

岡山県

外国人材入国待機費用 緊急助成金

- 申請要領 -

<受付期間>

令和3（2021）年3月8日（月）～令和3（2021）年10月31日（日）

※令和2（2020）年7月29日から令和3（2021）年3月31日までに
入国した外国人材に係る申請は、令和3（2021）年6月30日（水）
までとなります。

<申請書類の郵送先>

〒703-8278 岡山県岡山市中区古京町 1-7-36 岡山県庁分庁舎

岡山県産業労働部労働雇用政策課（外国人材助成金受付係） 宛

*新型コロナウイルス感染症予防の観点から、窓口による対面受付は
行いません。郵送でご提出ください。

<問い合わせ先>

岡山県産業労働部労働雇用政策課（外国人材助成金受付係）

【電 話】086-226-7829

※午前9時から午後5時まで（土・日・祝日除く）

【F A X】086-226-7869

目 次

I	助成金制度の概要	
1	趣旨	1
2	定義	1
3	助成対象者	2
4	助成対象経費	2
5	助成率及び助成金額	3
II	申請手続	
1	申請書類の受付期間	4
2	申請書類の提出先・問い合わせ先	4
3	申請様式等の入手方法	4
III	申請書類の記入例	
	申請書類一覧（チェックリスト）	5
①	岡山県外国人材入国待機費用緊急助成金交付申請書兼実績報告書 【様式第1号】	
	記載例（法人向け）	6
	記載例（個人事業者向け）	7
②	誓約書【様式第2号】	8
③	経費明細書【様式第3号】	10
④	助成金対象者名簿【様式第4号】	13
⑤	在留資格及び入国日を証する書類	15
⑥	県内に所在する事業所で雇用する外国人材であることを 証する書類	16
⑦	助成対象経費の領収書（原本又は写し）	19
⑧	振込先口座を確認できる書類	22
IV	助成金の交付等	24
V	その他留意事項	24

I 助成金制度の概要

1 趣旨

岡山県外国人材入国待機費用緊急助成金は、新型コロナウイルス感染症の水際対策として、国から要請されている入国後の待機に対応するため、外国人材のホテル等の宿泊費用を負担する事業者に対し、その費用の一部を助成することにより、感染症対策及び安定した事業継続を支援する制度です。

2 定義

(1) 水際対策への対応

新型コロナウイルス感染症の影響により、日本への入国時の検疫において外国人材に対して求められる対応のうち、当該外国人材の入国の日の翌日から起算して14日間、ホテル等に待機することをいいます。

(2) 外国人材

令和2年7月29日以後、令和3年9月30日までに日本に入国した日本国籍を有しない者であって、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）別表第一の二に定める在留資格のうち、次の在留資格を有する者及び同法別表第一の五に定める「特定活動」のうち、次の在留資格を有する者をいいます。

別表	在留資格	対象とする活動（特定活動のみ）
第一の二	高度専門職	
	経営・管理	
	法律・会計業務	
	医療	
	研究	
	技術・人文知識・国際業務	
	介護	
	技能	
	特定技能	
	技能実習	
第一の五	特定活動	16号、17号、20号、21号、22号、27号、28号、29号、32号、33号、35号、37号、42号、46号

3 助成対象者（次の要件を全て満たしている事業者）

※事業者とは法人又は個人事業者を指します

- (1) 岡山県内に所在する事業所において、外国人材を雇用する事業者
- (2) 申請時点において、事業を営んでいる事業者
- (3) 次のいずれにも該当しない事業者
 - イ 法人税法（昭和 40 年法律第 34 号）別表第一に掲げる公共法人
 - ロ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 5 項に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業に係る同条第 13 項に規定する接客業務受託営業を行う事業者
 - ハ 政治団体
 - ニ 宗教上の組織又は団体
 - ホ 法人の役員等又は個人事業者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している事業者
 - ヘ 助成金の趣旨及び目的に照らして適当でないと知事が認める事業者

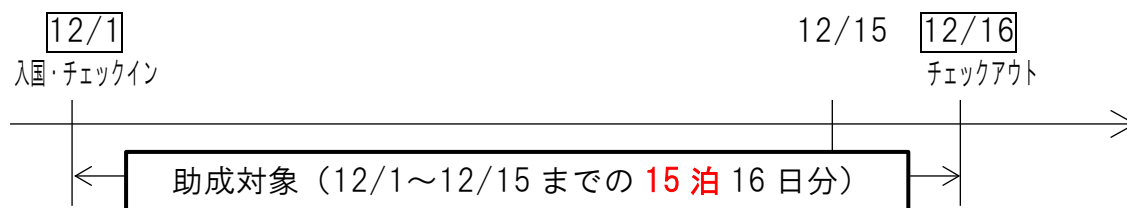
4 助成対象経費

新型コロナウイルス感染症の水際対策として、助成対象者が負担した待機期間中（14日間）の宿泊費（外国人材に係るものに限り、出張に係るものは除く。）であって、令和2年7月29日から令和3年9月30日までに**支払が完了したもの**とします。

※ 消費税及び地方消費税は対象経費に含まれません。

なお、助成対象となる外国人材は、令和2年7月29日以後、令和3年9月30日までに日本に入国している必要があります。

<イメージ>

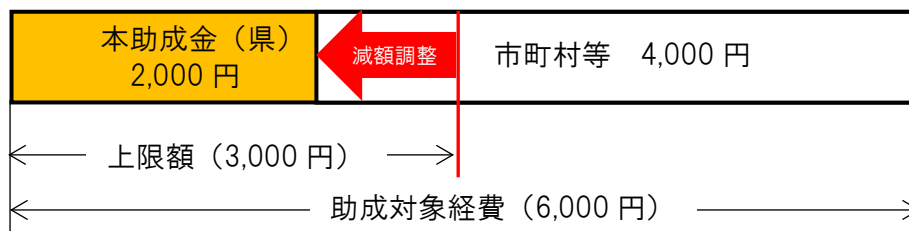


入国日を0（ゼロ）日目として、入国の次の日から起算して、14日間の待機が要請されていますので、15泊16日分が助成対象となります。

5 助成率及び助成金額

- ・ 助成対象経費の 1 / 2 (1 円未満の端数は切り捨て)
- ・ 1 人 1 泊当たりの助成金額の上限額 3, 0 0 0 円
※他団体から補助金 (名称によらず、外国人材の宿泊費を助成するもの) の交付を受けている場合は、1 人 1 泊当たりの上限額 (3, 0 0 0 円) を、他の補助金の支給額に応じて減額調整します。

例：市町村等からの補助金と本助成金 (上限額) の合計が、助成対象額を超過した場合



※助成対象経費 6,000 円に対し、市町村等から 4,000 円の補助金が交付されている場合、助成対象経費と市町村等の補助金との差額である 2,000 円が助成金額となります。

- ・ 1 事業所当たりの助成金額の上限額 225, 000 円
(3, 000 円 × 15 泊 × 5 人分に相当)

※県内の複数の事業所において、外国人材を雇用する場合は、助成対象事業者 1 者当たり上限 50 万円 (累計) までとなります。(上限額に達するまでは、複数回の申請が可能です。)

例：X 社が県内の 3 事業所で外国人材を雇用する場合

A 事業所	助成金算定額	225,000 円 (事業所の上限以内)
B 事業所	助成金算定額	225,000 円 (事業所の上限以内)
C 事業所	助成金算定額	135,000 円 (事業所の上限以内)
合計		585,000 円



