

令和6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6年9月
東京都福祉局
高齢者施策推進部 介護保険課

令和6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6年9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	～	20
	（1）交付申請	・・・	5	～	11
	（2）実績報告	・・・	12	～	17
	（3）消費税仕入れ額控除報告	・・・			18
	（4）歳入歳出決算書抄本	・・・			19
	（5）支払金口座振替依頼書	・・・			20
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	・・・	21	～	28
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	・・・	29	～	34
	※令和6年9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	開発途上地域等への技能等の移転を図り、その経済発展を担う「人づくり」に協力することに加え、技能実習修了後の介護福祉士資格の取得などキャリア形成を見据えた支援をするため、都内の特養・老健等で外国人技能実習生を受け入れる場合に、技能実習に必要な日本語教育及び技術の修得が円滑に実施されるよう高齢者福祉施設を支援する。
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 <u>入国1年目（技能実習1号）、入国2年目及び3年目（技能実習2号）の者</u> が対象 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">技能実習2号も対象となります！</div>
補助対象期間	令和6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（ <u>専門級</u> ）の前日までの期間
補助対象経費	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 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、技能実習法に基づく第1号技能実習から第2号技能実習への移行に必要な日本語能力要件（日本語能力試験のN3相当）を満たすために必要な範囲又は第2号技能実習で提供するサービスの質をより高めるために必要な範囲とする。 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号技能実習又は第3号技能実習への移行のための技能実習評価試験に必要な範囲とする。 3 上記1及び2を実施するうえで必要と認めるもの ※入国後講習に係る経費は対象外
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

講習・研修会場への交通費 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、実習に伴う保険料 など

⑤使用料及び賃借料

研修会場等の使用料、パソコン機器リース代 など

⑥委託料

日本語教育、介護講習の外部委託費

⑦補助金(入学金、受講料に限る)

実習生本人が負担した日本語学校等の入学金、受講料の費用を、施設が実習生に対して支払った場合にかかる経費
(施設が実習生に代わって支払う場合を含む。)

⑧備品購入費

パソコン機器、タブレット、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(専門級(2号→3号))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(専門級(2号→3号))の前日までが対象期間となります。

○ 第一号技能実習生

例: 令和5年8月10日に就労開始し、技能実習評価試験(初級)が令和6年7月15日で、年度末日時点でも就労中の予定である場合

---> 補助基準額の算定 > 補助対象経費の対象期間

令和5年	...												令和6年	令和7年			
8月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月				
●				●													

就労開始日

技能実習評価試験
(初級)

令和6年度の補助基準額の算定
 $670,000円 \times 12か月 \div 12 = 670,000円$
 ※第二号技能実習生の方も補助対象です。

令和6年度の補助対象経費の対象期間
 令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

○ 第二号技能実習生

例: 令和4年1月15日に就労開始し、技能実習評価試験(専門級)が令和6年9月15日の場合

---> 補助基準額の算定 > 補助対象経費の対象期間

令和4年	...												令和6年				
1月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月								
●						●											

