

令和7年度 自動車事故被害者支援体制等整備事業

【在宅療養環境整備事業】 交付申請・実績報告の手引き

必ずお読みください

- 原則、補助対象期間内に発注、実施、支払いを開始し、完了しているもののみが補助対象です。
詳細は事務局までお問い合わせください。
- 実績報告書と支出ごとの証拠書類(証憑)を最終締切までに提出いただかないと、補助金のお支払いができなくなりますのでご注意ください。
- 各費目の証拠書類(証憑)が提出できないものは補助対象経費として認められません。
- 事務局から変更承認を受けずに交付申請時の計画と別の内容で補助事業を実施したものは、補助対象経費として認められません。
※軽微な修正を除く

令和7年11月

国土交通省
自動車事故被害者支援体制等整備事業事務局

はじめに・目次

はじめに

本マニュアルは交付申請・実績報告において、申請者様が必要書類をご準備する時や申請書類へご入力いただくにあたって、申請の煩雑さを軽減する目的で作成しております。是非ご活用いただけますと幸いです。

もくじ

「交付申請」及び「実績報告」の申請期限	.....3
必要書類確認チャート	.....4
事業時期別必要書類確認チャート	.....5
交付申請書、実績報告書様式内の入力シートへの入力方法	.....6
要件としている重度後遺障害者の利用状況が分かる書類	.....13
施設従業員名簿	.....14
対象各月の従業員給与の支払い額が分かる書類	.....15
法定福利費の積算内訳がわかる書類	.....16
法定福利費に関する書類(写)	.....17
処遇改善加算等のお知らせ	.....18
申請施設の求人であることがわかる掲載ページ(写)若しくは作成物	.....19
取引先に発注したことがわかる書類	.....20
取引先が発行する掲載開始日・掲載終了日(掲載期間)のわかる書類	.....21
取引先が発行する申請施設の求人に掛かった金額及び内訳のわかる書類	.....22
求人の掲載費用が領収されたことを証する取引先発行の書類	.....23
補助対象期間内に支払完了したことがわかる書類	.....24
従業員の雇用契約書または労働条件通知書	.....25
「紹介された者の個人名」「紹介業者名」・・・が記載されている書類	.....26
職員の喀痰吸引研修等の研修の受講記録がわかる書類	.....27
研修等経費 計画書・報告書 必要書類確認チャート	.....28
研修等経費の申請様式について	.....29
研修等経費の申請様式入力方法	.....31
研修等経費 根拠書類	.....39
その他	.....41

「交付申請」及び「実績報告」の申請期限

補助金の補助対象期間と申請期限について

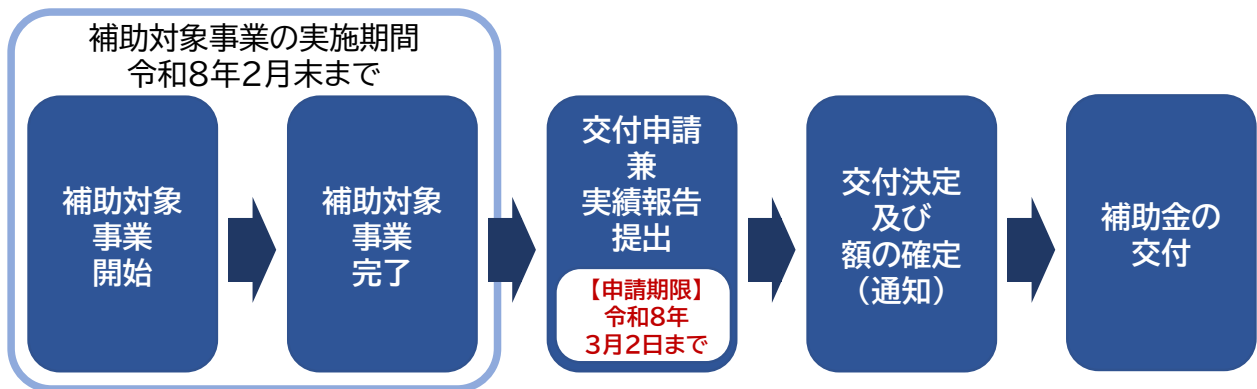
補助対象事業完了時期によって、提出書類が異なるのでご注意ください。

① 2月までに事業完了の場合

「交付申請兼実績報告書」の
提出が必要

補助対象事業の実施期間	交付申請兼実績報告書 申請期限
令和8年2月末日まで	令和8年3月2日(月)

交付申請兼実績報告・補助金交付までの基本的な流れ

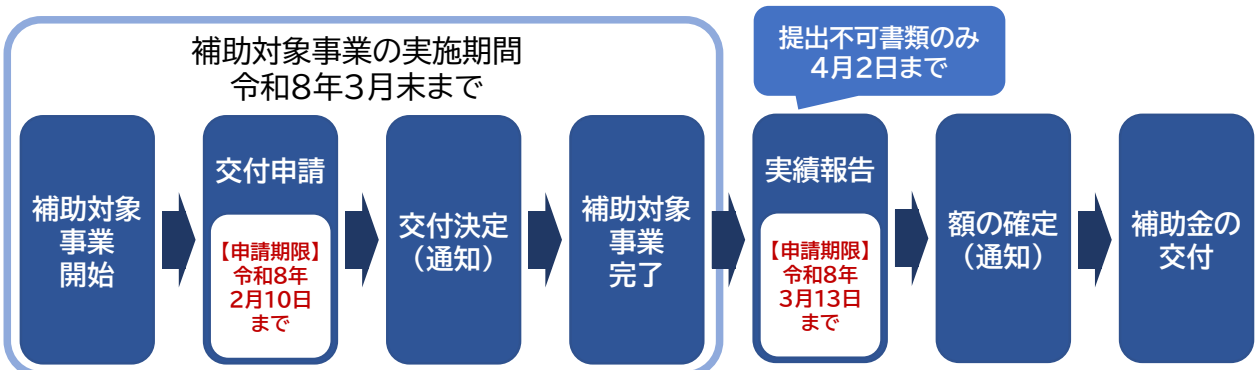


② 3月まで事業実施の場合
3月分の人材雇用費を申請する場合
賃金改善費を申請する場合

「交付申請書」と
「実績報告書」の提出が必要

補助対象事業の実施期間	交付申請書 申請期限	実績報告書 申請期限
令和8年3月末日まで	令和8年2月10日(火)	令和8年3月13日(金)

実績報告・補助金交付までの基本的な流れ



必要書類確認チャート

事業時期別必要書類確認チャート

施設の開設日と事業の完了時期によってご準備いただく書類が変わるため、次ページの必要書類確認チャートから該当する必要書類確認書をポータルサイト申請書類一覧よりダウンロードいただき、書類のご準備をお願いいたします。

申請事業者名:		2月までに事業完了用				
令和7年度 補助金交付申請必要書類確認書						
在宅療養環境整備事業 (継続経費)						
(4) 交付申請書兼実績報告時						
No.	必要書類	備考	事業者 チェック 欄	事務局チェック欄		
				判定	確認結果/不備内容	
1	共通 補助金交付申請書実績報告書	交付規程(様式第1の2) (申請書様式Excelの入力シートに記入頂く事で自動出力されます)				
2		(別紙)実施・経費報告書兼収支予算書				
3		補助金請求書				
4	要件としている重度後遺障害者の利用状況がわかる書類	利用契約書(写)等 公募申請時に提出済みであれば不要				
5	求人 情報 掲載 料 ・ 新 聞 廣 告 ・ パ ン フ レ ッ ト 作 成 等	申請施設の求人であることがわかる掲載ページ(写)若しくは作成物	求人掲載トップページ・就業先がわかるページ 掲載記事の写し 等			
6		取引先が発行する掲載開始日・掲載終了日(掲載期間)のわかる書類	納品書(写)、利用明細書(写) 等			
7		取引先が発行する申請施設の求人に掛かった金額及び内訳のわかる書類	請求書(写)、掲載履歴(写) チケット消費型・応募課金型の場合には、取引先が発行する使用額及び単価 がわかる書類			
8		検収調書(写)※	申請書様式Excelの入力シートに記入頂く事で自動出力されます			
9	求人掲載費用が領収されたことを証する取引先発行の書類	但し書きのある領収書(写)または領収印が押印された払込受領書(写)				
10	求人 情報 発 信 費	補助対象期間内に支払完了したことがわかる 以下いずれか一点の書類 ・金融機関が発行する当該事業に係る経費を預貯金口座等から支出したことを証する書類(写) ・振込証明書(写) ・払込受領書(写)	未払いの場合には、支払い後速やかに提出すること			
11		採用した対象職員の雇用契約書または労働条件通知書	書類内に施設名の明記がされていない場合、対象職員が申請施設に在籍していることがわかる書類も追加提出すること			
12	職 業 紹 介 お よ び 採 用 課 金 型 求 人 費	検収調書(写)※	申請書様式Excelの入力シートに記入頂く事で自動出力されます			
13		「紹介された者の個人名」「紹介業者名」「申請事業所名(施設名)」が記載されている書類	紹介状(写)、請求書(写)、見積書(写) 等			
14	職業紹介費用が領収されたことを証する取引先発行の書類	但し書きのある領収書(写)、領収印が押印された払込受領書(写) 等				
15	採用 課 金 型 求 人 費	補助対象期間内に支払完了したことがわかる 以下いずれか一点の書類 ・金融機関が発行する当該事業に係る経費を預貯金口座等から支出したことを証する書類(写) ・振込証明書(写) ・払込受領書(写)	未払いの場合には、支払い後速やかに提出すること			
16		参加する研修等の概要、参加者、雑費等の積算方法の記載がある書類	—			
17	参 加	職員の増徴吸引研修等の研修の受講記録がわかる書類	受講修了証等			
18		補助対象期間内に支払完了したことがわかる 以下いずれか一点の書類 ・金融機関が発行する当該事業に係る経費を預貯金口座等から支出したことを証する書類(写) ・振込証明書(写) ・払込受領書(写)	通帳(写)、振込証明書(写) 等 未払いの場合には、支払い後速やかに提出すること			
19		研修等経費	旅費の申請を行う場合のみ以下二点の書類 ・【報告】研修等参加実績報告書 ・研修等への参加者に対する旅費及び雑費の支給に関する事実を証する書類	出張命令簿(写)、請求書(写)、領収書(写) 等		
20	開 催	【報告】研修等開催実績報告書	開催した研修等の概要、講師派遣への謝金、旅費及び雑費の積算方法の記載があるもの			
21		講師に対する旅費及び雑費の支給に関する事実を証する書類	請求書(写)、領収書(写) 等			
22		補助対象期間内に支払完了したことがわかる 以下いずれか一点の書類 ・金融機関が発行する当該事業に係る経費を預貯金口座等から支出したことを証する書類(写) ・振込証明書(写) ・払込受領書(写)	通帳(写)、振込証明書(写) 等 未払いの場合には、支払い後速やかに提出すること			
23	共通	公募申請提出書類で申請後変更があったもの	定款、職員名簿、体制に係る届出書、など			

