

令和2年度  
外国人技能実習制度に基づく外国人介護  
実習生の受入れ支援事業の手引き

令和2年12月  
東京都福祉保健局  
高齢社会対策部 介護保険課

## 令和2年度

# 外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入れ支援事業の手引き

1 補助金の概要	・・・ 1 ～ 3
2 実施スケジュール（予定）	・・・ 4
※令和2年12月時点の予定です。今後変更になる可能性がありますので、ご了承ください。	
3 各様式等記入例	・・・ 5 ～ 22
(1) 交付申請	・・・ 5 ～ 10
(2) 実績報告	・・・ 11 ～ 16
(3) 消費税仕入れ額控除報告	・・・ 17
(4) 精算書	・・・ 18
(5) 歳入歳出決算書抄本	・・・ 19
(6) 領収書提出参考様式	・・・ 20 ～ 21
(7) 支払金口座振替依頼書	・・・ 22
4 外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入支援補助金交付要綱	・・・ 23 ～ 30
5 外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入支援補助金Q&A	・・・ 31 ～ 34
※令和2年12月時点	
※最新版は、随時(公財)東京都福祉保健財団HPに掲載いたします。	
6 技能実習制度についての問い合わせ先	・・・ 35

# 1 外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入れ支援事業の概要

事 項	内 容
目的	本事業は、開発途上地域等への技能、技術又は知識の移転による国際協力を推進するとともに、外国人技能実習生を受け入れる東京都内の介護保険施設等において、技能実習生が介護職種としての技能等の修得が円滑に実施されることにより、受入施設の利用者等と適切にコミュニケーション能力を確保し介護サービスの質を担保することを目的とする。
補助対象者	都内の高齢者福祉施設で介護職種の外国人技能実習生を受入れる実習実施者 ※技能実習生は入国1年目（技能実習1号）の者が対象
補助対象期間	令和2年度において、技能実習生が受入施設で就労した期間のうち、就労開始日から技能実習評価試験（初級）の前日までの期間
補助対象経費	<p>下記1～3にかかる報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、教材費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料、賃借料、委託料、補助金（入学金、受講料）、備品購入費</p> <p>1 受入施設における技能実習生の日本語学習（日本語講師の派遣、日本語学校への通学等）。ただし、日本語能力試験N3相当の検定に必要な範囲とする。</p> <p>2 介護分野の専門知識の学習（介護職員初任者研修課程等）。ただし、技能実習法に基づく第2号技能実習の技能検定に必要な範囲とする。</p> <p>3 上記1及び2を実施するうえで必要と認めるもの</p> <p>※日本語能力が既にN3相当以上の場合、上記1は対象外 ※入国後講習に係る経費は対象外</p>
補助基準額	技能実習生1人当たり、67万円に事業月数を乗じた額を12月で除した額（1円未満の端数は切り捨てる。）
補助率	1/2

## ＜補助対象経費＞交付要綱の第4関連

### ①報償費

日本語講師、介護講習講師への報酬、謝金 など

### ②旅費

本部研修、施設研修への交通費 など

### ③需用費(消耗品費、印刷製本費、教材費)

文具類、計算機、プリンターインク、教育教材 など

### ④役務費(通信運搬費、手数料、保険料)

インターネット回線使用料、郵送料、研修に伴う保険料 など

### ⑤使用料

研修会場等の使用料 など

### ⑥賃借料

パソコン機器リース代 など

### ⑦委託料

日本語教育、介護講習の外部委託費

### ⑧補助金(入学金、受講料)

施設が実習生に対し補助した入学金、受講料 など  
(施設が実習生に代わって支払う場合を含む。)

### ⑨備品購入費

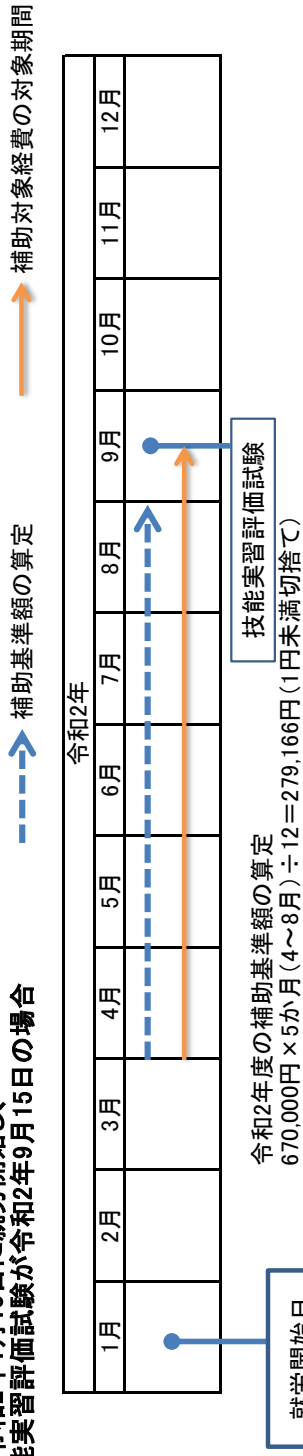
パソコン機器、翻訳機、ホワイトボード など

## 補助基準額の算定と補助対象経費の対象期間の考え方

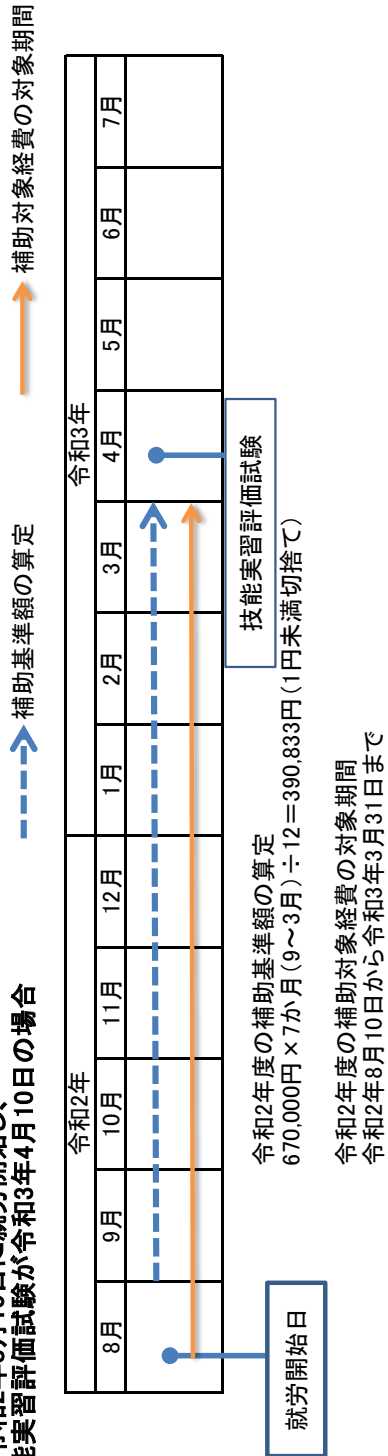
〈補助基準額の算定方法〉  
 就労開始が月の初日である場合は、就労開始月を含めて算定します。就労開始が月の途中の場合、就労開始日の属する月の翌月から算定します。  
 また、技能実習評価試験の受験日の属する月の前月までを算定します。

