

ふくい高度外国人材等活躍応援事業補助金交付要領

(通則)

第1条 ふくい高度外国人材等活躍応援事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、福井県補助金等交付規則（昭和46年福井県規則第20号）（以下「交付規則」という。）ならびに福井県労働政策課所管補助金等交付要綱（以下、「交付要綱」という。）およびこの交付要領で定めるところによる。

(目的)

第2条 県内企業において、海外進出や生産性向上などに必要となる高度外国人材等を安定して確保できる体制を整備し、本県経済の成長を促進する。

(定義)

第3条 本要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号の定めるところによる。

(1) 協定とは、県が本事業を実施するにあたり締結した「ふくい高度外国人材等活躍応援事業に関する連携協定」をいう。

(2) 協定事業者とは、県と協定を締結した有料職業紹介事業者であって、別表1に定める事業者をいう。

(3) 関係会社とは、協定事業者の関係会社であって、別表2に定める事業者をいう。

(4) 「高度外国人材等」とは、以下の（ア）、（イ）のいずれかに該当する者をいう。

（ア）大学または専門学校等を卒業（卒業見込を含む）し、一定水準以上の専門的知識・能力を有する者であって、在留資格「技術・人文知識・国際業務」を有する（認定を受ける見込があることを含む）者

（イ）（ア）に規定する在留資格以外の在留資格を有する（認定を受ける見込があることを含む）者であって、事業参加申込者と協定事業者の間で求人内容等の調整・協議が整った者（ただし、就労を目的としない在留資格、技能実習および身分に基づく在留資格を除く。）

(5) 対象国とは、別表3に定める国をいう。

(6) 日本語教育等とは、協定事業者または関係会社が対象国において、高度外国人材等に対して行う日本語能力養成教育、福井県の地域性や企業特色などについての研修をいう。

(補助対象者)

第4条 補助対象者は、次の各号のすべてを満たすものとする。ただし、補助金の支給対象となる事業について、同一年度内に国または他の地方公共団体等が所管する同様の目的の補助金を受給した場合または受給する見込みのある場合は補助対象者とししない。

- (1) 福井県内に事業所を置く事業者であること。
- (2) 雇用保険適用事業所の事業者であること。
- (3) 厚生労働省および本県が実施する雇用関係助成金について、不正受給をしてから本補助金の交付申請を行う日の前日まで3年を経過していない事業者でないこと。また、補助金の交付申請を行った日から補助金の交付までの間、不正受給をした事業者でないこと。
- (4) 労働保険料を滞納している事業者でないこと。
- (5) 交付申請を行う日の前日から過去1年間、労働関係法令の違反を行っていない事業者であること。
- (6) 福井県物品購入等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止期間中に該当しないこと。
- (7) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て、会社更生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てまたは破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てが行われていないこと。
- (8) 宗教団体や政治活動を主たる目的とする事業者もしくは暴力団または暴力団員の統制下にある事業者でないこと。
- (9) 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトから宣言の登録を行い、登録企業リストに掲載されていること。
- (10) 福井県労働政策課の募集する「社員ファースト企業宣言」において、「賃金の引き上げ」を含む取組の宣言が登録されていること。
- (11) 県税の全税目に滞納がないこと。

(補助対象事業)

第5条 補助対象事業は、前条に定める補助対象者が行う事業であって、次の各号のすべてを満たす事業とする。

- (1) 協定事業者および関係会社と高度外国人材等の紹介に関する契約（以下「人材紹介契約」という。）を締結する事業

(2) 前号に定める人材紹介契約に基づき、日本語教育等を受講した高度外国人材等を正社員として雇用し、主に県内事業所において業務に従事させる事業

(補助対象経費等)

第6条 補助対象経費、補助率、補助限度額および補助対象期間は別表4に定めるとおりとする。なお、補助対象経費は本事業以外の事業に係る経費と明確に区分できるものとする。

(事業参加申込)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、事業参加申込書(様式第1号)に、次の各号に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 申込者概要
- (2) 事業実施計画書
- (3) 収支予算書
- (4) 求人票
- (5) 求人情報の提供等に関する同意書
- (6) 誓約書
- (7) その他知事が特に必要と認める書類

