

老発1225第5号
令和7年12月25日

都道府県知事
各 殿
市区町村長

厚生労働省老健局長
(公印省略)

令和7年度訪問介護等サービス提供体制確保支援事業の実施について

標記については、別紙のとおり「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」を定め、令和7年12月16日から適用することとしたので通知する。

各都道府県・市区町村におかれては、本事業に積極的に取り組まれるよう特段のご配慮をお願いする。

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

1 目的

本事業は、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、介護人材確保や事業所の経営改善に向けた取組のほか、地域の実情に応じた訪問介護等サービスの提供体制の確保・強化のための取組など、都道府県・市区町村が事業所の規模・形態や地域の実情に応じた最適な支援策を柔軟に実施できるよう、訪問介護等サービスの提供体制確保に向けた総合的な対策を行うことを目的とする。

2 実施主体

本事業の実施主体は、都道府県・市区町村（指定都市・中核市を含む）とする。

なお、本事業を適切、公正、中立かつ効果的に実施することができる者であって、社会福祉法人、一般社団法人又は特定非営利活動法人、その他の都道府県等が適当と認められる民間団体に、本事業の全部又は一部を委託することができるものとする。

3 対象事業所

対象事業所は、4の（1）及び（2）に掲げるそれぞれの事業内容ごとに下記のとおりとする。

4（1）及び（2）ア

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、「訪問介護事業所等」という。）

4（2）イ

通所介護事業所及び地域密着型通所介護事業所（以下、「通所介護事業所等」という。）

4（2）ウ

訪問介護事業所

4 事業内容

実施主体は、次に掲げる事業を実施することができるものとする。なお、本事業を委託により実施する場合は、実施する事業の内容について、受託事業者と十分な協議を行うこと。

（1）人材確保体制構築及び経営改善支援事業

①人材確保体制構築支援事業

実施主体は、訪問介護事業所等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

訪問介護員等希望者の裾野を拡大し、経験年数の短い訪問介護員等でも安心し

て働き続けられるよう、訪問介護事業所等が行う訪問介護員等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
- ・ 介護職員初任者研修や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

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（平成二十一年厚生労働省告示第八十三号）」の第一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（平成二十四年厚生労働省告示第百二十号）」に掲げる地域をいう。以下同じ。）に所在する訪問介護事業所等が、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を対象とする。

【対象経費の例】

- ・ 離島等地域に所在する訪問介護事業所等で、インターンの受け入れや職場体験等を実施するにあたり、定期船の運航時間その他の事情で参加者の滞在が必要となる場合に要する費用
- ・ 中山間地域等・離島等地域に所在する訪問介護事業所等で、都市部等で実施される合同説明会や就職フェアなどに出展する場合の移動に係る費用

ウ 経験年数が短い訪問介護員等への同行支援

訪問介護事業所等における経験年数の長い訪問介護員等の技術を着実に継承するため、当該訪問介護員等が、一定期間、経験年数の短い訪問介護員等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、経験年数の短い訪問介護員等の個々の状況により、訪問介護事業所等により適切に判断すること。

エ 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）

訪問介護事業所等の周辺の事業所の休止・廃止や、新規利用者の受け入れ停止等により、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。

オ その他人材確保体制構築に必要な支援

アからエのほか、その目的の範囲内において、人材確保体制構築のために有効であると実施主体が認めた取組に要する経費を対象とする。ただし、他の補助金等の対象となる支援は除くものとする。

②経営改善支援事業

実施主体は、訪問介護事業所等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

実施主体が、管内事業所の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た専門家（コンサルタント事業者や社会保険労務士等）と契約し、巡回派遣するための経費を対象とする。

なお、訪問介護事業所等が個別に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

訪問介護員等の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訪問介護員等をいう。以下同じ）の常勤化を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）の差額の費用
- ・ 登録ヘルパー等の離職に伴い、新たに常勤の訪問介護員等を雇用する際に生じる賃金等の差額の費用

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（エ）のいずれかに該当する法人を1以上含むこと
(ア) 1法人あたり1の訪問介護事業所等を運営する法人

- (イ) 運営する訪問介護事業所等の月の延べ訪問回数が概ね 200 回以下（※）である法人
- (ウ) 運営する訪問介護事業所等の職員数が常勤換算方法で平均 5 人以下の法人
- (エ) 運営する訪問介護事業所等が全て中山間地域等・離島等地域に所在する法人
- (※) 事業実施年度又はその前年度のいずれかの月における延べ訪問回数が概ね 200 回以下である場合。なお、「概ね 200 回」は 400 回程度を想定している。

【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
- ・ 物品調達の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

エ 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

訪問介護事業所等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。

オ 周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費への支援（利用者の引継等に関する経費）

訪問介護事業所等の周辺の事業所の休止・廃止や、新規利用者の受け入れ停止等により、当該事業所の利用者を新たに受け入れる場合等に生じる利用者情報の引継や契約に関する事務費用など一時的なかかり増し経費を対象とする。

カ その他経営改善に必要な支援

アからオのほか、その目的の範囲内において、経営の安定化のために有効であると実施主体が認めた取組に要する経費を対象とする。ただし、他の補助金等の対象となる支援は除くものとする。

（2）地域の体制づくり支援事業

実施主体は、地域の実情に応じた訪問介護等サービスの提供体制の確保・強化等に資するため、ア～ウに掲げる事業を実施する。

ア 訪問介護事業所等におけるタスクシェア・タスクシフトの推進支援

訪問介護員等の業務の一部又は全部について、家政婦（夫）、家政士、就労支援事業所等、ボランティア組織、学生・若者等（以下、「家政婦（夫）等」）などの地域の多様な人的資源へのタスクシェア・タスクシフトを推進するために必要となる協働モデルの構築や役割分担ルールの策定等に要する経費を対象とする。

なお、家政婦（夫）等が行う身体介護や生活援助の業務を介護保険又は介護予防・日常生活支援総合事業のサービスとして提供する場合は、介護保険法及びその関連通知等に定める基準等を満たす必要がある点に留意すること。

【対象経費の例】

（ア）地域支援・マッチング支援に係る経費

- ・ 家政婦（夫）等との協働モデルの構築に伴うコーディネーター配置に係る費用等

（イ）事業に関する説明会の実施に係る経費

- ・ 事業に関する説明会等の実施に係る講師への旅費・謝金、会場の使用料、広報に係る費用等

（ウ）実証事業の実施に係る経費

- ・ 業務の役割分担ルール策定のための実証事業におけるサービス提供に係る費用、参加者（家政婦（夫）等）への謝金等
- ・ 地域住民を含めた地域の多様な主体が参画する先進的な生活支援体制の構築に資する調査研究に係る費用
- ・ 訪問介護事業所等におけるサービス提供の効率化・安定化に関する効果検証に係る費用等

（エ）ＩＣＴ等の連携基盤整備に係る経費

- ・ 家政婦（夫）等とのマッチング支援（人材バンクの整備等）に係るＩＣＴ等の連携基盤整備等に係る費用
- ・ 居宅介護支援事業所や地域包括支援センターとの連携体制の構築に係る費用

（オ）効果検証・報告支援に係る経費

（カ）研修受講や研修体系の構築に係る経費

- ・ 訪問介護や介護予防・日常生活支援総合事業の従前相当サービスにおける生活援助に従事するに当たって必要な介護職員初任者研修及び生活援助従事者研修の受講に係る費用や、介護予防・日常生活支援総合事業のサービス・活動Aにおける緩和した資格要件に必要な研修体系の構築及び受講に係る費用等

イ 通所介護事業所等の多機能化（訪問機能の追加）の支援

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となるアドバイザーの派遣等経費や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の支援に必要な経費を対象とする。

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】

（ア）訪問機能の導入に向けた伴走支援に係る経費

- ・ 訪問介護事業所の指定取得や、人員基準を満たすために必要な人材の育成など、訪問機能の導入を支援するアドバイザー（訪問介護の管理者経験者等を想定）の配置に係る費用、報酬及び事業所までの交通費等

（イ）訪問機能の導入に係る経費

- ・ 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

（ウ）訪問機能導入後の一定期間の経営の安定化の支援に係る経費

- ・ 訪問機能の導入から収入の安定が見込まれるまでの期間（※）、訪問1回につき定額の補助を行うための費用

（※）訪問回数が300回／月に達するまで（導入後6か月間を上限とする）

ウ 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

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となるアドバイザーの派遣等に係る経費や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の支援に必要な経費を対象とする。

なお、サテライトの設置にあたっては、別途送付する介護保険最新情報 Vol.1455「訪問介護事業所の出張所（いわゆる「サテライト」）の設置について」を参照するほか、本体の事業所とサテライトの間の距離が遠距離の場合等には、業務の効率化や効果的な連携体制確保の観点から、ICT機器やケアプランデータ連携システムの活用について、十分な検討を行うこと。

【対象地域の要件】

中山間地域等・離島等地域を基本としつつ、別途協議により、地域の実情に応じた柔軟な対応を可能とする。

【対象経費の例】

（ア）サテライトの設置に向けた伴走支援に係る経費

- ・ 管内事業所に対するサテライト設置の要件に関する説明会実施に係る費用
- ・ サテライトの設置に関する要件や手続き等を整理したガイドラインの配布等に

係る費用

- ・ 事業者向け説明会や相談窓口の設置、アドバイザー（サテライトを実施している事業者の職員を想定）を派遣した伴走支援などに関する費用
 - (イ) サテライトの設置に係る経費
 - ・ 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）
 - (ウ) サテライト設置後の一定期間（※）の経営安定化の支援に係る経費
 - ・ 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
- (※) 設置後 6 ヶ月間を上限とする。

5 補助基準額

本事業の補助対象となる事業所ごとの補助額は、4の(1)(2)に掲げるそれぞれの事業内容ごとに、実支出額と次に定める補助基準額を比較して少ない方の額とする。

(1) 4の(1) 人材確保体制構築及び経営改善支援事業

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 経験年数が短い訪問介護員等への同行支援

(ア) 中山間地域等・離島等地域に事業所が所在する場

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

(経験年数の短い訪問介護員等 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

(経験年数の短い訪問介護員等 1人につき 30回まで)

エ 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 別添に定める額

オ その他人材確保体制構築に必要な支援

1 事業所当たり 実施主体が必要と認める額

②経営改善支援事業

ア 経営改善の支援

- (ア) 実施主体がコンサルタント事業者等と契約し事業所に派遣する場合
 - 1 事業所当たり 30万円
- (イ) 事業所が個別に事業を実施する場合
 - 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（工）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（工）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
- オ 周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費への支援（利用者の引継等に関する経費）
 - 1 事業所当たり 別添に定める額
- カ その他経営改善に必要な支援
 - 1 事業所当たり 実施主体が必要と認める額

(2) 4の(2) 地域の体制づくり支援事業

- ア 訪問介護事業所等におけるタスクシェア・タスクシフトの推進支援
 - 1 自治体当たり 1,000万円 ※委託も可能。
- イ 通所介護事業所等の多機能化（訪問機能の追加）の推進支援
 - (ア) 訪問機能の導入に向けた伴走支援に係る経費
 - 1 自治体当たり 500万円
 - (イ) 訪問機能の導入に係る経費
 - 1 事業所当たり 150万円
 - (ウ) 訪問機能後の一定期間の経営の安定化の支援に係る経費
 - 訪問 1回当たり 1,000円
- ウ 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）の設置推進
 - (ア) サテライトの設置に向けた事業所への周知や伴走支援に係る経費
 - 1 自治体あたり 500万円
 - (イ) 訪問介護事業所のサテライトの導入に係る経費
 - サテライト 1箇所あたり 150万円
 - (ウ) サテライト導入後、一定期間の経営安定化の支援に係る経費
 - サテライト 1箇所あたり 100万円

6 その他留意事項

(1) 補助の申請手続

- ・ 経費の補助を受けようとする事業所は、当該事業所の所在地の実施主体の都道府県・市区町村に対してその旨の申請を行う。
- ・ 複数の事業所を有する法人については、同一の実施主体の都道府県・市区町村に所在する事業所分について、一括して申請することができる。

(2) 経費の算定

- ・ 事業所は、4（1）及び（2）イ、ウの補助をすべて受けることができる。
- ・ この実施要綱に基づき実施する事業に必要な経費（他の補助金等の対象となる支援は除く。）については、別に定める交付要綱により、予算の範囲内で国庫補助を行うことができるものとする。

補助対象経費	上限額 (※1)
4 (1) ①エ 周辺事業所の休廃止等(※2)に伴うかかり増し経費(人材確保に関する経費)	
新規職員の採用等に係る費用(※3) (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)	30万円
休廃止事業所の利用者受入れに伴う一時的なかかり増し経費 ・ 利用者受入れに伴う職員の時間外労働に要する費用(※4)	20万円
同一法人内の応援・派遣に係る経費 ・ 応援職員の旅費・宿泊費(遠方からの応援の場合) ・ 応援元事業所への手当	10万円
4 (1) ②オ 周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費(利用者の引継等に関する経費)	
休廃止事業所の利用者情報の引継・契約関連事務費 ・ 契約書作成に係る事務経費、休廃止事業所の記録等の引継やケアマネジャー等多職種連携の引継に要する費用(会議費用等) ・ 利用者宅への事前訪問やサービス担当者会議への参加にかかる移動コスト(ガソリン代・公共交通機関の運賃)等	10万円 (※5)

(※1) 1事業所当たりの金額。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。なお、「加算の取得促進の委託経費」については、実施主体がコンサルタント事業者等と契約し事業所に派遣する場合の1事業所当たりの金額。

(※2) 周辺事業所の休廃止等としては、周辺事業所の休止又は廃止のほか、周辺事業所が新規利用者の受入れを停止している場合等が想定される。なお、「休廃止事業所の利用者受入れに伴う一時的なかかり増し経費」を除き、(サービス提供を継続する事業所における)訪問介護員等の急な退職に伴うかかり増し経費も助成対象とする。

(※3) 提供体制確保事業における「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。

(※4) 休廃止事業所の利用者受入れに伴い増加した時間外労働に要する費用そのものが対象ではないことに留意。(休廃止事業所の利用者受入れ前後の支出増加額が介護保険収入の増加額より大きい場合に、支出増加額のうち時間外労働に係る費用が補助対象。)

(※5) 周辺事業所が新規利用者の受入れを停止している場合等、周辺事業所の休廃止以外の事由に伴う受入れの場合は3万円。

令和7年度訪問介護等サービス提供体制確保支援事業に関するQ&A
(令和7年12月26日)

○執行スケジュール

問1 令和7年度に交付を受けた分について地方繰越を行った後、令和8年度に事業を実施する場合、当該事業の実績報告期限は令和9年6月末日となるか。

(答)

お見込みのとおり。

問2 実施主体において、国庫補助協議時点で予算が正式に成立していない場合や、例えば令和8年度6月頃以降の補正予算で計上するなど、交付申請時点で予算の担保がない場合も考えられるが、そのような場合の取扱い如何。

(答)

国庫補助協議については予算の正式な成立前で問題ない。交付申請についても、予算の裏付けがあることについては、歳入歳出予算書の見込書を示すことで構わない。もし実施主体の予算が削られ、満額執行できなかった場合も、年度末の確定で返還いただくため問題ない。

問3 国に交付申請を行う時点で、事業所からの申請がなければいけないか。

(答)

事業所からの申請を待たず、必要な額をあらかじめ申請することも可能である。

問4 補助対象期間はいつからいつまでか。

(答)

補助対象期間については、交付額の内示後から当該年度末までとする。ただし、令和7年度に交付した補助金について、年度内に事業の実施ができず、令和8年度に実施する場合、実施主体が地方財務局と地方繰越の手続きを行ったうえで、厚労省から事業変更指示を受ける必要がある。

問5 補助先となる事業所にとっての補助対象期間はいつまでになるか。補助先に対して補助金を支払った時点で事業が完了することを踏まえると、年度内に事業所から実績報告を受け、補助金を精算払する場合、精算払に係る事務処理に必要な期間を考慮して、事業所にとっての補助対象期間は年度末までではなく、実施主体が支払スケジュールを勘案して任意で設定する期間になるという理解でよいか。

(答)

当課としては、事業完了（実施主体から補助先への補助金の支払）が出納整理期間内であれば年度内の支払と考えているため、出納整理期間内に支払を行うのであれば、補助先にとっての補助対象期間を年度末までとしても問題ない。

