

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

令和 7 年（2025 年）5 月 12 日 7 介第 52 号 制定

令和 8 年（2026 年）10 月 1 日 8 介第 634 号 最終改正

（趣旨及び目的）

第 1 この要綱は、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、介護人材確保や事業所の経営改善に向けた取組のほか、地域の実情に応じた訪問介護等サービスの提供体制の確保・強化のための取組など、事業所の規模・形態や地域の実情に応じた最適な支援策を柔軟に実施できるよう、訪問介護等サービスの提供体制確保に向けた総合的な対策を行うことを目的として、取組を行う県内の訪問介護等サービス事業者に対し、予算の範囲内で補助金を交付することについて、補助金等交付規則（昭和 34 年長野県規則第 9 号。以下「規則」という。）に定めのあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（補助対象者）

第 2 交付の対象者は、県内に所在する介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）に基づく「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」のいずれかの指定を受けた介護サービス事業者（以下、「補助事業者」という。）とする。

（補助対象事業）

第 3 対象となる事業は、次の各号に定める事項を実施する事業とする。

（1）人材確保体制構築

ア 研修体制の構築

訪問介護員等希望者の裾野を拡大し、経験年数の短い訪問介護員等でも安心して働き続けられるよう、事業所が行う訪問介護員等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
- ・介護職員初任者研修や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

イ 中山間地域等・離島等地域における採用活動

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（平成二十一年厚生労働省告示第八十三号）」）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（平成二十四年厚生労働省告示第百二十号）」に掲げる地域をいう。以下同じ。）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及び夜間対応型訪問介護事業所（以下、「訪問介護事業所等」という。）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訪問介護事業所等で、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費用
- ・中山間地域等・離島等地域に所在する訪問介護事業所等で、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

ウ 経験年数が短い訪問介護員等への同行

訪問介護事業所等における経験年数の長い訪問介護員等の技術を着実に継承するため、当該訪問介護員等が、一定期間、経験年数の短い訪問介護員等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

（２）経営改善

ア 経営改善の支援

訪問介護事業所等が経営基盤の強化及び経営状況の改善、若しくは、各種加算の新規取得支援等を目的とした専門家（コンサルタント事業者や社会保険労務士等）への委託や事務作業を行うための臨時職員を雇用するために要する経費

イ 登録ヘルパー等の常勤化の促進

訪問介護員等の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定期な登録ヘルパーや非常勤の訪問介護員等をいう。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）の差額の費用
- ・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費用

ウ 小規模法人等の協働化・大規模化の取組

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の訪問介護事業所等を運営する法人

(イ) 運営する訪問介護事業所等の月の延べ訪問回数が概ね200回以下(※)である法人

(ウ) 運営する訪問介護事業所等の職員数が常勤換算方法で平均5人以下の法人

(エ) 運営する訪問介護事業所等が全て中山間地域等・離島等地域に所在する法人

(※) 事業実施年度又はその前年度のいずれかの月における延べ訪問回数が概ね200回以下である場合。なお、「概ね200回」は400回程度を想定している。

【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

エ 介護人材・利用者確保のための広報活動

訪問介護事業所等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

(補助金の額)

第4 補助金の額は、第3第1号及び第2号に掲げるそれぞれの事業内容ごとに、実支出額と次に掲げる補助基準額を比較して少ない方の額とする。

(1) 人材確保体制構築

ア 研修体制の構築

1事業所当たり 10万円

イ 中山間地域等・離島等地域における採用活動

1事業所当たり 30万円

ウ 経験年数が短い訪問介護員等への同行

(ア) 中山間地域等・離島等地域に事業所が所在する場合

30分未満の同行支援1回につき3,500円

30分以上の同行支援1回につき5,000円

(経験年数の短い訪問介護員等1人につき30回まで)

(イ) 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 分未満の同行支援 1 回につき 2,500 円