(注) ※印の書類については、消費税の取り扱いが明記されたもの

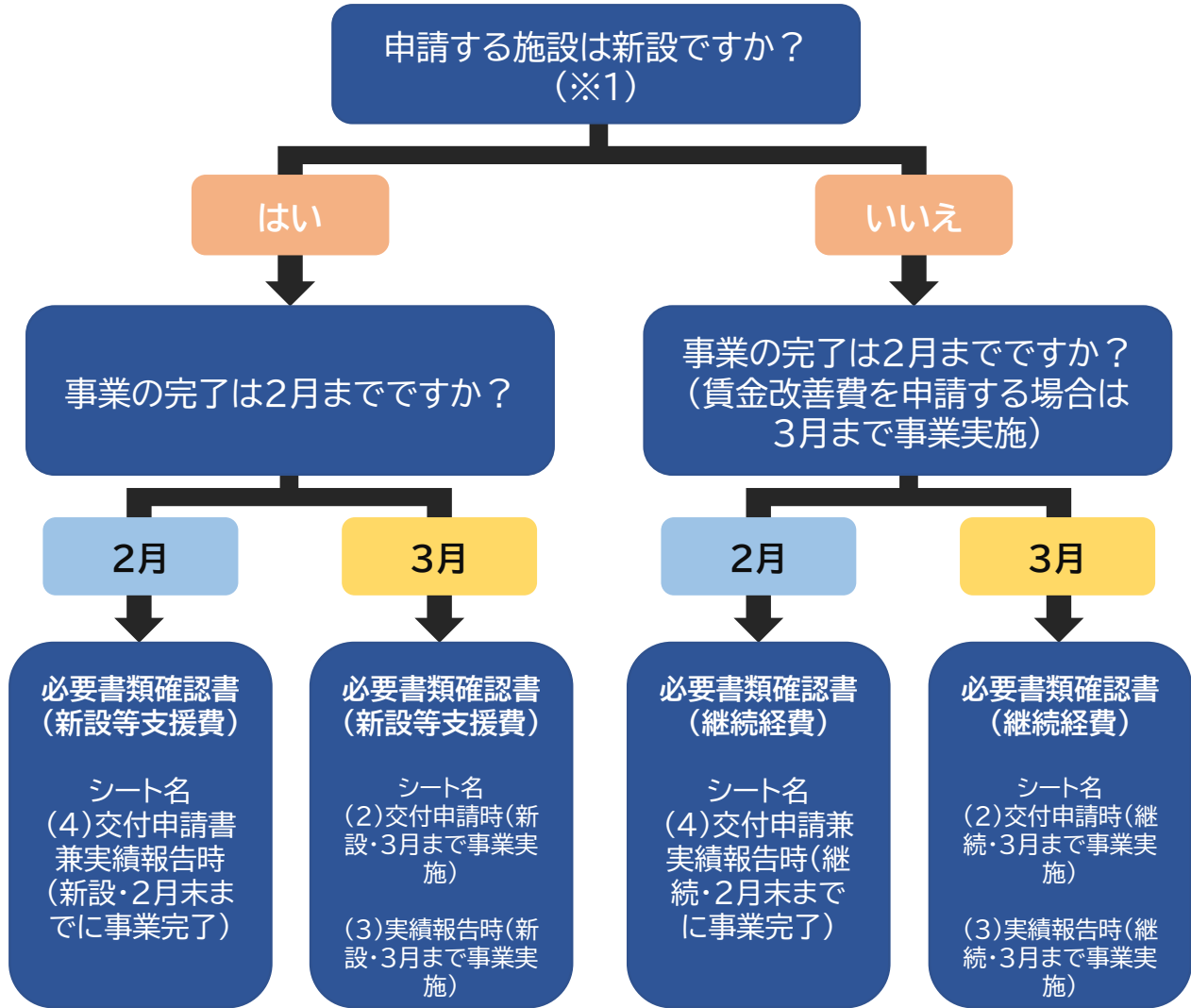
- ・求人情報発信費を申請の場合、No.5～16の該当するものの書類を添付すること
- ・研修等経費を申請の場合、No.17～23(参加、開催の該当するもの)の書類を添付すること

国土交通省チェック欄	
確認日	
担当者	

必要書類確認チャート

事業時期別必要書類確認チャート

4ページに掲載している必要書類確認書について、
施設の開設日と事業の完了時期によってご準備いただく書類が変わります。
下記の質問に沿って、該当する必要書類一覧表を確認のうえ、
提出書類のご準備をお願いいたします。
(該当する必要書類確認書・シートをご確認いただきますようお願いいたします。)



※1 新設:事業所開設が令和7年4月1日以降の事業所で開設済みの事業所
継続:事業所開設が令和7年3月31日以前の事業所

【補足】

- 令和8年2月末までに事業を完了する場合は、事業の完了後に交付申請兼実績報告書類をご提出いただく流れになります。
- 令和8年3月まで事業を実施する場合は、交付申請書類をご提出いただき、事業の完了後(令和8年3月13日(金)まで)に実績報告書類をご提出いただく流れになります。
※提出不可書類のみ(令和8年4月2日(木)まで)に提出をお願いいたします。
- 領収書など、交付申請時に提出できない書類がある場合は、実績報告時に提出をお願いいたします。

交付申請書、実績報告書様式内の入力シートへの入力方法

事業者情報など(全期間共通)

①	文書番号	
②	申請日	令和8年1月31日
③	住所	東京都千代田区霞が関2-1-3
	法人・施設名	社会福祉法人国交会 重度訪問介護サービス〇〇〇〇
	代表者役職・名前	理事長 国土 太郎
⑤	郵便番号	100-8918
	受取人住所	住所 東京都千代田区霞が関2-1-3
⑥	口座名義人	氏名 社会福祉法人国交会 訪問介護〇〇〇 理事長 国土太郎 フリガナ シャカイフクシホウジンコウカワイ 納モカイ マルマル リジ ナウ コト タロウ
	振込先金融機関	国土交通銀行 金融機関コード 1234
	支店	霞ヶ関支店 支店コード 123
	預金種別	普通預金
	口座番号	123456
	税抜き申請・税込み申請の別	税抜き ⑦
⑧	申請日時点における利用者の状況	定員 10 名
⑨	申請日以降具体的な利用の見込みがある重度後遺障害者数(B)※	2 名
	令和5年度末時点の重度後遺障害者数(A+B)※	2 名
	重度後遺障害者の割合	13%
	補助率	50%

事業者情報

- ①申請日欄には書類提出日をご入力ください。
- ②住所欄には公募時提出いただいた指定通知書記載の施設の住所をご入力ください。
- ③法人・施設名欄には、法人名と施設名をご入力ください。
代表者役職・名前欄には法人の代表者の役職名と氏名をご入力ください。

【補足】

- 文書番号は記載が無くても構いません。
- 申請日に関しましては、不備差戻などで複数回再提出をいただく場合、最初にご提出いただいた日付のままをお願いいたします。

受取人口座・振込情報等

※ご記入いただく口座情報は、申請システムにて登録済みの口座をご記入ください。

- ⑤郵便番号は半角数字で7桁ご入力ください。(ハイフンは不要です)
受取人住所欄には法人または施設の住所どちらかをご入力ください。
- ⑥振込先口座は、申請システムにて登録をした「承認済み」となっている法人口座情報をご入力ください。

税抜き申請・税込み申請の別

- ⑦税金は補助対象外になる為、基本的に「税抜き」でご入力ください。
(税込みで申請する場合は事務局までご相談ください)

申請日時点における利用者の状況・自動車事故重度後遺障害者数

- ⑧申請日時点における利用者の状況の各欄(定員、利用者数、うち重度後遺障害者数(A)に、人数をご入力ください。
- ⑨「申請日以降具体的な利用の見込みがある重度後遺障害者数(B)」は、「うち重度後遺障害者数(A)」に含めずにご入力ください。

【補足】

- 重度後遺障害者の利用者数と見込み数によって、補助率が変化します。
間違いのないようご入力をお願いいたします。

交付申請書、実績報告書様式内の入力シートへの入力方法

人材雇用費（新設等支援費のみ）

※新設等支援費でのみ入力

(1) 人材雇用費		交付申請額		1,230,000円			
人材雇用費補助申請額算出書							
人数	職員氏名	職員の職種	雇用開始月	対象月数	対象月の給与総支給額	対象月の賞与支給額	対象月の法定福利費
1	山田太郎	介護福祉士	令和7年11月1日	3	380,000円		
2	鈴木次郎	介護福祉士	令和7年12月1日	3	380,000円		
3	渡辺三郎	介護福祉士	令和8年1月1日	2	250,000円		
4	長谷川四郎	介護福祉士	令和8年1月1日	2	250,000円		
5	黒井五郎	看護師	令和8年2月1日	1	600,000円		
6	村田六郎	看護師	令和8年2月1日	1	600,000円		
7							
8	①	②			③	④	⑤

人材雇用費

- ①同時に提出する施設従業員名簿と職員氏名・職種を一致させてください。
- ②西暦で日付までご入力ください。(日付を入力する際は西暦で入力していただければ、自動的に和暦で反映されます)
- ③金額の単位は自動入力されるので、対象月における給与総支給額を数字のみご入力ください。
- ④金額の単位は自動入力されるので、対象月中に賞与がある場合は賞与支給額を数字のみご入力ください。
- ⑤金額の単位は自動入力されるので、対象月中の法定福利費の申請をされる場合は金額を数字のみご入力ください。

【補足】

- 対象月数は、開設1ヶ月前から2ヶ月後かつ年度内が対象です。1人最大3ヶ月分になります。
- 3月開設の場合の対象月は2月と3月分のみとなります。
- 申請する人数は20人以下でも問題ありません。
- 申請する人数が21人以上になった場合、人数2～20の範囲内で行の挿入の上コピーをしていただき、人数の欄を1～申請人数分に修正いただければ問題ございません。
その際、数字や関数に間違いがないか確認をお願いいたします。

交付申請書、実績報告書様式内の入力シートへの入力方法

賃金改善費(継続経費・3月に事業実施のみ)

