

平成24年度補正
地域中小企業の海外人材確保・定着
支援事業

～ 公 募 要 領 ～

【受付期間】

平成25年3月8日(金)
～ 平成25年3月29日(金) 17:00(必着)

【問い合わせ先】

全国中小企業団体中央会 労働政策部
住 所：〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19
全中・全味ビル
電 話：03-3523-4903
F A X：03-3523-4910
受付時間：10:00～12:00・13:00～17:00/月～金曜日(祝日を除く。)

平成25年3月



全国中小企業団体中央会

全国中小企業団体中央会（以下、「全国中央会」という。）では「地域中小企業の海外人材確保・定着支援事業（以下、「本事業」という。）」について、下記の通り募集します。本事業の実施を希望する者は、下記に定めるところにより申請してください。

1. 事業の背景及び目的

景気の先行きが不透明な中、海外に目を転じると、アジアなどの新興国を中心に高い経済成長が続き、今後とも大幅な経済発展が見込まれています。

近年、中小企業（※1）の総数が減少し続けている中で、自ら直接輸出を行っている企業数は長期的傾向として増加してきていますが、中小企業の総数に対する比率は、未だ低いレベルとなっています。他方、グローバル化の進展による競争の激化により、海外展開を行うことは中小企業にとっても例外ではなくなりました。しかし、一般的に中小企業は大企業に比べ情報をはじめあらゆる面で経営資源が限られており、人材面においても海外展開を開始・拡大する上で十分な対応ができていません。

そのため、本事業では、日本国内の外国人留学生を活用し、中小企業の海外展開を支援するため、中小企業団体、大学等（※2）、ハローワーク、留学生支援団体等と連携して、日常的な関係づくりから、中小企業と留学生等のマッチング、人材育成・定着までを一体的に実施する取組みに対して補助することにより、中小企業の海外展開に役立つ外国人材を恒常的かつ円滑に確保でき、地域において自律的に回る仕組みを構築することを目的とします。

※1 本事業における中小企業の範囲は、別添1の通りです。

※2 本事業の連携先となる大学等教育機関は、主として大学・短期大学を想定していますが、地域の実情に応じて、専修学校・高等専門学校・日本語教育機関等を含むことを妨げません。

2. 補助事業の実施地域

本事業は、以下の10の地域ブロック毎にプログラムを実施することとします。従って、提案者は、これらの10地域から実施地域を選び、原則、当該地域ブロック内の中小企業及び大学に在籍する留学生に対し、プログラムを実施していただきます。また、申請する地域ブロック内の全ての都道府県を対象に事業を実施することとしてください。

- ① 北海道地域：北海道
- ② 東北地域：青森県・岩手県・宮城県・秋田県・山形県・福島県
- ③ 関東地域：茨城県・栃木県・群馬県・埼玉県・千葉県・東京都・神奈川県・静岡県
- ④ 甲信越地域：新潟県・長野県・山梨県
- ⑤ 中部地域：愛知県・岐阜県・三重県・福井県・富山県・石川県

- ⑥ 近畿地域：滋賀県・京都府・大阪府・兵庫県・奈良県・和歌山県
- ⑦ 中国地域：鳥取県・島根県・岡山県・広島県・山口県
- ⑧ 四国地域：徳島県・香川県・愛媛県・高知県
- ⑨ 九州地域：福岡県・佐賀県・長崎県・熊本県・大分県・宮崎県・鹿児島県
- ⑩ 沖縄地域：沖縄県

3. 補助対象者の要件

本事業の補助対象となる実施主体は、次の①から⑧までの全ての要件を満たす機関とします。また、共同申請（※3）も認めます。

- ① 事業及び組織運営が適切に行われており、かつ管理運営体制が整備されており、本事業の円滑な実施に支障をきたすおそれがないこと。具体的には、常勤役職員が原則として3名以上いること。また、本事業の担当者及び経理担当者が設置されていること。
- ② 担当する地域ブロック内に事務所を有し、常駐する職員がいること。
- ③ 地域ブロック内の中小企業団体・大学等・ハローワーク・留学生支援団体との実質的な関係構築が見込め、本事業の目的を達成するために必要な規模の中小企業及び留学生の参加が得られること。
- ④ 職業安定法第4条第7項に規定される職業紹介事業者であること。
注：ただし、職業安定法第33条の3第1項の規定による届出を原則として平成25年4月中旬予定の採択発表までに行う場合、又は職業安定法第30条第1項若しくは第33条第1項の許可を原則として平成25年4月中旬予定の採択発表までに取得する場合は、提案時に職業紹介事業者でなくても構わない（なお、この期限を超える場合には個別に全国中央会と協議することとする。ただし協議が整わない場合や、協議の上決定した期限までに職業紹介事業者になれなかった場合は、採択及び交付決定を取り消すことがある。その際、補助金の交付は行わない。）。上記資格を取得していない場合は、中小企業団体、大学、ハローワーク等の協力により、職業紹介を行う体制が整備されていること（ただし、協力先の承諾が得られている場合に限る。）。
- ⑤ 事業が終了した後、3年間継続して、定着率のフォローアップ調査を行い、その結果を全国中央会に報告することができること。
- ⑥ 宗教活動や政治活動を主たる目的とした機関ではないこと。
- ⑦ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に掲げる暴力団又は同条第6号に掲げる暴力団員である役職員を有する者若しくはそれらの利益となる活動を行う者でないこと。
- ⑧ 当該申請書類の受付期限から過去3年間に労働関係法令等に基づく行政処分を受けていないこと。

