訪問介護等サービス提供体制確保支援事業　Q&A
補助対象事業（５）介護人材･利用者確保のための広報･採用活動に関する支援

令和８年11月１０日現在

（1）事業内容について

1	訪問介護等サービス提供体制確保支援事業（補助対象事業（５））について教えてください。	人件費の高騰や令和６年度報酬改定で介護報酬が減額となったことにより、特に厳しい状況におかれる訪問介護事業所等に対して、人材確保定着を図ることを目的として、採用の有無にかかわらず、訪問介護事業所等における採用活動経費を補助します。
2	交付申請期間はいつですか。	事前申請受付期間は令和８年10月から12月21日までとなります。 受付期間を過ぎてからの申請は出来ませんのでご注意ください。 補助対象期間は令和８年４月１日から令和９年２月２８日までです。 →**交付申請時点で金額が確定していない場合には、見積書等により補助対象期間内にかかる経費の見込みをご提出ください。** **申請期限を過ぎたものについては、補助対象期間内に経費が発生していたとしても交付ができないため、当該年度に経費が発生する見込みがある場合は、必ず申請期間内のご申請をお願いいたします。**
3	振込の時期はいつですか。	額の確定通知発出から約1月後を予定しております。（最終は令和９年５月予定） なお、額の確定通知の発出時期については、令和９年１月以降順次予定しておりますが、実績報告の申請日やその審査期間にもよるため明確な時期のお答えはできかねます。 また、HP掲載のスケジュールもご参照ください。

（2）対象事業所について

1	本事業の対象事業所を教えてください。	東京都内に所在する「訪問介護、（介護予防）訪問入浴介護、夜間対応型訪問介護、定期巡回･随時対応型訪問介護看護」の4種別のうち、以下に該当する場合を除きます。 ･国又は地方公共団体が設置する事業所（地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第２４４条の２第３項の規定により指定管理者が管理するものを含む。） **※訪問看護は対象外です。**
2	申請する事業所数によって補助基準額はどのように変わりますか。	申請対象となる事業所数に応じて1事業所当たりの補助基準額が異なります。 ･事業者（法人）が１事業所で申請の場合：１事業所当たり８０万円 ･事業者（法人）が２事業所で申請の場合：１事業所当たり４０万円 ･事業者（法人）が３事業所以上で申請の場合：１事業所当たり３０万円 ただし、1事業者（法人）当たり１０事業所までになります。 申請する事業所数に変更が生じた場合は変更交付申請の提出が必要となります。
3	事業者（法人）所在地は東京都ではないのですが、対象になりますか。	事業所が東京都内に所在している場合は、東京都内の事業所分は対象となります。 法人が一括で求人を行っており、所在地が東京都以外の事業所が含まれる場合は、東京都以外の事業所分は除いて申請してください。
4	１事業者（法人）あたりで、申請できる事業所数に限りはありますか。	補助対象事業（５）は、１事業者（法人）当たり１０事業所までの申請となります。 事業者単位で申請してください。 申請した事業所数により補助基準額が異なります。 なお、訪問介護の出張所（サテライト）は事業所数には含みません。
5	いつ時点で指定を受けていれば良いですか。	交付申請日時点において、東京都内で指定を受けている必要があります。（休止中、廃止済みは対象になりません。） なお、実績報告日時点で、事業所や法人が廃止･廃業となる場合は別途ご連絡ください。
6	これから新規開設を予定しており、開設前から求人･採用活動を行っているが、その経費は対象になるか。	対象になりません。開設してからの経費のみ対象となります。
7	複数の事業所を運営している場合（例えば、訪問介護と居宅介護支援事業所、障害系サービスを運営している等）で、対象となるサービス以外の事業所の内容が含まれている場合は、その経費もすべて対象となりますか。	対象になりません。 対象となる事業所以外の内容が含まれる場合、按分を行う等で対象とならない事業所の経費は除いた上で、対象となる事業所に係る経費のみ申請してください。
8	訪問系障害福祉サービス応援事業の補助金を申請していても申請できますか。	併用して申請することができます。ただし、Q7のとおり対象となる事業所分のみとなりますので、障害福祉サービスとまとめて採用活動を行う場合、適切に按分の上、ご申請ください。 なお、訪問系障害福祉サービス応援事業の補助金については、下記URLからご確認ください。 https://www.jinzaisaiyoukeihi-shien.com/

