

秋田県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綱

(通則)

第1条 秋田県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。）は、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）の規定によるほか、この要綱の定めるところにより、予算の範囲内において交付するものとする。

(交付目的)

第2条 この補助金は、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、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を、地域の特性や事業所規模等に応じてきめ細かく支援することで、訪問介護等サービスの担い手の確保及び経営の安定化を図り、地域における必要な在宅介護サービスの提供体制を確保することを目的とする。

(交付対象)

第3条 この補助金の対象者は、秋田県内で訪問介護事業所、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所又は夜間対応型訪問介護事業所（以下「事業所」という。）を運営する者（以下「補助事業者」という。）とする。ただし、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときを除く。

- (1) 国税及び地方税に滞納がある者。
- (2) 秋田県暴力団排除条例第2条第1号及び第2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係である者。

(事業内容)

第4条 県は、次に掲げる事業を実施するものとする。

(1) 人材確保体制構築支援事業

県は、事業所における研修体制の構築や職員が安心して働き続けられる環境整備を支援するほか、地域の特性や事業所規模等に応じた人材確保を推進するため、以下に掲げる経費を対象に支援を行う。

ア 研修体制の構築の支援

ホームヘルパー希望者の裾野を拡大し、経験年数の短い（原則、従事経験が1年未満の者をいう。以下同じ）ホームヘルパーでも安心して働き続けられるよう、事業所が行うホームヘルパー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を対象とする。

【対象経費の例】

- ・ 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

- ・ 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
- ・ 職員の資質向上に必要な取組の経費として県が認めるもの

イ 採用活動の支援

県内に所在する事業所が、採用活動を実施する場合に、地理的条件等により発生するかかり増し経費を対象とする。

【対象経費の例】

- ・ 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経費

ウ 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

事業所における経験年数の長いホームヘルパーの技術を着実に継承するため、当該ホームヘルパーが、一定期間、経験年数の短いホームヘルパー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を対象とする。

なお、同行する回数や期間については、経験年数の短いホームヘルパー等の個々の状況により、事業所が適切に判断すること。

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（人材確保に関する経費）

訪問介護事業所等の周辺の事業所の休止・廃止や、新規利用者の受け入れ停止等により、当該事業所の利用者を受け入れる場合等に生じるかかり増し経費を対象とする。

なお、対象経費は別表1のとおりとする。

(2) 経営改善支援事業

県は、事業所における経営基盤の強化や経営状況の改善等に資するため、以下に掲げる経費を対象に支援を行う。

ア 経営改善の支援

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て、事業所が専門家（コンサルタント事業者や社会保険労務士等）と委託契約を締結し、指導等を受けるのに要する経費を対象とする。なお、委託契約等の事務作業を行うための臨時職員を雇用することも可能とする。

イ 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

ホームヘルパー雇用の安定化を図るため、登録ヘルパー等（勤務日及び勤務時間が不規則な登録ヘルパーや非常勤のホームヘルパーをいう。以下同じ）の常勤化を促進するために要する経費を対象とする。

【対象経費の例】

- ・ 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）の差額の経費
- ・ 登録ヘルパー等の離職に伴い、新たに常勤のホームヘルパーを雇用する際に生じる賃金等の差額の経費

ウ 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を対象とする。

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）

訪問介護事業所等の周辺の事業所の休止・廃止や新規利用者の受け入れ停止等により、当該事業所の利用者を新たに受け入れる場合等に生じる利用者情報の引継や契約に関する事務費用などかかり増し経費を対象とする。

なお、対象経費は別表1のとおりとする。

（交付額）

第5条 本事業の補助対象となる事業所ごとの補助額は、第4条の（1）及び（2）に掲げるそれぞれの事業内容ごとに、実支出額（消費税及び地方消費税を含まない）と次に定める補助基準額を比較して少ない方の額とする。ただし、1事業所あたりの上限額を40万円とし、千円未満に端数が生じる場合は、端数を切り捨てた額とする。

（1）4の（1）人材確保体制構築支援事業

ア 研修体制の構築の支援

1事業所当たり 10万円

イ 採用活動の支援

1事業所当たり 30万円

ウ 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

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）

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（人材確保に関する経費）

①新規職員の採用等に係る費用 30万円

②同一法人内の応援・派遣に係る経費 10万円

(2) 4の(2) 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

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)

