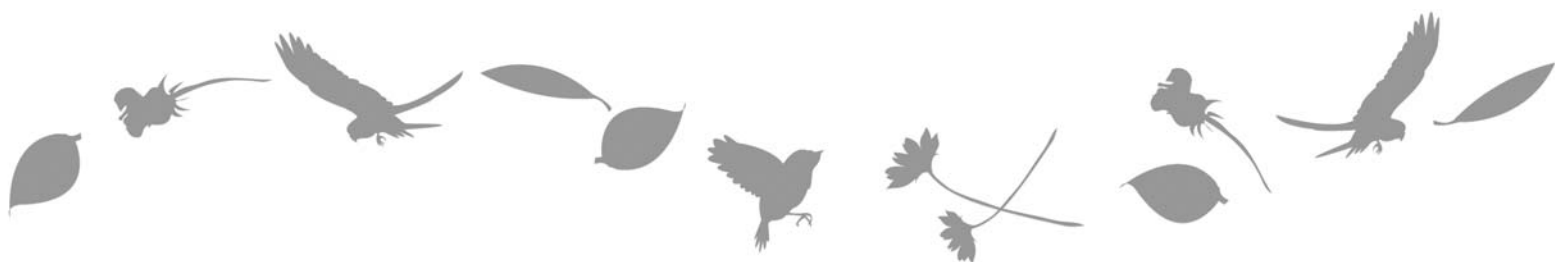

令和2年度
東京都在住外国人支援事業助成
募集案内



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 助成の制限等	2
5 助成対象とならない事業の例	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	4~5
8 審査及び助成金交付決定	6
9 助成金の受領及び概算払	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	8~11
III 連携事業のモデル例	
.....	12~15
◇ 記載例・記載要領	
記載例 A 助成金交付申請書	18
// B 助成事業に係る事業計画書	19
// C 助成事業に係る事業収支予算書	21
// D 申請団体調書	23
◇ 様式	
.....	25~31
助成金交付申請書、事業計画書、事業収支予算書、申請団体調書、 誓約書、提出書類確認表	
◇ Q&A よくある質問	
.....	34~38

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

令和2年4月1日から令和3年3月31日まで

助成対象事業

(1) 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1

◆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

(2) 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 ◆同行支援

(3) 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

(4) 在住外国人の活躍促進事業

- 在住外国人の能力発揮を促し、東京における活躍を促進する事業
- 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

(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

◆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）

◆在住外国人の活躍促進事業

NPO + NPO（留学生の就職セミナーの開催）

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・運営する事業であること。
- (3) **東京都内で実施する事業であること**。ただし在住外国人への同行支援に類する事業を除く。
- (4) 営利を目的としていないこと。
- (5) 政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。
- (6) 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。
- (7) **事業が広く在住外国人等に公開**されていること。
- (8) 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。
- (9) **申請時点での助成対象事業費が総額50万円以上**であること。

4 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のうち、「自治体から国際交流協会への補助金又は委託料」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回にわたって同じ事業で当該助成を受けた場合は、**4回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』や『日本語学習支援』は除きます。

5 助成対象とならない事業の例

- (1) 他の機関が主催（募集）する事業に参加する形態の事業
- (2) 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
- (3) 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

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) **国や地方公共団体の外郭団体でないこと。**
- (3) **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。
- (4) **活動開始後２年以上（申請日時点）**が経過していること。
- (5) 政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。
- (6) 公序良俗に違反した活動をしていないこと。
- (7) 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。
- (8) 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。）に該当する者がいないこと。

外郭団体とは？
諸官庁等から補助金等を受けている団体

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。

a **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）

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（８）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（３）及び（５）から（８）までの要件を満たすこととします。

b **実行委員会等が実施する場合**

実行委員会等には前項（４）の活動実績は不要です。ただし、実行委員会構成団体のうち、事業を企画・財政面等で中心となって行う中核団体が前項（１）から（８）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（３）及び（５）から（８）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。
ただし、1,000円未満の端数は切り捨てとします。

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	<p>助成事業に携わる補助員の人件費</p> <p>【助成対象限度額】</p> <p>8,500円/人・日 (月20日以内 交通費含む)</p>	<p>*申請時に名簿の提出は不要。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</p>
謝礼	<ul style="list-style-type: none"> 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 <p>【助成対象限度額】</p> <p>A 54,800円/人・日 B 38,000円/人・日 (いずれも交通費含む)</p>	<p>*申請時に名簿の提出が必要(名簿掲載者への支出のみ対象)。</p> <p>*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</p> <p>*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</p> <p>*広報関係費に含まれる翻訳料は除く</p>
広報関係費	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>*団体のニュースレター、WEBサイト等は対象外</p>
資材教材費	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>*助成事業に直接使用するもののみ対象</p> <p>*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・書類棚・ラック等)</p>
通信運送費	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>*算出根拠資料(送付先、数量)の添付が必要</p>
会場費	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>*助成事業に直接使用するもののみ対象</p> <p>*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)</p>
その他	<p>助成事業の遂行上、東京都が必要と認める経費</p>	<p>*各対象費目備考欄に助成対象外として示す経費を除く</p>

