

令和7年度
外国人介護従事者受入に係る
受入れ調整機関活用経費補助金の手引き

令和7年9月
東京都福祉局
高齢者施策推進部 介護保険課

令和 7 年度

外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金の手引き

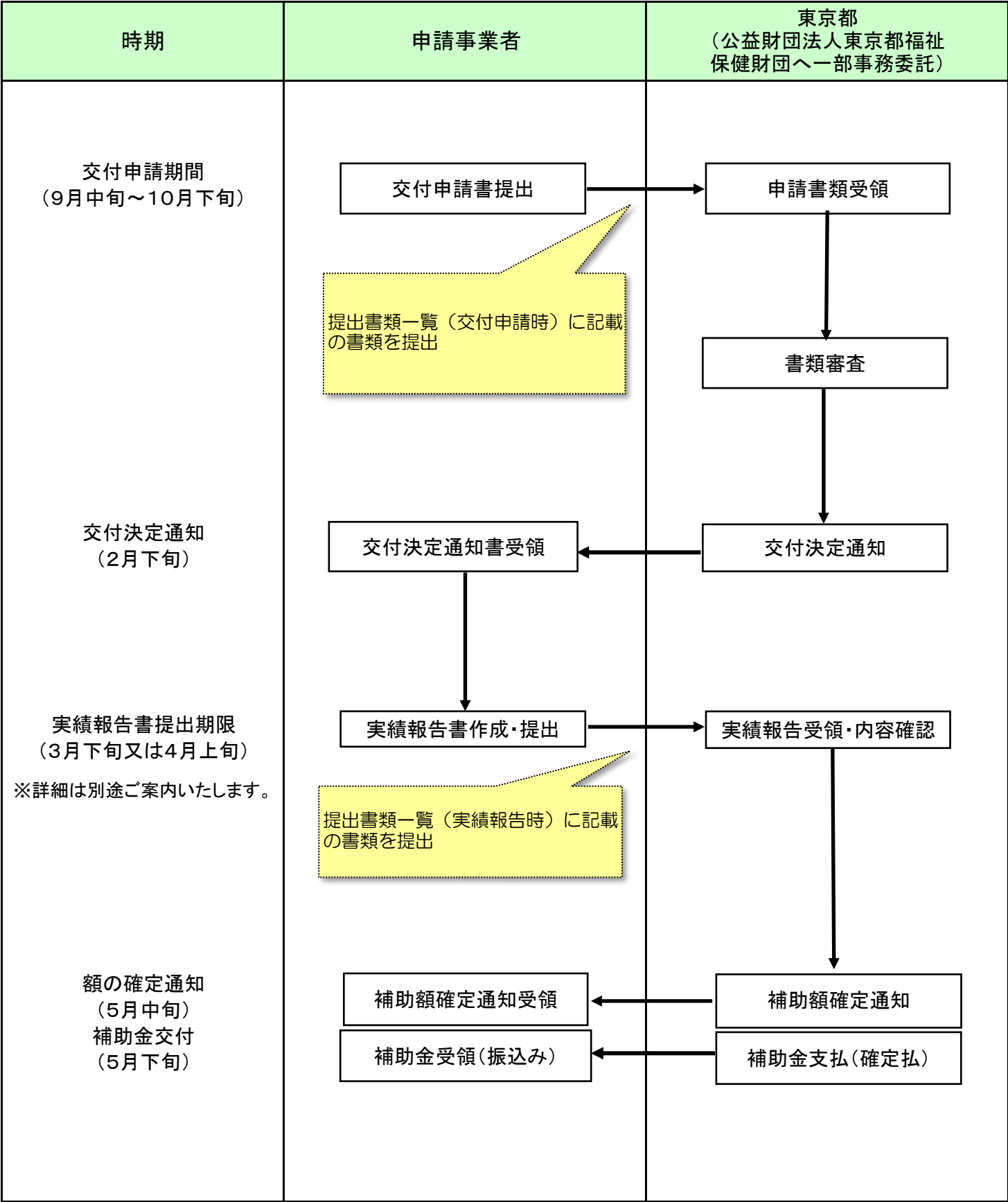
1 補助金の概要	・ ・ ・	1
2 実施スケジュール（予定）	・ ・ ・	2
※令和 7 年 9 月時点の予定です。今後変更になる可能性がありますので、ご了承ください。		
3 各様式等記入例	・ ・ ・	3 ～ 14
（1）交付申請	・ ・ ・	3 ～ 7
（2）実績報告	・ ・ ・	8 ～ 11
（3）歳入歳出決算書抄本	・ ・ ・	12
（4）支払金口座振替依頼書	・ ・ ・	13
（5）消費税仕入れ額控除報告	・ ・ ・	14
4 外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金 交付要綱	・ ・ ・	15 ～ 21
5 外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金 Q&A	・ ・ ・	22 ～ 25
※令和 7 年 9 月時点 ※最新版は、随時(公財)東京都福祉保健財団 H P に掲載いたします。		
6 補助率に関わる海外向け情報提供サイトについて	・ ・ ・	26

