

外国人材定着支援補助金の手引き

(申請期間)

令和 7 年 5 月 1 日 (木) ～ 11 月 28 日 (金) 17 時

(提出方法)

郵送

※ 本事業は予算の範囲内での執行となります。申請者多数の場合は先着順での審査及び採択された場合でも予算の都合等により減額されたうえで交付決定される場合があります。

予算の上限に達した場合、速やかに事業HPに掲載し、申請者にはその旨をお知らせします。

※ 申請をする前に必ず補助金支給要領・手引き (Q & A) をよくご覧いただき、不明な点があれば下記までお問い合わせください。

(補助金に関する問い合わせ先及び書類の提出先)

提出先：〒690-0886

島根県松江市母衣町 55-4 商工会館 4 階

島根県中小企業団体中央会 雇用対策課

電話番号：0852-21-4809

FAX 番号：0852-26-5686

(しまねいきいき職場宣言に関する問い合わせ先)

島根県商工労働部雇用政策課いきいき職場づくり推進係

電子メール：koyo-ikiiki@pref.shimane.lg.jp

電話番号：0852-22-6562

FAX 番号：0852-22-6150



※ 本手引きに記載の事項は、「補助金等交付規則」、「外国人材定着支援補助金支給要領（以下「支給要領」という。）等に基づいています。

島根県中小企業団体中央会

外国人材定着支援補助金について

1. 補助金の概要・目的（支給要領第2条）

外国人材定着支援補助金は、県内の外国人材（技能実習生及び特定技能外国人）の就労環境整備等を支援するため、県内中小企業者等と監理団体が事業を実施した経費に対し、その費用の一部を補助する制度です。

本補助金は、外国人材にとって魅力ある就労環境や居住環境等の整備に係る経費の一部を補助することにより、外国人材にとっていきいきと働き続けられる環境づくりが進み、外国人材の県内企業等への定着促進が図られることを目的としています。

2. 補助金活用上の注意点

補助事業の実施主体（中小企業者等）は、補助金の財源が税金であることに留意し、補助金交付の目的に従って誠実に補助事業を行うように努めなければなりません。

また、島根県中央会としても補助金が、法令等で定めるところに従って、公正かつ効果的に使用されるように指導・監督を行うことになっています。

実施主体は「法律」、「交付要綱」等に基づいて、以下のさまざまな規制を受けることになります。

なお、補助事業終了後も規制を受けますので、注意してください。

- ①事業遂行の責任
- ②補助金の使途の制限
- ③事業計画変更の制限
- ④事業中止（廃止）の制限
- ⑤各種報告書の提出
- ⑥財産処分の制限
- ⑦帳簿記載、証拠書類の整備保管

3. 補助対象者（支給要領第3条）

「中小企業者等」及び「監理団体」を対象としており、要件はそれぞれ次のとおりです。

(1) 中小企業者等

農業者、漁業者、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者、又は、常時雇用する従業員の数が300人以下の特定非営利活動法人、社団法人、財団法人等であって、島根県内に事務所又は事業所を有する者（宗教活動や政治活動を主たる目的とする団体は除く）

(2) 監理団体

島根県内に主たる事務所を有し、県内の事業所が受け入れている外国人技能実習生の監理事業を当該事務所において行う団体

4. 補助対象要件（支給要領第4条）

次の要件をすべて満たす中小企業者等及び監理団体が対象です。

中小企業者等

- (1) 外国人材（技能実習生及び特定技能外国人）を1人以上受け入れていること、又は事業完了までに新たに雇用する具体的な計画があること及び当該外国人材の就労場所が島根県内であること。
- (2) 当該年度の12月30日までに、外国人材のための就労環境・居住環境整備、外国人材とのコミュニケーションの促進、技能習得等に資する事業を完了すること。
- (3) 「しまねいきいき職場宣言」宣言企業であること。
- (4) 当該外国人材に求める役割及び能力（技術や日本語能力）並びにそれらの能力を身につけるために行う指導・教育内容等を記載した人材育成計画（キャリアマップ）を策定の上、取り組むこと。当該人材育成計画は、より高度な在留資格に変わる等のキャリアアップが示されるものとする。なお、特定技能2号を既に取得している者については、能力や経験に応じた処遇改善や職位向上等のキャリアアップが示される人材育成計画とすること。
- (5) みなし大企業でないこと。

