令和７年８月 14 日

神奈川県高度外国人材受入支援補助金
補助事業の手引き

【目　次】

Ⅰ　補助金の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・２ページ

Ⅱ　補助対象者及び補助要件・・・・・・・・・・・・・・３ページ

Ⅲ　申請から支払いまでの主な流れ・・・・・・・・・・７ページ

Ⅳ　補助対象経費・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８ページ

Ⅴ　交付申請の方法及び必要書類・・・・・・・・・・・12 ページ

Ⅵ　交付申請様式の記載例・・・・・・・・・・・・・・15 ページ

Ⅶ　実績報告の方法及び必要書類・・・・・・・・・・・19 ページ

Ⅷ　実績報告様式の記載例・・・・・・・・・・・・・・26 ページ

Ⅸ　補助事業の変更、休止及び廃止及び

補助変更（休止、廃止）承認申請書の記載例・・・29 ページ

Ⅹ　補助金の実施状況報告及び

補助金実施状況報告書の記載例・・・・・・・・・・31 ページ

Ⅺ　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・32 ページ

Ⅻ　Ｑ＆Ａ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・33 ページ

Ⅰ　補助金の概要

１　事業の目的及び用語の定義

この補助金は、県内中小企業における高度外国人材の採用手続に係る初期コストの一部を補助することで、神奈川県経済の成長を牽引する外国人材の受入れを促進することを目的とするものです。

そのため、補助金受給後も、アンケート調査や職場定着状況及び満足度状況の確認等実施の協力、中途退職があった場合には、退職理由等の聞き取り調査をすることがありますので、趣旨をご理解いただいた上で申請をお願いします。

（本補助金における高度外国人材の定義）

「高度外国人材」とは、以下のア、イのいずれかに該当する者をいいます。

ア　大学又は専門学校等を卒業（卒業見込を含む）し、一定水準以上の専門的知識・能力を有する者であって、出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）別表第一の二の表に規定する在留資格「技術・人文知識・国際業務」又は「高度専門職」を受ける見込があり、入国予定の者

イ　出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）別表第一の二の表に規定する在留資格「技術・人文知識・国際業務」又は「高度専門職」を有する者（前年度に交付決定を受けた者のうち知事が特に認めた者に限る）

２　補助対象者及び申請期間

補助対象者	**次の(1)及び(2)を満たすこと** (1) 県内に事業所又は事務所を有する中小企業であること (2) 交付を受けた年度の翌年度から３年間、知事が行う補助事業者及び被雇用高度外国人材へのアンケート調査に協力し、職場定着状況及び満足度状況の確認等を実施すること。中途退職があった場合には、退職理由等の聞き取り調査にも協力すること。
申請期間	随時受け付けています。 なお、添付書類に不備がある場合は、交付決定が遅れます。 ※　申請前に県雇用労政課へお問合せください。 ※　令和７年度分については、令和８年２月 13 日（金）までに申請してください。 ※　受付は先着順です。申請期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。そのため、申請前に県雇用労政課へお問合せください。

３　補助対象経費等

<table>
<tr><td rowspan="6">補助
対象経費</td><td colspan="2">高度外国人材の採用手続のために必要な次の経費</td></tr>
<tr><td>科　目</td><td>内　容　説　明</td></tr>
<tr><td>人材受入れに係る費用</td><td>・　人材紹介契約に基づき事業者に支払う手数料
・　内定者日本語学習、受入サポート等</td></tr>
<tr><td colspan="2">上記のほか、証明に応じて対象とする経費</td></tr>
<tr><td>在留資格の取得等</td><td>・　在留資格認定証明書交付代行
・　相談費用（行政書士等）</td></tr>
<tr><td>渡航費</td><td>・　日本へ渡航する際に要する航空機費用
（燃油特別付加運賃、航空保険超過負担料、空港施設使用料を含む）</td></tr>
<tr><td>その他</td><td>・　上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費</td></tr>
<tr><td>補助
期間</td><td colspan="2">交付決定を受けた日から令和８年３月 31 日（火）まで
この期間中に「契約・受入れ」が全て完了したものが対象です。</td></tr>
<tr><td>補助率</td><td colspan="2">補助対象経費の１／３以内</td></tr>
<tr><td>補助上限額</td><td colspan="2">上限50万円×３人
※　交付を受けた年度の次年度以降、過去に本補助金交付を受けたことのある場合は、１年度あたり、２人が上限です</td></tr>
</table>

※　支払いは、取引記録が明確に残る振込及び口座振替のみ可。
（現金、手形、小切手、相殺払等は認められません）。
口座振替のうちクレジットカードでの支払いについては、カード名義が申請者と同一であること、支払（決済）日が補助対象期間内であること、１回払いであることが補助対象経費の条件となります。

Ⅱ　補助対象者及び補助要件

１　補助対象者（次の(1)及び(2)を満たすこと）

(1)　県内に事業所又は事務所を有する中小企業であること
(2)　交付を受けた年度の翌年度から３年間、県が行う補助事業者及び被雇用高度外国人材へのアンケート調査に協力し、職場定着状況及び満足度状況の確認等を実施すること。中途退職があった場合には、退職理由等の聞き取り調査にも協力すること。

２　本補助金における中小企業の定義

業　種 （業種分類は、日本標準産業分類に基づきます）	中小企業 （下記のいずれかを満たすこと）	
	資本金の額 又は出資の総額	常時使用する 従業員の数 ※１
①　製造業・建設業・運輸業 その他の業種（②～⑦を除く）	３億円以下	300 人以下
②　卸売業	１億円以下	100 人以下
③　サービス業（⑥、⑦を除く）	5,000 万円以下	100 人以下
④　小売業・飲食店	5,000 万円以下	50 人以下
⑤　ゴム製品製造業 ※２	３億円以下	900 人以下
⑥　ソフトウェア業、情報処理サービス業	３億円以下	300 人以下
⑦　旅館業	5,000 万円以下	200 人以下

※１　本事業では、以下の方は「常時使用する従業員数」に含めないものとします。
・会社役員（ただし、従業員との兼務役員は「常時使用する従業員」に含めます）
・個人事業主本人及び同居の親族従業員（別居の親族従業員は「常時使用する従業員の数」に

含めます)
・（申請時点で）育児休業中・介護休業中・傷病休業中又は休職中の社員（法令や社内就業規則等に基づいて休業・休職措置が適用されている者）
・以下のいずれかの条件に該当するパートタイム労働者等
① 日々雇い入れられる者、２か月以内の期間を定めて雇用される者、又は季節的業務に４か月以内の期間を定めて雇用される者（ただし、所定の期間を超えて引き続き雇用されている者は「常時使用する従業員の数」に含めます。）
② 所定労働時間が同一の事業所に雇用される「通常の従業員（＊）」の所定労働時間に比べて短い者

＊「通常の従業員」について

本事業における通常の従業員とは、社会通念に従い、事業所において通常の従業員と判断される従業員とします。労働契約の期間の定めがない、長期雇用を前提とした待遇を受ける賃金体系である等、雇用形態、賃金体系などを総合的に勘案して判断することになります。

例えば、事業所にいわゆる正規型の従業員がいない場合、フルタイムの基幹的な働き方をしている従業員がいれば、その従業員が通常の従業員となり、その従業員より所定労働時間が短い従業員（１日又は１週間の労働時間及び１か月の所定労働日数が、通常の従業員の４分の３以下である）はパートタイム労働者とします。パートタイム労働者に該当するのは、「１日の労働時間及び１か月の所定労働日数が４分の３以下」又は「１週間の労働時間及び１か月の所定労働日数が４分の３以下」の場合に限ります。なお、ここでいう１か月とは、本補助金申請月の前月のことです。