ただし、出納整理期間内の支払を年度内のものと捉えるかどうかについては、実施主体における取扱いを確認いただきたい。

○補助スキーム

問6 実施主体について、令和6年度は「原則として、都道府県」とされていたが、令和7年度は「都道府県・市区町村（指定都市・中核市を含む）」とされている。実施主体の考え方には変更があるのか。地域密着型サービスなど、市区町村が指定権者となるサービスについては、市区町村が実施主体になるということか。

(答)

実施主体として、都道府県と市区町村はもとより並列であって、市区町村の取組を妨げるものではないものの、独自に事業を実施することが難しい小規模な市区町村に所在する事業所も含めて広く補助が行き届くよう、そうした場合は都道府県に積極的な取組をいただくため、「原則として、都道府県」としていたもの。

この考え方自体に変更はないため、「原則として、都道府県」の記載がなくなったからといって、市区町村が指定権者となるサービスについては市区町村が実施主体になる必要があるとか、都道府県が実施主体になる必要はないなどといったことを意図するものではない。

については、指定権者の別にかかわらず、都道府県と市区町村のいずれが実施するかについては、地域の実情を踏まえ、互いによくご相談の上で進めていただきたい。

問7 実施主体は、「県単体のみ」か「市区町村単体のみ」でしょうか。県と市区町村で事業費を折半（1／6）で実施することは可能か。

(答)

実施主体は、「県単体のみ」か「市区町村単体のみ」であり、事業費を県と市区町村で折半することは認められない。

問8 実施主体の裁量で事業者負担を負わせる仕組みにすることは可能か。また、1事業所当たり実施できるメニュー数を制限する、補助基準額を減額する等の対応をしてもよいか。

(答)

本事業については、特に人材確保に課題を抱える訪問介護等サービスの現場で最大限活用されることが重要であるため、事業者負担を求めるることは望ましくないと考え

る。このため、メニュー数の制限や基準額の減額等についても、望ましくないと考えるが、予算が足りない等の事情がある場合には妨げるものではない。

なお、実施主体が国からの補助と併せて独自に上乗せして補助を行うことについては差し支えない。

○補助対象

(事業全般について)

問9 実施要綱には、事業内容ごとに補助対象となる事業所が示されているが、指定居宅サービス事業者の指定を受けた事業所のみが対象となるのか。

(答)

通所介護事業所等の多機能化（訪問機能の追加）の支援と、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）設置の支援については、指定居宅サービス事業者の指定を受けた事業所のみが対象となる。

他の事業内容については、指定居宅サービス事業者の指定を受けた事業所のほか、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も対象となる。

問10 訪問介護と定期巡回・随時対応型訪問介護看護及び夜間対応型訪問介護だと、「訪問介護員等」の細かな定義が異なるが、補助対象になるのは、それぞれの基準における「訪問介護員等」に限るのか。

(答)

経験年数が短い訪問介護員等への同行支援と、登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援を除き、補助対象をそれぞれの基準における「訪問介護員等」に限る必要はない。

このため、特に研修体制の構築の支援など、ヘルパー資格を持たない事務職員を対象にすることもできるものの、まずはヘルパーを対象とするのが基本である。

問11 団体等への委託可となっているが、委託に係る事務費等は補助対象となるか。

(答)

委託契約上に定める委託業務としての事務に係る費用は、補助対象となる。

問12 1つの事業所が次のとおり複数申請することは可能か。

- ・ 全てのメニューを申請する
- ・ 人材確保体制構築支援事業・経営改善支援事業・地域の体制づくり支援事業をそれぞれ複数申請する
- ・ 人材確保体制構築支援事業・経営改善支援事業・地域の体制づくり支援事業のそれ

ぞれひとつずつ申請する

- ・人材確保体制構築支援事業・経営改善支援事業・地域の体制づくり支援事業のいずれか1つを複数申請する
- ・経営改善支援事業（経営改善の委託）とその他の補助メニューを申請する

(答)

すべて可能。

問13 本事業による補助金を、介護職員の賃金改善に充てることはできるか。

(答)

非常勤職員や登録ヘルパーの常勤化のために必要となる経費に充てることはできるが、単純な賃上げに充てることはできない。

(研修体制の構築の支援について)

問14 本事業の、「研修体制の構築の支援」については、介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業と一部内容が重複しているが、一の事業所に重複して支給することは可能なのか。

(答)

それぞれの事業目的に合致しているのであれば、必要な額の限りにおいて、一の事業所に重複して支給することが可能。

(例) 一の事業所において、複数の職員が研修を受講する場合であって、受講に要する額が本事業の「研修体制の構築の支援」に係る補助基準額を上回っているときは、介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の職場環境改善事業においても、研修受講に要する費用について補助を受けることができる。

問15 人材確保体制構築支援事業の「研修体制の構築の支援」については、どのような研修が対象となるか。また、どのような経費が対象となるか。

(答)

訪問介護サービスの従事に必要な介護職員初任者研修や生活援助従事者研修はもとより、補助の対象とする研修の種類や対象経費については可能な限り広く解釈する。

また、研修カリキュラムの作成等に必要なアドバイザーや研修講師への謝礼、交通費のほか、研修の受講に必要な受講料、交通費、賃金、教材費等も含め、広く対象とする。

問16 人材確保体制構築支援事業の「研修体制の構築の支援」について、事業所が主体的に実施する研修に係る経費が補助対象といった認識でよいか。また、別団

体等が実施する研修会に参加する費用を事業所が負担する場合の経費は補助対象となるか。

(答)

別事業者が実施する研修会に参加する費用についても、補助対象とすることができます。

問 17 研修体制の構築の支援で、オンライン研修に用いるモニターを購入する場合など、補助金を用いて購入した備品等が、事業の目的外にも使用できる性質のものである場合、補助対象経費とすることはできるのか。

(答)

交付要綱に定めるとおり、事業により取得した、価格が単価 50 万円以上の機械等の財産を除き、この補助金の交付の目的に反して使用することを妨げないこととしており、補助対象とすることは可能である。

問 18 研修体制の構築の支援において、誓約のみで概算払いを行うとあるが、申請にあたり誓約について書面等の提出により確認する必要があるか。

(答)

誓約に関する書類等の提出を必ずしも求めるものではないため、実施主体で判断いただきたい。なお、申請に当たって事業者の負担が過大とならないよう配慮すること。

問 19 誓約の内容について、職員の資質向上に必要な取組とはどのような取組を想定しているか。

(答)

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業実施要綱に示しているとおり、

- ・ 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
- ・ スキルアップのための研修等の受講に要する費用
- ・ その他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など、実際の研修受講の予定などについて広く認めることが可能。

問 20 実績報告の結果、申請時に誓約した内容を満たしていない場合、補助金は返還の対象となるか。

(答)

誓約内容と異なる内容であっても、資質向上に必要な取組を実施していることが確認できるのであれば返還の対象とはならない。ただし、実績報告書の提出がないなど、取組を行っていることが確認できない場合は返還の対象となる。

(経験年数が短い訪問介護員等への同行支援について)

問 2 1 人材確保体制構築支援事業の「経験年数が短い訪問介護員等への同行支援」について、「経験年数が短い」とは具体的にどの程度の期間をいうか。

(答)

同行支援の対象となる「経験年数の短い訪問介護員等」について、基本的には訪問業務に従事した期間が1年未満である者を想定しているが、具体的な年数設定に当たっては、訪問業務に従事した期間が1年以上ある場合であっても、従事する頻度が低いために十分な経験を積んでいないとか、長期間にわたって訪問業務に従事していかなかった等、個別具体的な事情を勘案して、柔軟な運用をすることができる。

問 2 2 経験年数が短い訪問介護員等への同行支援について、雇用保険を結んでいない方や、訪問介護に興味のある方に現場を体験してもらう際に同行する費用等は対象となるのか。

(答)

雇用契約を結んだ訪問介護員等に対する同行支援を想定しているため、雇用関係のない方の職場体験やインターンシップ等に対する同行は対象外である。

問 2 3 経験年数が短い訪問介護員等への同行支援について、単発バイトや短期間雇用の職員への同行は対象となるか

(答)

上限が同行を受ける職員1人につき30回までとしているため、例えば半年以上の雇用契約をメドとするとか、雇用の頻度（一月に何人も雇っていないか）等を踏まえて、実施主体で適切かどうか判断していただきたい。

(周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費の支援)

問 2 4 周辺の訪問介護事業所の休廃止等に伴い、利用者が集合住宅等（サービス付き高齢者向け住宅、有料老人ホーム等）に入居した場合で、当該集合住宅等に併設する訪問介護事業所が受け入れを行う場合は対象となるのか。

(答)

本事業は、在宅で生活する利用者に対して訪問介護サービスの提供を継続することを念頭にしているため、休廃止に伴って集合住宅等（サービス付き高齢者向け住宅、有料老人ホーム等）に入居した利用者を受け入れる場合については、対象外とする。

(経営改善の支援について)

問 2 5 訪問介護等事業所が個別に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あるが、指定申請や報酬請求等を行うための事務員等の雇用に係る費用も対象になるのか。

(答)

指定申請や報酬請求等を行うための事務員等の雇用に係る費用も、本補助金の対象になる。

問26 経営改善支援事業の、「経営改善の支援」について、実施主体が経営改善のためのコンサルタント事業者等と契約して、事業所に巡回派遣する経費とあるが、具体的にはどのような取組になるか。

(答)

潜在的な支援ニーズを抱えているが、自ら経営改善に取り組むことが困難な事業者に対し、実施主体が委託した専門家が積極的にアウトソーシングし、管内事業所の経営状況の改善に向けた補助事業の説明や取得のための手続き代行等の支援を行うことを想定している。

問27 「経営改善の支援」について、事業所が個別にコンサルタント事業所と契約するにあたり、1年分の年間契約を行い、補助対象期間外（内示前や翌年度）が含まれる場合、補助の対象となるか。

(答)

支払のタイミングによって以下の通りとなる。

- ① 内示日前に1年分の契約金額をまとめて支払っている場合
内示日前に支払い済み（事業実施済）となるため、補助の対象外
- ② 毎月の分割支払の場合
内示日から年度内の事業実施分のみ補助の対象となる。
- ③ 内示日以降に1年分をまとめて支払っている場合
年度内の事業については対象となるため、按分で補助となる。

(例) 令和7年9月に内示、令和7年10月～令和8年9月の年間契約で

契約金が30万円前払いの場合

補助対象期間：令和7年10月～令和8年3月の6ヶ月分

補助額：30万円/12×6=15万円

問28 「経営改善の支援」について、法人全体のコンサルタント契約の場合、訪問介護サービス以外も補助対象になるのか。

(答)

補助対象になるのは、訪問介護等のサービス（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を含む）で、それ以外のサービスは対象外となる。

(登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援について)

問29 経営改善支援事業の「イ 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援」について、補助対象となるための勤務に係る条件などはあるか。例えば、いつ時点で非

常勤から常勤となったか、勤務した期間は何か月以上か、兼務かどうか等。

(答)

常勤化の対象となる登録ヘルパーについて、勤務形態等に関する細かい要件を定めているものではない。

また、内示日の前に登録ヘルパーが常勤職員となった場合であっても、例えば賃金差の是正に係る費用といった、常勤化した後に継続的に生じるかかり増し経費については、内示後にも生じている費用であることから、自治体の判断によって補助対象としても差し支えない。

問30 「登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援」について、現在、事務職員として非常勤採用されている職員が、資格を取得し、常勤のヘルパーとなった場合は、補助対象となるか。

(答)

補助対象となる。

問31 「登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援」について、内示日より前に辞めた登録ヘルパー等の補填のために、内示日より後に常勤職員を雇用した場合、補助の対象になるか。また、内示日より前に雇用した場合であっても、初回の給料の支払日が内示日より後の場合は補助の対象になるか。

(答)

登録ヘルパー等の辞職の補填のために内示日後に雇用した常勤職員については、補助の対象となる。ただし、登録ヘルパーの辞職から常勤職員の雇用までの間に、雇用形態を問わずヘルパーを雇用している場合には、補填とはいえないため対象外となる。

また、内示日より前に雇用した常勤職員については、給与の支払前であっても補助の対象外となる。

(小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援について)

問32 経営改善支援事業の「小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援」について、協働化・大規模化の取組に該当するかは、実施主体で具体的に判断すべきなのか。

(答)

協働化・大規模化の具体的な取組内容については実施要綱に示すとおりだが、実施主体において協働化・大規模化に資すると認めるものと認める場合には、その裁量で様々な取組を実施することができる。

問33 経営改善支援事業の「小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援」を申請する場合、事業者グループを構成する全ての法人がそれぞれ申請をする必要が

あるか。

(答)

申請にあたっては、事業者グループの中から代表となる法人（以下「代表法人」という。）を定めた上で、代表法人が所在する実施主体に申請を行うこととし、事業者グループ全体に対する補助金を代表法人が受けることとする。

問34 経営改善支援事業の「小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援」について、法人単位の基準額はないとの解釈でよいか。また、構成する法人数に制限はないとの解釈でよいか。

(答)

法人単位の基準額はなく、構成する法人数にも制限はない。

問35 前年度に1月でも訪問回数が概ね200回を下回っていれば、それ以外の月の訪問回数が概ね200回を超えていても事業の対象となるのか。また、訪問回数400回程度までを「概ね200回」に含むのか。

(答)

いずれもお見込みの通り。前年度のいずれかの月における延べ訪問回数が400回程度であれば、補助対象である小規模法人として認められる。

(介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援について)

問36 「介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援」について、広報宣材の他にポスティング業者への委託費は補助対象となるか。また、ポスティングを自ら行うために必要な自転車や原付等の購入費は補助対象となるか。

(答)

広報資材のポスティングに係る委託費であれば補助の対象となるが、自転車や原付等の購入費は、広報のために必要な費用であるとはいえないため、補助の対象となるない。

問37 「介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援」について、人材紹介会社等に対して支払う広告掲載に係る費用は補助対象となるか。

(答)

求人広告掲載に係る費用であれば「役務費」として対象としてよいが、採用された際の成功報酬であって社会通念に照らして著しく高額といえる場合は対象外とする。

(その他人材確保体制構築（経営改善）に必要な支援について)

問38 人材確保体制構築支援事業と経営改善支援事業で「その他必要な支援（実施主体が認める額）」とあるが、国として事業内容に何か想定はあるのか。

(答)

要綱に定めるほか、その目的の範囲内において、人材確保体制構築や経営の安定化のために有効であると実施主体が認めた取組に要する経費を対象とする。ただし、他の補助金等の対象となる支援は除くものとする。

○地域の体制づくり支援事業

(訪問介護事業所等におけるタスクシェア・タスクシフトの推進支援)

問 39 本事業における地域のサービスの担い手とは、どのような職種・団体等を想定しているのか。

(答)

主に以下のような職種・団体等を想定している。

- ・ 家政婦（夫）、家政士（家政婦紹介事業所）
- ・ 障害者就労支援事業所等
- ・ ボランティア組織（NPO 法人、シルバー人材センター等）
- ・ 地域の学生・若者等（福祉課の高校・大学、介護福祉士養成施設等）
- ・ その他、訪問介護のタスクシェア・タスクシフトに資すると実施主体が認めるもの

問 40 家政婦（夫）等が訪問介護等事業所と分担して業務を行う方法としては、どのようなものが考えられるか。

(答)

一例として、家政婦（夫）等が訪問介護並びに介護予防・日常生活支援総合事業の従前相当及びサービス・活動 A の登録ヘルパー等として従事するか、家政婦紹介事業所等が自ら訪問介護並びに介護予防・日常生活支援総合事業の従前相当及びサービス・活動 A の事業所として指定を受けることによって、介護保険サービスとして行うことや、あくまで家政婦紹介事業所等として、介護保険外サービスとして行うことが考えられる。

なお、その方法によって介護職員初任者研修等の資格や必要な人員の配置、利用者負担等の点が異なるため、それぞれの家政婦紹介事業所等が簡便な方法を選択できるようにすることが望ましい。

問 41 ボランティア組織、学生・若者等のマッチング支援に係る謝金等の中に、交通費は含まれるか。

(答)

訪問介護の通常の実施地域内について、交通費を含めるものとする。

遠方（実施地域外）とのマッチングについては、本来想定していないが、必要に応じて遠方に行く必要がある際は、実施主体の判断により、含めてよいものとする。

問42 想定されるサービスの担い手について、実施要綱に記載されるサービス以外は対象とならないのか。

(答)

