

がんばる外国人材・企業応援補助金交付要綱

（趣旨）

第1条 県は、県が実施する外国人材受入企業へのコンサルティング事業の支援を受けている県内企業や、雇用する外国人材に対し日本語学習、技能習得及び資格取得等、外国人材のキャリアアップに資する取組を行う県内企業に対し、その取組のために要する経費について、予算の範囲内において「がんばる外国人材・企業応援補助金」（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付等に関しては、補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

（定義）

第2条 この要綱における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

- (1) 技能実習 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）（以下「入管法」という。）別表第一の二に掲げられる技能実習の在留資格のことをいう。
- (2) 特定技能 入管法別表第一の二に掲げられる特定技能の在留資格のことをいう。
- (3) 特定活動 入管法別表第一の五に掲げられる特定活動の在留資格のうち、交付決定のあった日の属する年度の2月28日までに技能実習又は特定技能に移行を予定している者のことをいう。
- (4) 外国人材 技能実習、特定技能及び特定活動の在留資格を有する者のことをいう。

（補助対象者）

第3条 この要綱において、補助対象者は、次の各号に掲げる要件を全て満たす者のうち、次項に掲げる申請枠毎に知事が適当と認める者とする。

- (1) 宮城県内に事務所又は事業所を有する法人
- (2) 交付申請時点において、現に外国人材を雇用している者又は実績報告時までに外国人材の雇用を開始する計画がある者
- (3) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条に規定する「風俗営業」、「性風俗関連特殊営業」及び「接客業務受託営業」を営む者に該当しない者
- (4) 暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）に規定する暴力団又は暴力団員等に該当しない者
- (5) 県税に未納がない者

2 前項に定める申請枠は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) コンサルティング支援事業枠 県が実施する「外国人材受入企業へのコンサルティング事業」の支援を受けている県内企業が申請できる枠をいう。
- (2) 日本語講座（企業派遣コース）枠 県が実施する「外国人材向け日本語講座（企業派遣コース）」を受講する県内企業が申請できる枠をいう。

(3) 一般枠 前2号に該当しない県内企業が申請できる枠をいう。

(交付対象等)

第4条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）、補助金の交付対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）、補助率及び補助上限額は、別表のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、補助対象経費として、国や県等の補助金又は助成金等の交付を受けているときは、当該事業は補助対象事業とはしない。

3 補助金の交付の対象となる事業の実施期間は、補助金の交付決定の時期に関わらず、交付決定のあった日の属する年度の4月1日から2月28日までとする。

4 補助金は、予算の範囲内で交付するものとする。

5 補助金額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。

(交付の申請)

第5条 規則第3条第1項の規定による補助金交付申請書の様式は、別記様式第1号によるものとし、その提出期限は知事が別に定める日とする。

2 前項の補助金交付申請書の提出しようとする者は、補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税に相当する額を減額して申請しなければならない。ただし、次に掲げる者については、消費税及び地方消費税に相当する額を含めて申請することができる。

(1) 消費税法における納税義務者とならない事業者

(2) 免税事業者である事業者

(3) 消費税簡易課税制度を選択している（簡易課税事業者である）事業者

3 規則第3条第2項の規定により補助金交付申請書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 収支予算書（別記様式第1号別紙1）

(2) 誓約書（別記様式第1号別紙2）

(3) 事業計画書（「コンサルティング支援事業枠」のみ）（別記様式第1号別紙3）

(4) キャリアアップ計画書兼実績報告書（別記様式第1号別紙4）

(5) 見積書の写しその他の補助対象経費の積算の根拠となる資料

(6) 県税納税証明書（発行から3か月以内のもの）

(7) 補助事業の対象としようとする外国人材の在留資格を証明する書類（在留資格認定証明書又は在留カードの写し等）

(8) 補助事業の対象としようとする外国人材を雇用していること又は雇用を予定していることを証明する書類（雇用契約書の写し又は採用通知書の写し等）

(9) その他知事が必要と認める書類

4 次の各号のいずれかに該当する事業者等は、交付申請をすることができない。

(1) 暴力団（暴力団排除条例（平成22年宮城県条例第67号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等（同条例第2条第4号に規定する

