

奈良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

(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、介護保険制度の円滑な運営に資するため、予算の範囲内において奈良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。）を交付するものとし、その交付については、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2月5日付老発0205第3号厚生労働省老健局長通知）、令和7年度（令和6年度からの繰越分）介護保険事業費補助金（訪問介護等サービス提供体制確保支援事業及び介護人材確保のための福祉施策と労働施策の連携体制強化事業）交付要綱（令和7年3月27日付厚生労働省発老0327第1号厚生労働事務次官通知）及び奈良市補助金等交付規則（昭和59年奈良市規則第23号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

(補助対象者)

第2条 この補助金の交付を受けることができる者は、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（以下「事業者」という。）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、補助対象者としなない。

- (1) 補助対象経費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者
- (2) 補助対象経費が生じた時点及び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) 次条第1項に規定する補助対象事業について、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者
- (4) 法人の代表者又は役員が暴力団等（奈良市暴力団排除条例（平成24年奈良市条例第24号）第2条第3号に規定する暴力団等をいう。）に該当する者
- (5) 法人の市民税及び事業所税に係る市長に対する申告（当該申告の義務を有する者に限る。）を行っていない者及び本市の市税（法人の市民税、固定資産税及び都市計画税、軽自動車税、特別土地保有税並びに事業所税をいう。）を滞納している者

(補助対象事業等)

第3条 補助金の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）、補助金の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）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

（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とを比較して少ない方の額と、総事業費から寄附金その他の収入額（補助対象者が社会福祉法人等の営利を目的としない法人の場合は、寄附金収入額を除く。）を控除した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。

（交付申請）

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、奈良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申請書（別記第1号様式）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6条 市長は、前条の申請があった場合は、その内容を審査するとともに、必要に応じて調査を行い、交付の可否を決定し、交付することを決定したときは、申請者に対し、規則第7条第1項に規定する補助金等交付決定通知書により通知する。この場合において、補助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を調整することがある。

2 補助金の交付について、規則第6条第1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）補助事業者は、補助対象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（仕入控除税額が0円の場合を含む。）には、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（別記第4号様式）により速やかに市長に報告しなければならないこと。この場合において、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（一支社、一支所等である場合を含む。）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部、本社又は本所等（以下「本部等」という。）で消費税及び地方消費税の申告を行っているときは、当該報告は、本部等の課税売上割合等の申告内容に基づき行うこと。この場合において、市長は、当該仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。
 - （5）補助事業者は、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5年間保管しておかななければならないこと。
- 3 市長は、補助対象事業者が前項各号により付した条件に違反した場合には、補助金の全部又は一部の返還を命ずることができる。

（事業の着手時期）

第7条 事業の着手時期は、交付決定のあった日以降でなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、当該交付決定前に補助事業に着手する必要がある場合には、交付申請者は、補助金の交付の決定前に補助対象事業に着手することができる。この場合において、交付申請者は、奈良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決定前着手届（別記第2号様式）を市長に提出するものとする。

3 補助金の交付決定前に、前項に規定する交付決定前着手届を提出せずに行った事業については、第3条及び別表第1の規定にかかわらず、補助対象経費としない。

（変更等の承認）

第8条 補助事業者は、補助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事業の中止若しくは廃止をしようとするときは、規則第11条に規定する補助事業等変更・中止（廃止）承認申請書に別表第2に掲げる関係書類を添えて市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 第6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30パーセント以内の減額による変更および補助目的の変更を生じない場合とする。

（実績報告）

第9条 補助事業者は、補助事業が完了したとき（補助事業等の廃止の承認を受けたときを含む。）

は、補助事業の完了の日から起算して1箇月を経過した日又は市長が定める日のいずれか早い日まで、奈良市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金実績報告書（別記第3号様式）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。

（補助金の返還）

第10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11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、市長が別に定める。

附 則

この要領は、令和7年8月14日から施行し、令和7年度の予算に係る補助金から適用する。

別表第1（第3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	6 留意事項
人材確保体制構築支援事業	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	1 事業所当たり 10 万円	【補助対象経費】 賃金、報償費、旅費、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 【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	・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のいずれも補助対象とする。 ・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は、訪問介護員の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。
	中山間地域等における採用活動の支援	中山間地域等（「厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域（平成21年厚生労働省告示第83号）」の第一号に定める地域をいう。以下同	1 事業所当たり 30 万円	【補助対象経費】 賃金、報償費、旅費、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）、	

