

**令和7年度  
医療機関等経営改善支援事業  
(訪問介護等サービス提供体制確保支援事業) 補助金**

**申請の手引き**

**申請受付期間**

**令和7年7月28日(月)～令和7年9月5日(金)**

# 1 趣 旨

本事業は、人材不足が喫緊の課題である訪問介護等（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）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経営改善に向けた取組を支援することで、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実施するものです。

# 2 事業概要

## (1) 補助対象者

京都府又は京都府内の市町村から指定を受けている訪問介護事業所、定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所又は夜間対応型訪問介護事業所を運営する者

## (2) 補助率

10/10（各対象事業の補助基準額まで）

※1,000円未満の端数は、切り捨てます。

※交付申請総額が予算額を上回った場合は、交付額の調整（減額）を行うことがあります。

## (3) 補助対象期間

原則として、補助金交付決定日（※）から令和8年3月31日（火）まで

※令和7年7月1日以降に実施している事業について、事前着手届を提出された場合は、事前着手が可能です。（交付決定前に事前着手されても交付を保証するものではありません。）

## (4) 補助対象事業及び補助基準額

補助対象事業	補助基準額
1 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援	(1) 中山間地域等（※）に事業所が所在する場合 (ア) 30分未満の同行支援1回につき3,500円 (イ) 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等1人につき30回まで) (2) 中山間地域等（※）以外に事業所が所在する場合 (ア) 30分未満の同行支援1回につき2,500円 (イ) 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等1人につき30回まで)
2 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)
3 経営改善の支援	1事業所当たり40万円 ただし、経営改善の支援に係る補助対象経費のうち、「新たな利用者や介護人材の確保のために行う広報等に要する経費」のみの場合、1事業所当たり30万円

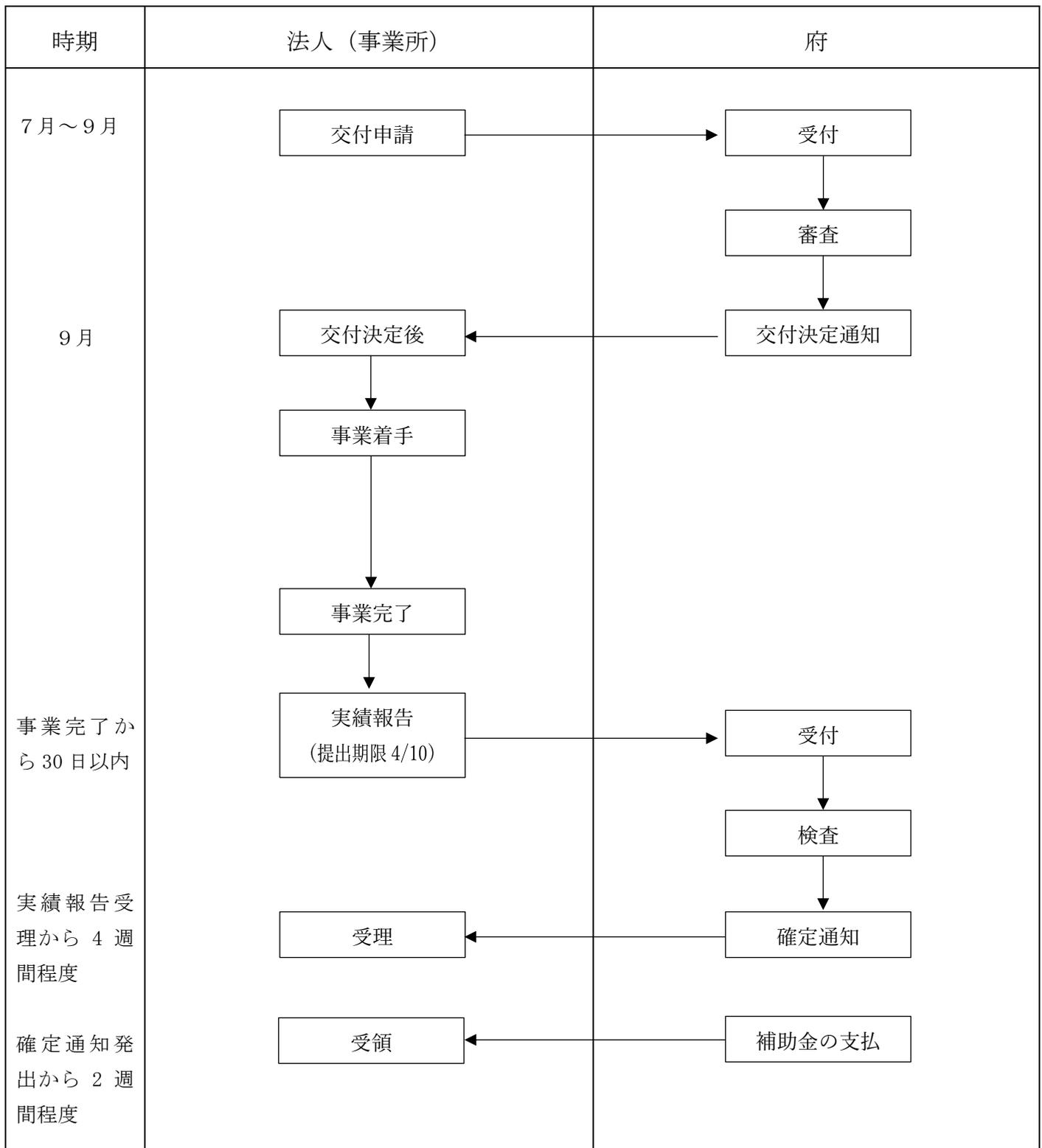
※「厚生労働大臣が定める中山間地域等の地域（平成 21 年厚生 労働省告示第 83 号）」の第 1 号に定める地域及び「厚生労働大臣が定める地域（平成 24 年厚生労働省告示第 120 号）」に掲げる地域をいう。