中小企業者等・監理団体共通

- (1) 過去に本補助金の交付を受けていないこと。
- (2) 島根県税の未納がないこと。
- (3) 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1項及び第5項の規定に該当する営業を行う者でないこと。また、これらの営業の一部を受託する営業を行う者でないこと。
- (4) 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条）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）又は同条第2号に規定する暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する者を経営に関与させている者でないこと。
- (5) 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（平成28年法律第89号）第15条に規定する改善命令、又は第16条に規定する認定の取消し、第36条に規定する改善命令、又は第37条に規定する許可の取消しを受けた者でないこと。
- (6) 当該事業申請日、又は補助金交付決定日の時点で破産、精算、民事再生手続き若しくは会社更生手続開始の申立てがなされている者でないこと。

5. 対象事業及び交付額等（支給要領第5条）

- (1) 補助対象となる経費、補助率及び補助金の額、対象期間は、表1（P. 5～6）のとおりです。
- (2) 補助対象経費は、対象期間内（12月30日（火）まで）に実施及び支払完了しているものを対象とします。
- (3) 補助対象経費には、消費税及び地方消費税を含みません。

- (4) 補助金の交付額は、補助対象経費にソフト事業の場合 2 分の 1 を、ハード事業の場合 3 分の 1 を乗じて得た額の合計額以内（交付額の算定に当たり千円未満の端数が生じた場合は、その端数を切り捨てた額）とし、交付上限額は、中小企業者等にあつては 50 万円、監理団体にあつては 20 万円とします。
- (5) 補助対象事業の内容やその効果について、島根県中央会又は島根県が公表することがありますので、あらかじめご了承ください。

