

令和7年度  
介護現場におけるカスタマーハラスメント  
対策強化事業  
実績報告マニュアル

～実績報告～

**jGrants**

**第1 版**

2025年12月25日  
(株式会社インバウンドテック)

# 目次

I .はじめに .....	P.2-3
---------------	-------

## II .事業開始後の各種手続き

1.事業開始後の各種手続き .....	P.4
2. 事業実績報告用Excelデータのダウンロード.....	P.5-6
3.事業実績報告時の提出書類について .....	P.7
4. 申請と通知の確認 .....	P.8-10
5. 口座情報入力.....	P.11
6.事務局からの要求・命令の確認 .....	P.12-13

訪問介護等を行う介護サービス事業者のカスタマーハラスメント対策に係る  
防犯機器整備費及び複数人訪問時の同行者謝金を東京都が補助します

●対象事業所:都内に所在する下記事業所

訪問介護	定期巡回・随時対応型介護看護
(介護予防)訪問看護	(介護予防)小規模多機能型居宅介護
(介護予防)訪問リハビリテーション	看護小規模多機能型居宅介護
夜間対応型訪問介護	居宅介護支援

●対象経費

【訪問介護員補助者同行支援】

カスタマーハラスメントに対応するため複数人による訪問を行った際に同行者に支払う謝金

【防犯機器等導入支援】

訪問介護員等に対するハラスメント対策として、セキュリティ確保に必要な以下の防犯機器の初度整備に係る経費

・防犯ブザー／防犯ボタン付きセキュリティ端末／ボイスレコーダー

※防犯機器の運用に係るランニングコスト（月額使用料等）等に係る経費は補助対象外。

●補助基準額

【訪問介護員補助者同行支援】

1 回の介護サービス等に要した時間及び訪問先と事業所との往復の時間に対する給与相当額（1 時間当たり1,700円上限）に、複数人で訪問を行った日数を乗じて得た額

【防犯機器等導入支援】

1 事業所当たり10万円

●補助率

訪問介護員補助者同行支援：4分の3

防犯機器等導入支援：2分の1

交付申請締切り：令和8年1月30日

■全体スケジュール

8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
交付申請受付期間 (令和7年8月29日～10月10日)			交付決定期間 11月下旬頃～ 12月中旬頃	実績報告期間 1月5日～ 1月30日			補助金支払 3月下旬頃

# 1. はじめに チャットボットの操作方法

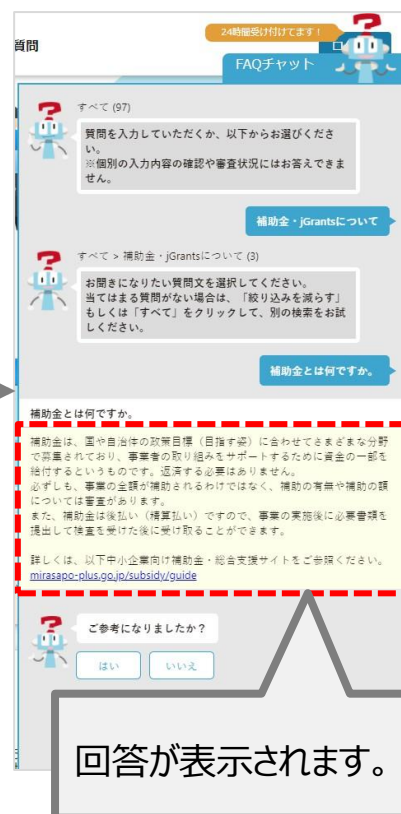
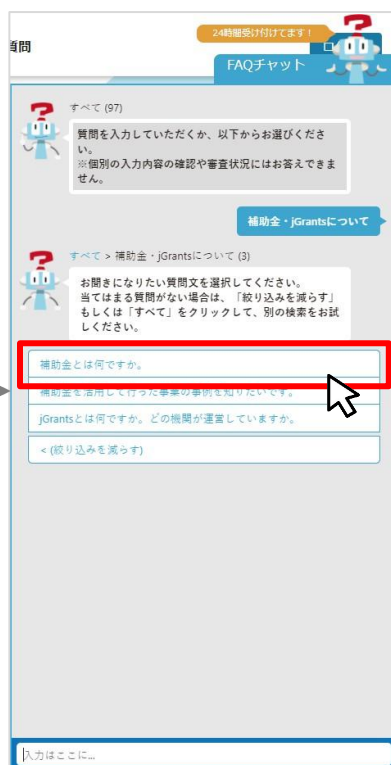
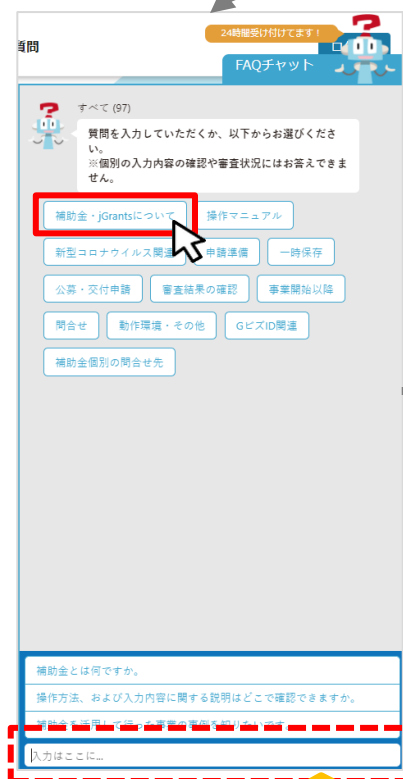
● jGrants操作に関するご質問にチャットボットがお答えします。