〈補助対象経費の対象期間〉  
 就労開始日から技能実習評価試験（初級）の前日までが対象期間となります。

### 例：令和2年1月15日に就労開始し、 技能実習評価試験が令和2年9月15日の場合

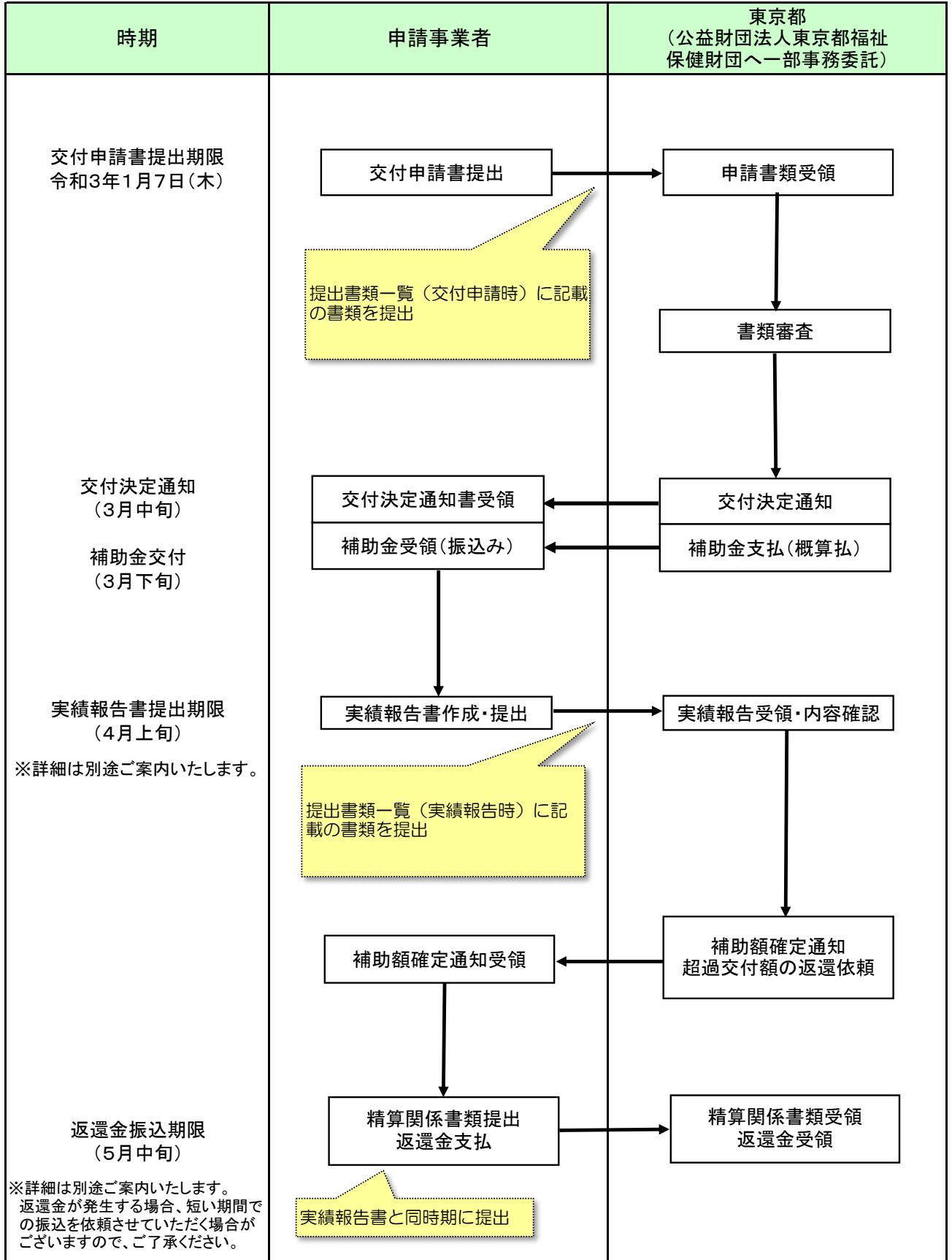


### 例：令和2年8月10日に就労開始し、 技能実習評価試験が令和3年4月10日の場合



## 4 実施スケジュール（予定）

\*スケジュールは今後変更になる可能性がありますので、ご了承ください。



3 各様式等記入例

令和2年度外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入支援事業  
提出書類一覧（交付申請時）

記入例

交付申請の提出にあたり、こちらで提出書類をチェックの上、一緒にご提出下さい。

法人名： 社会福祉法人〇〇〇会	
施設名： 特別養護老人ホーム〇〇園	施設所在地： 東京都新宿区西新宿〇丁目〇番地
サービス種別： 介護老人福祉施設	事業所番号： 13〇〇〇〇〇〇〇〇
担当者名： 介護 花子	連絡先 TEL： 03-5320-4267 Eメール： kaigohanako@mail.com

番号	提出書類名	提出時 チェック欄	注意点
1	令和2年度外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入支援事業提出書類一覧（交付申請時）（本票）	✓	
2	令和2年度外国人介護実習生の受入支援補助金交付申請書（別記第1号様式）	✓	◆印鑑証明書と同一の印鑑を押印 ◆日付は提出日を記入すること。
3	外国人介護実習生の受入支援補助金所要額調書（別記第1号様式1）	✓	◆記入ミス、転記ミスはないか。
4	外国人介護実習生受入調書（交付申請用）（別記第1号様式2）	✓	◆記入ミス、転記ミスはないか。
5	所要経費積算内訳（交付申請用）（別記第1号様式3）	✓	◆記入ミス、転記ミスはないか。
6	外国人介護実習生受入施設技能実習計画書（別記第1号様式4）	✓	◆記入ミス、転記ミスはないか。
7	支払金口座振替依頼書	✓	◆印鑑証明書と同一の印鑑を押印
8	印鑑証明書（原本）	✓	◆令和2年4月1日以降に取得したもの
9	領収書、見積書の写し等の補助対象経費を積算した根拠資料	✓	◆支払済みの経費は領収書を提出
	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の確認できる根拠資料 ※利用されたポイント数が記載された請求書、ポイント付与の条件（何円購入で何ポイント）や1ポイント当たりの換金率が記載されたカード会社の規約書等	✓	◆該当がある場合のみ提出
10	雇用契約書の写し（施設での就労開始日がわかる書類）	✓	◆雇用契約書で、施設での就労開始日が確認できない場合は、就労開始日がわかる書類を提出
11	「技能実習計画書」の写し	✓	
12	外国人介護実習生の日本語能力が確認できる書類	✓	◆交付申請書提出時点の日本語能力が確認できる書類を提出
13	その他参考となる資料		

※その他必要に応じて、書類の提出をお願いすることがあります。

○申請する経費について、以下の点を確認し、レ点をつけてください。該当のない経費については空欄で構いません。

- 技能実習法に基づく第2号技能実習として日本語能力試験N3相当の検定に必要な範囲である。
- 技能実習法に基づく第2号技能実習の技能評価試験に必要な範囲である。

この欄を使用し、必要書類がすべてそろっていることを必ずご確認の上、この用紙と必要書類を一緒にご提出ください。  
提出の必要がない書類については、斜線を引いてください。

○対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与又は利用されたかについて、以下チェックボックスのうち該当するものにレ点をつけてください。

- ① 対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与された。
- ② ※金額換算可能な各種ポイントが付与された場合は、当該ポイントの今後の利用予定有無にかかわらず、レ点をつけること。
- ③ 対象経費の支払時に、対象経費の一部又は全部の金額について金額換算可能な各種ポイントを利用した。
- ④ 上記①及び②のいずれにも該当しない。

各事項について確認し、レ点をつけてください。

別記第1号様式

水色のセルは自動で計算されるため、入力不要です。

記入例

令和2年〇月〇日

- ・印鑑証明書と同じ内容を記載してください(建物名や部屋番号を追記することは差支えありません)。
- ・施設名は、原則として事業所指定を受けた内容と一致するよう記載してください。
- ・代表者の職名も記入してください。

法人名 社会福祉法人〇〇〇会  
 施設名 特別養護老人ホーム〇〇園  
 代表者 理事長 東京 太郎  
 法人住所 東京都新宿区西新宿〇丁目〇番地

印

印鑑登録の印鑑を必ず使用してください。

令和2年度外国人介護実習生の受入支援補助金交付申請書

このことについて、関係書類を添えて、下記のとおり申請します。

記

別記第1号様式1の都補助率を乗じた額(G)が自動入力されます。

1 申請額 292,000 円

2 申請書類

- (1) 外国人介護実習生の受入支援補助金所要額調書(別記第1号様式1)
- (2) 外国人介護実習生受入調書(交付申請用)(別記第1号様式2)
- (3) 所要経費積算内訳(交付申請用)(別記第1号様式3)
- (4) 外国人介護実習生受入施設技能実習計画書(別記第1号様式4)

