）に所属していること。
- ③ 職場環境改善等に向けて、以下の（ア）～（ウ）のいずれかの取組の実施を計画又は既に実施していること。ただし、②の要件を満たしている場合は、③の要件を満たしているものとして取り扱うこととする。また、令和 6 年度介護人材確保・職場環境改善等事業による補助金の交付を受けている介護サービス事業所等については、職場環境改善等に向けた取組を既に実施していることとみなし、当該要件を満たしているものとして取り扱うこととする。
  - (ア) 介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
  - (イ) 業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等）
  - (ウ) 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

## 県交付要綱別紙 1 表 2 に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等

## (1) 対象サービス

1 サービス区分	交付率				
	2 ①+②+③ (うち賃金改善経費分)	3 ①+③ (うち賃金改善経費分)	4 ① (うち賃金改善経費分)	5 (参考) ②	6 (参考) ③
(介護予防) 特定施設入居者生活介護	21.0% (17.4%)	16.8% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.6%
地域密着型特定施設入居者生活介護	21.0% (17.4%)	16.8% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.6%
(介護予防) 小規模多機能型居宅介護	24.0% (19.2%)	18.6% (13.8%)	13.8% (13.8%)	5.4%	4.8%
看護小規模多機能型居宅介護	18.0% (15.0%)	14.4% (11.4%)	11.4% (11.4%)	3.6%	3.0%
(介護予防) 認知症対応型共同生活介護	27.0% (21.6%)	20.4% (15.0%)	15.0% (15.0%)	6.6%	5.4%
介護福祉施設サービス	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%
地域密着型介護老人福祉施設	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%
(介護予防) 短期入所生活介護	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%
介護保健施設サービス	15.6% (13.2%)	12.6% (10.2%)	10.2% (10.2%)	3.0%	2.4%
(介護予防) 短期入所療養介護 (老健)	15.6% (13.2%)	12.6% (10.2%)	10.2% (10.2%)	3.0%	2.4%
介護医療院サービス	10.8% (9.6%)	9.0% (7.8%)	7.8% (7.8%)	1.8%	1.2%
(介護予防) 短期入所療養介護 (病院等・医療院)	10.8% (9.6%)	9.0% (7.8%)	7.8% (7.8%)	1.8%	1.2%

注 短期利用型サービスも含む。

## (2) 要件

- ① 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の算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から処遇改善加算を算定しているものとして取り扱う。なお、処遇改善加算の算定を誓約した場合は、実績報告書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。
- ② 基準月において、生産性向上や協働化に係る取組として以下のいずれかの取組を行っていること。
  - (ア) 生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していること。ただし、基準月において、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していない場合であっても、申請時に生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定しているものとして取り扱うこととする。なお、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定を誓約した場合は、実績報告書において生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定について報告することとする。
  - (イ) ケアプランデータ連携システムに加入していること（小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護並びに短期入所療養介護及び介護予防短期入所療養介護に限る。また、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護並びに看護小規模多機能型居宅介護については、短期利用型サービスを含む。）。ただし、基準月において、ケアプランデータ連携システムに加入していない場合であっても、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している又はケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月からケアプランデータ連携システム加入しているものとして取り扱うこととする。なお、ケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの加入について報告することとする。
  - (ウ) 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属していること。

③ 職場環境改善等に向けて、以下の（ア）～（ウ）のいずれかの取組の実施を計画又は既に実施していること。ただし、②の要件を満たしている場合は、③の要件を満たしているものとして取り扱うこととする。また、令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業による補助金の交付を受けている介護サービス事業所等については、職場環境改善等に向けた取組を既に実施していることとみなし、当該要件を満たしているものとして取り扱うこととする。

（ア）介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化

（イ）業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等）

（ウ）業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

## 県交付要綱別紙 1 表 3 に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等

## (1) 対象サービス

1 サービス区分	2 交付率 (うち賃金改善経費分)
(介護予防) 訪問看護	13.2% (13.2%)
(介護予防) 訪問リハビリテーション	10.8% (10.8%)
居宅介護支援、介護予防支援	15.0% (15.0%)

注 介護予防・日常生活支援総合事業による第一号介護予防支援事業を行う事業所は、居宅介護支援、介護予防支援と同じとする。

## (2) 要件 (以下の①又は②のいずれかを満たす介護サービス事業所等であること。)

- ① 基準月において、生産性向上や協働化に係る取組として以下のいずれかの取組を行っていること。
- (ア) ケアプランデータ連携システムに加入していること。ただし、基準月において、ケアプランデータ連携システムに加入していない場合であっても、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している又はケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月からケアプランデータ連携システム加入しているものとして取り扱うこととする。なお、ケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの加入について報告することとする。
- (イ) 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属していること。

## ② 基準月において、処遇改善加算Ⅳの算定に準ずる (ア) から (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、OFFJT 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、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5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。

※別紙1表5

区分	内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・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・有資格者等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働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、略痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	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者の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を行っている
	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を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬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
	⑭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
	⑮職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、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
	⑯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)のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等)を行っている
	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
	⑲5S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介護ソフト(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、職員がケア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・働きがいの醸成	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職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	㉖地域包括ケアの一員としての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利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	㉘ケアの好事例や、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