(事業参加申込時期)

第8条 補助金の交付を受けようとする者は、前条に定める事業参加申込書を、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(事業参加申込内容の確認)

第9条 知事は、前条の事業参加申込書を受付したときは、その内容について、協定事業者および関係会社とともに確認(事業参加申込者との求人内容等の調整・協議等を含む)し、その結果について、申込内容確認結果通知書により事業参加申込者に通知する。

(交付申請)

第10条 前条の事業参加申込内容の確認の結果、知事から事業参加が適当と認められた者であって、補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書(様式第2号)に、次の各号に掲げる書類を添えて知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実施計画書

(2) 収支予算書

(3) 求人票

(4) 申請日から2か月以内に発行された県税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書等（県税事務所等が発行する納税証明書または県税の納税状況確認に関する同意書）

(5) 申請日から2か月以内に発行された消費税および地方消費税に未納税額がない旨の証明書（その3の3またはその3の2）

(6) その他知事が特に必要と認める書類

（交付決定）

第11条 知事は、前条の規定により補助金の交付申請があったときは、補助金の交付の適否を決定し、その旨を交付決定通知書により申請者に通知する。

（内容変更の承認）

第12条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容または経費の配分を変更するときは、あらかじめ交付変更承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更についてはこの限りではない。

(1) 補助事業経費の総額20パーセント未満の金額の変更

(2) 補助の目的に影響を及ぼさない範囲で補助事業の内容を変更する場合

（事業の中止）

第13条 補助事業者は、補助事業を中止しようとするときは、あらかじめ中止承認申請書（様式第4号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

（事業遂行状況報告）

第14条 補助事業者は、補助事業の遂行および収支の状況について、知事から要求があったときには、速やかに事業遂行状況報告書（様式第5号）を知事に提出しなければならない。

（実績報告）

第15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

助事業が完了した日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書(様式第6号)に次に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

(1) 事業実施報告書

(2) 収支決算書

(3) 協定事業者および関係会社と人材紹介契約を締結したことを証明する書類(人材紹介契約書の写し)

(4) 補助事業終了後の高度外国人材等の処遇を証明する書類(雇用契約書、雇用保険被保険者資格取得等確認通知書等の写し)

(5) 補助対象経費の支払いが確認できる書類(領収書等の写し)

(6) その他知事が特に必要と認める書類

(是正命令等)

第16条 知事は、前条の規定に基づく実績報告の内容を審査し、補助事業の実施結果が交付決定の内容およびこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該事業内容等に適合させるための措置をとるべきことを補助事業者に命じることができる。

2 補助事業者は、前項の措置が完了したときは、前条の規定に準じる実績報告を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第17条 知事は、第15条の規定による実績報告書の提出があったときは、その内容を審査し、適正と認められるときは、補助金の額を確定して補助事業者に通知する。

(補助金の交付)

第18条 知事は、前条による補助金の額を確定した後に補助金を交付するものとする。

(補助金の交付請求)

第19条 第17条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、すみやかに補助金交付請求書(様式第7号)を知事に提出しなければならない。

2 知事は請求書の受理後30日以内に補助金を支払うものとする。

(補助金の概算払)

第20条 知事は、第18条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要と認めるときは、補助金の一部または全部を概算払することができる。ただし、本補助金の予算は全額が債務負担行為であることから、概算払の時期は令和8年4月以降とする。

- 3 補助事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書（様式第8号）を知事に提出しなければならない。
- 4 知事は請求書の受理後30日以内に補助金を支払うものとする。

(補助金の返還等)

第21条 知事は、補助事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けようとし、または受けたことが明らかになったとき。
 - (2) この要領の規定または補助金交付決定の内容に違反したとき。
 - (3) 補助事業者が協定事業者および関係会社との人材紹介契約に基づく高度外国人材等の紹介を受けない、または受けることができないと認めるとき。
 - (4) 補助事業者の責めに帰すべき事由により、補助事業に係る高度外国人材等を正社員として雇用開始した日から起算して1年以内に当該人材を解雇したとき。
 - (5) 前4号に掲げるもののほか、知事が補助金の交付を不相当と認めるとき。
- 2 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて補助事業者にその返還を命ずるものとする。
 - 3 補助事業者は、前項の規定により補助金の返還を求められたときは、当該補助金の交付日から知事が定める納付日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

