

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

(趣旨)

第1条 県は、人材不足が喫緊の課題である訪問介護等サービスについて、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を、地域の特性や事業所規模等に応じてきめ細かく支援することで、訪問介護等サービスの担い手の確保及び経営の安定化を図り、地域における必要な在宅介護サービスの提供体制を確保することを目的として、当該事業を行う者に対し、予算の範囲内において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、その交付等に関しては、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日付け老発0205第3号）及び補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「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。

(補助対象等)

第2条 この補助金の補助対象者は、県内において訪問介護事業所、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所及び夜間対応型訪問介護事業所（以下「訪問介護等事業所」という。）を運営する者とする。

2 この補助金の対象となる事業は、次の各号に掲げるもののいずれかに該当するものとする。

(1) 人材確保体制構築支援事業

県は、訪問介護等事業所における研修体制の構築や職員が安心して働き続けられる環境整備を支援するほか、中山間・離島等地域の特性や事業所規模等に応じた人材確保を推進するため、以下に掲げる経費を対象に支援を行う。

ア 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、訪問介護等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

イ 中山間地域等・離島等地域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1号に定める地域をいう。以下同じ。）及び離島等地域（「厚生労働大臣が定める地域（平成24年厚生労働省告示第120号）」に掲げる地域をいう。以下同じ。）に所在する訪問介護等事業所が、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

ウ 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

訪問介護等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・技術の向上に向けた指導を行う取組に要する経費

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

(2) 経営改善支援事業

県は、訪問介護等事業所における経営基盤の強化や経営状況の改善等に資するため、以下に掲げる経費を対象に支援を行う。

ア 経営改善の支援

経営基盤の強化及び経営状況の改善、若しくは、各種加算の新規取得支援等を目的として、訪問介護等事業所が専門家（コンサルタント事業者や社会保険労務士等）と委託契約を締結し、指導等を受けるのに要する経費

なお、事務作業を行うための臨時職員を雇用することも可能とする。

イ 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

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）の常勤化を促進するために要する経費

ウ 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）のいずれかに該当する法人を1以上含むこと。
 - （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又は離島等地域に所在する法人
- エ 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援
訪問介護等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

（交付額の算定方法）

第3条 この補助金の交付額は、前条第2項（1）及び（2）に掲げるそれぞれの事業内容ごとに、実支出額と総事業費から寄附金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額と、次に定める補助上限額の少ない方とする。ただし、当該金額に千円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てることとする。

（1）人材確保体制構築支援事業

ア 研修体制の構築の支援

1事業所当たり 10万円

イ 中山間地域等・離島等地域における採用活動の支援

1事業所当たり 30万円

ウ 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

（ア）中山間地域等・離島等地域に事業所が所在する場合

30分未満の同行支援1回につき 3,500円

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30回まで）

（イ）中山間地域等・離島等地域以外に事業所が所在する場合

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）

（2）経営改善支援事業

ア 経営改善の支援

1事業所当たり 40万円

イ 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）

ウ 小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援

（ア）対象法人の要件（エ）に該当する法人を含む場合

1事業者グループ当たり 200万円

（イ）対象法人の要件（エ）に該当する法人を含まない場合

1事業者グループ当たり 150万円

エ 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

（交付の申請）

第4条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める。

2 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

（1）事業計画書（様式第1号別紙（1））

（2）所要額調書（様式第1号別紙（2））

- (3) 見積書、積算書及び給与規定等の支払い予定額が分かる書類の写し
 - (4) 仕様書及び計画書等の事業予定内容が分かる書類の写し
 - (5) 補助事業に係る収支予算書（見込書）の抄本
 - (6) 納税証明書（県税）
 - (7) 暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿
 - (8) その他知事が必要と認める書類
- 3 次のいずれかに該当する者は、交付申請をすることができないものとする。
- (1) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等
 - (2) 県税に未納がある者
- 4 知事は前項第1号に規定する暴力団又は暴力団員等に関する事項について、宮城県警察本部長宛て照会することができる。

（交付の決定等）

第5条 交付決定に当たっては、審査を行うものとし、前条による交付の申請により交付申請額の総額が予算額を上回った場合においては、補助事業の目的や実現性及び事業効果等を勘案し交付決定を行うものとする。

