

横須賀市訪問介護等サービス 提供体制確保支援事業補助金 について

横須賀市民生局福祉こども部介護保険課

1. 補助の対象となる事業所

補助対象となる事業所

- 横須賀市内に所在しており、申請時点で「訪問介護」、または「定期巡回・随時対応型訪問介護看護」のいずれかの指定を受けている事業所

2. 補助の内容

補助額の考え方

- 補助最大額と実際にかかる経費と比較して低い方の額を交付する。
- 申請時に提出した事業計画書のメニューの額を実績が上回る又はメニュー新たに追加する場合は変更申請が必要となる。変更申請は定められた期間(令和8年10月15日～令和8年12月11日)内に提出する必要がある。変更申請がない場合は事業計画書の上回る金額は補助しないものとする。

補助対象経費の期間

- 令和8年4月1日～令和9年1月31日
- 支払った時点(領収書であればその日付)が対象期間内であれば補助対象経費とする(年額払いの場合も同様)。

補助対象外となる経費

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

① 研修体制の構築の支援

補助最大額	1事業所につき10万円
補助対象経費	<p>事業所が行う訪問介護員等の資質向上・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</p> <p>【対象経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none">・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・訪問介護員等のスキルアップのための研修等の受講に要する費用

①研修体制の構築の支援

留意事項

- ・事業所が自らの訪問介護員等に対して実施する研修に要する経費、外部研修の参加に要する経費、外部研修の参加に要する経費のいずれも補助対象とする(経費には講師謝礼金や時間外研修出席に対する手当も含む)。ただし、主要な用途が研修のためではないと認められる経費(PC購入費等)は補助対象外とする。
- ・当該事業所の職員が研修講師を行う場合の研修資料作成のかかった人件費は補助対象外とする。
- ・研修対象の職種は、原則として訪問介護員とするが、訪問介護員の定着促進に繋がる研修と認められる場合にはヘルパー資格を持たない事務職員も対象とすることもできるものとする。

①研修体制の構築の支援

対象経費例	<ul style="list-style-type: none">・研修の受講料・動画研修サービスのアカウント費用・キャリアアップ仕組みづくりに対するコンサルタント費用
申請に必要な添付書類	<ul style="list-style-type: none">・研修の内容がわかる書類の写し・計画の額の積算が分かる書類の写し(費用が記載された説明資料、見積書など)
実績報告に必要な書類	<ul style="list-style-type: none">・経費の領収書の写し又は請求書及び支払の実績がわかる書類の写し

②経験年数が短い訪問介護員等への同行支援

補助最大額	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人につき計30回まで
補助対象経費	事業所における経験年数の長い訪問介護員が、一定期間、経験年数の短い訪問介護員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
申請に必要な添付書類	特になし
実績報告に必要な書類	・同行日時、算定区分、経験年数が短い訪問介護員及び同行者名が記録されているサービス提供記録等の写し

②経験年数が短い訪問介護員等への同行支援

留意事項

- ・同行時点で訪問介護員として勤務した年数が2年未満の方を補助対象とする。ただし、訪問介護員として勤務した年数が計2年以上の場合であっても、直近までの勤務が同行時点から3年以上前である場合には補助対象とする。
- ・昨年度以前の当該事業において、補助金の対象とした訪問介護員は対象外とする。
- ・経験年数の長い訪問介護員とは、同行時点において訪問介護員として2年以上の勤務経験があるものをいう。
- ・同行支援とは、介護報酬上における訪問介護等業務の同行をいうものであり、運転等の単に移動のみを目的とする同行や介護保険外サービスの同行は補助対象とはならない。
- ・時間は算定区分を基にする。

③ 周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費 (1) 新規職員の採用等に係る費用

補助最大額	1事業所につき30万円
補助対象経費	(採用関連) ・求人広告掲載費 ・採用担当職員の交通費 ・採用面接の会場費 ・選考に係る事務経費 ・ユニフォームやタブレットの購入費用等 (研修関連) ・新規採用職員の研修・教育費 (研修講師への謝金や外部研修の参加費)