3 添付書類

- (1) 支払金口座振替依頼書
- (2) 印鑑証明書
- (3) 領収書、見積書の写し等の補助対象経費を積算した根拠資料  
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の確認できる根拠資料
- (4) 雇用契約書の写し、施設での就労開始日がわかる書類
- (5) 「技能実習計画書」の写し
- (6) 外国人介護実習生の日本語能力が確認できる書類
- (7) その他参考となる資料

補助金担当者を記入してください。

「日本語能力試験」の、日本語能力認定書や合否結果通知書、日本語能力試験認定結果及び成績に関する証明書や、「J.TEST 実用日本語検定」の成績証明書、「日本語 NAT-TEST」の合格証など、試験結果がわかるものを提出してください。

担当	部署	〇〇部〇〇課
	電話	03-5320-4267
	氏名	介護 花子



別記第1号様式1

水色のセルは自動で計算されるため、入力不要です。

外国人介護実習生の受入支援補助金所要額調査書

「所要経費積算内訳」(交付申請用)(別記第1号様式3)の補助対象経費欄に記入した内容が自動的に入力されます。  
対象経費の支払時に金額換算可能な各種ポイントを利用した場合には、当該ポイント相当額を控除した額が対象経費の実支出予定額となります。

使途を当該事業に限定した寄附金等があれば、記入してください。  
対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与された場合には、当該ポイント相当額を「寄附金その他収入額」に計上してください。

「外国人介護実習生受入調査書(交付申請用)」(別記第1号様式2)に記入した内容が自動的に入力されます。

法人名 社会福祉法人〇〇〇会		施設名 特別養護老人ホーム〇〇〇園		単位:円	
都補助基準額 (A)	669,999	対象経費の実支出予定額 (B)	585,000	選定額 (C) (AとBとを比較していずれか小さい方の額)	585,000
		寄附金その他の収入額 (D)	0	差引後総事業費 (E) = (C-D)	585,000
		都補助金所要額 (F) (CとEとを比較していずれか小さい方の額)	585,000	都補助率 を乗じた額 (G) = (F) × 1/2 (千円未満切捨て)	292,000

別記第1号様式の「1申請額」に自動入力されます。

- (注) 1 A欄の詳細な内訳を、「外国人介護実習生受入調査書(交付申請用)」(別記第1号様式2)に記入すること。  
2 B欄の詳細な内訳を、「所要経費積算内訳」(交付申請用)(別記第1号様式3)に記入すること。  
3 D欄には、使途を当該事業に限定した寄附金等があれば、記入すること。

### 外国人介護実習生受入調査(交付申請用)

自動的に入力されます。

本補助の申請対象である外国人介護実習生の氏名を記載してください。  
上段には英語、下段にはカタカナで記載してください。

外国人介護実習生氏名	国籍	交付申請時の日本語能力	受入施設での雇用開始(予定)年月日	技能実習評価試験の予定日	申請年度の受入施設での事業(予定)月数(※)	都補助基準額(円) (候補者につき、67万円に事業(予定)月数(※)を乗じ、12で除した額) (1円未満切捨て)
Hanoi Ho Chi Minh ハノイ・ホーチミン	ベトナム	N3	令和2年1月15日	令和2年9月15日	5	279,166
Sumatra Java スマトラ・ジャワ	インドネシア	N4	令和2年8月10日	令和3年4月頃	7	390,833
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
合計						669,999

技能実習評価試験日が未定である場合は、おおよその時期を記入してください。

雇用開始日は、技能実習生が受入施設で就労を開始する日をいいます。

別記第1号様式1の都補助基準額(A)に自動入力されます。

※就労開始が月の初日である場合は、就労開始月を含めて算定します。就労開始が月の途中の場合、就労開始日の属する月の翌月から算定します。  
また、技能実習評価試験の受験日の属する月の前月までを算定します。

所要経費積算内訳(交付申請用)

自動的に入力されます。

下記のいずれかをプルダウンから選択してください。  
報償費、旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料、委託料、補助金、備品購入費

科目区分	用途	単価	回数(数量)	金額(税込)	見積書項番	対象者氏名	補助対象経費の内容	
補助対象経費	報償費	20,000	7	140,000	①	スマトラ・ジャワ	日本語学習	
	補助金	100,000	1	100,000	②	ハノイ・ホーチミン	介護分野の専門知識の学習	
	旅費	1,000	20	20,000	③	ハノイ・ホーチミン スマトラ・ジャワ	介護分野の専門知識の学習	
	需用費	5,000	1	5,000	④	スマトラ・ジャワ	日本語学習かつ介護分野の学習	
	需用費	10,000	1	10,000	⑤	ハノイ・ホーチミン	介護分野の専門知識の学習	
	需用費	50,000	1	50,000	⑥	スマトラ・ジャワ	日本語学習	
	役務費	30,000	1	30,000	⑦	ハノイ・ホーチミン	介護分野の専門知識の学習	
	役務費	30,000	1	30,000	⑦	スマトラ・ジャワ	日本語学習かつ介護分野の学習	
	備品購入費	100,000	1	100,000	⑧	ハノイ・ホーチミン	介護分野の専門知識の学習	
	備品購入費	100,000	1	100,000	⑧	スマトラ・ジャワ	日本語学習かつ介護分野の学習	
	小計(対象経費の実支出予定額)				585,000			
	補助対象外経費	人件費	20,000	12	240,000		ハノイ・ホーチミン スマトラ・ジャワ	日本語学習かつ介護分野の学習
職員指導手当								
小計(対象外経費の実支出予定額)				240,000				
合計				825,000				

経費ごとに番号を振り、対応する領収書等にも同じ番号を振って、内訳と領収書等との対応関係が分かるようにしてください。

経費の対象である外国人介護実習生の氏名を記入してください。欄内に入り切らない場合は、判別可能な範囲で省略してください。

補助対象経費の内容について、日本語学習・介護分野の専門知識の学習から選択してください。

別記第1号様式1の対象経費の実支出予定額(B)に転記されます。

※科目区分の欄には、報償費、需用費などの科目を記すこと。

※見積書の写し等、補助対象経費の内容について具体的なものを添付すること。

外国人介護実習生受入施設技能実習計画書

別記第1号様式2「技能実習生氏名」欄に記載した合計人数を記載してください。

施設名	特別養護老人ホーム〇〇園
-----	--------------

1 令和2年度の受入れ人数 2人

外国人介護実習生を複数人受け入れる場合は、それぞれについて記載してください。1枚に入りきらない場合、複数枚になっても構いません。

2 技能実習実施予定カリキュラム

分野	技能実習(予定)内容	特記事項
日本語学習関係	<p>(技能実習生氏名) スマトラ・ジャワ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習レベルに合わせてテキストに沿った日本語学習を日本語講師により実施</li> <li>・介護職種の技能実習生の受入れについて、実習生が円滑に技能を修得できるよう、実習生の日本語学習をサポートするためのWEBコンテンツ「にほんごをまなぼう」により学習を実施</li> </ul>	<p>(技能実習生氏名) ハノイ・ホーチミン</p> <p>入国時に日本語能力N3相当のため日本語学習関係経費は対象外。</p>
介護分野の学習関係	<p>(技能実習生氏名) ハノイ・ホーチミン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初任者研修カリキュラムにより基本技能の習得を実施</li> <li>①職務の理解 ②介護における尊厳の保持・自立支援 ③介護の基本 ④介護・福祉サービスの理解と医療の連携 ⑤介護におけるコミュニケーション技術 ⑥老化の理解 ⑦認知症の理解 ⑧障害の理解 ⑨こころとからだのしくみと生活支援</li> </ul> <p>(技能実習生氏名) スマトラ・ジャワ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・eラーニングを活用し、動画視聴により介護技能の習得を実施。</li> </ul>	
その他		

令和2年度外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入支援事業  
提出書類一覧（実績報告時）

記入例

実績報告の提出にあたり、こちらで提出書類をチェックの上、一緒にご提出下さい。

法人名： 社会福祉法人〇〇〇会	
施設名： 特別養護老人ホーム〇〇園	施設所在地： 東京都新宿区西新宿〇丁目〇番地
サービス種別： 介護老人福祉施設	事業所番号： 13〇〇〇〇〇〇〇〇
担当者名： 介護 花子	連絡先 TEL： 03-5320-4267 Eメール： kaigohanako@mail.com

