

令和5年度
岐阜県多文化共生推進補助金
(地域日本語教室運営事業)

募集要項

外国人雇用企業向け

令和5年2月

岐阜県清流の国推進部外国人活躍・共生社会推進課

<お問い合わせ先>

岐阜県 清流の国推進部 外国人活躍・共生社会推進課 多文化共生係
〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 岐阜県庁7階
TEL 058-272-1483

1 補助金の目的

日本語教育の推進に関する法律(R1.6施行)において、外国人雇用企業においては、その雇用する外国人及びその家族に対する日本語教育の機会の提供、そのほかの日本語学習に関する支援に努めることとされています。

県では、在住外国人が地域で安心安全に暮らせるよう、生活に必要な日本語を身に付けるとともに、地域において円滑なコミュニケーションを図り、地域住民との相互理解を深めることを目指し、企業における日本語教室の開設を支援するものです。

2 補助事業者

県内に事業所を有する外国人雇用企業で、生活者を対象とした日本語教室を新たに設置する企業であること。

※近隣の複数の企業と共同で実施することも可能です。

※令和2～4年度に県と連携した日本語教育を開催した企業は対象とします。

3 補助対象事業

企業が行う、従業員とその家族等を対象とした日本語教室

4 補助対象期間

交付決定の通知による日～令和6年2月29日(木)まで

※補助金の交付決定日前に発生した経費は補助対象外となります。

5 県予算額

160万円

※予算の範囲内で交付決定します。

6 応募要件

(1)事前に、地域日本語教育コーディネーターのアドバイスを受け、受講者のレベルを踏まえたカリキュラム等を検討したうえで、年間10回程度の教室を開催すること。

※日本語教室の立ち上げにあたり、県から地域日本語教育コーディネーターを無償で派遣し、カリキュラム・教材等に係る相談・支援を行います。

(2)日本語指導者を1名以上配置すること。また、可能な場合、学習支援者(ボランティア)など地域住民が参加する日本語教室を検討すること。(従業員でも可)

※県から日本語指導者を紹介することが可能です。

(3)できる限り、県の日本語教育人材バンクに登録している指導者及び県が開発した教材の活用を検討すること。

(4)日本語教育の内容は、本事業の趣旨に鑑み、生活に根差した日本語を学習するものであること(事業用語の学習を一部含むなど、部分的に生活以外の日本語学習を行うことは可)。

また、日本語能力試験等の合格や資格の取得を目的とした教室は対象となりません。

(5)受講者の募集に当たっては、当該企業で就労する外国人に加え、その家族も対象とすること。

7 補助率・補助額

補助対象経費から収入額を控除した額に対し補助率1/2を乗じた額

※補助額は5万円を下限とし、上限は20万円とする。

8 補助対象経費

別表のとおり

9 申請手続き

(1)事前相談

本事業を円滑に実施するため、県地域日本語教育コーディネーターによる事前相談(ヒアリング)を行います。オンライン入力(Logoフォーム)にて受付しますので、以下URLからお申し込みください。

受付期間:令和5年2月27日(月)~4月14日(金)

相談期間:令和5年4月17日(月)~4月30日(日) ※土日祝対応可

URL: <https://logoform.jp/form/T8mB/225050>

※オンライン入力ができない場合は、県外国人活躍・共生社会推進課(058-272-1483)までお電話ください。

(2)申請書の提出

<提出方法>

事前相談後、下記書類をメール、郵送又は持参にて提出してください。

【提出時の注意】

※メールで提出した場合、県から3日以内に受付メールを送付します。万が一届かなかった場合は、受信できていない可能性があるため、外国人活躍・共生社会推進課までお電話ください。

※郵送の場合は、必ず郵便追跡が可能な特定記録郵便又は簡易書留郵便で「岐阜県清流の国推進部外国人活躍・共生社会推進課多文化共生係」へ送付してください。

<提出書類>

- ① 交付申請書(第1号様式)
- ② 事業計画書(第2号様式の3)
- ③ 収支予算書(第2号様式の3の別添)
- ④ 積算金額の根拠書類(見積書、価格表等)
- ⑤ 県内に営業所を有することが分かる書類(企業パンフレット等)

【書類作成時の注意】

※提出書類等は、左閉じにしたときすべてのページが閲覧でき、極力、両面印刷で提出してください。(パンフレットのコピーは不要です)

※各書類をステープル止めせず、提出書類等1式ごとをクリップ留めして提出してください。

<提出(受付)期間>

事前相談終了後～令和5年5月31日(水)17時15分

※郵送の場合、締切日の17時15分必着。

※提出期間を過ぎてから届いたものは一切受け付けませんのでご了承ください。

<提出先>

岐阜県 清流の国推進部外国人活躍・共生社会推進課 多文化共生係

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1(岐阜県庁7階)

メール:c11176@pref.gifu.lg.jp

10 応募に際しての注意事項

1 失格又は無効

次のいずれかに該当する場合は、失格又は無効となります。

- (1)受付期間を過ぎて書類が提出された場合
- (2)提出書類等に虚偽の内容を記載した場合
- (3)募集要項に違反すると認められる場合
- (4)その他、申請に関して県の指示に従わなかった場合

