

令和2年度
訪問看護ステーション補助金の手引き

◆ 訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業 ◆

令和2年2月

東京都福祉保健局 在宅支援課

令和2年度訪問看護ステーション補助金の手引き 目次
(訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業)

・ 訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業の概要	・・・	1～2
・ 実施スケジュール	・・・	3～4
・ 事業に関するQ & A	・・・	5～6
・ 様式一覧表	・・・	7
・ 各手続 必要書類チェック表		
事業計画提出時	・・・	8
交付申請時	・・・	9
実績報告時	・・・	10
・ 各様式記入例	・・・	11～28
・ 補助金交付要綱	・・・	29～36

●本事業に関するお問い合わせ先●

東京都福祉保健局 高齢社会対策部 在宅支援課 介護医療連携推進担当
TEL03 (5320) 4216 FAX03 (5388) 1395

補助金の申請様式等は、東京都ホームページ内の「訪問看護推進総合事業」のページに掲載しています。
→ <https://www.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kourei/hoken/houkan/>

 東京都訪問看護推進総合事業

検索

令和2年度 訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業の概要

1 目的

訪問看護ステーションの労働環境の改善を図るため、小規模な訪問看護ステーションが新たに事務職員を雇用し、看護職員の事務負担を軽減することで、看護職員が専門業務に注力できる環境を整備することを支援し、もって在宅における療養環境の向上と地域包括ケアの推進を図る。

2 補助対象事業者の要件

要件	内 容
事業者	① 介護保険法第41条1項本文の指定を受けている者で、同法第8条第4項に規定する訪問看護を行う事業者であること（※みなし指定の病院及び診療所は含まれません）。 ② 対象となる訪問看護ステーションの所在地が都内であること ③ 当該訪問看護ステーションに現に事務職員の配置がなく、指定（開設）から1年以内に新たに事務職員を雇用し配置するステーションであること。 ※事務職員の採用日が、指定から1年を超える場合は対象となりません。 ただし、平成31（令和元）年度本事業を活用して新たに配置したステーションは対象。
実地指導等	当該訪問看護ステーションに、都の実地指導等で指摘があった場合は、その改善状況報告書が都へ提出され、改善が確認されていること。
人員	① 当該訪問看護ステーションの業務に従事する保健師、助産師、看護師又は准看護師について、常勤換算方法で2.5人以上となる員数を配置していること。 ② 法第8条第4項または健康保険法（大正十一年四月二十二日法律第七十号）第88条第1項及び同法第90条に規定する訪問看護の経験を有する看護職員を配置していること。
運営体制	緊急時訪問看護加算の届出を知事に行っていること。
地域連携の取組	地域の関係事業所等との連携を推進するための取組を行うこと。

3 対象経費

項目	対 象 経 費	上限額	補助率
事務職員給与費	事業計画に基づき新たに雇用する事務職員の人件費（給料、報酬、賃金、法定福利費、福利厚生費、賞与及び手当含。）	960円（時）	10/10
交通費	訪問看護ステーションが負担する事務職員の交通費	800円（日）	

※ただし、平成31（令和元）年度本事業により配置した場合は、配置の日から起算して1年以内までにかかる経費。

4 事務職員の雇用条件

- (1) 事務職員の勤務場所は当該訪問看護ステーションであること。
- (2) 事務職員が従事する業務は、当該訪問看護ステーションにおける事務業務であること。
- (3) 事務職員の雇用日が、原則、ステーションの指定日から起算して1年以内であること。
- (4) 事務職員は、雇用日から原則1年以上、当該訪問看護ステーションに勤務する見込みがあること。
- (5) 知事へ申請した事業計画に基づき、新たに雇用すること。※事業計画提出前の雇用は対象とならない。
ただし、令和2年4、5月に採用する場合は、令和2年5月29日(金曜日)までに提出したものは対象とします。

5 補助額の算定

3の対象経費について、以下の手順により算出する。

(1) 様式1-2に基づいて

(給与費)

