

令和7年度 外国人労働者受入環境整備事業補助金

募集要領

〔提出先およびお問い合わせ先〕

福井県産業労働部労働政策課産業人材室

〒910-8580 福井県福井市大手3丁目17-1（福井県庁4階）

TEL : 0776-20-0390 FAX : 0776-20-0648 Email : rousei@pref.fukui.lg.jp

令和7年4月
福井県産業労働部労働政策課

1 補助金の目的

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ります。

2 補助対象者

以下のすべてを満たす者を、本事業の対象者とします。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ません。

- (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
 - ④高度専門職
 - ⑤特定活動（告示第46号に該当するものに限る）
- (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) 「パートナーシップ構築宣言」ポータルサイトから宣言の登録を行い、登録企業リストに掲載されていること。
- (7) 福井県労働政策課の募集する「社員ファースト企業宣言」において、「賃金の引き上げ」を含む取組の宣言の登録を行っていること。

- (8) 福井県女性活躍課が募集する「ふくい女性活躍推進企業」に登録されていること。または、「ふくい女性活躍推進企業」の登録申請中であり、かつ実績報告時まで「ふくい女性活躍推進企業」に登録されていること。
- (9) 県税の全税目に滞納がないこと。

3 補助対象事業

県内事業所における外国人労働者の就業・生活・住宅環境の改善のために行う取組等で、次に掲げるものとします。

- (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環境を改善するための取組
- (3) 住宅環境整備
外国人労働者の住宅環境を改善するため、不動産物件の改修・取得等を行う取組

※交付決定日以降に実施する事業で、令和8年3月31日までに代金の支払いも含めて完了するものを対象とします。

令和7年度より、交付決定前にすでに着手（契約、発注、納入、検収、支払等）したものは補助対象外となります。

4 補助対象経費および補助率等

補助対象経費および補助率等は、別表に記載のとおりとします。また、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します。

〈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 ※ただし、住宅環境整備を含む場合 1,000千円/事業者	交付決定日から令和8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、車両等の借上げ料等			
委託料	外国人労働者用の母国語作業マニュアルの作成等			
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			
工事請負費	外国人労働者用の住宅の改修等にかかる工事費			
財産購入費	外国人労働者用の住宅を取得する際の不動産購入費			
その他経費	知事が特に必要と認める経費			

(注1) 補助事業経費に補助率を乗じて得た額に千円未満の端数があるときは、その端数を切り捨てた額を交付する。

(注2) 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) 補助事業者が所有権を有しない物件の改修費用
- (4) 補助事業において備品等を購入する際にかかる配送料
- (5) 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
- (6) 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
- (7) 申請者または同一企業の社員への謝礼の支払い
- (8) 公租公課

5 提出書類および提出方法

(1) 提出書類

以下の①～⑦について、正本1部を提出してください。

なお、必要に応じ、補足説明資料を提出いただくことも可能です。

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 申請者概要（様式第1号の別紙1）（申請者の概要がわかるパンフレット等を添付）
- ③ 事業実施計画書（様式第1号の別紙2）
- ④ 収支予算書（様式第1号の別紙3）
- ⑤ 申請日から2か月以内に発行された県税に滞納がないことを証明事項とする納税証明書等（県税事務所等が発行する納税証明書または県税の納税状況確認に関する同意書（様式第1号の別紙4））
- ⑥ 申請日から2か月以内に発行された消費税および地方消費税に未納税額がない旨の証明書（その3の3またはその3の2）
- ⑦ 誓約書（様式第1号の別紙5）

(2) 提出方法

持参または郵送等により提出してください。

(3) 提出期間

令和7年 4月1日(火) 9時から

令和8年 2月27日(金) 17時まで(必着)

(4) 提出先およびお問い合わせ先

福井県産業労働部労働政策課産業人材室

〒910-8580 福井市大手3丁目17-1 県庁4階

TEL : 0776-20-0390 Email : rousei@pref.fukui.lg.jp

※補助金の申請を検討されている事業者におかれましては、必ず事前にご相談ください。

6 交付申請書提出後の手続き

(1) 交付決定通知書の送付

提出された補助金交付申請書を審査し、補助金の交付決定を行います。

(2) 実績報告書の提出

補助金の交付決定を受けた事業者は、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8年4月10日のいずれか早い日までに、補助事業実績報告書を提出する必要があります。

(3) 補助金の支払

本事業の補助金については、原則として年度終了後および事業期間終了後の精算払とします。実績報告書を受領後、確定検査の上、補助金額を確定し、支払います。

7 その他

- ・ 事業実施に伴う経理書類等は、事業終了後5年間保存する必要があります。
- ・ 事業終了後、状況について説明を求める場合は、内容を報告してください。
- ・ 事業の成果について、公表する場合があります。