6. 事業の内容及び経費の変更（支給要領第 9 条）

- (1) 20%以上の減額を伴う変更
- (2) 補助事業の内容の変更（軽微な変更を除く）

変更する場合は、事前に変更承認申請を提出し、承認を得る必要があります。

なお、交付決定額が当初の額より増額されることはありません。また、対象経費が減額となる変更内容の場合は、交付決定額は当初の額から減額となります。

表 1 : 対象経費及び事業期間

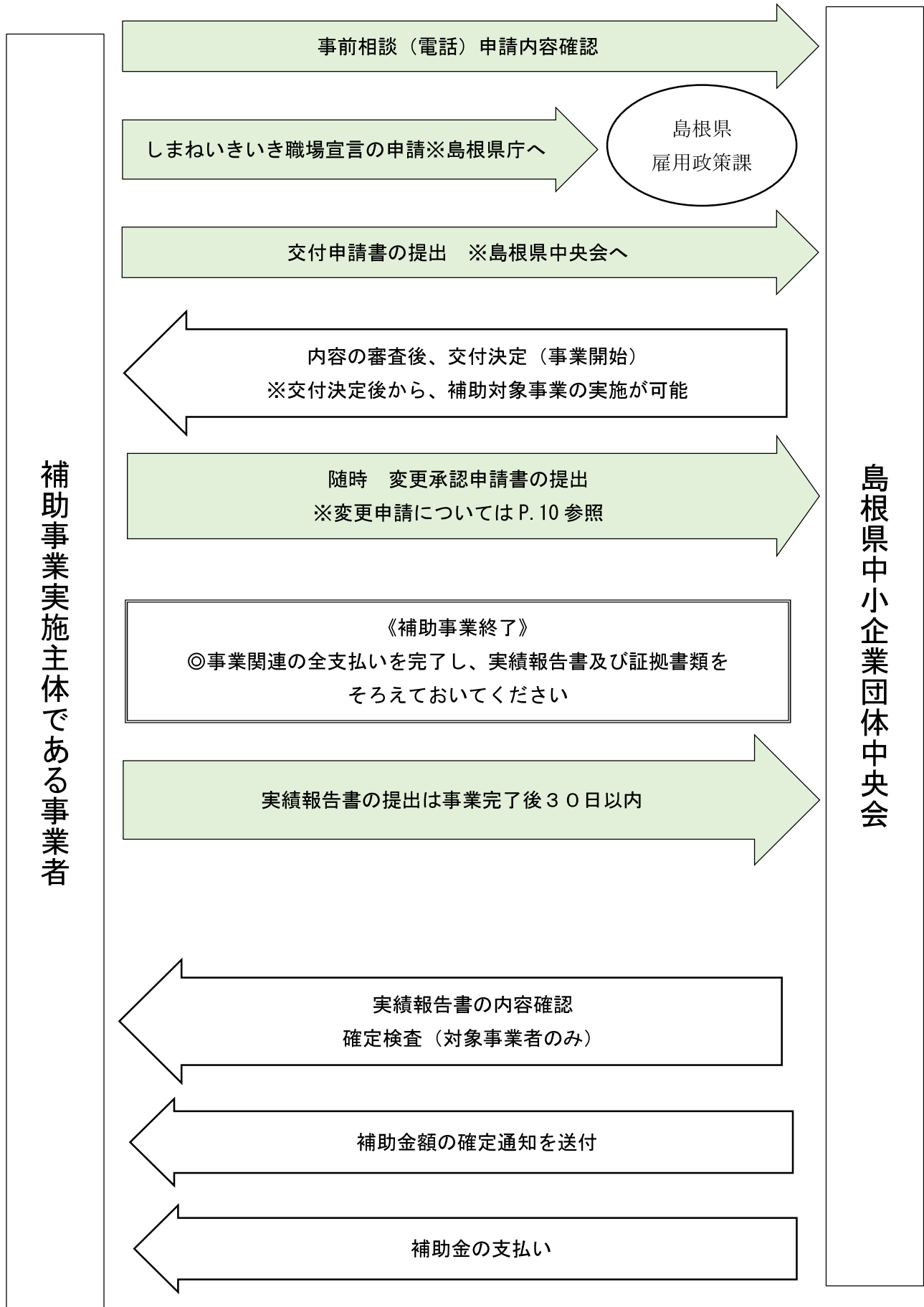
事業実施主体	補助対象経費	補助率	補助金の額	対象事業期間	
県内中小企業者等	区分1. ソフト事業（コミュニケーション、技能習得等支援） 外国人材とのコミュニケーションの促進に要する経費（日本語習得や多文化共生のための研修費用、メンター制度・メンタルヘルス対策実施における講師謝金、日本語学習教材の購入費等）、外国人材のスキルアップ支援に要する経費（技能習得のための講習費用（資格・免許取得費用は除く）） 例 業務に必要な資格取得のための、外郭団体が開催する研修の受講費 ※資格試験費用は補助対象外 ※監理団体が、本補助事業により実施する研修を受講する場合の受講料は対象外		1 / 2	50万円まで ※1と2の組み合わせも可。（組み合わせる場合、それぞれではなく一度に申請。） ※1社1回限り。	交付決定の日から、交付決定の日の属する年度の12月30日まで
	謝金、旅費	・研修実施に係る外部講師の謝金、交通費、宿泊費（OJT型の人材育成を行う場合の外部人材の派遣料を含む）			
	会場借上料	・研修を実施する会場の使用料 （自社及び系列会社が所有又は借り上げている会場の場合は対象外）			
	教材費	・研修実施に必要なテキスト・書籍等の購入費用			
	研修参加費	・研修受講料（県が実施する研修については対象外）、交通費、宿泊費 ・外部団体等が行う人材育成セミナー等の受講費（オンライン含む。コミュニケーション等支援、外国人材のスキルアップに効果的なものに限る。）			
	委託費	・安全講習、技能向上のための講習の委託費用			
	印刷製本費	・研修資料等の作成費用			
	区分2. ハード事業（就労・居住環境整備） ・外国人材のための就労環境整備に要する経費（翻訳機器導入費、社内多言語標識類設置・改修費、礼拝用の施設設置 等） ・外国人材のための居住環境整備に要する経費（食堂、寮等の改修費（ただし、自己所有の物件に限る）及び設備導入費（生活用品や汎用性のあるものを除く）等） 例 社員寮を個室化するため、パーテーションを設置し、個室へ改装する費用		1 / 3		
	設備・機器等導入費	・就労環境整備のための工事費、機器・設備類（翻訳機器導入費、社内多言語標識類設置・改修費、多言語のマニュアルや規則作成費、礼拝用の施設設置 等） ・居住環境整備のための工事費、機器・設備類（Wi-Fi ルーター、エアコン（ただし、共有スペース（リビング、食堂又はそれに準じるもの）に取付けるものに限る）の導入			