1 外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金の概要

事 項	内 容
目的	事業所が特定技能外国人又は留学生を雇用するために登録支援機関等の受入調整機関を活用する際に、受入調整機関へ支払う経費に対し、予算の範囲内で補助を行う。
補助対象施設	都内に所在する介護サービスを提供する施設及び事業所で、特定技能外国人又は留学生を介護従事者として雇用する予定の事業所
補助対象期間	令和7年4月1日から令和8年3月31日まで
補助対象経費	特定技能外国人又は留学生を雇用するために、受入れ調整機関へ支払う委託料（ただし、人材紹介に係る部分に限る）。 ※特定技能外国人：「出入国管理及び難民認定法」別表第1に定める在留資格「特定技能」により事業所に就労する者 ※留学生：同表第1に定める在留資格「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留学生及び介護福祉士養成施設に通う留学生 ※受入れ調整機関：登録支援機関や職業紹介事業者等の、外国人介護従事者の受入れ調整に関係する機関等
補助基準額	対象者一人当たり 300,000 円
補助率	1/2 （ただし、海外向け情報提供サイトに求人情報を掲載した事業所においては、2/3）

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。



記入例

令和7年度外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金 提出書類一覧（交付申請時）

受

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。

青色の箇所のみご記入ください。

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	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：	介護保健施設サービス	事業所番号：	13〇〇〇〇〇〇〇〇		

番号	提出書類名	提出時 チェック欄	注意点
1	令和7年度外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金提出書類一覧（交付申請時）（本票）	✓	
2	令和7年度外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金交付申請書（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	外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金所要額調書（別記第1号様式1）	✓	◆記入ミス、転記ミスはないか。
4	所要経費積算内訳（別記第1号様式2）	✓	◆記入ミス、転記ミスはないか。
5	印鑑証明書（原本）	✓	◆令和7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、一部は原本で他の事業所は必ずコピーを添付。
6	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） 支援委託業務に関する契約ではなく、人材紹介業務に関する契約が明記されたものを提出。 人材紹介料に関する規程が別途ある場合、併せて提出。	✓	◆添付書類一覧の要件を満たしているか。 ◆受入れ調整機関と未契約・未申込の場合、参考様式（紹介内容）に記入。実績報告時では必ず契約書、申込書等を提出。
7	役務提供の完了日※が分かる書類（雇用契約書、内定通知書 等） ※人材紹介の完了日（例：紹介した人材の雇用開始日をもって、紹介料の請求を行う場合は雇用開始日が役務提供の完了日）	✓	◆添付書類一覧の要件を満たしているか。 交付申請時点で役務（人材紹介）提供が完了している場合は、日にちが分かる書類を提出。 完了していない場合は、実績報告時に提出。
8	雇用する外国人の在留資格がわかる書類 ・特定技能の場合：雇用の経緯に係る説明書（参考様式第1-16号）、委託契約書等 ・留学生の場合：留学生であることがわかる契約書等	✓	◆添付書類一覧を参照。 ◆雇用の経緯に係る説明書は、出入国在留管理庁に提出した書類の写しを提出。 ※在留カードの写しは提出しないこと。
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 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	✓	◆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（※積算根拠資料は、添付書類一覧に記載。） ◆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。
10	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。 交付申請時点で掲載が完了していない場合は、実績報告時点で必ず提出。
11	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。

・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。
・提出する書類はフ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。

○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。

青色の箇所のみご記入ください。

令和7年10月5日

東京都知事 殿

・法人名・法人住所は印鑑証明書と同じ内容を記載してください。
・施設名は事業所指定を受けた施設名を記載してください。
・代表者の職名(理事長等)を記載してください。

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

令和7年度外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金交付申請書

印鑑証明書と同じ印

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(B)が自動入力されます。

1 申請額 1,300,000 円

2 申請書類

- (1) 外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金所要額調書(別記第1号様式1)
(2) 所要経費積算内訳(交付申請用)(別記第1号様式2)

3 添付書類

- (1) 印鑑証明書(原本)
(2) 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
(該当がある場合のみ提出)
(3) 受入れ調整機関からの紹介内容が分かる書類
(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