### （５）補助対象経費

補助対象事業	補助対象経費	対象経費の例
1 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援	経験年数の長いホームヘルパーが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従事者の確保・定着を図るとともに、技能・技術の向上に向けた指導を行う取組に要する経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・同行支援に要した経費は、<b>補助基準額を実支出額として算出するものとします。</b></li> </ul>
2 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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<b>賃金等（法定福利費等を含む）の差額</b></li> <li>・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<b>賃金等の差額</b></li> </ul>
3 経営改善の支援	<p>（１）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、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及び事務作業を行う臨時職員を雇用するための経費</p> <p>（２）新たな利用者や介護人材の確保のために行う広報等に要する経費</p>	<p>（１）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・経営改善指導を受けるためコンサルタント事業者等へ支払った委託料</li> <li>・各種加算の新規取得を実施するために事業所等に雇用した臨時職員に係る賃金等</li> </ul> <p>（２）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・チラシ、リーフレット、ホームページ等の作成費用</li> <li>・求人サイトや新聞等への広告掲載料</li> <li>・広報イベントの開催、参加に係る費用</li> <li>・その他、趣旨の範囲内において、新たな利用者や介護人材確保のために有効であると京都府が認めた取り組みに要する経費（事前相談必要）</li> </ul>

※他の補助金、助成金等の交付を受けている費用については、補助対象経費に計上できませんので御注意ください。

### 3 交付事務の流れ（令和7年度）



※令和7年7月1日以降に実施している事業について、事前着手届を提出された場合は、交付決定前に事業実施が可能です。

## 4 交付申請の手続き

### (1) 交付申請期間

令和7年7月28日（月）から令和7年9月5日（金）まで

### (2) 提出書類（様式は京都府ホームページからダウンロードしてください。）

- ・交付申請は、**法人単位とします。**
- ・1法人で複数の事業所を運営されている場合は、各事業所分をとりまとめて申請してください。その場合、事業者情報、事業計画書、所要額調書、収支予算書（見込書）、見積書は事業所ごとに必要となります。
- ・提出部数は、各1部とします。

	提出書類	様式番号	備考
1	事業者情報	01	・事業所ごとに作成
2	交付申請書	02	・ <b>法人ごと</b> に作成
3	事業計画書	03、04、05	・事業所ごとに作成 ・実施事業分のみ作成
4	所要額調書	06	・事業所ごとに作成
5	補助事業に係る収支 予算書（見込書）の抄 本	任意 (参考様式：07)	・事業所ごとに作成
6	見積書	—	・ <u>経営改善支援において、コンサル委託 や広報活動等を行う場合のみ必要</u> ・事業所ごとに必要
7	事前着手届	08	・ <u>交付決定前に着手する場合のみ必要</u> ・事業所ごとに作成

