

## 三重県地域のケアマネジメント提供体制確保支援事業補助金交付要領

(通則)

第1条 三重県地域のケアマネジメント提供体制確保支援事業補助金（以下、「補助金」という。）は、予算の範囲内において交付するものとし、その交付については、地域のケアマネジメント提供体制確保支援事業実施要綱（令和8年1月27日老発 0127 第2号厚生労働省老健局長通知）、令和7年度介護保険事業費補助金（令和7年度補正予算分）交付要綱（令和8年1月27日厚生労働省発老 0127 第5号厚生労働事務次官通知）、三重県補助金等交付規則（昭和37年三重県規則第34号。以下「交付規則」という。）及び医療保健部関係補助金等交付要綱（平成30年三重県告示第239号）に規定するもののほか、この交付要領の定めるところによる。

(交付の目的)

第2条 この補助金は、介護支援専門員の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業務負担軽減のための取組、事業所の経営改善に向けた取組など、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、地域のケアマネジメント提供体制の確保に向けた総合対策を行うことを目的とする。

(交付の対象者)

第3条 補助金の対象となる事業所（以下「補助対象事業所」という。）は、次の各号に掲げる事業ごとに当該各号に定める事業所とする。

(1) 介護支援専門員人材確保支援事業

居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所、特定施設入居者生活介護事業所、介護予防特定施設入居者生活介護事業所、小規模多機能型居宅介護事業所、介護予防小規模多機能型居宅介護事業所、看護小規模多機能型居宅介護事業所、地域密着型特定施設入居者生活介護事業所、認知症対応型共同生活介護事業所、介護予防認知症対応型共同生活介護事業所、地域密着型介護老人福祉施設、介護老人福祉施設、介護老人保健施設、介護医療院及び介護予防ケアマネジメント事業所

(2) 介護支援専門員業務負担軽減支援事業

居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所及び介護予防ケアマネジメント事業所

(3) 居宅介護支援事業所等経営改善支援事業

居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所及び介護予防ケアマネジメント事業所

(補助事業)

第4条 補助事業の区分、種目、補助基準額、補助事業の内容、補助対象経費は別表第1のとおりとする。

(交付額の算定方法)

第5条 この補助金の交付額は、別表第1の第3欄に定める補助基準額、補助対象経費の実支出額及び総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額を比較して最も少ない額とし、1,000円未満の端数が生じた場合にはこれを切り捨てた額とする。

(交付の条件)

第6条 補助金の交付決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 補助事業者は、計画変更等の補助対象事業の内容変更（補助事業の中止または廃止を含む。）をする場合または補助対象事業に要する経費の変更（軽微な変更の場合を除く。）をする場合には、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業を中止又は廃止しようとする場合には、速やかに知事の承認を受けなければならない。
- (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合または事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告して、その指示を受けなければならない。
- (4) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の機械、器具及びその他財産については、減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、当該事業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) 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、その効率的な運用を図らなければならない。
- (7) 補助事業完了後に、消費税および地方消費税の申告により補助金に係る消費税および地方消費税にかか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、消費税等仕入控除税額報告書（第9号様式）に別表第2に定める関係書類を添えて、遅くとも補助事業完了日の属する年度の翌々年度6月30日までに知事に報告しなければならない。
- (8) 三重県の交付する補助金等からの暴力団等排除措置要綱（以下「暴力団排除要綱」という。）別表に掲げる一に該当しないこと。なお、該当する者と確認された場合は、この交付の決定を取り消すことがある。
- (9) 暴力団排除要綱第8条第1項に定める不当介入を受けたときは、警察に通報を行うとともに、捜査上必要な協力を行うこと及び知事に報告すること。
- (10) 他の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。
- (11) その他知事が必要と定めた事項に従うこと。

(交付申請手続)

第7条 この補助金の交付の申請は、申請書（第1号様式）に別表第2に定める

関係書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出して行うものとする。

(補助金の対象期間)

第8条 事業の対象期間は、交付決定のあった日から令和9年1月31日まででなければならない。

(交付の決定)

第9条 交付規則第4条第1項の規定による通知は、第7条による交付申請が適当と認める場合、交付決定通知書(第2号様式)により行うものとする。

(変更申請手続)

第10条 この補助金の交付決定後において、事情の変更により申請の内容を変更しようとする場合(軽微な変更を除く。)には、変更申請書(第3号様式)に別表第2に定める関係書類を添えて、知事に提出するものとする。

2 前項に規定する「軽微な変更」とは、補助金の交付決定額の20%以内の減額による変更および補助目的の変更を生じない場合とする。

3 知事は、第1項による申請があったときは、内容を審査し、適正と認める場合は、事業変更承認及び補助金の交付決定の変更を行い、変更交付決定通知書(第4号様式)により通知するものとする。

(中止・廃止申請手続)

第11条 この補助金の交付決定後、事情の変更により事業の中止、廃止を行う場合は、事業中止・廃止承認申請書(第5号様式)を知事に提出しなければならない。

(申請の取り下げの時期)