## 令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 申請方法（第1次申請）

### 1 新潟県電子申請システムへのログイン

以下のURLから「新潟県電子申請システム」にアクセスし、以下のいずれかの方法でログインし、指示に従って入力フォームに進んでください。

- ① 利用者登録せずに申し込む。
- ② 利用者登録する。（登録済みの場合は、利用者ID、パスワードを入力。）
- ③ GビスIDでログインする。

#### 【URL】

##### ○ 交付申請

[https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=28177](https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=28177)

##### ○ 変更交付（承認）申請

[https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=28534](https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=28534)

##### ○ 実績報告

[https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=28535](https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=28535)

##### ○ 質問受付

[https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList\\_detail?tempSeq=28397](https://apply.e-tumo.jp/pref-niigata-u/offer/offerList_detail?tempSeq=28397)

### 利用者管理

ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン

利用者ログイン	
手続き名	令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 交付申請（第1次申請）
受付時期	2026年1月29日9時00分～

① [利用者登録せずに申し込む方はこちら >](#)

② [利用者登録される方はこちら](#)

既に利用者登録がお済みの方

利用者登録時に使用したメールアドレス、  
または各手続の担当部署から受領したID、パスワードを入力ください。  
パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた場合はこちら」より再設定してください。

② メールアドレスを変更した場合は、ログイン後、利用者情報のメールアドレスを変更ください。

利用者ID（メールアドレス）	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>

[パスワードを忘れた場合はこちら](#)

GビスIDアカウントをお持ちの方

GビスIDでログインを行う場合はこちらのボタンでログインしてください。

③

2 必要事項等の入力

入力フォームに必要事項を入力し、提出書類の Excel データ添付した後、確認へ進みます。

### 手続き申込

※「交付申請」用の入力フォームです。

[ホーム](#) > [オンライン申請手続き](#) > [利用者ログイン](#) > [手続き説明](#) > [利用者ID入力](#) > [メール送信完了](#) > [申込](#)

**申込**

選択中の手続き名: 令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 交付申請 (第1次申請) 問合せ先 [+開く](#)

**法人名** 必須

法人名を入力してください。

**担当者氏名** 必須

担当者の氏名を入力してください。

氏  名

**担当者氏名 (フリガナ)** 必須

担当者氏名 (フリガナ) を入力してください。

氏  名

**連絡先 (電話番号)** 必須

担当者の連絡先 (電話番号) を入力してください。  
※ハイフンは不要です。

電話番号

**連絡先 (メールアドレス)** 必須

担当者の連絡先 (メールアドレス) を入力してください。

メールアドレス

**提出書類** 添付ファイル 必須

提出書類 (Excelデータ) を添付してください。  
※10ファイルまで添付可能です。

[確認へ進む >](#)

**入力中のデータを一時保存・読み込み**

【申込データ一時保存、再読み込み時の注意事項】

- ・添付ファイルは一時保存されません。再読み込み後は、必要に応じて、ファイルを添付し直してください。
- ・パソコンに一時保存した申込データはパソコンで閲覧・加筆・修正することはできません。
- ・システムに読み込む場合は一時保存した手続きの画面でしか読み込めませんので、ご注意ください
- ・入力中の申込データをパソコンに一時保存しますので、保存した申込データの取扱いは、申請者の責任において管理をお願いします。

「入力中のデータを保存する」では申込みの手続きが完了しておりませんのでご注意ください。

※入力中の申込データをパソコンに一時保存します。      ※一時保存した申込データを再度読み込みます。

[↓ 入力中のデータを保存する](#)

[↑ 保存データの読み込み](#)

必要事項を入力

提出書類を添付

### 3 入力内容の確認・申込

以下の画面で入力内容を確認し、申し込みます。

申込が完了すると、整理番号とパスワードが表示されます。申込内容照会の際に必要ですので、画面を印刷する等により保存してください。申込完了通知メールにも記載されています。

## 手続き申込

ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン > 手続き説明 > 利用者ID入力 > メール送信完了 > 申込 > 申込確認

**申込確認**

**まだ申込みは完了していません。**

※下記内容でよろしければ「申込み」ボタンを、修正する場合は「入力へ戻る」ボタンを押してください。

令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 交付申請（第1次申請）

法人名	社会福祉法人トッキキ会
担当者氏名	新潟 太郎
担当者氏名（フリガナ）	ニイガタ タロウ
連絡先（電話番号）	0252805272
連絡先（メールアドレス）	ngt000000@pref.niigata.lg.jp
提出書類	02 別紙様式2（補助金 計画書）.xlsx

< 入力へ戻る
申込み >

## 手続き申込

ホーム > オンライン申請手続き > 利用者ログイン > 手続き説明 > 利用者ID入力 > メール送信完了 > 申込 > 申込確認 > 申込完了

**申込完了**

○令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の交付申請（第1次申請）の申込みが完了しました。

○申請内容等に不備等があった場合、担当者から連絡することがあります。

○補助金の支払いは3月上旬を予定しています。

**申込みが完了しました。**

下記の整理番号とパスワードを記載したメールを送信しました。

メールアドレスが誤っていたり、フィルタ等を設定されている場合、  
メールが届かない可能性があります。

整理番号	110594149037
パスワード	7hXsMxwjYk

整理番号とパスワードは、今後申込状況を確認する際に必要となる大切な番号です。特にパスワードは他人に知られないように保管してください。

なお、内容に不備がある場合は別途メール、または、お電話にてご連絡を差し上げる事があります。

< 一覧へ戻る

↑