

福山市日本語学習支援事業補助金

【 申請ガイド 】

市内産業支援機関（福山商工会議所、福山北商工会、神辺町商工会、福山あしな商工会、沼隈内海商工会）においても、会員企業が実施する外国人材に行う日本語学習に係る経費に対する補助事業を実施しています。（ただし、各機関の予算額に達した場合は、補助を受けることができません。）

【福山商工会議所】

福山商工会議所会員企業については、福山商工会議所が実施する「外国人労働者向け 日本語教育講座」に限り、受講料の補助（割引）を行います。（補助率1／4）

【市内4商工会（福山北商工会・神辺町商工会・福山あしな商工会・沼隈内海商工会）】

各商工会会員企業については、本補助金に係る事務の遂行に必要な範囲で、申請状況及び提出書類を、福山市から当該商工会へ提供することに同意する場合に、補助を受けることができます。（補助率1／4、上限5万円）

福山市産業振興課

T E L : (0 8 4) 9 2 8 - 1 0 4 0

【受付時間】 8：30～17：15 ※土・日・祝日を除く

【申請期間】 2026年6月1日（月）～同年12月28日（月）

※予算額に達した場合は、申請受付を終了します。

【 目 次 】

1	事業概要	1
2	補助内容	1
3	申請受付期間	3
4	補助対象期間	3
5	補助対象経費	3
6	補助対象外となる経費	3
7	申請書類の提出・留意事項	5
8	申請書類	6
9	補助金交付決定の判断	6
10	補助金交付決定後の流れ	7
11	契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点	7
12	補助金交付額の確定及び交付	8
13	その他	9

1 事業概要

中小企業者等が雇用する外国人材に行う日本語学習に係る経費の一部を補助します。

2 補助内容

(1) 補助対象事業

- ア 福山市内に所在する事業所等に常時勤務する外国人材に対して行うものであること。
- イ 受講者の語学レベルに応じたカリキュラムが提供されること。
- ウ 補助事業者が受講者から費用を徴収しない事業であること。
- エ 入国後講習（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施行規則（平成28年法務省・厚生労働省令第3号）第1条第7号に規定する入国後講習をいう。）ではないこと。
- オ 本補助対象事業が、国、県、市町及び各種産業支援機関が実施する他の制度（補助金等）の対象事業となっていないこと。ただし、福山商工会議所、福山北商工会、神辺町商工会、福山あしな商工会及び沼隈内海商工会が実施する日本語学習支援事業は併用できるものとする。

(2) 補助対象者

補助対象者は、次に掲げる要件を全て満たす中小企業者等とします。ただし、みなし大企業は除きます。

- ア 福山市内に本社又は事業所を有すること。
- イ 代表者及び従業員等が、次のいずれにも該当しないこと。
 - (7) 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員をいう。）であること。
 - (4) 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団をいう。）又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していること
- ウ 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和23年法律第122号）第2条第4項及び第5項の規定に該当する営業を行う事業者でないこと。また、これらの営業の一部を受託する営業を行う事業者でないこと。
- エ 補助金の交付申請書の提出日の時点で倒産（雇用保険法施行規則（昭和50年労働省令第3号）第35条第1項第1号に規定する倒産をいう。）している事業者（再生手続開始の申立て（民事再生法（平成11年法律第225号）第21条に規定する再生手続開始の申立てをいう。）又は更生手続開始の申立て（会社更生法（平成14年法律第154号）第17条に規定する更生手続開始の申立てをいう。）を行った事業者であって、事業活動を継続する見込みがある者を除く。）でないこと。
- オ 福山市に納付すべき市税の滞納がなく、市税の納付状況を調査されることについて同意すること。
- カ 福山市の「グリーンな企業チャレンジ宣言」を申請し、申請状況について調査されることについて同意すること。
- キ 福山市内に所在する事業所等において、外国人材を雇用していること。

