

## 令和8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8年5月26日時点**のもので、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	申請や問い合わせの窓口はどこか。	<p><b>えひめ外国人材受入・定着サポートデスク</b>                      (愛媛県松山市三番町4丁目9-6                      (株)クリエアナブキ松山支店内)</p> <p>TEL: 089-907-0350 (来所でも相談可能)                      ※開設日: 月～金曜日 (祝日・年末年始 (12/29～1/3) を除く)</p> <p><b>※令和7年度と問い合わせ先が異なっているため、注意してください。</b></p>
	1-2	申請書等はどのように提出すればよいか。	<p>持参又は郵送、メール(押印が省略する場合のみ)にて提出可能です。</p> <p><b>【持参・郵送の場合】</b>                      〒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 行</p> <p><b>※上記住所を正確に記載してください。                      記載に不備がある場合は、正しく郵送されない恐れがあります。</b></p> <p><b>【メールの場合】</b>                      提出前に上記問い合わせ先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。</p>
	1-3	押印を省略する場合、納税証明書はどのように提出するのか。	<p><b>【納税証明書】以下のいずれかの方法で提出してください。</b></p> <p>①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」(<a href="https://apply.e-tumo.jp/pref-ehime-u/offer/offerList_initDisplayResult">https://apply.e-tumo.jp/pref-ehime-u/offer/offerList_initDisplayResult</a>)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。                      納税証明書の発行手数料も不要ですので、ぜひご利用ください。</p> <p>②交付された納税証明書のスキャンデータを、交付申請書ほか必要書類とあわせてメールで提出してください。</p>
	1-4	納税証明書の省略は、押印を省略する場合しかできないのか。	<p>押印を省略する場合以外(交付申請書に押印して郵送・持参)でも、納税証明書の省略が可能です。                      No.1-3の回答を参考にしてください。</p>

1-5	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。 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。
1-6	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。 <b>ただし、外国人材の方が、申請する企業で補助事業実施期間中に雇用されていることが客観的に確認できるものに限り</b> <b>ます。</b> 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。
1-7	外国人材の受入れ状況が分かる書類は、雇用している外国人材全員分添付する必要があるか。	補助事業の対象となる方だけの書類を添付してください。 (例:ベッドを購入する場合は、購入したベッドを使用する外国人材の方の受入れ状況が分かる書類を添付してください。)
1-8	年度内に新たに外国人材を雇用する予定であるが、申請時に受入れ予定が分かる資料を準備できない。どうすればいいか。	外国人材を新たに雇用する場合、交付申請書の提出時に雇用契約書など受入れ予定が分かる書類を用意できないときは、実績報告時までには提出いただいたので構いません。 <u>なお、実績報告時までには受入れが確認できない場合は、交付を取り消す場合がありますので、ご注意ください。</u>
1-9	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。 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。 なお、納税証明書は原本をご提出ください。(納税証明書を省略する・メールで提出する場合を除く)

対象経費	2-1	新たに外国人材を雇用する場合も対象となるか。	現在雇用している外国人材のほか、新たに外国人材を雇用する場合も対象となります。(年度内(令和9年2月1日)までに入国していただく必要があります。)
	2-2	補助事業開始(5月26日)以前に着手した事業も対象となるか。	補助事業開始(5月26日)以前に着手した事業は補助対象となりません。 交付決定の通知を受けてから事業を着手してください。
	2-3	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。 なお、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。
	2-4	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には支払いが完了するものが対象です。 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。
	2-5	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。
	2-6	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。
	2-7	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。 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。
	2-8	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。 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。
	2-9	県内に本社等を有しているが、県外の事業所で雇用する外国人材に対して行う事業も対象となるか。	対象となる事業は、県内で雇用する外国人材に対するものに限ります。

申請書類 (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	見積書の規定はあるか。	規定はありませんが、補助対象経費のみが記載されているものを添付してください。 補助対象外経費(補助金を活用して購入する経費以外のもの)が含まれていた場合は、再度見積書を徴していただくようお願いします。
	3-3	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。 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。
変更申請 (様式第3号)	4-1	変更申請が必要な場合は、どのような場合か。	(1) 補助事業の内容の変更をしようとするとき。 ・事業の内容を変更する場合(寮の改修工事をやめて、備品購入を行う場合など) ・備品購入で、購入する商品を変更する場合。(同じカテゴリで、購入予定であった商品が品切れ等の関係で別の代替品を購入する、といった場合は除く) (2) 配分した経費の区分ごとの事業費の20%を超える変更をしようとするとき。 ・補助対象外経費(消費税)を含む、全体の事業費が、交付申請時より20%以上増減する場合  ※なお、経費が変更となり、事業費が増額となった場合でも、当初の交付金額を増加することはできません。
	4-2	購入予定であった商品が欠品となっていた。その商品を購入しない代わりに、申請していなかった別の備品を購入してもよいか。	不可です。 原則として、交付申請時に申請した備品・数量で事業を実施いただく必要があります。(購入数量を増やすことはできません)  不要となったものがあるので、購入数量を減らす、購入を取りやめるといったことは可能です。  なお、購入予定であった商品が欠品となっていた場合、同じカテゴリの他の商品を購入する(型番が異なる同じ備品を購入する)ことはできます。
実績報告 (様式第4号)	5-1	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。 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。
	5-2	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1日のいずれか早い日までに提出してください。
	5-3	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(工事前・後の写真を添付すること)、新しく設置した駐輪場の写真等 ※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。

	5-4	実績報告書に添付する写真について、留意することはあるか。	別紙を参照してください。
--	-----	------------------------------	--------------