

令和4年度山形県介護分野技能実習生等受入事業費補助金交付要綱

(目的)

第1条 知事は、外国人介護人材を受け入れる（予定を含む。）介護施設等（以下「受入施設等」という。）において、外国人介護人材とのコミュニケーション支援、介護福祉士の資格取得を目指す外国人介護人材の学習支援、メンタルヘルスケア等の生活支援を行うことにより、介護業務に従事する外国人介護人材が円滑に就労・定着できるよう、山形県補助金等の適正化に関する規則（昭和35年8月県規則第59号。以下「規則」という。）の規定及びこの要綱の定めるところにより、予算の範囲内で補助金を交付する。

(補助事業者)

第2条 この補助金の交付の対象となる者（以下「補助事業者」という。）は、本県内における受入施設等を有する法人とする。

(交付の対象)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）及び経費は、令和4年度山形県介護分野技能実習生等受入事業実施要綱（以下「実施要綱」という。）に基づき、受入施設等が令和4年4月1日以降に実施する事業及び経費を対象とする。

(補助金の額)

第4条 補助金の額は、別表の第1欄に定める基準額と第2欄に定める補助対象経費の実支出額を比較して少ない方の額と、総事業費から寄附金その他の収入額を控除した額とを比較していずれか少ない方の額に、第3欄に定める補助率を乗じた額とする。
2 前項において算出した額に、千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。

(交付申請)

第5条 規則第5条の規定による補助金交付申請書（規則別記様式第1号）の提出期限は、知事が別に定める日とし、添付すべき書類は次のとおりとする。

- (1) 補助金所要額調書（様式第1号）
- (2) 支出予定額内訳書（様式第2号）
- (3) 事業計画書（様式第3号）

(交付の条件)

第6条 規則第7条第1項第1号イに規定する軽微な変更は、補助金の総額の10パーセントを超えない額の減額とする。

- 2 規則第7条第1項第1号の規定により知事の承認を受けようとするときは、関係書類を添えて事業計画変更承認申請書（様式第4号）を提出しなければならない。
- 3 規則第7条第1項第1号の規定により補助事業を中止又は廃止について知事の承認を受けようとするときは、事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）を提出しなければならない。

（補助事業が予定期間内に完了しない場合等の報告）

第7条 補助事業が予定期間内に完了しないと見込まれる場合又は補助事業の遂行が困難となった場合は、規則第7条第1項第2号の規定により、その理由を記載した補助事業遂行状況報告書（様式第6号）を知事に提出し指示を受けなければならない。

（実績報告）

第8条 規則第14条に規定する補助事業実績報告書（規則別記様式第2号）の提出期限は、令和5年4月20日とし、添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 補助金精算書（別記様式第7号）
- (2) 支出済額内訳書（様式第8号）
- (3) 事業実績報告書（様式第9号）

（補助金の支払い）

第9条 補助金は、交付すべき補助金の額が確定した後に支払うものとする。ただし、知事が必要と認めるときは、補助金の交付決定の後に、概算払をすることがある。

- 2 補助事業者は、概算払を受けようとするときは、概算払請求書（様式第10号）に資金計画書を添付して、知事に提出しなければならない。

（消費税及び地方消費税に係る仕入れ控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第10条 補助事業者は、実績報告書を提出した後において、消費税及び地方消費税の申告により当該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には、消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額報告書（様式第11号）により速やかに知事に報告しなければならない。

- 2 知事は、前項の報告があった場合には、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全部又は一部の返還を命ずるものとする。

（財産の管理）

第11条 補助事業者は、補助事業により取得し、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。

(財産処分の制限)

第12条 補助事業者は、補助事業により取得し、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、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第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、知事の承認を受けないで、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。

2 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。

(帳簿の備付等)

第13条 補助事業者は、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備し、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の承認を受けた場合には、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ければならない。ただし、補助事業により取得し、又は効用の増加した価格が50万円以上の財産がある場合は、前記の期間を経過後、当該財産の財産処分が完了する日、又は補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令第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日のいずれか遅い日まで保管しておかなければならない。

附 則

この要綱は、令和4年12月26日から施行する。

(別表)

1 基準額	2 補助対象経費	3 補助率
300,000円	報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、教材費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料及び賃借料、委託料、補助金（入学金、受講料に限る。）、備品購入費（単価30万円以上の備品を除く。）、諸手当（受入施設の研修担当者に係るものに限る。）	3分の2