

## 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領

### 1. 趣旨

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）及び令和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（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

### 2. 交付対象者

補助金の交付対象者は、愛媛県内の事業所において外国人材を雇用する中小企業等とする。ただし、次の各号のいずれかに該当する者を除く。

- (1) 愛媛県暴力団排除条例（平成22年3月26日条例第24号）に規定する暴力団又は暴力団員
- (2) 県税に未納がある者
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第1項に規定する風俗営業、同条第4項に規定する接待飲食等営業、同条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又はこれらに類する営業を営む者
- (4) 前3号に掲げる者のほか、当該事業の目的に照らして適切でないと知事が認める者

### 3. 対象経費、補助率及び補助限度額

補助金の対象経費、補助率及び補助限度額は、要綱の別表に定めるとおりとする。

### 4. 事業実施期間

補助対象事業の実施期間は、令和8年5月26日から令和9年2月1日までとする。

### 5. 実績報告

補助対象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要綱第10条に基づき、実績報告書を提出すること。

### 6. 補助の取り消し

次のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定を取り消すとともに、既に交付された補助金については、返還を求めることがある。

- (1) 提出書類に虚偽の記載があったとき
- (2) 補助金交付の条件に違反したとき
- (3) 補助事業の実施について不正行為があったとき
- (4) 補助事業を中止又は廃止したとき
- (5) 法令違反等の反社会的行為が明らかになったとき

### 7. 事業の実施方法（別紙「補助事業の流れ」もご確認ください）

#### (1) 交付申請

交付要綱第5条の規定に基づき、申請募集期間内に必要書類を県に提出すること。

また、書類について押印を省略する場合は事前に担当まで連絡のうえ、別途指示するメー

メールアドレスまでデータを送付すること。

なお、申請単位は1事業者につき1件とする。

## (2) 交付決定

申請書類の内容を審査し、補助金を交付すべきものと認められる事業について、予算の範囲内で補助金の交付決定を行い、通知する。なお、審査結果に関する問い合わせについては、一切応じかねる。

## (3) 補助事業の開始

原則として、県から送付する交付決定通知を受けてから補助事業を開始すること。

## (4) 補助事業の計画変更

補助事業の実施中に、事業内容の変更の可能性が生じた場合及び補助事業の中止・廃止等をしようとするときは、事前に県の承認を受ける必要がある。

ただし、交付決定額の変更を伴わない20%以内の補助対象経費の額の変更や、補助目的に変更をもたらすものでない軽微な事業内容の変更の場合は、承認を受ける必要はない。

## (5) 額の確定

補助事業者は、補助事業が完了した場合は、事業完了日から1か月以内又は令和9年2月1日のいずれか早い日までに、「実績報告書（要綱様式第4号）」を提出すること。

実績報告書の提出を受けた後、書類検査及び必要に応じて現地検査を行い、事業が適切に完了していることを認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

通知を受けた補助事業者は、通知を受けた日から起算して10日以内に「補助金精算払請求書（要綱様式第5号）」を提出すること。

## (6) 補助金の支払い

補助金の支払いは、概算払を除き、補助金の額の確定後、請求書を受理したのち支払う。

## 8. 申請書類の押印を省略する場合の取扱い

以下の提出方法を取ることにより、押印を省略し、電子メールで提出することができる。手続きの簡素化及び迅速化の観点から、可能な限り、本方法によること。

(1) 押印を省略する文書に、本件責任者及び担当者の職氏名・連絡先を記入すること。

### 【記載例】

責任者	職：課長	氏名：愛媛 太郎	メールアドレス：
担当者	職：係長	氏名：松山 大樹	メールアドレス：

(注) 責任者とは、支店長や営業所長など社内において権限の委任を受けた役職員を指す。

担当者とは、本件に関する事務を担当する者を指す。

(2) 提出は、電子メールにより、県の担当者及び県・申請事業者双方の上席者をあて先にして送付すること。(アドレスは、別途指示する。)

(注) Bcc は使用せず、To 又は Cc に別途指示するあて先を指定して、要件としている送付先が確認できるようにすること。

申請事業者側の上席者もあて先にすること。(会社アドレスは原則不可。)

## 9. 問い合わせ・交付申請書提出先

〒790-0003

愛媛県松山市三番町4丁目9-6 NBF松山日銀前ビル8F

株式会社クリエアナブキ松山支店内 えひめ外国人材受入・定着サポートデスク

[TEL:089-907-0350](tel:089-907-0350)

MAIL:[gaikokujizai-supportdesk@crie.co.jp](mailto:gaikokujizai-supportdesk@crie.co.jp)

※開設日時:月～金曜日(祝日・年末年始(12/29～1/3)を除く) 9時～17時

### 【交付申請書等について押印を省略せず提出する場合】

全ての押印必要書類に押印のうえ、上記提出先まで持参、または郵送してください。

郵送の場合、行き違いを防ぐために上記お問い合わせ先までご一報ください。

### 【交付申請書等について押印を省略して提出する場合】

① 上記問い合わせまでご連絡ください。

② 担当者より、指定のメールアドレスをお伝えするので、そのアドレスと申請企業の担当者、責任者のアドレスを追加のうえ、全て電子データで送付してください。

★提出する電子データについて

(1) 交付申請書(様式第1号)、別紙1(誓約書)、別紙2(事業実施計画書)、別紙3(収支予算書)→Word様式のまま提出してください。(押印は不要です)

(2) 納税証明書

・納税証明書の添付自体を省略する場合…愛媛県のホームページにある手のひら県庁(えひめ電子申請システム)の「納税証明書の省略申込」から申請いただくことで、納税証明書の添付を省略することができます。

えひめ電子申請システム URL([https://apply.e-tumo.jp/pref-ehime-u/offer/offerList\\_initDisplayResult](https://apply.e-tumo.jp/pref-ehime-u/offer/offerList_initDisplayResult))

・納税証明書を添付する場合…取得した納税証明書のスキャンデータ(PDF)を提出してください。

(3) 見積書、外国人材の受入れ状況が分かる資料

→スキャンデータ(PDF)を添付してください。

③ メールにて、申請書類をご提出いただいた後、確認漏れを防ぐために、上記お問い合わせ先までご連絡ください。