

## みやざき外国人住民支援・交流等活動促進事業補助金 募集要項

### 1 趣旨

本県における外国人材の受入環境を充実させる施策の一環として、市町村や民間団体等の多様な主体がそれぞれの強みを活かして実施する外国人住民支援や交流等の取組を促進及び支援することで、全県下において、「国籍にかかわらず誰もが暮らしやすい宮崎づくり」を推進する。

### 2 応募できる者

次のいずれかの者とする。

(1) 県内市町村

(2) 次に掲げる全ての要件を満たす団体

ア 県内に主たる事務所又は活動の拠点を有する構成員2名以上の団体（グループや運営委員会等を含む）であること。なお、法人格の有無は問わない。

イ 県税に未納がないこと。

ウ 事業を年度内に確実に遂行する能力・体制を有し、事業に関する的確な実績報告ができること。

エ 宗教的活動又は政治的活動を行っていないこと。

オ 個人住民税の特別徴収義務者とされている法人にあっては、従業員等（宮崎県内に居住している者に限る。）の個人住民税について特別徴収を実施している者又は特別徴収を開始することを誓約した者であること。

カ 暴力団でないこと又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有しないこと。

キ 公序良俗に反する活動を行っていないこと。

ク 県からの照会や連絡に対し、速やかな連絡や回答ができる体制を有すること。

### 3 対象となる事業

(1) 1の趣旨に合致する次のような取組を行う事業を対象とする。

ア 外国人住民と地域住民との交流を促進する取組

イ 外国人住民が日本文化や県内の歴史・自然等を体験する取組

ウ 外国人住民の日本語能力の向上につながる取組

エ 地域における多文化共生の促進に寄与するセミナー等を開催する取組

オ その他本事業の趣旨に即した取組

(2) (1)に該当する事業のうち、次の項目に該当するものは対象外とする。

ア 他の補助金や委託費等の交付を受ける事業（ただし、明確に区分できる場合は対象とする。）

イ 外国人住民が参画しない事業

### 4 補助額等

(1) 上限 50万円

(2) 補助率 別紙「補助対象となる経費一覧表」に掲げる補助対象経費の2分の1以内（千円未満の端数は切り捨てる）。ただし、事業実施に伴う収入（参加料の徴収や事業の成果物の販売など）がある場合は、補助対象経費の合計額から収入額を控除した額の2分の1以内。

## 5 補助団体数

6 団体程度（補助総額 300 万円以内）

## 6 補助対象期間

交付決定日（応募書類受付日の約 1 か月後を想定）から令和 5 年 3 月 31 日（金）まで

## 7 応募手続

### (1) 応募期間

令和 4 年 5 月 24 日（火）から令和 5 年 1 月 10 日（火）まで

ただし、補助総額が 300 万円に届く見込みとなった場合には、期間内であっても応募の受付を終了する。応募の受付を終了した場合は、県ホームページで通知する。

### (2) 応募書類

ア みやざき外国人住民等支援・交流活動促進事業 応募書（別紙様式）

イ 事業計画書（交付要綱別記様式第 1 号）

ウ 収支予算書（交付要綱別記様式第 2 号）

エ 添付書類（市町村は不要）

（ア）団体等の定款、規約等

（イ）その他団体等の活動内容を理解するために参考となる資料

### (3) 応募書類の提出方法

ア 電子メールによる提出

下記 13 の応募先メールアドレス（allmiyazaki@pref.miyazaki.lg.jp）宛に提出すること。

提出後 5 営業日以内に、県より受領した旨の連絡を行う。提出したにもかかわらず受領の連絡がない場合は、応募先電話番号（0985-44-2623）へ連絡を行うこと。（電話の受付時間は平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）

イ 郵送又は持参による提出

下記 13 の応募先宛に郵送又は持参すること。

郵送の場合は、応募期間最終日に必着とすること。

持参の場合は、県庁 8 号館 2 階のオールみやざき営業課 国際交流・旅券担当へ持ち込むこと。（持込みの受付時間は平日午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分まで）