※継続経費でのみ入力

(1) 賃金改善費 交付申請額 **1,500,000円** 対象職員数 **10** 名
賃金改善費補助申請額算出書

	賃金改善費の総額(円)(1)	処遇改善加算等の総額(円)(2)	補助対象経費 (左記(1) - (2))
①② 職員等処遇改善加算	5,000,000円	2,000,000円	3,000,000円

- (注) 1. 「賃金改善費の総額」は、厚生労働省所轄の介護職員処遇改善加算等の実績報告にて報告予定の「賃金改善所要額」のうち申請する施設単体かつ居宅介護、重度訪問介護サービスの見込み額を記入してください。
2. 「処遇改善加算等の総額」は、同実績報告にて報告予定の「令和7年度の加算の総額」のうち申請する施設単体かつ居宅介護、重度訪問介護サービスの見込み額を記入してください。
既に支給を受けている国民健康保険団体連合会からの支給額および、未受領分は見込み額を合算して年度内の支給予定額を記入してください。
3. 自治体への処遇改善加算等の実績報告書を後日提出して頂きますが、金額超過が判明した場合には返還を求める事があります。

賃金改善費

- ①金額欄には数字のみご入力ください。
- ②「賃金改善費の総額」「処遇改善加算等の総額」は処遇改善加算実績報告にて自治体に報告予定の「処遇改善加算の見込額」のうち、申請する施設単体かつ居宅介護、重度訪問介護サービスの見込み額をご入力ください。
- ③対象職員数に処遇改善加算費等の対象となる職員の数をご入力ください。

交付申請書、実績報告書様式内の入力シートへの入力方法

求人情報発信費

(3) 求人情報発信費 交付申請額 #DIV/0!

	実施内容	実施時期	掲載終了日または納品日	数量	金額(税抜)	消費税額	金額(税込)	運営会社名	サイトURL及び成果物の名称
1									
2									
3									
4									
5									
6									

①

②

③

④

□ 職業紹介手数料、採用課金型求人掲載料を申請する場合

	対象職員	雇用形態	雇用開始日	金額(税抜)	消費税額	金額(税込)	紹介会社名
1	A	常勤	令和7年9月1日	750,000円	75,000円	825,000円	株式会社〇〇
2	B	常勤	令和7年10月1日	750,000円	75,000円	825,000円	株式会社〇〇
3	C	非常勤	令和8年2月1日	300,000円	30,000円	330,000円	株式会社〇〇

⑤

⑥

⑦

求人情報発信費により得られた成果

	実施内容	採用出来た人数	採用に至らなかった場合、その理由・要因
1	大手就職情報サイト〇〇〇掲載	1	
2	パンフレットの作成	0	パンフレットを見た方から応募があったが選考途中で他社へ入社するため、辞退の申し出があり入社まで至らなかった。
3	チラシ作成		

⑧

就職情報掲載料、新聞広告、パンフレット作成等を申請する場合

- ① 実施内容欄に掲載サイト名や実施した内容をご入力ください。
- ② 契約書や請求書を確認し、運営会社名とサイトURL及び成果物の名称が一致するようご入力ください。
- ③ 税抜き金額をご入力ください。
※請求書や領収書を確認し、実施内容と金額に誤りがないようご入力ください。
- ④ 掲載・作成予定月(実績報告書では掲載最終日・納品日)をご入力ください。
※補助対象期間内(令和7年4月1日～令和8年3月31日)になっていることをご確認ください。

職業紹介手数料、採用課金型求人掲載料を申請する場合

- ⑤ 職員名簿を確認し、職員名・雇用形態・雇用年月日に誤りがないようご入力ください。
- ⑥ 金額の単位は自動入力されるので、紹介手数料の数字のみご入力ください。
※請求書や領収書をもとに、金額に誤りがないようご入力ください。
- ⑦ 請求書や領収書と一致する紹介会社名をご入力ください。

求人情報発信費により得られた成果

- ⑧ 採用人数を数字のみでご入力ください。
採用に至らなかった場合は、“0”とご入力いただき、必ずその旨をご入力ください。

交付申請書、実績報告書様式内の入力シートへの入力方法

研修等経費

(3) 研修等経費

交付申請額 **30,000円**

イ 研修等に参加する場合

①	研修名	研修期間		出席者		旅費	受講料・参加費等	補助対象経費	補助金申請額	自己負担額	開催場所	
		開始日	終了日	役職	氏名						施設名	住所
1	介護職員初任者研修	令和7年6月1日	令和7年8月30日	介護職員	A		20,000円	20,000円	20,000円			
2	香煙吸引研修	令和7年9月1日	令和7年10月1日	介護職員	B		30,000円	30,000円	30,000円			
3	喀痰吸引研修(実地)	令和7年12月1日	令和8年1月30日	介護職員	C		10,000円	10,000円	10,000円			
4												
5												
6												

ロ 研修等を開催する場合

①	研修名	研修期間		講師		合議費	会場費	講師謝金	講師交通費	自己負担額	参加人数
		開始日	終了日	役職	氏名						
1	初任者研修	令和7年9月1日	令和7年12月29日	医師	A	円	9,000円	9,000円	9,000円	0円	10

研修等経費

① 1研修ごとに1行でご入力ください。

② “研修等経費”の請求書を確認し、各種金額をご入力ください。

【補足】

□ 研修等経費の旅費を申請する場合は、参加計画書(報告書)や開催計画書(報告書)の様式の提出が必要です。

(詳細はP28~40をご参照ください。)

□ 自己負担額が参加実績報告書や開催実績報告書の自己負担額と、一致しているかをご確認ください。

交付申請書、実績報告書様式内の入力シートへの入力方法

得られる効果と今後の活用方法 補助金交付申請に関する担当者 請求書関係

人材雇用費、求人情報発信費、研修等経費の交付を受けることにより得られる効果と今後の活用方法

①

得られる効果	
得られる効果の活用方法	

補助金交付申請に関する担当者

② ③

郵便物の宛名	社会福祉法人〇〇会 重度訪問介護サービス〇〇〇〇						
郵便物の送付先住所	〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3						
	所属	役職	氏名	氏名ふりがな	電話番号	FAX番号	e-mail
担当者①	総務部	部長	国交 花子	こつこう はなこ	01-2345-6789		abc@mmm
担当者②	事務部	副部長	国土 次郎	こくど じろう	03-6548-6235		def@mmm

得られる効果と今後の活用方法

- ① 公募申請時にてご提出済みの「成果・効果調書【様式3】」を参考に申請される費目について総合的にご記入ください。

補助金交付申請に関する担当者

- ② 郵便物の送付先住所や担当者の連絡先など、すべてご入力ください。
 ③ 「郵便物の送付先住所」は郵便番号を含む住所の詳細までご入力ください。

【補 足】

- 担当者欄は担当者が1名の場合、1名のみ記載で構いません。
 所属欄に記載する所属部署名がない場合は、施設名をご記入ください。

請求書関係

④

本件責任者：	国土太郎	連絡先：	000-0000-0000
担当者：	国土次郎	連絡先：	090-0000-0000

請求書関係

- ④ 本件責任者と担当者をご記入ください。(記入必須)

【補 足】

- 本件責任者と担当者は同一人物でも構いません。

交付申請書、実績報告書様式内の入力シートへの入力方法

検収調書関係

■ 検収調書A関係（求人情報発信費：就職情報掲載料等）

①②	検収日	令和8年2月28日		
	検収員①役職	管理者	検収員①氏名	国土次郎
	検収員②役職	サービス提供責任者	検収員②氏名	国土三郎

検収調書A関係（求人情報発信費：就職情報掲載料等）

- ① 根拠資料を元に検収日・検収員の役職・名前をご入力ください。
- ② 検収日は、根拠書類となる、検収書や納品書上の日付をご入力ください。

【補足】

- 検収員は1名のみでの記入で構いません。
- 検収日がない場合は求人掲載の申請に対しては「掲載終了日」を、パンフレット等の制作物に対しては「納品日」をご記入ください。
- 求人掲載が複数ある場合は、一番最後の検収日をご入力ください。

■ 検収調書B関係（求人情報発信費：職業紹介手数料等）

③	検収日	令和8年2月1日		
	検収員①役職	管理者	検収員①氏名	国土次郎
	検収員②役職	サービス提供責任者	検収員②氏名	国土三郎

検収調書B関係（求人情報発信費：職業紹介手数料等）

- ③ 根拠資料を元に検収日・検収員の役職・名前をご入力ください。

【補足】

- 検収員は1名のみでの記入で構いません。
- 検収調書B関係の検収日は自動で入力されるため、入力する必要はありません。

施設従業員名簿

施設従業員名簿(人材雇用費)

職員名簿		
No	職員氏名	役職
1	田中太郎	施設長
2	鈴木次郎	副施設長
3	山田隼人	生活支援員
4	林花子	生活支援員
5	森田裕子	生活支援員
6	浜田雄介	介護職員
7	村田園子	介護職員
8	渡辺悟	介護職員
9	黒井守	生活相談員
10	赤坂保	看護師

①

※施設従業員名簿の例

確認事項

①申請事業所全職員の氏名・役職が確認でき、且つご提出いただく「入力シート」「給与明細」に記載されている職員の氏名・役職が全員記載されている職員名簿をご提出ください。

【補足】

□ 施設従業員名簿にフォーマット指定はありません。

①

株式会社〇〇〇〇		給与支給明細書				社員番号：
2025年9月度						氏名：
勤 怠	就業日数	出勤日数	労働時間	欠勤日数	休日出勤日数	有給消化日数
	平日普通残業	平日深夜残業			遅刻早退時間	有給残日数
支 給	基本給	役職手当	資格手当	住宅手当	家族手当	
	通勤手当	残業手当	深夜勤務手当	法定休日手当		総支給額
控 除	健康保険	厚生年金保険	厚生年金基金	介護保険	雇用保険	社会保険合計
	所得税	住民税	税額合計	共消費		総控除額
合 計	総支給額	総控除額				差引控除額

確認事項

①新たに雇用した職員の対象月における、すべての対象月の給与支払額のわかる給与明細、賃金台帳をご提出ください。

【補 足】

- 補助対象金額は総支給額(控除額も含む)となります。
- 1名ずつ、1月ごとに確認をお願いいたします。
- 新たに雇用した従業員について公募申請時から変更・追加が可能となります。
- 交付申請時に送付する選定通知書内に記載の交付決定額を補助上限とします。
- 賞与は総支給額が確認できる書類を提出可能な場合に限り対象とします。
- 本事業の補助対象期間として、令和8年3月末日までに事業と支払いを完了することが必要となります。

