

外国人材の安定的な受入れや定着に向けた取組を支援します！

〔令和5年度 外国人材が安心して働ける「かごしま企業」助成事業募集要項〕

1 趣旨

本県においては、生産年齢人口の減少等に伴い、人手不足が顕在化しており、外国人材を地域経済を支える貴重な人材として、また、地域社会の重要な構成員として温かく迎え入れ、定着を促進する必要があります。このため、県では、外国人材が安心して働くことができる住みやすい地域づくりに取り組んでいます。

当事業では、外国人材の受入れ先の企業や監理団体等が実施する、外国人材の安定的な受入れや定着に向けた取組を支援します。

2 応募できる団体

実習実施者（受入れ先の企業等）、監理団体、業界団体等であって、次に掲げる全ての要件を満たす団体です。

- (1) 県内に主たる事務所又は活動の拠点を有する団体であること。
- (2) 一定の規約を有し、かつ、代表者が明らかであること。
- (3) 明確な会計経理を実施していること又は実施できると認められること。
- (4) 当該年度内に事業が完遂できると認められること。
- (5) 次のいずれにも該当しないこと。

ア 宗教活動や政治活動を目的とする団体

イ 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦・支持・反対することを目的とする団体

ウ 暴力団、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する団体

※ 複数の実習実施者（受入れ先の企業等）が事業を共同実施することとし、代表者を決めて応募することも可能ですが、その場合は、あらかじめ共同実施に関する規約を制定する必要等があります。共同実施を御検討の際は、事前に「15 問合せ及び応募先」へ御相談ください。

なお、共同実施の場合の最終的な責任は、申請者（代表者）に負っていただくこととなります。

3 対象となる事業

以下(1)～(6)の取組を行う事業であって、県における審査・選考の結果、補助対象として決定されたものが対象となります。

審査基準は「9 審査・選考」を御確認ください。

- (1) 就業規則、業務マニュアルや社内掲示物の多言語化など、外国人材の定着に繋がる取組
- (2) 外国人材の日本語能力の向上に繋がる取組
- (3) 外国人材が日本文化や県内の歴史・自然等を体験する取組
- (4) 外国人材と地域との交流を図る取組
- (5) 業界団体が構成員に対し行う、外国人材の安定的な受入れや定着に向けた取組
- (6) その他、当事業の趣旨に即した取組

なお、次のいずれかに該当する事業については、対象となりません。

ア 同一事業の目的で、他の補助金や委託費等の交付を受ける事業

イ 技能実習生の受入れ時に実施する講習（入国後の法定講習）

ウ 外国人材の出席がない事業（ただし、上記(1)及び(5)の事業についてはこの限りではありません。）

4 補助額

外国人材の参加人数	上限	補助額
5人以上	16万円	別紙「補助対象となる経費一覧表」に掲げる経費の4分の3以内の額で、仕入控除税額（※1）を減額した額（千円未満切り捨て）
5人未満	8万円	

※1 当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226号）の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額の金額）

※2 参加料の徴収や事業の成果物の販売など、事業実施に伴い収入の見込みがある場合は、あらかじめその金額を収支予算書で明らかにしてください。補助対象は、これらの収入を控除した額になります。

5 補助件数

14件程度（ただし、予算の範囲内とします。）

6 事業の実施期間

補助金交付決定日～令和6年1月末

7 補助対象経費

事業を実施するために直接必要となる経費

※ 領収書、明細書等が明らかでないものについては経費として認められません。

○ 補助対象経費

項目	内容
報償費	講師等謝金等
旅費	講師等の交通費・宿泊費等
需用費	印刷費、消耗品費、材料費等
役務費	設営費、通信運搬費等
使用料・賃借料	会場使用料、貸切バス料金、入場料等
その他	その他知事が特に認める経費

