

外国人介護人材受入施設等学習支援事業補助金の手引き

目次

- 1 はじめに
- 2 事業の流れ（予定）
- 3 申請について
- 4 事業内容
- 5 予算額を超過した場合
- 6 実績報告時に必要な書類
- 7 Q & A

1 はじめに

この補助金は、**技能実習生**又は**特定技能外国人**（以下「外国人介護人材」という。）を受け入れる（予定を含む）介護サービス事業所及び介護施設等において、外国人介護人材への日本語学習支援、介護福祉士資格の取得を目指す外国人介護人材への学習支援を行うことにより、介護業務に従事する外国人介護人材の職場の満足度向上や定着意向を高めることを目指すものです。

補助金申請にあたっては、当該手引きの他、「外国人介護人材受入施設等学習支援事業補助金交付要綱」を御確認ください。

2 事業の流れ（予定）

1 補助金の申請	事業者→県	令和6年10月21日～令和6年11月29日
2 内容の審査	県	
3 交付決定	県→事業者	令和6年12月頃
4 実績報告	事業者→県	事業完了後1ヶ月以内又は令和7年4月10日までのいずれか早い日までに提出
5 内容の審査	県	
6 額の確定通知	県→事業者	
7 請求書の提出	事業者→県	額の確定後、速やかに提出
8 補助金の支払い	県→事業者	
■ 消費税等仕入れ控除税額報告書の提出	事業者→県	補助金交付要綱第6(3)関係 ※補助金に係る消費税等の仕入れ控除税額が確定した場合は、速やかに提出

3 申請について

(1) 募集期間

令和6年10月21日(月)～令和6年11月29日(金) ※当日消印有効

(2) 申請手続き

下記書類を(1)期間中に和歌山県長寿社会課あて郵送及びメールで提出してください

<提出物>

- ①外国人介護人材受入施設等学習支援事業補助金交付申請書(別記第1号様式)
- ②事業計画書(別記第2号様式)
- ③収支予定額内訳書(別記第3号様式)
- ④役員等名簿
- ⑤雇用(予定)の状況を証する書類

<提出先>

(郵送) 〒640-8585(県庁専用郵便番号) 和歌山県庁長寿社会課振興班

(メール) e0403001@pref.wakamayama.lg.jp

件名:【法人名】外国人介護人材受入施設等学習支援事業補助金申請

4 事業内容

(1) 補助対象者

外国人介護人材を受け入れる(予定を含む)県内の介護サービス事業所又は介護施設等を運営する法人

(2) 補助対象事業

ア 外国人介護人材への日本語学習支援事業

- ・日本語講習に必要な教材の購入、外部講習(e-ラーニングやオンライン授業を含む)への参加費、日本語講師による教育に必要な経費
- ・日本語能力試験受験料(N3、N2、N1のみ)、受験に係る旅費(受験者本人分に限る)
- ・その他知事が必要と認める経費

イ 介護福祉士の資格取得を目指す外国人介護人材への学習支援事業

- ・資格取得を目指すために必要な教材の購入、外部講習(e-ラーニングやオンライン授業を含む)への参加費、講師による教育に必要な経費
- ・介護福祉士国家試験受験手数料、受験に係る旅費(受験者本人分に限る)

- ・介護職員初任者研修受講料、教材費
- ・その他知事が必要と認める経費

(3) 補助対象期間

補助金の交付決定の時期に関わらず令和6年4月1日から令和7年3月31日まで

※ 補助対象範囲の考え方については「7 Q&A」を参照

(4) 補助率、補助額

【補助率】 3分の2

【補助上限額】 200,000円 (1事業所等あたり)

ただし、研修担当者の活動に要する経費については、うち60,000円。

(5) その他留意事項

ア 本事業による補助内容について、既に他制度で助成を受けていないこと。

イ 本事業のみで使用されることが特定・確認できないものや、本事業の経費のみを明確に区分して算出できないものについては、補助対象外。よって、本事業以外の用途(他の補助事業や自主事業等)にも使用する共通経費は、本事業に係る経費のみを按分して適切に算出すること。

