

令和6年度
岐阜県多文化共生推進補助金
(「やさしい日本語」普及啓発支援事業)

募集要項

外国人雇用企業（NPO法人等）向け

令和6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

本県における外国人数は増加傾向にあり、今後も技能実習制度の見直し・特定技能2号対象分野の拡大に伴う外国人労働者の長期雇用と家族帯同の加速等により、外国人県民の増加が見込まれます。

外国人県民数の増加・多国籍化に伴い、一定言語の通訳者を配置するなどの取組だけでは、外国人県民からの相談などに対応しきれなくなっています。

「やさしい日本語」の普及により、外国人県民が学習した日本語を活用してコミュニケーションを図り、情報収集ができる環境づくりが促進されるだけでなく、外国人を受け入れる日本人側の意識変容を促し、結果として、地域社会の活性化に繋がっていくことが期待されます。

そこで、県内の市町村や外国人を雇用する企業などによる、「やさしい日本語」の普及啓発を推進する取組への補助を実施します。

2 補助事業者

- ・企業(県内に営業所を有する企業)
- ・NPO法人等

3 補助対象事業

上記補助事業者が行う、「やさしい日本語」の普及啓発を推進するための事業

例:従業員向け研修会、普及啓発の中核となる人材の育成、啓発グッズの作成、など

4 補助対象期間

交付決定の通知による日～令和7年2月28日(金)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

100万円 ※予算の範囲内で交付決定します。

6 応募要件

- ・企業の従業員、地域住民等を対象に、「やさしい日本語」の普及啓発を行うこと。
- ・事前に、県から紹介する地域日本語教育コーディネーター等のアドバイスを受け、事業内容等を検討したうえで、実施すること。
- ・事業を実施する過程で、補助事業者等の組織内で、今後の「やさしい日本語」普及啓発の中核となる人材の育成(県が実施する研修会・勉強会への参加等)を念頭に置くこと。

7 補助率・補助額

補助対象経費に対し補助率1/2を乗じた額

※自己収入額(事業収入の他、協賛金、助成金、寄付金等)が補助対象経費の2分の1を超える場合には、補助対象経費から自己収入額を控除した金額を上限とします。

※補助額は1万円(1事業当たり)を下限とし、上限は10万円(1団体当たり)とします。

8 補助対象経費

別表のとおり

9 申請手続き

(1) 提出方法

(2)の書類を、メールにて提出してください。

【提出時の注意】

県から3日以内に受付メールを送付します。万が一、受付メールが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。

(2) 提出書類

- ① 要望書
- ② 事業計画書(第2号様式の4)
- ③ 収支予算書(第2号様式の4の別添)
- ④ 予算抄本
- ⑤ 積算金額の根拠書類(見積書、価格表等)
- ⑥ 県内に営業所を有することを示す書類(企業パンフレット等)

※異形のパンフレット等はPDF等にて提出してください。

(3) 提出(受付)期間

令和6年3月1日(金)～4月12日(金)

※提出期間を過ぎてから届いたものは、採択に当たり優先順位が低くなる場合がありますのでご了承ください。

(4) 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

電話:058-272-1483

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、失格又は無効となる場合があります。

- (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 書類の返却

提出書類等は、返却しません。

3 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。

4 その他

- ・事業の実施にあたり、補助事業者からの求めに応じ、県から地域日本語教育コーディネーター等を無償で派遣し、実施方法などに係る相談・支援を行うことが可能です(無償での派遣時間などは、個別に要相談。研修会等における講師として依頼する場合には、有償となります。)
- ・講師等は、県から人材を紹介することが可能です。
- ・事業の実施にあたり、業務の一部を他の団体等に委託する場合の委託費は補助の対象となりません。

11 事業の選定

1 選定方法

提出された事業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。

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

事業完了から30日以内又は令和7年3月7日(金)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)をご提出ください。

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。

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。

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。

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

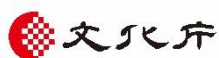
- ① 補助対象経費及び補助対象外経費は、別表をご確認ください。
- ② 将来的な事業化を念頭に、受講者から受講料を徴収することは差し支えありません。ただし、補助対象経費から自己収入額を控除した金額が上限となります(7 補助率・補助額をご確認ください)。

3 文化庁交付金活用事業であることの表示について

本補助金を活用した事業の参加者募集等のチラシ、記者発表資料、ホームページにおける広報・報告掲載等において、下記表示例のように記載してください。

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。

【表示例】



文化庁 令和6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(目安)

時 期	対応者	項 目	提出書類
令和6年 4月12日(金) まで	申請者	・要望書の提出	① 要望書 ② 事業計画書(第2号様式の4) ③ 収支予算書(第2号様式の4の別添) ④ 予算抄本 ⑤ 積算金額の根拠書類(見積書、価格表等) ⑥ 県内に営業所を有することを示す書類
4月15日(月) ～ 4月30日(火)	申請者	・内示 (必要に応じ、コー ディネーター等によ る事前相談)	-
内示(事前相談 終了)後～ 5月31日(金) 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4) ③ 収支予算書(第2号様式の4の別添) ④ 予算抄本 ⑤ 積算の根拠書類(見積書、価格表等)
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7年3月7 日(金)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4) ③ 収支決算書(第8号様式の4別添) ④ 決算抄本 ⑤ 支出証拠書類(領収書等)
令和7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	・研修会講師等の謝金(事前打ち合わせ等の謝金を含む)
旅費	・研修会講師等、職員等の旅費・交通費
消耗品費	・各種消耗品、啓発グッズ等(明らかに事業趣旨を満たすと認められるものに限る)
会議費	・研修等における講師などに提供するお茶代
印刷製本費	・教材の印刷代
役務費	・翻訳料、切手代、郵送料
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)
使用料及び賃借料	・会場の借料、Wi-Fiレンタル料

※記載のない経費については、外国人活躍・共生社会推進課にご確認ください。

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	・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
会議費	・飲食に係る経費(会議等の講師のお茶代は可)

役務費	・各種手数料(代引き手数料、為替両替手数料等)
使用料及び賃借料	・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
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、購入、若しくは契約したもの、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。

※事業期間終了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。