## 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。  
令和7年度訪問系介護サービス事業所に対する防犯機器等導入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：03-6626-4942（平日9：00～18：00）



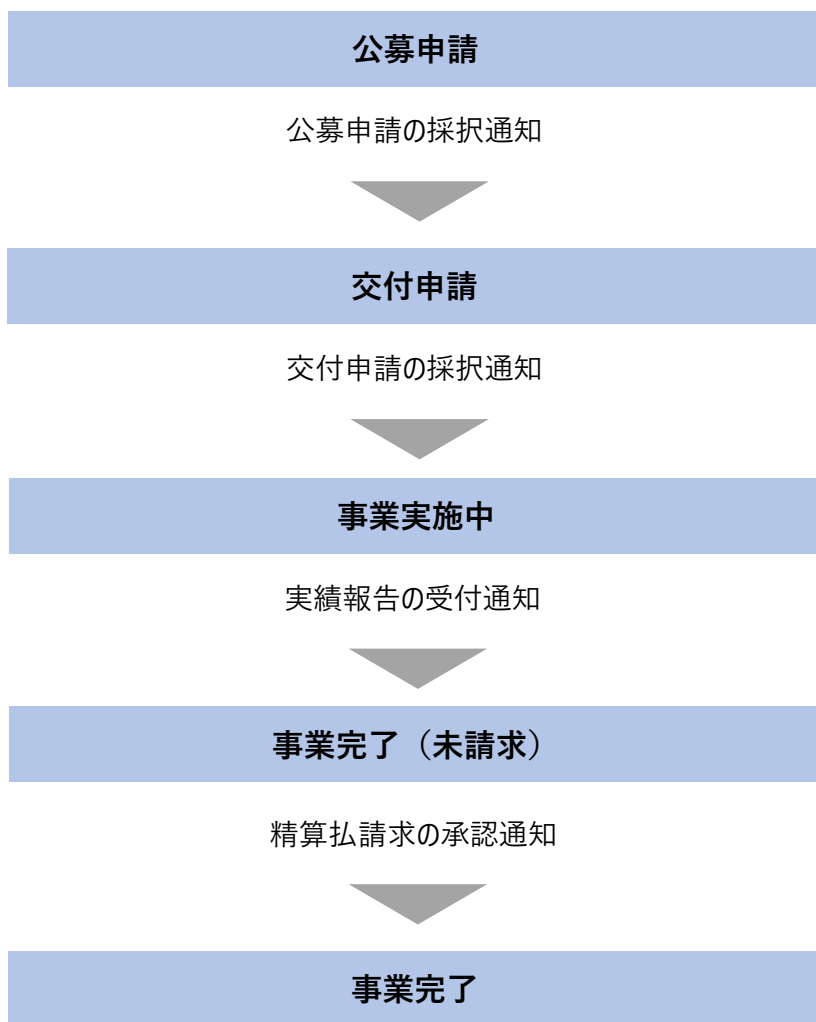
質問を入力して調べることができます。  
短文・単語での入力が円滑です。

## Ⅱ. 事業開始後の各種手続き

### 1. 事業開始後の各種手続き

- 指定の申請が事務局によって受付・通知されると、次の事業のステータス（手続き）に進みます。ステータス遷移の契機となる申請は基本的に以下の通りですが、補助金によって名称等が異なる場合があります。

