

三重県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業 (地域の体制づくり支援事業) 補助金交付要領

(通則)

第1条 三重県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業(地域の体制づくり支援事業)補助金(以下、「補助金」という。)は、予算の範囲内において交付するものとし、その交付については、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日老発1225第5号厚生労働省老健局長通知)、令和7年度介護保険事業費補助金(令和7年度補正予算分)交付要綱(令和8年1月27日厚生労働省発老0127第5号厚生労働事務次官通知)、三重県補助金等交付規則(昭和37年三重県規則第34号。以下「交付規則」という。)及び医療保健部関係補助金等交付要綱(平成30年三重県告示第239号)に規定するもののほか、この交付要領の定めるところによる。

(交付の目的)

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、地域の実情に応じた訪問介護等サービスの提供体制確保・強化に向けた総合的な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ことを目的とする。

(交付の対象者)

第3条 この補助金の対象となる事業所(以下「補助対象事業所」という。)は、次の各号に掲げる種目ごとに当該各号に定める事業所とする。

- (1) 通所介護事業所等の多機能化(訪問機能の追加)の支援
通所介護事業所及び地域密着型通所介護事業所
- (2) 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
訪問介護事業所

(補助事業)

第4条 補助事業の区分、種目、補助基準額、補助事業の内容、補助対象経費は別表第1のとおりとする。

(交付額の算定方法)

第5条 この補助金の交付額は、別表第1の第3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、総事業費から寄付金その他の収入額(補助事業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付金収入額を除く。)を控除した額を比較して少ない額とし、1,000円未満の端数が生じた場合にはこれを切り捨てた額とする。

(交付の条件)

第6条 補助金の交付決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 補助事業者は、計画変更等の補助対象事業の内容変更（補助事業の中止または廃止を含む。）をする場合または補助対象事業に要する経費の変更（軽微な変更の場合を除く。）をする場合には、あらかじめ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しようとする場合には、速やかに知事の承認を受けなければならない。
- (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合または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) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が 30 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、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、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) 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) 補助事業完了後に、消費税および地方消費税の申告により補助金に係る消費税および地方消費税にかか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、消費税等仕入控除税額報告書（第 9 号様式）に別表第 2 に定める関係書類を添えて、遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度 6 月 30 日までに知事に報告しなければならない。
- (8) 三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱（以下「暴力団排除要綱」という。）別表に掲げる一に該当しないこと。なお、該当する者と確認された場合は、この交付の決定を取り消すことがある。
- (9) 暴力団排除要綱第 8 条第 1 項に定める不当介入を受けたときは、警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと及び知事に報告すること。
- (10) 他の補助金等で措置されているものは、本事業の対象としない。
- (11) その他知事が必要と定めた事項に従うこと。

（交付申請手続）

第 7 条 この補助金の交付の申請は、申請書（第 1 号様式）に別表第 2 に定める関係書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出して行うものとする。

（補助金の着手時期）

第 8 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。

（交付の決定）

第 9 条 交付規則第 4 条第 1 項の規定による通知は、第 7 条による交付申請が適当と認める場合、交付決定通知書（第 2 号様式）により行うものとする。

(変更申請手続)

第10条 この補助金の交付決定後において、事情の変更により申請の内容を変更しようとする場合(軽微な変更を除く。)には、変更申請書(第3号様式)に別表第2に定める関係書類を添えて、知事に提出するものとする。

2 前項に規定する「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および補助目的の変更を生じない場合とする。

3 知事は、第1項による申請があったときは、内容を審査し、適正と認める場合は、事業変更承認及び補助金の交付決定の変更を行い、変更交付決定通知書(第4号様式)により通知するものとする。

(中止・廃止申請手続)

第11条 この補助金の交付決定後、事情の変更により事業の中止、廃止を行う場合は、事業中止・廃止承認申請書(第5号様式)を知事に提出しなければならない。

(申請の取り下げの時期)

第12条 交付規則第7条の規定による交付申請の取り下げの時期は、交付決定通知の受領のあった日から起算して15日以内に行うものとする。

(状況報告)

第13条 補助事業者は、交付規則第10条の規定による状況報告書(第6号様式)の提出を求められたときは、別表第2に定める関係書類を添えて状況報告の提出を求められた日から起算して30日を経過した日までに知事に報告しなければならない。

(実績報告)

第14条 交付規則第12条の規定による実績報告は、事業の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実績報告書(第7号様式)に別表第2に定める関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定通知)