2 複数提案の禁止

同一団体から複数の事業提案の申請はできません。

3 書類の返却

提出書類等は、返却しません。

4 費用負担

提出書類等の作成及び提出等に要する経費は、すべて申請者の負担とします。

11 事業の選定

1 選定方法

提出された実施計画書等について審査し、選定します。

2 選定結果

選定結果は、速やかに申請者に通知します。なお、選定結果に係る質問や異議は一切受け付けません。

12 補助金の支払いの手続き

1 事業の着手

事業の実施については、岐阜県補助金等交付規則(昭和57年岐阜県規則第8号)及び岐阜県多文化共生推進補助金交付要綱に基づく補助金交付申請書が提出され、補助金の交付決定が行われた後から、補助対象となる事業として実施することができます。(交付決定以前の経費や事業実施期間後の経費は、原則、補助金の対象とはなりません。)

2 事業の報告

日本語教室終了日から30日以内又は令和6年3月7日のいずれか早い日までに、実績報告書(支払に係る証拠書類を含む)を提出ください。

3 補助金の支払

補助金の支払は、事業完了後の精算払とします。

県は、事業完了後、提出された実績報告書と証拠書類を審査し、交付決定の範囲内で実際に使用された経費について補助金の額を確定した後、補助金額の確定を通知します。

ただし、必要があると認められる場合は、概算払により交付することもできます。

補助金の交付を受けるときは、交付請求書を提出してください。

13 留意事項

1 補助金の経理

事業主体は、本事業に係る事業の経理を明確に区分し、補助金に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を整えるとともに、当該収入及び支出についての証拠書類とともに、事業終了後5年間保存する必要があります。

なお、帳簿の整理に当たっては、別表の補助対象経費項目ごとに整理してください。

2 その他

① 補助対象経費及び補助対象外経費は、別表をご確認ください。

② 将来的な事業化を念頭に、受講者から受講料を徴収することは差し支えありません。ただし、補助金の対象経費から収入額(受講料)を控除することとなります。

3 文化庁交付金活用事業であることの表示について

本事業における日本語教育事業において、日本語教室の参加者募集等のチラシ、記者発表資料、ホームページ等において、文化庁のシンボルマーク及び本事業名を必ず記載してください。

なお、以下の例のように記載するとともに、記載に当たっては文化庁ホームページ(以下参照)からシンボルマークを取得し、使用方法についても参考としてください。

【例】 文化庁

文化庁 令和5年度「地域日本語教育の総合的な体制づくり推進事業」活用
(参考)文化庁シンボルマークに使用について

<https://www.bunka.go.jp/bunkacho/symbolmark/index.html>

14 補助金交付までのスケジュールと手続き

時 期	対応者	項 目	提出書類
令和5年4月 14日(金)まで	申請者	・事前相談の申込	事前相談申込
4月17日(月) ～ 4月30日(日)	申請者	・コーディネーター による事前相談	-
事前相談終了 後～ 5月31日(水) まで	申請者	・交付申請書の提出	① 交付申請書(第1号様式) ② 事業計画書(第2号様式の3) ③ 収支予算書(第2号様式の3の別添) ④ 積算の根拠書類(見積書、価格表等) ⑤ 県内に営業所を有することを示す書類
6月中旬	県	・交付決定	-
交付決定日以 降	申請者	・事業の実施	-
事業完了後30 日以内若しくは 令和6年3月7 日(木)までの いずれか早い 方	申請者	・実績報告書の提出	① 実績報告書(第7号様式) ② 実績報告書(第8号様式の3) ③ 収支決算書(第8号様式の3別添) ④ 支出証拠書類(領収書等)
令和6年3月中	県	・補助金の額の確定	-
	申請者	・交付請求書の提出	交付請求書(第9号様式)
	県	・補助金の交付	-

別表

1 補助対象経費

項目	例
報償費	・コーディネーター、日本語指導者等の謝金
旅費	・コーディネーター、日本語指導者、職員等の旅費・交通費
使用料及び賃借料	・会場の借料、Wi-Fiレンタル料
会議費	・研修等における講師などに提供のお茶代
役務費	・資料印刷、翻訳料
保険料	・事業実施に必要な保険料(イベント開催等に際し受講者の安全確保の観点から加入する保険)
消耗品費	・各種消耗品
通信運搬費	・切手、郵送料

※記載にない経費については、外国人活躍・共生社会推進課に確認ください。

2 補助金の交付の対象としない経費

項目	例
人件費	・月給又は本事業に従事した時間や単価を示すことができない職員の人件費
報償費	・軽微な打ち合わせに対する謝金
旅費、交通費	・航空、列車等の特別料金 ・タクシー料金、外国旅費
消耗品費	・備品(1年以上耐久性のあるもの)購入費 ・個人が所有することとなる物品 ・景品
借料、損料	・複数年のリース契約のうち、1年目の事業期間終了以降の経費
会議費	・飲食に係る経費(会議等の講師のお茶代は可)

雑役務費	・各種手数料(代引き手数料、為替両替手数料等)
委託費	・事業の全部又は一部を委託する際に必要な委託費
その他	・事務所維持費(LANやWi-Fiの工事費、光熱水費、電話代等) ・契約に係る収入印紙代 ・金券 ・公的な資金の用途として社会通念上不適切と認められる経費

※補助金の交付決定日前に発注し、購入し、若しくは契約し、又は補助事業の期間終了後に納品、検収等を実施したものに係る経費は対象になりません

※事業終了期間間際の不要不急の消耗品等の支出は、補助対象になりません