- ① 事務職員の通算勤務時間数(実際の勤務時間数)を算出する。
- ② 代替期間の給与費を、1時間あたりの単価にする。※ 960円を超える場合は、960円
- ③ ①の時間数に、②の単価を乗じて、給与費の所要額とする。

(交通費)

- ① 事務職員の1日あたりの交通費を算出する。※ 800円を超える場合は、800円
- ③ 事務職員の勤務日数に、①の1日あたりの交通費を乗じて、交通費の所要額とする。

(2) 様式1に基づいて

- ① 差引額と対象経費の支出予定額の、いずれか少ない額を選定額とし、補助率10/10を乗じて得た額の合計額を交付額とする。(1,000円未満切捨て)

6 補助金の申請の際に必要な書類(抜粋)

- (1) 新たに雇用する事務職員の雇用契約書(写)等の部署、職務、所定労働時間が確認できる書類
- (2) 緊急時訪問看護加算の届出書(写)

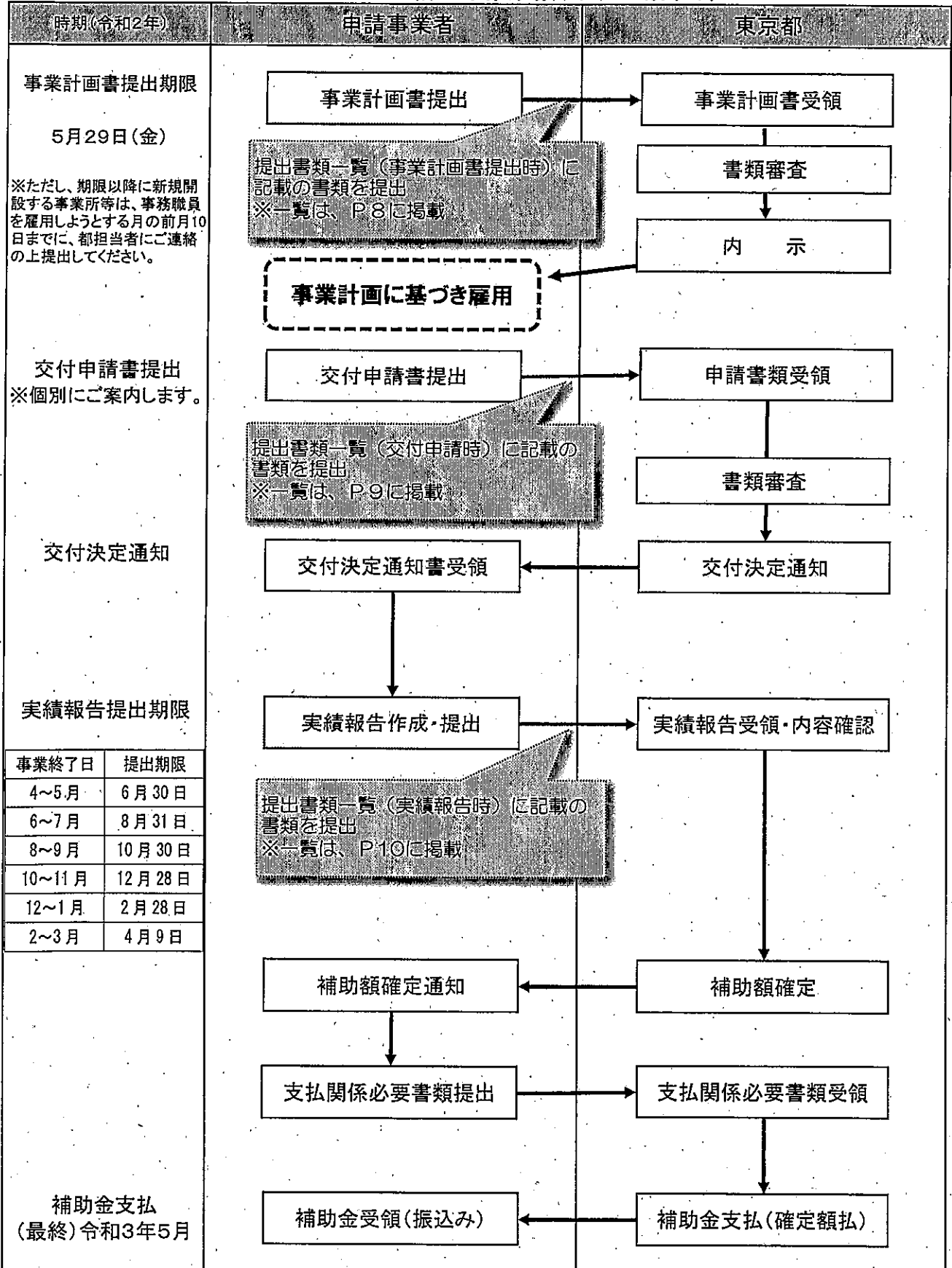
7 補助金の実績報告の際に必要な書類(抜粋)

