

宮城県外国人介護人材受入促進事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 県は、外国人介護人材の確保を図るための現地における人材確保の取組や外国人介護人材が介護現場で円滑に就労・定着できるようにするための受入環境整備の取組を行う事業所等に対して、予算の範囲内で補助金を交付することとし、その交付等に関しては、生活困窮者自立相談支援事業等実施要綱（平成27年7月27日付け社援発0727第2号の別紙）及び補助金等交付規則（昭和51年宮城県規則第36号。以下「規則」という。）の定めるもののほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、「外国人介護人材受入事業所」とは、県内において、介護保険法（平成9年法律第123号）及び老人福祉法（昭和38年法律第133号）に基づく事業所・施設のうち、外国人介護人材を受け入れている事業所をいう（受け入れを予定する事業所を含む。以下同じ。）。

2 この要綱において、「介護福祉士養成施設」とは、県内において、社会福祉士及び介護福祉士法（昭和62年法律第30号）第40条第2項第1号から第3号までに規定する養成施設をいう。

3 この要綱において、「日本語学校」とは、県内において、出入国管理及び難民認定法第7条第1項第2号の基準を定める省令（平成2年法務省令第16号）の表の法別表第一の四の表の留学の項の下欄に掲げる活動の項の下欄の規定による日本語教育機関をいう。

(交付の対象)

第3条 この補助金の補助対象者は、外国人介護人材受入事業所、介護福祉士養成施設又は日本語学校等とする。

2 この補助金の対象となる事業は、次に掲げる事業（以下「補助事業」という。）とする。

(1) 外国人介護人材獲得強化事業

県は、海外現地での人材確保に資する取組を行う外国人介護人材受入事業所（予定を含む）、介護福祉士養成施設又は日本語学校等が実施する以下に掲げる経費を対象に支援を行う。

ア 送り出し国におけるマーケティング活動等の情報収集

外国人介護人材の確保の取組を効果的に行うため、送り出し国の学校、送り出し機関、政治情勢、生活・文化・風習等の事前調査等に要する経費。

イ 海外現地の学校や送り出し機関との関係構築・連携強化

外国人介護人材を円滑に確保することを目的に、海外現地の学校・送り出し機関等との関係構築・連携強化を図るための訪問活動等や、必要となる宣材ツールの作成等に要する経費。

ウ 海外現地での説明会開催等の採用・広報活動

更なる外国人介護人材の確保を促進するため、海外の日本語学校等での説明会の開催や現地での求人募集、日本の介護に関するPR、外国人介護人材受入事業所や介護福祉士養成施設等の情報提供などの広報活動に要する経費。

また、上記取組を実施するための宣材ツールの作成に要する経費。

(2) 外国人介護人材定着促進事業

県は、外国人介護人材と日本人職員の意思疎通の円滑化、外国人介護人材の日本語学習の支援、外国人の記録作業の負担軽減をし、外国人介護人材の介護現場における円滑な就労・定着を促進す

る目的で、外国人介護人材受入事業所、介護福祉士養成施設が実施する以下に掲げる経費を対象に支援を行う。

ア 外国人介護人材の活躍に資するツール等の導入支援及び活用促進

外国人介護人材が介護現場で円滑に就労・定着できるよう、外国人介護人材の活躍に資するツール等（携帯型翻訳機、多言語対応の介護記録ソフトウェア、e-ラーニングシステムなど）を導入するとともに、導入されたツール等が有効活用されるための研修、勉強会、関連規程の整備などの環境整備に要する経費。

（交付額の算定方法）

第4条 この補助金の交付額は、別表により算出された額とする。

（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、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。

2 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) 事業計画書（様式1-1）
- (2) 所要額調書（様式1-2）
- (3) 支出計画書（様式1-3）

※外国人介護人材定着促進事業実施に当たっては、以下のいずれかを添付すること。

受入（予定）事業所等：外国人介護人材を雇用（予定）していることを証明する書類
（例：雇用計画書、内定通知書、雇用契約書等）

- (4) 見積書等の支払い予定額、事業予定内容が分かる書類の写し
- (5) 補助事業に係る収支予算書（見込書）の抄本
- (6) 納税証明書（県税）
- (7) 暴力団排除に関する誓約書及び役員名簿
- (8) その他知事が必要と認める書類

3 次のいずれかに該当する者は、交付申請をすることができないものとする。

- (1) 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
- (2) 県税に未納がある者

4 知事は前項第1号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、県警察本部長宛て照会することができる。

（交付の決定等）

第6条 交付決定に当たっては、審査を行うものとし、前条による交付の申請により交付申請額の総額が予算額を上回った場合においては、補助事業の目的や実現性及び事業効果等を勘案し交付決定を行うものとする。