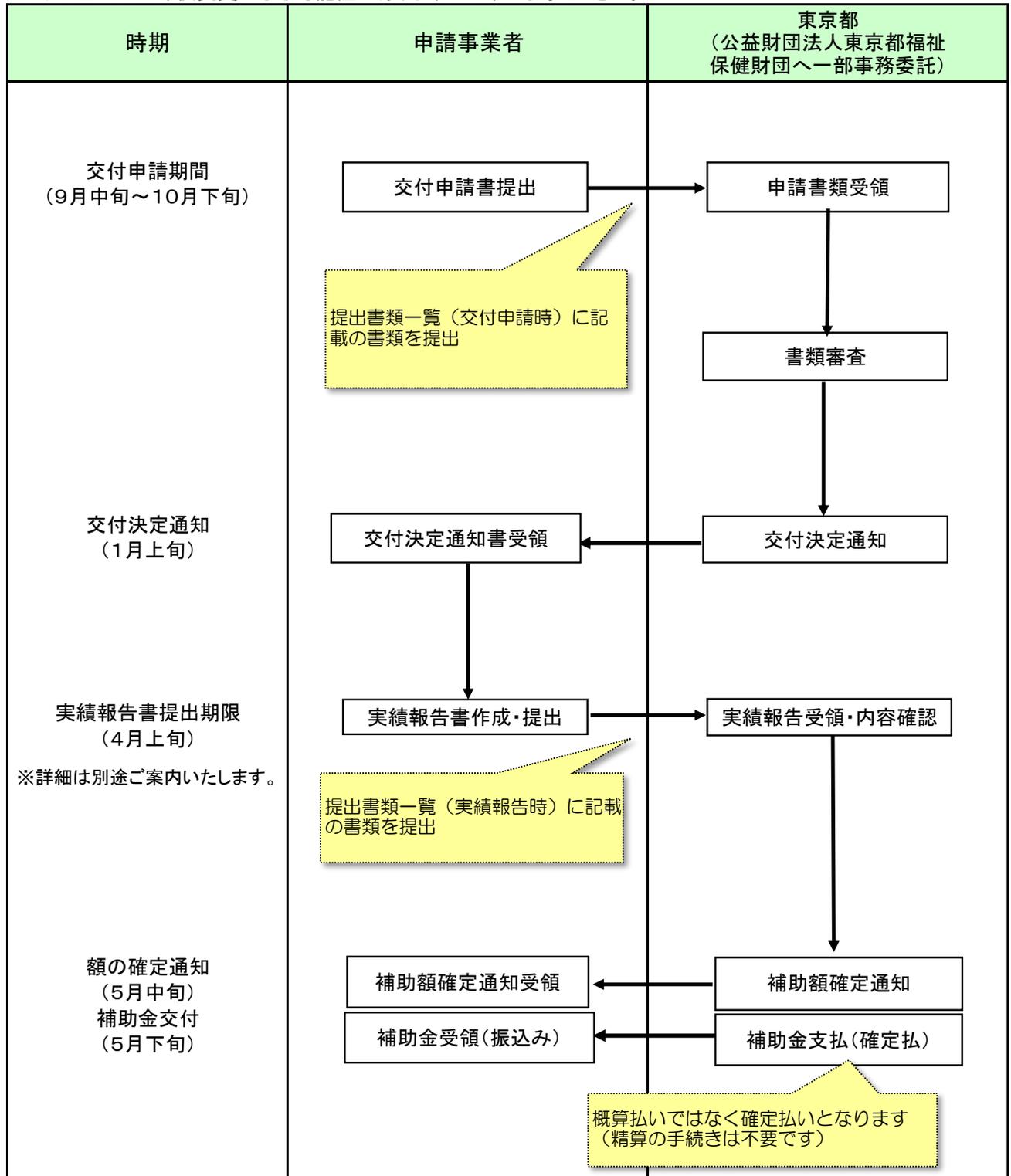
就労開始日

技能実習評価試験
(専門級)

令和6年度の補助基準額の算定
 $670,000円 \times 5か月(4\sim 8月) \div 12 = 279,166円(1円未満切捨)$
 令和6年度の補助対象経費の対象期間
 令和6年4月1日から令和6年9月14日まで

2 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。



令和6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。

セルが青い箇所のみご記入下さい。

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：	介護福祉施設サービス	事業所番号：13〇〇〇〇〇〇〇〇

番号	提出	プルダウンから選択して下さい。	プルダウンから選択して下さい。	注意点
1	令和6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6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申請書（別記第1号様式）		✓	◆法人名、法人住所、代表者名、代表者印は印鑑証明書と同一のものか。 ◆日付は提出日を記入すること。
3	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	印鑑証明書（原本）	同一法人で複数事業所が申請する場合は、原本の提出は一部で差し支えありません。ただし、事業所ごとにコピーの提出を忘れないようにしてください。	✓	◆令和6年4月1日以降に取得したもの ◆同一法人で複数事業所が申請する場合は、一部は原本で他はコピー可
8	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 ◆数字の根拠となる資料は全て添付 ◆各資料に、所要経費積算内訳（別記第1号様式3）の見積書項番と対応する番号を記入
	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
9	雇用契約書の写し（施設での就労開始日がわかる書類） ※雇用予定の場合は、雇用予定であることを証明する書類（参考様式1-①）		✓	◆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、併せて、就労開始日がわかる書類を提出 ◆交付申請時に参考様式1-①を提出する者については、実績報告時に雇用契約書の写しを提出すること
10	「技能実習計画書」の写し		✓	◆「技能実習計画認定申請書（省令様式第1号）（第1・2面）」及び「技能実習計画認定通知書（省令様式第2号）」の写しを提出
11	その他参考となる資料			この欄を使用し、必要書類が全て揃っていることを必ずご確認の上、ご提出ください。提出が必要な書類には「レ点」を付け、該当がない書類は空欄にしてください。

※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。

○申請する各事項について確認し、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。

第1号技能実習から第2号技能実習への移行に必要な日本語能力要件（日本語能力試験のN3相当）を満たすために第1号技能実習生及び第2号技能実習生が行う学習又は日本語能力試験のN3相当以上の能力のある第1号技能実習生及び第2号技能実習生が技能実習で提供するサービスの質をより高めるために行う学習である。

第2号技能実習又は第3号技能実習への移行のための技能実習評価試験に必要な範囲である。

○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。

※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、レ点を付けること。

② 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。

③ 上記①及び②のいずれにも該当しない。

セルが青い箇所のみご記入下さい。

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所要額調査書

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	
<p>「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。</p>	<p>「所要経費積算内訳(交付申請用)」(別記第1号様式3)の合計額が自動的に入力されます。</p> <p>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。</p>	<p>「所要経費積算内訳(交付申請用)」(別記第1号様式3)に記入した内容が自動的に入力されます。</p>	<p>別記第1号様式の「1 申請額」に自動入力されます。</p>
都補助基準額 (A)	対象経費の実支出予定額 (B)	寄附金その他の収入額 (C)	差引後実支出予定額 (D) = (B - C)
614,166	585,000	0	585,000
			選定額 (E) (AとDとを比較していずれか小さい方の額)
			都補助率を乗じた額 (F) = (E) × 1/2 (千円未満切捨て)
			292,000