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業　Q&A
補助対象事業（５）介護人材･利用者確保のための広報･採用活動に関する支援

令和８年11月１０日現在

	9	同一の事業所番号で複数の対象サービスの指定を受けている場合、申請事業所数はどのように数えますか。	対象サービスごとに1事業所として数えます。
（3）対象経費について			
	1	具体的にどのような経費が対象になりますか。	①求人媒体への掲載費用、②チラシの印刷経費、③ネット広告料、④就職フェア出展費用が対象です。なお、これら全ての経費について、支払対象となるものは領収書等の発行ができるものに限ります。 それぞれ、以下に具体を示しますが、該当するか判断が難しい場合には、ＨＰ記載の事務局問合せ先へご相談ください。 ①求人媒体への掲載費用 求人サイトへの広告掲載費、新聞折込求人広告の掲載費、フリーペーパー求人広告、人材紹介会社の求人掲載費 ②チラシの印刷経費 求人募集チラシの印刷費、会社説明会用パンフレットの印刷費、イベント用ポスターの印刷費、求人カード印刷費、それら印刷と合わせたポスティング･配布手数料 ③ネット広告料 リスティング広告、SNS広告、アフィリエイト広告、バナー広告、動画サイト広告掲載料金（採用に係る宣材（動画）作成経費も含む） ④就職フェア出展費用 合同企業説明会のブース出展費、就職フェア出展時の備品レンタル料 ⑤採用事務アウトソーシング費用 応募者対応代行、面接日程調整代行、書類選考代行、内定者フォロー業務代行、採用戦略コンサルティング
	2	いつ支払った経費が対象ですか。	**令和８年４月１日から令和９年２月２８日まで（補助対象期間内）に支払いが完了**している経費が対象となります。
	3	前年度（令和８年3月31日以前）から掲載していた広告費のうち、令和８年度（令和８年４月１日から令和９年２月２８日まで）に支払ったものは対象になりますか。	対象になりません。 補助対象期間内に行う求人活動であり、なおかつ支払いも補助対象期間内に完了している必要があります。 必要に応じて按分してください。
	4	令和９年４月１日以降に行う求人活動を令和８年度内（令和８年４月１日から令和９年２月２８日まで）に支払った場合、対象になりますか。	対象になりません。 補助対象期間内に行う求人活動であり、なおかつ支払いも補助対象期間内に完了している必要があります。 必要に応じて按分してください。
	5	求人広告を掲載しても採用に結びつかなかった場合でも補助対象となりますか。	対象になります。 本事業は**採用の有無にかかわらず**、採用にかかる経費及び採用事務にかかる経費を補助します。
	6	事務員等の介護保険サービスを直接提供しない職員の求人に係る経費は対象になりますか。	対象になりません。介護保険サービスを直接提供する職員のみ対象となります。 事務員等の介護保険サービスを直接提供しない職種が含まれる場合には、按分を行う等で除いて申請してください。
	7	募集する介護職員は、初任者研修修了者に限る等、資格要件はありますか。	資格要件はありませんが、訪問介護等、当該介護サービスに直接関わる職員の募集のみ対象です。 例えば、無資格者、初任者研修修了者、実務者研修修了者、介護福祉士等が想定されますが、介護サービスに直接関わる職員であれば、いずれの場合も対象となります。
	8	募集する介護職員の雇用形態に要件はありますか。 単発･スポット雇用の求人も対象になりますか。	雇用期間や常勤･非常勤の別は問いません。 ただし、単発･スポット雇用での求人は対象になりません。
	9	有償ボランティアは対象になりますか。	対象になりません。
	10	人材広告の成果報酬は対象となりますか。	対象となります。 ただし、領収証等金額が分かる挙証資料には、算出根拠が分かるように、必要に応じて以下の点等を余白に補記もしくは、掲載先会社との契約書等の写しをご提出ください。 ･費用発生に係る成果報酬の条件（応募に対して支払ったものか、採用が決まった段階で支払ったものか等） なお、社会通念に照らして著しく高額とならないようご留意ください。

