令和８年度
【居宅介護支援事業所経営改善等支援補助金】
電子申請マニュアル

～交付申請～

jGrants

第1 版

2026年10月29日

(株式会社ジェイ・アイ・エム)

目次

Ⅰ,交付申請

概要 P.2

はじめに P.3～5

1. 補助金の検索と補助金情報の確認 P.6～9

2. 申請用データのダウンロード P.10～11

3. 申請用Excelデータの入力方法 P.12～17

4. 申請フォーム入力～申請 P.18～23

5. 一時保存した申請内容の編集方法 P.24

6. 申請情報の確認 P.25

7. ステータスの確認 P.26

8. 差戻しがある場合の修正対応 P.27～28

9. 審査結果の確認 P.29～30

居宅介護支援事業所の経営改善等に係わる費用を東京都が補助します

1　事務職員の雇用に対する支援

【補助基準額】1 事業所当たり **２７０万円**
【補助率】3／4
【内容】各事業所 1 名の事務職員を雇用するための経費を支援

2　経営改善のための取組に対する支援（新規）

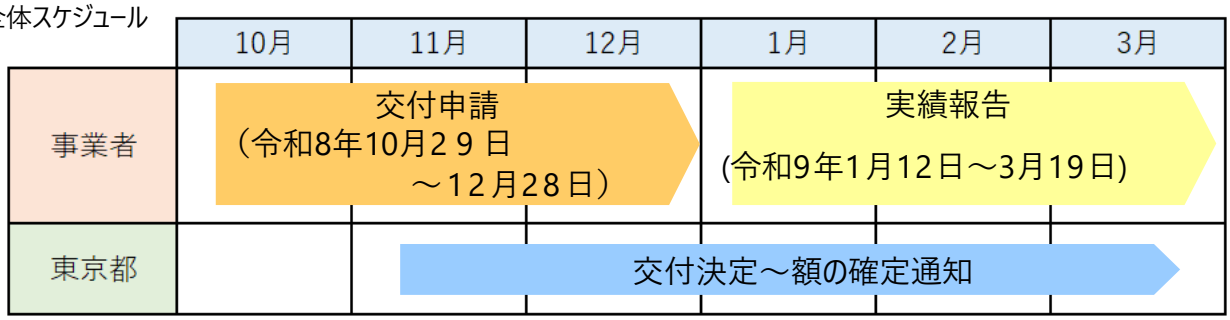
【補助基準額】1 事業所当たり **４０万円**
【補助率】１０／１０
【内容】専門家（コンサル等）を利用し、経営改善に向けた必要な以下の取組を実施した場合の専門家派遣経費を補助
＜取組例＞
加算の新規取得　／　職員の待遇改善　／　事業所の大規模化や協働化　／　小規模事業所における事業継続に向けた代替措置の整備等

3　利用者確保のための広報活動に対する支援（新規）

【補助基準額】1 事業所当たり **３０万円**
【補助率】１０／１０
【内容】利用者確保のために広報活動を行った場合の以下の経費を補助
＜取組例＞
HP作成・更新　／　チラシ作成・配布等

交付申請締切り：令和８年12 月28 日

■全体スケジュール



■支援金額

それぞれの支援について、「A」、「B」のいずれか少ない方の金額が、補助交付金申請額になります。

1.事務職員の雇用	A	対象経費の支出予定額（総事業費 － 寄付金その他収入額 ）×補助率（3/4）
	B	基準額（2,700,000円）× 補助率（3/4） ＝ **補助所要額**（2,025,000円）

2.経営改善の取組	A	総事業費 － 寄付金その他収入額 ＝ 対象経費の支出予定額
	B	基準額（400,000円）× 補助率（10/10） ＝ **補助所要額**（400,000円）

3.利用者確保のための広報活動	A	総事業費 － 寄付金その他収入額 ＝ 対象経費の支出予定額
	B	基準額（300,000円）× 補助率（10/10） ＝ **補助所要額**（300,000円）

Ⅰ．交付申請
（はじめに）チャットボットの操作方法

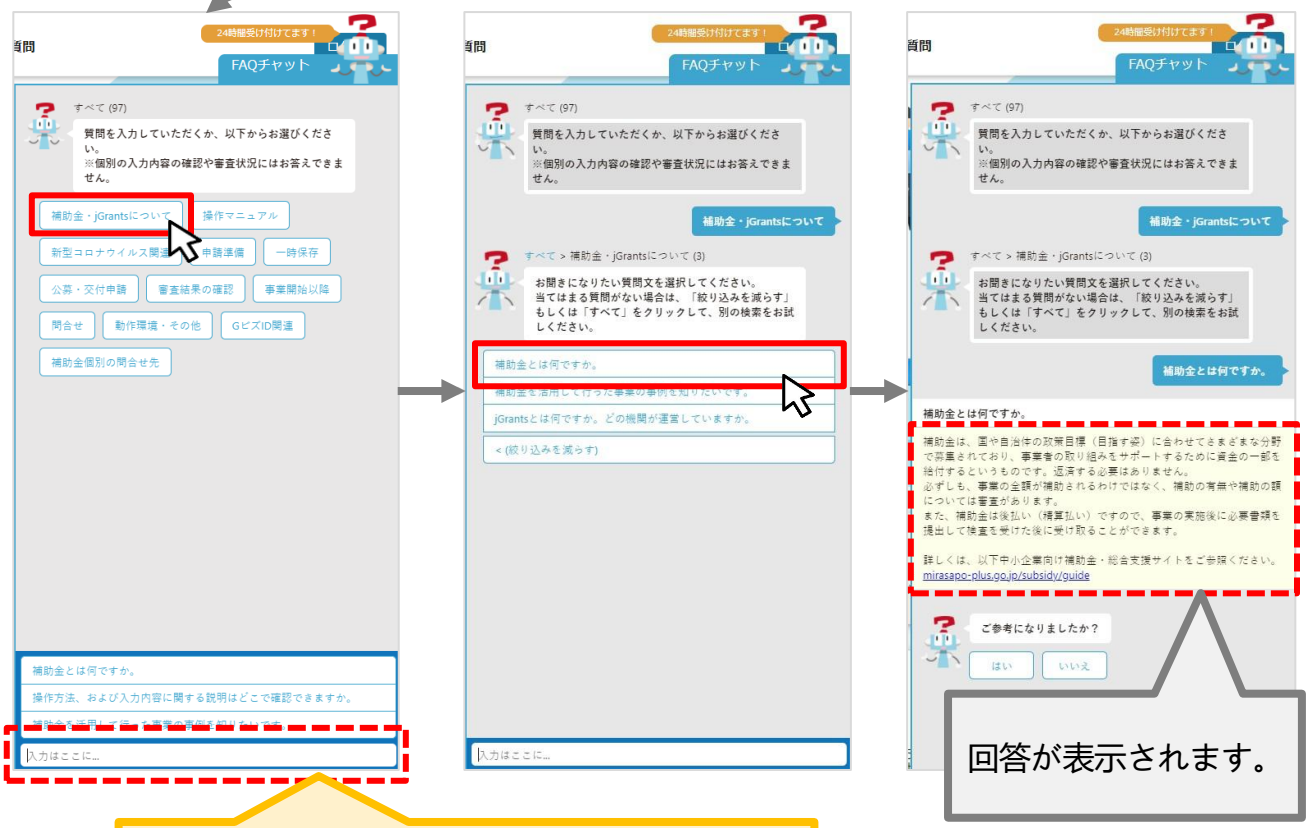
● jGrants操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。