(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 C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。
また、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記入すること。

外国人介護実習生受入調査書(交付申請用)

セルが青い箇所のみご記入下さい。

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。
上段には雇用契約書上の言語(アルファベット、漢字等)、下段にはカタカナで記載してください。

交付申請時の区分
技能実習の区分
交付申請時の日本語能力
プルダウンから選択して下さい。
「第1号」、「第2号」以外の場合は、在留資格を入力してください。

年度末日時点で受入施設において就学中プルダウンから選択して下さい。

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。(雇用契約書の雇用開始日と一致します。)

技能実習評価試験(専門級)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。

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。

外国人介護実習生の氏名	国籍	交付申請時の区分 技能実習の区分	交付申請時の日本語能力	事業月数の始期		事業月数の終期		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)
				雇用開始(予定)年月日	年度末日時点で受入施設において就学中プルダウンから選択して下さい。	年度末日時点で受入施設において就学中プルダウンから選択して下さい。	(第2号技能実習生で、年度内に受験する場合は、実習評価試験の予定日)		
1 Hanoi Ho Chi Minh ハノイ・ホーチミン	ベトナム	第1号	N4	令和6年10月1日	○		6	335,000	
2 Sumatra Java スマトラ・ジャワ	インドネシア	第2号	N3	令和4年1月15日	○	令和6年9月15日	5	279,166	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
合計								614,166	

※令和6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別表1に定める、「基準額の算定における事業月数の考え方」に応じた事業月数を記載すること。

所要経費積算内訳(交付申請用)

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、使用料及び賃借料、委託料、補助金、備品購入費

セルが青い箇所のみご記入下さい。

科目区分	用途	単価	回数(数量)	金額	見積書項番	対象者(番号)	付与ポイント数	補助対象経費の内容
報償費	日本語講師謝礼	20,000	7	140,000	①	2	0	日本語学習
補助金	介護職員初任者研修	100,000	1	100,000	②	1	0	介護分野の専門知識の学習
旅費	交通費	1,000	20	20,000	③	1、2	0	介護分野の専門知識の学習
需用費	文具類	5,000	1	5,000	④	2	0	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	10,000	1	10,000	⑤	1	0	介護分野の専門知識の学習
需用費	日本語教材	50,000	1	50,000	⑥	2	0	日本語学習
役務費	インターネット回線料	30,000	1	30,000	⑦	1	0	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	30,000	1	30,000	⑦	2	0	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	100,000	1	100,000	⑧	1	0	介護分野の専門知識の学習
備品購入費	パソコン購入費	100,000	1	100,000	⑧	2	0	日本語学習かつ介護分野の学習
				585,000	合計(対象経費の実支出予定額)		0	

対応する領収書等にも同じ番号を記載し、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。

受入調書(別記1号様式2)の番号を記載してください。

使用を当該事業に限定した寄付金等や、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、当該寄付金・ポイント相当額等を記入してください。

補助対象経費の内容について、プルダウンから選択してください。
・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

別記第1号様式1の対象経費の表支出予定額(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計画書

別記第1号様式2の「外国人介護実習生氏名」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6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。実習生によって学習内容が異なる場合は実習生名を入れて内容を記載いただく必要がありますが、そうでない場合は実習生名は必要ありません。

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、ハノイ・ホーチミン</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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 	<p>何か特筆すべき事項があれば、ご記載ください。</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"> ・初任者研修カリキュラムにより基本技能の習得を実施 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 <p>(技能実習生氏名) スマトラ・ジャワ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
その他		

※対象者との雇用契約を交付申請時点で締結していない場合は、本様式を対象者分提出すること。

記入例

セルが青い箇所のみご記入下さい。式1-①

令和6年〇月〇日

日付、法人名、事業所名、代表者職氏名は別記様式第1号の内容が自動入力されるので、ご確認ください。

※法人名・代表者氏名は、原則として印鑑証明書の表記と一致するよう記載してください。
 ※代表者職氏名には、原則として印鑑証明書の記載と同様に、職名と氏名を記載してください。

法人名： 社会福祉法人〇〇〇会

事業所名： 特別養護老人ホーム〇〇園

代表者職氏名： 理事長 東京 太郎 印

令和6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 外国人雇用予定者について（雇用予定確認書）

標記補助金の申請対象者のうち、下記の者については、交付申請時点で雇用契約を締結しておりませんが、下記のとおり雇用契約を締結する予定です。

上段には雇用契約書記載予定の言語（アルファベット、漢字等）、下段にはカタカナで記載してください。

記

		令和6年度内の雇用予定期間			
		年度内の雇用開始時期		年度内の雇用終了時期	
1	Hanoi Ho Chi Minh ハノイ・ホーチミン	令和6年10月1日	から	令和7年3月31日	まで
2			か	雇用終了時期が決まっていない場合は「継続」と記載してください。	まで
3			から		まで
4			から		まで
5			から		まで
6			から		まで
7			から		まで
8			から		まで
9			から		まで
10			から		まで

