

新潟県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業実施要領

第1 趣旨

この要領は、訪問介護等サービス提供体制確保支援事業を実施するにあたり、令和7年度訪問介護等サービス提供体制確保支援事業実施要綱（令和7年12月25日付け老発1225第5号）及び介護人材確保推進事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」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。

知事は、人材不足が喫緊の課題である訪問介護等（訪問介護、定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び夜間対応型訪問介護をいう。以下同じ。）サービスについて、サービス提供体制の確保に向けた総合的な対策を行うため、介護人材確保や事業所の経営改善に向けた取組のほか、地域の実情に応じた訪問介護等サービスの提供体制の確保・強化のための取組などに対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、事業所の規模・形態や地域の実情に応じた最適な支援策を柔軟に実施することで、在宅介護サービスの持続的・安定的な提供体制の確保を図るものとする。

第2 補助対象者

この補助金の補助対象者は、別表1に掲げる事業の区分ごとに次に掲げる事業所を運営する者（以下「補助事業者」という。）とする。

（1）人材確保体制構築及び経営改善支援事業

新潟県内に所在する訪問介護事業所（基準該当サービス及び離島等相当サービスを含む。）、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所および夜間対応型訪問介護事業所（以下「訪問介護事業所等」という。）

（2）地域の体制づくり支援事業（通所介護事業所等の多機能化（訪問機能の追加）の支援）

新潟県内に所在する介護保険法に基づく指定又は許可を受けた通所介護事業所及び地域密着型通所介護事業所（以下「通所介護事業所等」という。）

（3）地域の体制づくり支援事業（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）

新潟県内に所在する介護保険法に基づく指定又は許可を受けた訪問介護事業所

第3 補助事業の区分等

補助金の交付対象となる事業の区分、対象経費、補助率、基準額及び上限額は、別表1及び別表2のとおりとする。

第4 交付条件

交付要綱第4条に定めるもののほか、次に掲げる条件を全て満たすこと。

- （1）実施する事業について、他の補助金等の交付を受けていないこと。
- （2）実施する事業について、申請年度の4月1日以降に開始し、かつ、1月31日までに完了するものであること。

第5 交付申請

この補助金の交付を受けようとする者は、交付要綱第5条に定める交付申請書（要綱第1号様式）に次に掲げる関係書類を添えて、別に知事が定める期日までに提出するものとする。

- (1) 事業計画書（様式第1号）
- (2) 所要額調書（様式第2号）
- (3) 見積書、積算書及び給与規定等の支払い予定額が分かる書類の写し
- (4) 補助事業に係る収支予算書（見込書）の抄本（様式第3号）
- (5) 暴力団排除に関する誓約書（様式第4号）
- (6) 補助金振込口座登録記入票（様式第5号）
- (7) その他知事が必要と認める書類

第6 交付決定

知事は、要領第5の規定に基づく補助金の交付申請があった場合は、補助事業の目的や実現性、事業効果等を審査のうえ、予算の範囲内で交付決定をするものとする。

なお、審査の結果、事業所数や事業内容等を調整することがある。

第7 変更交付申請

補助事業者は、交付要綱第5条で定める変更交付申請を行うときは、変更交付申請書（要綱第2号様式）に、要領第5に規定する関係書類及び変更内容が確認できる書類を添えて、提出するものとする。

第8 変更承認申請

補助事業者は、交付要綱第7条で定める変更承認申請を行うときは、変更承認申請書（要綱第3号様式）に、要領第5に規定する関係書類及び変更内容が確認できる書類を添えて、提出するものとする。

第9 交付決定後の報告等

知事は、要領第6に規定する交付の決定を受けた補助事業者に対して、必要に応じて事業実施状況の報告等を求めることができる。

第10 実績報告

要領第6の規定より交付決定を受けた補助事業者は、交付要綱第12条に定める実績報告書（要綱第5号様式）に次に掲げる関係書類を添えて、事業完了の日から起算して30日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提出するものとする。

ただし、交付決定の日以前に完了した事業については、交付決定の日から起算して30日を経過した日までに提出するものとする。

- (1) 実施内容報告書（様式第6号）
- (2) 精算額調書（様式第7号）
- (3) 領収書及び給与明細等の支払額・支払日が確認できる書類の写し
- (4) 仕様書、契約書、勤務状況等の実施内容が分かる書類の写し
- (5) 補助事業に係る収支決算書（見込書）の抄本（様式第8号）

