

## 神戸市介護職種外国人技能実習生等日本語学習等支援事業費補助金交付要綱

令和3年4月1日 福祉局長決定

### (目的)

- 第1条 神戸市介護職種外国人技能実習生等日本語学習等支援事業に関する経費について、地方自治法（昭和22年法律第67号）、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）、神戸市補助金等の交付に関する規則（平成27年3月2日神戸市規則第38号。以下「補助金規則」という。）に定めがあるもののほか、当該補助金の交付等に関して必要な事項を定める。
- 2 在留資格「技能実習」又は「特定技能1号」で在留する外国人（以下「技能実習生等」という。）が日本語及び介護福祉士国家資格取得のための学習（以下「日本語学習等」という。）に係る費用、及び技能実習生等が日本語学習等を行う際に必要となる代替職員の確保に係る経費を補助することで、神戸市内の介護保険施設及び介護サービス事業所（以下「施設等」という。）における介護人材の確保と定着に資することを目的とする。

### (補助対象者)

- 第2条 補助金の交付対象となる者は、神戸市内の施設等を運営する者であり、技能実習生等と雇用契約を締結し、外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律（平成28年法律第89号）第8条の規定による認定を受けた技能実習計画に基づき実習を行わせる者、又は出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）第19条の18に規定する特定技能所属機関（以下「実習実施者等」という。）とする。

### (補助対象経費)

- 第3条 補助事業の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、実習実施者等が負担する以下の各号に掲げる費用とする。
- (1) 技能実習生等の日本への入国日または雇用契約が発生した日の属する月から起算して12か月（ただし、雇用期間に1月に満たない端数が生じた場合は、これを1月とする。）を超えない範囲内に実施した技能実習生等の日本語学習に要する経費のうち、実習実施者等が負担する別表に定める費用
  - (2) 技能実習生等の介護福祉士資格受験日が属する年度中、年度当初から受験日まで実施した技能実習生等の介護福祉士国家資格取得のための学習に係る経費のうち、実習実施者等が負担する別表に定める費用
  - (3) 上記(1)及び(2)の期間中に、必要となる代替職員の確保に要する経費のうち、実習実施者等が負担する別表に定める費用

(支援金交付対象介護職員の要件)

第4条 前条第1項第1号の補助事業の対象となる技能実習生等は、次の各号の要件を満たす者とする。

- (1) 在留資格「技能実習」もしくは「特定技能1号」で神戸市内もしくは神戸市近隣に在留する外国籍を有すること
- (2) 過去に前条第1項第1号の補助事業の対象として交付金の支給を受けたことがないこと
- (3) 申請日時点で、市内の事業所に在籍しており、次年度以降も在籍している事業所で、介護職員として働く意思を有すること

2 前条第1項第2号の補助事業の対象となる技能実習生等は、次の各号の要件を満たす者とする。

- (1) 在留資格「技能実習」もしくは「特定技能1号」で神戸市内もしくは神戸市近隣に在留する外国籍を有する者であって、過去に介護福祉士国家試験に合格しておらず、補助事業の申請年度中に介護福祉士国家試験を受験する予定であること
- (2) 過去に前条第1項第2号の補助事業の対象として交付金の支給を受けたことがないこと
- (3) 申請日時点で、市内の事業所に在籍しており、次年度以降も在籍している事業所で、介護職員として働く意思を有すること

3 前条第1項第3号の補助事業の対象となる代替職員は、補助対象事業者が所属技能実習生等に日本語学習等を実施させる目的で新たに雇用する介護職員のうち、以下の各号の要件を満たす者とする。なお補助対象事業者が、直接雇用によらず、人材派遣会社等との契約に基づいた派遣職員をもって代替職員に充てる場合においても、以下各号の要件を満たすこととする。

- (1) 雇用期間が1ヶ月以上
- (2) 勤務時間が1日3時間かつ週15時間以上
- (3) 勤務場所は日本語学習等する職員と同一の事業所
- (4) 労災保険、雇用保険、社会保険については、法令に基づき適切に加入すること

(交付額の算定方法)

第5条 補助金の交付額は、次の各号に掲げる方法により算出された額とする。ただし、算出された額に1円未満の端数が生じた場合には、これを切り捨てることとする。

- (1) 第3条第1項第1号及び第2号に掲げる経費については、技能実習生等1人あたり各120千円の補助基準額と、実際に補助対象事業者が負担する補助対象経費の実支出額にそれぞれ3分の2を乗じた額を比較して少ない方の額を選定する。ただし、補助対象期間が市の会計年度にまたがる場合には、基準額の範囲内で、経費について月割りにし、按分して該当する年度に計上する。

