

令和7年度外国人技能実習制度に基づく外国人介護実習生の受入支援補助金
交付申請書添付書類チェックリスト

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。)

必要書類/注意事項							☒
「技能実習計画書」の写し ※「技能実習計画認定申請書(省令様式第1号)(第1・2面)」及び「技能実習計画認定通知書(省令様式第2号)」の写し 厚生労働省 HP https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000154244_00001.html							※必須(補助金適性化を図るため、御提出をお願いします。)
共通	(以下で「領収書等」と記載されている場合、この「共通」欄の記載内容に従ってください。)	・金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか ※上記の内容が含まれない、内訳を羅列した一覧表や、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。 (領収書が提出できない場合) ・支払いが完了しているが、領収書が発行されない場合等 ➢請求書と振込が確認できる通帳の写し等 ・支払いが完了していない場合 ➢見積書または請求書					
	対象経費			添付資料(例) ○…望ましい、△…可	☒	必要書類/注意事項	☒
① 報償費	日本語講師及び介護講習講師への報酬、謝金等	必須	1	講師・講師派遣元団体との契約書の写し		指導(派遣)期間、金額がわかるものが記載されているか	
			2	学習内容が分かるもの (例:学習スケジュール表、使用する教材等)		実施時期、内容が記載されているか	
			3	領収書等		金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか。	
				領収書が提出できない (1)支払いが完了しているが領収書が発行されない場合等 (2)支払いが完了していない場合		(1)請求書+振込が確認できる通帳の写し等、宛名は、法人又は施設名義か (2)見積書 宛名は、法人又は施設名義か	
② 旅費	各種講習会等の参加交通費	必須 1+2 又は 1+3	1	施設発行の出張・研修命令(予定)書		目的、出張日、出張経路、金額記載されているか	
			2	施設発行の交通費精算書 (対象者が立て替えて精算済みの場合)		対象者氏名、金額、受領印(サイン)記載されているか	
			3	領収書等 (施設(法人)が支払い済みの場合)		添付資料に本補助金と無関係の旅費が記載されている場合、その旅費は黒塗りにして、対象となる旅費のみが分かるようにしてください。	

③ 需用費	文具類、計算機、インクプリンター、教育教材等	必須 1, 2, 3 いずれか ＋ 4	1	領収書等(個別の品名・金額が記載されているか)			
			2	領収書等に個別の品名・金額が記載されていない場合		●注文完了通知 ●購入予定の商品が掲載されているHPの写し等が添付されているか	
			3	領収書が提出できない (1)支払いが完了しているが領収書が発行されない場合等 (2)支払いが完了していない場合	 	(1)請求書＋振込が確認できる通帳の写し等、宛名は、法人又は施設名義か	
						(2)見積書 宛名は、法人又は施設名義か	
			4	納品書 ＊納品が完了済みの場合		対象者の就労開始期間中に納品されたことがわかる納品日の記載があるもの	
④ 役務費	インターネット回線使用料			○月々の支払い領収書等 (上記が提出できない場合) △通信会社との契約書		・月々の支払日、支払額、通信会社の証明が記載されているか ※月々の通信費の内訳を羅列した一覧表は不可 領収書等の利用期間が当該年度内かご確認ください。	
	郵便にかかる手数料			領収書等		金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか	
	研修に伴う保険料	必須 1＋2 又は 1＋3	1	保険契約書の写し(契約年月日、契約内容がわかるもの)			
			2	領収書等		金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか	
			3	領収書が提出できない (1)支払いが完了しているが領収書が発行されない場合等 (2)支払いが完了していない場合	 	(1)請求書＋振込が確認できる通帳の写し等、宛名は、法人又は施設名義か	
						(2)見積書 宛名は、法人又は施設名義か	
⑤ 使用料及び賃借料	パソコン機器リース代	必須 1＋2 又は 1＋3	1	リース契約書の写し		契約年月日、契約内容がわかるもの	
			2	領収書等		金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか	
			3	領収書が提出できない (1)支払いが完了しているが領収書が発行されない場合等 (2)支払いが完了していない場合	 	(1)請求書＋振込が確認できる通帳の写し等、宛名は、法人又は施設名義か	
						(2)見積書 宛名は、法人又は施設名義か	
	会場使用料	必須 1＋2 又は 1＋3	1	会場使用契約書、賃借契約書等の写し		契約年月日、契約内容がわかるもの	
			2	領収書等		金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか	
			3	領収書が提出できない (1)支払いが完了しているが領収書が発行されない場合等 (2)支払いが完了していない場合	 	(1)請求書＋振込が確認できる通帳の写し等、宛名は、法人又は施設名義か	
						(2)見積書 宛名は、法人又は施設名義か	

⑥ 委託料	日本語教育、介護講習の外部委託費等	必須 1+2 又は 1+3	1	委託契約書の写し		契約期間、金額が記載されているか	
			2	領収書等		金額、日付、宛名、発行者の証明、内訳が記載されているか	
			3	領収書が提出できない (1)支払いが完了しているが領収書が発行されない場合等 (2)支払いが完了していない場合	 	(1)請求書＋振込が確認できる通帳の写し等、宛名は、法人又は施設名義か	
						(2)見積書 宛名は、法人又は施設名義か	
⑦ 補助金	施設が実習生に対し補助した入学金等	必須 1+2 又は 1+3	1	補助した金額、目的、対象者がわかる資料			
			2	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	
			3	領収書が無い提出できない (施設が実習生の入学金等を負担したことがわかる資料) (1)(2)いずれかを提出	 	(1)請求書＋振込が確認できる通帳の写し等、宛名は、法人又は施設名義か	
	(2)見積書 宛名は、法人又は施設名義か						
	各種講習会受講料	必須	1	講習会への申込書(研修実施機関との委託契約書)		講習会の名称、実施時期が記載されているか	
			2	講習会の概要が分かるもの(パンフレット、HPの写し等)		実施時期、内容、金額が記載されているか	
			3	領収書 領収書が提出できない (1)支払いが完了しているが領収書が発行されない場合等 (2)支払いが完了していない場合	 	(1)請求書＋振込が確認できる通帳の写し等、宛名は、法人又は施設名義か	
						(2)見積書 宛名は、法人又は施設名義か	
		4	受講票、修了証明書等(発行されている場合に添付)		講習会の受講者、受講日、修了日		
⑧ 備品購入費	パソコン機器、タブレット、翻訳機、ホワイトボード等	必須 1, 2, 3 いずれか ＋ 4	1	領収書等に個別の書名・金額が記載されているか			
			2	領収書等に個別の書名・金額が記載されていない場合		●注文完了通知 ●購入予定の商品が掲載されているHPの写し等が添付されているか	
			3	領収書が提出できない (1)支払いが完了しているが領収書が発行されない場合等 (2)支払いが完了していない場合	 	(1)請求書＋振込が確認できる通帳の写し等、宛名は、法人又は施設名義か	
						(2)見積書 宛名は、法人又は施設名義か	
			4	納品書 * 納品が完了済みの場合		対象者の就労開始期間中に納品されたことがわかる納品日の記載があるもの	

※1:テキスト等は、施設で購入したものが対象となります。外国人介護実習生又は技能実習指導員等が購入したもの、専ら自己学習用として施設が外国人介護実習生個人に買い与えるものは対象外です。

※2:教材や備品、インターネット回線等は、施設で購入または契約し、外国人介護実習生の日本語学習及び介護技能の習得の用途に使用するものが補助対象となります。受入れ期間中または受入れ終了後に、学習以外の用途にも使用するものの経費は補助対象外です。