別記第1号様式1(受)

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所要額調書

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

単位:円

求人情報の掲載有無 (予定)	「所要経費積算内訳 (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。	別記第1号様式の 「1 申請額」に自動入力 されます。 (円未満切捨て)
○	1,950,000	1,300,000

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/>)

支援事業実施要
向け情報提供サ

2 A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2)に記入すること。

青色の箇所のみご記入ください。

所要経費積算内訳(交付申請用)

(施設名: 特別養護老人ホーム○○園)

社会福祉法人○○○会

紹介番号	紹介人数	紹介内容(依頼条件)					雇用予定期間※1		実支出予定額(円) ※2	付与ポイント数 ※3	補助基準額	選定額(補助対象額)(円)	積算項目番号※4	海外からの受入れ※5
		国籍・地域	在留資格	日本語能力	役務提供の完了日	役務提供の完了時期	雇用予定期間※1							
1	1	ベトナム	特定技能	N3	令和7年9月1日	入国日	1年	300,000	0	300,000	300,000	①	○	
2	1	インドネシア	特定技能	N3	令和7年9月1日	雇用開始日	1年	300,000	0	300,000	300,000	①		
3	1	フィリピン	留学生	N4	令和7年9月1日	内定承諾日	3年	200,000	0	300,000	200,000	②	○	
4	1	ミャンマー	特定技能	N4	令和7年10月10日	内定日	雇用に結びつかず	250,000	0	300,000	250,000	②		
5	3	中国	特定技能又は留学生	N4	令和8年1月1日	雇用開始日	6か月	900,000	0	900,000	900,000	③	○	
対応する下記の書類にも同じ番号を振って、対応関係が分かるようにして下さい。 ・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) ・役務提供の完了が分かる書類(雇用契約書・内定通知書等) ・参考様式														
交付申請時点で被紹介者の在留資格が未定の場合は、「特定技能又は留学生」を選択して下さい。														
役務提供の完了の日を記入して下さい。														
雇用予定の者の国籍・地域の名称を記入してください。														
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下さい。														
5 雇用契約書														
1 人材紹介契約書														
3														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														
0														

※1「雇用予定期間」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は、その旨を記載すること。
※2「実支出予定額」欄には、人材紹介料に係る部分のみ記載すること。
※3「付与ポイント数」欄には、使途を当該事業に限定した新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。
※4「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。
※5「海外からの受入れ」欄について、受け入れる(た)者の受入れ前の住所が海外にあり、受入れにめたり日本に入国する場合は○)を選択すること。

インドネシア	1人	特定技能	3人
ミャンマー	1人	留学生	1人
ベトナム			

(参考様式)(受)

紹介(予定)内容

青色の箇所のみご記入ください。

事業所名: 特別養護老人ホーム〇〇園
受入れ調整機関名: 株式会社〇〇
紹介番号(1号様式2) 1

別記第1号様式2の紹介番号を記入してください。

【紹介の内容、流れ・スケジュール】

※以下の項目については、必ず記入をいただくようお願いいたします。

- ・役務提供の完了日・完了時期
- ・受け入れる外国人の在留資格

時期	事項
例1) 役務提供の完了時期が雇用開始日の場合 令和7年3月 令和7年4月 令和7年5月 令和7年6月 令和7年7月1日	特定技能外国人(ミャンマー)3名のオンライン面接を行った。 上記のうち2名を内定し、内定通知書を提示した。 各種手続き・調整 入国 雇用開始(役務の提供の完了)
例2) 役務提供の完了時期が内定日の場合 令和7年9月 令和7年10月1日 令和8年1月 令和8年3月 令和8年4月1日	留学生(インドネシア)1名のオンライン面接を行った。 内定を決定し、内定通知書を提示した。(役務の提供の完了) 各種手続き・調整 入国予定 雇用開始予定

- ・受入れ調整機関からの紹介内容が分かる書類
- ・役務提供の完了が分かる書類
- ・在留資格がわかる書類

交付申請時に上記書類が揃わない又は未定の場合に提出していただく書類です。

※当該書類については、受入れ調整機関と未契約・未申込の場合にご提出いただく書類になります。
なお、実績報告時に必ず契約書、申込書等をご提出いただきます。

記入例

令和7年度外国人介護従事者受入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）

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。

青色の箇所のみご記入ください。

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	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。