事業 実施 主体	補助対象経費	補助率	補助金の 額	対象事業 期間
監理団 体	・ソフト事業（コミュニケーション、技能習得等支援） 外国人材とのコミュニケーションの促進に要する経費（日本語習得や多文化共生のための研修費用、メンター制度・メンタルヘルス対策実施における講師謝金、日本語学習教材の購入費等）、外国人材のスキルアップ支援に要する経費（技能習得のための講習費用（資格・免許取得費用は除く）） 例 監理団体が行う、法定外講習に使用する技能実習生のための日本語勉強会用のテキスト購入費 ※監理団体が各企業向けの研修を実施する場合には、研修への参加を募集するにあたり、県の1/2補助により受講料が1/2減免されていることを明示すること。	1/2	20万円 まで	交付決定の日から、交付決定の日の属する年度の12月30日まで

【対象外経費】

- ① 通常の事業活動、生活に係る経費
（例）光熱費、消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費 等
- ② 補助事業に要したことが明確に区分できない経費
（例）社用車のガソリン代、電話代 等
- ③ 補助事業者が所有権を有しない物件の改修費用
- ④ 不動産物件の取得費用
- ⑤ 補助対象経費の支出に係る振込手数料などの間接的な経費
- ⑥ 汎用性があり、目的外使用になり得る備品の購入費
（例）パソコン、プリンター、タブレット端末、モニター 等
- ⑦ リース、レンタル又は中古品により調達するもの
- ⑧ 申請者又は同一企業の社員への謝礼の支払い
- ⑨ 申請者自らが行った工事の工事費用
- ⑩ 消費税及び地方消費税

補助金活用の流れ



1. 事前相談

書類不備等による不採択をできるだけ避けるため、事前相談をお願いします。

2. しまねいきいき職場宣言の申請（宣言をされていない企業等のみ）

誰もがいきいきと働き続けられる職場づくりに向けた取組を社内での話し合い等を経て決定し、「しまねいきいき職場宣言」のフォーマットに沿って宣言して下さい。

※外国人材に特化した取組である必要はありませんが、外国人材を含めた「誰もが」いきいきと働き続けられる職場づくりに向けた取組内容としてください。

①「しまね働き方改革宣言」の5つの宣言であてはまるものを選択（いくつでも）

- ☒ 1. ほどよく休み、しっかり仕事、すっきり帰宅！
- ☒ 2. 「仕事と生活の調和」を企業の魅力に！
- ☒ 3. みんな元気に生涯現役！
- ☒ 4. 誰もがいきいき活躍できる職場に！
- ☒ 5. 職場に実情を語り合う場をつくろう！

②宣言の実現に向けた各社の現在の取組、今後の取組を宣言

各社のしまねいきいき職場宣言については、県から各社に宣言書を送付するほか、島根県のホームページで公開しています。（宣言の内容については非公開とすることも可能です。）

受付期間

随時

提出先・問合せ先

島根県商工労働部雇用政策課いきいき職場づくり推進係
koyo-ikiiki@pref.shimane.lg.jp

提出方法

島根県 HP から申請してください

https://www.pref.shimane.lg.jp/industry/employ/rodo_hukusi/ikiiki/ikiiki_syokubasengen.html

