

ふるさとくまもと創造人材奨学金返還等サポート事業費（熊ターン応援枠）  
補助金交付要項

（趣旨）

第1条 知事は、ふるさとくまもと創造人材奨学金返還等サポート制度（以下「本制度」という。）に参加し就職した若者に対し赴任費用や研修等費用に係る手当の支給等を行う県内企業等に対し、予算の範囲内でふるさとくまもと創造人材奨学金返還等サポート事業費（熊ターン応援枠）補助金（以下「補助金」という。）を交付するものとし、その交付については、熊本県補助金等交付規則（昭和56年熊本県規則第34号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、この要項に定めるところによる。

（定義）

第2条 この要項において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）登録者 ふるさとくまもと創造人材奨学金返還等サポート制度登録者募集要項（以下「登録者募集要項」という。）に基づき、本制度の利用を希望する者として本制度への登録申請を行い、知事が登録した者をいう。
- （2）参加企業 ふるさとくまもと創造人材奨学金返還等サポート制度参加企業募集要項（以下「参加企業募集要項」という。）に基づき、本制度の趣旨に賛同し、本制度に参加する企業等として、知事が登録した企業等をいう。
- （3）支援候補者 ふるさとくまもと創造人材奨学金返還等サポート制度支援候補者認定要項（以下「支援候補者認定要項」という。）に基づき、本制度の支援候補者として知事が認定した者をいう。
- （4）赴任費用 登録者が参加企業に就職するにあたって発生した住居移転等に伴う費用をいう。
- （5）研修等費用 登録者が参加企業に就職した日から起算して4年を経過する日の属する年度に行われた研修等に係る費用をいう。

（補助実施年度）

第3条 赴任費用に係る補助については、参加企業が支援候補者に赴任費用の手当を支給した日又は赴任費用に係る費用を業者へ支払った日の属する年度に行う。  
2 研修等費用に係る補助については、登録者が参加企業に就職した日から起算して4年を経過する日の属する年度に行う。

（補助の要件）

第4条 補助の要件については、次の各号に掲げるとおりとする。

（1）赴任費用

- ア 参加企業へ就職した登録者が支援候補者の認定を受けていること。
- イ 参加企業が参加企業募集要項に基づき「熊ターン応援枠」に登録していること。
- ウ 参加企業が支援候補者へ赴任費用の手当を支給すること。（参加企業が赴任費用に係る費用を業者へ支払う場合を含む。）

エ 支援候補者又は参加企業が本制度以外の制度により赴任費用の助成を受けていないこと。

(2) 研修等費用

ア 前号の要件を満たし、赴任費用に係る補助金の交付を受けていること。ただし、支援候補者に赴任費用が発生せず、参加企業が赴任費用に係る補助金の交付を受けていない場合を除く。

イ 支援候補者又は参加企業が本制度以外の制度により研修等費用の助成を受けていないこと。

(補助対象経費等)

第5条 補助の対象となる経費等は、別表のとおりとする。

(補助事業実施者)

第6条 補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）を実施する者は、赴任費用又は研修等費用に係る手当の支給等を実施する参加企業とする。

(赴任費用に係る補助金の交付申請)

第7条 規則第3条第1項の規定による赴任費用に係る補助金の申請は、別記第1号様式によるものとし、添付書類は次に掲げるとおりとする。

(1) 実績報告書（別記第2号様式）

(2) 支援候補者一覧（別記第3号様式）

(3) 支出内訳書（別記第4号様式）

(4) 勤務証明書（別記第5号様式）

(5) 手当受領証明書（別記第6号様式）又は業者へ費用を支払ったことが確認できる書類

(6) その他知事が必要と認める書類

2 前項の申請書の提出期限は、参加企業が支援候補者に赴任費用に係る手当の支給等を完了した日から起算して30日を経過する日までとする。

(赴任費用に係る補助金の交付決定及び額の確定通知)

第8条 規則第6条の規定による赴任費用に係る補助金の交付決定の通知及び規則第14条の規定による補助金の額の確定の通知は、補助金交付決定及び額の確定通知書（別記第7号様式）によるものとする。

(研修等費用に係る補助金の交付申請)

第9条 規則第3条第1項の規定による申請は、別記第8号様式によるものとし、添付書類は次に掲げるとおりとする。

(1) 支援候補者一覧（別記第3号様式）

(2) 研修等実施計画書（別記第9号様式）

(3) 支出内訳書（別記第10号様式）

(4) 勤務証明書（別記第5号様式）

(5) その他知事が必要と認める書類

2 前項の申請書の提出期限は、第3条第2項に定める年度の6月末日までとする。

(研修等費用に係る補助金の交付決定の通知)

第10条 規則第6条の規定による研修等費用に係る補助金の交付決定の通知は、補助金交付決定通知書(別記第11号様式)によるものとする。

(補助事業の内容等の変更)