番号	提出書類名	提出時 チェック欄	注意点
1	令和7年度外国人介護従事者受入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）	✓	プルダウンから選択して下さい。
2	令和7年度外国人介護従事者受入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に係る受入れ調整機関活用経費補助金実績調査（別記第3号様式1）	✓	◆記入ミス、転記ミスはないか。
4	所要経費実績内訳（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） 支援委託業務に関する契約ではなく、人材紹介業務に関する契約が明記されたものを提出。 人材紹介料に関する規程が別途ある場合、併せて提出。	✓	◆添付書類一覧の要件を満たしているか。 ◆交付申請時に委託契約書、申込書等を提出した場合は不要 ◆交付申請時に参考様式（紹介内容）を提出した場合は契約書、申込書等を必ず提出 ◆交付申請時点から変更がある場合のみ提出
9	役務提供の完了日※が分かる書類（雇用契約書、内定通知書 等） ※人材紹介の完了日 （例：「紹介した人材の雇用開始日をもって、紹介料の請求を行う」という場合は雇用開始日が役務提供の完了日）	✓	◆添付書類一覧の要件を満たしているか。 ◆役務（人材紹介）提供の完了日が明記された書類を提出。 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	雇用する外国人の在留資格がわかる書類 ・特定技能の場合：雇用の経緯に係る説明書（参考様式第1－16号）、委託契約書等 ・留学生の場合：留学生であることがわかる契約書等	✓	◆添付書類一覧を参照。 ◆雇用の経緯に係る説明書は、出入国在留管理庁に提出した書類の写しを提出。 ◆交付申請時に提出していない場合のみ提出 ※在留カードの写しは提出しないこと。
11	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※1 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。 （※積算根拠資料は、添付書類一覧を参照。） ◆該当がある場合のみ提出
12	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
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。

- ・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。

○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

☐
☐
☒

- 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、レ点を付けてください。

○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、レ点を付けてください。

別記第3号様式(受)

青色の箇所のみご記入ください。

令和7年〇〇月△△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

事業者受入れに係る受入調整機関活用経費補助金

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

別記第3号様式1の要
交付額(D)が自動入
力されます。

1 補助所要額 1,300,000 円

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 東京都新宿区西新宿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

別記第3号様式1(受)

青色の箇所のみご記入ください。

外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金実績調書

法人名 社会福祉法人〇〇〇会

施設名 「新西経費集算中記」定結 ○園

「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。

求人情報の掲載有無	2)に記入した内容が自動的に入力されます。 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)
○	1,950,000	1,300,000	1,300,000	1,300,000

(注1号) 掲載 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。

平3月29日付5福祉高介護第1167

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。

所要經費積算内訳(実績報告用)

別記第3号様式1の選
定額合計(A)に自動入
力されます。

※「雇用予定期間」欄について、受入れ開始後間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。

※「受入予定額」欄は、人材紹介に係る分のみに記載すること。

※2「交付金回数」欄には、使途を当該事業に限定した交付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。

※「収取費の乳等」欄は、補助対象経費の内容に区分したものの交付すること。

※「補助対象経費の乳等」欄について、受け入れた受入者の受入れ前住所が海外となり、受入れにあたり日本に回国しに都合は「○」を選択すること。

※「海外からの受け入れ」欄について、受け入れた受入者の受入れ前住所が海外となり、受入れにあたり日本に回国しに都合は「○」を選択すること。

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

(受)

)

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	1,300,000	
自己資金	650,000	
	1,950,000	

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

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。

区 分	決算額	
委託料	1,950,000	
計	1,950,000	

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。

本書は、原本と相違ないことを証明します。

令和7年〇〇月△△日

法人名 社会福祉法人〇〇〇会

法人名、代表者職氏名、印影を印鑑証明書
と完全一致させてください。

代表者職氏名 理事長 東京 太郎

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
口座振替により受領す
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)

調整機関活用経費補助金は
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

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	1	2 3 4 5 6 7 8
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 ョ 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。

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	ゼイ	医療法人社団	イ	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	キヨ	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			

青色の箇所のみご記入ください。

令和〇年△月□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



地方消費税に係る仕入控除税額報告書

令和 年 月 日付 福祉高介第 号により交付決定を受けた令和6年度外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金について、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 _____ 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) _____ 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 東京都新宿区西新宿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 太郎
担当	ふりがな	かいご たろう
	氏名	介護 太郎
	部署	〇〇部
	電話番号	03-5320-4267
	メールアドレス	soumu@zaidan.jp

令和7年度外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金交付要綱

6福祉高介第2366号

令和7年3月31日

7福祉高介第1021号

令和7年9月10日

第1 目的

この要綱は、外国人介護従事者活躍支援事業実施要綱（令和6年3月29日付5福祉高介第1167号）（以下「実施要綱」という。）の規定に基づいて行う外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し必要な事項を定め、もって事業の適正な運営を図ることを目的とする。

