

外国人労働者受入環境整備事業補助金交付要領

(通則)

第1条 外国人労働者受入環境整備事業補助金（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、外国人労働者に、就業地として福井県を選択してもらうとともに、福井での就業および暮らしに対する満足度を高め、長期にわたって活躍できる環境を整備することにより、企業の人手不足の解消を目的とする。

(補助対象者)

第3条 補助対象者は、次の各号のすべてを満たすものとする。

- (1) 福井県内に本社機能を有する事業者であること。
- (2) 福井県内事業所において外国人労働者を現に雇用し、今後も継続して雇用する予定であること、または新たに雇用する具体的な計画があること。なお、ここでいう外国人労働者とは、以下に掲げる在留資格のいずれかを持つ者とする。
 - ① 特定技能
 - ② 技能実習
 - ③ 技術・人文知識・国際業務
 - ④ 高度専門職
 - ⑤ 特定活動（告示第46号に該当するものに限る）
- (3) 以下のいずれかの要件を満たしていること。
 - ・「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。
 - ・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」を含む取組みの宣言の登録を行っていること。
 - ・福井県女性活躍課が募集する「ふくい女性活躍推進企業」に登録されていること。もしくは、「ふくい女性活躍推進企業」の登録申請中であり、かつ、実績報告時まで「ふくい女性活躍推進企業」に登録されていること。
- (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) 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。
- (6) 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。
- (7) 県税の全税目に滞納がないこと。
- (8) 労働関係法規等の法令に違反していないこと。

- (9) 国または地方公共団体の各種助成金等において、過去3年以内に不正受給（偽りその他不正の行為により、本来受けることのできない助成金の交付を受け、または受けようとする。）をした事業主でないこと。
- (10) 補助金の支給対象となる事業について、同一年度内に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ておらず、かつ受給する見込みがないこと。

(補助対象事業)

第4条 補助金の対象となる事業は、交付決定の日以降に実施されるもので、県内事業所における外国人労働者の就業・生活・住宅環境を改善するための取組で、次に掲げるものとする。

(1) 就業環境整備

外国人労働者の就業環境を改善するための取組

(2) 生活環境整備

外国人労働者の生活環境を改善するための取組

(3) 住宅環境整備

外国人労働者の住宅環境を改善するため、不動産物件の改修・取得等を行う取組

(補助対象経費等)

第5条 補助金の対象経費、補助率、限度額および対象期間は別表に定めるとおりとする。
なお、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する。

(交付申請)

第6条 補助金の交付を受けようとする事業者は、補助金交付申請書（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

(2) 事業実施計画書

(3) 収支予算書

(4) 申請日から2か月以内に発行された福井県の県税の全税目に滞納がないことを証明する納税証明書等（県税事務所が発行する納税証明書または県税の納税状況確認に関する同意書）

(5) 申請日から2か月以内に発行された地方消費税の納税証明書（その3の3またはその3の2）

(6) 誓約書

(7) 振込先口座を確認できる書類（金融機関名、本支店名、店番号、口座の種類、口座番号、口座名義（カナ）が確認できるもの。通帳、小切手帳の写しなど）

(8) その他知事が特に必要と認める書類

(交付時期)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、前条に定める申請書を、知事が別に定める期日までに知事に提出しなければならない。

(交付決定)

第8条 知事は、第6条の規定により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申請者に通知する。

(内容変更の承認)

第9条 補助金の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、補助事業の内容または経費の配分を変更するときは、あらかじめ交付変更承認申請書（様式第2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パーセント未満の金額の変更
- (2) 補助の目的に影響を及ぼさない範囲での補助事業内容の変更

(事業の中止)

第10条 補助事業者は、補助事業を中止しようとするときは、あらかじめ事業中止承認申請書（様式第3号）を知事に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第11条 補助事業者は、補助事業が完了した日から起算して1か月を経過した日または令和9年4月10日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書（様式第4号）に次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
- (2) 収支決算書
- (3) 補助期間終了後の外国人労働者の処遇を証明する書類（雇用契約書等）
- (4) 補助対象経費の支払いを確認できる書類（領収書等）
- (5) 不動産売買契約書の写し（住宅環境整備のうち不動産物件の取得を行った場合）
- (6) 不動産登記事項証明書（住宅環境整備を行った場合）
- (7) その他知事が特に必要と認める書類