### (3) 提出方法・提出先

- ・申請書類は下記「書類提出及び問合せ先」までメール又は郵送により提出してください。
- ・メールで提出する場合、件名を「【〇〇〇（法人名）】・訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金」としてください。

#### 【書類提出及び問合せ先】

京都府 健康福祉部高齢者支援課 介護計画・企画係  
〒602-8570  
京都市上京区下立売通新町西入藪ノ内町  
電 話 : 075-414-4578  
E-mail : [koreishien@pref.kyoto.lg.jp](mailto:koreishien@pref.kyoto.lg.jp)

### (4) 提出期限

令和7年9月5日（金）17時（必着）

## 5 その他留意事項

### (1) 交付申請額について

交付申請額については、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額を減額して申請することとされていますが、申請時において消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が明らかでない場合は、消費税及び地方消費税を含めた金額で申請してください。

### (2) 事業計画の変更等について

交付申請後、以下の場合等は、手続きが必要となりますので、必ず京都府の担当者宛て事前にご相談の上、必要書類を提出してください。

- ・ 事業計画の変更
- ・ 事業の中止、廃止

### (3) 補助金の交付決定について

提出された交付申請書の内容を審査の上、交付決定額を書面により通知します。

### (4) 事業実施期間について

事業実施期間は、原則として交付決定日（令和7年9月予定）から令和8年3月31日（火）までとします。令和7年7月1日以降に実施している事業について、事前着手届を提出された場合は、事前着手が可能です。ただし、交付決定前に事前着手されても交付を保証するものではありません。

### (5) 実績報告について

実績報告は、事業完了日から起算して30日を経過した日又は令和8年4月10日のいずれか早い日までに提出してください。実績報告に係る提出書類については、交付決定通知とともにご案内させていただく予定です。

### (6) 補助金の額の確定について

提出された実績報告書の内容を審査の上、確定した交付額を書面により通知した上で補助金の交付を行います。

### (7) その他

補助金の支払い後、実施要綱等に反する事実や虚偽の申請その他申請要件を満たさないこと又は補助金の交付額が過大であったことが発覚した場合は、補助金を返還していただきます。

**医療機関等経営改善支援事業  
(訪問介護等サービス提供体制確保支援事業) 補助金  
提出書類様式集**

**医療機関等経営改善支援事業（訪問介護等サービス提供体制確保支援事業）  
事業者情報（事業計画書）**

※本書は事業所ごとに作成願います。

1	法人等名称				
2	法人代表者職氏名				
3	法人等所在地	〒:		-	住所:
4	担当者職氏名				
5	担当者所属				
6	電話番号				
7	メールアドレス				
8	事業実施 事業所名				
9	事業実施 事業所所在地	〒:		-	住所:
10	介護保険 事業者番号				
11	サービス種別				
12	実施予定事業 ※実施予定の事業に 「○」をつけてください		(1) 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援		
			(2) 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援		
			(3) 経営改善の支援		

年 月 日

京都府知事 様

申請者 住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）

氏名（法人にあつては、名称及び代表者の氏名）

医療機関等経営改善支援事業（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

医療機関等経営改善支援事業（訪問介護等サービス提供体制確保支援事業）補助金交付要綱に  
基づき、下記のとおり補助金の交付を申請します。

記

1 補助金交付申請額 円

2 添付書類

- （1）事業計画書（別記第1号様式 別紙1）
- （2）所要額調書（別記第1号様式 別紙2）
- （3）補助事業に係る収支予算書（見込書）の抄本
- （4）その他知事が必要と認める資料

**様式番号02**

医療機関等経営改善支援事業（訪問介護等サービス提供体制確保支援事業）

事業計画書

（経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援）

法人等名称	
事業所名称	
中山間地域等に該当	

1 事業計画（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 令和  年  月  日 ~ 令和  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		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

④ 同行を担当する職員の氏名・採用年月日

No.	職員名	採用年月日						
1				年		月		日
2				年		月		日
3				年		月		日
4				年		月		日
5				年		月		日

補助基準額（対象経費支出予定額）	0円
------------------	----

医療機関等経営改善支援事業（訪問介護等サービス提供体制確保支援事業）

事業計画書

（登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援）

法人等名称	
事業所名称	

1 事業計画（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		ヶ月	
2				年		月		日		ヶ月	
3				年		月		日		ヶ月	
4				年		月		日		ヶ月	
5				年		月		日		ヶ月	
計									0	ヶ月	0

