

## 秋田県外国人介護人材誘致促進事業費補助金交付要綱

### (通則)

第1条 秋田県外国人介護人材誘致促進事業費補助金（以下「補助金」という。）は、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）の規定のほか、この要綱の定めるところにより、予算の範囲内において交付するものとする。

### (交付目的)

第2条 この補助金は、秋田県内で介護サービス事業所を運営する者が、海外現地での送り出し機関等との関係構築や採用活動等に取り組むことで、外国人介護人材を採用し、介護サービスの提供体制を維持・確保することを目的とする。

### (交付対象)

第3条 本事業の実施主体は、秋田県内で外国人介護人材を受入れている、又は受入れを予定している介護サービス事業所を運営する者（以下「補助事業者」という。）とする。ただし、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときを除く。

(1) 国税及び地方税に滞納がある者。

(2) 秋田県暴力団排除条例第2条第1号及び第2号に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係である者。

2 補助金の交付の対象となる事業の実施期間は、交付決定のあった日から交付決定のあった日の属する年度の2月末までとする。

### (補助対象事業)

第4条 県は、次に掲げる事業を実施する者に対して、その費用を助成する。

(1) 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を実施する。

(2) 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を行うとともに、必要となる宣材ツールの作成等を行う。

(3) 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、次のような取組を行う。

① 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

② 日本の介護に関するPR、介護施設の情報提供などの広報活動

③ 宣材ツールの作成

### (交付額等)

第5条 本事業の補助額は、補助対象事業の実支出額（消費税及び地方消費税額を除く）とし、補助対象

事業者ごとに上限額を 50 万円とする。なお、実支出額に千円未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てた額とする。

#### (補助対象経費)

第 6 条 本事業の補助対象経費は、別表 1 のとおりとする。ただし、申請する当該年度の 2 月末までに支払われた経費に限る。

#### (交付申請)

第 7 条 この補助金の交付の申請は、別紙様式 1 による申請書を知事に提出して行うものとする。

#### (交付の条件)

第 8 条 この補助金の交付の決定には、次の条件が付されるものとする。

- (1) 補助事業の内容の変更をする場合には、別紙様式 2 により申請書を提出し、知事の承認を受けなければならない。
- (2) 補助事業を中止又は廃止する場合には、別紙様式 3 により申請書を提出し、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は、速やかに知事に報告して、その指示を受けなければならない。
- (4) 補助事業により取得し、又は効用の増加した財産で単価 30 万円以上の機械及び器具については、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）で定める耐用年数を経過するまで、知事の承認を受けずに、当該事業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、取り壊し、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) 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、その効率的な運用を図らなければならない。
- (7) 補助金の補助事業に係る証拠書類等の管理については、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理し、かつ、当該帳簿及び証拠書類を補助事業の完了の日（補助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なければならない。
- (8) 当該補助金の交付と補助対象経費を重複して、他の国又は県の補助金等の交付を受けてはならない。

#### (変更申請手続)

第 9 条 この補助金の交付決定後の事情の変更により申請の内容を変更して追加交付決定を行う場合には、第 7 条に定める申請手続に従って行うものとする。

#### (交付決定通知)

第10条 財務規則第250条の規定による補助金等の交付決定の通知は、別紙様式4（別紙1）による補助金等交付決定通知書とし、財務規則第252条の規定による変更交付決定の通知は、別紙様式4（別紙2）による補助金等交付決定変更通知書とする。

（実績報告）

第11条 この補助金の事業実績報告は、事業の完了の日から起算して30日以内（第7条第2号により事業の中止又は廃止の承認を受けた場合には、当該承認通知を受理した日から起算して30日以内）又は知事が別に指定する日のいずれか早い日までに、別紙様式5による報告書を知事に提出しておこなわなければならない。

（補助金額の確定）

第12条 知事は、財務規則第256条の規定により、交付すべき補助金の額を確定したときは、補助事業者にその旨を通知するものとする。ただし、確定した補助金の額が交付決定額と同額である場合は、通知を省略することができる。

（補助金額の交付）

第13条 知事は、財務規則第256条の規定により、交付すべき額を確定した後に交付するものとする。補助事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、前条による額の確定通知等があったのち速やかに請求書（別紙様式6）を知事に提出しなければならない。

（報告等）

第14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。

（その他）

第15条 この要綱に定めるものを除くほか、補助金の交付に関して必要な事項は別に定めるものとする。

附 則

（事業実施期間等）

1 本事業の実施期間は、令和7年度に限り令和7年7月1日から令和8年3月15日までとし、実施期間内に経費の支払いまでが全て終わるものを対象とする。

（施行期日）

2 この要綱は、令和7年6月20日から施行する。

附 則

（施行期日）

この要綱は、令和8年1月27日から施行する。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

別表 1

補助対象経費

費目等	報償費（訪問先への手土産品の購入費等） 旅費（鉄道運賃、航空賃等） 需用費（消耗品購入費、印刷費等） 役務費（通信費、手数料等） 委託費 使用料及び賃借料（車両や物品の借り上げ料等） 上記のほか、特に知事が認めるもの
-----	--

※全ての費目について、消費税及び地方消費税額は、補助対象経費には含みません。