

川崎市介護職員等家賃支援事業補助金交付要綱

3川健高事第1656号
令和4年3月31日市長決裁

(目的)

第1条 この要綱は、介護保険施設及び介護サービス事業所（以下「事業所」という。）の人材確保支援として、新たに介護職員等を採用した際に、事業所運営法人（以下「法人」という。）を経由して介護職員等（以下「補助対象介護職員等」という。）に対して家賃費用の一部に対し川崎市介護職員等家賃支援事業補助金（以下「補助金」という。）を交付することで、人材確保と定着を図ることを目的とする。

2 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13年3月21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。

(用語の定義)

第2条 この要綱において、「事業所」とは、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 介護保険法第8条第2項に規定する訪問介護を行う事業所
- (2) 介護保険法第8条第3項に規定する訪問入浴介護又は第8条の2第2項に規定する介護予防訪問入浴介護を行う事業所
- (3) 介護保険法第8条第4項に規定する訪問看護を行う事業所又は第8条の2第3項に規定する介護予防訪問看護を行う事業所
- (4) 介護保険法第8条第5項に規定する訪問リハビリテーションを行う事業所又は第8条の2第4項に規定する介護予防訪問リハビリテーションを行う事業所
- (5) 介護保険法第8条第7項に規定する通所介護を行う事業所
- (6) 介護保険法第8条第8項に規定する通所リハビリテーション又は第8条の2第6項に規定する介護予防通所リハビリテーションを行う事業所
- (7) 介護保険法第8条第9項に規定する短期入所生活介護又は第8条の2第7項に規定する介護予防短期入所生活介護を行う事業所
- (8) 介護保険法第8条第10項に規定する短期入所療養介護又は第8条の2第8項に規定する介護予防短期入所療養介護を行う事業所
- (9) 介護保険法第8条第11項に規定する特定施設入居者生活介護又は第8条の2第9項に規定する介護予防特定施設入居者生活介護を行う事業所
- (10) 介護保険法第8条第15項に規定する定期巡回・随時対応型訪問介護看護を行う事業所
- (11) 介護保険法第8条第16項に規定する夜間対応型訪問介護を行う事業所
- (12) 介護保険法第8条第17項に規定する地域密着型通所介護を行う事業所
- (13) 介護保険法第8条第18項に規定する認知症対応型通所介護又は第8条の2第13項に規定する介護予防認知症対応型通所介護を行う事業所
- (14) 介護保険法第8条第19項に規定する小規模多機能型居宅介護又は第8条の2第14項に規定する介護予防小規模多機能型居宅介護を行う事業所

- (15) 介護保険法第8条第20項に規定する認知症対応型共同生活介護又は第8条の2第15項に規定する介護予防認知症対応型共同生活介護を行う事業所
- (16) 介護保険法第8条第21項に規定する地域密着型特定施設入居者生活介護
- (17) 介護保険法第8条第22項に規定する地域密着型介護老人福祉施設
- (18) 介護保険法第8条第23項に規定する複合型サービスのうち、看護小規模多機能型居宅介護を行う事業所
- (19) 介護保険法第8条第24項に規定する居宅介護支援事業を行う事業所
- (20) 介護保険法第8条第27項に規定する介護老人福祉施設
- (21) 介護保険法第8条第28項に規定する介護老人保健施設
- (22) 介護保険法第8条第29項に規定する介護医療院
- (23) 介護保険法第8条の2第4項に規定する介護予防支援事業を行う事業所
- (24) 介護保険法第115条の45第1項イに規定する第1号訪問事業を行う事業所又は同項ロに規定する第1号通所事業を行う事業所
- (25) 老人福祉法第20条の4に規定する養護老人ホーム
- (26) 老人福祉法第20条の6に規定する軽費老人ホーム

(補助金交付法人)

第3条 市内事業所を経営する法人であること。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる法人は補助の対象としない。

- (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第2条第2号に規定する暴力団をいう。）に該当する者があるもの。
- (2) 法人にあたっては、代表者又は役員のうち暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者があるもの。

(補助対象介護職員等の要件)

第4条 補助金の交付対象者は、令和4年4月1日以降に新たに法人に採用された市内の事業所に従事する者であって、次の各号のすべてに該当する者とする。ただし、看護職員、介護支援専門員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士については、令和7年4月1日以降に新たに法人に採用された市内の事業所に従事する者であって、次の各号のすべてに該当する者とする。