※２ 自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業は除く。

（補助対象者の範囲）

補助対象となりうる者	補助対象にならない者
・個人事業主 ・個人開業医 ・株式会社 ・合名会社 ・合資会社 ・合同会社 ・(特例)有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律) ・士業法人 弁護士法に基づく弁護士法人 公認会計士法に基づく監査法人 税理士法に基づく税理士法人 行政書士法に基づく行政書士法人 司法書士法に基づく司法書士法人 弁理士法に基づく特許業務法人 社会保険労務士法に基づく社会保険労務士法人 土地家屋調査士法に基づく土地家屋調査士法人 ・農業法人（会社法の会社又は有限会社に限る。） ・事業協同組合 ・事業協同小組合 ・信用協同組合 ・協同組合連合会 ・企業組合 ・協業組合 ・商工組合 ・商工組合連合会 ・特別の法律によって設立された組合又はその連合会であって、その直接又は間接の構成員たる事業者の三分の二以上が中小企業者に該当する者であるもの（組合員が一般消費者等である生活協同組合等は対象となりません。） ・労働者協同組合法に基づく組合	・系統出荷による収入のみである個人農業者（個人の林業・水産業者も含む） ・大企業（みなし大企業を含む） ・特別の法律により設立された法人 医療法人 宗教法人 学校法人 農事組合法人 社会福祉法人 商工会・商工会議所 など ・特定非営利活動法人 ・一般社団法人、公益社団法人 ・一般財団法人、公益財団法人 ・任意団体 ・複数の法人及び個人事業主による事業実施場所が同一の場合の重複申請者 ※住所が同一の場合など ・実態のある事業を営んでいない事業者 ・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４項に規定する接待飲食等営業　（同条第１項第１号に該当するものに限る。以下同じ。）、同条第５項に規定する性風俗関連特殊営業又は同条第 13 項に規定する接客業務受託営業（接待飲食等営業又は同条第６項に規定する店舗型性風俗特殊営業を営む者から委託を受けて当該営業の営業所において客に接する業務の一部を行うこと（当該業務の一部に従事する者が委託を受けた者及び当該営業を営む者の指揮命令を受ける場合を含む。）を内容とする営業に限る。）を行っている事業者

３　本補助金における事業所又は事務所の定義

本事業における「事業所又は事務所」とは、本所（本社・本店）、支所（支社・支店）、営業所、出張所、工場等のことをいいます。

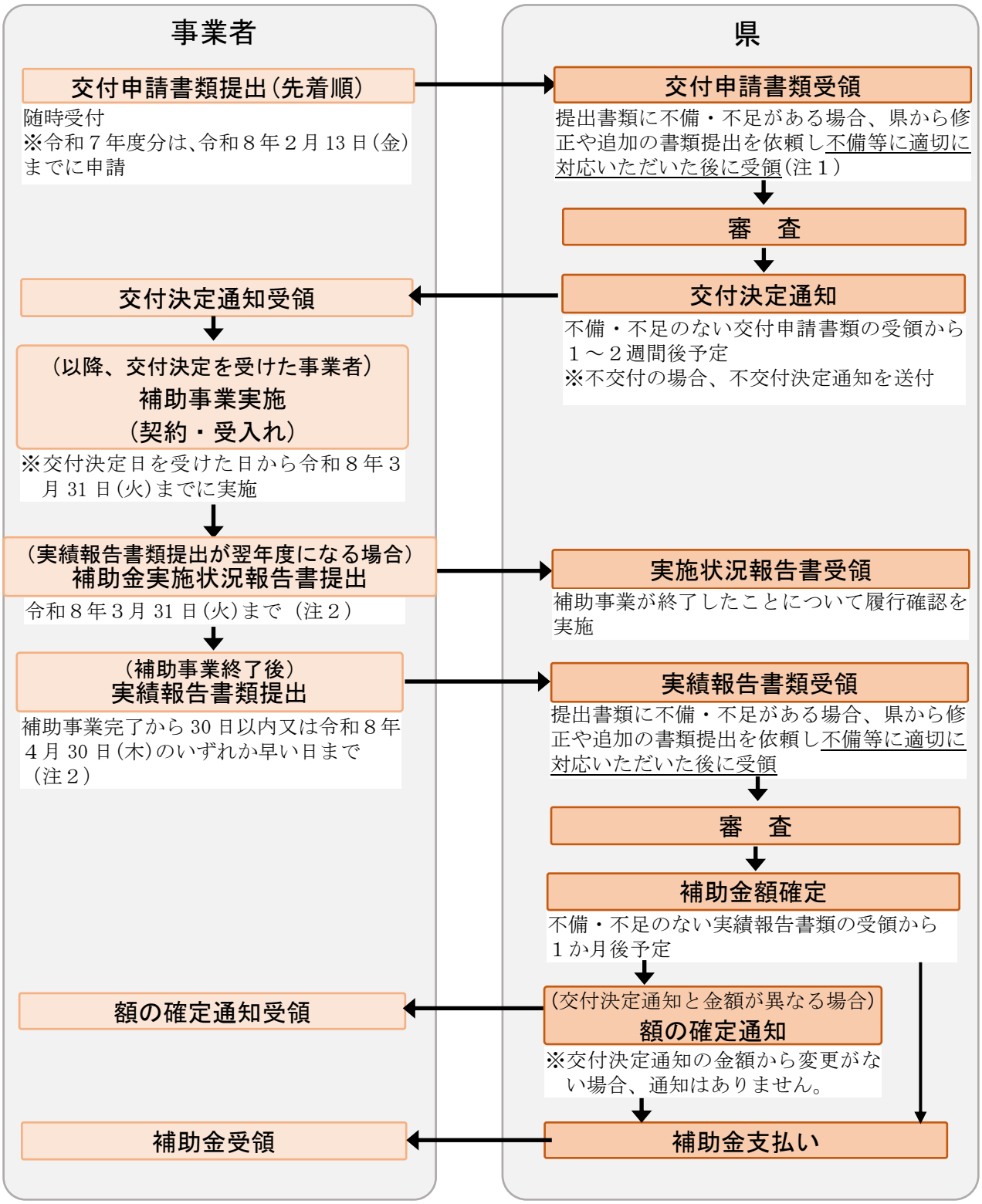
４　審査について

交付申請の審査は、次の観点に基づき行います。

区分	内容
要件審査	○ 補助対象者に該当するか ○ 神奈川県暴力団排除条例第 10 条の規定に該当しないか ○ 申請書類に不備・不足がないか ○ 事業計画が補助事業の目的に合致しているか ○ 交付要綱、補助事業の手引き、その他規則に沿った事業となっているか ○ 補助事業に必要な経費と認められるか ○ 補助対象外経費が含まれていないか ○ 市場価格と比較して、経費の金額が妥当であるか ○ 公序良俗に反する事業でないか ○ 公的な資金の使途として社会通念上、不適切であると判断される事業ではないか

※　証拠の書類など提出する書類が外国語で記載されている場合は、内容を日本語で要約・説明してください。

Ⅲ　申請から支払いまでの主な流れ



（注１）補助期間（交付決定を受けた日から令和８年３月 31 日（火））での実施が必要なため、不備等への修正期間に応じて補助期間が短くなることから、不備等があった場合は速やかにご対応をお願いします。

（注２）令和８年３月 31 日（火）までに、「契約・受入れ」が完了したことを確認する必要があるため、年度末までに実績報告書を提出できない場合は「（第４号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金実施状況報告書」を提出してください。（詳しくは p31 参照）

Ⅳ　補助対象経費

１　補助対象となる経費の要件

補助対象となる経費は、

・　補助期間中である、交付決定を受けた日から令和８年３月31日(火)までに、「契約・受入れ」が全て完了したもの

・　なお、翌月に支払った額も補助対象経費となる場合があります。詳しくはp９「５　補助対象経費に関する質問」Ｑ１をご参照ください。

★注意！ 交付決定日の前日以前の「契約・受入れ」は補助の対象となりません。
（令和８年４月雇用の場合も対象になる場合があります。p35のQ⑱参照。）

２　補助対象経費

補助期間中に、高度外国人材の採用手続のために必要な次のものが対象となります。

なお、消費税及び地方消費税は補助対象外です。（内税表示で税込価格しかわからない場合の計算方法は、P10「６　消費税及び地方消費税の計算方法」を参照してください。）

補助対象経費	
高度外国人材の採用手続のために必要な次の経費	
科　目	内　容　説　明
人材受入れに係る費用	・　人材紹介契約に基づき事業者に支払う手数料 ・　内定者日本語学習、受入サポート等
上記のほか、証明に応じて対象とする経費	
在留資格の取得等	・　在留資格認定証明書交付代行 ・　相談費用（行政書士等）
渡航費	・　日本へ渡航する際に要する航空機費用 （燃油特別付加運賃、航空保険超過負担料、空港施設使用料を含む）
その他	・　上記に掲げるもののほか、知事が特に必要と認める経費

３　補助対象外経費の例（一例であり、他にも対象外となる場合があります。）

・　補助対象経費に記載のないもの
・　契約書、請求書、領収証、振込明細等の帳票類が不備な経費
・　使途、単価、規模等の確認が不可能なもの（補助対象経費と関係のない通常業務・取引と混在して支払いが行われており、切り分けができないもの）
・（クレジットカード会社等から付与された）ポイント・金券・商品券（プレミアム付き商品券を含む）での支払い
・　仮想通貨での支払い
・　補助対象経費の支払いが「翌月一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジットカード払い等に関わらず、分割払い等を含む。）」
・　自社振出・他社振出に関わらず小切手・手形での支払い
・　他の取引と相殺して支払いが行われている経費
・　名義が補助事業者以外の領収書、振込明細書等により支払いを証する経費
・　自社の売り上げとなるもの
・　振込手数料、決済手数料
・　消費税及び地方消費税、その他諸税、収入印紙代

