

## 横浜市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

制 定 令和7年5月16日 健介事第180号（局長決裁）  
最近改正 令和8年5月20日 健介事第224号（局長決裁）

### （趣旨）

- 第1条 この要綱は、横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金（以下「本事業補助金」という。）の交付について、必要な事項を定めるものとする。
- 2 補助金の交付については、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号。以下「補助金規則」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。

### （目的）

- 第2条 訪問介護等サービスの現場において、人材確保体制の構築により安心して働き続けられる環境整備及び経営改善に向けた取組やサービス提供体制の確保・強化のための取組などを支援することにより、利用者へ必要なサービスを安定的に提供できることを目的とする。

### （用語の定義）

- 第3条 この要綱における用語の定義は、この要綱に定めるもののほか、補助金規則の例による。

### （交付対象者）

- 第4条 本事業補助金の交付を受けることができる者は、介護保険法に基づき指定された本市に所在する訪問介護事業所、夜間対応型訪問介護事業所又は定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所（以下「事業所」という。）を運営する者（以下「事業者」という。）とする。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する場合は対象としない。
- （1） 補助対象経費が生じた時点において、介護保険法に基づく指定がされていない者
  - （2） 補助対象経費が生じた時点及び申請時点において、当該事業所が休止又は廃止されている場合
  - （3） 法人の代表者又は役員が暴力団員に該当する者

### （補助対象経費及び補助基準単価）

- 第5条 本事業補助金における補助対象経費及び補助基準単価は、別表1「補助対象経費及び補助基準単価」で定めるものとする。なお、補助対象経費は、交付の申請を行う当該年度に生じたもの又は生じるものに限る。
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する経費は補助対象経費から除外する。
- （1） 消費税及び地方消費税相当額
  - （2） 補助対象経費の支払い等に係る各種手数料
  - （3） 補助対象経費以外の経費と混同して支払いが行われており、補助対象経費との支払の区別が難しいもの
  - （4） 国、他自治体又は本市が実施するその他の補助を受けているもの
- 3 前項1号で消費税及び地方消費税相当額を補助対象経費から除外していることから、これに係る仕入控除税額の報告は要さないものとする。
- 4 申請者は、当該補助金を他の用途へ使用してはならない。

### (申請の期限)

第6条 本事業補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、横浜市長（以下「市長」という。）が別途定める期限までに申請するものとする。

### (交付の申請)

第7条 申請者は、横浜市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（第1号様式）及び横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業計画書（第2号様式）により市長に申請するものとする。ただし、概算払とする場合は、申請書に概算払とする理由を付すとともに、補助事業実施に係る当該年度の各月ごとの収支予定が分かる資金計画表を提出することとする。

2 補助金規則第5条第3項の規定により市長が前項に定める交付申請書兼実績報告書等の記載又は添付を省略させることができる書類は、同条第1項第3号及び同条第2項第2号から第4号に規定する書類とする。

### (交付決定等)

第8条 本事業補助金は、本市予算の範囲内で交付するものとする。

2 市長は、第7条第1項の規定に基づく補助金の交付申請があった場合は、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、横浜市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通知書（第3号様式）（以下「交付決定通知書」という。）により申請者に通知する。

3 市長は、前項の審査の結果により、補助金等の交付をしないことと決定したときは、横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金不交付決定通知書（第4号様式）により申請者に通知する。

4 第2項で規定する交付決定は、第5条第1項で定める補助基準単価の範囲内であれば、複数回の交付決定を可能とするものとする。

### (変更の申請)

第9条 補助金の交付決定を受けた者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号に該当する場合は、速やかに、かつ市長が定める期日までに横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付変更承認申請書（第5号様式）により市長に申請するものとする。

(1) 交付決定を受けた事業の内容の変更（軽微な変更を除く。）

(2) 補助対象者の名称、所在地、代表者の変更

2 補助金規則第7条第1号の規定により、市長が定める軽微な変更は、実施メニューや申請金額に変更が生じない程度の変更とする。

3 市長は、前項の規定に基づく補助金の交付申請があった場合は、その内容を審査し、申請内容の変更を認めたときは、横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付変更承認通知書（第6号様式）（以下「変更承認通知書」という。）により申請者に通知する。

