

# 岐阜県訪問介護等サービス提供体制確保支援事業費補助金 Q&A

## 目次

(1) 補助金申請手続きについて (全事業共通)	1
1. 補助対象となる事業所はどんな事業所か。	1
2. 交付申請は、法人単位、事業所単位のどちらで行えばよいか。	1
3. 交付申請時と実績報告時にそれぞれ必要となる書類は何か。	1
4. 事業を実施する場合、事業実施期間はいつからいつまでか。	2
5. 人材確保体制構築支援事業と経営改善支援事業の両方を実施することは可能か。	3
6. 交付申請は先着順か。	3
7. 本事業のスケジュールは。	3
(2) 「人材確保体制構築支援事業」について	5
経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援	5
8. 同行支援はいつから実施したものが対象となるか。	5
9. 「経験年数が短い」とは具体的にどの程度の期間を指すのか。	5
10. 同行支援に要した経費（総事業費、対象経費の支出予定額）はどのように算出するのか。	5
11. 事業所が中山間地域等・離島等地域に所在するかどのように確認するのか。	5
12. 乗降介助の同行も対象となるか。	5
13. 自法人内の訪問介護以外で勤務していた者が、異動で初めて訪問介護を行う場合も対象となるか。	5
新たに「短時間巡回型訪問介護（20分未満の身体介護）」を実施する事業所の環境整備等の支援	6
14. 「短時間巡回型訪問介護（20分未満の身体介護）」とは具体的にどのようなサービスを指すのか。	6
15. 「新たに「短時間巡回型訪問介護（20分未満の身体介護）」を実施する事業所」とは、どのような事業所を指すのか。	6
16. 令和7年度中に「短時間巡回型訪問介護（20分未満の身体介護）」を実施したことは何をもって証明するのか。	6
17. 身体介護01と身体介護02のサービスを提供するホームヘルパーは、新	

- 新たに雇用する短時間勤務のホームヘルパーである必要があるか。 ....6
18. 「新たに短時間勤務のホームヘルパーを雇用する際に要する経費」とあるが、短時間勤務とは具体的にどのような勤務条件のホームヘルパーであるか。 .....6
19. 「新たに短時間勤務のホームヘルパーを雇用する際に要する経費」とあるが、短時間勤務のホームヘルパーを雇用する時期の要件はあるか。 .....7
20. 「新たに短時間勤務のホームヘルパーを雇用する際に要する経費」とあるが、具体的にはどのような経費が対象となるか。 .....7
21. 新たに雇用する短時間勤務のホームヘルパーの人数に制限はあるか。 .....7
22. いつから契約等を行ったものが対象となるか。 .....7

**(3)「経営改善支援事業」について.....8**

**経営改善の支援.....8**

23. いつから契約等を行ったものが対象となるか。 .....8
24. 個人事業主に委託し、源泉徴収のうえ対価を支払っている場合、源泉徴収額は対象となるか。 .....8

**登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援.....8**

25. 「登録ヘルパー等の常勤化を促進するために要する経費」とあるが、具体的にはどのような経費が対象となるか。 .....8
26. 常勤化とは具体的な勤務条件はあるか。 .....8
27. 登録ヘルパー等が常勤化する時期の要件はあるか。 .....8
28. 登録ヘルパー等の離職に伴い常勤のホームヘルパーを新たに雇用する時期の要件はあるか。 .....8
29. 登録ヘルパー等の離職から常勤のホームヘルパーを新たに雇用するまでの期間の要件はあるか。 .....8
30. 対象経費である賃金等の差額はどのように証明するのか。 .....8
31. 交付申請時の給与差額（予定）はどのように算出すればよいか。 ....9
32. 補助金を介護職員の賃金改善に充てることはできるか。 .....9

## (1) 補助金申請手続きについて（全事業共通）

1. 補助対象となる事業所はどんな事業所か。

岐阜県内で介護保険法上の指定を受けた訪問介護事業所、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所、夜間対応型訪問介護事業所です。

