

訪問介護採用経費支援事業補助金

-交付申請マニュアル-

申請期間 7月22日（火）～9月30日（火）

令和7年8月8日現在

補助金申請の全体像



本マニュアルは、
「交付申請書類提出」につ
いてのマニュアルです。

実績報告については、別途
ご案内いたします。

本補助金には対象要件があります。

**申請内容に誤りがある場合、修正・
再郵送をお願いすることがございます。
交付要綱やQAをよくご確認の上、
ご申請ください。**

【様式第1号】交付申請書様式 提出書類一覧

訪問介護採用経費支援事業 提出書類一覧（交付申請時）			
交付申請書の提出にあたり、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		①	
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	交付申請書（様式第1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1-1 積算調書		
4	別紙1-2 対象経費内訳書		
5	（参考様式）歳入歳出予算（見込）書抄本	②	印鑑証明書と同じ印鑑を使用し、押印してください。
6	（参考様式）法人が有する事業所一覧		
7	印鑑証明書（ <u>原本</u> ）		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。
8	<u>挙証資料（写し）</u> （①領収証等の <u>申請金額</u> が分かるもの 及び ②広告画面の写し等の <u>申請内容</u> が分かるもの）		別紙1-2「対象経費内訳書」の整理番号を記載してください。

※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に記載してください。
 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に記載してください。
 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印鑑証明書と同じ法人名を記載してください。

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

【様式第1号】交付申請書様式 提出書類一覧

訪問介護採用経費支援事業 提出書類一覧（交付申請時）			
交付申請書の提出にあたり、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)		
③	2	交付申請書（様式第1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1-1 積算調書	
	4	別紙1-2 対象経費内訳書	
④	5	（参考様式）歳入歳出予算（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	（参考様式）法人が有する事業所一覧	
⑤	7	印鑑証明書（ <u>原本</u> ）	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。
⑥	8	挙証資料（ <u>写し</u> ） （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1-2「対象経費内訳書」の整理番号を記載してください。

※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。

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。

⑤印鑑証明書が発行された日付が令和7年4月1日以降か、ご確認ください。印鑑証明書は原本が必要です。

⑥整理番号が記載されているか、別紙1-2記載の番号と一致しているか確認してください。なお、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。

【様式第1号】交付申請書様式 様式第1号（第9条関係）

様式第1号（第9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

印

令和7年度訪問介護採用経費支援事業補助金 交付申請書

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 申請額
金 円

2 添付資料
ア 訪問介護採用経費支援事業補助金 積算調書（別紙1-1）
イ 対象経費内訳書（別紙1-2）
ウ 歳入歳出予算（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申請受付開始日（7月22日）以降の日付を記載してください

⑨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、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。

【様式第 1 号】交付申請書様式 様式第 1 号（第 9 条関係）

様式第 1 号（第 9 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 交付申請書

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 申請額
金 円

ア 訪問介護採用経費支援事業補助金 積算調書（別紙 1 - 1）
イ 対象経費内訳書（別紙 1 - 2）
ウ 歳入歳出予算（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	

⑩ 金額が別紙 1 - 1 補助所要額（G）と一致しているかご確認ください。（自動入力されます）

⑪ 本補助金申請に関する担当者をご記入ください。
所属欄には、本補助金についての連絡が取りやすいよう、事業所名や法人の部署名等をご記入ください。

【様式第1号】交付申請書様式 別紙1－1

別紙1－1

法人名

⑫

訪問介護採用経費支援事業補助金 積算調書

	対象経費の 実支出予定額 (A)	寄附金その他 の収入額 (B)	差引後実支出 予定額 (C = A - B)	補助基準額 (D)	選定額 (E)	補助率 (F)	補助所要額 (G = E)	備考
補助対象経費合計			⑬	800,000		10/10		

金額は、全て円単位で記載すること。

A欄には、様式1－2「対象経費内訳書」の交付申請(A)の支出予定額合計を記入すること。

E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。

⑫ 第1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）

⑬
・「対象経費の実支出予定額(A)」には、別紙1－2の「支出予定額」の「合計」の金額（次のスライドの緑枠）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）

【様式第1号】交付申請書様式 別紙1-2

別紙1-2

(法人名 14)

対象経費内訳書

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	挙証資料				(C)増減(B)-(A)	備考 (変更理由等)
			金額内訳	支出予定額	金額内訳	支出額		見積書等	納品書等	請求書	領収書等	金額	
記入欄	ネット広告料	求人サイトへの掲載料	●月から●月までの○○求人サイト掲載に係る掲載料金	400,000			有	✓				△ 400,000	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
合計													

※「実績報告(B)」欄については、交付申請時には必要ありませんので、非表示等にして印刷して下さい。実績報告時に、必要となります。

※「(C)増減」欄については、交付申請時には必要ありませんので、非表示等にして印刷して下さい。実績報告時に、必要となります。

15

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。
 (注5) 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留意ください。
 (注6) 挙証資料には、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、挙証資料の欄は、提出したものにチェックを入れること。
 (注7) 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8) 行が不足した場合には、適宜行を追加すること。

⑭第1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。

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)

【本補助金の対象経費の要件】をQA(3) 1~19をご確認ください。
(以下、一部抜粋)

・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、⑤採用事務アウトソーシング費用が対象です。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。

・令和7年4月1日から令和8年3月31日まで(補助対象期間内)に支払いが完了している経費で、なおかつ補助対象期間内に行う求人活動が対象です。

【様式第 1 号】交付申請書様式 歳入歳出予算（見込）書抄本

法人名：

歳入歳出予算（見込）書抄本

1 歳入の部

(単位：円)

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：

印

- ・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 1 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。

②0

- ・「東京都補助金」欄には、交付予定の補助金額が、別紙 1 - 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 1 - 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 1 - 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。

- ②1 別紙 1 - 2 に記載の各区分の合計金額が自動入力されますが、間違いがないかご確認ください。

【様式第 1 号】交付申請書様式 （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（ ）

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					

赤枠内の注意事項をご確認の上、法人が有する事業所一覧をご記入ください。

【本補助金の対象事業者の要件】をQA（2）1～7をご確認ください。

（以下、一部抜粋）

本事業の対象事業所は、東京都内に所在する「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4種別です。ただし、以下に該当する場合を除きます。

（1）補助対象事業所の数が10か所以上かつ資本金5千万円を超えている事業者が設置する事業所

（2）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。）

- （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。