(2) 第3条第1項第3号に掲げる経費については、補助対象事業者1事業所あたり208千円の補助基準額と、実際に補助対象事業者が負担する補助対象経費の実支出額の合計とを比較して少ない方の額を選定する。ただし、補助対象期間が市の会計年度にまたがる場合には、補助対象事業者1事業所あたり1会計年度ごとに208千円の補助基準額と、同年度内に実際に補助対象事業者が負担する補助対象経費の実支出額の合計とを比較して少ない方の額を、該当する年度に計上する。

(交付申請)

第6条 申請者は、補助金規則第5条第1項に基づき補助金の交付を申請するときは、次に掲げる書類を、市長が指定する期日までに市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付申請書（様式第1号）
- (2) 技能実習生等及び代替職員一覧表（様式第2号）
- (3) 収支予算書（様式第3号）
- (4) その他市長が必要と認める書類

(交付の決定)

第7条 市長は、補助金規則第6条による補助金の交付決定を行うときは、補助金交付決定通知書（様式第4号）により申請者に通知するものとする。

2 市長は、補助金規則第6条第3項による補助金の交付が不相当である旨の通知を行うときは、補助金不交付決定通知書（様式第5号）により申請者に通知するものとする。

(変更等)

第8条 交付対象事業者は、補助金規則第7条第1項第1号に掲げる承認を受けようとするときは次に掲げる書類を、市長に提出しなければならない。

- (1) 補助金交付決定内容変更承認申請書（様式第6号）
- (2) 技能実習生等及び代替職員一覧表（変更後）（様式第7号）
- (3) 収支予算書（変更後）（様式第8号）
- (4) その他市長が必要と認める書類

2 交付対象事業者は、同2号に掲げる承認を受けようとするときは補助金交付中止（廃止）承認申請書（様式第9号）を、市長に提出しなければならない。

3 市長は、前項の申請があったときは、当該申請に係る書類の内容を審査し、承認することが適当であると認めたときは、その旨を補助金交付決定変更通知書（様式第10号）又は補助金中止（廃止）承認通知書（様式第11号）により、交付対象事業者に通知するものとする。

(実績報告書の提出)

第9条 交付対象事業者は、補助金規則第15条に基づき補助事業の実績を報告しようとするときは、次に掲げる書類を、当該補助事業の完了後、速やかに市長まで提出しなければならない。

- (1) 補助事業実績報告書(様式第12号)
- (2) 技能実習生等及び代替職員一覧表(実績報告)(様式第13号)
- (3) 収支決算書(様式第14号)
- (4) その他市長が必要と認める書類

(交付額の確定)

第10条 市長は、補助金規則第16条による補助金の交付額の確定を行ったときは、補助金額確定通知書(様式第15号)により、速やかに補助対象事業者に通知するものとする。ただし、確定した補助金の交付額が、交付の決定における交付予定額と同額である場合は、通知を省略することができる。

(補助金の請求)

第11条 補助事業対象者は、補助金の交付を受けようとするときは、補助金請求書(様式第16号)を市長の定める期日までに市長に提出しなければならない。

- 2 前項の請求があったときは、市長は速やかに補助金を補助対象事業者に支払うものとする。

(交付決定の取消し)

第12条 市長は、補助金規則第19条による補助金の交付決定の全部又は一部を取消したときは、速やかに、その旨を補助金交付決定取消通知書(様式第17号)により当該補助対象事業者に通知するものとする。

- 2 市長は、前項の規定により補助金の交付を取消した場合において、既に補助金を交付しているときは、期限を定めて補助金を返還させるものとする。

(その他)

第13条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）条文	対象経費
第3条第1項第1号 第3条第1項第2号	報償費、旅費、需用費（消耗品費、印刷製本費、教材費）、役務費（通信運搬費、手数料、保険料）、使用料及び賃借料、委託料、補助金（入学金（登録料）、受講料（サービス利用料）に限る。）、備品購入費
第3条第1項第3号	補助対象事業者が雇用する代替職員の人件費（基本給、諸手当、社会保険料等の事業主負担分）、補助対象事業者が、契約に基づき派遣元人材派遣会社等に支払う、代替職員派遣に要する経費