・　補助金交付申請書類・実績報告書類等の作成・送付・手続きに係る費用
・　市場価格と比較して、経費の金額が妥当でない費用
・　上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

４　補助対象経費に係る注意点

○　補助事業で要した経費に係る支出の手続きにおいて使用する言語及び通貨は、日本語および日本国通貨で支払うものに限ります。
○　補助対象経費の算定にあたり、補助事業の実施において寄付金その他の収入が生じる場合は、支出額から差し引くものとします。
○　公序良俗に反する事業は補助対象となりません。
○　本事業の目的及び手続等に反した補助金の利用、運用等を行った場合には補助金の返還が生じる可能性があります。

５　補助対象経費に関する質問

Ｑ１．クレジットカードによる支払いに係る口座からの引落しが、補助期間（交付決定を受けた日から令和８年３月31日(火)）より後の令和８年４月１日(水)以降となる場合は対象となるのか。

⇒　クレジットカードでの支払いの場合、利用日（決済日）が補助期間（交付決定を受けた日から令和８年３月31日(火)まで）であれば補助の対象となります。

ただし、「翌月一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジットカード払い等に関わらず、分割払い等を含む。）」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。

なお、「カード利用代金明細書類」を用意できるのが翌月になるなど、実績報告書類の提出が令和８年３月31日（火）までに間に合わない場合、p31を参照し「(第４号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金実施状況報告書」を提出してください。

Ｑ２．「翌月一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジットカード払い等に関わらず、分割払い等を含む。）」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象とならないとあるが、銀行振込で当日に一括で支払う場合は対象となるのか。

⇒　銀行振込で分割しない場合、当月、翌月関わらず支払日が補助期間（交付決定を受けた日から令和８年３月31日(火)まで）であれば対象となります。

６　消費税及び地方消費税の計算方法

消費税及び地方消費税は補助対象となりませんので、補助対象経費は税抜きの金額となります。見積書等の金額が内税表示で、税込価格しかわからない場合は、税抜価格（補助対象経費）を次の計算方法で算出した額を、「(第１号様式の４）経費予算書」及び「(第５号様式の４）経費決算書」の「金額（税抜)」欄に記載してください。

※　このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式（補助対象経費の額及びその額となる経緯）等のメモを根拠書類（交付申請時の見積書等、実績報告時の契約書・請求書等）に加筆してください。

内税表示で税込価格しかわからない場合の税抜価格の計算方法
次の①、②の順に確認を行い、計算してください。 ①　税込価格に 100／110 を掛けて１円未満の端数を切り上げた金額を税抜価格（補助対象経費）とします。 ②　ただし、①の計算方法により算出した税抜価格に 110/100 を掛け、1 円未満の端数を切り捨てた金額が、元の税込価格を超える金額となる場合については、①の計算方法によらず、税込価格に 100/110 を掛けて１円未満の端数を切り捨てた金額を税抜金額（補助対象経費）とします。 ［計算例］ 例１：10,000 円（税込価格）の場合 ①　10,000 円（税込価格）×100/110 ＝ 9,090.9090... →１円未満の端数を切り上げた金額　9,091 円 ②　9,091 円×110/100 ＝ 10,000.1 →１円未満の端数を切り捨てた金額　10,000 円 よって、②の結果、元の金額 10,000 円（税込価格）を超えないため、 ①の 9,091 円が補助対象経費（税抜価格）となる。 例２：100,000 円（税込価格）の場合 ①　100,000 円（税込価格）×100/110 ＝ 90,909.0909... →１円未満の端数を切り上げた金額　90,910 円 ②　90,910 円×110/100 ＝ 100,001 円 →(１円未満の端数がないため切捨てなし)　100,001 円 よって、②の結果、元の金額 100,000 円（税込価格）を超えるため、 ①の計算によらず、 100,000 円（税込価格）×100/110=　90,909.0909... →１円未満の端数を切り捨てた金額　90,909 円 が補助対象経費（税抜価格）となる。

７　値引きについて

契約先から値引きを受けた場合、補助対象経費にできる税抜価格は、次のとおり算出してください。

※　このようなケースの場合には、補助対象経費の算出根拠となる計算式（補助対象経費の額及びその額となる経緯）等のメモを根拠書類（交付申請時の見積書等、実績報告時の契約書・請求書等）に加筆してください。

●請求書等における記載の例

（例１）

代金 10,500 円(**税<u>抜</u>**)
▲値引き －500 円
消費税 1,000 円

合計 11,000 円

（例２）

代金 11,000 円(**税<u>込</u>**)
▲値引き－1,000 円

合計 10,000 円

⇒（例１）の場合

消費税額計算前に「値引き」が記載されているため、
値引き後の代金(税抜)は単純に「10,500 円－500 円＝10,000 円」です。

⇒（例２）の場合

「代金(税込)－値引き＝10,000 円」（税込）なので、
代金の金額(**税<u>抜</u>**)は、10,000×100/110＝9,091 円
消費税相当額 は、 10,000× 10/110＝ 909 円
として、補助対象経費は「9,091 円」となります。

※　本来支払うべき金額の一部又は全部を、ポイント等を利用して支払った場合は、値引きと同様の取扱いとします。（ポイント等の利用分は補助対象外となります。）

Ⅴ　交付申請の方法及び必要書類

１　交付申請の方法

(1)　申請期間

随時受け付けています。

※　申請前に県雇用労政課へお問合せください。

※　令和７年度分については、令和８年２月 13 日（金）までに申請してください。

(2)　受付（先着順）について

受付は先着順です。申請期間中でも、申請の合計額が予算額に達した場合は、受付を締め切ります。そのため、申請前に県雇用労政課へお問合せください。

(3)　提出先

電子申請

e-kanagawa 電子申請システム URL：

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=97135

上記の URL から利用者登録をして、ご提出ください。

２　交付申請書類

・ 申請期間中に、次の１～８の交付申請書類を、下記の順に整理して提出してください。
・ 提出された書類は返却できません。必ず提出書類全ての控えを保管してください。
・ No.1～4 の書類は、原則ワードデータで記入することとし、フォントサイズは 10～11p で記載してください。万が一、手書きで追記等する場合、鮮明に記載し、鉛筆や消せるペン等で記入しないでください。
・ 提出にあたって、補助事業の手引きで定める交付申請書類及び添付書類が全て添付されていなければ、不交付となることがありますのでご注意ください。

No.	書類	備考
1	（第１号様式） 神奈川県高度外国人材受入支援補助金交付申請書	県から様式を提供します。
2	（第１号様式の２） 役員等氏名一覧表	
3	（第１号様式の３） 補助事業計画書	
4	（第１号様式の４） 経費予算書	
5	全部事項証明書	履歴事項全部証明書又は現在事項全部証明書。 （法人のみ、申請日時点で発行日から３か月以内） ※　個人事業主の場合は、直近の確定申告書。 ・　青色申告者：令和６年分の所得税青色申告決算書（１・２面） ・　白色申告者：令和６年分の収支内訳書（１・２面） （令和６年１月１日以降に開業した場合は、令和６年の申告書に加えて開業届を添付してください）
6	補助対象経費の見積書その他これに相当する書類	p14「No. 6　補助対象経費の見積書その他これに相当する書類」の説明参照。
7	県税の未納がないことを証する納税証明書　（納期が到来しているが納期限を迎えていない課税がある場合は、県税に滞納がないことを証明する納税証明書）	県税事務所において、納税証明書交付請求書（一般用）を使用して請求してください。納税証明書交付請求書（法人県民税・法人事業税・特別法人事業税・地方法人特別税用とお間違いないように、ご注意ください。 ※「使用の目的」欄は、その他＞「補助金申請のため」と記入し、「証明を受けようとする事項」欄の「税目」は「県税」☑、「証明内容」は、「未納の徴収金がないこと」☑。（この証明は、電子申請に対応していません） （申請日時点で発行日から３か月以内） （参照） 神奈川県のホームページ「納税証明書の請求方法について」 https://www.pref.kanagawa.jp/zei/kenzei/a004/001.html#sonohoka
8	その他知事が必要と認める書類	審査の状況により必要に応じて求めます。