休廃止事業所の利用者情報の引継・契約関連事務費 10万円

※ただし、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

(申請手続)

第6条 この補助金の交付の申請は、別紙様式1による申請書を知事に提出して行うものとする。

(交付の条件)

第7条 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) 補助事業の内容の変更(補助事業費の20%以内の軽微な変更を除く。)をする場合には、別紙様式2により申請書を提出し、知事の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業を中止又は廃止する場合には、別紙様式3により申請書を提出し、知事の承認を受けなければならない。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助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。
- (4) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で価格が単価30万円以上の機械及び器具については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、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、取り壊し、又は廃棄してはならない。
- (5) 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。
- (6) 補助事業により取得し、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。
- (7) 補助金と補助事業に係る証拠書類等の管理については、補助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補助事業の完了の日(補助事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、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なければならない。

(8) 当該補助金の交付と補助対象経費を重複して、他の国庫補助金等の交付を受けてはならない。

(9) 補助事業者が補助事業を行うために締結する契約については、一般競争入札に付するなど県が行う契約手続の取扱いに準ずることを推奨するものとする。

(変更申請手続)

第8条 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を行う場合には、第6条に定める申請手続に従って行うものとする。

(交付決定通知)

第9条 財務規則第250条の規定による補助金等の交付決定の通知は、別紙様式4（別紙1）による補助金等交付決定通知書とし、財務規則第252条の規定による変更交付決定の通知は、別紙様式4（別紙2）による補助金等交付決定変更書とする。

(実績報告)

第10条 この補助金の事業実績報告は、事業の完了の日から起算して30日以内（第7条第2号により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から起算して30日以内）又は知事が別に指定する日のいずれか早い日までに、別紙様式5による報告書を知事に提出して行わなければならない。

(補助金額の確定)

第11条 知事は、財務規則第256条の規定により、交付すべき補助金等の額を確定したときは、補助事業者にその旨を通知するものとする。ただし、確定した補助金の額が交付決定額と同額である場合は、前項の通知を省略することができる。

(補助金の交付)

第12条 この補助金は、前条の規定により交付すべき額を確定した後に交付するものとする。補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、前条による額の確定通知等があったのち、速やかに請求書を知事に提出しなければならない。

(報告等)

第13条 知事は、必要に応じて補助事業者に対し、補助事業の遂行状況等の報告を求め、又は必要な調査を行うことができる。

(その他)

第14条 この要綱に定めるものを除くほか、補助金の交付に関して必要な事項は別に定めるものとする。

附則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

附則

(事業実施期間)

- 1 この補助金の交付の対象となる事業の実施期間は、補助金の交付決定の時期に関わらず、令和7年度予算で行われるものに限り、令和7年5月1日から令和8年2月28日までとする。

(施行期日)

- 2 この要綱は、令和7年4月11日から施行する。

附則

(事業実施期間)

- 1 この補助金の交付の対象となる事業の実施期間は、令和8年度に実施されるものに限り、交付決定日から令和9年2月28日までとする。

(施行期日)

- 2 この要綱は、令和8年3月2日から施行する。

別表 1

補助対象経費		上限額(※1)
4 (1) エ 周辺事業所の休廃止等(※2)に伴うかかり増し経費への支援(人材確保に関する経費)		
新規職員の採用等に係る費用 (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
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
4 (2) 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)		
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)		10万円 (※3)

(※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。

様式 1

番 号
令和 年 月 日

(宛先) 秋田県知事

住 所
法 人 名
代表者職氏名

令和 年度秋田県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付申請書

令和 年度において実施する秋田県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業について、秋田県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金の交付を受けたいので、次の関係書類を添えて申請します。

1 補助金交付申請額 _____ 円

2 添付書類

- (1) 事業計画書 (様式 1 (別紙 1))
- (2) 補助金所要額調書 (様式 1 (別紙 2))
- (3) 収支予算書 (様式 1 (別紙 3))
- (4) 誓約書 (様式 1 (別紙 4))
- (5) その他知事が必要と認める書類

【事業担当者情報記入欄】

事業担当者・職氏名	電話番号	登録メールアドレス

注 1 : 事業担当者の職氏名、電話番号、メールアドレスを御記入ください。

注 2 : 本事業に係る今後の手続き等は、登録メールアドレスを御使用ください。異なるアドレスから送信された場合は、受け付けられない場合がありますので、御注意ください。