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業　Q&A
補助対象事業（５）介護人材･利用者確保のための広報･採用活動に関する支援

令和８年11月１０日現在

	11	人材紹介会社へ支払う紹介手数料は対象となりますか。	「求人媒体への掲載費用」として対象となります。 ただし、東京都の補助金を受けた経費において、雇用した方が退職してしまった等の理由により、人材紹介会社から人材紹介手数料の一部が返還された場合は、東京都にも補助金を返還いただく必要があります。また、複数の費用（掲載料＋紹介料など）が一括請求されていないかについてもご注意ください。 なお、領収証等金額が分かる挙証資料には、算出根拠が分かるように、必要に応じて以下の点等を余白に補記もしくは、人材紹介会社との契約書の写しをご提出ください。 ･手数料が採用者の年収の何%にあたるか ･費用発生に係る成果報酬の条件（応募に対して支払ったものか、採用が決まった段階で支払ったものか等） ･掲載料･紹介料等、それぞれの費用の内訳 ･返金規定や保証期間の有無 また、社会通念に照らして著しく高額とならないようにご留意ください。
	12	自社ホームページの改修費用は対象になりますか？	対象になります。ホームページに訪問介護等サービス事業所の内容を追加する場合や、広報のための改修に係る費用は対象になります。ただし、訪問介護等サービス事業所以外のサービスと合わせた費用の場合、必要に応じて按分し、按分の内訳について参考資料をご提出ください。
	13	求人･採用活動に係った人件費は対象になりますか？	当該事業所･事業者（法人）の従業員として勤務する場合には対象となりません。 求人･採用活動をアウトソーシング（外部の専門家へ委託等）を行う場合には、対象経費として該当します。
	14	求人掲載にあたり事業名や東京都の補助事業を活用している記載は必要ですか。	必須ではございません。
	15	ハローワークへの求人票の掲載は必須ですか。	必須ではございません。
	16	割賦契約による支払いは対象になりますか。	対象外です。
	17	クレジットカードによる支払いも可能ですか。	クレジットカードの名義及びクレジットカードの決済口座が補助事業者の名義（法人名義）である場合に限り可能です。 コーポレートカードの場合は、申請前に事務局へご相談ください。（個人名義のクレジットカードの場合、法人カード（コーポレートカード含む）であることを確認しています。） なお、クレジットカードや購入店等でポイントが付与された場合、付与されたポイントを金額換算し、補助対象経費から除いたうえで申請してください。 また、経費の一部や全部をポイントやクーポンで支払った場合、ポイントやクーポンで支払った額については、補助対象経費から除いてください。 ※クレジットカードで支払った場合は、クレジットカードの利用明細の写し（該当箇所以外黒塗り可）と決済口座の通帳の該当部分（該当箇所以外黒塗り可）及び名義が分かる部分のコピー（**セキュリティコードが写っている場合は当該箇所を黒塗りしてください。**）を併せて提出してください（補助申請年度内に決済口座から引き落としが行われている必要があります。）。
	18	法人が一括契約等した場合も対象となりますか。	補助対象事業所分としてかかった経費のみ補助対象となります。必要に応じて按分し、按分の内訳について参考資料をご提出ください。
	19	補助事業者の職員等の個人が立替払いを行ったものは対象になりますか。	対象になりません。
	20	東京都外の事業所も掲載しているホームページの改修費は、全額を申請できますか。	東京都外の事業所に係る改修内容が含まれる場合は、その経費を除外し、東京都内の対象事業所分を適切に按分して申請してください。東京都内の対象事業所に係る改修のみである場合は、その改修費を申請事業所数で按分して申請できます。（なお、東京都内の事業所であっても、介護老人保健施設など補助対象外のサービスに係る経費は、除外してください。）
	21	ホームページの保守管理費等のランニングコストは対象となりますか。	対象外です。介護人材･利用者確保に係るホームページの開設又は改修費用が対象となります。
	22	広告を掲載する前の企画や応募者対応等に係る費用も補助対象となりますか。	外部事業者へ委託し、採用事務アウトソーシング費用に該当する場合は対象となります。当該事業者又は法人の職員が行う業務に係る人件費は対象外です。
	23	利用者確保のために配布するチラシやノベルティの作成費用は対象となりますか。	利用者確保のためのチラシ作成費用は対象となります。ペン、カレンダー、衣類等のノベルティグッズの作成費用は対象外です。
（4）申請方法について			
	1	事業所毎に申請を行っても良いですか。	申請書類は法人毎にご作成ください。
	2	申請から支払までの流れを教えてください。	申請から支払までのスケジュールは下記のとおりです。 原則電子申請でお願いいたします。 ①申請フォームにて事前申請（事業者→事務局） ②事務局にて審査後、申請フォームにて申請情報入力済の交付申請書類データを発行（事務局→事業者） ※原則、郵送での送付はいたしません。 ③郵送もしくはjGrantsにて交付申請書類提出（事業者→事務局） ※郵送の場合は要押印。 ④交付決定通知送付、申請フォームにて実績報告依頼（事務局→事業者） ※原則、郵送での送付はいたしません。 ⑤申請フォームにて実績報告（事業者→事務局） ⑥事務局にて審査後、申請フォームにて申請情報入力済の実績報告データを発行（事務局→事業者） ⑦送もしくはjGrantsにて実績報告書類提出（事業者→事務局） ⑧交付額確定通知送付（事務局→事業者） ⑨支払（⑦から概ね1か月以内）

