

2019年度
東京都在住外国人支援事業助成
募集案内

目次

I	助成の概要	
1	助成の趣旨	1
2	助成対象事業期間及び助成対象事業	1
3	助成事業の要件	2
4	助成対象とならない事業	2
5	助成の制限等	3
6	助成対象となる事業者	3
7	助成金の額及び助成対象費目	4
8	審査及び助成金交付決定	6
9	助成金の受領	6
10	申請から助成金交付までのスケジュール	6
11	その他	6
II	助成申請手続	
1	申請方法	7
2	申請書類の作成	8
III	連携事業のモデル例	12
◇	提出書類の記入例・様式	
	記入例 A 助成金交付申請書	17
	" B 助成事業に係る事業計画書	18
	" C 助成事業に係る事業収支予算書	20
	" D 申請団体調書	22
	(様式等)	23～29
	助成金交付申請書、助成事業に係る事業計画書、助成事業に係る事業収支予算書、申請団体調書、誓約書、提出書類確認表	
◇	2019年度東京都在住外国人支援事業助成金交付要綱	30～35

I 助成の概要

1 助成の趣旨

この助成金は、民間団体が行う、東京都内の在住外国人を支援する事業に対して助成するものです。東京で暮らす外国人が安心・安全に暮らせる環境を確保するとともに、経済活動や地域活動への積極的な参加を促すことで、日本人と共に東京の一員として活躍できるグローバル都市・東京の実現に寄与することを目的としています。

2 助成対象事業期間及び助成対象事業

●助成対象事業期間

2019年4月1日から2020年3月31日まで

●助成対象事業

(1) 在住外国人の活躍推進事業

- 在住外国人の能力発揮を促し、東京における活躍を推進する事業
- 在住外国人の地域社会への積極的な参加促進を図る事業

事業例

- ◆外国にルーツを持つ子供の就学・進学支援のための学習サポート事業
- ◆在住外国人の地域活動・ボランティア等参加促進事業
- ◆留学生等在住外国人の就業・起業のサポート

(2) コミュニケーション支援事業

- 在住外国人が生活していく上で必要な日本語習得等を支援する事業
- その他言語上の課題解決を支援する事業

事業例

- ◆日本語教室 ◆通訳ボランティアの育成や派遣 ◆多言語による翻訳事業

(3) 生活支援事業

- 在住外国人が安心して日常生活を営むために必要な相談、学習支援、情報提供等を実施する事業
- その他生活上の課題解決を支援する事業

事業例

- ◆医療・防災・住居等、生活に必要な情報を提供する事業 ◆相談事業

(4) 多文化共生の意識啓発事業

- 日本人・在住外国人双方の異文化理解を促進するとともに、お互いを尊重し、共に支え合う意識を醸成する事業
- 外国人に対して日本の文化・習慣・ルール等の理解を促す事業
- 東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会を契機とした多文化共生の意識啓発事業

事業例

- ◆フォーラム・シンポジウム・講習会
- ◆年間を通じて継続的に実施する交流イベントやフェスティバル

(5) 連携事業

事業内容が前記(1)から(4)までのいずれかに該当するものであり、複数の団体が共同で事業を実施することで、地域の外国人支援ネットワークの形成や、より

広域的な事業効果が期待できる事業（P 12 「Ⅲ 連携事業のモデル例」）

事業例

- ◆ 在住外国人の活躍推進事業
NPO + NPO（留学生の就職セミナーの開催）
- ◆ コミュニケーション支援事業
NPO + NPO（広域的日本語教室）
- ◆ 生活支援事業
NPO + 国際交流協会 }（外国人が集いやすい居場所作り）
NPO + NPO
大学 + NPO（外国人児童向け学習、日本語学習教材の調査・情報提供）
- ◆ 多文化共生の意識啓発事業
NPO + NPO（外国人支援団体が連携したシンポジウム）

3 助成事業の要件

次の全ての要件を満たす事業を対象とします。

- (1) 住民基本台帳法に基づく住民基本台帳に記載されており、東京都内区市町村に居住又は通勤若しくは通学する外国人を主な対象とすること。
- (2) 事業の主催者が自ら企画・運営する事業で、内容や実施方法が適切で十分な成果を期待できること。
- (3) この助成がなければ事業の実施が困難であると認められること。
- (4) 事業の効果が広範囲に及ぶこと。
- (5) 営利を目的としない事業であること。
- (6) 事業が広く在住外国人等に公開されていること。
- (7) 政治活動や宗教活動を目的としていないこと。
- (8) 在住外国人等に対する直接的な金銭・物品等の給付又は貸付けを目的としていないこと。
- (9) 助成対象事業費が総額50万円以上であること。

4 助成対象とならない事業

- (1) 国や地方公共団体が主催する事業
- (2) 所管庁等から補助金等を受けている国や地方公共団体の外郭団体が実施する事業
※ただし、連携事業は除きます。
- (3) 他の機関が主催（募集）する事業に参加する形態の事業
- (4) 他団体又は個人への助成等を行っている団体が実施する事業
※ただし、連携事業は除きます。
- (5) 実施による成果が、特定の者及び組織等に帰属すると認められる事業
- (6) その他事業内容が、本助成事業の目的に適さない事業
 - 東京都以外の地域で実施される事業
 - 寄付金募集のイベントやチラシ作成など寄附金を集めることを目的とする事業
 - 年間を通し、継続して実施することがない交流イベントやフェスティバル
 - 娯楽又は伝統文化等の紹介を主な目的とする事業

5 助成の制限等

- (1) 1 団体につき 1 事業の助成となります。ただし、連携事業は除きます。
- (2) 同一年度において、東京都の他の助成を申請している又は既に交付決定を受けた事業については、本助成の対象外となります。
- (3) 東京都以外から助成を受ける事業は本助成の対象となります。ただし、助成対象費目が重複する場合は、重複額を除いた 2 分の 1 以内の額を対象とします。
- (4) 地域の国際交流協会が参加する連携事業の場合は、協会の助成対象費用から、「自治体から国際交流協会への補助金及び委託料」を除いた 2 分の 1 以内の額を対象とします。
- (5) より多くの事業へ助成するため、過去 3 回にわたって連続して同じ事業で当該助成を受けた場合は、4 年目以降は交付決定の優先度が低くなることをあらかじめご承知おきください。ただし、外国にルーツを持つ、主に学齢期を超過した子供の就学・進学のための学習サポート事業は除きます。

6 助成対象となる事業者

●単独で事業を実施する事業者

次の (1) から (7) までの全ての要件を満たし、確実に事業を遂行することができる団体とします。

- (1) 公益法人、特定非営利活動法人又はその他の非営利団体であること。
※法人格がない団体でも、組織（構成員）・代表者・規約・議決機関等が明確に存在し、社会的実態を有する団体は対象となります。
- (2) 東京都内に事務所又は活動拠点を有する団体であること。
- (3) 活動開始後 2 年以上（申請日時点）が経過していること。
- (4) 政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。
- (5) 公序良俗に違反した活動をしていないこと。
- (6) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成 23 年東京都条例第 54 号。以下「暴排条例」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）でないこと。
- (7) 団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等（暴力団並びに暴排条例第 2 条第 3 号に規定する暴力団員及び同条第 4 号に規定する暴力団関係者をいう。）に該当する者がいないこと。

●連携して事業を実施する事業者

次のとおりとし、確実に事業を遂行することができる団体とします。

※地域の国際交流協会・大学・病院等も対象となります。

i 複数団体が共同して実施する場合（複数団体が別組織を立ち上げずに実施する場合）

共同で事業を実施する団体のうち、代表となる団体を定めていただき、その代表団体が前項 (1) から (7) までの要件を満たすこととします。

それ以外の団体は、前項 (2) 及び (4) から (7) までの要件を満たすこととします。

ii 実行委員会等が実施する場合

実行委員会等には前項 (3) の活動実績は必要ありません。ただし、実行委員会構成団体のうち、事業を企画面・財政面等で中心となって行う中核団体が前項 (1) から (7) までの要件を満たすこととします。

それ以外の団体は、前項 (2) 及び (4) から (7) までの要件を満たすこととします。

7 助成金の額及び助成対象費目

助成対象事業費の2分の1以内の額とし、1事業につき500万円を限度とします。

助成対象となる費目及びその範囲は以下のとおりとします。

費目	助成の範囲等	備考
補助員費	助成事業に携わる補助員の人件費 【助成対象限度額】 8,100円/人・日 (月20日以内 交通費含む)	* 申請時に名簿は不要。ただし、実施結果報告時には、名簿及び勤務実績が分かる出勤簿等の添付が必要
謝礼	・セミナー等の講師への謝礼 ・相談事業の弁護士への謝礼 ・その他専門家への謝礼 ・通訳、翻訳者への謝礼 【助成対象限度額】 A 52,000円/人・日 B 36,000円/人・日 (いずれも交通費含む)	* 申請時に提出する名簿掲載者への支出のみ対象 * 原則、限度額Bを適用。ただし、同時通訳、少数言語通訳、手話通訳等特殊な場合を除く * 社会通念上妥当と思われる範囲の額とし、役職・経歴等により判断する * 広報関係費に含まれる翻訳料は除く
広報関係費	・ポスター、チラシ、パンフレット、プログラム等の印刷費(編集・デザイン・翻訳料含む) ・WEBサイト作成費	* 団体自体のニュースレター、WEBサイト等は対象外
資材教材費	・指導や研修に使用する書籍、資材、食材等の購入費 ・教材の印刷費	* 用途が助成事業に限定されない一般的な事務機器類及び事務用品の購入費は対象外(パソコン・コピー機等、書類棚・ラック等)
通信運送費	・助成事業に係る印刷物等を配布するための送料 ・講師等への連絡に係る郵送料 ・WEBサイト等の通信費	* 算出根拠資料(送付先、数量)の添付が必要
会場費	・会場の借上費 事業当日のほか、準備日、撤去日も対象とする場合がある ・会場の設営費 看板、装飾など臨時的な会場設営に限る ・設備及び機材の借上費 照明・音響、同時通訳設備等	* 助成事業に直接使用するもののみ対象 * 団体事務所等の設置及び運営経費は対象外(事務所賃借料、光熱水費、事務機器賃借料、設備・機材等の購入費、消耗品費等)
その他	助成事業の遂行上、東京都が必要と認める経費	* 各対象費目備考欄に助成対象外として示す経費を除く