- (1) 訪問介護員、介護職員（通所・入所系）、看護職員、介護支援専門員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士であること。
- (2) 1日6時間以上かつ週5日以上勤務している者（同一法人の市内の事業所間での合算も可）。
- (3) 1住居につき法人が雇用する補助対象介護職員等1名とする。
- (4) 市内の民間賃貸住宅に自ら居住するため借り受け、第5条に規定する経費を払っているもの。
- (5) 補助金額は、補助金と法人の住宅手当支給額の合計額が、家賃を上回らない範囲とし、家賃が補助金額を超える場合には、補助対象介護職員等が負担すること。
- (6) 過去に他の法人において補助金の交付を受けていないこと。
- (7) 補助対象介護職員等の従事する事業所が、かわさき健幸福寿プロジェクトに参加すること。ただし、利用者の同意が得られない等、やむを得ない理由がある場合を除く。

(補助対象経費)

第5条 補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象介護職員等向け家賃支援にかかる当該年度における費用で、賃借料、共益費（管理費）、その他市長が認めたものとする。

(補助対象期間)

第6条 補助の対象となる期間は、新たに法人に採用された日から起算して3年間までとする。ただし、他の法人において補助金の交付を受けた者については、その期間が3年間に満たない場合も対象外とする。

(補助金の算定基準)

第7条 市長は、別表1に定める基準額により算出した額を法人を経由して補助対象介護職員等に補助することができる。

2 前項の規定により算出した補助金額に、1,000円未満の端数があるときは、その端数は切り捨てるものとする。

(交付申請)

第8条 法人は、補助金の交付を受けようとする場合、四半期ごとに、補助金規則第3条第1項の規定により市長が定める補助金交付申請書（第1号様式）に次の各号に掲げる書類を添えて、市長に申請しなければならない。

- (1) 川崎市介護職員等家賃支援事業計画書（第2号様式）
- (2) 川崎市介護職員等家賃支援事業収支予算書（第3号様式）
- (3) 申請書への添付書類は、補助対象介護職員等名義の不動産賃貸借契約書写し、雇用を証明できる書類、住民票写しとする。ただし、これらの添付書類は、内容に変更がない場合には、当該年度内の2回目以降の申請において、添付を省略することができる。

(交付の決定及び通知)

第9条 市長は、前条の規定による交付の申請があったときは、申請書類を審査し、適正と認められる場合には、川崎市介護職員等家賃支援事業補助金交付決定通知書（第4号様式）をもって、交付を決定する。

2 市長は、申請書類を審査し、適正と認められない場合には、川崎市介護職員等家賃支援事業補助金不交付決定通知書（第5号様式）をもって、不交付を決定する。

(交付の条件)

第10条 市長は、補助金の交付の決定をする場合は、次に掲げる条件を付すものとする。

- (1) 補助金を他の用途に使用しないこと。
- (2) 補助事業を中止する場合には、市長の承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は遂行が困難となった場合においては、速やかに市長に報告し、その指示を受けること。

(補助金交付の時期及び請求)

第11条 補助金交付請求する時期は、申請者が、第9条で定める補助金交付決定通知書を受けた後とする。

2 補助金の交付の請求に用いる書類は、川崎市介護職員等家賃支援事業補助金請求書（第8号様

式)とする。

(交付決定の取り消し)

第12条 市長は、補助金の交付を受けた者が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すものとする。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(2) 第10条に規定する条件に違反したとき。

(3) その他交付について不相当と認めるとき。

(補助金の返還等)

第13条 市長は、補助金の交付を受けた者が、前条に違反したと認められる場合、必要な手続きや書類の提出を行わない場合、若しくは本市の指導に従わない場合には、交付済みの補助金の全部又は一部について、返還を命じることができるとともに、当該年度中に交付が見込まれる補助金の交付を差し止めることができる。

(実績報告)

第14条 法人は、当該年度の事業終了後速やかに、川崎市介護職員等家賃支援事業補助金実績報告書(第6号様式)に川崎市介護職員等家賃支援事業収支決算書(第7号様式)、給与明細書又は賃金台帳等を添えて、市長に報告するものとする。

2 市長は、必要があると認めるときは、事業の執行の状況等に関し、法人から報告を求めることができる。

(補助金の経理)

第15条 法人は、本要綱に基づく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、本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。

(関係書類の保存)

第16条 法人は、本要綱に基づき作成又は受領した書類について、作成又は受領した日の属する年度の終了後、5年間保存しなければならない。

附則

この要綱は、令和4年4月1日から施行し、施行の日から適用する。

附則

この要綱は、令和7年4月1日から施行し、施行の日から適用する。

別表 1

補助対象経費	算定基準（千円未満切り捨て）
賃借料 共益費（管理費）	1戸当たり月額の1/2（3万円上限）
上記のほか特に必要とするもので、市長が認めたもの	※住民票による介護職員の住居が確認できる期間とする。