<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。

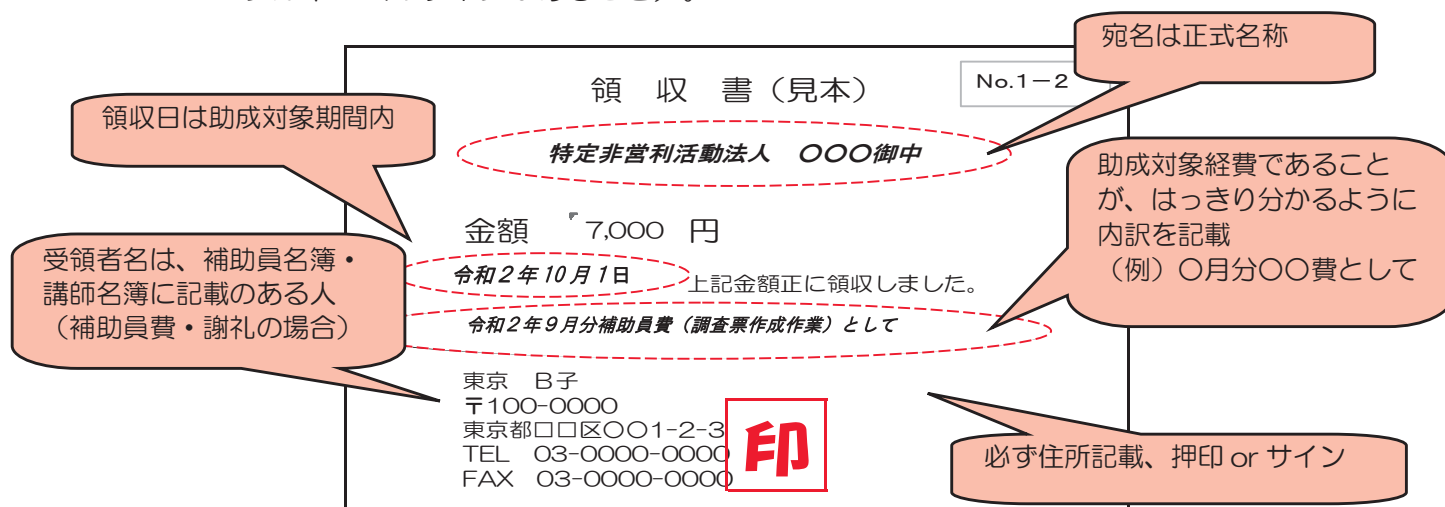
<領収書の保管・提出について>

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（個人名や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（領収日）の記載があり、日付が令和3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 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。ただし、クレジットカード決済の場合は除く。（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・押印されていること（押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 助成金の受領及び概算払

- (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

令和2年	3月25日(水)	募集開始
	4月30日(木)	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アリング
	6月 中旬	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
令和3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、団体公式HP及び助成事業の内容について、東京都生活文化局公式HPに掲載します。
- (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てください**。その際は、印刷に入る(校了)前に原稿の写し等を都に提出し、確認を受けてください。

【表示例】

「令和2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 2020

- (4) 事業内容又は経費配分を費目内で変更、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、令和2年5月中旬、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】 令和2年4月30日（木曜日）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 03-5320-7738

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>

- ・申請書類一式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。

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) P25 イ 助成事業に係る事業計画書 (※2) P26 ウ 助成事業に係る事業収支予算書 (※2) P27 エ 申請団体調書 (※3) P29 オ 誓約書 P30	各1部提出 巻末様式のとおり (記載例： P18~23)
カ 提出書類確認表 P31	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(連携事業の場合のみ。書式は任意)	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 申請団体の令和元年度事業収支決算書 (※5) H 申請団体の令和2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。

