

令和4年度
外国人技能実習生等の外国人材を活用
した地産外商・海外展開支援事業
(地域社会との共生活動支援補助金)

募 集 要 綱

令和4年6月

高知県中小企業団体中央会

目 次

1. 目 的	2
2. 補助対象事業	2
3. 補助対象となる組合等の要件	2
4. 事業実施期間	2
5. 補助金額及び補助率	2
6. 補助対象経費	3
7. 応募手続き等	3
8. 補助対象者の義務	4
9. 募集開始から補助金支払までの流れ	5
10. その他	5

令和4年度外国人技能実習生等の外国人材を活用した地産外商・海外展開支援事業（地域社会との共生活動支援補助金）

開支援事業（地域社会との共生活動支援補助金）

募集要綱

1. 目的

令和4年度外国人技能実習生等の外国人材を活用した地産外商・海外展開支援事業（地域社会との共生活動支援補助金）（以下「本事業」という。）は、組合等が外国人技能実習生を対象として実施する地域社会との共生に関する活動等について、必要な経費を助成することにより、技能実習生が高知に愛着を持ちながら実習できる環境整備を図る取り組み等について、必要な経費を助成することにより、連携組織の活性化を図ることを目的とします。

2. 補助対象事業

外国人技能実習生を対象とした「地域社会との交流の機会づくり」「高知（日本）の文化を学ぶ機会づくり」「日本語習得支援」等を実施する組合等の取り組みを補助対象事業とします。

3. 補助対象となる組合等の要件

本事業の補助対象となる組合等は、次のいずれかの種類及び要件を備えているものです。

- (1) 高知県内の区域を地区とする事業協同組合
- (2) 技能実習生の地域社会との共生に関する活動をしている高知県内の一般社団法人

4. 事業実施期間

補助金交付決定日から令和5年2月28日（火）までです。

5. 補助金額及び補助率

補助率	補助金上限額
補助対象経費の2分の1以内	50万円

6. 補助対象経費

謝金、原稿料、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費（注1）、委託料、設計費、データ検証費、使用料及び賃借料、原材料費、試作費並びに実験費

（注1）役務費・・・人的なサービスの提供に対して支払われる費用。（通信運搬費、保管料、広告料、手数料、筆耕翻訳料等）

（注2）補助対象経費は、補助事業の実施期間内に発生し、本事業に要した経費として明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等を確認できるものとなります。なお、交付決定日より前に発注を行った事業に係る経費、領収書の宛名が交付申請者でないもの等については対象となりません。

(注3) 消費税及び地方消費税は対象外

7. 応募手続き等

(1) 提出書類

応募される組合等は、次の書類を提出して下さい。

- ①応募申請書 (別記応募申請様式) 1部
- ②組合等の概要 (別紙1) 1部
- ③事業計画書 (別紙2) 1部
- ④経費明細書 (別紙3) 1部
- ⑤添付書類 各1部

