

三重県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領

(通則)

第1条 三重県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金（以下、「補助金」という。）は、予算の範囲内において交付するものとし、その交付については、訪問介護等サービス提供体制確保支援事業実施要綱（令和7年2月5日老発 0205 第3号厚生労働省老健局長通知）、令和7年度（令和6年度からの繰越分）介護保険事業費補助金（訪問介護等サービス提供体制確保支援事業及び介護人材確保のための福祉施策と労働施策の連携体制強化事業）交付要綱（令和7年3月27日厚生労働省発老 0327 第1号厚生労働事務次官通知）、三重県補助金等交付規則（昭和37年三重県規則第34号。以下「交付規則」という。）及び医療保健部関係補助金等交付要綱（平成30年三重県告示第239号）に規定するもののほか、この交付要領の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 この補助金は、人材不足が喫緊の課題である訪問介護等（訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び夜間対応型訪問介護をいう。以下同じ）サービスについて、人材確保体制の構築による安心して働き続けられる環境整備に向けた取組や事業所の経営改善に向けた取組に必要な経費の一部を補助することにより、介護保険制度の円滑な運営に資することを目的とする。

(交付の対象者)

第3条 この補助金の補助事業者は、三重県内に所在する訪問介護事業所、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、夜間対応型訪問介護事業所を運営する者とする。

(補助事業)

第4条 補助事業の区分、種目、補助基準額、補助事業の内容、補助対象経費は別表第1のとおりとする。

(交付額の算定方法)

第5条 この補助金の交付額は、別表第1の第3欄に定める補助基準額と第5欄に定める補助対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額と、総事業費から寄付金その他の収入額（補助事業者が社会福祉法人等の営利を目的としない法人の場合は寄付金収入額を除く。）を控除した額を比較して少ない額とし、1,000円未満の端数が生じた場合にはこれを切り捨てた額とする。

(交付の条件)

第6条 補助金の交付決定には、次の条件が付されるものとする。

(1) 補助事業者は、計画変更等の補助対象事業の内容変更（補助事業の中止または廃止を含む。）をする場合または補助対象事業に要する経費の変更

- (軽微な変更の場合を除く。)をする場合には、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、速やかに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また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) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が 50 万円以上の機械、器具及びその他財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、当該事業の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
 - (5) 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。
 - (6) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。
 - (7) 補助事業完了後に、消費税および地方消費税の申告により補助金に係る消費税および地方消費税にかかる仕入控除税額が確定した場合（仕入控除税額が 0 円の場合を含む。）には、消費税等仕入控除税額報告書（第 9 号様式）に別表第 2 に定める関係書類を添えて、遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度 6 月 30 日までに知事に報告しなければならない。
 - (8) 三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱（以下「暴力団排除要綱」という。）別表に掲げる一に該当しないこと。なお、該当する者と確認された場合は、この交付の決定を取り消すことがある。
 - (9) 暴力団排除要綱第 8 条第 1 項に定める不当介入を受けたときは、警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと及び知事に報告すること。
 - (10) 他の補助金等で措置されているものは、本事業の対象としない。
 - (11) その他知事が必要と定めた事項に従うこと。

（交付申請手続）

第 7 条 この補助金の交付の申請は、申請書（第 1 号様式）に別表第 2 に定める関係書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出して行うものとする。

（補助金の着手時期）

第 8 条 事業の着手時期は、交付決定のあった日以降でなければならない。

（交付の決定）

第 9 条 交付規則第 4 条第 1 項の規定による通知は、第 7 条による交付申請が適当と認める場合、交付決定通知書（第 2 号様式）により行うものとする。

(変更申請手続)

第10条 この補助金の交付決定後において、事情の変更により申請の内容を変更しようとする場合（軽微な変更を除く。）には、変更申請書（第3号様式）に別表第2に定める関係書類を添えて、知事に提出するものとする。

- 2 前項に規定する「軽微な変更」とは、補助金の交付決定額の20%以内の減額による変更および補助目的の変更を生じない場合とする。
- 3 知事は、第1項による申請があったときは、内容を審査し、適正と認める場合は、事業変更承認及び補助金の交付決定の変更を行い、変更交付決定通知書（第4号様式）により通知するものとする。

