

【外国人材地域共生推進事業費補助金 Q&A】

Q.1 補助金の対象となる事業は、具体的にどのようなものですか。

A.1 具体的な対象事業は以下のような取組です。

1. 県内の事業所で就業する外国人材を対象に行う日本語能力向上研修事業

(取組例)

- ・ 日本語講師等を招へいして実施する日本語講習
- ・ 外国人材に対する日本語学習教材等の提供
- ・ 外国人材を日本語教室等に通学させる取組み

2. 地域の文化、伝統行事の体験事業・日本人社員や地域住民との交流事業

① 県内で働く外国人材が熊本県の魅力を体験することができる文化・伝統行事、自然体験等に関するレクリエーション活動

(取組例)

- ・ 講師を招へいして実施する茶道教室及び和服の試着体験
- ・ 日本人社員と県内観光地を巡る日帰りツアー
- ・ 球磨川ラフティング体験、天草イルカウォッチング体験等

② 県内で働く外国人材が地域住民との交流を深めるための行事の企画や、又はこれに参加する事業

(取組例)

- ・ 地域の祭りへの参加
- ・ 地域住民とのゲートボール大会
- ・ 母国の文化、料理等を地域住民と共に楽しむ交流会

※ 申請しようとする事業が対象となるかどうか判断が難しいときは、商工政策課（人材プロジェクト班）までご相談ください。

Q.2 2事業者共同で事業を実施したいのですが、うち1社が外国人材を雇用していません。補助金の対象になりますか。

A.2 対象になりません。複数の事業者が共同で事業を実施する場合、それぞれの事業者が個別に①外国人材を雇用している ②県内に事業所を有する必要があります。

Q.3 補助金交付要領第3条第2項に規定されている「業務の一環として実施されるものであること」とはどういうことですか。

A.3 補助対象事業（日本語教育等）に要する経費については、補助対象事業者が全額負担することとしています。教育対象となる外国人材に経費の負担を求める場合（日本語学校の授業料の一部を自己負担させる場合など）は補助の対象となりません。

Q.4 補助金の対象となるのはどのような経費ですか。

A.4 補助金交付要領に記載された補助対象経費のうち、交付申請における事業計画に計上されている経費が対象となります。

＜注＞ 上記に該当する経費であっても、以下のような経費は補助金の対象となりません。

- 1) 交付決定日以前に発注、購入、契約等を実施している経費
- 2) 公租公課（消費税を含む）
- 3) 飲食費、宿泊費
- 4) 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

※ 補助金の対象となるか判断が難しいときは、商工政策課（人材プロジェクト班）まで確認してください。

Q.5 講師等の謝金及び旅費の算定に決まりはありますか。

A.5 講師等の謝金は所属団体で支払われている時間単価等と比較して、適当と考えられる額にしてください。旅費については、実費相当分又は補助事業者における旅費規定等に準じてください。（いずれの場合も実際に支払いが確認できた額（実績額）が補助対象経費となります。）

Q.6 日本語能力研修と地域住民との交流事業の両方の事業を申請することはできますか。

A.6 できません。補助金の交付を受けることができる回数は、1団体・事業者につき1回までです。

Q.7 補助要件を満たした事業は必ず補助の対象となるのですか。

A.7 県において申請内容の審査を行い、予算の範囲内で補助事業者を決定します。ただし、予算額を超える申請があった場合、審査の結果に応じて順位付けを行い、補助対象者を選定します。そのため、補助要件を満たしていても、審査の順位によっては不交付となる場合があります。

Q.8 事業の実施期間はいつからいつまでになりますか。

A.8 事業の実施期間は、補助金の交付決定日から交付決定年度の2月末日までとなります。期間内において事業が完了するよう事業計画書を作成してください。

なお、交付決定日以前に発注、購入、契約等を実施している経費については補助対象経費となりませんので、注意してください（Q.4参照）。

Q.9 申請書類を作成するうえで、注意することはありますか。

Q.9 申請の際は、交付申請書とともに事業計画書、収支予算書、誓約書、その他知事が必要と認める書類を添付していただきます。

<その他知事が必要と認める書類>

- ・補助事業者の概要がわかる書類（パンフレット等）

※申請内容によっては、他の資料の提出を求める場合があります。

Q.10 補助金の申請額の算出方法を教えてください。

Q.10 「補助対象経費の2分の1の額」と「補助上限額」を比較して、少ない方の額（千円未満切り捨て）になります。

ただし、補助事業によって収入が発生する場合、収入額を補助対象経費から控除して算出します。

Q.1 1 補助金の交付決定はどのようにして分かりますか。

A.1 1 交付決定、不交付どちらの場合でも、申請者に郵送で通知します。
(9月上旬頃を予定)

Q.1 2 事業が完了したとき、どのような手続きが必要ですか。

A.1 2 事業が完了した日から1か月を経過した日、又は交付決定年度の2月末日のいずれか早い日までに、実績報告書を提出してください。実績報告書を基に、補助金額の確定を行います。事業経費は原則として実績報告までに支払いが完了していなければなりません。

実績報告書には、事業実績書、収支精算書、その他知事が必要と認める書類を添付してください。また、収支精算書には、補助対象経費を確認するため、領収書等の支払を証明する書類の写しを添付してください。

Q.1 3 支払を証明する書類には、領収書以外に何がありますか。

A.1 3 支払を証明する書類として、以下の書類等を添付してください。

- | | |
|---------------|---|
| ①現金払いの場合 | 領収書の写し |
| ②口座振込の場合 | 振込依頼書（控）の写し |
| ③インターネット振込の場合 | 支払日（振込日）、振込人、受取人、振込額等の支払が確認できる書類（振込明細等） |

Q.1 4 口座振込で支払う場合など、事務処理の都合で翌月払いとなり、実績報告書の提出期限の2月末日までに事業経費の支払が完了しない場合は、どのように対応すべきですか。

A.1 4 実績報告書の提出時までに支払いが完了していない経費は補助の対象となりません。

未払い分については、事業完了時点で現金で即日払いにするなど、実績報告書の提出期限までに支払いが完了するような対応をお願いします。

Q.15 計画変更申請要件となっている「補助事業の内容に著しい変更が生じた場合」とはどのような場合ですか。

A.15 交付決定を受けた内容から、事業の目的や中核となる内容に変更を伴う場合に変更申請が必要となります。実施時期、回数や講習時間数の変更など、軽微な変更については申請不要となります。

ただし、申請が必要な計画変更の場合であって、事前に変更申請が行われていない場合、補助金の交付が受けられない場合があります。変更申請が必要か否かについては、独自に判断せず、事前に商工政策課（人材プロジェクト班）までご相談ください。

＜変更申請が必要となる例＞

交付決定時の事業計画

「外部の日本語講師を招へいし、日本語講習を行う」



変更後の事業計画

「日本語学習教材を購入し、自社の従業員による講習を行う」

＜変更申請が不要となる例＞

交付決定時の事業計画

「10月から1月まで月2回程度（計8回）の講習を実施」



変更後の事業計画

「11月から1月まで月1～2回程度（計5回）の講習を実施」

Q.16 補助金が交付されるのはいつですか。

A.16 補助金の交付は事業終了後の精算払となります。補助金交付確定後（実績審査完了後）、補助金交付請求書を提出していただいたうえで、交付します。