

【第1号様式の1】

宣 誓 ・ 同 意 書  
(外国人材受入緊急支援事業補助金)

山口県知事 様

補助金の交付に際して、以下の支給要件を満たすことを宣誓します。

- ①私（当社又は当組合）は、支給要件を全て満たします。申請内容に偽りがある場合、補助金を返還します。
- ②私（当社又は当組合）は、本申請により入手する個人情報に関し、本補助金の目的の範囲内で使用されること並びに本補助金の事務、給付及び確認等に必要な範囲において関係機関及び第三者に提供されることがあることに了承します。
- ③私（当社又は当組合）は、当補助金の対象経費について、他の補助金と重複して受給しません。
- ④私（当社又は当組合）は、反社会的勢力に該当せず、今後においても、反社会的勢力との関係を持つ意思はありません。
- ⑤私（当社又は当組合）は、風俗営業等の規制及び業務の適正化法に関する法律に規定する「性風俗関連特殊営業」又は当該営業に係る「接待業務受託営業」を行う事業者ではありません。
- ⑥政治団体、宗教上の組織又は団体ではありません。
- ⑦私（当社又は当組合）は、県税を滞納していません。

本申請にあたり、入力事項や証拠書類等に不正や虚偽の記載がないことを宣誓します。

本申請にあたり、支給要件等を確認するために県が必要と認める場合は、事業所等への状況確認、書面提出等に協力します。

不正が判明した場合には、補助金の給付を受けていない場合は、補助金の給付を受けることを辞退し、既に補助金の給付を受けていた場合は、速やかに返還します。

令和 年 月 日

住 所

企業（団体）名・屋号

代表者職氏名

印

【第1号様式の2】

外国人材受入緊急支援事業補助金  
交付申請書兼実績報告書兼請求書

提出先

申請日

令和 年 月 日

外国人材受入緊急支援事業補助金事務局 あて

標記の補助金について支給を受けたいので、下記のとおり申請します。

**※監理団体が申請する場合には、受入企業ごとに作成してください。**

1 申請者に関する事項

申請者の住所	郵便番号			
ふりがな				
申請者の企業(団体)名・屋号				印
代表者・職氏名		担当者所属・氏名		
担当者電話番号		担当者メールアドレス		

2 受入企業等に関する事項（申請者と受入企業等が同じ場合は省略可）

受入企業の住所			
ふりがな			
受入企業名			

3 実績報告額（請求額）

（単位：円）

①1事業者当たりの補助上限額	300,000
②既に交付された補助金額(2回目以降の申請時に記入)	
③今回の申請補助金額(補助対象経費)×1/2 ※	
【確認用：受入外国人材数 <input type="text"/> 人×外国人材1人あたり上限60,000円＝ <input type="text"/> 】	
補助対象経費(宿泊費計+交通費計)	
[宿泊費計]	
[交通費計]	
④今後交付を受けられる補助金額(=①-②-③)	

※③は千円未満切捨て

4 振込口座

金融機関	金融機関名		支店名	
	<input type="checkbox"/> 銀行 <input type="checkbox"/> 金庫 <input type="checkbox"/> 組合 <input type="checkbox"/> 農協		<input type="checkbox"/> 支店 <input type="checkbox"/> 出張所 <input type="checkbox"/> 営業部	
口座番号	預金種別		口座番号	
口座名義	フリガナ			

【第1号様式の3】

対象経費内訳書【宿泊費用】

受入企業等名	
--------	--

※明細書は受入企業ごとに作成すること

(単位：円)

番号	氏名 ※在留カードの とおり記載	在留資格	入国日	宿泊期間	宿泊費計
1				～	
2				～	
3				～	
4				～	
5				～	
6				～	
7				～	
8				～	
9				～	
10				～	
受入合計人数				計	

※「消費税」は補助対象外となるので、領収書等に記載された領収金額（税込額）について、消費税額が明示されていない場合は、1.1で割り戻した金額（円未満切り捨て）を記入すること。