30 分以上の同行支援 1 回につき 4,000 円

(経験年数の短い訪問介護員等 1 人につき 30 回まで)

(2) 経営改善

ア 経営改善の支援

1 事業所あたり 40 万円

イ 登録ヘルパー等の常勤化の促進

常勤化する登録ヘルパー等 1 人につき 1 月当たり 10 万円 (3 か月まで)

ウ 小規模法人等の協働化・大規模化の取組

(ア) 対象法人の要件 (エ) に該当する法人を含む場合

1 事業者グループ当たり 200 万円

(イ) 対象法人の要件 (エ) に該当する法人を含まない場合

1 事業者グループ当たり 150 万円

エ 介護人材・利用者確保のための広報活動

1 事業所当たり 30 万円

【申請手続き】

複数の事業所を有する法人については、長野県内に所在する事業所分について、一括して申請することができる。

【経費の算定】

事業所は、第 3 第 1 号及び第 2 号の両方の補助を受けることができる。

(交付の条件)

第 5 次の各号に掲げる事項は、交付の条件とする。

- (1) 補助事業の内容の変更をしようとするときは、速やかに知事に報告し、その承認を受けなければならないこと。ただし、軽微な変更については、この限りではない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合は、速やかに知事に報告し、その承認を受けなければならないこと。
- (3) 補助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事業が完了する日(補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、その承認を受けた日)の属する年度の終了後 5 年間保管しておかななければならないこと。
- (4) 補助事業により取得し、又は効用の増加した不動産及びその従物並びに補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 50 万円以上(民間団体にあっては 30 万円以上)の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和 40 年大蔵省令第

15 号) で定める耐用年数を経過するまでの間、知事の承認を受けないで、この補助金の交付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、取り壊し、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) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の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) この補助金に係る対象経費について、他の補助金等と重複して交付を受けてはならないこと。

(事業計画書の提出)

第6 補助事業者は、訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金事業計画書(様式第1号)に次の各号に掲げる書類を添えて、知事に提出するものとする。

- (1) 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金所要額調書(様式第2号)
- (2) 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業計画書(様式第3号)
- (3) 歳入歳出予算(見込)書抄本

2 前項の書類の提出期限は、別に定める。

(補助金の内示)

第7 知事は、第6の提出があったときは、その内容を審査し、提出内容が適当であると認めるときは、補助金の交付を内示決定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

2 知事は、適正な交付を行うため必要と認める場合は、条件を付して内示決定を行うことができるものとする。

(交付申請)

第8 規則第3条の規定により補助金の交付を受けようとする者は、訪問介護等サービス提供体制確保支援補助金交付申請書(様式第4号)に次の各号に掲げる書類を添えて、知事に申請するものとする。

- (1) 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金所要額調書(様式第2号)
- (2) 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業計画書(様式第3号)
- (3) 歳入歳出予算(見込)書抄本
- (4) その他参考となる書類(実施主体が求めた場合に限る)

2 前項の書類の提出期限は、別に定める。

3 補助事業者は、第1項の申請書を提出するに当たって、補助金に係る消費税仕入控除税額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法(昭和63年法律第

108 号) に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和 25 年法律第 226 号) に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。) があり、かつ、その金額が明らかな場合には、これを減額して申請するものとする。ただし、申請時において補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかでない場合にあっては、この限りでない。この場合において、補助事業者は、第 16 第 1 項又は第 2 項の規定による報告をするものとする。

(交付の決定)

第 9 知事は、第 8 の申請があったときは、その内容を審査し、申請内容が適当であると認めるときは、補助金の交付を決定し、その旨を補助事業者へ通知するものとする。

2 知事は、前項の決定をする場合において、必要に応じ条件を付することができる。

(事前着手)

第 10 補助事業は、交付決定前に着手することはできないものとする。ただし、知事がやむを得ない事由があると認めた場合は、この限りでない。

2 補助事業者が、交付決定前に補助事業に着手しようとするときは、訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金事前着手届(様式第 5 号)を知事へ提出するものとする。