4 市長は承認を行うに当たり、必要に応じ条件を付し、又は交付決定の内容を変更することができる。

5 変更により申請金額が増額となった場合は、第5条第1項で定める補助基準単価の範囲内での承認とする。

6 市長は、審査の結果により、申請内容の変更を認めないときは、横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付変更不承認通知書（第7号様式）により申請者に通知する。

### (申請の取下げ)

第 10 条 補助対象者が第 8 条第 2 項及び第 9 条第 3 項に定める交付決定通知書又は変更承認通知書の交付を受けた後に、補助金交付申請の取下げを行う場合には、横浜市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取下申請書（第 8 号様式）を速やかに市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項に規定する申請書の提出があったときは横浜市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取消通知書（第 9 号様式）により補助対象者に通知する。

### (実績報告及び精算)

第 11 条 補助対象者は、交付の対象となった事業が完了したときは、速やかに、かつ市長が定める日までに、横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金実績報告書（第 10 号様式）及び別表 2「メニュー別 必要添付書類」で定める書類等を提出するものとする。

2 補助対象者は、第 7 条第 1 項ただし書きの規定により概算払とした場合は、横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金精算書（第 11 号様式）を補助事業が終了した日の翌日から起算して 30 日以内に市長に提出しなければならない。

3 補助金規則第 14 条第 4 項の規定により市長が実績報告書への添付を省略させることができる書類は、同条第 1 項第 3 号、第 4 号及び第 5 号に規定する書類とする。

4 補助金規則第 14 条第 5 項ただし書きの規定に基づき市長が必要と認める領収書等は、補助事業等に係るすべての領収書等とする。

### (交付額確定)

第 12 条 市長は、前条 1 項及び 2 項に規定する実績報告書及並びに精算書の提出があったときは横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付額確定通知書（第 12 号様式）により補助対象者に通知する。

### (交付の請求)

第 13 条 交付額確定通知書を受理した補助対象者は、速やかに横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金交付請求書（第 13 号様式）を作成し、市長に提出するものとする。

2 市長は、前項の請求書に基づき、補助対象者に対して本事業補助金を交付する。

### (交付決定の取消等)

第 14 条 市長は、偽りその他不正な行為により補助対象者に対して当該交付決定の全部または一部を取り消し、交付した本事業補助金の返還を命じるものとする。

### (入札又は見積書の徴収)

第 15 条 補助金規則第 24 条の規定により、申請者並びに補助対象者は、補助対象経費に係る物品の購入、業務の委託等を行う場合において、1 件の金額が 1,000,000 円以上になると見込まれるときは、市内事業者により入札を行い、又は 2 人以上の市内事業者から見積書の徴収を行わなければならない。ただし、市長が契約の性質上これらの方法により難いと認める場合又はその必要がないと認める場合は、この限りでない。

**(電子媒体等による提出)**

第 16 条 申請者並びに補助対象者は、市長に提出することとされている全ての様式について、市長が別途定める方法により電子媒体等で提出することができる。

**(関係書類の保存)**

第 17 条 補助対象者は、この補助金に係る関係書類について、補助金交付を受けた翌年度から起算して 5 年間保管しておかなければならない。

**(調査又は報告)**

第 18 条 市長は、補助金等に係る予算の執行の適正を期するために必要があるときは、補助対象者に対して、補助事業等の遂行に関する状況を調査し、又は報告を徴することができる。

**(委任)**

第 19 条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施に関し必要な事項は、健康福祉局長が別に定める。