<注意事項>

- ・ 事業の内容によっては、助成対象費目として認められない場合があります。
- ・ 団体の運営費を助成するものではありません。毎年度、経常的に支出される経費は対象外となります。
- ・ 申請団体職員等の経常的人件費は対象外となりますが、給与等が支払われていない理事・役員及び団体職員等が助成事業に携わった部分の経費は対象となります。その場合、給与が支払われていないことの証明書を添付してください。
- ・ 他の事業経費や団体の運営費用と共用した経費は、助成事業対象分として切り分ける客観的な根拠書類を添付してください。
- ・ 物品購入等に当たり、ポイントが付与された場合及びポイントを使用した場合、当該ポイント分は対象外となります。
- ・ 振込手数料は対象外となります。

<領収書の保管・提出について>

助成対象と認められる支出は、助成対象事業期間内に支払があり、下記の要件を満たす領収書があるものです。

したがって、交付決定前であっても、事業実施期間内の申請事業に係る支出については領収書・添付書類などの証拠書類を取得・保管しておいてください。

【領収書の要件】

- ① 領収書として発行されたものであること（単なるレシートは不可）。
- ② 宛先が助成事業者（団体）名であること（宛名が不正確なものは不可）。
連携事業は
 - a 複数団体が共同して実施する場合：連名で申請しているいずれかの団体宛てのもの
 - b 実行委員会等が実施する場合：「実行委員会等」宛てのもの（個別の構成団体宛ては不可）
- ③ 発行日の記載があり、日付が2020年3月31日までであること。
- ④ 内訳が記載されていること（領収書に書ききれない場合は、「〇〇一式」「〇〇用品」と記載し、レシート、納品書、請求書等で単価×数量が分かるものを添付）。
- ⑤ 原則、領収書の受取金額が5万円以上の場合は、印紙の貼付・割印があること。
（どの費目の領収書に印紙が必要であるか等の詳細は国税庁に直接お問い合わせください。）
- ⑥ 受領者の住所・氏名・印が漏れなく記載・捺印されていること（やむを得ず捺印できない時はフルネームのサインがあること）。

8 審査及び助成金交付決定

- (1) 申請のあった事業については、有識者等による助成審査会の審査を経て、助成金の交付又は不交付を決定し、文書で代表者宛通知します。
なお、交付又は不交付の理由についてのお問合せには応じておりません。
- (2) 交付決定額は、助成対象事業における助成金交付限度額です。交付申請額を下回る場合もありますので、予めご了承ください。
- (3) 交付決定後、その決定内容に異議がある時は申請を撤回することができます。

9 助成金の受領

- (1) 実際に交付する助成金額は、事業完了後に提出していただく実施結果報告書等を審査し、確定します。実施結果報告書等の提出から助成金の支払までには2カ月程度かかりますので予めご了承ください。
- (2) 事業の実施期間中でも助成金の概算払（1回）を請求することができます。事業実施期間中に提出いただく進捗状況報告書等を審査し、確定します。

10 申請から助成金交付までのスケジュール

2019年	4月10日（水）	募集説明会【要事前申込：電話にて承ります】 ※申請に対し必須ではありません
	5月7日（火）	<申請書類等の提出 締切>
	5月中旬	申請団体による事業案説明及びヒヤリング
	6月下旬	審査会
	7月上旬	交付・不交付決定
	7月中旬	交付決定団体への説明会
	11月末（基準日）	<進捗状況報告書の提出> ※概算払の有無で提出期限が異なります
2020年	4月上旬	<実施結果報告書の提出> ※事業完了日により提出期限が異なります
	～5月下旬	助成金の支払

※あくまで現時点の予定です。変更することがありますので、予めご了承ください。
※詳細は、交付決定後にご説明します。

11 その他

- (1) 交付決定後、団体名及びリンク先、助成事業の内容について、東京都WEBサイトに公表します。
- (2) 事業の実施状況について、随時、訪問等の調査を行います。
- (3) 助成事業に係る印刷物（チラシ、ポスター、会報、パンフレット、報告書等）や看板等には必ず、東京都の助成を受けている旨を明記し、公表してください。印刷に入る（校了）前に原稿の写し等を提出し確認を受けてください。

【表示例】

「2019年度東京都在住外国人支援事業助成」対象事業
／Supported by the Tokyo Metropolitan Government in fiscal year 2019

- (4) 事業内容又は経費配分を変更、もしくは事業の中止又は廃止しようとする時は、必ず事前に連絡し、必要な書類を提出してください。

II 助成申請手続

1 申請方法

- (1) 次ページ「2 申請書類の作成」に掲げる書類一式を郵送又は持参により、提出してください。計画している事業が本助成の対象となるかどうか、申請方法や申請書類の書き方など、その他不明な点はお問い合わせください。
- (2) 申請書類提出後、事業内容等についてヒアリングを実施します。
ヒアリングは、2019年5月中旬頃、東京都庁にて実施します。事業に精通した方が出席してください。
- (3) 申請書類提出及びヒアリング実施後、必要に応じて追加資料の提出を求めたり、電話等で確認を行うことがあります。

【締切】2019年5月7日（火曜日）必着

持参の場合は午前9時30分から午後5時まで（土日祝日除く）

＜提出先・問合せ先＞

東京都生活文化局都民生活部地域活動推進課国際交流担当

住 所 〒163-8001 新宿区西新宿二丁目8番1号
東京都庁第一本庁舎19階南側

電 話 03-5388-3056

ファクス 03-5388-1331

Eメール S8000224@section.metro.tokyo.jp



2 申請書類の作成

次の①に示す申請書類アからカまでを作成し、②に示す書類AからKまでを添付して提出してください。

様式は下記WEBサイトからダウンロードできます。

URL http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/chiiki_tabunka/tabunka/tabunkasuishin/0000000158.html



<注意事項>

- ・申請書類は返却しませんので、必ず控えを保管しておいてください。
- ・申請書類は、個人情報等に関する部分を除き、情報公開制度の開示請求の対象になり得ます。予めご了承下さい。
- ・申請書類はA4判片面で作成し、「カ 提出書類確認表」の順にそろえてください。ステープラはしないでください。
- ・書類作成に当たっては、記入例を参照してください。

(1) 単独で事業を実施する場合

①申請書類

ア 助成金交付申請書 (※1) P 2 3 イ 助成事業に係る事業計画書 (※2) P 2 4 ウ 助成事業に係る事業収支予算書 (※2) P 2 5 エ 申請団体調書 (※3) P 2 7 オ 誓約書 P 2 8	各1部提出 巻末様式のとおり (記入例: P 1 7 ~ 2 2)
カ 提出書類確認表 P 2 9	1部提出

(※1) 代表者印は、印鑑登録証明書の印鑑で押印をお願いします。

(※2) 事業計画書と収支予算書の内容は一致させてください。

(※3) 定款、登記簿等で記載項目が確認できる場合は、本様式の提出は不要です。

②添付書類

事業に関する書類 ※外国語の書類については和訳を添付してください。	
A 要望経費に関する根拠資料 (見積書、過去の実績等) B 講師等名簿 (謝礼の支払がある場合・氏名、役職、経歴等) C その他事業実施の裏付けとなる資料、過去の事業実績等 (※4) D 委任状 (連携事業の場合)	各1部提出
団体に関する書類	
E 申請団体の定款又はこれらに準ずる規約もしくは会則 F 申請団体の組織図、役員・会員名簿 (氏名のみ、住所不要) G 申請団体の2018年度事業収支決算書 (※5) H 申請団体の2019年度事業収支予算書 I 活動を紹介する資料 (報告書、パンフレット、ニュースレター、写真、新聞記事等) J 印鑑登録証明書 (申請書に押印した代表者印のもの) K 登記事項証明書 (法人の場合)	各1部提出 J、Kのみ原本 (3か月以内に取得したもの)とコピー各1部。原本は確認後に返却します。

(※4) 同種の事業を行った実績がある場合、そのスケジュールや参加人数等が分かる資料を添付してください。

(※5) 決算直後で提出が間に合わない場合は担当までご連絡ください。

(2) 連携事業を実施する場合

a 複数団体が共同して実施する場合 (P 10)

●代表団体が提出する書類

単独団体による申請の場合と同じ

<注意事項>

- ・申請書は連名で作成し、全団体が印鑑登録している代表者印を押印すること。
- ・事業収支予算書は事業全体のものを作成すること。
- ・事業計画書に各団体の役割分担と費用分担を明記すること。