＜グリーンな企業チャレンジ宣言はこちらから＞



【中小企業者等とは】

事業者の種類	定義
中小企業者	中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項各号に掲げる者及び中小企業信用保険法（昭和25年法律第264号）第2条第1項第2号の規定に該当する者
特定非営利活動法人	特定非営利活動促進法（平成10年法律第7号）に規定する特定非営利活動法人
公益法人等	一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成18年法律第48号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人 公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成18年法律第49号）に規定する公益社団法人及び公益財団法人
医療法人	医療法（昭和23年法律205号）に規定する医療法人
社会福祉法人	社会福祉法（昭和26年法律第45号）に規定する社会福祉法人
協同組合等	法人税法（昭和40年法律第34号）第2条第7号及び同法別表第3に規定する協同組合等
保育所・幼稚園・認定こども園等運営事業者	私立学校法（昭和24年法律第270号）に規定する学校法人宗教法人法（昭和26年法律第126号）に規定する宗教法人のうち、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に規定する保育所 学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する幼稚園 就学前の子どもに関する教育、保育等の総合的な提供の推進に関する法律（平成18年法律第77号）に規定する認定こども園 子ども・子育て支援法（平成24年法律第65号）に規定する地域型保育事業 子ども・子育て支援法第7条第10項第4号から第8号までに規定する子ども・子育て支援施設等

【中小企業者とは】 資本金又は常勤の従業員が次に示す数字以下となる会社又は個人をいいます。

業種分類	資本金の額又は出資の総額	常時使用する従業員の数
製造業・建設業・運輸業	3億円	300人
卸売業	1億円	100人
小売業	5千万円	50人
サービス業	5千万円	100人
ゴム製品製造業（※）	3億円	900人
ソフトウェア業又は情報処理サービス業	3億円	300人
旅館業	5千万円	200人
その他の業種（上記以外）	3億円	300人

※自動車又は航空機用タイヤ及びチューブ製造業並びに工業用ベルト製造業を除く

【みなし大企業とは】

1	発行済株式の総数又は出資価額の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
2	発行済株式の総数又は出資価額の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
3	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以上を占めている中小企業者

(3) 補助上限額

5万円

(4) 補助率

補助対象と認められる経費の1/4（千円未満切り捨て）

3 申請受付期間

2026年（令和8年）6月1日（月）から12月28日（月）まで

4 補助対象期間

交付決定日から2027年（令和9年）2月15日（月）まで

（ただし、2026年（令和8年）4月1日（水）以降で、交付決定前に着手した経費も契約・支払いの確認（契約書や発注書、領収書等）ができれば対象とすることができます。）

5 補助対象経費

補助対象経費は、次に掲げる経費です。ただし当該補助経費において、他に国、県、市町及び各種産業支援機関の補助を受けているもの（福山商工会議所、福山北商工会、神辺町商工会、福山あしな商工会及び沼隈内海商工会が実施する日本語学習支援事業は併用可能）及び消費税及び地方消費税は補助対象外です。

- (1) 自社での社内研修や施設を借り上げて講習会を開催する際等の、講師招聘に係る経費（謝金及び旅費交通費）、教材費、施設使用料（会場使用料、通信費等）（講師が補助事業実施者と雇用関係にない場合に限るものとする。）
- (2) 専門事業者に委託して実施する際の委託料
- (3) その他、市長が補助対象として適当であると認めるもの

○補助対象期間内（2026年4月1日から2027年2月15日）に契約・実施・支払いが完了した経費のみが対象となります。（詳細は当ガイドの7～8ページ「11 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点」を確認してください。）

※振込、クレジットカードによる支払いの場合、「支払いの完了」とは次のものをいいます。

- ・ 振込の場合 補助対象期間内に振込が完了しているもの
- ・ クレジットカードの場合 補助対象期間内に口座からの引き落としが完了しているもの

6 補助対象外となる経費

「5 補助対象経費」に記載のない経費は原則すべて補助対象外になります。また、対外的に自社の通常業務と謳っているものを外部委託する場合の経費や、一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な経費、委託先や契約・実施・支払い等が不適切な経費は対象外になります。

