

ふくいイノベーション人材育成事業補助金交付要領

(通則)

第1条 ふくいイノベーション人材育成事業補助金（以下「補助金」という。）の交付については、福井県補助金等交付規則（昭和46年福井県規則第20号）（以下「交付規則」という。）ならびに福井県労働政策課所管補助金等交付要綱（以下、「交付要綱」という。）およびこの交付要領で定めるところによる。

(目的)

第2条 この補助金は、県内企業が学位取得や共同研究を目的として社員を国内外の大学院および研修機関等に派遣する際にかかる費用を補助することにより、イノベーションの原動力となる高度で多彩な産業人材の育成を図り、もって県内企業の競争力を強化することを目的とする。

(定義)

第3条 この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 社員

補助対象事業者において現に正規雇用の関係にある社員に加えて経営者、役員等も含むものをいう。

(2) 研修等派遣

学位取得や知識や技術等の習得および共同研究等を目的として、派遣後5年以上の在職を見込む社員を対象に、概ね3か月を超える期間、国内外の大学院および企業を含む研修機関等に派遣するものをいう。

(3) 長期滞在型派遣

研修等派遣のうち、派遣期間が12か月以上のものであり、派遣期間中は企業での業務を離れ、派遣先での学びに専念するものをいう。

(4) 短期滞在型派遣

研修等派遣のうち、派遣期間が12か月未満のものであり、派遣期間中は企業での業務を離れ、派遣先での学びに専念するものをいう。

(5) 長期通い型派遣

研修等派遣のうち、派遣期間が12か月以上のものであり、派遣期間中は企業での業務の傍ら派遣先で学ぶものをいう。

(6) 短期通い型派遣

研修等派遣のうち、派遣期間が12か月未満のものであり、派遣期間中は企業での業務の傍ら派遣先で学ぶものをいう。

(補助対象事業者)

第4条 補助対象事業者は、次の各号のすべてを満たす者とする。

(1) 福井県内に本社機能を有する事業者

- (2) 福井県物品購入等の契約に係る指名停止等の措置要領に基づく指名停止期間中に該当しないこと。
- (3) 民事再生法（平成11年法律第225号）の規定による再生手続開始の申立て、会社再生法（平成14年法律第154号）の規定による更生手続開始の申立てまたは破産法（平成16年法律第75号）の規定による破産手続開始の申立てが行われていないこと。
- (4) 宗教団体や政治活動を主たる目的とする法人もしくは暴力団または暴力団員の統制下である法人でないこと。
- (5) 補助対象事業者および派遣対象者について県税の全税目に滞納がないこと。
- (6) 申請を行う企業・事業所の所在する市町において、他に利用できる補助制度等がある場合、併給調整のため、県と市町間で申請に係る情報を共有することに同意していること。
- (7) 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトから宣言の登録を行い、登録企業リストに掲載されていること。
- (8) 福井県労働政策課の募集する「社員ファースト企業宣言」において、「賃金の引き上げ」を含む取組の宣言の登録を行っていること。
- (9) 企業名や制度内容等が公開されることに同意していること。

（補助対象事業）

第5条 補助対象事業は、前条に定める補助対象事業者が、次の各号に掲げるいずれかを目的として、第8条に定める計画認定後に実施する研修等派遣とする。ただし、国または他の地方公共団体等が所管する同様の目的の補助金等を受給した場合または受給する見込みのある研修等派遣は補助対象事業としない。

- (1) 新たな事業領域に挑戦するための知識や技術の習得
- (2) 既存の経営資源を発展させるための高度な知識や技術の習得
- (3) 先進的な製品開発・事業開発を行うための高度な知識や技術の習得

（補助対象経費等）

第6条 補助対象経費、補助率、補助限度額および補助対象期間については別表に定めるとおりとする。

2 第8条に定める計画認定後に生じた経費について補助対象とする。

（事業計画認定申請）

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、知事が別に定める期日までに、事業計画認定申請書（様式第1号）に、次の各号に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 申請者概要（別紙1）
- (2) 事業実施計画書（別紙2）
- (3) 収支予算書（別紙3）
- (4) 研修等派遣先で習得させる内容が確認できる書類（募集要領、研修カリキュラム、シラバス、派遣先と締結する契約書および社員派遣計画書など）