●その他の構成団体が提出する書類

①申請書類：エ 申請団体調書 オ 誓約書

②添付書類：J 申請書に押印された代表者印の印鑑登録証明書

K 登記事項証明書（法人の場合）

D 委任状（書式は任意）

助成申請後の業務を代表団体以外の構成団体が代表団体へ委任する旨の委任状（代表団体以外の全団体分）

～地域の国際交流協会が参加する場合～

地域の国際交流協会の助成対象費用から、「自治体から国際交流協会への補助金及び委託料」を除いた額の2分の1以内の額を対象とする。

そのため、上記に加えて、国際交流協会の助成対象事業費に対する自治体からの補助金及び委託料の金額が分かる書類を提出すること。

例・補助金の交付決定書、委託契約書又は前年度の決算書

- ・助成対象事業費と対象外事業費の割合が分かる書類（費目別内訳までは不要）

b 実行委員会等が実施する場合 (P 11)

●実行委員会が提出する書類

①申請書類：単独団体による申請の場合と同じ

②添付書類：AからCまでの事業に関する書類

E、F、H、Iの団体に関する書類

J 使用する印鑑の届出書（書式は任意）

●実行委員会の中核となる団体が提出する書類

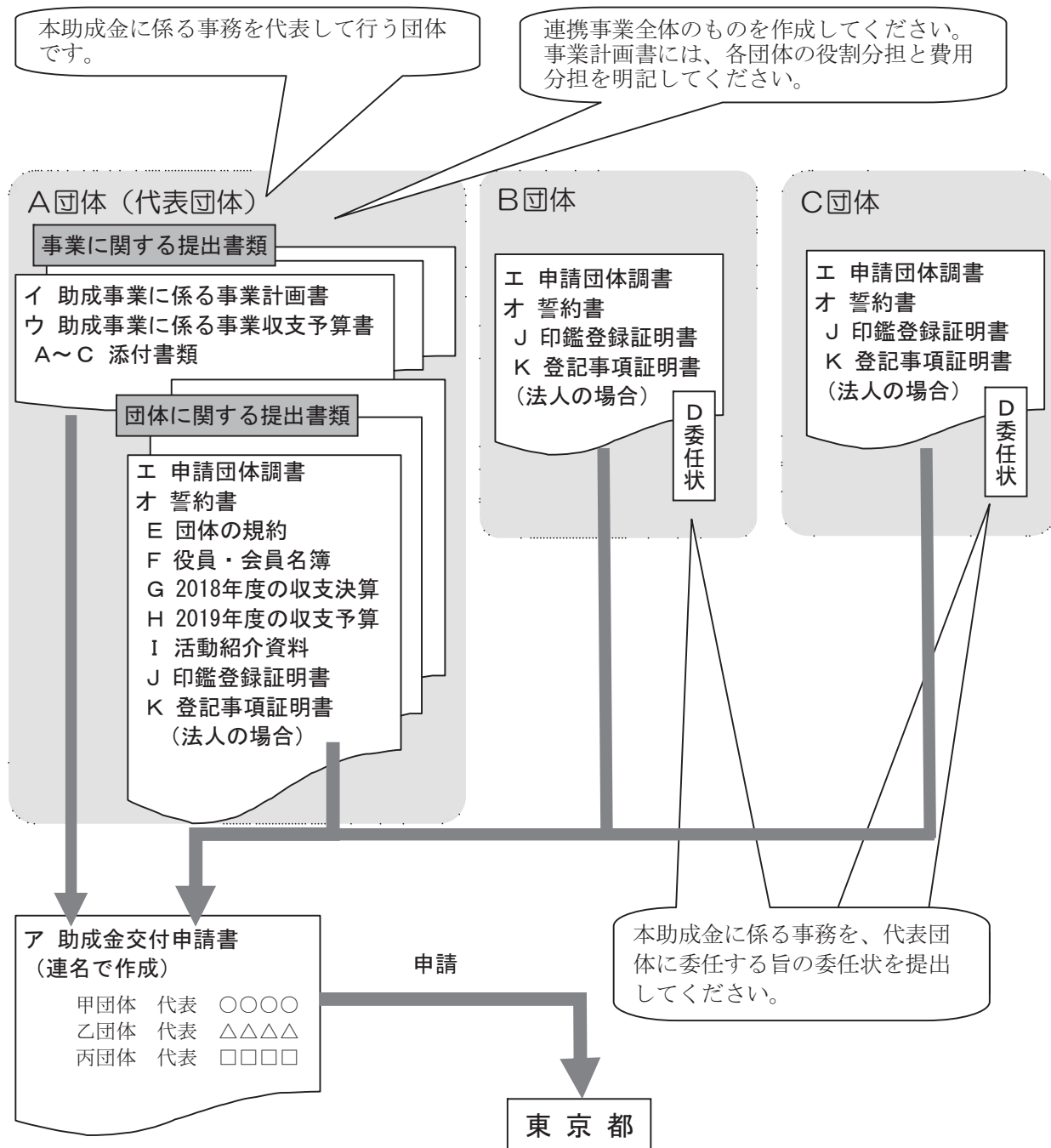
①申請書類：エ 申請団体調書 オ 誓約書

②添付書類：EからKまでの申請団体に関する書類

●その他の構成団体が提出する書類

①申請書類：エ 申請団体調書 オ 誓約書

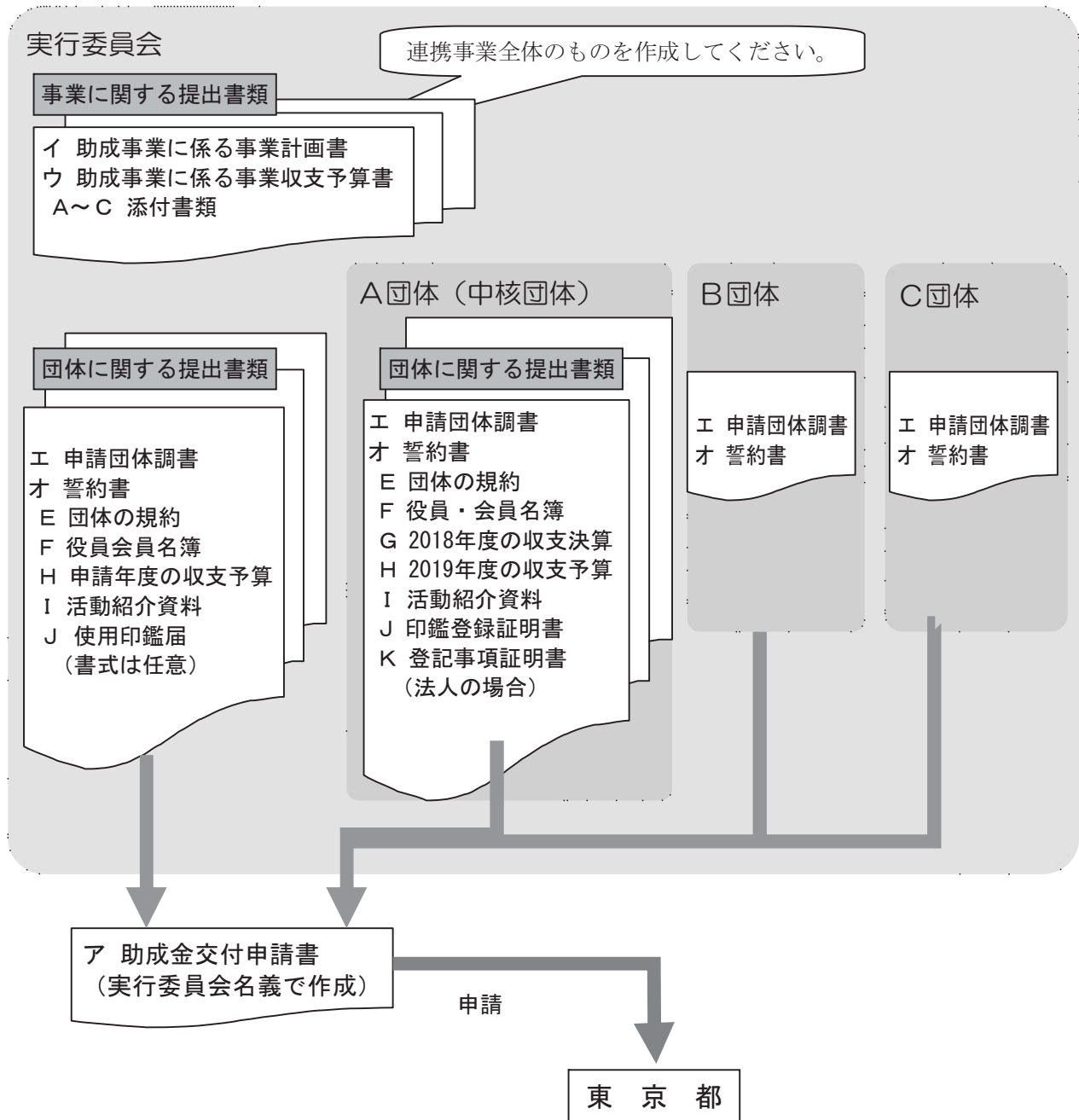
連携事業の申請に必要な書類 (a 複数団体が共同して実施する場合)



