

令和6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 (NPO法人等) 向け

令和6年8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(R元年6月施行)において、外国人などを雇用する事業主は、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、外国人県民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、外国人県民が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、市町村や企業と連携した日本語教育環境の整備を進めることとしています。

日本語教室に外国人従業員らと日本人従業員が共に参加することで、双方のコミュニケーション能力の向上、人間関係の構築が見込まれ、職場環境の向上が期待できることから、こうした日本語教育に主体的に取り組む企業等に対し、日本語教室の運営費補助を実施します。

2 補助事業者

- ・企業(県内に営業所を有する企業で、外国人を雇用するもの)
 - ・複数の企業等を取りまとめ、広域的に実施するNPO法人等
- ※近隣の複数の企業と共同で実施することも可能です。

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
- ・NPO法人等が行う、地域住民、複数の企業等の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

150万円 ※予算の範囲内で交付決定します。

6 応募要件

(1)従業員等を対象とした日本語教室を新たに設置する企業等であること。

※令和5年度以降に本補助金の交付を受けて新規開設したものについては、継続する場合も、引き続き対象とします(当面の間の措置)。

(2)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、企業が感じる課題や目指す姿、受講者のニーズや背景、レベル等を検討したうえで、コースデザインをし、できる限り通年での実施を検討すること(年間10回以上の開催が望ましい)。なお、1教室における開催回数の下限は下記のとおりとする。ただし、県が認めた場合はこの限りではない。

- ・新規教室 5回

・継続教室 8回

- (3)日本語指導者を1名以上配置し、また、日本語学習者だけでなく、学習支援者(ボランティア)など日本人従業員が参加する日本語教室とすること(地域住民の参加も望ましい)。
- (4)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。
- (5)日本語教育の内容は、本事業の趣旨を鑑み、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、部分的に就労に関わる日本語学習を行うことは可)。日本語能力試験等の対策や資格の取得を目的とした内容は対象となりません。

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5万円(1教室当たり)を下限とし、上限は30万円(1教室当たり)とします。

8 補助対象経費

別表のとおり

9 申請手続き

(1)事前相談

本事業を円滑に実施するため、県との事前相談(ヒアリング)を行います。申込フォーム(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:随時

URL: <https://logoform.jp/form/T8mB/499015>

※申込フォームで回答できない場合は、県外国人活躍・共生社会推進課までご連絡ください。

電話:058-272-1483

メール:c11176@pref.gifu.lg.jp

(2)申請書の提出

<提出方法>

事前相談後、下記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。

<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 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が分かる書類(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。

<提出(受付)期間>

事前相談終了後～随時

<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

- ・日本語教室の立ち上げにあたり、企業等からの求めに応じ、県から地域日本語教育コーディネーターを無償で派遣し、目標設定やコースデザイン、活動の進め方、広報等に係る相談・支援を行います(無償での派遣時間は、新規教室120時間、継続教室30時間を上限)。
- ・指導者は、県から人材を紹介(日本語教育人材バンク)することが可能です。
- ・近隣の複数の企業や団体が、共同で実施することも可能です。
- ・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。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)文部科学省補助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。シンボルマークの取得にあたっては、県外国人活躍・共生社会推進課までご連絡ください。

【表示例】



文部科学省 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

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
随時	申請者	・事前相談の申込	-
事前相談申込 後、2週間後程 度	申請者	・県との事前相談	-
事前相談終了 後～随時	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 予算抄本 ⑤ 積算の根拠書類(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
	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3) ③ 収支決算書(第8号様式の3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	・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	・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。