附 則

**(施行期日)**

この要綱は、令和 7 年 5 月 16 日から施行する。

附 則

**(施行期日)**

この要綱は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

**(施行期日)**

この要綱は、令和 8 年 5 月 20 日から施行する。

## 補助対象経費及び補助基準単価

第5条第1項に基づき、補助対象経費及び補助基準単価は下表のとおりとする。

	メニュー	補助基準額	補助対象経費	留意事項
人材確保体制構築支援事業	研修体制の構築の支援	1事業所当たり 10万円	<p>経験年数の短い訪問介護員でも安心して働き続けられるよう、事業所が行う訪問介護員等の資質向上・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</p> <p><b>【対象経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>介護職員初任者研修や訪問介護員等のスキルアップのための研修等の受講に要する費用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業所が自らの訪問介護員等に対して実施する研修に要する講師謝金や教材費等の経費、外部研修の参加に要する経費のいずれも補助対象とする。</li> <li>研修に要する直接的な経費を補助対象としているため、研修受講者等の交通費や宿泊費等は補助対象とはならない。</li> <li>PC やモニター等の備品や書籍購読は、本事業の目的外にも使用が可能となる性質のものであり、補助対象経費としての区別が困難であるため、補助対象とはならない。</li> <li>研修対象の職種は、原則として訪問介護員とするが、訪問介護員の定着促進に繋がる研修と認められる場合にはヘルパー資格を持たない事務職員も対象とすることもできるものとする。</li> <li>当該事業所の職員が研修講師を行う場合、これに係る手当等の給料部分は補助対象とはならない。</li> </ul>
	経験年数が短い訪問介護員等への同行支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 30 分未満の同行支援 1回につき 2,500 円 (※)</li> <li>・ 30 分以上の同行支援 1回につき 4,000 円 (※)</li> </ul> <p>※経験年数の短いヘルパー 1 人につき計 30 回まで</p>	<p>事業所における経験年数の長い訪問介護員の技術を着実に継承するため、当該訪問介護員が、一定期間、経験年数の短い訪問介護員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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>同行時点で訪問介護員として勤務した年数が1年未満の方を補助対象とする。ただし、訪問介護員として勤務した年数が計1年以上の場合であっても、直近までの勤務が同行時点から3年以上前である場合には補助対象とする。</li> <li>経験年数の長い訪問介護員とは、同行時点において訪問介護員として1年以上の勤務経験があるものをいう。</li> <li>同行支援とは、介護報酬上における訪問介護等業務の同行をいうものであり、運転等の単に移動のみを目的とする同行や介護保険外サービスの同行は補助対象とはならない。</li> </ul>

人材確保 体制構築 支援事業	周辺事業所の休廃止に伴うかかり増し経費への支援	1事業所当たり 30万円	<p>周辺の訪問介護等事業所の休止又は廃止により、当該休廃止事業所の利用者を受け入れるための新たな訪問介護員の確保に係るかかり増し経費</p> <p><b>【対象経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護員の求人広告掲載費や面接会場費等の採用に係る経費</li> <li>・新規採用した訪問介護員の資質向上や定着促進のための研修等の受講に要する経費</li> <li>・新規採用した訪問介護員のサービス提供に際して必要なユニフォームやタブレット等の購入経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・周辺の訪問介護事業所とは、当該申請事業所の所在から概ね3km以内の範囲とする。</li> <li>・周辺の訪問介護事業所であっても、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）の併設事業所の場合は補助対象とならない。</li> <li>・本補助事業の他メニューで申請した補助対象経費と重複して申請することはできない。</li> <li>・事業所が自らの訪問介護員等に対して実施する研修に要する講師謝金や教材費等の経費、外部研修の参加に要する経費のいずれも補助対象とする。</li> <li>・研修に要する直接的な経費を補助対象としているため、研修受講者等の交通費や宿泊費等は補助対象とはならない。</li> <li>・当該事業所の職員が研修講師を行う場合、これに係る手当等の給料部分は補助対象とはならない。</li> </ul>
	経営改善の支援	1事業所当たり 40万円	<p>訪問介護等サービス事業所の経営改善に資する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雇用に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・臨時職員雇用に要する経費については、人材紹介又は派遣会社に対して支払う紹介料等は補助対象とはならない。</li> </ul>
経営改善 支援事業	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（最大連続する3か月まで）	<p>訪問介護員雇用の安定化を図るため、登録ヘルパー等の非常勤職員の常勤化を促進するために要する経費</p> <p><b>【対象経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録ヘルパー等の非常勤職員が常勤職員としての雇用を希望する場合に必要な賃金や社会保険料の差額の経費</li> <li>・登録ヘルパー等の非常勤職員の離職に伴い、新たに常勤の訪問介護員を雇用する際に生じる賃金や社会保険料の差額の経費</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護員以外の非常勤職員は補助対象とならない。</li> <li>・常勤化とは当該事業所の就業規則で規定される常勤職員としての雇用をいう。</li> <li>・離職から新たに常勤の訪問介護員を雇用するまでの期間は6か月以内とする。</li> <li>・非常勤職員の単純な賃上げは補助対象とならない。</li> <li>・派遣会社より派遣されているヘルパーの常勤職員での雇用は補助対象とならない。</li> </ul>