＜助成事業者の要件＞ ★は代表団体、○はその他の団体に必要な要件

- ★ 公益法人、特定非営利活動法人又はその他の非営利団体であること。
- ★○ 都内に事務所又は活動拠点を有すること。
- ★ 活動開始後2年以上（申請日時点）が経過していること。
- ★○ 政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。
- ★○ 公序良俗に違反した活動をしていないこと。
- ★○ 暴力団でないこと（関係法令は3ページ参照）。
- ★○ 団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者がいないこと（関係法令は3ページ参照）。

連携事業の申請に必要な書類 (b 実行委員会等が実施する場合)



＜助成事業者の要件＞ ■は実行委員会、☆は中核団体、○はその他の団体に必要な要件

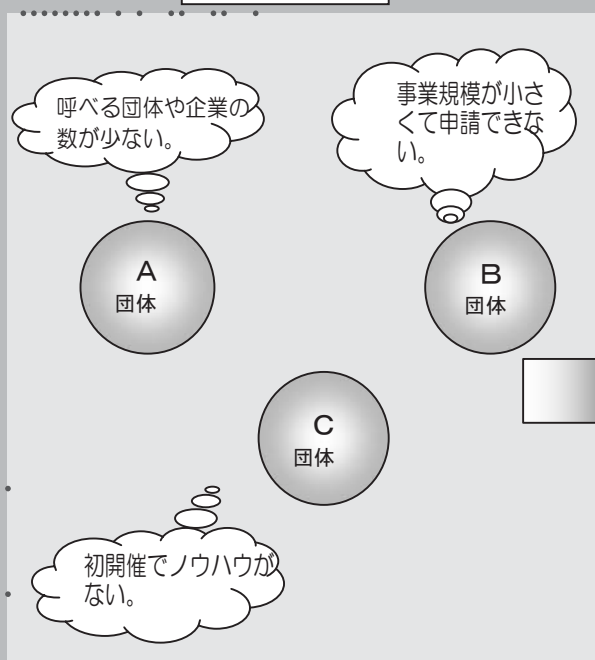
- ☆ 公益法人、特定非営利活動法人又はその他の非営利団体であること。
- ☆○ 都内に事務所又は活動拠点を有すること。
- ☆ 活動開始後2年以上（申請日時点）が経過していること。
- ☆○ 政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。
- ☆○ 公序良俗に違反した活動をしていないこと。
- ☆○ 暴力団でないこと（関係法令は3ページ参照）。
- ☆○ 団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者がいないこと（関係法令は3ページ参照）。

Ⅲ 連携事業のモデル例

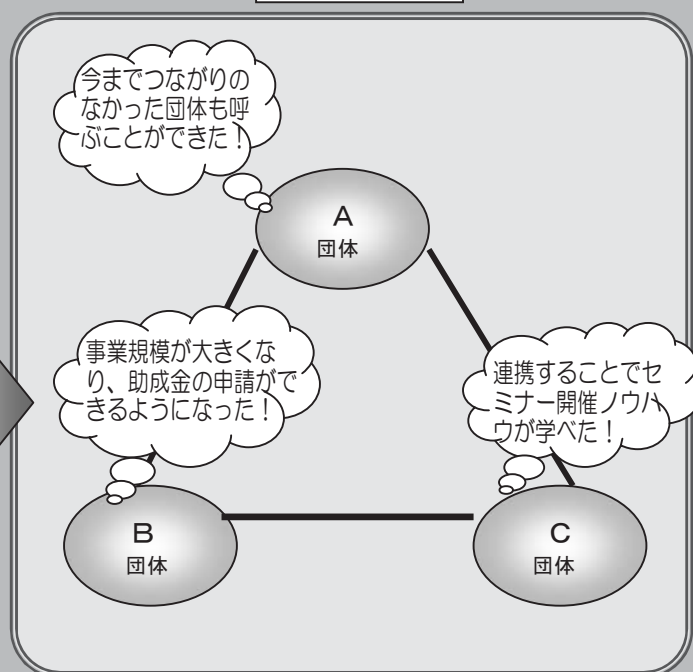
連携事業モデル例 ①

*** 在住外国人の活躍支援事業
【NPO+NPO】留学生の就職セミナーの開催**

《連携前》



《連携後》



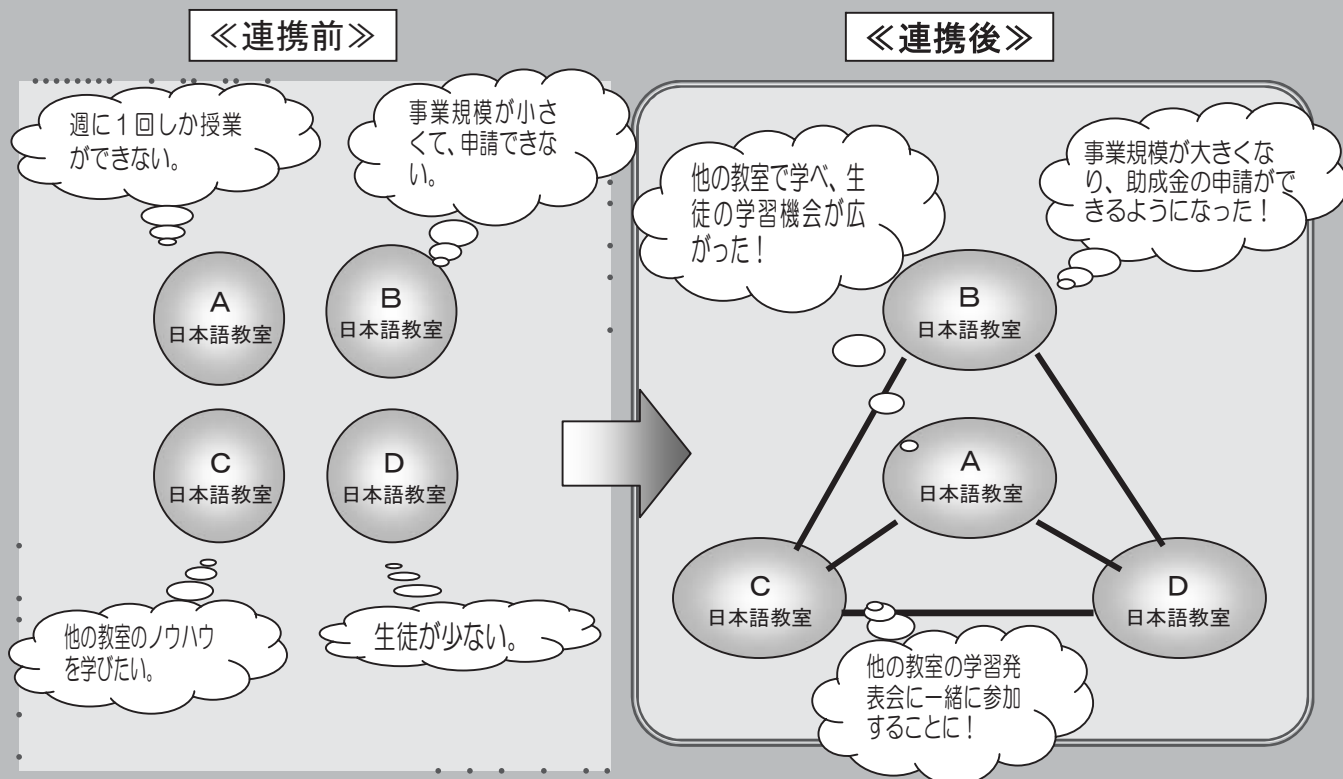
◎ 応用 ◎

- 大学と連携して、学生への呼びかけを強化する。
- 就職セミナーでも、技術者向け、研究職向け、事務系向け等、強みを持つ企画者が連携することで、様々なニーズに対応