（注1）行が足りなくなった場合は、適宜行を追加してください。

（注2）本様式に記載した者については、令和6年度内に1月以上雇用したことを確認できる雇用契約書を、実績報告時点で提出していただきます。

令和6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。

セルが青い箇所のみご記入下さい。

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： 介護福祉施設サービス	事業所番号： 13〇〇〇〇〇〇〇〇

番号	提出書類名	プルダウンから 選択して下さい。	プルダウンから 選択して下さい。	注意点
1	令和6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6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実績調書（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	実績内訳書（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	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。
8	支払金口座振替依頼書	✓	✓	◆印鑑証明書と同一の印鑑を押印
9	印鑑証明書（原本）	✓	✓	◆交付申請時点から変更がある場合のみ提出 ◆同一法人で複数事業所が申請する場合は、一部は原本で他はコピー可
10	領収書の写し等の補助対象経費の支払い 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	✓	✓	◆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。 ◆該当がある場合のみ提出
11	雇用契約書の写し（施設での就労開始日がわかる書類）	✓	✓	◆交付申請時に参考様式1-①を提出した技能実習外国人分のみ提出 ◆雇用契約書で施設での就労開始日が確認出来ない場合は、併せて就労開始日がわかる書類を提出。
12	その他参考となる資料			この欄を使用し、必要書類が全て揃っていることを必ずご確認の上、ご提出ください。提出が必要な書類には「レ点」を付け、該当がない書類は空欄にしてください。

※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。

各事項について確認し、レ点をつけてください。

○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。

第1号技能実習から第2号技能実習への移行に必要な日本語能力要件（日本語能力試験のN3相当）を満たすために第1号技能実習生及び第2号技能実習生が行う学習又は日本語能力試験のN3相当以上の能力のある第1号技能実習生及び第2号技能実習生が技能実習で提供するサービスの質をより高めるために行う学習である。

第2号技能実習又は第3号技能実習への移行のための技能実習評価試験に必要な範囲である。

○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。

※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、レ点を付けること。

② 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。

③ 上記①及び②のいずれにも該当しない。

別記第3号様式

セルが青い箇所のみご記入下さい。

日付を記入

令和6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(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
 表者職氏名 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

印鑑証明書と同じ印

令和6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実

令和 年 月 日付6福祉高介第 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 補助所要額 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実績調書(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) 実績内訳書(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書抄本
- (2) 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
(該当がある場合のみ提出)
- (3) 支払金口座振替依頼書
- (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(F)」と「既交付決定額(G)」を比較して、小さい方の額が自動入力されます。(既交付額を超えての報告はできません。)

補助金の通知等の送付先と担当者を記入してください。申請内容を照会させていただく場合があります。

書類送付先	住所	〒163-8001 新宿区新宿区西新宿2-8-1
	宛名	特別養護老人ホーム〇〇園 〇〇部〇〇課 介護 花子
担当	部署	〇〇部〇〇課
	電話	03-5320-4267
	メールアドレス	kaigo@hanako
	ふりがな	かいご はなこ
	氏名	介護 花子

セルが青い箇所のみご記入下さい。

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実績調書

法人名 社会福祉法人〇〇〇〇会

施設名 特別養護老人ホーム〇〇園

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

「所要経費実績内訳(実績報告用)(別記第3号様式3)」の補助対象経費欄に記載した内容が自動的に入力されます。

「所要経費実績内訳(実績報告用)(別記第3号様式3)」の補助対象経費欄に記載した内容が自動的に入力されます。

単位:円

都補助基準額(A)	対象経費の実支出額(B)	寄附金その他の収入額(C)	差引後総事業費(D) = (B - C)	選定額(E) (AとDとを比較していずれか小さい方の額)	都補助率を乗じた額(F) = (E) × 1/2 (千円未満切捨て)	既交付決定額(G)	要交付額(H) (FとGとを比較していずれか小さい方の額)
614,166	485,000	500	484,500	484,500	242,000	292,000	242,000

既交付決定額(G)を忘れずにご入力ください。

(注) 1 A欄の詳細な内訳を、「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)に記載すること。

2 B欄の詳細な内訳を、「実績内訳書」(別記第3号様式の3)に記載すること。

3 C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。

また、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記入すること。

外国人介護実習生受入調書(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。
 上段には雇用契約書上の言語(アルファベット、漢字等)、
 下段にはカタカナで記載してください。

セルが青い箇所のみご記入下さい。

外国人介護実習生氏名	国籍	実績報告時の 技能実習の区分	実績報告時の 日本語能力	事業月数の始期		事業月数の終期			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)
				受入施設での 雇用開始(予定)年月日	年度末日時点で 受入施設に おいて就労中 である(予定)	雇用を終了した場合 雇用終了年月日	(第2号技能実習生で、 年度内に受験する場合) 技能実習評価試験の予定日			
1 Hanoi Ho Chi Minh ハノイ・ホーチミン	ベトナム	第1号	N4	令和6年10月1日	○			6	335,000	
2 Sumatra Java スマトラ・ジャワ	インドネシア	特定技能	N3	令和4年1月15日	○		令和6年9月15日	5	279,166	
3									0	
4									0	
5									0	
6									0	
7									0	
8									0	
9									0	
10									0	
合計									614,166	

プルダウンから選択して下さい。

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。
(雇用契約書の雇用開始日と
一致します。)

