

外国人材雇用促進支援補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、外国人労働者を雇用する中小企業者等に対し、外国人労働者の日本語能力その他技能の向上等に資する取組に要する経費の一部を助成することにより、外国人労働者を雇用する中小企業者等が社会的責任を果たせるよう支援を行うとともに、企業及び外国人労働者双方にとって望ましい継続的な操業環境の整備を行うことを目的とする。

(定義)

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

- (1) 中小企業者等 中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者並びに同項に定める業種及び従業員の要件に該当する会社法人以外の法人
- (2) 外国人労働者 日本以外の国籍を持ち、市内に就業する労働者
- (3) 外国人労働者の日本語能力その他技能の向上等に資する取組 外国人労働者の日常生活及び就労内容に応じ求められる日本語能力の向上並びに就労に当たってのその他必要な技能の習得（資格又は検定受験のための取組を含む。）に関する取組

(補助対象者)

第3条 補助金の交付を受けることができる者（以下「補助対象者」という。）は、次の各号の一に該当する者とする。

- (1) 市内に主たる事業所を有する中小企業者等
- (2) 市内に主たる事業所を有する中小企業者で構成される企業グループ

2 前項の規定に関わらず、補助対象者が次の各号の一に該当する者は補助の交付を受けることはできない。

- (1) 市税が滞納の状態にある者
- (2) 尼崎市暴力団排除条例（平成25年尼崎市条例第13号）第2条第4号、第5号又は第7号のいずれかに該当する者
- (3) 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）に規定する登録支援機関である者

(補助対象事業)

第4条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、補助対象者が、自ら雇用する外国人労働者を対象に、業務の一環として実施する第2条第1項第3号に該当する取組で、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- (1) 補助金の交付決定以後に実施する事業であること。
- (2) 補助対象事業に関し、同一の外国人労働者に対して過去に本事業の補助金又は本市の他の補助金を受けていないこと。（今後受ける予定のある場合も含む。）

(補助対象経費)

第5条 補助の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業の実施に要する費用のうち、別表1に掲げるとおりとする。

(補助金の額)

第6条 補助金の額は、補助対象経費の合計額の3分の2以内で200,000円を限度とする。ただし、1,000円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てる。

2 前項に規定する補助金は、補助金を交付する年度の予算の範囲内において交付する。
(補助対象事業の実施期間)

第7条 補助対象者は、補助金の交付決定の内容及びこれに付された条件に従い、当該年度の3月末日までに補助対象事業を完了しなければならない。

(補助金の交付申請)

第8条 補助対象者は、外国人材雇用促進支援補助金交付申請書(様式第1号。以下「交付申請書」という。)に、別表2に掲げる書類を添えて事業着手の2週間前までに市長に提出しなければならない。なお、提出期限日が尼崎市の休日を定める条例(平成3年2月25日条例第1条)で定める休日である場合は、市の休日の翌日をもってその期限とみなす。

2 前項の規定に関わらず、4月1日から4月14日までに事業着手する場合の交付申請書の提出期限は、同月末日とする。ただし、事業着手前に交付申請の意思を市に届け出た場合に限る。

3 同一年度内において既に次条に規定する補助金の交付決定(審査中の交付申請を含む。)を受けている補助対象者は、当該年度内における再度の交付申請はできない。

(補助金の交付決定)

第9条 市長は、前条の交付申請書を受理したときは、その内容を審査し、補助金を交付することが適当であると認めたときは、外国人材雇用促進支援補助金交付決定通知書(様式第7号。以下、「交付決定通知書」という。)を、また、不適当であると認めたときは、外国人材雇用促進支援補助金不交付決定通知書(様式第8号。以下「不交付決定通知書」という。)を、それぞれ申請者に対し通知するものとする。

2 市長は、交付決定に当たり、申請のあった事業の内容について修正の指示又は条件を設けるほか、補助対象経費の一部のみを認めることができる。

(交付申請の取下げ)

第10条 前条の交付決定通知書を受けた者(以下「補助事業者」という。)は、当該交付決定通知書を受領した場合において、当該決定の内容等により難いと認めるときは、交付決定通知書を受領した日の翌日から起算して10日以内に、外国人材雇用促進支援補助交付申請取下げ書(様式第9号。以下「取下げ書」という。)を提出することができる。

2 前項の取下げ書の提出があったときは、当該申請に係る補助金の交付決定はなかったものとみなす。

(事業の内容変更等)

第11条 補助対象者は、補助対象事業の内容を変更(廃止を含む。以下次項において同じ。)しようとするときは、あらかじめ外国人材雇用促進支援事業計画変更承認申請書(様式第10号)を市長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、次の各号に掲げる軽微な変更については、この限りではない。

- (1) 補助対象経費の総額の1割以内の額を実施事業計画に記載した第5条別表各号に定める区分の額から増額するもの
- (2) 補助対象経費を減額するもの

(3) 補助目的及び事務能率に関係しない程度の実施事業計画の細部に関するもの

2 市長は、前項の規定により、補助対象事業の内容の変更を承認したときは、外国人材雇用促進支援事業変更承認及び変更後交付決定通知書（様式第11号）により、補助対象者に通知するものとする。

