

外国人技能職定着促進事業費補助金実施要領

外国人技能職定着促進事業費補助金（以下「補助金」という。）の対象経費その他補助金の交付に関し必要な事項については、秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号）、秋田県建設部建設政策課関係補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に定めるもののほか、この要領の定めるところによる。

（目的）

第1条 この要領は、県内建設産業における深刻な担い手不足に対応するため、技能実習制度の修了を見据えた段階において、県内での継続就労の促進に必要な建設企業等の追加的な人的調整を支援し、もって外国人材の県内建設業への定着および優秀な人材の確保を図るため、予算の範囲内で交付する本補助金に関し必要な事項を定める。

（定義）

第2条 本要領において「建設企業等」（以下「企業等」という。）とは、次に掲げるすべての要件に該当する者をいう。

- (1) 県内に主たる事業所又はこれに準ずる事務所を有する建設業者（建設業法（昭和24年法律第100号）第3条第1項の許可を受けている者をいう。）であって、資本金の額若しくは出資の総額が3億円以下である会社、又は常時使用する従業員の数が300人以下である会社若しくは個人であること。ただし、次のいずれかに該当する者（いわゆる「みなし大企業」）を除く。
 - ア 発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業（資本金の額若しくは出資の総額が3億円を超え、かつ、常時使用する従業員の数が300人を超える会社をいう。以下同じ。）が所有している者
 - イ 発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している者
 - ウ 大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている者
- (2) 地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4の規定に該当しない者であること。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく民事再生手続開始の申立てがなされている者（手続開始の決定を受けた者を除く。）でないこと。
- (4) 宗教活動又は政治活動を主たる目的とする団体でないこと。
- (5) 秋田県暴力団排除条例（平成23年秋田県条例第29号）第2条に規定する暴力団、暴力団員又はこれらと密接な関係を有する者に該当しないこと。
- (6) 国税、都道府県税及び社会保険料（健康保険、厚生年金保険及び雇用保険）を滞納していないこと（適用除外事業所を除く。）。)
- (7) 県が行う競争入札に関して指名停止措置等を受けていないこと。
- (8) 事業実施に当たり、法令上の許可、認可等を必要とする場合において、こ

れを得ていること。

- (9) 本事業を的確に執行するに足る能力を有すること。
- (10) 直近5会計年度以内において、次に掲げる業務内容を含む受託実績（元請・下請を問わない）を有すること。
 - ア 公共インフラの整備、維持管理（道路、橋梁、河川等の補修・点検等）
 - イ 除雪業務（公道・民間施設等の排雪業務を含む）
 - ウ 老朽化対策、耐震化または防災・減災に資する工事（民間建築物の改修等を含む）

（補助対象者）

第3条 本補助金の補助対象者は、前条に規定する企業等とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、補助金等の交付申請時において、前条各号に掲げる要件のいずれかを満たさなくなった者は、補助対象者としなない。

（補助対象事業及び補助対象経費）

第4条 補助対象事業及び補助対象経費は、別表1に定めるとおりとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、同一の事業内容又は経費について、国、他の地方公共団体又は県の他の制度による補助金等の交付を受け、又は受けることが決定している場合は、本事業の補助対象としなない。
- 3 補助対象経費の算定に当たっては、要綱第2第3項の規定に基づき、消費税等仕入控除税額を減額して算定するものとする。ただし、同項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

（補助金等の額）

第5条 補助金等の額は、前条に規定する補助対象経費に3分の1を乗じて得た額（その額に千円未満の端数があるときは、これを切り捨てる。）とし、12万円を限度とする。

（補助金等の交付申請等）

第6条 補助金の交付を希望する者は、知事が別に定める期間内に、要綱に定めるもののほか、次に掲げる書類を知事に提出しなければならない。

- (1) 補助金等交付申請書（要綱様式第1号）
- (2) 事業実施計画書（要綱様式第2号）
- (3) 収支予算書（要綱様式第3号）
- (4) 実施計画詳細（要領別紙様式1）
- (5) 人的調整経費算出書（要領別紙様式2）
- (6) 建設業許可通知書又は建設業許可証明書の写し
- (7) 直近5会計年度以内における工事経歴書（様式第2号）の写し
（第2条第10号に掲げる実績が確認できる年度のものに限る。なお、同書類により実績が確認できない場合は、契約書、注文書、施工証明書の写し等の実績を証明できる書類とする。）
- (8) 誓約書（要領別紙様式3）
- (9) 本人確認書類の写し（個人事業主の場合のみ）
- (10) その他知事が必要と認める書類

- 2 知事は、前条に規定する書類を提出した者（以下「交付申請者」という。）及び当該交付申請者が実施しようとする補助対象事業の内容について審査し、予算の範囲内において、交付の可否を決定するものとする。
- 3 知事は、交付の可否を決定したときは、速やかにその結果を交付申請者に対して通知するものとする。
- 4 交付を否とする場合は、外国人技能職定着促進事業費補助金不採択（不交付）決定通知書（別紙様式6）により行うものとする。
- 5 知事は、交付を可とした者（以下「補助事業者」という。）について、当該交付申請者が実施する補助対象事業の概要について、秋田県公式ウェブサイトへの掲載又は印刷物等により、公表することができる。

（実施期間等）

- 第7条 補助対象事業の実施期間は、補助金の交付決定を通知した日から、補助対象事業が完了した日又は当該年度の2月10日のいずれか早い日までとする。
- 2 前項の規定にかかわらず、申請年度の4月1日以降に着手した事業であっても、第6条に規定する交付申請において適当と認められた場合は、当該着手の日から補助対象期間に含むものとする