#### 事業のステータス（手続き）の遷移例

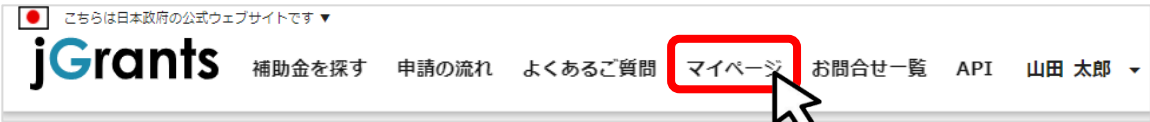


II. 事業開始後の各種手続き

2. 事業実績報告用Excelデータのダウンロード①

事業実績報告用  
Excelデータのダウンロード

マイページで事業実績報告する補助金名を押下し、  
事業の詳細ページで補助金を押下します。



マイページ				
事業	補助金	手続き	事業開始日	事業終了日
MRを用いた非対面式トレーニング事業	令和6年度介護支援専門員法定研修受講料補助金	交付申請		
令和7年度介護現場におけるカスタマーハラスメント対策強化事業	令和7年度訪問系介護サービス事業所に対する防犯機器等導入支援補助金	実績報告		

2 件中の 1 件目 ~ 2 件目を表示

事業の詳細						
補助金	令和7年度訪問系介護サービス事業所に対する防犯機器等導入支援補助金					
事業						
手続き	実績報告					

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請	申請状況	申請完了日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">実績報告</a>	未申請				RFI-0001139552	

II. 事業開始後の各種手続き

2. 事業実績報告用Excelデータのダウンロード②

事業実績報告用  
Excelデータのダウンロード

補助金名を確認し、事業実績報告用Excelデータをダウンロードしてください。

令和7年度訪問系介護サービス事業所に対する防犯機器等導入支援補助金

概要

補助金のキャッチコピー

※※交付申請受付は終了しております※※

補助金のサマリー

■目的・概要

介護サービス利用者の居宅を訪問し、排せつ及び食事等の介護並びに調理、洗濯及び掃除等の家事等を提供する者及び介護支援専門員に対するハラスメント対策として、セキュリティ確保に必要な防犯機器の初度整備に係る経費に対し、補助します。

公募要領

[実施要綱.pdf](#)

交付要綱

[令和7年度訪問系介護サービス事業所に対する防犯機器等導入支援補助金交付要綱.pdf](#)

申請様式

[【様式第3号】実績報告書様式（防犯機器・Jグランツ）.xlsx](#)

[【参考様式】辞退届（防犯機器・Jグランツ）.doc](#)

※実績報告額が0円の場合は交付申請取り下げ(辞退届)  
実績報告額が1円以上の場合は実績報告書の提出となります。



✓ 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。

【様式第3号】実績報告書様式(同行訪問・Jグランツ).xlsx

32.4 KB・完了

MicrosoftEdge：ダウンロードが自動で開始します。

ダウンロード

【様式第3号】実績報告書様式(同行訪問・Jグランツ).xlsx

[ファイルを開く](#)

[もっと見る](#)

II. 事業開始後の各種手続き

3. 事業実績報告時の提出書類について

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用意します。

●必要書類一覧

	書類名	書類形式
1	令和7年度訪問系介護サービス事業所に対する防犯機器等導入支援補助金 提出書類一覧(実績報告時)	Excelデータ (1ファイル)
2	実績報告書(様式第3号)	
3	実績調書(別紙3-1)	
4	実績内訳書(別紙3-2)	
5	歳入歳出決算書抄本	
6	補助対象製品の詳細が確認できる書類	PDFデータ
7	対象経費の領収書の写し	
8	金額換算可能な各種ポイントが付与・利用された場合の当該ポイント相当額が確認できる書類 (※該当のある場合のみ)	
9	支払金口座振替依頼書(都指定様式)	Wordデータ (1ファイル)