手順

画面右下のチャットボットを押下し、表示されるカテゴリから選択してください。質問文を入力することも可能です。
なお、チャットボットはjGrants操作に関するご質問に対応しています。
居宅介護支援事業所経営改善等支援補助金に関するご質問については、以下にお問い合わせください

電話番号：050-1724-4015（平日９：00～18：00）





質問を入力して調べることができます。

短文・単語での入力が円滑です。

Ⅰ．交付申請
（はじめに）– 申請の流れ -

- jGrants2.0に登録されている補助金の一覧を検索できます。
- 検索結果から補助金の申請情報を入力し、申請をすることができます。

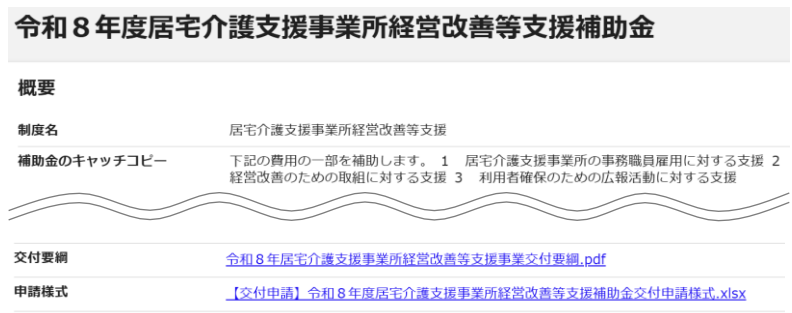
① 申請したい補助金を探す





② 補助金の内容を確認する





③ 補助金の申請をする ⇒ P.12

ここから先は**GビズIDでのログイン後のみ**操作可

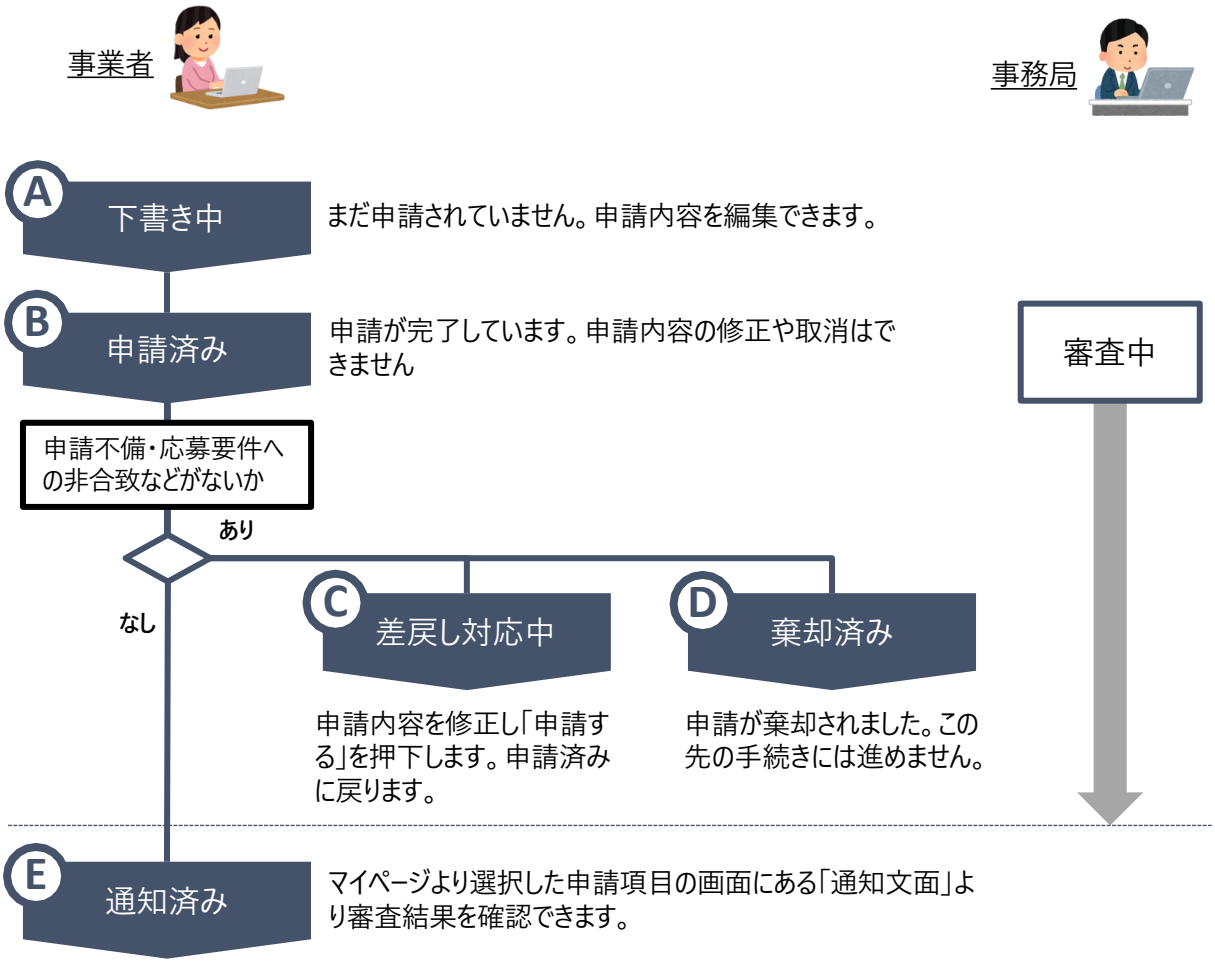




Ⅰ．交付申請
（はじめに）– 申請の流れとステータス -

● **申請の流れは以下のとおりです。**

■ステータスの流れ



■ステータス一覧

	ステータス名		ステータスの説明
A	下書き中		申請画面で「一時保存する」ボタンを押下した後の状態です。 「下書き中」の場合のみ、申請情報を削除することができます。
B	申請済み		申請画面で「申請する」ボタンを押下した後の状態です。
C	差戻し対応中		申請内容が事務局から差戻しをされた後の状態です。
D	棄却済み		申請内容が事務局に棄却された後の状態です。
E	通知済み		採択・不採択通知以外の通知が発出された後の状態です。
	審査結果	採択通知済み	申請内容が事務局に採択され、採択通知が発出された後の状態です。
		不採択通知済み	申請内容が、事務局に不採択され、不採択通知が発出された後の状態です。

⚠ ステータスが「下書き中」以外の申請データは削除できません。