	じ。)に所在する事業所が、当該地域外の求職者に対して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		委託料、使用料及び賃借料、負担金、補助金及び交付金 【対象経費の例】 ・中山間地域等に所在する事業所で、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	
経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援（中山間地域等に事業所が所在する場合）	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	（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、(1)(2)合計で 30回まで	報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費、旅費、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	・同行時点で訪問介護員として勤務した年数が1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1年以上の場合であっても、訪問介護業務に従事する頻度が低く十分な経験を積んでいない場合や、他の事業所等での訪問介護業務従事経験があるが、1年以上のブランクがある場合も対象とする。なお、外国人の方が訪問介護員として勤務する場合も対象とする。

	経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援（中山間地域等以外に事業所が所在する場合）	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（※） ※経験年数の短いヘルパー1 人につき、(1)(2) 合計で 30 回まで		・「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。 ・介護予防・日常生活支援総合事業は同行の対象とならない。
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 事業所当たり 40 万円	賃金、報償費、旅費、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	・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とはならない。
	登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援	訪問介護員雇用の安定化を図るため、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	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	【補助対象経費】 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業に必要な報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃	・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。

		連続する 3 箇月まで)	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 【対象経費の例】 ・登録ヘルパー等の非常勤職員が常勤職員としての雇用を希望する場合に必要な賃金や社会保険料の差額の経費 ・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賃金や社会保険料の差額の経費	・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 箇月以内とする。 ・非常勤職員の単純な賃上げは補助対象とならない。 ・派遣会社より派遣されているヘルパーの常勤職員での雇用は補助対象とならない。
小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援	以下の要件に該当する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 (以下「事業者グループ」という。) 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 対象法人の要件：事業者グループには、次の(ア)から(エ)までのいずれかに該当する法人を 1 以上含むこと。	1 事業者グループ当たり 150 万円。 ただし、3 事業の内容欄の(エ)に該当する法人を含む場合は、1 事業者グループ当たり 200 万円	【補助対象経費】 賃金、報償費、旅費、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、備品購入費、負担金、補助金及び交付金 【対象経費の例】 ・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	・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こと。

		(ア) 1 法人当たり 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 (エ) 運営する訪問介護等事業所が全て中山間地域等に所在する法人		・ 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	
	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 事業所当たり 30 万円	賃金、報償費、旅費、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	・ 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。 ・ 人材紹介会社等に対して支払う紹介料は補助対象とはならない。

※補助対象期間：令和 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 1 月 31 日まで

別表第 2（第 5 条、第 8 条、第 9 条関係）

関係書類一覧

種目	関係書類
交付申請書 （別記第 1 号様式）	1 事業計画書（別記第 1 号様式の別紙 1） 2 所要額調書（別記第 1 号様式の別紙 2） 3 暴力団排除に関する誓約書（別記第 1 号様式の別紙 3） 4 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 5 市税の滞納がないことを示す証明書（申請日前 30 日以内に交付を受けたものに限る。） 6 その他市長が必要と認める書類
変更申請書 （規則別記第 3 号様式）	1 事業計画書（別記第 1 号様式の別紙 1） 2 所要額調書（別記第 1 号様式の別紙 2） 3 その他市長が必要と認める書類
実績報告書 （別記第 3 号様式）	1 事業実績報告書（別記第 3 号様式の別紙 1） 2 所要額清算書（別記第 3 号様式の別紙 2） 3 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	・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経費の領収書の写し及び納品書又は報告書等の実施結果が分かる書類の写し ・訪問介護員のスキルアップのための研修等の受講に要する経費の領収書の写し
	経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援	・同行日、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
経営改善支援事業	経営改善の支援	・コンサルタント事業者等への委託に要する経費の領収書の写し及び納品書又は報告書等の実施結果が分かる書類の写し ・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
	登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援	・非常勤時と常勤時の賃金及び社会保険料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及び社会保険料の差額を証することができる賃金台帳等の写し
	小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援	・人材育成や経営改善に向けた取組に要する経費の領収書の写し及び納品書又は報告書等の実施結果が分かる書類の写し
	介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援	・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及び納品書又は報告書等の実施結果が分かる書類の写し