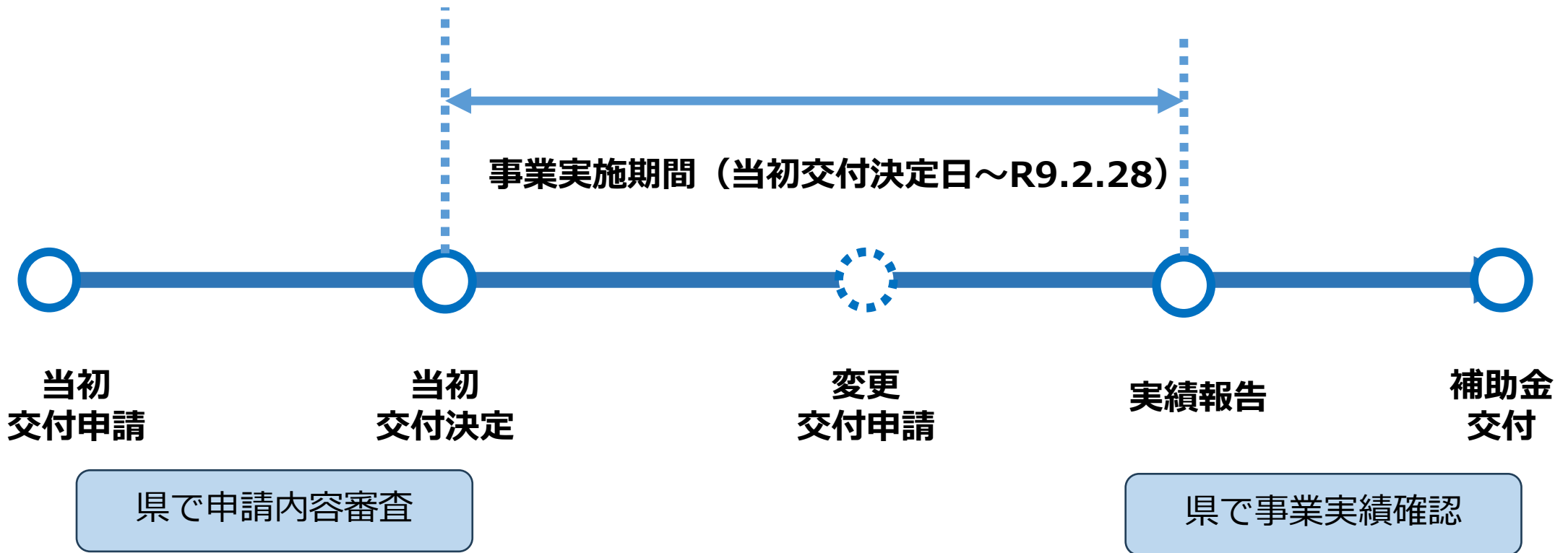


訪問介護等サービス提供体制確保支援事業
&
ケアマネジメント提供体制確保支援事業
説明会資料

岩手県保健福祉部長寿社会課
令和8年4月13日



補助金交付の流れ①



※ 県による事前着手承認が必要な場合は、個別に対応

【訪問介護】当初交付申請に当たっての提出書類



1 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業計画書

2 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業費補助金所要額調書

3 見積書（写し）

当初交付申請日を基準日として1か月以内のもののみ認める（P17、Q.18参照）

4 （同行訪問がある場合）

・同行訪問シート

採用予定者がいれば、新採用者①、②と記載

・同行訪問の対象となる職員の履歴書、職員名簿

同行訪問の対象となる職員の入社年月日、若しくは、訪問介護に従事した年月日のいずれかを要記載

5 補助事業に係る収支予算書（見込書）の抄本

6 振込口座が確認できる書類のコピー（通帳の写し等）

銀行振込に当たり、受取人名（口座名義）のカタカナを県で事前確認

7 その他知事が必要と認めるもの

広報関係改修：改修予定箇所が分かるもの
研修関係：実施予定日、金額が分かるもの



- 1 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業実績報告書
- 2 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業費補助金所要額精算調書
- 3 納品書、請求書、領収書及び支払いが分かるもの（写し）
- 4 （同行訪問がある場合）
 - ・同行訪問実績シート
 - ・シフト表、訪問記録表等同行実績が確認できる書類
- 5 補助事業に係る収支決算書（見込書）の抄本
- 6 その他知事が必要と認めるもの