※　提出書類に不備・不足がある場合、県から修正や追加の書類提出を依頼し、不備等を補正した後に受領し、交付決定（受領から１～２週間後）となります。この場合も、補助期間（交付決定を受けた日から令和８年３月 31 日（火））での実施が必要なため、不備等への修正期間に応じて補助期間が短くなることから、不備等があった場合は速やかなご対応をお願いします。

No.６「補助対象経費の見積書その他これに相当する書類」の説明

申請する経費の具体的な内容や単価、数量を確認することができる次の「見積書その他これに相当する書類の写し」を提出してください。

交付申請書に添付する「(第１号様式の４）経費予算書」記載の各経費名に対応する書類が必要です。

【「見積書その他これに相当する書類の写し」について】
★注意！　「一式」「１組」と記載された見積書は不可。内訳の分かるものとしてください。
原則、Ａ４用紙に収めるようにしてください。

（※　補助対象経費の見積書等の整理方法）（次のほか渡航費が掲載されている書類も必要です）

例１

補助対象経費の見積書その他これに相当する書類

～～～～～～～～～～～～～～～～～～

（内訳）

在留資格の取得等	○○円
人材受入れに係る費用	○○円
収入印紙	○○円
消費税	○○円
合計	○○円

★注意！　内税の場合は、税抜額を算出し、書類に加筆してください

「(第１号様式の４）経費予算書」のうち、
→該当するものに下線を引いてください。

（第１号様式の４）経費予算書（一部拡大）

科目	予算額
在留資格の取得等	○○円
人材受入れに係る費用	○○円

例２

補助対象経費の見積書その他これに相当する書類
（対象の料金表・価格や内容が掲載されているホームページのプリントアウト等）

	契約パターン		
	A	B	C
ｻｰﾋﾞｽA	○円	○円	○円
ｻｰﾋﾞｽB	○円	○円	○円
ｻｰﾋﾞｽC	○円	○円	○円
初期費用	○円		

科目	予算額
在留資格の取得等	○○円
人材受入れに係る費用	○○円

「(第１号様式の４）経費予算書」のうち、
→　該当するものを囲んでください。

（※　渡航費について）

内訳が不明な費用は、補助対象経費として認められません。航空券のほか燃油サーチャージなどの各金額がわかるものとして、税金・料金等詳細がわかる資料が必要です。

代理店依頼による手数料など、課税価格が含まれる場合があります。税抜価格をご確認、申告ください。

Ⅵ　交付申請様式の記載例

第１号様式（第８条関係）

神奈川県高度外国人材受入支援補助金交付申請書

令和７年〇月〇日

神奈川県知事　　殿

所 在 地　〒231-8588
神奈川県横浜市中区日本大通１
名　称　株式会社　〇〇
代表者　職・氏名　代表取締役　神奈川　太郎

全部事項証明書に記載された本店住所、商号（社名）及び代表者名を記載してください。

押印は不要

令和７年度神奈川県高度外国人材受入支援補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

１　補助事業の内容

別添のとおり

２　補助事業の着手及び完了の予定期日

交付決定日から令和〇年〇月〇日まで

補助期間である、
令和８年３月 31 日までの期間内で記載してください。

３　交付申請額

金　〇〇円

「(第１号様式の４)経費予算書」の「県補助金」と同額を記載してください。

４　交付申請額の算出方法

別添のとおり

第１号様式の２（第８条関係）

役 員 等 氏 名 一 覧 表

令和７年〇月〇日現在の役員

全部事項証明書に記載のある役員を全て記載してください（監査役も含む。ただし抹消された役員は不要）。

役職名	氏　名	氏名のカナ	生年月日（大正T,昭和S,平成H）	性別（男･女）	住　所
代表取締役	神奈川　太郎	カナガワ　タロウ	S39年１月１日	男	神奈川県〇〇市〇〇町〇－〇－〇
取締役	神奈川　花子	カナガワ　ハナコ	S39年１月１日	女	神奈川県〇〇市〇〇町〇－〇－〇
取締役	神奈川　二郎	カナガワ　ジロウ	H３年１月１日	男	神奈川県〇〇市〇〇町〇－〇－〇

和暦（H：平成、S：昭和、T：大正、M：明治）で記載してください。

全部事項証明書に記載の住所と一致させてください。（地番や建物名も省略せず一致させてください。）

記載された全ての者は、代表者又は役員に暴力団員がいないことを確認するため、本様式に記載された情報を神奈川県警察本部に照会することについて、同意しております。

名　称　株式会社〇〇
代表者　職・氏名　代表取締役　神奈川　太郎

「第１号様式」に記載の名称・代表者職氏名と一致させてください。

押印は不要

第１号様式の３（第８条関係）

補助事業計画書

上限３人

人材受入れをしようとする高度外国人材の人数および職種	***技術職（機械工学）***	***３　　人***
就業場所（予定）	***神奈川県〇〇市〇〇１－１　〇〇事務所***	
高度外国人材の配属予定の部署の事業概要	***雇用予定日：〇月*** 見込みを記載 ***・自社製品の仕様書チェック、品質テスト、品質向上検討*** ***・自社商品に対する様々な測定に合わせたプログラム設計、測定（３次元測定機による品質保証（Quality Assurance））*** ***・測定器の保守、運用*** 可能な限り具体的に記載	
高度外国人材に求める経歴・経験・能力	***在留資格：*** 必ず記載 ***技術・人文知識・国際業務*** ***経歴：*** ***不問*** ***能力：*** ***技術を理解し、将来的には、海外展開を見据えた新規事業を担う中核的な人材***	
高度外国人材の業務（予定）内容	***品質管理や工程、管理手法の改善などのマネジメント***	

第１号様式の４（第８条関

行が足りない場合、適宜、行を追加してください。
高度外国人が複数人いる場合は、高度外国人ごとに作成してください。
複数人の場合は、摘要に関係書類名を入れる等、関係がわかるようにしてください。

経費予算書

１　収入

（単位：円）

区　分	予算額	摘　要
県補助金	○○円	
自己資金	○○円	
合　計	○○円	

この額が補助金額です。

注意：県補助金額は、補助対象経費に 1/3 を乗じた額とする。
ただし、高度外国人材１人あたり 50 万円を超えないものとし、1,000 円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとする。

２　支出

税抜きを記載。

（単位：円）

科　目	予算額	摘　要
在留資格の取得等	○○円	Ａ関係書類
渡航費	○○円	Ａ関係書類
人材受入れに係る費用	○○円	Ａ関係書類
その他		
補助対象経費計	○○円	
補助対象外経費計	○○円	
合　計	○○円	

この額が対象経費です。

注意１：支出と収入の合計が一致するものであること。
注意２：合計欄には消費税および地方消費税を含めた（税込）金額を記載すること。
補助対象経費計欄には、消費税および地方消費税額を除いた（税抜）金額を記載し、当該金額に対し 1/3 を乗じて、補助金額を算出すること。
補助対象外経費計欄には、消費税および地方消費税額分等を記載すること。

名　称　株式会社○○
代表者　職・氏名　代表取締役　神奈川　太郎

「第１号様式」に記載の名称・代表者職氏名と一致させてください。

押印は不要

Ⅶ　実績報告の方法及び必要書類

１　補助事業の完了

補助金の交付を受けるには、令和８年３月 31 日（火）までに補助事業を完了後、令和８年４月 30 日(木)までに実績報告書類を提出し、実績報告の審査を受けることが必要です。実績報告書類の提出が無い場合、交付決定を取り消すこととなります。交付決定が取消しとなった場合、補助金の支払いは行いませんので、ご注意ください。

２　実績報告の方法

(1) 提出期限

補助事業完了の日から 30 日を経過した日又は令和８年４月 30 日（木）のいずれか早い日まで

※　補助事業完了日が令和８年３月 31 日（火）より前の場合は、補助事業完了日から 30 日以内に実績報告書類を提出する必要があります。

※　また、実績報告書類の提出期限は上記のとおりですが、県において、令和８年３月 31 日（火）までに補助事業が完了したことを確認する必要があるため、年度末までに実績報告書を提出できない場合は「(第４号様式)　神奈川県高度外国人材受入支援補助金実施状況報告書」を提出してください。(詳しくは p31 をご参照ください)

