

訪問看護ステーション代替職員（産休等）確保支援事業 Q&A

★補助対象事業者について

Q1. これから開設する予定の訪問看護ステーションは申請できますか。

A1. 申請できません。

介護保険法第41条1項本文の指定を受けている必要があります。

本補助金は、当該訪問看護ステーションに引き続き雇用された期間が1年以上の看護職員の方が対象となりますので、必然的に本補助金を利用できるのは、開設後1年以上が経過しているステーションということになります。

Q2. みなし指定で訪問看護を行っている病院は、申請できますか。

A2. 申請できません。

みなし指定の医療機関は、本補助金の対象となりません。

Q3. 人員要件である「常勤換算2.5人以上7人未満」は、いつの時点をさしますか。

A3. 交付申請の時点になります。

なお、補助金の額が確定した後においても、例えば、2.5人を割り休止や廃止に至った場合など、補助要件に反する状況となる場合は、原則補助金の交付はいたしません。

★対象となる看護職員について

Q4. 休業を取得する看護職員について、条件はありますか。

A4. 常勤の看護職員であることが必要です。

また、本事業の申請対象となるのは、当該訪問看護ステーションに引き続き雇用された期間が1年以上の看護職員が取得する休業です。

Q5. 対象の職員は「常勤の看護職員」とありますが、理学療法士等は対象となりますか。

A5. 対象とはなりません。

対象となる看護職員とは、看護師、准看護師、保健師、助産師です。

Q6. 「常勤の看護職員」の「常勤」とは、どのような勤務形態を指しますか。

A6. 本事業では、以下の勤務形態を「常勤」とします。

- ① 就業規則で定める所定労働時間（いわゆるフルタイム）で勤務する職員を「常勤」とします。
- ② 雇用期間の定めがあっても、所定労働時間で勤務する職員は「常勤」とします。
- ③ 常勤職員が、就業規則で定める育児時間等の申請により時短勤務する場合であっても「常勤」とします。
- ④ 雇用契約書（労働条件通知書）において「非常勤」と定めている場合は、上記①又は②に該当していても「非常勤」とします。

Q7. 常勤の看護職員の雇用期間が「1年以上」とは、具体的にどのような期間になりますか。

A7. 休業取得時点で1年を超えた期間であることをいいます。

例えば、1月1日が雇用開始の場合、同年12月31日で満1年、翌年1月1日から2年目になります。

なお、他事業所（法人グループ内を含む。）での雇用期間は除外します。

Q8. 7月1日から産休に入る予定ですが、7月31日で雇用期間が満1年になり、8月1日から2年目になります。この場合の申請はどのようになりますか。

A8. 8月1日以降の産休等を対象として申請することができます。

Q9. 昨年4月1日に非常勤で雇用し、その年の9月1日に正社員（常勤）として契約変更した職員が、今年8月1日から産休に入ることになりました。この場合の雇用期間「1年以上」の基準日はいつになりますか。

A9. 正社員（常勤）として契約した昨年9月1日を基準日とします。

従って、今年9月1日以降の産休等を対象として申請することができます。

Q10. ひとつの訪問看護ステーションにおいて、休業を取得した看護職員が2名おり、それぞれについて代替職員を雇用した場合も、それぞれの経費を申請できますか。

A10. 対象となる看護職員が2名以上の場合は、それぞれの代替職員の雇用経費を申請できます。

ただし、予算の範囲内での補助となりますので、全体の申請状況に鑑み、2人目以降の補助については優先順位をつけさせていただく場合があります。

★対象となる休業について

Q11. 介護休業の「常時介護を必要とする状態に至るごとに1回」とは、どのような意味ですか。

A11. 例えば、父親（被介護者）が、① 骨折のために常時介護を必要とする状態になったとき、② 脳梗塞を発症して寝たきりになり、常時介護を必要とする状態になったとき、それぞれを1回として、それぞれの状態について介護休業を取得できます。

Q12. 介護休業の「通算して93日まで」とは、どのような計算方法ですか。

A12. 例えば、上記Q11の①と②、それぞれの介護休業を通算して93日までとします。

Q13. ひとりの看護職員が、育児休業と介護休業を同じ年度内に取得した場合、両方の代替期間を申請できますか。

A13. 申請できる上限時間数（看護職員1名あたり784時間）の範囲内であれば、両方の代替期間の申請は可能です。

Q14. 育児休業を取得する職員がいますが、保育園の入園ができず、当初の予定を延長し、復職が翌年度に入ってからになってしまいます。この場合の留意点はどのようなものになりますか。

A14. 本補助金は交付の条件として、原職復帰等の条件を付しています。交付にあたっては、個々の状況に鑑み復職見込みを確認するなど必要な措置を行い、補助金を交付する場合がありますが、その場合であっても、翌年度に復職が確認できない場合は、前年度に交付した当該補助金を返還いただきます。

