

## 鳥取県外国人材獲得支援補助金のご案内

※R8年度から補助金名称が変わりました（旧：外国人材受入支援補助金）

県内事業者が行う高度外国人材(※)又は特定技能外国人の採用活動に要する経費の一部を助成します。

※高度外国人材…高度専門職、専門的・技術的分野に該当する在留資格のうち、「研究」「技術・人文知識・国際業務」「経営・管理」「法律・会計業務」に該当するもの



●高度外国人材等(高度外国人材又は特定技能外国人)確保の取組に係る海外現地で実施する説明会や、合同企業説明会への出展等の採用・広報活動を支援します。

### ①渡航前の準備活動

＜例＞・渡航前打合せ等の参加者旅費やコーディネーター等への謝金 など

### ②海外の学校等での説明会開催・求人募集・採用活動

＜例＞・説明会開催の調整に要するコーディネーター等への謝金  
・海外現地に渡航するための旅費・宿泊費  
・説明会に使用する資料の翻訳、海外現地での通訳費用 など

### ③海外開催の合同企業説明会への出展・採用活動

＜例＞・合同企業説明会への出展費用、会場使用料  
・海外現地に渡航するための旅費・宿泊費  
・説明会に使用する資料の翻訳、海外現地での通訳費用 など

### ④海外での人材獲得に係る広報活動

＜例＞・海外での人材獲得のための自社PR・情報提供に係る広告料  
・海外在住の高度外国人材等を対象にした求人に係る費用 など

### ⑤上記①～④の取組実施に係る宣材ツール作成

＜例＞・説明資料・動画等の作成に係る委託料・翻訳料 など

【補助率】 1/2

【補助上限額】 250千円／1事業者

【補助対象事業者】 県内事業所で就労する高度外国人材等の採用活動に取り組む県内事業者

### ＜留意事項＞

- 高度外国人材等の採用にあたり、**成功報酬等の人材紹介等に係る手数料は、補助対象外**です。
- 海外渡航に係る経費（交通費、宿泊費等）について
  - ・事業者の内部規定に関わらず、実際に要した費用とします。
  - ・海外へ渡航する活動における補助対象者は、必要最小限の人数とします。
  - ・**航空運賃は、エコノミークラス運賃の実費**（諸経費含む）です。  
※エコノミークラスより上位のクラスに搭乗した場合は、実際に搭乗したクラスと同じ条件（予約変更の制限等）でエコノミークラスに搭乗した場合の航空運賃を補助対象とします。
  - ・**食事代・日当は除きます。**
- 交付決定前の契約・支払でも補助対象とできる経費について
  - ・航空券代、宿泊費、合同企業説明会等への出展に係る費用は、交付決定前に契約・支払を行ったものであっても、補助対象経費とすることができます。  
※航空券代及び宿泊費は渡航前、合同企業説明会等の出展料は出展日前に交付決定となった場合に限りです。

## 【補助金事務の流れ】

項目	実施者	時期	内容・注意事項等
①補助金交付申請書提出	申請者	事業実施前	事業開始日までに交付決定を受けられるように補助金交付申請書、事業計画書、収支予算書を作成し、県雇用・働き方政策課へ提出してください。
②補助金交付決定	県	①の受付後30日以内	提出された書類を県雇用・働き方政策課で審査し、交付決定（又は不決定）します。
③補助金事業の実施	申請者	交付決定後～ 令和9年3月31日	交付決定後に、事業を開始してください。 <b>※交付決定前の契約・支出案件は補助対象外です。</b> （渡航前に契約・支払を行った航空券代・宿泊費及び合同企業説明会等への出展に係る費用を除く）
④補助金実績報告書提出	申請者	事業終了後20日を経過する日まで又は令和9年4月15日のいずれか早い日	事業が完了したら、補助金実績報告書、事業報告書、収支決算書、口座振込依頼書（※）を作成し、支出の根拠書類（領収書の写し等）を添えて、県雇用・働き方政策課へ提出してください。 ※ 債権者登録口座への振込希望の場合は、その旨連絡。
⑤補助金額の確定	県	④の受領・審査後、速やかに	提出された実績報告書を県雇用・働き方政策課で審査し、補助金額を確定します。
⑥補助金支払	県	確定通知送付から2週間程度	補助金を口座に振り込みます。

## 【提出書類】

提出書類は県公式ウェブサイト（<https://www.pref.tottori.lg.jp/322617.htm>）からダウンロードしてください。



## 【書類の提出先】 \*以下のいずれかの方法で提出してください。

- 電子申請の場合・・・とっとり電子申請サービスのフォームから必要書類を提出してください。（提出書類を掲載しているウェブページ↑にリンクを掲載しています。）
- メール・郵送・持参の場合・・・以下の【提出・問合せ先】へ必要書類を提出してください。

## 【補助金申請にあたっての留意事項】

- 交付決定前に契約、支払いなどをしてきた経費(※)については補助金を交付できませんので、計画を立てたら早めにご相談・申請してください。なお、補助金は精算払します。  
※渡航前に契約・支払を行った航空券代・宿泊費及び合同企業説明会等への出展に係る費用を除く
- 消費税分は補助対象経費となりませんので、申請額・報告額は税抜きの額で記載してください。
- 実績報告書を提出いただく際に、支出が分かる書類（領収書の写し等）の添付が必要です。  
また、海外への渡航経費（旅費及び宿泊費等の滞在経費）を補助対象経費とする場合、高度外国人材等の内定通知書等の採用が確定したことが分かる書類の写し及び海外渡航期間中の採用・広報活動の詳細が記載された日報（任意様式）の添付が必要です。ただし、内定や採用に至らなかった場合は、採用が確定したことが分かる書類の写しについては提出不要です。
- 事業に関する領収書等の証拠書類は、必ず保管しておいてください。

## 【提出・問合せ先】

鳥取県 商工労働部 雇用人材局 雇用・働き方政策課 障がい者・外国人就労支援室  
〒680-8570 鳥取市東町1-220  
電話：0857-26-7699 ファクシミリ：0857-26-8169  
電子メール：koyou-hataraki@pref.tottori.lg.jp

R8.3月作成