

本補助金は、技能実習生等の雇用開始日以降に発生した経費を対象としています。雇用開始前に受入施設が負担した経費（**監理団体が実施する入国後講習の経費など**）は**補助対象外**となりますので、ご注意ください。（Q4参照）

< 目 次 >

○ 補助対象者について

Q1 石川県内の施設等において、介護職種の技能実習生及び介護分野における特定技能外国人の受け入れを行う場合には、すべての施設等が対象となるのか。

○ 補助対象経費について

Q2 補助対象となる日本語学習とは、具体的にどのようなものか。

Q3 補助対象となる経費は、具体的にどのようなものか。

Q4 技能実習生について、監理団体が実施する入国後講習の経費を実習実施者が負担した場合、当該経費は補助対象となるか。

○ 補助対象経費等の算定について

Q5 複数の技能実習生等が、受入施設において、日本語講師1名によるグループレッスンを受講する場合、各々の技能実習生等の補助対象経費を算定する際に、講師への報酬はどのように処理するのか。

○ 補助対象期間について

Q6 令和7年度に雇用を開始した技能実習生等については、補助対象となるか。

Q7 年度途中で雇用を開始する場合、(1) 補助対象期間、(2) 基準額は、どのようになるのか。

Q8 事業実施期間が2会計年度に跨がる場合は、どのようになるのか。

○ 補助金申請等の手続きについて

Q9 補助金申請等に必要手続きはどのようになるか。

○ 補助対象者について

Q 1 石川県内の施設等において、介護職種の技能実習生及び介護分野における特定技能外国人の受け入れを行う場合には、すべての施設等が対象となるのか。

A 1 本補助金は、介護職種の技能実習生に係る厚生労働省通知（平成29年9月29日付け社援発0929第4号老発0929第2号、一部改正 令和7年3月31日付け社援発0331第38号 障発0331第38号 老発0331第1号 こ支障第88号）及び介護分野における特定技能外国人に係る厚労省通知（平成31年3月29日付け社援発0329第18号障発0329第17号老発0329第5号、一部改正 令和7年4月21日 社援発0421第1号 障発0421第3号 老発0421第1号 こ支障第209号）による対象施設のうち、老人福祉法及び介護保険法関係の施設又は事業所を補助対象としています。

※介護職種の技能実習生に係る厚生労働省通知（平成29年9月29日付け社援発0929第4号老発0929第2号、一部改正 令和7年3月31日付け社援発0331第38号 障発0331第38号 老発0331第1号 こ支障第88号）
「介護職種について外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律施行規則に規定する特定の職種及び作業に特有の事情に鑑みて事業所所管大臣が定める基準等」について
(<https://www.mhlw.go.jp/content/12000000/001470384.pdf>)

※介護分野における特定技能外国人に係る厚生労働省通知（平成31年3月29日付け社援発0329第18号 障発0329第17号 老発0329第5号、一部改正 令和7年4月21日 社援発0421第1号 障発0421第3号 老発0421第1号 こ支障第209号）
「出入国管理及び難民認定法第七条第一項第二号の基準を定める省令及び特定技能雇用契約及び一号特定技能外国人支援計画の基準等を定める省令の規定に基づき介護分野について特定の産業上の分野に特有の事情に鑑みて当該分野を所管する関係行政機関の長が定める基準」について
(<https://www.mhlw.go.jp/content/12000000/001478664.pdf>)

○ 補助対象経費について

Q 2 補助対象となる日本語学習とは、具体的にどのようなものか。

A 2 補助対象となる技能実習生及び特定技能外国人（以下「技能実習生等」という。）の日本語学習は、次に掲げるものです。

- (1) 日本語講師の受入施設等への派遣
- (2) 日本語学校・日本語教室への通学
- (3) eラーニング等による日本語学習
- (4) その他日本語学習を行う上で必要と認めるもの