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業 補助金所要額調書

法人等名称

事業所名称

(1) 人材確保体制構築支援事業

(単位：円)

(ア) 研修体制の構築の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 予定額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				100,000		

(イ) 中山間・離島等地域における採用活動の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 予定額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				300,000		

(ウ) 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 予定額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G

(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 (人材確保に関する経費)

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 予定額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G

(1) 合計 円

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業 補助金所要額調査

法人等名称

事業所名称

(2) 経営改善支援事業

(単位：円)

(ア) 経営改善の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 予定額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				400,000		

(イ) 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 予定額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				400,000		

(ウ) 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 予定額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				300,000		

(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)

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 予定額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				100,000		

(2) 合計 円

補助申請額の合計 円 ※1事業所あたり40万円まで

注1 「収入額 (B)」の欄には、選定額の算出に当たり補助事業等に要する経費から控除すべき金額 (寄附金その他の収入) を記載してください。

2 (1) (ウ) 「総事業費 (A)」及び「補助基準額 (E)」の欄は、事業計画書 (1) (ウ) ③に同行訪問予定回数を入力すると自動で計算されます。

3 (1) (エ) 「補助基準額 (E)」の欄は、事業計画書 (1) (エ) ②の活用事業メニュー欄に○を入力すると自動で計算されます。

4 (2) (イ) 「補助基準額 (E)」の欄は、事業計画書 (2) (イ) ③に支援を希望する月数を入力すると自動で計算されます。

5 (2) (エ) 「補助基準額 (E)」の欄は、事業計画書 (2) (エ) ②を選択すると自動で計算されます。

6 「補助所要額 (G)」の欄には、選定額が表示されます。ただし、千円未満に端数がある場合は、千円未満を切り捨てた額となります。

7 本補助金は、1事業所あたり40万円を上限としております。補助申請額の合計が40万円を超える場合は、申請内容の見直しを行ってください。

8 灰色に着色しているセルには計算式が入力されているため、入力不要です。

収 支 予 算 書

1 収 入

（単位：円）

科目	予算金額	摘要
県補助金	0	
自己資金	0	
その他収入	0	
合計	0	

2 支 出

（単位：円）

科目	予算金額	摘要
・ 研修体制の構築の支援	0	
・ 中山間・離島等地域における採用活動の支援	0	
・ 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援	0	
・ 周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費（人材確保に関する経費）	0	
・ 経営改善の支援	0	
・ 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援	0	
・ 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援	0	
・ 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）	0	
合計	0	

誓約書

令和 年 月 日

（宛先）秋田県知事

法人等名称

代表者職氏名

事業担当者職氏名

秋田県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綱第6条の規定に基づき交付申請するに当たり、次の事項について誓約します。

- 1 国税及び地方税に未納がないこと。
- 2 自社又は自社の役員等（法人である場合は役員又は支店若しくは営業所の代表者その他これらと同等の責任を有する者をいい、法人以外の団体である場合は代表者、理事その他これらと同等の責任を有する者をいう。）は、次のいずれにも該当しないこと。
 - (1) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
 - (2) 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
 - (3) 暴力団又は暴力団員がその経営又は運営に実質的に関与している者
 - (4) 自己、その属する法人その他の団体若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用している者
 - (5) 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与するなど直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
 - (6) 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれを不当に利用している者
 - (7) 暴力団員と密接な交友関係を有する者
- 3 本事業で補助対象とする経費が、他の国庫補助金等と重複していないこと。
- 4 申請の内容に虚偽があること等が発覚した場合、補助金の返還に応じること。

様式2

番 号
令和 年 月 日

(宛先) 秋田県知事

住 所
法 人 名
代表者職氏名

令和 年度秋田県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業変更承認申請書

令和 年 月 日付け指令長寿一 で補助金の交付決定の通知を受けた
秋田県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業を次のとおり変更したいので、申請し
ます。

- 1 補助金等交付決定額 _____ 円
(補助対象事業所名 _____)
- 2 補助金等変更申請額 _____ 円
- 3 変更を受けたい理由

【事業担当者情報記入欄】

事業担当者・職氏名	電話番号	登録メールアドレス

※補助金交付申請に準じた書類（所要額調書等）のほか、当初計画との変更内容が確
認できる変更事業計画書及び変更経費に係る書類を添付してください。

(宛先) 秋田県知事

住 所
法 人 名
代表者職氏名

令和 年度秋田県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業中止承認申請書

令和 年 月 日付け指令長寿一 で補助金の交付決定の通知を受けた秋田県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業について、次のとおり中止したいので、申請します。

