

令和8年度茨城県外国人介護人材獲得強化事業費補助金実施要領

1. 趣旨・目的

外国人介護人材を確保する観点から、海外現地での人材確保に資する取組を行う介護サービス事業者等に対して支援を行うため、海外現地の学校や送出機関との連携強化などに要する経費の一部について、予算の範囲内において補助する。

本補助金の交付にあたっては、「茨城県外国人介護人材獲得強化事業費補助金交付要綱」（以下「交付要綱」という。）及び同第1条に規定する各関係規則等のほか、この実施要領の定めるところによる。

2. 対象経費

交付要綱第5条に規定する以下の事業に係る経費を補助対象とする。

なお、法人が職員個人に当然支払うべき渡航中の給与等や、渡航者個人に帰属する日用品、ぜいたく品及び観光地訪問等の娯楽に係る費用など、社会通念上、公費から拠出する補助金の対象として適切でない経費並びに交付要綱に定める一部経費については、交付を認めないため、申請前に交付要綱及びQAをよく確認すること。

また、実績報告時には、領収書等の支払証明書類のほか、航空券の半券や搭乗証明など、実際に対象事業を遂行した証拠の提出を求めるので、紛失や破棄をしないよう厳に注意すること。

(1) インド等外国人介護人材の送出国におけるマーケティング活動等の情報収集

外国人介護人材の確保の取組を効果的に行うために実施する送出国の学校、送出機関、政治情勢、生活・文化・風習等の事前調査等

(2) 海外現地の学校や送出機関との関係構築・連携強化

外国人介護人材を円滑に確保することを目的に行う海外現地の学校・送出機関等との関係構築・連携強化を図るための訪問活動及びそれに付随して必要となる宣材ツールの作成等

(3) 海外現地での説明会開催等の採用・広報活動

更なる外国人介護人材の確保を促進するために行う以下ア～ウの活動

ア 海外の日本語学校等での説明会の開催や現地での求人募集

イ 日本の介護に関するPR、介護施設や介護福祉士養成施設等の情報提供などの広報活動

ウ 上記取組を実施するための宣材ツールの作成

3. 補助上限額

原則1法人あたり50万円まで。

ただし、予算の範囲内での補助とする。

※ 事業者間の公平性を担保した上で、より多くの事業者が外国人介護人材を獲得する契機として本補助金を活用できることが望ましいため、以下の点について予めご了承ください。

・予算の都合上、申請全額について補助できるとは限らないこと。

・同一の母体をもつ複数法人（グループ法人、兄弟法人等）からの申請については、事前協議又は交付決定時の審査の過程で調整又は一部却下等の決定を行う場合があること。

4. 交付手順

①	申請者	事前協議（右記期限メール必着） ※ 事前協議書の提出が交付申請書提出の要件 になりますので、交付申請を予定されている場合は、必ず期限までに提出してください。	令和8年 7月24日（金） 17時まで
②	県	事前協議書を審査し、内示を通知	
③	申請者	事業内容や金額（見積額相当）を確定させ次第、交付申請（右記期限メール必着） ※遅くとも右記期限までには一旦確定させ提出するようにしてください。 期限までに提出がない場合、事前協議及び内示があった場合にも、交付申請を受け付けることができません。	令和8年 8月28日（金） 17時まで
④	県	順次、交付決定	令和8年9月上旬を予定
⑤	申請者	事業実施（変更申請が必要な場合は、事前に届出） ※日程、行先、参加者、費用項目など、計画に変更が生じることがわかったら、 その時点で速やかに変更申請書を提出 してください。 ※変更申請書は、事業実施前に提出してください。事業実施後の提出は、特段の事情がない限り、認められません。 ※事業費の総額に係る変更申請に対しては、原則として、交付決定額を上限として変更決定を行います。	下記実績報告日までに事業の全てを終了していること。
⑥	申請者	事業終了後、速やかに実績報告（右記期限メール必着） ※ 交付要綱の期限より前倒しとなるため、ご注意ください。 ※ 交付（変更）申請で見込まなかった項目の経費は、実績に計上することができません。	令和9年 2月26日（金） 17時まで
⑦	県	年度内に補助金交付	

