

介護人材確保・職場環境改善等事業計画書の入力手順

- 事業計画書等のエクセルシートへの入力は、次の手順で入力作業を進めると、入力したデータが他のシートへ自動転送されますので、効率的に事業計画書等を作成することができます。
- 事業計画書等のエクセルシート画面を確認しながらお読みください。

【基本事項】

- ・ 白色のセルは、自動計算・自動転送されるため、入力等は行わないでください。
- ・ 黄色や灰色などの色付きのセルは、データが自動転送されないため、入力等を行う必要があります。
- ・ オレンジ色のセルは、入力が必要なセルが入力されていれば「○」と表示されますが、未入力である場合は「×」と表示されますので、「×」が表示された場合は、入力内容を必ずご確認ください。

手順①：別紙様式2 基本情報入力シートへの入力

1 「提出の目的」と「提出先」の入力

- ・ 「提出の目的」のプルダウンで「補助金様式を都道府県に提出」を選択してください。
- ・ 「補助金様式の提出先」のプルダウンで「北海道」を選択してください。

2 「基本情報」の入力

- ・ 黄色のセルに法人名、法人住所等を入力してください。
* 指定管理による公設民営の場合は、法人名等は介護報酬の収受主体としてください。

3 「補助金及び処遇改善加算の対象に関する情報」の入力

- ・ 番号1から順に、法人内全ての事業所情報を入力してください。
- ・ 特に「介護保険事業者番号」、「サービス名」に誤りがある場合は、事業所を特定できないため、補助金が算定されませんので、注意してください。
- ・ 「介護予防」、「短期利用型」、「市町村の総合事業」も該当がある場合は、それぞれの事業所ごとに「行」を別々に分けて入力してください。
- ・ 「事業所の所在地」、「サービス名」はプルダウン選択
※ 「サービス名」のプルダウン一覧は別表を参照してください。

* 「市町村の総合事業」の場合、「1単位当たりの単価」は手入力となります。
訪問系は、札幌市内の事業者は10.21、札幌市以外の事業者は10.00
通所系は、札幌市内の事業者は10.14、札幌市以外の事業者は10.00
としてください。

- ・ 各事業所の情報を入力しましたら、最右列の「介護人材確保・職場環境改善等事業を申請予定」（エクセルシートAE列）でプルダウン「○」を選択してください。
- ・ 3 「補助金及び処遇改善加算の対象に関する情報」を全て入力しましたら、一番上の「※介護予防や短期利用型サービスを含め、記入漏れがないことを確認しました。」欄（36行目・AE列）のプルダウン「○」を選択してください。

手順②：別紙様式2-4 介護人材確保・職場環境改善等事業計画 個票

◆別紙様式2-3と順番が逆転していることに留意！

1 基本情報

- ・「基本情報入力シート」の情報が、反映されていることを確認してください。

2 「交付対象月」（エクセルシートN列～Q列）の入力

- ・令和6年12月～令和7年3月うちのひとつをプルダウン「○」で選択してください。
※交付対象月の選択は、留意事項の「5 補助金の交付額について」を参照してください。

※ 厚生労働省が2月中に作成・配布したエクセルシートを使用されている場合、セルの計算式に誤りがあり、1月～3月を選択すると、オレンジ色のセルが「×」になる場合がありますが、この場合はそのまま差し支えありません。
なお、3月以降に同省が配布しているエクセルシートは修正済となっています。

3 補助金の振込口座の指定

- ・「国保連合会に登録している口座のうち～」（R列）については、補助金の振込先とする事業者1つに「○」を、その他の事業者は「-」を選択してください。

手順③：別紙様式2-3 介護人材確保・職場環境改善等事業計画書 総括表

◆別紙様式2-4と順番が逆転していることに留意！

1 基本情報

- ・「基本情報入力シート」の情報が、反映されていることを確認してください。

2 「補助金の支給要件及び用途」の入力について

- ・該当箇所のチェック欄に☑を選択してください。
- ・20行目の「②職場環境改善経費への充当」に☑した場合、21行目にその用途について、プルダウンから選択してください。

3 「その他要件を満たすことの確認・誓約等」の入力について

- ・確認項目を確認し、全て満たしている場合は☑を選択してください。
※昨年、同様の補助申請において、☑漏れが多数ありましたので十分に確認願います。

4 「誓約・同意」等

- ・「事業計画書の記載内容に虚偽がないこと」及び「記載内容を証明する資料を適切に保管すること」についての誓約内容を確認し、誤り等が無ければ☑を選択してください。
- ・「支払口座情報の提供に関する同意」についての内容を確認し、誤り等が無ければ☑を選択してください。
- ・「月日」欄に入力する月日については、提出日としてください。