第2 補助対象事業所

この要綱において補助を受けることができる者は、都内に所在する介護サービスを提供する施設及び事業所（以下「事業所」という。）で、特定技能外国人又は留学生を介護従事者として雇用する予定の事業所とする。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事業所
- 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
- 4 社会福祉法（昭和26年法律第45号）、老人福祉法（昭和38年法律第133号）、介護保険法（平成9年法律第123号）又はこれらの法律に基づく命令に違反する事実がある法人

なお、この要綱において、特定技能外国人とは、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）別表第1の2の表に定める在留資格「特定技能」により事業所に就労する者をいうこととし、留学生とは、同表第1の4の表に定める在留資格「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留学生及び介護福祉士養成施設に通う留学生をいうこととする。

第3 補助対象事業

この要綱による補助対象事業は、第2に定める補助対象事業所が特定技能外国人又は留学生を雇用するために、登録支援機関や職業紹介事業者等の外国人介護従事者の受入れ調整に関係する機関等（以下「受入れ調整機関」という。）を活用する事業とする。

第4 補助対象経費

この要綱による補助対象経費は、第3に定める補助対象事業の実施に必要な経費として、別表に掲げるものとする。

第5 補助対象期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日までとする。

第6 補助金の額

この補助金は、別表の第1欄に掲げる対象経費の実支出額から当該経費のための寄附金その他の収入額を控除した額と、別表の第2欄に掲げる補助基準額とを比較して、小さい方の額に別表の第3欄に掲げる補助率を乗じて得た額の合計額を都の予算の範囲内において交付するものとする。ただし、算出された額に、1,000円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てる。

第7 補助金の交付の申請

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、別に定める日までに交付申請書（別記様式第1号から第1号—2まで）を東京都知事（以下「知事」という。）に提出しなければならない。

第8 交付の決定等

- 1 知事は、第7による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、補助事業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 変更交付申請

- 1 前条の規定に基づく交付決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が、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交付申請等を行う場合の手続は、第9の規定に準じるものとする。
- 2 前項の規定に基づく申請は、変更交付申請書（別記様式第2号から第2号—2まで）により行うものとする。

第 1 1 補助条件

この補助金の交付に当たっては、別記補助条件を付するものとする。

第 1 2 実績報告

補助事業者は、補助事業が完了したとき、補助金の交付の決定に係る会計年度が終了したとき又は補助事業の廃止の承認を受けたときは、それらの事実があったときから 10 日以内に、実績報告書（別記様式第 3 号から第 3 号－2 まで）を知事に提出しなければならない。

第 1 3 補助金の額の確定等

知事は、第 1 2 に定める実績報告書を受けた場合において、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、当該報告に係る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すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

第 1 4 補助金の支払

知事は、第 1 3 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。

(附則)

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この要綱は、決定の日から施行する。

別表

1 対象経費	2 補助基準額	3 補助率
受入れ調整機関に支払う委託料（ただし、人材紹介に係る部分に限る）	対象者一人当たり 300,000 円	1 / 2 （ただし、実施要綱 4 (1) に定める海外向け情報提供サイトに求人情報を掲載した事業所においては、2 / 3）

補 助 条 件

1 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）補助事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。
- （２）補助事業の内容を変更しようとするとき。
- （３）補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 事故報告

補助事業者は、補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかにその理由及び状況を書面により知事に報告し、その指示を受けなければならない。

3 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。

4 補助事業者に係る書類等

補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後５年間保管しておかなければならない。

5 消費税等に係る税額控除の申告

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（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」（別記様式第４号）により速やかに知事に報告しなければならない。

6 事情変更による決定の取消し等

知事は、交付の決定の後においても、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、又はこの交付の決定の内容若しくはこれに付した条件を変更することがある。ただし、補助事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

7 補助事業の完了の時期

補助事業者は、補助事業を補助決定の交付の決定に係る会計年度中に完了しなければならない。

ならない。

8 状況報告

知事は、補助事業の円滑適正な執行を図るため必要と認めるときは、補助事業の実施状況、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。

9 遂行命令及び遂行の一時停止命令

- (1) 知事は、補助事業者が提出する報告、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、補助事業がこの補助金の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、これらに従って補助事業を遂行すべきことを命ずる。
- (2) 補助事業者が（1）の命令に違反したときは、知事は、当該補助事業の一時停止を命ずることができる。