関係事業モデル例 ②

* コミュニケーション支援事業

【NPO+NPO】複数の日本語教室が連携した広域的日本語教室



◎ 応用 ◎

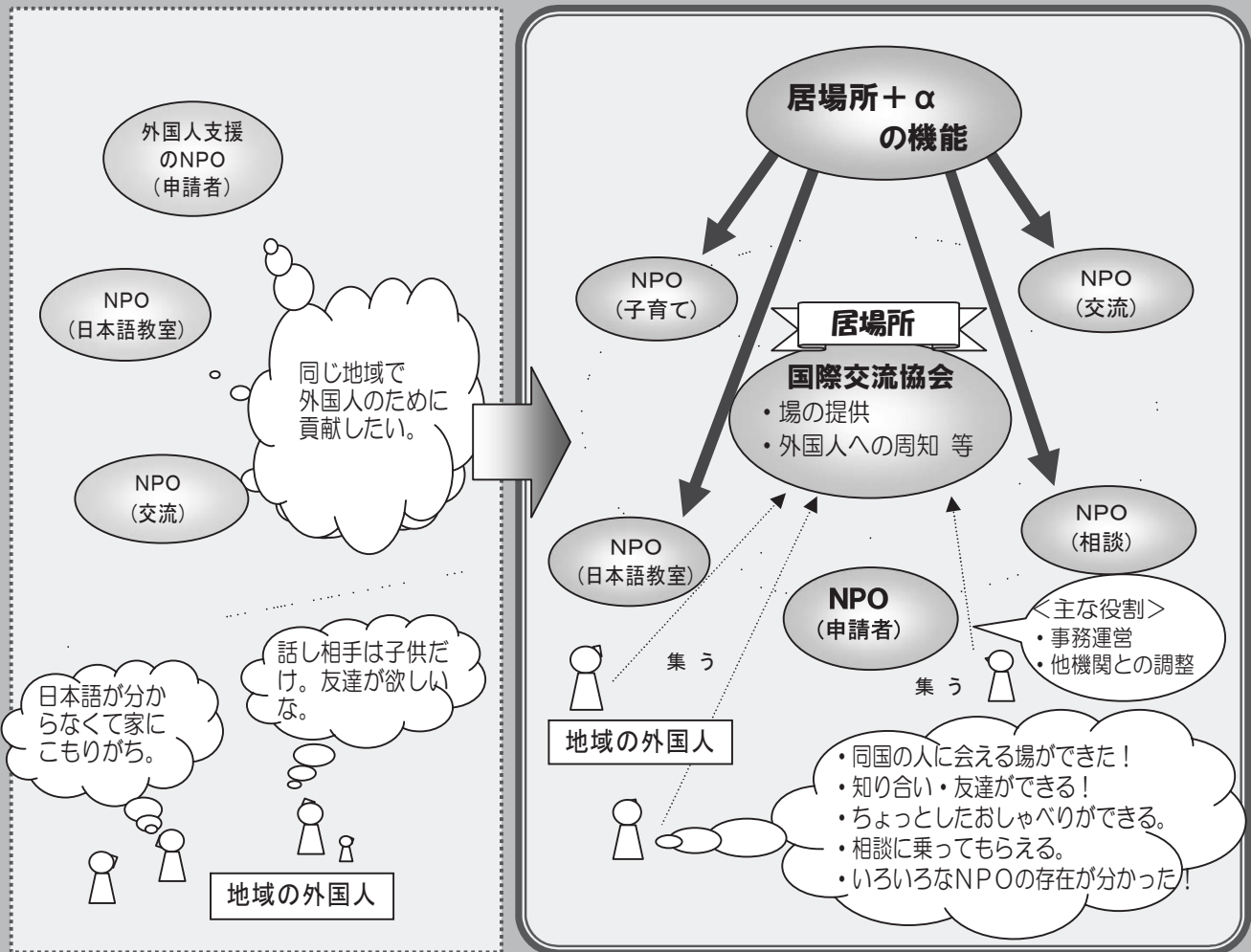
- 大学と連携して、学生にも学習指導に関わってもらおう。
- 大学、日本語学校等と連携して、日本語指導者のレベルアップのための勉強会を実施
- 沿線の日本語教室による連携（日本語教室の広域化）
- 日本語教室でも、就学前児童向け、高校受験対策、就職相談対応、日本語能力試験対策等異なった強みを持つ教室が連携することで、様々なニーズに対応

***生活支援事業**

【NPO + 国際交流協会】外国人が集いやすい「+α」の機能を有した居場所作り

《連携前》

《連携後》



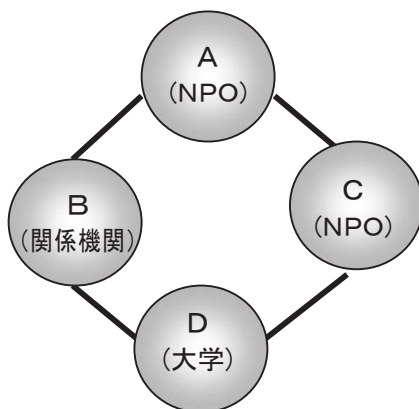
～具体的な事業展開例～

- ・ 子育てのNPOと連携した相談などにより、外国人の母親が子供を連れて集う場
- ・ 日本語の不自由な方が多い地域では、日本語教室のNPOと連携し、教室受講者と講師が集まる場
- ・ 交流・相談など様々なジャンルで活動するNPOが出張して多様なニーズに応えられる場
- ・ 居場所の魅力を高めて外国人が集いやすくなる場作り
 - 日本語の情報（広報誌やニュース、雑誌等）を多言語に翻訳し、様々な情報が得られる場にする。
 - 居場所でのおしゃべりのテーマを参加者の関心に応じて月替わりで設定

連携事業モデル例 4

* 多文化共生の意識啓発事業 【NPO+NPO】複数の外国人支援団体が連携したシンポジウム

シンポジウム
テーマ:〇〇〇



◎ 応用 ◎

- ・ 防災等テーマを決め、関連する団体が連携してシンポジウムを開催
- ・ 実態調査（医療面、地域の外国人支援の状況、情報伝達の状況ほか）の実施及び報告書の作成。さらに報告会の開催
- ・ 連携先に大学・病院等様々な相手が考えられる。

提出書類の記入例・様式

項目	名称	ページ	
記入例A	助成金交付申請書	17	
記入例B	助成事業に係る事業計画書	18	
記入例C	助成事業に係る事業収支予算書	20	
記入例D	申請団体調書	22	
第1号様式	ア	助成金交付申請書	23
	イ	助成事業に係る事業計画書	24
	ウ	助成事業に係る事業収支予算書	25
	エ	申請団体調書	27
第2号様式	オ	誓約書	28
	カ	提出書類確認表	29

記入例 A

年 月 日

東京都知事 殿

代表者印による押印。任意団体の場合は代表者の私印。
印鑑登録証明書の印鑑で押印。

団体名：特定非営利活動法人 東京ミライ
代表者役職・氏名：理事 山田 太郎
団体所在地：

(任意団体の場合代表者住所)

複数団体の共同実施の場合は連名（全団体押印）

2019年度東京都在住外国人支援事業助成
助成金交付申請書

下記の事業について、標記助成金の交付を受けたいので申請します。

事業名	やさしい日本語教室		
実施期間	2019年4月1日 ~ 2020年3月31日		
実施場所	日の出会議室（東京都台東区日の出1-2-3）		
事業費	総額	3,020 千円	交付申請額 1,096 千円
	備考	<p>事業収支予算書の「2 支出の部」合計額を記入</p> <p>事業収支予算書の「3 助成申請事業費及び内訳」交付申請額を記入</p> <p>その他予算関係の特記事項があれば記入</p>	
<p>東京都在住外国人支援事業助成を受けた実績（平成20年度以降）</p> <p>1 無 どちらかを○で囲む</p> <p>2 <input checked="" type="radio"/> (回) ※以下へ実績を記入</p> <p style="text-align: center;">過去に助成を受けた事業があれば記入 実際に支払を受けた金額を記入</p> <p>・ 平成30年度 事業名 [やさしい日本語教室] ・ 助成金額 (890,000 円)</p> <p>・ 年度 事業名 [] ・ 助成金額 (円)</p> <p>・ 年度 事業名 [] ・ 助成金額 (円)</p> <p>・ 年度 事業名 [] ・ 助成金額 (円)</p>			

記入例 B

事業計画書は、事業内容を説明する資料として提出していただくものです。
所要の事項が記入されている場合には、この書式以外でも差し支えありません。
事業内容の要点を項目別に記入し、A4判片面で3枚～4枚程度で作成してください。

事業の種類：2 コミュニケーション支援事業

事業の種類は以下のいずれかを選択し記入

- 1 在住外国人の活躍推進事業
 - 2 コミュニケーション支援事業
 - 3 生活支援事業
 - 4 多文化共生の意識啓発事業
- ※連携事業の場合は、上記に加えて
5 連携事業も選択して記入

事業計画書

(団体名) 特定非営利活動法人 東京ミライ
(代表者役職・氏名) 代表理事 山田 太郎

1 事業名

やさしい日本語教室

事業名称を記入。

前年に助成交付決定を受けた団体で、前年に申請していない事業を記載する場合は、事業名の冒頭に【新規事業】と記入

2 事業目的

外国人の日本定住のために必要な基本的日本語知識を身に着けることができるよう、国籍・来日年数を問わず、誰もが参加可能な日本語教室を開催している。これにより、在住外国人が日本で円滑に日常生活が送れるように支援する。

事業実施に至る背景、経緯、目的を記入。

当該事業が在住外国人支援にどのように資するのか事業の必要性を記入

3 事業内容

(1) 事業実施時期

2019年4月1日～2020年3月31日

(事業開始 ○年)

(2) 事業実施場所・会場

- 台東区日の出会議室 (東京都台東区日の出1-2-3)

- 広さ：○㎡

(3) プログラム内容 (具体的な事業内容[何を、どのように、どのような手段で行うか])

- 開催日時 (予定)：毎週土曜日 ○時～○時 (1クラス90分)

- 対象者：英語話者 (インド、ネパール、南アフリカ、英国等)

- 指導方法：5レベルに分けたクラス (1教室あたり5～15人程度) に日本語指導資格を持つ講師1名が、英語を使用して日本語を教える。

- 対応言語：指導時に使用する言語：英語 / 学習対象言語：日本語

- 使用教材：日本語テキスト (○○出版の「やさしい日本語」)

(4) 事業規模等 (事業の対象者、参加予定人数など)

- 参加予定人数：1クラスあたり (5～15名程度)

- クラス数：5クラス

(5) 事業の広報の方法：(広報範囲、対象者、手段など)

- 広報手段：SNS、口コミが中心。

地域の交流フェスティバルでチラシ配布 (添付資料参照)

- 対象者：英語話者で日本語を学びたい者

(6) 期待できる事業効果

本教室を開講することで、日本語を学ぶ機会を提供し、受講者が日本で円滑に日常生活が送れるようになるという効果がある。

(7) 申込み事業の特徴

本教室は、○年の開講以来、○人の卒業生を輩出してきた、利用者にアンケートを取り、毎年改善を図っており、参加者からも評価の高い事業である。近年、ネパール人等の増加により、事業規模を拡大し、より多くの学習者を受け入れられる態勢の整備が急務となっている。

