

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業に関するQ & A

Q 1 事業を実施する場合、事業実施期間はいつからいつまでになるのか。

A 1 令和7年度分の事業実施期間は、交付決定の日から令和9年1月30日までとなります。交付決定日よりも前に着手、契約及び実施した事業は原則、補助対象外となります。ただし、交付決定前に事業に着手する場合は、様式第7号「交付決定前着手届」を御提出願います。

なお、事業所からの支払い完了までが事業実施期間（令和9年1月30日までに）となりますので、御留意ください。

Q 2 申請は各事業所単位で行うのか。

A 2 交付申請や実績報告は法人単位で御提出をお願いします。法人で複数の訪問介護等事業所の交付申請等を提出する場合は、法人で各事業所分を取りまとめて御提出願います。

Q 3 各事業の補助対象経費はどのようなものか。

A 3 各事業の補助対象経費の例については、以下のとおりです。

（訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付要綱第2条第2項各号のとおり）

（1）人材確保体制構築及び経営改善支援事業

①人材確保体制構築支援事業

ア 研修体制の構築の支援

- ・介護人材の資質向上や定着促進に資する効果的な研修カリキュラムの作成・見直しやキャリアアップの仕組みづくりに要する費用
- ・介護職員のスキルアップのための研修等の受講に要する費用
- ・職員の資質向上に必要な取組の経費として県が認めるもの

イ 中山間地域等・離島等地域における採用活動の支援

- ・都市部等で実施される合同説明会や就職フェアなどに出席する場合の移動に係る経費

ウ 経験年数が短い訪問介護員等への同行支援

- ・A 8 及び A 9 を参照願います。

エ 周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費への支援（人材確保に関する経費）

- ・訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付要綱【別添】を参照願います。

②経営改善支援事業

ア 経営改善の支援

- ・A10 を参照願います。

イ 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

- ・登録ヘルパー等が常勤職員としての雇用を希望する場合に必要な賃金等（法定福利費等を含む）の差額の経費
- ・登録ヘルパー等の離職に伴い、新たに常勤の訪問介護員等を雇用する際に生じる賃金等の差額の経費

ウ 小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援

- ・人材募集や一括採用、合同研修等の実施
- ・従業員の職場定着や職場の魅力発信に資する取組

- ・人事管理や福利厚生、請求業務等のシステム共通化
- ・物品調達の合理化のための共同購入の取組
- エ 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援
 - ・介護人材や利用者の確保のために行うホームページの開設・改修に係る経費
 - ・広報宣材の作成・印刷等（リーフレット、チラシ等）の広報に要する経費
- オ 周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費への支援（利用者の引継等に関する経費）
 - ・訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付要綱【別添】を参照願います。

（２）地域の体制づくり支援事業

ア 通所介護事業所等の多機能化（訪問機能の追加）の推進支援

（ア）訪問機能の導入に向けた伴走支援に係る経費

- ・訪問介護事業所の指定取得や、人員基準を満たすために必要な人材の育成など、訪問機能の導入を支援するアドバイザー（訪問介護の管理者経験者等を想定）の配置に係る費用、報酬及び事業所までの交通費等

（イ）訪問機能の導入に係る経費

- ・電動自転車やユニフォーム等の必要備品の購入費用
- ・事業所のホームページの改修や、地域住民等への広告に係る費用
- ・新たに訪問介護員等を配置するために必要な採用に係る費用や、初任者研修の受講に係る費用

（ウ）訪問機能導入後の一定期間の経営の安定化の支援に係る経費

- ・訪問機能の導入から収入の安定が見込まれるまでの期間（※）、訪問１回につき定額の補助を行うための費用

※訪問回数が３００回／月に達するまで（導入後６か月間を上限とする）

イ 人口減少地域等への訪問介護事業所のサテライト（出張所）設置の推進支援

（ア）サテライトの設置に向けた伴走支援に係る経費

- ・サテライトの設置に関する要件や手続き等を整理したガイドラインの配布等に係る費用
- ・事業者向け説明会や相談窓口の設置、アドバイザー（サテライトを実施している事業者の職員を想定）を派遣した伴走支援などに関する費用

（イ）サテライトの設置に係る経費

- ・備品（机、椅子、パソコン、通信機器等）購入費用
- ・訪問用自転車など移動手段の確保に係る費用
- ・サテライトを設置する土地や建物等の賃借に係る一時金（敷金、礼金等）

（ウ）サテライト設置後の一定期間（※）の経営安定化の支援に係る経費

- ・サテライトを設置する土地や建物等の賃借料
- ・職員がサテライトに勤務するための交通費（離島等への船代含む）やガソリン代、宿泊料等に係る費用

※設置後６ヶ月間を上限とする。

Ｑ４ 交付申請時に必要となる添付書類は何か。

Ａ４ 交付要綱第４条第１項及び第２項に記載のあるものとなりますが、事業費を確認できる書類として、見積書、事業計画時に作成した積算書、各費用明細書、賃金等を確認できる給与規定などのほか、事業内容を確認する書類として、職員名や採用年月日等を確認できる書類（「経験年数が短い訪問介護員等

への同行支援」、「経営改善の支援」にて事務作業を行う職員を雇用する場合及び「登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援」を実施する場合）や構成法人一覧及び構成法人に関する情報が記載されている書類（「小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援」を実施する場合）を添付願います。また、これら以外の書類の提出を求めることもございますので、御了承願います。

