

千葉県内訪問看護事業所の皆様

安全対策の取り組みに対する 補助金（上限4万円）を 創設しました！



申請期間
令和7年11月7日から
令和8年
3月~~6日(月)~~

31日(火) **期間延長**
まで！

在宅医療従事者の安全を確保し、安心して働き続けることができる体制を構築するため、患者やその家族等による暴力・ハラスメントへの安全確保対策のためにかかる経費の一部について、補助金を交付します。（※^注物品購入等の前に申請が必要です。）

対象

県内の訪問看護事業所
(健康保険法(大正11年法律第70号)又は介護保険法(平成9年法律第123号)に基づく指定を受けている訪問看護事業所)

補助対象 事業

在宅医療機関等が従事者の安全を確保するため、通話録音装置等の機器の配備や警備会社による屋外用(出張時)セキュリティサービスの導入を行う事業
(ただし、事業の実施及び事業にかかる経費の支払いが令和7年11月7日から令和~~7~~**8**年3月31日 **期間延長**までのものに限る。)

補助基準額

1事業所当たり6万円(補助上限額 4万円)

補助率

3分の2

対象経費 例

- ・固定電話用通話録音装置(電話本体や工事費は対象外)
- ・ボイスレコーダー
- ・ウェアラブルカメラ
- ・外部にSOSを発信することができる機器
- ・位置情報が共有できる機器
- ・警備会社等による緊急時駆けつけサービスへの登録費・加入料金・初期導入経費等

申請方法

郵送又は電子メール(詳細は裏面)

問合せ先 TEL 043-223-2457(受付時間8:30~17:15年末年始・土日祝日除く)
千葉県 健康福祉部 医療整備課 地域医療構想推進室
〒260-8667 千葉市中央区市場町1番1号
電子メール: chihuku@mz.pref.chiba.lg.jp



～申請方法と今後の補助金事務の流れ～

↓申請者が行う事務 ↓県の行う事務を表します。



① 交付申請書の提出

…県に交付申請書等を提出 締切：~~令和8年3月15日(月)~~ **31日(火)**



● 提出書類

- (1) 交付申請書 (第1号様式)
- (2) 事業計画書 (第1号様式 別紙1)
- (3) 経費所要額調書 (第1号様式 別紙2)
- (4) 誓約書 (第1号様式 別紙3)

※法人の場合：原則押印、個人の場合：押印又は本人の自署+本人確認書類の写しの添付

- (5) 役員等名簿 (第1号様式 別紙4)

※法人の場合：原則押印、個人の場合：押印又は本人の自署+本人確認書類の写しの添付

※名簿をExcelで作成した場合、PDFやスキャン等本提出用のものに併せ、当方で編集可能なExcelデータの提出に御協力をお願いいたします。

- (6) 見積書の写し

- (7) その他参考となる資料 (業者等による仕様書やパンフレット等説明資料)

● 提出方法：郵送 (各1部提出) または電子メール

✿ 郵送先

〒260-8667 千葉市中央区市場町1-1
千葉県健康福祉部医療整備課 地域医療構想推進室宛て

※個人情報等の提出に際しては、特殊取扱郵便を利用する等、取扱いには御注意ください。

✿ 電子メール送付先 chihuku@mz.pref.chiba.lg.jp

② 交付決定通知書

…県が申請書を審査し、調整のうえ補助金の支給可能な額 (上限額) を通知

③ 補助対象事業の実施

…物品の購入又はサービスの導入を実施

④ 実績報告書の提出

…県に実績を報告

● 提出書類

- (1) 実績報告書 (第3号様式)
- (2) 事業報告書 (第3号様式 別紙1)
- (3) 経費所要額調書 (第3号様式 別紙2)
- (4) 補助対象事業に係る契約書等の写し
- (5) 補助対象事業に係る領収書の写し
- (6) 補助対象事業の概要を示す写真等
- (7) その他知事が必要と認める書類 (必要時)

● 提出方法：①と同様

⑤ 額の確定通知

…申請者から提出された実績をもとに、県が②で通知した上限額の範囲内で実際の補助金の支給額を通知

⑥ 交付請求書の提出… 「額の確定通知」に記載された金額で、県に請求書を提出

● 提出書類

- (1) 請求書 (第4号様式)

● 提出方法：①と同様

⑦ 振込み (補助金支給)

…申請書に指定の口座に、補助金を振り込み

様式ダウンロードは
こちらから



チーパくん



千葉県HP:千葉県在宅医療機関等における
安全確保対策推進事業補助金について

<https://www.pref.chiba.lg.jp/kenfuku/chiikiiryou/visitns-anzen-hojo.html>

！御注意ください！

補助金に関係する書類 (県とやり取りした書類だけではなく、事業に関係する一切の書類を含みます。) については、事業完了後5年間保管する必要があります。
(令和7年度完了分については、令和13年3月31日まで、令和8年度完了分については、令和14年3月31日まで保管してください。)
また、必要に応じて国や県が検査を行うことがあります。