

【Q&A】 自立支援に向けた事業者の取組支援事業

令和 7 年 5 月29日作成

区分	No.	質問	回答
申請者要件	1	この募集には、自立支援の取組を行う介護事業所や施設が応募するのでしょうか。 それとも、介護事業所や施設に対して研修や伴走支援を行う事業者が応募するのでしょうか。	研修や伴走支援を行う事業者（以下、「研修等事業者」といいます。）が応募してください。
	2	事業の実施期間について教えてください。	本事業の対象として選定されてから、令和 9 年 3 月31日までの期間で各研修等事業者において設定してください。 選定後は、1カ月以内に事業を開始ください。
	3	研修実施事業者として応募する際には法人格が必要ですか。	応募時点で法人格を有することが必要です。
	4	研修等事業者は、自ら介護事業所や施設を運営するしている必要がありますか。	必要ありませんので、介護事業所や施設を運営していない法人が応募することも可能です。
事業内容（全般）	5	交付申請時に提出する必要がある事業計画書について、どの程度記載する必要がありますか。	応募時点で予定している取組内容や経費は、できるだけ具体的にご記載ください。また所定の様式に記載いただく事項のほかに、取組内容について別紙（様式自由）にて分かるように作成してください。なお記載内容に不明な点がある場合には、別途ご確認させていただく場合がございます。
	6	自立支援に係る事業の中で、必ず取り組まなければならないものは何ですか。	研修実施事業者は、取組事業所とともに、以下の必須の取組を実施する必要があります。 ①自立支援に関する研修等の実施 ②伴走型支援の実施 ③取組成果等の分析・評価 ④取組成果等のフィードバック またこれらの事業（取組）の実施状況について、3か月ごとに都へ報告ください。
	7	事業の実施状況について3か月ごとに都に報告するようにとのことだが、報告時期は決まっていますか。	9月に研修等事業者として選定された場合、今年度は、12月末、3月末時点の状況について、翌月10日までに報告を行っていただく予定です。
事業内容（取組事業所）	8	研修や伴走支援の対象となる事業所（取組事業所）は、応募する事業者が自分で探さなければならぬのでしょうか。	応募する事業所自らが探していただく必要があります。
	9	研修や伴走型支援を受ける取組事業所の数に制限はありますか。	最低 3 か所の事業所について取り組んでいただきます。
	10	研修等事業者と同一法人の運営する事業所を取組事業所とすることはできますか。	可能ですが、取組事業所のうち最低 1 か所は、同一法人の運営する事業所以外から選んでください。
	11	取組事業所のサービス種別に制限はありますか。	大き分けて施設・居住系サービスおよび通所・多機能系サービスが対象となります。対象となるサービスについては都ホームページおよび募集要項別表に記載のとおりです。
	12	取組事業所を 3 カ所以上選ぶということですが、例えば介護老人福祉施設を 2 施設、通所介護 1 事業所という選び方はできますか。	できません。都ホームページおよび募集要項別表の＜施設・居住系サービス＞または＜通所・多機能系サービス＞のグループのいずれか一方から選択することとし、グループをまたいで取組事業所を選ぶことはできません。

【Q&A】 自立支援に向けた事業者の取組支援事業

令和 7 年 5 月29日作成

区分	No.	質問	回答
事業内容 （対象の高齢者）	13	自立支援・重度化防止と取組対象とする利用者について、要介護者だけでなく、要支援者を含めることは可能ですか。	可能です。
	14	一つの取組事業所において、最低10名以上の利用者に対して自立支援の取組を行うとのことですが、これだけの数の利用者について一斉に取り組むのでしょうか。	例えば第Ⅰ期 5 名、第Ⅱ期 5 名のように期を分けて取り組んでいただくことも可能です。
	15	取組対象とする利用者について、例えば介護老人福祉施設の特定のユニットの入居者だけから選ぶということは問題ないでしょうか。	すべての常勤介護職員が最低 1 名の利用者の自立支援の取組に関わる必要があるので、特定のユニットだけから選ぶことはできません。 その他の種別の事業所についても、勤務体制を勘案して、すべての常勤介護職員が最低 1 名の利用者の自立支援の取組に関わるようにしてください。
事業内容 （取組の評価）	16	利用者評価表は、どの段階で記入するのでしょうか。	取組開始前、取組開始から 3 か月ごと及び取組終了後に、行っていただく必要があります。 例えば 1 年間取組を行う場合、取組開始前、 3 か月後、 6 か月後、 9 か月後、取組終了後です。
	17	利用者評価表のすべての項目を埋める必要があるのでしょうか。	評価表に任意である旨の記載がある項目以外は、すべて記入していただく必要がありますが、利用者の身体の状態等から測定が困難な場合は省略しても差し支えありません。
	18	取組期間終了後に必ず要介護認定の区分変更申請をしなければならないのでしょうか。	原則として区分変更申請を行う必要があるので、利用者・家族に区分変更申請を促してください。
補助額	19	1年間で交付を受けられる最大額はいくですか。	1 つの研修等事業者に対し、1年度当たり最大1,500万円が上限です。
	20	対象経費について、費目別の上限はありますか。	上限はありません。補助基準額（最大1,500万円）を上限として、適切な費用を積算してください。
	21	現在すでに介護事業所に対してコンサルティングを行っているが、その事業所を取組事業所とした場合、本事業の対象となりますか。	本事業は自立支援に向けた事業者の取組みを促進することを目的とした事業ですので、研修等事業者に選定されて以降の取組みであれば、本補助金の対象となります。
	22	備品の購入は補助対象となりますか。	単価30万円未満の備品のみ補助対象となりますので、単価30万円以上の備品はリースを検討してください。
	23	リハビリ機器の購入費等、取組みに際して購入する機器は経費に含まれますか。	単価30万円未満の備品のみ補助対象となりますので、単価30万円以上の備品はリースを検討してください。
	24	研修等事業者や取組事業所の職員の人件費は、補助対象となりますか。	補助対象となりますが、本補助事業にかかる業務と、それ以外の業務を兼務する場合は、本補助事業に従事した日数・時間で案分するなど、合理的な方法で対象経費を算出してください。