ウ 本事業による補助内容について、一般的な用途に供される物品等でないこと。

エ 交付申請時点で未雇用の外国人介護人材に対して補助対象事業を実施する場合は、交付申請時に雇用予定人数を確定させ、年度内に雇用を開始すること。(交付申請時には雇用予定である旨を証する書類、実績報告時に雇用を証する書類が必要です。)

オ 県が実施する効果検証事業等に可能な限り協力すること。

5 予算額を超過した場合

交付申請総額が予算額を上回った場合、1法人当たりの補助額の上限を40万円とします。それでもなお予算額を上回る場合は、別途調整させていただきますので、ご了承ください。

6 実績報告時に必要な書類

実績報告時には、実績報告書の添付書類として、事業実績報告書、収支決算額内訳書の他に下記書類が必要ですので、ご承知置きください。

<補助事業に係る支払が確認できる書類の写し>

	補助年度内に 事業着手したこ と分かる書類	補助年度内に 納品されたこと が分かる書類	補助年度内に 支払ったことが 分かる書類	補助年度より前 に支払ったこと が分かる書類
教材購入費	○	○	○	
研修受講費		○	○	
		○		○
講師謝金	○	○	○	
受験料	○	○	○	
研修担当者の 活動に要する 経費		○	○	
(例示)	発注書 契約書 申込書 など	納品書 研修受講記録 受験記録 研修実施記録 など	領収書 振込明細書及び 預金通帳等の写 給与明細 など	領収書 振込明細書及び 預金通帳等の写 など

※上記以外の費用については別途お問い合わせください。

<その他知事が必要と認める書類>

- ・雇用を証明する書類（交付申請時点で雇用予定だった者に対し学習支援を行った場合）

7 Q & A

Q	A
<p>次にかかる経費は補助対象か</p> <p>①登録支援機関へ支払う支援料のうち日本語教育費</p> <p>②監理団体へ支払う入国前講習費</p> <p>③介護福祉士実務者研修費</p> <p>④技能実習評価試験料</p>	<p>①補助対象</p> <p>②補助対象（義務的経費（在留資格の固有要件等で規定される講習時間に相当する分）は除く）</p> <p>③補助対象外</p> <p>④補助対象外</p> <p>ただし、①及び②については、補助対象経費とそれ以外の経費を明確に区分できる場合のみ補助対象とし、区分の根拠となる書類を交付申請時</p>

	に添付すること。
研修担当者の活動に要する経費とは具体的にどのようなものか	<p>介護サービス事業所及び介護施設等の職員が講師となって学習支援事業を実施する場合に、当該職員に支払われる手当等を指します。</p> <p>実績報告時には、実際に学習した記録及び給与支払明細書（ただし、当該手当とその他給与が明確に区分されていること）を提出いただきます。</p>
補助対象期間（範囲）の考え方	<p>○物品について 交付決定のあった日の属する年度の4月1日から3月31日までに発注、納品、支払が完了した分</p> <p>○研修について 交付決定のあった日の属する年度の4月1日から3月31日までに研修を実施した分（補助年度以前に支払を完了している場合に限る）</p>
令和6年9月～令和7年8月に実施される研修の場合、補助対象となる期間はどうか。（令和6年8月に費用支払済みとする）	令和6年度に補助できる分は、令和6年9月～令和7年3月までの7ヶ月分のため、研修費×7/12のみです。
予算額を下回った場合、2次募集はあるか	<p>1次募集で予算額に余りが生じた場合、2次募集実施の可能性があります。</p> <p>なお、2次募集に対する補助申請総額が2次募集予算額を上回った場合、手引き「5 予算額を超過した場合」のとおり交付決定を行いますので、ご注意ください。</p>