

相模原市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

(趣旨)

第1条 この要綱は、訪問介護サービス、定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス及び夜間対応型訪問介護サービス（以下「訪問介護等サービス」という。）を運営する事業者に対して、その担い手を確保し、経営改善を図ることを目的とした取組に補助金を交付するものであり、相模原市補助金等に係る予算の執行に関する規則（昭和45年相模原市規則第23号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(補助対象事業者)

第2条 補助の対象となる事業者（以下「補助事業者等」という。）は、介護保険法に基づき指定された本市に所在する訪問介護事業所、夜間対応型訪問介護事業所又は定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所（以下「訪問介護等事業所」という。）を運営する者とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は対象としない。

(1) 補助対象経費が生じた時点において、介護保険法に基づく指定がされていない者

(2) 補助対象経費が生じた時点及び申請時点において、当該事業所が休止又は廃止されている場合

(補助対象事業)

第3条 この補助金の対象となる事業は、次の各号に掲げるもののいずれかに該当するものとする。

(1) 人材確保体制構築支援事業

ア 研修体制の構築の支援

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、訪問介護等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

イ 中山間地域等・離島等地域における採用活動の支援

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1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12

0号)」に掲げる地域をいう。以下同じ。)に所在する訪問介護等事業所が、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

ウ 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

訪問介護等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

(2) 経営改善支援事業

ア 経営改善の支援

経営基盤の強化及び経営状況の改善又は各種加算の新規取得支援等を目的として、専門家（コンサルタント事業者や社会保険労務士等）から指導等を受けるのに要する経費及び事務作業を行うための臨時職員を雇用する経費

イ 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

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

ウ 小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援

次の（ア）から（エ）のいずれかの要件に該当する法人を1以上含んだ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

（ア）1法人当たり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について、前年度のいずれかの月の延べ訪問回数が400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

エ 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

訪問介護等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

（補助額の算定方法等）

第4条 この補助金の交付額は、前条第1号及び第2号に掲げるそれぞれの事業内容ごとに、実支出額と総事業費から寄附金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額又は次に定める補助上限額のうちいずれか低い方の額とする。

（「(1) 人材確保体制構築支援事業 ウ」の事業については、次に定める方法により算定された金額を交付額とする。）ただし、当該金額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てることとする。

(1) 人材確保体制構築支援事業

ア 研修体制の構築の支援

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の支援

1 事業所当たり 30 万円

ウ 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援（経験年数の短いヘルパー 1 人につき 30 回まで）

（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

（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

(2) 経営改善支援事業

ア 経営改善の支援

1 事業所当たり 40 万円

イ 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

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・大規模化の取組の支援

（ア）前条第2号ウの対象法人の要件（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) 前条第 2 号ウの対象法人の要件 (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に関する支援

1 事業所当たり 30 万円

2 前項の規定により、前条第 1 号及び第 2 号に掲げるそれぞれの事業内容ごとに算定された補助金の交付額の合計は、会計年度毎に 1 事業所当たり 500 万円を限度とし、予算の範囲内において交付する。

3 第 1 項の規定にかかわらず、次の各号に該当する経費は補助対象経費から除外する。

(1) 消費税及び地方消費税相当額

(2) 補助対象経費の支払等に係る各種手数料

(3) 補助対象経費以外の経費と混同して支払が行われており、補助対象経費との支払の区別が明確にできないもの

(4) 国又は本市等が実施するその他の補助を受けているもの

(5) 国の介護保険事業費補助金の対象外となる経費

(6) その他補助事業として適当とは認められない経費

(交付申請等)

第 5 条 規則第 4 条第 1 項に規定する補助金等交付申請書等は、市長の定める期日までに提出しなければならない。

2 規則第 4 条第 1 項第 1 号の補助事業等計画書は、訪問介護等サービス提供体制確保支援事業計画書(第 1 号様式)によるものとする。

3 規則第 4 条第 1 項第 2 号から第 4 号までの書類は省略するものとする。

4 規則第 4 条第 1 項第 5 号の市長が必要と認める書類は、次に掲げるものとする。

(1) 経費別積算内訳表 (第 2 号様式)

(2) 見積書等の支払予定額が分かる書類の写し

(3) その他市長が必要と認める書類

5 当該補助金は、規則第 19 条に規定する申請を認めるものとする。

6 規則第 20 条第 1 項の規定による申請は、補助対象事業が完了した後、市長が定める期日までに提出しなければならない。

7 規則第 20 条第 2 項の規定により、規則第 20 条第 1 項第 1 号及び第 2 号の書

類を省略するものとする。

8 規則第20条第1項第3号の補助事業等実績調書は、訪問介護等サービス提供体制確保支援事業実績書(第3号様式)によるものとする。

9 規則第20条第1項第4号の市長が必要と認める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 経費別内訳表(第4号様式)
- (2) 事業の実施内容が分かる書類の写し
- (3) 支払額及び支払日が確認できる書類の写し
- (4) その他市長が必要と認める書類

(申請の取下げ)

第6条 規則第7条第1項の市長の定める期日は、交付決定通知書を受理した日から10日を経過した日までとする。

(実績報告)

第7条 規則第14条第1項の規定による実績報告は、補助事業等が完了し、又は補助金の交付を受けた年度が終了したときは、速やかに、かつ市長が定める日までに行わなければならない。

2 規則第14条第1項第2号の補助事業等実績調書は、訪問介護等サービス提供体制確保支援事業実績書(第3号様式)によるものとする。

3 規則第14条第3項の規定により、規則第14条第1項第1号の書類を省略するものとする。

4 規則第14条第1項第3号の市長が必要と認める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 経費別内訳表(第4号様式)
- (2) 事業の実施内容が分かる書類の写し
- (3) 支払額及び支払日が確認できる書類の写し
- (4) その他市長が必要と認める書類

(財産の処分の制限)

第8条 規則第28条ただし書に規定する市長が定める期間並びに同条第2号及び第3号の市長が指定する財産は、次のとおりとする。

- (1) 期間 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)で定める期間

(2) 財産の種類 補助事業等により取得し、又は効用の増加した単価50万円以上のもの

(書類の整備等)

第9条 補助事業者等は、規則第29条に規定する帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整備し、保管しなければならない。

2 前項の帳簿及び証拠書類(以下「証拠書類等」という。)は、補助事業等の完了の日の属する市の会計年度の翌年度から5年間保存しなければならない。ただし、前条第2号に該当する財産の証拠書類等の保管期間は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は同条第1号の期間を経過する日のいずれか遅い日までとする。

3 補助事業者等が、証拠書類等の保存期間が満了する前に当該団体が解散する場合は、その権利義務を承継する者(権利義務を承継する者がいない場合は、市長)に、証拠書類等を引き継がなければならない。

(届出事項)

第10条 補助事業者等は、事業を実施する年度において、次の各号のいずれかに該当するときは、速やかに文書をもってその旨を市長に届け出なければならない。

(1) 住所又は代表者を変更したとき

(2) その他市長が必要と認めたとき

(委任)

第11条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、令和7年6月1日から施行する。

2 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。