

川崎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綱

7 川健高事第 7 4 1 号
令和 7 年 8 月 2 2 日市長決裁

(趣旨)

- 第 1 条 この要綱は、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の提供体制の維持・強化を図ることを目的として、川崎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「本事業補助金」という。）を交付することに関し、必要な事項を定める。
- 2 本事業補助金の交付については、川崎市補助金等の交付に関する規則（平成 1 3 年 3 月 2 1 日規則第 7 号。以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

(補助金対象事業所)

- 第 2 条 本事業補助金の対象となる事業所は、市内に所在し、次の各号のいずれかに該当する介護保険サービス事業所（以下「事業所」という。）及び別表 1 の要件を満たす事業所とする。
- (1) 訪問介護事業所
 - (2) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所
 - (3) 夜間対応型訪問介護事業所
- 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場合は対象としない。
- (1) 本事業補助金の対象経費（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がされていない事業所
 - (2) 補助対象経費が生じた時点及び申請時点において、当該事業所が休止又は廃止されている場合
 - (3) 法人の代表者又は役員が暴力団員に該当する事業所

(補助対象経費)

- 第 3 条 補助対象経費は、別表 1 のとおりとする。なお、補助対象経費は、別途定める期間に生じるものに限る。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する経費は補助対象経費から除外する。
- (1) 消費税及び地方消費税相当額
 - (2) 補助対象経費の支払い等に係る各種手数料
 - (3) 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

- (4) 国、他自治体又は本市が実施するその他の補助を受けているもの
- 3 前項第1号で消費税及び地方消費税相当額を補助対象経費から除外していることから、これに係る仕入控除税額の報告は要さないものとする。
- 4 本事業補助金の交付を申請しようとする事業所（以下「申請者」という。）は、本事業補助金を他の用途へ使用してはならない。

(申請手続)

- 第4条 申請者は、川崎市訪問介護等提供体制確保支援事業補助金交付申請書（第1号様式）及び川崎市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業計画書（第2号様式）により市長に申請するものとする。ただし、概算払を希望する場合は、申請書に概算払とする理由を付するとともに、補助対象経費が生じる実施事業（以下「補助事業」という。）に係る当該年度の各月の収支予定が分かる収支計画表を提出することとする。
- 2 申請者は、市長が別途定める期限までに申請するものとする。

(交付の決定及び通知)

- 第5条 本事業補助金は、本市予算の範囲内で交付するものとする。
- 2 市長は、前条の申請書を受理したときは、これを審査し、本事業補助金を交付すべきと認めたときは、速やかに本事業補助金の交付を決定し、その旨を川崎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通知書（第3号様式）により通知するものとする。
- 3 市長は、本事業補助金の交付を決定する場合において、本事業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。
- 4 市長は、本条第2項の審査の結果により、本事業補助金の交付をしないことと決定したときは、川崎市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金不交付決定通知書（第4号様式）により申請者に通知する。

(変更申請手続)

- 第6条 本事業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、本事業補助金の交付決定後に申請内容を変更する場合は、川崎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変更承認申請書（第5号様式）に関係書類を添えて、速やかに市長に提出して行うものとする。
- 2 市長は、前項の申請書を受理したときは、これを審査し、本事業補助金を交付すべきと認めたときは、速やかに本事業補助金の交付を決定し、その旨を川崎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変更承認通知書（第6号様式）により通知するものとする。
- 3 市長は、前項の審査の結果により、本事業補助金の交付をしないことと決定したと

きは、川崎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変更不承認通知書（第 7 号様式）により通知する。

（申請の取下げ）

第 7 条 補助対象事業所が第 5 条第 2 項及び第 6 条 2 項に定める交付決定通知書又は変更承認通知書の交付を受けた後に、本事業補助金の交付申請の取下げを行う場合には、川崎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取下申請書（第 8 号様式）を速やかに市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項に規定する申請書の提出があったときは川崎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取消通知書（第 9 号様式）により補助対象事業所に通知する。

（実績報告）

第 8 条 補助対象事業所は、補助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、川崎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（第 10 号様式）及び別表 2 で定める書類等を提出するものとする。

（額の確定、交付の請求等）

第 9 条 市長は、前条の報告書を受領したときは、これを審査し、本事業補助金の交付決定の内容及び条件に適合すると認めたときは、本事業補助金の額を確定し、その旨を川崎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額確定通知書（第 11 号様式）により通知する。