申請書に記載した経費であっても、交付決定後に補助対象経費に該当しないことが判明した場合は

補助対象外になります。

(1) 主な補助対象外経費の例

- ・ 資産価値を有し、補助金交付後、売却処分されるおそれがあるものや、汎用性があり目的外使用になり得るもの（パソコン、タブレット、スマートフォン等）の購入に要する経費
- ・ 交通費、宿泊費、保険料（輸送に係るものを除く）、飲食費、雑費等の間接経費
- ・ 外国人材に対する日本語教育に資するものでない経費
- ・ 租税公課（消費税及び地方消費税、印紙代等）
- ・ 振込手数料、送料
- ・ 公的資金の使途として社会通念上、不適切と認められる経費

(2) 補助対象経費であっても補助対象外になる例

- ・ 見積書、契約書、納品書、請求書、振込控え、領収書等の帳票類が不備の場合
- ・ 写真等で、物品の購入等が確認できない場合や、明細書と写真等で確認できる購入物が一致しない場合
- ・ 一般価格や市場相場等と比べて著しく高額な場合
- ・ 委託先や契約・実施・支払いが不適切な場合
- ・ 契約から支払い・決済までの一連の手続きが、補助対象期間中に行われていない場合

<補助の例>

(例1) 近隣施設を借り上げて講習会場とし、講師を招聘し日本語教育を行う場合

事業費		補助対象経費	補助金額
講師謝金	6万円	16万円 ※雑費3万円は補助対象外	4万円
講師旅費交通費	3万円		
教材費	4万円		
施設使用料	3万円		
雑費 (※会場変更に伴う施設使用キャンセルに係る手数料、振込手数料ほか)	3万円		
合計	19万円		

(例2) 自社会議室を講習会場とし、講師を招聘し日本語教育を行う場合

事業費		補助対象経費	補助金額
講師謝金	6万円	12万円 ※雑費3万円は補助対象外	3万円
講師旅費交通費	3万円		
教材費	3万円		
雑費 (※講師お茶代、振込手数料ほか)	3万円		
合計	15万円		

(例3) 自社会議室を講習会場とし、e-ラーニングによる日本語教育を受講する場合

事業費		補助対象経費	補助金額
受講料	10万円	16万円	4万円
教材費	6万円		
会議室改修費 (Wi-Fi 整備)	3万円		

タブレット購入費	5万円	※会議室改修	
合計	24万円	費及びタブレット購入費計 8万円は補助 対象外	

7 申請書類の提出・留意事項

(1) 申請書類の提出

窓口持参、郵送（12月28日 必着）又は電子メール（12月28日 17時15分まで）により申請してください。

※FAXによる提出は受け付けません。

※受領後、不備がある場合や、記載漏れがあった場合は再度提出していただきます。

電話での事前相談も受け付けていますので、御相談ください。

<提出・お問合せ先>

福山市 経済環境局経済部 産業振興課

TEL：084-928-1040

（受付時間：8：30～12：00 13：00～17：15）※土日祝日を除く

MAIL：koyouroudou@city.fukuyama.hiroshima.jp

【申請書類の郵送先】※ラベルとして利用する場合は、コピーしてお使いください。

〒720-8501

福山市東桜町3番5号 福山市役所 7階

福山市 産業振興課 宛

【福山市日本語学習支援事業補助金 申請書在中】

(2) 申請時の留意事項

ア 補助金交付申請書（様式第1号）は電子メールによる提出又はA4用紙に出力し（ホッチキス留め不可）、必要書類を添付して提出してください。

イ 申請期間最終日の時点で不備のある申請書類は受け付けません。

ウ 書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。

エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがありますので、申請書類は受付最終日から余裕をもって送付してください。