(2) 提出先

電子申請

e-kanagawa 電子申請システム URL：

https://dshinsei.e-kanagawa.lg.jp/140007-u/offer/offerList_detail?tempSeq=97132

上記の URL から利用者登録をして、ご提出ください。

３　実績報告書類

・　提出期限までに、次の１～９の実績報告書類を提出してください。
・　提出された書類は返却できません。必ず提出書類全ての控えを保管してください。
・　No.1～3 の書類は、原則ワードデータで記入することとし、フォントサイズは 10～11p で記載してください。万が一、手書きで追記等する場合、鮮明に記載し、鉛筆や消せるペン等で記入しないでください。
・　交付申請時に提出した書類と実績報告時に必要な書類が同一の場合でも、交付申請書・実績報告書それぞれの添付書類として扱うため、今回、改めて提出をお願いします。
・　提出にあたって、補助事業の手引きで定める実績報告書類及び添付書類が全て添付されていなければ、補助金の支払いができなくなることがありますので、ご注意ください。

No.	書類	備考
1	（第５号様式） 神奈川県高度外国人材受入支援補助金実績報告書	県から様式を提供します。
2	（第５号様式の２）又は （第５号様式の３） 補助事業報告書	
3	（第５号様式の４） 経費決算書	
4	人材受入れに関する契約を締結したことを証する書類 （人材紹介契約書の写し等）	人材紹介の契約書の写しなどを提出してください。 日本語学習などの場合は、申込書の写しなどを提出してください。
5	補助対象経費に係る支出を証する書類	P21～24「４　補助対象経費に係る支出を証する書類」、「５　補助対象経費に係る支出を証する書類の記載事項」参照。
6	補助事業終了後の高度外国人材の処遇を証する書類 （雇用契約書の写し等）	人材の処遇を証する書類（雇用契約書の写し等）。
7	高度外国人材の在留資格認定証明書	-
8	補助金受入口座証明書 （通帳の写し）	p24「６　補助金受入口座証明書」参照。
9	その他知事が必要と認める書類	審査の状況により、必要に応じて求めます。

※　提出書類に不備・不足がある場合、県から修正や追加の書類提出を依頼することがあります。この依頼に対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

４　補助対象経費に係る支出を証する書類

・　経費を証明する書類として、次のページ以降の[1]～[4]**の段階ごと**に、**全て**の証拠書類を提出する必要があります。（原則、各書類は、Ａ４用紙に収めるようにしてください。）

・　書類に記載されている日付が、補助期間内（交付決定を受けた日から令和８年３月 31 日（火））となっている経費が補助対象となります。

★注意！ 交付決定日の前日以前に「契約・受入れ」したものは補助の対象となりません。
（令和８年４月雇用の場合も対象になる場合があります。p35のQ⑱参照。）

・　ご提出いただいた書類から支払、内訳等の内容を確認します。内容が確認できない場合、追加の書類提出を依頼することがあります。この依頼に対応できない経費の支出については、補助対象経費として認められませんので、速やかなご対応をお願いします。

[1] 契約
〇契約した日付 **〇サービスなどを契約した内容** **〇契約元（＝補助事業者）及び契約先** の**全て**が確認できる次のいずれかの書類の写し。 **・契約書** **・契約日が確認できる、注文した際のファクシミリ又は電子メール** **・契約履歴のプリントアウト・相手からの受注確認書など** ※　インターネット取引の場合でも必要です。 ※　交付申請書に記載のある補助事業者名を依頼元として契約する必要があります。
[2] 完了
〇契約した内容 **〇完了した日付** **〇契約元（＝補助事業者）及び契約先** の**全て**が確認できる次のいずれかの書類の写し。 **・完了報告書** **・サービスなどを完了したことが確認できる書類** ※　インターネット取引の場合でも必要です。その場合、注文履歴画面等をプリントアウトしたものを提出してください。なお、これらにより日付が確認できない場合、完了画面又はメール（住所により補助事業者の住所が確認できる画面）を提出してください。 ※　完了した日付が確認できる書類がない場合、領収書等、**他の提出書類に、サービスの受取、完了した日付（完了日）を、サービス毎に記載してください。** ※　交付申請書に記載のある補助事業者名を依頼元として徴取する必要があります。
[3] 請求
〇補助対象経費に係る内容（サービス内容） **〇補助対象経費に係る金額（税抜）** **〇請求元（＝契約先）及び請求先（＝補助事業者）** の**全て**が確認できる次のいずれかの書類の写し。 **・請求書** **・その他請求を受けたことが確認できる書類（請求履歴画面のプリントアウト等）**
[4] 支払い

銀行振込、クレジットカード払いの各支払い方法によって、次の書類の写し。

★注意！「翌月一括払い以外の支払い（分割・リボ・ボーナス払い等、銀行振込、クレジットカード払い等に関わらず、分割払い等を含む。）」は、当該支払いに係る経費の全額が補助対象となりません。

○　仮想通貨・クーポン・ポイント・金券・商品券の利用分は補助対象外となります。

書類概要（詳細は、次のア、イを確認してください。）

	銀行振込	ｸﾚｼﾞｯﾄｶｰﾄﾞ・ﾃﾞﾋﾞｯﾄｶｰﾄﾞ
銀行振込明細書	○ 必要事項が確認できるいずれかの書類	
振込金受取書	○	
通帳の該当ページ	○	
ﾈｯﾄﾊﾞﾝｷﾝｸﾞの記録	○	
領収書・レシート	※	◎ 両方必要
カード利用明細		◎

※費用の内訳が分からない場合、レシート等の内訳が分かるものが必要です。

※　支出を証明する書類は、「（第５号様式の４）経費決算書）」に記載した支払金額又は各補助対象経費の支払金額が分かるよう、当該金額が記載された箇所をペンでチェックする等により明示してください。

※　なお、支出を証明する書類の各支払金額が税込表示の場合、p10に記載の方法で税抜価格を算出し、税込表示のそばにメモ書きしてください。

※　支払いは、原則として交付申請書に記載のある補助事業者名で行う必要があります。

ア　銀行振込

○振込先（＝契約先）
○振込日
○支払金額
の**全て**が確認できる次のいずれかの書類の写し。

- **銀行振込明細書（ATM から出力されるご利用明細票）**
- **振込金受取書（窓口で振り込んだ際の控え）**
- **支払いに使用した口座の通帳の該当ページ**
- **ネットバンキングの該当決済画面で、処理状況が振込済・確認済・完了済となっていることが分かる画面のプリントアウト　等**

（コンビニ払いの場合も可能ですが、コンビニでの支払いが分かる証明書類が必要となります。）

イ　クレジットカード払い

次の①②の両方の書類の写し。（デビッドカード・PayPay, Suica 等の電子マネーも可能ですが、クレジットカードと同様の書類が必要となります。リボルビングによる支払いは補助対象外です。）

①次の全てが確認できる領収書又はレシート（「○○一式」は不可。P23～P24 参照）
○宛名（＝補助事業者）
○支払先
○利用日
○支払日（決済日）
○支払金額
○購入した内容（サービス）等の内訳
○クレジットカード払いであること※

※　領収書又はレシートにクレジット払いであることが明記されていない場合、同時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」

※　インターネットによる明細を印刷したものでも構いません。

※　補助対象経費の金額と、利用額の合計金額がわかる箇所をご提出ください。

②カード会社発行の「カードご利用代金明細書」イメージ

カードご利用代金明細書 ♦♦♦

123-4567
神奈川県〇〇市〇〇1丁目

株式会社　カナガワタロウ　御中

金融機関名	●▲銀行
支店名	■■支店
科目・口座番号	普通　1234xxx
口座名義	(カ) カナガワタロウ

今回のお支払日	2022年10月●日(月)
今回のお支払金額合計	30口　500,000

ご利用ありがとうございます。ご利用明細をご案内申し上げますのでご確認下さい。
※お支払いは毎月●日にご指定のお支払口座より自動振替させていただきます。

名義が補助事業者名

カード引き落とし口座名義が補助事業者名

利用額の合計金額

カードご利用代金明細書 ♦♦♦

ご利用日	ご利用先	ご利用金額(円)	今回のお支払明細(円)
2022/9/1	〇〇ストア	23,000	23,000
2022/9/12	カ)〇〇商事	100,000	100,000
2022/9/15	カ)〇サービス	8,000	8,000
2022/9/17	△△電気	45,000	45,000

◆お支払小計　500,000

◆◆今回のお支払金額小計総合計　500,000

補助対象経費の項目が入っている税抜額が補助対象（消費税・手数料は対象外）

利用額の合計金額

※　「カード利用代金明細書類」が用意できるのが翌月になるなど、実績報告書類の提出が令和８年３月31日（火）までに間に合わない場合、p31を参照し「(第４号様式)神奈川県高度外国人材受入支援補助金実施状況報告書」を提出してください。