3. 交付申請書の提出

(1) 提出書類

- ① 中小企業者等、監理団体に共通して提出が必要な書類
 - 1) 交付申請書（様式第1号）
 - 2) 事業計画書（様式第1号 別紙1）
 - 3) 誓約書（様式第1号 別紙2）
 - 4) 交付申請提出書類一覧表（様式第1号 別紙3）
 - 5) 島根県税の納税証明書（原本又は写し）
 - 6) 履歴事項全部証明書（原本又は写し）又は確定申告書第一表 等

- 7) 見積書の写し又は積算根拠の分かる書類（予定価格税込み5万円以下（研修会等講師謝礼については10万円以下）の場合を除く）
- 8) その他会長が必要と認める書類
申請の際、その他追加の書類提出を個別に依頼した場合は提出お願いします。

② 中小企業者等のみ提出が必要な書類

- 1) 「しまねいきいき職場宣言」宣言書又は申請書の写し
- 2) 人材育成計画（キャリアマップ）【様式任意】
- 3) 工事を実施する場合：工事図面、工事前の写真、予定価格税込20万円以上の工事の場合は合見積書の写し
- 4) 機器等導入する場合：カタログ又はパンフレット、予定価格税込20万円以上の機器の場合は合見積書の写し
- 5) 雇用する外国人材についての資料
 - A. 入国前の外国人技能実習生の場合
 - ・ 技能実習計画認定通知書の写し
 - ・ 技能実習計画書の写し
 - ・ 雇用契約書及び雇用条件書の写し
 - B. 技能実習中の外国人技能実習生の場合
 - ・ 雇用契約書及び雇用条件書の写し
 - ・ 在留カードの写し
 - C. 特定技能外国人の場合
 - ・ 雇用契約書及び雇用条件書の写し
 - ・ 在留カードの写し

③ 監理団体のみ提出が必要な書類

- 1) 講習・研修を実施する場合：講習・研修に係る事業費の積算根拠の分かる書類（本補助を受けることで、企業や企業で働く外国人労働者の受講料負担の軽減となっていることがわかるように記載すること）

(2) 申請期間

令和7年5月1日(木) ～ 11月28日(金) 17時

(3) 提出先

〒690-0886 島根県松江市母衣町 55-4 商工会館 4 階
島根県中小企業団体中央会 雇用対策課 ※郵送
【問い合わせ】TEL：0852-21-4809

4. 事業期間・事業実施

(1) 事業期間

事業期間は交付決定日から令和7年12月30日（火）までに実施し、支払いが完了しているものが対象です。

(2) 事業実施

交付決定後、事業を開始してください。交付決定前に契約済みの事業・研修等は補助対象となりません。ただし、契約前の事前相談を妨げるものではありません。

事業報告時に必要となる書類を確認し、補助事業実施中の記録、保管に漏れないようにご注意ください。

(3) 計画変更及び中止の場合（※できるだけ変更の無いようお願いします）

①変更する場合（様式第3号）

申請書に記載した事業計画・事業完了期限（期限を過ぎる場合）・内容や経費区分を変更する場合は、変更承認申請書を提出して、承認を受ける必要があります。

変更承認申請書が必要な場合と、必要でない場合があるので、小さな変更をする場でも、事前に島根県中央会担当者と協議してください。

※事前協議のない変更は一切認められず、補助対象にはなりませんので、十分注意してください

②中止（廃止）する場合（様式第5号）

天災等により、やむなく事業を中止（廃止）する場合は、申請書を提出して、その承認を受ける必要があります。中止（廃止）の可能性が生じたときは、なるべく早く、島根県中央会担当者に連絡をしてください。

5. 実績報告

(1) 実績報告

実績報告として次の書類を提出してください。

- 1) 事業実績報告書（様式第6号）
- 2) 事業実施報告書（様式第6号 別紙1）
- 3) 実績報告提出書類一覧表（様式第6号 別紙2）
- 4) 上記3)に定める添付書類