訪問介護のタスクシェア・タスクシフトに資するサービスであると判断できるサービスであれば対象として構わない。

問43 本事業を活用してタスクシェア・タスクシフトの仕組みを構築した場合、本事業の終了後は、実施主体が独自財源で継続することになるのか。

(答)

実施主体が独自財源で継続することもできるが、将来にわたって安定的な運営を図るためにには、保険給付の対象となる介護予防・日常生活支援総合事業への移行が望ましいと考えられる。

なお、本事業による実証段階から総合事業の委託・補助を受けて実施することも可能だが、その場合、総合事業の介護報酬と重複する経費について、本事業の補助を受けることはできない点に留意いただきたい。

(通所介護事業所等の多機能化（訪問機能の追加）の支援について)

問44 訪問介護サービスの提供体制が不十分な地域とは、具体的にどういった地域のことをいうか。

(答)

中山間地域等・離島等地域の他、訪問介護事業所がひとつもない自治体や日常生活圏域、訪問に係る移動時間や移動距離が著しく長い地域、どの事業所のサービス提供実施地域にも入っていない地域等を想定しており、各実施主体において、地域の実情に応じて柔軟に判断いただきたい。

問45 通所介護事業所等が、本事業を活用して訪問機能を追加し、訪問介護事業所を併設する場合、新たに職員を雇用するのではなく、通所介護事業所の職員を充てることはできるか。

(答)

新設する訪問介護事業所の職員を確保する手段としては、新たに雇用することでも、通所介護事業所の職員を充てることでもよい。ただし、通所介護事業所の職員が訪問介護事業所にも従事する場合、専従規定等の現行の規定に反しないよう留意したうえで配置する必要がある。

例) 非常勤職員が午前中は通所介護事業所の職員として従事、午後は訪問介護事業所の職員として従事することは可能（この場合、午前の勤務時間を訪問介護の、午後

の勤務時間を通所介護の常勤換算の勤務時間にそれぞれ含めることはできない点に注意) だが、訪問介護事業所に従事している職員が勤務時間中に生じた待機時間中等に通所介護事業所の職員として従事することは、通所介護事業所の人員基準に定める専従規定に反するため認められない。

問 4 6 本事業や「訪問介護事業所のサテライト（出張所）設置の推進支援」について、事業内容として導入に向けた伴走支援や導入に係る経費の支援、導入後の一定期間の支援があるが、これらの事業内容について、実施主体が一部のみ（伴走支援のみや、導入後の一定期間の支援以外など）を実施するものとして補助金の申請をすることは可能か。また、補助を受ける事業所は全ての事業内容について補助を受ける必要があるか。

(答)

本事業や「訪問介護事業所のサテライト（出張所）設置の推進支援」を実施する場合、実施主体は、導入に係る経費の支援及び導入後の一定期間の支援については、これらを必ず行う必要がある。導入に向けた伴走支援については、管内の事業所から要望がある場合には、これを行う必要があるが、予算が足りない等の事情がある場合には、これを行わないことを妨げるものではない。

なお、事業所側が一部の事業内容についてのみ補助を受けることは可能。

問 4 7 本事業や「訪問介護事業所のサテライト（出張所）設置の推進支援」について、事業内容として導入に向けた伴走支援や導入に係る経費の支援、導入後の一定期間の支援があるが、これらは事業所側ではなく、実施主体の取組になっている。これらの取組を委託により実施することはできるか。また、当該委託に係る費用は補助対象となるか。

(答)

委託により実施することが可能であり、当該委託に係る費用は補助対象となる。例えば、訪問介護事業所の指定取得や、人員基準を満たすために必要な人材の育成等について、事業所の立上げ支援を行うコンサル事業者であって、実施主体が適当と認めるものに委託することもできる。

問 4 8 訪問機能の導入に係る経費として、新しく雇用した訪問介護員等への人件費は補助対象になるか。

(答)

訪問介護員等の人件費は訪問介護サービスの報酬に含まれるため、補助対象にならない。

問 4 9 対象経費に電動自転車やユニフォーム等の必要備品の購入費用とあるが、自動車や原動機付き自転車の購入は補助対象となるのか。

(答)

通所介護事業所に配置している自動車を訪問介護でも使用することを想定しているため、自動車は対象とならないが、原動機付き自転車は大勝となる。

問 5 0 本事業のほか、「訪問介護事業所のサテライト（出張所）設置の推進支援」や、「介護事業所に対するサービス継続支援事業」における「訪問・送迎の移動の経費などサービス提供の継続に必要な経費」でも、自転車の購入等に係る費用が補助対象となっているが、これらはどのように使い分ければよいのか。

(答)

本事業や「訪問介護事業所のサテライト（出張所）設置の推進支援」における自転車の購入は、訪問介護事業所がサテライトを設置するときや、通所介護事業所が訪問機能を追加するとき、新たに必要となる自転車を確保するためのものである。

一方、「介護事業所に対するサービス継続支援事業」は、物価上昇の影響がある中でも、介護事業所・施設が、必要な介護サービスを円滑に継続できるよう、設備・備品の購入費用等に対する補助を行うものである。

このため、これまで既に訪問介護に使用していた自転車の買い替えや、電動自転車のバッテリー交換等といったランニングコストについては、「介護事業所に対するサービス継続支援」を活用いただきたい。

問 5 1 本事業や、「経営改善支援事業」における「介護人材・利用者確保のための広報活動」について、事業内容に事業所のホームページの改修費用とあるが、パソコンの購入や、修理費用等のランニングコストは補助対象となるのか。

(答)

本事業や、「経営改善支援事業」におけるホームページの改修費用は、通所介護事業所等のホームページに訪問介護事業所の内容を追加する場合や、訪問介護等事業所の広報のための改修に係る費用を支援するものであり、パソコンそのものの購入費用やランニングコストは対象とはならない。

問 5 2 訪問機能導入後の一定期間の経営の安定化の支援に係る経費について、支援の開始日と終了日はどのタイミングになるか。また、収入の安定が見込まれるまでの期間について、「訪問回数が 300 回/月に達するまで」とあるが、訪問回数の判定期間はどのように取るのか。

(答)

訪問介護事業所としての指定を受けた日を起算日とし、訪問回数の判定期間については、起算日から 1 ヶ月後に該当する日の前日までとする。判定期間の訪問回数が 300 回に満たない場合は、その翌日から同様に判定を繰り返し、起算日の 6 ヶ月後に

該当する日の前日を支援の終了日とする。

なお、月末に指定を受けた場合で、判定期間中に1ヶ月後に該当する日が存在しない場合には、翌月末までを判定期間とし、次の判定期間は月の1日から開始とする。

指定の起算日・判定期間・終了日の例

指定を受けた日 (起算日)	最初の判定期間	2回目の判定期間	支援の終了日
1月1日	1月1日～1月31日	2月1日～2月28日	6月30日
1月15日	1月15日～2月14日	2月15日～3月14日	7月14日
1月31日	1月31日～2月28日	3月1日～3月31日	7月30日

問53 訪問機能導入後の一定期間の経営の安定化の支援に係る経費について、導入から収入の安定が見込まれる期間として、訪問回数が300回／月に達するまで（導入後6か月間を上限）とあるが、300回に達した判定期間は対象に含まれるのか。また、300回に達した判定期間の後に、300回以下となった判定期間がある場合には対象になるか。（例：導入後の判定期間が、1回目250回、2回目300回、3回目290回の場合）

（答）

300回に達した判定期間の訪問は含まれない。また、300回に達した次の判定期間に訪問回数が下がった場合も対象には含まない。

例の場合、1回目は対象となるが、2回目、3回目の判定期間の訪問は対象外となる。

問54 訪問機能の導入に係る初期費用や訪問機能導入後の定額補助を活用できるのは、どのような事業者か。

また、上記の補助を活用し、訪問機能の導入に着手したもののが導入に至らなかった場合や、導入後も軌道に乗せることができず廃止した場合については、補助金を返還させる必要があるのか。

（答）

訪問機能の導入に係る初期費用や訪問機能導入後の定額補助を活用できるのは、訪問機能を導入することについて法人内で合意形成ができている事業者のみとする。

また、補助金を活用したが、訪問機能の導入に着手したもののが導入に至らなかった場合や、導入後も軌道に乗せることができず廃止した場合であっても、事業の実施費用として消費した補助金を返還させる必要はない。

（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）の設置の支援について）

問55 既存の訪問介護事業所を、吸收合併や吸收分割によってサテライトとする場合でも補助の対象になるのか。

（答）

建物や土地の賃借料が発生する場合や、職員の勤務にかかる交通費等については補

助の対象となる。備品等については、訪問介護事業所として必要な備品がないと認められる場合のみ対象とすることができる。

問56 実施主体が実施するサテライト設置に向けた伴走支援に係る経費について、具体的にはどのようなものが含まれるのか。

(答)

サテライト設置に係る説明会の広報やガイドライン、リーフレット・パンフレット等の印刷・発送経費のほか、説明会講師の旅費・謝金、説明会会場の使用料、アドバイザー派遣に係る旅費・謝金等を想定。

問57 サテライト設置について派遣するアドバイザーとして、既にサテライトを実施している事業者の職員を想定しているということだが、サテライトを派遣する事業者と、派遣を受ける事業者が同一法人に属する場合、補助対象となるのか。

(答)

同一法人が運営する事業所間でのアドバイザー職員の派遣は、補助対象としない。

問58 訪問用自転車など移動手段の確保に係る費用の中に自動車は含まれるか。

(答)

自動車の購入は対象外だが、原動機付き自転車は補助対象となる。

問59 サテライト設置後の一定期間の経営安定化の支援に係る経費の中には、サテライトの賃貸料の他にサテライト事業所の改修費は含まれるか。

(答)

含まれる。

問60 サテライトの設置箇所数について、1事業所あたりの上限はあるか。また、実施主体で独自に設置箇所数に上限を設けてもよいか。

(答)

1事業所におけるサテライトの設置箇所数の上限について、特に上限は定めていないが、介護保険事業計画の見込み量の確保や、サービスの質を確保する観点から、実施主体において独自の基準を定めることについては妨げるものではない。ただし、上限を設定する場合においても、人口減少地域等においてサービス提供体制が維持・確保できるように配慮いただきたい。

施策名:エ 訪問介護等サービス提供体制確保支援事業

令和7年度補正予算案 56億円

※医療・介護等支援パッケージ

① 施策の目的

- 訪問介護等サービスについては、長引く人手不足や燃料代の高騰などにより、厳しい状況にある。
- こうした状況を踏まえ、都道府県・市町村が事業所の規模・形態や地域の実情に応じた最適な支援策を柔軟に実施できるよう、訪問介護等サービス提供体制の確保に向けた総合対策を行う。

② 対策の柱との関係

I			II					III	
1	2	3	1	2	3	4	5	1	2
○	○								

③ 施策の概要

- 地域において、利用者へ必要なサービスを安定的に提供できるよう、ホームヘルパーへの同行支援や常勤化への支援、協働化・大規模化の取組支援など、事業所規模や地域の特性に合わせた支援を行うほか、下記の支援を新たに行う。
 - ① 訪問介護におけるタスクシェア・タスクシフトを推進するため、都道府県等が行う訪問介護事業所と地域の多様なリソースとの協働モデルの構築や業務の役割分担ルールの策定等の支援
 - ② 訪問介護事業所が存在しない中山間地域等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、訪問機能の導入に向けた伴走支援や初期費用の助成、導入後の一定期間の支援
 - ③ 中山間地域等において、地域の需要に応じた柔軟な人員配置が可能なサテライト(出張所)の設置を促進するため、サテライトの設置に向けた伴走支援や初期費用の助成、設置後の一定期間の支援

④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等

実施主体:都道府県・市区町村

補助率:国:2／3、都道府県・市区町村:1／3

※中山間・離島等地域における取組(①のイ及びウ、②のウ、③のイ及びウ)
については、国:3／4、都道府県・市区町村:1／4

①人材確保体制構築支援事業

- 補助対象経費 (例)
- ア. 研修体制づくりの支援
イ. 採用活動の支援
ウ. 経験年数が短いヘルパーへの同行支援
エ. 周辺事業所の休廃止等に伴うかかり増し経費の支援

②経営改善支援事業

- 補助対象経費 (例)
- ア. 経営改善の支援
イ. 常勤化の促進の支援
ウ. 協働化・大規模化の取組の支援
エ. 広報活動に関する支援

③地域の体制づくり支援事業 (拡充)

- 補助対象経費:以下の取組に必要な経費
- ア. 訪問介護におけるタスクシェア・タスクシフトの推進支援(5.9億円)
イ. 通所介護事業所等の多機能化(訪問機能の追加)の推進支援(11億円)
ウ. 訪問介護事業所のサテライト(出張所)設置の推進支援(12億円)

【事業スキーム】



⑤ 施策の対象・成果イメージ(経済効果、雇用の下支え・創出効果、波及プロセスを含む)

- 訪問介護等サービスの人材確保・経営改善や地域における在宅介護の提供体制づくりの取組を支援することで、在宅介護サービスの持続的・安定的な提供体制の確保が図られる。

施策名: 工 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(訪問介護におけるタスクシェア・タスクシフトの推進支援)**

※医療・介護等支援パッケージ

① 施策の目的

- 訪問介護におけるタスクシェア・タスクシフトを全国的に推進することで、介護人材の負担軽減と地域における持続可能なサービス提供体制の維持・強化を図る。

② 対策の柱との関係

I			II					III	
1	2	3	1	2	3	4	5	1	2
○	○								

③ 施策の概要

- 訪問介護におけるタスクシェア・タスクシフトを推進するため、都道府県等が行う訪問介護事業所と地域の多様なリソースとの協働モデルの構築や業務の役割分担ルールの策定等の取組を支援する。

④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等

○補助対象経費:以下の取組に必要な経費

- ・ 家政婦(夫)との協働モデルの構築と研修受講要件緩和(総合事業)の検討
- ・ 地域ボランティア・学生等とのマッチング支援(人材バンクの整備等)
- ・ 業務の役割分担ルールの策定や実証事業の実施
- ・ 先進的な共生型生活支援体制の構築に資する調査研究
- ・ ケアマネ事業所や包括支援センターとの連携体制の構築等

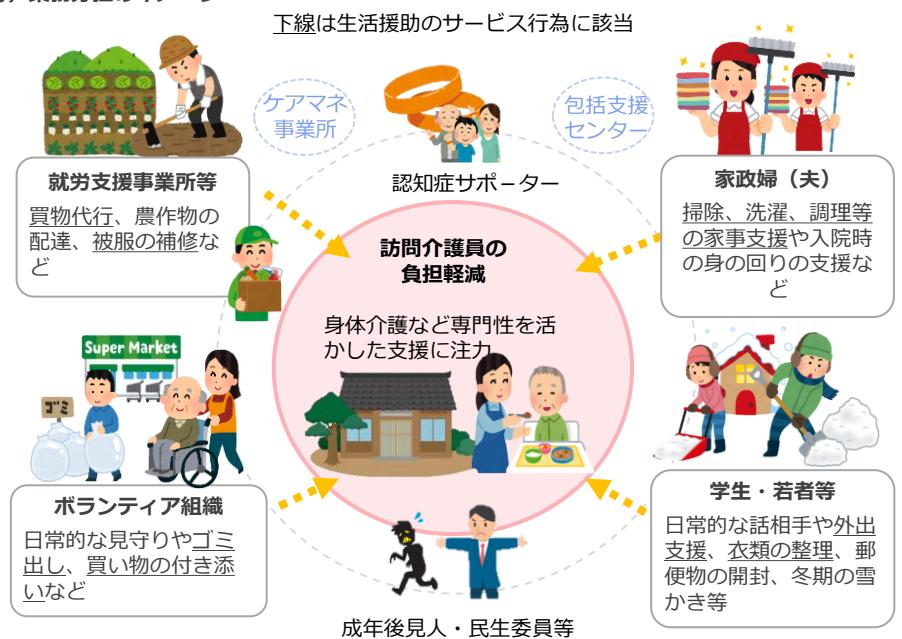
○実施主体:都道府県・市区町村(社会福祉協議会や福祉人材センター等への委託可能)

○補助率:国:2／3 都道府県・市区町村 1／3

【事業スキーム】



(参考) 業務分担のイメージ

**⑤ 施策の対象・成果イメージ(経済効果、雇用の下支え・創出効果、波及プロセスを含む)**

- 地域の多様なリソースを地域の支援体制に組み込むことで、介護人材の負担軽減と地域における持続可能なサービス提供体制の確保が図られる。

施策名:工 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(通所介護事業所等の多機能化(訪問機能の追加)の推進支援) ※医療・介護等支援パッケージ