法定福利費に関する書類(写)

法定福利費に関する書類(人材雇用費)※法定福利費を申請する場合のみ

【提出書類】

- ・法定福利費の積算内訳がわかる書類（指定様式※Excel）
※P16参照

社会保険に関する書類

- ・対象従業者の標準報酬決定通知書
- ・健康保険料額(率)が確認できる書類 ※全国健康保険協会(協会けんぽ)の場合は不要
- ・納入告知書
- ・納入告知書に記載の納付金額が確認できる書類

労働保険に関する書類

- ・労働保険料概算・確定保険料申告書
- ・申告書に記載の納付金額が確認できる書類

【補足】

- 提出いただいた書類や証憑から総支給見込金額を証明できない場合には、補助金の支払いが出来ませんのでご了承ください。

確認事項

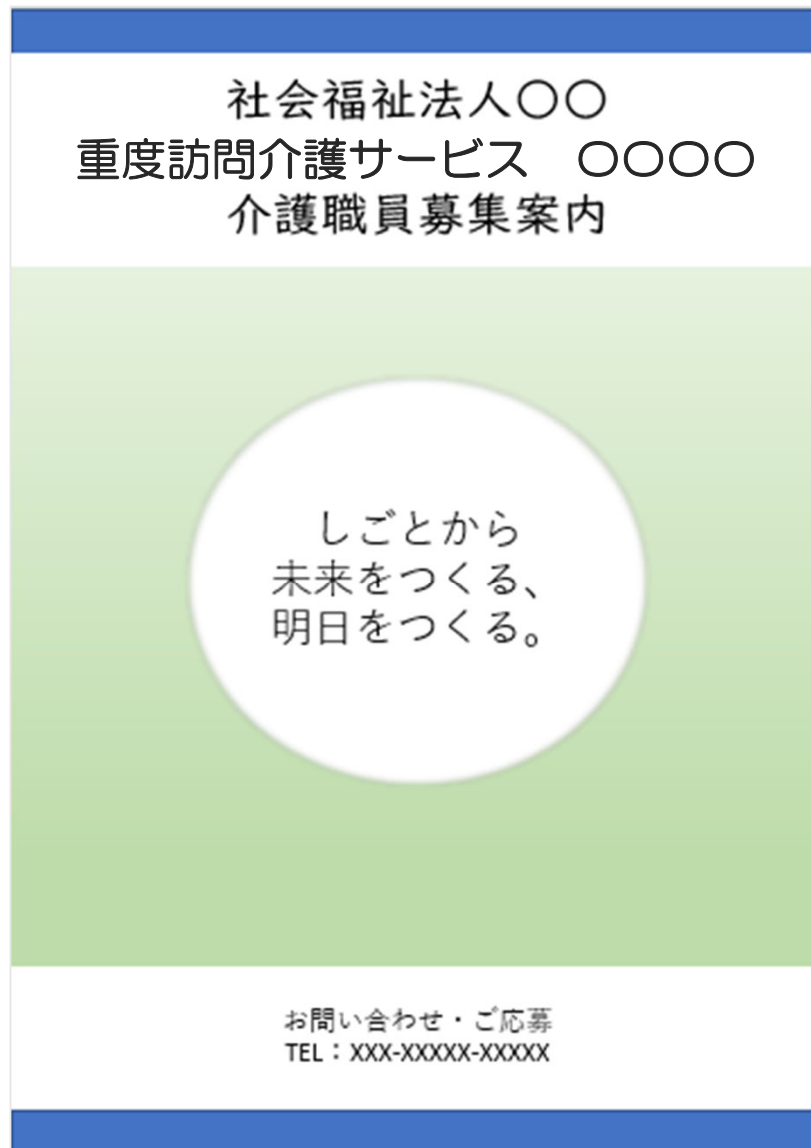
①本事業で作成したものをそのままご提出ください。

【補足】

□法人全体であったり、申請事業所(施設)のものでない場合は対象外となります。

パンフレット(例)

①



取引先に発注したことがわかる書類(求人情報発信費)

契約書・申込書(例)

申込日：2025年9月30日

① 株式会社〇〇〇〇宛 **申込書** ご契約ありがとうございます。
内容をご確認の上、ご捺印いただき返信してください。
TEL:000-000-0000 FAX:000-000-0000

お客様コード		請求先コード	
② 発注社名	株式会社〇〇〇〇 訪問介護〇〇〇〇 御中	請求先社名	

印

発行日	掲載内容	広告名	サイズ 行数	掲載エリア	単価 部数	掲載料 製作費	承継 消費税	合計	備考
2024/〇/〇	掲載 20230000	求人サービスご利用	枠なし			¥000,000 ¥0	¥000,000 ¥00,000	¥000,000	
2024/〇/〇	掲載 20230000	上位表示オプション	枠なし			¥000,000 ¥0	¥000,000 ¥00,000	¥000,000	
2024/〇/〇	掲載 20230000	求人チケット2023年0月				¥000,000	¥000,000	¥000,000	
								③ ¥000,000	

確認事項

- ① 受注先がその他求人情報発信費の証憑に記載の業者名と一致しているかご確認ください。
- ② 発注者が申請事業者(法人)名もしくは事業所(施設)名であることをご確認ください。
- ③ 申請する金額が入力シート、その他求人情報発信費の証憑に記載の額と一致しているかご確認ください。

取引先が発行する掲載開始日・掲載終了日(掲載期間)のわかる書類(求人情報発信費)

納品書(例)

納品書		No. : 123456-123		
		発行日 : 2025年9月30日		
③ 株式会社〇〇〇〇 訪問介護〇〇〇〇センター 御中	株式会社 〇〇〇〇 印 ②			
〒123-1234 東京都〇〇区〇〇〇 1-2-3 担当者: △△ □□ 様	〒123-1234 東京都〇〇区〇〇〇 1-2-3 △△ビル 1F 123 ☎ 03-1234-5678 📠 03-1234-5679 ✉ info@xxxxxxxx.com			
下記の通り納品申し上げます。				
合計金額	¥1,320,000-			
No.	商品名 / 品名	数量	単価	金額
① 1	求人広告掲載料 2025/7/1~2026/2/28 ④ 訪問介護〇〇〇〇センター	8ヶ月	150,000	1,200,000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
⑤ 小計(税抜)			¥1,200,000	
消費税(10%)			¥120,000	
合計(税込)			¥1,320,000	

確認事項

- ①商品が申請事業者(法人)全体ではなく、申請事業所(施設)であることが確認出来る書類をご提出ください。
- ②受注先がその他求人情報発信費の証憑に記載の業者名と一致しているかご確認ください。
- ③発注者が申請事業者(法人)名もしくは事業所(施設)名であることをご確認ください。
- ④掲載開始日・掲載終了日が記載されていることをご確認ください。
- ⑤入力シートに記載の金額と税抜金額が一致しているかご確認ください。

【補足】

- 補助対象期間は令和7年4月1日~令和8年3月31日となります。
掲載開始日、掲載終了日が補助対象期間以外の事業は、対象外となります。
□取引先が発行したことがわかる書類をご提出ください。

その他書類(例)

- ・取引先署名の確認出来るメール等のスクリーンショット
- ・掲載開始日と掲載終了日の記載のある請求書

取引先が発行する申請施設の求人に掛かった金額及び内訳のわかる書類
(求人情報発信費)

請求書(例)

請求書		No. :	123456-123	
		請求日 :	2025年9月30日	
②	株式会社〇〇〇〇 訪問介護〇〇〇〇センター 御中 〒123-1234 東京都世田谷区〇〇〇 1-2-3 営業部 担当者：△△ □□様	①	株式会社 〇〇〇〇 〒123-1234 東京都〇〇区〇〇〇 1-2-3 △△△ビル 1F 123 ☎ 03-1234-5678 ✉ 03-1234-5679 ✉ info@xxxxxxxx.com	
下記の通りご請求申し上げます。				
請求金額	¥1,320,000-			
No.	商品名 / 品名	数量	単価	金額
1	③ 求人広告掲載料 2025/7/1~2026/2/28 訪問介護〇〇〇〇センター	8ヶ月	150,000	1,200,000
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
			④ 小計(税抜)	¥1,200,000
			消費税(10%)	¥120,000
			合計(税込)	¥1,320,000

確認事項

- ①受注先がその他求人情報発信費の証憑に記載の業者名と一致しているかご確認ください。
- ②発注者が申請事業者(法人)名もしくは事業所(施設)名であることをご確認ください。
- ③商品名・サービス名が、その他求人情報発信費の証憑・申請内容と相違ないことをご確認ください。
- ④金額がその他の求人情報発信費の証憑・申請金額と相違ないことをご確認ください。

【補足】

- 記載されている金額が税別か税込か確認をお願いいたします。
- チケット消費型や応募課金型の場合、取引先が発行する申請事業に使用したチケット枚数・1枚あたりの単価がわかる書類のご提出をお願いいたします。
- 料金チャージ型(事前入金)の場合、令和7年4月1日時点での残高がわかる書類と、それ以降に金額やポイントが使用されたことがわかる根拠書類のご提出をお願いいたします。

求人掲載費用が領収されたことを証する取引先発行の書類

領 収 書	
2025年9月30日	
株式会社〇〇〇〇 御中	
金 額	¥00,000
求人情報掲載費 上記金額正に領収致しました。	
株式会社〇〇〇〇	
領収書	

確認事項

- ①宛先が入力シートの事業者情報と相違がないことをご確認ください。
- ②発注者が申請時記載の事業者と相違がないことをご確認ください。
- ③金額が申請金額と相違がないことをご確認ください。
- ④購入先が申請内容と相違がないことをご確認ください。
- ⑤受注先が見積書記載の業者と相違がないことをご確認ください。
- ⑥5万円以上の場合、金額に応じて収入印紙が貼付されているかご確認ください。
(オンライン発行の領収書は収入印紙不要です)

【補 足】

- 記載されている金額が税別か税込か確認をお願いいたします。
- 領収書がない場合は納入業者に発行していただくようお願いいたします。

金融機関が発行する当該事業に係る経費を預貯金口座等から支出したことを証する書類(写)