助成金申請額 500,000 円 (X 社の上限)

1 申請書類の受付期間

令和3年3月8日（月）から令和3年10月31日（日）（当日消印有効）まで

※ただし、令和2年7月29日から令和3年3月31日までに入国した外国人材に係るものは、令和3年6月30日（水）までとします。

※予算の範囲内で交付するため、予算の上限を超えた場合は、申請期限が到達する前であっても受付を終了します。

2 申請書類の提出先・問い合わせ先

申請書類は、次の宛先に簡易書留など郵便物の追跡ができる方法で郵送してください。

【宛 先】

〒703-8278

岡山県岡山市中区古京町1-7-36 岡山県庁分庁舎

岡山県産業労働部労働雇用政策課（外国人材助成金受付係）

【問い合わせ先】

電話：086-226-7829

※午前9時から午後5時まで（土・日・祝日除く）

FAX：086-226-7869

新型コロナウイルス感染症予防の観点から、窓口による対面受付は行いません。

申請に関するお問い合わせは、上記の受付時間内に電話又はFAXで対応いたします。

3 申請様式等の入手方法

県ホームページからダウンロードできます。

▼ 岡山県外国人材入国待機費用緊急助成金_ホームページ

(URL) <https://www.pref.okayama.jp/page/701447.html>



【紙媒体の申請様式等が必要な方へ】

お手数ですが、上記問い合わせ先まで、電話又はFAXにより、お問い合わせください。

Ⅲ 申請書類の記入例

以下の申請書類を提出してください。申請書類の準備が出来ましたら、チェック欄（申請者）にチェックし、当該チェックリストも添付して提出してください。なお、必要に応じて追加書類の提出及び説明を求めることがあります。また、申請書類は返却しません。

申請者	住所	岡山市中区古京町 1-7-36
	名称	(株)外国人材

申請回数	1	回目
------	---	----

申請回数を記入してください。初めての場合は「1」と記入してください。

申請者（助成対象者）の住所と名称を記入してください。

申請書類一覧（チェックリスト）

号	申請書類	チェック欄	
		申請者	受付
①	岡山県外国人材入国待機費用緊急助成金交付申請書兼実績報告書【様式第1号】	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
②	誓約書【様式第2号】 (※) 押印すること（法人の場合は代表者印）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
③	経費明細書【様式第3号】 (※) 下記⑦の領収書の金額と合致すること。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
④	助成金対象者名簿【様式第4号】 (※) 助成金 施設名	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑤	在留資格及 ・在留カード ・パスポートのスタンプ（証明）のページの写し（交付年月日が入国日と異なる場合のみ）	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑥	県内に所在する事業所で雇用する外国人材であることを証する書類 <技能実習生の場合> ・技能実習計画認定申請書（第1面（認定申請書）、第2面（技能実習計画））の写し (※) 第2面（複数ページ）すべて提出してください。 ・技能実習計画認定通知書の写し <特定技能や特定活動など指定書が交付されている場合> ・パスポートの指定書のページの写し ・雇用契約書の写し <上記以外の場合> ・在留資格認定証明書の写し ・雇用契約書の写し	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑦	・助成対象経費の領収書（原本又は写し） (※) 必要事項（利用した外国人材の氏名、利用日、宿泊施設名、1人当たりにかかった費用）がわかるもの。 (※) 領収書には③経費明細書に記載した番号を付してください。 ・宿泊証明書（領収書に必要事項が記載がない場合のみ）（原本） (※) 宿泊施設の押印のあるものに限る。 ・監理団体から申請者宛てに発行された領収書（監理団体が立替払いした場合のみ）（原本又は写し） (※) 上記の領収書（原本又は写し）は、ともに返却しませんので、あらかじめご了承ください。	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⑧	振込先口座を確認できる書類（通帳の写し） (法人) 法人名義の振込口座の通帳の写し (個人) 申請者本人名義の振込先口座の通帳の写し	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

各項目に不備がないことを確認して、チェック欄（申請者）にチェックを入れてください。

技能実習計画認定申請書の第2面（複数ページ）は、すべて提出してください。

宿泊証明書は原本を提出してください。

記載例 (個人事業者向け)

岡山県外国人材入国待機費用緊急助成金交付申請書兼実績報告書

提出日を記入してください。

岡山県外国人材入国待機費用緊急助成金交付要綱(以下「要綱」という。)第3条の助成対象者に該当するため、岡山県補助金等交付規則(以下「規則」という)第4条の規定により、関係書類を添えて申請します。助成金額については、県が経費明細書を審査した後に確定されるため、申請額と同額にならない場合があることについて、了承します。

① 令和 ●年 ●月●●日
岡山県知事 伊原木 隆太 殿

「経費明細書」のf欄の数字を記載してください。

1 交付申請額
② 2 2 5 , 0 0 0 円

※太枠①～⑤をすべて記入してください。

2 申請者情報

③ 郵便番号 7 0 3 - 8 2 7 8

フリガナ	オカヤマケンオカヤマシナカクフルギョウチョウ		
住所	岡山県岡山市中区古京町1-7-36		
フリガナ	ジロウシヨウテン		
会社名(屋号名)	次郎商店		
フリガナ	オカヤマ ジロウ		
代表者名(個人事業者名)	岡山 次郎		
電話番号	086-123-4567	事業内容	飲食業
法人番号(法人のみ)	記入不要です		
申請回数	今回の申請が 2 回目 ※必ず記入してください		
交付決定済額 ※申請が2回目以降	225,000 円(交付決定済額の合計)		

押印は不要です。

会社名(屋号名)をもたない場合は空欄でかまいません。

本社(本店)の住所・会社名(屋号名)・代表者名を記入ください。

行っている事業の内容を簡単に記入ください。

- 申請回数
- 申請済額
- 修正
- 添付書類
- ②誓約書
- ③経費明細
- ④名簿
- ⑤在留資格
- ⑥事業所
- ⑦領収書
- ⑧振込口座

振込先

- エスカ
- 名義人異なる
- 記述不備
- 金融機関名
- 金融コード
- 店名

※「振込先」の内容に誤りや漏れがあると、助成金のお支払いが大幅に遅れる場合がありますので、申請書の提出前に再度通帳の内容と相違ないか等、ご確認をお願いします。

金融機関及び店舗名	金融機関コード	店舗コード	預金種別	口座番号(右詰めで記入)
トマト 銀行・農協 支店	5555	321	1 普通 2当座 9その他	1 2 3 4 5
口座名義	オカヤマ シ・ロウ			
担当者名	所属	フリガナ	オカヤマ	ジロウ
電話	086-123-4567	氏名	岡山	次郎
		メールアドレス	jirocafe@okayama.xx	

申請書について確認の連絡をする場合がありますので、担当者を必ず記入してください。申請者と同じ場合は、同上としてください。

必ず代表者名義の振込口座で申請してください。

金融機関コード、店舗コード、預金種別、口座番号、口座名義は通帳に記載されていますので、必ず誤りがないか確認してください。

【備考】この申請にあたり要綱第3条に規定する要件を満たさないことが判明した場合又は要綱第6条の規定に違反した場合には、規則第17条の規定に基づき補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