① 施策の目的

- 訪問介護事業所が存在しない中山間地域等に所在する通所介護事業所等に対して、役割の多機能化(訪問機能の追加)を支援することで、安定的な訪問介護サービスの提供体制の確保を図る。

② 対策の柱との関係

I			II					III	
1	2	3	1	2	3	4	5	1	2
○	○								

③ 施策の概要

- 訪問介護事業所が存在しない中山間地域等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、訪問機能の導入に向けた伴走支援や初期費用の助成、導入後の一定期間の支援を行う。

④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等

○補助対象経費

- ・アドバイザー配置に係る費用(人件費等)
- ・訪問機能追加に必要な初期費用(備品購入費、広告費等)
- ・経営安定までの定額補助費用

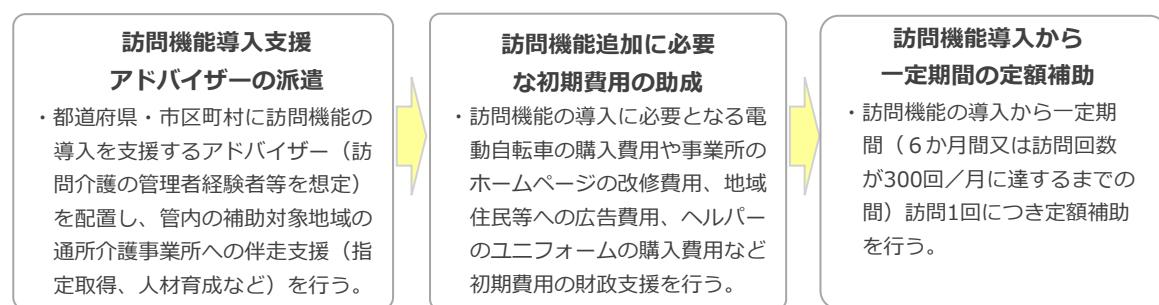
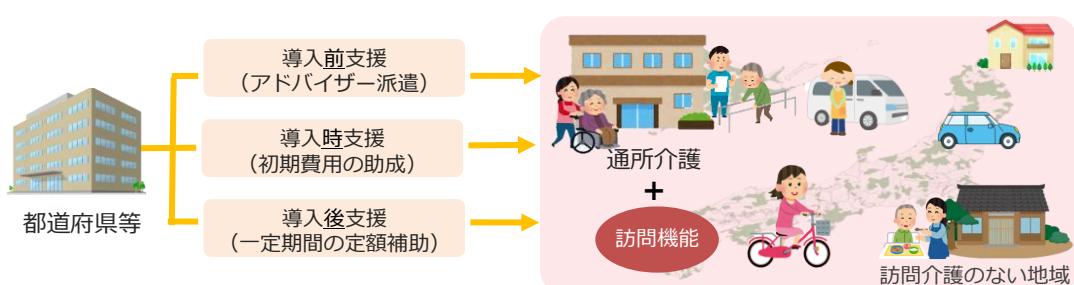
○補助の対象

訪問介護事業所が1か所もない、また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、地域密着型通所介護事業所

○実施主体:都道府県・市区町村

○補助率:国:3/4 都道府県・市区町村 1/4

【事業スキーム】

**⑤ 施策の対象・成果イメージ(経済効果、雇用の下支え・創出効果、波及プロセスを含む)**

- 人口減少が進む中山間地域における在宅介護のインフラを迅速に再構築することで、将来にわたって安定的な訪問介護サービスの提供体制の確保が図られる。

施策名:エ 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(訪問介護事業所のサテライト(出張所)設置の推進支援)**

※医療・介護等支援パッケージ

① 施策の目的

- 地域の需要に応じた柔軟な人員配置が可能となるサテライトの設置を促進することで、介護ニーズが限定的な中山間・人口減少地域等における訪問介護サービスの提供体制の維持・確保を図る。

② 対策の柱との関係

I			II					III	
1	2	3	1	2	3	4	5	1	2
○	○								

③ 施策の概要

- 中山間地域等において、地域の需要に応じた柔軟な人員配置が可能なサテライト(出張所)の設置を促進するため、サテライトの設置に向けた伴走支援や初期費用の助成、設置後の一定期間の支援を行う。

④ 施策のスキーム図、実施要件(対象、補助率等)等

- 実施主体:都道府県、市区町村

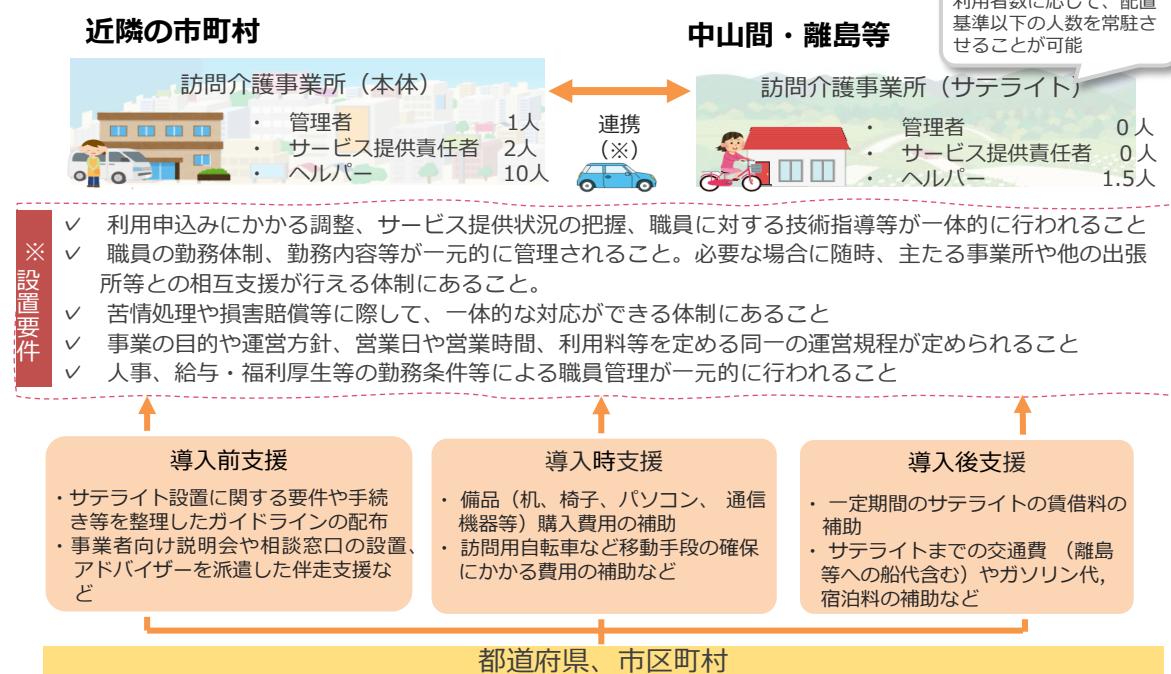
- 具体的な補助要件や補助内容等

- (導入前支援) … 制度の周知や設置に向けた伴走支援
 (導入時支援) … 設置にかかる初期費用の助成
 (導入後支援) … 一定期間のランニングコストの助成など

- 補助率及びスキーム

補助率:国:3／4 都道府県・市区町村 1／4

【事業スキーム】

**⑤ 施策の対象・成果イメージ(経済効果、雇用の下支え・創出効果、波及プロセスを含む)**

- サテライト設置を促進することで、中山間・人口減少地域における訪問介護サービスの提供体制の維持・確保が図られる。

各都道府県介護保険担当課（室）
各市区町村介護保険担当課（室）
各 介 護 保 險 関 係 団 体 御 中
← 厚生労働省 老健局 認知症施策・地域介護推進課

介 護 保 險 最 新 情 報

今回の内容

訪問介護事業所の出張所
(いわゆる「サテライト」) の設置について
計1枚（本紙を除く）

Vol.1455

令和7年12月26日

厚生労働省 老健局
認知症施策・地域介護推進課

[貴関係諸団体に速やかに送信いただきますよう
よろしくお願ひいたします。]

連絡先 TEL：03-5253-1111（内線 3983）
FAX：03-3503-7894

事務連絡
令和7年12月26日

都道府県
各 指定都市 介護保険主管部（局） 御中
中核市
厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課

訪問介護事業所の出張所（いわゆる「サテライト」）の設置について

日頃より、介護保険制度の円滑な推進及び訪問介護事業所への適切な指導等にご尽力賜り、厚く御礼申し上げます。

指定訪問介護事業者の指定は、原則として、サービス提供の拠点ごとに行うものとしていますが、「指定居宅サービス等及び指定介護予防サービス等に関する基準について」（平成11年9月17日老企第25号厚生省老人保健福祉局企画課長通知）に規定しているとおり、地域の実情等を踏まえ、サービス提供体制の面的な整備、効率的な事業実施の観点から、本体の事業所とは別にサービス提供を行う出張所（いわゆる「サテライト」）であって、下記の要件を満たすものについては、一体的なサービス提供の単位として当該事業所に含めて指定することができる取扱となっています。

訪問介護は、要介護者が住み慣れた地域で安心して生活を継続するために不可欠なサービスであり、各地域の需要に応じて計画的にサービス基盤の維持・確保を図っていく必要がありますが、今後、高齢者人口の減少に伴い、サービス需要の減少が見込まれる中山間地域や離島等においては、地域の需要に応じた柔軟な人員配置が可能な出張所の設置が特に有効であると考えられます。

つきましては、地域の実情や出張所との距離等を踏まえ、本体事業所との緊密な連携体制を確保する観点からICT機器やケアプランデータ連携システム等の活用を一層推進するなど本制度の効果的な活用を促進するとともに、管内市町村、関係団体、関係機関等への積極的な情報提供と制度の周知にご協力いただきますよう、お願い申し上げます。

記

出張所（いわゆる「サテライト」）設置の要件について

- ① 利用申込みに係る調整、指定訪問介護の提供状況の把握、職員に対する技術指導等が一体的に行われること。
- ② 職員の勤務体制、勤務内容等が一元的に管理されていること。必要な場合に随時、主たる事業所や他の出張所との間で相互支援が行われる体制（例えば、主たる事業所や関係機関から急遽代替要員を派遣できるような体制）にあること。
- ③ 苦情処理や損害賠償等に際して、一体的な対応ができる体制にあること。
- ④ 事業の目的や運営方針、営業日や営業時間、利用料等を定める同一の運営規程が定められること。
- ⑤ 人事、給与、福利厚生等の勤務条件等による職員管理が一元的に行われること。

各都道府県介護保険担当課（室）

各市町村介護保険担当課（室）

各介護保険関係団体

御 中

← 厚生労働省老健局老人保健課

介 護 保 険 最 新 情 報

今回の内容

令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の実施について

計 29 枚（本紙を除く）

Vol.1454

令和7年 12月 25日

厚生労働省老健局老人保健課

〔 貴関係諸団体に速やかに送信いたしますよう
よろしくお願ひいたします。 〕

連絡先

T E L :

- ・介護サービス事業所・施設向け : 050-3733-0222
- ・自治体向け : 03-5253-1111(内線 3949、3989)

F A X : 03-3595-4010

老発 1225 第 3 号
令和 7 年 12 月 25 日

各 都道府県知事 殿

厚生労働省老健局長
(公印省略)

令和 7 年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の実施について

「「強い経済」を実現する総合経済対策」（令和 7 年 11 月 21 日閣議決定）において、「介護分野の職員の処遇改善については、累次の取組を講じてきた結果、介護職員の賃金は改善してきたものの、他産業とはまだ差があり、人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない処遇改善に向けて、令和 8 年度介護報酬改定において、必要な対応を行うこととし、報酬改定の時期を待たず、人材流出を防ぐための緊急的対応として、賃上げ・職場環境改善の支援を行うこととされたことを踏まえ、賃上げに向けた取組等に必要な緊急の措置を講じることとし、今般、別紙のとおり「令和 7 年度介護保険事業費補助金（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援） 実施要綱」を定め、令和 7 年 12 月 16 日から適用することとしたので通知する。

については、管内市町村（特別区を含む。）に対して周知をお願いするとともに、本事業の適正かつ円滑な実施に向け、特段の御配慮をお願いする。

別紙

令和7年度介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 実施要綱

1 事業の目的

介護分野の人材不足が厳しい状況にあるため、他職種と遜色のない待遇改善に向けて、必要な対応を行うこととされている令和8年度介護報酬改定の時期を待たず、人材流出を防ぐための緊急的対応として、賃上げ・職場環境改善の支援を行うことを目的とする。

2 実施主体

本事業の実施主体は、都道府県とする。

3 事業の内容

介護従事者に対して幅広く賃上げ支援を実施し、生産性向上や協働化に取り組む介護サービス事業所又は介護保険施設（介護予防・日常生活支援総合事業を含む。以下「介護サービス事業所等」という。）の介護職員に対して賃上げ支援を上乗せするとともに、介護職員について、職場環境改善に取り組む介護サービス事業所等の支援を行う。

4 対象事業所及び対象者

（1） 対象事業所

本事業の対象は、以下のいずれかに該当する介護サービス事業所等とする。

- ① 別紙1表1に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、6（1）の要件を満たすもの
- ② 別紙1表2に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、6（2）の要件を満たすもの
- ③ 別紙1表3に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等であって、6（3）の要件を満たすもの

本事業が人材流出を防ぐための緊急的対応としての支援であることを踏まえ、基準月は令和7年12月とし、原則、令和7年12月におけるサービス提供による報酬額から、6月分の補助額を算出することとする。

なお、以下の介護サービス事業所等は本補助金の対象外とする。

- ・ 令和8年4月以降に新規開設された介護サービス事業所等
- ・ 8（1）の計画書の提出時点で廃止・休止となることが明らかになっている介護サービス事業所等
- ・ 別紙1表4に掲げる居宅療養管理指導、福祉用具貸与、特定福祉用具販売、介護予防居宅療養管理指導、介護予防福祉用具貸与及び特定介護予防福祉用具販売

介護予防・日常生活支援総合事業については、第一号訪問事業及び第一号通所事業（従前相当サービス（市町村（特別区を含む。以下同じ。）が定める基準であって、介

護保険法施行規則第140条の6第1号に定める基準に該当する基準に基づき実施されるサービス) 及びサービス・活動A(市町村が定める基準であって、介護保険法施行規則第140条の6第2号に定める基準に該当する基準に基づき実施されるサービス)のうち、市町村において介護職員等処遇改善加算(以下「処遇改善加算」という。)に相当する加算が設けられている場合に限る。)並びに第一号介護予防支援事業を本事業の対象とする。

(2) 対象者

本事業の対象者は、以下のとおりとする。

- ① 6(1)①、6(2)①又は6(3)の要件を満たす介護サービス事業所等について、当該要件を満たした場合に設定された交付率に基づき算出される補助額については、当該介護サービス事業所等に勤務する介護従事者を対象とする。
- ② 6(1)②又は③若しくは(2)②又は③の要件を満たす介護サービス事業所等について、当該要件を満たした場合に設定された交付率に基づき算出される補助額については、当該介護サービス事業所等に勤務する介護職員(ただし、当該介護サービス事業所等において、介護職員以外の職員を改善の対象に加えることも可能。)を対象とする。

5 補助額

介護サービス事業所等に対する補助額は、以下の式により被保険者ごとの補助額を算出し、介護サービス事業所等ごとに補助額を合計することで確定することとする。なお、被保険者ごとの補助額の算出に当たっては、1円未満の端数は切り捨てとする。

$$\text{被保険者ごとの補助額} = \text{基準月の介護総報酬} \times \text{交付率}$$

※ 基準月の介護総報酬は、基準月の介護報酬総単位数(基本報酬サービス費に各種加算減算を加えた単位数をいう。)に、1単位の単価を乗じたもの。

※ 交付率は、サービス類型及び6の補助金の要件別に6月分として設定された別紙1表1、表2及び表3に掲げる交付率とする。

※ 基準月は、原則、令和7年12月とする。

6 補助金の要件

(1) 別紙1表1に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等

以下の①を満たす介護サービス事業所等であること。また、①の要件に加えて、②及び③の要件を満たす介護サービス事業所等又は③の要件を満たす介護サービス事業所等に対しては、それぞれの要件に応じて設定された交付率を乗じて算出される補助額が加算される。