Q 3 補助対象となる経費は、具体的にどのようなものか。

A 3 受入施設が負担する技能実習生等の日本語学習に係る経費のうち、雇用開始日以降、申請年度内に発生及び支払いが完了した、次に掲げる経費が補助対象となります。

なお、技能実習生等 1 人につき、雇用開始日の属する県の会計年度から翌々会計年度のうち、いずれか 2 年度（単年度 1 回）申請が可能です。

- ① 報償費（日本語講師への報酬、謝金等）
- ② 旅費（日本語学校・日本語教室への交通費等）
- ③ 需用費（教材、文具等）
- ④ 役務費（日本語学習用のインターネット回線等）
- ⑤ 使用料及び賃借料（パソコン機器リース代、研修会場の使用料等）
- ⑥ 委託料（日本語学習の外部委託費等）
- ⑦ 補助金（受入施設が技能実習生及び特定技能外国人に対して補助した入学金、受講料等）
- ⑧ 備品購入費（単価 30 万円以上の備品を除く）

Q 4 技能実習生について、監理団体が実施する入国後講習の経費を実習実施者が負担した場合、当該経費は補助対象となるか。

A 4 本補助金は、技能実習生の雇用開始日以降に発生した経費が対象となるため、雇用開始前に受入施設が負担した経費は補助対象外となります。

○補助対象経費等の算定について

Q 5 複数の技能実習生等が、受入施設において、日本語講師 1 名によるグループレッスンを受講する場合、各々の技能実習生等の補助対象経費を算定する際に、講師への報酬はどのように処理するのか。

A 5 講師への報酬額を技能実習生等の数で按分し、一人あたりの報酬額を算出します。

○ 補助対象期間について

Q 6 令和7年度に雇用を開始した技能実習生等については、補助対象となるか。

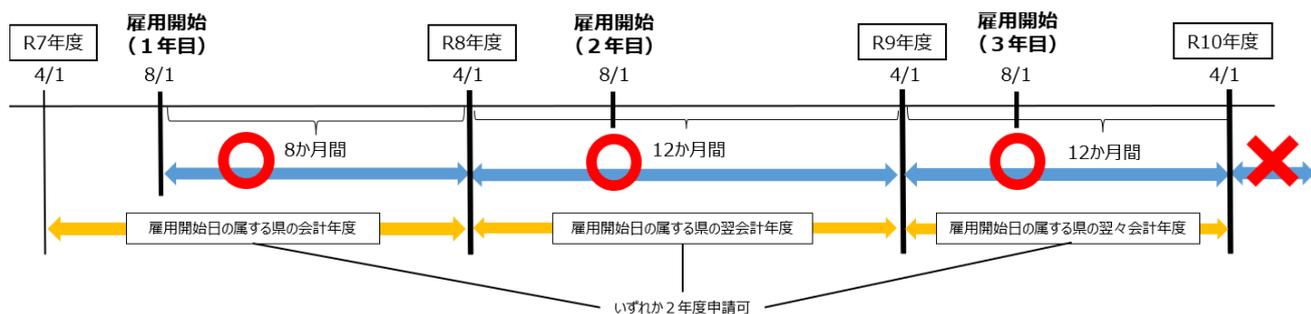
A 6 令和7年度に雇用を開始した技能実習生等については、令和8年4月1日から12か月以内に発生し、支払いを完了した日本語学習に係る経費が補助対象となります。
また、翌令和9年4月1日から12か月以内に発生し、支払いを完了した日本語学習に係る経費も補助対象となります。

Q 7 年度途中で雇用を開始する場合、(1) 補助対象期間、(2) 基準額は、どのようになるのか。

A 7

- (1) 技能実習生等1人につき、雇用開始日の属する県の会計年度から翌々会計年度のうち、いずれか2年度(単年度1回)申請が可能であるため、年度途中で雇用を開始する場合、補助対象となるのは、以下①～③のうちいずれか2つとなります。
- ① 雇用初年度に申請する場合：技能実習生等の雇用が発生した日の属する月から県の会計年度の末日(3月31日)まで
 - ② 雇用2年度目に申請する場合：県の会計年度の初日(4月1日)から起算して12か月を超えない範囲内
 - ③ 雇用3年度目に申請する場合：県の会計年度の初日(4月1日)から起算して12か月を超えない範囲内

