

## 訪問看護体制機能強化事業経営基盤強化費補助金交付要綱

平成30年 4月27日

福祉保健部長寿介護課

(趣旨)

第1条 県は、宮崎県地域医療介護総合確保基金条例（平成26年宮崎県条例第65号）第1条に定める基金を活用し、高齢者等が介護を必要とする状態になった場合でも住み慣れた地域において、必要な訪問看護サービスを利用できる体制を整備するために、予算で定めるところにより、訪問看護事業所の設置者に対し、訪問看護職員を新規雇用し当該職員の育成を図り、又は訪問看護体制の強化を目的とした訪問看護事業所間の連携のための経費等に係る補助金を交付するものとし、その交付については、地域医療介護総合確保基金管理運営要領（平成26年9月12日付け医政発0912第5号厚生労働省医政局長通知）及び補助金等の交付に関する規則（昭和39年宮崎県規則第49号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱における用語の定義は次の各号によるものとする。

- (1) 「訪問看護」とは、要介護者又は要支援者の居宅において保健師、看護師及び准看護師等により行われる療養上の世話又は必要な診療の補助をいう。
- (2) 「訪問看護事業所」とは、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第41条第1項の規定による知事の指定を受けた訪問看護ステーション及び健康保険法（大正11年法律第70号）の指定を受けた病院又は診療所が法第71条第1項の規定により、同第41条第1項の知事の指定を受けたものとしてみなされる事業所（以下、「みなし指定事業所」という。）をいう。

(補助事業者)

第3条 第1条の補助金の交付の対象となる者は、次の要件を満たす者とする。

- (1) 訪問看護事業所の所在地が宮崎県内にあること。
- (2) 補助金の交付申請時において、訪問看護ステーションの場合にあつては法第41条第1項の知事の指定を受けた後、又はみなし指定事業所にあつては事業所を開設した後、6月を経過していること。
- (3) 地方税法（昭和25年法律第226号）第321条の4及び各市町村の条例の規定により、個人住民税の特別徴収義務者とされている法人にあつては、従業員等（宮崎県内に居住している者に限る。）の個人住民税について特別徴収を実施している者又は特別徴収を開始することを誓約した者。
- (4) 第1条の事業を実施する主体の構成員等が、暴力団による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団（以下「暴力団」という。）若しくは同条第6号に規定する暴力団員（以下、「暴力団員」という。）でないこと又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しないこと。
- (5) その他補助が適当でないと知事が認める者でないこと。

2 補助事業者は公募するものとする。

(補助対象経費、補助率及び補助額)

第4条 県補助金の交付の対象となる経費及び補助金額の算定方法は、別表1のとおりとする。ただし、対象となる経費は、県補助金の交付の決定のあったときから当該年度内の6か月間に要したものに限るものとする。

2 この補助金の交付額は、別表1に掲げる対象経費の実支出額と補助基準額とを比較して、少ない方の額に補助率を乗じた額とする。なお、算出された額に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。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付の申請をしようとする者は、当該補助金に係る仕入に係る消費税等相当額(補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法(昭和63年法律第108号)に規定する仕入に係る消費税額として控除できる部分の金額と当該金額に地方税法(昭和25年法律第226号)に規定する地方消費税率を乗じて得た金額の合計額に補助率を乗じて得た額をいう。以下同じ。)がある場合には、これを減額して申請しなければならない。ただし、申請時において、当該補助金に係る仕入に係る消費税等相当額が明らかでない者については、この限りでない。

(申請書に添付すべき書類)

第6条 規則第3条第1号の事業計画書の様式は別記様式第1号、同条第2号の収支予算書の様式は別記様式第2号によるものとする。

2 規則第3条第4号の規定により補助金等交付申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

(1) 事業計画書(別記様式第1号)

(2) 収支予算書(別記様式第2号、別記様式第2号の2)

(3) 就業規則(休暇及び研修に係る規定を含む。)、給与規程の写し(訪問看護職員の増員を行う場合)

(4) 納税証明書(県税に未納がないことの証明)(原則として申請を行う日から3か月以内のもの。写しでも可。)

(5) 特別徴収実施確認・開始誓約書(義務のある法人の場合)(別記様式第5号)