【状態：受付済み】

実行結果<振込・振替サービス>

■取引情報

受付番号	■■■■■
取引種別	振込・振替サービス
① 日付	指定日 06月30日
振込メッセージ	—

■振込元情報

② 支払口座	■■■■■
--------	-------

■振込先口座

③ 振込先金融機関	■■■■■
振込先口座	■■■■■
受取人名	■■■
登録名	■■■■■

■振込金額

④ 入金金額	■■■■■
手数料	■■■■■
引落合計金額	■■■■■

振込依頼を受けました。振込依頼は 6月30日限りです。

確認事項

- ① 振込日が確認出来る書類のご準備をお願いいたします。
- ② 振込依頼者は申請時記載の事業者名であることをご確認ください。
- ③ 振込先が見積書や領収書と相違ないことをご確認ください。
- ④ 振込金額が申請金額と相違ないことをご確認ください。

【補足】

□上記書類で支出したことが確認できない場合、その理由を記載した書類の提出をお願いいたします。

対象従業員の雇用契約書または労働条件通知書

雇用契約書、労働条件通知書等(人材雇用費、求人情報発信費)

雇用契約書(例)

①		雇用契約書(兼労働条件通知書)		②	
ふりがな 対象者		契約日		年	月 日
契約始期	年 月 日	契約終期 (有期の場合)		年	月 日
有期契約 諸条件	期間の定め (有・無) 【更新条件 (無期契約の場合削除する)】 契約期間満了時の業務量、勤務態度、業務能力、会社の経営状況等に応じて更新の場合がある				
③	就業場所				
	職務内容				
	就業曜日		休日		
	就業時間 時 分 ~ 時 分				
	有給休暇 労働基準法および当社規定に従う				
	休憩時間				
	賃 金 1 基本給 【月給・時給】 ____円 2 時間外勤務手当 【随時計算・固定残業代 ____時間分 ____円】 3 通勤手当 公共交通機関の場合全額 4 賃金締切日および支払日： ____締切、 ____支払 5 賞与 【有・無】 6 給与は使用者が指定する銀行預金口座へ、本人の同意に基づき振込により支払うか、または現金で直接支給する				
	退 職 1 定年 ____歳 2 自己都合退職 (退職する1か月前に届出) 3 解雇 (社内規定による)				
	保 険 <input type="checkbox"/> 雇用保険、 <input checked="" type="checkbox"/> 労災保険、 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険、 <input type="checkbox"/> 健康保険 (適用する保険に■を入れる)				
	その他 1 試用期間は、1日入社の場合 ____か月とし、その他の場合は入社月の翌月1日を起算日とし、 ____か月とする 2 試用期間中の賃金は、 ____とする 3 履歴書・職務経歴書などの提出書類、採用面接での申告に偽りがあったとき、内定取消を行う可能性がある 4 所定労働時間を超えて労働を命ずる場合がある 5 規則違反の場合、厳重注意、減給、出勤停止、降格又は懲戒解雇の制裁制度がある				
④	使用者		労働者		
	《住所》		《住所》		
	《社名》		《生年月日》		
	《代表者職氏名》		《氏名》		
	印		印		

- ①雇用職員名が申請内容と相違ないかご確認ください。
- ②雇用開始日が対象期間内であるかご確認ください。
- ③就業場所が申請施設と相違ないかご確認ください。
- ④雇用職員と施設の署名が記載されているかご確認ください。

紹介状(求人情報発信費)

①

覚 書

(以下甲という)と
(以下乙という)は

乙が甲に対して下記の求職者(丙)を紹介した有料職業紹介に関し、下記の通り覚書締結する。

求職者(丙)
入職日

第1条 紹介料は次の通りとする。

合計 円 (消費税 円含む)

早期退職した場合の返金割合は下表のとおりとする。

期間	返還する紹介料の割合
1週間未満	
1週間以上1ヶ月未満	
1ヶ月以上3ヶ月未満	
3ヶ月以上6ヶ月未満	
6ヶ月以上	

第2条 紹介料の支払いは丙の入職日に甲に請求し、甲は現金で別途発行する請求書に基づき乙に支払うものとする。また、振込手数料は甲が負担するものとする。

第3条 甲及び乙は、甲乙間で紹介基本契約書を締結している場合は当該契約の定めに従い、これを締結していない場合は取引条件に関する約款(有料職業紹介基本約款)の定めに従う。なお、当該契約、当該約款及び本覚書のいずれにも定めのない事項については、甲乙誠意をもって協議し解決する。

第4条 本覚書の成立を証するため、本覚書を2通作成し、甲乙記名捺印のうえ各1通を所持する。

担当者
連絡先

(甲)
(乙)

②

紹介で就職した従業員名は正しいか

紹介料は正しいか

申請事業者か

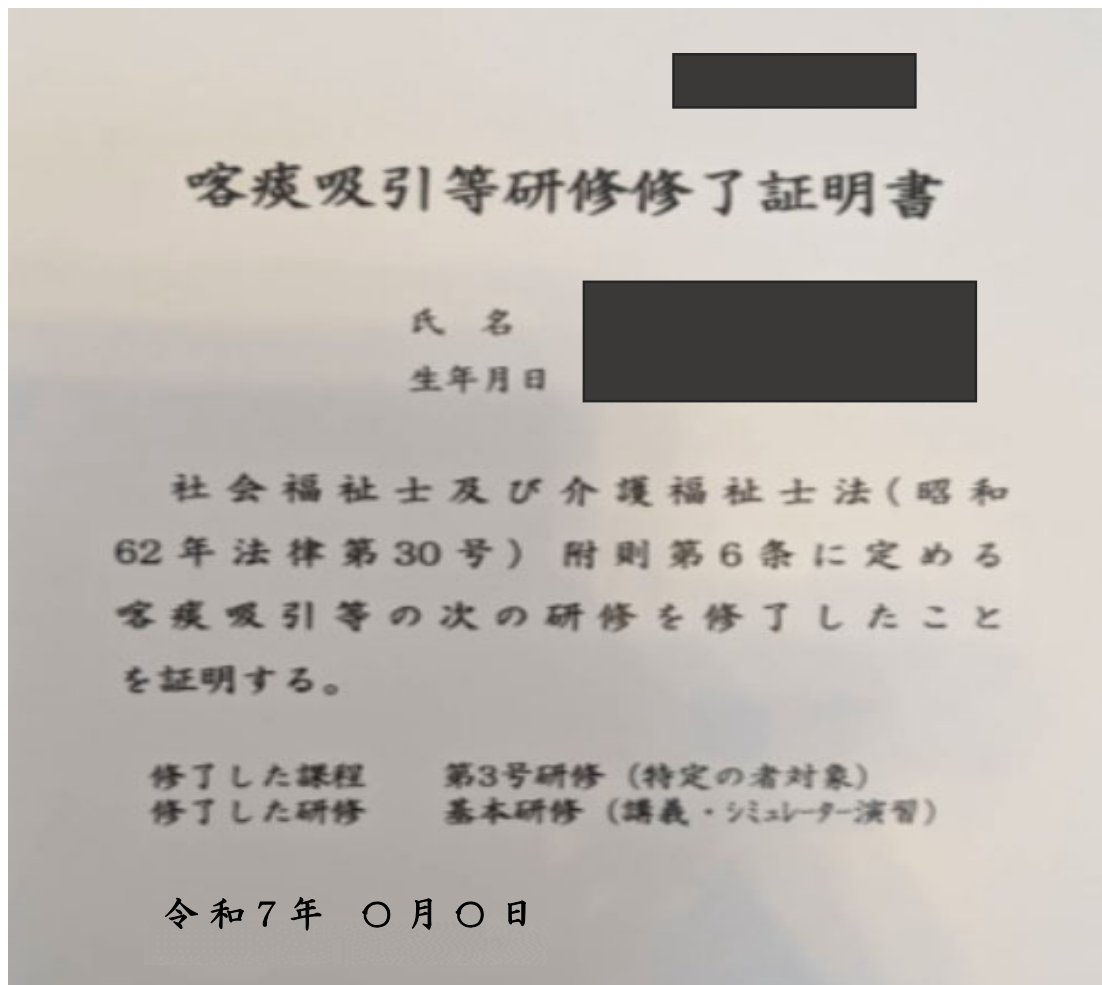
利用する職業紹介会社か

確認事項

- ① 申請する求人情報発信費が職業紹介手数料の場合、ご提出をお願いいたします。
- ② 「紹介された者の個人名」「紹介業者名」「申請事業所名(施設名)」「入社日」が記載されていることをご確認ください。

【補 足】

□ 紹介状がない場合、「紹介された者の個人名」「紹介業者名」「申請事業所名(施設名)」「入社日」が記載された「雇用契約書」等の書類の提出をお願いいたします。



確認事項

- ①研修内容が申請内容と相違ないことをご確認ください。
- ②研修の日程が補助対象期間内であることをご確認ください。
- ③受講者氏名が職員名簿に記載されている従業員であることをご確認ください。

【補足】

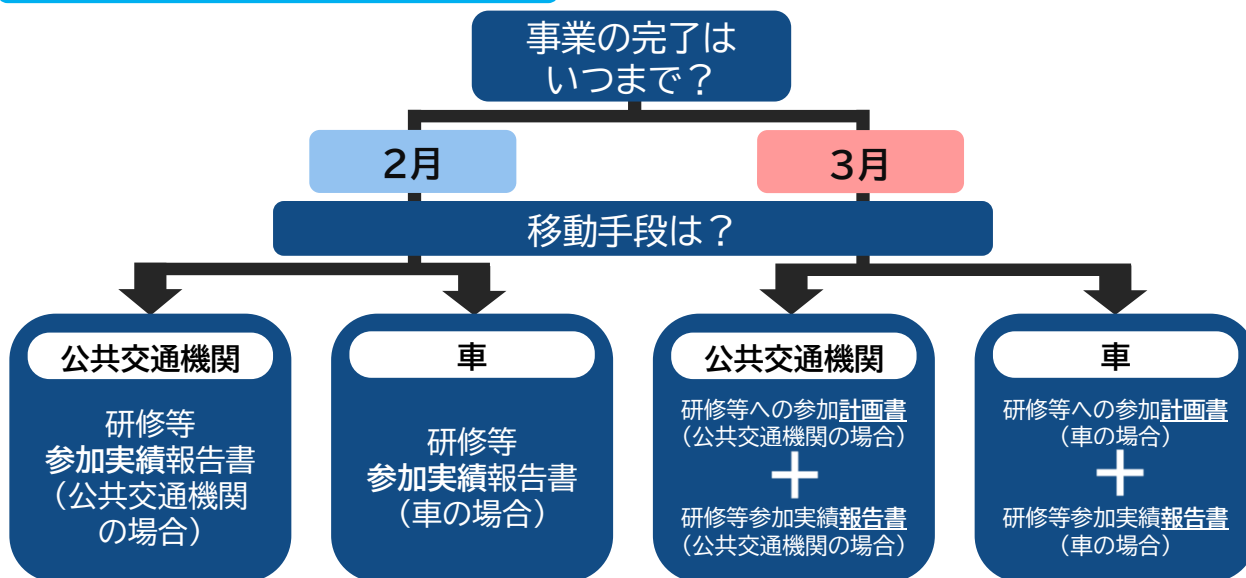
- 終了証明書や研修を当日受けたことがわかる書類をご提出ください。
- 受講者が、公募時にご提出いただいた職員名簿に記載のない新たな従業員である場合、最新の職員名簿も追加でご提出ください。