経営改善支援事業	小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援	1 事業者グループ当たり 150 万円	<p>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</p> <p><b>【対象経費の例】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・人材募集や一括採用・合同研修等の実施、従業員の職場定着や職場の魅力発信に資する取組</li> <li>・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</li> <li>・協働化等にあわせて行う ICT インフラの整備</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・複数の法人により構成される事業者グループとは、社会福祉連携推進法人又は小規模法人のネットワーク化による協働推進事業を実施している法人をいう。</li> <li>・補助金交付に係る申請等の手続きは、事業者グループの代表法人が行う。</li> </ul>
	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	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・訪問介護員以外の募集や訪問介護等以外の利用者確保を目的とする広報活動は補助対象とはならない。</li> <li>・介護人材や利用者確保以外の広報活動も含まれており、補助対象経費との支払区別が困難である場合は、補助対象とはならない。</li> <li>・事業所名や連絡先等を印字しただけのユニフォームやボールペン等の消耗品の製造に係る経費は、介護人材や利用者確保のための広報宣材と判断することはできないため補助対象とはならない。</li> <li>・人材紹介会社に対して支払う紹介料及び成功報酬は補助対象とはならない。</li> <li>・当該事業所の職員がホームページ改修等の広報活動を行う場合、これに係る手当等の給料部分は補助対象とはならない。</li> </ul>

## 必要添付書類一覧

第11条第1項に基づき、申請内容に応じて下表に規定する必要書類を添付することとする。

	メニュー	必要書類
人材確保 体制構築 支援事業	研修体制の構築の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>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経費の領収書の写し及び納品書又は報告書等の実施結果が分かる書類の写し</li> <li>訪問介護員のスキルアップのための研修等の受講に要する経費の領収書の写し及び納品書又は報告書等の実施結果が分かる書類の写し</li> </ul>
	経験年数が短い訪問介護員等への同行支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>同行日時、経験年数が短い訪問介護員及び同行者名が記録されているサービス提供記録等の写し</li> </ul>
	周辺事業所の休廃止に伴うかかり増し経費への支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>訪問介護員の求人広告掲載費や面接会場費等の採用に係る経費の領収書の写し及び納品書又は報告書等の実施結果が分かる書類の写し</li> <li>新規採用した訪問介護員の資質向上や定着促進のための研修等の受講に要する経費の領収書の写し及び納品書又は報告書等の実施結果が分かる書類の写し</li> <li>新規採用した訪問介護員のサービス提供に際して必要なユニフォームやタブレット等の購入経費の領収書の写し及び納品書等の書類の写し</li> </ul>
経営改善 支援事業	経営改善の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>コンサルタント事業者等への委託に要する経費の領収書の写し及び納品書又は報告書等の実施結果が分かる書類写し</li> <li>臨時職員の雇用日を証することができる雇用通知等の写し</li> <li>雇用した臨時職員への賃金の支払いを証することができる補助対象期間中における賃金台帳等の写し</li> </ul>
	登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>非常勤時と常勤時の賃金及び社会保険料の差額を証することができる賃金台帳等の写し</li> <li>離職した訪問介護員及び新たに雇用した訪問介護員の賃金及び社会保険料の差額を証することができる賃金台帳等の写し</li> </ul>
	小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>社会福祉連携推進法人又は小規模法人のネットワーク化による協働推進事業を実施している法人であることを証する通知書等の写し</li> <li>人材育成や経営改善に向けた取組に要する経費の領収書の写し及び納品書又は報告書等の実施結果が分かる書類写し</li> </ul>
	介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホームページの開設・改修に係る経費や広報宣材の作成・印刷等の広報に要する経費の領収書の写し及び納品書又は報告書等の実施結果が分かる書類写し</li> </ul>