4 実施体制

講師：5人（〇〇資格あり）
教室運営管理スタッフ：3人
アルバイト：2人
ボランティア：30人

単独での事業実施の場合は、運営組織と人員、団体内の役割分担、協力者や協力団体との役割分担などを記入

連携事業の場合は、団体間の役割分担及び経費の分担の考え方などを記入

5 事業実施日程・工程

実施日程の一覧表等を添付

主要な業務のスケジュールを記入

6 事業終了後の計画

広報活動をさらに強化し、活動規模の拡大を図る。

フォローアップやメンテナンス、事業評価の方法、関連事業計画があればその内容などを記入

7 事業成果の活用方法

成果物がある場合は、その管理・活用方法、配布方法などを記入

8 その他

受講者の個人情報、鍵のかかるキャビネットに常時施錠して管理している。

申請事業に関する過去の実績等、特筆すべきことがあれば記入

※1 日本語学校／相談事業／学習支援教室等の場合は、以下の情報を必ず記載してください。

1. 事業開始年
2. 開設時間
3. 開催場所
4. 講師・相談員・学習指導者の数
5. 講師・相談員・学習指導者の専門知識・経験
6. 他団体との連携の有無
7. 対応言語
8. 利用者の情報管理方法

※2 情報提供事業（WEB サイト、印刷物等）の場合は、以下の情報を必ず記載してください。

1. 情報媒体の種類（WEB サイト／印刷物等）
2. 媒体名称
3. 内容
4. 発行時期
5. 使用言語
6. 主な対象者
7. 発行・発信数
8. 発行頻度
9. 配布方法
10. 従事スタッフの数

記入例 C

事業収支予算書

1 収入の部 **申請事業に関する収入予算を記入してください。**

区分	金額	摘要
自己資金	千円 704	種別・単価・予定人数等を記入
参加費/入場料	720	日本語教室月謝 (2,000/月) × 12月 × 30名
協賛金	500	A財団協賛金 抛出機関名・金額等を記入
他機関からの助成金	0	申請中の場合でも記入
その他	0	事業実施に際して 広告収入や物品販売益などがある場合は記入
東京都の助成金 (C)	1,096	交付申請額 (次ページCの額) を記入
合計	3,020	

申請事業の支出予算の総額を記入してください。
3で記入する助成申請事業費に、助成対象費目に該当しない経費等も加わった事業費全体額となります。

2 支出の部

費目	金額	摘要
①補助員費	千円 720	7,200円/日 × 50回 × 2名
②謝礼	750	3,000円 × 5人 × 50回
③広報関係費	200	教材コピー5円 × 40,000枚
⑤通信運送費	10	教室連絡はがき62円 × 30名 × 5回
⑥会場費	500	日の出会議室使用料 5,000円 × 2部屋 × 50回
⑦ボランティア交通費	12	400円 (自宅ー実施場所) × 30人
事務局費	828	経常にかかる費用
		個々の費目ごとに出した 積算総額の千円未満を切り上げた金額を記入
		助成対象費目に該当しない経費 で事業に必要な経費を記入
合計	3,020	

収入の部と支出の部の合計は一致

東京都記入欄

事業収支予算書と事業計画書の内容は一致させてください。
事業計画書に記載のない事業の経費は計上しないようにお願いします。

3 助成申請事業費及び内訳

積算内訳については、支出内容・単価・数量など詳細に記載
※「等」は用いない

費目	金額	積算内訳 (円)	資料番号
助成対象経費	例: ①補助員費	720	7,200円/日×50回×2名
	②謝礼	750	3,000円×5人×50回
	③広報関係費	200	教材コピー5円×40,000枚
	⑤通信運送費	10	教室連絡はがき 62円×30名×5回
	⑥会場費	500	日の出会議室使用料 5,000円×2部屋×50回
	個々の費目ごとに出した積算総額の 千円未満を切り上げた金額を記入 例: ⑤通信運送費 教室連絡はがき 62円×30名×5回=9,300円 →円未満の300円を切り上げ、10,000円 ⇒10千円		
計 (A)	2,180		
その他の要望経費	⑦ボランティア交通費	12	400円(自宅一実施場所)×30人
	その他の費目について、具体的に記入		
	(計 B)	12	
交付申請額 (千円) (C)	$(A \ 2,180 + B \ 12) \times 1/2 = C \ (1,096)$ A+B=助成申請事業費 C=交付申請額(千円未満切捨て・5,000千円以内)		

積算根拠となる見積書等を
資料として必ず添付

東京都記入欄	() × 1/2 = ()
--------	-----------------

記入例 D

申請団体調書

年 月 日現在

フリガナ 団体名称	特定非営利活動法人 東京ミライ		略称	TKM
所在地 (事務所)	〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 電話: XX-XXXX-XXXX FAX: XX-XXXX-XXXX E-mail: easyjapanese@xxx.co.jp 個人宅の場合は〇〇方まで記入			
代表者	役職 フリガナ 氏名	(役職) 代表理事 ヤマダ タロウ 山田 太郎	住所	〒123-4567 電話: - - FAX: - - E-mail:
申請事業者	フリガナ 氏名	日中連絡が可能な方 鈴木 花子	住所	〒321-7654 電話: - - FAX: - - E-mail: 申請事業担当者の住所等が 団体所在地と同じである場合は「同上」と記入
	フリガナ 氏名	日中連絡が可能な方	住所	〒 電話: - - FAX: - - E-mail:
団体の性格	① 任意団体 (常設組織 ・ 臨時組織)		組織設立日	〇年〇月〇日
	② 公益法人 (財団・社団・その他())		法人設立認可日	〇年〇月〇日
	③ 特定非営利活動法人		所轄官庁	公益法人の場合に記入
設立の目的	組織の設立に至った経緯、目的、今後の方針等を記入 外国人の日本定住のために必要な基本的日本語知識を身につけることができるよう、国籍・来日年数を問わず、誰もが参加可能な日本語教室を開催している。			
組織状況	会員数 100人/事務局スタッフ 10人 (内専従 2人) 事務局の構成内容等を記入 海外事務所等があれば、その所在地及びその役割等を簡潔に記入 WEBサイト: http://www...			
活動内容	活動の対象とする分野、地域、活動形態等を簡潔に記入 台東区にある日の出会議室を主な活動拠点として、毎週土曜日の昼から夕方にかけて教室を開催。 複数の教室を貸し切り、初級から上級まで、レベル別にクラスを開催している。			
主な活動実績 (過去2年間)	※過去2年間程度の活動内容を時系列で簡潔に記入 事業名、開催場所、規模(参加者数など)、主な事業内容等 ※活動状況を紹介する資料があれば、添付資料として提出 平成20年から台東区にて日本語教室を実施している。これまでの参加者は、延べ1,000人を超え、口コミにより受講者が増加している状況である。また、年に1回に受講者同士の交流イベントを開催し、親睦を深めている。			

※定款、登記簿等で記載項目が確認できる場合は、本様式の提出は不要です。

東京都知事 殿

団体名：
 代表者役職・氏名： 印
 団体所在地：
 （任意団体の場合代表者住所）

2019年度東京都在住外国人支援事業助成
 助成金交付申請書

下記の事業について、標記助成金の交付を受けたいので申請します。

事業名				
実施期間	年 月 日～		年 月 日	
実施場所				
事業費	総額	千円	交付申請額	千円
	備考			
東京都在住外国人支援事業助成を受けた実績（平成20年度以降）				
1 無				
2 有（ 回）※以下へ実績を記入				
・ 年度 事業名 [] ・助成金額（ 円）				
・ 年度 事業名 [] ・助成金額（ 円）				
・ 年度 事業名 [] ・助成金額（ 円）				

(様式)

事業の種類： 1 在住外国人の活躍推進事業 2 コミュニケーション支援事業 3 生活支援事業
4 多文化共生の意識啓発事業 5 連携事業

事業計画書

(団体名)

(代表者役職・氏名)

1 事業名

2 事業目的

3 事業内容

(1) 事業実施時期

(2) 事業実施場所・会場

(3) プログラム内容

(4) 事業規模等

(5) 事業の広報の方法

(6) 期待できる事業効果

(7) 申込み事業の特徴

4 実施体制

5 事業実施日程・工程

6 事業終了後の計画

7 事業成果の活用方法

8 その他

(様式)

事業収支予算書

1 収入の部

区分	金額	摘要
自己資金	0 千円	
参加費/入場料		
協賛金		
その他		
他機関からの助成金		
東京都の助成金 (C)		
合計		

2 支出の部

費目	金額	摘要
合計		

東京都記入欄	
--------	--

3 助成申請事業費及び内訳

費目	金額	積算内訳 (円)	資料番号
助成対象経費			
	計 (A)		
その他の要望経費			
	計 (B)		
交付申請額 (千円) (C)	$(A + B) \times 1/2 = C$ A + B = 助成申請事業費 C = 交付申請額 (千円未満切捨て、5,000千円以内)		

東京都記入欄	
--------	--

(様式)