研修等経費 計画書・報告書 必要書類確認チャート

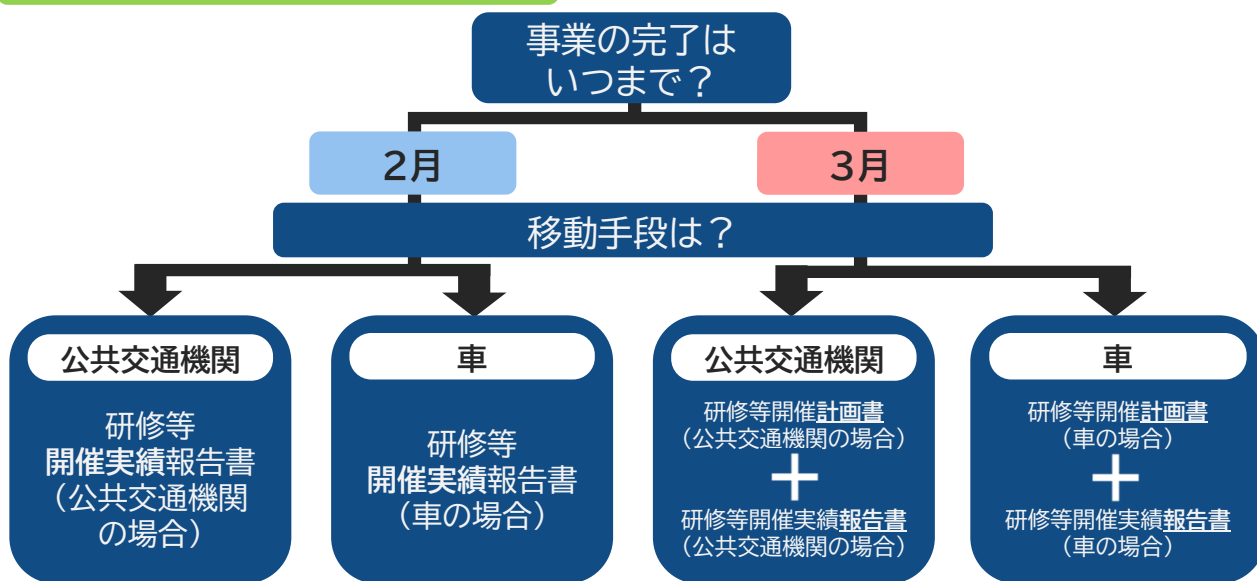
研修等経費 計画書・報告書 必要書類確認チャート

研修等経費 計画書・報告書について、研修の形態と事業の完了時期、申請する旅費の種類によってご準備いただく書類が変わります。下記の質問に沿ってご回答いただき、該当する書類をご確認の上、提出書類のご準備をお願いいたします。

研修に参加する場合



研修を開催する場合



- 公共交通機関の場合:電車・飛行機・バス等公共交通機関を利用する場合
- 車の場合:事業者所有の車を利用する場合

研修等経費の申請様式について

書類の名称と構成

- 計画書、報告書はそれぞれ「公共交通機関の場合」と「車の場合」があり、以下のシートで構成されています。

シート目	見本	記入例
1.2シート目	見本	記入例
3シート目	表紙	交付申請は「 計画書 」 実績報告は「 報告書 」
4～8シート目	行程表及び積算書	表紙記載の氏名A～E用
9シート目	(参考)諸謝金・宿泊費	国家公務員等の旅費に関する 法律積算額

※車使用の場合、報告書の提出時に以下の確約書の提出が必要となるため11シート構成となっています。(9、10シート目:確約書、11シート目:(参考)諸謝金等)

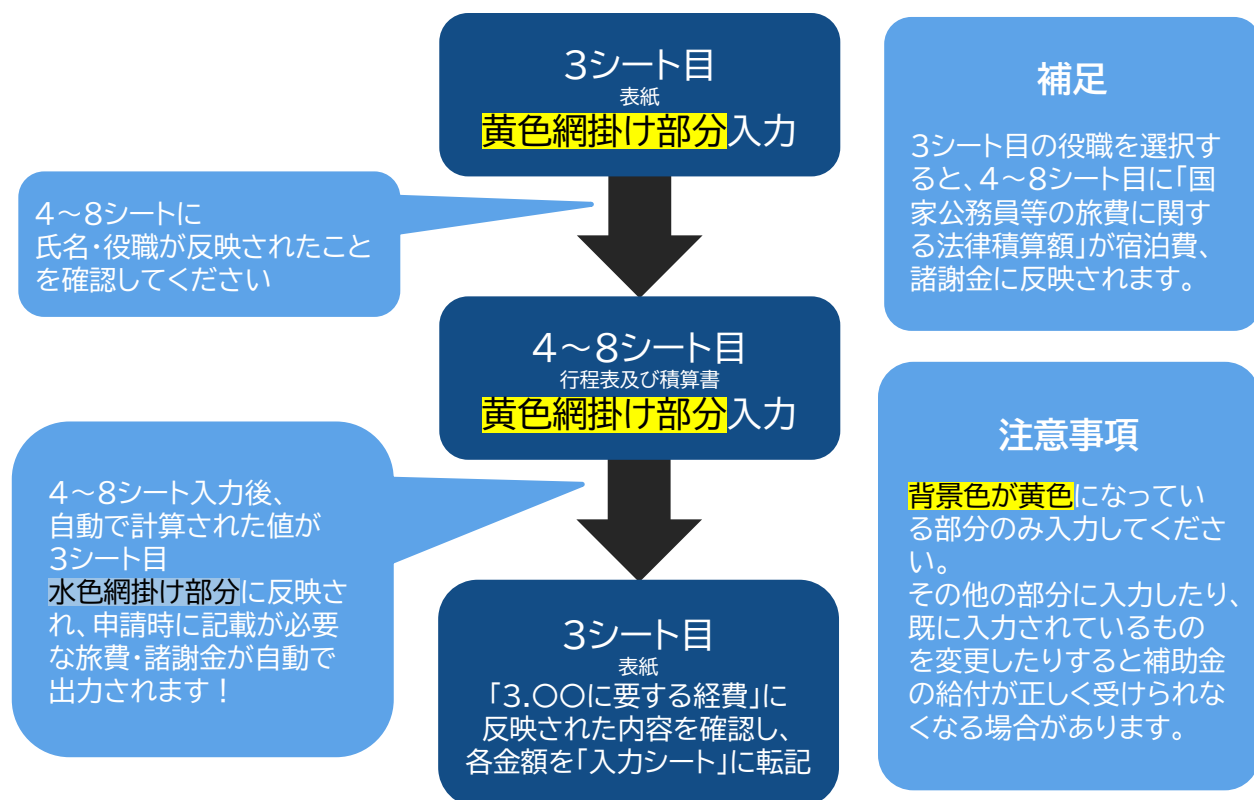


確約書は2種類あるため、該当するものにご入力ください。

- 9シート目:「研修、講演会等に使用した自家用車が補助対象事業者所有のものであること」の確約書
- 10シート目:「研修、講演会等に使用した自家用車が補助対象事業者所有のものであること」の確約書(個人所有の自家用車を用いた場合)

※10シート目(個人所有の自家用車を用いた場合)をご提出いただく際は、使用した自家用車が「補助対象事業者から業務に使用すると登録を受けているものであることを証明する書類」の提出もあわせて必要となります。

- P29-P36に記載の研修等経費の申請様式の入力の手順を下図にてまとめています。下記手順に沿って、ご入力ください。



研修等経費の申請様式について

旅費について(研修等経費)

- 旅費の申請内容は、実施細目にある通り旅費法の規定に準じます。

実施細目(第3条 抜粋)

6 研修等経費の対象となる間接補助事業の範囲は、受講料、講師に対する謝金、研修等への参加・開催に係る旅費及び雑費とし、その積算方法については、**国家公務員等の旅費に関する法律(昭和 25 年法律第 114 号)**等の規定に準じて積算を行うものとする。



基本ルール

- 最も経済的な経路を補助する
- 日当は補助対象外
※ただし、宿泊を伴う場合は、規定に基づき宿泊手当(定額)が別途支給される
- 寄り道は基本的に補助対象外

申請時に必要な証拠書類(研修等経費)

公共交通機関使用の場合

実績報告時の必要な領収書

- 急行料金、特急料金、航空賃
※在来線やバス等、領収書の発行がないものは除きます。
- パック商品
- 宿泊費(パック商品を使用しない場合)
※パック商品および宿泊費については、夕食・朝食の有無が明記されたものをご提出ください。記載がない場合は、内容が確認できる明細書等を併せてご提出ください。

車使用の場合

研修、講演会等に使用した自家用車が補助対象事業者所有のものであることの確約書をご提出ください。

- ガソリン代は1kmあたり18円とします。
※通算した路程に1km未満の端数がある時は切り捨てます。
- 複数人で相乗りしている場合は、1台分のガソリン代のみ補助対象とします。

実績報告時の必要な書類

- ガソリン代、駐車場代のレシートまたは領収書
※駐車場代は、研修開催時間等を考慮し、必要とみなせる時間のみ対象です。
- 高速道路の使用料金がわかる領収書等

旅費・諸謝金・使用料・参加費の場合

実績報告時に「研修等経費を預貯金から支出したことを称する通帳(写し)または振込証明書(写し)」の提出が必要です。

研修等経費の申請様式入力方法

3シート目(表紙)計画書

※計画書は「事業完了が3月まで」の場合のみ必要。

5. 添付書類(4) その他補助金の交付に関して参考となる書類

見本 研修等参加計画書<公共交通機関を使用する場合>

① 社会福祉法人国交会
障害者支援施設自動車苑
理事長 国土 太郎

1 研修、講演会等の概要

② ① 研修、講演会等の名称 : サービス管理責任者更新研修
② 開催日時 : 令和7年10月11日(土) 13:00 ~ 16:00
令和7年10月12日(日) 9:00 ~ 15:00
③ 開催場所 : (開催施設名) 療護センター

③ ④ 参加者(役職、氏名) : (役職A) 各種福祉士 (氏名A) 山田 ○○
(役職B) (氏名B)

