

# 外国人材受入・定着支援事業実施要領

## 第1 趣旨

この要領は、外国人材受入・定着支援事業を実施するにあたり、新潟県外国人材受入環境整備事業費補助金交付要綱（以下「交付要綱」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

知事は、外国人材を受け入れしている（受入予定を含む。）事業所等において、外国人材が円滑に就労・定着するために実施するモデル的な取組の経費について補助金を交付する。  
なお、本事業に係る補助金は、予算の範囲内で交付する。

## 第2 定義

この要領において、次の各号に掲げる用語の定義は、当該各号に定めるところによる。

### (1) 事業所等

新潟県内に事業所を有し、常時雇用労働者300人以下の中小企業・団体をいう。

### (2) 外国人材

事業所等で就労している外国籍の方、又は事業所等での就労を目指す外国籍の方をいう。

## 第3 補助対象者

事業所等とする。

## 第4 補助対象事業

事業所等が行う外国人材の受入れや定着に向けたモデル的な取組とし、次に掲げるもののうち複数の取組を実施すること（外国人材を初めて受け入れる、又は、現状の受入数から増加させる計画を有すること）。

### (1) 特定技能取得に必要な試験対策等に要する取組

### (2) 住居確保や通勤サポートに要する取組

### (3) 外国人同士のコミュニティづくりに要する取組

### (4) 宗教・文化・生活習慣等の違いへの対応に要する取組

### (5) その他の取組

## 第5 補助対象経費

外部講師に対する報償費・旅費、需用費（教材費、印刷・製本費、消耗品費等）、使用料及び賃借料、役務費（通信運搬費、手数料等）、委託料、備品購入費、その他補助事業の実施に必要と認められる経費（従業員の給料等人件費は補助対象外）

## 第6 交付上限額及び補助率

### (1) 上限額

1事業所あたり1,000,000円を上限とする。

### (2) 補助率

県1/2

## 第7 交付申請

本事業による補助を受けようとする者は、次に掲げる書類を提出するものとする。

- (1) 交付要綱第5条に規定する交付申請書（交付要綱 第1号様式）
- (2) 外国人材受入・定着支援事業 実施計画書（別紙 様式第1号）
- (3) 外国人材受入・定着支援事業 経費積算書（別紙 様式第2号）
- (4) 外国人材受入（雇用）予定証明書（別紙 様式第3号）
- (5) 実施予定の事業の概要等が分かる資料
- (6) その他知事が必要と認める書類

## 第8 実績報告

本事業に係る実績報告をしようとする者は、補助金の交付決定のあった年度（4月1日から翌年3月31日までの期間をいう。）の2月末日までに補助事業を完了（当該補助事業に係る補助対象経費全額の支払完了をもって補助事業の完了とする。）させ、完了の日から起算して30日以内又は補助金の交付決定のあった年度の3月5日のいずれか早い日までに、次に掲げる書類を提出するものとする。

- (1) 交付要綱第12条に規定する実績報告書（交付要綱 第5号様式）
- (2) 外国人材受入・定着支援事業 実施報告書（別紙 様式第4号）
- (3) 外国人材受入・定着支援事業 経費精算書（別紙 様式第5号）
- (4) 支払いの根拠となる書類
- (5) 実施事業の概要等が分かる書類
- (6) その他知事が必要と認める書類

## 第9 消費税等仕入控除額の確定に伴う報告

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、交付要綱 第7号様式により速やかに知事に報告しなければならない。

## 第10 その他

この要領に定めるもののほか、本事業に関し必要な事項は、その都度定める。

## 附 則

この要領は、令和7年5月27日から施行し、令和7年4月1日から適用する。

別紙 様式第1号

外国人材受入・定着支援事業 実施計画書

法人名 (受入事業所等名)	( )
業種	
受入事業所等 所在地	〒
担当者連絡先	担当者名： 電話番号： メールアドレス：
<b>【事業内容】 ※1</b> 1 具体的な取組内容  2 実施場所  3 取組により期待される効果  4 外国人材の受入人数 現在の受入数：__人（うち本事業の対象者 __人） 今後の受入予定数：__人	
消費税の取り扱い ※2	一般課税事業者 ・ 簡易課税事業者 ・ 免税事業者

※1 実施要領第4「補助対象事業」の該当する番号（(1)～(5)）を明記すること。

複数の取組の記載については、上記同様に番号を明記した上で、各取組の内容が分かるように記載すること。

※2 該当するものに「○」を付けること。

別紙 様式第1号（付表） 外国人材受入・定着支援事業 対象経費区分

（単位：円）

	支出予定額			支出内訳	
	補助対象	補助対象外	計	補助対象	補助対象外
報償費 （受講料、講師 への謝礼金）					
旅費					
需用費 （教材費、印刷 ・製本費、消耗 品費等）					
使用料及び賃 借料					
役務費 （通信運搬費、 手数料等）					
委託料					
備品購入費					
その他					
合計					

別紙 様式第2号

外国人材受入・定着支援事業 経費積算書

(単位：円)

費 目		金額	備考
補助対象経費	A		
寄付金その他収入額	B		
差引額(A-B)	C		
補助率	D	1/2	
補助金算定額(C×D) ※千円未満の端数切捨て	E		
交付上限額	F	1,000,000	
EとFを比較しての少ない額 (=補助金交付申請額)	G		
市町村等から交付を受ける補助金等 ※該当がある場合のみ、市町村等担当課名及び補助金等名を備考に記載すること	H		

- ・ A欄には「別紙様式第1号(付表)対象経費区分」の支出予定額のうち、「補助対象」の合計額を記載すること。



別紙 様式第4号

外国人材受入・定着支援事業 実施報告書

法人名 (受入事業所等名)	( )
業 種	
受入事業所等 所在地	〒
担当者連絡先	担当者名： 電話番号： メールアドレス：
<b>【事業内容】 ※1</b> 1 具体的な取組内容  2 実施場所  3 取組による効果  4 外国人材の受入人数 ※2 事業実施により増加した人数：__人 事業実施により増加予定の人数：__人（__年__月頃受入予定）	
消費税の取り扱い ※3	一般課税事業者 ・ 簡易課税事業者 ・ 免税事業者

- ※1 実施要領第4「補助対象事業」の該当する番号（(1)～(5)）を明記すること。  
 複数の取組の記載については、上記同様に番号を明記した上で、各取組の内容が分かるように記載すること。
- ※2 受入予定の場合は、時期も記載すること
- ※3 該当するものに「○」を付けること。

別紙 様式第4号（付表） 外国人材受入・定着支援事業 対象経費区分

（単位：円）

	支出予定額			支出内訳	
	補助対象	補助対象外	計	補助対象	補助対象外
報償費 （受講料、講師 への謝礼金）					
旅費					
需用費 （消耗品費、印 刷製本費等）					
使用料及び賃 借料					
役務費 （通信運搬費、 手数料等）					
委託料					
備品購入費					
その他					
合計					

別紙 様式第5号

外国人材受入・定着支援事業 経費精算書

(単位：円)

費 目		金額	備考
補助対象経費	A		
寄付金その他収入額	B		
差引額(A-B)	C		
補助率	D	1/2	
補助金算定額(C×D) ※千円未満の端数切捨て	E		
交付上限額	F	1,000,000	
EとFを比較しての少ない額 (=補助金交付申請額)	G		
市町村等から交付を受ける補助金等 ※該当がある場合のみ、市町村等担当課名及び補助金等名を備考に記載すること	H		

- ・ A欄には「別紙様式第4号(付表)対象経費区分」の支出額のうち、「補助対象」の合計額を記載すること。