なお、審査の結果、事業所数や事業内容等を調整することがある。

（交付の条件）

第6条 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

(1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更をする場合には、様式第2号により知事の承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更であるときは、変更の理由が生じた後速やかに、様式第2号に準じた様式により知事に報告するものとする。

ア 補助事業の目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業計画の細部の変更であつて、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合

イ 補助対象経費の20%以内の変更

(2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、中止又は廃止の理由が生じた後速やかに、様式第3号により知事の承認を受けなければならない。

(3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、その事実が判明した後速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(4) 補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産については、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、知事の承認を受けずに、この補助金の交付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) 補助事業により取得し、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、その効率的な運営を図らなければならない。

(7) 補助事業完了後に、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、別紙様式第4により速やかに知事に報告すること。

なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であつて、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。また、知事に報告があつた場合においては、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。

(8) 補助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補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかなければならない。

(9) 補助事業を行うために締結する契約の相手方及び関係者から、寄附金等の資金提供を受けてはならない。

- (10) 補助事業を行うために締結する契約については、県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。
- (11) 事業者は、この補助金の交付と対象経費を重複して、他の法律又は予算制度に基づく県の負担又は補助を受けてはならない。
- (12) 補助事業を行う者が（１）から（11）までにより付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。

（交付決定後の報告等）

第7条 知事は、第5条に規定する交付の決定があった者に対して、必要に応じて事業実施状況の報告等を求めることができる。

（実績報告）

第8条 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、様式第5号によるものとし、その提出期限は、補助事業等の完了若しくは廃止の承認の日から一月を経過した日又は交付の決定のあった日の属する県の会計年度の1月30日のいずれか早い日までに提出するものとする。

2 規則第12条第1項の規定により補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業実績報告書（様式第5号別紙（1））
- (2) 精算額調書（様式第5号別紙（2））
- (3) 仕様書、契約書、勤務状況等の実施内容が分かる書類の写し
- (4) 納品書、請求書及び給与明細書等の支払い額及び支払日が確認できる書類の写し
- (5) 補助事業に係る収支決算書（見込書）の抄本
- (6) 口座振込依頼書
- (7) その他知事が必要と認める書類

（補助金の交付方法）

第9条 補助金は、規則第13条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとする。ただし、知事は、事業の遂行上必要があると認めるときは、補助金を概算払により交付することができるものとし、その請求書の様式は、様式第6号によるものとする。

（補助金の取消等）

第10条 規則第16条第1項の規定により、補助金の交付の決定を受けた者が、補助金等の他の用途への使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他この要綱又はこれに基づく知事の処分に違反したときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定後においても適用することができる。

（補助金の返還）

第11条 補助金の交付を取り消した場合において、補助事業の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、規則第17条第1項の規定により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 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、その返還を命ずるものとする。

（事業完了後の使用状況報告等）

第12条 知事は、必要に応じて補助事業者に対し、補助事業の遂行状況等の報告を求め、又は必要な調査を行うことができるものとする。

（交付決定前着手）

第13条 補助事業の着手は、補助金の交付決定に基づき行うものとする。ただし、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、速やかに様式第7号により知事に提出するものとする。

(提出部数)

第14条 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、それぞれ1部とする。

附 則

- 1 この要綱は、令和7年5月2日から施行し、令和7年度中に実施する事業に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、各年度中に実施する事業に係る当該補助金にも適用するものとする。

様式第1号

年度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

番 号
年 月 日

宮城県知事 殿

申請者
法人本店所在地
法人名
代表者氏名

年度において下記のとおり事業を実施したいので、補助金等交付規則第3条の規定により、訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

記

補助金申請額 金 円

添付書類

- 1 事業計画書（様式第1号別紙（1））
- 2 所要額調書（様式第1号別紙（2））
- 3 見積書、積算書及び給与規定等の支払い予定額が分かる書類の写し
- 4 仕様書及び計画書等の事業予定内容が分かる書類の写し
- 5 補助事業に係る収支予算書（見込書）の抄本
- 6 納税証明書（県税）
- 7 暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿
- 8 その他知事が必要と認める書類

