

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業〔（２）経営改善支援事業〕に関するQ&A

Q 1 事業を実施する場合、事業期間はいつからいつまでになるのか。

A 1 事業実施期間は、令和7年4月1日から令和8年1月末までとなります。なお、対象経費の支払いを事業実施期間内に完了させる必要がありますので、ご注意ください。
(令和8年2月以降に事業者が支払った委託料や賃金等は、対象経費とみなすことが出来ません。)

Q 2 申請は各事業所単位で行うのか。

A 2 交付申請や実績報告は法人単位で御提出をお願いします。法人で複数の訪問介護等事業所の交付申請等を提出する場合は、法人で各事業所分を取りまとめて御提出願います。詳細は、募集要領をご確認のうえ書類のご提出をお願いします。

Q 3 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。

A 3 非常勤職員や登録ヘルパーの常勤化等に伴う賃金等の差額を経費に充てることはできますが、単なる賃上げに充てることはできません。

Q 4 経営改善支援事業の「経営改善の支援」について、各種加算の新規取得のため、臨時職員を雇用し、委託せずに直営で実施する場合は対象となるのか。

A 4 直営で実施する場合も対象となりますが、新たに臨時職員を雇用する場合に対象とし、既存の職員の賃金等に充てるものは対象外とします。

Q 5 経営改善支援事業の「登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援」について、常勤化とは具体的な勤務条件はあるのか。

A 5 就業規則で定めた1週間の勤務時間以上従事し、社会保険に加入することが必須条件となります。
(32時間を下回る場合は32時間を基本とします。)

Q 6 経営改善支援事業の「登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援」について、登録ヘルパー等の離職に伴い、新たに常勤のホームヘルパーを雇用する際に生じる賃金等の差額の経費とあるが、差額をどのように証明するのか。

A 6 離職した登録ヘルパー等に対して支給していた賃金実績と、新たに雇用した常勤のホームヘルパーに支給した賃金実績を台帳の写し等で確認をします。なお、離職から新たに常勤のホームヘルパーを雇用するまでの期間は、6か月以内とします。

Q 7 経営改善支援事業の「登録ヘルパー等の常勤化の促進支援」の対象経費をどのように証明するのか。

A 7 登録ヘルパー等に対して支給していた賃金等実績と、常勤職員として雇用したホームヘルパーに支給した賃金等実績を支払台帳の写し等で確認します。

Q 8 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。

A 8 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「グループ代表」という。）を定めた上で、グループ代表が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グループ代表が受けることとなります。

Q 9 経営改善支援事業の「介護人材・利用者確保のための広報活動」について、対象となる経費はどのようなものか。

A 9 以下のような経費が対象となります。

- ・ 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
- ・ 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
- ・ 地元新聞等への求人広告掲載料

※人材紹介会社に対する紹介料など、採用活動に要する経費は対象とはなりません。

Q 10 経営改善支援事業の「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、外部団体等へHP等の作成を依頼する場合や、外部の広報サービスを利用する場合の費用も補助対象となるか。

A 10 いずれも補助対象となります。

(7/4 追記事項)

Q 11 経営改善支援事業の「登録ヘルパー等の常勤化の促進支援」の対象経費について、登録ヘルパー等に対して支給していた賃金等実績とは、どの期間の賃金を指すのか。

A 11 登録ヘルパー等の常勤化を行う月の直近3ヶ月平均の賃金額とします。令和7年9月1日採用の場合、令和7年6月～8月の賃金の平均額となります。交付申請時は想定金額にて算出し、実績報告時に実際に支払った賃金額にて総事業費を算出してください。

Q 12 経営改善支援事業の「登録ヘルパー等の常勤化の促進支援」の対象経費について、登録ヘルパー等に対して支給していた賃金には諸手当も含めるか。

A 12 恒常的に支払っている手当の場合は、賃金額に含めてください。