第15条 交付規則第13条の規定による額の確定通知は、補助金の額の確定通知書(第8号様式)により行うものとする。

(補助金の返還)

第16条 知事は、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、その超える部分について返還することを命ずることができる。

(関係書類の保管)

第 17 条 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ければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価 50 万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又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日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

(その他)

第 18 条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

(施行期日)

この交付要領は、令和 8 年 7 月 31 日から施行し、令和 8 年度分の補助金から適用する。

別表第 1

1 区分	2 種目	3 補助基準額	4 補助事業の内容	5 補助対象経費
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	1 事業所当たり、次の（1）から（2）により算出された額の合計額とする。 （1）訪問機能の導入に係る経費の場合 1 事業所につき 1,500 千円 （2）訪問機能導入後の一定期間の経営の安定化に係る経費の場合 訪問 1 回につき 1,000 円 ※訪問回数が 1 月あたり 300 回に達するまで又は導入後 6 か月間を上限とする	訪問介護サービスの提供体制が不十分な地域に所在する通所介護事業所等の役割の多機能化（訪問機能の追加）を推進するため、訪問機能の導入に必要な備品の購入経費等の初期費用に加えて、一定期間の経営安定化に必要な経費 なお、訪問機能の追加とは、指定訪問介護のほか、基準該当サービスや離島等相当サービスとして指定訪問介護に相当するサービスを提供する事業所を併設する場合を含む 【対象事業所の要件】 訪問介護事業所が 1 か所もない地域又は必要なサービス提供が困難な状況（提供回数や移動距離等を勘案）にある地域に所在する通所介護事業所等 【対象経費の例】 （1）・電動自転車やユニフォーム等の必要備品の購入費用 ・事業所のホームページの改修や、地域住民等への広告に係る費用 ・新たに訪問介護員等を配置するために必要な採用に係る費用や、初任者研修の受講に係る費用	訪問介護等サービス提供体制確保支援事業（地域の体制づくり支援事業）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、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料）、委託料、使用料および賃借料、負担金、補助および交付金

	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 事業所当たり、次の（1）から（2）により算出された額の合計額とする。 （1）訪問介護事業所のサテライトの導入に係る経費の場合サテライト1箇所につき1,500千円 （2）サテライト導入後、一定期間の経営安定化に係る経費の場合サテライト1箇所につき1,000千円 ※設置後6ヶ月間を上限	中山間地域や離島等の人口減少地域等において、地域の需要に応じた柔軟な人員配置が可能となる訪問介護事業所のサテライト（出張所）の設置を推進するため、サテライトの設置に必要な備品の購入経費等の初期費用に加えて、一定期間の経営の安定化に必要な経費 【対象経費の例】 （1）・備品（机、椅子、パソコン、通信機器等）購入費用 ・訪問用自転車など移動手段の確保に係る費用 ・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） （2）・サテライトを設置する土地や建物等の賃借料 ・職員がサテライトに勤務するための交通費（離島等への船代含む）やガソリン代、宿泊料等に係る費用	
--	---	---	--	--

別表第 2

項目	関係書類
交付申請書 (第 1 号様式)	1 事業計画書 (別紙 1) 2 補助金所要額調書 (別紙 2) 3 役員一覧調書 (別紙 3) 4 歳入歳出予算書 (見込書) 抄本 (別紙 4) 5 その他参考となる資料
変更申請書 (第 3 号様式)	1 事業計画書 (別紙 1) 2 補助金所要額調書 (別紙 2) 3 歳入歳出予算書 (見込書) 抄本 (別紙 4) 4 その他参考となる資料
状況報告書 (第 6 号様式)	1 事業実施状況報告書 (別紙 5) 2 その他参考となる資料
実績報告書 (第 7 号様式)	1 事業実績報告書 (別紙 6) 2 補助金所要額精算書 (別紙 7) 3 歳入歳出決算書 (見込書) 抄本 (別紙 8) 4 その他参考となる資料
消費税等仕入控除税 額報告書 (第 9 号様 式)	1 積算内訳報告書 (別紙 9 の 1) ※課税売上割合が 95%以上かつ課税売上高が 5 億円以下の場合 2 積算内訳報告書 (別紙 9 の 2) ※課税売上割合が 95%未満または課税売上高が 5 億円超の法人等であ って、一括比例配分方式により消費税の申告を行っている場合 3 積算内訳報告書 (別紙 9 の 3) ※課税売上割合が 95%未満または課税売上高が 5 億円超の法人等であ って、個別対応方式により消費税の申告を行っている場合 4 その他参考となる資料