

## 令和6年度大分県外国人労働者等就業環境等整備促進補助事業交付要領

大分県外国人労働者等就業環境等整備促進補助金（以下「中央会補助金」という。）については、令和6年度大分県外国人労働者等就業環境等整備促進補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるほか、この要領により交付するものとする。

### 第1 交付要綱第3条（補助対象事業者）関係

- 1 申請は、事業所単位であること。
- 2 賃金引上げ（就業規則等の改正及び適用）は、令和6年4月1日以降であれば実施時期を問わない。ただし、引き上げた賃金は、交付申請日から事業実績報告書の提出日までに支払う必要がある。
- 3 外国人労働者等の就労環境・居住環境整備、コミュニケーション、技能習得等支援の実施と補助対象経費（中央会補助金により補助される交付要綱別表第3に掲げる経費）の支出は、交付決定後から当該交付決定の属する年度の12月27日までに行う必要がある。
- 4 第3項第4号中の「労働者」とは、当該事業所に所属するすべての労働者を対象とする。
- 5 第3項第4号のアの「その者の非違による」とは、労働者の責に帰すべき事由がある場合が該当し、「主として企業経営上の理由」とは、いわゆるリストラが該当する。
- 6 第3項第4号のイの「時間当たりの賃金額を引き下げた場合」及びウの「月当たりの賃金額を引き下げた場合」とは、所定労働時間の短縮又は所定労働日の減少が要因となり、いわゆる手取り額を引き下げた場合が該当する。なお、手当の支給要件の見直しや人事評価制度による賃金額の見直し等正当な理由による要因であると認められる場合は含まない。
- 7 第3項第4号のエの補助対象経費は、中央会補助金により補助される交付要綱別表第3に掲げる経費であること。なお、中央会補助金は外国人労働者等の就労環境・居住環境整備、コミュニケーション、技能習得等支援の費用の一部を補助するものであることから、国又は地方公共団体から同様の事由で補助金等の交付を受けていた場合は、併給調整の対象となる場合がある。

### 第2 交付要綱第5条（補助金の交付申請）関係

- 1 申請書は、大分県中小企業団体中央会（以下「中央会」という。）に郵送又は持参（郵送料は申請者の負担とする）にて1部を提出すること（全てA4サイズ、長辺綴じ）。
- 2 中央会会長は、交付申請書の内容では交付要件の適合性の判断が困難な場合等、中央会補助金の支給事務の適正な運営を確保するために必要と認めるときは、現地調査等を実施することができる。
- 3 見積書は、二人以上の者から徴さなければならない。ただし、予定価格が10万円未満となる場合はこの限りではない。

### 第3 交付要綱第6条（補助条件）関係

- 1 補助対象経費を変更する場合又は補助金額に変更がある場合は、中央会会長の承認が必要である。ただし、調達した結果、申請時の見積額より安価となった場合は中央会会長の承認は不要である。
- 2 補助上限額に変更がある場合は中央会会長の承認が必要である。
- 3 申請書の内容が変更になる場合は、速やかに中央会に相談すること。

### 第4 交付要綱別表第3関係

補助対象経費の範囲は、別紙の範囲で認めることとする。

### 第5 交付要綱第1号様式関係

「添付資料」の「(7) 申請前1月分の賃金台帳の写し」は、全ての従業員のものを出すること。なお、給与形態が歩合給等、1月分の賃金台帳の写しで時間給又は時間換算額が算出できない場合などには、1月分を超えて求める場合がある。

### 第6 交付要綱第8号様式関係

- 1 「添付資料」の「(2) 賃金引上げを証する書面」は、賃金引上げ前後の賃金台帳の写しを提出すること。
- 2 「導入した設備、実施したコミュニケーション、技能習得等支援の内容を証する書類」は、日本語教育、技能習得のための講習、イベント等を実施した場合は、実施日時、実施場所、実施内容が明らかとなる書類及び写真等を提出すること。
- 3 経費の支出は原則として振込払いとし、事業実績報告書に振込記録が分かる書類を添付すること。

### 附 則

この要領は、令和6年4月1日から適用する。

(別紙)

補助対象となる就労環境整備等の取組

①就労・居住環境整備支援

外国人労働者等のための就労環境・居住環境整備に要する経費（食堂、寮等の改修費（ただし、寮が賃借物件の場合、所有者の承諾が必要）及び設備導入費（生活用品や汎用性のあるものを除く）等）

②コミュニケーション、技能習得等支援

外国人労働者等とのコミュニケーションの促進に要する経費（翻訳機器購入費、日本語習得や多文化共生のための研修費用、メンター制度・メンタルヘルス対策実施における講師謝金、日本語学習教材の購入費等）、外国人労働者等のスキルアップ支援に要する経費（技能習得のための講習費用（資格・免許取得費用は除く）、及び外国人労働者等を受入れている他の事業者との合同交流会開催費用等

経費区分	内容
使用料及び賃借料	器具機械賃借料、会場借上料、物品借料等の費用
外注工賃	修理加工等の外注費用
修繕費	
印刷製本費	研修資料、マニュアル等の作成費用
原材料費	資材購入の費用
発送費	資材購入時等の発送にかかる費用
謝金	専門家謝金
旅費	専門家旅費（宿泊費を除く。）
機械装置等購入費	機器・設備類（自転車、Wi-Fi ルーター、エアコン（ただし、共有スペース（リビング、食堂又はそれに準じるもの）に取付けるものに限る）、給湯器、住居に設置するセキュリティ機器、翻訳機、モニター（ただし、オンライン講習に使用するものに限る）の購入等
委託費	安全講習、技能向上のための講習への委託費用等
人材育成・教育訓練費	外部団体等が行う人材育成セミナー等の受講費（オンライン含む。コミュニケーション等支援、外国人材のスキルアップに効果的なものに限る。）
雑役務費	受講料等の費用

【注1】 「謝金」は、外部講師による研修等に対するものとする。

【注2】 「旅費」は、原則として公共交通機関を用いた最も経済的かつ合理的な経路により算出された実費とする。なお、グリーン車、ビジネスクラス等の割増運賃は補助対象外とする。

【注3】 以下については対象経費から除くものとする。

①通常の事業活動、生活に係る経費

(例) 光熱費、消耗品費、通信費、汎用事務機器購入費 等

②法令等で設置が義務づけられ、当然整備すべきとされているにもかかわらず義務を怠っていた場合における、当該法令等で義務づけられたものの整備に係る経費及び事業を実施する上で必須となる資格の取得に係る経費

③交付決定日以前に導入又は実施した経費

④外国人労働者等の就労環境・居住環境整備、コミュニケーション等支援等の増進が認められないと中央会会長が判断したもの

⑤経費の算出が適正でないと中央会会長が判断したもの

⑥その他、社会通念上補助が適当でないと中央会会長が判断したもの