Ⅰ．交付申請
１．補助金の検索と補助金情報の確認①

補助金の検索方法

画面上部の「補助金を探す」を押下して、「補助金を探す」画面を表示します。



絞り込み検索方法

検索したい補助金のキーワードの入力や、条件・テーマから絞り込み、「検索」ボタンを押下します。





検索キーワード等の表示

入力したキーワードや条件・テーマに関連する補助金が補助金一覧に表示されます。





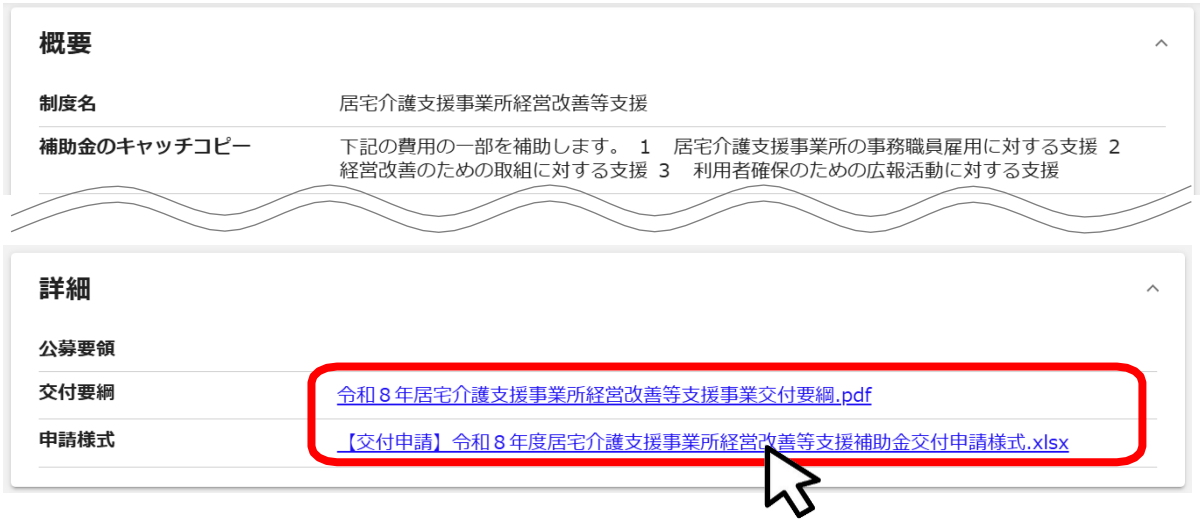
Ⅰ．交付申請
１．補助金の検索と補助金情報の確認④

補助金内容の確認　申請対象の補助金名を押下すると、補助金の申請詳細画面に遷移します。





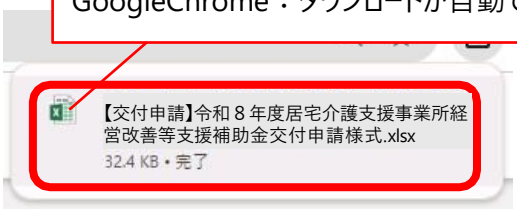
補助金申請用データのダウンロード　補助金内容を確認し、申請様式等をダウンロードしてください。



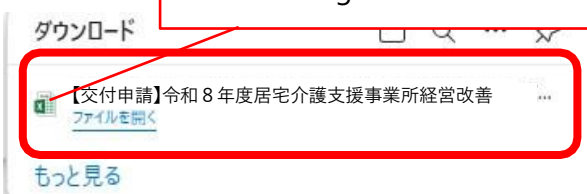
✓ ダウンロードファイルを確認したい場合は、ファイルのタイトルを押下します。

※使用するブラウザや設定によって、ダウンロード時の挙動は異なります。

GoogleChrome：ダウンロードが自動で開始します。



MicrosoftEdge：ダウンロードが自動で開始します。



申請に必要な書類　ダウンロードした様式のファイルをもとに必要な書類を作成します。

●必要書類一覧

	書類名	書類形式
1	別記様式第１号 交付申請書	Excelデータ（１ファイル）
2	別記様式第１号別紙1 事務職員雇用支援補助金 所要額内訳書（総括表）	
3	別記様式第１号別紙2 事務職員雇用支援補助金 所要額内訳書（個表）	
4	別記様式第１号別紙3 経営改善支援補助金 所要額内訳書	
5	別記様式第１号別紙4 広報活動支援補助金 所要額内訳書	
6	別記様式第２号 事業計画書	
7	勤務形態一覧表（勤務シフト表）※交付申請書提出月のもの	PDFデータ
8	事務職員の雇入れ通知書（写し）	

