

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
交付申請書添付書類チェックリスト

- ・ 1.印鑑証明書のみ原本を、その他は写しを提出してください。
- ・ 添付書類に不備、コピーが不鮮明等の場合は再提出となります。
- ・ 他の書類の提出を依頼する場合があります。（このチェックリストの提出は必要ありません。）

提出が必要な書類	注意点	✓
1.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、一部は原本で他の事業所は必ずコピーを添付		
印鑑証明書	・ 法人名、法人住所、代表者名、代表者印が、交付申請書（実績報告書）と同一のものか	
	・ 令和 7 年 4 月 1 日以降に取得したものか	
2.受入れ調整機関からの紹介内容（役務（人材紹介）の提供の完了時期等）が分かる書類（いずれか 1 点）		
【委託契約書がある場合】		
A) 委託契約書	・ 人材紹介業務に関する委託内容（役務（人材紹介）の提供の完了時期等）が明記されているか	
【委託契約書がない場合】		
B) 申込書	・ 人材紹介業務に関する委託内容（役務（人材紹介）の提供の完了時期等）が明記されているか	
【委託契約書及び申込書がない場合】		
C) その他、人材紹介業務に関する委託内容が明記された書類	・ 委託契約書、申込書がない場合で、その他人材紹介業務に関する委託内容が明記されている書類がある場合は提出すること （例）人材紹介サービス利用規約、人材紹介手数料確認書等	
D)参考様式（紹介内容）※	・ 未契約、未申込の場合で、委託契約書、申込書、その他人材紹介に関する委託内容が明記された書類がない場合は提出すること ※実績報告時はA）、B）、C）のいずれかを必ず提出すること	
（人材紹介手数料に関する規定）	・ 上記資料等の他、人材紹介手数料に関する規定が別途ある場合は提出すること	
3.役務提供の完了日が分かる書類（いずれか 1 点） （上記2.の書類により） ※受入れ調整機関との委託契約に基づき、紹介料の支払いを行う要件となっている事項に基づき、挙証資料を提出すること		
【役務（人材紹介）の提供の完了時期が「雇用開始日」の場合】		
A)雇用契約書	（例）「甲は契約の規定に基づき乙から紹介された求職者が入社した場合は乙に対し紹介料を支払うものとする」→A)雇用契約書	
【役務（人材紹介）の提供の完了時期が「内定日」の場合】		
B)内定通知書	（例）「甲は契約の規定に基づき乙から紹介された求職者の内定をもって乙に対し紹介料を支払うものとする」→B)内定通知書	
【役務（人材紹介）の提供の完了時期が「内定承諾日」の場合】		
C)内定承諾書	（例）「甲は契約の規定に基づき乙から紹介された求職者の内定の承諾をもって乙に対し紹介料を支払うものとする」→C）内定承諾書	

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
交付申請書添付書類チェックリスト

【役務（人材紹介）の提供の完了時期が「雇用契約締結日」の場合】		
D) 雇用契約締結が分かる書類	（例） 「甲は契約の規定に基づき乙から紹介された求職者と雇用契約を締結した場合は乙に対し紹介料を支払うものとする」→D) 雇用契約締結書類	
【役務（人材紹介）の提供の完了時期が「入国日」の場合】		
E) 入国がわかる書類	（例） 「甲は契約の規定に基づき乙から紹介された求職者が入国をした場合は乙に対し紹介料を支払うものとする」→E)入国したことがわかる書類	
【役務（人材紹介）の提供の完了時期が上記以外の場合】		
F) 役務の提供の完了日がわかる書類	不明な場合は、事前に問合せすること	
4.雇用する外国人の在留資格がわかる書類（いずれか 1 点）※在留カードの写しの提出は不可		
【人材紹介に関する委託契約書において在留資格が確認できる場合】		
（特定技能・留学生共通）		
人材紹介業務に関する委託契約書	・ 特定技能又は留学生の受入れであることが分かること	
【人材紹介に関する委託契約書において在留資格が確認できない場合】		
（特定技能・留学生共通）		
請求書等	・ 在留資格が確認できる場合は請求書等でも可	
（特定技能）		
雇用の経緯に係る説明書	・ 出入国在留管理庁に提出した資料（参考様式第 1 16号）	
5.補助対象経費の積算額が分かる資料		
領収書	・ 金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか （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御注意ください。） ・ 領収書等の宛名は、法人又は施設名義か ・ 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（様式は任意）を別途作成し添付しているか ・ 領収書・見積書には項番を振り、別記第1号様式 2 「所要経費積算内訳（交付申請用）」に項番を記載しているか ・ 支払いが完了しているが、領収書が発行されない場合等は、請求書と振込が確認できる通帳の写し等を提出すること ・ 支払いが完了していない場合は、見積書または請求書を提出すること	
（その他）	・ 金額換算可能なポイントが付与又は利用されたされた場合、当該ポイント相当額の確認ができる資料追加で提出すること	
6.KaiToを活用し求人情報を掲載していることが分かる資料（必要な場合のみ）		
HPの画面	・ 補助率2/3を選択する場合に提出。交付申請時に用意できない場合は実績報告時に必ず提出すること	