（事業の実績報告）

第12条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、その日から起算して30日又は翌年度の4月10日のいずれか早い日までに、事業実績報告書（様式第12号。以下、「実績報告書」という。）に別表2に掲げる書類を添え、市長に提出しなければならない。

（補助金の交付）

第13条 市長は、前条の実績報告書を受領したときは、その内容を審査し、外国人材雇用促進支援補助金交付決定通知書（様式第17号）により補助対象者に通知するものとする。

2 前項の規定により交付決定額の通知を受けた補助対象者は、外国人材雇用促進支援事業補助金交付請求書（様式第18号。以下、「交付請求書」という。）に別表2に掲げる書類を添え、市長に提出し、補助金の交付を請求するものとする。

3 市長は、前項の交付請求書を受領したときは、その内容を審査し、補助金を交付するものとする。

（協力）

第14条 市長は、補助事業者に対し、次の各号に掲げる事項について協力を求めることができる。

(1) 市ホームページ等における補助対象事業の取組事例の紹介

(2) 企業及び外国人労働者双方にとって望ましい環境整備に関する取組への協力

(3) その他市長が認める事項

（決定の取消し又は補助金の返還等）

第15条 市長は、補助事業者が次の各号の一に該当すると認めたときは、補助金の交付決定の全部若しくは一部を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

(1) この要綱の規定又は補助金の交付決定の内容に違反したとき。（交付決定後、第3条第2項各号のいずれかに該当した場合を含む）

(2) 虚偽の申請若しくは報告、又は不正な行為により、補助金の交付を受けたとき。

(3) 補助対象事業を取り止めたとき。

(4) 認証実施要綱第10条第1項に基づき、認証が取り消されたとき。

(5) 補助金の使途が、暴力団等の利益になると認められるとき。

2 前項の規定により補助金の交付決定を取り消され、又は補助金の返還を命ぜられた補助事業者に対しては、補助金の交付決定を受けた年度の翌年度以降、この要綱に基づく補助金の交付は行わないものとする。

（実施の細目）

第16条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の実施について必要な事項は、主管局長が別に定める。

付則

(実施期日)

この要綱は、令和２年４月１日から実施する。

付則

(実施期日)

この要綱は、令和５年４月１日から実施する。

付則

(実施期日)

この要綱は、令和６年４月１日から実施する。

付則

(実施期日)

この要綱は、令和７年４月１日から実施する。

付則

(実施期日)

この要綱は、令和８年６月３０日から実施する。

付則

(実施期日)

この要綱は、令和８年１０月 日から実施する。

別表 1（第 5 条）

補助対象経費（いずれも消費税及び地方消費税を除く）
<p>(1) 謝金 補助対象事業の実施に必要な講師の謝金</p> <p>(2) 旅費 補助対象事業の実施に必要な講師旅費及び受講者旅費</p> <p>(3) 諸経費 補助対象事業を行うために直接必要とする費用（入学金、授業料、教材費、会場使用料、講習会参加費用、受験・検定料等）</p> <p>ただし、振込手数料、送料、端末や周辺機器の購入又は賃借費用及び通信料は除く。</p> <p>(4) その他市長が特に必要と認める経費</p>

別表 2（第 8 条・第 1 2 条・第 1 3 条）

第 8 条 交付申請
<p>(1) 外国人材雇用促進支援事業計画書（様式第 2 号）</p> <p>グループ申請の場合は、団体（グループ）概要書（様式第 2 号の 2）を含む。</p> <p>(2) 収支予算書（様式第 3 号）、研修等一覧（申請）（様式第 4 号）、受講者一覧（申請）（様式第 5 号）、補助対象経費内容説明書（様式第 6 号）及び経費概算が分かる資料（見積書等）</p> <p>(3) 日本語能力向上その他技能の向上等に資する取組内容がわかる資料等</p> <p>(4) 法人の場合は、登記事項証明書の写し（申請日前 6 箇月以内のもの）</p> <p>(5) 個人の場合は、本人確認書類の写し（有効期限内かつ申請日前 6 箇月以内のもの）</p> <p>(6) 市税に未納の税額がないことを証明する納税証明書（申請日前 6 箇月以内のもの）</p> <p>(7) その他市長が必要と認める書類</p>
第 1 2 条 実績報告
<p>(1) 事業実績書（様式第 1 2 号）</p> <p>(2) 収支決算書（様式第 1 3 号）、研修等一覧（実績）（様式第 1 4 号）、受講者一覧（実績）（様式第 1 5 号）、補助対象経費実績書（様式第 1 6 号）</p> <p>(3) 補助対象事業が完了または修了したことが確認できる書類の写し</p> <p>(4) 補助対象経費に係る支出が確認できる書類の写し</p> <p>(5) その他市長が必要と認める書類</p>
第 1 3 条の 2 項 補助金交付
<p>(1) 補助金振込先金融機関の通帳の写し（金融機関名・支店名・口座名義・口座番号が確認できるもの）</p> <p>(2) 前 1 号のほか、市長が必要と認める書類</p>