- (5) 過去3年分の収支計算書（貸借対照表、損益計算書等の決算書類）
- (6) 県税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書または納税状況の確認に関する同意書（別紙4）
- (7) 地方消費税の納税証明書
- (8) 誓約書（別紙5）
- (9) 賃上げ等要件の達成を約する誓約書（補助率等の上乗せを希望する場合）（別紙6）
- (10) その他知事が必要と認める書類

（事業計画の認定）

第8条 知事は、前条に定める事業計画認定申請を受理したときは、その内容を審査し、その評価に基づいて、予算の範囲内で認定を行う。

- 2 審査は書面審査および委員審査の2段階で行う。
- 3 知事は、審査結果について、認定結果通知書により申請者に通知する。

（事業着手の届出）

第9条 第8条に定める計画の認定を受けた者（以下、認定事業者という）が、申請書に記載した事業に着手した場合、着手届出書を知事に提出しなければならない。着手届出書の様式および提出期限は、知事が別に定めるとおりとする。

（中間報告）

- 第10条 認定事業者は、知事が別に定める期日までに、中間報告書（様式第2号）を知事に提出しなければならない。
- 2 知事は、前項に定める中間報告の結果、追加で関係書類の提出を求め、事業実施状況の確認または調査等を行うことができる。
 - 3 知事は、前2項に定める調査等の結果、補助事業の内容や経費の配分等が不相当と認められる場合、補助事業内容の変更および是正を求めることができる。
 - 4 補助事業者は前2項に定める知事の調査等に協力しなければならない。

（内容変更の承認）

第11条 認定事業者は、補助事業の内容または経費の配分を変更するときは、あらかじめ計画変更承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、承認を受けなければならない。ただし、次に定める軽微な変更についてはこの限りではない。

- (1) 補助事業経費の総額20パーセント以内の金額の変更
- (2) 補助の目的に影響を及ぼさない範囲で補助事業の内容を変更する場合

（認定の取消）

第12条 知事は、認定事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは、認定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1) 虚偽その他不正の手段により認定を受けようとし、または受けたことが明らかになったとき。

(2) この要領または認定の内容に違反したことが明らかになったとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、知事が認定を不相当と認めるとき。

(事業の中止)

第13条 認定事業者は、補助事業を中止しようとするときは、あらかじめ中止承認申請書(様式第4号)を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(交付申請兼実績報告)

第14条 補助金の交付を受けようとする認定事業者は、補助対象期間が終了する日から起算して1か月を経過した日または、補助対象期間が終了する日の属する年度の3月31日のいずれか早い日までに、交付申請兼実績報告書(様式第5号)に、次の各号に掲げる書類を添えて知事に提出しなければならない。

(1) 事業実施報告書(別紙1)

(2) 収支決算書(別紙2)

(3) 補助対象経費の支払いが確認できる書類(領収書、貸金台帳の写し等)

(4) 派遣先での成果が確認できる書類(学位証明書、成果報告書等)

(5) 派遣対象者を雇用していることが確認できる書類(雇用保険の被保険者証)

(6) 過去1年分の収支計算書(貸借対照表、損益計算書等の決算書類) ※長期滞在型派遣および長期通い型派遣の場合のみ

(7) 県税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書または納税状況の確認に関する同意書(別紙3)

(8) 地方消費税の納税証明書

(9) 誓約書(別紙4)

(10) 賃上げ等要件の達成を確認できる書類(補助率等の上乗せを希望した場合)

(11) その他知事が必要と認める書類

(交付決定)

第15条 知事は、前条に定める補助金の交付申請があったときは、補助金の交付の適否を決定し、その旨を交付決定通知書により認定事業者に通知する。

(補助金の額の確定)

第16条 知事は、第14条に定める実績報告があったときは、その内容を審査し、適正と認められるときは、補助金の額を確定して認定事業者に通知する。

(補助金の交付)

第17条 知事は、前条に定める補助金の額を確定した後に補助金を交付するものとする。

(補助金の交付請求)