- (1) 新たに雇用した事務職員のタイムカード(写)
- (2) 事務職員の給与明細(写)
- (3) 地域との連携の取組が分かる書類等

令和2年度 訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業 実施スケジュール(予定)【確定払】※

当補助事業は、あくまでも予算の範囲内で行うため、申請状況等により、別途期限を設定する場合があります。ホームページ等で御案内しますので、御確認ください。

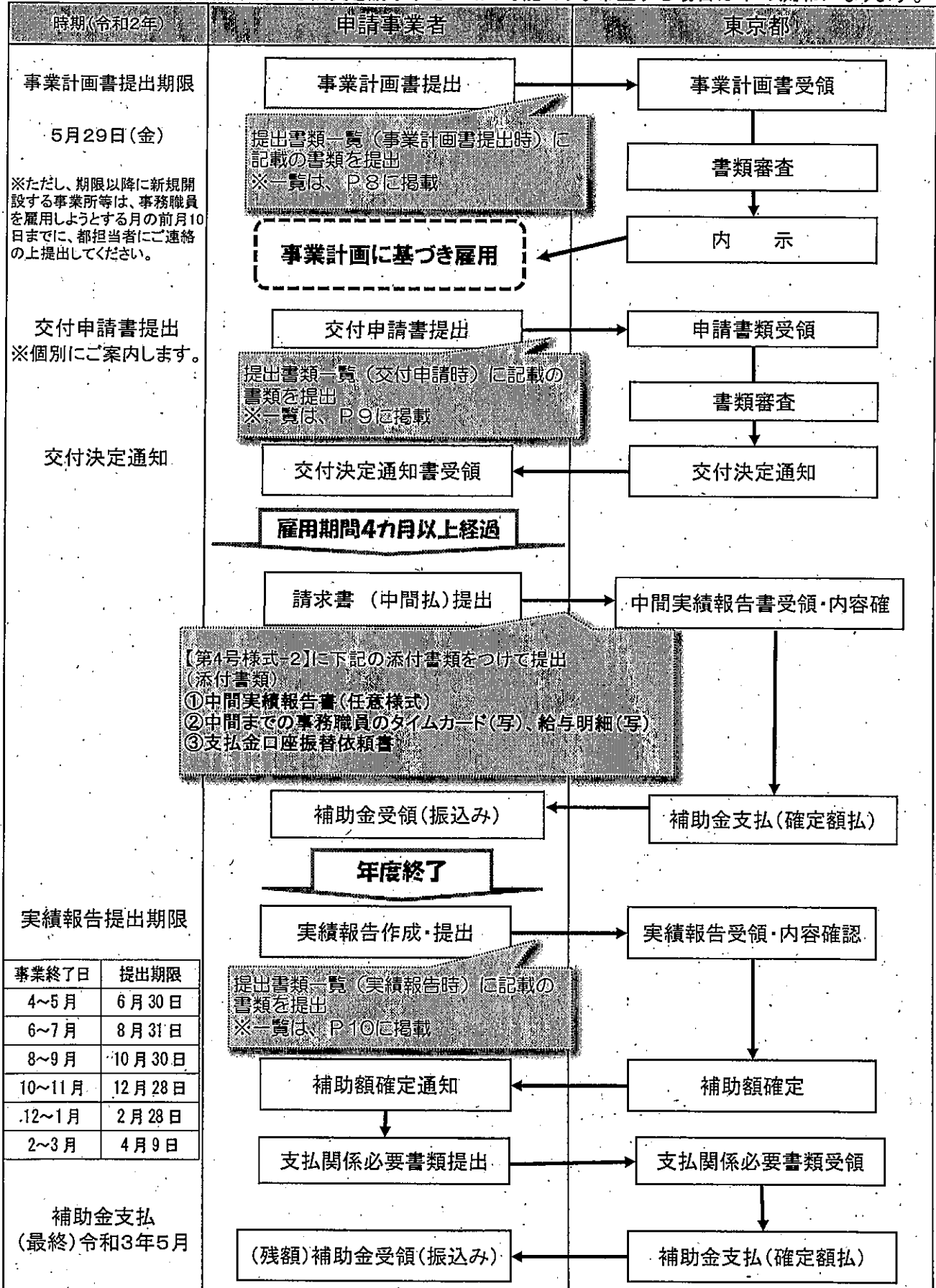
※令和2年度終了後、額が確定したのちに一括して支払う場合は下のとおりです



令和2年度 訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業 実施スケジュール(予定)【中間払】※

当補助事業は、あくまでも予算の範囲内で行うため、申請状況等により、別途期限を設定する場合があります。ホームページ等で御案内しますので、御確認ください。

※年度の途中でも、実績に基づき経費を請求することが可能です。希望する場合は下の流れになります。



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	代替職員を派遣会社から派遣してもらう場合は、本事業の対象になりますか。	なりません。本補助金は当該ステーションで直接雇用する場合の人件費が対象となります。ただし、紹介予定派遣等を活用し、直接雇用に移行した場合の直接雇用後の人件費は対象となります。
5	令和2年4月1日以降「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。
6	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。
7	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。）
8	新たに雇用する事務職員の利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。
9	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。
10	いつまでの人件費が補助対象となりますか。	事業計画に基づき新たに雇用した日から令和3年3月31日までの期間に要した人件費です。 ※ただし、新規に指定を受ける場合は、指定年月日から令和3年3月31日までです。 ※平成31年度（令和元）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。
11	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。