(例) 令和7年8月1日に雇用を開始した場合の補助対象期間



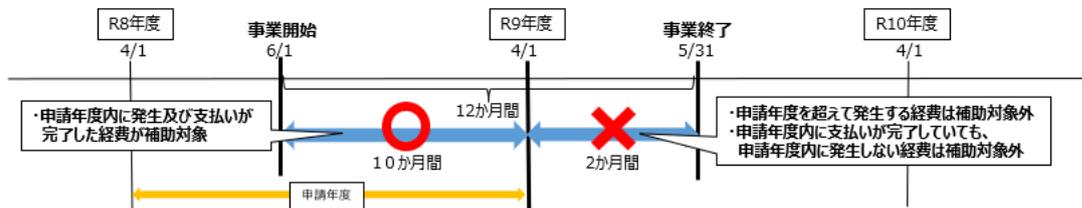
- (2) 1会計年度における補助対象期間に関わらず、交付要綱別表に定める基準額を当該年度の基準額とします。

Q 8 事業実施期間が2会計年度に跨がる場合は、どのようになるのか。

A 8 申請年度内に発生及び支払いが完了した経費のみが補助対象となります。申請年度内に支払いが完了するものでも、申請年度内に発生しない経費については補助対象外となります。

2会計年度以上を跨ぐ事業を実施する場合は、補助対象となる経費を算出したうえで、申請をしてください。

(例) 令和8年6月1日から1年間の事業を計画した場合の補助対象期間



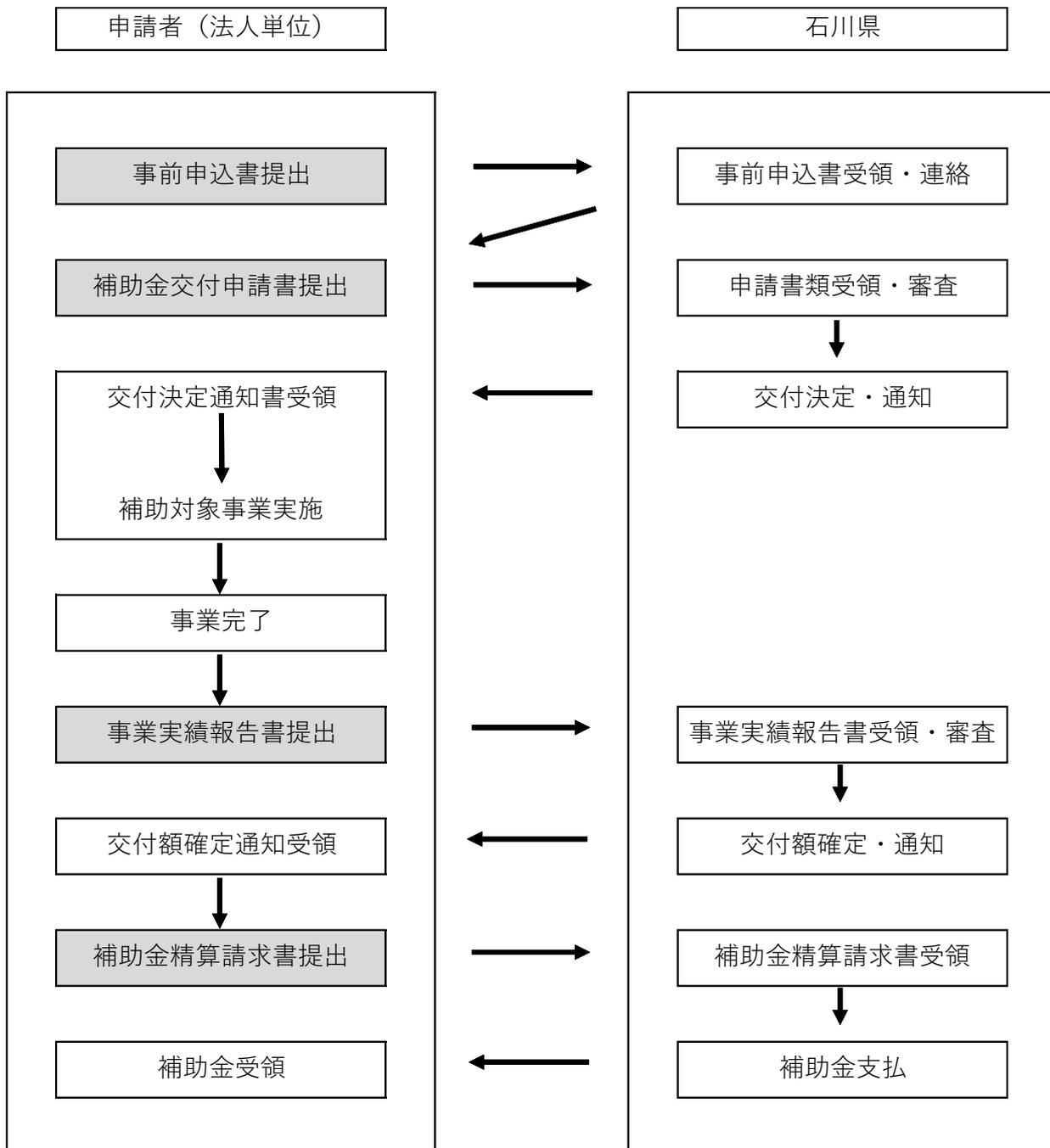
○ 補助金申請等の手続きについて

Q 9 補助金申請等に必要手続きはどのようになるか。

A 9

(1) 該当するすべての施設について法人が一括して申請等を行います。

(2) 手続きの流れは以下のとおりです。



(3) 令和8年度における提出書類・方法は以下のとおりです。

① 事前申込〔提出方法：電子メール又はFAX〕

受付期限：令和8年12月18日（金）まで

※令和8年4月1日又は事業開始の10日前のいずれか遅い日までに提出願います

※事前申込書受領後、交付申請の手続き等について、電話又はメールで連絡します

| 提出が必要な書類 | |
|----------|-------|
| 1 | 事前申込書 |

② 交付申請〔提出方法：電子メール又は郵送又は持参〕

受付期限：令和8年12月18日（金）まで

※令和8年4月1日又は事業開始の10日前のいずれか遅い日までに提出願います

※予算額に達した場合期間内でも受付を終了する場合があります

| 提出が必要な書類 | | 様式 |