(6) 誓約書(別記様式第6号)

(7) その他知事が必要と認める書類

(補助条件)

第7条 規則第5条の規定による補助条件は、次のとおりとする。

(1) 主として特定の施設等への訪問看護の提供を行うものではないこと。

(2) 地域の医師会等との密接な連携・協力が期待できること。

(3) 訪問車両の購入費用の補助を受けた場合は、車体に事業所名を塗装した上で使用すること。

(4) 別表1中「区分」欄に掲げる「I 人材確保・育成」にかかる事業を行う事業所にあつては、看護職員を1名以上増員し、かつ実績報告時に看護職員の配置が常勤換算で5名以上であること。ただし、別表2「区分」欄に掲げる「1 資質の向上やキャリアアップに向けた取組」のうち1つ以上、かつ、同表「区分」欄に掲げる「2 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つ以上の取組についてそれぞれ実施している事業所にあつては、この限りでないとする。

- (5) 別表1中「区分」欄に掲げる「Ⅰ 人材確保・育成」にかかる事業を行う事業所にあつては、就業規則（休暇及び研修に係る規定を含む。）、給与規程が整備されていること。
- (6) 別表1中「区分」欄に掲げる「Ⅱ 事業所間連携」にかかる事業を行う事業所にあつては、事業所間連携に係る規約等を作成し事業所間で締結すること。また、補助事業終了後も引き続き事業所間連携の継続及び拡大に取り組み、もって地域の訪問看護体制強化に努めること。
- (7) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産については、補助事業の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こと。
- (8) 知事が規則第11条及び第12条の規定により報告を求め、実地調査を行おうとするときは、遅滞なくこれに応じること。
- (9) この補助金に係る経理を他の経理と明確に区分し、その収支の状況を明確にした書類を整備の上、補助事業が完了した日の属する年度の終了後5年間保存しておくこと。ただし、補助事業により取得し、又は効用の増加した財産がある場合は、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）に定める期間を経過するまで保存すること。
- (10) この補助金の交付と対象経費を重複して、国及び本県の他の補助金を受けていないこと。
- (11) その他法、規則及びこの要綱の規定に従うこと。

（申請の取下げ）

第8条 規則第8条第1項に規定する知事の定める期日は、補助金の交付決定の通知を受領した日から起算して10日を経過した日とする。

（事業の変更）

第9条 規則第10条第2項の規定により補助事業の内容、経費の配分又は執行計画を変更する場合は、訪問看護体制機能強化事業経営基盤強化費補助金変更交付申請書（別記様式第3号）を知事に提出しなければならない。

- 2 知事は、前項の規定による訪問看護体制機能強化事業経営基盤強化費補助金変更交付申請書の提出があつたときには、その内容について審査を行い、予算の範囲内で補助額の変更決定等を行い、申請者に訪問看護体制機能強化事業経営基盤強化費補助金変更交付決定通知書（別記様式第4号）により通知する。

（軽微な変更の範囲）

第10条 規則第10条第2項ただし書の規定により知事の定める軽微な変更の範囲は、補助対象経費総額の20パーセント以内の変更とする。

（補助金の交付方法）

第11条 この補助金は、精算払により交付する。

- 2 補助事業者は、前項の規定により県補助金の支払いを受けようとするときは、訪問看護体制機能強化事業経営基盤強化費補助金請求書（別記様式第7号）を知事に提出しなければ

ばならない。

(実績報告)

第12条 規則第14条第1項の規定による実績報告は、補助事業実績報告書に次の書類を添えて、事業の完了の日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付決定のあった年度の翌年度の4月20日のいずれか早い期日までにしなければならない。

- (1) 事業実績書(別記様式第1号)
- (2) 収支決算書(別記様式第2号、別記様式第2号の2)
- (3) 増員した者に係る雇用契約書(訪問看護職員を増員した場合)
- (4) 訪問車両の購入の補助を受けた場合は、車体に塗装した事業所名が確認できる当該車両の写真及び訪問車両が軽自動車にあつては検査記録事項の証明又は車検証の写し、普通乗用車にあつては登録事項等証明書又は車検証の写し
- (5) 事業所間連携に係る規約等の写し(事業所間連携に係る事業を行った場合)
- (6) 領収書等の補助対象経費が確認できる資料
- (7) その他知事が必要と認める書類