10 是正のための措置

知事は、9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、当該補助事業につき、これらに適合させるための処置をとることを命ずる。

11 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。
 - ア 偽りその他不正な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した条件その他法令若しくはこの交付の決定に基づく命令又は要綱に違反したとき。
- (2) (1)の規定は、本要綱第15の規定により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。

12 補助金の返還

知事は、6又は11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。

13 違約加算金

- (1) 補助事業者は、11の規定によりこの交付の決定の全部又は一部を取り消され、補助金の返還を命じられたときは、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、既納付額を控除した額）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) (1) により違約加算金を計算する際の 1 か年の日数は、閏年に係らず 3 6 5 日とする。

(3) (1) により違約加算金を納付しなければならない場合において、当該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、当該返還を命じた補助金の額に充てるものとする。

1 4 延滞金

(1) 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられた場合において、これを納付期日までに納付しなかったときは、納期の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（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、既納付額を控除した額）につき年 1 0 . 9 5 パーセントの割合で計算した延滞金（1 0 0 円未満の場合を除く。）を納付しなければならない。

(2) 1 3 の（2）及び（3）の規定は延滞金に準用する。

1 5 他の補助金等の一時停止等

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、他に同種の事務又は事業について交付すべき補助金等があるときは、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ものとする。

1 6 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 3 7 年東京都規則第 1 4 1 号）及び「東京都補助金等交付規則の施行について」（昭和 3 7 年財主調発第 2 0 号）の定めるところによるものとする。

外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金Q&A

No.	Q
1 補助対象事業所について	
1	公設民営の施設は補助金の対象となりますか。
2 補助対象経費について	
2	特定技能・留学生以外の在留資格「技能実習」や「介護」などでの雇用を目的にした紹介に係る、人材紹介料は対象になりますか。
3	特定技能又は留学生での雇用を目的にすること以外で、紹介についての条件はありますか。
4	特定技能として雇用予定ではあるが、現在は技能実習生で、雇用が決まると手続き上の関係で一旦「特定活動」に在留資格を切り替えた上で「特定技能」に移行となる者の紹介なども、対象となるか。
5	紹介を受け、採用を決定した後に、事業所側の都合により、採用を中止しました。その場合に受け入れ調整機関へ支払う料金は補助対象になりますか。
6	紹介を受けた際に、人材紹介料だけでなく、入国手続き代行や就労後の生活支援等のサービスも受けるため、その料金も支払いました。これらも対象になりますか。
7	人材紹介を行う受入れ調整機関に、海外現地での送り出し機関は含まれますか。
8	申請事業者と受入れ調整機関は同一法人や関係を有する法人であってもいいですか。
9	人材紹介料が40万円であった場合、そのうち30万円は本補助金を申請し、残りの10万円については他の補助金等を活用することは可能ですか。
3 補助対象経費（手続き面）について	
10	被紹介者の雇用開始をもって役務（人材紹介）提供の完了とし報酬の請求を受ける形の契約において、令和7年3月に雇用を開始したが、その後の請求・支払いは令和8年4月になりました。 この場合は、令和6年度の補助対象となりますか。
11	被紹介者の内定をもって役務提供の完了とし報酬の請求を受ける形の契約において、内定及び支払いは令和7年度中に完了したが、雇用開始は令和8年4月となる者がいます。 この場合は、令和7年度の補助対象となりますか。
12	役務（人材紹介）提供の完了時期とはいつを指すのでしょうか。
13	被紹介者が就労後に退職してしまい、受け入れ調整機関へ支払った人材紹介料の全部又は一部が返還されました。この場合、都から交付を受けた補助金を都へ返還する必要はありますか。
14	補助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。
15	補助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、「寄附金その他収入額」に計上し控除するとのことですが、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。
16	補助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、補助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。
4 申請方法・申請書類について	
17	申請時、役務（人材紹介）提供の完了日・完了時期がわかる書類がない場合はどうすればいいですか。
18	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。
5 補助基準額について	
19	補助基準額について、「対象者一人当たり300,000円」となっていますが、例えば、2人を受入れる予定での紹介依頼に対し、5人の紹介を受けた場合、何人分が対象になりますか。
6 補助率について	
20	補助率について、2/3となるのはどのような場合ですか。
21	交付申請では補助率を1/2として提出し交付決定を受けたが、年度内に海外向け情報提供サイトに求人情報を掲載することができたため、補助率を2/3に変更したい。どうすれば良いですか。 逆に、2/3で提出したが、サイトに求人情報を掲載できず1/2となる場合はどうすれば良いですか。
7 補助金の交付について	
22	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。
23	補助金の書類は何年間保管する必要がありますか。