※3 共同申請の場合

- 共同申請を行う場合は、本事業の実施について全ての責任を有する幹事申請者と共同申請者が合わせて上記①～⑧の要件を全て満たすことが必要です（ただし、⑤は幹事申請者が必ず報告をするものとし、⑥～⑧は各々が満たしている必要があります。）。
- 申請の際は、幹事申請者を決めた上で、申請書を提出してください。
- 補助金の支払いは、幹事申請者に行います。
- 幹事申請者は共同申請者と委託契約を締結の上、事業を実施してください。
- 委託契約に基づき共同申請者が支出した費用についても、その支出を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要です。

3. 事業内容

(1) 補助の対象となる事業

地域において、留学生が中小企業に就職し定着するための仕組みをつくるため、中小企業団体、大学等、ハローワーク、留学生支援団体等と連携し、以下の①から③に掲げる事業を一体的に実施する事業を補助の対象とします。なお、①から③を全て実施することが必要ですが、詳細な実施内容については、申請によるものとします。

①留学生に対する中小企業への就職に対する意識付け、中小企業と留学生の交流の場の設定（STEP1）

留学生に対し地域の中小企業の情報や魅力を発信し、積極的に就職先として中小企業を選択するような意識付けを行うための事業を実施していただくとともに、中小企業者に対しては留学生の活用に関する正しい認識を持たせるための事業を実施してください。

なお、これら事業の実施を通じ、地域の大学等と緊密な「顔の見える関係」を構築してください。

例：留学生に対する日本における就職活動ガイダンス

中小企業に対する外国人従業員の採用・雇用に関するガイダンス

若手外国人従業員（元留学生）と留学生の交流会

大学キャリアセンターに対するガイダンス

経営者による出前講座

短期のインターンシップ

ビジネス日本語に関するガイダンス 等

②中小企業と留学生のマッチング（STEP2）

就職活動を実施している留学生に対し、地域の中小企業での就職を紹介してください。なお、その際には、留学生が自分にあった企業を選ぶことができるよう、また就職後に早期離職しないよう、企業ニーズにあった人材を的確に紹介してください。

なお、STEP 2を通じて、④STEP 1～STEP 3を通じた学生等の目標参加数の設定で掲げる目標参加学生数の10%以上の留学生在が中小企業に就職することを目標としてください（個別マッチングだけでなく、合同就職説明会等を通じて中小企業に就職した場合も含んで構いません。）

例：合同就職説明会

企業と留学生による交流会

現場見学会（企業訪問バスツアー等）

キャリアセンターを活用した留学生と中小企業との個別マッチング（職業紹介） 等

③地域の中小企業における若手外国人従業員（元留学生）の定着支援（STEP 3）

既に地域の中小企業に雇用され勤務している若手外国人従業員を対象として、研修の定期的な開催によるスキルアップの機会の提供や、精神的なケア等を通じ、早期離職の低減を図るための事業を実施してください。

なお、(2)④で後述するとおり、STEP 3に参加した若手外国人従業員の定着率を事業終了後3年間にわたり毎年度継続し報告を求めるとしますが、このうち、入社1年目の外国人従業員の3年後定着率を80%以上とすることを目標としてください。

例：留学生就職者同士の交流会

経営者及び中堅従業員向け外国人従業員育成セミナー、専門家による相談対応

カウンセラーによる若手外国人従業員のメンタルケア

新人研修、2年目・3年目研修、業種別スキルアップ研修 等

④STEP 1～STEP 3を通じた留学生の目標参加数の設定

STEP 1～STEP 3を通じて、全国で5000名の学生、若手従業員等の参加を目標としています。本目標の達成に寄与できるよう申請する地域ブロックの目標参加学生数を設定してください。費用対効果、実現可能性等の観点から企画提案の内容を総合的に判断して、優れているものを採択します。

(2) 実施に当たって必須とする点

- ① 本事業は、地域の中小企業団体、大学等、ハローワーク、留学生支援団体等と連携して実施してください。

注：本事業の目的である「留学生が中小企業に就職し定着するための地域における仕組みづくり」を達成するため、連携先機関に対しては、単に場所の提供や留学生への事業周知を行うだけではなく、事業内容の企画立案に協力する、運営に携わる等、主体的な参加が求められます。また、これらの連携により、事業実施主体と連携先機関がより強

