

長崎県外国人介護人材居住環境整備支援事業補助金募集説明資料（R8）

1. 事業概要

介護施設・事業所を運営する者が、外国人介護人材用の住居を借上げ、または自法人所有の物件に、居住させるために必要な経費を補助する。

2. 補助対象者

長崎県内において介護保険法（平成9年法律第123号）に基づく指定又は許可を受け、介護事業を行う施設・事業所を運営する法人であって、外国人介護人材用の住居を借上げている、または自法人で物件を所有しているもの。

3. 補助対象経費

次に掲げる（1）または（2）の経費

（1）雇用開始後1年以内の外国人介護人材用の借上げ住居の、1戸あたり月額賃借料から居住者負担額を差し引いた費用

（2）雇用開始後1年以内の外国人介護人材が居住する自法人所有物件の改修等にかかる費用

4. 補助金額算出方法

①1事業所あたり年200,000円

②補助対象経費（1）（2）の合計額

のいずれか低い額の範囲内とする。

補助対象経費（1）について

①1事業所あたり年200,000円

②1戸あたり月額から居住者（外国人材）負担額を差し引いた額に補助率（1／2）を乗じた額に補助対象期間を乗じて得た額

のいずれか低い額の範囲内とする。ただし、外国人材1人あたりの月額補助上限額は15,000円とする。当該算出された額に1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

<計算例1>家賃月額5万円の住居に雇用開始から1年間以内の外国人1名入居
外国人負担額月2万円の場合（補助対象期間9月）

- ① 200,000 円
- ② $(50,000 \text{ 円} - 20,000 \text{ 円}) \times 1 / 2 \times 9 = 135,000 \text{ 円}$
※月額補助上限額は $15,000 \text{ 円} \times 9 = 135,000 \text{ 円}$ で上限額内
→①>②なので②を採用し 135,000 円補助

<計算例2>家賃月額7万5千円の住居に雇用開始から1年間以内の外国人を2名入居
外国人負担額月1万円（補助対象期間9月）

- ① 200,000 円
- ② $(75,000 \text{ 円} - (10,000 \text{ 円} \times 2 \text{ 名})) \times 1 / 2 \times 9 = 247,500 \text{ 円}$
月額補助上限額は $15,000 \text{ 円} \times 2 \text{ 名} \times 9 = 270,000 \text{ 円}$ で上限額内
→①<②なので①を採用し 200,000 円補助

補助対象経費（2）について

- ① 1事業所あたり年 200,000 円
- ② 自法人所有物件の改修等に要した費用に補助率（1/2）を乗じた額
のいずれか低い額の範囲内とする。当該算出された額に 1,000 円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

5. 補助申請方法

メールにて必要書類を提出する。

メールアドレス：kaigojinzai@pref.nagasaki.lg.jp

<申請手順>※①から順に行う

申請者	長崎県
①交付申請	②交付決定
※申請内容に変更が生じた場合	※変更申請があった場合
③変更交付申請	④変更承認
雇用開始から12月経過後 もしくはR9.3末	⑥検査（原則、書面のみ）
⑤実績報告	
—	⑦交付額の確定
⑧請求書の提出	⑨補助金の交付
⑩消費税仕入控除報告書の提出 ※補助対象経費（2）に該当する場合のみ	

※実績報告は雇用開始から 12 月を経過した日から起算して 30 日を経過した日、もしくは、令和 9 年 4 月 10 日のいずれか早い日を期限とします。

<必要書類>

1. 交付申請

- ①交付申請書
- ②経費所要額調（別紙 1-1） ※
- ③事業計画書（別紙 2-1） ※
- ④収支予算書（別紙 3-1） ※
- ⑤暴力団排除に係る誓約書（別紙 4）
- ⑥その他知事が必要と認める書類
 - ・ 在留カードの写し（在留資格及び住所確認のため）
 - ・ 雇用契約書（雇用条件書）の写し（雇用開始日及び居住者負担家賃額確認のため）
 - ・ 賃貸借契約書の写し（家賃及び住所確認のため）
（補助対象経費（1）に該当する場合のみ）
 - ・ 改修等の概要・費用がわかるもの
（補助対象経費（2）に該当する場合のみ）

※②③④の書類は事業所ごとの作成が必要です

3. 変更交付申請 ※該当がある場合のみ

- ①変更申請書
- ②経費所要額調（変更）（別紙 1-1-2） ※
- ③変更事業計画書（別紙 2-2） ※
- ④変更収支予算書（別紙 3-2） ※
- ⑤その他知事が必要と認める書類
 - ・ 変更内容が分かる書類

※②③④の書類は事業所ごとの作成が必要です

5. 実績報告

- ①実績報告書
- ②経費精算額書（別紙 1-2） ※
- ③事業実績報告書（別紙 5） ※
- ④収支決算書（別紙 6） ※
- ⑤その他参考となる書類

補助対象経費（１）に該当する場合

- ・ 補助対象期間中の補助対象者の給与明細等の写し（居住者負担額の確認のため）
- ・ 補助対象期間中の通帳等の写し（家賃支払いの確認のため）
- ・ 在留カードの写し ※補助対象期間中に更新があった場合のみ

補助対象経費（２）に該当する場合

- ・ 改修等に要した金額を示すもの（領収書等）
- ・ 改修等の内容が分かる写真
- ・ 在留カードの写し ※補助対象期間中に更新があった場合のみ

※②③④の書類は事業所ごとの作成が必要です

８．請求書の提出

①請求書

１０．消費税仕入控除報告書の提出 ※補助対象経費（２）に該当する場合のみ

①消費税仕入控除

②その他参考となる書類（補助金返還相当額の積算資料）

７．交付申請期限

補助開始月の前月 20 日まで

【お問い合わせ先】

長崎県福祉保健部 長寿社会課 介護人材確保推進班

〒850-8570 長崎市尾上町 3-1

TEL：095-895-2440 FAX:095-895-2576

E-mail：kaigojinzai@pref.nagasaki.lg.jp