(補助金の経理)

第22条 補助事業者は、補助事業にかかる経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(事前着手)

第23条 やむを得ない事情により、補助金の交付決定前に事業を実施しようとする場合

は、交付決定前着手届（様式第9号）を知事に提出しなければならない。

（調査等）

第24条 知事は、補助金の交付に関して必要があると認めるときは、補助事業者に対して関係書類の提出を求め、事情聴取または訪問調査等を行う。

2 補助事業者は、前項に定める知事の調査等に協力しなければならない。

附 則

この要領は、令和5年11月29日から施行する。

附 則

この要領は、令和6年4月26日から施行する。

附 則

この要領は、令和7年4月1日から施行する。

別表 1

協定事業者名	株式会社ジェイサット
所在地	大阪府大阪市淀川区宮原 1 丁目 1 番 1 号 新大阪阪急ビル 3 階
職業紹介事業許可番号	1 3 - ユ - 3 1 0 8 6 1

別表 2

関係会社名	Myanmar International Business Training and Internship General Services Co.,Ltd
所 在 地 (ミャンマー連邦共和国)	Room No.1210, 12A Floor, Sakura Tower, No.339, Bogyoke Aung San Road, Kyauktada T/S, Yangon, Myanmar

別表 3

対象国名	ミャンマー連邦共和国
------	------------

別表 4

補助対象経費科目	内容	補助率および 補助限度額	補助対象 期間
人材紹介に係る 費用	人材紹介契約に基づき協定事業者および関係会社に支払う手数料等	補助対象経費の 1 / 3 以内 高度外国人材等 受入数 1 人あたり 3 0 0 千円	交付決定日 から令和 9 年 3 月 3 1 日まで
渡航費用 (※ 1)	高度外国人材等が日本へ渡航する際に要する航空機費用、燃油特別付加運賃、航空保険超過負担料、空港施設使用料、海外空港諸税等		
旅費（日本国内） (※ 2)	【宿泊費】 高度外国人材等が日本へ入国後、補助事業者所在地または居住予定地に移動するにあたり、ホテル等へ宿泊する際に要する費用		
(※ 3)	【交通費】 高度外国人材等が日本へ入国後、補助事業者所在地または居住予定地に移動する際に要する費用 (ただし、鉄道賃、船賃、航空機費用およびバス賃を対象とし、タクシー代、駐車場代、ガソリン代、高速道路使用料は除く。)		
在留資格申請等 に係る費用	在留資格申請にあたり、行政書士に申請代行等を依頼する際に要する費用		
その他	知事が特に必要と認める費用		

(注 1) 小数点以下の端数は切り捨てとする。

(注 2) 補助事業経費に補助率を乗じて得た額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を交付する。

(注 3) 補助対象経費には、①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、②消費税および地方消費税、③高度外国人材等本人が負担した経費、④日本国外においてかかる旅費は含まないものとする。

(注4) 補助事業経費について、日本国外で現地通貨により支払った場合、原則、支払日が適用期間内に含まれる関税定率法施行規則（昭和44年大蔵省令第16号）第1条の規定により税関長が公示する外国為替相場に基づき日本円で算出すること。

(注5) 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。

(注6) 補助対象経費は、本事業以外の事業に係る経費と明確に区分できるものとする。

(注7) 補助対象経費について疑義がある場合、事前に労働政策課と協議すること。

(※1) 航空機費用は、「エコノミークラス」に限り補助対象経費とする。

(※2) 宿泊費については、福井県一般職の職員等の旅費等に関する条例（昭和25年条例第46号）に準拠するものとする。

(※3) ① 鉄道賃については、福井県一般職の職員等の旅費等に関する条例（昭和25年条例第46号）に準拠するものとする。

② 航空機費用は、「普通席」に限り補助対象経費とする。