固な関係となるよう努めてください。

- ② 別途公募する【平成24年度「地域中小企業の海外人材確保・定着支援事業」及び「新卒者（留学生）就職応援プロジェクトコーディネート等事業」支援センター事業】の実施機関との連携を十分に取ってください。本支援センターは、本事業の進捗把握や必要なアドバイスの実施、ベストプラクティスの収集・分析、これら分析結果のフィードバック等に加え、地域を越えた全国規模での留学生等と中小企業のマッチングや各地域における今後の定着支援事業の効果的・効率的な実施を側面的に支援し、もって事業全体の効果の最大化を図ることを目的として設置されます。
- ③ STEP 2において職業紹介を実施する場合は、職業安定法その他法令に則って適切に行ってください。加えて、社会的に問題のある企業を排除する等、大学等が安心して学生に紹介できる企業のみ選別して紹介してください。
- ④ 企画・立案は事業実施主体が中心となり実施してください。また、共同申請の場合における幹事申請者と共同申請者間の委託契約を除き、事業の一部を委託（※4）することは認められません。ただし、実施に当たって外部機関の協力を得ることや、事業実施の一部を外注することは妨げません。
※4 本事業における委託とは、事業実施主体が補助事業の一部を、その実施内容に関する決定権も含めて他者へ委任する場合をいいます。従って、例えば、研修事業において「どのような研修を行うか」について事業実施主体が決定した上で、研修機関を見積もり等により選定、具体的な研修の内容についてはその都度、事業実施主体と研修機関で相談して行うような場合は、委託には当たりません（事業実施を外注する場合と判断します。）。
- ⑤ 事業実施の成果を計測するため、本事業に参加した中小企業や留学生から評価を徴収してください。また、全国中央会が別途行う実績調査に応じなければなりません。加えて、平成28年度まで毎年度、STEP 3に参加した若手外国人従業員の中小企業への定着率を計測し、全国中央会へ報告することが求められます（様式は別途指示します。）。
- ⑥ 本事業の実施によって地域において留学生が中小企業に就職し定着するための仕組みが将来的に自立化することを目指してください。

4. 事業実施期間

交付決定日～平成26年2月15日

5. 補助金交付の要件

(1) 採択予定件数：10件程度

(2) 補助率・補助額

定額補助（10/10）とし、1000万円～8000万円程度とします。

なお、最終的な実施内容、交付決定額については、申請する地域ブロックの留学生数及

び企業数等の規模や設定する目標に応じて、全国中央会が精査した上で決定することとします。必ずしも申請された金額と一致するものではありません。

(3) 支払時期

補助金の支払いは、原則として、補助事業終了後の精算払となります。

注：事業実施主体の財務状況等によっては、概算払を行いますので、全国中央会に相談してください。

(4) 支払額の確定方法

事業終了後、事業実施主体より提出いただく実績報告書に基づき、原則として現地調査を行った上で、支払額を確定します。

注：支払額は、補助対象経費のうち交付決定額の範囲内であって、実際に支出を要したと認められる費用の合計となります。

注：全ての支出には、その収支を明らかにした帳簿類及び領収書等の証拠書類が必要となります。また、支出額及び内容についても厳格に審査し、これを満たさない経費については、支払額の対象外となる可能性もあります。これは委託契約に基づく共同申請者の支出においても同様です。

6. 申請書等の提出

(1) 受付期間

受付期間：平成25年3月8日（金）～平成25年3月29日（金）17時（必着）

受付時間：月～金曜日（祝日を除く。）10時～12時、13時～17時

(2) 提出すべき書類

以下の書類を様式に沿って作成し、正本1部、副本10部を提出してください。

なお、共同申請の場合は、②及び④を共同申請者毎に作成し提出してください。

①申請書（様式1）

②申請者概要表（様式2）

③補助事業計画書（様式3）

④添付書類（様式不問）

a. パンフレット等事業実施主体の概要が分かる資料

b. 定款又は寄付行為あるいはこれに当たるもの

c. 過去2年間の決算関係書類

(3) 提出先

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル5階

全国中小企業団体中央会 労働政策部

(4) 提出方法

郵送又は持参

注：電子メール又はFAXによる提出は認めません。

注：郵送の際は、封筒の宛名面に「地域中小企業の海外人材確保・定着支援事業申請書類在中」と朱書きで明記してください。

注：締め切りを過ぎての提出は受け付けられません。郵送等の場合、配達の場合で締め切り時刻までに届かない場合もありますので、期限に余裕をもって送付してください。

(5) その他

- ・提出された申請書等は本事業の採択に関する審査以外の目的には使用しません。
- ・受領した申請書等は一切返却しませんので予めご了承ください。
- ・採否に関わらず申請書等の作成費用等、本事業の申請に要した経費は支給しません。
- ・提出書類は可能な限りA4サイズに統一してください。
- ・部分的な申請は不可とします。
- ・申請書等提出後の申請内容の変更は認めません。
- ・申請書等に記載する内容については、今後の事業実施の基本方針となりますので、予算額内で実現が見込まれることのみ表明してください。なお、採択及び交付決定後であっても、申請時に予定していた中小企業団体、大学等、ハローワーク、留学生支援団体等との連携が十分になされない等、記載された内容に大幅な変更があった場合には、採択及び交付決定を取り消すことがあります。

7. 審査・採択について

(1) 審査方法

審査は原則として提出された書類に基づいて行います。

なお、必要に応じてヒアリングを実施するほか、追加資料の提出を求めることがあります。

(2) 審査基準

外部有識者等による委員会を設置し、下記の項目等について総合的な評価を行います。ただし、審査基準のうち次の「基本的事項①～⑤」を満たしていない事業については、他項目の評価にかかわらず採択いたしません。