2. 交付申請は、法人単位、事業所単位のどちらで行えばよいか。

交付申請は、法人単位で実施してください。

ただし、別紙1、2は事業所ごとに作成してください。なお、実績報告についても同様です。

<交付申請書様式>

法人単位で記入：交付申請書鏡（別記第1号様式）

事業所単位で記入：所要額調書（別紙1）、事業計画書（別紙2）

<実績報告書様式>

法人単位で記入：実績報告書鏡（別記第4号様式）

事業所単位で記入：所要額調書（別紙1）、事業報告書（別紙2）

3. 交付申請時と実績報告時にそれぞれ必要となる書類は何か。

実施する事業内容毎に以下の書類をご提出願います。なお、必要に応じて追加資料の提出を求めることがあります。

交付申請時	実績報告時
経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象職員が記載された職員名簿 （任意様式）</li> <li>・対象職員の経験年数が分かる資料 （任意様式）</li> <li>・事業内容が分かる資料 （勤務予定表等）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容が分かる資料（勤務実績表等）</li> </ul>
新たに「短時間巡回型訪問介護（20分未満の身体介護）」を実施する事業所の環境整備等の支援	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護給付費明細書の写し</li> <li>※交付申請までに身体介護 01 又は身体介護 02 のサービスを提供した場合</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・介護給付費明細書の写し</li> <li>※交付申請以降に身体介護 01 又は身体介護 02 のサービスを提供した場合</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに短時間勤務のホームヘルパーを雇用したことが分かる書類 (雇用契約書の写し、職員名簿等)</li> <li>※交付申請までに雇用を開始した場合</li> <li>・事業内容が分かる資料(見積書等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新たに短時間勤務のホームヘルパーを雇用したことが分かる書類 (雇用契約書の写し、職員名簿等)</li> <li>※交付申請以降に雇用を開始した場合</li> <li>・事業内容が分かる資料 (契約書、納品書、請求書、領収書)</li> <li>※契約書の締結をしていない場合は発注日を確認できる書類(発注書等)を添付すること。</li> </ul>
経営改善の支援	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容が分かる資料(見積書等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業内容が分かる資料 (契約書、請求書、納品書、領収書)</li> <li>※契約書の締結をしていない場合は発注日を確認できる書類(発注書等)を添付すること。</li> </ul>
登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援	
<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象職員が記載された職員名簿 (任意様式)</li> <li>・事業内容が分かる積算資料等 (任意様式)</li> <li>・賃金台帳の写し</li> <li>※交付申請までに下記により登録ヘルパー等の賃金等の支払実績がある場合</li> <li>① 登録ヘルパー等から常勤職員へ切り替わっている</li> <li>② 登録ヘルパー等が離職している</li> <li>・その他参考資料 (勤務予定表、就業規則、給与規定等)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・対象職員が記載された職員名簿 (任意様式)</li> <li>・事業内容が分かる積算資料等 (任意様式)</li> <li>・賃金台帳の写し</li> <li>・その他参考資料 (勤務予定表、就業規則、給与規定等)</li> </ul>

#### 4. 事業を実施する場合、事業実施期間はいつからいつまでか。

令和7年度分の事業実施期間は、交付決定日から令和8年2月28日までとなります。交付決定日以前に着手した事業は原則、補助対象外となります。

また、事業完了日までが事業実施期間(令和8年2月28日まで)となりますので、ご留意ください。

各事業内容の事業完了日は以下のとおりです。

○人材確保体制構築支援事業

- ① 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

→最後の同行支援日

- ② 新たに「短時間巡回型訪問介護（20分未満の身体介護）」を実施する事業所の環境整備等の支援

→最後の納品日

○経営改善支援事業

- ③ 経営改善の支援

→委託業務の完了（納品）日

- ④ 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

→支援を希望する最後の月の賃金等の支払日

※[Q31](#)の場合は、12月の給与の支払日

5. 人材確保体制構築支援事業と経営改善支援事業の両方を実施することは可能か。

両方の事業を実施することは可能です。

6. 交付申請は先着順か。

先着順ではありません。期限までに提出があった事業者を交付対象事業者としますが、申請額が予算額を上回る場合は、以下の対応などを行うことがあります。

- ・ 「岐阜県介護人材育成事業者認定制度」の認定事業者又は取組宣言事業者を優先採択
- ・ 交付申請書の内容を審査し、補助金額を減額

7. 本事業のスケジュールは。

本事業のスケジュールは、以下のとおりで予定しています。

1 交付申請書の提出	事業者→県	令和7年9月30日提出期限
2 交付申請書の審査	県	交付申請書を受理次第、審査等の実施
3 交付決定通知の発出	県→事業者	令和7年10月下旬～令和7年11月上旬（予定）
4 事業の実施	事業者	計画に基づき事業を実施

5 実績報告書の提出	事業者→県	事業完了後30日以内又は令和8年2月28日のいずれか早い日までに提出
6 実績報告書の審査 補助金の額の確定	県→事業者	実績報告書を審査し、不備等なければ額の確定通知を発出
7 交付請求書の提出	事業者→県	メール又は郵送で提出
8 補助金の支払い	県→事業者	請求書受領後、2週間程度で支払い

