

令和6年度
岐阜県多文化共生推進補助金
(日本語教育から就労・定着支援までの
一体的体制構築モデル事業)

募集要項

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

外国人学校、日本語学校、専修学校等(以下「外国人学校等」)の卒業生を対象として、自身の志向や適性等を踏まえたキャリアデザインを描き、正規雇用を始めとした安定的な就労・定着につなげていくため、外国人学校等が行う、日本語教育から就労・定着支援までの一体的な体制構築を目的としたモデル的な取組みを支援するものです。

2 補助事業者

外国人学校、日本語学校、専修学校

3 補助対象事業

外国人学校等の卒業生及びその周辺地域の外国人を対象とし、就労につなげるための日本語教育及び就労・定着支援事業

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

4,655千円 ※予算の範囲内で交付決定します。

6 応募要件

日本語教育から就労・定着支援までの一体的な体制構築を行うモデル的な取組みとして、次の事業を実施すること。

(1) 対象者

- ・受講者20名程度を確保すること。
- ・外国人学校等の卒業生に加え、周辺地域の外国人の若者も含めて幅広く募集すること。

(2) 就労に必要なレベルの日本語教育の実施

- ・日本語指導を行う指導者を1名以上配置(非常勤でも可。就労支援コーディネーター、就労定着支援コーディネーターを兼ねることも可)すること。
- ・文化庁「日本語教育の参照枠」の言語活動別熟達度におけるレベルB1～B2を達成目標とするカリキュラムを組むこと。
- ・日本語学習時間は、文化庁が示す目安である500～770時間程度を踏まえて設定すること。
- ・カリキュラム等の編成にあたっては、県の日本語教育総括コーディネーターの助言を受けること。
- ・随時、日本語能力の到達度チェックを行い、到達状況に応じたフォローを行うこと。

(3) 就労に向けた支援

- ・就労支援を行うコーディネーターを1名以上配置(非常勤でも可。日本語指導者、就労定着支援コーディネーターを兼ねることも可)すること。

- ・個々の適性を踏まえた希望のキャリアビジョンを描けるよう面談等を4回程度行い、個別支援計画を策定すること。
- ・個別支援計画に基づき、受講者のフォローアップをしながら、受講者が希望する業種や適性等を考慮しつつ、1人あたり3回(3企業)を目安に、インターンシップ及び企業とのマッチングを実施すること。
- ・インターンシップの受入や就職先候補となる、外国人雇用に理解のある企業の開拓を行うこと。

(4) 就労後の定着支援 ※2年目以降

- ・就労定着支援を行うコーディネーターを1名以上配置(非常勤でも可。日本語指導者、就労支援コーディネーターを兼ねることも可)すること。
- ・本事業を通じて就労した者に対し、就職後1年間、定着支援として月1回程度定期訪問し、心のケアや相談対応を行うこと。
- ・就職先雇用企業に対し、文化の違いや外国人特有の課題を踏まえた定着に向けた助言等を行うこと。

7 事業の実施に当たり配慮いただきたい事項

(1) 受講者の募集

- ・周辺地域の外国人の若者が参加できるよう募集方法を工夫することを含め、広く募集を行うことが望ましい。

(2) 就労に必要なレベルの日本語教育の実施

- ・授業の実施方法は、対面を基本とするが、オンラインの活用等により実施方法を工夫することも考慮すること。
- ・日本語能力の到達度チェックに加え、文化庁の「日本語学習ポートフォリオ」や「日本語能力自己評価ツールにほんごチェック！」等の活用を検討すること。