(中止・廃止申請手続)

第11条 この補助金の交付決定後、事情の変更により事業の中止、廃止を行う場合は、事業中止・廃止承認申請書（第5号様式）を知事に提出しなければならない。

(申請の取り下げの時期)

第12条 交付規則第7条の規定による交付申請の取り下げの時期は、交付決定通知の受領のあった日から起算して15日以内に行うものとする。

(状況報告)

第13条 補助事業者は、交付規則第10条の規定による状況報告書（第6号様式）の提出を求められたときは、別表第2に定める関係書類を添えて状況報告の提出を求められた日から起算して30日を経過した日までに知事に報告しなければならない。

(実績報告)

第14条 交付規則第12条の規定による実績報告は、事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は、当該年度の2月末日のいずれか早い日までに実績報告書（第7号様式）に別表第2に定める関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定通知)

第15条 交付規則第13条の規定による額の確定通知は、補助金の額の確定通知書（第8号様式）により行うものとする。

(補助金の返還)

第16条 知事は、交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その超える部分について返還することを命ずることができる。

(関係書類の保管)

第17条 補助事業者は、補助金と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当該事業完了後の翌年度から5年間保管しておかなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

(その他)

第18条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

(施行期日)

この交付要領は、令和7年6月6日から施行し、令和7年度分の補助金から適用する。

別表第 1

1 区分	2 種目	3 補助基準額	4 補助事業の内容	5 補助対象経費
人材確保体制構築支援事業	研修体制の構築の支援	1 事業所当たり 100 千円	ホームヘルパー希望者の裾野を拡大し、経験年数の短いホームヘルパーでも安心して働き続けられるよう、事業所が行うホームヘルパーや介護職員等の資質向上・定着促進に資する研修計画の作成など研修体制の構築のための取組に要する経費 【対象経費の例】 ・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	訪問介護等サービス提供体制確保支援事業に必要な賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料）、委託料、使用料および賃借料、負担金、補助および交付金
	中山間地域等・離島等地域における採用活動の支援	1 事業所当たり 300 千円	中山間地域等（「厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域（平成 21 年厚生労働省告示第 83 号）」の第一号に定める地域をいう。以下同じ。）及び離島等地域（「厚生労働大臣が定める地域（平成 24 年厚生労働省告示第 120 号）」に掲げる地域をいう。）に所在する事業所が、当該地域外の求職者に対して採用活動を実施する場合に、地理的条件等により発生するかかり増し経費 【対象経費の例】 ・離島等地域に所在する事業所で、インターンの受け入れや職場体験等を実施するにあたり、定期船の運航時間その他の事情で参加者の滞在が必要となる場合に要する経費 ・中山間地域等に所在する事業所で、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展する場合の移動に係る経費	訪問介護等サービス提供体制確保支援事業に必要な賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料）、委託料、使用料および賃借料、負担金、補助および交付金

	経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援	1事業所当たり、次の(1)から(4)により算出された額の合計額とする。ただし、経験年数の短い訪問介護員等1人当たりの同行支援の上限は、通算して30回までとする。 (1) 中山間地域等・離島等地域に事業所が所在する場合で、経験年数が短い訪問介護員等への30分未満の同行支援1回につき3,500円 (2) 中山間地域等・離島等地域に事業所が所在する場合で、経験年数が短い訪問介護員等への30分以上の同行支援1回につき5,000円 (3) 中山間地域等・離島等地域以外に事業所が所在する場合で、経験年数が短い訪問介護員等への30分未満の同行支援1回につき2,500円 (4) 中山間地域等・離島等地域以外に事業所が所在する場合で、経験年数が短い訪問介護員等への30分以上の同行支援1回につき4,000円	事業所における経験年数の長いホームヘルパーの技術を着実に継承するため、当該ホームヘルパーが、一定期間、経験年数の短いホームヘルパーや訪問業務に従事した経験のない介護職員等に同行し、訪問介護等サービスの質の確保を図るための技能・技術の向上に向けた指導を行う取組に要する経費	訪問介護等サービス提供体制確保支援事業に必要な報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費)、役務費(通信運搬費、手数料)、委託料、使用料および賃借料、負担金、補助および交付金
経営改善支援事業	経営改善の支援	1事業所当たり400千円	事業所の経営基盤の強化や経営状況の改善、若しくは各種加算の新規取得等を図るため、専門家(コンサルタント事業者や社会保険労務士等)への業務委託に要する経費や事務作業を行うための臨時職員の雇用に要する経費	訪問介護等サービス提供体制確保支援事業に必要な賃金、報償費、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費)、役務費(通信運搬費、手数料)、委託料、使用料および賃借料、負担金、補助および交付金

