

令和6年度外国人介護従事者受入れに係る受入れ調整機関活用経費補助金

青色の箇所のみご記入ください。

提出書類一覧（実績報告時）

記入例

受

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

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。

番号	提出書類名	注意点
1	令和6年度外国人介護従事者受入れに係る受入れ調整機関活用経費補助金提出書類一覧（実績報告時）（本票）	✓
2	令和6年度外国人介護従事者受入れに係る受入れ調整機関活用経費補助金実績報告書（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	外国人介護従事者受入れに係る受入れ調整機関活用経費補助金実績調査書（別記第3号様式1）	✓ ◆記入ミス、転記ミスはないか。
4	所要経費積算内訳（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	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。
6	支払金口座振替依頼書	✓ ◆印鑑証明書と同一の印鑑を押印
7	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
8	受入れ調整機関からの紹介内容が分かる書類（委託契約書、申込書等）	✓ ◆人材紹介業務に関する契約書等において、役務（人材紹介）の提供完了をいつとするか明記された部分を、マーカーで示してください。 例：「紹介した人材の雇用開始をもって、紹介料の請求を行う」など ◆交付申請時点から変更がある場合のみ提出
9	紹介を受けた外国人との関係が分かる書類（雇用契約書、内定通知書等）	✓ ◆役務（人材紹介）の提供の完了日が明記された書類を提出してください。 例：役務提供完了が雇用開始の場合→雇用開始日が記載された雇用契約書を提出 ◆交付申請時に提出していない場合のみ提出
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 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。（※表下の注意事項も確認ください） ◆該当がある場合のみ、提出
11	海外向け情報提供サイトにおける求人情報の掲載画面	✓ ◆補助率2/3を選択する場合に提出 ◆交付申請時に提出していない場合のみ提出
12	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。

○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付けてください。

- ☐ 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。
各事項について確認し、レ点をつけてください

○本補助を活用して留学生を雇用予定である場合、以下のいずれかに該当することを確認し、該当するものにレ点を付けてください。

☐ 在留資格「留学」により介護福祉士養成施設への入学を前提とした日本語学校に通う予定である☐ 在留資格「留学」により介護福祉士養成施設に通う予定である

各事項について確認し、レ点をつけてください

※積算根拠資料

領収書、請求書＋振込が確認できる通帳の写し等、見積書のいずれかをご提出ください。

・金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳がわかるものを提出ください。宛名や但し書きが空欄の領収書は添付書類として認められませんのでご注意ください。

・上記の内容が含まれない、内訳を羅列した一覧表等は添付書類として認められません。

・領収書等の宛名は、原則法人又は施設名義である必要があります。

・領収書等が数回・数項目分一括で記載されている場合は、一回ごとの金額が分かる内訳を別途作成し添付してください。

・領収書・見積書には項番を振り、別記第3号様式2「所要経費積算内訳（実績報告用）」に項番を記載してください。

・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ください。この用紙と必要書類を一緒に提出してください。

・提出する書類はプルダウンからチェックを選択してください。

・提出の必要がない書類については、空欄にしてください。

青色の箇所のみご記入ください。

記入例

日付を記入

令和7年3月31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に記載してください。
- ・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

事業者受入れに係る受入調整機関活用経費補助金実績調書

印鑑証明書と同じ印

令和 年 月 日付 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 733,000 円

別記第3号様式1の要
交付額(D)が自動入力
されます。

2 報告書類

- (1) 外国人介護従事者受入れに係る受入れ調整機関活用経費補助金実績調書(別記第3号様式1)
- (2) 所要経費実績内訳書(別記第3号様式2)

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

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。

<本補助金申請事務の担当者>

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	ふりがな	かいご はなこ
	氏名	介護 花子
	部署	〇〇部〇〇課
	電話番号	03-5320-4267
	メールアドレス	kaigo@hanako

青色の箇所のみご記入ください。

外国人介護従事者受入れに係る受入れ調整機関活用経費補助金実績調書

法人名	「所要経費積算内訳(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。			既交付決定額を忘れずにご入力ください。		別記第3号様式の「1 補助所要額」に自動入力されます。	
施設名	園						位:円
求人情報の掲載有無	選定額合計(A)	都補助率を乗じた額(B)=(A)×(1/2又は2/3)(千円未満切捨て)	既交付決定額(C)	要交付額(D) (BとCとを比較していずれか小さい方の額)			
○	1,200,000	800,000	733,000	733,000			

