

令和3年度
外国人技能実習生地域社会共生推進事業費
補助金

募集要領

<お問い合わせ先>

岐阜県商工労働部商工政策課 団体支援係

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1 (岐阜県庁10階)

TEL: 058-272-1111 (代表) 内線3088

058-272-8386 (直通)

FAX: 058-271-6873

令和3年4月

岐阜県商工労働部

1 補助金の目的

外国人技能実習生受入機関（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（平成28年法律第89号）第2条第10項に規定する監理団体をいう。以下、「監理団体」という。）の優良化並びに外国人技能実習生（以下「実習生」という。）の確保及び適正な労働環境での技能の向上を図る目的のため、監理団体が行う「日本語習得のための日本語研修（以下、「日本語研修」という。）」や「文化・伝統行事の体験事業や地域住民との触れ合いを図る交流会に関する事業（以下、「体験・交流事業」という。）」を支援する。

2 事業内容等

(1) 補助対象事業

①日本語研修の要件は次のとおりとする。

- ア 監理団体が受け入れる県内で実習をしている実習生の出席が最低5名あること。
- イ 実習生の語学レベルに合わせた課程が提供されていること。
- ウ 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。

②体験・交流事業の要件は次のとおりとする。

- ア 監理団体が受け入れる県内で実習をしている実習生の出席が最低5名あること。
- イ 文化・伝統行事、自然体験等に関するレクリエーション活動であって、特に県内で実習をしている実習生が岐阜県の魅力を体験することができると知事が認めるもの。
- ウ 日本の伝統・文化が体感できる行事を実施し、又はこれに参加する事業であって、特に県内で実習をしている実習生が日本の魅力を体験することができると知事が認めるもの。
- エ 地域住民と交流し、触れ合うことができる行事を企画し、又はこれに参加する事業であって、特に県内で実習をしている実習生が地域住民との交流を深めることができると知事が認めるもの。

※体験・交流事業の要件イからエについては、いずれかの要件を満たしていればよいものとする。

(2) 事業の対象となる期間

補助金の交付決定日から令和4年2月28日までの期間に実施される事業。

※交付決定以前の経費や事業実施期間後の経費は、補助金の対象とはなりません。

(3) 補助対象者

県内に事務所を有する監理団体

(4) 補助率 補助対象経費の1/2以内

(5) 補助対象経費 日本語研修：別表1のとおり。
体験・交流事業：別表2のとおり。

(6) 補助上限額 日本語研修：1団体あたり30万円
体験・交流事業：1団体あたり5万円

3 申請の手続き

(1) 提出書類等

申請書類（各1部）	確認欄
1. 補助金交付申請書（第1号様式）	
2. 事業計画書（別紙1）	
3. 補助事業者概要書（別紙2）	
4. 受託事業者概要書（別紙3） ※委託して補助事業を行う場合に限る	
5. 収支予算書（別紙4） ※補助対象経費に関しては見積書等の根拠書類を添付	

【書類提出時の注意】

※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。異形のパンフレット等はA4用紙にコピーしてください。

(2) 提出方法

持参又は郵送（書留又は簡易書留）

(3) 申請受付期間

令和3年4月1日（木）～令和4年2月1日（火）まで随時受付

※申請額が予算額に達した時点で受付を終了します。

(4) 提出先

岐阜県商工労働部商工政策課 団体支援係

〒500-8570 岐阜市藪田南2-1-1（岐阜県庁10階） TEL 058-272-8386

4 申請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提出書類等に虚偽の内容を記載した場合
- ②交付要綱及び募集要領に違反すると認められる場合
- ③その他、申請に関して県の指示に従わなかった場合