※項目ごとに、下記の書類を添付すること。

【氏名、在留資格、入国日】添付台紙①に在留カードの写し等、添付台紙②に技能実習計画認定申請書、雇用契約書の写し等を添付すること  
 【 宿泊期間、宿泊費計 】添付台紙③に宿泊施設が発行した領収書の写し、宿泊証明書の写し等を添付すること

【第1号様式の4】

対象経費内訳書【交通費用】

受入企業等名	
--------	--

※明細書は受入企業ごとに作成すること

(単位：円)

番号	氏名 ※在留カード のとおり記載	受入空港	基準額 (A)	公共交通機関 の費用 (B)	レンタカー 借上げ費用 (C)	有料道路 利用料金 (D)	燃料費 (E)	支出額 (F) = (B) + (C) + (D) + (E)	交通費計 (A) と (F) のうち低い額
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
								計	

※基準額については、右表参照。なお、福岡空港・広島空港からの受入の場合は、補助金交付額は「0円」となります。

※「消費税」は補助対象外となるので、領収書等に記載された領収金額（税込額）について、消費税額が明示されていない場合は、1. 1で割り戻した金額（円未満切捨て）を記入すること。

※項目ごとに、下記の書類を添付台紙④に添付すること。

- 【受入空港】 受入空港が分かる書類の写し等
- 【公共交通機関の費用】 領収書の写し等
- 【レンタカー借上げ費用】 借上げ費を証する書類（領収書の写し等）
- 【有料道路通行料金】 利用日、利用区間、支払額を証する書類（領収書の写し等）
- 【燃料費（ガソリン代）】 給油日、支払額を証する書類（領収書の写し等）

受入空港別の基準額	
福岡空港	0円
広島空港	0円
関西国際空港	8,000円
中部国際空港	11,000円
羽田空港	18,000円
成田国際空港	21,000円
その他	県が別途認める額 ※事務局に相談

# 委任状

令和 年 月 日

山口県知事 様

委任者

住 所

企 業 等 名

代表者氏名

印

私は、下記の者を代理人と定め、外国人材受入緊急支援事業補助金の申請手続き及び補助金の受領に関する一切の権限を委任します。

受任者

住 所

法 人 名 等

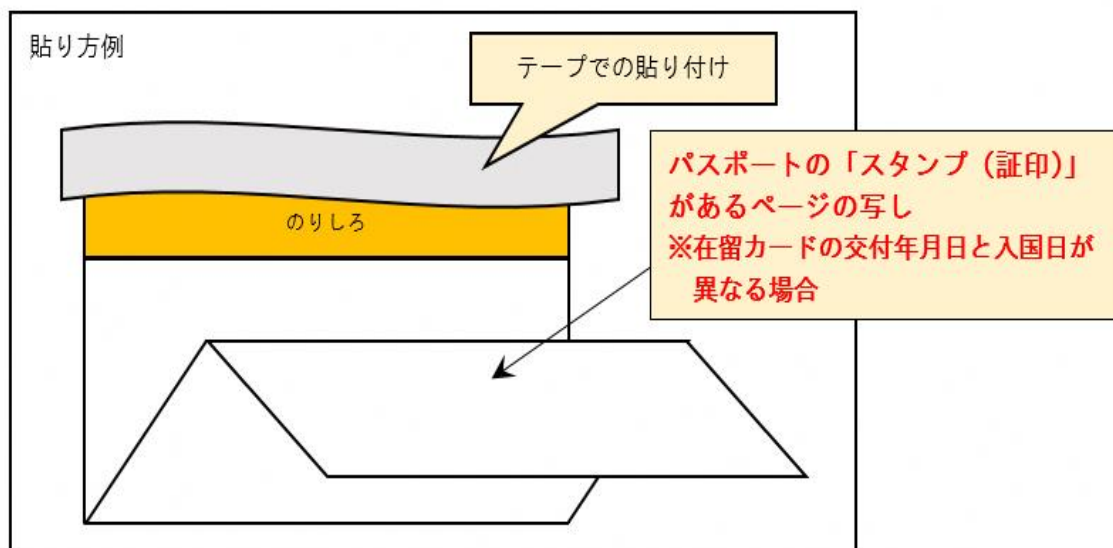
代表者氏名

## 【添付台紙①】 在留資格及び入国日を証する書類

※個人ごとに作成してください。

番号		対象経費内訳書 【宿泊費用】 (第1号様式の3) の番号を記載	氏名 ※在留カード のとおり記載
----	--	--	------------------------

