

練馬区訪問介護採用応援補助事業補助金交付要綱

令和7年4月1日

6練福高第2290号

(目的)

第1条 この要綱は、練馬区の区域内（以下「区内」という。）で訪問介護事業所を運営する法人（以下「事業者」という。）が、訪問介護業務への就業を希望する者を新たに有期雇用し、介護労働に従事させるとともに勤務の一部として介護職員初任者研修を受講させた場合に、有期雇用期間中の賃金等を補助することにより、介護分野への参入促進と即戦力の確保を支援し、もって区民に対する良質な介護サービスの安定的な提供の確保を図ることを目的とする。

(定義)

第2条 この要綱において「訪問介護事業所」とは、つぎに掲げる事業または施設を運営する事業所をいう。

- (1) 介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第8条第2項に規定する訪問介護を行う事業
- (2) 法第8条第3項に規定する訪問入浴介護を行う事業
- (3) 法第8条第14項に規定する地域密着型サービスのうち、定期巡回・随時対応型訪問介護看護または夜間対応型訪問介護を行う事業

(補助対象者)

第3条 この要綱に基づく補助金の交付を受けることができる事業者（以下「補助対象事業者」）は、つぎに掲げる要件を全て満たす事業者とする。

- (1) 区内に訪問介護事業所を有すること。
- (2) 当該年度における東京都の訪問介護採用応援事業の受託事業者または受託が決定した事業者であること。

2 前項の規定にかかわらず、つぎに掲げる者は、補助対象者としなない。

- (1) 暴力団（練馬区暴力団排除条例（平成24年12月練馬区条例第54号）第2条第1号に規定する暴力団をいう。）または暴力団関係者（同条第3号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。）
- (2) 法人の代表者、役員または使用人その他の従業者もしくは構成員に暴力団

関係者に該当する者があるもの

(補助対象事業)

第4条 この要綱による補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、つぎに掲げる要件の全てに該当する事業とする。

(1) 補助対象事業者は、介護業務への就労を希望する者を区内の訪問介護事業所（以下「対象事業所」という。）において新たに有期雇用（最大6か月）し、週8時間以上10時間未満の中で、介護労働に従事させるとともに、勤務の一部として介護職員初任者研修を受講させること。

(2) 前号に規定する有期雇用の対象者（以下この項において「対象者」という。）は、つぎのいずれかに該当すること。

ア 介護業務へ就労を希望する既卒者、主婦・主夫、元気高齢者、離職者および就業者（就業者にあつては、本事業による雇用が開始する時点において、離職者となることが決まっていること。）であつて、補助対象事業者において初めて雇用されるもの

イ 介護スタッフ研修（練馬区介護に関する入門的研修事業または練馬区介護従事者養成研修事業）の修了者

(3) 第1号に規定する有期雇用の開始が、当該年度の11月1日までであること。

(4) 前号に規定する雇用開始期限までに、対象者と新たに有期雇用契約を締結していること。

(5) 対象者の雇用・就業期間について、6か月間を上限としていること。なお、本事業によらず継続雇用することは妨げない。

(6) 本事業の対象者として雇用できるのは、事業期間を通じて、補助対象事業所1か所につき2人までとする。

(7) 未経験者の雇用を促進する観点から、経験者は不可とするが、介護スタッフ研修修了者については除く。

(8) 非正規職員として雇用すること。ただし、有期雇用契約期間終了後に正規職員として継続雇用することは可能とする。

- (9) 就業時間に、介護労働従事時間のほか、研修受講時間および研修機関と施設等との通常の移動時間を含め、対象者に対する賃金の支払対象とすること。
- (10) 各種社会保険に加入し、保険料を払うこと。
- (11) 労災保険に加入していること。
- (12) 処遇改善手当を除いた基本給が東京都内の最低賃金以上となるよう設定すること。なお、月払いを原則とする。

(補助対象経費)

第5条 補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業により雇用した対象者の賃金等で、つぎに掲げるものとする。

- (1) 対象者に対する賃金のうち基本給
- (2) 採用経費（雇用した職員用のユニフォーム、雨具代 等）

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、つぎに掲げる金額とする。

- (1) 基本給に係る補助金の額は、対象者1人当たり408,000円と別表に基づき計算した金額とを比較して、いずれか少ない額とする。ただし、算出された総額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。
- (2) 採用経費に係る補助金の額は、対象者1人当たり20,000円とする。

2 補助金の額の総額は、毎年度予算の範囲内で区長が定める額を限度とする。

(補助金の交付申請)

