

金沢市中小企業外国人材定着支援事業費補助金交付申請要領

1 趣旨

金沢市中小企業外国人材定着支援事業費補助金の交付については、金沢市補助金交付事務取扱規則（昭和51年金沢市規則38号）及び金沢市中小企業外国人材定着支援事業費補助金交付要綱に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

2 用語の意義

用 語	説 明															
中小企業事業主	以下のいずれかに該当するものをいう。 (1) 主たる事業に応じて下記の①又は②を満たす中小企業基本法（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 <table><tr><td>主たる事業</td><td>①資本金の額又は出資の総額</td><td>②常時使用する従業員の数</td></tr><tr><td>小売業(飲食店を含む)</td><td>5,000万円以下</td><td>50人以下</td></tr><tr><td>サービス業</td><td>5,000万円以下</td><td>100人以下</td></tr><tr><td>卸売業</td><td>1億円以下</td><td>100人以下</td></tr><tr><td>その他の業種</td><td>3億円以下</td><td>300人以下</td></tr></table> (2) 中小事業者以外の事業主で、次のいずれにも該当する者 ア 常時使用する従業員の数が100人以下であること。 イ 法人格を有すること。 ウ 国、地方公共団体その他これらに類する団体ではないこと。	主たる事業	①資本金の額又は出資の総額	②常時使用する従業員の数	小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下	サービス業	5,000万円以下	100人以下	卸売業	1億円以下	100人以下	その他の業種	3億円以下	300人以下
主たる事業	①資本金の額又は出資の総額	②常時使用する従業員の数														
小売業(飲食店を含む)	5,000万円以下	50人以下														
サービス業	5,000万円以下	100人以下														
卸売業	1億円以下	100人以下														
その他の業種	3億円以下	300人以下														
日本語学習支援事業	次に掲げる事業をいう。 (1) 中小企業事業主が講師を招いて、自社又は会員の外国人材を対象に日本語研修を行う事業 (2) 中小企業事業主が外部組織の実施する日本語学習研修へ自社の外国人材を派遣する事業															

3 補助対象となる中小企業事業主

補助対象となる中小企業事業主は、次の(1)～(7)のいずれにも該当するもので、毎年度予算の範囲内で交付します。

- (1) 本市の区域内に事業所を有していること。
- (2) 外国人材を雇用していること。
- (3) 雇用保険の適用事業主であること。
- (4) 労働関係法令を遵守していること。
- (5) 暴力団（金沢市暴力団排除条例（平成24年条例第2号）第2条第1項に規定する暴力団をいう。）等の反社会的勢力の構成員又は反社会的勢力と関係を有しないこと。
- (6) 市税を滞納していないこと。
- (7) 当該補助金の交付の対象となる経費に関し、他の補助制度による補助金その他これに準ずるものの交付を受けていないこと。

4 補助金の対象経費

補助金の交付の対象となる経費は、次の(1)～(7)のいずれかの経費とする。

- (1) 講師謝礼
- (2) 講師に係る旅費及び宿泊費
- (3) 教材費
- (4) 材料費
- (5) 会場借上料及び設備借上料
- (6) 委託料
- (7) 受講料

5 補助金の額

対象経費の合計額の1／2 上限15万円

（1万円未満切捨）

6 申請期限

毎年度2月末まで（事業完了は3月末まで）

7 申請の流れ

2月末までに	補助金交付申請書（様式あり）と次の関係書類を添付して提出 ①補助金交付申請書（別紙1含む） ②履歴事項全部証明書 ③雇用保険の加入状況を確認できる書類 （直近の雇用保険料領収書の写し等） ④研修を受講する外国人材を雇用していることが確認できる資料 （雇用契約書等） 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研修概要の分かる書類 （研修案内チラシや研修開催計画書など、概要が分かるもの。研修実施事業の場合は、招聘する講師の経歴が分かるものも添付。） ⑦市税滞納有無調査承諾書（様式あり）※押印及び原本提出必要 ⑧誓約書（様式あり）※押印及び原本提出必要
約1～2週間	市は、補助金交付申請書を審査し、補助金交付決定通知書を送付
事業開始	補助金交付決定通知書を確認のうえ、事業を実施 ※補助金交付決定前の実施事業には補助金が交付できません。 ※対象経費の総額か内訳に20%以上の変更があった場合、「変更申請」が必要です。なお、対象経費が増額した場合でも、補助金額の増額はできません。
完了後 15日以内	補助金実績報告書（様式あり）に次の関係書類を添付して提出 ①補助対象経費の支払いを確認できる書類（領収書、振込明細書等） ②成果物を確認できる書類（終了証書や研修実施報告書など） ③請求書（様式あり）
実績報告後	市は、補助金実績報告書を審査し、適正であると認めた場合、補助金額を確定し、補助金額確定通知書を送付します。
補助金額 確定後	市は、請求書の内容を確認し、補助金を指定口座に振り込みます。