- 直近年度の事業報告書及び決算関係書類
- 定款
- 組合員(構成員)名簿
- その他関連資料

(注1) 提出書類等は返却いたしません。また、FAX、Eメールでの応募は受け付けません。提出する用紙は、A4版(片面印刷)で統一して下さい。

(注2) 上記以外にも、採択にあたり、必要な書類の提出を求めることがあります。

(2) 応募書類提出先及び問い合わせ先

応募書類は、直接、高知県中小企業団体中央会(以下「中央会」という。)へ郵送等により提出して下さい。

※本事業に応募する場合、応募書類を提出する前に、事前に中央会(本会指導員又は下記連絡先)まで連絡して下さい。

【お問い合わせ・提出先】高知県中小企業団体中央会

所在地 : 〒781-5101 高知市布師田 3992-2 高知県中小企業会館 4階

電話 : 088-845-8870 FAX : 088-845-2434

Eメール : info@kbiz.or.jp

担当 : 経営支援部 古木、高瀬

(3) 応募締切

随時受付 ※交付額が予算額に達し次第、受付を終了します。

(4) 審査方法

申請書類に基づき、書類審査を行います。

(5) 審査結果の通知・公表

審査結果については、後日、中央会から申請者あてに通知いたします。

8. 補助対象者の義務

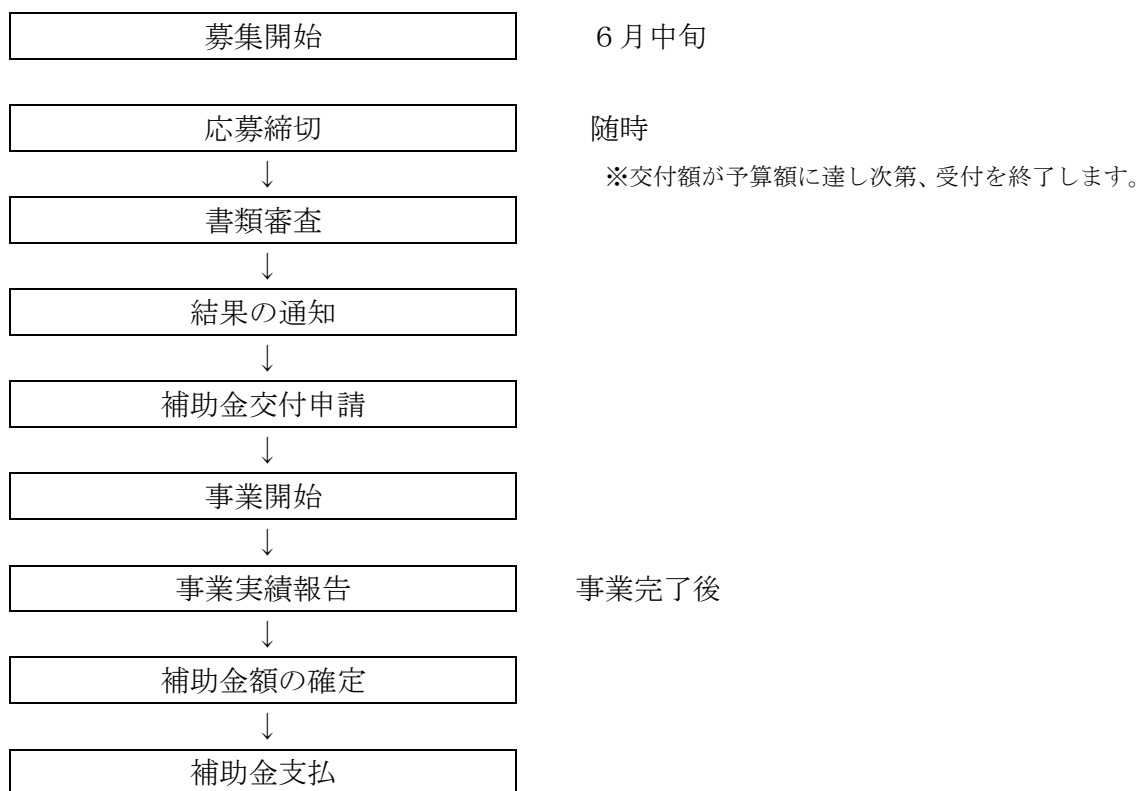
本事業の交付決定を受けた場合は、以下の条件を守らなければなりません。

- (1) 募集要綱、補助金交付要綱等に留意し、適正に事業を実施しなければなりません。
- (2) 交付決定を受けた後、補助事業の経費の配分若しくは内容を変更しようとする場合又は補助事業を中止若しくは廃止する場合は、事前に中央会に承認を得なければなりません。
- (3) 補助事業を完了したとき、又は廃止の承認を受けたときは、その日から25日を経

過した日又は令和5年2月28日（火）のいずれか早い日までに、また事業完了期限の延長承認を受けた組合等は、事業完了期限から1週間以内に中央会に対して補助事業実績報告書を提出しなければなりません。

- (4) 補助事業を行うに当たっては特別会計等の区分経理を行っていただきます。経理は、収支の事実を明確にした証拠書類を整理し、事業終了後5年間保存するとともに、補助事業に関係する調査に協力をしなければなりません。
- (5) 各事業を実施するに当たって、個別法令等の許可等が必要な場合には、当該許可等を得る事が前提となります。