2 第5条第1項ただし書の規定により仕入に係る消費税等相当額を減額しないで交付の申請をし、前項の実績報告をする場合において、当該補助金に係る仕入に係る消費税等相当額が明らかになった場合には、これを補助金額から減額して報告しなければならない。

3 第5条第1項ただし書の規定により仕入に係る消費税等相当額を減額しないで交付の申請をし、第1項の実績報告をした後において、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る仕入に係る消費税等相当額が確定した場合には、その金額を仕入に係る消費税等相当額報告書(別記様式第8号)により速やかに報告し、知事の返還命令を受けて仕入に係る消費税等相当額の全部又は一部を返還しなければならない。

(書類の提出部数等)

第13条 規則及びこの要綱の規定により知事に提出する書類の部数は、それぞれ1部とし、その様式は、規則に定めのあるものを除き、別記に定めるところによる。

(財産の処分の制限)

第14条 規則第21条第1項ただし書並びに同項第2号及び第3号の規定により知事の定める期間及び財産の種類は、次のとおりとする。

- (1) 規則第21条第1項ただし書の知事の定める期間 減価償却資産の耐用年数等に関する省令(昭和40年大蔵省令第15号)に定められている財産については、同令に定められている耐用年数に相当する期間
- (2) 規則第21条第1項第2号及び第3号に定めるもの 1件当たりの取得価格又は効用の増加価格が、単価30万円以上の機械、器具、備品及びその他の財産

附 則

この要綱は、平成30年4月27日から施行し、平成30年度の予算に係る訪問看護ステーション等基盤強化事業費補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和3年6月2日から施行し、令和3年4月1日以降の令和3年度の予算に係る訪問看護事業所強化推進事業基盤強化費補助金に適用する。

附 則

この要綱は、令和4年7月28日から施行し、令和4年度の予算に係る訪問看護事業所強化推進事業基盤強化費補助金から適用する。

附 則

この要綱は、令和6年5月10日から施行し、令和6年度の予算に係る訪問看護体制機能強化事業基盤強化費補助金から適用する。

別表 1

区分	対象経費	補助基準額及び補助率等
<p>I 人材確保・育成 訪問看護事業所が規模を拡大し、その基盤を強化するため、訪問看護職員の新規雇用及び育成等に要する経費</p> <p>※備品や消耗品については、増員した訪問看護職員に必要な数に限る。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・育成期間に係る当該年度に採用した新規雇用職員の人件費（給与、社会保険料等）</li> <li>・新規雇用職員のOJT研修（同行訪問）に係る人件費、旅費</li> <li>・人材募集に係る広報費</li> <li>・外部からの研修指導者に係る人件費、旅費</li> <li>・研修会開催に要する講師謝金及び旅費、研修に使用する教材費、消耗品費、会場使用料</li> <li>・外部団体が開催する研修会等に参加する場合の旅費、研修に使用する教材費、消耗品費、参加費</li> <li>・ICT機器（タブレット等）の購入、リース等に要する経費（事務手数料を含む。）</li> <li>・ICT機器を活用するため、環境整備に要する経費（モバイルルーター、アプリケーションソフト等）</li> <li>・車両購入費</li> <li>・備品購入費、消耗品費</li> <li>・その他知事が必要と認める経費</li> </ul>	<p>補助基準額 6,000 千円</p> <p>1 / 2 以内 上限 3,000 千円</p>
<p>II 事業所間連携 安定的なサービス提供を目的とした訪問看護事業所間の連携体制構築及び強化に要する経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所間連携に係る会議等（連携に係る規約等の作成に向けたワークショップ等を含む）開催に要する消耗品費、旅費、会場使用料、講師謝金</li> <li>・事業所間連携を目的としたソフトウェア等の導入に要する使用料等</li> <li>・事業所間連携に必要な事務に要する消耗品費及び備品購入費、事務機器等のリース費用</li> <li>・事業所間連携のもと共同で利用する機器等の備品購入費</li> <li>・その他知事が必要と認める経費</li> </ul>	<p>補助基準額 6,000 千円</p> <p>1 / 2 以内 上限 3,000 千円</p>

