

## 吹田市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付要領

制定 令和8年3月31日決裁

### (趣旨)

第1条 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、人材確保体制の構築による安心して働き続けられる環境整備に向けた取組や事業所の経営改善に向けた取組に必要な経費の一部を補助することにより、介護保険制度の持続可能な運営に資するため、訪問介護等サービス提供体制確保支援事業国庫補助金を活用し、予算の範囲内において吹田市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金(以下「補助金」という。)を交付するものである。交付については、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日付老発1225第5号厚生労働省老健局長通知)に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

### (補助対象者)

第2条 補助金の対象となる者(以下「補助対象者」という。)は、介護保険法(平成9年法律第123号)に基づく指定を受けた本市に所在する訪問介護事業所、夜間対応型訪問介護事業所又は定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所(以下「事業所」という。)を運営する者とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、当該事業所について補助対象としない。

- (1)当該事業所が、補助金の対象となる経費(以下「補助対象経費」という。)が生じた時点において、介護保険法に基づく指定を受けていない場合
- (2)交付申請時点において、当該事業所が休止又は廃止されている場合
- (3)当該事業所が、次条第1項に規定する補助金の対象となる事業(以下「補助対象事業」という。)について、国、地方公共団体等による他の補助金等の交付を受けている場合(「研修体制の構築の支援」における介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業を除く。)
- (4)当該事業所に令和8年4月1日から令和8年9月30日までの期間において同一建物減算が適用されている場合

### (補助対象事業等)

第3条 補助対象事業、補助対象経費及び補助基準額は、別表第1に掲げるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費は補助対象経費から除外する。

- (1)補助対象経費の支払い等に係る各種手数料
- (2)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)消費税及び地方消費税相当額
- (4)当該事業所が休止期間中に発生した経費

### (補助金の額)

第4条 補助金の額は、別表第1の第4欄に定める補助基準額と第5欄に定める補助対象経費の実支出額又は総支出額を比較して少ない方の額(1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てた額)とする。

2 1事業所あたりの申請上限額は50万円とする。

### (事前申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする者(以下「交付申請者」という。)は、補助金交付事前申請書(別記様式第1号)に、別表第2に掲げる関係書類を添えて、別に定める期日までに市長に提出しなければならない。

2 事前申請において提出した事業内容については、原則として変更することができない。ただし、市長が

やむを得ないと認める場合はこの限りではない。

- 3 市長は、第1項の申請があった場合は、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、補助金内示書(別記様式第2号)により通知する。この場合において、補助対象事業の目的や実現性及び事業効果等を勘案し、事業所数や事業内容及び交付申請のあった額を調整することがある。

(交付申請)

第6条 交付申請者は、補助金交付申請書(別記様式第3号)に、別表第2に掲げる関係書類を添えて、別に定める期日までに市長に提出しなければならない。

(交付決定)

第7条 補助金は、本市の予算の範囲内で交付するものとする。

2 市長は、前条の申請があった場合は、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、補助金交付決定通知書(別記様式第4号)により通知する。この場合において、補助対象事業の目的や実現性及び事業効果等を勘案し、事業所数や事業内容及び交付申請のあった額を調整することがある。

3 補助金の交付について、次の条件を前項に定めるもののほか、次の条件を付すものとする。

- (1) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械、器具及びその他財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過するまで、市長の承認を受けずに、当該事業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こと。
  - (2) 市長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市に納付させることがあること。
  - (3) 事業により取得し、又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、その効率的な運用を図らなければならないこと。
  - (4) 補助金の交付決定を受けた事業所(以下「補助対象事業所」という。)は、補助金と事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ当該帳簿及び証拠書類を当該事業完了後の翌年度から10年間保管しておかななければならないこと。
- 4 市長は、補助金の交付を決定する場合において、補助金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、条件を付することができる。

(変更等の承認)

第8条 補助対象事業所は、補助対象事業の内容等の変更(軽微な変更を除く。)をしようとするとき又は補助対象事業の中止若しくは廃止をしようとするときは、補助金変更交付申請書(別記様式第5号)に別表第2に掲げる関係書類を添えて、速やかに市長に提出して行うものとする。

2 第7条の規定は、前項の規定による承認について準用する。

3 第1項に規定する「軽微な変更」とは、補助金の交付決定額の20%以内の減額による変更及び補助目的の変更を生じない場合とする。

4 市長は、第1項の申請があった場合は、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、補助金変更交付決定通知書(別記様式第6号)により通知する。