確認済

管理番号	<事務局使用欄>	
交付決定額	円	交付決定額(累計) 円

② 誓約書【様式第2号】

記載例

様式第2号（第5条関係）

誓 約 書

岡山県外国人材入国待機費用緊急助成金の交付申請に当たり、次のことを誓約いたします。
誓約した内容と事実が相違することが判明した場合には、助成金の交付を受けられないことになっても異議はありません。また、これにより生じた損害については、当方（以下、法人の場合は「当社又は当団体」、個人の場合は「私」を意味する）
また、必要な場合には、下記3について、岡山県警察本部

1, 2について、次ページに具体的な内容を示してあるので、必ず確認してください。

記

- 1 岡山県外国人材入国待機費用緊急助成金交付要綱第3条の助成対象者の要件を満たしています。
- 2 岡山県外国人材入国待機費用緊急助成金交付申請書兼実績報告書及び添付書類の内容に虚偽はありません。
- 3 当方及び当方の役員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第9条第21号ロに規定する役員をいう。）は、次に掲げる者のいずれにも該当しません。また、次に掲げる者はいずれについても、当方の経営に実質的に関与していません。
 - (1) 暴力団員等（岡山県暴力団排除条例（平成22年岡山県条例第57号）第2条第3号に規定する暴力団員等をいう。以下同じ。）に該当する者
 - (2) 暴力団（岡山県暴力団排除条例第2条第1号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員等の統制下にある者
 - (3) 暴力団又は暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している者

(交付申請日と同日)

様式第1号「申請書兼実績報告書」の①提出日と同じ日付としてください。

令和●年 ●月●●日

岡山県知事 伊原木 隆太 殿

○法人の場合は代表者印
○個人事業主の場合は代表者の印鑑を押印してください。

所在地 岡山県岡山市中区古京町1-7-36

名称又は商号 株式会社 外国人材

役職・氏名 代表取締役社長 岡山 太郎

印

誓約書の「1 岡山県外国人材入国待機費用緊急助成金交付要綱第3条の助成対象者の要件を満たしています。」について

次の要件を全て満たしている事業者が対象となります。

- 岡山県内に所在する事業所において、外国人材を雇用する事業者
- 申請時点において、事業を営んでいる事業者
- 次のいずれにも該当しない事業者
 - ・ 法人税法別表第一に掲げる公共法人
 - ・ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業又は当該営業にかかる同条第13項に規定する接客業務受託営業を行う事業者
 - ・ 政治団体
 - ・ 宗教上の組織又は団体
 - ・ 法人の役員等又は個人事業者が暴力団員等と社会的に非難されるべき関係を有している事業者
 - ・ 助成金の趣旨及び目的に照らして適当でないと知事が認める事業者

誓約書の「2 岡山県外国人材入国待機費用緊急助成金交付申請書兼実績報告書及び添付書類の内容に虚偽はありません。」について

以下の点については、特に注意して申請してください。

- 県内に事業所を有しており、当該事業所で雇用する外国人材に係る申請であること。
- 対象となる外国人材（令和2年7月29日以降、令和3年9月30日までに入国した外国人材）についての申請であること。
- 対象となる経費は消費税抜きであること。
- 申請に係る外国人材に関する、必要な書類（在留資格を証する書類、領収書等）が、漏れなく、間違いなく添付されていること。

③ 経費明細書【様式第3号】

様式第3号(第5条関係)

経費明細書
記載例

1 助成金交付申請額

(単位:円)

事業所1(ア)	225,000
事業所2(イ)	90,000
事業所3(ウ)	135,000
事業所4(エ)	45,000
事業所5(オ)	45,000
合計	540,000
1事業者当たり上限額a	500,000

算定額(今回)b*	500,000円	CHECK欄 OK
前回までの交付決定額c	135,000円	OK
計 d=b+c	635,000円	
超過額 e=d-a	135,000円	
交付申請額(今回) f=b-e	365,000円	CHECK欄 OK

*算定額(今回)b:事業所毎の申請額の合計と1事業者当たりの上限額のいずれか小さい額

これまで県から交付決定を受けた合計金額(事業者全体分)を記入してください。

2 明細内訳

- ・領収書の金額と合致させてください。
- ・令和2年7月29日から令和3年9月30日までに支払った宿泊費が対象となります。

(1)外国人が従事する事業所(その)

外国人が従事する事業所の名称を記入してください。

他団体(国、市町村等)から補助を受けている場合、「1人、1泊当たりの補助金額」に換算した金額を記入してください。

(名称: ■■■■岡山本社) (単位:円)

領収書番号	支払金額(宿泊費のみ) A	助成対象経費(税抜き) B=A/110*100	宿泊人数 C	1人当たり宿泊数 D	1人当たり宿泊費 E=B/(C*D)	助成率 F	助成基礎額(1円未満切り捨て) G=E*F	他団体補助金(1人、1泊当たり) H	他団体補助金差引き後一人当たり宿泊費 I=E-H	1人、1泊当たり上限額 J	1人、1泊当たり助成額 K=Min(G,I,J)	助成金交付申請額 L=K*C*D
記載例	495,000	450,000	5	15	6,000	1/2	3,000	2,000	4,000	3,000	3,000	225,000
1-①	220,000	200,000	2	15	6,667	1/2	3,333	0	6,667	3,000	3,000	90,000
1-②	220,000	200,000	2	15	6,667	1/2	3,333	0	6,667	3,000	3,000	90,000
1-③	220,000	200,000	2	15	6,667	1/2	3,333	3,000	3,667	3,000	3,000	90,000
1-④						1/2				3,000		
合計 M												270,000
1事業者当たり上限額 N												225,000
算定金額 O=Min(M,N)												225,000
前回までの交付決定額(1事業者当たり) P												0
超過額(1事業者当たり) Q=(O+P)-N												0
助成金申請額(1事業者当たり) R=O-Q												225,000

同一の事業所において、前回までに交付決定を受けている場合は、前回までの「1事業者当たりの交付決定額」の合計額を記入してください。

領収書(明細書)

(株)外国人材 様

領収日 令和2年12月16日
■■■■ホテル

¥220,000円(うち消費税 20,000円)

世じ、宿泊代金として
上記金額正に領収しました。

宿泊期間	宿泊者氏名	単価	泊数	人	金額(円)
2020/12/1~2020/12/16	■■■■様	6,667	15	1	100,000
2020/12/1~2020/12/16	■■■■様	6,667	15	1	100,000
	計		2		200,000
	10%対象合計				200,000
	消費税(10%)				20,000
	合計				220,000

領収書番号を一致させてください。

(3)外国人が従事する事業所(その3)

(続き)

(名称: ■■■■津山支社)

)←県内の事業所であること

(単位:円)

領収書 番号	支払金額 (宿泊費のみ) A	助成対象経費 (税抜き) B=A/110*100	宿泊 人数 C	1人当たり 宿泊数 D	1人当たり 宿泊費 E=B/(C*D)	助成率 F	助成基礎額 (1円未満切り 捨て) G=E*F	他団体補助金 (1人、1泊当 たり) H	他団体補助金 差引き後一人 当たり宿泊費 I=E-H	1人、1泊 当たり 上限額 J	1人、1泊 当たり 助成額 K=Min(G,I,J)	助成金 交付申請額 L=K*C*D
記載例	495,000	450,000	5	15	6,000	1/2	3,000	2,000	4,000	3,000	3,000	225,000
3-①	445,500	405,000	3	15	9,000	1/2	4,500	0	9,000	3,000	3,000	135,000
3-②						1/2				3,000		
3-③						1/2				3,000		
3-④						1/2				3,000		
合計 M												135,000
1事業所当たり上限額 N												225,000
算定金額 O=Min(M,N)												135,000
前回までの交付決定額(1事業所当たり) P												0
超過額(1事業所当たり) Q=(O+P)-N												0
助成金申請額(1事業所当たり) R=O-Q												135,000