横浜市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

(申請先)  
横浜市長

(申請者)  
法人名 :  
所在地 :  
代表者職 :  
代表者名 :

横浜市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7条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて補助金の交付を申請します。なお、補助金の交付を受けるにあたっては、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成17年11月30日横浜市規則第139号）及び横浜市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を遵守します。

1 事業所名  
2 事業所所在地  
3 事業所番号  
4 サービス種別  
5 申請金額 円  
6 概算払とする理由

- 7 以下の条件を全て満たすことを誓約します。
- (1) 補助対象経費が生じた時点において、介護保険法に基づく指定を受けていた。
  - (2) 補助対象経費が生じた時点及び申請時点において、当該事業所は休止又は廃止していない。
  - (3) 法人の代表者又は役員が暴力団員に該当する者はいない。
  - (4) 申請書の記載事項について虚偽であることが判明した場合や、交付要件に該当しないことが判明した場合には、交付された補助金を返還する。

8 添付書類  
横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業計画書（第2号様式）

担当者	
役職等	
氏名	
電話	
Eメールアドレス	

横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援 事業計画書

(法人名) \_\_\_\_\_  
 (事業所名) \_\_\_\_\_

申請金額 0 円

※以下、申請を行うメニューの所要額等を記入すれば上記申請金額欄に自動計算されます。  
 ※事業所単位で申請される場合、第1号様式の申請金額欄には上記金額を記入ください。

1 研修体制の構築の支援

実施予定期間 令和  年  月  日 ~ 令和  年  月  日

実施予定内容

所要見込額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	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)	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
0	0	0	0	100,000	0	0	

2 経験年数が短い訪問介護員等への同行支援

実施予定期間 令和  年  月  日 ~ 令和  年  月  日

同行を受ける職員の人数  人

同行を受ける職員の氏名、同行する職員の氏名、同行事由、同行回数

	被同行者氏名	同行者氏名	同行事由	同行回数	
				30分未満	30分以上
1				回	回
2				回	回
3				回	回
4				回	回
5				回	回

所要見込額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	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)	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
0	0	0	0	0	0	0	

3 周辺事業所の休廃止に伴うかかり増し経費への支援

実施予定期間 令和  年  月  日 ~ 令和  年  月  日

実施予定内容

休廃止した周辺訪問介護等事業所の情報

状態	休止・廃止年月日	事業所名称	サービス	申請事業所までの距離
休止				km
廃止				km

受け入れた利用者の人数・氏名

受入人数	<input type="text"/>	人	氏名	<input type="text"/>
------	----------------------	---	----	----------------------

採用した訪問介護員の人数・氏名

採用人数	<input type="text"/>	人	氏名	<input type="text"/>	採用年月日	<input type="text"/>
			氏名	<input type="text"/>	採用年月日	<input type="text"/>

所要見込額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	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)	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
0	0	0	0	300,000	0	0	

4 経営改善の支援

実施予定期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

実施予定事業（該当する事業に○）

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

所要見込額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	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)	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
		0	0	400,000	0	0	

5 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

実施予定期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

常勤化した職員数 人

常勤化した職員の氏名・常勤化した年月日・給与差額

	職員氏名	常勤化した年月日（採用年月日）	補助月数(※)	給与差額(補助月数の総額)
1		令和 年 月 日	カ月	円
2		令和 年 月 日	カ月	円
3		令和 年 月 日	カ月	円

※一人あたりの補助上限は最大で連続する3月

所要見込額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	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)	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
0	0	0	0		0	0	