○ 補助対象外経費

● 事務運営管理に関する経費

事務所の光熱水費、電話代、交際費、ホームページ作成及び運営費、事務所維持人件費 など

● 備品類等の購入経費

事務用品（机、イス等）、情報通信機器（パソコン、ルーター、自動翻訳機、タブレットPC等）、什器の購入経費 など

● 社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費

食事代（弁当代、茶菓代等）、接待費、レセプション・打ち上げ等のパーティ経費など

※ 参加者用のペットボトル飲料（水、茶等）は補助対象にできます。

● その他の経費

個人への支給品代、実施団体自身が管理する会場や道具類の使用料、又はそれに類する経費 など

※ 記載されていない経費については、担当課（商工労働水産部産業人材確保・移住促進課外国人材政策推進室）へお問い合わせください。

8 応募期間と応募方法

(1) 応募期間

令和5年5月22日(月)～11月30日(木)（※当日消印有効）

※審査・選考は随時実施します。

※予算の上限に達した場合は、応募期間内でも募集を締め切ります。

(2) 応募方法

電子メール又は郵送による

※ 応募期間を過ぎて到着した書類（当日消印を除く）は受け付けられません。

<電子メールの場合>

※ 件名は「かごしま企業助成事業（法人名）」としてください。

※ 送信後に必ず電話確認を行ってください。

※ 電子ファイルは合計で5メガバイト以下に収まるようにし、5メガバイトを超える場合は分割して提出してください。

<郵送の場合>

※ 可能な団体は、下記(3)の①～③を電子メールで御提出ください。

(3) 応募書類

応募書類は、別紙記載要領及び記載例を十分確認の上、作成してください。

① 外国人材が安心して働ける「かごしま企業」助成事業応募書（第1号様式）

② 事業計画書（第1号様式別紙1）

③ 収支予算書（第1号様式別紙2）

④ 添付書類

○ 団体等の定款、規約等（A4版とします。書式は自由です。）

○ 団体等の直近1年間の事業報告書及び収支報告書、又はこれに代わるもの。

○ このほか、団体等の活動及び本事業の内容を理解するために参考となる資料があれば添付すること。

※ 提出書類の様式は、県のホームページに掲載します。また、提出された書類はお返しできませんので御了承ください。

9 審査・選考

(1) 審査・選考

審査及び選考は、県において行います。

(2) 事業内容等の確認

審査は、応募書類の内容に基づき行います。

なお、応募書類確認のために、電話等で問い合わせることがありますが、この場合も応募書類になかった内容の追加はできません。

(3) 審査基準

① 事業の目的

目的が明確で、外国人材の安定的な受入れや定着に向けた取組であるか。

② 事業内容の実現性

事業内容や実施体制は、具体的で実現可能な事業であるか。

③ 収支計画の妥当性

収支計画は、事業内容に見合っており、補助金が有効に活用されるものとなっているか。

④ 事業の継続性

事業終了後も、事業成果を活かした取組が行われることが見込まれるか。

- ⑤ 事業の新規性等
内容に新規性や先進性があるなど、他団体の参考となりうるか。
 - ⑥ 事業の採択歴
できるだけ多くの取組を支援するため、令和4年度に本事業の交付を受けていない団体には加点を行う。
 - ⑦ 社内環境整備への取組
「3 対象となる事業」の(1)に取り組む団体には加点を行う。
 - ⑧ その他、参加人数等から総合的に勘案するものとする。
- (4) 選考結果
選考結果は、全応募団体等に対して、文書でお知らせいたします。
また、採択された団体については、県のホームページに団体名・取組内容を掲載します。
- (5) 実施条件
選考に当たっては、実施方法や事業費等について、条件を付す場合があります。

10 補助金の申請及び交付

- (1) 補助金の交付申請
選考の結果、補助対象としてお知らせした団体には、次の書類を提出していただき、それに基づき補助金の交付決定を行います。(様式は「補助金交付要綱」にて、別途、定めます。)
- ① 交付申請書
 - ② 事業計画書
 - ③ 収支予算書
 - ④ 添付書類
 - 県税の納税証明書（県税の未納がないことを証明するもので、地域振興局・支庁の県税課（鹿児島地域振興局は県税管理課）で発行します。）
 - 団体等の定款、規約等（A4版とします。書式は自由です。）
 - 団体等の直近1年間の事業報告書及び収支報告書、又はこれに代わるもの。
 - このほか、団体等の活動及び本事業の内容を理解するために参考となる資料があれば添付すること。
- (2) 補助金の交付
補助金の交付は精算払にて行います。

