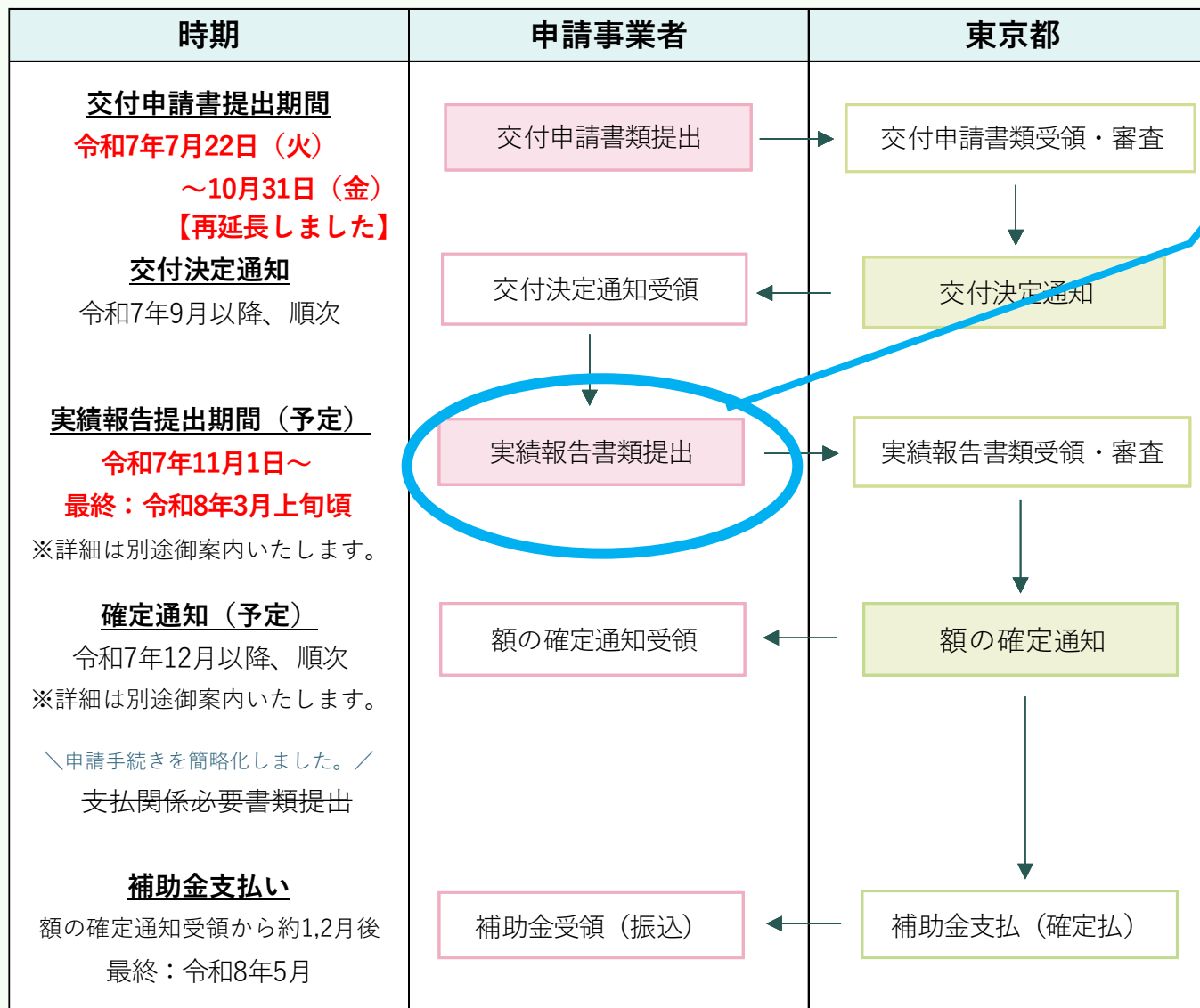


訪問介護採用経費支援事業補助金

-実績報告申請マニュアル-

補助金申請の全体像



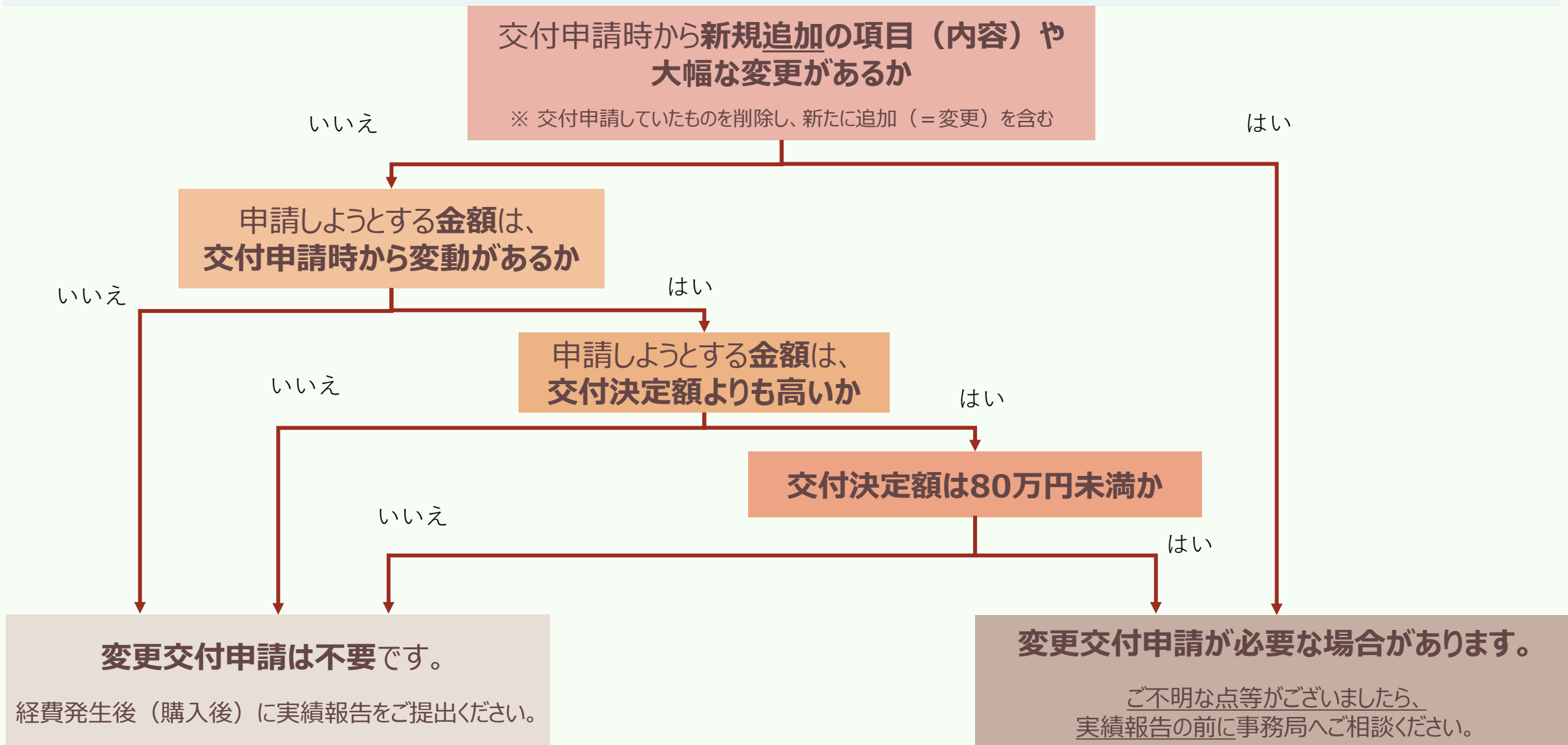
本マニュアルは、
「実績報告書類提出」について
のマニュアルです。

実績報告は、交付決定通知の
受領後にご対応ください。

変更交付申請が必要な場合には、次の
スライドをご確認の上、
必要に応じてご対応をお願いいたします。

また、印刷時に文字が見切れている
書類や、一部ボールペンでの加筆、
修正液・テープによる修正は、
いずれも記載不備となり、再提出を
お願いしておりますので、ご注意く
ださい。