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（P10）

●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：工 申請団体調書 才 誓約書

②添付書類：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）

J 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）

～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（P11）

●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 使用する印の印鑑登録証明書

●実行委員会の中核となる団体が提出する書類

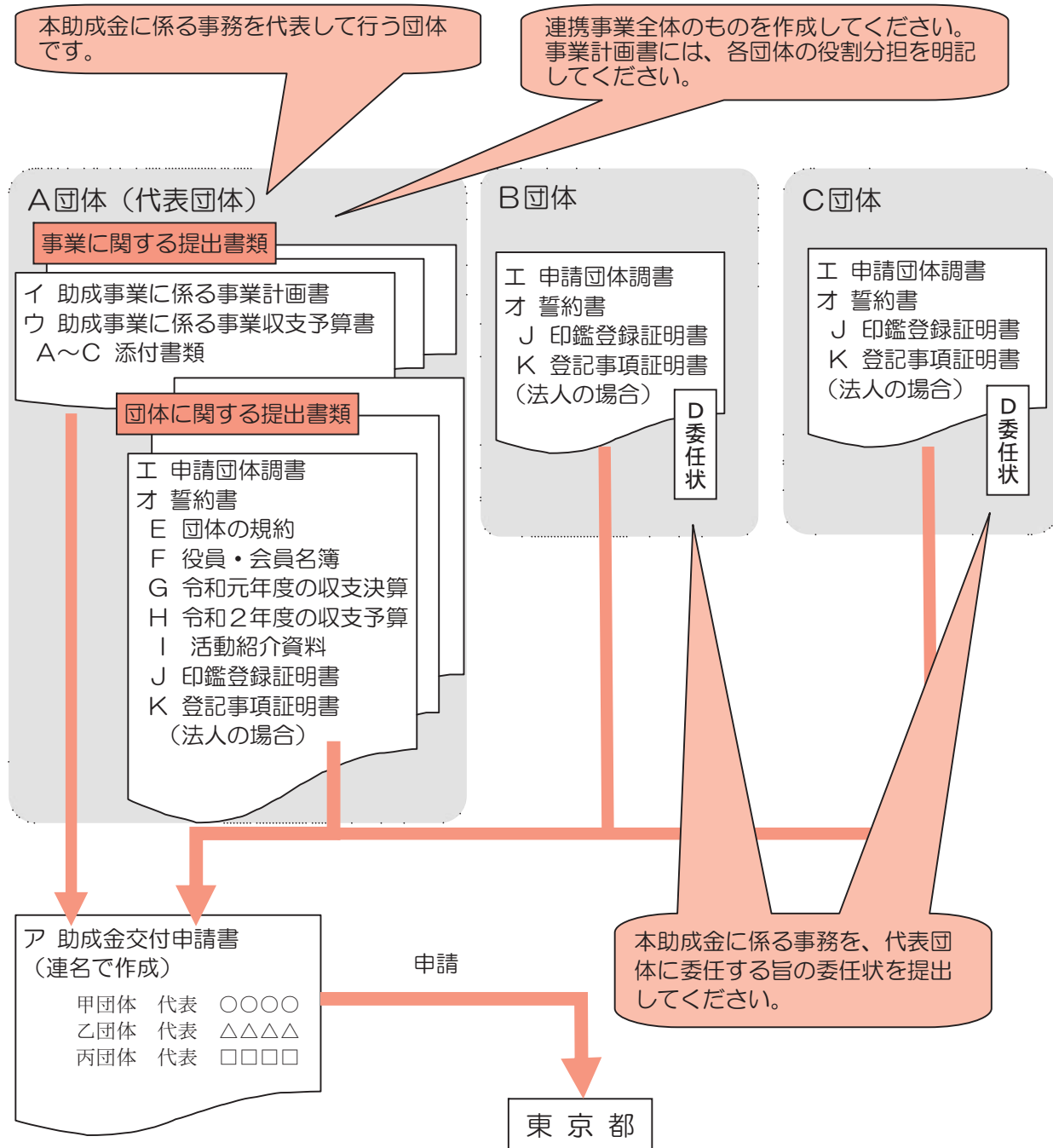
①申請書類：工 申請団体調書 才 誓約書

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：工 申請団体調書 才 誓約書

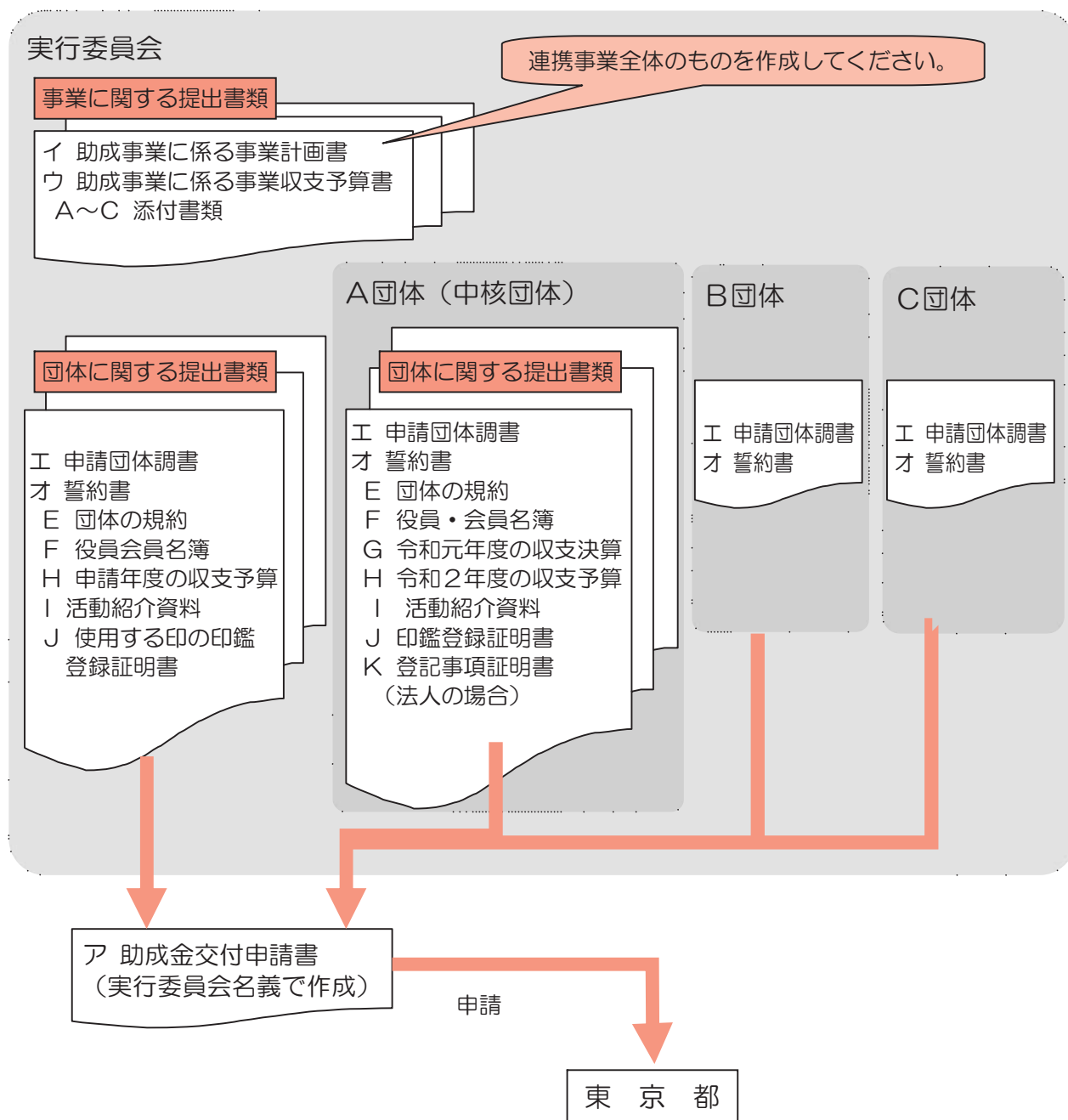
連携事業の申請に必要な書類 (a 複数団体が共同して実施する場合)