④ ⑤ 研修、講演会等の内容:
別紙参照
(※研修、講演会等の開催案内や概要、配布資料等を提出すること。)

⑤ ⑥ 参加した研修等に期待される重度後遺障害者の受入促進の効果
更新研修を受講することによって、サービスの質の向上に必要な知識、技術を有するサービス管理責任者の要請を図り、自動車事故による重度後遺障害者の方へのより良いサービスや新たな受け入れが可能となる。

2 研修、講演会等の旅行行程
別紙「行程表及び旅費積算書」のとおり

⑥ ③ 研修、講演会等の参加に要する経費

補助対象経費の合計	55,034円	補助金申請額の合計	48,034円	自己負担額	7,000円
参加費等	補助対象経費 15,000円	補助金申請額	14,000円	自己負担額	1,000円
旅費	補助対象経費 40,034円	補助金申請額	34,034円	自己負担額	6,000円

※参加費等の根拠は、見積書等のとおり
※旅費の積算方法は、別紙「行程表及び旅費積算書」のとおり

(注) 参加する研修、講演会等の旅行行程が複数ある場合には、原則として、当該研修、講演会等の旅行行程毎に本書を作成すること。また、当該様式内に必要事項が記入しきれない場合には、適宜、別の用紙を用いて作成すること。

①事業者名(法人名)、事業所名(施設名)、申請者名が他の提出書類と相違ないかご確認ください。

②名称・日時・場所が他の提出書類と相違ないかご確認ください。

③役職をプルダウンで選んでおり、役職と氏名が、提出名簿や事業実施体制図等と相違ないかご確認ください。

※旅費申請対象者が6名以上の場合は、1シート5名までしか記載できないため、複数のシートの作成をお願いいたします。

④該当の研修、講演会等の各資料を別途ご提出ください。

⑤自動車事故被害者の支援になっているかご確認ください。

⑥この数字が申請書類・事業計画調書の該当項目と合致しているかご確認ください。

参加費等 ※研修参加の場合

④の資料の金額と一致するようにご入力ください。

会議費等 ※研修開催の場合

研修資料の金額と一致するようにご入力ください。

※以下の項目は次シート以降の「旅行行程表及び旅費積算書A・B・C・D・E」を入力することで該当箇所の合計金額が反映されます。

旅費

補助対象経費・補助金申請額の合計が反映されているかご確認ください。

諸謝金 ※研修開催の場合

諸謝金の合計が反映されているかご確認ください。

研修等経費の申請様式入力方法

3シート目(表紙)報告書

5. 添付書類(4) その他補助金の交付に関して参考となる書類

見本 研修等参加計画書<公共交通機関を使用する場合>

1 研修、講演会等の概要

① 研修、講演会等の名称 : サービス管理責任者更新研修
② 開催日時 : 令和7年10月11日(土) 13:00 ~ 16:00
令和7年10月12日(日) 9:00 ~ 15:00
③ 開催場所 : (開催施設名) 療護センター

④ 参加者(役職、氏名) : (役職A) 各種福祉士 (氏名A) 山田 ○○
(役職B) (氏名B)

⑤ 研修、講演会等の内容:
別紙参照
(※研修、講演会等の開催案内や概要、配布資料等を提出すること。)

⑥ 参加した研修等に期待される重度後遺障害者の受入促進の効果
更新研修を受講することによって、サービスの質の向上に必要な知識、技術を有するサービス管理責任者の要請を図り、自動車事故による重度後遺障害者の方へのより良いサービスや新たな受け入れが可能となる。

2 研修、講演会等の旅行行程
別紙「行程表及び旅費積算書」のとおり

3 研修、講演会等の参加に要する経費

補助対象経費の合計	55,034円	補助金申請額の合計	48,034円	自己負担額	7,000円
参加費等	補助対象経費 15,000円	補助金申請額	14,000円	自己負担額	1,000円
旅費	補助対象経費 40,034円	補助金申請額	34,034円	自己負担額	6,000円

※旅費の積算方法は、別紙「行程表及び旅費積算書」のとおり

(注) 参加する研修、講演会等の旅行行程が複数ある場合には、原則として、当該研修、講演会等の旅行行程毎に本表を作成すること。また、当該様式内に必要事項が記入しきれない場合には、適宜、別の用紙を用いて作成すること。

入力時の確認事項 (以下のすべてを満たすこと)

- 1 申請者名が他の提出書類に記載の申請者名と相違ないかご確認ください。
- 2 名称・日時・場所が他の提出書類と相違ないかご確認ください。
- 3 役職をプルダウンで選んでおり、役職と氏名が、提出名簿や事業実施体制図等と相違ないかご確認ください。

※旅費申請対象者が6名以上の場合は、1シート5名までしか記載できないため、複数のシートの作成をお願いいたします。

④ 該当の研修、講演会等の各資料を別途ご提出ください。
※補助対象の研修かご確認ください。

⑤ 自動車事故被害者の支援になっているかご確認ください。

⑥ この数字が申請書類・事業計画調査の該当項目と合致しているかご確認ください。
※計画書より金額が超えていないか確認をお願いします。

参加費等 ※研修参加の場合

④の資料の金額と一致するようにご入力ください。

会議費等 ※研修開催の場合

研修資料の金額と一致するようにご入力ください。

※以下の項目は次シート以降の「旅行行程表及び旅費積算書A・B・C・D・E」を入力することで該当箇所の合計金額が反映されます。

旅費

補助対象経費・補助金申請額の合計が反映されているかご確認ください。

諸謝金 ※研修開催の場合

諸謝金の合計が反映されているかご確認ください。

研修等経費の申請様式入力方法

4～8シート目(行程表及び積算書A～E)計画書 公共交通機関の場合

※計画書は「事業完了が3月まで」の場合のみ必要。

①氏名・役職欄に3シート目の氏名と役職が反映されているかご確認ください。

②実際にかかる見込みの経費

日付 3シート目の日付・他の該当提出書類の日付と相違ないかご確認ください。

出発時刻・到着時刻・出発地・交通手段・到着地

yahoo路線情報の検索結果と相違ないか、最安値であるかご確認ください。

宿泊地 宿泊する場合はプルダウンでご選択ください。

※宿泊地によって④の補助金申請上限額が変わります。

鉄道賃 航空賃 車賃

該当する項目をご入力ください。 ※yahoo路線情報の検索結果と相違ないかご確認ください。

宿泊費 宿泊費をご入力ください。 ※役職によって④の補助金申請上限額が変化します。

夕食・朝食の有無 宿泊する場合はプルダウンでご選択ください。

※有無に応じて宿泊手当が反映されます。

諸謝金(研修等開催の場合、車賃と宿泊費の間に「諸謝金」の欄あり)

時間数と諸謝金の額をご入力ください。 ※役職によって④の補助金申請上限額が変わります。

③パック料金(該当の場合) 航空賃または新幹線+宿泊代のセット料金をご入力ください。

※パック使用の場合は宿泊費と航空賃・新幹線の併用はできません。

夕食・朝食の有無 プルダウンでご選択ください。

※有無に応じて宿泊手当が反映されます。

④補助金申請額(国家公務員等の旅費に関する法律積算額)

②と③で入力された金額が、役職により9シート目から上限金額が反映されているかご確認ください。

⑤以下の金額の4～8シート目の合計が、3シート目の3.「旅費」の項目に反映されているか
ご確認ください。

補助対象経費 実際にかかる見込みの経費の合計

補助金申請額 旅費法の上限金額の合計

自己負担額 補助対象経費合計-補助金申請額合計

研修等経費の申請様式入力方法

4～8シート目(行程表及び積算書A～E)報告書 公共交通機関の場合

①氏名・役職欄に3シート目の氏名と役職が反映されているかご確認ください。

②実際にかかる経費

日付 3シート目の日付・他の該当提出書類の日付と相違ないかご確認ください。

出発時刻・到着時刻・出発地・交通手段・到着地

yahoo路線情報の検索結果と相違ないか、最安値であるかご確認ください。

宿泊地 宿泊する場合はプルダウンでご選択ください。

※宿泊地によって④の補助金申請上限額が変わります。

鉄道賃 航空賃 車賃 該当する項目をご入力ください。

領収書と相違ないかご確認ください。 ※yahoo路線情報の検索結果と相違ないかご確認ください。

宿泊費 宿泊費をご入力ください。

領収書と相違ないかご確認ください。 ※役職によって④の補助金申請上限額が変わります。

夕食・朝食の有無 宿泊する場合はプルダウンでご選択ください。

※有無に応じて宿泊手当が反映されます。

諸謝金(研修等開催の場合、車賃と宿泊費の間に「諸謝金」の欄あり)

時間数と諸謝金の額をご入力ください。 ※役職によって④の補助金申請上限額が変わります。

③パック料金(該当の場合) 航空賃または新幹線+宿泊代のセット料金をご入力ください。

領収書と相違ないかご確認ください。 ※パック使用の場合は宿泊費と航空賃・新幹線の併用はできません。

夕食・朝食の有無 プルダウンでご選択ください。 ※有無に応じて宿泊手当が反映されます。

④補助金申請額(国家公務員等の旅費に関する法律積算額)

②と③で入力された金額が、役職により9シート目から上限金額が反映されているかご確認ください。

⑤以下の金額の4～8シート目の合計が、3シート目の3.「旅費」の項目に反映されているか
ご確認ください。

補助対象経費 実際にかかる経費の合計

補助金申請額 旅費法の上限金額の合計

自己負担額 補助対象経費合計-補助金申請額合計

3. 研修、講演会等の参加に要する経費			
補助対象経費の合計	補助金申請額の合計	自己負担額	
旅費	補助対象経費	補助金申請額	自己負担額

※参加費等の取扱は、見積書等のとおり
※旅費の積算方法は、別紙「行程表及び旅費積算書」のとおり

研修等経費の申請様式入力方法

4～8シート目(行程表及び積算書A～E)計画書 車移動の場合

※計画書は「事業完了が3月まで」の場合のみ必要。

①氏名・役職 3シート目の氏名と役職が反映されているかご確認ください。

②実際にかかる経費

日付 3シート目の日付・他の該当提出書類の日付と相違ないかご確認ください。

出発時刻・到着時刻・出発地・所在地・到着地・ルート
 グーグルマップの経路検索結果をご入力ください。
 (検索結果のスクリーンショットを⑤に貼付けします。)

