

外国人材が働きやすい職場環境整備事業費補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、富山県補助金等交付規則（昭和37年富山県規則第10号。以下「規則」という。）第21条の規定に基づき、外国人材が働きやすい職場環境整備事業費補助金（以下「補助金」という。）の交付に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱において「補助事業者」とは、県内に事務所を有している次の受入機関をいう。

外国人を雇用している企業（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に限る。）又は個人事業主

2 前項に該当する場合であっても、次のいずれか1つでも該当する場合は、補助事業者として認めない。

- (1) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）に規定する接待飲食等営業（料亭を除く。）及び性風俗関連特殊営業又はこれらの営業を受託して営業を行う事業者
- (2) 役員等が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号。以下「暴力団対策法」という。）第2条第6号に規定する暴力団員（以下「暴力団員」という。）であると認められる事業者
- (3) 暴力団（暴力団対策法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められる事業者
- (4) 役員等が自己、自社若しくは第三者の不正の利益を図る目的又は第三者に損害を加える目的をもって、暴力団又は暴力団員を利用するなどしたと認められる事業者
- (5) 役員等が暴力団又は暴力団員に対して資金等を供給し、又は便宜を供与するなど直接的あるいは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、若しくは関与していると認められる事業者
- (6) 役員等が暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる事業者
- (7) 県税の滞納その他の県に対する債務不履行がある等補助金の交付が適当でないと認められる事業者

3 この要綱において「補助事業」とは、外国語業務マニュアル・専門用語語彙リスト等の作成、社内多言語化のための翻訳、翻訳機械の導入、コンサルティングに係る費用等、補助事業者が雇用している外国人材が働きやすい職場環境整備を目的に実施する事業をいう。

(補助金の交付)

第3条 知事は、外国人材が働きやすい職場環境整備を図るために、補助事業者が行う補助事業に要する経費に対し、予算の範囲内において、補助金を交付するものとする。ただし、国若しくは県の他の補助金を現に受けて事業を実施している場合又は実施する予

定である場合は、この補助金の対象とならないものとする。

(補助対象経費等)

第4条 補助金の交付の対象経費及びこれに対する補助率並びに限度額は、次の表のとおりとする。

補助対象経費（※1）	補助率	補助限度額
補助事業に要する経費のうち、委託料（外国語業務マニュアル・専門用語語彙リストの作成、コンサルティングに係る費用等）、備品購入費（翻訳機械の導入費用等）、需用費（教材購入費、マニュアル・語彙リスト印刷代等）、役務費（翻訳料等）、その他外国人材の受入に必要な経費で知事が適当と認めるもの（県外国人共生社会推進課への事前協議が必要）	補助対象経費の2分の1以内	300千円 /一企業

※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) 税抜き単価1,000円未満の消耗品

(3) 補助事業において備品等を購入する際にかかる配送料

(4) 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

(5) 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

(6) 外国人材個人に貸与もしくは支給されるもの

例 自転車、バイク 等

(7) 公租公課

2 補助金の額に千円未満の端数が生じたときは、その端数は切り捨てるものとする。

(補助金の交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする補助事業者は、補助金交付申請書（様式第1号）を知事に提出するものとする。

2 前項の補助金交付申請書に添付する書類は、次のとおりとする。

(1) 事業計画書（様式第2号）

(2) 補助事業者概要書（様式第3号）

(3) 受託事業者概要書（様式第4号）（委託して補助事業を行う場合に限る。）

(4) 収支予算書（様式第5号）

(5) 見積書の写しその他の補助対象経費の積算の根拠となる資料

(6) 外国人を雇用していることを証する書類（雇用契約書の写し、技能実習生の管理簿の写し等）

(7) 振込先口座と口座名義が分かる通帳の写し（通帳1ページ目の見開き部分）

(8) その他参考となる資料

(補助金の交付決定)

第6条 知事は、前条第1項の申請書の提出があったときは、当該申請に係る書類の審査を行い、補助金を交付すべきと認めたときは、速やかに補助金の交付決定を行うものとする。

(交付条件)

第7条 規則第5条の規定により補助金の交付に付する条件は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 補助事業に要する経費又は補助事業の内容を変更する場合には、補助事業者は、あらかじめ、変更承認申請書(様式第6号)を知事に提出し、その承認を受けること。ただし、次条に定める軽微な変更については、この限りでない。
- (2) 補助事業を中止し、又は廃止する場合には、中止(廃止)承認申請書(様式第7号)を知事に提出し、その承認を受けること。
- (3) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該補助事業の遂行が困難となった場合には、速やかに知事に報告して、その指示を受けること。
- (4) 補助事業に係る帳簿その他の証拠書類を整理し、補助事業完了の翌年度から起算して5年間、保管すること。