9. 募集開始から補助金支払までの流れ



10. その他

- (1) 補助金の支払については、補助事業実績報告書の提出を受け、補助金額の確定後の精算払いとなります。ただし、中央会が補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは補助金の概算払請求をすることができます。
- (2) 補助事業の進捗状況確認のため、中央会等が実地検査に入ることがあります。
- (3) 補助事業終了後の補助金額確定にあたり、証拠書類の確認ができない場合や、その他規則に照らして補助できない場合については、当該経費は対象外となります。
- (4) 補助対象者が他の用途への無断流用、虚偽報告などの行為をした場合には、補助金の交付取消・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (5) その他特に中央会が必要と認める書類等の提出を求めることがあります。

別記
応募申請様式

令和4年 月 日

高知県中小企業団体中央会会長 様

住所
申請者 名称
代表者名

印

令和4年度外国人技能実習生等の外国人材を活用した地産外商・海外展開支援事業
(地域社会との共生活動支援補助金) への応募について

標記の事業を実施いたしたく、下記のとおり関係書類を添えて応募します。

記

- | | | |
|---|------------------------|----|
| 1 | 組合等の概要 (別紙1) | 1部 |
| 2 | 事業計画書 (別紙2) | 1部 |
| 3 | 経費明細表 (別紙3) | 1部 |
| 4 | 添付書類 | |
| | (1) 直近年度の事業報告書及び決算関係書類 | 1部 |
| | (2) 定款 | 1部 |
| | (3) 組合員(構成員)名簿 | 1部 |
| | (4) その他関連資料 | 1部 |

別紙 1

組 合 等 の 概 要

1. 組合等の名称	
2. 所在地 (〒)	
3. 電話番号 () -	4. FAX 番号 () -
5. E-Mail アドレス	
6. 代表者氏名及び役職名	
7. 本事業の連絡担当者氏名及び役職名	
8. 設立 (組織結成) 年月 昭和・平成・令和 年 月	
9. 組合員 (会員) 数 (連合会はその所属員数も記入して下さい) 人 (所属員数 人)	
10. 組合員 (会員) 数に占める中小企業者の割合 %	
11. 組合員 (会員) の業種構成	
12. 組合等の主な事業内容及び活動状況	
13. 組合等の地区 (組合員 (会員) の所在する地区)	
14. 出資 (出捐・資本) 金額 円	
15. 専従役員数 人	
16. 会計年度 月 日 ~ 月 日	

別紙 2

令和 4 年度外国人技能実習生等の外国人材を活用した地産外商・海外展開支援事業
(地域社会との共生活動支援補助金) 計画書

1. 事業名及び事業テーマ

2. 事業の内容

3. 業務の委託予定

※委託予定業務の内容、委託予定期間等を記載する

4. 事業スケジュール

※実施内容・実施時期等が明確になるように記載すること

5. 事業の実施体制や事業実施に当たっての連携先等

6. 期待される効果／数値目標等

※組合員（会員）、業界、地域経済への波及効果等、具体的に記載すること

7. 本事業以外からの補助の有無

補助の有無 : 有 ・ 無

支援施策名 :

支援団体 :

補助金額 :

8. 実施事業に係る次年度以降の事業方針

経費明細表

(単位：円)

科 目	補助事業に 要する経費 (税込)	補助対象経費 (税抜)	補助金額	積算内訳 (税込)
合 計				

補助金申請予定額 金 _____ 円

謝金、原稿料、旅費、消耗品費、印刷製本費、役務費(注1)、委託料、設計費、データ
検証費、使用料及び賃借料、原材料費、試作費並びに実験費

(注1) 役務費・・・人的なサービスの提供に対して支払われる費用。(通信運搬費、保管料、広告料、
手数料、筆耕翻訳料等)

(注2) 補助対象経費は、補助事業の実施期間内に発生し、本事業に要した経費とし
て明確に区分できるもので、かつ、証拠書類によって金額等を確認できるもの
となります。なお、交付決定日より前に発注を行った事業に係る経費、領収書
の宛名が交付申請者でないもの等については対象となりません。

(注3) 消費税及び地方消費税は対象外

※積算にあたって参考見積を依頼した場合は、下記の要領で記載

(参考見積依頼先)

所在地

事業所名

TEL・FAX

見積依頼の内容 (〇〇原材料費、〇〇試作費、〇〇購入費等)