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業 事業計画書

法人等名称	
事業所名称	
中山間地域等・離島等地域に該当	該当しない

(1) 人材確保体制構築支援事業

(ア) 研修体制の構築の支援

① 事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

② 実施予定の事業内容

※現状、課題、目的及び目的達成のための最も効果的な方法などを記載願います。

(イ) 中山間地域等・離島等地域における採用活動の支援

① 事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

② 実施予定の採用活動

※現状、課題、目的及び目的達成のための最も効果的な方法などを記載願います。

(ウ) 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

① 事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

② 同行を受ける職員の人数

人

③ 同行を受ける職員の氏名・採用年月日及び同行訪問の予定回数

No.	職員名	採用年月日						同行訪問の予定回数				計			
								30分未満		30分以上					
1		令和	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	回	<input type="text"/>	回	計	0	
2		令和	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	回	<input type="text"/>	回	計	0	
3		令和	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	回	<input type="text"/>	回	計	0	
4		令和	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	回	<input type="text"/>	回	計	0	
5		令和	<input type="text"/>	年	<input type="text"/>	月	<input type="text"/>	日	<input type="text"/>	回	<input type="text"/>	回	計	0	
		計							0	回		0	回		

※1人当たりの予定回数は、30分未満と30分以上を合わせて、最大30回までです。

(2) 経営改善支援事業

(ア) 経営改善の支援

① 事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

② 実施予定の事業（該当するものに○）

経営改善の外部コンサルタントに委託を行う

事務作業等を行う臨時職員を雇用する

（事務作業を行う職員を雇用する場合）

③ 雇用期間 年 月 日 ~ 年 月 日

(イ) 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

① 事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

② 常勤化を行う予定の職員の人数

人

③ 常勤化を行う職員の氏名・採用年月日及び支援を希望する月数

No.	職員名	採用年月日							支援を希望する月数		給与差額予定 (円)
1				年		月		日		か月	
2				年		月		日		か月	
3				年		月		日		か月	
4				年		月		日		か月	
5				年		月		日		か月	
計									0	か月	0

※1人当たりの支援を希望する月数は、最大3か月です。

(ウ) 小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援

① 事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

代表事業者である

② 構成予定の事業所に含まれる法人（該当するものに○）

1法人当たり1の訪問介護等事業所を運営する法人

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

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

運営する訪問介護等事業所が全て中山間地域等又は離島等地域に所在する法人

③ 実施予定の事業内容

※現状、課題、目的及び目的達成のための最も効果的な方法などを記載願います。

(エ) 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

① 事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

② 実施予定の事業（該当するものに○）

ホームページの開設または改修

リーフレット・チラシの作成

その他（内容を以下に記載）

※現状、課題、目的及び目的達成のための最も効果的な方法などを記載願います。

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業 所要額調書

法人等名称

事業所名称

(1) 人材確保体制構築支援事業

(単位:円)

(ア) 研修体制の構築の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出予 定額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				100,000		

(イ) 中山間地域等・離島等地域における採用活動の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出予 定額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				300,000		

(ウ) 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出予 定額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G

(1) 合計 円

(2) 経営改善支援事業

(単位:円)

(ア) 経営改善の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出予 定額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				400,000		

(イ) 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出予 定額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G

(ウ) 小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出予 定額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G

(エ) 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の支出予 定額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				300,000		

(2) 合計 円

補助申請額の合計 円

- 注1 「収入額(B)」の欄には、選定額の算出に当たり補助事業等に要する経費から控除すべき金額(寄附金その他の収入)を記載してください。
- 2 (1)(ウ)「総事業費(A)」及び「補助上限額(E)」の欄は、事業計画書(1)(ウ)③に同行訪問予定回数を入力すると自動で計算されます。
- 3 (2)(イ)「補助上限額(E)」の欄は、事業計画書(2)(イ)③に支援を希望する月数を入力すると自動で計算されます。
- 4 (2)(ウ)「補助上限額(E)」の欄は、事業計画書(2)(ウ)②に構成予定の事業所に含まれる法人を選択すると自動で計算されます。
- 5 「補助所要額(G)」の欄には、選定額が表示されます。ただし、千円未満に端数がある場合は、千円未満を切り捨てた額となります。
- 6 灰色に着色しているセルには計算式が入力されているため、入力は不要です。