第11条 規則第7条第1項の研修等費用に係る補助対象事業の内容等の変更事由は、補助金の額又は内容の変更(軽微な変更を除く。)とする。

2 規則第7条第1項の変更申請書は、別記第12号様式によるものとし、添付書類は次に掲げるとおりとする。

(1) 事業変更計画書(別記第13号様式)

(2) 支援候補者一覧(別記第3号様式)

(3) 支出内訳書(別記第10号様式)

(4) 勤務証明書(別記第5号様式)

(5) その他知事が必要と認める書類

3 規則第7条第3項において準用する規則第6条の補助事業の内容等の変更の決定通知は、補助金の交付決定額に変更を生じるときは変更交付決定通知書(別記第14号様式)により、補助金の交付決定額に変更を生じないときは変更承認通知書(別記第15号様式)により行うものとする。

(研修等費用に係る申請の取下げ)

第12条 規則第8条第1項の規定により申請の取下げをすることのできる期間は、交付決定の通知を受けた日から起算して30日を経過する日までとする。

(研修等費用に係る実績報告)

第13条 規則第13条の規定による実績報告書は、別記第16号様式によるものとし、その添付書類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 研修等実績書(別記第17号様式)

(2) 支援候補者一覧(別記第3号様式)

(3) 支出精算書(別記第18号様式)

(4) 勤務証明書(別記第5号様式)

(5) 手当受領証明書(別記第6号様式)又は業者へ費用を支払ったことが確認できる書類

(6) その他知事が必要と認める書類

2 第1項の実績報告書の提出期限は、補助事業を完了した日から起算して30日を経過する日又は補助事業を実施した年度の3月31日のいずれか早い方の日とする。

(研修等費用に係る補助金の額の確定)

第14条 規則第14条の規定による研修等費用に係る補助金の額の確定通知は、補助金交付確定通知書（別記第19号様式）により行うものとする。

(状況報告)

第15条 規則第11条の規定により参加企業は、知事の要求があったときは、補助事業等の遂行の状況を報告しなければならない。

(参加企業の名称変更等に係る届出)

第16条 参加企業は、所在地や名称等を変更したときは、別記第20号様式を知事に提出しなければならない。

(補助金の請求)

第17条 規則第16条第1項の請求書は、別記第21号様式によるものとする。

(交付決定の取消し等)

第18条 知事は、次のいずれかに該当すると認めるときは、規則第4条の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 参加企業が虚偽又は不正な手段により補助金の交付決定を受けたことが明らかになったとき。
- (2) 参加企業が参加企業の登録を取り消されたとき。
- (3) 支援候補者が虚偽又は不正な手段により参加企業から赴任費用及び研修等費用の手当等を受給していることが明らかになったとき。
- (4) 支援候補者が支援候補者の認定を取り消されたとき。
- (5) その他知事が必要と認めるとき。

(補助金の返還)

第19条 知事は、次のいずれかに該当すると認めるときは、既に交付した補助金の全部又は一部を返還させることができる。

- (1) 参加企業が虚偽又は不正な手段により補助金の交付を受けたことが明らかになったとき。
- (2) 支援候補者が虚偽又は不正な手段により参加企業から赴任費用及び研修等費用に係る手当を受給していることが明らかになったとき。
- (3) その他知事が必要と認める場合

(証拠書類の保管期間)

第20条 規則第23条に規定する別に定める期間は、5年とする。

(雑則)

第21条 この要項に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

附 則

この要項は、令和2年（2020年）3月26日から施行する。

附 則

この要項は、令和3年（2021年）3月16日から施行する。

別表（第5条関係）

項目	内容
補助対象経費	<p>1 赴任費用            支援候補者が参加企業に就職した際に発生した以下の費用に係る手当。（参加企業が以下の費用を直接業者へ支払った場合も含む。）</p> <p style="text-align: center;">〔 交通費（鉄道賃、船賃、航空賃、車賃）、運送費、宿泊費 〕</p> <p>2 研修等費用            支援候補者が参加企業に就職する日から起算して4年を経過する日の属する年度に参加企業が実施する支援候補者のスキルアップに資する研修等に関する以下の費用に係る手当。（参加企業が以下の費用を直接業者へ支払った場合も含む。）</p> <p style="text-align: center;">〔 授業料・受講料、交通費、宿泊費、保険料、研修雑費（教材費、実習費、消耗品購入費等） 〕</p> <p>※ 1 及び 2 の補助対象経費には、消費税及び地方消費税は含まない。</p>
補助限度額	<p>参加企業募集要項に基づき支援候補者が就職した参加企業が設定した1人あたり助成額の設定上限の2分の1について、支援候補者の人数分を合算した額</p>
補助金額の算定方法	<p>1 支援候補者ごとに補助対象経費を算出する。            2 1 又は補助限度額のいずれか少ない方の金額に2分の1を乗じる。            3 2で算出した金額の千円未満を切り捨てる。            4 支援候補者ごとに算出した3の金額を合算した金額を補助金額とする。</p>