(軽微な変更)

第8条 前条第1号ただし書の規定による軽微な変更とは、次に掲げる変更以外の変更とする。

- (1) 補助事業者を変更すること。
- (2) 事業の内容を変更すること。
- (3) 事業費の20パーセント以上の変更をすること。

(交付決定の取消し)

第9条 知事は次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、規則第15条の規定により補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 偽りその他不正の手段により、補助金の交付を受けたとき。
- (2) 第7条各号に掲げる交付条件に違反したとき、又は同条第3号の知事の指示に従わなかったとき。

(補助金の返還)

第10条 知事は補助金の交付の決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、規則第16条第1項の規定により、期限を定めてその返還を求めるものとする。

(状況報告)

第11条 補助事業者は、規則第10条の規定により知事から求めがあった場合は、補助事業の遂行状況について、状況報告書(様式8号)を、知事に提出しなければならない。

(実績報告)

第12条 補助事業者は、補助事業を終えた日から14日以内または当該年度の3月10日のいずれか早い日までに実績報告書(様式第9号)を知事に提出しなければならない。

2 前項の実績報告書に添付する資料は、次のとおりとする。

- (1) 事業実施報告書（様式第 10 号）
- (2) 収支決算書（様式第 11 号）
- (3) 支出の根拠を示す資料（領収書、振込明細の写し等）
- (4) その他参考となる資料
（補助金の支払）

第 13 条 知事は、規則第 13 条第 1 項の規定により、交付すべき補助金の額を確定したのち、当該補助金を支払うものとする。

（消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還）

第 14 条 補助事業完了後に消費税及び地方消費税の申告により補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額が確定した場合には、速やかに知事に報告しなければならない。ただし、消費税及び地方消費税額を補助対象経費に含めない場合は、この限りでない。

2 知事は、前項の報告があった場合は、当該消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額の全額又は一部の返還を命ずるものとする。

（その他）

第 15 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 7 年 5 月 1 日から施行する。

様式第 1 号（第 5 条関係）

番 号
令和 年 月 日

富山県知事 殿

住所（事務所の所在地）
氏名（名称及び代表者名）

外国人材が働きやすい職場環境整備事業費補助金交付申請書

年度において外国人材が働きやすい環境整備事業を実施したいので、外国人材が働きやすい職場環境整備事業費補助金として金 円を交付されるよう富山県補助金等交付規則第 3 条の規定により次の関係書類を添えて申請します。

関係書類

- 1 事業計画書（様式第 2 号）
- 2 補助事業者概要書（様式第 3 号）
- 3 委託事業者概要書（様式第 4 号） ※委託して補助事業を実施する場合
- 4 収支予算書（様式第 5 号）
- 5 見積書の写しその他の補助対象経費の積算の根拠となる資料
- 6 外国人を雇用していることを証する書類
（雇用契約書の写し、技能実習生の管理簿の写し等）
- 7 振込先口座と口座名義が分かる通帳の写し（通帳 1 ページ目の見開き部分）
- 8 その他参考となる資料

外国人材が働きやすい職場環境整備事業 事業計画書

補助事業者名

事業を実施する理由	
具体的な事業内容	※外国語業務マニュアルや、専門用語語彙リストの作成概要（活用範囲、取組方法等）、コンサルティングの概要等を記載すること。 ※実施時期、実施方法など具体的に記載してください。

様式第 3 号（第 5 条関係）

外国人材が働きやすい職場環境整備事業 補助事業者概要書

補助事業者 の氏名（名 称）		
補助事業に 係る連絡先	住所	〒
	電話番号	
	ファクシミリ番号	
	E-mail アドレス	
	事務担当者 職・氏名	
事業者の概 要		