〈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。
- ★ 国や地方公共団体の外郭団体でないこと。
- ★○ 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。
- ★ 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。
- ★○ 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に該当する者がいないこと。

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)



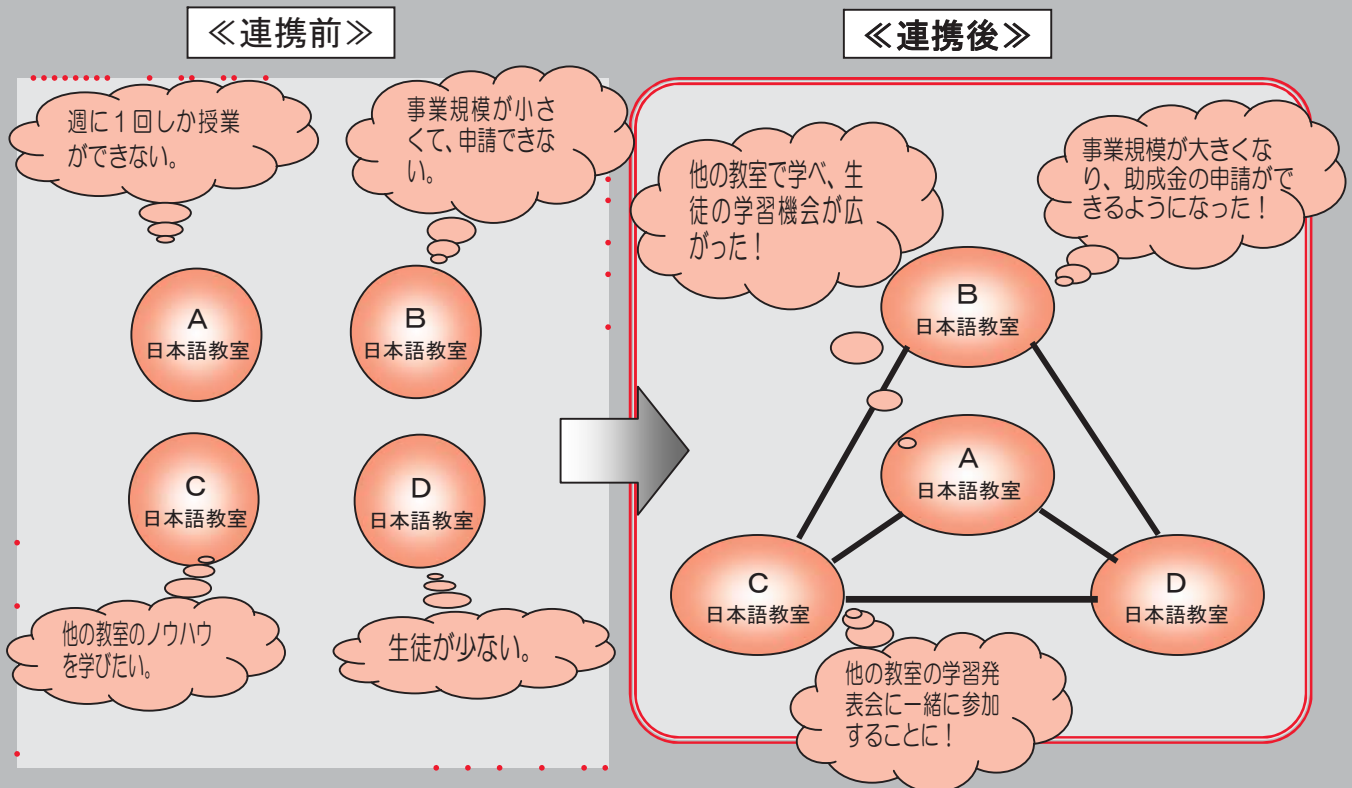
<助成事業者の要件> ■は実行委員会、☆は中核団体、○はその他の団体に必要な要件