５　補助対象経費に係る支出を証する書類の記載事項

上記のとおり、補助対象経費に係る支出の証拠書類は、第三者が見ただけで内容が分かることが必要です。

書類ごとに必要な記載内容は異なりますが、書類の発行日、書類の名称、書類の宛名、書類の発行者等、数量、金額といった項目が記載されたものをご用意ください。

★注意！　書類の宛名は「上様」ではなく「事業者名」としてください。

また、数量は、「〇〇一式」「１組」等ではなく、「サービス内容等」及び単位が「個」「枚」等の最小単位で記載された、詳細な費用の内訳があるものをご提出ください。

（※　補助対象経費に係る支出の証拠書類の整理方法）（次のほか渡航費が掲載されている書類も必要です）

補助経費に係る支出を証する書類
（請求書、支払いに係る書類等）

～～～～～～～～～～～～～～～～～～～
（内訳）

在留資格の取得等	〇〇円
人材受入れに係る費用	〇〇円
収入印紙	〇〇円
消費税	〇〇円
合計	〇〇円

（第５号様式の４）経費決算書（一部拡大）

科目	予算額
在留資格の取得等	〇〇円
人材受入れに係る費用	〇〇円

「（第５号様式の４）経費決算書」のうち、
→該当するものに下線を引いてください。

（※　渡航費について）

ｅチケット控えでの代用は不可です。航空券のほか燃油サーチャージなどの金額がわかるものとして、税金・料金等詳細がわかる資料が必要です。

なお、代理店依頼による手数料など、課税価格が含まれる場合があります。税抜価格をご確認、申告ください。

また、航空券の半券、空港の保安検査場や搭乗口で配布されるレシートタイプの搭乗案内書、搭乗後に航空会社 HP や問合せ窓口から発行可能な搭乗証明書のいずれかをご提出ください。

６　補助金受入口座証明書（通帳の写し）

通帳の表紙を１枚めくった見開きのページ等、**「金融機関名」「店名（本店、支店等）」「種別（普通、当座等）」「口座番号」「口座名義人のカナ表記」**の全てが写ったページの写しが必要です。コピーのインク濃度が薄いなどにより、読み取れないことがないようご注意ください。

※　インターネット・ｗｅｂ通帳の場合は、同様に**「金融機関名」「店名（本店、支店等）」「種別（普通、当座等）」「口座番号」「口座名義人のカナ表記」**の全てが写った画面をプリントアウトして添付してください。

普通預金通帳
おなまえ
カナガワ　タロウ　様
〇〇銀行
お取引店
〇〇支店
電話　xx-xxxx

店番号	口座番号
111	22222

普通預金のご利用について
●この預金にかかるお取引については～
●この預金は～

７　実績報告にあたっての留意事項

・　原則、交付決定を受けた高度外国人材の採用手続等が補助対象になります。
・　交付決定を受けた事業の内容に変更がある場合（追加や変更等）は、「（第３号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金変更（休止、廃止）承認申請書」より、変更交付申請を行ってください。（詳しくは p29 参照）
・　その他各支出についても、交付決定を受けた日から令和８年３月 31 日（火）までに「契約・受入れ」が全て完了したものが対象です。

８　実績報告の審査・支払い

補助金は、県に提出いただいた実績報告書と経費支出の証拠書類等により、補助事業が補助金の目的に沿っており、補助期間内（交付決定を受けた日～令和８年３月 31 日（火））に実施され、かつ適正に支出されていることが確認できた後に支払います。補助金の支払いは、不備・不足のない実績報告書類の受領後、１か月程度を予定しています。

提出された実績報告の額が減額になっている場合もあるため、補助金の確定額が交付決定額から減額となる場合は、「額の確定通知書」を送付します。補助金の確定額は千円未満切り捨てです。

★注意！ 県で提出書類の確認作業中に、書類の内容について照会等を行うことがありますので、提出するものと同様の書類一式をお手元に保存し、対応できるようにしてください。

Ⅷ　実績報告様式の記載例

第５号様式（第 15 条関係）

実際に実績報告書を作成した日。ただし、「交付決定日※」及び（第５号様式の２）又は（第５号様式の３）補助事業報告書に記入した「補助事業の完了日」以降の日付で、かつ、令和８年４月 30 日以前の日になっているかご確認ください。**★注意！ 実際の提出日に対し、未来の日付は記載しないでください。**
※県からの通知「（第２号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金交付決定通知書」表面の**右上の日付（年月日）**

*令和〇*年*〇*月*〇*日

神奈川県知事　殿

交付申請書の記載と同じ記載。
※住所や代表者等の変更がある場合、文書による届け出が必要です。（p29「４　申請事項の変更」参照）

所在地　〒*231-8588*
神奈川県横浜市中区日本大通１
称　*株式会社　〇〇*
表者　職・氏名　*代表取締役　神奈川　太郎*

押印は不要

県からの通知「（第２号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金交付決定通知書」表面の**右上の日付（年月日）及び文書番号**を記載してください。

国人材受入支援補助金実績報告書

*令和〇*年*〇*月*〇*日付け産総第*〇〇〇*号で交付決定を受けた神奈川県高度外国人材受入支援補助金に係る補助事業の実績を、次のとおり報告します。

1　事業実績
別添のとおり

2　経費実績
別添のとおり

（補助金振込先）

添付書類の「補助金受入口座証明書（通帳の写し）」から転記してください。

口座名義人	（フリガナ）
金融機関名と店名	銀行　・　金庫　・　組合　　支店
預金の種類	普通　・　当座　・　その他
口座の番号	

第５号様式の２（第 15 条関係）

予定の場合は、第５号様式の３を利用し予定を記載

補助事業報告書

高度外国人材の人数および職種	***技術職（機械工学）***	***３　　人***
在留資格	***技術・人文知識・国際業務***	
就業場所	***神奈川県横浜市中区日本大通１*** ***名　称　株式会社　○○　●事業所***	
配属部署名	***○○部品質管理○○課***	
業務内容	***氏名：○○　○○*** ***・自社製品の仕様書チェック、品質テスト、品質向上検討*** ***氏名：○○　○○*** ***・自社商品に対する様々な測定に合わせたプログラム設計、測定（３次元測定機による品質保証（Quality Assurance））*** ***氏名：○○　○○*** ***・測定器の保守、運用*** 可能な限り具体的に記載	
高度外国人材を雇用した効果	***氏名：○○　○○*** ***・　労働力獲得のほか、海外市場の営業・交渉力の向上*** ***氏名：○○　○○*** ***・　将来的なイノベーション創出体制の整備*** ***氏名：○○　○○*** ***・　海外ビジネス拡大の担い手の設置***	

※高度外国人材が複数人いる場合には、それぞれの実績が分かるよう記載してください。

第５号様式の４（第 15 条

行が足りない場合、適宜、行を追加してください。
高度外国人が複数人いる場合は、高度外国人ごとに作成してください。
複数人の場合は、摘要に関係書類名を入れる等、関係がわかるようにしてください。

経費決算書

１　収入

（単位：円）

区　分	予算額	摘　要
県補助金	○○円	
自己資金	○○円	
合　計	○○円	

この額が補助金額です。

注意：県補助金額は、補助対象経費に 1/3 を乗じた額とする。
ただし、高度外国人材１人あたり 50 万円を超えないものとし、1,000 円未満の端数が生じた場合は切り捨てるものとする。

２　支出

税抜きを記載。

（単位：円）

区　分	予算額	摘　要
在留資格の取得等	○○円	Ａ関係書類
渡航費	○○円	Ａ関係書類
人材受入れに係る費用	○○円	Ａ関係書類
その他		
補助対象経費計	○○円	
補助対象外経費計	○○円	
合　計	○○円	

この額が対象経費です。

注意１：支出と収入の合計が一致するものであること。
注意２：合計欄には消費税および地方消費税を含めた（税込）金額を記載すること。
補助対象経費計欄には、消費税および地方消費税額を除いた（税抜）金額を記載し、当該金額に対し 1/3 を乗じて、補助金額を算出すること。
補助対象外経費計欄には、消費税および地方消費税額分等を記載すること。

名　称　株式会社○○
代表者　職・氏名　代表取締役　神奈川　太郎

「第１号様式」に記載の名称・代表者職氏名と一致させてください。

押印は不要

Ⅸ　補助事業の変更、休止及び廃止

１　補助事業の変更

・　交付決定を受けた事業の内容に変更がある場合（修正が必要になった場合等）は、事前に県雇用労政課にお問合せください。
・　上記変更が生じた場合、「(第３号様式)神奈川県高度外国人材受入支援補助金変更承認申請書」により、変更交付申請を行ってください。
・　その場合、変更交付申請の審査を経て、予算の範囲内で既交付決定額からの増額も可能です。

