

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。 ◆該当がある場合のみ提出。
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。

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

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)

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

社会福祉法人〇〇〇会														
紹介番号	特別養護老人ホーム〇〇園	紹介内容(依頼条件)							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)	積書項番※4	海外からの受入れ※5
		紹介人数	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	株式会社〇〇	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	株式会社〇〇	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	株式会社〇〇	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	株式会社〇〇	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	株式会社△△	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カ月	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ください。 ・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) ・役務提供の完了日が分かる書類(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」を選択してください。														
役務提供の完了の日を記入してください。														
役務提供の完了時期をプルダウンから選択してください。この中にない場合は直接記入してください。														
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ください。														
5														
1														
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														
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等は、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。
※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、受入れにあ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		
ミャンマー	1人	特定技能	3人
ベトナム	1人	留学生	1人

(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。