外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金Q&A

※令和7年9月時点

No.	Q	A
1 補助対象事業所について		
1	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てとなっている等、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。
2 補助対象経費について		
2	特定技能・留学生以外の在留資格「技能実習」や「介護」などでの雇用を目的にした紹介に係る、人材紹介料は対象になりますか。	本補助金の対象は、特定技能又は留学生での雇用を目的にした紹介に限りますので、それ以外の在留資格での雇用を目的にした紹介に係る人材紹介料は対象外です。
3	特定技能又は留学生での雇用を目的にすること以外で、紹介についての条件はありますか。	特定技能又は留学生での雇用を目的にすること以外で、例えば国籍や日本語能力、介護技能、雇用予定期間、雇用形態（常勤・非常勤等）などは補助の条件としていませんので、どのような場合でも補助対象となります。ただし、紹介の内容を都で把握するため、申請書様式の項目（求める日本語能力、雇用予定期間等）への記入や、紹介内容が分かる書類（就労した者の雇用契約書等）の提出をお願いいたします。
4	特定技能として雇用予定ではあるが、現在は技能実習生で、雇用が決まると手続き上の関係で一旦「特定活動」に在留資格を切り替えた上で「特定技能」に移行となる者の紹介なども、対象となるか。	紹介時点での在留資格や、手続き上で必要となる一時的な在留資格変更等に関わらず、被紹介者が特定技能又は留学生として雇用される予定の者であり、また事業所側でも特定技能又は留学生として雇用する予定であれば、対象となります。 特定技能又は留学生として雇用予定である者の紹介であることを、申請時の提出書類（受け入れ調整機関との契約書等）において、確認させていただきます。
5	紹介を受け、採用を決定した後に、事業所側の都合により、採用を中止しました。その場合に受け入れ調整機関へ支払う料金は補助対象になりますか。	違約金に相当するものであり、人材紹介料とは異なるため補助対象外です。 内定時等に人材紹介料の一部を支払い、雇用開始時に残りを支払う、といった複数回払いによる契約の場合も、内定時等に支払う一時金は違約金と同様のものとみなし、補助対象外となります。 なお、事業所側ではなく外国人側の都合等により採用取りやめとなった際は、受け入れ調整機関へ支払う料金は補助対象となります。
6	紹介を受けた際に、人材紹介料だけでなく、入国手続き代行や就労後の生活支援等のサービスも受けるため、その料金も支払いました。これらも対象になりますか。	人材紹介料のみが対象となります。 その他のサービス料は対象外です。
7	人材紹介を行う受入れ調整機関に、海外現地での送り出し機関は含まれますか。	「受入れ調整機関」（登録支援機関や職業紹介事業者等の外国人介護従事者の受入れ調整に係る機関等）に送り出し機関は含まれません。
8	申請事業者と受入れ調整機関は同一法人や関係を有する法人であっていいですか。	受入れ調整機関については、受入れ調整機関と申請事業者が同一法人や関係を有する法人（＊）であった場合、補助対象外となります。 （＊）昭和57年8月27日付57財経第660号「東京都の公共工事における入札制度等の適正化について」のとおり、受入れ調整機関及び申請事業者が、以下アからウのいずれかに該当する場合 ア 発行済株式総数の100分の25を超える株式を有し、又はその出資の総額の100分の25を超える出資をしている場合 イ 役員を兼ねている場合 ウ 特別な提携関係にあると認められる法人。すなわち関連会社（「財務諸表等の用語、様式及び作成方法に関する規則」（昭和38年大蔵省令第59号）第8条第4項に規定する関連会社）に該当する場合
9	人材紹介料が40万円であった場合、そのうち30万円は本補助金を申請し、残りの10万円については他の補助金等を活用することは可能ですか。	対象経費を明確に切り分けられないため、不可です。 ただし、対象経費のうち事業者負担の部分の一部について、区市町村の補助を受けることは可能です（全部は不可）。 例 対象経費40万→基準額30万×補助率1/2＝都からの補助額15万円の場合、残りの事業者負担25万のうち、区市町村から20万円の補助を受けることは可。25万円全部の補助を受けることは不可。