番号	提出書類名	提出時 チェック欄	注意点
1	令和2年度外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入支援事業提出書類一覧（実績報告時）（本票）	✓	
2	令和2年度外国人介護実習生の受入支援補助金実績報告書（別記第3号様式）	✓	◆印鑑証明書と同一の印鑑を押印 ◆日付は提出日を記入すること。
3	外国人介護実習生の受入支援補助金精算書（別記第3号様式1）	✓	◆記入ミス、転記ミスはないか。
4	外国人介護実習生受入調書（実績報告用）（別記第3号様式2）	✓	◆記入ミス、転記ミスはないか。
5	精算内訳書（別記第3号様式3）	✓	◆記入ミス、転記ミスはないか。
6	外国人介護実習生受入施設技能実習実績報告書（別記第3号様式4）	✓	◆記入ミス、転記ミスはないか。
7	精算書（別記第5号様式）	✓	◆印鑑証明書と同一の印鑑を押印 ◆日付は空欄で提出すること。
8	当該事業に関する歳入歳出決算書抄本	✓	◆印鑑証明書と同一の印鑑を押印 ◆日付は提出日を記入すること。
9	印鑑証明書（原本）	✓	◆交付申請書提出時点から変更がある場合のみ提出
10	契約書、領収書の写し等の補助対象経費の支払いを証明する資料	✓	◆交付申請時に提出済みのものを含め、数字の根拠となる資料は全て添付してください。
	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の確認できる根拠資料 ※利用されたポイント数が記載された請求書、ポイント付与の条件（何円購入で何ポイント）や1ポイント当たりの換金率が記載されたカード会社の規約書等	✓	◆該当がある場合のみ、提出
11	外国人介護実習生の日本語能力が確認できる書類	✓	◆交付申請書提出時点から変更がある場合のみ提出
12	その他参考となる資料		

- 報告する経費について、以下の点を確認し、レ点をつけてください。該当のない経費については空欄で構いません。
- 技能実習法に基づく第2号技能実習として日本語能力試験N3相当の検定に必要な範囲である。
  - 技能実習法に基づく第2号技能実習の技能評価試験に必要な範囲である。

この欄を使用し、必要書類がすべてそろっていることを必ず確認の上、この用紙と必要書類を一緒にご提出ください。

- 対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与又は利用されたかについて、以下チェックボックスのうち該当するものにレ点をつけてください。

- ①  対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与された。
- ②  金額換算可能な各種ポイントが付与された場合は、当該ポイントの今後の利用予定有無にかかわらず、レ点をつけること。
- ③  対象経費の支払時に、対象経費の一部又は全部の金額について金額換算可能な各種ポイントを利用した。
- ④  上記①及び②のいずれにも該当しない。

各事項について確認し、レ点をつけてください。

水色のセルは自動で計算されるため、入力不要です。

記入例

令和3年〇月〇日

- ・印鑑証明書と同じ内容を記載してください(建物名や部屋番号を追記することは差支えありません)。
- ・施設名は、原則として事業所指定を受けた内容と一致するよう記載してください。

法人名 社会福祉法人〇〇〇会  
 施設名 特別養護老人ホーム〇〇園  
 代表者 理事長 東京 太郎  
 法人住所 東京都新宿区西新宿〇丁目〇番地

印

令和2年度外国人介護実習生の受入支援補助金実績報告書

印鑑登録の印鑑を必ず使用してください。

令和3年3月〇日付2福保高介第〇〇〇号により交付決定を受けた標記の補助金について、下記のとおり報告します。

記

- 1 精算額 242,000 円
- 2 報告書類
- (1) 外国人介護実習生の受入支援補助金精算書(別記第3号様式1)
  - (2) 外国人介護実習生受入調書(実績報告用)(別記第3号様式の2)
  - (3) 精算内訳書(別記第3号様式3)
  - (4) 外国人介護実習生受入施設技能実習実績報告書(別記第3号様式4)
- 3 添付書類
- (1) 当該事業に関する歳入歳出決算(見込)書抄本
  - (2) 契約書、領収書の写し等の補助対象経費の支払いを証明する資料  
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の確認できる根拠資料
  - (3) 外国人介護実習生の日本語能力が確認できる書類
  - (4) その他参考となる資料

別記第3号様式1において、都補助率を乗じた額(G)と既交付額(H)を比較して小さい方になっていることを確認してください(自動反映)。

※精算額が交付決定額を上回る場合も、補助金の追加請求はできません。

補助金担当者を記入してください。

「日本語能力試験」の、日本語能力認定書や可否結果通知書、日本語能力試験認定結果及び成績に関する証明書や、「J.TEST 実用日本語検定」の成績証明書、「日本語 NAT-TEST」の合格証など、試験結果がわかるものを提出してください。

担当	部署	〇〇部〇〇課
	電話	03-5320-4267
	氏名	介護 花子

## 外国人介護実習生の受入支援補助金精算書

水色のセルは自動で計算されるため、入力不要です。

「外国人介護実習生受入調査(実績報告書)」(別記第3号様式2)に入力した内容が自動的に入力されます。

「所要経費積算内訳」(交付申請用)(別記第1号様式3)の補助対象経費欄に記入した内容が自動的に入力されます。  
対象経費の支払時に金額換算可能な各種ポイントを利用した場合には、当該ポイント相当額を控除した額が対象経費の実支出予定額となります。

使途を当該事業に限定した寄附金等があれば、記入してください。  
対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与された場合には、当該ポイント相当額を「寄附金その他収入額」に計上してください。

法人名	社会福祉法人〇〇〇会
施設名	特別養護老人ホーム〇〇〇園

		単位:円															
都補助基準額 (A)	669,999	対象経費の実支出額 (B)	485,000	選定額 (C) (AとBとを比較していずれか小さい方の額)	485,000	寄附金その他の収入額 (D)	0	差引後総事業費 (E) = (C - D)	485,000	都補助金精算額 (F) (CとEとを比較していずれか小さい方の額)	485,000	都補助率を乗じた額 (G) = (F) × 1/2 (千円未満切捨て)	242,000	既交付額 (H)	292,000	差引過不足額 (I) = (G - H)	-50,000

(注) 1 A欄の詳細な内訳を、「外国人介護実習生受入調査(実績報告用)」(別記第3号様式の2)に記入すること。

2 B欄の詳細な内訳を、「精算内訳書」(別記第3号様式の3)に記入すること。

3 D欄には、使途を当該事業に限定した寄附金等があれば、記入すること。

## 外国人介護実習生受入調査(実績報告用)

本補助の申請対象である外国人介護実習生の氏名を記載してください。  
上段には英語、下段にはカタカナで記載してください。

自動的に入力されます。

外国人介護実習生氏名	国籍	実績報告時の日本語能力	受入施設での雇用開始年月日	技能実習評価試験(予定)日	申請年度の受入施設での事業月数(※)	都補助基準額(円) (候補者につき、67万円に事業月数(※)を乗じ、12で除した額) (1円未満切捨て)
Hanoi Ho Chi Minh ハノイ・ホーチミン	ベトナム	N3	令和2年1月15日	令和2年9月15日	5	279,166
Sumatra Java スマトラ・ジャワ	インドネシア	N4	令和2年8月10日	令和3年4月頃	7	390,833
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0
合計						669,999

雇用開始日は、技能実習生が受入施設で就労を開始する日をいいます。

別記第3号様式1の都補助基準額(A)に自動入力されます。

※就労開始が月の初日である場合は、就労開始月を含めて算定します。就労開始が月の途中の場合、就労開始日の属する月の翌月から算定します。また、技能実習評価試験の受験日の属する月の前月までを算定します。