(6) その他知事が必要と認める書類

第11 補助金の返還

- 1 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。
- 2 知事は、補助対象者に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、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

第12 消費税等仕入控除額の確定に伴う報告

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合（次の(1)又は(2)に掲げる場合を除き、仕入控除税額が0円の場合を含む。）は、様式第7号の報告書及び知事が必要と認める添付書類を別に定める期日までに知事に提出すること。また、補助金に係る仕入控除税額があることが確定した場合には、当該仕入控除税額を県に返還しなければならないこと。

- (1) この補助金の交付の申請に当たり、この補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）に規定する仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）に規定する地方消費税率を乗じて得た金額との合計額に補助率を乗じて得た金額をいう。以下同じ。）があり、かつ、その金額が明らかである場合であって、当該額を減額して申請している場合
- (2) 事業の実績報告等の際に、この補助金に係る仕入れに係る消費税等相当額が明らかであり、かつ、当該額を補助金の額から減額して報告した場合

第13 その他

この要領に定めるもののほか、事業の実施に関して必要な事項は別に定める。

附 則

この要領は、令和7年6月19日から施行し、令和7年4月1日以降に実施した補助事業について適用する。

附 則

この要領は、令和8年7月1日から施行し、令和8年4月1日以降に実施した補助事業について適用する。

別表 1

区分			対象経費	補助率	基準額	上限額
人材確保体制構築及び経営改善支援事業	人材確保体制構築支援事業	ア	研修体制の構築の支援	各対象経費の10/10 (ただし、 右記基準額 まで)	1事業所当たり 10万円	1事業所当たり 50万円
		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	経験年数が短い訪問介護員等への同行支援 (中山間地域等・離島等地域に事業所が所在する場合)		1事業所当たり、次の(1)及び(2)により算出された額の合計額とする。 (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 (経験年数の短いヘルパー1人につき30回まで)	
		エ	経験年数が短い訪問介護員等への同行支援 (中山間地域等・離島等地域以外に事業所が所在する場合)		1事業所当たり、次の(1)及び(2)により算出された額の合計額とする。 (1) 30分未満の同行支援1回につき 2,500 円 (2) 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)	
		オ	周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費への支援 (人材確保に関する経費)		別表2のとおり	
	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	1事業所当たり 329万4千円
		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	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	
		エ	周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費への支援 (利用者の引継等に関する経費)		別表2のとおり	
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)の支援		(1) 訪問機能の導入に係る経費 1事業所当たり 150万円 (2) 訪問機能導入後の一定期間の経営の安定化の支援に係る経費 1事業所当たり訪問1回につき 1,000 円 (導入後6か月間を上限に訪問回数が300回/月に達するまで)	1事業所当たり 250万円
		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)設置の支援		(1) 訪問介護事業所のサテライトの設置に係る経費 サテライト1箇所あたり 150万円 (2) サテライト設置後、一定期間の経営安定化の支援に係る経費 サテライト1箇所あたり 100万円 (設置後6か月間を上限とする)	

※1 「厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域(平成二十一年厚生労働省告示第八十三号)」の第一号に定める地域をいう。

※2 「厚生労働大臣が定める地域(平成二十四年厚生労働省告示第百二十号)」に掲げる地域をいう。

別表 2

対象経費	基準額 (※ 1)
周辺事業所の休廃止等 (※ 2) に伴うかかり増し経費 (人材確保に関する経費)	
新規職員の採用等に係る費用 (※ 3) (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 ・ 選考に係る事務費用 ・ 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)	30万円
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 ・ 利用者受入に伴う職員の時間外労働に要する費用 (※ 4)	20万円
同一法人内の応援・派遣に係る経費 ・ 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	10万円
周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費 (利用者の引継等に関する経費)	
休廃止事業所の利用者情報の引継・契約関連事務費 ・ 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	10万円 (※ 5)

(※ 1) 1事業所当たりの金額。ただし、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。

(※ 2) 「周辺事業所の休廃止等」には、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含まれる。なお、「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」を除き、サービス提供を継続する事業所における訪問介護員等の急な退職に伴うかかり増し経費も補助対象とする。

(※ 3) 本事業における「経験年数が短い訪問介護員等への同行支援」との併用も可能とする。

(※ 4) 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すること。(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となる。)

(※ 5) 周辺事業所が新規利用者の受入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、3万円とする。