第7条 補助対象事業者は、区長が指定する期日までに補助金交付申請書（第1号様式）に必要な書類を添えて、区長に対し、補助金の交付の申請をしなければならない。

(交付等の決定)

第8条 区長は、前条の規定による申請があったときは、その申請内容を審査し、補助金の交付を決定した場合には補助金交付決定通知書（第2号様式）により、補助金を交付しない旨を決定した場合には補助金不交付決定通知書（第3号様式）により、事業者に通知する。

2 前項により補助金の交付の決定をするに当たり、区長は、条件を付すことができる。

(交付決定後の事業内容の変更等)

第9条 前条第1項の規定により補助金の交付決定を受けた事業者（以下「補助事業者」という。）は、補助の対象となる事業の申請内容を変更しようとする場合、区長が指定する期日までに補助金変更交付申請書（第4号様式）に必要な書類を添えて、区長に対し、補助金の変更申請をしなければならない。ただし、軽微な変更の場合は、この限りでない。

2 区長は、前項に規定する申請があったときは、その申請内容を審査し、交付の変更を決定した場合にあっては補助金変更交付承認決定通知書（第5号様式）により、承認しない旨を決定した場合にあっては補助金変更交付不承認通知書（第6号様式）により、補助事業者に通知する。

(報告の求め等)

第10条 区長は、必要があると認めるときは、補助事業者に対し報告を求めることができる。

2 区長は、前項に規定する報告を受けた場合において、必要があると認めるときは、補助事業者に対し必要な指示等をするものとする。

(実績報告書の提出)

第11条 補助事業者は、補助の対象となる事業が完了したときは、区長が指定する日までに実績報告書（第7号様式）に必要な書類を添えて、区長に提出しなければならない。

(補助金の額の確定等)

第12条 区長は、前条の規定による報告があったときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、補助事業の成果が交付決定の内容およびこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に対し補助金交付額確定通知書（第8号様式）を通知する。

(是正措置)

第13条 区長は、前条の規定による審査等の結果、補助事業の成果が交付決定の内容およびこれに付した条件に適合しないと認めるときは、補助事業者に対し、当該補助事業につき、これらに適合させるための措置をとることを命ずることができる。

(補助金の交付)

第 14 条 補助事業者は、第 12 条の規定により補助金の額の確定通知を受けたときは、別に定める期日までに補助金交付請求書(第 9 号様式)を区長に提出し、補助金の交付を受けるものとする。

2 区長は、前項の規定による請求があったときは、速やかに、補助金を交付する。

(交付決定の取消し)

第 15 条 区長は、補助金の交付決定の後においても、事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付決定の全部もしくは一部を取り消し、または交付決定の内容もしくはこれに付した条件を変更することができる。

2 区長は、補助事業者がつぎの各号のいずれかに該当した場合は、交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

(1) 偽りその他不正な手段により補助金の交付決定を受けたとき。

(2) 補助金を他の用途に使用したとき。

(3) 前 2 号に掲げるもののほか、この交付の決定の内容またはこれに付した条件その他法令もしくはこの交付の決定に基づく命令に違反したとき。

3 区長は、前項の規定により補助金の交付決定の全部または一部を取り消したときは、補助金交付決定取消通知書(第 10 号様式)により通知するものとする。

4 第 2 項の規定は、第 12 条の規定により交付すべき補助金の額が確定した後においても適用するものとする。

(補助金の返還)

第 16 条 区長は、前条の規定により交付決定の全部また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、期限を定めてその返還を命ずる。

(帳簿および関係書類の整理保管)

第 17 条 補助事業者は、補助対象事業に係る収入および支出を記載した帳簿その他の関係書類を当該事業の属する会計年度の終了後 5 年間、これらを整理し、保管しなければならない。

(その他)

第 18 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

付 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第6条関係）

1時間あたり単価（1,700円を上限とする。）×勤務時間

備考

- 1 雇用確定時は、「雇用契約書等に規定された時給（相当）」と「1,700円（上限）」を比較して、少ない方の額を「1時間あたり単価」とし、これに予定雇用期間の「所定労働時間の合計」を乗じて算出する。
- 2 実績報告時は、雇用確定時に算出した「1時間あたり単価」に、実際の勤務時間（超過勤務を除く。）を乗じて算出する。ただし、雇用確定時に算出した金額を上限とする。
- 3 勤務時間には、介護労働への従事時間に加え、研修受講時間および研修のための移動時間を含む。