(例) 既に市町村から宿泊費助成を1人1泊あたり8,000円受けているため、その金額を入力

(4)外国人が従事する事業所(その4)

(名称: ■■■■備前工場)

(単位:円)

領収書 番号	支払金額 (宿泊費のみ) A	助成対象経費 (税抜き) B=A/110*100	宿泊 人数 C	1人当たり 宿泊数 D	1人当たり 宿泊費 E=B/(C*D)	助成率 F	助成基礎額 (1円未満切り 捨て) G=E*F	他団体補助金 (1人、1泊当 たり) H	他団体補助金 差引き後一人 当たり宿泊費 I=E-H	1人、1泊 当たり 上限額 J	1人、1泊 当たり 助成額 K=Min(G,I,J)	助成金 交付申請額 L=K*C*D
記載例	495,000	450,000	5	15	6,000	1/2	3,000	2,000	4,000	3,000	3,000	225,000
4-①	66,000	60,000	1	5	12,000	1/2	6,000	8,000	4,000	3,000	3,000	15,000
4-②	99,000	90,000	1	10	9,000	1/2	4,500	0	9,000	3,000	3,000	30,000
4-③						1/2				3,000		
4-④						1/2				3,000		
合計 M												45,000
1事業所当たり上限額 N												225,000
算定金額 O=Min(M,N)												45,000
前回までの交付決定額(1事業所当たり) P												135,000
超過額(1事業所当たり) Q=(O+P)-N												0
助成金申請額(1事業所当たり) R=O-Q												45,000

(例) 過去に当該事業所で、交付決定を受けているため、その交付決定額を記入

(5)外国人が従事する事業所(その5)

(名称: ■■■■高梁工場)

)←県内の事業所であること

(単位:円)

領収書 番号	支払金額 (宿泊費のみ) A	助成対象経費 (税抜き) B=A/110*100	宿泊 人数 C	1人当たり 宿泊数 D	1人当たり 宿泊費 E=B/(C*D)	助成率 F	助成基礎額 (1円未満切り 捨て) G=E*F	他団体補助金 (1人、1泊当 たり) H	他団体補助金 差引き後一人 当たり宿泊費 I=E-H	1人、1泊 当たり 上限額 J	1人、1泊 当たり 助成額 K=Min(G,I,J)	助成金 交付申請額 L=K*C*D
記載例	495,000	450,000	5	15	6,000	1/2	3,000	2,000	4,000	3,000	3,000	225,000
5-①	99,000	90,000	1	15	6,000	1/2	3,000	0	6,000	3,000	3,000	45,000
5-②						1/2				3,000		
5-③						1/2				3,000		
5-④						1/2				3,000		
合計 M												45,000
1事業所当たり上限額 N												225,000
算定金額 O=Min(M,N)												45,000
前回までの交付決定額(1事業所当たり) P												0
超過額(1事業所当たり) Q=(O+P)-N												0
助成金申請額(1事業所当たり) R=O-Q												45,000

助成対象経費の記載について

○③経費明細書の Excel 版では自動で計算されます。

※計算式が入っているセルは入力できないように設定しています。

○③経費明細書の PDF 版では自動で計算されないのので、誤りのないように計算してください。なお、交付申請額は 1 円未満切り捨てとなります。

○1 事業所当たりの上限額は 22 万 5 千円となります。

○複数の事業所を有する場合は、1 助成対象者（申請者）当たりの上限は 50 万円となります。

○2 回目以降の申請の場合は、既に県から受けた交付決定額を忘れずにご記入ください。

○申請に係る事業所数が 6 カ所以上ある場合は、お手数ですが県担当課（産業労働部労働雇用政策課 外国人材助成金受付係 086-226-7829 ）までお問い合わせください。

④ 助成金対象者名簿【様式第4号】

領収書（明細書）

(株)外国人材 様

領収日 令和2年12月1日

■■■■ホテル

¥220,000円（うち消費税 20,000円）

但し、宿泊代金として
上記金額正に領収しました。

宿泊期間	宿泊者氏名	単価	泊数	人	金額（円）
2020/12/1~2020/12/16	●● ●●●様	6,667	15	1	100,000
2020/12/1~2020/12/16	●● ●●●様	6,667	15	1	100,000
	計			2	200,000
					10%対象合計 200,000
					消費税（10%） 20,000
					合計 220,000

様式第4号（第5条関係）

記載例

助成金対象者名簿

領収書番号を一致
させてください。

外国人材が従事する事業所（その1）
（事業所名：（株）外国人材岡山本社）

番号	氏名 ※カナ表記	在留資格※	宿泊施設名	宿泊期間	入国日	領収書 番号
1-1	●● ●●●	技能実習	■■■■ホテル	R2.12.1~R2.12.16	R2.12.1	1-①
1-2	●● ●●●	技能実習	■■■■ホテル	R2.12.1~R2.12.16	R2.12.1	1-①
1-3	●● ●●●	技能実習	○○○○ホテル	R2.12.1~R2.12.16	R2.12.1	1-②
1-4	●● ●●●	技能実習	○○○○ホテル	R2.12.1~R2.12.16	R2.12.1	1-②
1-5	●● ●●●	技能実習	▲▲▲▲ホテル	R2.12.1~R2.12.16	R2.12.1	1-③
1-6	●● ●●●	技能実習	▲▲▲▲ホテル	R2.12.1~R2.12.16	R2.12.1	1-③
1-7						
1-8						
1-9						
1-10						

※領収書番号は、「助成金対象者名簿」の事業所の番号を記入してください。
（例：その1→1を記入）

※領収書が同一事業所で複数ある場合は、枝番号を付けて記入してください。
（例：1-①、1-②）

※在留資格が「特定活動」の場合は、要綱別表の該当する番号も併せて記入すること。

外国人材が従事する事業所（その2）

（事業所名：（株）外国人材倉敷支社）

番号	氏名 ※カナ表記	在留資格※	宿泊施設名	宿泊期間	入国日	領収書 番号
2-1	●● ●●●	特定技能	▲▲▲▲ホテル	R2.11.1~R2.11.16	R2.11.1	2-①
2-2	●● ●●●	特定技能	▲▲▲▲ホテル	R2.11.1~R2.11.16	R2.11.1	2-①
2-3						
2-4						
2-5						
2-6				~		
2-7				~		
2-8				~		
2-9				~		
2-10				~		

- ・外国人材を雇用する事業所毎に名簿を作成してください。
- ・利用者（外国人材）が名簿と領収書とで合致するようにしてください。
- ・経費明細書（様式3）との突き合せができるように作成してください。

※在留資格が「特定活動」の場合は、要綱別表の該当する番号も併せて記入すること。

（続き）

外国人材が従事する事業所（その3）

（事業所名：（株）外国人材津山支社）

番号	氏名 ※カナ表記	在留資格※	宿泊施設名	宿泊期間	入国日	領収書 番号
3-1	●● ●●●	特定活動㉞	ホテル■■■■■	R2.10.1～R2.10.16	R2.10.1	3-①
3-2	●● ●●●	特定活動㉞	ホテル■■■■■	R2.10.1～R2.10.16	R2.10.1	3-①
3-3	●● ●●●	特定活動㉞	ホテル■■■■■	R2.10.1～R2.10.16	R2.10.1	3-①
3-4						
3-5						
3-6						
3-7				～		
3-8				～		
3-9				～		
3-10				～		