※事業完了後30日以内に提出（紙必着）が必要です。

(2) 補助金の支払い

補助金の支払いは、精算払い（後払い）で支払われます。実績報告書の提出後、実績報告を審査し、事務局にて補助金額を確定し（補助金額確定通知書を送付）、事業者が指定した金融機関の口座に支払いを行います。

審査にあたっては、書類審査のほか、必要に応じて現地審査を行うことがあります。

6. 支給要領・予算

- (1) 本手引きのほか、外国人材定着支援補助金支給要領をご確認ください。
- (2) 本事業は予算の範囲内での執行となります。申請者多数の場合は先着順での審査及び採択された場合でも予算の都合等により減額されたうえで交付決定される場合があります。
- (3) 予算の上限に達した場合、速やかに事業HPに掲載し、申請者にはその旨をお知らせします。

7. 審査・交付決定

申請後、申請書類記載内容について確認及び追加提出依頼を行うことがあります。
その後、表2で定める審査項目に基づき、提出書類により書面審査を行います。
採択の場合は交付決定通知書を送付し、不採択の場合は通知書を送付します。

表2

審査項目	
1 課題認識	・自社の外国人材雇用や定着のための課題認識がなされているか
2 事業実現性	・本事業の取り組みにより成果が見込めるか

8. 補助事業の経理について

補助事業に係る証拠書類を整備し、5年間（令和13年3月31日まで）保管してください。経費の支払が書類により確認できない場合は、交付決定がなされていても補助対象経費とは認められません。

(1) 補助対象経費としないもの

①銀行振込手数料

②消費税及び地方消費税

消費税については、課税仕入に伴う消費税の仕入税額控除と補助金交付（消費税分）が2重になるため、当初から消費税は補助対象経費としないこと。

内税の場合は、支出額から消費税を控除した額が補助対象経費になります。

③対象期間等の関係で対象外となる経費

- ・交付決定日前に着手、納品、支払のあったもの
- ・期間外の支払（補助金交付決定前の前払、事業完了期限を過ぎてからの支払）となるもの

④支払関係で対象外となる経費

- ・インターネットによる支払等で、支払（申込）画面等が確認できないもの

⑤証拠書類等が未整備である分

(2) 帳簿、支出証拠書類の整理保管補助事業の収支を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備してください。支出証拠書類とは、補助事業に関連した見積書・納品書・請求書・領収書・仕様書・発注図面等をいいます。

(3) 補助金の会計は、実施主体（会社）の一般の会計と分離

当該事業に係る収支状況が一目で確認できるようにしてください。具体的には、支出証拠書類は、補助事業対象分だけを分離して、保管してください。

(4) 支払はすべて事業完了年月日までに終了

事業完了年月日までに支払われていない経費は、工事完了及び物品が納入されていても補助対象経費とは認められません。

(5) 支払方法はすべて銀行振込

少額の支払いでも、必ず銀行振込による方法で支払ってください。現金払い、クレジットカード、他の取引との相殺払による支払い、他の取引との混合払い、代引き払い、手形による支払い、手形の裏書譲渡、小切手、ファクタリング（債権譲渡）による支払い、補助事業実施期間内に契約が完了しない割賦による支払いは行わないでください。前記の支払いについては、いかなる事情でも一切認められませんのでご注意ください。

注意！インターネットバンキングの振込先の口座情報（振込先の金融機関名、口座名義人等）が記載されたページは、消去され閲覧できなくなることがあるため、振込時にかならずプリントアウトすること。プリントアウト出来なかった場合は、代替の書類（例えば金融機関が発行する証明書など）を準備すること。

9. 事業に対するQ & A

支給要領及び本手引きと併せて別紙Q & Aをご確認ください。

外国人材定着支援補助金 Q&A

1. 対象事業所等の要件について

【問1】 どのような「中小企業者」が補助の対象となりますか。
資本金等が無い場合はどのように判断するのですか。

【回答】 対象となる「中小企業者」については、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に定められており、資本金等又は常時使用する労働者数のいずれかを満たす事業者が該当します。

また、いわゆる「みなし大企業」（大企業が資本金の2分の1以上を所有、役員の2分の1以上を大企業の役員が兼務など）についても、上記要件に該当するものであれば対象となります。