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。

※令和6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別表1に定める、「基準額の算定における事業月数の考え方」に応じた事業月数を記載すること。

セルが青い箇所のみご記入下さい。

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の「外国人介護実習生氏名」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5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。
実習生によって学習内容が異なる場合は実習生名を入れて内容を記載いただく必要がありますが、そうでない場合は実習生名は必要ありません。

2 技能実習実施カリキュラム

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"> ・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 ・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 	何か特筆すべき事項があれば、ご記載ください。
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"> ・初任者研修カリキュラムにより基本技能の習得を実施 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 <p>(技能実習生氏名) スマトラ・ジャワ</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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。 	
その他		

別記第4号様式

東京都知事 殿

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の確定申告により、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。

消費税の免税事業者又は消費税を含む補助対象経費がない事業者は、実績報告時に本様式により報告を行ってください。

※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

※1法人1枚

令和6年〇月〇日

セルが青い箇所のみご記入下さい。

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
 代表者職氏名 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 年 月 日付6福祉高介第 号により交付決定を受けた令和6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、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)

補助金の通知等の送付先と担当者を記入してください。申請内容を照会させていただきます場合があります。

書類送付先	住所	〒163-8001 新宿区新宿区西新宿2-8-1
	宛名	特別養護老人ホーム〇〇園 〇〇部〇〇課 介護 花子
担当	部署	〇〇部〇〇課
	電話番号	03-5320-4267
	メールアドレス	kaigo@hanako
	ふりがな	かいご はなこ
	氏名	介護 花子

セルが青い箇所のみご記入
下さい。

(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「補助所要額」と一致します。

(単位：円)

区 分	決算額	備 考
都補助金	242,000	自己資金を忘れずに入力して下さい。 数字を入れると、セルの色が消える仕様です。
自己資金		
寄附金その他収入	500	
計	242,500	

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。
科目は、プルダウンから選んでください。

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	

本書は、原本と相違ないことを証明します。

令和 年 月 日

法人名 社会福祉法人〇〇〇会

代表者名 理事長 東京 太郎

別記第3号様式3の「対象経費の実支出額」と一致します。

1 歳入の部の数字と一致しない場合、セルが赤色になるように設定しています。

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。

印

セルが青い箇所のみご記入下さい。

支払金口座振替依頼書
(新規・変更用)

日付は空欄でご提出ください。

令和 年 月 日

東京都知事 殿

東京都から私に支払
補助金は口座振替によ
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)

介護実習生の受入支援事業
に口座振替の方法をもって振

依頼人

住所 〒 163 - 8001
東京都新宿区西新宿2-8-1
(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)

(法人の場合は、法人名及び代表者職・氏名)

印鑑証明書と同じ印

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 <input checked="" type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 信用金庫 <input type="checkbox"/> 信用組合 <input type="checkbox"/> 農協	福祉 <input type="checkbox"/> 本店 <input checked="" type="checkbox"/> 支店	0 0 0 × 9 × ×	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、次のコードで記入してください。 : 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。
記入にあたっては以下の略語一覧もご参考ください。

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。

法人略語一覧

用語	略語	用語	略語	用語	略語	用語	略語
株式会社	カ	学校法人	ガク	地方独立行政法人	チドク	財団法人	
有限会社	ユ	司法書士法人	シウ	社会保険労務士法人	ロウム	一般財団法人	ザイ
合資会社	シ	社会福祉法人	フク	医療法人	イ	公益財団法人	
合名会社	メ	税理士法人	ゼイ	医療法人社団		有限責任中間法人	チュウ
合同会社	ド	更正保護法人	ホゴ	医療法人財団		無限責任中間法人	
弁護士法人	ベン	特定非営利活動法人	トクニ	社会医療法人		国立大学法人	ダイ
宗教法人	シユウ	農事組合法人	ノウ	社団法人	シャ	公立大学法人	
行政書士法人	キョウ	独立行政法人	トク	公益社団法人			
相互会社	ソ	管理組合法人	カンリ	一般社団法人			

令和6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6年3月29日5福祉高介第1267号
一部改正 令和6年9月9日6福祉高介第916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を選定する。

- (2) 上記(1)の規定により選定した額に、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6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たときは、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6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、10 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 是正のための措置

知事は、第 14 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。

7 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。

8 補助金の返還

- (1) 知事は、7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、既に補助事業者へ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。

9 違約加算金及び延滞金

- (1) 知事が7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。

10 違約加算金の計算

9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。

11 延滞金の計算

9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。

12 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。

13 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。

14 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。

15 他の補助金との重複禁止

この要綱による補助金の交付と対象経費を重複して、他の補助金等の交付を受けてはならない。ただし、対象経費のうち、事業者が負担する部分について、区市町村がその一部を補助する場合を除く。

第 12 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 13 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、「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)の規定により技能実習継続が不要になったときは、別に定める日までに「令和 6 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。
- (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。

第 14 補助金の額の確定

知事は、第 13 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。

第 15 補助金の支払

知事は、第 14 の規定による補助金の額確定後、速やかに補助金を支払うものとする。

第 16 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 17 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 6 年 3 月 29 日 5 福祉高介第 1267 号）

