

令和 8 年度愛媛県外国人材受入環境整備事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第 1 条 県が行う令和 8 年度愛媛県外国人材受入環境整備事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付については、愛媛県補助金等交付規則（平成 18 年愛媛県規則第 17 号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(目的)

第 2 条 本補助金は、外国人材を雇用している、あるいは新たに外国人材の受入れを行う中小企業等を対象として、外国人材に固有の文化的な事情、言語や習慣等に配慮した就業環境・住環境・生活面でのサポートに必要な取組みを行う際に要する経費を県が予算の範囲内でその一部を補助することにより、外国人材の受入れ環境の向上を図ることを目的とする。

(定義)

第 3 条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 中小企業等 県内に本社、支社、支店、事務所等を有する中小企業者、法人等をいう。
- (2) 中小企業者 中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項各号で定める範囲のものをいう。
- (3) 法人等 特定の法律により特別の設置行為をもって設立された以下の法人及び組合をいう。

なお、令和 8 年度愛媛県外国人介護人材受入施設等環境整備事業費補助金の補助対象者となる介護保険法（平成 9 年法律第 123 号）に規定する指定介護サービス事業者及び運営法人を除く。

- ・医療法（昭和 23 年法律第 205 号）に規定する医療法人のうち、常時使用する従業員の数が 300 人以下の法人
- ・社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）に規定する社会福祉法人のうち、常時使用する従業員の数が 300 人以下の法人
- ・私立学校法（昭和 24 年法律第 270 号）に規定する学校法人のうち、常時使用する従業員の数が 300 人以下の法人
- ・特定非営利活動促進法（平成 10 年法律第 7 号）に規定する特定非営利活動法人のうち、常時使用する従業員の数が 300 人以下の法人
- ・農業協同組合法（昭和 22 年法律第 132 号）に規定する農業協同組合
- ・水産業協同組合法（昭和 23 年法律第 242 号）に規定する漁業協同組合
- ・森林組合法（昭和 53 年法律第 36 号）に規定する森林組合
- ・その他知事が適切と認める法人及び組合

(補助対象経費等)

第4条 補助対象経費、補助率及び補助限度額は、別表のとおりとする。

(補助金の交付申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする中小企業等は、交付申請書(様式第1号)に、次の関係書類を添えて、別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 誓約書
- (2) 3か月以内に発行された申請者の納税証明書(県税に未納がないことを証明する書類)
- (3) 事業実施計画書
- (4) 収支予算書
- (5) 補助対象経費に係る見積書等の算出根拠書類
- (6) 外国人材の受入れ状況(予定含む)を確認できる書類(雇用契約書など補助事業実施期間中に雇用されていることが分かるもの)

(補助金の交付決定)

第6条 知事は、前条に規定する交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認めたときは、必要な条件を付して、補助金の交付を決定し、速やかに中小企業等に通知するものとする。

(申請の取下げ)

第7条 前条の交付決定の内容又は条件に対し不服がある場合において、規則第8条第1項の規定による申請の取下げをすることができる期限は、補助金の交付決定通知を受けた日から15日以内とする。

(補助事業の変更承認申請)

第8条 第6条の規定により補助金の交付決定を受けた中小企業等(以下「補助事業者」という。)は、補助金の交付決定を受けた事業(以下「補助事業」という。)について、次の各号のいずれかに該当する変更をしようとするときは、あらかじめ変更承認申請書(様式第2号)に関係書類を添えて知事に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 補助事業の内容の変更をしようとするとき。
- (2) 配分した経費の区分ごとの事業費の20%を超える変更をしようとするとき。

(補助事業の中止又は廃止)

第9条 補助事業者は、補助事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ事業中止(廃止)承認申請書(様式第3号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(補助事業の実績報告)