- ① 基準月において、処遇改善加算を算定していること。ただし、基準月において処遇改善加算を取得していない場合であっても、申請時に処遇改善加算を算定している又は処遇改善加算の算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から処遇改善加算を算定しているものとして取り扱う。なお、処

遇改善加算の算定を誓約した場合は、介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業実績報告書（以下「実績報告書」という。）において処遇改善加算の算定について報告することとする。

- ② 基準月において、生産性向上や協働化に係る取組として以下のいずれかの取組を行っていること。

(ア) ケアプランデータ連携システム（厚生労働省がケアプランデータ連携システムと同等の機能とセキュリティを有するシステムとして認めたものを含む。以下同じ。）に加入していること。ただし、基準月において、ケアプランデータ連携システムに加入していない場合であっても、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している又はケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月からケアプランデータ連携システム加入しているものとして取り扱うこととする。なお、ケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの加入について報告することとする。

(イ) 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）第 128 条第 1 号イに規定する社会福祉連携推進法人（以下単に「社会福祉連携推進法人」という。）に所属していること。

- ③ 職場環境改善等に向けて、以下の（ア）～（ウ）のいずれかの取組の実施を計画又は既に実施していること。ただし、②の要件を満たしている場合は、③の要件を満たしているものとして取り扱うこととする。また、令和 6 年度介護人材確保・職場環境改善等事業による補助金の交付を受けている介護サービス事業所等については、職場環境改善等に向けた取組を既に実施していることとみなし、当該要件を満たしているものとして取り扱うこととする。

(ア) 介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化

(イ) 業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等）

(ウ) 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

（2）別紙 1 表 2 に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等

以下の①を満たす介護サービス事業所等であること。また、①の要件に加えて、②及び③の要件を満たす介護サービス事業所等又は③の要件を満たす介護サービス事業所等に対しては、それぞれの要件に応じて設定された交付率を乗じて算出される補助額が加算される。

- ① 基準月において、処遇改善加算を算定していること。ただし、基準月において処遇改善加算を取得していない場合であっても、申請時に処遇改善加算を算定している又は処遇改善加算の算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から処遇改善加算を算定しているものとして取り扱う。なお、処遇改善加算の算定を誓約した場合は、実績報告書において処遇改善加算の算定に

について報告することとする。

② 基準月において、生産性向上や協働化に係る取組として以下のいずれかの取組を行っていること。

(ア) 生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していること。ただし、基準月において、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定していない場合であっても、申請時に生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定しているものとして取り扱うこととする。なお、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定を誓約した場合は、実績報告書において生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡの算定について報告することとする。

(イ) ケアプランデータ連携システムに加入していること（小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護、看護小規模多機能型居宅介護、短期入所生活介護及び介護予防短期入所生活介護並びに短期入所療養介護及び介護予防短期入所療養介護に限る。また、小規模多機能型居宅介護及び介護予防小規模多機能型居宅介護並びに看護小規模多機能型居宅介護については、短期利用型サービスを含む。）。ただし、基準月において、ケアプランデータ連携システムに加入していない場合であっても、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している又はケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月からケアプランデータ連携システム加入しているものとして取り扱うこととする。なお、ケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの加入について報告することとする。

(ウ) 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属していること。

③ 職場環境改善等に向けて、以下の(ア)～(ウ)のいずれかの取組の実施を計画又は既に実施していること。ただし、②の要件を満たしている場合は、③の要件を満たしているものとして取り扱うこととする。また、令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業による補助金の交付を受けている介護サービス事業所等については、職場環境改善等に向けた取組を既に実施していることとみなし、当該要件を満たしているものとして取り扱うこととする。

(ア) 介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化

(イ) 業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等）

(ウ) 業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組

(3) 別紙1表3に掲げるサービス類型の介護サービス事業所等

以下の①又は②のいずれかを満たす介護サービス事業所等であること。

① 基準月において、生産性向上や協働化に係る取組として以下のいずれかの取組を行っていること。

(ア) ケアプランデータ連携システムに加入していること。ただし、基準月において、ケアプランデータ連携システムに加入していない場合であっても、申請時にケアプランデータ連携システムに加入している又はケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月からケアプランデータ連携システム加入しているものとして取り扱うこととする。なお、ケアプランデータ連携システムの加入を誓約した場合は、実績報告書においてケアプランデータ連携システムの加入について報告することとする。

(イ) 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属していること。

② 基準月において、処遇改善加算IVの算定に準ずる（ア）から（ウ）までの要件を全て満たすこと。

(ア) 任用要件・賃金体系の整備等

次の一から三までを全て満たすこと。

一 職員の任用の際における職位、職責、職務内容等に応じた任用等の要件（職員の賃金に関するものを含む。）を定めていること。

二 一に掲げる職位、職責、職務内容等に応じた賃金体系（一時金等の臨時的に支払われるものを除く。）について定めていること。

三 一及び二の内容について就業規則等の明確な根拠規程を書面で整備し、全ての職員に周知していること。

ただし、常時雇用する者の数が10人未満の事業所等など、労働法規上の就業規則の作成義務がない事業所等においては、就業規則の代わりに内規等の整備・周知により上記三の要件を満たすこととしても差し支えない。また、申請時に上記一及び二の定めの整備を行うことを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしたものと取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、実績報告書において当該定めの整備を行った旨を報告することとする。

(イ) 研修の実施等

次の一及び二を満たすこと。

一 職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見を交換しながら、資質向上の目標及びa又はbに掲げる事項に関する具体的な計画を策定し、当該計画に係る研修の実施又は研修の機会の確保をしていること。

a 資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等(OJT、OFF-JT等)を実施するとともに、職員の能力評価を行うこと。

b 資格取得のための支援(研修受講のための勤務シフトの調整、休暇の付与、費用(交通費、受講料等)の援助等)を実施すること。

二 一について、全ての職員に周知していること。

ただし、申請時に上記一の計画を策定し、研修の実施又は研修機会の確保を行うことを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしたものと取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、実績報告書において、当該計画の策定等を行った旨を報告することとする。

(ウ) 職場環境等要件

別紙1表5に掲げる「入職促進に向けた取組」、「資質の向上やキャリアアップに向けた支援」、「両立支援・多様な働き方の推進」、「腰痛を含む心身の健康管理」及び「やりがい・働きがいの醸成」の区分ごとに1以上の取組を実施し、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」のうち2以上の取組を実施すること。ただし、1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者は、④の取組を実施していれば、「生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組」の要件を満たすものとする。ただし、申請時に職場環境等要件に係る取組を行うことを誓約した場合は、本補助金の申請要件の審査に当たっては、基準月から当該要件を満たしたものと取り扱うこととする。当該誓約をした場合は、実績報告書において、当該職場環境等要件に係る取組を行った旨を報告することとする。

7 補助対象経費

(1) 賃金改善経費

① 賃金改善の方法

本事業の対象となる介護サービス事業所等を運営する介護サービス事業者又は介護保険施設（介護予防・日常生活支援総合事業の事業者を含む。以下「介護サービス事業者等」という。）は、サービス類型及び6の補助金の要件別に設定された別紙1表1、表2及び表3に掲げる交付率のうち、賃金改善経費分として設定された交付率により算出された補助額に相当する介護従事者の賃金（基本給、手当、賞与等（退職手当を除く。以下同じ。）をいう。）の改善（以下「賃金改善」という。）を実施しなければならない。ただし、6（1）②又は（2）②の要件を満たす介護サービス事業所等を運営する介護サービス事業者等においては、別紙1表1及び表2に掲げる交付率のうち、第5欄に掲げる交付率により算出された補助額については、介護職員への配分を基本とするが、介護サービス事業者等の判断により、介護職員以外の職種への配分も含め、事業所内で柔軟な配分を認めることとする。

賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。その際、介護サービス事業者等は、特定した賃金項目を含め、補助金の交付対象期間において、前年同時期と比較し、賃金改善の対象とした職員の平均的な賃金水準（賃金の高さの水準をいう。以下同じ。）を低下させてはならない。また、安定的な待遇改善が重要であることから、基本給による賃金改善が望ましいが、介護サービス事業所等の判断により、その他の手当、一時金等を組み合わせて実施しても

差し支えない。

ただし、例えば、一部の職員に加算を原資とする賃金改善を集中させることや、同一法人内的一部の事業所のみに賃金改善を集中させることなど、職務の内容や勤務の実態に見合わない著しく偏った配分は行わないこと。

② その他

(ア) 賃金改善方法の周知について

本補助金を申請する介護サービス事業者等は、対象となる介護サービス事業所等における賃金改善を行う方法等について、申請書を用いるなどにより職員に周知するとともに、就業規則等の内容についても介護従事者に周知すること。

介護従事者から本補助金に係る賃金改善に関する照会があった場合は、当該職員の賃金改善に係る内容について、書面を用いるなど分かりやすく回答すること。

(イ) 労働法規の遵守について

介護サービス事業者等は、本補助金の目的等を踏まえ、労働基準法等の労働法規を遵守しなければならない。

(2) 職場環境改善等経費

介護サービス事業者等（6（1）③又は6（2）③の要件を満たす介護サービス事業所等を運営する介護サービス事業者等に限る。以下この（2）において同じ。）は、別紙1表1及び表2に掲げる交付率のうち、第6欄に掲げる交付率により算出された補助額に相当する職場環境改善の取組の経費に充てることができる。当該職場環境改善等経費には、介護助手等を募集するための経費及び職場環境改善等（例えば、処遇改善加算の職場環境等要件の更なる実施）のための様々な取組を実施するための研修費等の経費が含まれる。ただし、介護テクノロジー導入・協働化等支援事業の対象経費（介護テクノロジー等の機器購入費用）に充当することはできない。

また、介護サービス事業者等は、別紙1表1及び表2に掲げる交付率のうち、第6欄に掲げる交付率により算出された補助額に相当する介護職員等（介護職員以外の他の職員を賃金改善の対象としている介護サービス事業者等については、その他の職員を含む。）の賃金改善に充てることができる。賃金改善は、基本給、手当、賞与等のうち対象とする賃金項目を特定した上で行うものとする。その際、介護サービス事業者等は、補助金の交付対象期間において、前年同時期と比較し、賃金改善の対象とした職員の平均的な賃金水準を低下させてはならない。

介護サービス事業者等は、当該事業所における職場環境改善等経費に係る賃金改善を行う方法等について職員に周知しなければならない。また、職員から職場環境改善等経費に係る賃金改善に関する照会があった場合には、当該職員に関する賃金改善の内容について、書面を用いる等の方法で分かりやすく回答すること。

8 都道府県知事への届出

(1) 計画書等の作成・提出

介護サービス事業者等は、介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業計画書（以下「計画書」という。）を、次の（一）及び（二）に掲げる事項について、別紙様式により作成の上、都道府県知事に提出すること。

（一）補助金の支給要件

（六）に掲げる要件をいう。

（二）補助金の充当経費

当該事業による補助額により、賃金改善経費及び職場環境改善等経費への充当方法をいう。

（二）実績報告書等の作成・提出

介護サービス事業者等は、実績報告書を、次の（一）から（四）までに掲げる事項について、別紙様式により作成の上、都道府県知事に提出し、2年間保存することとする。その際、（三）及び（四）の合計の金額は（一）の金額以上となるようすること。また、（三）の金額は（二）の金額以上となるようすること。

（一）補助金の総額

（二）補助金の総額のうち賃金改善経費の総額

（三）賃金改善の所要額

（四）職場環境改善の所要額

研修費、介護助手等の募集経費、その他の金額ごとに、職場環境改善の所要額について記載すること。その他の金額に記入がある場合には、使用用途について、具体的に記載を行うこと。その際、都道府県は、介護テクノロジー導入・協働化等支援事業の対象経費（介護テクノロジー等の機器購入費用）に用いられていないことを確認すること。

（三）届出内容を証明する資料の保管及び提示

補助金の交付を受けようとする介護サービス事業者等は、計画書の提出に当たり、計画書のチェックリストを確認するとともに、記載内容の根拠となる資料及び以下の書類を2年間保管し、都道府県知事から求めがあった場合には速やかに提示しなければならない。

イ 労働基準法（昭和22年法律第49号）第89条に規定する就業規則（賃金・退職手当・臨時の賃金等に関する規程を就業規則と別に作成している場合には、それらの規程を含む。）

ロ 労働保険に加入していることが確認できる書類（労働保険関係成立届、労働保険概算・確定保険料申告書等）

（四）都道府県知事への変更の届出

介護サービス事業者等は、計画書に変更（次の（一）から（三）までのいずれかに該当する場合に限る。）があった場合には、都道府県知事に別紙様式4の変更届出書を用いて変更の届出を行う。その際、（一）から（三）までに定める様式についても届け出ること。

（一）会社法（平成17年法律第86号）の規定による吸収合併、新設合併等により、計画書の作成単位が変更となる場合

当該変更後の別紙様式2-1又は別紙様式2-2について届け出ること。

- ② 複数の介護サービス事業所等について一括して申請を行う事業者において、当該申請に関する介護サービス事業所等に変更（廃止等の事由による。）があった場合当該変更後の別紙様式2-1又は別紙様式2-2に加えて、別紙様式2-3について届け出ること。
- ③ 就業規則を改訂（介護従事者の処遇に関する内容に限る。）した場合は、当該改訂の概要

（5）特別事情届出書

事業の継続を図るために、職員の賃金水準（処遇改善加算による賃金改善分を除く。以下この（5）において同じ。）を引き下げた上で賃金改善を行う場合には、以下の①から④までの事項を記載した別紙様式4の特別な事情に係る届出書（以下「特別事情届出書」という。）を都道府県知事に届け出ること。

- ① 本補助金の交付を受けている介護サービス事業所等の法人の収支（介護事業による収支に限る。）について、サービス利用者数の大幅な減少等により経営が悪化し、一定期間にわたって収支が赤字である、資金繰りに支障が生じる等の状況にあることを示す内容
- ② 介護従事者の賃金水準の引下げの内容
- ③ 当該法人の経営及び介護従事者の賃金水準の改善の見込み
- ④ 介護従事者の賃金水準を引き下げるについて適切に労使の合意を得ていること等の必要な手続きに関して、労使の合意の時期及び方法 等

9 留意事項

（1）補助金の返還

都道府県知事は、補助金の交付を受ける介護サービス事業所等が次の①又は②に該当する場合は、既に交付を受けた補助金の一部又は全部を返還させることができる。なお、複数の介護サービス事業所等を有する介護サービス事業者等（法人である場合に限る。）であって一括して計画書を作成している場合、当該介護サービス事業所等の指定権者間において協議し、必要に応じて監査等を連携して実施すること。

- ① 補助金の補助額に相当する賃金改善や職場環境の改善が行われていない、賃金水準の引下げを行いながら8（5）の特別事情届出書の届出が行われていない、労働法規を遵守していない等、本要綱に記載の要件を満たさない場合
- ② 虚偽又は不正の手段により補助金を受けた場合

（2）補助金の要件の周知・確認等

都道府県は、補助金の要件の周知に努めるとともに、補助金の交付を受けている介護サービス事業所等が補助金の要件を満たすことについて適切に確認する等、適切な運用に努められたい。

（3）様式の取扱い

処遇改善加算等と同様、様式の取扱いについては以下のとおりとすること。

- ① 別紙様式は、原則として、都道府県において変更を加えないこと。
- ② 計画書及び実績報告書の内容を証明する資料については、介護サービス事業者等において適切に保管されることを確認し、都道府県からの求めがあった場合に事業者等が速やかに提出することを要件とするが、届出時に全ての事業者等から一律に添付を求めてはならないこと。
- ③ 別紙様式について押印は要しないこと。

(4) 支払について

補助額の介護サービス事業者等に対する支払（振込）については、原則として、法人ごとに一つの口座に対して行うものとする。その際、振込先口座は、原則として、介護サービス事業者等が各都道府県国民健康保険団体連合会（以下「国保連」という。）に介護給付費等の振込先口座として登録している口座とし、各都道府県が各国保連から必要な口座情報の提供を受けることについて、別紙様式2を用いて、介護サービス事業者等から同意を得ることとする。ただし、民間事業者による介護報酬ファクタリングのサービスを利用し、介護給付費等の債権譲渡を行っている事業所が交付対象事業所に含まれる場合には、補助金の適正な執行の観点から、債権譲渡を行っていない事業所の振込先口座又は都道府県に届け出た口座に支払（振込）を行うこととする。また、各都道府県の判断において、事業所ごとに支払を行うこととしても差し支えない。なお、事業者に対する支払時期等については、介護サービス事業者等の経営にも配慮し、各都道府県において、可能な限り早期の支払となるよう、適切な運用に努められたい。