6 小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援

実施予定期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

実施予定内容

グループの状況（該当するものに○）

社会福祉連携推進法人

小規模法人のネットワーク化による協働推進事業の実施

グループに属している法人

	法人名	代表法人
1		
2		
3		

所要見込額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	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)	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
0	0	0	0	1,500,000	0	0	

7 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

実施予定期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

実施予定内容

所要見込額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	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)	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
0	0	0	0	300,000	0	0	

横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金 交付決定通知書

様

横浜市長

申請のありました横浜市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は、次のとおり交付することを決定しましたので通知します。

1 交付金額

円

2 対象事業所

3 交付方法

4 交付時期

5 交付条件

- (1) この補助金は、横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業のため使用し、他の事業には流用しないでください。
- (2) 申請内容等の記載事項で虚偽であることが判明した場合や、交付要件に該当しないことが判明した場合は、交付した補助金を返還していただきます。
- (3) 補助金の交付を受ける権利を第三者に譲渡し、又は担保に供することはできません。
- (4) 市長がこの補助金の交付に関して必要と認めた調査に協力すること。
- (5) その他、この要綱の定めに従うこと。

横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金 不交付決定通知書

様

横浜市長

申請のありました横浜市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は、次のとおり不交付とすることを決定したので通知します。

1 対象事業所

2 不交付とした理由

横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金 交付変更承認申請書

(申請先)  
横浜市長

(申請者)  
法人名 :  
所在地 :  
代表者職 :  
代表者名 :

横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金の交付について、次のとおり変更を申請します。

- 1 事業所名
- 2 事業所所在地
- 3 事業所番号
- 4 サービス種別
- 5 申請金額（変更後） 円

6 変更内容	変更前	変更後

7 変更理由

8 添付書類

横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金 交付変更承認通知書

様

横浜市長

変更申請のありました横浜市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は、次のとおり承認することを決定しましたので通知します。

1 対象事業所

2 交付金額（変更後）

円

3 変更内容

変更前	変更後

4 交付条件

- この補助金は、横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業のため使用し、他の事業には流用しないでください。
- 申請内容等の記載事項で虚偽であることが判明した場合や、交付要件に該当しないことが判明した場合は、交付した補助金を返還していただきます。
- この補助金の使途について、必要があると認められるときは、調査を行うことがあります。

令和 年 月 日

横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金 交付変更不承認通知書

様

横浜市長

変更申請のありました横浜市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は、次のとおり不承認とすることを決定しましたので通知します。

1 対象事業所

2 不承認とした理由

横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金 交付申請取下申請書

(申請先)  
横浜市長

(申請者)  
法人名 :  
所在地 :  
代表者職 :  
代表者名 :

令和 年 月 日で申請した以下の横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金の交付について、取り下げを申請します。

- 1 事業所名
- 2 事業所所在地
- 3 事業所番号
- 4 サービス種別
- 5 申請金額 円

令和 年 月 日

横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金 交付決定取消通知書

様

横浜市長

印

令和 年 月 日付で申請のありました横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金の取り下げについては、次のとおり決定したので通知します。

1 取下金額

円

2 対象事業所

## 横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業 実績報告書

(法人名) \_\_\_\_\_  
(代表者職) \_\_\_\_\_  
(代表者名) \_\_\_\_\_  
(事業所名) \_\_\_\_\_

令和 年 月 日 健介事第 号 で交付決定のありました、  
横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業について、次のとおり実施いたしました  
ので報告します。

実績金額 0 円

※以下、申請を行うメニューの所要額等を記入すれば上記確定金額欄に自動計算されます。  
※事業所単位で申請される場合、第13号様式の請求金額欄には上記金額を記入ください。

## 1 研修体制の構築の支援

事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

事業実施内容 \_\_\_\_\_

所要額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	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)	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
0	0	0	0	100,000	0	0	

## 2 経験年数が短い訪問介護員等への同行支援

事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

同行を受ける職員の人数 人

同行を受ける職員の氏名、同行事由、同行回数

	被同行者氏名	同行者氏名	同行事由	同行回数	
				30分未満	30分以上
1				回	回
2				回	回
3				回	回
4				回	回
5				回	回