年度訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金変更承認申請書

番 号
年 月 日

宮城県知事 殿

申請者
法人本店所在地
法人名
代表者氏名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で交付決定の通知がありました訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金について、事業の内容を下記のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて報告します。

記

1 変更の内容

事業内容	変更前	変更後

変更前補助金額 金 _____ 円

変更後補助金額 金 _____ 円

2 変更の理由

3 添付書類

- 1 交付申請の際に提出した添付書類について、変更のあるもの全てを提出すること。
- 2 その他知事が必要と認める書類

様式第3号

年度訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金事業中止（廃止）承認申請書

番 号
年 月 日

宮城県知事 殿

申請者
法人本店所在地
法人名
代表者氏名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で交付決定の通知がありました訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金について、下記のとおり事業を中止（廃止）したいので、承認されるよう関係書類を添えて報告します。

記

1 中止（廃止）の内容

2 中止（廃止）の理由

3 添付書類

中止（廃止）の理由を証する書類

年度訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金
消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

番 号
年 月 日

宮城県知事 殿

申請者
法人本店所在地
法人名
代表者氏名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で交付決定の通知がありました訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額について、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号）第13条に基づく額の確定額

金 円

- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税仕入控除税額（要補助金返還相当額）

金 円

- 3 添付書類

別添参考となる書類（2の金額の積算の内訳、消費税及び地方消費税申告等）

年度訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金事業実績報告書

番 号
年 月 日

宮城県知事 殿

申 請 者
法人本店所在地
法 人 名
代 表 者 氏 名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で交付決定の通知がありました訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金について、下記のとおり実施しましたので、補助金等交付規則第 1 2 条の規定により、関係書類を添えて報告します。

記

実績報告額 金 _____ 円

添付書類

- 1 事業実績報告書（様式第 5 号別紙（1））
- 2 精算額調書（様式第 5 号別紙（2））
- 3 仕様書、契約書、勤務状況等の実施内容が分かる書類の写し
- 4 納品書、請求書及び給与明細書等の支払い額及び支払日が確認できる書類の写し
- 5 補助事業に係る収支決算書（見込書）の抄本
- 6 口座振込依頼書
- 7 その他知事が必要と認める書類

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業 事業実績報告

法人等名称	
事業所名称	
中山間地域等・離島等地域に該当	該当しない

(1) 人材確保体制構築支援事業

(ア) 研修体制の構築の支援

① 事業実施期間 □年 □月 □日 ~ □年 □月 □日

② 実施事業の内容及び成果等

※実施した事業の内容及び方法、成果及び達成状況を詳細に記載願います。

(イ) 中山間地域等・離島等地域における採用活動の支援

① 事業実施期間 □年 □月 □日 ~ □年 □月 □日

② 実施事業の内容及び成果等

※実施した事業の内容及び方法、成果及び達成状況を詳細に記載願います。

(ウ) 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

① 事業実施期間 □年 □月 □日 ~ □年 □月 □日

② 同行を受けた職員の人数

□人

③ 同行を受けた職員の氏名・採用年月日及び同行訪問の実施回数

No.	職員名	採用年月日						同行訪問の実施回数				計		
								30分未満		30分以上				
1		令和	□	年	□	月	□	日	□	回	□	回	計	0
2		令和	□	年	□	月	□	日	□	回	□	回	計	0
3		令和	□	年	□	月	□	日	□	回	□	回	計	0
4		令和	□	年	□	月	□	日	□	回	□	回	計	0
5		令和	□	年	□	月	□	日	□	回	□	回	計	0
		計						0	回	0	回			

※1人あたりの実施回数は、30分未満と30分以上を合わせて、最大30回までです。

(2) 経営改善支援事業

(ア) 経営改善の支援

① 事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

② 実施した事業（該当するものに○）

経営改善の外部コンサルタントに委託を行った

事務作業等を行う臨時職員を雇用した

（事務作業を行う職員を雇用した場合）

③ 雇用期間 年 月 日 ~ 年 月 日

④ 実施事業の内容及び成果等

※実施した事業の内容及び方法、成果及び達成状況を詳細に記載願います。

(イ) 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

① 事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

② 常勤化した職員の人数

人

③ 常勤化した職員の氏名・採用年月日及び月数

No.	職員名	採用年月日						支援を希望する月数		給与差額予定 (円)	
1				年		月		日		か月	
2				年		月		日		か月	
3				年		月		日		か月	
4				年		月		日		か月	
5				年		月		日		か月	
計									0	か月	0