変更交付申請の提出要否のフローチャート（QA（4）4番について）



【採用経費】実績報告 提出書類一覧

訪問介護採用経費支援事業 提出書類一覧（実績報告時）

実績報告書の提出にあたり、こちらで提出書類をチェックの上、一緒にご提出下さい。

法人名

番号	提出書類名	提出時 チェック 欄	備 考
1	訪問介護採用経費支援事業 提出書類一覧(本票)		
2	実績報告書（様式第3号）		印鑑証明書と同じ印鑑を使用し、押印してください。
3	別紙3-1 実績調書		
4	別紙3-2 対象経費内訳書		
5	（参考様式）歳入歳出決算（見込）書抄本		印鑑証明書と同じ印鑑を使用し、押印してください。
6	挙証資料（写し） （①領収証等の申請金額が分かるもの 及び ②広告画面の写し等の申請内容が分かるもの）		別紙3-2「対象経費内訳書」の整理番号を記載してください。交付申請時にご提出済の資料の再提出は不要です。
7	支払金口座振替依頼書		印鑑証明書と同じ印鑑を使用し、押印してください。
8	通帳の見開き1ページ目 （口座名義、口座番号等の口座情報が分かるもの）		
9	（参考様式）法人が有する事業所一覧 ★変更があった場合にご提出ください。		
10	印鑑証明書（ 原本 ）、履歴事項全部証明書（ 原本 ） ★変更があった場合にご提出ください。		令和7年4月1日以降に取得したものを提出してください。

※その他、必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。

※各様式における法人名・法人所在地は、印鑑証明書の表記と一致するよう記載してください。

また、事業所名・事業所所在地は、事業所指定を受けた内容と一致するよう記載してください。

ただし、法人・事業所の所在地について、建物名や部屋番号を追加記載することは差し支えありません。

【挙証資料に関する注意点】

・ 挙証資料余白に別紙3－2の整理番号を記載してください。

・ 領収書等の挙証資料は原本ではなく、写しをご提出ください（QA（4）6番）

・ お支払い方法についての注意事項はQA（3）16番～19番をご確認ください。特にクレジットカード等、現金以外でのお支払いの場合には、QA（3）17番にご注意ください。

・ 人材広告・紹介会社に関する経費については、QA（3）3番・4番・10番・11番もご確認ください。

【採用経費】実績報告 提出書類一覧

訪問介護採用経費支援事業 提出書類一覧（実績報告時）

実績報告書の提出にあたり、こちらで提出書類をチェックの上、一緒にご提出下さい。

法人名

番号	提出書類名	提出時 チェック 欄	備 考
1	訪問介護採用経費支援事業 提出書類一覧(本票)		②
2	実績報告書（様式第3号）		①印鑑証明書と同じ法人名を記載してください。（第3号様式から自動入力されます。）
3	別紙3-1 実績調査書		
4	別紙3-2 対象経費内訳書		
5	（参考様式）歳入歳出決算（見込）書抄本		②書類提出前にチェック（✓）をつけて、提出漏れがないか確認してください
6	①領収証等の申請金額が分かるもの 及び ②広告画面の写し等の申請内容が分かるもの		③④捺印が必要な書類には、印鑑証明書と同じ印鑑でご捺印ください。
7	支払金口座振替依頼書		①印鑑証明書と同じ法人名を記載してください。（第3号様式から自動入力されます。）
8	通帳の見開き1ページ目 （口座名義、口座番号等の口座情報が分かるもの）		
9	（参考様式）法人が有する事業所一覧 ★変更があった場合にご提出ください。		
10	印鑑証明書（ <u>原本</u> ）、履歴事項全部証明書（ <u>原本</u> ） ★変更があった場合にご提出ください。		令和7年4月1日以降に取得したものを提出してください。