## (2) 「人材確保体制構築支援事業」について

### 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

#### 8. 同行支援はいつから実施したものが対象となるか。

交付決定日以降に実施した同行支援が対象となります。交付決定日以前に実施した同行支援は対象となりませんので、事業計画書（別紙2）の同行回数（予定）を記入の際は、ご注意願います。なお、交付決定は10月下旬以降を予定しています。

#### 9. 「経験年数が短い」とは具体的にどの程度の期間を指すのか。

原則、ホームヘルパーとして勤務した経験年数が1年未満の方を対象とします。ただし、1年を超える経験年数がある方でも1年以上のブランクがある場合は対象とします。なお、同行支援が必要な回数は、対象者に応じて事業所が適切に判断するものとなりますが、1人あたりの同行回数は、30分未満と30分以上を合わせて、30回までです。

#### 10. 同行支援に要した経費（総事業費、対象経費の支出予定額）はどのように算出するのか。

同行支援に要した時間に応じて、中山間地域等・離島等地域に所在する事業所は、30分未満の場合は1回につき3,500円、30分以上の場合は1回につき5,000円、中山間地域等・離島等地域以外に所在する事業所は、30分未満の場合は1回につき2,500円、30分以上の場合は4,000円の補助基準額を同行支援に要した経費として算出するものとします。

#### 11. 事業所が中山間地域等・離島等地域に所在するかどのように確認するのか。

当補助金の県HP上の「岐阜県の中山間地域等、離島等地域一覧」にてご確認ください。

#### 12. 乗降介助の同行も対象となるか。

乗降介助も対象となるが、単に運転業務を行う場合には対象となりません。

#### 13. 自法人内の訪問介護以外で勤務していた者が、異動で初めて訪問介護を行う場合は対象となるか。

異動により初めて訪問介護を行う場合は対象となります。

新たに「短時間巡回型訪問介護（20分未満の身体介護）」を実施する事業所の環境整備等の支援

14. 「短時間巡回型訪問介護（20分未満の身体介護）」とは具体的にどのようなサービスを指すのか。

訪問介護サービスコード表の身体介護 01 と身体介護 02 を指します。

15. 「新たに「短時間巡回型訪問介護（20分未満の身体介護）」を実施する事業所」とは、どのような事業所を指すのか。

令和6年度中に1回も身体介護01と身体介護02を提供していないこと及び令和7年度中（実績報告時まで）に同サービスを1回以上提供していることが要件です（身体介護01か身体介護02であるかは問いません）。即ち、令和5年度以前に同サービスを提供したことがある事業所であっても上記の要件を満たす場合は、本事業内容における対象事業所となります。

16. 令和7年度中に「短時間巡回型訪問介護（20分未満の身体介護）」を実施したことは何をもって証明するのか。

身体介護01又は身体介護02のサービスを提供した月の介護給付費明細書の写し（個人情報に記載された箇所は黒塗りしたもの）を提出していただき、サービスコード欄で同サービスのサービスコードの有無を確認します。なお、事業所として1回以上同サービスを提供していることが本事業内容における補助対象事業所の要件になりますので、複数人の被保険者に対して同サービスを提供した場合でも、いずれかの被保険者1人の介護給付費明細書を1枚提出いただきます。

また、令和6年度中に同サービスを1回も提供していないことは、交付申請時に事業計画書（別紙2）の「令和6年度の「短時間巡回型訪問介護（20分未満の身体介護）」の実施状況」欄において、未実施を選択されていることをもって確認します。

17. 身体介護01と身体介護02のサービスを提供するホームヘルパーは、新たに雇用する短時間勤務のホームヘルパーである必要があるか。

同サービスを提供するホームヘルパーについては当該事業所の職員であれば新たに雇用するホームヘルパーであるかは問いません。

18. 「新たに短時間勤務のホームヘルパーを雇用する際に要する経費」とあるが、短

時間勤務とは具体的にどのような勤務条件のホームヘルパーであるか。

登録ヘルパーや非常勤職員の方など、少なくとも常勤職員でない方とします。その他の詳細な勤務条件は問いません。

19. 「新たに短時間勤務のホームヘルパーを雇用する際に要する経費」とあるが、短時間勤務のホームヘルパーを雇用する時期の要件はあるか。

令和7年4月1日以降に雇用を開始した職員が対象となります。

20. 「新たに短時間勤務のホームヘルパーを雇用する際に要する経費」とあるが、具体的にはどのような経費が対象となるか。

被服費（ユニフォーム、靴、靴等）、備品・消耗品費、ICT機器（PC、タブレット端末等）、訪問先で使用する防犯機器（防犯ブザー等）等が対象となります。これら以外の経費について交付申請する場合は、予め県までお問い合わせください（対象可否を判断します）。なお、県で実施する他の補助金等で補助対象となる経費は原則、対象外となります。