- ☆ 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。
- ☆ 国や地方公共団体の外郭団体でないこと。
- ☆○ 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。
- ☆ 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。
- ☆○ 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に該当する者がいないこと。

Ⅲ 連携事業のモデル例

連携事業モデル例 ①

* 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



～事業展開例～

- ◎大学と連携して、学生にも学習指導に関わってもらう。
- ◎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。

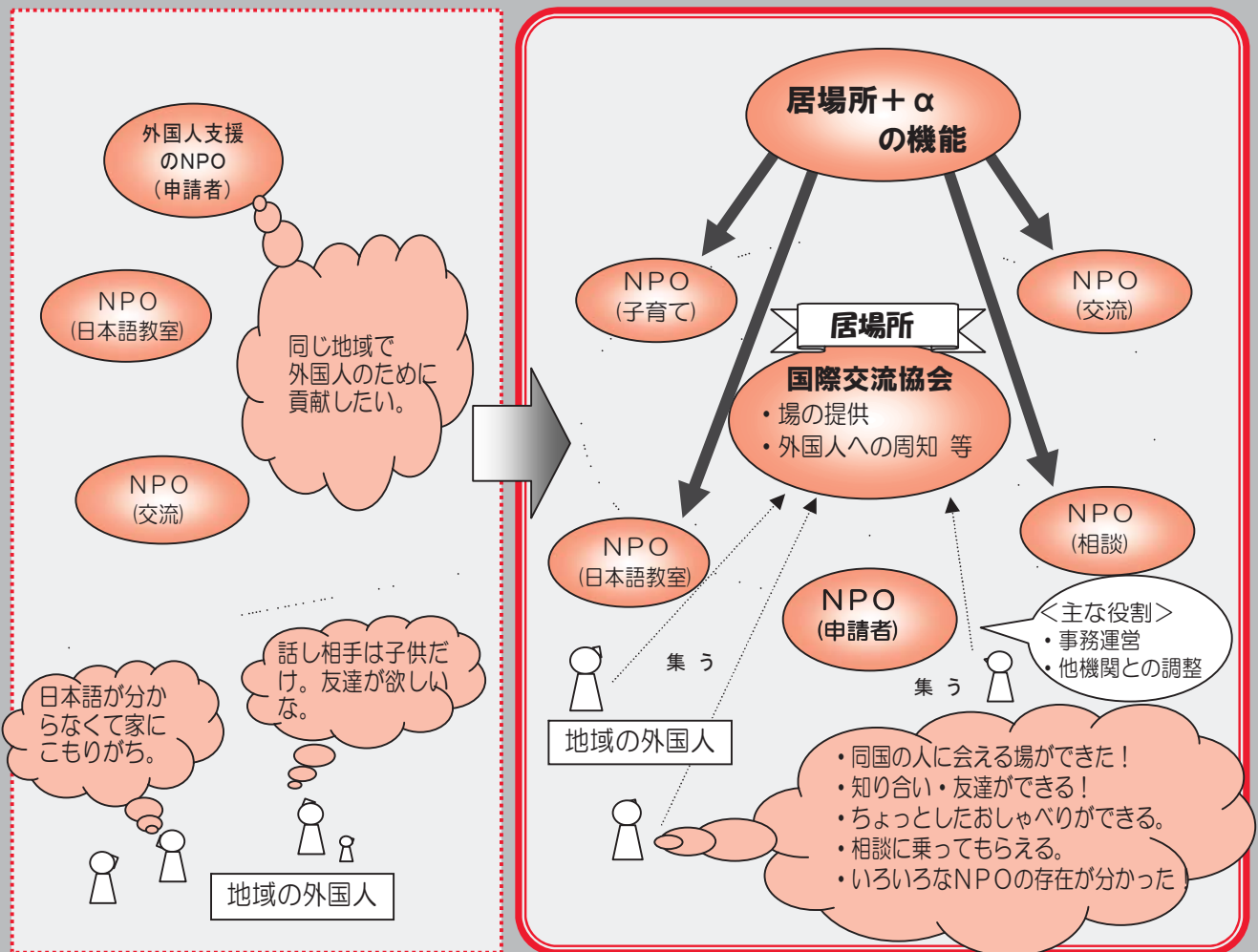
連携事業モデル例 ②

*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》



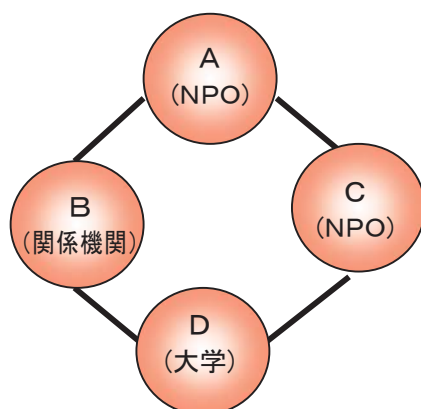
～事業展開例～

- ◎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たくなる場作り。
 - 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 ③