申請Excelデータ「別記様式第１号」　ダウンロードした様式に必要項目を入力します。

別記様式第１号

申請する日付を記入してください

年　月　日

東京都知事　殿

法人情報を記入してください

法人の所在地
法人名
代表者職・氏名

令和８年度居宅介護支援事業所経営改善等支援事業費補助金交付申請書

このことについて、下記により東京都補助金を交付されるよう、関係書類を添えて申請します。

記

自動反映されますので入力不要

1　事業の名称　令和８年度居宅介護支援事業所経営改善等支援事業
2　申請事業所名
3　事業所番号
4　補助金交付申請額　金　円
5　申請する補助金

	各交付申請額	当てはまる補助金にチェック
（１）　事務職員雇用支援補助金	0	
（２）　経営改善支援補助金	0	
（３）　広報活動支援補助金	0	

6　所要額内訳　別記各様式のとおり

7　他添付書類

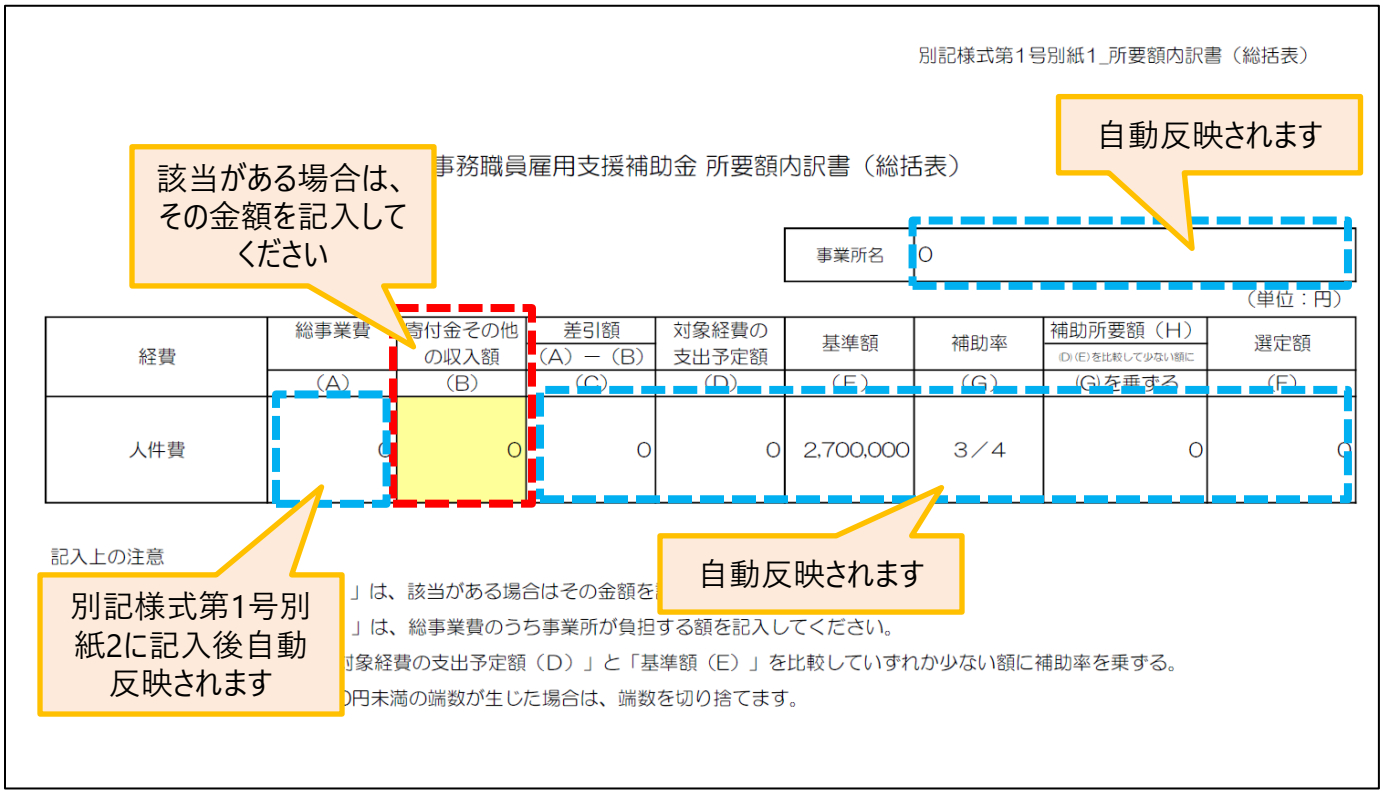
(1)～(7)の項目を確認し、チェックをいれてください。

	チェック欄
（１）（別記様式第1号別紙1）事務職員雇用支援補助金　所要額内訳書（総括表）	
（２）（別記様式第1号別紙2）事務職員雇用支援補助金　所要額内訳書（個表）	
（３）勤務形態一覧表（勤務シフト表）（交付申請書提出月のもの）	
（４）	
（５）	
（６）	
（７）（別記様式第2号）事業計画書	