２　補助事業の休止

・　申請している事業を休止する場合、「(第３号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金変更（休止、廃止）承認申請書」変更申請を提出してください。
・　再開する場合、補助を行います。

３　補助事業の廃止

・　補助事業を完全に廃止する場合
　交付決定を受けた補助事業者について、諸事情により補助事業の全部を実施しなくなった場合には、「(第３号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金変更（休止、廃止）承認申請書」を県雇用労政課へ提出してください。承認後、通知します。

４　申請事項の変更

・　交付決定後、次の項目に変更がある場合には、任意様式により「申請事項変更届」を県雇用労政課へ提出してください。
　・事業者名（法人名）
　・(法人）所在地
　・代表者氏名

補助変更（休止、廃止）承認申請書の記載例

第３号様式（第 12 条関係）

実際に承認申請書を作成した日。ただし、「交付決定日※」以降の日付で、かつ、令和８年３月 31 日以前の日になっているかご確認ください。
★注意！ 実際の提出日に対し、未来の日付は記載しないでください。
※県からの通知「（第２号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金交付決定通知書」表面の**右上の日付（年月日）**

令和〇年***〇***月 ***〇***日

神奈川県知事　殿

交付申請書の記載と同じ記載。
※住所や代表者等の変更がある場合、文書による届け出が必要です。（p29「４　申請事項の変更」参照）

所在地　〒***231-8588***
神奈川県横浜市中区日本大通１
名　称　***株式会社　〇〇***
代表者　職・氏名　***代表取締役　神奈川　太郎***

押印は不要

県からの通知「（第２号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金交付決定通知書」表面の**右上の日付（年月日）及び文書番号**を記載してください。

支援補助金変更（休止、廃止）承認申請書

令和〇年***〇***月 ***〇***日付け産総第***〇〇〇***号で交付決定を受けた***令和７***年度神奈川県高度外国人材受入支援補助金に係る事業を次のとおり変更（休止、廃止）したいので承認を受けたく、関係書類を添えて申請します。

１　変更（休止、廃止）の内容

事業の内容	変更（休止、廃止）前	変更（休止、廃止）後
補助対象経費の変更 ***※補助対象経費は別添「経費予算書」及び添付書類を参照。***	***〇〇円***	***〇〇円***

２　変更（休止、廃止）の理由

受入数が想定より少なくなったため。

Ⅹ　補助金の実施状況報告

県において、令和８年３月31日（火）までに補助事業が完了したことを確認する必要があります。そのため、補助対象経費に係る支出を証する書類（p21～p24参照）を用意できるのが翌月になるなど、実績報告書類の提出が令和８年３月31日（火）までに間に合わない場合、同日までに、「(第５号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金実績報告書」の代わりとして、「(第４号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金実施状況報告書」を提出してください。

（間に合わない書類の代わりとしては、代替となる補足資料等を添付してください）

実績報告時は、間に合わなかった書類と併せて、再度関係書類を整備し、「(第５号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金実績報告書」と速やかに提出してください。

補助金実施状況報告書の記載例

第４号様式（第 14 条関係）

*令和８*年 *３*月 *31* 日

神奈川県知事　殿

交付申請書の記載と同じ記載。
※住所や代表者等の変更がある場合、文書による届け出が必要です。(p29「４　申請事項の変更」参照)

所在地　〒*231-8588*
神奈川県横浜市中区日本大通１
名　称　*株式会社　〇〇*
代表者　職・氏名　*代表取締役　神奈川　太郎*

押印は不要

県からの通知「(第２号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金交付決定通知書」表面の**右上の日付（年月日）及び文書番号**を記載してください。

受入支援補助金実施状況報告書

*令和〇*年*〇*月*〇*日付け産総第*〇〇〇*号で交付決定を受けた神奈川県高度外国人材受入支援補助金に係る補助事業の*令和８*年*３*月*31*日現在における実施状況を、次のとおり報告します。

１　補助事業の実施状況

補助対象経費に係る「契約・受入れ」は完了しましたが、支払いが令和８年４月に完了する予定です。完了次第、実績報告書に関係書類を添えて提出します。（〇月〇日提出予定）

２　補助事業の経費の執行状況

交付決定額全額を支払い予定です。

Ⅺ その他

１　書類の整備

補助事業に関係する書類（交付申請書等の県に提出した書類（写）、交付決定通知書等県から受け取った書類、請求書等の経費支出関係の書類等）は、一般の書類と区分し、10 年間保存しなければなりません。補助事業年度終了後 10 年間は、県から求めがあった際には、次の理由から、いつでも閲覧できるようにしておく必要があります。

・　県への書類の提出後、内容についての照会や、不備書類の差替等のため連絡することがあるため。
・　県が補助期間中及び完了後に実地検査に入ることがあるため。

２　補助金の不正行為に対する処分について

補助事業者が次のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことがあります。

また、取り消した部分に係る補助金を返還させ、補助金等の受領の日から納付の日までの日数に応じ、本補助金等の額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した加算金を徴収することがあります。

(1) 偽りその他不正の手段により補助金等の交付を受けたとき
(2) 補助金等を他の用途に使用したときその他補助事業等に関して補助金等の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件又は法令、規則、交付要綱、補助事業の手引き若しくは知事の指示、命令に違反したとき
(3) 補助事業者が、補助事業に関して不正、怠慢、その他不適当な行為をした場合
(4) 交付の決定後生じた事情の変更等により、補助事業の全部又は一部を継続する必要がなくなった場合
(5) 交付決定後に補助対象外経費であることが判明したとき
(6) 補助事業者が、下記のいずれかに該当する場合
　ア　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第２号に規定する暴力団
　イ　暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第２条第６号に規定する暴力団員
　ウ　法人にあっては、代表者又は役員のうちにイに規定する暴力団員に該当する者があるもの
　エ　法人格を持たない団体にあっては、代表者がイに規定する暴力団員に該当するもの

３　検査

補助事業の進捗状況確認や補助金使用経費にかかる総勘定元帳等の検査のため、県が補助期間中及び完了後に実地検査に入ることがあります。

神奈川県高度外国人材受入支援補助金
Ｑ＆Ａ

【制度について】

Ｑ①　補助対象経費が１８０万円の場合、その３分の１が６０万円なので、補助上限額である５０万円が交付され、１３０万円が企業の負担という理解でよいですか。

Ａ　そのとおりです。

Ｑ②　手数料は一括ではなく、報酬とともに毎月支払うことになっています。例えば、７月～９月の期間で契約する場合、補助事業完了日はいつになりますか。

Ａ　補助事業完了日は、全ての手数料の納付が終わった日となりますので、９月の手数料の納付日となります。

Ｑ③　人材受入れに係る費用にある内定者日本語学習、受入サポート等とは具体的には、何が対象になりますか。

Ａ　法人向けサービスの内定者日本語学習のほか、受入計画策定の採用コンサルティングなどの採用手続きまでの受入れに関連するサポートが対象になります。

　自社で実施した費用や生活支援などは、対象になりません。不明点がある場合は、県雇用労政課にお問合せください。

Ｑ④　人材紹介事業者と１２月から翌年５月までの６か月の契約をします。全ての期間、補助金が交付されますか。

Ａ　３月31日までに、事業及び手数料の納付が完了すれば、全て対象となります。

　手数料を月払いで納付している場合は、３月31日までに納付される分が補助対象となります。

Ｑ⑤　高度外国人材の雇用形態・働き方の対象はどのようなものがありますか。

Ａ　この補助金は、県内中小企業による神奈川県経済の成長を牽引する外国人材の受入れを促進することを目的としています。

　そのため、自社の県内の事業所又は事務所で勤務する正社員（無期雇用などの者）を受入れていただく必要があります。契約社員、派遣社員（正社員として雇用し、他者に派遣する場合も含む)、パート・アルバイトなどの受入れは、対象外です。

Ｑ⑥　渡航費は、高度外国人材の費用だけでなく、渡航した社員の費用も対象になりますか。

Ａ　社員にかかる渡航費は対象外です。渡航費は、中小企業が支払う高度外国人材の来日にかかる渡航費が対象です。また、対象は、航空機費用であるため、鉄道、ガソリンなど国内移動の費用は対象となりません。

Ｑ⑦　渡航費に関して、総額しかわかりません。

Ａ　渡航費に限りませんが、内訳が不明な費用(日本語以外の表記のままの書類や税等・taxes等でまとまっており、消費税と区分できていないなど)は、補助対象経費の対象外となります。申請の検討の際には、燃油サーチャージなど内訳がわかる費用か、消費税と明確に区分して補記するなどにより申請できるかなど、御確認ください。