* 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



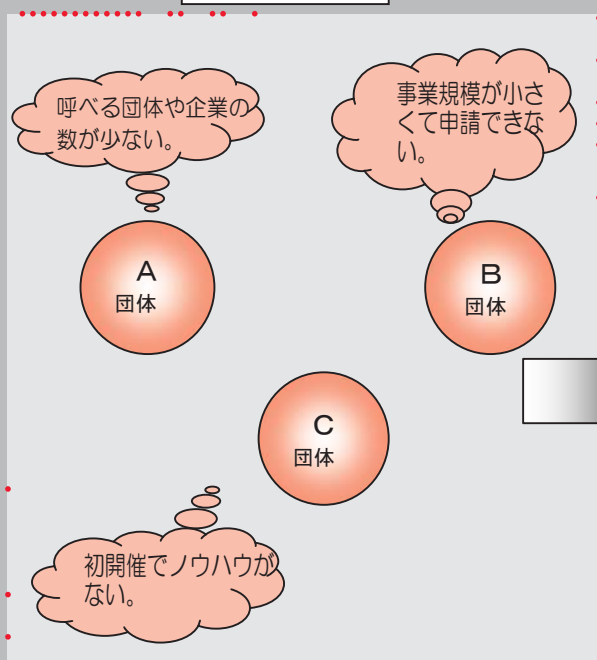
～事業展開例～

- ◎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。

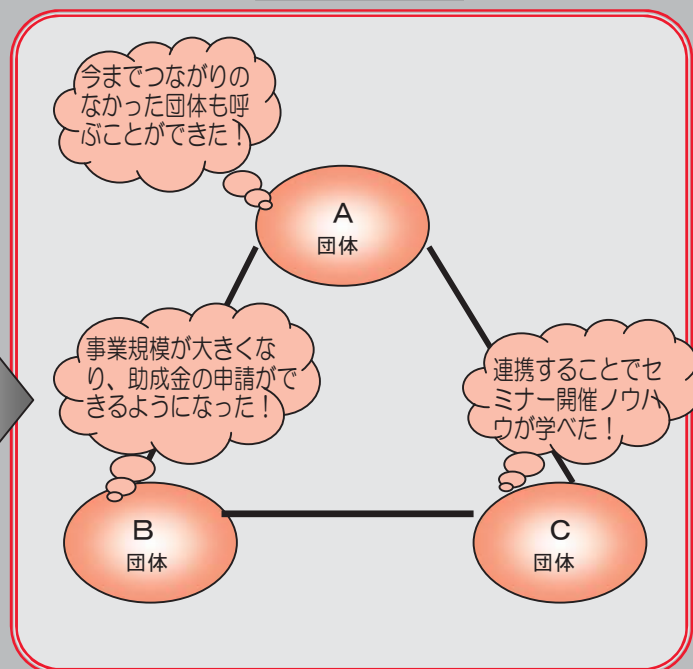
連携事業モデル例 ④

* 在住外国人の活躍促進事業 【NPO+NPO】留学生の就職セミナーの開催

《連携前》



《連携後》



～事業展開例～

◎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。

記載例・記載要領



記載例 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）
※印鑑登録のある印鑑で押印してください

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
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）

令和2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	令和2年4月1日 ~ 令和3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	事業収支予算書の「2 支出の部」合計額を記入	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
その他予算関係の特記事項があれば記入			
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 <input type="radio"/> どちらかを○で囲む			
2 <input checked="" type="radio"/> (0) 回 ※以下へ実績を記入			
		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
・	令和元年度	事業名 [日本語教室]	・助成金額 (890,000 円)
・	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)
概算払の希望の有無			
1 有 <input type="radio"/> どちらかを○で囲む			
2 無 <input type="radio"/>			

記載例 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：1 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 コミュニケーション支援事業
- 2 生活支援事業
- 3 多文化共生の意識啓発事業
- 4 在住外国人の活躍促進事業
- ※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

日本語教室

事業名を記入。

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

令和2年4月1日～令和3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（○○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。

- ア 事業開始年
- イ 開設時間
- ウ 開催場所
- エ 講師・相談員・学習指導者の数
- オ 講師・相談員・学習指導者の専門知識・経験
- カ 他団体との連携の有無
- キ 対応言語
- ク 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。

- ア 情報媒体の種類（WEB サイト／印刷物等）
- イ 媒体名称
- ウ 内容
- エ 発行時期
- オ 使用言語
- カ 主な対象者
- キ 発行・発信数
- ク 発行頻度
- ケ 配布方法
- コ 従事スタッフの数

記載例 C

事業収支予算書

申請事業に関する収入予算を記入してください。

1 収入の部

区分	金額	摘要
自己資金	704 千円	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 拠出機関名・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	720 千円	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-実施場所) × 30人
事務局費	828	経常的にかかる費用
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		
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		
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。