# 精算内訳書

自動的に入力されます。

下記のいずれかをプルダウンから選択してください。  
報償費、旅費、需用費、役務費、使用料、賃借料、委託料、補助金、備品購入費

科目	用途	回数(数量)	単価	金額(税込)	領収書項番	対象者氏名	補助対象経費の内容	単位:円
報償費	日本語講師謝礼	7	20,000	140,000	①	スマトラ・ジャワ	日本語学習	
補助金	介護職員初任者研修	1	100,000	100,000	②	ハノイ・ホーチミン	介護分野の専門知識の学習	
旅費	交通費	20	1,000	20,000	③	ハノイ・ホーチミン スマトラ・ジャワ	介護分野の専門知識の学習	
需用費	文具類	1	5,000	5,000	④	スマトラ・ジャワ	日本語学習かつ介護分野の学習	
需用費	プリンター・インク	1	10,000	10,000	⑤	ハノイ・ホーチミン	介護分野の専門知識の学習	
需用費	日本語教材	1	50,000	50,000	⑥	スマトラ・ジャワ	日本語学習	
役務費	インターネット回線料	1	30,000	30,000	⑦	ハノイ・ホーチミン	介護分野の専門知識の学習	
役務費	インターネット回線料	1	30,000	30,000	⑦	スマトラ・ジャワ	日本語学習かつ介護分野の学習	
備品購入費	パソコン購入費	1	50,000	50,000	⑧	ハノイ・ホーチミン	介護分野の専門知識の学習	
備品購入費	パソコン購入費	1	50,000	50,000	⑧	スマトラ・ジャワ	日本語学習かつ介護分野の学習	
小計(対象経費の実支出額)				485,000				
人件費	職員指導手当	12	20,000	240,000		ハノイ・ホーチミン スマトラ・ジャワ	日本語学習かつ介護分野の学習	
小計(対象外経費の実支出額)				240,000				
合計				725,000				

経費ごとに番号を振り、対応する領収書等にも同じ番号を振って、内訳と領収書等との対応関係が分かるようにしてください。

経費の対象である外国人介護実習生の氏名を記入してください。欄内に入り切らない場合は、判別可能な範囲で省略していただいても構いません。

補助対象経費の内容について、日本語学習・介護分野の専門知識の学習・日本語学習かつ介護分野の学習から選択してください。

別記第3号様式1の対象経費の実支出額(B)に転記されます。

※科目区分の欄には、報償費、需用費などの科目を記すこと。  
※見積書の写し等、補助対象経費の内容について具体的に分かるものを添付すること。

外国人介護実習生受入施設技能実習実績報告書

別記第3号様式2「技能実習生氏名」欄に記載した合計人数を記載してください。

施設名	特別養護老人ホーム〇〇園
-----	--------------

1 令和2年度の受入れ人数 2人

外国人介護実習生を複数人受け入れる場合は、それぞれについて記載してください。1枚に入りきらない場合、複数枚になっても構いません。

2 技能実習実施予定カリキュラム

分野	技能実習内容	特記事項
日本語学習関係	<p>(技能実習生氏名) スマトラ・ジャワ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実習レベルに合わせてテキストに沿った日本語学習を日本語講師により実施</li> <li>・介護職種の技能実習生の受入れについて、実習生が円滑に技能を修得できるよう、実習生の日本語学習をサポートするためのWEBコンテンツ「にほんごをまなぼう」により学習を実施</li> </ul>	<p>(技能実習生氏名) ハノイ・ホーチミン</p> <p>入国時に日本語能力N3相当のため日本語学習関係経費は対象外。</p>
介護分野の学習関係	<p>(技能実習生氏名) ハノイ・ホーチミン</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・初任者研修カリキュラムにより基本技能の習得を実施</li> <li>①職務の理解 ②介護における尊厳の保持・自立支援 ③介護の基本 ④介護・福祉サービスの理解と医療の連携 ⑤介護におけるコミュニケーション技術 ⑥老化の理解 ⑦認知症の理解 ⑧障害の理解 ⑨こころとからだのしくみと生活支援</li> </ul> <p>(技能実習生氏名) スマトラ・ジャワ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・eラーニングを活用し、動画視聴により介護技能の修得を実施した。</li> </ul>	
その他		

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により、補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除が確定した場合は、速やかに本様式により報告を行う必要があります。  
**※仕入税額控除が0円であっても、必ず提出していただきます。**

令和3年〇月〇日

東京都知事 殿

印鑑証明書と同じ内容を記載してください。代表者の職名も記入してください。

法人名 社会福祉法人〇〇〇会  
 施設名 特別養護老人ホーム〇〇園  
 代表者 理事長 東京 太郎  
 法人住所 東京都新宿区西新宿〇丁目〇番地

印

消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書

印鑑登録の印鑑を必ず使用してください。

令和3年3月〇日付2福保高介第〇〇〇号により交付決定を受けた令和2年度外国人介護実習生の受入支援補助金について、交付決定に付された条件に基づき、下記のとおり報告します。

記

- 1 補助金確定額 242,000 円
- 2 消費税及び地方消費税の申告により確定した消費税及び地方消費税に係る仕入控除額(要補助金返還相当額) 0 円
- 3 その他参考となるべき書類(2の積算内訳等)

補助金担当者を記入してください。

担当	部署	〇〇部〇〇課
	電話	03-5320-4267
	氏名	介護 花子

別記第5号様式

捨印

捨印をお願いします（任意）

施設名称：特別養護老人ホーム〇〇園

# 精 算 書

令和2年度外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入支援補助金について、下記のとおり精算します。

## 記

1 受領額  
292,000円

2 精算額  
242,000円

別記第3号様式の精算額を記入してください。

3 追加請求額  
0円

4 返納額  
50,000円

受領額－精算額  
マイナスの場合は0円になります。

日付は空欄でお願いします。

令和 年 月 日

東京都知事殿

印鑑登録の印鑑を必ず使用してください。  
印

法人名 社会福祉法人〇〇〇会  
法人所在地 東京都新宿区西新宿〇丁目〇番地  
代表者名 理事長 東京 太郎

印鑑証明書と同じ内容を記載してください。  
代表者の職名も記載してください。

# 作成例

(施設名 特別養護老人ホーム〇〇園 )

## 歳入歳出決算書抄本

### 1 歳入の部

別記第3号様式の「精算額」と一致します。

(単位：円)

区 分	決算額	備 考
都補助金	242,000	
自己資金	243,000	
計	485,000	

本事業の経費のうち、補助金以外で賄った部分については、その性質に応じ「自己資金」、「寄附金」等と記載してください。

### 2 歳出の部

科目区分ごとに記載してください。

歳出の部と計を一致させてください。

(単位：円)

区 分	決算額	備 考
報償費	140,000	
補助金	100,000	
旅費	20,000	
需用費	65,000	
役務費	60,000	
備品購入費	100,000	
計	485,000	

別記第3号様式3の「対象経費の実支出額」と一致します。

本書は、原本と相違ないことを証明します。

令和 3年 〇月 〇日

法人名 社会福祉法人〇〇〇会

法人名、代表者名、印影を印鑑証明書と完全一致させてください。

代表者名 理事長 東京 太郎

印

(参考様式)

～作成例～  
(参考様式)

事業所名 : 特別養護老人ホーム〇〇園

領収書枚数 : 8 枚

本紙添付の領収書について、該当する経費に領収書番号を記載してください。	日本語学習経費	①、④、⑥、⑦、⑧
	介護分野の専門知識の学習経費	②、③、④、⑤、⑦、⑧

<領収書等貼付箇所>

領収書 (写し) ①

**140.000円**

スマトラ・ジャワ

各領収書に番号を振ってください。

領収書 (写し) ②

**100.000円**

ハノイ・ホーチミン

経費の対象である外国人介護実習生の氏名を記入してください。

領収書 (写し) ③

ハノイ・ホーチミン、スマトラ・ジャワ

**20.000円**

- ・本事業対象経費について、支払いを証明する書類として領収書等(写し)を必ず添付してください。
- ・領収書等は重ならないように貼付してください。
- ・1枚で貼り切れない場合、複数枚になっても構いません。
- ・それぞれの経費について、対象の介護実習生の氏名を記入してください。