③ 周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費 (1) 新規職員の採用等に係る費用

留意事項

- ・集合住宅等(サービス付き高齢者向け住宅、有料老人ホーム等)の併設事業所は補助対象から除くものとする。
- ・周辺事業所の休廃止等としては、周辺事業所の休止又は廃止のほか、周辺事業所が新規利用者の受入れを停止している場合等が想定される。
- ・「経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援」との併用も可能。

③周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費 (2)休廃止事業所の利用者受入に伴う一時的な かかり増し経費

補助最大額	1事業所につき20万円
補助対象経費	利用者受入に伴う職員の時間外労働に要する費用
留意事項	<ul style="list-style-type: none">・集合住宅等(サービス付き高齢者向け住宅、有料老人ホーム等)の併設事業所は補助対象から除くものとする。・周辺事業所の休廃止等としては、周辺事業所の休止又は廃止のほか、周辺事業所が新規利用者の受入を停止している場合等が想定される。・休廃止事業所の利用者受入に伴い増加した時間外労働に要する費用そのものが対象ではないことに留意。(休廃止事業所の利用者受入れ前後の支出増加額が介護保険収入の増加額より大きい場合に、支出増加額のうち時間外労働に係る費用が補助対象。)

③周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費 (3)同一法人内の応援・派遣に係る経費

補助最大額	1事業所につき10万円
補助対象経費	・応援職員の旅費・宿泊費(遠方からの応援の場合) ・応援元事業所への手当
留意事項	・集合住宅等(サービス付き高齢者向け住宅、有料老人ホーム等)の併設事業所は補助対象から除くものとする。 ・周辺事業所の休廃止等としては、周辺事業所の休止又は廃止のほか、周辺事業所が新規利用者の受入れを停止している場合等が想定される。

③周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費 (4)休廃止事業所の利用者情報の引継・契約関連事務費

補助最大額	1事業所につき10万円 (周辺事業所が新規利用者の受入れを停止している場合等、 周辺事業所の休廃止以外の事由に伴う受入れの場合は3万円)
補助対象経費	・契約書作成に係る事務経費、休廃止事業所の記録等の引継 やケアマネジャー等多職種連携の引継に要する費用(会議費用等) ・利用者宅への事前訪問やサービス担当者会議への参加にかかる 移動コスト(ガソリン代・公共交通機関の運賃)等

③周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費 (4)休廃止事業所の利用者情報の引継・契約関連事務費

留意事項

- ・集合住宅等(サービス付き高齢者向け住宅、有料老人ホーム等)の併設事業所は補助対象から除くものとする。
- ・周辺事業所の休廃止等としては、周辺事業所の休止又は廃止のほか、周辺事業所が新規利用者の受入れを停止している場合等が想定される。

④経営改善の支援

補助最大額	1事業所当たり40万円
補助対象経費	訪問介護等サービス事業所の経営改善に資するコンサルタント事業者等への委託等や事務作業を行うための臨時職員雇用に要する経費
留意事項	・臨時職員雇用に要する経費については、人材紹介又は派遣会社に対して支払う紹介料等は補助対象外とする。

④経営改善の支援

申請に必要な添付書類	<ul style="list-style-type: none">・経営改善の内容がわかる書類の写し(委託契約書など)・計画の額の積算が分かる書類・事務作業を行うための臨時職員雇用については添付資料は不要
実績報告に必要な書類	<ul style="list-style-type: none">・コンサルタント事業者等への委託等に要する経費の領収書の写し及び報告書等の実施結果が分かる書類写し・臨時職員の雇用日を証することができる雇用通知等の写し・雇用した臨時職員への賃金の支払いを証することができる補助対象期間中における賃金台帳等の写し

