宮崎県外国人材定着促進支援事業費補助金 Q&A

1 事業全体について

問1 補助上限額 250,000 円については、一法人毎か、一事業所毎か。

- 一法人毎になりますので、複数の事業所がある法人については、各事務所における補助対象事業を全てまとめたものを申請いただくようお願いします。

問2 上限額に至るまでは、年度内に複数回の申請を行うことも可能か。

- 原則1回とし、申請時に年間計画をまとめた上で申請していただくようお願いします。ただし、やむを得ない事情があり、複数回に分けて申請したい場合には、宮崎県外国人材定着促進支援事業費補助金実施要領（以下、「実施要領」という。）の第6 担当窓口まで、個別に御相談ください。

問3 対象となる産業分野や在留資格の制限はあるか。

- 対象となる産業分野に制限はありません。
- また、対象となる在留資格については、就労を主たる目的とした在留資格に限ることとし、具体的には、技能実習や特定技能、技術・人文知識・国際業務などが該当します。
なお、永住者や日本人の配偶者等、身分・地位に基づく在留資格や、留学生のアルバイトなどの資格外活動等については、対象外となります。

問4 補助対象期間より前に着手・支援を始めた内容のうち、補助対象期間内に該当する内容を申請することは可能か。

- 実施要領の第2 事業概要の3 補助対象期間に記載のとおり、交付決定日の前に既に着手・支援している事業については、補助対象外です。

問5 過去に支援したことのある内容を、補助金の対象期間内に再度実施したい場合、対象となるか。

- 補助対象期間内であれば、過去に企業等で支援されたことのある内容について、補助金を交付することができます。

2 補助対象事業について

問1 外国人材のキャリア形成支援に係る費用とは、どのようなものか。

- 県内の企業等で受け入れている外国人材が、現在の在留資格からのキャリアアップを目指して受講する研修・勉強会に要する費用や、在留資格の申請業務に係る費用が該当します。詳しくは、実施要領の第2 事業概要の1 補助対象事業を御参照ください。

問2 補助対象にならない経費とは、具体的にどのようなものがあるか。

○ 特定の個人や個別企業に対する給付経費及びそれに類するものは対象外です。具体的には、次のような経費になります。

(例)

- ・資格取得に要する経費
 - ・日本語検定や技能検定試験等の受検料、各種検定を受検する際の旅費、宿泊費等
- ・自動車運転免許の取得に係る費用
- ・在留資格の変更や在留期間の更新に係る法定手数料

問3 補助対象となる研修とは、具体的にどのようなものか。

○ 外国人材が従事する業務に必要な研修であると県が認める場合には、補助対象となります。例として、実施要領に記載している日本語講座やビジネススキル講座、日本におけるビジネスマナー研修、異文化理解の促進を図る研修などが挙げられます。

個別の事案については、実施要領の第6 担当窓口へ御相談ください。

問4 資格取得のための検定等の受験に備え、外部で開催される研修や勉強会に参加させる場合について、交通費等において宿泊費やガソリン代は対象となるか。

○ 宿泊費については、研修日程が分かるチラシやWeb サイト等を提示した上で、それに応じた適切な費用が請求されていると県が認めた場合には、補助対象とします。

○ ガソリン代については、外部で開催される研修や勉強会に赴く際に使用したガソリン代を、企業等が負担する場合に限り、補助対象とします。ガソリン代を請求する場合は、実績報告の際に、企業等と研修先等の往復の距離が分かる書類（Google Map 等のスクリーンショット）を御提出いただく必要があります。なお、原則として、県が定めるガソリン単価に基づき、御提出いただいた書類から交付額を算出しますが、高速道路の利用など、合理的な理由がある場合にはこの限りではありません。

また、飛行機を利用する場合は、計画的な研修内容であることを原則とするため、早割チケットなどを選択し、利用するとともに、実績報告の際は、当該研修の必要性を明らかにするようお願いいたします。

問5 学習等に用いるパソコンやタブレット、イヤホンなどの機器や、Wi-Fi の設置費用は対象となるか。

○ 本事業の目的以外でも使用することが可能であるため、補助対象外です。

問6 オンライン研修受講にかかる通信費や電気代は対象となるか。

○ 本事業にのみ使用したことを確認することが困難であるため、補助対象外です。

問7 在留資格の申請業務に係る費用について、具体的にどのようなものが対象となるか。

- 監理団体や登録支援機関等に支払う費用のうち、申請業務に係る経費や、行政書士等へ当該業務を依頼する際の報酬等が補助対象です。ただし、実施要領に記載のとおり、在留資格の変更や在留期間の更新にかかる法定手数料は、補助対象外です。

3 事務手続きについて

問1 申請手続きを行う際に、参加を予定している研修が複数ある場合、どのように対応すれば良いか。

- 原則申請の時点で内容を確定した上で、申請手続きを行うようお願いいたします。やむを得ず、申請時に御提出いただいた内容と異なる研修を受講することになった場合には、その時点で御相談ください。ただし、交付決定額が補助金額の上限となります。

問2 申請した書類は、どのように審査されるのか。

- 御提出いただいた申請書類に不備や記載漏れ等がないかを確認した上で、申請内容のうち、補助対象外のものがないかを審査します。
また、御提出いただいた申請書類の審査順は、実施要領の第6 担当窓口に記載されている担当窓口で受領した順とします。なお、申請書類に補正の必要があった場合で、県が指定した期日までに補正完了した書類を御提出いただけなかった場合は、補正完了の時点を受付順とします。
- なお、予算の上限に達した時点で受け付けを終了し、その旨を県 HP においても公表いたしますので、御確認ください。

問3 計画変更書を提出する必要があるのは、どのような場合か。

- 宮崎県外国人材定着促進支援事業費補助金交付要綱の第8条に記載のとおり、補助金等の交付に関する規則（以下、「規則」という。）第10条第2項ただし書の規定により、知事の定める軽微な変更の範囲を、補助対象経費の合計額の30パーセント以内の増減としているため、その範囲内に該当する場合は、計画変更書の提出は不要となります。
その範囲を超える場合に加え、規則第10号第2項各号に定める以下の場合に該当する際には、変更（中止、廃止）承認申請書（別紙様式第5号）を提出していただく必要があります。
 - ・事業計画書、収支予算書その他第3条の規定により知事に提出した書類の内容を変更しようとするとき。
 - ・補助事業を中止し、又は廃止しようとするとき。
 - ・補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は補助事業の遂行が困難となったとき。

問4 実績報告に添付する予定であった、支払いが確認できる書類の一部を処分してしまった場合、その分の経費は請求が出来なくなるのか。

- 支払いが確認できる書類等を県に提示できない場合、その分の経費の請求は認められません。実績報告の際に漏れなく添付できるように、厳重に管理を行ってください。

問5 実績報告の提出後から補助金の支払いがあるまで、おおよそどのくらいの期間を要するの
か。

- 実績報告書の受領後、速やかに内容の確認を行い、補正等の必要がなければ補助金額の確定を通知し、請求書を御提出いただきます。請求書の受領後、会計処理に約2週間かかるため、交付までの期間は、実績報告を御提出いただいてから約3週間で予定しています。