申請団体調書

年 月 日現在

フリガナ 団体名称			略称		
所在地 (事務所)	〒 電話： - - FAX： - - E-mail：				
代表者	役職 フリガ ナ 氏名	(役職)	住所	〒 電話： - - FAX： - - E-mail：	
申請事業 担当者	フリガ ナ 氏名		住所	〒 電話： - - FAX： - - E-mail：	
	フリガ ナ 氏名		住所	〒 電話： - - FAX： - - E-mail：	
団体の性格	①任意団体 (常設組織・臨時組織)		組織設立日	年 月 日	
	②公益法人 (財団・社団・その他 ())		法人設立認可日	年 月 日	
	③特定非営利活動法人		所轄官庁		
設立の目的					
組織状況	会員数 人/事務局スタッフ 人 (内専従 人) WEB サイト：				
活動内容					
主な活動実績 (過去2年間)					

※上記記載項目が定款や登記簿で確認できる場合は、本様式の提出は不要です。

誓約書

東京都知事 殿

2019年度東京都在住外国人支援事業助成金交付要綱の規定に基づく助成金の交付の申請を行うに当たり、当該申請により助成金の交付を受けようとする者（法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員を含む。）が東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団、同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者（以下「暴力団員等」という。）に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないことをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、同要綱の規定により助成金の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ 印

- * 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。
- * この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。
 - ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

提出書類確認表

	書類 No.	書類名	必要書類						
			単独申請	複数団体が共同して実施する場合		実行委員会等が実施する場合			
				代表団体	その他の団体	実行委員会	中核団体	その他の団体	
① 申請書類		各1部		①は連名で作成					
	ア	助成金交付申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
	イ	事業計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
	ウ	事業収支予算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
	エ	申請団体調書※	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	オ	誓約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	カ	提出書類確認表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
② 添付書類	事業に関する書類	各1部 (J、Kは原本とコピーを各1部)							
		A	要望経費に関する根拠資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
		B	講師等名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
		C	その他関係資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
		D	委任状			<input type="checkbox"/>			
		E	団体の規約等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	団体に関する書類	F	組織図、役員・会員名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		G	2018年度事業収支決算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
		H	2019年度事業収支予算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		I	活動紹介資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		J	印鑑登録証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 使用印鑑届	<input type="checkbox"/>	
		K	登記事項証明書(法人の場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

※「申請団体調書」については、定款・登記簿等で記載項目が確認できる場合は、提出不要です。

概算払の希望の有無 どちらかを○で囲んでください。	有 ・ 無
------------------------------	-------

団体名		フリガナ担当者	
連絡可能な曜日・時間	曜日： 時間：	連絡先	
郵送先	〒		

東京都記入欄	
--------	--

2019年度東京都在住外国人支援事業助成金交付要綱

30生都地第1316号

2019年 4月 1日

(趣旨)

第1 この要綱は、東京都在住外国人支援事業助成実施要綱（平成20年4月25日付20生都管法第70号）の規定に基づき、2019年度東京都在住外国人支援事業助成の助成金交付に関して、必要な事項を定める。

(定義)

第2 この要綱において用いる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

(1) 助成金

東京都が反対給付を受けないで助成事業を行うものに交付する給付金をいう。

(2) 助成事業

助成金の交付の対象となる事業をいう。

(3) 助成事業者

助成事業を行う者をいう。

(4) 在住外国人

住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）に基づく住民基本台帳に記載されており、東京都内区市町村に居住又は通勤若しくは通学する外国人をいう。

(助成事業の内容)

第3 助成事業の内容は、次に定める事業とする。

(1) 在住外国人の活躍推進事業

ア 在住外国人の能力発揮を促し、東京における活躍を推進する事業

イ 在住外国人の地域社会への積極的な参加促進を図る事業

(2) コミュニケーション支援事業

ア 在住外国人が生活していく上で必要な日本語習得等を支援する事業

イ その他言語上の課題解決を支援する事業

(3) 生活支援事業

ア 在住外国人が安心して日常生活を営むために必要な相談、学習支援、情報提供等を実施する事業

イ その他生活上の課題解決を支援する事業

(4) 多文化共生の意識啓発事業

ア 日本人・在住外国人双方の異文化理解を促進するとともに、お互いを尊重し、共に支え合う意識を醸成する事業

イ 外国人に対して日本の文化・習慣・ルール等の理解を促す事業

ウ 東京2020オリンピック・パラリンピック競技大会を契機とした多文化共生の意識啓発事業

(5) 連携事業

(1) から (4) までのいずれかに該当する事業内容で、複数の団体が共同又は実行委員会若しくは実行委員会に類する団体を組織（以下「実行委員会等」という。）して実施することで、地域の外国人支援ネットワークの形成や、より広域的な事業効果が期待できる事業

(助成事業の要件)

第4 助成事業は、次に掲げる全ての要件に適合しなければならない。

(1) 住民基本台帳法に基づく住民基本台帳に記載されており、東京都内区市町村に居住又は通勤若しくは通学する外国人を主な対象とすること。

(2) 事業の主催者が自ら企画・運営する事業で、内容や実施方法が適切で十分な成果が期待できること。

(3) この助成がなければ事業の実施が困難であると認められること。

- (4) 事業の効果が広範囲に及ぶこと。
- (5) 営利を目的としていないこと。
- (6) 事業が広く在住外国人等に公開されていること。
- (7) 政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。
- (8) 在住外国人等に対する直接的な金銭・物品等の給付又は貸付けを目的としていないこと。
- (9) 実施による成果が特定の者及び組織・集団等に帰属しないこと。
- (10) 助成対象事業費が総額50万円以上であること。

(助成事業者の要件)

第5 助成事業者(連携事業を行う者を除く。)は、次に掲げる全ての要件に適合しなければならない。

- (1) 公益法人、特定非営利活動法人又はその他の非営利団体であること。
- (2) 東京都内に事務所又は活動拠点を有する団体であること。
- (3) 活動開始後2年以上(申請日時点)が経過していること。
- (4) 政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。
- (5) 公序良俗に違反した活動をしていないこと。

2 次に掲げる団体は、この要綱に基づく助成金の交付の対象としない。

- (1) 暴力団(東京都暴力団排除条例(平成23年東京都条例第54号。以下「暴排条例」という。)第2条第2号に規定する暴力団をいう。)
- (2) 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等(暴力団並びに暴排条例第2条第3号に規定する暴力団員及び同条第4号に規定する暴力団関係者をいう。以下同じ。)に該当する者があるもの

3 助成事業者のうち連携事業を行う者は、次に掲げる要件に適合しなければならない。

(1) 実行委員会等が実施する場合

実行委員会等においては1(1)、(2)、(4)及び(5)の要件を満たすこと。ただし、実行委員会等を構成する団体のうち、事業を企画・財政面等で中心となって行う団体(以下「中核団体」という。)は1(1)から(5)までの要件を満たすこと。その他の実行委員会等の構成団体については、1(2)、(4)及び(5)の要件を満たすこと。

(2) 複数の団体が共同して実施する場合(以下「連名による連携事業」という。)

連名各団体のうち第32に定める代表団体にあつては、1(1)から(5)までの要件を満たすこと。その他の構成団体については、1(2)、(4)及び(5)の要件を満たすこと。

(助成対象事業期間)

第6 助成の対象とする事業期間は、2019年4月1日から2020年3月31日までとする。

(助成金の額及び助成対象事業費目)

第7 東京都が助成する金額は、助成対象事業費の2分の1以内とする。ただし、1事業につき500万円を超えないものとする。

2 助成対象となる費目は、別表に定めるとおりとする。

(助成事業の公募及び交付申請手続)

第8 助成事業は、広く東京都民から公募することとし、公募に際して必要な事項については、別に定める。

2 助成金の交付を受けようとする者(以下「申請者」という。)は、助成金交付申請書(別記第1号様式)に次に掲げる書類を添付して、東京都知事(以下「知事」という。)に提出しなければならない。

- (1) 助成事業に係る事業計画書
- (2) 助成事業に係る事業収支予算書
- (3) (2)の積算根拠を明らかにした見積書、名簿等説明資料
- (4) 申請団体調書
- (5) 申請団体の定款又はこれらに準ずる規約若しくは会則

- (6) 申請団体の組織図、役員名簿及び会員名簿
- (7) 申請団体の2018年度事業収支決算書
- (8) 申請団体の2019年度事業収支予算書（実行委員会等による申請の場合は中核団体のものとする。）
- (9) 誓約書（別記第2号様式）

3 知事は、2の書類のほか必要に応じて次に掲げる書類の提出を求めることができる。

- (1) 委任状（連名による連携事業の場合、第32に定める委任手続を行った上で提出するものとする。）
- (2) その他、知事が必要と認めるもの

4 同一年度内において複数の事業について申請することはできない。ただし、連携事業を除く。

（助成金の交付決定及び通知）

第9 知事は、第8の規定による助成金交付申請書を受領したときは、東京都在住外国人支援事業助成審査会の審査を経て、交付の決定を行う。

2 知事は、適正な交付を行うために必要があると認めるときは、助成金の交付に条件を付与することができる。

3 知事は、助成金の交付を決定したときは、その決定の内容及びこれに条件を付した場合はその条件を、助成金交付決定通知書（別記第3号様式）により、申請者に通知するものとする。

4 知事が必要と認めた場合には、申請者が第52に規定する暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会する。

（申請の撤回）

第10 申請者は、第93の規定による通知を受領した場合において、当該通知に係る助成金の交付の決定の内容又はこれに付された条件に異議があるときは、当該通知を受領した日の翌日から14日以内に申請の撤回をすることができる。