なお、資本金の額又は出資の総額がない場合は、常時使用する労働者数により判断します。

【問2】 「常時使用する労働者の数」は、どのように算定するのですか。

【回答】 本補助金における「常時使用する労働者の数」は、中小企業基本法における「中小企業者」の「常時使用する従業員」に準ずることとしています。

同法の「常時使用する従業員」については、労働基準法第20条で定める「解雇の予告を必要とする者」とされており、具体的には、労働基準法第21条に該当しない者（下記参照）が「常時使用する労働者」に該当します。

なお、派遣労働者については、派遣元でカウントしてください。

また、「中小企業者」の要件である常時使用する従業員の数とは、申請時点の人数で算定します。交付決定以降に労働者数が増えていても、申請時に要件を満たしていれば問題ありません。

<参考：労働基準法第21条>

前条（解雇の予告）の規定は、左（次）の各号の一に該当する労働者については適用しない。但し、第一号に該当する者が一箇月を超えて引き続き使用されるに至った場合、第二号若しくは第三号に該当する者が所定の期間を超えて引き続き使用されるに至った場合又は第四号に該当する者が十四日を超えて引き続き使用されるに至った場合においては、この限りでない。

- 一 日日雇い入れられる者
- 二 二箇月以内の期間を定めて使用される者
- 三 季節的業務に四箇月以内の期間を定めて使用される者
- 四 試の使用期間中の者

【問3】 県内事業所で就労しているが、居住地が県外の場合でも居住環境整備の対象となりますか。

【回答】 受入れ事業所が県内にいることが条件となるため、補助対象となります。
なお、受入れ事業所は、技能実習計画や雇用契約書等に記載のある就労先を指します。
監理団体においては、県内に主たる事業所を有していることが条件となります。

【問 4】 申請時点で外国人材（技能実習生及び特定技能外国人）を受け入れていない事業所は、補助対象となりますか。

【回答】 事業完了までに外国人材（技能実習生及び特定技能外国人）を新たに雇用する具体的な計画がある場合は対象となります。

2. 補助対象経費について

【問 5】 どのような就業環境等整備が補助の対象となるのですか。

【回答】 補助対象となるのは、外国人材のための就労・居住環境整備に要する経費（寮、食堂等の改修費及び設備導入費（生活用品や汎用性のあるものを除く）等）、外国人材とのコミュニケーションの促進に要する経費（翻訳機器購入費、日本語習得や多文化共生のための研修費用、メンター制度・メンタルヘルス対策実施における講師謝金、日本語学習教材の購入費等）、外国人材のスキルアップ支援に要する経費（技能習得のための講習費用（資格・免許取得費用は除く））等となりますが、その具体的な対象は P. 5～6 の表 1 に示しています。