### 添付欄



#### <留意事項>

- ・在留カードの「交付年月日」と「入国日」が異なる場合は、パスポートのスタンプ (証印) のページの写しを貼り付けてください。

**【添付台紙②】 県内に所在する事業所で雇用する外国人材であることを証する書類**

※個人ごとに作成してください。

番号		←	対象経費内訳書 【宿泊費用】 (第1号様式の3) の番号を記載	氏名 ※在留カード のとおり記載	
<b>添付欄</b>					
<p>&lt;留意事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・以下の書類を添付してください。</li></ul> <p><b>(1) 技能実習生の場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>①技能実習計画認定申請書(第2面まで)の写し</li><li>②技能実習計画認定通知書の写し</li></ul> <p><b>(2) 特定技能・特定活動等指定書が交付されている場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>①パスポートの指定書のページの写し</li><li>②雇用契約書の写し</li></ul> <p><b>(3) その他の場合</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>①在留資格認定証明書(又は在留資格変更許可申請書)の写し</li><li>②雇用契約書の写し</li></ul>					

**【添付台紙③】 宿泊日時、宿泊者、宿泊金額等を証する書類**

添付欄

<留意事項>

・以下の書類を添付してください。

**(1) 宿泊場所への支払者が申請者である場合**

宿泊施設が発行した領収書の写し、宿泊証明書の写し等

**(2) 宿泊場所への支払者が申請者以外である場合**

① 宿泊施設が発行した領収書の写し、 宿泊証明書の写し等

② 宿泊費用相当額を申請者が支払者に対して支払ったことを証する書類  
(請求書及び入出金明細等、支払いを確実に確認できるもの)



## 【添付台紙④】 交通費等を証する書類

### 添付欄

#### <留意事項>

・以下の書類を添付してください。

#### (1) 交通費の支払者が申請者である場合

①受入空港が分かる書類の写し等

②各種領収書（レンタカー借上費用・有料道路通行料金・ガソリン代・公共交通機関の運賃が分かるもの）の写し等

#### (2) 交通費の支払者が申請者以外である場合

①受入空港が分かる書類の写し等

②各種領収書（レンタカー借上費用・有料道路通行料金・ガソリン代・公共交通機関の運賃が分かるもの）の写し等

③交通費用相当額を申請者が支払者に対して支払ったことを証する書類  
（請求書及び入出金明細等、支払いを確実に確認できるもの）

## 【添付台紙⑤】 振込先口座を確認できる書類（通帳の写し）

### 通帳の写し添付欄（オモテ面）



※貼り付けた上、はがれないように上部をテープで固定してください。

### 通帳の写し添付欄（表紙裏面見開き 1・2 ページ）

総合口座

口座名義  
カブシキガイシャ〇〇〇〇 サマ

銀行コード 〇〇〇〇  
店番 〇〇〇  
口座番号 〇〇〇〇〇〇〇〇

株式会社 〇〇銀行 印  
【銀行コード 〇〇〇〇】  
口座店名 〇〇支店  
TEL 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇

申請書兼実績報告書兼請求書の振込先の口座名義（カタカナ）は、ここを転記してください。

※電子通帳などで、紙媒体の通帳がない場合は、電子通帳等の画面等の写しを提出してください。当座口座で紙媒体の通帳がない場合も、電子通帳等の写しを提出してください。

※すべての項目を確認・チェックの上、ご提出ください。

チェック	項目	確認事項
<input type="checkbox"/>		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 対象の外国人材は、令和4年3月1日から令和5年2月28日までに入国している</li> <li>○ 対象の外国人材は、申請日時点で県内の事業所で就労している</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	第1号様式の1 宣誓・同意書	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 誓約内容に相違ない</li> <li>○ 日付、申請者情報に記入漏れがなく、押印している</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	第1号様式の2 交付申請書及び実績報告書兼請求書(1~4の事項)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1 日付、申請者情報に記入漏れがなく、押印している</li> <li>○ 1 監理団体が申請する場合には、受入企業ごとに作成している</li> <li>○ 2 受入企業の所在地は県内である</li> <li>○ 3 ②既に交付された補助金額がある場合には、これまでに補助を受けた金額の累計が記入されている</li> <li>○ 3 ③今回の申請補助金額は、上限確認の金額を下回っている(受入外国人材数が、1号様式の3の受入合計人数と一致している)</li> <li>○ 4 振込先口座を正確に記入している(申請者と口座名義人は一致している)</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	第1号様式の3 対象経費内訳書【宿泊費用】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 外国人材の氏名は在留カードと同じ表記で記入している</li> <li>○ 受入合計人数が正しく記入されている</li> <li>○ 宿泊費について、消費税が含まれていない</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	第1号様式の4 対象経費内訳書【交通費用】	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 外国人材の氏名は在留カードと同じ表記で記入している</li> <li>○ 受入空港が記入されている</li> <li>○ 交通費について、消費税が含まれていない</li> <li>○ 交通費計の欄は、基準額(A)と支出額(F)を比較し、低い方の金額が記入されている</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	第1号様式の5 委任状	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 監理団体が申請する場合には、受入企業からの委任状(押印あり)を添付している</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	添付台紙① 事業の対象となる外国人材の在留資格及び入国日を証する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 対象者全員分の在留カードの両面の写しを添付している</li> <li>○ 交付年月日と入国日が異なる場合には、パスポートのスタンプ(上陸許可の認印)の写しを併せて添付している</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	添付台紙② 県内の事業所で雇用された外国人材であることを証する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 対象者全員分の書類を添付している</li> <li>○ (技能実習生の場合)「技能実習計画認定申請書(第2面まで、認定番号入り)」と「技能実習計画認定通知書」の両方を添付している</li> <li>○ (特定技能・特定活動の場合)「パスポートの指定書のページの写し」と「雇用契約書の写し」の両方を添付している</li> <li>○ (その他の在留資格の場合)「在留資格認定証明書(又は在留資格変更許可申請書)の写し」と「雇用契約書の写し」の両方を添付している</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	添付台紙③ 宿泊日時、宿泊者、宿泊費、支払者、支払日を証する書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 宿泊場所、宿泊者、宿泊日、宿泊費、支払者、支払日のすべてについて、いずれかの書類で証することができる(例)対象者全員分の証明ができる、宿泊施設が発行した宿泊証明書の写しや領収書の写し等</li> <li>○ 宿泊費の支払者が申請者以外である場合、宿泊費用相当額を申請者が支払者に対して支払ったことを証する書類を添付している</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	添付台紙④ 交通費等を証する書類の写し	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 受入空港が分かる書類が添付されている(福岡・広島空港から受入の場合には、基準額は0円)</li> <li>○ 公共交通機関を利用したことを証明する書類(領収書の写し等)が添付されている</li> <li>○ レンタカーを借り上げたことを証する書類(領収書の写し等)が添付されている</li> <li>○ 有料道路を利用したことを証する書類(領収書や利用証明書の写し等)が添付されている</li> <li>○ 燃料費代を証明する書類(領収書の写し等)が添付されている</li> <li>○ 交通費の支払者が申請者以外である場合、交通費用相当額を申請者が支払者に対して支払ったことを証する書類を添付している</li> </ul>
<input type="checkbox"/>	添付台紙⑤ 振込先口座を証する書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 通帳の写し(オモテ面及び表紙裏面見開き1.2ページ)が添付されている</li> </ul>