第 10 条 補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して 1 か月を経過した日、または補助金の交付決定を受けた年度の 2 月 1 日のいずれか早い日までに、実績報告書(様式第 4 号)に次の関係書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 実績確認書類(事業の開始がわかる証拠書類、支払いの請求を受けたことがわかる証拠書類、支払いを行ったことがわかる証拠書類、実施写真等)
- (4) その他知事が必要と認める書類

(補助金額の確定)

第 11 条 知事は、前条に規定する実績報告書を受理したときは、その内容を審査し、必要に応じて現地調査等を行い、適当と認めたときは、補助金の額を確定し、補助事業者に通知するものとする。

(補助金の請求)

第 12 条 前条の規定により通知を受けた補助事業者は、速やかに精算払請求書(様式第 5 号)を知事に提出しなければならない。

(補助金の交付)

第 13 条 知事は、前条の規定による精算払請求書を受理したときは、補助金を交付するものとする。

(補助金の概算払)

第 14 条 知事は、前条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要と認めたときは、補助金の全部又は一部を概算払することができる。

- 2 補助事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、概算払請求書(様式第 6 号)を知事に提出しなければならない。

(補助事業の経理及び関係書類の保管)

第 15 条 補助事業者は、補助事業に係る収入支出の帳簿及びすべての証拠書類を整備し、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにしておかなければならない。

- 2 補助事業者は、前項の帳簿及び証拠書類を補助事業終了(廃止の承認を受けた場合を含む。)の年度の翌年度から起算して 5 年間保管しなければならない。

(財産の管理)

第 16 条 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産(以下「取得財産等」という。)

のうち、規則第 22 条第 2 項第 4 号に規定する財産は、取得価格又は効用の増加価格の単価が 50 万円を超える機械及び重要な器具とする。

- 2 規則第 22 条第 2 項ただし書に規定する期間は、減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定められている耐用年数に相当する期間とする。
- 3 補助事業者は、前項に規定する期間中において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。
- 4 知事の承認を受けて取得財産等を処分することにより、収入があった場合は、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。

（交付決定の取消し）

第 17 条 知事は、補助事業者が、補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又はこの要綱に違反したときは、補助金の交付の全部又は一部を取り消すことができる。

（補助金の返還）

第 18 条 知事は、前条の規定により補助金の交付の決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を付して既に交付した補助金の全部又は一部の返還を命じるものとする。

（その他必要な事項）

第 19 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関するその他の必要事項は、知事が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 8 年 5 月 26 日から施行する。

(別表)

【補助対象経費】

費目	内容	補助率	補助限度額
役務費	○外国人材向けに周知が必要な社内規定・マニュアル等の翻訳費	2 分の 1	30 万円／1 社
備品購入費	○外国人材の住環境整備に関する以下の備品の購入にかかる費用 (1) 家電製品購入費 〔照明器具、洗濯機、炊飯器、掃除機、冷蔵庫、ガスコンロ、電子レンジ、冷暖房器具、Wi-Fi 機器〕 (2) 寝具・装飾購入費 〔ベッド、布団一式（枕、毛布、シーツ）、カーテン〕 (3) 災害時に必要な物品購入費 〔防災用品、消火器、避難はしご、防災標識〕 (4) 自転車購入費 〔競技性や嗜好性に過度に特化していない通勤用自転車（電動自転車を除く）、ヘルメット、防犯登録（自転車保険料は対象外）〕		
賃借料	○「備品購入費」欄に記載の備品をレンタルする際の費用		
工事請負費	○外国人材が居住する寮の改修費及び修繕費		

【補助対象外経費】

- (1) 補助事業に要したことが明確に区別できない経費
- (2) 汎用性があり、目的外使用になりうる備品（パソコン、プリンター、タブレット端末等）の購入費用
- (3) 補助事業において備品等を購入する際にかかる配送料
- (4) 補助対象経費の支出に係る振込手数料などの間接的な経費
- (5) 国の事業や、県の他の補助金、市町の補助金を充当している経費
- (6) 消費税及び地方消費税相当額

※補助対象経費等に疑義が生じた場合は、事前に協議を行うこと。