特定活動の場合は、対象となる活動の該当する番号（要綱別表に記載）を記入してください。
（例 ㉞：ベトナム人看護研修生）

※在留資格が「特定活動」の場合は、要綱別表の該当する番号も併せて記入すること。

外国人材が従事する事業所（その4）

（事業所名：（株）外国人材備前工場）

番号	氏名 ※カナ表記	在留資格※	宿泊施設名	宿泊期間	入国日	領収書 番号
4-1	●● ●●●	技術・人文 知識・国際 業務	ホテル▲▲▲▲ ホテル■■■■■	R2.12.1～R2.12.6 R2.12.6～R2.12.16	R2.12.1	4-① 4-②
4-2						
4-3						
4-4				～		
4-5				～		
4-6				～		
4-7				～		
4-8				～		
4-9				～		
4-10				～		

待機期間中、1人の外国人材が複数の宿泊施設を利用した場合は、上記のように2段書きとし、それぞれの宿泊期間、領収書番号を記入してください。

※在留資格が「特定活動」の場合は、要綱別表の該当する番号も併せて記入すること。

ページが足りない場合は適宜追加してください。

外国人材を雇用する事業所が5カ所以上の場合、適宜、ページを追加してください。

⑤ 在留資格及び入国日を証する書類

助成金対象者名簿と一致するよう、個人ごとに作成してください。

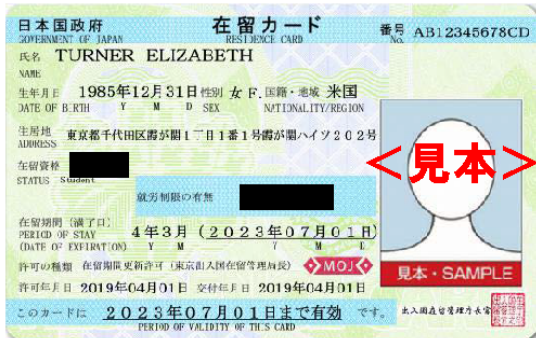
⑤ 在留資格及び入国日を証する書類 添付台紙

<在留カード等の写し ※個人ごとに作成してください>

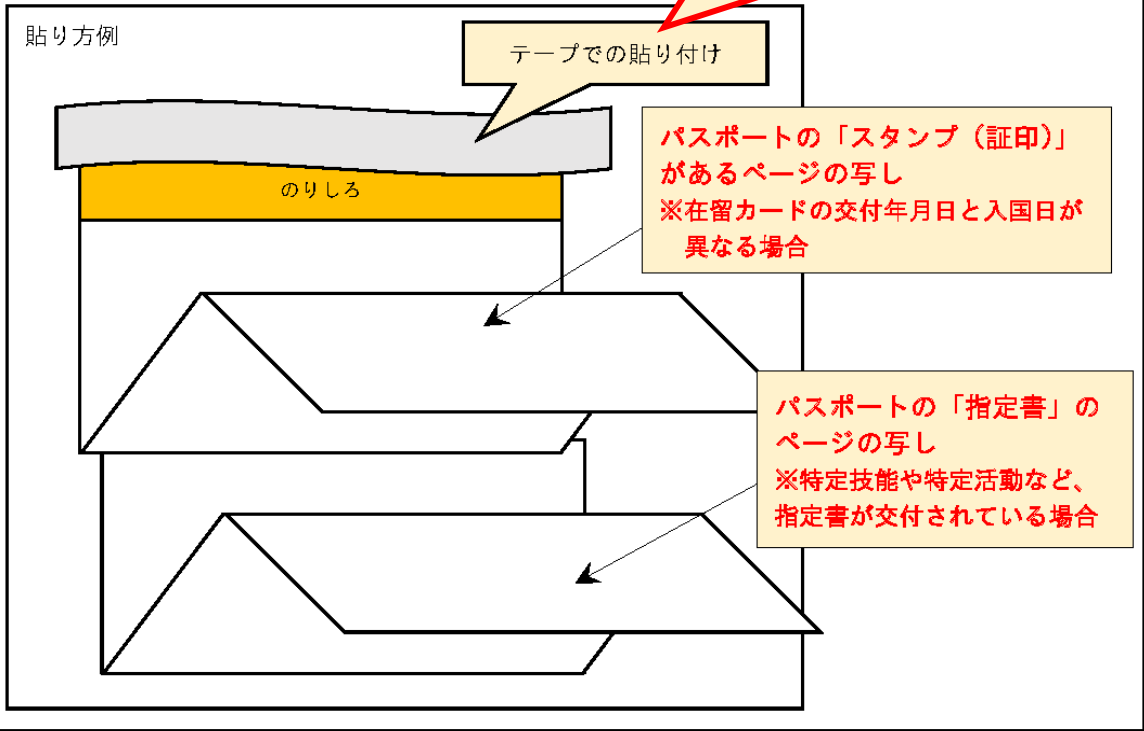
番号	—	助成金対象者名簿（様式第4号）の番号を記載してください	氏名 ※カナ表記
----	---	-----------------------------	-------------

添付欄

- <留意事項>
- ・在留カードの「交付年月日」と「入国日」が異なる場合は、パスポートのスタンプ（証印）のページの写しを貼り付けてください。
 - ・特定技能や特定活動など、「指定書」が交付されている場合は、パスポートの指定書のページの写しを貼り付けてください。
 - ・貼り付けた後は、はがれないようにテープで固定ください。



糊で貼り付けた後、はがれ防止のため、テープで固定してください。



⑥ 県内に所在する事業所で雇用する外国人材であることを証する書類

技能実習生の場合

外国人技能実習機構へ提出した「技能実習計画認定申請書」の写しを提出してください。

・技能実習計画認定申請書（第1～2面）の写し

別添様式第1号(第4条第1項関係) 第1面 A・B・C・D・E・F (日本職業資格A列4)

第1面

技能実習計画認定申請書

外国人技能実習機構 理事長 殿

申請者

次の技能実習計画について外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律第8条第1項の認定を申請します。

(団体認定施設実習に係るものである場合)

申請に係る技能実習計画の作成につき、申請者を指導したことを証明します。

監督副体

(注意)
捺印欄には、記載しないこと。

別添様式第1号(第4条第1項関係) 第2面 A・B・C・D・E・F (日本職業資格A列4)