※1人あたりの支援を希望する月数は、最大3か月です。

(ウ) 小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援

① 事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

代表事業者である

② 構成予定の事業所に含まれる法人（該当するものに○）

1法人あたり1の訪問介護等事業所を運営する法人

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

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

運営する訪問介護等事業所が全て中山間地域等又は離島等地域に所在する法人

③ 実施事業の内容及び成果等

※実施した事業の内容や方法、成果及び達成状況を詳細に記載願います。

(エ) 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

① 事業実施期間 年 月 日 ~ 年 月 日

② 実施した事業（該当するものに○）

ホームページの開設または改修

リーフレット・チラシの作成

その他（内容を以下に記載）

※実施した事業の内容や方法、成果及び達成状況を詳細に記載願います。

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業 精算額調書

法人等名称

事業所名称

(1) 人材確保体制構築支援事業

(単位:円)

(ア) 研修体制の構築の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の 支出額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				100,000		

(イ) 中山間地域等・離島等地域における採用活動の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の 支出額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				300,000		

(ウ) 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の 支出額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G

(1) 合計 円

(2) 経営改善支援事業

(単位:円)

(ア) 経営改善の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の 支出額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				400,000		

(イ) 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の 支出額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G

(ウ) 小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の 支出額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G

(エ) 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

総事業費	収入額	差引額 (A-B)	対象経費の 支出額	補助上限額	選定額 (D、Eのうち少 ない金額)	補助所要額 (千円未満 切り捨て)
A	B	C	D	E	F	G
				300,000		

(2) 合計 円

実績報告額の合計 円

- 注1 「収入額(B)」の欄には、選定額の算出に当たり補助事業等に要する経費から控除すべき金額(寄附金その他の収入)を記載してください。
- 2 (1)(ウ)「総事業費(A)」及び「補助上限額(E)」の欄は、事業計画書(1)(ウ)③に同行訪問予定回数を入力すると自動で計算されます。
- 3 (2)(イ)「補助上限額(E)」の欄は、事業計画書(2)(イ)③に支援を希望する月数を入力すると自動で計算されます。
- 4 (2)(ウ)「補助上限額(E)」の欄は、事業計画書(2)(ウ)②に構成予定の事業所に含まれる法人を選択すると自動で計算されます。
- 5 「補助所要額(G)」の欄には、選定額が表示されます。ただし、千円未満に端数がある場合は、千円未満を切り捨てた額となります。
- 6 灰色に着色しているセルには計算式が入力されているため、入力は不要です。

年度訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金概算払請求書

番 号
年 月 日

宮城県知事 殿

申 請 者
法人本店所在地
法 人 名
代 表 者 氏 名

年 月 日付け宮城県（ ）指令第 号で交付決定の通知がありました訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金について、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第 9 条ただし書の規定により概算払で交付を受けたいので、下記のとおり請求します。

記

1 概算払が必要な理由

2 請求金額 金 _____ 円

3 振込口座等

交付決定額		円	金融機関名 支店名		銀 行 信用金庫 農 協		支 店 営業部 出張所	
内 訳	既 受 領 額	円	金融機関 コード		店 舗 コード		預金種別 ※いずれかに○ 普通 ・ 当座	
	今 回 請 求 額	円	金融機関 ※右詰で記入					
	残 額	円	カナ口座名義 ※通帳に表記されているカナ口座名義名を記入 (漢字名は記入不要)					

様式第7号

年度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

番 号
年 月 日

宮城県知事 殿

申 請 者
法人本店所在地
法 人 名
代 表 者 氏 名

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金について、 年 月 日から着手したいので、
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事業第13条ただし書の規定により届け出ます。
なお、交付決定前に着手する事業に関しては、補助金が交付されないこととなっても異議はありません。

記

- 1 事業の内容
「事業計画書（様式第1号別紙（1））」、「所要額調書（様式第1号別紙（2））」、
「仕様書及び計画書等の事業予定内容が分かる書類の写し」、「その他知事が必要と認める書類」
のとおり。
- 2 交付決定前に着手する理由