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業　Q&A
補助対象事業（５）介護人材･利用者確保のための広報･採用活動に関する支援

令和８年11月１０日現在

	3	消費税を含めて申請してよいですか。	消費税分は除いて申請してください。
	4	実際に作成したチラシや、求人広告の画面等は提出する必要がありますか。	実際の作成物・掲載物の写しを提出してください。 掲載終了したため実際の画面が表示できない等の場合には、原稿の写し等により、補助対象経費であることが分かる資料のご提出をお願いいたします。
	5	交付決定通知の受領後、交付申請の内容から**金額**が変更になった場合は、どのように対応すれば良いですか。	**実績報告額が交付決定額を超えていても、交付できる額は交付決定額が上限となります。交付決定後に所要額（見込額を含む。）が増え、交付決定額を超える場合は、変更交付申請を行ってください。** **例）１事業所の申請の場合** **【交付決定金額が80万円未満で、なおかつ交付決定金額よりも経費が多くなった場合】** 交付決定額よりも交付される金額を増やしたい場合には、変更交付申請を行ってください。 →様式第２号をホームページからダウンロードの上、事務局宛てご郵送ください。 **【申請内容に新規追加や大幅な変更がなく、交付決定金額が80万円未満かつ交付決定金額よりも経費が少なくなった場合】** 変更交付申請には及びません。実績報告の際に、実際にかかった正しい経費を申請してください。 **【申請内容に新規追加や大幅な変更がなく、交付決定金額が80万円で、なおかつ交付決定金額よりも経費が多くなった場合】** 変更交付申請には及びません。交付できる最大金額が80万円となります。 交付決定通知後に交付申請内容から変更が生じる場合の取り扱いは基本的に上記のとおりですが、**交付決定後に新たな内容が加わる若しくは申請内容を大幅に変更するような場合は、金額に関わらず変更交付申請が必要になる場合がありますので、事務局にご相談ください。**
	6	交付決定通知の受領後、交付申請の内容から**事業所数**が変更になった場合は、どのように対応すれば良いですか。	申請対象となる事業所数に応じて1事業所当たりの補助額が異なるため、事業所数の増減により交付決定額の変更が必要となりますので、変更交付申請を行ってください。
	7	交付決定を受けた額よりも所要額が増えてしまったのですが、実績報告時に実際の所要額で報告した場合、実績額にて交付を受けることが出来ますか。	実績報告額が交付決定額を超えていても、交付できる額は交付決定額が上限となります。交付決定後に所要額（見込額を含む。）が増え、交付決定額を超える場合は、変更交付申請を行ってください。
	8	申請したい経費が成果型報酬（人材紹介手数料等、採用後に料金が発生するもの）のため、交付申請時点で発生する経費が確定していない場合（※）、どのように申請すれば良いですか。 （※）交付申請時点で金額や利用するサービスが確定していない場合等	**＜申請の全体的な流れについて＞** 複数のサービスを利用予定の場合、利用予定のすべてのサービスを記載し申請するか、もしくはいずれか１社でご申請ください。 