オ 書類作成に係る経費は、申請事業者の負担となります。提出された申請書類は返却しません。

カ 申請書類は、写しを必ず保管してください。

(3) 事業報告提出時の留意事項

- ア 事業実施報告書（様式第10号）は電子メールによる提出又はA4用紙に出力し（ホッチキス留め不可）、必要書類を添付して提出してください。
- イ 補助事業完了後、完了の日から起算して30日以内又は当該年度の2月末日のいずれか早い日までに報告書類を提出してください。
- ウ 報告書類を提出する者及び連絡担当者は、申請事業者の役員・従業員に限ります。
- エ 必要に応じて、追加資料の提出及び説明等を求めることがあります。
- オ 書類作成にかかる経費は、申請事業者の負担となります。提出された報告書類は返却しません。
- カ 報告書類は、写しを必ず保管してください。

提出必須の書類		入手先
ア	補助金交付申請書（様式第1号）	福山市 HP
イ	事業計画書（様式第2号）	福山市 HP
ウ	誓約書兼同意書（様式第3号）	福山市 HP
エ	収支予算書（様式第4号）	福山市 HP
オ	収支予算書に計上した経費に関する見積書の写し	各自取得
カ	事業の開始日、主たる事業所等の所在地及び事業内容を確認できる書類（直近3か月以内の法人登記履歴事項全部証明書【写し】） ※法人のみ	各自取得
キ	事業の開始日、主たる事業所等の所在地及び事業内容を確認できる書類（個人の営む事業の開業届等【写し】） ※個人事業者のみ	各自取得
ク	支払相手方登録依頼書 ※福山市に登録のない場合に限る（事前に福山市にご確認下さい）	福山市 HP
ケ	その他市長が必要と認める書類 ※必要に応じて指示します	各自取得

8 申請書類

※押印は不要です。

※納税状況によっては、担当者から連絡をする場合があります。御不明な点等ございましたらお問い合わせください。

9 補助金交付決定の判断

申請内容について審査の上、交付決定を判断します。交付の可否については、連絡担当者宛てに通知書にて御連絡いたします。

また、補助金交付の決定は、補助対象事業者（以下「補助事業者」という。）及び補助対象の取組を決定したもので、取組完了後の最終的な補助金交付額を決定・保証するものではありません。

※補助金交付決定額は、補助金交付申請額から減額して決定する場合があります。

※申請内容を変更・中止する場合や、補助事業者の情報を変更した場合は、承認を受ける必要があります。窓口持参、郵送または電子メールにより、「事業計画変更・取下承認申請書（様式第7号）」及び「収支予算書（様式第4号）」（変更の旨修正したもの）を提出してください。ただし、補助金の額及び事業内容の変更がなく、かつ補助対象経費を20パーセント以内で増減する場合は除きます。なお、計画の変更により補助対象経費が増額となった場合、補助金の額は当初交付決定額を上限とします。

10 補助金交付決定後の流れ

補助金交付決定後は、申請内容に基づいた取組を実施してください。

※補助金の交付は、事業報告に基づいて行います。事業報告には、実施状況及び支払いを確認するための書類提出が必要です。

11 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点

必要な書類は、次のとおりです。

支払い方法	必要書類	備考
振込	振込明細書	
現金 (Pay Pay等のキャッシュレス決済含む)	領収書	※①
クレジットカード	領収書	※②
	カード利用代金明細書	※③
	カード決済口座の通帳該当部分	※④

※①・当該領収書には、宛先（補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。

- ・消費税及び地方消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
- ・振込による支払いのため領収書がない場合は、金額の内訳が分かるもの（見積書、請求書又は納品書）と併せて振込明細書を御提出ください。
- ・金額の内訳については、レシート等の内訳が分かるものの添付でも結構です。
- ・Pay Pay等のキャッシュレス決済により支払った場合、アプリケーションの使用履歴等では領収書の代替とは見なしません。

※②・当該領収書には、宛先（補助事業対象者名、法人の場合は宛名が法人名のもの）、領収日、領収金額、金額の内訳、発行者名・所在地・電話番号の記載が必要です。

（また、クレジットカード払いであること及び金額の内訳が明記されているもの）

- ・消費税及び地方消費税が含まれているかどうか領収書に明記してください。
- ・クレジットカード払いであることが明記されていない場合、クレジットカード利用時に発行される「お客様売上票（お買上票）のお客様控え」を添付してください。
- ・金額の内訳が明記されていない場合、レシート等の内訳が分かるものを添付してください。納品書等で内訳が確認できれば、レシート等の添付は不要です。