## 8 審査

### (1) 審査方法

県において、応募書類の内容に基づいて行う。

なお、審査は、応募書類の提出を受けて随時行うものとする。

### (2) 審査基準

ア 事業の取組内容

本事業の趣旨に即した取組内容となっているか。

イ 事業内容の実現性

事業内容や実施体制が具体的で、実現可能なものとなっているか。

新型コロナウイルス感染拡大防止対策が適切に取られているか。また、必要に

- 応じて、外出自粛要請が行われた場合の事業内容について検討されているか。
- ウ 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。
- エ 事業の継続性  
補助対象期間終了後も、事業成果を生かした取組が行われることが見込まれるか。
- (3) 審査結果の通知  
審査結果は、応募団体に対して文書で通知する。  
また、採用された団体については、団体名及び事業内容を県ホームページに掲載する。

## 9 補助金の申請及び交付

### (1) 交付申請

審査の結果、採用された団体は、交付申請書（規則別記様式第1号）を県にすみやかに提出すること。提出された交付申請書に基づき、県は補助金の交付決定を行う。

なお、市町村以外の団体は、交付申請書に次の書類を添付すること。

- ア 納税証明書（県税に未納がないことの証明）（原則として申請を行う日から3か月以内のもの。写しでも可。）
- イ 個人住民税の特別徴収義務者とされている法人にあっては、特別徴収実施確認・開始誓約書（交付要綱別記様式第3号）
- ウ 誓約書（交付要綱別記様式第4号）

### (2) 補助金の交付

補助金の交付は、精算払にて行う。

## 10 実績報告

補助対象事業が完了してから30日以内又は令和5年4月17日（月）のいずれか早い日までに、次の書類を提出すること。

- (1) 実績報告書（規則別記様式第3号）
- (2) 事業実績書（交付要綱別記様式第5号）
- (3) 収支決算書（交付要綱別記様式第6号）
- (4) 補助対象経費の支出を証明する帳票等（領収書等）の写し
- (5) 事業実施中に撮影した写真、事業で作成したチラシや資料等、事業の実施状況が分かる書類（原則として原本）

## 11 情報公開等

### (1) 県における情報公開等

補助対象事業の実施状況等について、県ホームページで公表する。

### (2) 補助団体における情報公開等

補助団体は、補助対象事業の実施状況等について、積極的な情報公開を行うとともに、事業実施に支障のない範囲で報道機関等の取材に積極的に協力すること。その際、本事業の採択を受けて実施する事業であることを明示すること。

## 12 その他留意事項

- (1) 補助対象事業の実施にあたっては、法令、条例、規則等を遵守すること。
- (2) 補助対象事業の実施状況等について、県において現地調査等を行う場合には協力すること。
- (3) この補助金に係る経理を他の経理と明確に区分し、その収支の状況を明確にした書類を整備の上、補助事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておくこと。

## 13 問合せ先及び応募先

宮崎県 商工観光労働部観光経済交流局 オールみやざき営業課

国際交流・旅券担当 泰田（たいだ）

〒880-8501 宮崎市橋通東2丁目10番1号

TEL：0985-44-2623

FAX：0985-26-7327

E-mail：allmiyazaki@pref.miyazaki.lg.jp

電話及び持参の受付時間：平日午前8時30分から午後5時15分まで

(別紙)

### 補助対象となる経費一覧表

<補助対象経費> ※領収書及び明細書により経費を確認できること

項目	細目	内訳例
報償費	謝金	講師等謝礼
旅費	交通費	講師等の旅費 ※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 ※9,800円（県の旅費規程）程度以内
需用費	印刷費	チラシ等
	消耗品費	コピー用紙、文具等
	材料費	資材等の費用、食材費用等
	その他	ペットボトル飲料(水、茶等) ※弁当代、茶菓代は対象外
役務費	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
委託料		業務遂行に必要な高度な専門知識や関係者とのネットワーク等を有する者への業務委託に要する費用
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 ※単に在留外国人個人へ入場チケットを配布する場合は対象外
その他		

<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：事務機器（パソコン等）、什器の購入経費など
- 接待に要する経費の類：茶菓代、接待費、レセプション・打ち上げ等のパーティ経費など
- その他の経費：個人への支給品代、主催者が管理する会場や道具類の使用料等またはそれに類する経費など

※ 対象経費について不明な点等がありましたら、オールみやざき営業課にお問い合わせください。

fl L'

fl L'