（助成金の概算払）

第11 助成事業者は、第93に規定する助成金交付決定通知を受けたときは、助成金概算払を知事に請求することができる。ただし、概算払請求は年1回とし、請求額は既に実施した助成対象事業費の2分の1を上限とする。

2 助成事業者は、助成金の概算払を請求しようとするときは、第19に規定する進捗状況報告書（別記第7号様式）と関係書類及び概算払請求書（別記第10号様式）を知事に提出しなければならない。

3 知事は、進捗状況報告書を受領したときは、その内容を審査し、助成金の支払いを適当と認めたときは、概算払するものとする。

（事情変更による決定の取消し等）

第12 知事は、交付の決定の後においても、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、交付の決定の全部若しくは一部を取り消し、又は交付の決定内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。ただし、助成事業のうち既に経過した期間に係る部分については、この限りでない。

2 1の規定による交付の決定の取消しにより、特別に必要となった事務及び事業に対しては、次に掲げる経費に係る助成金を交付することができる。

(1) 助成事業に係る機械、器具及び仮設物の撤去その他の残務処理に要する経費

(2) 助成事業を行うために締結した契約の解除により必要となった賠償金の支払に要する経費

3 2(1)又は(2)に掲げる経費に対する助成金の額の割合その他の交付については、1の規定による取消しに係る助成事業についての助成金に準ずる。

（公表義務）

第13 助成事業者は、助成事業を実施するに当たっては、当該事業が東京都による助成事業である旨を公表し、また、適当な方法により表示しなければならない。

(助成金の目的外使用の禁止)

第14 助成事業者は、助成金を助成事業以外の目的に使用してはならない。

(名称等の変更)

第15 助成事業者は、名称、所在地、代表者、印鑑等を変更した場合は、それを証する書類を添付して、遅滞なく知事に届け出なければならない。

(承認事項)

第16 助成事業者は、次に掲げる事項の変更を行うときは、あらかじめ知事の承認を受けなければならない。ただし、助成事業の目的等に影響を及ぼさないと認められる軽微な変更については、変更内容の届出をもって代えることができる。

(1) 助成事業の内容の変更をしようとするとき。

(2) 助成事業に要する経費の配分を変更しようとするとき。

(3) 助成事業を中止し、又は廃止しようとするとき。

2 あらかじめ知事の承認を得ることなく事業内容を変更し、実施した場合には、知事は、当該助成金の交付決定を取り消すことができる。

(事業内容の変更等の手続)

第17 助成事業者は、第16 1の規定により変更の承認を受けようとするときは、助成事業の内容変更等に関する承認申請書(別記第4号様式)又は助成事業の中止(廃止)に関する承認申請書(別記第5号様式)を、事前に知事に提出しなければならない。

2 知事は、1の申請を受理したときは、申請の内容を審査の上、その結果を助成事業の内容変更等承認(不承認)通知書(別記第6号様式)により助成事業者に通知するものとする。

(事故報告等)

第18 助成事業者は、助成事業が予定の期間内に完了しない場合、又は助成事業の遂行が困難となった場合は、速やかにその理由、遂行の見通し等を文書により知事に報告し、その指示を受けなければならない。

(助成事業の進捗状況等の報告)

第19 助成事業者は、知事から助成事業の進捗状況等について報告を求められたときは、速やかに助成事業の進捗状況報告書(別記第7号様式)を提出しなければならない。

(助成事業の遂行命令)

第20 知事は、助成事業者が提出する進捗状況報告書等により、当該助成事業が交付決定の内容に従って遂行されていないと認めるときは、助成事業者に対し、事業の遂行等に関して必要な命令を行うことができる。

2 助成事業者は、1の規定による命令を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(助成事業の実施結果の報告)

第21 助成事業者は、助成事業が完了したときは、当該助成事業の完了の日から1か月以内に助成事業実施結果報告書(別記第8号様式。以下「報告書」という。)に、関係書類を添えて知事に提出しなければならない。

なお、当該事業完了の日から1か月以内の日が3月末日を越える場合は、知事が指定する日までとする。

(助成金の交付額の確定)

第22 知事は、第21の規定に基づく報告書が提出された場合においては、その内容等を審査し、当該助成事業の成果が助成金の交付決定の内容及びこれに付与した条件に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成金交付額確定通知書(別記第9号様式)により当該助成事業者に通知した後、これを支払うものとする。

(精算書の提出)

第23 助成事業者は、概算払を請求しているときは、第22に規定する助成金交付額確定通知書を受けた後、速やかに助成金概算払精算書(別記第11号様式)を知事に提出しなければならない。

(是正のための措置)

第24 知事は、第22の規定による審査等の結果、助成事業の成果がこの交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、助成事業者に対し、これらに適合させるための措置を採るべきことを命ずるものとする。

(助成金の交付の決定の取消し)

第25 知事は、助成事業者が次のいずれかに該当する場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 助成金の交付の請求につき不正の事実があった場合
- (2) 助成事業を中止又は廃止した場合
- (3) 助成事業を遂行する見込みがなくなると認められる場合
- (4) 助成事業者が第5に規定する要件に適合しなくなると認められる場合
- (5) 第33に規定する調査等を正当な理由なく拒み、妨げ、又は忌避した場合
- (6) 交付決定を受けた者(法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員を含む。)が、暴力団員等に該当するに至った場合
- (7) その他この要綱に違反したと認められる場合

2 1の規定は、交付する助成金の額が確定した後においても適用があるものとする。

3 知事は、1の規定による取消しをしたときは、速やかに助成事業者に通知する。

(助成金の返還)

第26 知事は、第25の規定により助成金の交付の決定を取り消した場合において、当該取消しに係る部分に関し既に助成金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 第22の規定により助成事業者に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときも、また同様とする。

(違約加算金及び延滞金)

第27 助成事業者は、第26の規定により助成金の返還を命ぜられたときは、その命令に係る助成金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき、年10.95パーセントの割合で計算した違約加算金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

2 助成事業者は、助成金の返還を命ぜられこれを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額につき年10.95パーセントの割合で計算した延滞金(100円未満の場合を除く。)を納付しなければならない。

3 知事は、やむを得ない事情があると認めるときは、助成事業者の申請に基づき当該違約加算金及び延滞金の全部又は一部を免除することができる。

(違約加算金の計算)

第28 助成金が、2回に分けて交付されている場合における第27 1の規定の適用については、返還を命じた額に相当する助成金は、最後の受領の日を受領したものとし、当該返還を命じた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次遡り、それぞれの受領の日において受領したものとする。

2 第27 1の規定により違約加算金の納付を命じた場合において、助成事業者の納付した金額が返還を命じた額に達するまでは、その納付の金額は、まず、当該返還を命じた助成金の額に充てるものとする。

(延滞金の計算)

第29 第27 2の規定により延滞金の納付を命じた場合において、返還を命じた助成金の未納付額の一部が納付されたときは、当該納付の日の翌日以後の期間に係る延滞金の計算の基礎となるべき未納付額は、その納付金額を控除した額によるものとする。

(経費区分及び帳簿等の整理保管)

第30 助成事業者は、助成事業に関する経理については、他の経費と区分し、収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、当該収入及び支出についての証拠書類を整理し、助成事業完了の日の属する年度の終了後、5年間保管しなければならない。

(財産処分の制限)

第31 助成事業者が助成事業により取得し、又は効用を増加した財産を、助成金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供しようとするときは、あらかじめ知事の承認を受けさせなければならない。ただし、助成金の交付の目的、交付額又は当該財産の耐用年数を勘案して別に知事が定める期間を経過した場合は、この限りでない。

(連名による連携事業の代表団体への委任)

第32 連名による連携事業の実施に関する次の事項については、実施者の構成団体の中から団体間で代表団体を定めて委任手続を行う。

- (1) 申請後の交付・不交付決定通知の受理
- (2) 簡易な届出
- (3) 進捗状況報告
- (4) 助成交付請求手続及び助成金の受領

(調査等)

第33 知事は、助成事業の適正な遂行を確保するため必要があると認めるときは、東京都職員をして助成事業者の事務所等において、直接、帳簿書類等を調査させ、又は関係者に質問させることができる。

(その他)

第34 この助成金の交付に関しては、この要綱に定めるもののほか、東京都補助金等交付規則(昭和37年東京都規則第141号)の定めるところによる。

附 則

この要綱は、2019年4月1日から施行する。

別表(第7関係) 助成対象事業費目

補助員費、謝礼、広報関係費、資材教材費、通信運送費、会場費、その他都が必要と認める経費

注1) 事務局費等の団体運営に関する経費は助成対象としない。

注2) 本表に掲げる助成対象費目であっても、事業内容により助成の対象とならない場合がある。

2019年度東京都在住外国人支援事業助成 募集案内

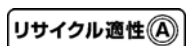
2019年3月発行

登録番号 (30) 75

発行 東京都生活文化局都民生活部地域活動推進課
〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号
電話 03-5388-3056 (ダイヤルイン)
FAX 03-5388-1331



古紙配合率70%再生紙を使用しています
石油系溶剤を含まないインキを使用しています。



この印刷物は、印刷用の紙へ
リサイクルできます。

2019年度東京都在住外国人支援事業助成

【募集締切】 2019年5月7日（火曜日）必着
持参の場合は午前9時30分から午後5時まで（土日祝日除く）

※本助成事業の実施は、平成31年度予算が東京都議会で可決された場合に
確定します。