※その他、必要に応じて書類の提出をお願いすることがあります。

※各様式における法人名・法人所在地は、印鑑証明書の表記と一致するよう記載してください。

また、事業所名・事業所所在地は、事業所指定を受けた内容と一致するよう記載してください。

ただし、法人・事業所の所在地について、建物名や部屋番号を追加記載することは差し支えありません。

①

①印鑑証明書と同じ法人名を記載してください。（第3号様式から自動入力されます。）

③

②書類提出前にチェック（✓）をつけて、提出漏れがないか確認してください

④

③④捺印が必要な書類には、印鑑証明書と同じ印鑑でご捺印ください。

【採用経費】実績報告書（様式第3号）

様式第3号（第15条関係）

東京都知事 殿

申請者
所在地
法人名
代表者職氏名

令和 年 月 日

令和7年度訪問介護採用経費支援事業補助金 実績報告書

標記の補助金について、下記の関係書類を添えて申請します。

記

1 精算額（実績額）
金 0 円（A）

2 既交付決定額（変更交付決定含む）
金 円（B）

3 添付資料
ア 令和7年度訪問介護採用経費支援事業補助金 実績報告書（別紙3-1）
イ 対象経費内訳書（別紙3-2）
ウ 歳入歳出決算（見込）書抄本
エ その他参考となる資料

担当者	
所属	
氏名	
TEL	
e-mail	

⑥

⑥交付決定日（※）以降の日付を御記入下さい。
※交付決定通知書の知事名の左斜め上の日付をご確認ください。

⑦

⑦印鑑証明書と同じ印鑑・所在地・法人名・代表者職氏名を記載してください。
なお、印鑑証明書と同じ印鑑を紙面上部余白（緑枠内）に1か所ご捺印いただいた場合（＝捨印）、軽微な修正であれば、再提出のお手間を減らすことができます。

また、代表者職名の記載漏れが多くなっているためご注意ください。

記載例：代表取締役 東京太郎

NG例：東京太郎

【採用経費】実績報告書（様式第3号）

様式第3号（第15条関係）

令和 年 月 日

東京都知事 殿

申請者
所在地
法人名
代表者職氏名 印

令和7年度訪問介護採用経費支援事業補助金 実績報告書

標記の補助金について、下記の関係書類を添えて申請します。

記

1 精算額（実績額）
金 0 円 (A) ⑧

2 交付決定額（変更交付決定含む）
金 円 (B) ⑨

3 添付資料
ア 令和7年度訪問介護採用経費支援事業補助金 実績報告書（別紙3-1）
イ 対象経費内訳書（別紙3-2）
ウ 歳入歳出決算（見込）書抄本
エ その他参考となる資料

担当者	
所属	
氏名	
TEL	
E-mail	

⑧金額が別紙3-1実績額（G）と一致しているかご確認ください。（自動入力されます）

⑨交付決定通知書の「3 補助金交付決定額」に記載されている金額をご記入ください。

⑩本補助金申請に関する担当者をご記入ください。

【採用経費】（別紙３－１）実績調書

⑪

別紙３－１

法人名

訪問介護採用経費支援事業補助金 実績調書

	対象経費の 実支出額 (A)	寄附金その他 の収入額 (B)	差引後実支出額 (C = A - B)	補助基準額 (D)	選定額 (E)	補助率 (F)	実績額 (G = E)	備考
補助対象経費合計			0	800,000	0	10/10	0	⑫

金額は、全て円単位で記載すること。
 A欄には、様式３－２「対象経費内訳書」の実績報告（B）の支出額合計を記入すること。
 B欄には、C欄とD欄を比較して少ない方の額を記載すること。
 G欄には、E欄の額に補助率を乗じて得た額を記載すること。ただし、千円未満の端数が生じた場合は切り捨てること。