★対象経費について

Q15. 対象経費に「手当」が含まれていますが、「残業手当」も対象になりますか。

A15. 原則対象になりません。

交付申請書を提出し、それに対する承認額（交付決定額）を上限とするため、後から発生する残業手当等の「時間外手当」は対象とならないのが基本です。

Q16. 新たに雇用した代替職員が、契約期間満了前に辞めてしまった場合、それまでにかかった人件費は対象となりますか。

A16. 状況に鑑みて個別の判断となります、代替職員が代替する期間が休業の一部である場合も対象となるため、基本的には対象となります。

本質問事項のように、交付申請時の内容に大きな変更が生じる場合は、速やかに御相談ください。

Q17. いつまでの人件費が補助対象となりますか。

A17. 令和8年度に要した人件費です。

仮に、雇用契約期間が令和9年4月30日までであっても、補助対象となる人件費は令和9年3月31日までとなります。

Q18. 年度の途中でステーションが廃止や休止となる場合などは、どのようになりますか。

A18. 事業の目的が達成できない場合は、原則、補助金の交付はできません（すでに交付済みの場合は全額返還になります。）。

廃止や休止等、事情の変更が生じる場合は、速やかに東京都へ御連絡ください。

★代替職員について

Q19. 代替職員を派遣会社から派遣してもらう場合、本事業の対象になりますか。

A19. 対象になります。

訪問看護ステーションが派遣会社に支払う派遣料金を所要額として申請できます。

ただし、紹介予定派遣で派遣されていた代替職員を訪問看護ステーションで直接雇用する場合の紹介手数料は、補助の対象になりません。

Q20. 代替する看護職員について、常勤か非常勤の決まりはありますか。

A20. 決まりはありません。

また、代替職員の人数の制限もございませんので、例えば、休業する常勤看護職員1名に対し、非常勤職員2名を雇用して代替することも可能です。

Q21. 休業職員1名に対し、代替職員2名を雇用して勤務することが可能ということですが、その場合補助対象としての制限はありますか。

A21. 本事業では、原則として休業職員と代替職員は1対1の関係としますので、2名を雇用し、同時並行で勤務する場合は、いずれか1名を代替職員として補助対象とします。

ただし、例えば、午前勤務を代替職員A、午後勤務を代替職員Bとするなど、勤務時間（期間）が重ならなければ補助対象とします。

なお、複数の代替職員を雇用する場合は、それぞれの代替時間数を算出し、その合算が上限 784 時間の範囲内であることが必要になります。

Q22. 代替の看護職員を新たに雇用し、訪問看護ステーションと併設する居宅介護事業所と兼務させたいのですが、対象となりますか。

A22. 代替職員が、訪問看護ステーションに勤務し、訪問看護ステーション業務に携わる時間数分については補助対象となります。この場合、当該代替職員が「訪問看護業務に携わる時間数」と「居宅介護事業所の業務に携わる時間数」を、勤務形態一覧表において明確にする必要があります。

★申請手続きについて

Q23. 現在、就業規則がありませんので、作成しようと思いますが、いつまでに作成すれば申請できますか。

A23. 補助金の交付申請時までには作成されていれば、申請できます。

Q24. この補助金の申請期限はありますか。

A24. 別途指定する期日までに交付申請書を提出してください。

ただし、申請状況等により、追加募集を行う場合もしくは期限を設定する場合があります。ホームページ等にてお知らせいたしますので御確認ください。

なお、申請期限以降に看護職員が産休等で休業することになったステーション等は、代替職員を任用しようとする月の前月 10 日までに、都担当者までご連絡の上、申請してください。

Q25. 補助金はいつ交付されますか。

A25. 実績報告を受け、補助金の交付額が確定した後でお支払します。実績報告の時期によっては、翌年度のお支払となる場合があります。

《補助事業共通事項編》

Q1. そもそも、補助事業とはどのようなものですか。

A1. 東京都の行う補助事業とは、補助対象者が行う事務又は事業に対して、都がこれを助成（あるいは奨励）するために、財政的な援助として補助金を交付する事業のことです。

Q2. 補助金を申請して交付を受けると、後年、東京都の監査を受けると聞いたのですが、本当ですか。

A2. 本当です。ただし、監査対象は年度により異なりますので「必ず」ではありません。

※ 東京都監査事務局が実施する監査は、都が補助金等を交付している団体に対し、都の補助金が正しく使われているかどうかをチェックするために行われます。このため、もしも監査の対象となった場合には、対応にご協力いただくことは当然ですが、補助金を申請する時点から、将来の監査に備えた書類の整理・管理をお願いします。

Q3. 補助金の書類は、何年間保管する必要がありますか。

A3. 事業者は、補助金に係る収入およ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、これらの帳簿・書類を、事業完了後5年間保管しておかなければなりません。（※）領収書や給与明細など

Q4. 具体的にはどのような手続きが必要ですか。

A4. 補助金の交付を受ける場合、年間を通じて東京都と書類のやり取りが必要です。申請手続きの流れについては、各補助金事業の実施スケジュール（予定）をご覧ください。なお、各資料の提出期限は厳守してください。

Q5. 補助金を返還する場合とはどのようなものですか。

A5. 補助事業の目的を達成できない場合、すでに交付した補助金を返還していただきます。例えば、交付決定の際に条件を付している事業は、その条件を達成できない場合に返還金が生じます。

Q6. すでに交付決定を受けた補助事業を中止、または廃止する場合は、承認が必要ですか。

A6. あらかじめ知事の承認を受ける必要があります。

Q7. 事故報告を要するのは、どのような場合ですか。

A7. ①補助事業が予定の期間内に完了しないとき、②補助事業を中止または廃止しようとするとき、③補助事業の遂行が困難となったときです。あらかじめ、理由及び遂行見通し等を書面により報告する必要があります。

Q8. 補助金の申請に当たって、マイナンバーを提示することはありますか。また、添付資料にマイナンバーが記載されていることが必要ですか。

A8. 本事業ではマイナンバーの提示を求めることはありません。また、添付資料についてもマイナンバーの記載がないものを用意してください。