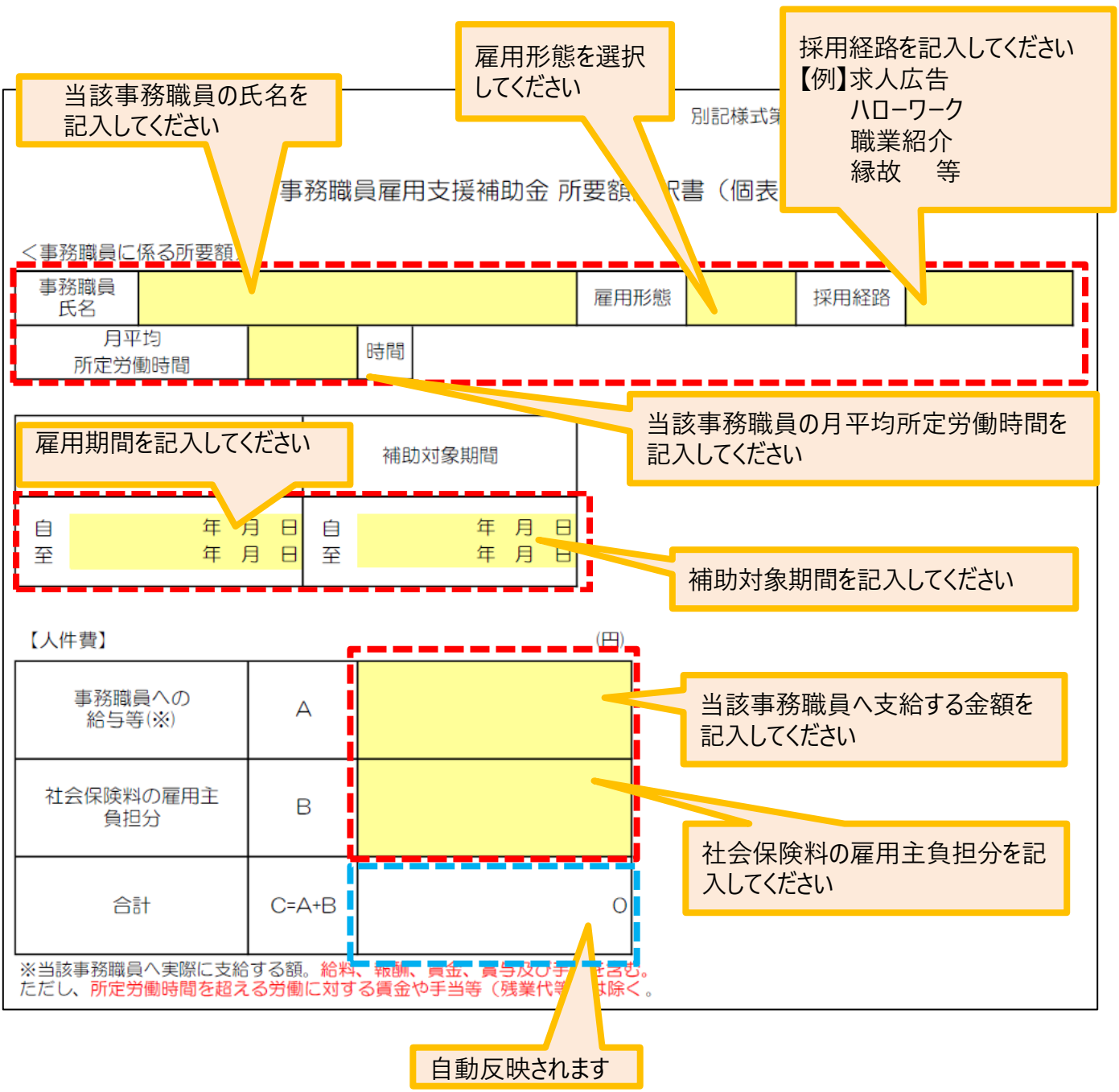
申請内容等を確認する際の連絡先を記入ください。
氏名・電話番号・メールアドレス３点入力して下さい。

事務担当者	氏　名	
	電話番号	
	ﾒｰﾙｱﾄﾞﾚｽ	

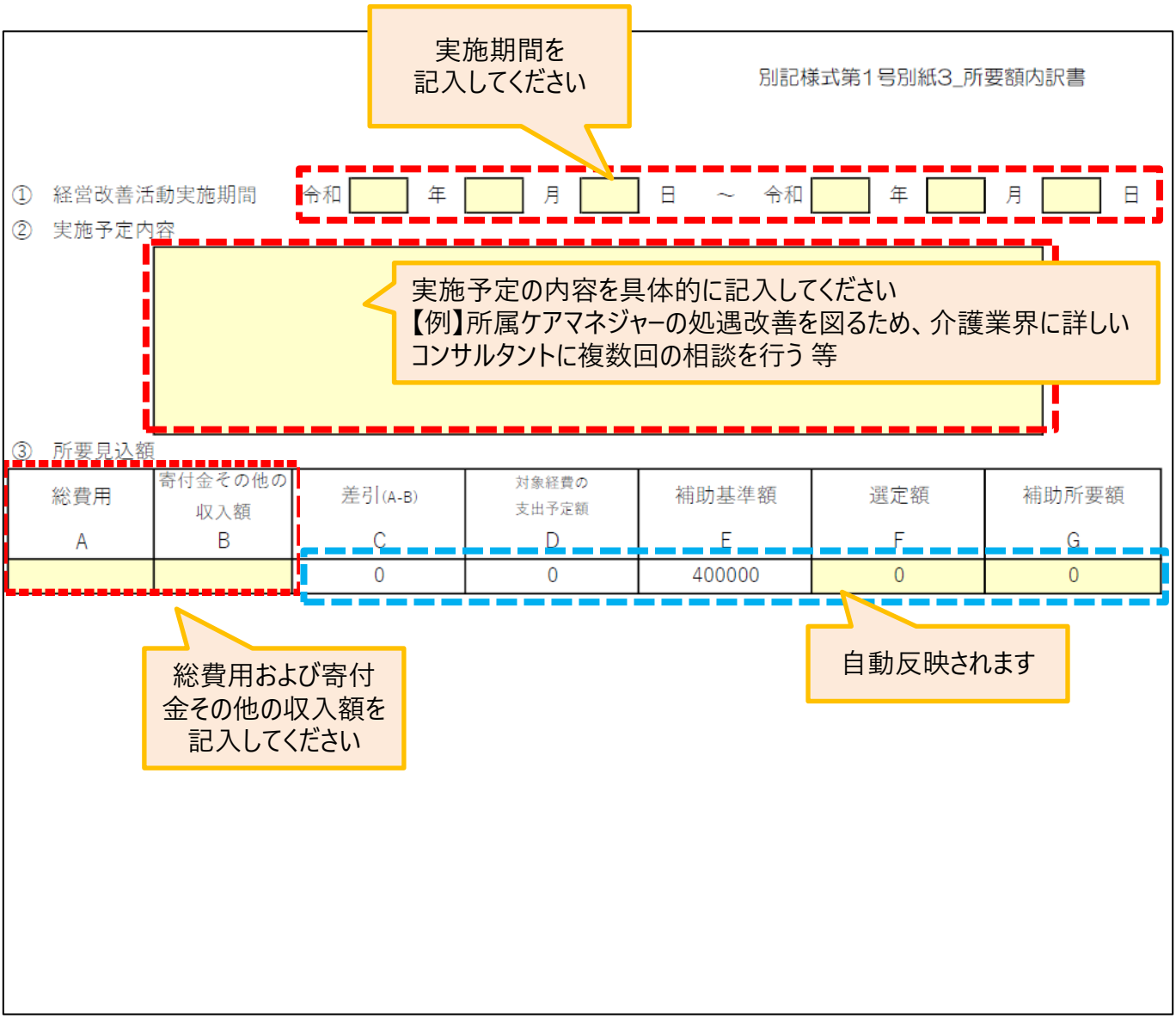
申請Excelデータ「別記様式第１号別紙１_事務職員雇用支援補助金_所要額内訳書（総括表）