例として、自社で所有する寮のリフォーム、リノベーションに関する費用が想定されます。

なお、上記に該当する設備投資等であっても、補助対象外となるものもあるため、ご注意ください。

【問 6】 就労・居住環境整備を自社で施工するものでも補助対象となりますか。

【回答】 自社で施工するものは補助の対象外です。

【問 7】 パソコンやタブレット端末等の購入は、補助対象となりますか。

【回答】 パソコンの購入、買い換えや、汎用タブレット端末等は補助対象にはなりません。

【問 8】 業務に必要なあるいは有益な資格を取得するための費用は補助対象となりますか。

【回答】 外国人労働者等が業務に従事する上で必須又は有益となる資格のための取得または勉強のための費用は補助対象となります。

【問 9】 外部研修等に参加する際の、参加者宿泊費は補助対象となりますか。

【回答】 補助対象となる外国人材（技能実習生及び特定技能外国人）に係る経費であれば、対象となります。

【問 10】 振込手数料は補助対象となりますか。

【回答】 振込手数料は補助対象外です。

【問 11】 外国人労働者のためにインターネット環境を整備したいのですが対象になりますか。

【回答】 ルーター及びブロードバンド回線を設置するための電気工事や回線工事が対象となります。

3. 他の補助金との併給調整

【問 12】 「国、県、市町村」以外の公益財団法人等からの助成は、併せて受けることができますか。

【回答】 公益財団法人等からの助成を含め、他の補助制度との併用はできません。

4. 交付申請について

【問 13】 2 回以上申請することはできますか。

【回答】 申請は、1 事業者 1 回限りです。2 回以上申請することはできません。

中小企業者の場合、ソフト事業とハード事業の両方を申請することができますが、その場合でもそれぞれに申請せず、ソフト事業とハード事業を組み合わせた実施計画書を作成し、一度に申請してください。

【問 14】 合見積が不要となる「相見積を取ることににより難しい」場合とは、どのような例がありますか。また、その場合、何か留意点がありますか。

【回答】 合見積が不要となるのは、例えば、特殊な作業等が必要な場合であって、実施可能な業者がその地区で 1 社に限られる場合等が考えられます。これらのように、二者以上の見積を取ることが困難な場合は、その旨を記載した理由書（様式任意）を提出し、一者見積もりでの妥当性について審査により認められることがあります。

【問 15】 就労・居住環境整備として実施したリフォームの着手日、コミュニケーション等支援として導入した機器等の納品日が交付決定前になった場合でも、補助を受けることはできますか。

【回答】 居住環境整備としてのリフォームの着手や、コミュニケーション等支援として購入した機器等の納品は、交付決定後でなければならず、交付決定前に着手、納品された場合は補助を受けることはできませんので、ご注意ください。

【問 16】 複数の就労・居住環境整備、コミュニケーション等支援を行います。まとめた金額を総事業費として申請することはできますか。

【回答】 複数の就労・居住環境整備、コミュニケーション等支援であっても、それぞれが外国人材の県内定着促進に資するものであれば、合計の額をもって申請し、上限額を限度として補助を受けることができます。

5. 計画の変更について

【問 17】 計画変更申請が不要である「軽微な変更」とはどのようなものですか。

【回答】 例えば、下記については軽微な変更となります。

① 申請時の見積額より安価となった場合

(その結果、補助金額が 20%以上減額となる場合は、変更承認申請が必要です。)

② 事業完了予定期日を超えない補助対象作業等の完了期日の変更

(事業完了予定期日を超える変更の場合は、変更承認申請が必要です。)

【問 18】 事業実施期間中に、外国人材の都合で突然帰国や転職が決まり、外国人材が事業所からいなくなってしまった。この場合は、事業廃止となりますか。

【回答】 事業廃止となるので、中止・廃止承認申請書（様式第 5 号）を提出してください。

6. 報告事項について

【問 19】 実績報告書の提出時まで、就労・居住環境整備等に要する費用の値引きや金額の変更があった場合、様式第 6 号別紙 1（事業実施報告書）の「4 補助対象事業に係る支出（実績）」の額はどのように記載するのですか。

【回答】 実績報告書 様式第 6 号別紙 1（事業実施報告書）の「事業に要した経費」について、就労・居住環境整備等の値引き等により交付申請書 様式第 1 号別紙 1（事業計画書）の「事業に要する経費」の額を下回った場合は、実際に支払った額を記載してください。

7. 財産処分について

【問 20】 補助金等交付規則第 13 条第 2 項の財産処分制限の対象外となる期間「耐用年数を勘案して知事が定める期間」は具体的にはどのように定められていますか。

【回答】 支給要領第 15 条において、「減価償却資産の耐用年数等に関する省令（昭和 40 年大蔵省令第 15 号）に定められている財産については、大蔵省令に定められている耐用年数に相当する期間」と定められています。

財産処分等の該当がある場合は、島根県中小企業団体中央会にお問い合わせください。

【問 21】 本補助金により取得した物品を処分するときはどうしたらいいですか。

【回答】 支給要領第 15 条において、処分を制限された取得財産等を処分しようとするときは、島根県中小企業団体中央会の承認を受けなければならないとされています。

該当する場合は、島根県中小企業団体中央会にご相談ください。