II. 事業開始後の各種手続き

4. 申請と通知の確認

- 事業実施中の申請を作成・提出する手順をご説明します。

**手順1**    マイページを開き、申請履歴から事業名を押下して、事業詳細画面に遷移します



**手順2**    事業詳細画面に遷移すると、「提出可能な申請」の項目に新規申請ボタンを確認することができます。申請する場合は新規申請ボタンを押下します。  
※今回は実績報告のための「計画変更」「事業者変更」「概算払申請」は提出することは出来ません。



## II. 事業開始後の各種手続き

### 4. 申請と通知の確認

#### 手順3

申請作成画面に遷移すると事業者情報がプレプリントされており、活性箇所は編集することが可能です。編集後「申請する」ボタンを押下してください。

The screenshot shows a web application form titled "申請" (Application). It contains several sections with pre-filled information and input fields. A red box highlights the "補助事業に要する経費" (Cost required for the subsidy project) section, which includes a field for "補助事業に要する経費 (変更前)" (500000) and a field for "必須 補助事業に要する経費 (変更後)" (600000). Another red box highlights the "補助対象経費" (Subsidy eligible expenses) section, with fields for "補助対象経費 (変更前)" (300000) and "必須 補助対象経費 (変更後)" (250000). A third red box highlights the "補助金交付申請額" (Subsidy payment application amount) section, with fields for "交付決定額 (変更前)" (700000) and "必須 補助金交付申請額 (変更後)". At the bottom, there are three buttons: "一時保存する" (Save temporarily), "申請する" (Apply), and "問合せする" (Contact). A red box highlights the "申請する" button. A blue callout box points to the "申請する" button with the text: "申請情報を入力したら、「申請する」を押下してください。申請しない場合は、「一時保存する」を押下してください。". Another blue callout box points to the "一時保存する" button with the text: "非活性の項目については最新情報がプレプリントされており、編集することはできません。".

事務局に問合せする場合は、「問合せする」を押下してください。

※問合せ機能が有効化されていない場合、問合せできません。



手続き（事業ステータス）が変わると、前の手続きで下書きとなっていた申請が提出できなくなりますので、ご注意ください。

#### 手順4

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。

The screenshot shows a confirmation dialog box titled "注意" (Notice). It contains the text: "「申請する」ボタンを押した後は、申請内容を編集できません。入力内容に誤りが無いことを確認し、申請してください。". At the bottom, there are two buttons: "申請する" (Apply) and "編集に戻る" (Return to editing). A red box highlights the "申請する" button, and a mouse cursor is pointing at it.

II. 事業開始後の各種手続き

4. 申請と通知の確認

手順5

提出した申請が申請済み・通知済みになるとJグランツからメールが届きます。メールに添付されてあるURLから、事業状況、提出した内容の確認を行うことができます。

送信元 Jグランツ <no-reply@jgrants-portal.go.jp>  
件名 補助金申請が提出されました([事業の名称]:「[補助金名]」)

本文  
  
こちらはJグランツ事務局です。  
  
下記の申請が「申請済み」になりました。  
  
[該当の事業詳細画面URL](#)  
  
上記URLをクリックし、申請内容をご確認ください。  
  
※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) Jグランツ

送信元 Jグランツ <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]-[申請フォームの種別])

本文  
  
こちらはJグランツ事務局です。  
  
提出した申請が「通知済み」になりました。  
  
[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) Jグランツ

手順6

続いて通知文書を確認します。事業の状況を確認するの下に添付してあるURLを押下し、提出済みの申請の項目内の文面表示を押下して通知文書を確認します。申請に問題がなければ申請作業完了となります。

作成済みの申請 ※下書き中の申請は下表のリンクから申請してください。

申請 ↑	申請状況	申請完了日時	通知文書 (文面)	通知文書添付ファイル	申請番号	下書き削除
<a href="#">実績報告</a>	通知済み	2021年3月5日 17:28	<a href="#">文面表示</a>			
<a href="#">実績報告</a>	通知済み	2021年2月25日 16:35	<a href="#">文面表示</a>			

2021年2月22日

マニュアル株式会社  
社長 山田 太郎 殿

海外進出サポート補助金事務局長 事務局 本部

令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）計画変更の承認について

2021年03月02日の計画変更申請については、令和3年度海外進出サポート補助金交付経費第2条の規定に基づき、承認します。  
したがって、2021年1月30日に通知した交付決定通知書における補助金交付の対象となる事業の内訳並びに補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、下記のとおりとします。