掲載済み又は掲載予定である場合に、プルダウンより○を選択してください。
掲載方法・内容については、
海外向け情報提供サイト「かいごパスポートTokyo」
(<https://kaigo-passport-tokyo.jp/>)
をご確認のうえ、問い合わせ窓口までお願いいたします。

2 A欄の詳細な内訳を、「所要経費積算内訳(実績報告用)」(別記第3号様式2)に記入すること。

所要経費積算内訳(実績報告用)

青色の箇所のみご記入ください。

	受入れ調整機関名	紹介内容(依頼条件)					実支出額(円)	付与ポイント数	補助基準額	選定額(補助対象額)(円)	領収書項番
		紹介人数	在留資格	日本語能力	受入施設での 雇用開始年月日	雇用終了(予定)年月日					
1	株式会社〇〇	1	特定技能	N4	令和6年9月1日	令和11年8月31日	200,000	0	300,000	200,000	①
2	株式会社〇〇	1	特定技能	N3	令和6年9月1日	令和11年8月31日	300,000	0	300,000	300,000	①
3	株式会社〇〇	2	留学生	N4	令和6年4月1日	令和11年3月31日	200,000	0	600,000	200,000	②
4	株式会社〇〇	1	留学生	N4	雇用に結びつかず*		200,000	0	300,000	200,000	②
5	株式会社△△	1	特定技能	N4	令和6年9月1日	令和11年8月31日	500,000	0	300,000	300,000	③
6		同じ受入れ調整機関に複数名の紹介を 依頼する場合で、それぞれ依頼条件(在 留資格、日本語能力、雇用開始年月日、 雇用終了日)が異なる場合は、行を分け て記入してください。				雇用終了の予定日(雇用契約の終了 日)を記載してください。			0	0	
7									0	0	
8									0	0	
9									0	0	
10									0	0	
11									0	0	
12									0	0	
13									0	0	
14									0	0	
15									0	0	
合計		6					1,400,000	0	1,800,000	1,200,000	

※「受入れ施設での雇用開始(予定)年月日」欄について、受入れ調整機関から紹介を受けたものの、雇用に結びつかなかった場合等は、その旨を記載すること。
※「実支出額」欄には、人材紹介料に係る部分のみ記載すること
※「付与ポイント数」欄には、用途を当該事業に限定した寄附金等を記載すること。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。
※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。

特定技能 3人
留学生 3人

別記第3号様式1の選定
額合計(A)に自動入力さ
れます。

青色の箇所のみご記入ください。

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

(単位：円)

		備 考
都補助金	733,000	
自己資金	667,000	
	1,400,000	

別記第3号様式の「補助所要額」と一致します。

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

歳出の部と計を一致させてください。
一致しない場合、セルが赤くなります。

(単位：円)

区 分	決算額	
委託料	1,400,000	
計	1,400,000	

本書は、原本と相違ないことを証明します。

令和7年3月31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2の「実支出額」と一致します。
一致しない場合、セルが赤くなります。

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

青色の箇所のみご記入ください。

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われる調整機関活用経費補助金は、口座振替により受領してください。

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)

れ調整機関活用経費補助金は、口座振替の方法をもって振り込んで

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

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)
みずほ ☒ 銀行 ☐ 信用金庫 ☐ 信用組合 ☐ 農協	新宿 ☒ 本店 ☐ 支店	1 2 3 4 5 6 7	2	0 0 0 5 5 5 5
口座名義人(カタカナ) 30文字まで				
フク) マル マル カイ リ シ ム チ ヨ ウ フ ク シ イ チ ロ ウ				

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。

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		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	ベシ	特定非営利活動法人	トキ	社会医療法人		国立大学法人	ダイ
宗教法人	シュウ	農事組合法人	ノウ	社団法人		公立大学法人	
行政書士法人	キヨ	独立行政法人	トク	公益社団法人	シャ		
相互会社	ソ	管理組合法人	カンリ	一般社団法人			