※提出書類に不備や疑義がある場合、何度かやりとりを行うことがありますので、余裕をもって提出するようにしてください。

なお、求める書類がなかなか提出されないなど、速やかな是正が見られない場合は、補助金の交付ができないことがあります。

5. 事前手続き（事前協議）

「令和8年度茨城県外国人介護人材獲得強化事業費補助金 事前協議書」（別添追加様式）に必要事項を記載し、以下の書面を添えて、令和8年7月24日（金）17時までに提出すること。

なお、提出方法は、「10. 手続き」の方法によることとし、期限を厳守すること（交付申請以降も同じ）。

事前協議がない場合、令和8年度事業の対象として認めないため、本補助金の交付を希望する

場合は、期限までに必ず提出すること。

- ・ 法人の基本情報を証する書面

※法人名、目的・事業内容、代表者氏名、主な役員等について記載のある公的書類または公開資料の写し（理事会や株主総会等の資料またはホームページの写し等も可）。

※必要に応じて2点以上となっても差し支えない。

※ 下記の事項に留意し、できる限り詳細に、かつ実現可能性の高い内容で作成すること。

- ・ 事前協議の目標と実績報告の内容に乖離がある場合は、来年度以降の交付額の減額等を行う可能性があること。
- ・ 予算額を超える申請があった場合には、事業効果や実現可能性等を踏まえ、事前協議の内容を審査し、交付額を減額する可能性があること。

6. 交付申請

事前協議及び内示の範囲内で、補助対象事業の内容や金額（見積額相当）を確定させた上、交付要綱第7条に規定する交付申請書（様式第1号）に以下の書類を添えて、令和8年8月28日（金）17時までに提出すること。

- ① 交付申請書別紙（指定様式）
- ② 事業計画書

※参考様式に準じて作成し、事前協議を踏まえた内容とすること。

なお、目的、内容や訪問先等の具体性及び実現可能性が乏しいものは、計画として認められないため、できるだけ詳細かつ現実的な計画を記載して提出すること。

- ③ 暴力団排除及び県税に滞納がないことに関する誓約書
- ④ 【参考添付】口座振替依頼書

7. 補助事業内容の変更

交付要綱第9条第1項に規定する補助事業内容の変更が生じた場合は、変更承認申請書（様式第2号）に交付申請書類に準じて作成した以下の書類を添えて、速やかかつ補助対象事業実施前に提出すること。

- ① 交付申請書別紙（変更）

※交付申請時に提出した「交付申請書別紙」のタイトルを「交付申請書別紙（変更）」とし、変更箇所がわかるように朱書き・見え消し等により修正して提出すること。

8. 事業の中止（廃止）

交付要綱第9条第2項に規定する補助事業の中止又は廃止をしようとするときは、中止（廃止）承認申請書（様式第3号）を速やかに提出し、知事の承認を受けること。

9. 実績報告

交付要綱第 12 条に規定する補助事業が完了したとき又は廃止の承認を受けたときは、事業実績報告書式第 4 号) に以下の書類を添えて、補助事業完了後 30 日以内又は令和 9 年 2 月 26 日(金)のいずれか早い日までに提出すること。

① 実績報告書別紙（指定様式）

※事前協議及び交付申請の内容（目標等）に対する成果を記載すること。

② 支出関係帳票の写し

※領収書等一式。委託を行った場合は、経費内訳書及び委託先が各経費を支払ったことを証する領収書等の根拠書類一式。

③ 口座振替依頼書

④ 【海外渡航実績を報告する場合】海外渡航者が補助事業者に在籍していることを証する書類

※在職証明書、職員証等の写し又は（当該者が役員の場合）役員名簿等。

⑤ 【海外渡航実績を報告する場合】④の者が実績報告に係る期間に海外渡航したことを証する書類

※往復の航空券の写し等（搭乗証明も可）。

紛失・破棄等により提出できない場合は、補助金の支払ができない場合があるため、厳に注意すること。

⑥ 【宣材ツール制作実績を報告する場合】宣材ツールの成果品 1 部又は写真等

※交付対象として適切な宣材ツールを制作したことを証明できる媒体。

10. 手続き

書類は、電子メールにて茨城県福祉部福祉人材・指導課に提出すること。

なお、電子メールによる提出ができない場合には、郵送も可とする。

【お問合せ・申請書等提出先】

茨城県 福祉部 福祉人材・指導課 人材確保グループ

電話番号：029-301-3197

メー ル：fukushi8@pref.ibaraki.lg.jp