この要綱は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附則（令和 6 年 9 月 9 日 6 福祉高介第 916 号）

この要綱は、決定の日から施行する。

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
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、技能実習生と当該受入施設にて雇用契約を締結した運営法人	<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1号技能実習から第2号技能実習への移行に必要な日本語能力要件（日本語能力試験のN3相当）を満たすために第1号技能実習生及び第2号技能実習生が行う学習又は日本語能力試験のN3相当以上の能力のある第1号技能実習生及び第2号技能実習生が技能実習で提供するサービスの質をより高めるために行う学習とする。</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号技能実習又は第3号技能実習への移行のための技能実習評価試験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>	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。）	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）、使用料及び賃借料、委託料、補助金（入学金、受講料に限る）、備品購入費	1/2

注）〔別表1の第3欄に掲げる基準額の算定における事業月数の考え方〕

・事業月数の始期

令和6年4月1日時点で第1号技能実習生又は第2号技能実習生として就労している場合（4月1日に就労を開始した場合を含む）は、令和6年4月から事業月数を算定する。

令和6年4月2日以降に第1号技能実習生として就労開始した者の就労開始日が月の初日である場合は、就労開始日の属する月を事業月数に含み、就労開始日が月の途中の場合は、就労開始日の属する月の翌月から事業月数を算定する。

・事業月数の終期

令和7年3月31日時点で第1号技能実習生又は第2号技能実習生として就労している場合は、令和7年3月までを事業月数として算定する。

令和7年3月30日以前に第1号技能実習生又は第2号技能実習生としての就労を終了した者の就労終了日が月の末日である場合は、就労終了日の属する月を事業月数に含み、就労終了日が月の途中

の場合は、就労終了日の属する月の前月までを事業月数として算定する。

ただし、第2号技能実習生のうち、当該年度内に第3号技能実習への移行のための技能実習評価試験を受験した者は、受験日の属する月の前月までを事業月数として算定する。

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

No.	Q
1	補助基準額について
1	補助基準額の事業月数について、算定方法を教えてください。
2	補助対象期間について
2	補助対象期間はいつからいつまでですか。技能実習評価試験後に日本語能力試験N3の試験がある場合はどうなりますか。
3	令和6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7年6月頃に受験する場合の補助対象期間を教えてください。
3	補助対象事業所について
4	公設民営の施設は補助金の対象となりますか。
4	補助対象経費について
5	補助対象経費はどのようなものですか。
6	具体的な補助対象経費は、どのようなものですか。
7	入国後、就業前に監理団体が実施する講習（座学）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、補助対象ですか。
8	入国在留申請に伴う手数料等は補助対象ですか。
9	技能実習生5名につき1名以上を配置する技能実習指導員に支給する指導員手当は、補助対象となりますか。
10	入国後就労開始前に日本語能力試験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。
11	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。
12	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。 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。 ・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 ・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
13	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。
14	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。 その場合、QA13のとおり、「寄附金その他収入額」に計上し控除することとありますが、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、控除する必要はありますか。
15	技能実習評価試験の受験料や受験の際に要した交通費は補助対象ですか。
16	日本語能力試験等の受験料・受験の際に要した交通費は補助対象ですか。
17	インターネット回線使用料について、令和6年3月利用分を令和6年4月に支出した場合、令和6年度の補助対象ですか。
18	備品の申請数量に制限はありますか。
19	技能実習生の宿舍の火災保険料や電気代は、補助対象ですか。
20	交付申請時に申請していなかった経費を、実績報告時に申請できますか。
5	申請方法・申請書類について
21	補助金の申請は、必ず介護保険事業所を運営する事業者が行うのでしょうか。
22	技能実習生と一緒に、技能実習生でない者も介護技術・日本語学習についての講座を受講しましたが、受講料が一体となっています。この場合、講座受講料をどのように申請すればよいですか。
23	宛名が技能実習生個人の領収書は添付資料として認められますか。
24	交付決定後、購入を予定していたものに変更が生じた場合に必要手続きはありますか。
6	その他
25	補助金を申請して交付を受けると、後年、東京都の監査を受けるのでしょうか。
26	補助金の書類は何年間保管する必要がありますか。
27	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に、提出する書類はありますか。

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6年9月時点

No.	Q	A
1 補助基準額について		
1	補助基準額事業月数について、算定方法を教えてください。	就労開始日の属する月の翌月から技能実習評価試験（専門級）の受験日の属する月の前月までです。 ただし、就労開始日が月の初日である場合は、就労開始月を含めます。 （例）令和4年1月15日就労開始、令和6年9月15日技能実習評価試験（専門級）受験の場合 事業月数 5月（令和6年4月から令和6年8月まで） 手引きP3「補助基準額の算定と補助対象経費の対象期間の考え方」参照
2 補助対象期間について		
2	補助対象期間はいつからいつまでですか。技能実習評価試験後に日本語能力試験N3の試験がある場合はどうなりますか。	受入施設での就労開始から技能実習評価試験（専門級）の前日までです。 手引きP3「補助基準額の算定と補助対象経費の対象期間の考え方」参照
3	令和6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7年6月頃に受験する場合の補助対象期間を教えてください。	令和6年度の本事業では、令和6年4月1日から令和7年3月31日までが補助対象期間です。令和7年4月1日以降の補助対象経費については、令和7年度の予算化により補助することを予定しております。
3 補助対象事業所について		
4	公設民営の施設は補助金の対象となりますか。	領収書や請求書等が施設又は法人宛となっている等、契約主体が施設又は法人であると確認できる場合は補助対象です。
4 補助対象経費について		
5	補助対象経費はどのようなものですか。	受入施設等で、就労開始後に発生した技能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、以下のもの。 ・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） ・使用料及び賃借料 ・委託料 ・補助金（入学金、受講料に限る） ・備品購入費 なお、受入れ本体に係る経費（賃金、衣食住にかかる費用等）は対象外です。