広報関係改修：改修箇所が分かるもの
研修関係：修了証等研修受講実績確認できるもの
その他、実績確認に必要な書類



- 1 ケアマネジメント提供体制確保支援事業計画書
- 2 ケアマネジメント提供体制確保支援事業費補助金所要額調書
- 3 見積書（写し）
- 4 補助事業に係る収支予算書（見込書）の抄本
- 5 振込口座が確認できる書類のコピー（通帳の写し等）
- 6 その他知事が必要と認めるもの

当初交付申請日を基準日として1か月以内のもののみ認める（P17、Q.18を参照）

銀行振込に当たり、受取人名（口座名義）のカタカナを県で事前確認

広報関係改修：改修予定箇所が分かるもの
研修関係：実施予定日、金額が分かるもの



- 1 ケアマネジメント提供体制確保支援事業実績報告書
- 2 ケアマネジメント提供体制確保支援事業費補助金所要額精算調書
- 3 納品書、請求書又は支払いが分かるもの（写し）
- 4 補助事業に係る収支決算書（見込書）の抄本
- 5 その他知事が必要と認めるもの

広報関係改修：改修箇所が分かるもの
研修関係：修了証等研修受講実績確認できるもの
その他、実績確認に必要な書類

【訪問介護】補助メニュー及び基準額



| 補助メニュー | 対象事業所 | 補助基準額（＝補助上限額） |
|--|---|---|
| (1)研修体制の構築の支援 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・夜間対応型訪問介護事業所 | 1 事業所当たり 100千円 |
| (2)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 300千円 |
| (3)経験年数が短い職員への同行訪問の支援 | | ① 30分未満の同行支援：1 回につき3,500円 ② 30分以上の同行支援：1 回につき5,000円 （①及び②を通算して30回まで） |
| (4)経営改善の支援 | | 1 事業所当たり 400千円 |
| (5)登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援 | | 1 人につき 1 月当たり10万円 （3 か月分を上限） |
| (6)小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援 | | 1 事業者グループ当たり 200万円 |
| (7)介護人材・利用者確保のための広報活動の支援 | | 1 事業所当たり 300千円 |
| (8)【新】周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費への支援 | | 1 事業所当たり 最大10万円 ※事業内容に応じて上限額を設定 |
| (9)【新】通所介護事業所等の多機能化（訪問機能の追加）の支援 | | <ul style="list-style-type: none"> ・通所介護事業所 ・地域密着型通所介護事業所 ① 1 事業所当たり 150万円 ②訪問 1 回当たり 1,000円（訪問回数が300回/月に達するまで最大6ヶ月） |
| (10)【新】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）設置の支援 | | <ul style="list-style-type: none"> ・訪問介護事業所 ①サテライト 1 か所当たり 150万円 ②サテライト 1 か所当たり 100万円（設置後最大6ヶ月） |

【訪問介護】補助対象の例



| 補助メニュー | 対象経費の例 |
|--|--|
| (1)研修体制の構築の支援 | 介護職員初任者研修や職員のスキルアップのための通信講座等受講費用、交通費（公共交通機関を使用）、内部研修実施に当たり外部講師依頼費用等 |
| (2)中山間地域等・離島等地域における採用活動の支援 | 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費用（公共交通機関を使用）等 |
| (3)経験年数が短い職員への同行訪問の支援 | — |
| (4)経営改善の支援 | コンサルへの委託費用等（事業所の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するもの。） |
| (5)登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援 | 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）の差額の費用等 |
| (6)小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援 | HPによる人材募集費用、システム共通化に要する費用等 |
| (7)介護人材・利用者確保のための広報活動の支援 | HP開設費用、リーフレット、チラシの作成、印刷に要する費用等 |
| (8)【新】周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費への支援 | 新規職員の採用等に係る費用、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、同一法人内の応援・派遣に係る経費、休廃止事業所の利用者情報の引継・契約関連事務費等 |
| (9)【新】通所介護事業所等の多機能化（訪問機能の追加）の支援 | ユニフォーム等の備品購入費用、HP改修費用、チラシ・リーフレット等の広告費、初任者研修の受講に係る費用等 |
| (10)【新】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）設置の支援 | 備品（机、椅子、パソコン、通信機器等）購入費用、サテライトを設置する土地や建物等の賃借に係る一時金（敷金、礼金等）、サテライトを設置する土地や建物等の賃借料等 |