所要額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	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)	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
0	0	0	0	0	0	0	

## 3 周辺事業所の休廃止に伴うかかり増し経費への支援

事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

事業実施内容 \_\_\_\_\_

休廃止した周辺訪問介護等事業所の情報

状態	休止・廃止年月日	事業所名称	サービス	申請事業所までの距離
休止				km
廃止				km

受け入れた利用者の人数・氏名

受入人数	氏名
人	

採用した訪問介護員の数・氏名

採用人数	氏名	採用年月日
人		
	氏名	採用年月日

所要額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	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)	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
0	0	0	0	300,000	0	0	

#### 4 経営改善の支援

事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

実施事業（該当する事業に○）

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

所要額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち少ない金額) F	補助所要額 (千円未満切り捨て) G	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
		0	0	400,000	0	0	

#### 5 登録ヘルパー等の常勤化の促進の支援

事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

常勤化した職員数 人

常勤化した職員の氏名・常勤化した年月日・給与差額

	職員氏名	常勤化した年月日 (採用年月日)	補助月数(※)	給与差額(補助月数の総額)
1		令和 年 月 日	カ月	円
2		令和 年 月 日	カ月	円
3		令和 年 月 日	カ月	円

※一人あたりの補助上限は最大で連続する3月

所要額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち少ない金額) F	補助所要額 (千円未満切り捨て) G	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
0	0	0	0		0	0	

#### 6 小規模法人等の協働化・大規模化の取組の支援

事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

事業実施内容

グループの状況（該当するものに○）

社会福祉連携推進法人

小規模法人のネットワーク化による協働推進事業の実施

グループに属している法人

	法人名	代表法人
1		
2		
3		

所要額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち少ない金額) F	補助所要額 (千円未満切り捨て) G	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
0	0	0	0	1,500,000	0	0	

#### 7 介護人材・利用者確保のための広報活動に関する支援

事業実施期間 令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日

事業実施内容

所要額

総事業費	収入額	差引 (A-B)	対象経費の支出額	補助基準額	選定額 (D、Eのうち少ない金額) F	補助所要額 (千円未満切り捨て) G	既交付額
A	B	C	D	E	F	G	
0	0	0	0	300,000	0	0	

### 横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金 精算書

(申請先)  
横浜市長

(申請者)  
法人名 :  
所在地 :  
代表者職 :  
代表者名 :

横浜市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事業について、次のとおり実施したので精算します。

#### 1 補助金額

(1) 概算払金受領年月日	令和 年 月 日
(2) 概算払金受領額 (A)	円
(3) 概算払金執行額 (B)	円
(4) 差引残額 (C=A-B)	0 円

#### 2 対象事業所

横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金 交付額確定通知書

様

横浜市長

令和 年 月 日 介事指第 号により、交付決定しています横浜市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は、次のとおり交付額を確定しましたので通知します。

1 補助金交付確定額

円

2 対象事業所

3 次の事項が生じたときは、本補助金の交付決定の全部又は一部を取り消し又は返還させていただきます。

- 横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業以外の他の事業に当該補助金を流用した場合
- 申請内容等の記載事項で虚偽であることが判明した場合
- 交付要件に該当しないことが判明した場合

### 横浜市訪問介護等サービス提供体制確保支援事業補助金 請求書

（請求先）  
横浜市長

（請求者）

法人名 :

所在地 :

代表者職 :

代表者名 :

（事業所）

事業所名 :

事業所所在地 :

事業所番号 :

サービス種別 :

横浜市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13条第1項の規定により、以下のとおり請求します。

1 請求金額

円

2 振込先金融機関

金融機関名	<input type="text"/>	銀行	<input type="text"/>	支店	<input type="text"/>
預金種別	<input type="text"/>				
口座番号（右詰め）	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
フリガナ	<input type="text"/>				
口座名義	<input type="text"/>				

※請求委任や受領委任を行う場合は請求書の押印は省略できません。