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

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	例: 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	積算根拠となる見積書等を資料として必ず添付
	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	千円 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 (千円未満切り捨て・5,000千円以内)			

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

記載例 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	(役職) 代表理事 ヤマダ クロウ 山田 太郎	住所	〒123-4567 電話： - - FAX： - - E-mail：
	フリガナ 氏名			
申請事業者 担当者	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。

様式



第1号様式（第8 2関係）

年 月 日

東京都知事 殿

団体名：
代表者役職・氏名：
団体所在地：
(任意団体の場合代表者住所)



令和2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）				
概算払の希望の有無				
1 有				
2 無				

(様式)

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

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	千円		
	計 (A)		
その他の要望経費	千円		
	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 (千円未満切り捨て、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

令和2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 _____ 

- * 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"/>			
	団体に関する書類	E	団体の規約等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		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。

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	TEL
郵送先	〒		

Q&A よくある質問

Q & A よくある質問

【事業全体について】

Q1 交付決定の予定件数は何件か？
交付決定する事業の件数について設定はありません。 ※令和元年度は19件の事業に対し交付決定しました。
Q2 団体に申請できるのは何事業か？
1団体に1事業の申請となります。ただし連携事業を除きます。
Q3 助成対象となる事業実施期間は？
令和2年4月1日から令和3年3月31日までの間に事業を開始し、完了するものが対象となります。
Q4 実施場所の確保やイベントの際の集客など都の支援はあるか？
都で場所の確保や集客の支援等はいりません。団体の創意工夫により実施していただくこととなります。ただし、東京都国際交流委員会が運営するポータルサイト「Life in Tokyo」でイベント情報を掲載することができます。
Q5 この事業助成は今後も毎年度実施されるか？
来年度以降も実施予定ですが、単年度の助成制度であり、予算が議決されるかによります。
Q6 審査会では誰がどのように審査するのか？
様々な分野の専門家によって構成されており、事業の効果・費用の妥当性等を審議します。
Q7 交付決定後に事業内容を変更する必要がある場合、交付取消しとなるか？
変更する必要がある時点でご連絡ください。軽微な変更であれば、変更届を提出していただくこととなります。
Q8 助成対象事業として採択された場合、助成金の支払時期はいつになるか？
結果報告書を踏まえ、内容を確認後、お支払いします。支払いには、結果報告書の提出から2カ月ほどお時間を頂戴しますが、遅くとも翌年5月末までにはお支払いします。
Q9 資金繰りが厳しい。助成金の分割払いは可能か？
「概算払」の制度をご活用いただけます。希望される場合は、助成金交付申請書の該当欄に記載をお願いします。11月末までの団体が設定する任意の日にて進捗状況報告書や支出した費用に係る領収書等の必要書類をご提出いただき、審査の上、お支払いします。
Q10 交付が決定した場合、交付決定額は全額支払われるか？
事業実施結果報告書に基づき、実際に交付される確定額が決まります。したがって、確定額が交付決定額を下回っている場合は、交付決定額全額ではなく、確定額分のみ支払われることとなります。

Q11 事業の実施に当たって実際に要した経費が交付決定額を上回った場合、上回った金額も支払われるか？

助成金として交付される金額は、交付決定額が上限となります。したがって、事業実施に当たって実際に要した経費が交付決定額を上回った場合、交付決定額を超えた額については支払われません。

Q12 事業が採択され交付決定を受けたものの、執行残が出た場合は次年度に繰り越すことができるか？

単年度助成となりますので、次年度に繰り越しはできません。

Q13 実績報告は1回のみか？

事業実施期間が6カ月以上の場合は、事業実施完了後にご提出いただく「実施結果報告書」のほか、中間まとめとして「進捗状況報告書」もご提出いただきます。

【対象事業について】

Q14 対象事業の活動場所は都外でも可か？

都内での活動に限られます。ただし、同行支援に類する事業を除きます。

Q15 都民以外も対象となる事業の取扱いはどうなるか？

東京都の助成金のため、基本的には都民が対象になります。電話相談など都外からの問合せが想定される事業の場合は、具体的な申請内容を踏まえ、都民への還元度等により審査することになります。

Q16 過去に選定された事業内容について教えて欲しい。

東京都生活文化局公式 HP「在住外国人支援事業助成」に掲載されておりますので、ぜひご覧ください。

Q17 継続して事業助成を申請できるか？

より多くの事業へ助成するため、過去3回にわたって同じ事業で本助成を受けた場合は、4回目以降は交付決定の優先度が低くなります。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』や『日本語学習支援』は除きます。

Q18 毎年行っている既存事業を申請してもいいか？

既存事業でも、申請内容が本助成の趣旨と合致しているものであれば申請いただけます。

Q19 他の助成金や補助金を申請している事業について申請することは可能か？

都以外から助成等を受ける事業であっても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1/2以内の額を対象とします。