(2) 提出書類等の変更の禁止

提出後の書類の変更、差し替え又は再提出は認めません。ただし、軽微なものは除きます。

(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。

(5) その他

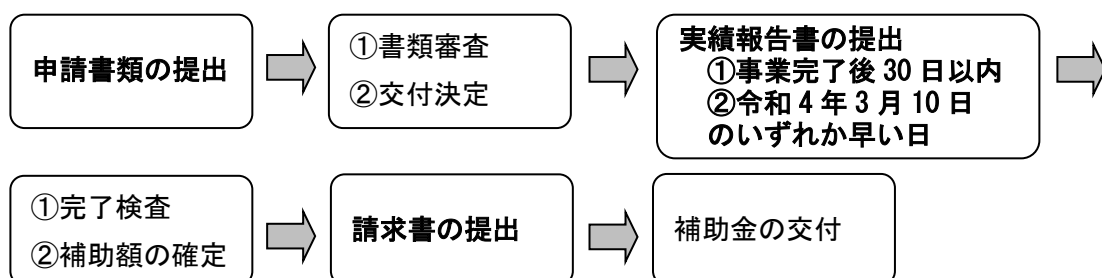
- ①補助金交付申請書等の提出をもって、申請者が募集要領の記載内容に同意したものと見なします。
- ②提出された補助金交付申請書等は、岐阜県情報公開条例(平成12年条例第56号)に基づく情報公開請求の対象となります。
- ③補助金交付申請書等の提出後に応募を辞退する場合は、辞退届(様式任意)を提出してください。

5 交付決定

提出された補助金交付申請書等を審査し、申請日から3週間以内に交付決定通知にてお知らせします。(交付の対象とならない場合も、書面にてお知らせします。)

なお、内容に不明な点がある場合は、申請者に、質疑や追加資料の提出を求めることがあります。

6 事業スケジュール ※太字の項目が、申請者が行う手続きです。



7 留意事項

(1) 補助金の経理

事業主体は、本事業とそれ以外の事業に係る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、事業の完了の日の属する年度の翌年度以降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同一目的の事業で、他の補助金や委託費等の交付を受ける場合は、速やかに知事に報告してください。他の補助金や委託費等を受ける部分については、原則として、この補助金を交付しません。
- ②事業の成果について必要があると認めるときは、補助事業者に発表していただくことがあります。

別表 1

補助対象事業	補助対象経費		補助率	補助限度額 (1事業当たり)
	項目	内訳		
日本語研修	講師に要する経費	講師の謝金及び旅費	補助対象経費の1/2以内	補助対象経費に補助率を乗じて得た額(300千円を上限とする。)
	教材に要する経費	教材の購入費及び印刷費、その他研修に必要な消耗品費		
	会場に要する経費	研修会場の借上げ料及び使用料		
	事業の委託等に要する経費	委託して事業を行う場合の委託料及び他の日本語教育機関等が実施する研修(日本語教室等)を受講する場合の受講料及び交通費		
	事業の管理運営に要する経費	参加者募集に係るチラシの作成費、宅配・郵送料、運搬費等に要する経費		
	その他	その他知事が必要と認める経費		

- (注) 1 補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。
- 2 人件費、飲食費、電話代及びインターネット利用料金等の通信費、各種添付書類の発行手数料、振込等手数料(代引手数料を含む。)、公租公課(消費税及び地方消費税等)等の経費は対象外とする。
- 3 次に掲げる経費については、その他知事が適当と認める経費としないものとする。
- ア 補助事業者の人件費及び旅費
 - イ 飲食費
 - ウ 各種許認可の申請に要する経費
 - エ その他補助金を交付することが適当でないと認められる経費

別表 2

補助対象事業	補助対象経費		補助率	補助限度額 (1事業当たり)
	項目	内訳		
体験・交流事業	会場に要する経費	研修会場の借上げ料及び使用料	補助対象経費の1/2以内	補助対象経費に補助率を乗じて得た額(50千円を上限とする。)
	体験・交流に要する経費	研修会場までの交通費、研修会場への入場料(イベントへの参加料等も含む)、レンタル料		
	事業の管理運営に要する経費	参加者募集に係るチラシの作成費、宅配・郵送料、運搬費等に要する経費		
	その他	その他知事が必要と認める経費		

- (注) 1 補助金の額に1,000円未満の端数があるときは、これを切り捨てるものとする。
- 2 人件費、飲食費、電話代及びインターネット利用料金等の通信費、各種添付書類の発行手数料、振込等手数料(代引手数料を含む。)、公租公課(消費税及び地方消費税等)等の経費は対象外とする。
- 3 次に掲げる経費については、その他知事が適当と認める経費としないものとする。
- ア 補助事業者の人件費及び旅費
 - イ 飲食費
 - ウ 各種許認可の申請に要する経費
 - エ その他補助金を交付することが適当でないと認められる経費