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6年9月時点

No.	Q	A																
6	具体的な補助対象経費は、どのようなものですか。	<p>具体的な対象経費は、以下のものです。</p> <table border="1"> <tr> <td>報償費</td> <td>日本語講師、介護講習講師への報酬、謝金等</td> </tr> <tr> <td>旅費</td> <td>講習・研修会場への交通費等</td> </tr> <tr> <td>需用費</td> <td>文具類、計算機、プリンターインク、教育教材等の購入費</td> </tr> <tr> <td>役務費</td> <td>インターネット回線使用料、郵送料、研修に伴う保険料等</td> </tr> <tr> <td>使用料及び賃借料</td> <td>研修会場等の使用料、パソコン機器リース代等</td> </tr> <tr> <td>委託料</td> <td>日本語教育、介護講習の外部委託費等</td> </tr> <tr> <td>補助金</td> <td>実習生本人が負担した日本語学校等の入学金、受講料の費用を、施設が実習生に対して支払った場合にかかる経費（施設が実習生に代わって支払う場合を含む）</td> </tr> <tr> <td>備品購入費</td> <td>パソコン機器、タブレット、翻訳機、ホワイトボード等の購入費</td> </tr> </table> <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。技能実習生又は技能実習指導員が個人で購入したもので、専ら自己学習用として施設が技能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、技能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>	報償費	日本語講師、介護講習講師への報酬、謝金等	旅費	講習・研修会場への交通費等	需用費	文具類、計算機、プリンターインク、教育教材等の購入費	役務費	インターネット回線使用料、郵送料、研修に伴う保険料等	使用料及び賃借料	研修会場等の使用料、パソコン機器リース代等	委託料	日本語教育、介護講習の外部委託費等	補助金	実習生本人が負担した日本語学校等の入学金、受講料の費用を、施設が実習生に対して支払った場合にかかる経費（施設が実習生に代わって支払う場合を含む）	備品購入費	パソコン機器、タブレット、翻訳機、ホワイトボード等の購入費
報償費	日本語講師、介護講習講師への報酬、謝金等																	
旅費	講習・研修会場への交通費等																	
需用費	文具類、計算機、プリンターインク、教育教材等の購入費																	
役務費	インターネット回線使用料、郵送料、研修に伴う保険料等																	
使用料及び賃借料	研修会場等の使用料、パソコン機器リース代等																	
委託料	日本語教育、介護講習の外部委託費等																	
補助金	実習生本人が負担した日本語学校等の入学金、受講料の費用を、施設が実習生に対して支払った場合にかかる経費（施設が実習生に代わって支払う場合を含む）																	
備品購入費	パソコン機器、タブレット、翻訳機、ホワイトボード等の購入費																	
7	入国後、就労前に監理団体が実施する講習（座学）を受講しますが、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、補助対象ですか。	<p>就労開始前に実施する講習の経費は対象外です。</p> <p>本事業の補助対象期間は、技能実習生が受入施設で就労した期間です。</p>																
8	入国在留申請に伴う手数料等は補助対象ですか。	<p>入国在留申請に伴う手数料等は補助対象外です。</p> <p>本事業の対象経費は、受入施設等における技能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。</p>																
9	技能実習生5名につき1名以上を配置する技能実習指導員に支給する指導員手当は、補助対象となりますか。	<p>指導員手当等の人件費は対象外です。</p>																
10	入国後就労開始前に日本語能力試験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>就労開始前の日本語学習経費は補助対象外です。</p> <p>本事業の補助対象期間は、技能実習生が受入れ施設で就労した期間です。</p>																
11	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>本事業の補助対象事業者とは、平成29年9月29日付の厚生労働省が定めた「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 厚生労働省ホームページ参照 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000147660.html</p>																

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6年9月時点

No.	Q	A
12	<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"> ・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 ・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 	<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>
13	<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>
14	<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、QA13のとおり、「寄附金その他収入額」に計上し控除することとありますが、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>
15	<p>技能実習評価試験の受験料や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及び受験の際に要した交通費は補助対象外です。</p> <p>日本語学習に要する経費、介護分野の専門知識の学習に要する経費にあたらなため、補助対象外です。</p>
16	<p>日本語能力試験等の受験料・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・試験受験の際に要した交通費は、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。</p>
17	<p>インターネット回線使用料について、令和6年3月利用分を令和6年4月に支出した場合、令和6年度の補助対象ですか。</p>	<p>補助対象外です。</p> <p>利用月が令和5年度中の回線使用料は、請求・支出が令和6年度内であっても、令和6年度補助事業の対象外です。</p>