第18条 第16条に定める補助金の額の確定通知を受けた認定事業者は、補助金の交付を受けようとするときは、すみやかに補助金交付請求書(様式第6号)を

知事に提出しなければならない。

2 知事は請求書の受理後30日以内に予算の範囲内で補助金を支払うものとする。

(補助金の返還)

第19条 知事は、認定事業者が、次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

(1) 虚偽その他不正の手段により補助金の交付を受けようとし、または受けたことが明らかになったとき。

(2) この要領または交付決定の内容に違反したとき。

(3) 前2号に掲げるもののほか、知事が補助金の交付を不相当と認めるとき。

2 知事は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、すでに補助金が交付されているときは、期限を定めて補助事業者はその返還を命ずるものとする。

3 補助事業者は、前項の規定により補助金の返還を求められたときは、当該補助金の交付日から知事が定める納付日までの日数に応じ、当該補助金の額につき年10.95%の割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

4 補助事業者は、第2項の規定により補助金の返還を求められ、これを知事が定める納付日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、未納付額につき年10.95%の割合で計算した延滞金を県に納付しなければならない。

(帳簿等の保存期間)

第20条 補助事業者は補助事業にかかる経理について、その収支の事実を明確にした証拠書類を、補助事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しなければならない。

(調査等)

第21条 知事は、事務の執行に際して必要があると認めるときは、補助事業者に対して関係書類の提出を求め、事情聴取または訪問調査等を行う。

2 補助事業者は、前項に定める知事の調査等に協力しなければならない。

(その他)

第22条 この要領に定めるもののほか、補助金の交付等に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附則

1 この要領は、令和5年8月25日から施行する。

附則

1 この要領は、令和6年4月30日から施行する。

附則

1 この要領は、令和7年1月27日から施行する。

2 この要領施行前に事業計画認定申請を行った企業については、従前の例による。

○別表

派遣類型	対象経費	内容	補助率および 補助限度額	補助対象期 間
長期滞在型 派遣	社員人件 費	派遣中の社員の人件費相当額（派遣 前6か月の平均基本給給与額を対 象とする。）	1/2、 1年あたり	計画認定日 から、派遣 終了日まで （ただし派 遣先での活 動期間が2 年を超える 場合、活動 期間が2年 を経過する 日まで）
	代替社員 賃金	研修等派遣中の社員に代わって臨 時的に雇用する社員（派遣・臨時社 員、アルバイト等）の賃金（賞与、 時間外手当等の諸手当は除く。）	2,000千円/社 1年を超えた 分について は、	
	学費	入学金、授業料	半年あたり	
	研修雑費 （※1）	研修等派遣先で必要となる教材、実 習材料費、施設機器使用料等（支払 金額の内訳明細とその領収書等が 必要）	1,000千円/社 最大限度額 4,000千円/社	
	旅費 （※2）	【宿泊費】研修等派遣先へ入学・入 社するにあたり、ホテル等へ宿泊し た際の経費、および研修等派遣中に 長期間滞在する寮、アパートの賃借 料（食費、光熱水費、敷金・礼金等 は除く。）等（支払金額の内訳明細 とその領収書等が必要。）	（ただし賃上 げ等要件を満 たす場合は 2/3、 1年あたり 2,500千円/社 1年を超えた 分について は、	
	（※3）	【交通費】研修等派遣先への派遣に 必要な、補助事業者住所地から研修 等派遣先への移動等に要する旅費 （ただし、鉄道賃、船賃、航空賃お よびバス賃を対象とし、タクシー 代、駐車場代、ガソリン代、高速道 路使用料は除く。支払金額の内訳明 細とその領収書等が必要。）	半年あたり 1,250千円/社 最大限度額 5,000千円/ 社）（※5、6）	
	渡航費 （国外派 遣のみ） （※4）	補助事業者住所地と国外の研修等 派遣先間の航空機（旅客船）費用、 燃油サーチャージ費用、出入国審査 料、税関審査料、空港施設使用料、 旅券（パスポート）・査証（ビザ） 取得費		
	保険料等 （国外派 遣のみ） その他	補助事業者住所地と国外の研修等 派遣先間の航空（船舶）傷害保険料 等 その他知事が必要と認める費用		