⑪第３号様式と一致しているかご確認ください。
（自動入力されます）

⑫「対象経費の実支出予定額（A）」には、別紙３－２に記載の項目の合計金額（２つ次のスライドの緑枠内）が自動入力されますが、誤りがないかご確認ください。

「寄附金その他の収入額（B）」には、本申請に係る経費について、本補助金とは別に他の自治体や団体等から交付を受けている場合にご記入ください。

本補助金以外での収入がない場合は、「0」を記入ください。

（C）～（G）の計算が正しいかご確認ください。
（自動入力されます）

【採用経費】（別紙 3 - 2）対象経費内訳書

[illegible]

⑬ 表外下部の注意事項をご確認の上、
 挙証資料毎に1行の記載としてください。
消費税が申請金額に含まれているか否かも忘れずにチェックしてください。（紫枠部分）

交付申請時の内容と異なる内容が含まれている場合、実績報告の前に変更交付申請が必要な場合があります。本マニュアル3スライド目のフローチャートを確認の上、ご対応ください。

「(C) 増減 (B) - (A)」の列は自動計算ですが、間違いがないかご確認ください。
(増減がない(0円)の場合は表示されません)

交付申請時から金額の変動があった場合には、備考欄へ変更理由を記載ください。

(例：キャンペーン等により割引がされた場合には、備考欄へ「キャンペーンにより●●円割引」と記載)

【採用経費】（別紙 3 - 2）対象経費内訳書

別紙 3 - 2
 (法人名 14)

対象経費内訳書

15

整理番号	区分	内容	交付申請 (A)		実績報告 (B)		消費税額の計上	申請資料				(C)増減(B)-(A) 金額	備考 (変更理由等)
			金額内訳	支出予定額	金額内訳	支出額		見積書	納品書	請求書	領収書		
記入例	ネット広告料	求人サイトへの掲載料	4月から5月までの〇〇求人サイト掲載に係る掲載料金	400,000	4月の〇〇求人サイト掲載に係る掲載料金	200,000	有	✓				△ 200,000	5月は別の方法で求人を行ったため、掲載不要となった。
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
合計					合計	16							

(注1) 金額は、全て円単位で記載すること。

(注2) 見積書1枚ごとに1行の記載とすること。

(注3) 区分の欄は、対象経費である「求人媒体への掲載費用、チラシの印刷経費、ネット広告料、就職フェア出展費用、採用事務アウトソーシング費用」のいずれかを選択すること。

(注4) 対象経費内に消費税を含める場合は、「消費税の計上」欄を「有」とすること。消費税を含めない場合は「無」とすること。
消費税を含めたご申請の場合、要綱別記補助条件第15のとおり翌々年度6月30日までに仕入れ額控除税額を返還する必要がある場合がございますことご注意ください。

(注5) 申請資料には、補助対象経費の内容について具体的に分かるものを提出し、申請資料の欄は、提出したものにチェックを入れること。

(注6) 見積書（契約書）等、納品書等、請求書、領収証等を提出する際は、左側の整理番号を付すこと。なお、交付申請時に提出したものについては、実績報告時に再度提出する必要はない。

(注7) 行が不足した場合には、適宜行を追加すること。

⑭第 3 号様式と一致しているかご確認ください（自動入力されます）

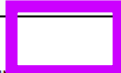
⑮ 挙証書類は、**実績報告時に新たに提出する資料に「実」、交付申請時に提出済の資料に「✓」**を入力してください。

交付申請時に見積書のみ提出等、金額を「支払った」ことがわかる資料がない場合には、**実績報告時に領収証等の「金額を支払った」**ことがわかる資料の提出が必要です。

