

# 横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金交付要綱

制 定 令和 8 年 6 月 12 日 経雇第 236 号（局長決裁）

最近改正 令和 8 年 10 月 1 日 経雇第 873 号（局長決裁）

## （目的）

- 第 1 条 横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金（以下「補助金」という。）は、市内中小企業者等における外国人材の雇用と定着を促進することを目的に、登録支援機関を活用して特定技能外国人等を雇用する際に要する経費の一部を補助する。
- 2 補助金については、横浜市補助金等の交付に関する規則（平成 17 年 11 月横浜市規則第 139 号。以下「補助金規則」という。）に定めるもののほか、この要綱の定めるところによる。

## （定義）

- 第 2 条 この要綱において使用する用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

### （1）中小企業者等

中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者（みなし大企業を除く。）及び会社法上の会社に該当しない事業者をいう。

### （2）みなし大企業

次のアからウまでのいずれかに該当する中小企業者をいう。この場合において、親会社となる企業が外国法人のときは、第 8 条に定める横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金交付申請書（第 1 号様式。以下「交付申請書」という。）を郵送若しくは持参又は横浜市電子申請・届出システムを利用して Web 上のフォーム、システムにより通信（以下これらの相互の通信手段を総称して「送達」という。）した日における当該外国法人の資本金（同日の為替レートにより日本円に換算した金額をいう。）及び常時使用する従業員数により、みなし大企業の該当の有無の確認を行うものとする。

ア 一の大企業（中小企業者以外の者）に発行済み株式総数又は出資総額の 2 分の 1 以上を所有又は出資されている中小企業者

イ 複数の大企業に発行済み株式総数又は出資総額の 3 分の 2 以上を所有又は出資されている中小企業者

ウ 役員の半数以上を大企業の役員又は社員が兼務している中小企業者

### （3）特定技能外国人等

出入国管理及び難民認定法（昭和 26 年政令第 319 号）に基づく特定技能の在留資格により就労する外国人及び特定活動の在留資格により就労する外国人であつて、特定技能 1 号の在留資格への移行のための準備を行いながら就労する外国人をいう。

### （4）登録支援機関

出入国管理及び難民認定法第 19 条の 23 第 1 項の登録を受けた者をいう。

## （補助対象者）

- 第 3 条 補助対象者は、次の各号のすべての要件に該当する者とする。

- （1）横浜市内に 1 年以上、事業所（本社）を置く中小企業者等であること。
- （2）行政機関等が主催する、外国人材の雇用や定着に係るセミナー等に参加していること。
- （3）本市が実施する脱炭素取組宣言制度（脱炭素取組宣言制度実施要綱（令和 6 年 6 月施行経中第

195 号)) に基づき脱炭素取組宣言を行っていること。

2 次の各号のいずれかに該当する場合は、補助対象者とししない。

- (1) 暴力団（横浜市暴力団排除条例（平成 23 年横浜市第 51 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）に該当するもの
- (2) 法人にあっては代表者又は役員が暴力団員（暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員をいう。）に該当する者があるもの
- (3) 法人格を持たない団体にあっては、代表者が暴力団員に該当するもの
- (4) 個人事業主にあっては、個人事業主が暴力団員に該当するもの
- (5) 公序良俗に反する等のその他市長が適当でないと認めるもの

（補助対象事業）

第 4 条 補助金の交付の対象となる事業は、補助対象者が、登録支援機関を活用して特定技能外国人等を新たに雇用する事業とする。

（補助対象経費）

第 5 条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助対象事業に要する経費のうち、別表第 1 に定める経費とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する経費は補助対象経費とししない。

- (1) 補助対象経費の支出に係る振込手数料等の間接的な経費
- (2) 消費税及び地方消費税
- (3) 特定技能外国人等本人が負担した経費
- (4) 日本国外において要する経費（ただし、渡航費は除く）
- (5) その他市長が補助対象経費として不適当と認めるもの