なお、審査の結果、事業所数や事業内容等を調整することがある。

（交付の条件）

第7条 規則第5条の規定により付する条件は、次のとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費の配分又は補助事業の内容の変更をする場合には、様式第2号により知事の承認を受けなければならない。ただし、次に掲げる軽微な変更については、この限りでない。
 - ア 補助事業の目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業計画の細部の変更であって、交付決定を受けた補助金の額の増額を伴わない場合
 - イ 補助対象経費の20%以内の変更
- (2) 事業を中止し、又は廃止する場合には、中止又は廃止の理由が生じた後速やかに、様式第3号により知事の承認を受けなければならない。
- (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、その事実が判明した後速やかに知事に報告し、その指示を受けなければならない。
- (4) 事業により取得し、又は効用の増加した価格が単価50万円以上の機械、器具及びその他の財産については、適正化法施行令第14条第1項第2号の規定により厚生労働大臣が別に定める期間を経過するまで、厚生労働大臣の承認を受けずに、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、担保に供し、又は廃棄してはならない。
- (5) 知事の承認を受けて財産を処分することにより収入があった場合には、その収入の全部又は一部を県に納付させることがある。
- (6) 事業により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運営を図らなければならない。
- (7) 補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合（仕入控除税額が0円の場合を含む。）には、別紙様式第4号により速やかに知事に報告すること。

なお、補助事業者が全国的に事業を展開する組織の支部（又は一支社、一支所等）であって、自ら消費税及び地方消費税の申告を行わず、本部（又は本社、本所等）で消費税及び地方消費税の申告を行っている場合は、本部の課税売上割合等の申告内容に基づき報告を行うこと。

また、知事に報告があった場合においては、当該仕入控除税額の全部又は一部を県に納付させることがある。
- (8) 補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助金の額の確定の日（事業の中止又は廃止を受けた場合には、その承認を受けた日）の属する年度の終了後5年間保管しておかななければならない。
- (9) 補助事業を行うために締結する契約の相手方及び関係者から、寄附金等の資金提供を受けてはならない。
- (10) 補助事業を行うために締結する契約については、県が行う契約手続の取扱いに準拠しなければならない。
- (11) 事業者は、この補助金の交付と対象経費を重複して、他の法律又は予算制度に基づく県の負担又は補助を受けてはならない。
- (12) 補助事業を行う者が（1）から（11）までにより付した条件に違反した場合には、この補助金の全部又は一部を県に納付させることがある。

（交付決定後の報告等）

第8条 知事は、第5条に規定する交付の決定があった者に対して、必要に応じて事業実施状況の報告

等を求めることができるものとする。

(実績報告)

第9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、様式第5号によるものとし、その提出期限は、補助事業等の完了若しくは廃止の承認の日から一月を経過した日又は交付の決定のあった日の属する県の会計年度の1月30日のいずれか早い日までに提出するものとする。

2 規則第12条第1項の規定により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) 事業実施状況報告書(様式5-1)
- (2) 精算額調書(様式5-2)
- (3) 対象経費の精算額内訳(様式5-3)
- (4) 納品書、請求書及び領収書等の支払い額及び支払日が確認できる書類の写し
- (5) 補助事業に係る収支決算書(見込書)の抄本
- (6) 事業実施状況の記録(写真等)
- (7) 口座振込依頼書
- (8) その他知事が必要と認める書類

(補助金の交付方法)

第10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する。

(補助金の取消等)

第11条 規則第16条第1項の規定により、補助金の交付の決定を受けた者が、補助金等の他の用途へ使用をし、その他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容又はこれに付した条件その他この要綱又はこれに基づく知事の処分に違反したときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことがある。

2 前項の規定は、補助事業について交付すべき補助金の額の確定後においても適用することがある。

(補助金の返還)

第12条 補助金の交付を取り消した場合において、補助事業の当該取り消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、規則第17条第1項の規定により、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(事業完了後の使用状況報告等)

第13条 知事は、必要に応じて補助事業者に対し、補助事業の遂行状況等の報告を求め、又は必要な調査を行うことができるものとする。

(交付決定前着手)

第14条 補助事業の着手は、補助金の交付決定に基づき行うものとする。ただし、当該交付決定前に

補助事業に着手する必要がある場合には、速やかに様式第6号により知事に提出するものとする。

(提出部数)

第15条 この要綱により知事に提出する書類の提出部数は、それぞれ1部とする。

附 則

- 1 この要綱は、令和7年 月 日から施行し、令和7年度予算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

項目	1. 対象事業者	2. 対象経費	3. 基準額	4. 補助率	5. 備考
(1) 外国人介護人材獲得強化事業	県内の外国人介護人材受入事業所、介護福祉士養成施設又は日本語学校等	<p>交付要綱第3条(1)の取組に要する次に掲げる経費</p> <p>給料、職員手当等、報酬報償費、旅費、需用費(消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、食糧費)、会議費、使用料、賃借料、役務費(雑役務費、通信運搬費、保険料、手数料)、委託料、備品購入費(単価30万円以上の備品を除く)</p> <p>その他、知事が必要と認める経費</p>	500,000円 (1法人当たり)	10分の10	対象経費の実支出額と総事業費から寄付金その他の収入額を控除した額とを比較して少ない方の額に補助率を乗じたもの(1,000円未満の端数が生じた場合にはこれを切り捨てるものとする。)を交付額とする。ただし、基準額に補助率を乗じた額を上限とする。
(2)外国人介護人材定着促進事業	外国人介護人材受入事業所、介護福祉士養成施設	<p>交付要綱第3条(2)の取組に要する次に掲げる経費</p> <p>携帯型翻訳機、多言語対応の介護記録ソフトウェア、e-ラーニングシステム、導入されたツール等が有効活用されるための研修会費、勉強会費、関連規定の整備費等</p> <p>その他、知事が必要と認める経費</p>	280,000円 (1事業所当たり)	4分の3	