第2面

技 能 実 習 計 画 書

作成日： 年 月 日

1 申請者	①実習実施者届出受理番号	
	②氏名又は名称	
法人	③生所	(電話 ー ー)
	④代表者の氏名	
	⑤法人番号	
	⑥役員の名、役職名及び生所	
	⑦	
	⑧	
⑨		
⑩		
⑪		
⑫		
⑬		
⑭		
⑮		
⑯		
⑰		
⑱		
⑲		
⑳		
㉑		
㉒		
㉓		
㉔		
㉕		
㉖		
㉗		
㉘		
㉙		
㉚		
㉛		
㉜		
㉝		
㉞		
㉟		
㊱		
㊲		
㊳		
㊴		
㊵		
㊶		
㊷		
㊸		
㊹		
㊺		
㊻		
㊼		
㊽		
㊾		
㊿		
1 申請者	①実習実施者届出受理番号	
2 技能実習生	①氏名	
	②生所	(電話 ー ー)
	③氏名	
	④氏名	
	⑤氏名	
	⑥氏名	
	⑦氏名	
	⑧氏名	
	⑨氏名	
	⑩氏名	
	⑪氏名	
	⑫氏名	
	⑬氏名	
	⑭氏名	
	⑮氏名	
	⑯氏名	
	⑰氏名	
	⑱氏名	
	⑲氏名	
	⑳氏名	
	㉑氏名	
	㉒氏名	
	㉓氏名	
	㉔氏名	
	㉕氏名	
	㉖氏名	
	㉗氏名	
	㉘氏名	
	㉙氏名	
	㉚氏名	
	㉛氏名	
	㉜氏名	
	㉝氏名	
	㉞氏名	
	㉟氏名	
	㊱氏名	
	㊲氏名	
	㊳氏名	
	㊴氏名	
	㊵氏名	
	㊶氏名	
	㊷氏名	
	㊸氏名	
	㊹氏名	
	㊺氏名	
	㊻氏名	
	㊼氏名	
	㊽氏名	
	㊾氏名	
	㊿氏名	
	①実習実施者届出受理番号	
	②氏名又は名称	
	③生所	(電話 ー ー)
	④代表者の氏名	
	⑤法人番号	
	⑥役員の名、役職名及び生所	
	⑦	
	⑧	
	⑨	
	⑩	
	⑪	
	⑫	
	⑬	
	⑭	
	⑮	
	⑯	
	⑰	
	⑱	
	⑲	
	⑳	
	㉑	
	㉒	
	㉓	
	㉔	
	㉕	
	㉖	
	㉗	
	㉘	
	㉙	
	㉚	
	㉛	
	㉜	
	㉝	
	㉞	
	㉟	
	㊱	
	㊲	
	㊳	
	㊴	
	㊵	
	㊶	
	㊷	
	㊸	
	㊹	
	㊺	
	㊻	
	㊼	
	㊽	
	㊾	
	㊿	
	①実習実施者届出受理番号	
	②氏名又は名称	
	③生所	(電話 ー ー)
	④代表者の氏名	
	⑤法人番号	
	⑥役員の名、役職名及び生所	
	⑦	
	⑧	
	⑨	
	⑩	
	⑪	
	⑫	
	⑬	
	⑭	
	⑮	
	⑯	
	⑰	
	⑱	
	⑲	
	⑳	
	㉑	
	㉒	
	㉓	
	㉔	
	㉕	
	㉖	
	㉗	
	㉘	
	㉙	
	㉚	
	㉛	
	㉜	
	㉝	
	㉞	
	㉟	
	㊱	
	㊲	
	㊳	
	㊴	
	㊵	
	㊶	
	㊷	
	㊸	
	㊹	
	㊺	
	㊻	
	㊼	
	㊽	
	㊾	
	㊿	

第2面(続き)

3 技能実習生	①氏名	ローマ字	漢字	役職名	登録番号
	②国籍(国又は地域)				
	③生年月日、年齢及び性別	年 月 日	(才)		
	④所属(予定) 施設	年 月 (年 月 日)			
4 技能実習の区分	<input type="checkbox"/> A(第一号令実習生) <input type="checkbox"/> B(第二号令実習生) <input type="checkbox"/> C(第三号令実習生) <input type="checkbox"/> D(第一号令) <input type="checkbox"/> E(第二号令) <input type="checkbox"/> F(第三号令)				
5 技能実習の内容	①移行定条機械・作業の機会	機会名()	作業名()		
	②移行対象機械・作業以外の機会	機会名()	作業名()		
	③入居前講習実施の有無	第3面「入居前講習実施予定表」のとおり			
	④実習	第1号技能実習については第4号「実習実施予定表」、第2号技能実習又は第3号技能実習については第3面「実習実施予定表(1年目)及び第3面「実習実施予定表(2年目)」のとおり			
6 技能実習の日程	①技能実習	技能実習(技能名:)	週:)		
	②その他(内容)				
7 実習生の育成	①目標の達成	技能実習(技能名:)	週:)		
	②育成の実施	技能実習(技能名:)	週:)		
8 技能実習の期間及び勤続数	①期間	年 月 日	年 月 日		
	②勤続数	今計時間 時間	入居前講習 時間	実習 時間	
9	①監理団体の許可番号				

第2面(続き)

10 技能実習生の待遇	①報酬	賃金	月給	月給	時給	日給
	②労働時間及び休日	期間の定め(有)	年 月 日	年 月 日	無	
11 備考	①労働時間及び休日	(休憩: 時 分 ~ 時 分)				
	②休日	年間 時間 / 週平均 時間				
	③労務管理	危険 円、書件費 円、その他 円				

(注意)
1 1欄の①は、この申請を行うまでに、既に法第17条の規定による実習の届出を行い、実習実施者届出表(当番号を併記する者)については記載すること。
2 1欄の②及び③については、その記載事項の全てを欄内に記載することができないときは、欄内に「2欄の

第2面は、すべて提出をお願いします。
※第2面は複数ページ(3ページ程度)ありますので、ご注意ください。

・技能実習計画認定通知書の写し

外国人技能実習機構から通知された「技能実習計画認定通知書」の写しを提出してください。

別記様式第2号(第5条第2項関係)

(日本)

技能実習計画認定通知書

殿

外国人技能実習機構 理事長

㊟

外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律第8条第1項の認定の申請があった技能実習計画について、下記のとおり同項の認定をしましたので通知します。

記

1 認定番号		
2 申請年月日		年 月 日
3 認定年月日		年 月 日
4 技能実習の期間		年 月 日 ~ 年 月 日
5 申請者	①実習実施者届出受理番号	
	②氏名又は名称	
	③住所	〒 - (電話 - -)
6 技能実習生	①氏名	ローマ字 漢字
	②国籍(国又は地域)	
	③生年月日、年齢及び性別	年 月 日 (才) 性別(男・女)
7 監理団体	①許可番号	
	②名称	
	③住所	〒 - (電話 - -)
8 技能実習の区分	<input type="checkbox"/> A(第一号企業単独型技能実習) <input type="checkbox"/> D(第一号団体監理型技能実習) <input type="checkbox"/> B(第二号企業単独型技能実習) <input type="checkbox"/> E(第二号団体監理型技能実習) <input type="checkbox"/> C(第三号企業単独型技能実習) <input type="checkbox"/> F(第三号団体監理型技能実習)	

(注意)

- 5欄の①に係る事項には、申請を行うまでに、既に法第17条の規定による実施の届出を行い、実習実施者届出受理番号を得ている者について記載を行う。
- 6欄の①に係る事項には、申請書に漢字の氏名が記載された場合について記載を行う。
- 7欄には、団体監理型技能実習の場合について記載を行う。

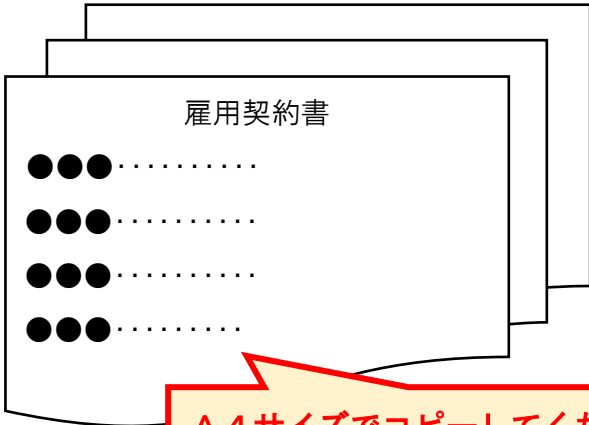
(外国人技能実習機構ホームページから)