### 【留意事項】

- 1 いずれも各補助事業者において、補助事業者の給与規程、旅費規程、経理規程その他の各種規程に基づき支出することができる経費に限る。
- 2 補助は、年度ごとに申請が可能である。ただし、Ⅰの区分では、同一年度中に事業所において増員を繰り返した場合であっても、年度中の申請は1回に限る。
- 3 補助区分毎に申請することができる。
- 4 Ⅰに係る申請について、補助事業者が複数の訪問看護事業所について申請する場合、補助金交付申請書は事業所ごとに申請する。
- 5 Ⅰに係る補助対象期間は、新規雇用等による増員後6か月間とする。ただし、人件費などの社会通念上支払いが翌月となり、当該補助金の交付決定のあった年度を超えて支出された経費についても補助対象とする（交付決定のあった年度の翌年度の4月20日までに支出されたものに限る。）。また、人材募集に係る事業を行う場合は、募集に係る事業開始から最大6か月間とする。
- 6 Ⅰに係る増員する職員は、常勤職員、非常勤職員の別を問わない。また、待機や道具の保管、着替え等を行うための出張所等で、当該事業所と一体的な運営が行われるサテライトにおいて勤務する職員を含む。
- 7 Ⅰの各対象経費に係る人件費について、新規雇用等により増員した職員の人件費や当該増員した職員への指導職員等の人件費を対象経費とした場合において、当該増員した職員又は当該指導職員が訪問看護等に従事したことにより診療報酬又は介護報酬を得た場合は、当該診療報酬又は介護報酬（利用者負担分を含む。）を対象経費から控除する。
- 8 Ⅰの補助対象となる外部団体が行う研修は、訪問看護職員の資質向上等を図るための研修であって、当該分野に関連する研修に限る。具体的には、国、県、市町村、又は関係機関が行う研修（認定看護師教育機関における研修課程、指定研修機関が実施する特定行為研修のほか、日本看護協会、宮崎県医師会及び宮崎県看護協会等が実施する研修）等を想定する（管理者育成のための研修を含む。）。
- 9 Ⅱの申請は、連携を行う複数の訪問看護事業所のうち、申請事務を代表する訪問看護事業所の運営法人が行う。
- 10 Ⅱを行う場合は、連携内容を定めた規約等を作成し、事業所間で締結すること。
- 11 Ⅱに係る補助対象期間は、補助事業の終了日もしくは年度末までのいずれか早い方とする。なお、事業所間連携に係る規約等の作成に要する期間も補助対象期間とするが、補助を行う条件は規約等の作成・締結であることから、実績報告までに本要件を満たすこと。
- 12 Ⅱに係る補助対象経費については、9に掲げる運営法人が支払った経費に限る。
- 13 この事業の実施に伴い、寄付金その他の収入を得た場合は、対象経費から控除する。
- 14 Ⅰに係る訪問看護事業所の職員が他の事業所の職務を兼務する場合において、補助事業者以外から給与等が支払われるときは、他の事業に係る給与等は対象経費から控除するものとし、当該給与等がこの補助事業と他の事業で明確に区分できない場合は、合理的な方法を用いて按分し計上する。この場合、この補助事業と他の事業への従事状況を確認できるよう記録し保存する。

別表 2

区分	取組項目
1 資質の向上やキャリアアップに向けた取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>① ファーストステップ研修、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</li> <li>② 研修の受講やキャリア段位制度と人事考課との連動</li> <li>③ 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</li> <li>④ 上位者・担当者等によるキャリア面談など、キャリアアップ等に関する定期的な相談の機会の確保</li> </ul>
2 生産性向上（業務改善及び働く環境改善）のための取組	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 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又は外部の研修会の活用等）を行っている</li> <li>② 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</li> <li>③ 5S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</li> <li>④ 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</li> <li>⑤ 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</li> <li>⑥ 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を含む）の導入</li> <li>⑦ 業務内容の明確化と役割分担を行い、介護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</li> </ul>