（実績報告）

第8条 補助事業者は、補助対象事業が完了したときは、要綱第6第1項で定める日までに、次に掲げる書類を提出しなければならない。

- (1) 補助事業等実績報告書（要綱様式第13号）
- (2) 事業実績書（要綱様式第14号）
- (3) 収支精算書（要綱様式第15号）
- (4) 実績報告書詳細（要領別紙様式4）
- (5) 業務従事記録簿（要領別紙様式5）
当該調整業務に従事した日時、内容及び時間等を記録したもの
- (6) 対象従業員の賃金台帳の写し
補助対象経費の算定根拠となる月のもの
- (7) 補助対象事業の実施内容が確認できる資料
現場配置図、工程表、元請等との協議記録、写真等の既存資料の写しのうち、いずれか2点以上
- (8) その他知事が必要と認める書類

（交付の条件）

- 第9条 知事は、補助金の交付決定にあたり、次に掲げる条件を付すものとする。
- (1) 県内において大規模災害等が発生し、県から河川、道路、建物等の緊急復旧活動又は除雪業務への協力要請があった場合には、積極的に協力するよう努めること。
 - (2) 補助対象事業完了年度の翌年度に県が実施する、外国人材の定着状況等に関するフォローアップ調査に対し協力すること。

（その他）

第10条 この要領に定めるもののほか、本事業の実施に関し必要な事項、又は本

要領により難い事項が生じた場合は、県の指示に従うものとする。

附 則（令和8年4月 1日建政－12）
この要領は、令和8年4月1日から施行する

別表 1

補助対象事業

技能実習 2 年目又は 3 年目の外国人材に対し、修了後における県内での就労継続に関する意思確認のための面談等を行い、継続の意思を確認した上で実施される、次に掲げる追加的な人的調整に関する取組

(1) 技能レベルの評価と情報登録

内 容：就労継続を前提とした、実習生の「略歴・技能・資格」の精査、建設キャリアアップシステム（CCUS）への能力情報登録・更新作業。

ポイント：単なる名簿管理ではなく、「技能レベル」を客観的に評価し、業界共通のプラットフォームへの登録のための事務的・管理的工数。

(2) キャリアパス再設計と資格取得計画の策定

内 容：「どの現場で、どのような作業を、どの立場で担わせるか」など、定着後の役割に合わせて再設計し、それに基づいた資格取得スケジュール・配置計画の整理。

ポイント：実習カリキュラム外の「将来の職長候補」や「多能工」としての育成計画を練り、講習の申し込みやシフト調整などを行う管理業務

(3) 元請・現場への受入れ事前調整

内 容：技能実習満了後も継続して現場入場ができるよう、元請企業に対して、外国人材のスキル、在留資格の変更予定、現場での役割についての事前説明や受入れ承諾の調整。

(4) その他、外国人材の定着及び就労継続に資する追加的な調整業務

内 容：上記（1）から（3）のほか、外国人材の定着及び就労継続に資する追加的な調整業務。

補助対象経費

(1) 給与費（人件費）

本事業において、外国人材の定着支援（人的調整業務）に従事し、その人件費が補助対象となる者は、以下の条件をすべて満たす日本人*とする

※日本国内に居住し、日本の労働法制または会社法に基づき対価を得ている者

①法人の場合

正規社員

期間の定めがなく、当該法人に直接雇用されているフルタイム勤務者。原則として、社会保険（健康保険・厚生年金）の被保険者であること。

契約社員・嘱託職員

当該法人に直接雇用されているフルタイム勤務者で、正規社員に準じた勤務形態（週 35～40 時間程度）にある者。

法人役員

会社法に規定する役員（取締役、監査役等）で、実際に本補助事業の対象業務（CCUS 登録、元請協議、面談等）を実働として担う者。

②個人事業主の場合

個人事業主本人

事業を営む当事者本人。

正規社員

事業主に直接雇用されているフルタイムの従業員で、雇用保険の被保険者であること。

(2) 算定式

補助金額は、以下の計算式により算出した額の合計とする。

ただし、補助率 1 / 3 以内、補助上限 12 万円

①正規社員・契約社員・嘱託職員

補助対象経費 = 時給 × 補助対象業務の従事時間

時給 = (基本給 + 固定的手当) ÷ 1ヶ月の平均所定労働時間

※基本給・固定的手当は、役職手当、資格手当、現場手当など、毎月固定で支払われるもの。

※1ヶ月の平均所定労働時間は、就業規則等で定められた年間の総所定労働時間を 12 で除した時間。

②法人役員・個人事業主本人

補助対象経費 = 4,600 円 (時給) × 補助対象業務の従事時間

時給は、公共工事設計労務単価 (秋田県：一般世話役) を基準とした固定額。

(3) 対象外となる者および費用

次の者および費用は、人件費補助の対象には含まれません。

・専従者 (事業主の親族)

個人事業主と生計を一にする配偶者、子、父母等の親族。

・非正規雇用者

パートタイム労働者、アルバイト、派遣社員。

・外部専門家等

行政書士、社会保険労務士、登録支援機関の職員など (外部委託に該当するため)。

・変動的な手当：時間外勤務手当 (残業代)、休日出勤手当、深夜勤務手当

・実費精算的な手当：通勤手当、旅費交通費、宿泊費

・賞与・退職金：賞与や退職給付に関する積立金

・物件費等：消耗品費、通信運搬費、外部への業務委託費