基本的事項

- ① 事業実施主体の要件を満たしているか。
- ② 申請内容が補助金交付の対象となりうるか。
- ③ 申請内容が本事業の目的に合致しているか。

- ④ 本事業を遂行するための資力、資金調達能力を有しているか。
- ⑤ 事業規模は適切か。また事業規模に適した実施体制をとっているか。

事業内容に関する事項

- ⑥ 中小企業団体・大学等・ハローワーク・留学生支援団体等との連携において、具体的かつ実効性がある申請内容になっているか。
 - ・連携先（候補）の機関が明確になっているか。
 - ・連携先機関の窓口を明確にする、連携して実行委員会を立ち上げる、事業実施主体担当者が定期的に大学を訪問する等、日常的に連絡が取り合える状況を確保しているか。
 - ・事業内容、実施方法・スケジュールを大学等と協議する場が設定されているか。
- ⑦ 事業実施主体が主体的に事業を実施する体制になっているか。
 - ・事業実施主体が事業の多くを外部機関に依存する体制になっていないか。
 - ・事業実施主体にノウハウが蓄積されるようになっているか。
 - ・(共同申請形式による申請の場合や事業の一部を外注する場合) 役割分担が明確か。
- ⑧ 自治体や地域の関係機関の協力を得る等、本事業の効果が地域に根付く工夫がなされているか。
- ⑨ 多様な事業内容となっているか。
- ⑩ 事業効果を上げるための工夫がなされているか。
- ⑪ スケジュールは適切か。
 - ・スケジュールに無理がないか。
 - ・実施回数・時期は適切か。
- ⑫ 事業の成果目標が明確になっているか。
 - ・誰を対象にどのような成果を得ようとしているのかが明確になっているか。
- ⑬ 費用対効果は適切か。また、必要となる経費・費目を過不足無く考慮し、適正な積算が行われているか。
- ⑭ 事業効果の把握（フォローアップ）体制は適切に構築されているか。
- ⑮ 将来の自立化を見通した具体的な提案内容になっているか（自立化に向けたスケジュールも記載。）。

(3) 採択結果の決定及び通知について

採択、不採択の結果については書面にて通知します。

なお、採択審査の内容についての問い合わせには一切応じません。

8. 交付決定について

採択された事業実施主体が、全国中央会に補助金交付申請書を提出し、それに対して全国

中央会が交付決定通知書を事業実施主体に交付することで事業開始となります（補助金交付決定を受けた事業実施主体を補助事業者と呼びます。）。

なお、採択決定後から交付決定までの間に、全国中央会との協議を経て、事業内容・構成、事業規模、金額などに変更が生じる可能性があります。また、協議が成立しない場合には、交付決定ができない場合もありますのでご了承ください。

9. 補助対象経費及び区分

本事業の対象とする経費は、本事業の遂行に直接必要な経費であり、具体的には別添2のとおりです。

なお、事業に参加する中小企業から費用を徴収する等、一部を有料化して実施することも構いませんが、徴収した費用分を補助事業に要した経費から差し引いて補助金額を確定する必要があるため、詳細については全国中央会担当者と協議することとします。

10. その他

- (1) 交付決定日前に発生した経費は補助対象にはなりません。
- (2) 補助事業者は、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しようとする場合は、事前に承認を得なければなりません。
- (3) 補助事業者は、全国中央会会長が補助事業の進捗状況の報告を求めた場合、速やかに報告しなければなりません。
- (4) 補助事業者は、補助事業が完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）したときは、その日から起算して30日を経過した日又は平成26年2月20日のいずれか早い日までに実績報告書を全国中央会会長に提出しなければなりません。
- (5) 補助事業者は、補助事業の経費については、帳簿及び全ての証拠書類を備え、他の経理と明確に区分して経理し、常にその収支の状況を明らかにし、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合を含む。）した日の属する会計年度の終了後5年間、全国中央会会長の要求があったときは、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。
- (6) 補助事業者は、事業実施期間中並びに事業終了後（概ね5年間）、全国中央会が必要に応じ実施する実地調査、フォローアップ調査等に応じなければなりません。また、全国中央会会長は、補助事業者に事業実施成果等について、発表させることができます。
- (7) 補助事業者が「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）」等に違反する行為等（例：他の用途への無断流用、虚偽報告など）をした場合には、補助金の交付取消し・返還、不正の内容の公表等を行うことがあります。
- (8) 全国中央会会長は、本事業の適正な執行を確保するため必要と認めるときは、いつでもその指導員又は職員等に対し補助事業者に対する実地検査を行わせることができます。この場合において、補助事業者は実地検査に協力しなければなりません。