(3) 就労に向けた支援

- ・外国人雇用企業については、ハローワーク等から情報収集することも考慮すること。

(4) 就労後の定着支援

- ・定着支援において、就職先企業に対する助言に加え、就労環境の改善に向けたマニュアルの整備や優良事例の紹介等を行うことが望ましい。

8 補助率・補助額

(1) 日本語教育

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を乗じた額で、予算の範囲内とします。

(2) 就労・定着支援

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を乗じた額で、予算の範囲内とします。

9 補助対象経費

別表のとおり

10 事業の採択に際しての注意事項

事業の採択は年度ごとに行うので、初年度に採択されたとしても、次年度以降の採択、補助金の交付を保証するものではありません。毎年度の申請が必要となります。

11 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5)
- ③ 収支予算書(第2号様式の5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 県内に事業所を有することが分かる書類(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5年3月15日(金)まで

※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。

(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

電話番号:058-272-1483

12 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)審査の公平性に影響を与える行為があった場合
- (4)募集要項に違反すると認められる場合
- (5)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応募はできません。

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。

13 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、競争性・透明性の確保に十分に配慮しながら、以下により事業の内容、実施能力等を県の審査会が評価し、選定します。

(1) 評価は、「2 評価項目及び評価内容」に基づき、事業ごとに採点を行います。

(2) 各構成員から出された評価票の集計をもとに、原則として、評点の平均点が6割以上の申請者の中から、予算の範囲内において、補助金交付対象事業者を選定します。

(3) ただし、総評価点が同点となった場合は、委員の協議により決定します。

2 評価項目及び評価内容

評価項目	評価内容	素点	ウェイト	配点
事業の目的・必要性	事業内容の目的・必要性が適切か	5	×1	5
事業の実施体制	事業の取組にあつた体制となっているか	5	×1	5
事業の具体的内容	事業内容に具体性・確実性があるか	5	×2	10
事業の発展性	事業内容に発展性があるか	5	×2	10
見込まれる事業成果	事業実施により見込まれる成果が社会課題の解決に資するものか	5	×2	10
合計				40

3 選定結果

選定結果は、速やかに申請者に通知します(3月中を予定)。

14 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

事業完了後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。

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。

15 留意事項

1 補助金の経理

事業主体は、本事業の日本語教育に係る事業と就労・定着支援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 中間検査

実績報告手続きを円滑に行うため、中間検査を行います。中間検査では、支出証拠書類等を提出いただきます。

3 その他

① 補助対象経費及び補助対象外経費は、別表1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。

4 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、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>

16 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6年 3月15日(金) まで	申請者	・事業計画書の提出	① 要望書 ② 事業計画書(第2号様式の5) ③ 収支予算書(第2号様式の5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 県内に事業所を有することが分 かる書類(パンフレット等)
3月中	県	・選考(補助事業者の決定) ・内示	-
内示後	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5) ③ 収支予算書(第2号様式の5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)
4月中	県	・交付決定	-
交付決定日以 降	申請者	・事業の実施 (令和7年2月末までに事 業完了)	-
事業実施後30 日以内又は令和 7年3月7日 (金)までのいづ れか早い方まで	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5) ③ 収支決算書(第8号様式の5別添) ④ 決算抄本 ⑤ 支出証拠書類
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
人件費	・事務管理のための職員の人件費
報償費	・コーディネーター、日本語指導者等の謝金(事前打ち合わせ等の謝金を含む)
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
消耗品費	・各種消耗品
会議費	・会議等における講師などに提供のお茶代
印刷製本費	・教材の印刷代
役務費	・教材作成費 ・広告宣伝費 ・切手代、郵送料 ・請負費(翻訳等、法人に依頼した軽微な業務を含む) ・Zoom等、オンライン日本語教室に必要なWebツールライセンス料
保険料	・事業の実施に必要な保険料(イベント開催に際し受講者の安全確保の観点から加入する保険料)
使用料及び賃借料	・会場の借料、物品のリース料、バス借料、Wi-Fiレンタル料
委託費 (就労・定着支援事業のみ可)	・一般管理費は、再委託費を除いた人件費及び諸謝金や旅費等の事業費の合計額に10%を乗じた額を上限とする。

※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(会議等における講師のお茶代は可)
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
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。