

## 令和4年度介護の日本語学習支援等事業公募要領

この公募は事業実施期間を十分確保するため、令和4年度政府予算案に基づき、予算成立前に公募を行っています。採択・執行に当たっては、国会での令和4年度予算成立が前提となるため、今後、事業内容や実施時期等に変更があり得ることをご承知おきください。

### 1 実施主体（応募主体）

民間団体

※次のすべての要件を満たす法人とする。

- ・ 本事業を的確に遂行するに足る組織、人員等を有していること。
- ・ 本事業を円滑に遂行するために必要な経営基盤を有し、かつ、資金等について十分な管理能力、及び精算を適正に行う経理体制を有していること。
- ・ 予算決算及び会計令第70条及び第71条の規定に該当しない者であること。
- ・ 厚生労働省から補助金交付等停止、又は指名競争入札における指名停止を受けている期間中でないこと。

### 2 実施期間

1年間とする。（令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）

※ 事業実施団体の採択日が4月1日を超える場合は、採択日以降に実施する事業に係る経費についてのみ補助する場合がある。

### 3 対象事業

実施団体は、「介護の日本語学習支援等事業実施要領」に基づき事業を実施するものとする。

### 4 事業実施上の留意事項

- (1) 事業の実施にあたっては、実施団体は介護関係の職能・事業者団体、外国人労働者の各種相談支援機関、地方公共団体等と連携・協力しながら事業を進めるものとする。
- (2) 事業実施内容の決定に際しては、事前に厚生労働省社会・援護局福祉基盤課福祉人材確保対策室（以下、「福祉人材確保対策室」という。）と協議の上、了承を得るものとする。

## 5 補助基準額及び対象経費

### (1) 補助基準額

89,395千円を基準額（上限額）とする。  
（消費税等、本事業に係る一切の費用を含む。）

### (2) 補助率

定額（対象経費の10/10）

### (3) 補助対象経費

報酬、給料、職員手当等、賃金、共済費、報償費、旅費、需用費（消耗品費、燃料費、食糧費、印刷製本費、光熱水費）、会議費、役務費（雑役務費、通信運搬費、手数料、広告料、保険料）、使用料及び賃借料、委託料、備品購入費（単価30万円以上の備品を除く。）

## 6 公募手続

### (1) 提出書類

<事業実施計画に係る書類>

- 介護の日本語学習支援等事業への応募について（別紙様式1）
- 事業所要額調書（別記1）
- 対象経費支出予定額算出明細書（別記2）
- 事業実施計画書（別記3）
- 人件費、旅費、諸謝金の支給基準（所要額内訳書を作成するにあたり積算に用いた資料）

<実施団体の概要、活動状況に係る書類>

- 団体の概況書（別記4）
- 定款
- 理事会等で承認を得た直近の事業実績報告書

<実施団体の経理状況に係る書類>

- 令和3年度収入支出予算書抄本（様式なし）
- 理事会等で承認を得た直近の財務諸表（貸借対照表、収支計算書、財産目録）、監事等による監査結果報告書（様式なし）

※ 応募書類はA4サイズとし、7部（うち団体名を黒塗りしたものを5部）提出してください。

(2) 提出期限

持参の場合：令和4年2月14日（月）午後3時

郵送の場合：令和4年2月14日（月）必着

※ 提出期限を超過して届いた応募書類は受け付けないので、提出期限の厳守について特に留意すること。

(3) 説明会の開催（オンライン）

日時：令和4年2月2日（水）12時30分

新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、令和4年度介護の日本語学習支援等事業の説明会は上記の日時でオンラインにて実施します。

説明会への参加を希望する方は、「(4) 提出先及び問い合わせ先」記載のメールアドレスへ令和4年1月28日（金）午後1時までメールで申し込みください。その際、当日参加される方の所属、氏名、連絡先（電話・メール）等についても併せてご連絡ください。なお、メールの件名は、「【○○（団体名）】介護の日本語学習支援等事業説明会参加希望」としてください。

当日は、Zoom（WEB 会議サービス）を用いて実施しますので、それに対応した電子機器等をあらかじめご準備ください。また、お申し込みいただいたメールアドレス宛に、Zoomによる説明会のご案内をお送りさせていただきます（申込みされていない方への転送はご遠慮ください）。

(4) 応募書類の提出先及び問い合わせ先

郵便番号 100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2

厚生労働省 社会・援護局福祉基盤課福祉人材確保対策室

外国人介護人材受入企画調整係 宇山・太田・羽染 宛

※ 持参の場合の受付時間及び問い合わせの受付時間は、月曜日～金曜日（祝祭日を除く。）の午前10時～午後5時（午前11時半～午後0時半を除く。）とします。

事前に入館登録が必要なため、持参日がわかりましたら担当までご連絡ください。

※ 封筒表面に、赤字で「『介護の日本語学習支援等事業』応募書類在中」と記載のこと。

TEL：03-5253-1111（内線：2844）

メール：gaikoku-kaigo@mhlw.go.jp

## 7 事業採否の決定方法について

事業の採否については、別紙様式を提出した実施団体について、当省に設置する評価委員会による評価を踏まえて決定する。

### (1) 評価委員会による評価

応募のあった事業のうち、別に定める評価委員会設置要綱に基づく評価委員会において総合的な評価を行い、採否を決定する。

(主な評価項目)

- ・事業の目的や内容を的確に理解しているか。
- ・事業を適切に実施できる体制になっているか。
- ・事業内容が具体的かつ適切なものになっているか。(新型コロナウイルス感染症の状況等による代替手段も含む。)
- ・事業規模や実施スケジュールが具体的かつ適切なものになっているか。
- ・経費の内訳が明確になっているか。
- ・外国人を対象にした介護の日本語学習に関する支援について十分な実績を有しているか。

### (2) 結果の通知等

審査結果の通知については、実施団体決定後、書面にて行うものとする。

### (3) 補助金申請等

採択された法人は、福祉人材確保対策室の指示に従い、交付要綱に従って補助金申請を行うとともに、実施要領に従って事業の準備を始めること。

### (4) その他

- ・個別の企画内容に対する質問は受け付けることはできません。
- ・個別の企画内容に対する助言を行うことはできません。
- ・評価は非公開で行うものとします。
- ・提出された企画書等は返却することはできません。
- ・実施団体の決定について個別の問い合わせには応じることはできません。

## 8 補助金執行の適正性確保について

(1) 本補助金は、「補助金等にかかる予算の執行の適正化に関する法律」の規定により交付される補助金であり、不適正な使用が認められた場合については、刑事処罰されることがあるので、適正執行に努めること。

- (2) 事業実施に際しては、収入及び支出状況が分かる通帳を適切に管理し、収入及び支出についての証拠書類（契約書、旅費等の領収証）については、事業終了後5年間、実施主体において保存すること。
- (3) その他の関連事項については、別途定める実施要領や交付要綱によるものとする。