<領収書等貼付箇所>

領収書(写し)④

5.000円

ハノイ・ホーチミン

領収書(写し)⑤

10.000円

ハノイ・ホーチミン

領収書(写し)⑥

50.000円

スマトラ・ジャワ

領収書(写し)⑦

ハノイ・ホーチミン、スマトラ・ジャワ

60.000円

領収書(写し)⑧

ハノイ・ホーチミン、スマトラ・ジャワ

100.000円

# 記入例

## 支払金口座振替依頼書

(新規・変更用)

令和3年 ○月 ○日

東京都知事 殿


提出日を記載してください。

東京都から私に支払われる令和2年度外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入支援事業費補助金は口座振替により受領することを希望します。ついては、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。

郵便番号、住所、連絡先電話番号、法人名、代表者職・氏名を記入してください。  
(印鑑証明書に記載されている内容と一致)

住所 〒163-8001  
東京都新宿区西新宿2-8-1  
(連絡先電話番号 03 (5320) 4267)

氏名 社会福祉法人〇〇〇会  
理事長 福祉 一郎



印鑑証明書と同じ印

(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)
都庁 <small>銀行・信用金庫 信用組合・農協</small>	福祉 <small>本店 支店</small>	0 0 0 × 9 X x	1	9 8 7 6 5 4 3
口座名義人 (カタカナ) 30文字まで				
フク) 〇〇〇カイ リシ `チヨウ フクシ イチロウ				

\* 種目：預金種目は1 普通 2 当座 4 貯蓄  
 必ず全ての項目を記入してください。  
 口座番号は右詰めで、口座名義人 (カタカナ) は左詰めで記入してください。  
 濁点、半濁点は1マス使用してください。

**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。



# 令和2年度外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入支援補助金交付要綱

令和2年4月1日 31 福保高介第 2235 号

## 第1 目的

この補助金は、外国人技能実習制度に基づき実習実施者が実施する、受入施設における技能実習生の日本語学習等の技能実習に要する経費の一部について、都が予算の範囲内で補助することにより、事業の円滑な推進を図ることを目的とする。

## 第2 補助対象者

この要綱において補助を受けることができる者は、実施要綱第4に定める実習実施者であり、技能実習生と当該受入施設にて雇用契約を締結した運営法人とし、厚生労働省の通知ガイドライン（介護職種について外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律施行規則に規定する特定の職種及び作業に特有の事情に鑑みて事業所管大臣が定める基準等（社援発 0929 第4号老発 0929 第2号））における対象施設のうち、老人福祉法及び介護保険法関係の施設又は事業とする。ただし、次に掲げるものを除く。

- 1 国又は地方公共団体が設置及び運営する施設
- 2 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- 3 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者があるもの

## 第3 補助対象事業

この補助事業の対象は、外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入支援事業実施要綱（平成30年4月2日 30 福保高施第 30号。以下、「実施要綱」という。）第4の第1項に定める実習実施者が、実施要綱第5に掲げる内容の技能実習に要する経費を支給する事業とする。

## 第4 補助対象経費

この補助金の対象とする経費は、別表1の第4欄に掲げる経費とする。

## 第5 補助対象期間

この当該年度において、第3に定める事業のうち、技能実習生が受入施設で就労した期間とする。

## 第6 補助金の額

この補助金は、次に算出された額を、都の予算の範囲内で交付するものとする。ただし、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てるものとする。

- (1) 別表1の第3欄に定める基準額と第4欄に定める対象経費の実支出額の合計とを比較して少ない方の額を選定する。
- (2) 上記(1)の規定により選定した額と、総事業費から寄附金その他の収入額を控除した金額とを比較して少ない方の額に、別表1の第5欄に定める補助率を乗じて得た額を交付額とする。

#### 第7 補助金の交付申請

この補助金の交付を受けようとする者（以下「申請者」という。）は、都の指示に従い、「令和2年度外国人介護実習生の受入支援補助金交付申請書」（別記第1号様式）を、東京都知事（以下「知事」という。）が定める日までに提出しなければならない。

#### 第8 補助金の交付決定

- 1 知事は、第7による補助金の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、当該申請に係る補助金の交付が、法令及び予算の定めるところに違反しないかどうか、技能実習費補助の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を調査し、補助金を交付すべきものと認めるときは、速やかに補助金の交付の決定をするものとする。
- 2 知事は、適正な交付を行うため必要があるときは、補助金の交付の申請に係る事項につき修正を加えて、補助金の交付の決定をすることができるものとする。

#### 第9 補助金の交付決定通知

知事は、第8の規定により補助金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに付けた条件を申請者に通知するものとする。

#### 第10 変更申請手続

第8の規定による補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、この補助金の交付の決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加の交付申請等を行う場合には、第7の規定に準じて、「令和2年度外国人介護実習生の受入支援補助金変更交付申請書」（別記第2号様式）により、事情の変更した日から知事が指定した日までにこれを行うものとする。

#### 第11 交付の条件

この補助金の交付の決定には、次の条件を付けるものとする。

- 1 事情変更による決定の取消し等
  - (1) 知事は、補助金の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、この交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又はその決定の内容若しくはこれに付けた条件を変更することができる。ただし、当該技

能実習のうち、既に経過した期間に係る分については、この限りではない。

- (2) (1)の規定により補助金の交付の決定を取り消すことができる場合は、天災地変その他補助金の交付の決定後生じた事情の変更により補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合に限る。
- (3) 知事は、(1)の規定による補助金の交付の決定の取消しにより特別に必要となった事務又は技能実習に対しては、技能実習実施に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費、並びに技能実習を実施するために締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払いに要する経費に係る補助金を交付することができるものとする。
- (4) (3)による補助金の額の当該経費の額に対する割合その他その交付については、(1)の規定による取消しに係る技能実習についての補助金に準ずるものとする。

## 2 承認事項

補助事業者は、次のいずれかに該当する場合は、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、(1)及び(2)に掲げる事項のうち軽微なものについては、この限りでない。

- (1) 技能実習に要する経費の配分を変更しようとするとき。
- (2) 技能実習の内容を変更しようとするとき。
- (3) 技能実習生の帰国等により、技能実習継続が不要となったとき。

## 3 事故報告

- (1) 補助事業者は、技能実習が予定の期間内に完了しない場合、又は技能実習実施が困難となった場合は、速やかにその理由及び状況等を書面により知事に報告しなければならない。
- (2) 補助事業者は、(1)の報告に基づき、知事から必要な指示を与えられた場合は、直ちにその指示に従わなければならない。

## 4 状況報告

知事は、技能実習の円滑適正な執行を図るため必要と認めるときは、技能実習の実施状況、経理状況その他必要な事項について、報告を徴し、又は検査を行うことがある。

## 5 補助事業の遂行命令

- (1) 知事は、補助事業者が提出する報告書、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 221 条第 2 項の規定による調査等により、技能実習が交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、補助事業者に対し、これらに従って当該補助対象技能実習を遂行すべきことを命ずるものとする。
- (2) 知事は、補助事業者が、(1)の命令に違反したときは、当該補助対象技能実習の一時停止を命ずることができるものとする。

- (3) (2)の規定により補助対象技能実習の遂行の一時停止を命ずる場合において、補助事業者が補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に適合させるための措置を指定する期日までにとらないときは、9の規定により、この交付の決定の全部又は一部を取り消すことができるものとする。

## 6 実績報告

- (1) 補助事業者は、この交付の決定に係る都の会計年度が終了したときは、別に定める日までに「令和2年度外国人介護実習生の受入支援補助金実績報告書」（別記第3号様式）を提出しなければならない。

ただし、会計年度が終了する前に「外国人介護実習生受入施設技能実習計画書」（別記第1号様式4）に挙げた技能実習が終了したとき、又は2の(3)の規定により研修継続が不要になったときは、そのときから1か月以内に提出しなければならない。

- (2) 補助事業者は、補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除額が確定した場合（仕入税額控除が0円の場合を含む。）は、「消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書」（別記第4号様式）により、速やかに知事に報告しなければならない。

なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の一部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売り上げ割合等の申請内容に基づき報告を行うこと。