また、補助事業終了後に会計検査院が実地検査に入ることがあります。この検査により返還命令等の指示がなされた場合はこれに従わなければなりません。

- (9) 本事業への申請を検討される場合は、必要に応じて、申請する地域ブロックを管轄する地方経済産業局（別添3）までご相談ください。

1 1. 問い合わせ先

〒104-0033 東京都中央区新川1-26-19 全中・全味ビル5階

全国中小企業団体中央会 労働政策部

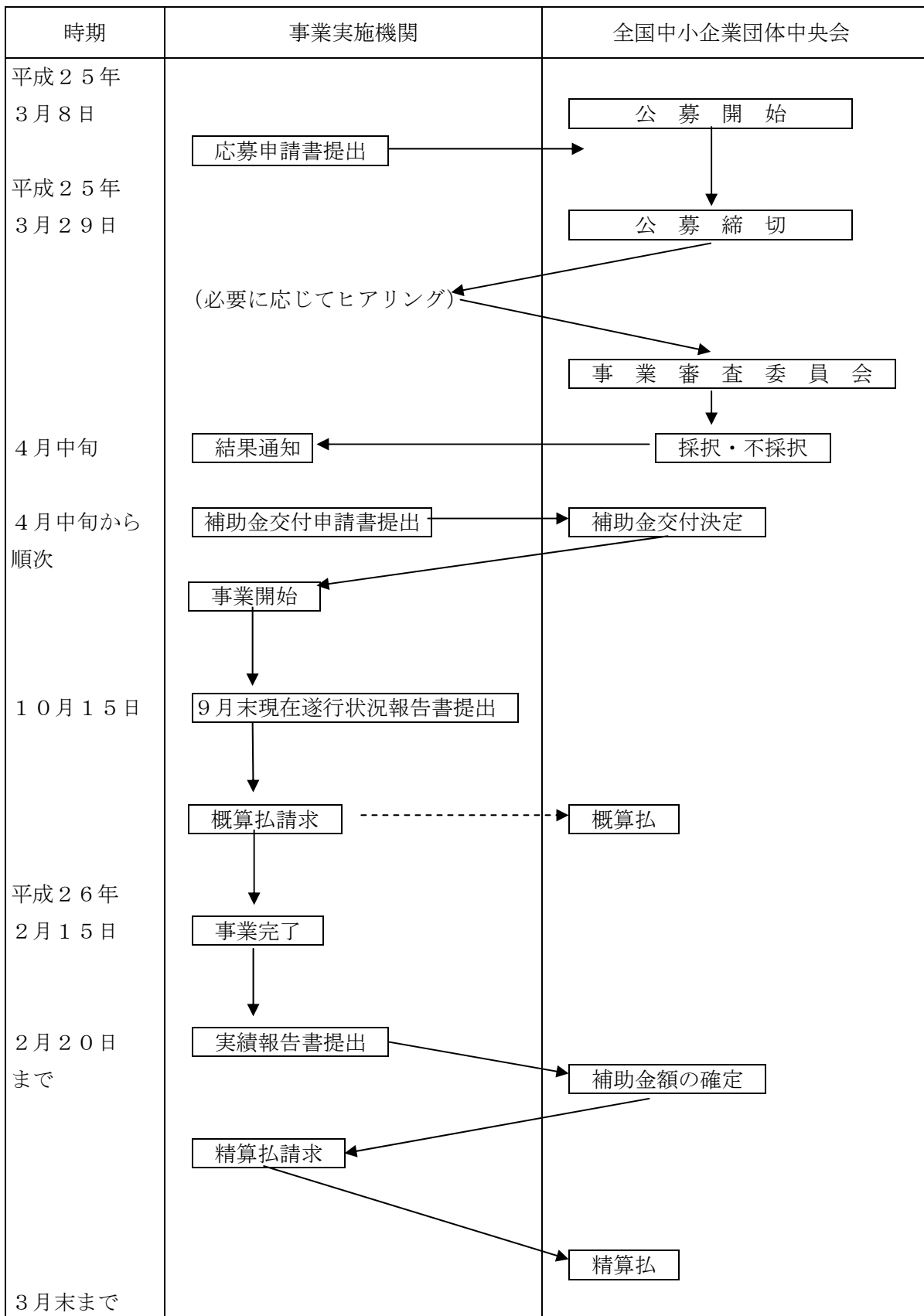
担当：大谷、久米

TEL：03-3523-4903

FAX：03-3523-4910

注：お問い合わせは電話又はFAXで行うこととし、E-mailでのお問い合わせは受付できません。お問い合わせの際は、件名を必ず「地域中小企業の海外人材確保・定着支援事業にかかる問い合わせ」としてください。他の件名ではお問い合わせに回答できない場合があります。

12. 実施スケジュール



(様式1)

平成 年 月 日

全国中小企業団体中央会
会長 鶴田 欣也 殿

共同申請の場合は全団体等の名称及び代表者役職・氏名を併記すること。またその際、幹事団体を一番上に記載すること。

団体等名称：

代表者役職：

代表者氏名：

印

地域中小企業の海外人材確保・定着支援事業 申請書

地域中小企業の海外人材確保・定着支援事業の実施について、補助金の交付を受けたく関係書類を添えて申請します。

記

1. 申請者概要表 (様式2)
2. 補助事業計画書 (様式3)
3. 添付書類 (様式任意)
 - ①パンフレット等事業実施主体の概要が分かる資料
 - ②定款又は寄付行為あるいはこれに当たるもの
 - ③過去2年間の決算関係書類

注：共同申請の場合は、1. 及び3を共同申請者毎に作成すること。

(様式2)

申請者概要表

1. 申請地域 ブロック	北海道・東北・関東・甲信越・中部・近畿・中国・四国・九州・沖縄	
2. 申請者名		
3. 所在地	〒 TEL : FAX : E-mail : URL :	
4. 設立 年月日	昭和・平成 年 月 日	
5. 代表者名	(役職・氏名)	
6. 事業実施 責任者	(氏名)	(役職)
7. 連絡先窓口	(氏名)	(役職)
	(住所)	(e-mail)
	(電話番号)	(FAX番号)
8. 本事業に おける 経理担当者	(氏名)	(役職) (e-mail)
9. 出資金(資 本金)又は基 本財産		
10. 常勤役職 員数		
11. 主要事業 (定款記載事業等)		