※1人あたりの支援を希望する月数は、最大3ヶ月です。

補助基準額	0円
-------	----

## 2 対象経費支出予定額内訳

(単位：円)

常勤化前の経費		
経費区分	支出（予定）額	積算内訳
①小計	0円	

常勤化後の経費		
経費区分	支出予定額	積算内訳
②小計	0円	

対象経費支出予定額 (②-①)	0円
-----------------	----

## 医療機関等経営改善支援事業（訪問介護等サービス提供体制確保支援事業）

事業計画書  
(経営改善の支援)

法人等名称	
事業所名称	

## 1 事業計画（経営改善の支援）

① 事業実施期間 令和  年  月  日 ~ 令和  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等に委託を行う  
 事務作業等を行う臨時職員を雇用する  
 新たな利用者や介護人材の確保のために広報等を行う

(事務作業を行う職員を雇用する場合)

③ 雇用期間 令和  年  月  日 ~ 令和  年  月  日

④ 雇用する目的

(新たな利用者や介護人材の確保のために広報等を行う場合)

⑤ 予定している内容（該当するものに○）

- ホームページの開設または改修  求人広告への掲載  
 リフレット・チラシの作成  広報イベントへの参加等  
 その他（内容を以下に記載。事前相談があったものに限る。）

補助基準額	
-------	--

## 2 対象経費支出予定額内訳

(単位：円)

経費区分	支出予定額	積算内訳
合計	0円	

対象経費支出予定額	0円
-----------	----

## 3 添付書類

- ・コンサル委託や広報等を行う場合の見積書

**様式番号 05**

医療機関等経営改善支援事業（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

※事業者情報及び事業計画書を入力いただくと、灰色に着色しているセルに自動入力されます。

※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。

※オレンジ色に着色しているセルのみ入力してください。

(1) 経験年数が短いホームヘルパー等への同行支援

(単位：円)

総事業費	寄付金 その他収入	差引額 (A - B)	対象経費支出 予定額	補助基準額	選定額 (C、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

(2) 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

総事業費	寄付金 その他収入	差引額 (A - B)	対象経費支出 予定額	補助基準額	選定額 (C、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

(3) 経営改善の支援

総事業費	寄付金 その他収入	差引額 (A - B)	対象経費支出 予定額	補助基準額	選定額 (C、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

補助申請額の合計 ((1)+(2)+(3))  円

- 注1 (1) 「総事業費」、「対象経費支出予定額」及び「補助基準額」の欄は、別記第1号様式別紙1-1に同行訪問予定回数を入力すると自動計算されます。
- 2 (2) 「総事業費」及び「対象経費支出予定額」の欄は、別記第1号様式別紙1-2に対象経費支出予定額内訳を入力すると自動計算されます。
- 3 (2) 「補助基準額」の欄は、別記第1号様式別紙1-2に支援を希望する月数を入力すると自動計算されます。
- 4 (3) 「総事業費」及び「対象経費支出予定額」の欄は、別記第1号様式別紙1-3に対象経費支出予定額内訳を入力すると自動計算されます。
- 5 (3) 「補助基準額」の欄は、別記第1号様式別紙1-3に実施予定の事業を入力すると自動計算されます。
- 6 「補助所要額」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。
- 7 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、入力不要です。

(参考様式)

※本書は事業所ごとに作成願います。

令和7年度医療機関等経営改善支援事業（訪問介護等サービス提供体制確保支援事業）  
収支予算書（見込書）の抄本

収入

科目	予算（見込）額	摘要
合計		

支出

科目	予算（見込）額	摘要
合計		

※当該事業に係る経費のみ記載すること。

この写しは、原本に相違ないことを証明します。

法人名

代表者名

**参考（様式番号07）**

年 月 日

京都府知事 様

申請者 住所（法人にあつては、主たる事務所の所在地）

氏名（法人にあつては、名称及び代表者の氏名）

医療機関等経営改善支援事業（訪問介護等サービス提供体制確保支援事業）補助金  
事前着手届

医療機関等経営改善支援事業（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、交付決定前に着手しますので、下記のとおり届け出ます。なお、事業実施に当たって京都府から指導がある場合はこれに従い、本件について交付決定がなされなかった場合や補助金の交付決定額が交付申請額に達しない場合においても、異議は申し立てません。

#### 記

1 事前着手の理由

2 着手（予定）年月日 年 月 日

**様式番号 08**