- 1 補助金等交付決定額 _____ 円
(補助対象事業所名 _____)
- 2 中止する理由
- 3 中止(廃止)する部分

【事業担当者情報記入欄】

事業担当者・職氏名	電話番号	登録メールアドレス

補助金等交付決定通知書

指 令 番 号
年 月 日

住 所 (法人にあっては事務所の所在地)
氏 名 (法人にあっては代表者の職氏名) 様

秋 田 県 知 事 印

年 月 日付で申請のあった補助金については、次のとおり交付することに決定したので、秋田県財務規則第250条の規定により通知します。

1 交付決定額 金 _____ 円

【交付決定額の内訳】

補助対象事業	事業費総額	交付決定額	自己負担額
	円	円	円

(補助対象事業所名 _____)

2 補助事業の目的

3 交付条件

補助金交付決定変更通知書

指 令 番 号
年 月 日

住 所 (法人にあつては事務所の所在地)
氏 名 (法人にあつては代表者の職氏名) 様

秋 田 県 知 事 印

年 月 日付け指令長寿一 をもって通知した補助金等の交付決定を次の
とおり変更することに決定したので、秋田県財務規則第252条の規定により通知します。

- 1 変更する事項
- 2 変更の範囲
- 3 変更の理由
- 4 変更による新たな条件
- 5 交 付 額

項 目	変 更 前			変 更 後		
	事業費	補助金等	自己負担額	事業費	補助金等	自己負担額

(補助対象事業所名)

様式5

番 号
令和 年 月 日

(宛先) 秋田県知事

住 所
法 人 名
代表者職氏名

令和 年度秋田県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業実績報告書

令和 年 月 日付け指令長寿一 で補助金の交付決定の通知を受けた令和
年度秋田県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業が完了したので、次の関係書類を添え
て報告します。

- 1 補助金等の交付決定額 _____ 円
(補助対象事業所名 _____)
- 2 補助金等の実績額 _____ 円
- 3 差引増減額 _____ 円

4 添付書類

- (1) 事業実績書(様式5(別紙1))
(2) 補助金精算書(様式5(別紙2))
(3) 収支精算書(様式5(別紙3))
(4) その他知事が必要と認める書類

【事業担当者情報記入欄】

事業担当者・職氏名	電話番号	登録メールアドレス

注1：事業担当者の職氏名、電話番号、メールアドレスを御記入ください。

注2：登録メールアドレスは、補助金交付申請書と同じアドレスを御記入ください。

様式5 (別紙1)

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業 事業実績書

法人等名称	
事業所名称	

(1) 人材確保体制構築支援事業

(ア) 研修体制の構築の支援

- ① 事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- ② 実施した事業内容

(イ) 中山間・離島等地域における採用活動の支援

- ① 事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- ② 実施した採用活動

(ウ) 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

- ① 事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
- ② 同行を受けた職員の人数

人

- ③ 同行を受けた職員の氏名及び採用年月日

No.	職員名	採用年月日							同行訪問の実績回数			
									30分未満		30分以上	
1		令和	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	回	<input type="text"/>	回
2		令和	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	回	<input type="text"/>	回
3		令和	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	回	<input type="text"/>	回
4		令和	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	回	<input type="text"/>	回
5		令和	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	回	<input type="text"/>	回
計									0	回	0	回

※ 1人あたりの同行訪問回数は、30分未満と30分以上を合わせて、最大30回までです。

(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（人材確保に関する経費）

① 休廃止等となった事業所名

事業所名	
------	--

② 活用した事業メニュー（事業メニューの左側に「○」を選択）

<input type="checkbox"/>	ア	新規職員の採用等に係る費用
<input type="checkbox"/>	イ	同一法人内の応援・派遣に係る経費

③ ②で選択した事業メニューの具体的な実施内容

--

(2) 経営改善支援事業

(ア) 経営改善の支援

① 事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

② 実施した事業（該当するものに○）

<input type="checkbox"/>	経営改善の外部コンサルタントに委託を行う
<input type="checkbox"/>	事務作業等を行う臨時職員を雇用する