　なお、いわゆる出入国諸税等は対象となりますが、日本国内の税は対象外としているため、航空券手配に関する手数料等があり、消費税が含まれる場合は、補助対象経費から除く必要があります。

　補助対象経費が税抜きであることを明確に示していただくため、申請時、実績報告時には、内訳など、税金・料金等詳細がわかる資料が必要ですので、ご留意ください。

なお、消費税に関し、税込価格しかわからない場合の計算方法は、P10「６　消費税及び地方消費税の計算方法」を参照してください。

（参考）-明確な例-

（参考）-不明確な例-

Q⑧　在留資格の取得等にある相談費用（行政書士等）とは等とは具体的には、何が対象になりますか。

A　相談費用は、在留資格の取得の相談時にかかる費用を想定しています。その他に関する費用は対象としていませんので、ご留意ください。

Q⑨　紹介予定派遣は対象になりますか。

A　高度外国人材を、紹介予定派遣で受け入れることを事前に申請で明らかにした上、正社員採用を自社でする際に発生した人材紹介手数料は、対象となる場合があります。（例　６月から８月に派遣受入れ、９月から正社員採用）

Q⑩　国内にいる高度外国人材で、在留資格変更許可申請を予定している者は対象ですか。

A　対象外です。入国予定の者が対象となります。

Q⑪　完了しなければならない「契約・受入れ」とは、どのような状況でしょうか。

A　「契約」は、人材紹介契約又は日本語学習の申込み等を指します。

「受入れ」は補助対象期間内に、事業を実施し、かつ補助対象経費である人材受入れに係る費用等の支払いが済んでおり、高度外国人材の受入れが完了した状況をいいます。

なお、上記に関する書面等の作成前に申請することとし、事前着手とならないように注意してください。（事前着手の例　本補助金の申請前に補助事業に関する申込みや契約をする）

また、Q⑱（パターン　４月雇用）も参照ください。

Q⑫　補助金を利用するにあたり、何か他の支援はあるのでしょうか。

A　県では、（公財）神奈川産業振興センターと連携して支援を進めています。例えば、かながわ外国人材活用支援ステーションでは、採用未経験から雇用定着まで、企業のステージに応

じてワンストップ相談で対応しています。

【企業等の要件】

Q⑬　本社が、県内の企業で、高度外国人材が県外の事業所に就業する場合は補助事業の対象になりますか。

A　この補助金は、神奈川県経済の成長を牽引する外国人材の受入れを促進することを目的としています。よって、県内事業所に就業することが必要です。

Q⑭　本社が、県外の企業ですが、県内に事業所があります。高度外国人材を採用した際に、県外の事業所にて就業する場合も補助事業の対象になりますか。

A　この補助金は、本社が県外でも対象となりますが、目的は、神奈川県経済の成長を牽引する外国人材の受入れを促進することとしています。よって、県内事業所に就業することが必要です。

Q⑮　大企業や個人事業者は補助事業の対象になりますか。

A　大企業は、対象外です。個人事業者は、Ⅱ１(1)(2)を満たす場合、補助対象です。

Q⑯　みなし大企業は補助事業の対象になりますか。

A　みなし大企業は対象外です。この補助金は中小企業の支援が目的です。中小企業である子会社や関連会社などを使って申請できるのであれば、実質的に大企業も対象となるため 、みなし大企業は補助対象外としています 。

※　次のいずれかに該当する者は「みなし大企業」として、対象外とします。

- 発行済み株式の総数又は出資金額の総額の２分の１以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- 発行済み株式の総数又は出資金額の総額の３分の２以上を大企業が所有している中小企業者
- 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の２分の１以上を占めている中小企業者
- 申請時において、確定している直近過去３年分の各年又は各事業年度の課税所得の年平均額が 15 億円を超える小規模事業者（＊）

＊　設立の日の翌日以後３年を経過していない場合は、みなし大企業等に該当しないものとする。

ただし、次の場合を除く。

①特定合併等に係る合併法人等に該当すること。

②過去３事業年度のいずれかの時において公益法人等又は内国法人である人格のない社団等に該当していたこと。

③外国法人であること

④過去３事業年度のいずれかの時において連結法人に該当していたこと。

【申請手続について】

Q⑰　申請等に係る日数を教えてください 。

・補助申請から交付決定まで

・実績報告から額確定まで

A　いずれもおおむね３週間程度です。ただし、書類の補正に要する日数は含みません。

Q⑱　申請の際の計画パターンを教えてください。

A　想定されるパターンを次のとおり、いくつか例示します。

（パターン　４月雇用）

例　９月に計画を作成し、申請する場合で、２月に高度外国人材が在留資格認定予定、次年度の４月に渡航の上、雇用開始予定とする計画（雇用開始予定が次年度の４月であっても、補助対象経費自体が３月中に支払い済であれば、対象になる場合があります※）

補助対象経費の科目は、人材受入れに係る費用、在留資格の取得等、渡航費が考えられます。

※雇用契約書の写し等が３月中に出せる場合は、提出してください。やむを得ず４月１日以降となる場合は、「（第５号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金実績報告書」、雇用契約書の写し等の代わりとして、「（第４号様式）神奈川県高度外国人材受入支援補助金実施状況報告書」、労働条件通知書等を３月 31 日までに、他必要書類とともに、提出してください。（（詳しくは p31 参照））

（パターン　申請年度内の雇用）

例　８月に計画を作成し、申請する場合で、12 月に高度外国人材が在留資格認定予定、２月に渡航の上、雇用開始予定とする計画。

補助対象経費の科目は、人材受入れに係る費用、在留資格の取得等、渡航費が考えられます。

（パターン　紹介予定派遣）

例　６月に、高度外国人材に関する紹介予定派遣を利用予定であることを明記した計画を作成し、申請する場合で、10 月に高度外国人材が在留資格認定予定、12 月に紹介予定派遣開始予定、３月に雇用開始予定とする計画。

補助対象経費の科目は、人材受入れに係る費用、在留資格の取得等、渡航費が考えられます。

（パターン　受入れサポートのみ）

例　10 月に計画を作成し、受入れサポートのみ申請する場合で、１月に高度外国人材が在留資格認定予定、高度外国人材に対する内定者日本語学習を２月に実施予定とする計画。

補助対象経費の科目は、人材受入れに係る費用が考えられます。

Q⑲　雇用開始から、１週間経過し、人材紹介事業者から、請求書がまだ届いていません。期日までに手数料が納付できない場合はどうしたらよいですか。

Ａ　支払いは、補助事業完了日までには、完了する必要がありますので、期限に間に合うよう人材紹介事業者と調整をお願いします。

Q⑳　人材紹介事業者とは、以前から「基本取引契約」を締結しており、高度外国人材について個別に契約していません 。単価等が記載されているため、補助対象経費の見積書その他これに相当する書類として、申請の際に添付するのはこの「基本取引契約書」でよいですか。

Ａ　以前からの基本取引契約では、補助対象とはならない場合があります。基本契約書は補足資料とし、その他、補助対象経費に係る見積書などを提出ください。

Q㉑　交付決定後に内容、期間、金額などが変わった場合はどうすればいいですか？

Ａ：承認が必要な場合がありますので、必ず事前に雇用労政課に連絡をしてください。承認が必要な場合、雇用労政課の承認を得てから、変更後の事業を行っていただきます。

ただし、渡航費は、実際の予約時期など、様々な要因によって金額変動がありうるという特殊性に鑑み、金額の変動のみの場合、手続き・承認は不要としますので、特段の連絡は不要です。

なお、その他の金額について、目安として科目（いずれか小さいほうの科目）20％以内の変更は、承認は不要としますが、事前に御相談をお願いします。

（交付決定額については、Q㉒も参照ください。）

Q㉒　交付決定後に支出金額が増えた場合は、交付決定額は増えますか？

Ａ：原則、申請時点の金額が上限です。

なお、支出金額が減った場合は、減額となった補助対象経費に３分の１を乗じた額が、交付額になります。

また、経費の内訳の変動については、事前の相談を必要としますが、渡航費については、手続き・承認は不要としているため、他の経費で減があった場合でも申請時点の金額を上限として計算し、合計額の補填対象となりませんので、事前に御留意ください。

（p25「８　実績報告の審査・支払い」のとおり、補助金の確定額が交付決定額から減額となった場合は、「額の確定通知書」を送付します。）

Q㉓　航空券などが、外貨建ての場合はどうすればよいでしょうか。

Ａ：提出書類では、日本の通貨（円）で、かかる費用を提出いただく必要があります。

日本の通貨（円）で経費の算出をお願いします。実績報告時には、日本の通貨（円）における支出を証明いただく必要があるので御留意ください。