

## 鳥取市労働力確保対策緊急支援事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 この要綱は、鳥取市労働力確保対策緊急支援事業補助金（以下「本補助金」という。）の交付について、鳥取市補助金等交付規則（昭和42年鳥取市規則第11号。以下「規則」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。

### (交付目的)

第2条 本補助金は、新型コロナウイルス感染拡大の影響により経営が圧迫されている日本語学校を運営する市内事業者に対し、その経費の一部を支援することにより、市内企業の労働力確保に資する日本語学校の早期の経営安定を図ることを目的とする。

### (定義)

第3条 この要綱において、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) 日本語学校 学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する各種学校のうち、平成2年法務省告示第145号に定められたものをいう。
- (2) 外国人留学生 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）別表第1に定める「留学」の在留資格により日本語学校に在学する国外の4年制大学又は高等学校を卒業した外国人をいう。
- (3) 技能実習生等 技能実習生をはじめとした日本国内に居住する外国人をいう。

### (補助対象事業者)

第4条 本補助金の交付対象となる者は、市内で外国人留学生に対し日本語教育を行う日本語学校を営む者とする。

### (補助対象事業)

第5条 本補助金の対象となる事業は、次に掲げる事業とする。

- (1) 外国人留学生に日本語、日本文化及びビジネスマナー等を教育する事業
- (2) 技能実習生等に日本語、日本文化及びビジネスマナー等を教育する事業

### (補助金の算定)

第6条 本補助金は、日本語学校の運営に直接従事する事務員、日本語教員及び非常勤職員（通訳等）の令和3年度、令和4年度及び令和5年度における人件費に3分の1を乗じて得た額（1,000円未満の端数は切り捨てる。）を上限として、予算の範囲内で交付する。ただし、国、県その他地方公共団体から受ける他の補助金の対象となるものは除く。

### (交付申請)

第7条 規則第4条に規定する交付申請書に添付すべき同条第1号及び第2号に掲げる書類は事業計画書（別記様式）とし、同条第4号に掲げる書類は次に掲げる書類とする。

- (1) 労働基準法（昭和22年法律第49号）に規定する労働者名簿及び就業規則の写し
- (2) 労働条件通知書又はこれに準ずるもの

（概算払）

第8条 本補助金は、規則第11条第1項の規定に基づき、概算払により交付することができる。

（承認を要しない変更）

第9条 規則第9条第1項の市長が特に定める変更は、次に掲げるもの以外の変更とする。

- (1) 本補助金の増額
- (2) 本補助金の2割を超える減額

（着手届）

第10条 本補助金の交付に係る事業は、規則第10条第1項第3号の市長が別に定める場合とし、同条に規定する着手届の提出を要しないものとする。

（実績報告）

第11条 規則第12条に規定する実績報告に添付すべき同条第4号に掲げる書類は、次に掲げる書類とする。

- (1) 年間人件費を証する書類
- (2) 労働基準法に規定する労働者名簿
- (3) 労働条件通知書又はこれに準ずるもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

（補助金の返還）

第12条 市長は、補助申請者が次の各号のいずれかに該当するときは、本補助金の交付の決定を取り消し、又は既に交付した本補助金の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

- (1) 偽りその他不正手段により、本補助金の交付の決定を受けた場合
- (2) 本補助金を他の用途へ使用した場合
- (3) 本補助金の交付決定に付した条件に違反した場合
- (4) 前3号に掲げるもののほか、この要綱に違反したと認められる場合

（書類の整備）

第13条 補助申請者は、補助事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整備し、補助金の交付を受けた日の属する年度の終了後5年間、保管しておかなければならない。

(雑則)

第14条 この要綱に定めるもののほか、この要綱の施行に関し必要な事項は、経済観光部長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。  
(この要綱の失効)
- 2 この要綱は、令和6年3月31日限り、その効力を失う。

附 則

この要綱は、令和4年3月31日から施行する。

附 則

この要綱は、令和5年3月31日から施行する。

別記様式（第7条関係）

事業計画書

学校名：

- 1 事業概要
- 2 基本理念及び教育目標
- 3 学科、コース、収容定員及び修業年限
- 4 事業時間帯、クラス数、使用教室
- 5 カリキュラム
- 6 試験対策
- 7 学校運営
- 8 学生の生活指導
- 9 学生募集
- 10 収支予算書