

野々市市外国人雇用事業者 日本語学習実施補助金 ～申請の手引き～

【目次】

○ 重要事項の説明	．．．．．	1 ページ
書類送付・問い合わせ先		
1 補助内容	．．．．．	2 ～ 3 ページ
2 補助要件	．．．．．	4 ページ
3 手続きについて	．．．．	4 ～ 5 ページ

「重要事項」の説明

下記事項を必ずご理解いただいたうえで申請をお願いいたします。

1. 「補助金交付決定日」前に事業の実施があったものは補助金を受け取れません。

補助金の交付申請をした後、市から申請者に対し、「補助金交付決定通知書」が送付されます。その「補助金交付決定通知書」に記載してある「補助金交付決定日」前に事業を開始したものは補助対象外となります。

【補助事業実施期間】 補助金交付決定日から年度末（当該年度の３月３１日）※まで

※年度は４月１日始まりとし、翌年３月３１日が年度末となります。

2. 期日までに支払いと事業の遂行が終了しないものは補助金を受け取れません。

補助事業者が自ら定めた事業完了日（遅くとも年度末）までに、事業の取組みが終了するだけでなく、その事業経費の支払いを済ませないと補助対象外となります。

例えば、クレジットカード払い、口座引落等の場合、口座から引き落とされた日が当該年度を過ぎている支払いについては、全額補助対象外となりますので、ご注意ください。

【補助事業の実施期限及び支払い期限】 年度末（当該年度の３月３１日）

3. 期日までに実績報告がないものは補助金を受け取れません。

補助金交付決定を受けた事業の終了後３０日以内または年度末のいずれか早い日までに、領収証など必要な書類を添えて実績報告書を提出してください。年度末までに提出のないものは補助対象外となります。

【実績報告期限】 事業終了後３０日以内または年度末（当該年度の３月３１日）の早い日

書類送付・問い合わせ先

野々市市地域政策部地域振興課産業振興係

921-8510 野々市市三納１丁目１番地

TEL ０７６—２２７—６１６０

FAX ０７６—２２７—６２０５

E-mail chiiki@city.nonoichi.lg.jp

1 補助内容

(1) 目的

外国人の円滑な就労を促進し、もって人手不足の解消による生産性の向上及び市内産業の活性化を図るため、外国人を雇用する事業者が行う日本語学習に係る経費について補助します。

(2) 補助対象経費

補助対象者が実施する、市内の事業所に勤務する 1号特定技能外国人 の 日本語学習 に係る経費であって、次のすべてを満たすものとします。

- ① 1号特定技能外国人の雇用が発生した日以降に実施するものであること。
- ② 日本語学習の実施に必要なものと明確に特定できること。
- ③ 交付決定日以降に発生し、補助事業実施期限までに支払が完了していること。
- ④ 証拠資料によって支払金額が確認できること。
- ⑤ 他の補助金の対象とならないものであること。

注1 「1号特定技能外国人」とは、出入国管理及び難民認定法（昭和26年法律第319号）別表第1の2の表の特定技能の在留資格（同表の特定技能の項の下欄第1号に係るものに限る。）をもって在留する者をいいます。

注2 「日本語学習」とは次に掲げるものとなります。

- ① 日本語講師の事業所への派遣
- ② 日本語学校・日本語教室への通学
- ③ eラーニング等による日本語学習
- ④ その他日本語学習を行う上で必要と認めるもの

(3) 対象経費区分（税抜）

補助対象となる経費の詳細は、次のとおりです。

- ① 講師謝礼、講師旅費：日本語講師への謝礼や交通費（公共交通機関を利用するものに限る。）
- ② テキスト代、消耗品費、印刷費：日本語学習に必要とする教材費
- ③ 交通費：日本語学校・日本語教室へ交通費（公共交通機関を利用するものに限る。）
- ④ 受講料：日本語学校・日本語教室の受講料
- ⑤ 通信費：日本語学習用のインターネット回線費
- ⑥ 機器借上料：パソコン機器のリース代等
- ⑦ 会場使用料：研修会場の使用料
- ⑧ 委託費：日本語学習の外部委託
- ⑨ 補助金：事業者が特定技能外国人に補助した日本語教室等に係る入学金、受講料
- ⑩ その他市長が適当と認める経費

(4) 補助率・補助限度額・補助対象期間

【補助率】 1/2 以内

【補助限度額】 3万円×市内の事業所で勤務する特定技能外国人数

【補助対象期間】 特定技能外国人を雇用した日の属する年度又は翌年度のいずれか1年度

【補助金算定上の留意事項】

- 1 補助対象外の特定技能外国人(市外の事業所に勤務する外国人等)に係る経費は含めず、按分等により補助対象経費を算出します。

例) 日本語学習の内容：講師派遣による集団受講

日本語学習の経費：講師謝礼 210,000 円

受講者数 : 3名 (うち、補助対象の特定技能外国人2名) の場合

→補助対象経費 : 210,000 円× 2名/3名 = 140,000 円

補助金額 : 140,000 円×補助率 1/2 = 70,000 円→60,000 円

※補助限度額は 60,000 円 (30,000 円×2名)