3 国又は他の地方公共団体の補助金等を補助対象経費の一部に充当した場合は、当該補助金等の額を控除した額を補助対象経費とする。

（補助率及び補助限度額等）

第 6 条 補助金の額は、補助対象経費の 3 分の 1 以内の額とし、1 社あたり 20 万円を上限とする。

2 前項の補助金額の算出に当たり、千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。

3 補助金の交付は、当該年度の予算の範囲内において行うものとする。

（交付制限）

第 7 条 同一の補助対象者が、補助金の交付を受けることができる回数は 1 年度において 1 回までとする。

（交付申請）

第 8 条 補助金の交付を申請しようとする者は、交付申請書に、別表第 2 に掲げる書類を添えて、事業を開始する前日（その日が横浜市の休日を定める条例（平成 3 年 12 月横浜市条例第 54 号。以

下「休日条例」という。)第1条第1項に規定する休日に当たるときは、その前の平日(同項に規定する休日以外の日をいう。))までに送達しなければならない。

(交付決定等)

第9条 市長は、前条の規定による申請があったときは、その内容を審査し、補助金の交付又は不交付を決定するものとする。

2 市長は、補助金の交付又は不交付の決定に基づき、交付の場合は横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金交付決定通知書(第2号様式)(以下「交付決定通知書」という。)により、不交付の場合は横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金不交付決定通知書(第3号様式)により、それぞれ申請者に通知する。

3 市長は、補助金規則第7条第4号の規定に基づき、必要があると認めるときは、交付決定に関し条件を付することができる。

(申請の取下げ)

第10条 補助金の交付決定を受けた者(以下「交付対象者」という。)は、交付決定通知書の交付を受けた後に、交付決定の内容又はこれに付された条件に不服があり、交付申請の取下げを行う場合には、横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金交付申請取下届(第4号様式)を市長に提出しなければならない。

2 申請の取下げの期間は、交付対象者が交付決定通知書の交付を受けた日から起算して10日を経過した日までとし、申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金の交付の決定は、なかったものとみなす。

(事業内容の変更及び中止)

第11条 交付対象者は、補助対象事業、経費等に変更がある場合(軽微な変更を除く)、又は補助事業を中止する場合は、速やかに、横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金事業内容変更・中止届出書(第5号様式)を市長に提出しなければならない。

2 市長は、前項の規定による事業内容変更・中止届出書を受理したときは、その内容を審査し、適当と認める場合には、横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金変更承認通知書(第6号様式)又は横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金中止承認兼交付決定取消通知書(第7号様式)により、不適当と認める場合には、横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金変更不承認通知書(第8号様式)により、それぞれ交付対象者に通知するものとする。

3 市長は前項の承認を行うに当たり、必要に応じ条件を付し、又は交付決定の内容を変更することができる。

4 計画の変更により事業実施金額が増額となった場合であっても、当初決定額を上限として補助金を交付する。

(調査等)

第12条 市長は、必要があると認めるときは、交付対象者に対し、補助対象事業の遂行に関する状況を調査し、又は報告をさせることができる。

2 市長は、前項の規定による調査等により、交付対象者が補助金交付決定の条件に適合しないと認めるときは、これに適合させるための措置をとらせることができる。

3 交付対象者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(実績報告)

第 13 条 交付対象者は、補助対象事業が完了したときは、事業完了の日から起算して 60 日以内又は当該年度の 3 月 31 日（その日が休日条例第 1 条第 1 項に規定する休日に当たるときは、その前の平日（同項に規定する休日以外の日をいう。））までのいずれか早い日までに、横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金実績報告書（第 9 号様式。以下「実績報告書」という。）に別表第 3 に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

2 補助金規則第 14 条第 3 項第 3 号に定める、補助事業等が完了したとき、又は補助金等の交付の決定に係る市の会計年度が終了したときにおける交付対象者の資産及び負債に関する事項を記載した書類は、添付を省略させることができる。

(補助金の交付額確定)

第 14 条 市長は、前条に定める実績報告を受けたときは、実績報告書及びその添付書類等により書類の審査を行い、適当と認めるときは、補助金額を確定して、横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金交付額確定通知書（第 10 号様式）により交付金額を通知するものとする。ただし、交付確定額は、第 9 条第 2 項により通知した交付金の決定額を上回ることはいない。