--

1 2. 収支状況（直近の決算）				（単位：千円）		
収入の部		支出の部				
科目	金額	科目	金額			
会費収入 事業収入（売上高） 補助金収入 その他（雑収入） 前期繰越収支差額		管理費他支出 事業支出（仕入高） 次期繰越収支差額				
合計		合計				
1 3. 直近 2 期財務状況						
項目	直近確定期			左の前期		
	～平成	年	月 日	～平成	年	月 日
会費収入・ 事業収入（売上高）			千円			千円
当期純損益 又は年度損益			千円			千円
前年度繰越損益			千円			千円
年度末処分利益			千円			千円
年度末借入金残高			千円			千円

14. 組織（組織図など） 注：パンフレット等で代替も可

15. これまでの実績

注：共同申請の場合において、これまでに共同申請者間で連携して実施した取組みがあれば、共同申請者単体の取組みとあわせて記載してください。

(1) 留学生の就職支援に関する取組み状況

(2) 中小企業の留学生の確保・定着支援に係る取組み状況

16. 職業紹介の許可又は届出の状況

<申請時点の状況 (いずれかに○)>

職業紹介事業者である

(
・ 年 月 日までに 許可 ・ 届出 予定 (いずれかに○)
)

職業紹介事業者でない（その場合、大学、ハローワーク等の職業紹介への協力に係る承諾が得られていることを証する資料を添付すること。）

注：これから許可・届出を行う場合、以下の(1)～(6)は予定している内容で記載してください。

(1) 許可・届出の別	(2) 無料・有料の別
(3) 受理番号 注：これから許可・届出を行う場合は記載不要。	(4) 受理年月日 注：これから許可・届出を行う場合は記載不要。
(5) 取扱職種	(6) 取扱場所
17. 過去3年間における労働関係法令等に基づく行政処分の有無 (どちらかに○) 有 ・ 無	
18. 暴力団との関係 「3. 補助対象者の要件 ⑦」に掲げる要件を満たすかどうか。 要件を満たす ・ 要件を満たさない	

補助事業計画書

1. 総論

(1) 事業の実施体制

本事業を実施していくための全体的な体制（関係者と事業実施主体との関係、役割分担を含む。）について記載してください（図等を用いて構いません。）。

- ・共同申請の場合は、構成団体間の役割分担を明確に記載してください。
- ・事業実施のうち外注する部分がある場合には、想定される外注先と役割分担を明確に記載してください。
- ・行政機関等、本事業において協力を仰ぐ機関があれば、その名称と協力いただく内容を記載してください。

注：事業実施主体内部における運営体制等は、別途2. に記載いただきますので、本欄には記載不要です。

【実施体制】

【本事業の実施エリア】

(2) 中小企業団体、大学等、ハローワーク、留学生支援団体等との連携関係

【連携先として想定している機関】

注：正式な了解が得られていない場合は「(予定)」と記載してください。

なお、申請段階では「予定」で構いませんが、採択後又は事業開始後に連携先の数が減る等、大幅な変更があった場合には、採択及び交付決定を取り消すことがあります。

連携先機関の名称 (事業所、キャンパス・学部単位で協力を得る場合は、その旨記載のこと)	住 所	学生数

【中小企業団体、大学等、ハローワーク、留学生支援団体等との具体的な連携方策】

注：連携先機関の窓口を明確にする、連携して実行委員会を立ち上げる、事業実施主体担当者が定期的に大学を訪問する等、日常的に連絡が取り合える状況を確保する方策を具体的に記載してください。その上で、どのように実施内容やスケジュールを協議するかについても記載してください。

注：この他にも具体的な連携方策があれば記載してください。

(3) 本事業の実施により達成しようとする目標

地域においてどのような課題があり、その課題を踏まえどのような留学生の確保・育成の仕組みを構築しようと考えているか等、本事業により達成しようとする目標を記載してください。また、定性的な目標に加え、STEP 1～3を通じた留学生の目標参加人数、STEP 2において目標とする就職人数、STEP 3において目標とする定着率については、具体的な数値目標を記載してください。

【本事業の実施により達成しようとする目標】

【定量的な目標値】

●STEP 1～3を通じた留学生の目標参加人数

●STEP 2において目標とする就職人数

●STEP 3において目標とする定着率

【参加が予定される中小企業の数等】

① 本事業において参加が予定される中小企業数（概算）

② ① の業種構成

（想定困難な場合はその理由を附してください。）。

2. 事業推進体制

本事業を実施するための申請者における運営体制、管理体制について記載してください。

注：適宜、図を用いても構いません。

注：共同申請形式で申請する場合は、構成者毎に記載してください。

【運営・管理体制】

3. 実施内容

(1) 事業を実施するにあたっての取組み方針

地域においてどういった問題意識があり、それに対しどのように取り組むか、今回の計画において特徴的な取組み（アピールポイント）はどういった点か等、事業を実施するにあたっての取組み方針について具体的に記載してください。

(2) STEP 1における実施内容

留学生に対する中小企業の魅力発信、中小企業への就職に対する意識付け、中小企業と留学生の交流の場の設定のために行う事業を具体的に記載してください。また、目標実施回数も併せて記載してください。共同申請の場合は、各々の役割分担を記載してください。

