

## グローバル社員養成支援事業～Q&A～

### <事業内容>

Q 1 どのような事業が対象となりますか。

A 1 賃上げ等の処遇改善に係る原資を生み出すことを目的とした海外販路拡大やグローバル社員の養成のための研修・実習や国内外への派遣などの事業です。

Q 2 委託を受けられる対象企業の要件は何ですか。

A 2 県内に主たる事業所を有する中小企業者、その他の法人又は法人以外の団体等で、海外販路開拓や海外進出に取り組むものとしします。

Q 3 「処遇改善」とはどのようなものが含まれますか。

A 3 今回の事業では、賃上げを目標としています。賃上げには、ベースアップのほか、賞与・一時金の支給・増額、各種手当の新設・引き上げなども含みます。ただし、委託費を直接、従業員への賃金補填にあてることはできません。

Q 4 本事業における賃上げと「所得拡大税制による減税」について併用できますか。

A 4 併用はできません。本事業を活用した企業については、当該年度について、同一の範囲の従業員に関する所得促進税制を利用して減税を受けることはできません。

Q 5 グローバル社員養成のための事業とはどのような事業が対象となりますか。

A 5 海外販路拡大事業を実施するために必要な語学研修費用や商品PRや商談のためのプレゼンテーションやICT活用術などの研修に要する経費や、国内外に派遣しての実地研修による経費が対象となります。

Q 6 企業が取り組む販路拡大事業について具体的にどのような費用が対象となりますか。

A 6 見本市や商談会等具体的に販路拡大に繋がる催事への出展費用が対象となります。

具体的には、出展負担金、会場装飾費（パネル等）、展示品輸送費、現地通訳費、渡航費用、広告宣伝費などの費用です。

ただし、飲食を伴う会合の参加費、在職者の給与、長期滞在（概ね1週間を超えるもの）に係る経費、海外出張中の代替職員の人件費は対象経費に含まれません。

海外に拠点となる事務所（店舗）を設置するための経費や、現地法人への事業を委託（再委託）する経費は対象となりません。

また、事業費の上限額を考慮し、過度にならないように考慮してください。

Q 7 海外への販路拡大支援に係る経費として、海外のバイヤー招へいのための旅費は認められますか。

A 7 当該バイヤーを招へいすることが、海外との取引拡大に繋がるのが具体的に見込まれ、その結果、賃上げ等の処遇改善が見込まれるものであれば、海外バイヤーの招へいのための交通費、宿泊費は認められます。

Q 8 海外販路開拓事業のみの事業計画は可能ですか。

A 8 在職する社員のスキルアップによるグローバル社員を養成し処遇改善を図ることを目的としますので、業績改善のための販路拡大事業と人材育成を組み合わせた事業が望ましいと考えます。

Q 9 外国人を対象とした人材育成事業は可能ですか。

A 9 一定期間後に帰国する者を対象とすることは適切ではありませんので、外国人を対象とする場合、定住外国人又は高度人材とします。なお、販路拡大等のため海外に拠点を設置し、外国人を配置する事業は認められません。

Q10 事業費の上限額はいくらですか。

A10 1事業所当たりの事業費を4,500千円としています。事業の成果に比して事業費が過大とならないよう、事業費と成果はバランスのとれた計画としてください。

<契約手続き等>

Q11 申込方法はどのような方がいいですか。

A11 事業計画書を作成し、県（グローバル戦略室）までお申し込みください。なお、事業計画書の様式は県のホームページに掲載しております。

Q12 事業計画に必ず盛り込む必要がある事項は何ですか。

A12 事業計画においては、本事業の実施により、一定の売上増等が実現された場合、従業員の処遇を一定程度向上させることを記載してください。

Q13 事業計画の内容は公表されますか。

A13 処遇向上の内容を公表することを原則とします。

また、可能な限り、売上増の取組についても公表されることが望ましいですが、企業の営業上の秘密に当たるなど困難な場合やこの限りではありません。ただし、支援の対象となる在職者に対し事業計画を周知するようにしてください。

Q14 いつから事業を実施できますか。

A14 お申し込みいただいた事業計画書を、審査委員会において、審査し、速やかに契約の可否をご連絡しますので、契約日以降事業を始めていただきます。

Q15 委託金はいつ受け取れますか。

A15 原則は、事業が終了した後ですが、一部前金払いもできます。

Q16 前金は受け取れますか。

A16 原則は、精算払いですが、一部前金払いもいたします。ただし、事業が適正に行われていない場合は、返納していただく場合があります。

Q17 事業終了後にどのような書類を提出すればいいですか。

A17 完了報告として、「事業報告書」を提出いただく必要があります。事業内容について、日時、場所、訪問先やイベント名、写真、経費支出の内訳、その他県が確認のために必要な書類を添付していただきます。

なお、この事業は「国の緊急雇用事業」を活用していますので、県の検査だけでなく、国の会計検査の対象となります。そのため、事業内容と経費支出を明確に整理していただく必要があります。

Q18 事業終了時に収入等が発生した場合の取扱いはどうなりますか。

A18 委託契約額を確定した結果、委託費により発生した収入があるときは、返還しなければいけません。ただし、収入を用いて、従業員の処遇を改善した場合は、返還する必要はありません。

Q19 事業の成果はどのように確認しますか。

A19 本事業の成果は、県が事業終了時点で、事業内容に応じて実績報告書等に基づき、確認させていただきます。ただし、事業終了後、一定の期間が経過しなければ成果が生じない事業については、事業終了後 6 ヶ月を目途にアンケート調査等により確認をさせていただきますこととなります。

Q20 事業計画通りの成果が上がらなかった場合、受託企業に対して、ペナルティはありますか。

A20 一定の売上増等が実現されなかった場合、従業員の処遇向上が実現しなかったことのみを持って直ちに事業計画に反することにはならないと考えます。ただし、悪意がある場合や達成できない程度が甚だしい場合等には、事業費の全部または一部の返還を求めることがあります。