	登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援	常勤化する登録訪問介護員等1人につき1月当たり100千円。ただし、常勤化する登録訪問介護員等1人につき300千円(3月分を上限とする。)	ホームヘルパー雇用の安定化を図るため、登録ヘルパー等(勤務日及び勤務時間が不規則な登録ヘルパーや非常勤のホームヘルパーをいう。以下同じ)の常勤化を促進するために要する経費 【対象経費の例】 ・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、新たに常勤のホームヘルパーを雇用する際に生じる賃金等の差額の経費	訪問介護等サービス提供体制確保支援事業に必要な報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費)、役務費(通信運搬費、手数料)、委託料、使用料および賃借料、負担金、補助金および交付金
	小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援	1事業者グループ当たり1,500千円。ただし、【対象法人の要件】(エ)に該当する法人を含む場合は、1事業者グループ当たり2,000千円。	以下の要件に該当する小規模な法人を中心とした複数の法人により構成される事業者グループ(以下「事業者グループ」という。)が、地域の状況や事業規模を踏まえた法人間の連携を促進し、相互に協力して行う人材育成や経営改善に向けた取組に要する経費 【対象法人の要件】 事業者グループには、次の(ア)から(エ)のいずれかに該当する法人を1以上含むこと (ア)1法人あたり1の訪問介護等事業所を運営する法人 (イ)運営する訪問介護等事業所の月の延べ訪問回数が平均200回以下である法人 (ウ)運営する訪問介護等事業所の職員数が常勤換算方法で平均5人以下の法人 (エ)運営する訪問介護等事業所が全て中山間地域等又は離島等地域に所在する法人 【対象経費の例】 ・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 ・協働化等にあわせて行うICTインフラの整備	訪問介護等サービス提供体制確保支援事業に必要な賃金、報償費、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費)、役務費(通信運搬費、手数料)、委託料、使用料および賃借料、備品購入費、負担金、補助および交付金

	介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援	1 事業所当たり 300 千円	事業所が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・改修に係る経費や広報宣材（リーフレット、チラシ等）の作成・印刷等の広報に要する経費	訪問介護等サービス提供体制確保支援事業に必要な賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料）、委託料、使用料および賃借料、負担金、補助および交付金
--	--------------------------	-----------------	--	--

別表第2

項目	関係書類
交付申請書 (第1号様式)	1 事業計画書(別紙1) 2 補助金所要額調書(別紙2) 3 役員等調書(別紙3) 4 歳入歳出予算書(見込書)抄本(別紙4) 5 その他参考となる資料
変更申請書 (第3号様式)	1 事業計画書(別紙1) 2 補助金所要額調書(別紙2) 3 歳入歳出予算書(見込書)抄本(別紙4) 4 その他参考となる資料
状況報告書 (第6号様式)	1 事業実施状況報告書(別紙5) 2 その他参考となる資料
実績報告書 (第7号様式)	1 事業実績報告書(別紙6) 2 補助金所要額精算書(別紙7) 3 歳入歳出決算書(見込書)抄本(別紙4) 4 その他参考となる資料
消費税等仕入控除税額報告書 (第9号様式)	1 積算内訳報告書(別紙8の1) ※課税売上割合が95%以上かつ課税売上高が5億円以下の場合 2 積算内訳報告書(別紙8の2) ※課税売上割合が95%未満または課税売上高が5億円超の法人等であって、一括比例配分方式により消費税の申告を行っている場合 3 積算内訳報告書(別紙8の3) ※課税売上割合が95%未満または課税売上高が5億円超の法人等であって、個別対応方式により消費税の申告を行っている場合 4 その他参考となる資料