この場合において、知事が当該仕入控除額の全部又は一部の納付を命じたときは、補助事業者はこれを都に納付しなければならない。

## 7 補助金の額の確定

知事は、6の規定により実績報告を受けた場合においては、実績報告書の審査及び必要に応じて行う現地調査等により、その報告に係る補助対象技能実習の成果がこの交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを調査し、適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額の確定をし、補助事業者に通知するものとする。

## 8 補助金の精算

補助事業者は、7の額の確定及び超過交付額の返還後、速やかに別記第5号様式の精算書を知事に提出しなければならない。

## 9 是正のための措置

知事は、7の規定による調査等の結果、補助事業の成果がこの交付の決定の内容及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、これに適合さ

せるための処置をとるべきことを命ずることができる。

#### 10 決定の取消し

- (1) 知事は、補助事業者が、次のいずれかに該当した場合は、この交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
  - ア 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。
  - イ 補助金を他の用途に使用したとき。
  - ウ その他この交付の決定の内容又はこれに付けた条件その他法令又はこの要綱に基づく命令に違反したとき。
- (2) (1)の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用があるものとする。

#### 11 補助金の返還

- (1) 知事は、9の規定によりこの交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助事業者が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。
- (2) (1)の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されている場合においても適用があるものとする。

#### 12 違約加算金及び延滞金

- (1) 知事が9の(1)の規定により、この補助金の交付の決定の全部又は一部の取消しをした場合において、補助金の返還を命じたときは、補助事業者は、当該命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。
- (2) 知事が補助事業者に対し、補助金の返還を命じた場合において、補助事業者がこれを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金（100円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

#### 13 違約加算金の計算

11の(1)の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、補助事業者の納付した金額が返還を命じた補助金の額に達するまでは、その納付金額は、まず、当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

#### 14 延滞金の計算

11の(2)の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた補助金の未

納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

#### 15 他の補助金の一時停止等

知事は、補助事業者に対し補助金の返還を命じ、補助事業者が当該補助金、違約加算金又は延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付すべき補助金があるときは、相当の限度において、その交付を一時停止し、又は当該補助金と未納付額とを相殺することができるものとする。

#### 16 財産処分の制限

- (1) 補助事業者は、補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が 50 万円以上の機械及び器具を補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸付け、または担保に供しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和 30 年政令第 255 号）第 14 条第 1 項第 2 号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過したものについてはこの限りでない。
- (2) 補助事業者が知事の承認を受けて(1)の規定により財産を処分し、当該処分により収入があった場合には、この収入の全部又は一部を都に納付させることがある。
- (3) 補助事業者は、本補助金により取得し、又は効用の増加した財産については、事業の完了後においても善良な管理者の注意を持って管理するとともに、その効率的な運用を図らなければならない。

#### 17 関係書類及び帳簿の整理保管

補助事業者は、補助事業に係る収入、支出その他関係書類を当該事業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。

### 第 12 補助金の交付

この補助金の交付は、原則として年 1 回概算払により行う。

### 第 13 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けた条件に異議があるときは、交付決定の日から 14 日以内に、申請の撤回をすることができる。

### 第 14 指導及び監督

知事は、補助事業者に対し、補助事業に係る運営について、法その他関係法令の定めるところにより補助金の交付の目的が有効に達せられるよう必要な指揮監督を行うものとする。

## 第 15 補則

この要綱に定めるもののほか、この補助金の交付については、「東京都補助金等交付規則」（昭和 37 年東京都規則第 141 号）及び「東京都補助金等交付規則の施行について」（昭和 37 年財主調発第 20 号）の定めるところによるものとする。

附則（令和 2 年 4 月 1 日 31 福保高介第 2235 号）  
この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1 (第4、第6関係)

1 実施主体	2 事業内容	3 基準額	4 対象経費	5 補助率
<p>東京都内において老人福祉法及び介護保険法関係の施設を適正に運営し技能実習法に基づく技能実習計画の認定を受けた実習実施者であり、技能実習生を当該受入施設にて雇用契約を締結した運営法人</p>	<p>1 受入施設における技能実習生の日本語学習（日本語講師の派遣、日本語学校への通学等）とする。ただし、技能実習法に基づく第2号技能実習として日本語能力試験N3相当の検定に必要な範囲とする。</p> <p>2 介護分野の専門知識の学習（介護職員初任者研修課程等）とする。ただし、技能実習法に基づく第2号技能実習の技能検定に必要な範囲とする。</p> <p>3 上記1及び2を実施するうえで必要と認める経費</p>	<p>技能実習生1人当たり、670千円に事業月数を乗じた額を12月で除した額（1円未満の端数は切り捨てる。）</p>	<p>報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、教材費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料、賃借料、委託料、補助金（入学金、受講料）、備品購入費</p>	<p>1/2</p>



## 5 外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入れ支援事業Q&A

※令和2年12月7日時点

No.	Q	A
1	<p>本事業の補助対象となる実習実施者とは、どの範囲までですか。</p>	<p>本事業の補助対象事業者とは、平成29年9月29日付の厚労省が定めた「介護職種について外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律施行規則に規定する特定の職種及び作業に特有の事情に鑑みて事業所管大臣が定める基準等について」（※1）の第一の二の2に規定する別紙1の「老人福祉法・介護保険法関係の施設・事業」を補助対象といたします。</p> <p>※1 厚労省ホームページ参照  <a href="https://www.mhlw.go.jp/content/12000000/000496860.pdf">https://www.mhlw.go.jp/content/12000000/000496860.pdf</a></p>
2	<p>補助対象経費はどのようなものですか。</p>	<p>受入施設等での就労開始後に発生した外国人介護実習生の日本語学習に伴う経費又は介護分野の専門知識の学習に伴う経費のうち、報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、教材費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料、賃借料、委託料、補助金（入学金、受講料）、備品購入費です。</p>
3	<p>具体的な補助対象経費は、受入施設等が負担する「日本語能力の向上に伴う研修経費又は介護技能習得に伴う研修経費」の支出科目のうち、どのようなものですか。</p>	<p>具体的な対象経費について、例えば、報償費は、日本語講師、介護講習講師への報酬、謝金等です。旅費は、講習・研修会場への交通費等です。需用費は、文具類、計算機、プリンターインク、教育教材等の購入費です。役務費は、インターネット回線使用料、郵送料、実習に伴う保険料等です。使用料は、研修会場等の使用料等です。賃借料は、パソコン機器リース代等です。委託料は、日本語教育、介護講習の外部委託費等です。補助金は、施設が外国人介護実習生に対し補助した入学金、受講料等（施設が外国人介護実習生に代わって支払う場合を含む）です。備品購入費は、パソコン機器、翻訳機、ホワイトボード等の購入費となります。</p> <p>なお、教育教材等は、受入施設等で購入したものが対象となります。外国人介護実習生又は技能実習指導員が個人で購入したもの、専ら自己学習用として施設が外国人介護実習生個人に買い与えるものは対象外です。</p> <p>また、備品、インターネット回線等は、受入施設等で購入または契約し、外国人介護実習生の日本語学習及び介護技能の習得の用途に使用するものが補助対象となります。受入れ期間中または受入れ終了後に、学習以外の用途にも使用するものの経費は対象外です。</p>
4	<p>外国人介護実習生の入国・在留申請に関して、地方入国管理局への入国・在留諸申請に加え、外国人技能実習機構への技能実習計画認定申請が必要となりますが、これら入国在留申請に伴う手数料等は補助金の対象経費となりますか。</p>	<p>本事業の対象経費は、受入施設等における外国人介護実習生の日本語学習及び介護分野の専門知識の学習を内容とする技能実習に要する経費となりますので、入国在留申請に伴う手数料等は対象外です。</p>