(是正命令等)

第12条 知事は、前条の規定に基づく実績報告の内容を審査し、補助事業の実施結果が交付決定の内容およびこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該事業内容等に適合させるための措置をとるべきことを補助事業者に命じることができる。

2 補助事業者は、前項の措置が完了したときは、前条の規定に準じる実績報告を知事に提出しなければならない。

(補助金の額の確定)

第13条 知事は、第11条の規定により実績報告書の提出があったときは、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補助事業者に通知する。

(補助金の交付)

第14条 知事は、前条の規定により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15条 第13条の規定により補助金の額の確定通知を受けた補助事業者は、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5号)を知事に提出しなければならない。

2 知事は、前項の請求書を受理したときは、30日以内に補助金を交付するものとする。

(補助金の概算払)

第16条 知事は、第14条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要と認めるときは、補助金の一部または全部を概算払することができる。

2 補助事業者は、概算払の交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書(様式第6号)を知事に提出しなければならない。

3 知事は、前項の請求書を受理したときは、30日以内に補助金を交付するものとする。

(補助金の返還等)

第17条 知事は、補助事業者が、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) この要領の規定または補助金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に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、交付規則第18条で定める割合で計算した加算金を県に納付しなければならない。

(補助金の経理)

第18条 補助対象事業者は、この補助金に係る経理についての収入および支出の事実を明確にした帳簿および証拠書類を整理し、かつ、これらの書類を補助事業が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。

(財産保管の義務および処分の制限)

第19条 補助事業により取得し、または効用の増加した財産の処分制限期間については、「補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間厚生労働省告示第384号」を準用する。

2 補助事業により取得し、または効用の増加した財産の処分承認基準については、「厚生労働省所管一般会計補助金等に係る財産処分について(能発第0417001号)」および「厚生労働省所管労働保険特別会計補助金等に係る財産処分について(雇児発第0417002号、基発第0417003号)」の別添「厚生労働省所管一般会計補助金等に

係る財産処分承認基準」を準用する。

(調査等の実施)

第20条 知事は、補助金の交付に関し必要と認めるときは、補助金の交付を受けた者に対し、関係書類の提出または実地調査その他の調査等を行うことができる。

2 補助金の交付を受けた者は、前項に定める調査等に協力しなければならない。

(その他)

第21条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は別に定める。

附則 この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

○別表

経費	対象経費	補助率	補助限度額	補助期間
謝金	講師への謝礼金等	1/3	300千円/事業者 ※ただし、第4条第3号に規定する住宅環境整備を含む場合 1,000千円/事業者	交付決定日から令和9年3月31日まで
旅費	講師の交通費等			
使用料、賃借料	会場、機材、車両等の借上げ料等			
委託料	外国人労働者用の母国語作業マニュアルの作成等			
需用費	消耗品費、材料費、教材購入費、資料印刷代等			
備品購入費	外国人労働者の就業・生活環境の改善に資する備品の購入費等			
工事請負費	外国人労働者用の住宅の改修等にかかる工事費			
財産購入費	外国人労働者用の住宅を取得する際の不動産購入費			
免許取得費	普通自動車運転免許の取得にかかる費用			
その他経費	知事が特に必要と認める経費			

(注1) 小数点以下の端数は切り捨てる。

(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る。

(注3) 対象外経費は以下のとおりとする。

(1) 補助事業に要したことが明確に区分できない経費

例 社用車のガソリン代、電話代 等

(2) 税抜き単価1,000円未満の消耗品

(3) 補助事業者が所有権を有しない物件の改修費用

(※生活環境整備の範囲では対象とする)

(4) 補助事業において備品等を購入する際にかかる配送料

(5) 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

(6) 汎用性があり、目的外使用になり得る備品の購入費

例 パソコン、プリンター、タブレット端末 等

(7) 申請者または同一企業の社員への謝礼の支払い

(8) 公租公課

(注4) 国外で現地通貨の現金で支払った場合、原則、実績報告書提出月の前月末時点での為替レート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する。

- (注7) 国および地方自治体ならびにこれらに準ずる団体等から補助対象経費を同じくする他補助金の交付が行われている、または交付が見込まれる場合は、その経費を補助対象経費から除くものとする。
- (注8) 補助対象経費等に疑義が生じた場合は、労働政策課に事前に協議し、了承を得ること。