外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金Q&A

※令和7年9月時点

No.	Q	A
3	補助対象経費（手続き面）について	
10	被紹介者の雇用開始をもって役務（人材紹介）提供の完了とし報酬の請求を受ける形の契約において、令和7年3月に雇用を開始したが、その後の請求・支払いは令和8年4月になりました。この場合は、令和7年度の補助対象となりますか。	令和7年度の事業の対象となるのは、事業の実施期間中である令和7年4月1日から令和8年3月31日までの期間内に役務提供を受け、支出を完了した経費です。 本件の場合は、役務提供と支出が2年度にまたがっているため、令和7年度・令和8年度どちらにおいても補助対象とすることはできませんので、令和7年度中に支出が完了するよう、受け入れ調整機関とご調整お願いいたします。
11	被紹介者の内定をもって役務提供の完了とし報酬の請求を受ける形の契約において、内定及び支払いは令和7年度中に完了したが、雇用開始は令和8年4月となる者がいます。この場合は、令和7年度の補助対象となりますか。	この場合は、役務提供と支出がどちらも令和7年度に行われているため、令和7年度の補助対象となります。
12	役務（人材紹介）提供の完了時期とはいつを指すのでしょうか。	役務（人材紹介）提供の完了時期に人材紹介料の請求がされることから、一般的に、請求時点を指します。なお、役務（人材紹介）の提供完了時期については、受入れ調整機関に確認してください。
13	被紹介者が就労後に退職してしまい、受け入れ調整機関へ支払った人材紹介料の全部又は一部が返還されました。この場合、都から交付を受けた補助金を都へ返還する必要はありますか。	補助金の全部又は一部を返還していただく必要があります。 必要な手続きをお伝えいたしますので、判明した時点でご相談ください。 実績報告及び補助金の交付以前に判明している場合は、支払った額から返還額を差し引いた額を申請するようにしてください。
14	補助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。	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。 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です。 ・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
15	補助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、「寄附金その他収入額」に計上し控除することですが、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。	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。
16	補助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、補助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。	本補助金を申請することはできますが、ポイント利用分を控除した額が補助対象経費の実支出額となります。また、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。

外国人介護従事者受入に係る受入れ調整機関活用経費補助金Q&A

※令和7年9月時点

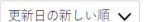
No.	Q	A
4 申請方法・申請書類について		
17	申請時、役務（人材紹介）提供の完了日・完了時期がわかる書類がない場合はどうすればいいですか。	交付申請時点では、参考様式「照会（予定）内容」に役務提供の完了日・完了時期がいつであるか、申請事業所から受入れ調整機関に聞き取り記入の上、提出してください。 なお、実績報告時には客観的に役務提供の完了日・完了時期がいつであるか示された書類を提出する必要があります。
18	補助金の申請は、必ず介護保険事業所を運営する事業者が行うのでしょうか。	介護保険事業所を運営する事業者（法人）名で手続きを行います。 各申請書等に使用する印鑑は、全て法人の実印を使用します。 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。
5 補助基準額について		
19	補助基準額について、「対象者一人当たり300,000円」となっていますが、例えば、2人を受入れる予定での紹介依頼に対し、5人の紹介を受けた場合、何人分が対象になりますか。	受け入れる予定の人数で算出します。 この場合は300,000円×2人の600,000円が補助基準額となります。
6 補助率について		
20	補助率について、2/3となるのはどのような場合ですか。	下記の海外向け情報提供サイトへ、年度内に求人情報を掲載した事業所は、補助率が2/3となります。 掲載事項・掲載手順等の詳細は、ホームページをご確認のうえ、サイト内の問い合わせ窓口までお願いいたします。 ・かいごパスポート Tokyo URL： https://kaigo-passport-tokyo.jp/recruit/ 外国人介護従事者受入れ促進のため、海外の外国人や送り出し機関等へ向け東京都が運営するサイトです。 求人票掲載の流れ： https://kaigo-passport-tokyo.jp/pdf/recruit_flow.pdf
21	交付申請では補助率を1/2として提出し交付決定を受けたが、年度内に海外向け情報提供サイトに求人情報を掲載することができたため、補助率を2/3に変更したい。どうすれば良いですか。 逆に、2/3で提出したが、サイトに求人情報を掲載できず1/2となる場合はどうすれば良いですか。	実績報告において、1/2から2/3へ変更する（補助率を上げる）ことはできません。 一方で、2/3から1/2へ変更したい場合（補助率を下げる場合）は、実績報告にて1/2として報告いただければ問題ございません。求人情報の掲載を検討されている事業所におかれましては、交付申請を補助率2/3で申請いただくようお願いいたします。
7 補助金の交付について		
22	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。	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。 ※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、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。
23	補助金の書類は何年間保管する必要がありますか。	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。 ※領収書等

 KaiTo
Keigo Passport Tokyo

 東京都福祉局
かいごパスポート Tokyo



※求人票の掲載依頼はこちらから



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。