【ケアマネジメント】補助メニュー及び基準額



| 補助メニュー | 対象事業所 | 補助基準額（＝補助上限額） |
|---|--|------------------|
| (1)【新】中山間地域等・離島等地域における採用活動の支援 | 下記3つの事業所＋入所系サービス | 1事業所当たり 300千円 |
| (2)【新】事業所内のタスクシフト支援 (事務職員の採用・研修) | <ul style="list-style-type: none"> ・居宅介護支援事業所 ・介護予防支援事業所 ・介護予防ケアマネジメント事業所 | 1事業所当たり 400千円 |
| (3)【新】経営改善の支援 | | 1事業所当たり 400千円 |
| (4)【新】利用者確保等のための広報活動に関する支援 | | 1事業所当たり 300千円 |

【ケアマネジメント】補助対象の例



| 補助メニュー | 対象経費の例 |
|---|---|
| (1)【新】中山間地域等・離島等地域における採用活動の支援 | 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費用（公共交通機関を使用）等 |
| (2)【新】事業所内のタスクシフト支援 (事務職員の採用・研修) | 事務職員の採用活動（ケアマネジャーの経験を有する者の活用を含む。）、研修に要する経費 |
| (3)【新】経営改善の支援 | コンサルへの委託費用等（管内事業所の経営基盤の強化や大規模化・協働化等による経営状況の改善、各種加算の新規取得支援、介護支援専門員が長く働き続けられる勤務環境の整備等を目的とするもの。） |
| (4)【新】利用者確保等のための広報活動に関する支援 | HP開設費用、リーフレット、チラシの作成、印刷に要する費用等 |



1. 申請内容どおりに事業を実施したか？！

- ・交付決定時の事業内容と実際に実施した内容が一致しているか
- ・補助対象外のサービスに流用していないか

2. 第三者が事業実績を客観的に確認できるか？！

- ・請求書、領収書などの証拠書類はそろっているか
- ・成果物、納品書などで事業を実施したことを確認できるか
- ・日付けの整合性が取れているか

3. ランニングコストが計上されていないか？！

- ・マスク、手袋代、コピー用紙代、プリンターインク代など、本事業のみで使用したと切り分けができていないか



事業実施期間

・交付決定日からR9.2.28まで

※ R8.3.31以前が事業着手日となる場合は、原則として補助対象外

※ 交付決定前に、着手、契約、実施をした事業は、原則として補助対象外

交付申請期限

【第一弾】R8.5.15（金）

※事業実施日 R8.4.1～R8.5.31

※以後、事業実施時期を踏まえ、申請期限を区切る

※予算の上限に達し次第、募集を終了する

実績報告期限

・事業完了後 1 か月以内 最終期限R9.2.28



訪問介護&ケアマネジメント共通

| 番号 | 区分 | 質問 | 回答 |
|----|------|---|---------------------------------------|
| 1 | 交付申請 | 実績により、事業費が当初交付決定額を上回ったので増額変更できるか。 | 予算に限りがあることから、増額変更は一切認めない。 |
| 2 | 交付申請 | ほかの補助金で申請した事業を本補助金で申請可能か。 | 申請不可。特に、介護サービス継続支援事業で交付申請した費用を含めないこと。 |
| 3 | 交付申請 | 複数の事業所の分をまとめて申請予定だが、様式のシートをコピーして入力することでよいか。 | 適宜シートをコピーし、計算式を修正の上、申請することによい。 |