11 会計処理等

- (1) 会計区分
本事業の会計は、実施団体の他の経理と明確に区分するものとします。
- (2) 会計帳簿類の保管
会計帳簿類（証拠書類を含む。）を、本事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間、県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保管するものとします。

12 実績報告

- 対象となる事業が完了してから15日以内又は令和6年2月15日（木）のいずれか早い日までに、次の書類を提出してください。(様式は「補助金交付要綱」にて、別途、定めます。)
- (1) 実績報告書
 - (2) 事業実績書
 - (3) 収支精算書
 - (4) 対象経費の支出を証する帳票等（領収書等）の写し
 - (5) 事業の実施状況の写真、事業で作成した報告書・資料・チラシ等

13 情報公開・情報提供

- (1) 県における情報公開等
事業の実施状況及び実績の概要等を、県のホームページ等で公開いたします。
- (2) 実施団体における情報提供
実施団体は、活動状況等について積極的な情報公開・情報提供をお願いいたします。

14 事業のスケジュール

募集	【令和5年5月22日(月)～11月30日(木)】 ■ 募集開始 (募集要項・応募用紙を県ホームページに掲載等) ※予算の上限に達した場合は、応募期間内でも募集を締め切ります。
審査・選考	【随時】 ■ 応募事業の審査による実施事業の採択 ■ 選考結果の通知
補助金交付申請	【随時】 ■ 補助金交付申請書の提出
事業実施	【交付決定日～令和6年1月末】 ■ 事業計画書に基づく事業の実施
事業完了	【事業完了後15日以内又は令和6年2月15日(木)のいずれか早い日まで】 ■ 実績報告書の提出及び補助金の額の確定(精算)

※ 交付決定後は速やかに事業に着手し、適切な執行に努めてください。年度途中で、執行状況を確認させていただくことがあります。

15 問合せ及び応募先

鹿児島県 商工労働水産部 産業人材確保・移住促進課外国人材政策推進室 蔭山, 出井
(〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号 県庁10階)
TEL : 099-286-3080
FAX : 099-286-3599
E-mail : g-kikaku@pref.kagoshima.lg.jp

補助対象となる経費一覧表

(外国人材が安心して働ける「かごしま企業」助成事業)

<補助対象経費>

領収書及び明細書により、経費の内容を確認できることが必要です。

	項目	細目	内 訳
補助 の 対象 と なる 経 費	報償費	謝金	講師等謝金
	旅費	交通費	講師等の交通費 ※ 航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス料金，グリーン料金）は対象外
		宿泊費	講師等の宿泊費 ※ 12,000円程度以内
	需用費	印刷費	チラシ等
		消耗品費	コピー用紙，文具，参加者用のマスク・手指消毒液等 ※ 飛沫防止用のアクリル板や体温計は、「備品類等の購入経費の類」として対象外
		材料費 その他	資材等の費用，食材費用等 参加者用のペットボトル飲料（水，茶等） ※ 弁当代，茶菓代は対象外
	役務費	筆耕翻訳料	マニュアル，就業規則，掲示物の多言語化に要する経費
		設営費	会場設営費，会場撤去費
		通信運搬費	切手代，チラシ・ポスター等の送付料
	使用料 賃借料	会場使用料	当日の施設使用料等
貸切バス料金		貸切バスの使用料	
入場料		施設等の入場料 ※ 単に外国人材個人へ入場チケットを配布する場合は対象外	
その他		その他知事が特に認める経費 ※ 県への事前協議が必要	

<補助対象外経費>

- 事務所運営費の類
事務所の光熱水費，電話代，交際費，ホームページ作成及び運営費，事務所維持人件費 など
- 備品類等の購入経費の類
事務用品（机，イス等），情報通信機器（パソコン，ルーター，自動翻訳機，タブレットPC等），什器，飛沫防止用のアクリル板や体温計の購入経費 など
- 社会通念上，公金で賄うことがふさわしくない経費
食事代（弁当代，茶菓代等），接待費，レセプション・打ち上げ等のパーティ経費など
※ 参加者用のペットボトル飲料（水，茶等）は補助対象にできます。
- その他の経費
個人への支給品代，実施団体自身が管理する会場や道具類の使用料，又はそれに類する経費 など

上記に記載されていない経費や県への事前協議については、外国人材政策推進室へお問い合わせください。