(3) STEP 2における実施内容

中小企業と留学生のマッチングのために行う事業を具体的に記載してください。また、目標実施回数も併せて記載してください。共同申請の場合は、各々の役割分担を記載してください。

(4) STEP 3における実施内容

地域の中小企業における若手外国人従業員の定着支援のために行う事業を具体的に記載してください。また、目標実施回数も併せて記載してください。共同申請の場合は、各々の役割分担を記載してください。

(5) 事業実施スケジュール

【記入例】

月頃 実施内容	H25. 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	H26. 1	2
1. STEP 1													
①留学生に対する 就職ガイダンス				●		●		●	●	●			
②若手外国人従業員と留学生の交流会							●			●			
2. STEP 2													
①会社説明会			●		●						●	●	
②個別マッチング													→
3. STEP 3													
①新人研修			●	●									
②スキルアップ研修								●	●			●	

4. 本事業終了後の体制・見通し

(1) 本事業終了後のフォローアップ体制

本事業の効果を把握するためのフォローアップ体制を具体的に記載してください。

--

(2) 自立化の見通し

本事業終了後における自立化の見通しを、体制や費用負担等を含め、可能な限り具体的に記載してください。

--

5. 概算費用

(単位：円)

科 目	事業に要する経費	積 算 根 拠
1. 人件費 (1) 人件費 2. 事業費 (1) 謝 金 (2) 旅 費 (3) その他の経費 ①会場借料 ②会議費 ③資料作成費 ④印刷費 ⑤通信運搬費 ⑥消耗品費 ⑦雑役務費 ⑧資料購入費 ⑨広報費 ⑩施設使用料 ⑪借損料 ⑫保険料 ⑬外注費 3. 一般管理費 4. 委託費 注：共同申請の場合 のみ、計上可。 注：別紙にて委託費 の内訳を記載して ください。		
合 計		

(注1) 貴機関の積算基準を用いて積算してください。

(注2) 交付決定に当たっては、事業費の見直しを求める場合があります。見直しは、協議の上行うこととしますが、合意に達しない場合は交付決定を行わない場合もあります。

(注3) 記載内容を全て満たす限りにおいて、別紙によることも認めます。

(注4) 共同申請の場合のみ委託費を計上することができますが、その場合は共同申請者毎に以下の様式に沿って内訳を作成し、添付してください。

【共同申請者名：

】

(単位：円)

科 目	事業に要する経費	積 算 根 拠
1. 人件費 (1) 人件費 2. 事業費 (1) 謝 金 (2) 旅 費 (3) その他の経費 ①会場借料 ②会議費 ③資料作成費 ④印刷費 ⑤通信運搬費 ⑥消耗品費 ⑦雑役務費 ⑧資料購入費 ⑨広報費 ⑩施設使用料 ⑪借損料 ⑫保険料 ⑬外注費 3. 一般管理費		
合 計		

(別添1)

中小企業の範囲について

本事業における中小企業の範囲は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条に規定する中小企業者です。

(以下の中小企業は本事業の対象から除外)

注： 次のいずれかに該当する者（みなし大企業）

- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
- ・発行済株式の総数又は出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
- ・大企業の役員又は職員を兼ねている者が、役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者

(注)大企業とは、中小企業基本法に規定する中小企業者以外の者であって、事業を営む者をいう。ただし、以下の該当する者については、大企業として取り扱わないものとする。

- ・中小企業投資育成株式会社法（昭和38年法律第101号）に規定する中小企業投資育成株式会社
- ・投資事業有限責任組合契約に関する法律（平成10年法律第90号）に規定する投資事業有限責任組合

(別添2)

地域中小企業の海外人材確保・定着支援事業 補助対象経費

本事業の対象となる経費は以下のとおりとします。

なお、共同申請者との委託契約において対象となる経費も、これに準じます（ただし、共同申請者において委託費を計上することは認めません。）。

区分等	支出範囲
1. 人件費	<p>・本事業を実施するための職員、嘱託員等に対する経費（本事業に従事した時間を他事業と明確に区分できるものに限る。）。</p> <p><人件費時間単価の積算方法></p> <p>人件費時間単価</p> <p>＝（年間総支給額＋年間法定福利費）÷年間理論総労働時間</p> <p>注： 法定福利費は健康保険、介護保険、厚生年金保険、労働保険、児童手当拠出金の事業者負担分とする。</p> <p>なお、年間総支給額は、基本給、管理職手当、都市手当、住宅手当、家族手当、通勤手当等の諸手当及び賞与を含めることができるが、それ以外の食事手当などの福利厚生面での補助として助成されているものは含めることができない。また、超過勤務手当・深夜勤務手当・休日出勤手当等は、含まれない（分母が「年間所定労働時間」であるため）。</p> <p>注： 出向者の年間総支給額及び年間法定福利費は、補助事業者が負担した年間給与及び年間法定福利費とする。</p> <p>注： 年間理論総労働時間とは、年間営業カレンダー等から年間所定営業日数を算出し、就業規則等から1日あたりの所定労働時間を算出し、それぞれ算出した日数及び時間を乗じて得た時間を指す。</p> <p>注： 時間単価を計算する際、1円未満を切り捨てること。</p> <p>注： 原則として、社会保険料の対象となっている者とする。</p>
2. 事業費 (1) 謝金 (2) 旅費	<p>・本事業を実施するために必要となる委員、講師等に対する謝金。</p> <p>注： 謝金の単価は、原則として各事業実施主体の規程に基づくものとする。</p> <p>・職員、嘱託員、委員、講師等専門家が本事業を実施するために必要となる旅費（交通費、日当、宿泊費）。</p>