※ 事業者の概要の欄には、これまで実施した事業、現在の活動状況等について、できるだけ詳しく記載してください。

様式第 4 号（第 5 条関係）

外国人材が働きやすい職場環境整備事業 受託事業者概要書

受託事業者 の氏名（名 称）		
受託事業に 係る連絡先	住所	〒
	電話番号	
	ファクシミリ番号	
	E-mail アドレス	
受託事業者 の概要		

※ 事業者の概要の欄には、これまで実施した事業、現在の活動状況等について、できるだけ詳しく記載してください。

様式第 5 号（第 5 条関係）

外国人材が働きやすい職場環境整備事業 収支予算書

1 収入の部

区分	金額（円）	内訳
(1) 県補助金		
(2) 自己資金		
(3) その他		
計		—

2 支出の部

区分	金額（円）	内訳
(1) 補助対象経費		
(小計)		—
(2) 補助対象外経費		
(小計)		—
支出計 (1) + (2)		—

※ 主な経費に係る見積書を添付してください。

番 号
年 月 日

富山県知事 殿

住所（事務所の所在地）
氏名（名称及び代表者名）

令和 年度外国人材が働きやすい職場環境整備事業費補助金に係る変更承認申請書

令和 年 月 日付け富山県指令多共第 号で交付決定のあった外国人材が働きやすい職場環境整備事業について次のとおり計画を変更したいので、外国人材が働きやすい職場環境整備事業費補助金交付要綱第 7 条第 1 号の規定により申請します。

1 変更の理由		
2 事業内容に係る変更の概要	変更前	
	変更後	

3 収支予算の変更の内容

(1) 収入の部

区分	金額（円）		内訳（変更後）
	変更前	変更後	
(1) 県補助金			
(2) 自己資金			
(3) その他			
計			—

(2) 支出の部

区分	金額（円）		内訳（変更後）
	変更前	変更後	
(1) 補助対象 経費			
(小計)			—
(2) 補助対象外 経費			
(小計)			—
支出計(1) + (2)			—

※ 主な経費に係る見積書を添付してください。

様式第 7 号（第 7 条関係）

番 号
令和 年 月 日

富山県知事 様

住所（事務所の所在地）
氏名（名称及び代表者名）

令和 年度外国人材が働きやすい職場環境整備事業費補助金に係る補助事業の中止
（廃止）承認申請書

令和 年 月 日付け富山県指令多共第 号で交付決定のあった外国人材が働きや
すい職場環境整備事業について次のとおり補助事業を中止（廃止）したいので、外国
人材が働きやすい職場環境整備事業費補助金交付要綱第 7 条第 2 号の規定により申請
します。

1 中止（廃止）の理由	
2 中止（廃止）の時期	

様式第 8 号（第 11 条関係）

番 号
令和 年 月 日

富山県知事 殿

住所（事務所の所在地）
氏名（名称及び代表者名）

令和 年度外国人材が働きやすい職場環境整備事業費補助金交付の状況報告書

令和 年 月 日付け富山県指令多共第 号で交付決定のあった外国人材が働きやすい職場環境整備事業費補助金について、外国人材が働きやすい職場環境整備事業費補助金交付要綱第 11 条の規定により補助事業の遂行状況について報告します。

1 報告すべき 事項	
2 報告の内容	

様式第 9 号（第 12 条関係）

番 号
令和 年 月 日

富山県知事 殿

住所（事務所の所在地）
氏名（名称及び代表者名）

令和 年度外国人材が働きやすい職場環境整備事業費補助金実績報告書

令和 年 月 日付け富山県指令多共第 号で交付決定のあった外国人材が働きやすい職場環境整備事業について、富山県補助金等交付規則第 12 条の規定により、その実績を次の関係書類を添えて報告します。

関係書類

- 1 事業実施報告書（様式第 10 号）
- 2 収支決算書（様式第 11 号）
- 3 支出の根拠を示す資料（領収書、振込の明細写し等）
- 4 事業の実施状況を写した写真
- 5 その他参考となる資料

様式第 10 号（第 12 条関係）

外国人材が働きやすい職場環境整備事業 事業実施報告書

補助事業者名

1 実施した 事業内容	※実施時期、実施方法などできるだけ具体的に記載するとともに、実施した 事業内容がわかる写真等を添付してください。
2 補助事業 を行うにあた って工夫した 点	
3 事業実施 による職場 環境整備の 効果等	※補助事業を実施した効果として、日本人従業員や外国人材への <u>インタビ ューやアンケート</u> 等を実施し、働きやすくなった点や環境や気持ちの変化 等についてご記載ください。 （例 1）これまで〇〇の業務で〇〇の面で苦慮していたが、〇〇の作成に より働きやすくなった 等 （例 2）職場環境が良くなったと感じた人数・割合、富山を以前より好き になったと感じた数・割合 等
4 自由記載 欄（本事業に 対する要望等 自由に記載し てください。）	

外国人材が働きやすい職場環境整備事業 収支決算書

1 収入の部

区分	金額（円）	内訳
(1) 県補助金		
(2) 自己資金		
(3) その他		
計		—

2 支出の部

区分	金額（円）	内訳
(1) 補助対象経費		
(小計)		—
(2) 補助対象外経費		
(小計)		—
支出計 (1) + (2)		—

※ 支出の内訳や根拠を示す資料を添付してください。