

宮城県外国人介護人材獲得強化事業補助金に関するQ&A

想定される問い合わせとそれに対する回答をまとめましたので、お問い合わせ前にご一読ください。

【申請に関すること】

Q 1 事業を実施する場合、事業実施期間はいつからいつまでになるのか。

A 1 令和8年度分の事業実施期間は、交付決定の日から令和9年1月30日までとなります。ただし、交付決定前に事業に着手する必要がある場合には、速やかに様式第6号交付決定前着手届を提出願います。

事業実施期間は、事業に係るすべての支払いが完了するまでを含みます（令和9年1月30日までに完了する必要があります。）ので、ご注意ください。

※振込による支払も、令和9年1月30日までに完了している必要があります。

※同日までに支払いが完了していない経費は、補助対象外となります。

Q 2 宮城県に事業所はあるが、法人所在地が他都道府県にある場合は対象となるのか。

A 2 宮城県内の事業所のための採用活動である場合は対象となります。

Q 3 申請は各事業所単位で行うのか。

A 3 交付申請や実績報告は法人単位で提出してください。

Q 4 どのような審査を行い、交付事業者を決定するのか。

A 4 過去に、当該補助金の交付を受けていない法人を優先し、補助事業の目的や実現性及び事業効果等を勘案して交付決定を行います。主な審査項目は以下のとおりです。

- ・補助制度の目的に合致しているか。
- ・補助事業の計画及び実施予定の事業内容は適正であるか。また、現状や課題、目的などの分析がされているか。
- ・補助事業は最小の経費で最大限の効果を上げる手段であるか。
- ・補助事業の遂行能力はあるか。
- ・補助事業の期間は適正であり、事業実施期間内に事業完了できる内容であるか。
- ・補助対象経費・補助率・補助額積算は適正であるか。

Q 5 補助事業のスケジュールは。

A 5 補助事業スケジュールは以下のとおりで予定しております。

1 交付申請書の提出	事業者 → 県	令和8年7月15日提出期限
2 交付申請書の審査	県	交付申請書を受理次第、審査等の実施
3 交付決定通知の発出	県 → 事業者	令和8年8月（予定）

4 事業の実施	事業者	計画に基づき事業を実施する。
5 実績報告書の提出	事業者 → 県	事業完了後1ヶ月以内又は令和9年1月30日までのいずれか早い日までに提出する。
6 実績報告書の審査 補助金の額の確定	県 → 事業者	実績報告書の審査等の実施不備等なければ、額の確定通知発出
7 補助金支払い	県 → 事業者	額の確定通知後、おおむね1か月程度で支払い予定。

Q 6 納税証明書はどのように取得すればよいのか。

A 6 お近くの県税事務所にて、「宮城県事業補助金申請」を目的として、すべての県税に未納がないことを証明する書類の交付を申請してください。

申請に関しては、下記の県ホームページをご確認ください

<https://www.pref.miyagi.jp/soshiki/zeimu/download-syoumei.html>

※「3. 納税証明書交付申請書（一般用）」にて、納税証明書交付申請書【使用目的】欄の「※宮城県事業補助金申請」にチェックを入れて申請してください。

納税証明書の取得方法や記載内容などについてご不明な点がございましたら、お近くの県税事務所へお問い合わせください。

【事業内容に関すること】

Q 1 日本国内での外国人介護人材採用に係る取り組みは対象となるのか。

A 1 対象外となります。海外現地での外国人介護人材採用に係る取り組みが対象となります。

Q 2 採用面接と併せて送り出し機関や学校の視察を行う場合、どの区分で申請すればよいか。

A 2 採用活動（説明会や面接の実施）を主目的として実施する場合は、視察等の訪問を含めて「（ウ）海外現地での説明会開催等の採用・広報活動」に一括して計上してください。

Q 3 今回の補助金を活用した場合、必ず採用につなげなければならないのか。採用できなければ補助金は出ないのか。

A 3 必ず採用する必要はありませんが、採用計画に基づき現地で活動をした結果として採用に繋がらなかった場合は、その理由等も含めて報告をお願いします。必要に応じて、その後の状況について確認させていただく場合があります。