派遣類型	対象経費	内容	補助率および 補助限度額	補助対象期 間
短期滞在型 派遣	社員人件 費	派遣中の社員の人件費相当額（派遣 前6か月の平均基本給給与額を対 象とする。）	1/2、 2,000千円	計画認定日 から、派終 了日まで
	代替社員 賃金	研修等派遣中の社員に代わって臨 時的に雇用する社員（派遣・臨時社 員、アルバイト等）の賃金（賞与、 時間外手当等の諸手当は除く。）	ただし賃上げ 等要件を満た す場合は	
	学費	入学金、授業料	2/3、	
	研修雑費 （※1）	研修等派遣先で必要となる教材、実 習材料費、施設機器使用料等（支払 金額の内訳明細とその領収書等が 必要）	2,500千円 （※5）	
	旅費 （※2）	【宿泊費】研修等派遣先へ入学・入 社するにあたり、ホテル等へ宿泊し た際の経費、および研修等派遣中に 長期間滞在する寮、アパートの賃借 料（食費、光熱水費、敷金・礼金等 は除く。）等（支払金額の内訳明細 とその領収書等が必要。）		
	（※3）	【交通費】研修等派遣先への派遣に 必要な、補助事業者住所地から研修 等派遣先への移動等に要する旅費 （ただし、鉄道賃、船賃、航空賃お よびバス賃を対象とし、タクシー 代、駐車場代、ガソリン代、高速道 路使用料は除く。支払金額の内訳明 細とその領収書等が必要。）		
	渡航費 （国外派 遣のみ） （※4）	補助事業者住所地と国外の研修等 派遣先間の航空機（旅客船）費用、 燃油サーチャージ費用、出入国審査 料、税関審査料、空港施設使用料、 旅券（パスポート）・査証（ビザ） 取得費		
	保険料等 （国外派 遣のみ）	補助事業者住所地と国外の研修等 派遣先間の航空（船舶）傷害保険料 等		
その他	その他知事が必要と認める費用			

派遣類型	対象経費	内容	補助率および 補助限度額	補助対象 期間
長期通い型 派遣	社員人件 費	派遣中の社員の人件費相当額（派遣 前6か月の平均基本給給与額を対 象とする。）	1/2、 1年あたり	計画認定 日から、 派遣終了 日まで （ただし 派遣先で の活動期 間が2年 を超える 場合、活 動期間が 2年を経 過する日 まで）
	学費	入学金、授業料	2,000千円/社	
	研修雑費 （※1）	研修等派遣先で必要となる教材、実 習材料費、施設機器使用料等（支払 金額の内訳明細とその領収書等が 必要）	1年を超えた分 については、 半年あたり 1,000千円/社	
	旅費 （※2）	【宿泊費】研修等派遣先へ入学・入 社するにあたり、ホテル等へ宿泊し た際の経費、および研修等派遣中に 長期間滞在する寮、アパートの賃借 料（食費、光熱水費、敷金・礼金等 は除く。）等（支払金額の内訳明細 とその領収書等が必要。）	最大限度額 4,000千円/社 （ただし賃上げ 等要件を満たす 場合は	
	（※3）	【交通費】研修等派遣先への派遣に 必要な、補助事業者住所地から研修 等派遣先への移動等に要する旅費 （ただし、鉄道賃、船賃、航空賃お よびバス賃を対象とし、タクシー 代、駐車場代、ガソリン代、高速道 路使用料は除く。支払金額の内訳明 細とその領収書等が必要。）	2/3、 1年あたり 2,500千円/社 1年を超えた分 については、 半年あたり 1,250千円/社	
	渡航費 （国外派 遣のみ） （※4）	補助事業者住所地と国外の研修等 派遣先間の航空機（旅客船）費用、 燃油サーチャージ費用、出入国審査 料、税関審査料、空港施設使用料、 旅券（パスポート）・査証（ビザ） 取得費	最大限度額 5,000千円/社） （※5、6）	
	保険料等 （国外派 遣のみ） その他	補助事業者住所地と国外の研修等 派遣先間の航空（船舶）傷害保険料 等 その他知事が必要と認める費用		