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6年9月時点

No.	Q	A
18	備品の申請数量に制限はありますか。	事業所内の技能実習生の技能実習の実施にあたり必要な数量を申請するようにしてください。 技能実習の実施にあたり必要な数量と認められない場合（技能実習生一人につきパソコンを2台申請する等）は、補助の対象となりませんのでご注意ください。 なお、必要性の確認に当たって、追加で書類をご提出いただく場合もありますので、予めご了承ください。
19	技能実習生の宿舍の火災保険料や電気代は、補助対象ですか。	補助対象外です。 技能実習生の居住に伴う家賃や各種保険等は、施設が技能実習生を雇用する際の福利厚生等の範疇であり、補助対象である学習支援の範囲外となります。 （技能実習生が自宅で自習する際のインターネット通信費は、受入施設等で契約し、学習用途に使用する場合に限り補助対象として認められます。）
20	交付申請時に申請していなかった経費を、実績報告時に申請できますか。	申請できません。 交付決定額を最高限度とし、その額を上回ることはできません。
4 申請方法・申請書類について		
21	補助金の申請は、必ず介護保険事業所を運営する事業者が行うのでしょうか。	介護保険事業所を運営する事業者（法人）名で手続きを行います。 各申請書等に使用する印鑑は、 <u>全て法人の実印</u> を使用します。 また、交付申請の際に印鑑証明書の提出が必要です。 なお、法人の実印を他の印に代えることはできません。印影の刷り込み印刷も認められません。
22	技能実習生と一緒に、技能実習生でない者も介護技術・日本語学習についての講座を受講しましたが、受講料が一体となっています。この場合、講座受講料をどのように申請すればよいですか。	受講料を技能実習生（補助対象者）と技能実習生でない者（補助対象外）の人数で按分し、補助対象者の講座受講料のみを申請してください。
23	宛名が技能実習生個人の領収書は添付資料として認められますか。	宛名が施設または法人になっていない領収書等は原則、添付資料として認められません。発行元に問い合わせ、宛名が施設または法人の領収書またはそれに準ずる支払い証明書等を再発行してもらってください。 宛名が技能実習生個人の領収書等しか発行されない場合は、施設が当該経費について支出したことがわかる施設の口座の通帳の写しや、施設が当該経費について技能実習生へ支払ったことを証明する領収書等をご提出ください。

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6年9月時点

No.	Q	A
24	<p>交付決定後、購入を予定していたものに変更が生じた場合に必要手続きはありますか。</p>	<p>変更後の内容が、交付決定の内容及び条件に「適合する」と認められる場合は、変更後の内容を反映した実績報告書を提出してください。</p> <p>「適合する」と認められる例</p> <ul style="list-style-type: none"> ・交付申請時の備品等が欠品、廃番となっている場合、廉価な同等品が見つかった場合、その他変更合理的理由がある場合に、実績報告時に同等品に変更すること ・購入目的（用途）の変更を伴わない製品・サービスの変更 ・合理的な理由が認められる数量の変更（当初の数量で購入目的が達成できないなど） <p>※確定する額は、交付決定額を最高限度とし、その額を上回ることとはできません。</p> <p>※交付申請時から製品・サービス内容に変更がある場合や「適合する」の判断が難しい場合は、事前に担当者へご確認ください。「適合する」と認められない場合には、補助対象外となります。</p>
5 その他		
25	<p>補助金を申請して交付を受けると、後年、東京都の監査を受けるのでしょうか。</p>	<p>その通りです。ただし、監査対象は年度により異なりますので「必ず」ではありません。</p> <p>※ 東京都監査事務局が実施する監査は、都が補助金等を交付している団体に対し、都の補助金が正しく使われているかどうかをチェックするために行われます。このため、監査の対象となった場合には、対応にご協力いただくことは当然ですが、<u>補助金を申請する時点から、将来の監査に備えた書類の整理・管理をお願いします。</u></p>
26	<p>補助金の書類は何年間保管する必要がありますか。</p>	<p>事業者は、補助金に係る収入および支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入および支出について証拠書類※を整理し、これらの帳簿・書類を、事業完了後5年間保管しておかなければなりません。</p> <p>※領収書等</p>
27	<p>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に、提出する書類はありますか。</p>	<p>要綱「第13 実績報告（2）」に定める第4号様式（消費税及び地方消費税に係る仕入税額控除報告書）を提出してください。本様式は、仕入税額控除が0円の場合も、必ず提出してください。</p> <p>なお、提出期限等については、申請法人に改めてご連絡させていただきます。</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	https://www.otit.go.jp/contact/
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	https://www.jitco.or.jp/ja/jitco/contact.html

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

〒163-0718 新宿区西新宿2-7-1
新宿第一生命ビルディング 18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) 9:00~17:30
FAX03(3344)8592
URL:<https://www.fukushizaidan.jp/122gaikokujin/>

※本補助金の交付申請書の受付は、9月中旬頃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。