|----------|--------------------------|-------|
| 1 | 補助金交付申請書 | 第1号様式 |
| 2 | 補助金所要額調書 | 別紙1-1 |
| 3 | 事業計画書 | 別紙1-2 |
| 4 | 収支予算書 | 別紙1-3 |
| 5 | 誓約書 | 別紙1-4 |
| 6 | 技能実習計画認定通知書の写し又は雇用契約書の写し | 添付資料 |
| 7 | その他関係資料（企画書、見積書等） | |

③ 実績報告〔提出方法：電子メール又は郵送又は持参〕

提出期限：事業完了後30日以内又は令和9年3月31日のいずれか早い日まで

| 提出が必要な書類 | | 様式 |
|----------|---------------------------|-------|
| 1 | 事業実績報告書 | 第3号様式 |
| 2 | 補助金精算額調書 | 別紙3-1 |
| 3 | 事業実績報告書 | 別紙3-2 |
| 4 | 収支決算書 | 別紙3-3 |
| 5 | 雇用契約書の写し ※交付申請時に提出していない場合 | 添付資料 |
| 6 | その他関係資料（事業実施報告書、契約書、請求書等） | |

※補助事業に係る支出証拠書類等は、事業完了日の属する年度の翌年度から起算して、5年間保管しなければなりません（交付要綱第14条）

④ 交付請求〔提出方法：電子メール又は郵送又は持参〕

提出期限：交付額確定後、県からご連絡します

| 提出が必要な書類 | | 様式 |
|----------|----------|-------|
| 1 | 補助金精算請求書 | 第4号様式 |

(4) 提出・問合せ先

石川県 健康福祉部 厚生政策課 福祉人材・サービスグループ

〒920-8580 石川県金沢市鞍月1-1

電話：076-225-1419 FAX：076-225-1409

メール：fukushiinzai@pref.ishikawa.lg.jp