派遣類型	対象経費	内容	補助率および補助限度額	補助対象期間
短期通い型派遣	社員人件費	派遣中の社員の人件費相当額（派遣前6か月の平均基本給給与額を対象とする。）	1/2、 2,000千円 ただし賃上げ等要件を満たす場合は 2/3、 2,500千円 (※5)	計画認定日から、派遣終了日まで
	学費	入学金、授業料		
	研修雑費 (※1)	研修等派遣先で必要となる教材、実習材料費、施設機器使用料等（支払金額の内訳明細とその領収書等が必要）		
	旅費 (※2)	【宿泊費】研修等派遣先へ入学・入社するにあたり、ホテル等へ宿泊した際の経費、および研修等派遣中に長期間滞在する寮、アパートの賃借料（食費、光熱水費、敷金・礼金等は除く。）等（支払金額の内訳明細とその領収書等が必要。）		
		【交通費】研修等派遣先への派遣に必要な、補助事業者住所地から研修等派遣先への移動等に要する旅費（ただし、鉄道賃、船賃、航空賃およびバス賃を対象とし、タクシー代、駐車場代、ガソリン代、高速道路使用料は除く。支払金額の内訳明細とその領収書等が必要。）		
	渡航費 (国外派遣のみ) (※4)	補助事業者住所地と国外の研修等派遣先間の航空機（旅客船）費用、燃油サーチャージ費用、出入国審査料、税関審査料、空港施設使用料、旅券（パスポート）・査証（ビザ）取得費		
	保険料等 (国外派遣のみ)	補助事業者住所地と国外の研修等派遣先間の航空（船舶）傷害保険料等		
	その他	その他知事が必要と認める費用		

(注1) 小数点以下の端数は切り捨てとする。

(注2) 経費区分ごとに補助率を乗じて得た額の合計額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を交付する。

(注3) 補助対象経費には、①補助対象経費の支出に係る振込手数料などの間接的な経費、②消費税および地方消費税は含まないものとする。

(注4) 国外で現地通貨の現金で支払った場合、原則、派遣開始月の月末時点での為替レートおよび実績報告書提出月の前月末時点での為替レートの平均額に基づき日本円で算出すること。

(注5) 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない等の理由により補助対象経費として認められない場合があるので十分注意すること。

(注6) 補助対象経費は、本事業以外の事業に係る経費と明確に区分できるものとします。

(注7) 対象経費について疑義がある場合、事前に労働政策課と協議すること

(※1)

- 研修等派遣先から指定された図書以外の参考図書の購入費用および図書の複写費用は補助対象経費として認めない。

(※2)

- ① 国内宿泊費の1日当たりの限度額を次のとおり定める。(福井県一般職の職員等の旅費等に関する条例(昭和25年条例第46号)に準拠)

	甲地方	乙地方
地域区分	東京都、大阪市、名古屋市、横浜市、京都市、神戸市、その他福井県人事委員会規則で定めるもの	左記に記載した地域以外の地域
宿泊費	13,400円	12,000円

- ② 国外宿泊費の1日当たりの限度額を次のとおり定める。(国家公務員等の旅費支給規程(昭和25年大蔵省令第45号)に準拠)

	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
地域区分	(シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤドおよびアビジャン)	(北米地域、欧州地域、中近東地域(支給規程第17条1号~3号)のうち、指定都市以外の地域で、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、ジョージア、クロアチア、コソボ、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、北マケドニア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニアおよびロシアを除いた地域)	指定都市、甲地方および丙地方の地域以外の地域(本邦を除く。)	アジア地域(本邦を除く。)、中南米地域、アフリカ地域、南極地域(支給規程第17条4、5、7、8号)のうち、指定都市の地域以外の地域で、インドシナ半島(シンガポール、タイ、ミャンマーおよびマレーシアを含む。)、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオおよび香港ならびにそれらの周辺の島しょを除いた地域
宿泊費	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円