Q&A (R8.4.13版)



| 番号 | 区分 | 質問 | 回答 |
|----|------------------|--|---|
| 4 | R8 追加 メニュー | 前回の説明会で対象経費の例が示されたが、例に示されない経費についても申請可能か。 | 可能である。ただし、実績報告の際に、事業実施したことが分かる資料の提出を要する。 |
| 5 | R8 追加 メニュー | 今年度新たに追加されたメニューについて、補助対象などを相談したい。 | 相談願いたい。新メニューにつき、国に補助対象等を確認することで進める。所要額調査時点で申請予定とした事業所に対しては、県からその後の意向を確認する。 |
| 6 | 実績 報告 | 実施した事業がR9.2月末までに終わらないが、補助を受けられるか。 | R9.2月末までに事業完了を要するので、補助は受けられない。 |
| 7 | 実績 報告 | 事業完了日とはいつを指すのか。 | 同行訪問→同行訪問最終日 その他→事業が完了した日と支払が完了した日のいずれか遅い方（ただし、R9.2月まで事業を実施し、R9.2月末までに支払が完了しない場合、R9.2月末を完了日とする）。 |



| 番号 | 区分 | 質問 | 回答 |
|----|------|------------------------|--|
| 8 | 実績報告 | 実績報告の際に、請求書の添付だけでもよいか。 | 同行訪問は、支払を確認できる書類の提出不要。R9.1月末までに完了した事業は、請求書だけでなく、支払いを確認できる書類の提出を要する。領収書の添付不要とするのは、R9.2月末まで事業を実施し、支払が3月以降になる場合に限る。 |
| 9 | 実績報告 | 補助金入金後に実績報告を行う流れか。 | 県が、実績報告内容を確認後に補助金を交付する。 |



以下、訪問介護関係

| 番号 | 区分 | 質問 | 回答 |
|----|----|---|--|
| 10 | 研修 | 研修を受講したが、主催者から修了証は発行しないとされた。実績報告をどのようにすればよいか。 | 修了証が発行されない場合、受講したことを記録した報告書、ウェブで受講した日時記録等を提出すること。いずれも、特に様式の指定はない。 |
| 11 | 研修 | 研修関係費用について、内部研修で要した費用は補助対象か。 | 対象とする。ただし、内部参加者の人件費は原則として補助対象外。実績報告の際には、報告書等開催したことを確認できる資料を提出すること。また、コピー用紙代等消耗品関係は、内部研修のみに使用したことが分かる資料を提出すること。 |
| 12 | 研修 | 外部研修参加に当たって、自家用車で会場に向かいたいが、補助対象となるか。 | ガソリン代は補助対象外とする。公共交通機関を使用した費用、駐車場利用料は補助対象とする。なお、公共交通機関を使用した費用については、領収書の添付不要。 |

Q&A (R8.4.13版)



| 番号 | 区分 | 質問 | 回答 |
|----|------|-----------------------|---|
| 13 | 同行訪問 | 移動に係る交通費は申請可能か。 | 申請不可。補助対象は、【参考様式】同行訪問シートで算出した額のみとする。 |
| 14 | 同行訪問 | 採用予定があるが、見込みで申請可能か。 | 申請可。その場合、新規採用者①のようにすること。 |
| 15 | 同行訪問 | 就業規則等の根拠資料提出が必須になるのか。 | 必須とはしない。同行担当者の単価等を確認し、申請内容に疑義がある場合、根拠資料提出を求めることがある。 |
| 16 | 同行訪問 | 同行訪問に係る手当は申請可能か。 | 申請可能である。その場合、内部規定の提出を求めることがある。 |



| 番号 | 区分 | 質問 | 回答 |
|----|------|--|--|
| 17 | 経営改善 | コンサルタント委託経費を申請したいが、制限等はあるか。 | 事業所の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ものに限る。 |
| 18 | 広報活動 | バス広告掲載費用を年間契約としており、R7.9月見積でR7.10~R8.9月の事業実施予定であるが、申請可能か。 | 年間契約の場合、バス広告に係る費用に限り、事業期間分の申請を認める。 |
| 19 | 広報活動 | ホームページの改修予定だが、居宅介護支援等ほかのサービス分を含めて申請してよいか。 | 訪問介護事業所支援を支援するための補助であることから、ほかのサービス分は全て補助対象外である。見積書に、訪問介護事業所分であることを明記することが望ましい。 |



補助金の活用方法や申請方法について、ご相談も受け付けておりますので、
下記アドレスまでご連絡ください！！

訪問介護

メールアドレス : houmon-kaigo@pref.iwate.jp

ケアマネジメント

メールアドレス : kaigo-care@pref.iwate.jp

※ 御質問には、一週間以内を目途として回答します。