21. 新たに雇用する短時間勤務のホームヘルパーの人数に制限はあるか。

補助基準額（1事業所当たり18万円）の範囲内であれば、新たに雇用する短時間勤務のホームヘルパーの人数に制限はありません。ただし、対象となる経費は、新たに雇用する短時間勤務のホームヘルパーの人数に応じた数量となります。人数を超える数量である場合は、その合理的な理由を説明していただきます。

22. いつから契約等を行ったものが対象となるか。

交付決定日以降に着手（契約・購入・支払等）した経費が対象となります。[Q20](#)のとおり、交付決定日以前に短時間勤務のホームヘルパーの雇用を開始していても差し支えありませんが、交付決定日以前に着手した経費は対象とならないので、ご注意ください。

### (3) 「経営改善支援事業」について

#### 経営改善の支援

23. いつから契約等を行ったものが対象となるか。

交付決定日以降に着手（契約・購入・支払等）した経費が対象となります。

24. 個人事業主に委託し、源泉徴収のうえ対価を支払っている場合、源泉徴収額は対象となるか。

源泉徴収額も対象となりますが、源泉徴収額がわかる書類の写しと、国に対して所得税を納付した際の納付書の写しを添付してください。

#### 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

25. 「登録ヘルパー等の常勤化を促進するために要する経費」とあるが、具体的にはどのような経費が対象となるか。

- ① 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。以下同じ。）の差額の経費
- ② 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

26. 常勤化とは具体的な勤務条件はあるか。

各事業所の就業規則で常勤職員として規定されていることが基本となり、社会保険に加入することが必須条件となります。

27. 登録ヘルパー等が常勤化する時期の要件はあるか。

令和7年4月1日以降に常勤職員となった方が対象となります。

※交付申請以降に常勤職員となる見込みの方も対象です。

28. 登録ヘルパー等の離職に伴い常勤のホームヘルパーを新たに雇用する時期の要件はあるか。

令和7年4月1日以降に新たに雇用を開始した常勤のホームヘルパーが対象となります。

※交付申請以降に新たに雇用を開始する見込みの常勤のホームヘルパーも対象です。

29. 登録ヘルパー等の離職から常勤のホームヘルパーを新たに雇用するまでの期間の要件はあるか。

ありません。ただし、登録ヘルパー等の離職は、令和7年4月1日以降である必要があります。即ち、登録ヘルパー等が令和7年4月1日以降に離職したことに伴い、新たに常勤のホームヘルパーを令和7年度中（実績報告時まで）に雇用していることが本事業内容における要件です。

30. 対象経費である賃金等の差額はどのように証明するのか。

① 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

→登録ヘルパー等として勤務した際に支給していた賃金実績と、常勤職員として勤務した際に支給した賃金実績を賃金台帳の写し等で確認します。

② 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場合

→離職した登録ヘルパー等に支給していた賃金実績と、新たに雇用した常勤のホームヘルパーに支給した賃金実績を賃金台帳の写し等で確認します。

具体的な差額の算出方法は [Q31](#) をご確認ください。

31. 交付申請時の給与差額（予定）はどのように算出すればよいか。

支援を希望する月数が3か月の場合は次のとおりです。

登録ヘルパー等として勤務していた最後の3か月（支援を希望する月数）の賃金等（実績<sup>※1</sup>）の平均と、常勤職員として勤務する交付決定後の3か月（支援を希望する月数）の賃金等（見込）の平均の差額に、支援を希望する月数を乗じた額としてください。なお、実績報告については、見込を実績に置き換えてください。

※1 交付申請の時点では登録ヘルパー等として勤務する場合は、見込としてください。

(例) R7.7まで登録ヘルパー等として勤務し、R7.8から常勤職員として勤務する場合  
登録ヘルパー等における給与（実績）

…5月：7万円、6月：7万円、7月：10万円→平均8万円

常勤職員における給与（見込）

…10月：30万円、11月：30万円、12月：30万円→平均30万円

→ (30万円－8万円) × 3月 = 66万円

32. 補助金を介護職員の賃金改善に充てることはできるか。

非常勤職員や登録ヘルパー等の常勤化のために必要となる経費に充てることはできませんが、単純な賃上げに充てることはできません。