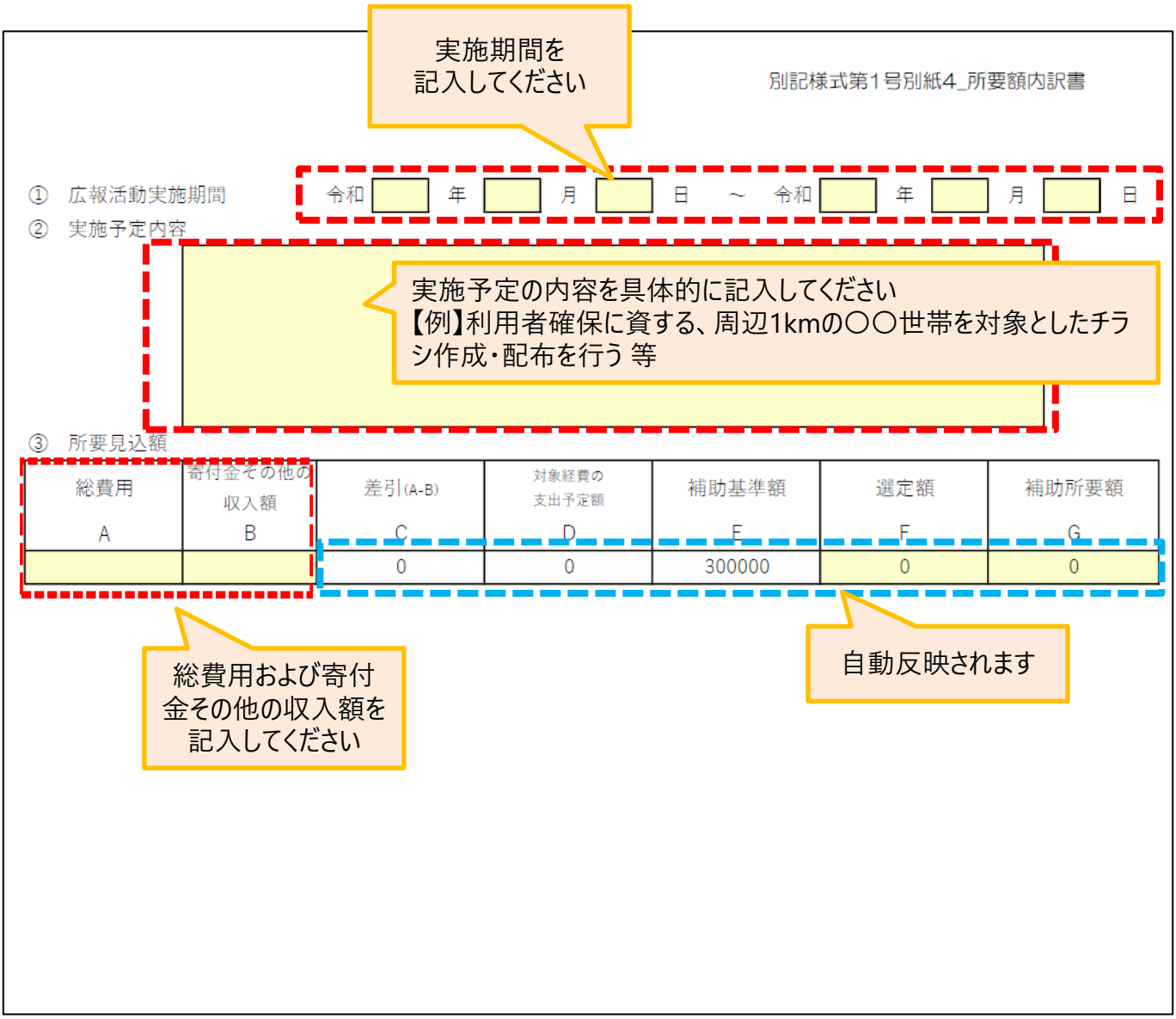
申請Excelデータ「別記様式第１号別紙２_事務職員雇用支援補助金_所要額内訳書（個表）」



申請Excelデータ「別記様式第１号別紙３_経営改善支援補助金_所要額内訳書」



申請Excelデータ「別記様式第１号別紙４_広報活動支援補助金_所要額内訳書」



申請Excelデータ「別記様式第２号_事業計画書」

事　業　計　画　書

各項目を
記入してください

1　居宅介護支援事業所の名称、所在地、管理者、事業所番号等

名称	○		
所在地			
管理者氏名		事業所番号	
指定年月日 （予定含む）	年　月　日	ケアプランを担当する介護支援専門員数	人 （　年　月　日現在）
利用者数	人 （　年　月　日現在）	介護支援専門員一人当たりのケアプラン担当件数（平均）	件 （　年　月実績）

2　事務職員の雇用による介護支援専門員の本来業務の生産性向上等の取組（計画）

取　組　内　容
事務職員雇用における介護支援専門員の業務生産性向上等の 取組内容を具体的に記入して下さい。 【例】現状ケアプラン数が44件のところ、事務職員を雇用することで49件行う　等

3　専門家（コンサル等）を利用した経営改善に向けた取組（計画）

※具体的に記載してください。

取　組　内　容
○

自動反映されます

4　利用者確保のために広報活動の取組（計画）

※具体的に記載してください。

取　組　内　容
○

自動反映されます

申請フォームに法人名･事業所名入力



①「**法人名**」をご入力ください

③「**事業所名**」ご入力ください。

事業者基本情報の確認、入力



★ GビズID等の事業者情報が転記されています。
こちらの情報は、申請画面での編集ができません。
編集の必要がある場合は「Gビズサイト」にて編集を行ってください。