(5) その他

- ① 本事業による賃金改善については、介護報酬における処遇改善加算による賃金改善額には含めないこととする。
- ② 交付額については、同一の設置者・事業者が運営する他の介護サービス事業所等（本補助金交付を受けている介護サービス事業所等に限る。）における賃金改善又は職場環境改善経費に充てることができる。
- ③ この実施要綱に基づき実施する事業に要する費用（他の補助金等の対象となる支援は除く。）については、別に通知する「令和7年度介護保険事業費補助金（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業等）交付要綱」に基づき、実施計画を勘案の上、予算の範囲内で国庫補助を行うものとする。
- ④ 本事業の実施にあたり、本要綱に定めのない事項については、厚生労働省老健局老人保健課と協議の上、決定する。
- ⑤ 令和6年能登半島地震による災害の被災地域（石川県等）においては、本事業による措置により、被災地域における介護従事者の人材確保への対応を進めるものとする。

別紙1

表1 介護保険事業費補助金（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）対象サービス（6（1）に該当するサービス）

1 サービス区分	交付率				
	2 ①+②+③ (うち賃金改善経費分)	3 ①+③ (うち賃金改善経費分)	4 ① (うち賃金改善経費分)	5 (参考) ②	6 (参考) ③
訪問介護	26.4% (21.6%)	20.4% (15.6%)	15.6% (15.6%)	6.0%	4.8%
夜間対応型訪問介護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%
定期巡回・随時対応型訪問介護看護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%
(介護予防) 訪問入浴介護	20.4% (17.4%)	16.2% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.0%
通所介護	19.2% (16.2%)	15.6% (12.6%)	12.6% (12.6%)	3.6%	3.0%
地域密着型通所介護	24.6% (21.0%)	20.4% (16.8%)	16.8% (16.8%)	4.2%	3.6%
(介護予防) 通所リハビリテーション	16.8% (14.4%)	13.8% (11.4%)	11.4% (11.4%)	3.0%	2.4%
(介護予防) 認知症対応型通所介護	34.8% (28.8%)	27.6% (21.6%)	21.6% (21.6%)	7.2%	6.0%

注 介護予防・日常生活支援総合事業によるサービスを行う事業所は、第一号訪問事業は訪問介護と、第一号通所事業は通所介護と同じとする。

注 短期利用型サービスも含む。

表2 介護保険事業費補助金（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）対象サービス（6（2）に該当するサービス）

1 サービス区分	交付率				
	2 ①+②+③ (うち賃金改善経費分)	3 ①+③ (うち賃金改善経費分)	4 ① (うち賃金改善経費分)	5 (参考) ②	6 (参考) ③
（介護予防）特定施設入居者生活介護	21.0% (17.4%)	16.8% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.6%
地域密着型特定施設入居者生活介護	21.0% (17.4%)	16.8% (13.2%)	13.2% (13.2%)	4.2%	3.6%
（介護予防）小規模多機能型居宅介護	24.0% (19.2%)	18.6% (13.8%)	13.8% (13.8%)	5.4%	4.8%
看護小規模多機能型居宅介護	18.0% (15.0%)	14.4% (11.4%)	11.4% (11.4%)	3.6%	3.0%
（介護予防）認知症対応型共同生活介護	27.0% (21.6%)	20.4% (15.0%)	15.0% (15.0%)	6.6%	5.4%
介護福祉施設サービス	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%
地域密着型介護老人福祉施設	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%
（介護予防）短期入所生活介護	23.4% (19.2%)	18.6% (14.4%)	14.4% (14.4%)	4.8%	4.2%
介護保健施設サービス	15.6% (13.2%)	12.6% (10.2%)	10.2% (10.2%)	3.0%	2.4%
（介護予防）短期入所療養介護（老健）	15.6% (13.2%)	12.6% (10.2%)	10.2% (10.2%)	3.0%	2.4%
介護医療院サービス	10.8% (9.6%)	9.0% (7.8%)	7.8% (7.8%)	1.8%	1.2%
（介護予防）短期入所療養介護 (病院等・医療院)	10.8% (9.6%)	9.0% (7.8%)	7.8% (7.8%)	1.8%	1.2%

注 短期利用型サービスも含む。

表3

1 サービス区分	2 交付率 (うち賃金改善経費分)
(介護予防) 訪問看護	13.2% (13.2%)
(介護予防) 訪問リハビリテーション	10.8% (10.8%)
居宅介護支援、介護予防支援	15.0% (15.0%)

注 介護予防・日常生活支援総合事業による第一号介護予防支援事業を行う事業所は、居宅介護支援、介護予防支援と同じとする。

表4 介護保険事業費補助金（介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業）非対象サービス

1 サービス区分	2 交付率
(介護予防) 福祉用具貸与、特定（介護予防）福祉用具販売、	0%
(介護予防) 居宅療養管理指導	

表5 職場環境等要件

区分	内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化 ②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築 ③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築（採用の実績でも可） ④職業体験の受入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等 ⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動 ⑦エルダー・メンター（仕事やメンタル面のサポート等をする担当者）制度等導入 ⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備 ⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備 ⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標（例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得）を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている ⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実 ⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施 ⑮職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施 ⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備
生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	⑰厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築（委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等）を行っている ⑱現場の課題の見える化（課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等）を実施している ⑲5S活動（業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの）等の実践による職場環境の整備を行っている ⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている ㉑介護ソフト（記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの。）、情報端末（タブレット端末、スマートフォン端末等）の導入 ㉒介護ロボット（見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等）又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器（ビジネスチャットツール含む）の導入 ㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務（食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等）がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。 ㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
やりがい・働きがいの醸成	㉕ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善 ㉖地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施 ㉗利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供 ㉘ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

計画書(介護分野の職員の質上げ・職場環境改善支援事業)
基本情報入力シート

別紙様式2

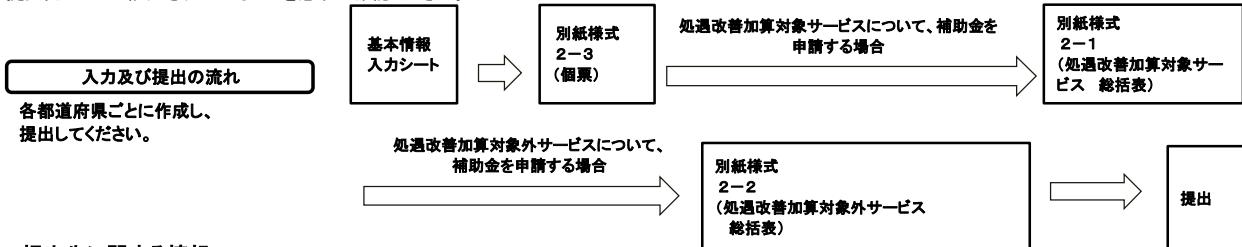
●はじめに本シート(基本情報入力シート)のセルに入力することで、申請対象となる事業所等に関する基本的な情報が、各シートに自動的に転記されます。

【重要】

- ②本計画書は、介護保険事業費補助金(介護分野の職員の質上げ・職場環境改善支援事業(以下「補助金」という。)の国)の申請様式です。
②補助金の実施主体である各都道府県において、別途申請様式が示されている場合もありますので、申請書類の作成に当たっては、必ず都道府県のホームページをご確認ください。

- 自動転記の仕組みを活用するため、下記の作業フローに基づき、シートを完成させてください。
●「提出先の自治体名」を記入すると、別紙2-2から2-4までの「提出先」欄も、自動で更新されます。

提出先が正しく記入されていることを必ずご確認ください。



1 提出先に関する情報

補助金の届出に係る提出先(事業所の所在地の都道府県)を選択してください。

提出先 []

2 基本情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が各様式に反映されます。

法人名 フリガナ			
名称			
〒	一		
法人住所 住所1(番地・ 住居番号まで)			
住所2(建物 名等)			
法人代表者 職名			
氏名			
法人番号			
書類作成 担当者 フリガナ			
氏名			
連絡先 電話番号			
E-mail			

3 計画書の記載内容や補助金の支払に係る情報

本補助金計画書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。

(以下のどちらか1つの支給希望時期にチェック(✓)すること。
令和8年3月末までの支給を希望する場合、事業実施時期に関する項目もチェック(✓)すること。)

本補助金について、令和8年3月末までの支給を希望します。	
(令和8年3月末までの支給を希望する場合にチェック(✓) 令和8年3月末までに支給を受けた場合には、令和8年3月末までに賃金改善及び職場環境改善を実施する必要があることを理解しています。)	
本補助金について、令和8年4月以降の支給を希望します。	

(以下のどちらか1つにチェック(✓)すること。)

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っていない場合】
補助金の支払に係る各都道府県の国民健康保険団体連合会から都道府県への支払口座情報の提供に同意します。

【提出先の都道府県において、振込先の事業所が債権譲渡を行っている場合】
債権譲渡を行っている振込先の事業所について、都道府県に振込口座情報を提供しています。

令和 8 年 [] 月 [] 日

法人名

代表者

職名

【記入上の注意】

- 各証明資料は、都道府県からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- 本計画書への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

4 拠助金の対象事業所に関する情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

介護予防や短期利用型サービス含め、記入漏れがないことを確認しました。

(記入済みのサービスの事業所数)

介護予防サービスの事業所数	0	件	
短期利用型サービスの事業所数	0	件	
総合事業サービスの事業所数	0	件	
その他サービスの事業所数	0	件	

別紙様式2-1(処遇改善加算対象サービス 総括表)

提出先

1 基本情報

フリガナ		
法人名		
法人所在地	〒 -	
フリガナ		
書類作成担当者		
連絡先	電話番号	E-mail

2 極助金の支給要件及び使途

① 介護従事者に対する幅広い賃上げ支援

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計

「○」は記載漏れがない場合、「×」は記載漏れがある場合を指します。

② 生産性向上や協働化に取り組む事業者の介護職員に対する上乗せの賃上げ支援

- 訪問・通所系サービス等について、ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。
- 施設・居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等について、生産性向上推進体制加算Ⅰ又はⅡを算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込みです。
(小規模多機能型居宅介護等のサービスにおいては、ケアプランデータ連携システムに加入する又は実績報告書の提出までに加入する見込みであることにより要件を満たすことができます。)
- 介護サービス事業所等が所属する法人が、社会福祉連携推進法人に所属しています。

別紙様式2-3「②の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計

「○」は記載漏れがなく、全ての事業所において要件を満たす場合、

「△」は記載漏れがないが、要件を満たさない事業所がある場合、

「×」は記載漏れがある場合を指します。

③ 介護職員の職場環境改善の支援(賃金改善に充てることも可能。)

生産性向上や協働化に係る取組を行っている(②を満たしている)又は令和6年度介護人材確保・職場環境改善等事業を活用している。

職場環境改善等に向けて、以下のいずれかの取組の実施を計画している又は既に実施しています。
(1つ以上の項目にチェック(✓))

- (ア)業務内容の明確化と職員間の適切な役割分担の取組
- (イ)介護職員等の業務の洗い出しや棚卸しなど、現場の課題の見える化
- (ウ)業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ又は外部の研修会の活動等)

別紙様式2-3「③の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象サービス分について集計

【使途】(1つ以上の項目にチェック(✓)) 職場環境改善経費への充当又は賃金改善を行う方法

(一)賃金改善の実施

(二)職場環境改善経費への充当

(二)を選択した場合、その使途を
プルダウンから選択してください。

【記入上の注意】

- ・実績報告では、どのような項目の費用にどのくらいの額を充てたかを報告いただきます。
- ・職場環境改善経費には、職員に対する研修費用や介護助手等の募集経費、その他の金額が含まれます。
- 「その他の金額」には、補助金の要件である「業務内容の明確化と役割分担」、「現場の課題の見える化」又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの(専門家の派遣費用、会議費等)のみ充当することができます。
- ・職場環境改善経費について、複数の取組を行う場合は、主な使途にあたる項目を選択してください。
- ・介護テクノロジーの導入等を検討している場合には、「介護テクノロジー導入・協働化等支援事業」をご活用ください。
- ・職場環境改善経費について、消費税仕入控除税額に充当することはできません。消費税額を対象経費に含めていた場合、消費税仕入控除税額の申告が必要となり、当該控除税額分に相当する補助金の返還が必要となる場合があります。

3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認項目	証明する資料の例
補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
誓約したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
補助金として給付される額は、①～③の使途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
都道府県のホームページ等で、補助金の提出先を確認しました。	—

(確認用)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 補助金の見込額、支給要件及び使途	
①について、処遇改善加算を算定している又は実績報告書の提出までに算定する見込み	
②について、各サービスに係る要件を満たす	
③について、各サービスに係る要件を満たす	
③について、補助金の使途が示されている	
3 要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、チェック(✓)が入っていない項目がない	
別紙様式2-3(個票)	
振込先として1つの事業所を選択している。	
債権譲渡に関して未記入の項目がない	

振込に関する情報

(別紙様式2-3から集計・転記)

都道府県	A 見込額(円)	①	②	③	B 振込先の事業所名	C Bの事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
	0	0	0	0	未記入	いいえ

別紙様式2-2(処遇改善加算対象外サービス 総括表)

提出先

1 基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒 -		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号		E-mail

2 極助金の支給要件及び使途

① 介護従事者に対する幅広い質上げ支援

ケアプランデータ連携システムに加入している又は実績報告書の提出までに加入する見込みです。
社会福祉連携推進法人に所属しています。
処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算IVに準ずる要件を満たす(又は満たす見込み)です。

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄の記載のうち、処遇改善加算対象外サービス分について集計
「○」は記載漏れない場合、「×」は記載漏れるある場合を指します。

別紙様式2-3「①の要件を満たす」の欄において、処遇改善加算の対象外サービスについて、処遇改善加算IVに準ずる要件を満たす(又は満たす見込み)と回答した場合(詳しい要件の内容は参考シートを参照)

(ア)・(イ)(任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等)	
区分	内容
入職促進に向けた取組	①法人や事業所の経営理念やケア方針・人材育成方針、その実現のための施策・仕組みなどの明確化
	②事業者の共同による採用・人事ローテーション・研修のための制度構築
	③他産業からの転職者、主婦層、中高年齢者等、経験者・有資格者等にこだわらない幅広い採用の仕組みの構築(採用の実績でも可)
	④職業体験の受け入れや地域行事への参加や主催等による職業魅力度向上の取組の実施
資質の向上やキャリアアップに向けた支援	⑤働きながら介護福祉士取得を目指す者に対する実務者研修受講支援や、より専門性の高い介護技術を取得しようとする者に対するユニットリーダー研修、ファーストステップ研修、喀痰吸引、認知症ケア、サービス提供責任者研修、中堅職員に対するマネジメント研修の受講支援等
	⑥研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動
	⑦エルダー・メンター(仕事やメンタル面のサポート等をする担当者)制度等導入
	⑧上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ・働き方等に関する定期的な相談の機会の確保
両立支援・多様な働き方の推進	⑨子育てや家族等の介護等と仕事の両立を目指す者のための休業制度等の充実、事業所内託児施設の整備
	⑩職員の事情等の状況に応じた勤務シフトや短時間正規職員制度の導入、職員の希望に即した非正規職員から正規職員への転換の制度等の整備
	⑪有給休暇を取得しやすい雰囲気・意識作りのため、具体的な取得目標(例えば、1週間以上の休暇を年に●回取得、付与日数のうち●%以上を取得)を定めた上で、取得状況を定期的に確認し、身近な上司等からの積極的な声かけを行っている
	⑫有給休暇の取得促進のため、情報共有や複数担当制等により、業務の属人化の解消、業務配分の偏りの解消を行っている
腰痛を含む心身の健康管理	⑬業務や福利厚生制度、メンタルヘルス等の職員相談窓口の設置等相談体制の充実
	⑭短時間勤務労働者等も受診可能な健康診断・ストレスチェックや、従業員のための休憩室の設置等健康管理対策の実施
	⑮職員の身体の負担軽減のための介護技術の修得支援、職員に対する腰痛対策の研修、管理者に対する雇用管理改善の研修等の実施
	⑯事故・トラブルへの対応マニュアル等の作成等の体制の整備

