

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	補助金の対象となる事業実施期間は、いつからいつまでになるのか。
A 1	対象となる事業実施期間は、 交付決定の日から令和9年1月31日まで となります。 なお、 令和9年1月31日までに事業所が対象経費の支払いを完了したものが補助金の対象 となることに御留意ください。
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、法人が各事業所分を取りまとめの上、御提出ください。
Q 3	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、補助上限額の考え方はどのようになるか。
A 3	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毎の補助上限額以内で補助金を交付することとし、補助上限額を超える部分については、各事業所の負担となります。
Q 4	補助金を介護職員の賃金改善に充てることはできるか。
A 4	非常勤職員や登録ヘルパーの常勤化のために必要となる経費に充てることはできますが、 単純な賃上げに充てることはできません。
Q 5	人材確保体制構築支援事業の「研修体制の構築」について、対象となる経費はどのようなものか。
A 5	以下のような経費が対象となります。 <ul style="list-style-type: none"> ・介護人材の資質向上や定着促進に資する研修カリキュラムの作成・見直しに要する費用 ・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事業所が主体的に実施する研修に要する費用（書籍代、材料費も含む） ・介護職員のスキルアップのため別団体等が実施する研修会に参加させるために事業所が負担する費用

Q 6	人材確保体制構築支援事業の「研修体制の構築」について、「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業」と一部内容が重複しているが、一の事業所に重複して支給することは可能か。
A 6	それぞれの事業目的に合致しているのであれば、必要な額の限りにおいて、一の事業所に重複して支給することが可能です。 (例) 一の事業所において、複数の職員が研修を受講する場合であって、受講に要する額が本事業の「研修体制の構築の支援」に係る補助基準額を上回っているときは、「介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業」においても、研修受講に要する費用について補助を受けることができる。
Q 7	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への同行支援」について、経験年数が短いとはどの程度の期間か。
A 7	原則として、訪問介護業務に従事した期間が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。 ・訪問介護業務に従事する頻度が低く十分な経験を積んでいない場合 ・他の事業所等での訪問介護業務従事経験があるが、1年以上のブランクがある場合 ・外国人の方が訪問介護業務に従事する場合
Q 8	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への同行支援」に要した経費はどのように算出するのか。
A 8	事業所が所在する地域、同行訪問に要した時間に応じて以下の基準額を実出額として算出するものとします。 【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 【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 なお、同行支援の回数は、経験年数が短いホームヘルパー1人につき30回を上限とし、事業所が個々の状況に応じて適切に判断してください。
Q 9	経営改善支援事業の「経営改善の取組」について、コンサルタント事業者等と年間契約する場合、補助対象期間外（補助金交付決定前等）が含まれる場合は対象となるのか。
A 9	委託料の支払いのタイミングにより以下のとおりとなります。 ・交付決定前に1年分の契約金額をまとめて支払っている場合・・・補助対象外 ・毎月の分割払いの場合・・・交付決定日から令和9年1月31日までに支払いを行ったものが補助対象

Q 1 0	経営改善支援事業の「経営改善の取組」について、コンサルタント事業者等への委託事務や各種加算の新規取得事務のため、臨時職員を雇用する場合も対象となるのか。
A 1 0	経営改善の取組（報酬請求等の事務に従事する場合も含む）のために新たに臨時職員を雇用する場合にのみ対象とし、既存の職員の賃金等へ充当は対象外とします。
Q 1 1	経営改善支援事業の「登録ヘルパー等の常勤化の促進支援」について、対象となる経費はどのようなものか。
A 1 1	以下のような経費が対象となります。 <ul style="list-style-type: none"> ・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（法定福利費を含む） ・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
Q 1 2	経営改善支援事業の「登録ヘルパー等の常勤化の促進支援」の対象経費をどのように証明するのか。
A 1 2	登録ヘルパー等に対して支給していた賃金等実績と、常勤職員として雇用した訪問介護員等に支給した賃金等実績を支払台帳の写し等で確認します。
Q 1 3	経営改善支援事業の「介護人材・利用者確保のための広報活動」について、対象となる経費はどのようなものか。
A 1 3	以下のような経費が対象となります。 <ul style="list-style-type: none"> ・介護人材や利用者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（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 ・地元新聞等への求人広告掲載料
Q 1 4	経営改善支援事業の「介護人材・利用者確保のための広報活動」について、人材紹介会社等に対して支払う広告掲載に係る費用は補助対象となるか。
A 1 4	求人広告掲載に係る費用であれば対象となりますが、採用後の成功報酬の場合は補助対象外となります。

Q 1 5	補助事業のスケジュールは。		
A 1 5	以下のとおり予定しています。		
① 交付申請書の提出	補助事業者→県	提出期限：令和8年6月30日（火）	
② 交付申請書の審査	県	交付申請書を受理次第、随時、審査等を実施	
③ 交付決定通知の発出	県→補助事業者	通知予定：審査完了後、随時、決定通知発出	
④ 事業の実施	補助事業者	計画に基づき事業を実施	
⑤ 実績報告書の提出	補助事業者→県	提出期限：事業完了の日から起算して30日以内 又は 令和9年2月28日までのいずれか早い日まで	
⑥ 実績報告書の審査 補助金の額の確定	県→補助事業者	実績報告書を受理次第、審査等を実施 審査完了後、補助金の額を確定の上、通知発出	
⑦ 補助金の支払い	県→補助事業者	額の確定通知後、概ね2週間程度で支払い	