

令和7年度訪問介護採用応援事業 事業者向けハンドブック

<注意> 以下、委託料支払いに関わりますので必ずお読みください。

- ・雇用期間内に必ず初任者研修等を修了させてください。
- ・初任者研修等の「自宅学習時間」も就業時間内で確保してください。
- ・書類提出期日は必ず厳守してください。【必着】

雇用開始日	雇用確定届等 提出期日【必着】	雇用終了日	実績報告書等 提出期日【必着】
5月上旬～5月末	6月5日	5月上旬～5月末	6月30日
6月1日～6月末	7月5日	6月1日～6月末	7月31日
7月1日～7月末	8月5日	7月1日～7月末	8月31日
8月1日～8月末	9月5日	8月1日～8月末	9月30日
9月1日～9月末	10月5日	9月1日～9月末	10月31日
10月1日～10月末	11月5日	10月1日～10月末	11月30日
11月1日	11月5日	11月1日～11月末	12月31日
		12月1日～12月末	1月31日
		1月1日～1月末	2月10日

[令和7年4月版]

東京都福祉局

東京都福祉人材センター

令和7年度訪問介護採用応援事業 書類提出の手引き

1 事業の応募 (Step1)	26
2 受託決定・求人活動 (Step2)	26
3 採用が決まったら(雇用確定時) (Step3)	27
4 雇用終了後 (Step4)	30
5 申請書類等記入例	34

1 事業の応募【訪問介護】

Step 1

◆ 応募期間

【公募一次】令和6年4月1日（火曜日）～4月15日（火曜日）正午 **《送信完了》**

【公募二次】令和6年6月2日（月曜日）～6月16日（月曜日）正午 **《送信完了》**

▼【公募二次】の応募方法は、【公募一次】と原則同一ですが、以下の点に留意してください。

- ・雇用開始最終期限（11月1日予定）の延長はありません。【公募二次】により受託決定された場合【公募一次】よりも採用活動の開始が遅れることから、雇用期間を最大でも6か月確保できない可能性があります。
- ・【公募二次】は、繁忙期などを回避する必要があるなど、やむを得ず、通常の公募期間に応募することができない、といった場合の利用を想定した制度です。したがって、それ以外の場合は、**【公募一次】での応募を強く推奨します。**

◆ 応募方法

- ・人材センターHPより、「応募登録システム」にて応募ください。
- ・応募内容の控えとして、必ず「データ出力」をクリックの上、応募後速やかに法人データをダウンロードしてください。（応募時から受託決定を受けるまでの間のみ保存できます。）
※詳細はHP上に記載の操作マニュアルを参照ください。
※応募が完了すると、応募内容が本文に記載された「応募申込完了メール」が届きます**送信後にメールが届かない場合は、申込みが完了しておりませんのでご注意ください**

2 受託決定・求人活動【訪問介護】

Step 2

◆ 委託契約の締結

事業の実施について、受託が決定した法人と社会福祉法人東京都社会福祉協議会とで委託契約を締結します。人材センターからの案内に従い、指定された期日までに契約手続きを行ってください。

※期日までに手続きが行われない場合は契約締結ができないため、本事業の利用はできません。

◆ 求人活動

受託決定日以降は、本事業対象者の求人活動が認められます。各法人にて工夫して積極的に求人活動をしていただきます。

従前、対象者の求人広告に要する経費を対象経費としていましたが、東京都が新たに実施する事業として補助を行うことから、本事業の対象経費から除外します。

新たに実施する事業「（仮称）訪問介護採用経費補助」の詳細は、東京都福祉局のホームページでお知らせする予定です。

◆ 提出書類

※対象者1人につき1つのExcelファイルを作成します。雇用確定時から実績報告まで、同じExcelファイルを更新しながら作成してください。雇用確定時に入力した対象者の情報が自動的に実績報告様式に転記され、簡単に入力できます。

※作成の際は、**③**報告様式3（Excel ▶ 「雇用時報告様式～実績報告【◆対象者ごと】」）→**②**報告様式2（Excel ▶ 「雇用時報告様式～実績報告【◆対象者ごと】」）→**①**報告様式1（Excel ▶ 「雇用時報告様式～実績報告【◇法人ごと】」）の順に作成してください。

	提出書類名	様式	注意事項	作成方法	記入例
①	雇用確定状況管理書	雇用時報告様式1 Excel ▶ 「雇用時報告様式～実績報告【◇法人ごと】」	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>当該月までに採用したすべての対象者について漏れなく記入</u> ・上限額を記載 	<法人で1枚作成>	P.35

	提出書類名	様式	注意事項		記入例
②	雇用確定届	雇用時報告様式2 Excel ▶ 「雇用時報告様式～実績報告【◆対象者ごと】」	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>勤務時間数の区分に応じた上限額が確定</u> ・実績報告時の委託料シミュレーション 	<当該月に雇用した対象者ごとに1枚ずつ人数分を作成>	P.36
③	雇用条件等対象者確認書	雇用時報告様式3 Excel ▶ 「雇用時報告様式～実績報告【◆対象者ごと】」	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>雇用開始前に、対象者に本事業について説明の上、対象者本人が条件等を確認し 自署が必要</u> 	<対象者ごと>	P.37
④	雇用契約書の写しや労働条件通知書等、賃金の根拠資料となる書類	—	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>上限額の範囲内で、1時間あたりの単価が決定</u> 	<対象者ごと>	