特定技能や特定活動など指定書が交付されている場合

- ・パスポートの指定書のページの写し

「⑤ 在留資格及び入国日を証する書類」用の台紙に貼り付けてください。

- ・雇用契約書の写し



A4サイズでコピーしてください。

⑤ 在留資格及び入国日を証する書類 添付台紙

<在留カード等の写し ※個人ごとに作成してください>

番号 ー 留付金申請者名簿(様式第4号)の番号を記載してください 氏名 読み方表記

添付欄

<留意事項>

- ・在留カードの「交付年月日」と「入国日」が異なる場合は、パスポートのスタンプ(証印)のページの写しを貼り付けてください。
- ・特定技能や特定活動など、「指定書」が交付されている場合は、パスポートの指定書のページの写しを貼り付けてください。
- ・貼り付けた後は、はがれないようにテープで固定ください。

日本国駐在 在留カード 番号 A3123456789012

氏名 TUNERER ELIZABETH 性別 女 生年 1980年01月01日 国籍 日本国

在留資格 特定活動 有効期限 2023年03月31日まで

入国日 2022年01月01日

貼付方欄

テープでの貼り付け

のりしろ

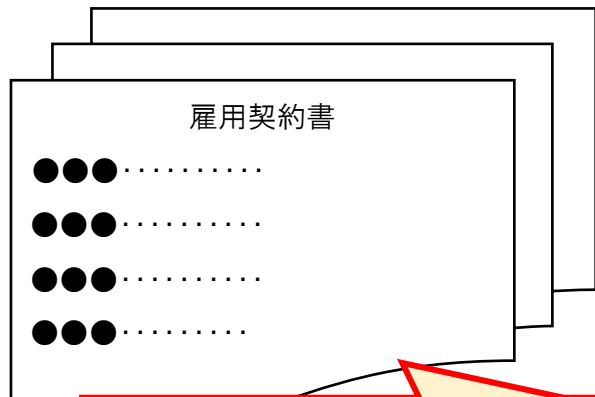
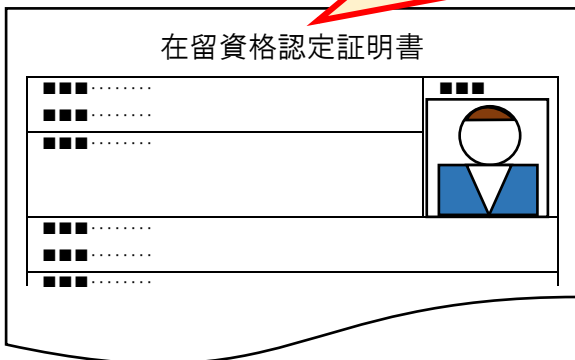
パスポートの「スタンプ(証印)」があるページの写し
※在留カードの交付年月日と入国日が異なる場合

パスポートの「指定書」のページの写し
※特定技能や特定活動など、指定書が交付されている場合

上記以外の場合

- ・在留資格認定証明書の写し
- ・雇用契約書の写し

A4サイズでコピーしてください。



A4サイズでコピーしてください。

⑦ 助成対象経費の領収書（原本又は写し）

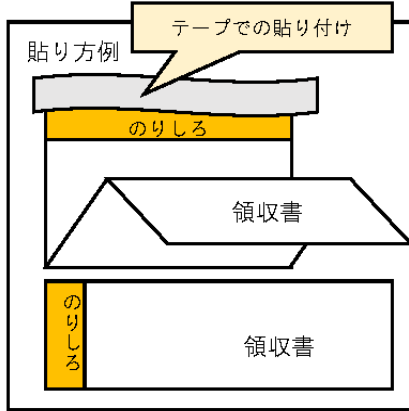
⑦ 領収書（原本又は写し）添付台紙

※提出いただいた領収書（原本又は写し）は、**返却いたしません**ので、あらかじめご了承ください。

領収書の添付欄

<留意事項>

- ・領収書の**原本又は写し**がA4サイズの場合は、この台紙に貼付せず、そのまま提出してください。
- ・監理団体が立替払いをした場合は、監理団体が申請者宛てに発行した領収書の**原本又は写し**も**併せて貼付**してください。
- ・はがれないように、**上部をテープで固定してください。**
- ・領収書は、**支払日、支払者、金額（税抜）、必要事項（利用した外国人材の氏名、利用日、宿泊施設名、1人当たり必要費用）**が分かることを確認してください。
- ・領収書で必要事項がわからない場合は、必要事項が記載された**宿泊証明書**（宿泊施設の押印があるものに限る）を提出してください。
- ・この欄に全て添付できない場合は、別添付でも構いません。



- ・領収書には、**提出書類③経費明細書の「領収書番号」**を付記してください。
- ・また、**④助成金対象者名簿にも「領収書番号」**を記入してください。

領収書（明細書）

1-①

(株)外国人材 様 ←支払者
 ■■■■■協同組合 様 (立替払いの場合)

支払日 → 領収日 令和2年12月16日
 宿泊施設 → ホテル ○○○○

必要事項

¥495,000円（うち消費税 45,000円）
 但し、宿泊代金として
 上記金額正に領収しました。

宿泊期間	宿泊者氏名	単価	泊数	人	金額（円）	
2020/12/1～2020/12/16	●●●● ●●様	6,000	15	1	90,000	
2020/12/1～2020/12/16	●●●● ●●様	6,000	15	1	90,000	
2020/12/1～2020/12/16	●●●● ●●様	6,000	15	1	90,000	
2020/12/1～2020/12/16	●●●● ●●様	6,000	15	1	90,000	
	計			5	450,000	
金額（税抜きがわかるもの） →					10%対象合計	450,000
					消費税（10%）	45,000
					合計	495,000

※立替払いの場合 領収書

申請者宛て

株式会社 外国人材 様
 領収日 令和2年12月25日

¥495,000円（うち消費税 45,000円）
 但し、宿泊代金として
 上記金額正に領収しました。

立替払いをした
 団体等が発行
 ■■■■■協同組合

<一つの領収書に、複数事業所、対象外（日本人）が混在する場合>

領収書（明細書）

(株)外国人材 様

¥495,000 円（うち）

但し、宿泊
上記金額正に領

余白部分に、経費明細書（様式第3号）、
助成金対象者名簿（様式第4号）に合致す
るように、番号を追記してください。
また、日本人などが領収書に含まれる場合
は、「対象外」と追記してください。

宿泊期間	宿泊者氏名	単価	泊数	人	金額（円）	
2020/12/1～2020/12/16	●●●● ●●様	6,000	15	1	90,000	1-①
2020/12/1～2020/12/16	●●●● ●●様	6,000	15	1	90,000	1-①
2020/12/1～2020/12/16	●●●● ●●様	6,000	15	1	90,000	2-①
2020/12/1～2020/12/16	●●●● ●●様	6,000	15	1	90,000	5-①
2020/12/1～2020/12/16	岡山 太郎 様	6,000	15	1	90,000	対象外
	計			5	450,000	
					10%対象合計	450,000
					消費税（10%）	45,000
					合計	495,000

