

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 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図る。

(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。ただし、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た場合または受給する見込みのある場合は補助対象者とししない。

- (1) 福井県内に事業所を置く事業者であること。
- (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、または年度内に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
- (3) 福井県物品購入等の契約に係る指名停止等措置要領に基づく指名停止期間中に該当しないこと。
- (4) 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、会社更生法（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。
- (5) 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にある法人でないこと。

(6) 県税の全税目に滞納がないこと。

(補助対象事業)

第4条 対象となる事業は、県内事業所における外国人労働者の就業・生活環境の改善や、外国人労働者と地域との交流を促進するための取組等で、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の本拠の環境を改善するための取組

(3) 地域交流イベントの開催等

外国人労働者と地域との交流を促進するイベントまたは外国人労働者が伝統的な日本文化を体験するための取組等

(補助対象経費等)

第5条 補助対象経費、補助率、補助限度額および補助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) 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

(5) 地方消費税の納税証明書

(6) 誓約書

(7) 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、前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

(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4年3月31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の写し（雇用契約書等）
- (4) 補助対象経費の支払いが確認できる書類（領収書等）
- (5) 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条の規定による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、前条によ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15条 第14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 知事は請求書の受理後30日以内に補助金を支払うものとする。

(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 知事は請求書の受理後30日以内に補助金を支払うものとする。

(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、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。

(補助金の経理)

第18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。

(調査等)

第19条 知事は、補助金の交付に関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。

附 則

この要領は、令和2年11月4日から施行する。

附 則

この要領は、令和3年6月15日から施行する。

別表

| 経費 | 内容 | 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 (※3) | 令和3年 4月1日 から令和 4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、宿泊費（新型コロナウイルス感染症の影響による入国後隔離措置（14日間）に係るものに限る）等 | | | |
| 委託料 | 地域交流イベント会場設営、チラシ・ホームページ等の作成等 | | | |
| 傷害保険料 | 地域交流イベント参加者の傷害保険料等 | | | |
| 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 | | | |
| その他経費 | 知事が特に必要と認める経費 | | | |

※1 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) 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
- (3) 申請者または同一企業の社員への謝礼の支払い

※2 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。

※3 1事業者当たり年限度額