Q 5 補助事業のスケジュールは。

A 5 補助事業スケジュールは以下のとおりで予定しております。

1 交付申請書の提出	事業者 → 県	令和8年10月13日提出期限
2 交付申請書の審査	県	交付申請書を受理次第、審査等の実施
3 交付決定通知の発出	県 → 事業者	令和8年11月下旬（予定）
4 事業の実施	事業者	計画に基づき事業を実施する。
5 実績報告書の提出	事業者 → 県	事業完了後1ヶ月以内又は令和9年1月30日までのいずれか早い日までに提出する。
6 実績報告書の審査 補助金の額の確定	県 → 事業者	実績報告書の審査等の実施 不備等なければ、額の確定通知発出
7 補助金支払い	県 → 事業者	額の確定通知後、2週間程度で支払い

Q 6 人材確保体制構築支援事業と経営改善支援事業の複数メニューを実施することは可能か。その場合の補助上限額の考え方はどのようなになるのか。

A 6 複数メニューを実施することは可能です。ただし、それぞれのメニューの補助上限額以内での交付となります。補助上限額を超える部分については、各事業所の自己負担となります。

Q 7 人材確保体制構築支援事業の「研修体制の構築の支援」について、別団体等が実施する研修会に職員を参加させ、その費用を事業所が負担する場合も対象となるのか。

A 7 事業所が主体的に研修を開催する場合及び外部の研修に参加する場合のいずれも補助対象となります。

Q 8 同行支援に要した経費はどのように算出するのか。

A 8 同行訪問に要した時間に応じて、以下の補助上限額を実支出額として算出するものとします。

（訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付要綱第3条第1項第1号①ウのとおり）

- ・ 中山間地域等・離島等地域以外に事業所が所在する場合

30分未満 2,500円 30分以上 4,000円

- ・ 中山間地域等・離島等地域に事業所が所在する場合

30分未満 3,500円 30分以上 5,000円

（経験年数の短い訪問介護員等1人につき30回が上限となります。）

なお、同行訪問が必要な回数は、事業所が対象者に応じて適切に判断するものとします。

Q 9 人材確保体制構築支援事業の「経験年数が短い訪問介護員等の同行支援」について、「経験年数が短い」とは何年までが対象となるのか。

A 9 原則として、訪問介護員として勤務した経験年数が1年未満の方を対象とします。ただし、以下のような場合は経験年数が1年を超える場合も対象とします。

- ・他の事業所等で訪問介護員としていた経験があるが、1年以上のブランクが空いている場合。
- ・外国人の方が訪問介護員として勤務する場合。

Q 10 経営改善支援事業の「経営改善の支援」について、各種加算の新規取得のため、臨時職員を雇用し、委託せずに直営で実施する場合は対象となるのか。

A 10 直営で実施する場合も対象となりますが、新たに臨時職員を雇用する場合を対象とし、既存の職員の賃金等に充てるものは対象外とします。

なお、各種加算の新規取得については、実績報告時に確認させていただきます。

Q 11 経営改善支援事業の「登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援」について、「常勤化」とは具体的な勤務条件はあるのか。

A 11 各事業所の就業規則で常勤職員として規定されていることが基本であり、社会保険に加入することを必須条件とします。

Q 12 経営改善支援事業の「登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援」について、対象経費の例として、登録ヘルパー等の離職に伴い、新たに常勤の訪問介護員等を雇用する際に生じる賃金等の差額の経費とあるが、差額をどのように証明するのか。

A 12 離職した登録ヘルパー等に対して支給していた賃金実績と、新たに雇用した常勤の訪問介護員等に支給した賃金実績を台帳の写し等で確認します。

なお、離職から新たに常勤の訪問介護員等を雇用するまでの期間は、6か月以内とします。

Q 13 経営改善支援事業の「小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援」を申請する場合、事業者グループを構成する全ての法人がそれぞれ申請をする必要があるか。

A 13 申請に当たっては、事業者グループの中から代表となる法人（以下「グループ代表」という。）を定めた上で、グループ代表が申請を行うこととし、事業者グループ全体に対する補助金をグループ代表が受けることとなります。

Q 14 どのような審査を行い、交付事業者を決定するのか。

A 14 補助事業の目的や実現性及び事業効果等を勘案して交付決定を行います。主な審査項目は以下のとおりです。

- ・補助制度の目的に合致しているか。
- ・補助事業の計画及び実施予定の事業内容は適正であるか。また、現状や課題、目的などの分析がされているか。
- ・補助事業は最小の経費で最大限の効果を上げる手段であるか。
- ・補助事業の遂行能力はあるか。
- ・補助事業の期間は適正であり、事業実施期間内に事業完了できる内容であるか。

- ・補助対象経費・補助率・補助額積算は適正であるか。

Q15 補助金が法人に交付されるのは、いつになるのか。

A15 補助事業が完了し、事業者からの実績報告書を県が受理した後、実績報告内容の審査を行います。その後、報告内容に不備がないことを確認し、額の確定通知を行います。額の確定通知後、概ね2週間程度で指定された口座に補助金を支払います。ただし、実績報告書や口座振込依頼書の内容に不備があった場合を除きます。