※③インターネットにより明細を印刷したものでも構いません。

※④口座からの引き落としが補助対象期間内に完了している必要があります。

支払いに関する主な注意点は、次のとおりです。

- (1) 法人の場合、個人名義又は個人口座から振込みを行った経費は補助対象外です。
- (2) 関連会社経由等、補助事業対象者名義の金融機関の口座から直接振り込んでいない場合は対象外です。
- (3) 手形、小切手、電子債権により支払った経費は、補助対象外です。
- (4) 補助対象経費の支払いとその他の取引の支払いは、原則混合して行わないでください。
- (5) ポイントによる支払いは補助対象外です。支払いの一部をポイントで支払った場合は、当該金額を差し引いた金額を補助の対象とします。
- (6) 他の取引と相殺して支払った経費は、補助対象外です。
- (7) インターネットバンキングを利用する場合は、振込先の名義と口座番号を確認するため、インターネットの振込画面（又は振込履歴）と通帳（又は当座勘定照合表）の写しの提出が必要です。
- (8) 契約・支払確認にかかる書類の宛先は、補助事業対象者名であることが必要です。

1.2 補助金交付額の確定及び交付

補助事業完了の日から起算して30日以内又は2月末日のいずれか早い日までに、補助金交付額確定に必要な事業報告書等、次の書類を**窓口持参、郵送（必着）又は電子メール**により提出してください。

提出された事業報告書に基づき、完了検査を経て、補助金額が確定します。

※FAXによる提出は、原則受け付けません。

※受領後、不備がある場合や、記載漏れがあった場合は再度提出していただきます。

電話での事前相談も受け付けていますので、御相談ください。

提出必須の書類			入手先
ア	事業実施報告書（様式第10号） 【原本】		福山市HP
イ	収支決算書（様式第11号） 【原本】		福山市HP
ウ	領収書等【写し】	「1.1 契約・支払いの確認に必要な書類及び注意点」に記載した領収書等の写し	各自保管分
エ	事業状況報告書（様式第12号） 【原本】		福山市HP
オ	その他市長が必要とする書類		各自取得

なお、補助金の額は実績に基づくため、補助金交付決定額から減額となることがあります。

補助金額の確定後、補助金交付額確定通知書を送付後、指定の振込口座へ入金します。

<提出・お問合せ先>

福山市経済部産業振興課

TEL：(084) 928-1040

報告期間：交付決定日～補助事業完了の日から起算して30日以内又は2月末日のいずれか早い日

受付時間：8：30～12：00 13：00～17：15 ※土日祝日を除く

【報告書類の郵送先】 ラベルとして利用する場合は、コピーしてお使いください。

〒720-8501

福山市東桜町3番5号 福山市役所 7階 産業振興課 宛

【福山市日本語学習支援事業補助金 報告書在中】

13 その他

- (1) 補助対象事業の進捗状況確認のため、現地検査に入ることがあります。
- (2) 補助事業者は、補助事業の実施に関し必要な事業記録簿、金銭出納簿その他帳簿を備え付け、証拠書類とともに整備し、補助事業の完了した日に属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければなりません。
- (3) 国、県、市町及び各種産業支援機関等が実施する他の制度（補助金等）の支援を受けている場合、経費の重複を確認するため、該当機関に確認を行う場合があります。
- (4) 本市ホームページ等において、採択事業者及びその取組等を情報発信する場合があります。採択事業者は、画像素材等、当該公表に必要となる情報等の提供に協力するものとします。また、当事業によって行った成果等について、必要に応じて公表する場合があります。
- (5) この申請ガイドに記載のない事項は、福山市日本語学習支援事業補助金交付要綱及び福山市補助金交付規則に定めるところによるものとします。

以上