12	「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。 東京都福祉保健局 > 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.fukushihoken.metro.tokyo.lg.jp/kourei/hoken/kaigo_lib/tuutitou/4_houkan.html
13	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。
14	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。

15	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3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3年5月頃)</p> <p>なお、平成31年度(令和元)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>
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、補助事業とはどのようなものですか。	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	補助金の申請は、必ず訪問看護ステーションの開設者が行うのでしょうか。	<p>訪問看護ステーションの開設者名(法人名)で手続きを行います。</p> <p>各申請書等に使用する印鑑は、法人の実印を使用します。また、交付申請の際に印鑑証明書の提出が必要です。</p>
5	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ことが必要ですか。	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。

訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業費補助金 様式一覧

様 式		事業計画時	交付申請時	実績報告時
第1号様式	交付申請書		○	
第1号様式の2	事業計画書	○	○	
第2号様式	変更交付申請書		※ 必要に応じて提出	
第3号様式	実績報告書			○
第3号様式の2	事業実績報告書			○
様式1	所要額調書(総括表)	○	○	
様式1-2	所要額調書(個表)	○	○	
様式2	所要額精算書(総括表)			○
様式2-2	所要額精算書(個表)			○

※交付決定後、やむをえない事業の変更により、計画を変更する場合のみ(事前連絡必須)

その他様式

別紙様式	事業計画書の提出について	○		
参考様式	歳入・歳出予算書(抄本)		○	
参考様式	歳入・歳出決算書(抄本)			○

支払等に関する様式

		Ⅰ 中間払の請求	Ⅱ 額確定後の請求 (中間払有)	Ⅲ 額確定後の請求 (中間払無)
第4号様式	請求書(確定払)			○
第4号様式の2	請求書(中間払)	○		
参考様式	中間所要額計算書	○		
第4号様式の3	請求書(中間払後の確定払)		○	
第4号様式の4	精算書		○	

訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業 提出書類一覧 (事業計画書提出時)

事業計画の提出にあたり、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	株式会社〇〇
事業所名	〇〇訪問看護ステーション

番号	提出書類名	提出時 チェック欄	備考
1	訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業提出書類一覧表 (本票)	✓	
2	事業計画書の提出について (別紙様式)	✓	
3	第1号様式の2 (事業計画書)	✓	
4	様式1 (所要額内訳 総括表)	✓	
5	様式1-2 (所要額内訳 個表)	✓	
6	勤務形態一覧表 (事業計画書提出月を含む前3カ月分)	✓	
7	緊急時訪問看護加算の届出書 (写)	✓	
8	(開設から3カ月満たないステーションの場合) 従事する看護職員が訪問看護の経験を有することが確認できる書類 ※履歴書など	✓	
9	就業規則 (写)	✓	

※その他、必要に応じて書類の提出を求める場合があります。

この欄を使用し、必要書類がすべてそろっていることを必ず確認の上、この用紙と必要書類を一緒にご提出ください。
提出の必要がない書類については、斜線を引いてください。

訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業 提出書類一覧 (交付申請時)

交付申請書の提出にあたり、本票で提出書類をチェックの上、申請書の表紙として添付してください。

法人名	株式会社〇〇
事業所名	〇〇訪問看護ステーション

番号	提出書類名	提出時 チェック欄	備考
1	訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業提出書類一覧表（本票）	✓	
2	第1号様式 交付申請書	✓	
3	第1号様式の2（事業計画書）	✓	
4	様式1（所要額内訳 総括表）	✓	
5	様式1-2（所要額内訳 個表）	✓	
6	印鑑証明書（原本）	✓	
7	参考様式 歳入・歳出予算書(抄本)	✓	
8	定款又は寄付行為の写し	✓	
9	緊急時訪問看護加算の届出書（写）	✓	
10	就業規則（写）	✓	
11	事務職員の雇入れ通知書（写）等の部署、職務、所定労働時間が確認できる書類 ※雇用の日から原則1年以上継続して勤務する見込みがあることが確認できること	✓	
12	事務職員の雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（写） ※交付申請書提出期限までに通知が到着していない場合は、一時的に省略を認めます。 ただし、到着次第速やかに提出してください。	✓	
13	勤務形態一覧表（交付申請書提出月のもの）	✓	

※その他、必要に応じて書類の提出を求める場合があります。

この欄を使用し、必要書類がすべて揃っていることを必ず確認の上、この用紙と必要書類を合わせて提出してください。提出の必要がない書類については、斜線を引いてください。

訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業 提出書類一覧 (実績報告時)

実績報告書の提出にあたり、本票で提出書類をチェックの上、申請書の表紙として添付してください。

法人名	株式会社〇〇
事業所名	〇〇訪問看護ステーション

番号	提出書類名	提出時 チェック欄	備考
1	訪問看護ステーション事務職員雇用支援事業提出書類一覧表 (本票)	✓	
2	第3号様式 実績報告書	✓	
3	第3号様式の2 (事業実績報告書)	✓	
4	様式2 (所要額精算書 総括表)	✓	
5	様式2-2 (所要額精算書 個表)	✓	
6	参考様式 歳入・歳出決算書(抄本)	✓	
7	事務職員のタイムカード(写)、給与明細(写)	✓	
8	地域との連携の取組が分かる書類	✓	
9	勤務形態一覧表 (実績報告書提出月のもの)	✓	
10	印鑑証明書(原本)		変更の場合のみ

※その他、必要に応じて書類の提出を求める場合があります。

この欄を使用し、必要書類かすべて揃っていることを必ず確認の上、この用紙と必要書類を合わせて提出してください。提出の必要がない書類については、斜線を引いてください。