暴力団員等をいう。以下同じ。)である者

(2) 県税に未納がある者

- 5 知事は、前項に規定する暴力団又は暴力団員等に関する事項について、県警本部長宛て照会することができる。

(状況報告)

第6条 知事は、必要があると認める場合は、補助金の交付決定を受けた事業者（以下「補助事業者」という。）に対して事業の執行に関して必要な指示をし、又は帳簿その他の関係書類の検査、若しくは関係者への質問をすることができる。

(交付の決定)

第7条 知事は、補助金の交付の申請があったときは、当該申請に係る書類の審査及び現地調査等により、その内容を審査し、補助金を交付することが適当と認めたときは、速やかに補助金の交付の決定をするものとする。

- 2 知事は、一般枠において、前項の審査の結果、補助金の交付が適当と認められる補助事業者の申請額の合計が予算の上限（以下、「採択枠」という。）を超える場合には、次項に掲げる優先採択基準に基づき、予算の範囲内で交付の決定をするものとする。

- 3 前項に定める優先採択基準は、次の各号に掲げるとおりとする。

(1) 令和7年度以降の本補助金の交付実績に応じて、交付回数が少ない者を優先して採択する。

(2) 前号に基づく交付回数が少ない者からの優先順位において、同一順位内で採択枠を上回る場合は、次の順によって採択順位を決定する。

ア 交付申請対象となる外国人材の人数が多い順に採択する。

イ アに該当する者が採択枠を上回る場合は、該当者のうち、交付申請額が大きい順に採択する。

- 4 知事は、第1項の決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するために、次の条件を付するものとする。

(1) 補助事業の内容の変更をする場合においては、別記様式第2号により知事の承認を受けること。ただし、次に掲げる軽微な変更にあつては、この限りでない。

ア 補助事業に要する経費の20パーセント以内の減少の変更である場合

イ 補助目的に変更をもたらさない事業計画の細部の変更である場合

(2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合においては、別記様式第3号により知事の承認を受けること。

(3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告し、指示を受けること。

(4) 知事は、第1号又は第2号の承認をする場合において、必要に応じ交付決定の全部又は一部を取り消し、又は変更することができる。

(決定の取消し)

第8条 知事は、補助事業者が、補助金の他の用途への使用等、補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に違反したときは、補助金の交付の決定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9条 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合には、当該取消しに係る部分に関し、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(加算金及び延滞金)

第10条 補助事業者は、第8条の規定に基づく取消しにより、補助金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る補助金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該補助金の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した加算金を知事に納付しなければならない。

2 補助事業者は、補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額につき年 10.95 パーセントの割合で計算した延滞金を知事に納付しなければならない。

(契約等)

第11条 補助事業者は、補助事業を遂行するため、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付するよう努めなければならない。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適當である場合は、指名競争に付し、又は随意契約によることができる。

(実績報告)

第12条 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書の様式は、別記様式第4号によるものとし、その提出期限は、事業完了後（補助事業の廃止の承認を受けた場合は承認を受けた日）30日以内又は交付決定日が属する県の会計年度の3月10日のいずれか早い日までとする。

2 補助事業者は、前項の補助事業実績報告書を提出するに当たり、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が明らかになった場合には、これを当該補助金から減額して報告しなければならない。

3 規則第12条第1項の規定による補助事業実績報告書に添付しなければならない書類は、次のとおりとする。

(1) 収支報告書（別記様式第4号別紙1）

(2) 事業実績書（「コンサルティング支援事業枠」のみ）（別記様式第4号別紙2）

(3) キャリアアップ計画書兼実績報告書（別記様式第1号別紙4）

(4) 補助事業実施に係る支出を証する書類（領収書及び通帳の写し等）

- (5) 補助事業の対象となった外国人材を雇用していることが確認できる書類（雇用契約書の写し等（交付申請時から変更があった場合に限る。））
- (6) 補助事業の対象となった外国人材の在留資格を証する書類（在留資格認定証明書又は在留カードの写し等（交付申請時から変更があった場合に限る。））
- (7) その他知事が必要と認める書類