⑯各行の合計金額になっているかご確認ください。
（自動入力されます）

【採用経費】実績報告様式 歳入歳出予算（見込）書抄本

⑪


 法人名：
 歳入歳出決算（見込）書抄本

1 歳入の部

区 分	予算（見込）額	備 考
東京都補助金	0	
寄附金その他の収入額	0	
自己資金	0	
合 計	0	

2 歳出の部

区 分	予算（見込）額	備 考
求人媒体への掲載費用	0	
チラシの印刷経費	0	
ネット広告料	0	
就職フェア出展費用	0	
採用事務アウトソーシング費用	0	
合 計	0	

本書は、原本と相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

法人名：

代表者職氏名： 

⑫

- ・歳入と歳出の部（緑枠部分）が同額になっているかご確認ください
- ・印鑑証明書と同じ、印鑑・法人名・代表者職氏名を記載してください。（第3号様式から自動入力されます。）
- ・備考欄は特筆事項がない場合には、記入不要です。
- ・なお、**印鑑証明書と同じ印鑑を紙面上部余白（紫枠内）に1か所ご捺印いただいた場合（＝捨印）**、軽微な修正であれば、再提出のお手間を減らすことができます。

⑬

- ・「東京都補助金」欄には、交付予定の補助金額が、別紙3－1の（G）欄から自動入力されます。
- ・「寄附金その他収入額」欄には、別紙3－1の（B）欄から自動入力されます。本補助金とは別に他の自治体や団体等から交付を受けている場合には、その金額が、本補助金以外での収入がない場合は、「0」が入力されます。

- ・自己資金には、別紙3－2に記載の項目の合計金額（1つ前のスライドの緑枠内）から、「東京都補助金」及び「寄附金その他収入額」を差し引いた額が自動入力されます。

- ⑭別紙3－2に記載の項目の合計金額（1つ前のスライドの緑枠内）が自動入力されますが、間違いがないかご確認ください。

【採用経費】支払金口座振替依頼書

①9 印鑑証明書と同じ印鑑を使用し、ご捺印ください。

②0 青色セルを記載し、黄色セルは選択してください。

・青枠部分は第3号様式から自動入力されるため、入力不要です。

・緑枠部分の「新規・変更用」の丸は変更しないでください。

【口座情報が正しく記載されていないと入金
ができませんので、口座情報と照合するた
めに通帳の写しをご提出ください。】

第1号様式

支払金口座振替依頼書
(新規・変更用)

令和 年 月 日

東京都知事 殿

東京都から私に支払われる訪問介護採用経費支援事業補助金は口座振替により受領することを希望します。
ついては、今後下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人 { 住 所
(連絡先電話番号)
氏 名
(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)

印

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	種目	口座番号(右詰めで記入)
口座名義人(カタカナ) 30文字まで				

* 種目：預金種目は、次のコードを記入願います。 : 1 普通、2 当座、4 貯蓄、9 別段

ご注意

- 新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
- 振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります。(法人の場合は当該法人の口座に限ります。)
- 変更の場合は変更箇所のみご記入ください。

【採用経費】実績報告様式（参考様式） 法人が有する事業所一覧

参考様式

法人が有する事業所一覧

法人名（

21）

番号	事業所番号	事業所名	サービス種類	事業所所在地	申請の有無
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

（注1）訪問介護、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サービス種類毎に1行の記載とすること。
他県で運営している事業所も記載すること。ただし、出張所（サテライト事業所）は本体事業所に含まれるため、記載不要とする。
（注2）申請の有無については、申請しようとする経費に含まれている場合は「有」を、含まれていない場合には「無」を選択すること。
（注3）行が不足した場合は、適宜行を追加すること。

【本様式は交付申請時から事業所情報に変更（※）があった場合にのみ必要です】

（※）以下の場合が該当します。

- ・事業所の新規指定を受けた
- ・事業所が廃止となった（休止は含まない）
- ・事業所名や事業所所在地の変更があった

②第3号様式と一致しているかご確認ください（自動入力されます）

②表外下部の注意事項をご確認の上、法人が有する事業所を着色セルへご記入ください。

※1法人（1事業者）あたり最大10事業所まで申請可能です。