⑤登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

補助最大額	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（最大連続する3か月まで）
補助対象経費	<p>登録ヘルパー等の非常勤職員の常勤化を促進するために要する経費（登録ヘルパー等の非常勤職員の離職に伴い、新たに常勤の訪問介護員を雇用する際に生じる差額の経費も含む）</p> <p>【対象経費の計算】</p> <ul style="list-style-type: none">・常勤となる月の前月分の給与と常勤となつてからの給与の差額を対象経費とする・新たに雇用する場合は辞めた職員の給与との差額を対象経費とする・給与は社会保険料等の控除前の金額とする

⑤登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

留意事項	<ul style="list-style-type: none">・訪問介護員以外の非常勤職員は補助対象とならない。・常勤化とは当該事業所の就業規則で規定される常勤職員としての雇用をいう。・離職から新たに常勤の訪問介護員を雇用するまでの期間は6カ月以内とする。・非常勤職員の単純な賃上げは補助対象とならない。
申請に必要な添付書類	特になし
実績報告に必要な書類	<ul style="list-style-type: none">・非常勤時と常勤時の賃金の差額を証することができる賃金台帳等の写し・離職した訪問介護員及び新たに雇用した訪問介護員の賃金の差額を証することができる賃金台帳等の写し

⑥小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援

補助最大額	1事業者グループ当たり150万円
補助対象経費	<p>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</p> <p>【対象経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none">・人材募集や一括採用・合同研修等の実施、従業者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

⑥小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援

留意事項

・補助金交付に係る申請等の手続きは、事業者グループの代表法人が行う。

・合同研修の場合の経費には、講師謝礼金や時間外研修出席に対する手当も含む。

【対象法人の要件】

事業者グループには、次の(ア)から(ウ)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

⑥小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援

申請に必要な添付書類	・計画の額の積算が分かる書類の写し(費用が記載された説明資料、見積書など)
実績報告に必要な書類	・経費の領収書の写し又は請求書及び支払の実績がわかる書類の写し

⑦介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

補助最大額	1事業所当たり30万円
補助対象経費	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
対象経費例	<ul style="list-style-type: none">・ホームページ作成費・ホームページのためのサーバー費用・求人広告掲載料・看板製作費用