また①、②、③の項目は画面右上の「自社情報の確認・編集」で事前入力いただければ以後は自動転記されます。未登録の場合は入力をお願いします。

①「**法人名／屋号（カナ）**」 空欄の場合はご入力ください。
②「**電話番号**」空欄の場合はご入力ください。
③「**代表者役職**」 必須項目ですのでご入力ください。通知文書のお宛名等となります。

事業者の概要入力



担当者メールアドレスは、「Gビズサイト」で登録されているメールアドレスが自動で転記されます。

★「申請担当者の連絡先」

自社情報の確認・編集ページにご登録済みの内容についてはプレ入力されています。

①「**連絡先郵便番号**」
連絡先郵便番号を入力してください。

②③④⑤「**連絡先住所**」
該当の部分の住所の入力して下さい。

⑥「**会社部署名/部署名**」
会社の部署の名前を入力してください。

⑦Ⓑ「**担当者氏名（姓/名）**」
担当者の方のお名前を入力してきてください。

⑨「**連絡先電話番号**」
連絡先電話番号を入力してください。

⑩「**担当者メールアドレス**」
担当者の方のメールアドレスを入力してください。

不明点や修正箇所が生じた場合や採択通知等の事務局からの連絡が、こちらに登録いただいた宛先に届きます。

記載されたメールアドレスと本事業のご担当者のメールアドレスが異なる場合は、変更してください。

申請額入力、交付申請用データアップロード



①誓約

令和8年度居宅介護支援事業所経営改善等支援補助金交付要綱第5条但書に定める事項に該当しないことを誓約してください。

②「申請額」

交付申請用Excelデータの「別記様式第1号」に表示された「申請額」を入力してください。

③「交付申請書」

令和8年度居宅介護支援事業所経営改善等支援補助金交付要綱第8条に基づき「補助金交付申請書（Excelファイル）」をアップロードしてください。

④「勤務形態一覧表（勤務シフト表）」

交付申請書提出月のPDFデータをアップロードしてください。

⑤「事務職員の雇入れ通知書（写し）」

PDFデータをアップロードしてください。

利用規約確認～チェック



利用規約に同意される場合は、「はい」のラジオボタンを押下してください。

利用規約に同意いただけない場合は、補助金の申請を行うことができませんので、ご注意ください。

申請ボタン押下

「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。





「申請する」ボタンを押下すると、以後は修正できなくなりますのでご注意ください。

一時保存データの申請内容編集

一時保存したデータを再編集する場合はマイページから事業名を押下してください。

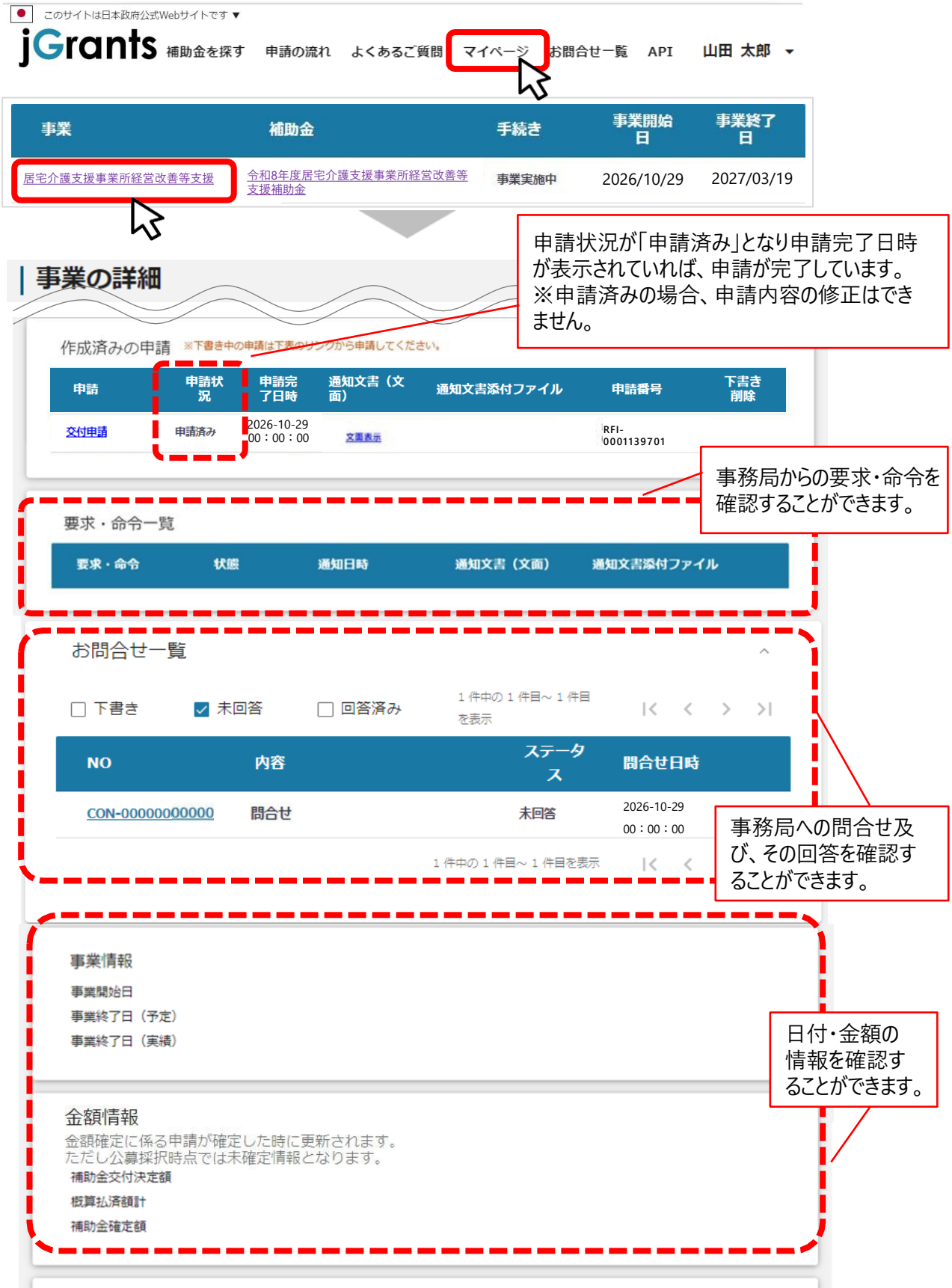


下書き中のデータは削除ボタンから削除することができます。

一時保存したデータは申請状況が「下書き中」と表示されています。

再編集して申請することができます。

申請情報の確認方法　申請した情報は、マイページから確認が可能です。



ステータスの確認方法　マイページからステータスを確認することができます。



差し戻し内容確認

差戻しがあった場合は、事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に入力したメールアドレスに、事務局より通知メールが届きます。