(参考) 国家公務員等の旅費支給規程第17条

法別表第2の1の備考2に規定する次の各号に掲げる地域として財務省令で定める地域は、当該各号に定める地域とする。

(1) 北米地、北アメリカ大陸(メキシコ以南の地域を除く。)、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島およびグアムならびにそれらの周辺の島しょ(西インド諸島およびマリアナ諸島(グアムを除く。))を除く。)

(2) 欧州地域 ヨーロッパ大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバおよびロシアを含み、トルコを除く。)、アイスランド、アイルランド、英国、マルタおよびキプロスならびにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島およびカナリア諸島を含む。)

(3) 中近東地域 アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコおよびレバノンならびにそれらの周辺の島しょ

(4) アジア地域(本邦を除く。) アジア大陸(アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシアおよび前号に定める地域を除く。)、インドネシア、東ティモール、フィリピンおよびボルネオならびにそれらの周辺の島しょ

(5) 中南米地域 メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島およびイースターならびにそれらの周辺の島しょ

(6) 大洋州地域 オーストラリア大陸およびニュージーランドならびにそれらの周辺の島しょならびにポリネシア海域、ミクロネシア海域およびメラネシア海域にある島しょ(ハワイ諸島およびグアムを除く。)

(7) アフリカ地域 アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島およびセーシェル諸島ならびにそれらの周辺の島しょ(アゾレス諸島、マデイラ諸島およびカナリア諸島を除く。)

(8) 南極地域 南極大陸および周辺の島しょ

③ 研修等の開始時間もしくは終了時間により当日の移動が困難であると認められる場合や連続して研修等を受講する場合など合理的理由がある場合は、1日を限度として前泊または後泊を補助対象経費として認める。

④ 派遣期間中において、1回の滞在が数日程度と短く、寮やアパートに滞在することが効率的でない場合は、ホテル・旅館等への宿泊を認める場合がある。

(※3)

① 鉄道賃は、特急列車を運行する線路で片道60km以上の場合は特別急行料金により、急行列車を運行する線路で片道50km以上の場合は普通急行料金により、特急または急行列車を運行する線路で片道120km以上の場合は座席指定料金により、それぞれ支給することができる。

なお、特別車両料金(グリーン車両)については支給しない。

② 航空賃の額は、「エコノミークラス」の航空運賃による。

- ③ 船賃は、乗船に要する旅客運賃による。
- ④ 長期滞在型派遣については、研修等の受講のための派遣期間前後の赴任・帰任に係る補助事業者住所地（または派遣者住所地）と研修等派遣先間の旅費も補助対象経費として認める。ただし、いずれも各1回に限る。
また、派遣期間中の中間報告等のための一時的な帰社に係る旅費も、報告書等により必要性を確認できる場合は補助対象経費として認める。ただし、帰社日数(移動日を含む)が派遣期間中の補助事業者の営業日数に占める割合は5%以下とする。

(※4)

- 航空賃の額は、「エコノミークラス」の航空運賃による。

(※5)

- 賃上げ等要件とは次の各号に定める要件を指し、いずれかを満たす場合に、補助率および補助限度額の上乗せを行うことができる。
 - (1) 令和7年4月1日から補助対象事業終了までの間に、任意の連続する2か月間のそれぞれの月の一人当たり平均給与支給額を、前年同期と比較して、5.5%以上増加させること（または、増加させたこと）
 - (2) 「女性活躍推進企業プラス」登録企業で令和7年4月1日から補助対象事業終了までの間に、女性管理職割合を令和6年4月1日から1.2倍以上増加、または「0%」から「20%以上」に増加させること（または、増加させたこと）
 - (3) 令和6年4月1日から補助対象事業終了までの間に、通算3か月以上の育児休業を取得した男性労働者が1名以上いること

(※6)

- 派遣期間を6ヶ月単位で区切った際に6ヶ月に満たない期間がある場合、当該期間については補助限度額の算定においては考慮しないものとする。
例) 派遣期間が1年9カ月の場合、1年6ヶ月として限度額を算定
派遣期間が1年3カ月の場合、1年として限度額を算定