生産性向上のための取組	⑯厚生労働省が示している「生産性向上ガイドライン」に基づき、業務改善活動の体制構築(委員会やプロジェクトチームの立ち上げ、外部の研修会の活用等)を行っている
	⑰現場の課題の見える化(課題の抽出、課題の構造化、業務時間調査の実施等)を実施している
	⑲5S活動(業務管理の手法の1つ。整理・整頓・清掃・清潔・躰の頭文字をとったもの)等の実践による職場環境の整備を行っている
	⑳業務手順書の作成や、記録・報告様式の工夫等による情報共有や作業負担の軽減を行っている
	㉑介護ソフト(記録、情報共有、請求業務転記が不要なもの)、情報端末(タブレット端末、スマートフォン端末等)の導入
	㉒介護ロボット(見守り支援、移乗支援、移動支援、排泄支援、入浴支援、介護業務支援等)又はインカム等の職員間の連絡調整の迅速化に資するICT機器(ビジネスチャットツール含む)の導入
	㉓業務内容の明確化と役割分担を行い、職員がケアに集中できる環境を整備。特に、間接業務(食事等の準備や片付け、清掃、ベッドメイク、ゴミ捨て等)がある場合は、いわゆる介護助手等の活用や外注等で担うなど、役割の見直しやシフトの組み換え等を行う。
	㉔各種委員会の共同設置、各種指針・計画の共同策定、物品の共同購入等の事務処理部門の集約、共同で行うICTインフラの整備、人事管理システムや福利厚生システム等の共通化等、協働化を通じた職場環境の改善に向けた取組の実施
	㉕の2 1法人あたり1の施設又は事業所のみを運営するような法人等の小規模事業者であり、㉕の取組を実施している。
やりがい・働きがいの醸成	㉖ミーティング等による職場内コミュニケーションの円滑化による個々の職員の気づきを踏まえた勤務環境やケア内容の改善
	㉗地域包括ケアの一員としてのモチベーション向上に資する、地域の児童・生徒や住民との交流の実施
	㉘利用者本位のケア方針など介護保険や法人の理念等を定期的に学ぶ機会の提供
	㉙ケアの好事例や、利用者やその家族からの謝意等の情報を共有する機会の提供

3 その他要件を満たすことの確認・誓約等

以下の点を確認し、満たしている項目に全てチェック(✓)すること。

確認項目	証明する資料の例
補助金による賃金改善以外の部分で賃金水準を引き下げません。	—
誓約したことに対応したこととみなした要件について、実績報告書の提出までに対応します。	—
補助金として給付される額は、上記使途のために全額支出します。	給与明細、職場環境改善経費に係る明細書等
労働基準法、労働災害補償保険法、最低賃金法、労働安全衛生法、雇用保険法その他の労働に関する法令に違反し、罰金以上の刑に処せられていません。	—
労働保険料の納付が適正に行われています。	労働保険関係成立届、確定保険料申告書
本計画書の内容を雇用する全ての職員に対して周知しました。	会議録、周知文書
都道府県のホームページ等で、補助金計画書の提出先を確認しました。	—

(確認用)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 補助金の見込額、支給要件及び使途	
①について、要件を満たす	
3 要件を満たすことの確認等	
要件を満たすことの確認について、チェック(✓)が入っていない項目がない	
別紙様式2-3(個票)	
振込先として1つの事業所を選択している。	
債権譲渡に関して未記入の項目がない	

振込に関する情報

(別紙様式2-3から集計・転記)

都道府県	A 見込額(円)	①	②	③	B 振込先の事業所名	C Bの事業所が債権譲渡を行っており、別途口座を都道府県に登録する必要がある。
	0	0			未記入	いいえ

別紙様式2-3(個票)

法人名	
-----	--

補助金の見込額[円]	合計	うち、処遇改善加算対象サービス分	うち、処遇改善加算対象外サービス分
①～③の合計	0	0	0
(参考) ①～③の合計額とは必ずしも一致しない。	うち、①+②部分	0	0
	うち、①部分	0	0
	うち、②部分	0	0
	うち、③部分	0	0

【記入上の注意】
 ・都道府県ごとに補助金の要件を満たす必要があり、都道府県ごとに振込先の指定方法等、様式が異なる場合もあるため、補助金の計画書は都道府県ごとに作成してください。
 ・都道府県が複数ある場合に記載できない場合は、選択一栏を空欄にしてください。
 ・補助金の支払は、原則として、国保連合会に登録している介護給付費等の振込先口座のうちのいずれかに、都道府県ごと法人名上に振り込まれます。
 そのため、振込先の希望を、各都道府県ごとに1つだけ選択してください。
 ・振込先は、原則、介護給付費等の債権譲渡を行っていない事業所を選択してください。
 債権譲渡を行っている事業所を振込先とする場合、
 別途、都道府県の指定する様式で法人・事業所の振込先の口座情報を都道府県に届け出でください。

提出先	
①介護従事者に対する幅広い賃上げ支援	ア) 処遇改善加算の対象サービス ・都道府県が実施する要件を満たす(又は見込み)事業所が対象 イ) 対象外サービス(訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等) ・都道府県が実施する要件を満たす(又は見込み)事業所や ケアプランナー連携システムに加入(又は見込み)の事業所等が対象
②生産性向上や協働化に取り組む事業所の介護職員に対する上乗せの賃上げ支援	処遇改善加算の取得に加え、以下の要件を満たす事業者 ア) 訪問、通所サービス等 → ケアプランデータ連携システムに加入(又は見込み)等。 イ) 施設、居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等 → 生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得(又は見込み)等。
③介護職員について、職場環境改善に取り組む事業所を支援 (介護職員等の賃金改善に充当可能)	処遇改善加算を取得した上、職場環境等要件の更なる充足等に向けて、職場環境改善を計画し実施する事業者(要件は、令和6年度補正予算の「介護人材確保・職場環境改善等事業」と同様)。

通 し 番 号	介護保険事 業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名	令和7年12月 の介護報酬総 単位数 [単位](a)	1単位 あたり の単 価 [円](b)	①の要件を満たす	②の要件を満たす	③の要件を満たす	申請する 組み合わせ	交 付 率 (計) %	補助金の見込額(e)(a×b×c) [円]			国保連合会に登 録している口座 のうち、振込先の 希望(各都道府 県で1つのみに 「○」: 振込先で ない事業所には 「-」)。	振込先に選択した 事業所が債権譲渡 を行っており、 別途都道府県に振 込口座情報の提供 が必要。	
			都道府県	市区町村										①部分	②部分	③部分			
1														令和7年12月	単価未入力				
2														令和7年12月	単価未入力				
3														令和7年12月	単価未入力				
4														令和7年12月	単価未入力				
5														令和7年12月	単価未入力				
6														令和7年12月	単価未入力				
7														令和7年12月	単価未入力				
8														令和7年12月	単価未入力				
9														令和7年12月	単価未入力				
10														令和7年12月	単価未入力				
11														令和7年12月	単価未入力				
12														令和7年12月	単価未入力				
13														令和7年12月	単価未入力				
14														令和7年12月	単価未入力				
15														令和7年12月	単価未入力				
16														令和7年12月	単価未入力				

参考1 (ア)・(イ) (任用要件・賃金体系の整備等、研修の実施等) の概要

(ア) 任用要件・賃金体系の整備等

基準を満たしている又は遅くとも実績報告書の提出までに次のーから三までのすべての基準を満たす。

一	職員の任用における職位、職責又は職務内容等の要件を定めている。
二	二に掲げる職位、職責又は職務内容等に応じた賃金体系を定めている。
三	一及び二について、就業規則等の明確な根拠規定を書面で整備し、全ての職員に周知している。

(イ) 研修の実施等

基準を満たしている又は遅くとも実績報告書の提出までに次のーと二の両方の基準を満たす。

一	職員の職務内容等を踏まえ、職員と意見交換しながら、資質向上の目標及びa.・b.のうち少なくともいづれかに関する具体的な計画を策定し、研修の実施又は研修の機会を確保している。		
	ーの実現のための具体的な取組内容	a.	資質向上のための計画に沿って、研修機会の提供又は技術指導等を実施するとともに、職員の能力評価を行う。
二	b. 資格取得のための支援の実施 ーについて、全ての職員に周知している。		

参考2 キャリアパス・賃金規程例(小規模事業所用)

例:訪問系(簡易版)

職位・役職	職責	任用要件	給与 (常勤・月給)	給与 (非常勤・時給)
上級 (主任)	高度な業務の遂行 他の従業員への指導	●年以上	常勤(月給) ・ 基本給 ●●●円～ ・ 経験手当 +●●●円 ・ 役職手当 +●●●円	非常勤(時給) ・ ●●円 ・ 経験手当 +●●●円
中級	通常の介護業務 他の従業員への助言	●年以上	常勤(月給) ・ 基本給 ●●●円～ ・ 資格手当 +●●●円	非常勤(時給) ・ ●●円 ・ 資格手当 +●●●円
初級	通常の介護業務	入社時～	常勤(月給) ・ 基本給 ●●●円～ ・ 資格手当 +●●●円	非常勤(時給) ・ ●●円 ・ 資格手当 +●●●円

注 「任用要件」欄に記載の勤続年数又は研修の受講状況に応じて昇給するものとし、職位に応じた給与を支給する。
(研修計画)

- 個別の希望に基づく研修計画を作成し、年●回以上●●研修をオンラインで受講。

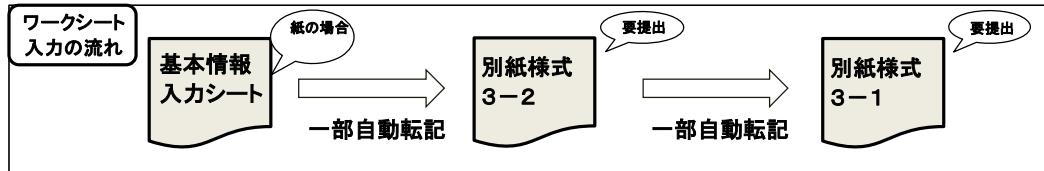
実績報告書(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)作成用 基本情報入力シート

別紙様式3

●はじめに本シート(基本情報入力シート)の紫色セルに入力することで、介護保険事業費補助金(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)(以下「補助金」という。)の対象事業所等に関する基本的な情報が、各様式に自動的に転記されます。

【注意】本シートは様式作成用のため、本実績報告書の提出を紙で行う場合、本シートの提出は不要です。
ただし、自治体に電子媒体で提出する場合は、本シートを削除せずそのまま提出してください。

●「別紙様式3-1」を完成させるには、「基本情報入力シート」「別紙様式3-2」から転記される情報が必要です。まずはこれらのシートを完成させてください。



●「別紙様式3-1」に記載する補助金による賃金改善等の所要額について、具体的な算出方法は問いませんが、各職員に対し、補助金を原資として行った賃金改善額等を積み上げる(足し上げる)などの適切な方法により算出してください。また、「賃金改善及び賃金改善の所要額」を記入する欄には、基本給、手当、賞与等(退職手当を除く。)を含む金額を記入してください。職場環境改善経費への充当額についても、具体的な算出方法は問いませんが、研修費、介護助手等の募集経費を積み上げる(足し上げる)などの適切な方法により算出してください。

1 提出先に関する情報

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業の届出に係る提出先(都道府県)を選択してください。
実績報告書は都道府県単位で作成し、提出してください。

提出先	
-----	--

2 基本情報

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式に反映されます。

法人名	フリガナ				
	名称				
法人住所	〒				
	住所1(番地・住居番号まで)				
	住所2(建物名等)				
法人代表者	職名				
	氏名				
法人番号					
書類作成担当者	フリガナ				
	氏名				
連絡先	電話番号				
	E-mail				

3 補助金を申請した事業所に関する情報(1の提出先に提出するべき事業所のみを記載)

下表に必要事項を入力してください。記入内容が別紙様式3-2(補助金)に反映されます。

通し番号	介護保険事業所番号	指定権者名	事業所の所在地		事業所名	サービス名
			都道府県	市区町村		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

別紙様式3-1(補助金)

提出先

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業 実績報告書

1 基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号	E-mail	

2 実績報告について

A 補助金の総額(BとCの合計がA以上となること)	0	円	<input checked="" type="checkbox"/>
賃金改善経費分(Bが①と②の合計以上となること)	0	円	<input checked="" type="checkbox"/>
B 賃金改善の所要額(①及び②並びに③(賃金改善に充てた額に限る。))		円	
C 職場環境改善の所要額((ア)～(ウ)の合計) (③のうち、職場環境改善に充てた額)	0	円	
(ア)研修費		円	
(イ)介護助手等の募集経費		円	
(ウ)その他の金額		円	

D(ウ)「その他の金額」に記載した場合の使途

対象となる要件			<input checked="" type="checkbox"/>
			<input checked="" type="checkbox"/>

【記入上の注意】

- ・本様式では下記の要件を確認しており、オレンジセルが「〇」でない場合、補助金の交付要件を満たしていない。
- I 補助金による賃金改善及び職場環境改善の総額が補助金による収入額以上となること。
- II 補助金による賃金改善の総額が補助金による賃金改善経費分以上となること。
- III 職場環境改善を、研修費、介護助手等の募集経費以外に充てた場合、その使途を記載すること。
- ・②「賃金改善の所要額」には、補助金により賃金改善を行った場合の法定福利費等の事業主負担の増加分を含めることができる。
- ・「その他の金額」には、補助金の要件である「現場の課題の見える化」、「業務内容の明確化と役割分担」、又は「業務改善活動の体制構築」に関する取組を実施するための費用のうち、介護テクノロジー等の機器購入費用でないもの（専門家の派遣費用、会議費等）のみ充当することができる。
- ・「その他の金額」に記載した場合において、対象となる要件が複数ある場合は、ブルダウンでは主な対象となる要件を選択し、その他の要件については、備考欄に記載すること。
- ・本補助金を、介護テクノロジー等の機器購入費用に充てることはできないため、そのような使用が都道府県によって確認された場合、チェックリストに〇がついていても、要件を満たしていないと審査される可能性がある。

3 要件について

①申請時に処遇改善加算の算定又は処遇改善加算に準ずる要件を満たすことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応しました。	<input checked="" type="checkbox"/>
②申請時にケアプランデータ連携システムへの加入又は生産性向上推進体制加算の算定を誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応しました。	<input checked="" type="checkbox"/>
③申請時に職場環境改善の取組を行うことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応しました。	<input checked="" type="checkbox"/>
補助金を賃金改善に使用した場合、補助金以外の部分で賃金水準を引き下げていません。	<input checked="" type="checkbox"/>

【記入上の注意】

- ・やむを得ない事情により補助金以外の部分で賃金水準を引き下げた場合、下記備考欄に経緯の概要を記載すること。
(例：事業規模の縮小に伴う職員数・賃金総額の減少等)

備考欄

--

4 職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について

職場環境改善経費に消費税額を含めていない、又は消費税仕入控除税額を除外しています。	<input checked="" type="checkbox"/>
職場環境改善経費に消費税額を含めており、かつ控除税額が報告書作成時に未確定の場合は、確定後に都道府県指定の様式で報告することを理解しました。	<input checked="" type="checkbox"/>

5 記載内容に虚偽がないことの誓約

<input checked="" type="checkbox"/> 実績報告書の記載内容に虚偽がないこと及び記載内容を証明する資料を適切に保管していることを誓約します。	<input checked="" type="checkbox"/>
令和 8 年 □月□日 法人名 代表者 職名	氏名

【記入上の注意】

- ・各証明資料は、指定権者からの求めがあった場合には、速やかに提出すること。
- ・本表への虚偽記載の他、補助金の請求に関して不正があった場合は、補助金を返還することとなる場合がある。

(確認用)提出前のチェックリスト

以下の項目に「×」がないか、提出前に確認すること。「×」がある場合、当該項目の記載を修正すること。

2 実績報告について

賃金改善及び職場環境改善改善の所要額の和が補助金の総額以上となること

賃金改善の所要額が補助金の賃金改善経費分の総額以上となること

職場環境改善を、研修費、介護助手等の募集経費以外に充てた場合、具体的な用途を記載していること

3 要件について

①申請時に処遇改善加算の算定又は処遇改善加算に準ずる要件を満たすことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応した。

②申請時にケアプランデータ連携システムへの加入又は生産性向上推進体制加算の算定を誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応した。

③申請時に職場環境改善の取組を行うことを誓約した場合、本実績報告書の提出までに対応した。

補助金を賃金改善に使用した場合、補助金以外の部分で賃金水準を引き下げていない

4 職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について

職場環境改善経費の消費税仕入控除税額について、取扱いを理解した

5 記載内容に虚偽がないこと等の誓約

誓約について、空欄の項目がない

別紙様式3-2(補助金)

