

令和6年度特定技能制度に基づく外国人介護従事者の受入れ支援事業補助金  
提出書類一覧（実績報告時）

セルが青い箇所のみご記入下さい。

特

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年度特定技能制度に基づく外国人介護従事者の受入れ支援事業補助金提出書類一覧（実績報告時）（本票）			
2	令和6年度特定技能制度に基づく外国人介護従事者の受入れ支援事業補助金実績報告書（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	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	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	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	雇用契約書の写し	✓		◆交付申請時に雇用予定確認書（参考様式1-①）を提出した特定技能外国人分のみ提出 ◆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	指定書の写し	✓		◆交付申請時に雇用予定確認書（参考様式1-①）を提出した特定技能外国人分のみ提出 ◆パスポートに添付されている指定書全体がわかるよう写しを取ること
13	その他参考となる資料			

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。



各事項について確認し、レ点をつけてください。

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提出をお願いすることがあります。  
○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。

- 受入施設における特定技能外国人の日本語学習（日本語講師の派遣、日本語学校への通学等）。ただし、特定技能外国人が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。
- 介護分野の専門知識の学習（介護職員初任者研修課程、介護福祉士国家試験の模擬試験や介護技術講習会への参加等）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。

日付を記入

令和7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  
 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

印鑑証明書と同じ印

令和〇年〇月〇日付決定後能率反に基づく外国人介護従事者の受入れ支援事業補助金実績報告書

令和7年1月29日付6福祉高介第1916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

- (1) 実績調書(別記第3号様式1)
- (2) 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) 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  
(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I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

## 実績調書

セルが黄色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

「受入調書(実績報告用)」(別記第3号様式2)に記入した内容が自動的に入力されます。

「実績内訳書(実績報告用)」(別記第3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。

「実績内訳書(実績報告用)」(別記第3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。

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、「受入調書(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、「実績内訳書」(別記第3号様式の3)に記入すること。  
 3 C欄には、用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。



### 実績内訳書

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。

単位:円

科目	用途	単価	回数(数量)	金額	領収書項番	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			日本語学習
補助金	介護職員初任者研修	100,000	1	100,000	②	1		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		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		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		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		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		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		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	50,000	1	50,000	⑧	1	500	介護分野の専門知識の学習
備品購入費	パソコン購入費	50,000	1	50,000	⑧	2		日本語学習かつ介護分野の学習
合計(対象経費の実支出額)				485,000			500	

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。

受入調書(別記第3号様式2)の番号を記載してください

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計上してください。

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。  
 ※領収書の写し等、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。

セルが青い箇所のみご記入下さい。

実績報告書

別記第3号様式2の「特定技能外国人氏名」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
-----	--------------

特定技能外国人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。  
 特定技能外国人によって学習内容が異なる場合は氏名を入れて内容を記載いただく必要がありますが、そうでない場合は氏名は必要ありません。

1 令和6年度の受入れ人数

2人

取組実施カリキュラム

分野	取組内容	特記事項
日本語学習関係	(氏名)スマトラ・ジャワ ・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 ・特定技能外国人が円滑に技能を修得できるよう、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	(氏名)ハノイ・ホーチミン ・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 (氏名)スマトラ・ジャワ ・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		

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	金額	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	242,500	
寄附金その他収入	500	
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	金額	備 考
報償費	140,000	科目は、プルダウンから選んでください。
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

別記第3号様式3の「対象経費の実支出額」と一致します。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。

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

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。

# 記入例

第1号様式

## 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われる金  
は口座振替により受領する  
ので、口座振替の方法をもつて振り込  
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)

受取者の受入れ支援事業補助  
金口座振替の方法をもつて振り込  
んでください。

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

(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

種目はプルダウンリストから選択して下さい。

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 リン、チヨウ、フクシ イチロウ				

\* 種目

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

- 新規・変更の該当する部分を○で囲んでください。
- 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。)
- 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	カク	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	シホウ	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	セイ	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	シャ	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		公立大学法人	
行政書士法人	キョウ	独立行政法人	ドク	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			