## 5 外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入れ支援事業Q&A

5	外国人介護実習生は、入国後において、監理団体が実施する講習（座学）を受講することになりますが、この講習経費を実習実施者である受入施設等が負担した場合は、補助金の対象経費となりますか。	本事業の補助対象期間は、外国人介護実習生が受入施設で就労した期間ですので、就労開始前に実施する講習の経費は対象外となります。
6	技能実習指導員は、外国人介護実習生5名につき、1名以上を配置することになりますが、この技能実習指導員に指導員手当を支給したいのですが、本補助金の対象経費となりますか。	指導員手当等の人件費は対象外です。
7	補助基準額の算出において使用する事業月数はいつからいつまでを算定しますか。	<p>就労開始が月の初日である場合は、就労開始月を含めて算定します。就労開始が月の途中であった場合、就労開始日の属する月の翌月から算定します。また、技能実習評価試験の受験日の属する月の前月までを算定します。</p> <p>なお、新型コロナウイルス感染症の影響等により技能実習評価試験の受検ができず、技能実習1号から特定活動に移行する場合、事業月数は、技能実習1号の実習期間の最終日が属する月の前月までを算定します。</p> <p>※新型コロナウイルス感染症の感染拡大等を受けた技能実習生の在留諸申請の取扱いについては、下記法務省HPをご参照ください。  <a href="http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri07_00026.html">http://www.moj.go.jp/nyuukokukanri/kouhou/nyuukokukanri07_00026.html</a></p>
8	補助対象の期間はいつからいつまでですか。	<p>受入施設での就労開始から技能実習評価試験（初級）の前日までを補助対象期間といたします。</p> <p>なお、新型コロナウイルス感染症の影響等により技能実習評価試験の受検ができず、技能実習1号から特定活動に移行する場合、補助対象期間は、技能実習1号の実習期間の最終日までです。</p>
9	技能実習評価試験日が令和3年3月15日で、日本語能力試験N3の試験日が令和3年4月1日である場合、補助対象期間はいつまでですか。	技能実習評価試験の前日までが補助対象期間であるため、令和3年3月14日までが補助対象期間になります。
10	令和2年10月から受入施設で雇用を開始し、技能実習評価試験を翌年の令和3年6月頃に受験する場合の補助対象期間はどのようになりますか。	令和2年度の本事業では、令和2年4月1日から令和3年3月31日までを補助対象期間とします。令和3年4月1日以降の補助対象経費につきましては、令和3年度の予算化により補助することを予定しております。

## 5 外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入れ支援事業Q&A

11	<p>受入施設での就労開始時に既に日本語能力がN3相当以上の場合でも、受入施設等における技能実習生の日本語学習に要する経費は補助金の対象経費となりますか。</p>	<p>外国人介護実習生の日本語能力が、就労開始時に既にN3相当※以上の場合、日本語学習に要する経費は対象外ですが、当該技能実習生の介護分野の専門知識の学習に要する経費については、対象となります。</p> <p>※日本語能力N3相当について 日本語能力試験N3のほかには、「J.TEST実用日本語検定」の「D-ELレベル試験」、「日本語NAT-TEST」の2つを想定しています。 いずれにも該当せず、本補助金の申請をされる場合には、事前に東京都福祉保健財団にご相談ください。</p> <table border="1" data-bbox="759 629 1362 779"> <thead> <tr> <th colspan="2">区分</th> <th>補助対象</th> <th>N4</th> <th>N3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1年目</td> <td>技能実習1号</td> <td>日本語教育</td> <td>○</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td></td> <td>介護技能教育</td> <td>○</td> <td>○</td> </tr> </tbody> </table>	区分		補助対象	N4	N3	1年目	技能実習1号	日本語教育	○	×		介護技能教育	○	○
区分		補助対象	N4	N3												
1年目	技能実習1号	日本語教育	○	×												
		介護技能教育	○	○												
12	<p>就労開始時にN4相当であった外国人介護実習生が、補助対象期間内にN3相当になった場合、N3相当の検定合格後の日本語学習費用は申請できますか。</p>	<p>N3相当の検定合格後の日本語学習費用は申請できません。 日本語能力試験N3相当の検定に必要な範囲が補助対象となるため、就労開始から、N3相当の検定合格までに期間に要した日本語学習経費が対象です。</p>														
13	<p>外国人介護実習生が入国時に日本語能力N4相当で、就労開始前にN3相当になった場合、就労開始前にN3相当の検定に要した日本語学習経費は補助対象ですか。</p>	<p>本事業の補助対象期間は、外国人介護実習生が受入れ施設で就労した期間であるため、就労開始前の日本語学習経費は補助対象外になります。</p>														
14	<p>交付申請時に提出する「外国人介護実習生の日本語能力が確認できる書類」とはどのようなものですか。</p>	<p>「日本語能力試験」の、日本語能力認定書や合否結果通知書、日本語能力試験認定結果及び成績に関する証明書や、「J.TEST実用日本語検定」の成績証明書、「日本語NAT-TEST」の合格証など、試験結果がわかるものです。</p>														
15	<p>対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与された場合、本補助金を申請することはできますか。</p> <p>なお、「金額換算可能な各種ポイントが付与された場合」とは、具体的には以下のケースになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレジットカードや、その他購入に伴いポイントの付与されるポイントカード（購入先の家電量販店のポイントカード等）を利用した場合</li> <li>・上記の他、ネットショッピング等により、ポイントが付与される場合</li> </ul>	<p>本補助金を申請することはできますが、各種ポイント相当額については、「寄附金その他収入額」に計上し、対象経費の実支出額から控除してください。また、各種ポイント相当額の確認できる根拠資料（ポイント付与の条件（何円購入で何ポイント）や、1ポイント当たりの換金率が記載された、カード会社の規約書等）を提出してください。</p>														

## 5 外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入れ支援事業Q&A

16	<p>対象経費の支払時に、金額換算可能な各種ポイントが付与されました。</p> <p>その場合、QA15のとおり、「寄附金その他収入額」に計上し控除するとのことですが、今後法人が付与されたポイントを使用する予定がない場合であっても、控除する必要がありますか。</p>	<p>対象経費の支払時に付与されたポイントを使用する予定がない場合であっても、必ず「寄附金その他収入額」に計上し対象経費の実支出額から控除してください。</p>
17	<p>対象経費の支払時に、保有していたポイントカード等の利用により、対象経費のうち一部又は全部の金額について、金額換算可能な各種ポイントを利用しました。この場合、本補助金を申請することはできますか。</p>	<p>本補助金を申請することはできますが、各種ポイント利用分を控除した額が対象経費の実支出額となります。また、各種ポイント利用分を確認できる領収書等を提出してください。</p>
18	<p>技能実習評価試験の受験料は補助対象ですか。また、技能実習評価試験の受験の際に要した交通費は補助対象ですか。</p>	<p>技能実習評価試験の受験料は日本語学習に要する経費にも介護分野の専門知識の学習に要する経費にもあたらないため、補助対象外です。また、試験受験の際に要した交通費も補助対象外です。</p>
19	<p>日本語能力試験等の受験料は補助対象ですか。また、日本語能力試験等の受験の際に要した交通費は補助対象ですか。</p>	<p>日本語能力試験等の受験料は、受入施設等が負担する日本語学習に要する経費にあたるため、補助対象です。また、試験受験の際に要した交通費も補助対象です。</p>

## 技能実習制度についての問い合わせ先

相談先	電話番号	HP
OTIT(外国人技能実習機構) コールセンター	03-3453-8000	<a href="https://www.otit.go.jp/contact/">https://www.otit.go.jp/contact/</a>
JITCO(公益財団法人 国際人材協力機構) 実習支援部相談課	03-4306-1160	<a href="https://www.jitco.or.jp/ja/jitco/contact.html">https://www.jitco.or.jp/ja/jitco/contact.html</a>

本事業は事務の一部を公益財団法人  
東京都福祉保健財団へ委託しております。

補助金申請書類の提出先  
補助金の申請等に関するお問い合わせ

〒163-0719 新宿区西新宿2-7-1  
小田急第一生命ビル 19階  
公益財団法人 東京都福祉保健財団  
人材養成部 介護人材養成室  
外国人介護人材担当

TEL03(3344)8627 (月)~(金) 8:45~17:30  
FAX03(3344)8592

URL: <http://www.fukushizaidan.jp/122gaikokujin/index.html>

※本補助金の交付申請書の受付は、12月上旬より、財団のホームページ等でご案内します。  
なお、予定は変更になる可能性がありますので、予めご承知おきください。  
※申請の際は、財団のホームページに掲載される様式をご使用ください。