<p>(3)その他の経費</p> <p>①会場借料</p> <p>②会議費</p> <p>③資料作成費</p> <p>④印刷費</p> <p>⑤通信運搬費</p> <p>⑥消耗品費</p> <p>⑦雑役務費</p>	<p>注： 職員等で通勤手当が支給される区間は対象とならない。</p> <p>注： 旅費の支出については、原則として各事業実施主体の規程に基づくものとする。</p> <p>注： ただし、学生等の旅費（交通費、日当、宿泊費）は補助対象とならない。</p> <p>・本事業の実施に際し、必要な以下の経費。</p> <p>・外部の施設等を使用する場合の会場借料（事業実施主体が保有・管理する施設・貸室等の使用料は対象とならない。）。</p> <p>注： 外部の施設等であっても借室料等の基準が料金表等により明確にされていない場合は補助対象とならない。花、盆栽代等は補助対象とならない。</p> <p>・本事業に係る外部の者との打ち合わせ等の会議費。</p> <p>・本事業に係る打ち合わせ等で必要となる資料作成費。</p> <p>注： 事業実施主体のコピー機等を使用した場合は、内部規定がある場合に限る。</p> <p>注： 全国中央会への提出書類のためのコピー代は補助対象とならない。</p> <p>・本事業に係るチラシやパンフレット、研修プログラム、各種報告書、調査票等の印刷に必要な経費。</p> <p>・本事業に係る切手、通信及び機器・機材等の運搬のための経費。</p> <p>注： 電話代及び振込手数料は補助対象とならない。</p> <p>注： 本事業に係る全国中央会への書類提出に係る通信運搬費は補助対象とならない。</p> <p>・本事業に係る消耗品（耐用年数が1年未満のもの、もしくは、取得価額が10万円未満のものに限る。）の購入に要する経費。</p> <p>・本事業に係るアルバイト等の雇い入れに要する経費（交通費含む。）。</p>
---	--

<p>⑧資料購入費</p> <p>⑨広報費</p> <p>⑩施設使用料</p> <p>⑪借損料</p> <p>⑫保険料</p> <p>⑬外注費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・本事業を実施するために必要な図書等資料購入に要する経費（ただし、単価10万円以上の資料は認めない。）。 ・本事業の広報を行うために要する経費（事業実施主体が発行する媒体（紙面、HP等）への掲載料は対象とならない。）。 ・特殊な施設・設備を使用するために要する経費。 ・機材等のレンタル・リース等に要する経費。 注： 事業実施主体が保有・管理する機材等を使用した場合は補助対象とならない。 ・本事業に係るインターンシップを実施する際等、事業実施に当たって必要となる保険にかかる経費（ただし、インターンシップの実施は必須ではない。）。 ・事業実施主体が業務を外注する際の経費。
<p>3. 一般管理費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・「1. 人件費」の総額の10%以内。
<p>4. 委託費</p>	<p>本事業に係る業務の一部を共同申請者に委託する際の経費。 注：共同申請の場合において幹事申請者のみ、計上可。なお、共同申請者が委託費を計上することは認めない。</p>

(別添3)

地方経済産業局 窓口一覧

局名	住所	電話番号	管轄都道府県
北海道経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	札幌市北区北8条西2丁目 札幌第1合同庁舎	011-700-2327	北海道
東北経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	仙台市青葉区本町3-3-1 仙台合同庁舎	022-221-4881	青森・岩手・宮城・ 秋田・山形・福島
関東経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	埼玉県さいたま市中央 区新都心1番地1 さい たま新都心合同庁舎1 号館	048-600-0358	茨城・栃木・群馬・ 埼玉・千葉・東京・ 神奈川・新潟・長 野・山梨・静岡
中部経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	愛知県名古屋市中区三 の丸2-5-2	052-951-0412	愛知・岐阜・三重・ 富山・石川
近畿経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	大阪市中央区大手前 1-5-44 大阪合同庁舎1 号館	06-6966-6013	福井・滋賀・京都・ 大阪・兵庫・奈良・ 和歌山
中国経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	広島市中区上八丁堀6 番30号 広島合同庁舎 2号館	082-224-5683	鳥取・島根・岡山・ 広島・山口
四国経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	高松市サンポート3番 33号 高松サンポート 合同庁舎	087-811-8517	徳島・香川・愛媛・ 高知
九州経済産業局 地域経済部 産業人材政策課	福岡県福岡市博多区博 多駅東2丁目11番1号 福岡合同庁舎	092-482-5504	福岡・佐賀・長崎・ 熊本・大分・宮崎・ 鹿児島
内閣府沖縄総合事務局 経済産業部 地域経済課	沖縄県那覇市おもろま ち2丁目1番1号 那覇 第2地方合同庁舎2号館	098-866-1730	沖縄