送信元　jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名　補助金申請が差戻しされました([事業の名称]：「[補助金名]」)

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「差戻し対応中」になりました。

補助金名：[補助金名]
事業名称：[事業の名称]
提出申請：[申請フォーム名]
差戻し/棄却コメント：[差戻し/棄却コメント]
※差戻し/棄却コメントに、添付されたファイルがあります。

添付ファイルが存在する場合のみ表示

① [該当の事業詳細画面URL]/[申請事業のSFID]/[フォーム入力情報のSSID]

上記URLをクリックし、修正等の操作を実施ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、予めご了承ください。

(c) jGrants

事務局から届いたメールの①の箇所をクリックし、ログインします。





申請内容修正

申請フォーム画面が表示されますので、差戻しコメントがある場合は、そちらに従い修正を行います。編集した内容を確認し、「申請する」を押下します。



申請ボタン押下

修正後、「申請する」ボタンを押下すると確認を促す画面が表示されます。
入力内容に誤りが無いことを確認後、「申請する」ボタンを押下してください。



Ⅰ．交付申請
9．審査結果の確認①

採択通知等のメール確認

事業申請時に「担当者メールアドレス」欄に入力したメールアドレスに、事務局より通知メールが届きます。

※下記は採択通知済みの通知メール文面

送信元　jGrants <no-reply@jgrants-portal.go.jp>
件名　補助金申請が採択されました([事業の名称]：「[補助金名]」))

本文

こちらはjGrants事務局です。

下記の申請が「[採択通知済み]になりました。

補助金名：[補助金名]
事業名称：[事業の名称]
提出申請：[申請フォーム名]

① 該当の事業詳細画面URL

上記URLをクリックし、該当申請の通知文書、及び通知文書の添付資料をご確認ください。

※本メールは自動送信されています。このメールに返信いただいても回答できませんので、
予めご了承ください。

(c) jGrants

事務局から届いたメールの①の箇所をクリックし、ログインします。





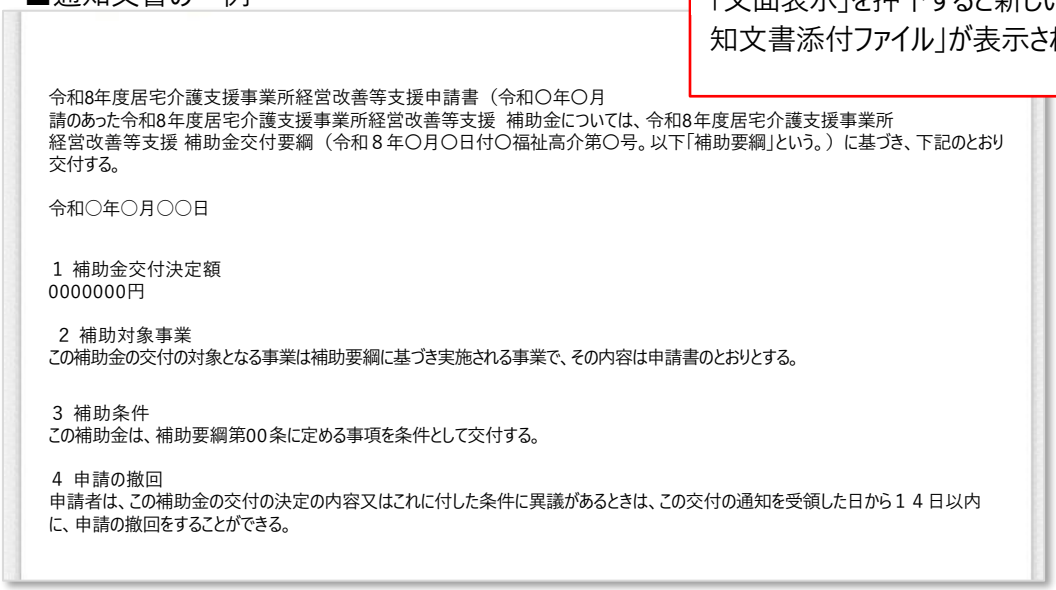
審査結果内容確認

提出済みの申請から、通知文書（文面）の「文面表示」を押下し、通知内容を確認します。



「文面表示」を押下すると新しいタブで「通知文書添付ファイル」が表示されます。

■通知文書の一例



令和8年度居宅介護支援事業所経営改善等支援申請書（令和〇年〇月
請のあった令和8年度居宅介護支援事業所経営改善等支援　補助金については、令和8年度居宅介護支援事業所
経営改善等支援 補助金交付要綱（令和８年〇月〇日付〇福祉高介第〇号。以下「補助要綱」という。）に基づき、下記のとおり
交付する。

令和〇年〇月〇〇日

1 補助金交付決定額
0000000円

2 補助対象事業
この補助金の交付の対象となる事業は補助要綱に基づき実施される事業で、その内容は申請書のとおりとする。

3 補助条件
この補助金は、補助要綱第00条に定める事項を条件として交付する。

4 申請の撤回
申請者は、この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に異議があるときは、この交付の通知を受領した日から１４日以内に、申請の撤回をすることができる。

申請状況には以下いずれかの審査結果が表示されます。

・採択通知済み…申請が採択された場合

・不採択通知済み…申請が不採択の場合

・通知済み…採択、不採択に関係なく通知される場合

・棄却済み…申請が棄却された場合

申請状況に変更があった場合はお早めにコールセンターにご連絡ください。

電話番号：050-1724-4015

受付期間：令和8年10月29日(木)～令和9年3月31日(水)
（年末年始土日祝を除く平日のみ）

受付時間：9：00～18：00