利用するすべてのサービスを記載された場合には、実績報告時に実際にかかった経費を申請いただければ問題ございません。一方で、いずれか1社を記載した場合に、交付決定後に利用するサービスが追加・変更となった場合は、変更交付申請をご提出ください。 （例：A社、B社、C社の人材紹介会社へ登録したが、いずれも成果型報酬であり、採用後に料金が確定となるため、交付申請期間内には、申請する経費が固まっていない。令和８年12月にB社で採用が決まったケース。 ➡交付申請時にA～C社すべての内容で申請した場合：実績報告時には、A社・C社の内容は除いていただき、実際にかかったB社の経費でご提出いただければ問題ございません。なお、その場合は、実際にかかった経費が交付申請の額以下である必要があります。 ➡交付申請時にA社で申請した場合：QA（４） ４のとおりご対応ください。） なお、結果的に補助対象期間内に経費が発生しなかった場合でも、実績報告が必要になりますのでご注意ください。 **＜交付申請時のご対応について＞** 挙証資料や申請書類の記載にあたっては、以下をご参考にご対応ください。 なお、交付決定後に、交付申請内容から変更が生じた場合には、QA（４） ４に基づきご対応が必要です。 【利用するサービスについて】 契約書等の写しがご準備できる場合は、そちらを挙証資料としてご提出ください。 契約書等が交付申請期間に間に合わない場合には、料金規程（「採用後の年収●円の〇%の手数料がかかる」といった案内文）や利用するサービスが分かるような資料をご提出ください。 【金額について】 料金規程に基づき、想定金額を算出してください。 例えば、年収400万円の人材の採用を想定している場合、料金規程に基づき年収に〇%を乗じて▲円の申請　等。
	9	領収書等の挙証資料は原本の提出が必要ですか。	原本は事業所等法人で保管いただき、**写し**をご提出ください。
	10	申請フォームの「総事業費」と「収入額」には何を記入しますか。	総事業費には、補助対象事業の実施に伴い支出する補助対象経費の合計額（消費税及び地方消費税は除く）を記入します。収入額には、補助対象事業の実施に当たり寄付金等の収入を得ている場合に、その金額を記入します。
	11	他の自治体等の採用活動経費に関する補助金と併用できますか。	同一経費を他の補助金で重複申請していなければ、本補助金も申請できます。領収書等に本事業と他事業の経費が合算されている場合は、内訳や按分方法を補記してください。併用先の補助制度でも併用可能か、当該制度の事務局へ確認してください。
	12	交付申請時に、対象経費の内容と金額を確認するため、どの程度の挙証資料が必要ですか。	申請する経費の内容と内訳金額が確認できる資料を提出してください。交付申請時は見積書等でも差し支えありません。実績報告時は、確定した金額と支払完了を確認できる請求書、領収書等が必要です。

訪問介護等サービス提供体制確保支援事業　Q&A
補助対象事業（５）介護人材･利用者確保のための広報･採用活動に関する支援

令和８年11月１０日現在

	13	複数事業所共通の動画制作費について、見積書や請求書が法人一括の金額のみの場合はどうすればよいですか。	資料の余白等に、事業所ごとの按分額及び算出方法を補記してください。見積書や請求書に事業所ごとの内訳が記載されている場合は、その内訳に基づいて申請してください。