2 市長は、前項の規定により確定した本事業補助金の額を、補助対象事業所からの請求書の提出により交付する。

3 市長は、特に必要があると認めるときは、補助対象事業所からの請求により、本事業補助金の交付決定額の全部又は一部を概算払により交付することができる。

（交付決定の取消等）

第 10 条 市長は、補助対象事業所が次の各号のいずれかに該当したときは、本事業補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すものとする。

（1）本事業補助金を他の用途に使用したとき。

（2）本事業補助金の交付決定の内容若しくは条件又は法令に違反したとき。

（3）本事業補助金交付を受ける権利を第三者に譲渡し、又は担保に供したとき。

（4）その他不正の手段により本事業補助金の交付の決定又は交付を受けたとき。

（補助金の返還）

第 11 条 市長は、この交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消し

に係る部分に関し、既に本事業補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずる。

- 2 前項の規定は、第9条の規定により補助対象事業所に対し交付すべき本事業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本事業補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずる。

(入札又は見積書の徴収)

第12条 補助対象事業所は、補助対象経費のうち1件の金額が1,000,000円以上になると見込まれるときは、市内中小企業者より入札を行い、又は、2者以上の市内中小企業者から見積書の徴収を行った場合は、結果の分かる書類の写しを添付するものとする。

- 2 補助対象事業所は、市内中小企業者から見積書を徴収する場合は、市内中小企業者であることの誓約書を提出させるものとする。ただし、川崎市の競争入札参加資格者有資格業者名簿に登載され、地域区分が市内かつ企業規模が中小として登載されている者、又は補助対象事業所に対して直近の4月1日以降に記載内容（住所、商号又は名称、代表者職氏名、資本金の額、職員総数）に変更がない誓約書を提出した者を除く。

- 3 本条第1項に定める市内中小企業者による入札又は2者以上の市内中小企業者から見積を徴収し難い事由がある場合に入札（見積り）が行えないことに係る理由書を提出するものとする。

(補助金の経理)

第13条 補助対象事業所は、本要綱に基づく本事業補助金を受領したときは、補助金規則に基づき、適正に管理し、補助事業の実施に係る経費以外にこれを流用してはならない。

(委任)

第14条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和7年8月22日から施行し、令和7年4月7日から適用する。

附 則

この要綱は、令和7年10月15日から施行し、令和7年4月7日から適用する。

附 則

この要綱は、令和8年7月23日から施行し、令和8年4月1日から適用する。

第3条第1項に基づき、補助対象経費及び補助基準単価は下表のとおりとする

※次の表に定める「経験年数が短い訪問介護員等への同行支援」以外の種目ごとの額に1,000 円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

	メニュー	補助基準単価	補助対象経費等
人材確保体制構築支援事業	研修体制構築の支援	1事業所当たり10万円	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実施主体が認めるもの
	経験年数が短い訪問介護員等への同行支援	30 分未満の同行支援1回につき 2,500 円 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 30 回まで)	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と同行し、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、事業所により適切に判断すること。
	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事業所当たり30万円	周辺の事業所の休止・廃止や、新規利用者の受入れ・休止等により、当該事業所の利用者を受け入れる場合等に生じる人件費など一時的なかかり増し経費を対象とする。上記の「経験年数が短い訪問介護員等への同行支援」との併用も可能。 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。 【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)
経営改善支援事業	経営改善の支援	1事業所当たり 40 万円	事業所の経営改善に資するコンサルタント事業者等への委託や事務作業を行うための臨時職員雇用等に要する経費を対象とする。
	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)	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定期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
	小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援	1事業者グループ当たり 150 万円	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を対象とする。 【対象法人の要件】 事業者グループには、次の(ア)から(ウ)のいずれかに該当する法人を1以上含むこと (ア)1法人あたり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 【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 ・物品調達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	1事業所当たり 30 万円	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。

メニュー別必要添付書類

別表2

第8条に基づき、補助事業が完了したときには、第10号様式及び下表で定める書類等を提出するものとする

	メニュー	必要添付書類
人材確保体制構築支援事業	研修体制構築の支援	・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
	経験年数が短い訪問介護員等への同行支援	・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(実績報告書と突合できるように補記を行うこと)
	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)	・訪問介護員の求人広告掲載費や面接会場費等の採用に係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 ・新規採用した訪問介護員の資質向上や定着促進のための研修等の受講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 ・新規採用した訪問介護員のサービス提供に際して必要なユニフォームやタブレット等の購入経費の領収書の写し及び納品書等の書類の写し
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	・社会福祉連携推進法人又は小規模法人のネットワーク化による協働推進事業を実施している法人であることを証する通知書等の写し ・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