記

1. 補助金交付の対象となる事業の内訳は、計画変更の承認により変更された部分を含め交付決定をした事業の内容とします。

2. 補助事業に要する経費、補助対象経費及び補助金の額は、次のとおりとします。



事業実施中・事業完了後の申請は、提出できる回数に制限はありませんが、申請を提出してから通知が行われるまでは、同一の申請を提出することはできません。

II. 事業開始後の各種手続き  
5. 口座情報入力

● 口座情報の入力には支払金口座振替依頼書（防犯機器・J グランツ）を利用します。

支払金口座振替依頼書  
(新規・変更用)

令和 年 月 日

東京都知事 殿

法人情報を入力  
してください

東京都から私に支払われる令和 年度 事業所に対する防犯機器等導入支援補助金は口座振替により受領することを希望します。つき、今後下記の口座に口座振替の方法をもって振り込んでください。

依頼人

住所

(連絡先電話番号)

氏名

(法人の場合は法人名及び代表者職・氏名)

振込先金融機関名	本・支店名	金融機関・支店コード	種目	口座番号 (右詰めで記入)
銀行・信用金庫	本店			
信用組合・農協	支店			
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで				

\* 種目：預金種目は、次のコードを記入願います。 : 1 普通、2 当座、4 貯蓄

口座情報をご入力ください。

ご注意

- 1 新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
- 2 振込先の口座は依頼人ご本人の口座に限ります。（法人の場合は当該法人の口座に限ります。）
- 3 変更の場合は変更箇所のみご記入ください。

II. 事業開始後の各種手続き

6. 事務局からの要求・命令の確認

- 事業実施期間中、および事業完了後に事務局から通知される主な要求・命令は以下の通りです。
- 補助金によって名称が異なる場合がありますので、公募要領・交付要綱等をご確認ください。

事業実施中

事務局側から行う申請	内容
状況報告要求	補助金適正化法第12条の状況報告を事業者を求めるための手続き。
遂行命令	状況報告の提出を受け、補助事業が交付決定の内容または附した条件に従って遂行されていないとき、これらに従って補助事業等を遂行すべきことを命ずるための手続き。
交付決定取消し(10条)	10条による事情変更により、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更する場合に行う手続き。
交付決定取消し(17条)	17条による義務違反により、交付の決定の全部若しくは一部を取消し、又は変更する場合に行う手続き。

事業完了（未請求）・事業完了

事務局側から行う申請	内容
是正措置命令	実績報告を受け、その報告に係る補助事業等の成果が交付決定の内容及び附した条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとるべきことを事業者に対して命ずるための手続き。

II. 事業開始後の各種手続き


6. 事務局からの要求・命令の確認

- 事務局から通知された要求・命令を確認する手順をご説明します。

手順1

事務局からの要求・命令がメールにて通知されます。  
「事業の状況を確認する場合」のURLを押下し、事業の詳細画面を表示します。

送信元 J Grants <[no-reply@jgrants-portal.go.jp](mailto:no-reply@jgrants-portal.go.jp)>  
件名 補助金申請に関する通知がされました([事業の名称]: [補助金名]-[申請フォームの種別])




本文

こちらはJ Grants事務局です。

下記の申請が「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]  
-----

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) J Grants

手順2

事業の詳細画面の「要求・命令一覧」から、事務局から通知された要求・命令を確認することができます。要求・命令に関する情報が記載された通知文書や、添付ファイルを確認の上、必要な措置の実施や報告の提出等を行います。

要求・命令一覧

要求・命令	状態	通知日時	通知文書（文面）	通知文書添付ファイル
状況報告要求	通知済み	2021年3月2日 15:35	<div>文面表示</div>	<a href="#">xxx資料.xlsx</a>

2021年2月26日

マニユアル精機株式会社  
社長 山田 太郎 殿

海外進出サポート補助金事務局長 事務局 太郎

令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）の状況報告要求について

2021年1月30日付けで交付決定を行った令和3年度海外進出サポート補助金（海外事業展開に向けた支援事業）については、【交付規程名称】第○条の規定に基づき、下記の状況について報告するよう要求します。

記

1. 補助事業の進捗状況  
2. 補助対象経費の区分別収支概算