

「島根県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業費補助金」交付要綱

（通 則）

第1条 「島根県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業費補助金」については、予算の範囲内において交付するものとし、その交付に関しては「令和8年度（令和7年度からの繰越分）介護保険事業費補助金（令和7年度補正予算分）（令和8年7月29日厚生労働省発老0729第3号）」及び補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32号。以下「規則」という。）に規定するもののほか、この要綱の定めるところによる。

（交付の目的）

第2条 この補助金は、特に顕著な人材不足が進んでいる訪問介護等のサービスについて、人材確保体制の構築により安心して働き続けられる環境整備及び経営改善に向けた取組やサービス提供体制の確保・強化のための取組などを支援することにより、介護保険制度の円滑な運営と利用者が必要とするサービスの安定的な提供に資することを目的とする。

（交付の対象）

第3条 この補助金の交付の対象者は、島根県内で介護保険法上の指定を受けた、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「補助事業者」という。）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
- （3）法人の代表者又は役員が暴力団員に該当する者

（交付額の算定方法）

第4条 この補助金の交付額は、次により算出された額の合計額とする。ただし、次の表の第2欄に定める種目ごとの額に1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

- （1）第2欄に定める補助基準額と第3欄に定める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。）を控除した額とを比較して少ない方の額を交付額とする。
- （2）第3欄に定める経費について、交付決定前であっても、国の考え方に基づき、県が別に事前承認した日以降に要した経費は、補助対象とすることができる。
- （3）補助対象経費は、交付の申請を行う当該年度に生じたものまたは生じるものに限る。

1 種目	2 基準額	3 対象経費
------	-------	--------

(1) 人材確保体制構築支援事業 ①人材確保体制構築支援事業 ア 研修体制の構築の支援 イ 採用活動の支援 ウ 経験年数が短い訪問介護員等への同行支援 エ その他人材確保体制構築に必要な支援	ア 研修体制の構築の支援 1事業所あたり10万円 イ 採用活動の支援 1事業所あたり30万円 ウ 経験年数が短い訪問介護員等への同行支援 (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 (経験年数の短いヘルパー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 (経験年数の短いヘルパー1人につき30回まで) エ その他人材確保体制構築に必要な支援 知事が必要と認めた額(内容は別途定める)	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、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助金及び交付金
②経営改善支援事業 ア 経営改善の支援 イ 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援 ウ 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援 エ その他経営改善に必要な支援	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の支援 1事業所あたり1月10万円 (最大3か月。常勤化職員1人につき30万円相当) ウ 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援 1事業所あたり30万円 エ その他経営改善に必要な支援 知事が必要と認めた額(内容は別途定める)	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、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助金及び交付金
(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 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) 訪問機能の導入に係る経費 1事業所当たり150万円 (イ) 訪問機能後の一定期間の経営の安定化の支援に係る経費 訪問1回当たり1,000円	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、役務費、委託料、使用料及び賃借料、備品購入費、負担金、補助金及び交付金

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	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）訪問介護事業所のサテライトの導入に係る経費 サテライト１箇所当たり 150万円 （イ）サテライト導入後、一定期間の経営安定化の支援に係る経費 サテライト１箇所当たり 100万円
--------------------------------------	--

2 前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い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いが行われており、補助対象経費との支払の区別が難しいもの

3 前項１号で消費税及び地方消費税相当額を補助対象経費から除外していることから、これに係る仕入控除税額の報告は要さないものとする。

4 申請者は、当該補助金を他の用途へ使用してはならない。

（交付の条件）

4 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- （１）事業に要する経費の種目間における経費の配分の変更（それぞれの配分額のいずれか低い方の額の10%以内の変更を除く。）をする場合には、速やかに知事の承認を受けなければならない。
- （２）事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）をする場合には、速やかに知事の承認を受けなければならない。
- （３）事業を中止し、又は廃止する場合には、速やかに知事の承認を受けなければならない。
- （４）事業が予定の期間内に完了しない場合又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。
- （５）事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条第1項第2号の規定により知事が別に定める期間を経過するまで、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、又は廃棄してはならない。
- （６）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。
- （７）事業により取得し、また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、その効率的な運営を図らなければならない。
- （８）補助事業者は、補助金と事業に係る予算及び決算との関係を明らかにした調書を備えるとともに、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止を受けた場合には、

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、前期の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は補助金に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条第1項第2号の規定により知事が別に定める期間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。

(9) 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。

(10) 補助事業者は、当該事業中や事業完了後に、県が本事業の成果や効果の報告を求めた場合には、直ちに具体的な報告を行うものとする。

(11) 補助事業の遂行にあたり、知事が指示した事項については、これを遵守しなければならない。

(申請手続)

6 この補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書(様式第1)に関係書類を添えて、別に知事の定める期日までに提出しなければならない。

(変更申請手続)

7 この補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付申請等を行おうとする者は、別紙様式第2による変更交付申請書に関係書類を添えて、別に知事の定める期日までに提出しなければならない。

(補助金交付の交付決定)

8 知事は6又は前項に定める申請書の提出を受けた場合、予算の範囲内で交付する補助事業者を決定し、交付決定通知書(到達した日から起算して、原則として2月以内に交付の決定(決定の変更を含む。))により通知するものとする。

(実績報告)

9 前項の規定により交付決定を受けた補助事業者は、事業完了日から1か月を経過した日、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(様式第3)に関係書類を添えて知事に提出しなければならない。なお、上記の期日までの提出が難しい場合は、補助事業者と協議の上、別途知事が定める日とする。

(額の確定)

10 知事は、前項の規定による報告を受け、その内容を審査し、適正であると認めたときは、額の確定通知により補助金額の確定を行う。

(補助金の概算払)

11 補助事業者は、知事が別に定める期日までに補助金交付請求書を知事に提出するものとする。また、知事は、当該請求書の提出を受けた場合、その内容を審査し、適正であると認めたときは、速やかに補助金の交付を行うものとする。

(1) 知事は、必要があると認める場合においては、補助金の全部または一部を概算払により交付することができる。

(2) 補助事業者は、前号の規定により概算払いを受けようとするときは、概算払い請求書(別記様式第4号)を知事に提出しなければならない。

(補助金の返還)

- 12 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県に返還することを命ずることができる。

(交付決定の取消)

- 13 知事は、補助事業者が偽りその他の不正の手段により補助金の交付を受けたときは、8により交付決定を行った補助金の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

(県内中小企業者への発注)

- 14 補助事業者は発注の際、県内中小企業者に発注するよう努めるものとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和7年3月28日から施行し、令和7年4月1日から適用する。
- 2 この要綱は、令和7年7月23日から施行する。
- 3 この要綱は、令和8年9月17日から施行し、令和8年4月1日から適用する。