2 補助金の交付額確定に当たり、補助対象経費の減額があった場合は、減額になった補助対象経費をもって補助金額の算出を行う。

(補助金の請求等)

第 15 条 前条の交付額確定通知を受けた交付対象者は、速やかに、横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金交付請求書（第 11 号様式）を市長に送達しなければならない。

2 市長は、前項の交付請求書に基づき、補助金を交付するものとする。

(交付決定の取消及び補助金の返還)

第 16 条 市長は、交付対象者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 補助金の交付条件に違反したとき。
- (2) 虚偽の申請若しくは報告又は不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- (3) 補助金を交付することが適当でないと認められる事由が発生したとき。
- (4) 補助対象事業者が、実績報告書を適正に提出しなかったとき。
- (5) その他法令、条例、規則若しくはこの要綱に基づき市長が行った指示に違反したとき又は補助金の返還事由と認められるような不正等の行為があり、市長が特に認めるとき。
- (6) 補助対象事業者が、第 3 条第 2 項各号のいずれかに該当するとき。

2 前項の規定は、第 14 条の規定により交付すべき補助金の額の確定があった後においても適用ができるものとする。

3 市長は、第 1 項の規定により交付決定を取り消すときは、横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金交付決定取消通知書（第 12 号様式）により申請者に通知する。

4 市長は、交付対象者が第 1 項の規定に基づき、補助金の交付決定の全部又は一部の取消しを決定した場合、申請者の名称、及びその内容を公表することができる。

5 市長は、申請者が第 1 項の規定に基づく補助金の交付決定の全部又は一部の取消しの決定を受けてから 2 年を経過しない場合は、補助金の交付申請を受け付けない。

- 6 市長は、第1項の規定に基づき補助金の交付決定の全部又は一部の取消を決定した場合において、既に補助金が交付されているときは、補助金の全部又は一部について、横浜市特定技能外国人等雇用促進支援補助金返還請求書（第13号様式）により、その返還を命ずるものとする。

（加算金及び延滞金）

第17条 前条の規定により、市長が補助金の交付の決定の全部又は一部の取消しを行い、補助金の返還を命じたときは、交付対象者は補助金を受領した日から返還の日までの日数に応じ、補助金の額（一部を返還した場合は、返還後の期間において既返還額を控除した額）につき、年10.95パーセントの割合で計算した加算金（100円未満の場合を除く。）を市に納付しなければならない。

2 前項の規定により加算金を納付しなければならない場合において、交付対象者の納付した金額が返還を命ぜられた補助金等の額に達するまでは、その納付金額は、まず当該返還を命ぜられた補助金等の額に充てられたものとする。

3 前条第6項の規定により返還を命ずる場合の納期限は、前条第1項による交付決定の取消しの日の翌日から起算して30日を経過した日の属する月の末日とする。

4 交付対象者は、補助金等の返還を命ぜられ、これを納付期日までに納付しなかったときは、納付期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額）につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金を市に納付しなければならない。

5 第1項及び前項に定める年当たりの割合は、閏年の日を含む期間についても365日当たりの割合とする。

（警察本部等への確認）

第18条 市長は、必要に応じ補助対象者の構成員等についての、第3条第2項第1号から第4号の該当の有無を神奈川県警察本部長に対して確認を行うことができる。

2 市長は、必要に応じ申請者又は交付決定者の市税の納税について、その者の同意に基づき、総務局長に対して確認を行うことができる。

（関係書類の保存期間）

第19条 交付対象者はこの要綱に基づき受理した通知並びに補助対象経費に係る支払いを証明する書類、帳簿等及び領収書等（以下「証拠書類等」という。）を整備し、交付決定を受けた日の属する年度の末日から5年間保存しなければならない。