⑦介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

留意事項

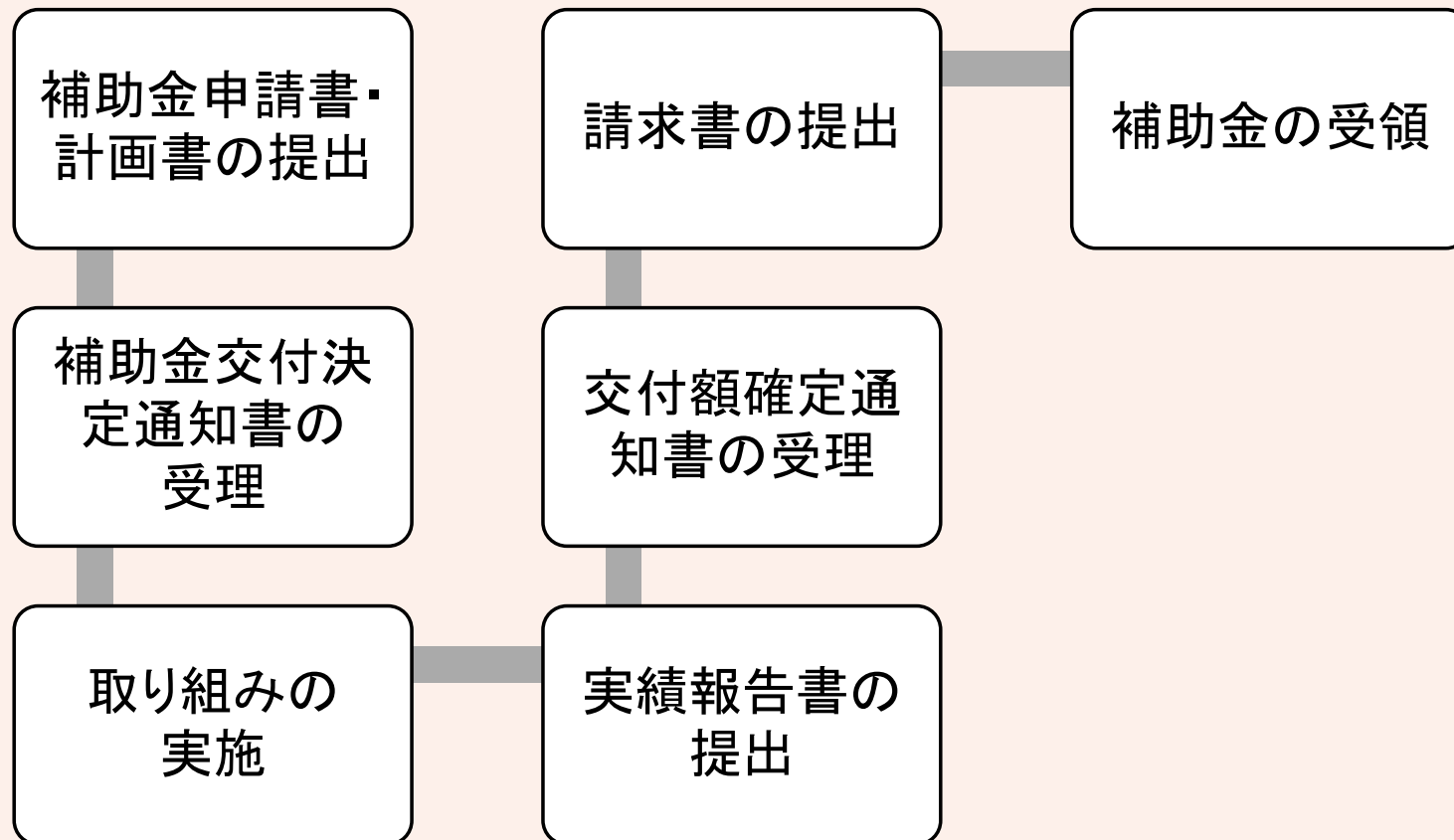
- ・訪問介護員以外の募集や訪問介護等以外の利用者確保を目的とする広報活動は補助対象とはならない。
- ・介護人材や利用者確保以外の広報活動も含まれており、補助対象経費との支払区別が困難である場合は、補助対象とはならない。
- ・事業所名や連絡先等を印字しただけのユニフォームやボールペン等の消耗品の製造に係る経費は、介護人材や利用者確保のための広報宣材と判断することはできないため補助対象とはならない。
- ・人材紹介会社に対して支払う紹介料及び成功報酬は補助対象とはならない。
- ・当該事業所の職員がホームページ改修等の広報活動を行う場合、これに係る手当等の給料部分は補助対象とはならない。

⑦介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

申請に必要な添付書類	・計画の額の積算が分かる書類の写し(費用が記載された説明資料、見積書など)
実績報告に必要な書類	・ホームページの開設・改修に係る経費や広報宣材の作成・印刷等の広報に要する経費の領収書の写し又は報告書等の実施結果が分かる書類写し