- 2 年度途中の雇用開始であっても、補助限度額の単価は 30,000 円となります (月数による按分計算は不要です)。

例) 10月1日に特定技能外国人を1人雇用した場合は、当該年度又は翌年度のいずれかが補助対象期間となります。(補助限度額はいずれも 30,000 円)

- 3 事業の実施期間が年度をまたぐ場合は、申請年度内に実施し、かつ支払いが完了した経費のみが対象となります。

(例) 日本語学習の内容：e ラーニングによる日本語学習

日本語学習の期間：令和6年10月1日から令和7年9月30日

日本語学習の経費：受講料 120,000 円 (令和6年10月に一括支払) の場合

→令和6年度補助金申請：申請年度内の部分 (10～3月) が補助対象

令和7年度補助金申請：全額対象外 (支払いが令和6年度の分のみ対象のため)

- 4 補助対象期間は、特定技能外国人ごとに選択することができます。

(例) 令和6年4月1日に特定技能外国人を2名雇用した場合、補助金の申請は次のとおり行うことができます。

	令和6年度	令和7年度
パターン1	対象者1名で申請 (補助限度額 30,000 円)	対象者1名で申請 (補助限度額 30,000 円)
パターン2	対象者2名で申請 (補助限度額 60,000 円)	<u>申請不可</u>
パターン3	<u>申請不可</u>	対象者2名で申請 (補助限度額 60,000 円)

2 補助要件

(1) 補助対象者

市内に事業所（チェーン店、フランチャイズ店等を除きます。）を有する中小企業者
※この補助金における「中小企業者」とは、中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者をいいます。

	下記のいずれかを満たすこと	
	資本金の額又は出資金の総額	常時使用する従業員の数
製造業、建設業、運輸業その他の業種（下記以外）	3億円以下	300人以下
卸売業	1億円以下	100人以下
サービス業	5,000万円以下	100人以下
小売業	5,000万円以下	50人以下

(2) 交付要件

以下の交付要件をすべて満たすこと。

- ☐ 市税に滞納がないこと。
- ☐ 代表者又は役員が野々市市暴力団排除条例に規定する暴力団員でないこと。
- ☐ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律に規定する営業を行う者でないこと。
- ☐ 同様の趣旨の他の補助金（石川県外国人介護人材日本語能力向上支援事業費補助金等）の交付を受けていないこと。

3 手続きについて

(1) 補助金の交付申請書の提出 → <提出先>野々市市地域振興課

【提出期間】10月31日まで ※休日の場合は直前の開庁日

※予算がなくなり次第受付を終了します。

[提出するもの]

- ☐ 交付申請書
- ☐ 事業計画書
- ☐ 収支予算書
- ☐ 特定技能雇用契約書の写し
- ☐ 一号特定技能外国人支援計画書の写し
- ☐ 市税の未納がない旨の証明（発行日が提出日から3か月以内）
- ☐ 現在事項証明書又は履歴事項全部証明書（発行日が提出日から3か月以内）※法人の場合要
- ☐ 住民票の写し（発行日が提出日から3か月以内）※個人の場合要
- ☐ 補助対象経費の積算の根拠となる資料（見積書、カタログの写しなど）

(2) 交付決定書～事業実施

市は提出された申請内容を審査したうえで、補助金の交付を決定し、「補助金交付決定書」を申請者に送付します。この補助金交付決定書に記載されている「補助金交付決定日」以後に事業の実施が可能となります。

なお、交付決定後に補助金の額が変更となる場合は、事前にご連絡ください。

(3) 実績報告書の提出 → <提出先>野々市市地域振興課

【補助事業実施期限】年度末（当該年度の3月31日）

補助事業者が自ら定めた事業完了日（最長で年度末）までに、事業の取組みが終了するだけでなく、その事業経費の支払いを済ませないと補助対象外となります。

【実績報告書の提出期限】

事業終了後30日以内または年度末（当該年度の3月31日）のいずれか早い日

[提出するもの]

- ☐ 実績報告書
- ☐ 事業実施明細書
- ☐ 収支決算書
- ☐ 補助対象経費の支出が客観的に分かる書類（領収書の写し、振込の控え、ネットバンキングの記録のプリントアウト等）
- ☐ 写真、提供を受けたサービス内容及び事業成果が確認できる書類など事業の内容が確認できるもの

(4) 交付額の確定～振込

提出された実績報告書の内容を審査したうえで、補助金の交付額を確定し、「補助金確定通知書」を補助事業者へ送付します。

この後、提出いただいた請求書に基づき、補助事業者の口座に振り込みをいたします。

【参考】手続きの流れ