2 交付対象者が証拠書類等の保存期間が満了しない間に解散する場合は、その権利義務を承継する者に証拠書類等を引き継がなければならない。

（届出事項）

第20条 補助事業者は、所在地、名称又は代表者を変更したときは、速やかに文書をもってその旨を市長に届け出なければならない。

（公表）

第21条 補助金の交付を受けた申請者等の概要（団体名、企業名、会員企業名等）、交付年度、活動内容の概要、補助金額等は公表できるものとする。

(その他)

第 22 条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、経済局長が別に定める。

附 則

この要綱は、令和 8 年 6 月 12 日から施行する。

この要綱は、令和 年 月 日から施行する。

別表第 1（第 5 条関係）補助対象経費

| 科目                  | 内容説明                                                           |
|---------------------|----------------------------------------------------------------|
| 人材受入れに係る費用          | ・人材紹介契約等に基づき登録支援機関に支払う手数料<br>・内定者日本語学習、受入サポート等に係る費用            |
| 上記のほか、証明に応じて対象とする経費 |                                                                |
| 在留資格の取得等に係る費用       | ・在留資格認定証明書又は在留資格変更許可を証する書類の交付代行に係る費用<br>・相談費用                  |
| 渡航費<br>※ 1          | ・特定技能外国人等が日本へ渡航する際に要する航空機費用<br>(燃油特別付加運賃、航空保険超過負担料、空港施設使用料を含む) |
| その他                 | ・上記に掲げるもののほか、市長が特に必要と認める経費                                     |

(注 1) 小数点以下の端数は切り捨てとする。

(注 2) 補助対象経費には、①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、②消費税および地方消費税、③特定技能外国人等本人が負担した経費、④日本国外において要する経費（ただし、渡航費は除く）、⑤その他市長が補助対象経費として不適当と認めるものは含まないものとする。

(注 3) 補助対象経費となる基準を満たしていても、証拠書類がない場合等は、補助対象経費として認めない。

(注 4) 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する。

(注 5) 補助対象経費について疑義がある場合、その他表に定めのない経費の支出については、個別に審査するものとする。

※ 1 航空機費用は、「エコノミークラス」又はそれに準ずる運賃（普通席相当のもの）に限り補助対象経費とする。

別表第 2（第 8 条関係） 交付申請書の添付書類

|    |                                                   |
|----|---------------------------------------------------|
| 1  | 役員等氏名一覧表（第 1 号様式の 2）                              |
| 2  | 補助事業計画書（第 1 号様式の 3）                               |
| 3  | 収支予算書（第 1 号様式の 4）                                 |
| 4  | 補助対象経費の見積書その他これに相当する書類                            |
| 5  | 代表申請者の発行から 3 か月以内の法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書又は現在事項証明書）等の写し |
| 6  | 全ての構成員の概要がわかる書類（パンフレット又は会社案内等）                    |
| 7  | 代表申請者の発行から 3 か月以内の直近 1 年分の法人市民税納税証明書の写し           |
| 8  | 本市の脱炭素取組宣言を行ったことが分かる書類                            |
| 9  | 行政機関等が主催する、外国人材の雇用や定着に係るセミナー等に参加していることがわかる書類      |
| 10 | その他市長が必要と認める書類                                    |

別表第 3（第 13 条関係） 実績報告書の添付書類

|   |                                                                                |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 補助事業報告書（第 9 号様式の 2）                                                            |
| 2 | 収支決算書（第 9 号様式の 3）                                                              |
| 3 | 人材受入れに関する契約を締結したことを証する書類（人材紹介契約書の写し等）                                          |
| 4 | 補助対象経費に係る支出を証する書類（内訳のわかる領収書等又は振込が証明できる預金通帳の写し等及び請求書等）                          |
| 5 | 補助事業終了後の特定技能外国人等の処遇を証する書類（雇用契約書の写し等）                                           |
| 6 | 特定技能外国人の在留資格認定証明書又は特定活動外国人の在留資格変更許可を証する書類（旅券の身分事項ページ写し、在留カード又は特定在留カードの写し及び指定書） |
| 7 | 補助金受入口座証明書（通帳の写し）                                                              |
| 8 | その他市長が必要と認める書類                                                                 |