◆ 提出方法

対象者を雇用した場合、雇用した月の翌月5日まで（ただし、11月1日採用者は11月5日まで）【次頁表参照】に提出書類**①～④**をすべて郵送にて提出してください。

※提出は、実際に入職したことを確認してからとし、雇用した月単位で、法人でまとめて提出してください。

※提出期限は厳守してください。期限までに提出されない場合、事業対象者と認められず、委託料の支払いができない場合があります。

	雇用開始日	提出の締切
1	5月上旬～5月31日	6月5日
2	6月1日～6月30日	7月5日
3	7月1日～7月31日	8月5日
4	8月1日～8月31日	9月5日
5	9月1日～9月30日	10月5日
6	10月1日～10月31日	11月5日
7	11月1日	11月5日

<雇用確定時に注意すること>

委託料上限額について

- ・委託料の上限額は、198万円又は120万円のいずれかです。
- ・対象者（就業者）の勤務時間区分（週10時間～か、20時間～か、30時間以上か）によって決まります。

※実際に生じた経費がこの上限額を超えたとしても、超えた分は委託料として請求できません。

※事業期間中に、勤務時間区分および上限額を変更することはできません。

- ・雇用確定時の委託料シミュレーションは、事業を実施していく際の目安です。このシミュレーションによって出された金額そのままが委託料となるわけではありません。

賃金の計算方法について

- ・就業者に実際に支払う時給をもとに1時間あたりの単価（時給相当）を決定します。
- ・雇用確定時に提出いただく「雇用確定届」（提出書類②）にて、上限額は1,700円（1時間あたり）の範囲内で賃金計算に必要な時間単価を決定します。

【例】適用時給 1,600円 → **1,600円**全額を都が負担

適用時給 1,800円 → **1,700円**まで都が負担（差額は事業者負担）

- ・月給の場合は、予定雇用期間の「所定労働時間の月平均」で月給を除して算出します。

※1円未満は切り捨て

※所定労働時間の月平均は、小数点以下を切り上げた整数の時間数で算出してください。

【例】適用月給（諸手当含む）245,300円で予定雇用期間における「所定労働時間の月平均」が168時間 → 245,300円 ÷ 168時間 ÷ 1,460円 → **1,460円**までを都が負担

※雇用契約書の写しや労働条件通知書等、賃金の根拠資料となる書類が必要です。

研修受講

- ・本事業では、対象者（就業者）が期間中に初任者研修を修了することは必須条件です。※ただし、初任者研修等修了者は研修を受講するかどうか就業者本人が選択可です。

・雇用確定届の内容から、研修受講予定が適切なものかを確認しますので、雇用確定届の提出日までに受講する講座を選定し、研修機関・日程等を記載してください（提出時点で受講料の支払いが済んでいるかどうかは問いません）。

- ・以下の点にご注意ください。

✓研修機関への申し込みは、事業者（法人）が行う

✓受講料の支払いは、事業者（法人）が行う

✓領収書の宛名は、事業者（法人）宛

✓領収書の但し書きには、対象者名と受講研修名を記載

※対象者個人宛の領収書は原則不可となります。やむを得ない場合には個人宛の領収書と、事業者（法人）が受講料を支払ったことが確認できる書類の両方を提出すること。

- 講座が自社開講の場合、自社で開講している旨・研修機関名・研修受講期間・対象者氏名・金額（研修受講料を計上する場合）を明記した書類に法人印を押印のうえ提出してください。また、自社開講の講座の研修費用を法人が負担している場合は、領収書に代わり、対象者の研修費用を法人で負担していることがわかる会計関係帳簿（例：総勘定元帳等）を提出してください。

◆ 提出書類

※②については、**雇用確定時に作成した Excel ファイルを更新**する形で、作成してください。

雇用確定時に入力した対象者の情報が自動的に実績報告様式に転記され、簡単に入力できます。

※「雇用確定届」に記載の期間満了前に退職した場合も、必ず報告してください。

	提出書類名	様式	注意事項	作成方法	記入例
①	請求書・請求対象者一覧	実績報告様式 2 Excel ▶「雇用時報告様式～実績報告【◇法人ごと】」		<法人で1枚・当該月ごとに作成>	P.38