第12条 交付規則第7条の規定による交付申請の取り下げの時期は、交付決定通知の受領のあった日から起算して15日以内に行うものとする。

(状況報告)

第13条 補助事業者は、交付規則第10条の規定による状況報告書(第6号様式)の提出を求められたときは、別表第2に定める関係書類を添えて状況報告の提出を求められた日から起算して30日を経過した日までに知事に報告しなければならない。

(実績報告)

第14条 交付規則第12条の規定による実績報告は、事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は、当該年度の2月末日のいずれか早い日までに実績報告書(第7号様式)に別表第2に定める関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定通知)

第15条 交付規則第13条の規定による額の確定通知は、補助金の額の確定通知書(第8号様式)により行うものとする。

(関係書類の保管)

第16条 補助事業者は、補助金と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当該事業完了後の翌年度から5年間保管しておかなければならない。ただし、事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は減価償却資産の耐用年数等に関する省令で定める耐用年数を経過する日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

(その他)

第17条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付に必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

(施行期日)

この交付要領は、令和8年6月24日から施行し、令和8年度分の補助金から適用する。

別表第1

1 区分	2 種目	3 補助基準額	4 補助事業の内容	5 補助対象経費
介護支援 専門員人 材確保支 援事業	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300 千円	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  【対象経費の例】 ・離島等地域に所在する事業所で、介護支援専門員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経費 ・中山間地域等に所在する事業所で、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席する場合の移動に係る経費	介護支援専門員人材確保支援事業に必要な報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料）、委託料、使用料および賃借料、備品購入費、負担金、補助金および交付金
介護支援 専門員業 務負担軽 減支援事 業	事業所内 のタスク シフト支 援	1事業所当たり300 千円	事業所内において、事務的な業務のタスクシフトを促進するため、事務職員の採用活動（ケアマネジャーの経験を有する者の活用を含む。）や研修にかかる経費	介護支援専門員業務負担軽減支援事業に必要な報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料）、委託料、使用料および賃借料、備品購入費、負担金、補助金および交付金

	利用者宅に複数名で訪問する場合の同行支援	<p>1 事業所当たり、次の(1)から(4)により算出された額の合計額とする。</p> <p>(1) 中山間地域等・離島等地域に事業所が所在する場合で、30分未満の同行支援1回につき 3,500円</p> <p>(2) 中山間地域等・離島等地域に事業所が所在する場合で、30分以上の同行支援1回につき 5,000円</p> <p>(3) 中山間地域等・離島等地域以外に事業所が所在する場合で、30分未満の同行支援1回につき 2,500円</p> <p>(4) 中山間地域等・離島等地域以外に事業所が所在する場合で、30分以上の同行支援1回につき 4,000円</p>	<p>介護支援専門員の安全確保のため、利用者宅に複数名で訪問する場合の経費（介護支援専門員等の同行訪問による経費）</p>	
居宅介護支援事業所等経営改善支援事業	経営改善の支援	1 事業所当たり 400千円	<p>実施主体が、管内事業所の経営基盤の強化や大規模化・協働化等による経営状況の改善、各種加算の新規取得支援、介護支援専門員が長く働き続けられる勤務環境の整備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</p> <p>なお、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。</p>	<p>居宅介護支援事業所等経営改善支援事業に必要な報酬、給料、職員手当等、共済費、賃金、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費）、役務費（通信運搬費、手数料）、委託料、使用料および賃借料、備品購入費、負担金、補助金および交付金</p>

	利用者確保等のための広報活動に関する支援	1事業所当たり300千円	居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所及び介護予防ケアマネジメント事業所が利用者や介護支援専門員等の職員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	
--	----------------------	--------------	--	--

## 別表第2

項目	関係書類
交付申請書 (第1号様式)	1 事業計画書(別紙1) 2 補助金所要額調書(別紙2) 3 役員一覧調書(別紙3) 4 歳入歳出予算書(見込書)抄本(別紙4) 5 その他参考となる資料
変更申請書 (第3号様式)	1 事業計画書(別紙1) 2 補助金所要額調書(別紙2) 3 歳入歳出予算書(見込書)抄本(別紙4) 4 その他参考となる資料
状況報告書 (第6号様式)	1 事業実施状況報告書(別紙5) 2 その他参考となる資料
実績報告書 (第7号様式)	1 事業実績報告書(別紙6) 2 補助金所要額精算書(別紙7) 3 歳入歳出決算書(見込書)抄本(別紙8) 4 その他参考となる資料
消費税等仕入控除税 額報告書(第9号様 式)	1 積算内訳報告書(別紙9の1) ※課税売上割合が95%以上かつ課税売上高が5億円以下の場合 2 積算内訳報告書(別紙9の2) ※課税売上割合が95%未満または課税売上高が5億円超の法人等であ って、一括比例配分方式により消費税の申告を行っている場合 3 積算内訳報告書(別紙9の3) ※課税売上割合が95%未満または課税売上高が5億円超の法人等であ って、個別対応方式により消費税の申告を行っている場合 4 その他参考となる資料