

○千代田区居宅サービス事業所等人材確保・採用支援補助実施要綱

令和8年4月1日8千保高介発第154号

千代田区居宅サービス事業所等人材確保・採用支援補助実施要綱

(目的)

第1条 この要綱は、千代田区内で介護保険法（平成9年法律第123号）に定める介護サービスを提供する事業者が、当該事業者及び当該事業者が運営する事業所の実情に応じて主体的に実施する、職員の募集及び採用に係る業務を通じた人材確保に資する取組に対し、千代田区（以下「区」という。）が予算の範囲内で補助することにより、拡大する介護ニーズに的確に対応し、質の高い介護サービスを安定的かつ継続的に確保することを目的とする。

(補助対象者)

第2条 この要綱による補助金の交付の対象となる者（以下「補助対象者」という。）は、介護保険法に基づく指定を受けた事業者であって、区内で別表1に掲げるサービスを提供する事業所（以下「対象事業所」という。）を運営するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する者は、補助対象者としな

(1) 介護保険法等に基づく指定の取消し又は効力の停止を受けている者

(2) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）、老人福祉法（昭和38年法律第133号）又は介護保険法に違反する事実がある者

(補助対象となる取組)

第3条 この要綱による補助の対象となる取組（以下「補助対象取組」という。）は、補助対象者が補助対象者及び対象事業所の実情に応じて、人材確保に資するために実施する取組であって、次に掲げるものとする。

(1) 人材紹介会社を利用して正規職員を雇用する取組

(2) 職員の募集及び採用に係る取組

(補助対象経費等)

第4条 この要綱による補助の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）等は別表2に定めるとおりとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、別表2に掲げる取組内容ごとに算出した額の合計額とする。ただし、算出した額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、補助対象者が実施する補助対象取組について、国、東京都又は区が実施する他の同種の補助制度の交付対象となる場合において、補助を受けるときは、当該他の同種の補助制度により交付を受ける補助金の額を補助対象経費から控除するものとする。

(補助金の交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、別表2に定める補助要件を満たした後、速やかに補助金交付申請書（第1号様式）に別表3に掲げる必要書類を添付して、区長に申請しなければならない。

2 申請者が区内に複数の対象事業所を有する場合において、前項の規定による申請を行うときは、当該複数の対象事業所に係る補助対象経費を合算し、一括して申請するものとする。

(補助金の交付決定)

第7条 区長は、前条の規定による申請があった場合は、その内容を審査の上、補助金の交付の可否を決定し、補助金交付（不交付）決定通知書（第2号様式）により申請者に通知するものとする。

2 区長は、前項の規定による補助金の交付決定に際し、必要と認めるときは条件を付すことができる。

(補助金の請求)

第8条 前条第1項の規定により交付決定の通知を受けた者（以下「交付決定者」という。）は、補助金交付請求書（第3号様式）により区長に補助金を請求するものとする。

2 区長は、前項の規定による請求を受けた場合において、その内容を審査の上、適当と認めるときは、速やかに当該交付決定者に対し補助金を交付するものとする。

(交付決定の取消し)

第9条 区長は、交付決定者が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

(2) 補助金の交付決定の内容若しくはこれに付した条件又はこの要綱の規定に違反したとき。

(補助金の返還)

第10条 区長は、前条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、交付決定者に対し、別に定める日までにその全部又は一部を返還するよう命ずるものとする。

(関係書類の整理保管)

第11条 交付決定者は、補助対象取組に係る収入、支出その他関係書類を当該取組の属する会計年度終了後5年間整理保管しなければならない。

(補則)

第12条 補助金の交付については、この要綱に定めるもののほか、千代田区補助金等交付規則（昭和48年千代田区規則第15号）の定めるところによる。

(委任)

第13条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、保健福祉部長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表1（第2条関係）

対象サービス
訪問介護
訪問入浴介護（介護予防を含む。）
訪問看護（介護予防を含む。）
訪問リハビリテーション（介護予防を含む。）
通所介護
通所リハビリテーション（介護予防を含む。）
短期入所生活介護（介護予防を含む。）
短期入所療養介護（介護予防を含む。）

特定施設入居者生活介護（介護予防を含む。）
定期巡回・随時対応型訪問介護看護
夜間対応型訪問介護
認知症対応型通所介護（介護予防を含む。）
小規模多機能型居宅介護（介護予防を含む。）
認知症対応型共同生活介護（介護予防を含む。）
地域密着型特定施設入居者生活介護
看護小規模多機能型居宅介護
地域密着型通所介護
居宅介護支援
介護予防支援
予防訪問サービス
予防通所サービス
自立支援訪問サービス
生活機能向上デイサービス

別表 2（第 4 条、第 5 条、第 6 条関係）

取組内容	補助対象経費	補助要件	補助額及び補助 限度額
人材紹介会社を利用して正規職員を雇用する取組	人材紹介会社を利用して正規職員を雇用した場合に当該人材紹介会社に支払う紹介手数料	人材紹介会社を利用して雇用した正規職員（介護に従事する職員に限る。以下「補助対象職員」という。）が、区内の対象事業所に配属され、かつ、入職日から継続して 6 か月以上正規職員として雇用されていること。この場合において、入職日から継続して 6 か月を経過する日が翌年度になるときは、翌年度を補助対象年度とする。	補助対象職員 1 人につき、当該人材紹介会社に支払う紹介手数料に 4 分の 3 を乗じて得た額とする。ただし、補助対象職員 1 人当たり 70 万円を上限とする。

職員の募集及び採用に係る取組	区内の対象事業所における介護職員の募集及び採用に係る事務に要する経費（専ら介護職員の採用を目的とするホームページの作成、求人広告掲載等（求人媒体への掲載費用、Web面接システムの利用料、チラシの印刷経費、ネット広告料、合同企業説明会への出展に係る費用及び採用に係る事務を業務委託した場合の費用を含む。）に要する費用をいう。）	—	当該経費に4分の3を乗じて得た額とする。ただし、1事業者当たり50万円を上限とする。
----------------	--	---	--

別表3（第6条関係）

取組内容	必要書類
人材紹介会社を利用して正規職員を雇用する取組	○紹介コンサルティング契約書又は覚書の写し ○領収書等の補助対象職員に係る紹介手数料を支払ったことが確認できる書類の写し ○補助対象職員と締結した雇用契約書の写し ○補助対象職員の出勤がわかる勤務シフト表又は出勤記録簿の写し ○その他区長が必要と認める書類
職員の募集及び採用に係る取組	○委託契約書、媒体掲載申込書等の取組内容が確認できる書類の写し ○領収書等の取組内容に係る支払が確認できる書類の写し ○作成したホームページ画面、チラシ、求人広告等の取組内容の実績が確認できる書類 ○その他区長が必要と認める書類

様式（略）