	提出書類名	様式	注意事項	作成方法	記入例
②	実績報告書（対象者別内訳）	実績報告様式 1-1 Excel ▶「雇用時報告様式～実績報告【◆対象者ごと】」		<当該月に退職した対象者ごとに1枚ずつ人数分を作成>	P.40
③	賃金台帳の写し	—	<ul style="list-style-type: none"> 労働時間数の証明書類として賃金台帳は必須 ※<u>月途中で雇用期間が修了となる場合等は、日ごとの労働時間数が分かるタイムシートや勤務報告書も必要</u> ※<u>労働時間（合計）のうち、時間外労働を含まない時間数が分かる書類であること</u> 	<対象者ごと>	P.42
④	初任者研修等受講料の領収書の写し ※初任者研修等修了者で実務者研修を受講しない場合は、提出不要	—	<ul style="list-style-type: none"> 事業者（法人）名の宛名 但し書きに対象者名／受講研修名記載 	<対象者ごと>	P.43

◆ 提出方法

- 対象者の雇用が終了した場合（本事業対象雇用期間満了の場合もしくは対象者が期間満了前に退職に至った場合）、雇用が終了した月の翌月末日まで（ただし、雇用終了が1月の場合は2月10日まで）【下表参照】に、提出書類①～④をすべて郵送にて提出してください。
- 複数の対象者の書類を提出する場合、対象者別に②、③、④の書類をクリップ等でとめ、①の請求対象者一覧の記載順に並べてください。

◆ 委託料の支払い

- 人材センターは、請求書等の提出を受け、請求書の提出があった締切日から30日以内（但し、2月10日締切分は3月末まで）に、各対象者の雇用確定届で確定した委託料上限額の範囲内で、実績に基づいて委託料をお支払いします。

※期限までに提出されない場合、委託料の支払ができない場合があります。

	雇用終了日	請求書類（実績報告書・請求書）の提出締切
1	5月上旬～5月31日	6月30日
2	6月1日～6月30日	7月31日
3	7月1日～7月31日	8月31日
4	8月1日～8月31日	9月30日
5	9月1日～9月30日	10月31日
6	10月1日～10月31日	11月30日
7	11月1日～11月30日	12月31日
8	12月1日～12月31日	1月31日
9	1月1日～1月31日	<u>2月10日</u>

※委託料の振込予定日については前日までにメールにてご連絡します。振込額について個別に通知することはありません。

<実績報告時に注意すること>

免税事業者・課税事業者【消費税】について

- ・免税事業者、課税事業者のどちらに該当するかで、経費の積算方法が異なります。
 - ・どちらに該当するかは、応募内容の控えおよび雇用確定時の書類に記載されています。
 - ▶免税事業者：「研修受講費」「求人広告費」は**税込額**
 - ▶課税事業者：「研修受講費」「求人広告費」は**税抜額**：委託料の総額に消費税（10％）を掛けて算出
- ※万が一、応募時と免税/課税状況に変更が生じた場合は速やかにご連絡ください。

賃金台帳等について：労働時間数/時間外労働時間数の確認

- ・雇用期間中の月ごとの①**労働時間数** および ②**実績報告に含むことができない時間外労働時間数**を確認できる賃金台帳等が必要です。
- ・なお、下記の例の場合、賃金台帳だけではすべての労働時間数が確認できません。その場合は、賃金台帳に加えて、日ごとの労働時間数が分かるタイムシートや勤務報告書等も提出してください。

（例1：賃金の締め日と一致しない場合）

賃金の締め日が毎月20日の事業者において、6/1～11/30に雇用した対象者の報告
⇒6/1～11/20分については賃金台帳、11/21～11/30分はタイムシートの写しを提出（1日ごとに時間外労働を除く労働時間数を明記すること）

（例2：賃金台帳の作成が間に合わない場合）

賃金の締め日が毎月末日の事業者において、8/1～1/3に雇用した対象者の報告
⇒1/1～1/31分の賃金台帳の作成が2/10の提出期限に間に合わなければ、8/1～12/31分については賃金台帳、1/1～1/31分はタイムシートの写しを提出（1日ごとに時間外労働を除く労働時間数を明記すること）

（例3：月途中で雇用期間が終了となる場合）

本事業における有期雇用契約期間は12/15まで（計上できる労働時間は12/15まで）であるが、継続雇用となり、賃金台帳上の12月の賃金は12/1～12/30分である対象者の報告
⇒～11/30分までについては賃金台帳、12/1～12/15分はタイムシートの写しを提出（1日ごとに時間外労働を除く労働時間数を明記すること）

初任者研修等受講料の領収書について

- ・領収書は、以下の点に注意してください。

✓**宛名は、事業者（法人）宛**

✓**但し書きには、対象者名と受講研修名を記載**

※上記を満たした領収書が提出できない場合、請求書+法人が支払ったことの証明書でも場合により可とします。

- ・講座が自社開講の場合、自社で開講している旨・研修機関名・研修受講期間・対象者氏名・金額（研修受講料を計上する場合）を明記した書類に法人印を押印のうえ提出してください。また、自社開講の講座の研修費用を法人が負担している場合は、領収書に代わり、対象者の研修費用を法人で負担していることがわかる会計関係帳簿（例：総勘定元帳等）を提出してください。

4 申請書類等記入例

※ 次頁以降に Step3・4の各段階で提出が必要な書類の記入例を記載しています。

- P. 34~36 Step3
- P. 37~41 Step4