（補助金の額の確定等）

第 13 条 知事は、第 12 条第 1 項の規定による報告を受けた場合には、報告書等の書類の審査及び必要に応じて現地調査等を行い、その報告に係る補助事業の実施結果が交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めたときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者へ通知するものとする。

（補助金の交付方法）

第 14 条 補助金は、規則第 13 条に規定する補助金の額の確定後に交付するものとし、事業者が補助金の交付を受けようとするときは、別記様式第 5 号により知事に請求するものとする。

（消費税及び地方消費税仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第 15 条 第 5 条第 2 項ただし書の規定により補助金の交付申請をした者は、第 12 条第 1 項の補助事業実績報告書を提出した後において、当該補助金に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額が確定した場合には、別記様式第 6 号により速やかに知事に報告しなければならない。

2 知事は、前項の規定により報告があった場合には、当該報告に係る消費税及び地方消費税仕入控除税額の全額又は一部の返還を命じることができる。

（関係書類の保管等）

第 16 条 補助事業者は、補助事業に係る収入及び支出の帳簿及び証拠書類を整備し、補助事業が終了した年度の翌年度から 5 年間保管しなければならない。

（情報管理及び秘密保持）

第 17 条 補助事業者は、補助事業の遂行に際し知り得た第三者の情報については、当該情報を提供する者の指示に従い、又は特段の指示がないときは情報の性質に応じて、法令を遵守し適正な管理をするものとし、補助事業の目的又は提供された目的以外に利用してはならない。

なお、情報のうち第三者の秘密情報（事業者関係者の個人情報を含むがこれらに限定されない）については、機密保持のために必要な措置を講ずるものとし、正当な理由なしに開示、公表、漏えいしてはならない。

2 補助事業者は、補助事業の一部を第三者（以下「履行補助者」という。）に行わせる場合には、履行補助者にも本条の定めを遵守させなければならない。補助事業者

又は履行補助者の役員又は従業員による情報漏えい行為も補助事業者による違反行為とみなす。

3 前2項の規定は補助事業の完了後も有効とする。

(その他)

第18条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項については、別に定める。

附 則

- 1 この要綱は、令和7年8月20日から施行し、令和7年度中に実施する事業に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、各年度中に実施する事業に係る当該補助金にも適用するものとする。
- 3 外国人材高度化転換補助金交付要綱（令和6年10月23日施行）は、廃止する。

附 則

- 1 この要綱は、令和8年6月1日から施行し、令和8年度中に実施する事業に係る補助金に適用する。
- 2 この要綱は、次年度以降の各年度において、当該補助金に係る予算が成立した場合に、当該補助金にも適用するものとする。

別表（第4条第1項関係）

補助対象事業	補助対象経費	補助率	補助金の額
(1) 県が実施する「外国人材受入企業へのコンサルティング事業」の支援を受けて実施する取組	需用費（研修開催に要する費用） 報償費（外部講師への謝金） 旅費（外部講師に対する交通費） 委託料（自社ホームページの改修及び求人サイト等への掲載、求人に関する広告に要する費用） 使用料及び賃借料（会場利用に要する費用、オンライン授業受講に係る Wi-Fi 利用料）	1 / 2 以内	補助対象経費に補助率を乗じて得た額 【コンサルティング支援事業枠】 補助事業者一人につき、補助対象事業(1)から(3)までに、計 40 万円を上限とする。 【日本語講座（企業派遣コース）枠】 補助事業者一人につき、補助対象事業(2)のみ、15 万円を上限とする。
補助事業者において雇用する外国人材が現在の職場で長期的に活躍する人材となるために実施する以下の取組 (2) 外国人材の日本語学習及び日本語能力を測定するための試験の受験に対する支援 (3) 外国人材の技能習得及び技能水準を測定するための試験の受験に対する支援	需用費（教材購入に要する費用） 報償費（外部講師への謝金） 旅費（研修の受講及び試験の受験に要する交通費並びに外部講師に対する交通費） 役務費（研修の受講料及び試験の受験料） 使用料及び賃借料（会場利用に要する費用、オンライン授業受講に係る Wi-Fi 利用料）		【一般枠】 補助事業者一人につき、補助対象事業(2)及び(3)について、計 40 万円を上限とする。