(軽微な変更の範囲)

第 11 第 5 第 1 号ただし書に規定する軽微な変更とは、補助金額の増額を伴わず、かつ次の各号に掲げるいずれかの変更をいう。

- (1) 事業内容の著しい変更とならない場合
- (2) 補助対象経費を 20% の範囲内で増額又は減額する場合
- (3) 事業内容に変更がなく、やむを得ない事由により補助金額を 20 パーセントの範囲内で減額するもの

(変更の申請等)

第 12 第 5 第 1 号及び第 2 号の規定による承認の申請は、次の各号に掲げる区分に従い当該各号に定める書類を提出して行うものとする。

- (1) 補助事業の内容の変更をしようとするとき
訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金変更承認申請書(様式第 6 号)
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき
訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金中止(廃止)承認申請書(様式第 7 号)

(変更等の承認)

第 13 知事は、第 12 各号の変更等の申請があったときは、その内容を審査し、申請内容が適当で

あると認めるときは、これを承認し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

- 2 知事は、前項の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(交付申請の取下げ)

第 14 規則第 7 条第 1 項の規定による交付申請の取下げは、訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付申請取下書（様式第 8 号）を、当該補助金の交付決定を受けた日から 15 日以内に提出して行うものとする。

- 2 前項の申請の取下げがあったときは、当該申請に係る交付決定はなかったものとみなす。

(実績報告)

第 15 規則第 12 条第 1 項に規定する実績報告書は、訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金実績報告書（様式第 9 号）によるものとする。

- 2 規則第 12 条第 1 項に規定する関係書類は、次のとおりとする。

- (1) 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金所要額精算書（様式第 10 号）
- (2) 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業実績報告書（様式第 11 号）
- (3) 歳入歳出決算（見込）書の抄本
- (4) 事業の実施が分かる書類（請求書、領収書等支出証拠書類等）
- (5) その他参考となる書類

- 3 前 2 項の書類の提出期限は、補助事業が完了した日から起算して 30 日を経過した日又は補助金の交付決定のあった日の属する年度の 1 月 31 日のいずれか早い日とする。

(消費税仕入控除税額の報告)

第 16 第 8 第 3 項ただし書により交付の申請をした補助事業者は、実績報告書を提出するに当たって、補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかである場合には、これを補助金額から減額して報告するものとする。

- 2 第 8 第 3 項ただし書により交付の申請をした補助事業者は、第 1 項の実績報告書を提出した後において、補助金に係る消費税仕入控除税額が確定した場合には、その金額（前項の規定により減額した場合にあっては、その金額が減じた額を上回る部分の金額）を消費税仕入控除税額報告書（様式第 12 号）により速やかに知事に報告するとともに、知事による返還命令を受けてこれを返還するものとする。

また、補助金に係る消費税仕入控除税額が明らかにならない場合又はない場合であっても、その状況等について、規則第 13 条第 1 項の補助事業の額の確定のあった日の翌年 6 月 15 日までに、同様式により知事に報告するものとする。

(額の確定)

第 17 第 15 の実績報告書の提出があった場合において、その内容の審査及び必要に応じて行う検査の結果、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、その旨を補助事業者に通知するものとする。

(交付の請求)

第 18 補助金の交付の決定を受けた者が、補助金の交付を請求しようとするときは、訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付請求書（様式第 13 号）を提出するものとする。

2 前項の規定による請求があった場合において、その内容を審査し、適当と認めるときは、交付決定額の範囲内において、補助金の概算払をすることができる。

3 前項の規定により補助金の概算払を受けている場合において、概算払を受けた額が規則第 13 条の規定により確定した補助金の額を超えるときは、その差額を返還しなければならない。

(雑則)

第 19 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 5 月 12 日から施行し、令和 7 年度の事業から適用する。

この要綱は、令和 8 年 10 月 1 日から施行し、令和 8 年度の事業から適用する。