Q 4 外国人介護人材を採用する際の職業紹介事業者に支払う手数料は補助対象となるのか。

A 4 対象外となります。

Q 5 監理団体に対して支払う監理費や、登録支援機関に対して支払う支援委託手数料は補助対象となるのか。

A 5 対象外となります。

Q 6 現地に訪問するツアーを頼んだ場合、ツアー企画に係る手数料等は対象となるか。

A 6 対象外となります。

Q 7 海外現地での飲食代（朝食、昼食等）や日本国内の空港での飲食代は対象となるのか。

A 7 対象外となります（食事代は原則として補助対象外です）。

Q 8 渡航費用等、一旦渡航者が立て替え、後で法人から支払いを行った場合の支払い証明書はどうしたらよいか。

A 8 渡航者が立て替えた場合は、渡航者が現地で支払った証明書と法人が渡航者に支払った証明書を併せてご提出ください。

Q 9 ビジネスクラスの料金は対象となりますか。

A 9 ビジネスクラスの利用は可能ですが、補助金の対象は当該便のエコノミークラスとなります。ビジネスクラスを利用した場合は当該便のエコノミークラスの根拠資料を提示のうえ、エコノミークラスの金額で申請をお願いします。

Q 10 現地の言語で書かれた領収書等を根拠資料としてよいか。

A 10 現地の言語で書かれた領収書の場合は、日本語に翻訳したものを併せて提出してください。また、支払時の為替レートがわかる資料（例：換算レートが記載された明細など）も併せてご提出ください。

Q 11 支払った根拠資料ですが、クレジットカードで支払ったため領収書がない場合は銀行の振込依頼書でよいか。

A 11 振込依頼書をご提出いただく場合は、それに加えて支払完了が確認できる口座の写し（通帳の記載や明細書など）も併せてご提出ください。支払の事実が確認できる資料を一式揃えてください。

Q 12 現地で領収書をもらえなかったため、支払い証明書類の提出ができない場合はどうしたらよいか。

A 12 支払い証明書類が提出できない場合は、経費として認められません。

Q 13 現地で活動した実績の根拠資料はどのようなものを提出すればよいか。

A 13 例としては説明会を開催したのであればチラシやポスター、参加人数等説明会の実績、大学を訪問等であれば訪問先の情報、会議等の参加者や実施場所が記された物、現地訪問先での写真等が想定されます。現地を訪問した際のおくまで例となりますので、必要に応じて事前にご相談ください。

Q 14 航空券代を申請する場合、支払った全額が補助対象になるか。

A 14 航空運賃と燃油サーチャージが対象となります。

空港使用料や現地出国税、国際観光旅客税などの「諸税」は、公租公課の性質を持つため補助対象外となります。申請の際は、これらの金額を除いた額で算出してください。

Q15 インターネットで航空券を購入し、領収書に内訳が記載されていない場合はどうすればよいか。

A15 予約詳細画面や、内訳が表示されている画面のスクリーンショット（画像）を提出してください。「運賃」「燃油サーチャージ」「諸税」が分かれている画面であれば、正式な書類でなくても確認資料として受け付けます。どうしても内訳が確認できない場合は、審査の過程で調整（減額）させていただく場合があります。

Q16 国内の移動費や空港周辺での前泊費用は対象になるか。

A16 事業遂行に直接必要と認められる範囲であれば、申請可能です。

海外への出発に際して合理的な経路である国内交通費や、フライト時刻の関係でやむを得ず発生する前泊費用などは対象に含めて差し支えありません。ただし、予算を上回る申請があった場合には、内容によっては補助対象外又は減額となる場合があります。

Q17 消費税は含めてもよいか。

A17 消費税及び地方消費税相当額は除外して申請してください。

Q18 国内移動の旅費（新幹線代など）には消費税が含まれていますが、どうすればよいか。

A18 消費税及び地方消費税相当額は除外して申請してください。

新幹線代や特急料金などは税込価格で表示されています。申請の際は、「税込価格 ÷ 1.1」（10%の場合）などの計算を行い、税抜き金額を算出してください。

Q19 宿泊費の上限はあるか。

A19 国家公務員等の旅費支給規程（昭和二十五年大蔵省令第四十五号）別表2 外国（職務の級が十級以下の者）の金額を上限とします。

<https://laws.e-gov.go.jp/law/325M50000040045>