宿泊地 宿泊する場合はプルダウンでご選択ください。
 ※宿泊地によって③の補助金申請上限額が変わります。

夕食・朝食の有無 宿泊する場合はプルダウンでご選択ください。
 ※有無に応じて宿泊手当が反映されます。

宿泊費 宿泊費をご入力ください。 ※役職によって③の補助金申請上限額が変わります。

諸謝金(研修等開催の場合、雑費と宿泊費の間に「諸謝金」の欄あり)
 時間数と諸謝金の額をご入力ください。 ※役職によって③の補助金申請上限額が変わります。

ガソリン代 入力した路程に応じて、ガソリン代が反映されているかご確認ください。
 ※路程km×18円の関数が入っています。

雑費 高速道路代・駐車場代などが発生した場合、ご入力ください。 ※日当は含みません。

③補助金申請額(国家公務員等の旅費に関する法律積算額)

②で入力された金額が、役職により9シート目から上限金額が反映されているかご確認ください。

④以下の金額の4～8シート目の合計が、3シート目の3.「旅費」の項目に反映されているか
 ご確認ください。

補助対象経費 実際にかかる経費の合計

補助金申請額 旅費法の上限金額の合計

自己負担額 補助対象経費合計-補助金申請額合計

3. 研修、講演会等の参加に要する経費			
補助対象経費の合計	補助金申請額の合計	自己負担額	
参加費等	補助対象経費	補助金申請額	自己負担額
旅費	補助対象経費	補助金申請額	自己負担額

※旅費の積算方法は、別紙「旅行行程表及び旅費積算書」のとおり

⑤根拠資料

自家用車使用の経路書

②の経路検索結果のグーグルマップのスクリーンショットを貼付けているかご確認ください。

研修等経費の申請様式入力方法

4～8シート目(行程表及び積算書A～E)報告書 車移動の場合

①氏名・役職が3シート目の氏名と役職が反映されているかご確認ください。

②実際にかかる経費

日付 3シート目の日付・他の該当提出書類の日付と相違ないかご確認ください。

出発時刻・到着時刻・出発地・所在地・到着地・路程 グーグルマップの検索結果と相違ないかご確認ください。
計画書と変更ないか、根拠資料と相違ないかご確認ください。

宿泊地 宿泊する場合はプルダウンでご選択ください。 ※宿泊地によって③の補助金申請額が変わります。

夕食・朝食の有無 宿泊する場合はプルダウンでご選択ください。 ※有無に応じて宿泊手当が反映されます。

宿泊費 宿泊費をご入力ください。

計画書より上回っていないか、領収書と相違ないかご確認ください。

※役職によって③の補助金申請額が変わります。

諸謝金(研修等開催の場合、雑費と宿泊費の間に「諸謝金」の欄あり) 時間数と諸謝金の額をご入力ください。
計画書より上回っていないかご確認ください。 ※役職によって③の補助金申請額が変わります。

ガソリン代 入力した路程に応じて、ガソリン代が反映されているか、計画書より上回っていないかご確認ください。
※路程km×18円の関数が入っています。

雑費 高速道路代・駐車場代などが発生した場合にご入力ください。

領収書と相違ないかご確認ください。 ※日当は含みません。

③補助金申請額(国家公務員等の旅費に関する法律積算額)

②で入力された金額が、役職により11シート目から上限金額が反映されているかご確認ください。

④以下の金額の4～8シート目の合計が、3シート目の3.「旅費」の項目に反映されているかご確認ください。

補助対象経費 実際にかかる経費の合計

補助金申請額 旅費法の上限金額の合計

自己負担額 補助対象経費合計-補助金申請額合計

3. 研修、講演会等の参加に要する経費			
補助対象経費の合計	補助金申請額の合計	自己負担額	
旅費	補助対象経費	補助金申請額	自己負担額
※旅費の積算方法は、別紙「旅行行程表及び旅費積算書」のとおり			

⑤根拠資料

自家用車使用の経路書

グーグルマップのスクリーンショットを貼付けているか、検索結果と相違ないかご確認ください。

自家用車使用に伴う雑費領収書

領収書が貼付または添付しているかご確認ください。

研修等経費の申請様式入力方法

9、10シート目 確約書(車の場合 研修等参加実績報告書・研修等開催実績報告書)

※確約書は**車使用**の場合の**研修等参加実績報告書・研修等開催実績報告書**でのみ必須

9シート目(事業所所有の自家用車使用の場合)

研修、講演会等に使用した自家用車が補助対象事業者 所有のものであることの確約書

申請者

社会福祉法人〇〇会
〇〇苑
理事長 国土 太郎

①

②

令和〇年〇月〇日付け文書をもって交付申請した 令和7年度被害者保護増進等事業費補助金(自動車事故被害者支援体制等整備事業(在宅療養環境整備事業))の補助対象事業(研修等経費に係る事業)については、研修等参加実績報告書の記載内容のとおり、当事業所所有の自家用車を使用して、当該補助対象事業を実施したことを確約します。

10シート目(個人所有の自家用車使用の場合)

研修、講演会等に使用した自家用車が補助対象事業者 所有のものであることの確約書

申請者

社会福祉法人〇〇会
〇〇苑
理事長 国土 太郎

①

②

令和〇年〇月〇日付け文書をもって交付申請した 令和7年度被害者保護増進等事業費補助金(自動車事故被害者支援体制等整備事業(在宅療養環境整備事業))の補助対象事業(研修等経費に係る事業)については、研修等参加実績報告書・研修等開催実績報告書の記載内容のとおり、当施設の規定に則り、業務に使用する自家用自動車の登録を受けている自家用車を使用して、当該補助対象事業を実施したことを確約します。

①申請者 事業者名・施設名・代表者役職・代表者名の4点が反映されているかご確認ください。

②交付申請年月日 交付申請年月日が相違ないようにご入力ください。

※〇の箇所に数字の入力をお願いいたします。

※10シート目(個人所有の自家用車使用の場合)の場合、使用した自家用車が「補助対象事業者から業務に使用すると登録を受けているものであることを証明する書類」の提出もあわせて必要となります。

研修等経費の申請様式入力方法

9シート目 (参考)諸謝金・宿泊料等

※研修等参加実績報告書(車の場合)、研修等開催実績報告書(車の場合)は11シート目

行政職	役職	分類	諸謝金	宿泊手当				北海道
				夕朝なし	夕	朝	夕朝あり	
指定職	大学教授	④	8,700	2,400	1,600	1,600	800	18,000
	院長	②	10,200	2,400	1,600	1,600	800	18,000
	副院長	③	9,300	2,400	1,600	1,600	800	18,000
	理事長	①	11,500	2,400	1,600	1,600	800	18,000
	理事	②	10,200	2,400	1,600	1,600	800	18,000
	その他これらに準ずる者①	③	9,300	2,400	1,600	1,600	800	18,000
7級以上	大学准教授	⑥	7,000	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	医師	⑤	7,900	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	病棟長	⑤	7,900	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	看護師長	⑤	7,900	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	各種技師	⑥	7,000	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	部長	⑤	7,900	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	その他これらに準ずる者②	⑥	7,000	2,400	1,600	1,600	800	13,000
6級以下 3級以上	看護師	⑦	6,000	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	各種療法士	⑦	6,000	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	各種福祉士	⑦	6,000	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	事務長	⑦	6,000	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	係長(事務職)	⑧	5,700	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	その他これらに準ずる者③	⑧	5,700	2,400	1,600	1,600	800	13,000
2級以下	ホームヘルパー	⑨	4,700	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	生活支援員	⑨	4,700	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	係員(事務職)	⑩	3,700	2,400	1,600	1,600	800	13,000
	その他これらに準ずる者④	⑪	2,700	2,400	1,600	1,600	800	13,000

このシートは役職ごとの謝礼金、宿泊費の参照資料です。

※添付参照資料はシートの一部です。他都府県の宿泊費はシートをご覧ください。

※宿泊手当は役職に関わらず一律です。

3シート目内のプルダウンで選択する役職によって、
諸謝金・宿泊費の補助金申請額の上限が表中の金額になります。

さらに宿泊費は4～8シート目内のプルダウンで選択する宿泊地によって、
補助金申請額の上限が表中の金額になります。

宿泊手当は4～8シート目内の夕食・朝食の有無によって
補助金申請額の上限が表中の金額になります。

研修等への参加者に対する旅費及び雑費の支給に関する事実を証する書類

出張命令簿(例)

①

出張命令簿

2025年9月30日

下記の通り出張を命じる

_____田中 太郎_____
殿

出張先	〇〇福祉センター
住所	東京都〇区・・・
用務	応用研修受講
日程	2025年〇月〇日～2025年〇〇日
内容	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
備考	

社会福祉法人〇〇会
重度訪問介護サービス〇〇〇〇
理事長 国土太郎

印

②

確認事項

- ①出張命令簿、請求書、領収書等
申請した費目すべてが確認できる書類をご提出ください。
- ②研修日程および支払い日が補助対象期間内であることをご確認ください。

【補足】

- 添付した資料の情報と参加実績報告書に記載された情報が一致しているか確認をお願いいたします。
- 旅費・交通費を申請する場合は、申請時に必要な証拠書類も併せて確認をお願いいたします。

講師料領収書(例)

①②

領収書

令和7年10月1日

社会福祉法人〇〇会 重度訪問介護サービス〇〇〇〇 御中

¥20,000 (税込)

但し、8月1日研修会の講師料として
上記、正に領収いたしました。

東京都〇区・・・
鈴木 一郎 印

確認事項

- ① 請求書、領収書等
申請した費目すべてが確認できることをご確認ください。
- ② 支払日が補助対象期間内であることをご確認ください。

【補足】

- 添付した資料の情報と開催実績報告書に記載された情報が一致しているか確認をお願いいたします。
- 旅費・交通費を申請する場合は、申請時に必要な証拠書類も併せて確認をお願いいたします。

公募申請提出書類で申請後変更があったもの(共通)

確認事項

公募申請後に変更した情報が確認できる書類をご提出ください。

【補 足】

公募申請時から情報に変更がなければ、提出不要です。

提出する際は、どの情報が変更になったかについて明記をお願いいたします。

おわりに

以上が必要書類の書き方・確認ポイントとなります。
内容をご確認いただき、書類のご準備をお願いいたします。
ご不明な点等ございましたら、
下記事務局までお問い合わせいただきますようお願いいたします。

■お問い合わせ先（補助金に係る各種問い合わせは下記事務局までお願い致します。）

自動車事故被害者支援体制等整備事業事務局(在宅療養環境整備事業)

電話番号 080-7052-5403

※電話受付時間 平日9:00~12:00・13:00~17:00まで

アドレス koutsujiko-sien@koutsujiko-mlit.jp