事業所 1 : 198,000 円（税込み）

事業所 2 : 99,000 円（税込み）

事業所 5 : 99,000 円（税込み）

余白部分に、事業所ごとの金額（税込み）
を追記してください。
この金額を、経費明細書（様式第3号）へ
記入してください

(5)外国人が従事する事業所(その5)

(名称: ■■■■■高梁工場

)一県内の事業所であること

(単位:円)

領収書 番号	支払金額 (宿泊費のみ) A	助成対象経費 (税抜き) B=A/110*100	宿泊 人数 C	1人当たり 宿泊数 D	1人当たり 宿泊費 E=B/(C*D)	助成率 F	助成基礎額 (1円未満切り 捨て) G=E*F	他団体補助金 (1人、1泊当 たり) H	他団体補助金 差引き後一人 当たり宿泊費 I=E-H	1人、1泊 当たり 上限額 J	1人、1泊 当たり 助成額 K=Min(G,I,J)	助成金 交付申請額 L=K*C*D
記載例	495,000	450,000	5	15	6,000	1/2	3,000	2,000	4,000	3,000	3,000	225,000
5-①	99,000	90,000	1	15	6,000	1/2	3,000	0	6,000	3,000	3,000	45,000
5-②						1/2				3,000		
5-③						1/2				3,000		
5-④						1/2				3,000		
合計 M												45,000
1事業所当たり上限額 N												225,000
算定金額 O=Min(M,N)												45,000
前回までの交付決定額(1事業所当たり) P												0
超過額(1事業所当たり) Q=(O+P)-N												0
助成金申請額(1事業所当たり) R=O-Q												45,000

<領収書や請求書（明細含む）に必要事項が記載されていない場合>

- ・ 宿泊証明書を作成し、宿泊施設に内容を確認してもらい、確認印をもらってください。
※宿泊証明書は、本助成金の申請のみに必要な書類と見込まれることから、原本の提出をお願いします。

宿泊施設 → 県内企業等 → 岡山県 ※領収書番号を記入してください。 1-①

記載例

令和 2年12月20日

証明した日付を記入してください。

宿泊証明書

宿泊施設名	■■■■ホテル	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; color: red; font-weight: bold;"> 宿泊した外国人材の氏名、利用日、宿泊数、1人1泊当たりの宿泊費（税抜き）を記入してください。 </div>
利用者名	●● ●●●●	事務局確認用 (名簿番号) <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
利用日・宿泊数	令和 2年 12月 1日～ 令和 2年 12月 16日まで（宿泊数： 15 泊）	
1人1泊当たりの宿泊費（税抜き）	6,000円	
利用者名	●● ●●●●	事務局確認用 (名簿番号) <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
利用日・宿泊数	令和 2年 12月 1日～ 令和 2年 12月 16日まで（宿泊数： 15 泊）	
1人1泊当たりの宿泊費（税抜き）	6,000円	
利用者名		事務局確認用 (名簿番号) <input style="width: 100%; height: 30px;" type="text"/>
利用日・宿泊数	年 月 日～ 年 月 日まで（宿泊数： 泊）	
1人1泊当たりの宿泊費（税抜き）	円	

上記のとおり、当施設に宿泊されたことを証明します。

宿泊したホテル等の確認印（社判）が必要となります。

宿泊施設印

●●●●市 ●●●●
 ■■■■ホテル
 支配人 ▲▲▲▲
 印ル

(事務処理)

名簿一覧

領収書

押印不備

事務局確認用（領収書番号）

⑧ 振込先口座を確認できる書類

振込口座の通帳の写しを指定の台紙に貼り付けて提出してください。

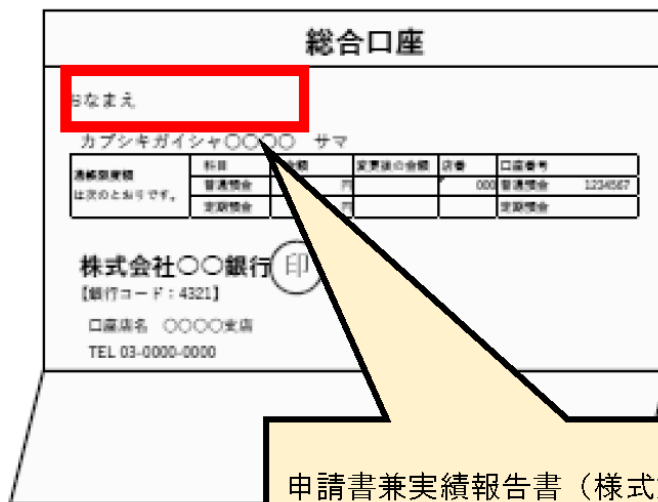
⑧ 振込先口座の確認用 添付台紙

通帳の写し添付欄（オモテ面）



貼り付けた上、はがれないように、
上部をテープで固定してください。

通帳の写し添付欄（1・2頁）



申請書兼実績報告書（様式第1号）の⑤振込先の
口座名義（カタカナ）は、ここを転記ください。

※電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面等の写しを提出してください。
当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等の写しを提出してください。

(法人の場合) 法人名義

(個人事業者の場合) 申請者本人名義

通帳のオモテ面



通帳を開いた1・2ページ目



+

電子通帳 画面コピー



申請書兼実績報告書（様式第1号）の⑤振込先の口座名義（カタカナ）は、ここを転記ください。

※委任等による会社名義及び本人名義以外の口座への振込は対応できません。

※銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が確認できるようにしてください。

※上記が確認できるように、必要であれば、通帳のオモテ面と通帳を開いた1・2ページ目の両方を添付してください。

※電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面等の写しを提出してください。同様に当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等の写しを提出してください。

※画像が不鮮明な場合や、銀行名・支店番号・支店名・口座種別・口座番号・名義人が1つでも確認できない場合は、振込ができず、支援金のお支払いができませんので、提出前に今一度ご確認ください。

IV 助成金の交付等

申請書類を受理した後、その内容を審査の上、適正と認められ助成金を交付することを決定したときは、交付決定及び額の確定通知書を送付するとともに、助成金を交付します。

なお、交付しないことを決定したときは、その理由を記載した不交付決定通知を送付します。

V その他留意事項

(1) 本助成金の交付決定後、対象要件に該当しない事実や不正等が発覚した場合は、本助成金の交付決定の一部又は全部を取り消すことがあります。また、その場合は、助成金の返金に加えて、加算金等を納付しなければなりません。

(2) 県は必要に応じて、申請内容について調査する場合があります。その場合、申請者は県に協力するとともに、速やかに状況を報告願います。

(3) 申請者は助成金の収支に関する帳簿、その他助成金に関する資料を備えおくとともに、県から提出の求めがあったときはこれに応じなければなりません。

また、これらの帳簿及び資料は、助成金の交付を受けた年度の終了後5年間は保管しておかなければなりません。

改訂履歴	
第1版 R3.2.26	
第2版 R3.3.5	・複数事業所の上限に係る例示追加 ・宿泊証明書の記載例追加
第3版 R3.3.19	・様式第2号「誓約書」の日付に関する注意書きを追加 ・県内に所在する事業所で雇用する外国人材であることを証する書類(技能実習生)に係る認定申請書「第2面」に注意書きを追加 ・宿泊証明書に「原本提出」の旨を追加

