

訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業 Q & A

(当該事業に関する事項)

番号	Q	A
1	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。	事業計画書の提出は可能です。ただし、交付申請書の提出までに介護保険法第4条1項本文の指定を受けている必要があります。また、対象となる事務職員の人件費は指定を受けたあとに発生した経費です。
2	みなし指定で訪問看護を行っている病院は、補助金の交付を受けることができますか。	みなし指定の病院（診療所）は、補助金の交付を受けることができません。
3	週5日勤務の事務職員を1名雇用する事業計画で承認を受けましたが、週2日の非常勤1名と週3日の非常勤1名の計2名の事務職員を雇用する場合でも2名分の経費を申請できますか。	原則は事業計画に則って実施して頂きますが、個別具体的に状況を確認し、事業計画に則っていると認められる場合は対象となります。ただし、その場合も先に承認を受けた内示額が上限となります。
4	「新たに雇用した」とありますが、人事異動により当該ステーションへ事務職員を配置した場合は申請できますか。	できません。本補助金は、事業計画に基づき「新たに雇用」する事務職員の人件費が対象となりますので、人事異動による配置は対象となりません。
5	これから開業するのですが、事業計画書の承認後、指定を受ける前に事務職員を雇用した場合、当該事務職員の人件費は対象となりますか。	事業計画提出後、事業計画に基づいて雇用する事務職員であれば、指定を受ける前に雇用した場合でも対象となります。ただし、補助対象経費として認められるのは指定を受け開業した後にかかる人件費となります。
6	新たに雇用した事務職員が途中で辞めてしまった場合でも、それまでにかかった人件費は対象となりますか。	事業目的が達成できないため、原則対象となりません。ただし、速やかに別の事務職員を雇用するなど、事業の目的を達成できると認められる場合は対象となる場合がございます。そのような状況が生じる場合は、速やかに東京都へご連絡ください。（必ず退職前に東京都へ報告する必要があります。）
7	新たに雇用する事務職員の雇用形態に条件はありますか。	雇用形態の条件はなく、正規職員でもパートでも直接雇用している場合は対象となります。ただし、要綱に記載のある雇用条件を満たす必要があります。また、労働者派遣は対象となりません。
8	年度の途中でステーションが廃止となる場合などは、どのようになりますか。	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。廃止や休止等事情の変更が生じる場合は、速やかに東京都へご連絡ください。
9	いつまでの人件費が補助対象となりますか。	令和6年4月1日から令和7年3月31日までの期間に要した人件費です。 ※令和5年度に本事業を活用して新たに事務職員を配置した場合は、最初の配置日から1年までにかかる分が対象です。
10	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。	所定労働時間を超える労働に対する賃金や手当のいわゆる「残業手当」は対象となりません。あらかじめ提出する事業計画書に基づかないものは基本的に対象となりません。
11	「緊急時訪問看護加算の届出を知事に行っていること」が要件とありますが、どうやって届出をするのですか。	「緊急時訪問看護加算・特別管理体制・ターミナルケア体制に係る届出書（加算様式2-3）」を公益財団法人東京都福祉保健財団 事業者支援部事業者指定室へ提出ください。様式は下記ホームページに掲載しております。 東京都福祉局＞高齢者＞介護保険＞東京都介護サービス情報＞指定後の届出・手続き・通知等＞4 訪問看護・介護予防訪問看護（訪問看護ステーションのみ） https://www.fukushi.metro.tokyo.lg.jp/kourei/hoken/kaigo_lib/tuutitou/4_houkan.html
12	事務業務も行う看護師を雇用したいが、補助金の対象となりますか。	なりません。本事業における「事務職員」とは、訪問看護ステーションにおける業務のうち、法第8条第4項に規定する訪問看護を除いた業務を行う職員をいい、兼務の場合でも看護師は本事業の対象とはなりません。
13	事務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が、対象となりますか。	訪問看護ステーションに勤務し、訪問看護ステーションの事務業務に携わる分については補助対象となります。この場合、当該事務職員が「訪問看護の事務業務に携わる時間数」と「居宅介護事業の事務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。

14	補助金はいつ交付されますか。	<p>原則は実績報告に基づき額を確定したのちに交付します。（令和7年5月頃）</p> <p>ただし、希望する場合は、交付決定後、2回に分けて交付を受けることが可能です。その場合、1回目の交付については、交付決定後4か月以上の雇用実績がある場合に、必要な様式及び書類を東京都へ提出し、実績に応じて交付します。2回目の交付は、事業完了後、実績報告により額の確定があった後、残金を交付します。（令和7年5月頃）</p> <p>なお、令和4年に本事業を活用して新たに事務職員を配置した場合は、最初の配置日から1年経過後、速やかに実績報告書を提出し、額の確定があった後に交付されます。</p>
15	交付決定は受けましたが、要件となる研修の受講を修了できませんでした。この場合は補助対象となりますか。	対象となりません。修了した職員がいる場合のみが対象となります。
16	ステーション本体に既に事務職員がいるが、サテライトに新たに事務職員を雇用する場合、対象となりますか。	<p>ステーション単位で事務職員が未配置の場合は対象となりますが、事例のように既にステーション本体で配置がある場合は対象となりません。</p> <p>なお、本体も含めてステーションに事務職員が未配置であり、新たに雇用してサテライトに事務職員を配置することは可能です。</p>

（補助金に共通する事項）

番号	Q	A
1	そもそも、補助事業とはどういうものですか。	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。
2	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。	<p>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。</p> <p>※ 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。</p>
3	補助金の書類は、何年間保管する必要がありますか。	<p>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、当該収入およ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。</p> <p>※領収書や給与明細など</p>
4	具体的にはどのような手続きが必要ですか。	<p>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。</p> <p>なお、各資料の提出期限は厳守してください。</p>
6	補助金を返還する場合とはどのようなものですか。	<p>補助金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。</p> <p>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。</p>
7	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。	あらかじめ知事の承認を受ける必要があります。
8	事故報告を要するのは、どのような場合ですか。	<p>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。</p> <p>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。</p>
9	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必要がありますか。	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。