(事業完了報告)

第9条 補助対象事業所は、補助対象事業が完了したときには、速やかに、かつ市長が定める日までに、補助金事業完了報告書(別記様式第7号)に、別表第2及び別表第3に掲げる書類を添えて市長に提出しなければならない。

(額の確定、交付の請求等)

第10条 市長は、前条の報告書を受領したときは、これを審査し、補助金の交付の決定の内容及び条件に適合すると認めるときは、補助金の額を確定し、その旨を補助金交付額確定通知書(別記様式第8号)により通知する。

2 市長は、前項の規定により確定した補助金の額を、補助対象事業所からの請求書(別記様式第9号)の提出により交付する。

(補助金の返還)

第11条 市長は、偽りその他不正な手段により、補助金の交付を受けようとし、又は受けた者に対し、補助金の交付決定を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還させることができる。

(その他)

第12条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、福祉部長が別に定める。

附 則

この要領は、令和8年4月1日から施行し、令和8年度の予算に係る補助金から適用する。

別表第1(第3条、第4条関係)

補助対象事業、補助基準額及び補助対象経費

1 補助対象事業の区分	2 事業の種目	3 事業の内容	4 補助基準額	5 補助対象経費
人材確保体制構築支援事業	研修体制の構築の支援	訪問介護員等希望者の裾野を拡大し、経験年数の短い訪問介護員等でも安心して働き続けられるよう、事業所が行う訪問介護員等や介護職員等の資質向上・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	1事業所あたり10万円	<p>【補助対象経費】 報償費、需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費)、役務費(通信運搬費、手数料)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、補助金及び交付金</p> <p>【対象経費の例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・介護職員のスキルアップのための研修等の受講に要する費用</li> </ul>

	経験年数が短い訪問介護員等への同行支援	事業所における経験年数の長い訪問介護員等の技術を着実に継承するため、当該訪問介護員等が、一定期間、経験年数の短い訪問介護員等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	(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(※) ※経験年数の短い訪問介護員等1人につき、(1)(2)合計で30回まで	
経営改善支援事業	経営改善の支援	事業所の経営基盤の強化や経営状況の改善、若しくは各種加算の新規取得等を図るため、専門家(コンサルタント事業者や社会保険労務士等)への業務委託に要する経費や事務作業を行うための臨時職員の雇用に要する経費	1事業所あたり40万円	報償費、需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費)、役務費(通信運搬費、手数料)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、補助金及び交付金
	介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援	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	1事業所あたり30万円	報償費、需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費)、役務費(通信運搬費、手数料)、委託料、使用料及び賃借料、負担金、補助金及び交付金

※補助対象期間:令和8年4月1日から令和9年1月31日まで

別表第2(第5条、第6条、第8条、第9条関係)  
関係書類一覧

種目	関係書類
交付事前申請書 (別記様式第1号)	1 事業計画書(別記様式第1号の別紙1) 2 所要額調書(別記様式第1号の別紙2) 3 その他市長が必要と認める書類
交付申請書 (別記様式第3号)	1 事業計画書(別記様式第3号の別紙1) 2 所要額調書(別記第様式3号の別紙2) 3 補助対象経費の金額及び内訳が確認できる見積書等の写し 4 その他市長が必要と認める書類
変更交付申請書 (別記様式第5号)	1 事業計画書(別記様式第5号の別紙1) 2 所要額調書(別記第様式5号の別紙2) 3 その他市長が必要と認める書類
事業完了報告書 (別記様式第7号)	1 実績報告書(別記様式第7号の別紙1) 2 所要額精算書(別記様式第7号の別紙2) 3 別表第3に定める書類 4 その他市長が必要と認める書類

別表第3(第9条関係)  
必要添付書類一覧

補助対象事業の 区分	事業の種目	必要書類
人材確保体制構築 支援事業	研修体制の構築の支援	領収書、納品書、報告書等
	経験年数が短い訪問介護員等への 同行支援	サービス提供記録、在職証明書(様式第10号)等
経営改善支援事業	経営改善の支援	領収書、納品書、報告書等、在職証明書(様式第10号)、賃金台帳等
	介護人材・利用者確保のための 広報活動に関する支援	領収書、納品書、報告書等