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業実績報告書(施設・事業所別個表)

提出先

法人名	
提出先の都道府県における補助金額の合計(①、②及び③) [円]	0
うち、賃金改善経費分(①及び②)の合計[円]	0

【記入上の注意】
・本表に記載する事業所は、計画書の基本情報入力シートで当補助金を申請すると記載した事業所と一致しなければならない。
・事業所の数が多く、1枚に記載しきれない場合は、適宜、行を追加すること。

(補助金の概要)

<p>①介護従事者に対する幅広い賃上げ支援</p>	<p>ア)処遇改善加算の対象サービス一処遇改善加算取得(又は見込み)事業所が対象 イ)対象外サービス(訪問看護、訪問リハ、居宅介護支援等)一処遇改善加算に準ずる要件を満たす(又は見込み)事業所やケアプランデータ連携システムに加入(又は見込み)の事業所等が対象</p>
<p>②生産性向上や協働化に取り組む事業所の介護職員に対する上乗せの賃上げ支援</p>	<p>処遇改善加算の取得に加之、以下の要件を満たす事業所。 ア)訪問・通所サービス等一ケアプランデータ連携システムに加入(又は見込み)等。 イ)施設、居住サービス、多機能サービス、短期入所サービス等 → 生産性向上加算Ⅰ又はⅡを取得(又は見込み)等。</p>
<p>③介護職員について、職場環境改善に取り組む事業所を支援 (介護職員等の賃金改定に充当可能)</p>	<p>処遇改善加算を取得の上、職場環境等要件の更なる充足等に向けて、職場環境改善を計画し実施する事業所(要件は、令和6年度補正予算の「介護人材確保・職場環境改善等事業」)同様)。</p>

別紙様式4

変更に係る届出書(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)

基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号		E-mail

介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業に係る計画書の内容について、次のとおり変更するので、必要書類を添えて届け出ます。

1 変更が生じた日	令和	年	月	日
2 変更の概要				

令和 年 月 日

(法人名)
(代表者名)

別紙様式5

特別な事情に係る届出書(介護分野の職員の賃上げ・職場環境改善支援事業)

基本情報

フリガナ			
法人名			
法人所在地	〒		
フリガナ			
書類作成担当者			
連絡先	電話番号	E-mail	

1. 事業の継続を図るために、介護従事者の賃金を引き下げる必要がある状況について

当該法人の収支(介護事業に限る。)について、サービス利用者数の大幅な減少などにより経営が悪化し、一定期間にわたり収支が赤字である、資金繰りに支障が生じるなどの状況について記載

2. 賃金水準の引き下げの内容

3. 経営及び賃金水準の改善の見込み

※ 経営及び賃金水準の改善に係る計画等を提出し、代替することも可。

4. 賃金水準を引き下げるについて、適切に労使の合意を得ていること等について

労使の合意の時期及び方法等について記載

令和 年 月 日

(法人名)

(代表者名)

老発1222第2号
令和7年12月22日

各 都道府県知事 殿

厚生労働省老健局長
(公印省略)

令和7年度介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業の実施について

標記については、今般、別紙1「令和7年度介護事業所等に対するサービス継続支援事業実施要綱」、別紙2「令和7年度介護施設等に対するサービス継続支援事業実施要綱」及び別紙3「令和7年度介護事業所等に対するサービス継続支援事業及び介護施設等に対するサービス継続支援事業（都道府県事務分）実施要綱」を定め、令和7年12月16日から適用することとしたので通知する。

ついては、貴管内関係者に周知を図るとともに、本事業の円滑な実施について、特段のご配慮をお願いする。

令和7年度介護事業所等に対するサービス継続支援事業実施要綱

1 目的

介護サービスは、要介護・要支援の高齢者やその家族にとって住み慣れた地域における生活を支えるために必要不可欠なものであり、昨今の物価上昇にも対応し、また、気候変動の影響等による猛暑や線状降水帯の発生に伴う災害など様々な困難が発生したときにおいても介護サービスを円滑に継続することが必要である。

このため、介護サービス事業所・介護施設等（以下「介護事業所等」という。）が、物価上昇の影響がある中でも、必要な介護サービスを円滑に継続できるよう、介護事業所等の規模等を踏まえ、

- ・ 特に長距離移動が求められる訪問系サービス等においては、訪問・送迎など移動に伴い必要となる経費、
- ・ 大規模災害の発生時には、介護事業所等への避難も想定されることから、介護事業所等について、衛生用品や備蓄物資、ポータブル発電機など災害発生時に必要な設備・備品

などの購入費用等に対する補助を行うことで、介護サービスの継続を支援することを目的とする。

2 実施主体

本事業の実施主体は、都道府県とする。

3 事業内容

助成対象、助成額及び対象経費等の詳細は、別添1のとおり。

(1) 介護サービスを円滑に継続するための対応

介護事業所等が気候変動の影響による猛暑などの様々な困難な事態下に介護サービスを継続するために必要な費用（1）の一部を補助する事業。

(例)

1 訪問系サービス事業所、通所系サービス事業所

ア 燃料費、有料道路通行料等の移動に伴い必要となる経費

イ ネッククーラー（ヒーター）、熱中症対策ウオッヂ、冷感（防寒）ポンチョ、スパイクタイヤ、スタッドレスタイヤ等の猛暑対策用品や雪害対策用品の購入等経費

入所施設、通所系サービス事業所、居住系サービス事業所及び短期入所系サービス事業所

ウ 燃料費等の入居者・利用者の生活環境改善、職員の負担軽減・勤務環境改善に必要となる経費

エ 業務用スポットクーラー、業務用スポットヒーター、ホットカーペット、業務用加湿器、業務用温水給湯器（給湯用、暖房用、融雪用）、遮熱・遮光カーテン、ブラインド、換気扇・送風機/サーキュレーター等の居室や浴室等における温度管理、湿度管理に必要な設備・物品等の購入等経費

(2) 災害備蓄等への対応

介護事業所等が災害発生時に介護サービスを継続するために必要な費用（2）の一部を補助する事業。

(例)

- 2 訪問系サービス事業所、通所系サービス事業所、入所施設、居住系サービス事業所、短期入所系サービス事業所
- ア 飲料水、食料品等の備蓄物資の購入等経費
- イ ポータブル発電機、ポータブル電源・蓄電池等の購入等経費
- ウ 衛生用品、医療用品等の購入等経費
- エ 簡易浄水器、冷房機、暖房機、簡易トイレ、清潔保持のための用具等の購入等経費
- オ その他災害への備えとして必要と認められる経費

4 経費負担

(1) 本実施要綱により実施する事業については、別に通知する「令和7年度介護保険事業費補助金（介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業）交付要綱」の定めるところにより、予算の範囲内で国庫補助（補助率：国 3/4、都道府県 1/4）を行うものとする。

(2) 介護報酬及び他の国庫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ものとする。

5 留意事項

(1) 助成の申請手続

経費の助成を受けようとする介護事業所等の事業者は、当該事業所等の所在地の都道府県知事に対してその旨の申請を行う。

複数の介護事業所等を有する事業者については、同一の都道府県に所在する介護事業所等について、一括して申請することができる。

(2) 都道府県の事務

都道府県知事は、事業者からの申請に基づき、助成の対象となる介護事業所等であるかの確認を行い、助成額を決定する。

(3) その他

本事業の実施にあたり、本要綱に定めのない事項については、厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課と協議の上、決定する。

(別紙2)

令和7年度介護施設等に対するサービス継続支援事業実施要綱

1 目的

介護施設等は、入所者の栄養・心身の状況等を考慮した食事を提供しなければならないこととされており、24時間365日の入所者の生活及び生命維持の基幹となつてゐるとともに、療養やリハビリにおいて栄養管理が必須となつてゐる。昨今の物価上昇などを受け、米をはじめとする食料費について、なおも価格の動きが急激であり、質の確保された食事の提供という基幹的なサービスの維持が困難な状況にある。

このため、物価上昇といった厳しい経営環境の中でも必要な介護サービスを継続して提供できるよう、食事の提供という基幹的なサービスの質を確保するための緊急的な支援として食料品の購入費に対する支援を行うことを目的とする。

2 実施主体

本事業の実施主体は、都道府県とする。

3 事業内容

介護サービスを継続して提供できるよう、食事の提供という基幹的なサービスの質を確保するための食料品の購入費等に対する支援を行う。

助成対象、助成額及び対象経費等の詳細は、別添2のとおり。

4 経費負担

- (1) 本実施要綱により実施する事業については、別に通知する「令和7年度介護保険事業費補助金（介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業）交付要綱」の定めるところにより、予算の範囲内で国庫補助（補助率：国 10/10）を行うものとする。
- (2) 介護報酬及び他の国庫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ものとする。

5 留意事項

(1) 助成の申請手続

経費の助成を受けようとする介護施設等の事業者は、当該事業所等の所在地の都道府県知事に対してその旨の申請を行う。

複数の介護施設等を有する事業者については、同一の都道府県に所在する介護施設等について、一括して申請することができる。

(2) 都道府県の事務

都道府県知事は、介護施設等からの申請に基づき、助成の対象となる介護施設等であるかの確認を行い、助成額を決定する。

(3) その他

本事業の実施にあたり、本要綱に定めのない事項については、厚生労働省老健局高齢者支援課と協議の上、決定する。

(別紙3)

令和7年度介護事業所等に対するサービス継続支援事業及び介護施設等に対するサービス継続支援事業（都道府県事務分）実施要綱

1 目的

国民のいのちと暮らしを守り、安心して介護サービスを受けられる体制を整備するため、介護事業所・施設が物価上昇の影響がある中でも、必要な介護サービスを円滑に継続するための支援を行うこととしている。

本事業では、都道府県が、物価上昇の影響がある中でも、介護事業所・施設が、必要な介護サービスを円滑に継続することができるよう、将来的に必要となる設備・備品の購入費用等に対する補助、また厳しい経営環境の中でも食事の提供という基幹的なサービスの質を確保するための介護施設等に対する緊急的な支援として食料品等の購入費に対する支援を行うために必要な経費を補助することにより、介護事業所等に対するサービス継続支援事業及び介護施設等に対するサービス継続支援事業の円滑な運営に資することを目的とする。

2 実施主体

この事業の実施主体は、都道府県とする。

3 事業内容

介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業の実施に必要な事務経費について支援を行う。

助成対象、助成額及び対象経費等の詳細は、別添3のとおり。

4 経費負担

本実施要綱により実施する事業については、別に通知する「令和7年度介護保険事業費補助金（介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援事業）交付要綱」の定めるところにより、予算の範囲内で国庫補助を行うものとする。

5 留意事項

本事業の実施にあたり、本要綱に定めのない事項については、厚生労働省老健局認知症施策・地域介護推進課及び高齢者支援課と協議の上、決定する。

別添1 介護事業所等に対するサービス継続支援事業

基準単価（単位：千円、1事業所又は1定員当たり）

助成対象事業所・施設 事業所・施設等の種別（1）		(1) 介護サービスを円滑に継続するための対応	(2) 災害備蓄等への対応
1	集合住宅併設型（同一建物減算の算定がある事業所）	200	/事業所
2	訪問介護事業所 上記以外であって、1月あたり延べ訪問回数200回以下	300	/事業所
3	上記以外であって、1月あたり延べ訪問回数201回以上2,000回以下	400	/事業所
4	上記以外であって、1月あたり延べ訪問回数2,001回以上	500	/事業所
5	訪問入浴介護事業所	200	/事業所
6	訪問看護事業所	200	/事業所
7	訪問リハビリテーション事業所	200	/事業所
8	1月あたり延べ利用者数300人以下	200	/事業所
9	通所介護事業所 1月あたり延べ利用者数301人以上600人以下	300	/事業所
10	1月あたり延べ利用者数601人以上	400	/事業所
11	通所リハビリテーション事業所	200	/事業所
12	特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム、軽費老人ホームを除く）	200	/事業所
13	福祉用具貸与事業所	200	/事業所
14	定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所	200	/事業所
15	夜間対応型訪問介護事業所	200	/事業所
16	地域密着型通所介護事業所	200	/事業所
17	認知症対応型通所介護事業所	200	/事業所
18	小規模多機能型居宅介護事業所	200	/事業所
19	認知症対応型共同生活介護事業所	200	/事業所
20	地域密着型特定施設入居者生活介護（養護老人ホーム、軽費老人ホームを除く）	200	/事業所
21	看護小規模多機能型居宅介護事業所	200	/事業所
22	居宅介護支援事業所	200	/事業所
23	介護老人福祉施設	6	/定員
24	介護老人保健施設	6	/定員
25	介護医療院	6	/定員
26	地域密着型介護老人福祉施設	6	/定員
27	短期入所生活介護事業所	6	/定員
28	養護老人ホーム	6	/定員
29	軽費老人ホーム	6	/定員
対象経費の例（2）		<p>【訪問系サービス事業所・通所系サービス事業所】 ア．燃料費、有料道路通行料等の移動に伴い必要となる経費 イ．ネッククーラー（ヒーター）、熱中症対策ウォッuchi、冷感（防寒）ポンチョ、スパイクタイヤ、スタッフレスタイヤ等の猛暑対策用品や雪害対策用品の購入等経費</p> <p>【入所施設・通所施設】 ア．飲料水、食料品等の備蓄物資の購入等経費 イ．ポータブル発電機、ポータブル電源・蓄電池等の購入等経費 ウ．衛生用品、医療用品等の購入等経費 エ．簡易浄水器、冷房機、暖房機、簡易トイレ、清潔保持のための用具等の購入等経費 オ．その他災害への備えとして必要と認められる経費</p>	
助成額		<p>・事業所・施設ごとに、基準単価と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を助成額とする。なお、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。</p> <p>・基準単価を超えない範囲で、1事業所・施設に(1)と(2)の両方を助成することができる。</p> <p>・1事業所・施設当たり1回まで助成することができる。</p>	

1 通所介護及び訪問介護の事業所規模は、令和7年4月サービス提供分から9月サービス提供分までの平均により判断すること。

介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院、地域密着型介護老人福祉施設、短期入所生活介護事業所、養護老人ホーム及び軽費老人ホームの定員数は、令和7年4月1日時点の定員により判断すること。

事業所・施設等について、助成の申請時点で指定等を受けているものであり、休業中の事業者は事業再開後は助成対象とすることも差し支えない。

各介護予防サービスは助成対象に含まない。

介護予防・日常生活支援総合事業（指定サービス・介護予防ケアマネジメント）を実施する事業所は助成対象に含まず、当該事業の利用者数も基準単価の算定に当たっての利用者数に含まない。

2 対象経費として考えられるものを例示したものであるが、実際の助成に当たっては、実施主体である都道府県が個々の事情を勘案し、本補助金の目的に則した支出であれば、幅広く対象として差し支えない。

別添2 介護施設等に対するサービス継続支援事業

基準単価（単位：千円、1事業所又は1定員当たり）		
事業所・施設等の種別（1）	助成対象事業所・施設	介護サービスを継続して提供できるよう、食事の提供という基幹的なサービスの質を確保するための食料品等の購入費用を支出した施設等
1 介護老人福祉施設		18 /定員
2 介護老人保健施設		18 /定員
3 介護医療院		18 /定員
4 地域密着型介護老人福祉施設		18 /定員
5 短期入所生活介護		18 /定員
6 養護老人ホーム		18 /定員
7 軽費老人ホーム		18 /定員
対象経費	食材料費等	
助成額	・施設ごとに、基準単価と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を助成額とする。なお、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。 ・1施設当たり1回まで助成することができる。	

1 定員数は、令和7年4月1日時点の定員により判断すること。

介護施設等について、助成の申請時点で指定等を受けているものであり、休業中の事業者は事業再開後は助成対象とすることも差し支えない。

別添3 介護事業所等に対するサービス継続支援事業及び介護施設等に対するサービス継続支援事業（都道府県事務分）

基準額（単位：千円、1都道府県当たり）	
	介護事業所等及び介護施設等に対するサービス継続支援実施事業 厚生労働大臣が必要と認める額
対象経費	別紙1の3(1)及び(2)並びに別紙2の3の事業実施を行うために要する経費 *他の補助金等により人件費の補助が行われている職員については、本事業の補助対象とはしない。
助成額	算定方法は以下のとおりとする。 ・基準額と対象経費の実支出額とを比較して少ない方の額を助成額とする。なお、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。