（事務作業を行う職員を雇用した場合）

③ 雇用期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

(イ) 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

① 事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

② 常勤化を行った職員の人数

<input type="text"/>	人
----------------------	---

③ 常勤化を行った職員の氏名・採用年月日及び支援月数

No.	職員名	採用年月日							支援月数		給与差額 (円)
1				年		月		日		ヶ月	
2				年		月		日		ヶ月	
3				年		月		日		ヶ月	
4				年		月		日		ヶ月	
5				年		月		日		ヶ月	
計									0	ヶ月	0

※1人あたりの支援月数は、最大3ヶ月です。

(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 事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

② 実施した事業（該当するものに○）

ホームページの開設または改修

リーフレット・チラシの作成

その他（内容を以下に記載）

--	--

(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）

① 休廃止等となった事業所名

事業所名	
------	--

② ①の事業所が休廃止以外の事由による利用者受入の場合（左欄に○を選択）

③ 実施予定の事業内容

--	--

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業 補助金精算書

法人等名称

事業所名称

(1) 人材確保体制構築支援事業

(単位：円)

(ア) 研修体制の構築の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)	補助金 交付決定額	補助金 受入済額	補助金 過不足額 (G、Hのうち 少ない金額から Iを引いた額)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
				100,000					

(イ) 中山間・離島等地域における採用活動の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)	補助金 交付決定額	補助金 受入済額	補助金 過不足額 (G、Hのうち 少ない金額から Iを引いた額)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
				300,000					

(ウ) 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)	補助金 交付決定額	補助金 受入済額	補助金 過不足額 (G、Hのうち 少ない金額から Iを引いた額)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

(エ) 周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費（人材確保に関する経費）

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)	補助金 交付決定額	補助金 受入済額	補助金 過不足額 (G、Hのうち 少ない金額から Iを引いた額)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

(1) 合計 円

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業 補助金精算書

法人等名称

事業所名称

(2) 経営改善支援事業

(単位: 円)

(ア) 経営改善の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)	補助金 交付決定額	補助金 受入済額	補助金 過不足額 (G、Hのうち 少ない金額から Iを引いた額)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
				400,000					

(イ) 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)	補助金 交付決定額	補助金 受入済額	補助金 過不足額 (G、Hのうち 少ない金額から Iを引いた額)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
				400,000					

(ウ) 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)	補助金 交付決定額	補助金 受入済額	補助金 過不足額 (G、Hのうち 少ない金額から Iを引いた額)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
				300,000					

(エ) 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)

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出 額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち 少ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)	補助金 交付決定額	補助金 受入済額	補助金 過不足額 (G、Hのうち 少ない金額から Iを引いた額)
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
				100,000					

(2) 合計 円

補助金額の合計 円 ※1事業所あたり40万円まで

- 注1 「収入額(B)」の欄には、選定額の算出に当たり補助事業等に要する経費から控除すべき金額(寄附金その他の収入)を記載してください。
- 2 (1) (ウ)「総事業費(A)」及び「補助基準額(E)」の欄は、事業実績書(1)(ウ)③に同行訪問の実績回数を入力すると自動で計算されます。
- 3 (1) (エ)「補助基準額(E)」の欄は、事業実績書(1)(エ)②の活用事業メニュー欄に○を入力すると自動で計算されます。
- 4 (2) (イ)「補助基準額(E)」の欄は、事業実績書(2)(イ)③に支援が必要な月数を入力すると自動で計算されます。
- 5 (2) (エ)「補助基準額(E)」の欄は、事業実績書(2)(エ)②を選択すると自動で計算されます。
- 6 「補助金交付決定額(H)」の欄には、県から交付決定を受けている金額を記載してください。
- 7 本補助金は、1事業所あたり40万円を上限としております。補助金額の合計が40万円を超える場合は、記載内容の見直しを行ってください。
- 8 灰色に着色しているセルには計算式が入力されているため、入力は不要です。

収 支 決 算 書

1 収入

科目	本年度精算金額	本年度予算金額	差引増減		摘要
			増	減	
県補助金	0				
自己資金	0				
その他収入	0				
合計	0	0	0	0	

2 支出

科目	本年度精算金額	本年度予算金額	差引増減		摘要
			増	減	
・研修体制の構築の支援	0				
・中山間・離島等地域における採用活動の支援	0				
・経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援	0				
・周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費（人材確保に関する経費）	0				
・経営改善の支援	0				
・登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援	0				
・介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援	0				
・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）	0				
合計	0	0	0	0	