3. 補助の流れ

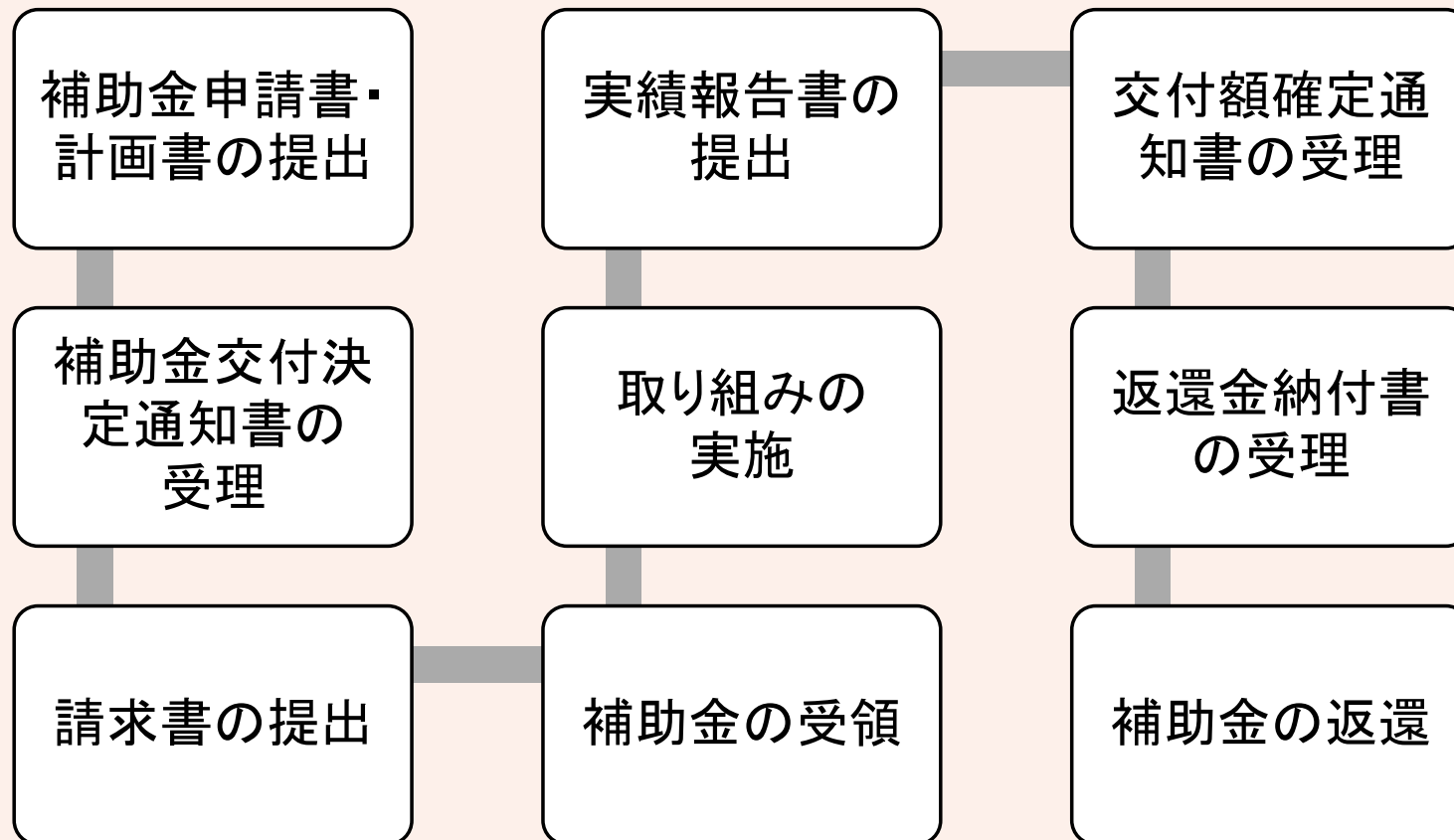
通常の補助の流れ



概算払いを行う場合

- 概算払い: 補助金申請額を先払いし、実績報告後精算(差額を返還する)する方法
- 補助額が多額で後払いでは経費を賄えない状況を想定
- 概算払いを希望する場合は、各月ごとの収支予定が分かる資金計画表の提出が必要となる

概算払いの場合の補助の流れ



4. 補助の申請方法

補助申請期間

- 補助申請受付期間:
令和8年6月15日(月)～令和8年8月28日(金)
- 補助申請方法:原則、紙媒体で窓口又は郵送にて提出
- 実績報告・請求受付期間:
令和8年12月14日(月)から令和9年2月11日(金)
- 実績報告申請方法:紙媒体で窓口又は郵送にて提出