【Q & A】 自立支援に向けた事業者の取組支援事業

令和 7 年 5 月29日作成

区分	No.	質問	回答
・ 対象 経 費	25	リース契約は対象となりますか。 対象となるとして、令和 7 年度と 8 年度にまたがってリース契約を行っている場合、どこまでが令和 7 年度の補助対象となりますか。	補助対象となります。 ・支払いが月額払いのもの…令和 7 年度中に係る経費（令和 8 年 3 月 3 1 日までに係る経費）のみ ・支払いが年額払いのもの…令和 7 年度分 ・複数年の使用権契約のもの…契約年数を按分して 1 年分 ただし、研修等事業者として選定されて以降、令和 8 年 3 月 3 1 日までに支払を完了した経費のみが補助対象となります。
	26	先進的な取り組みを行っている事業所、施設に見学に行く場合、旅費や宿泊費、旅行中の食費は補助対象となりますか。	国内での旅行で、合理的な経路での最低限の交通費のみ補助対象です。 宿泊費や食費は補助対象となりません。
	27	事業計画書の記載した 2 年分の経費のうち、令和 7 年度の補助対象経費と 8 年度の補助対象経費は、どのように区分するのですか。	研修等事業者として選定されて以降、令和 8 年 3 月 3 1 日までに要した経費であり、かつ上記期間中に支払を完了した経費が、令和 7 年度の補助対象です。
	28	研修等事業者として選定される前に発生した経費は、補助対象となりますか。	研修等事業者に選定される前に発生した経費について、遡って補助対象とすることはできません。
	29	事業計画書の所要経費積算内訳に記載しなかった経費について、交付申請時に追加することができるか。	当初の事業計画書の所要経費積算内訳に記載のない経費区分の追加は、原則としてできません。 単価・規模の増減などの変更は可能ですが、事業計画書の経費総額が 2 年間合計での補助金の上限額となります。
	30	交付決定後、交付申請していた経費よりも多くの経費を支出したため、補助金額を増額したいのですが、実績報告時点で増額した実績報告書を提出することは可能ですか。	交付決定額が補助金の上限額となります。そのため、交付決定額より補助金額を増額することはできません。
補 助 金	31	補助金はいつどのように支払われますか。	研修実施事業所として決定後、1 カ月を目途に提出いただく交付申請書類をもとに、交付申請書類の提出から 1 ～2 カ月後を目途に概算払により交付いたします。
	32	補助金を概算で交付される場合、いつまでに精算が必要ですか。	概ね翌年度の 4 月までに精算に係る処理を終える必要があります（期限厳守）。
	33	実績報告時に提出する経費の支払状況について、何を添付すればよい か	他の補助金と同様に、実際に発生した経費に係る証憑書類を添付してください。 ここでの証憑書類は、賃金が発生する場合には賃金台帳等、オンライン上にしか存在しないものはスクリーンショット等も含む全ての書類です。なお必要に応じ、関係書類の追加提出を求めることがございます。
	34	補助金の書類は何年間保管する必要がありますか。	法人は、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、当該収入および支出について証拠書類（領収書や賃金台帳など）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。

【Q & A】 自立支援に向けた事業者の取組支援事業

令和 7 年 5 月29日作成

区分	No.	質問	回答
	35	この補助金は今年度限りですか？翌年度以降実施する場合は、何回補助を受けることができますか？	本事業は2年間（令和7年度～令和8年度）にわたって実施することを想定していますので、最大で2回申請することが可能となる想定です。ただし、補助を受けようとするときは、毎年度交付申請が必要です。 ※令和8年度の事業実施や、交付決定を確約するものではありません。毎年度、予算措置がなされた場合に、補助を実施し、その都度審査を行うこととなります。
	36	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。	その通りです。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、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。