

## 令和7年度愛媛県外国人材受入環境整備事業費補助金 Q&A

この内容は、令和7年7月9日時点のものです。今後、変更や追加する場合がありますので、その都度、ご確認ください。

| 分類   | No. | 質問                                    | 回答                                                                                                                                                                              |
|------|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 申請方法 | 1-1 | 申請の窓口はどこか。                            | 愛媛県経済労働部 産業人材課 外国人材グループです。                                                                                                                                                      |
|      | 1-2 | 申請書等はどうのように提出すればよいか。                  | 持参又は郵送、メール(押印が省略できる書類に限る)にて提出可能です。<br>【持参・郵送の場合】<br>〒790-8570 松山市一番町四丁目4番地2<br>愛媛県経済労働部 産業人材課 外国人材グループ 宛て<br>【メールの場合】<br>提出前に担当までご連絡いただき、別途こちらが指定するメールアドレスまでデータをお送りください。        |
|      | 1-3 | 押印が省略できる書類とは何か。                       | 交付申請書(様式1)の別紙誓約書(別紙1)以外の様式について押印の省略が可能です。                                                                                                                                       |
|      | 1-4 | 事業の実施期間とは何か。                          | 補助事業の実施期間は交付決定通知の日～納品日あるいは経費の支払いが完了した日のいずれか遅い方です。<br>なお交付申請の時点では、交付決定予定日(申請書の提出日から1か月後目安)～完了予定日を記載してください。                                                                       |
|      | 1-5 | 外国人材の受入れ状況(予定含む)を確認できる書類とは何か。         | ハローワークに提出した雇用保険被保険者資格の取得届出書または外国人雇用状況の届出書の写し及び雇用契約書の写し等を指します。<br>また、新たに外国人材の受入れを行う場合は、雇用契約書や技能実習生の場合は、認定通知書(技能実習計画書)など今後受入れることが分かるものをご提出ください。                                   |
|      | 1-6 | 交付申請の際に必要な納税証明書はどこで取得できるか。            | 県税の納税証明書は、各地方局(支局)で交付を受けることができます。<br>詳細は県HP( <a href="https://www.pref.ehime.jp/page/1680.html">https://www.pref.ehime.jp/page/1680.html</a> )をご確認ください。<br>なお、納税証明書は原本をご提出ください。 |
|      | 2-1 | 補助事業開始(7月1日)以前に着手した事業も対象となるか。         | 補助事業開始(7月1日)以前に着手した事業は補助対象となりません。<br><u>交付決定の通知を受けてから事業を着手してください。</u>                                                                                                           |
|      | 2-2 | 備品購入費について、補助対象経費に記載されているものの以外も対象となるか。 | 補助対象経費の欄に記載している以外の備品の購入費については対象外です。<br>なお、 <u>補助対象経費について疑義が生じた場合は申請前にお問い合わせください。</u>                                                                                            |
|      | 2-3 | 賃借料について、いつの期間のレンタル料が対象となるか。           | 交付決定通知を受けた後からレンタルし、実績報告書の提出時まで支払いが完了するものが対象です。<br>例えば、月単位のレンタルの場合で、交付決定が7月10日の場合ですと、7月分から翌年2月分までの費用が対象となります。また、年単位のレンタルの場合は、12か月で案分して月単位の額を定め、交付決定後の該当月分が費用の対象となります。            |

|                 |     |                           |                                                                                                                                                                                  |
|-----------------|-----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 対象経費            | 2-4 | 複数の備品を購入(レンタル)することは可能か。   | 補助限度額(上限30万円(補助対象経費の2分の1))の範囲内であれば複数の備品の購入も可能です。                                                                                                                                 |
|                 | 2-5 | 他の補助金を充当している経費は対象となるか。    | 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は対象となりませんのでご注意ください。                                                                                                                                 |
|                 | 2-6 | 受けられる補助金額と補助率の具体例を示してほしい。 | 例1: 補助対象経費の合計額が800,000円であった場合、それに2分の1を乗じて補助金額を算定しますが、交付する補助金の上限は300,000円までとなりますので、ご注意ください。<br>例2: 補助対象経費の合計額が217,800円であった場合、それに2分の1を乗じたうえで、1000円未満を切り捨てて、交付する補助金額は108,000円となります。 |
|                 | 2-7 | インターネット販売での購入の場合も対象となるのか。 | 補助対象となります。<br>できる限り、見積書や請求書、領収書などの紙資料を購入先から入手するよう努めてください。入手できない場合は、商品の価格が記載しているページのスクリーンショットや、購入履歴がわかるネット上の画面をプリントアウトするなど、客観的な事実がわかる資料を添付してください。                                 |
| 申請書類<br>(様式第1号) | 3-1 | 購入予定品などの見積書類はいつ提出するのか。    | 交付申請書(様式第1号)に添付して、提出してください。                                                                                                                                                      |
|                 | 3-2 | 補助事業の実施期間は、どのように記載すればよいか。 | 事業開始から事業終了までの予定期間を記入してください。<br>事業開始は交付決定(予定)の日(申請書の日付から約1か月後の日付を目安に記載してください)、事業終了日は備品の購入であれば納品・支払いが完了した日になります。                                                                   |
| 実績報告<br>(様式第4号) | 4-1 | いつまでに経費の支払いを完了すればよいか。     | 実績報告書の提出時までに支払いを完了してください。<br><u>実績報告時に経費の支払いが確認できない場合は、補助金の交付ができません。</u>                                                                                                         |
|                 | 4-2 | 実績報告書はいつまでに提出すればよいか。      | 補助対象事業が完了した日(補助事業の廃止の承認を受けた場合を含む。)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28日のいずれか早い日までに提出してください。                                                                                    |
|                 | 4-3 | 事業の完了が分かる写真とは何か。          | 多言語翻訳された社内規定・マニュアルの写真・コピー、購入・レンタルした備品の写真(購入した数量が把握できるもの)、改修・修繕した寮の写真、新しく設置した駐輪場の写真等<br><u>※写真で完了が確認できない場合は、別途立ち入り調査を実施することがあります。</u>                                             |