Q20 別事業で都の助成金や補助金を受けているが、その事業とは別の事業を申請することは可能か？

都から助成金や補助金を受けている事業でなければ、本助成を申請いただけます。申請外事業についての都からの助成金等の有無は問いません。

Q21 ○月△日で実施予定の「×××フェスタ」は助成対象か？

単発のイベントについては助成対象外となります。ただし、別に一連の申請事業があり、その一環としてのイベント開催などの場合は対象になります。

Q22 事業の実施にあたり参加費等の収入を得ることは問題ないか？

適正な範囲であれば問題ありません。

【対象事業者について】

Q23 任意団体として活動してきたが、申請できるか？

申請いただけます。

Q24 活動を開始してまだ2年経っていないが申請は可能か？

募集締切までの間に2年が経過していれば申請いただけます。また、前身の団体があればその期間を含めることも考えられますので、個別にご相談ください。

Q25 株式会社、大学等は対象にならないか？

連携事業であれば「その他の構成団体」として参加可能です。ただし、営利を目的としていない事業に限ります。

【連携事業について】

Q26 代表団体の規模（活動実績や収支状況）について特別に要件があるか？

特に設けておりません。

Q27 「代表団体」と「その他の構成団体」の助成金の配分について指定があるか？

特に指定はありません。

【対象経費について】

①経費全般

Q28 交付決定前に経費の支出をした場合でも対象になるか？

事業実施期間内（令和2年4月1日以降）であれば、交付決定よりも前に支出した経費についても対象となります。その場合は必ず領収書を保管しておいてください。例：7月10日に交付決定された場合、6月2日分の支出についても助成対象

Q29 対象費目ごとの下限・上限はあるか？

対象費目ごとに下限額・上限額は設けておりません。ただし、助成金の交付決定額は25万円～500万円となります。

Q30 他の事業経費と共用した経費も対象になるか？

申請事業に係る経費分は対象となりますが、他の事業経費と切り分ける客観的な根拠書類を提出していただく必要があります。

Q31 申請事業に加え、団体の運営全体に係る経費は対象になるか？

団体の運営費を助成するものではありませんので、団体のニュースレターやWEBサイト、団体事務所の賃料や光熱費等は対象外となります。

Q32 5万円を超える支出の場合、収入印紙が必要か？

必要です。ただし、クレジットカード決済の場合は必要ありません。詳しくは国税庁にお問合せください。

Q33 物品購入等に当たり、ポイント使用した場合でも対象となるか？

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は、当該ポイントは対象外となります。

Q34 振込手数料は対象になるか？

対象外です。

Q35 連盟等への加盟料は対象になるか？

対象外です。

Q36 交付決定後の費目間の流用（配分変更）は可能か？

可能です。必ず事前にご相談ください。

②補助員費 及び ③謝礼

Q37 補助員費の限度額10,800円/人・日とはどういうことか？

対象経費1/2以内の助成となりますので、都からの助成交付上限は5,400円となります。これを超える費用については団体負担となります。

Q38 補助員費に補助員の保険料等の項目を追加してよいか？

補助員の保険料は「その他の経費」として申請してください。

Q39 団体から給与を受けている者に対して、補助員費を支給できるか？

できません。申請団体職員等の経常的人件費は対象外となります。

Q40 源泉徴収はどのように処理すればよいか？

本人（補助員・講師等）による確定申告、または、団体で補助員費・謝礼等に係る所得税（源泉徴収）について源泉徴収の上、差額を本人に支給するなど、団体の処理方法に従い対応してください。

Q41 交通費を一律●●●円で支給したい。

補助員費、謝礼等に含める形であれば構いません。

④広報関係費

Q42 寄付を募ったり、会員を募集する内容のチラシは対象となるか？

対象外です。

Q43 チラシの原稿案がまだ完成しておらず、予算が分からない。

印刷業者等と相談していただき、見積書をご提出ください。

Q44 印刷物の内容に関して、事前に都の確認を得る必要があるか？

広報用のチラシ等については、事前の確認が必要となります。

Q45 HPのコンテンツ又はアプリの開発費は対象となるか？

申請事業に直接関わる内容であれば対象となります。

⑤資材教材費

Q46 パソコン、コピー機等の機器の購入経費は対象となるか？

用途が助成事業に限定されない事務機器類及び事務用品の購入費は対象外です。

Q47 教材について、テキストをコピーして使用する場合、コピー代の領収書も必要か？

必要です。コンビニでも必ず領収書を受領してください。なお、コピーに際して著作権には十分ご注意ください。

Q48 食材費として、参加者への茶菓は対象となるか？

対象外です。ただし、日本料理又は多国籍料理などを学ぶクッキング教室等の事業で、教材として食材を購入する場合は対象となります。

⑥通信運搬費

Q49 都内に100通、都外に200通チラシを郵送したいが対象になるか？

都内分は対象ですので、送付先一覧を提出してください。都外分は対象外です。

Q50 郵便局から領収書を発行してもらえない。

郵便局の場合は、レシートの提出をもって代えます。

Q51 携帯電話の通話料等の通信費は対象になるか？

申請事業で直接使用する分のみ対象となります。ただし、申請事業のみに使用していることが分かる客観的根拠書類の提出が必要です。なお、携帯電話の本体料金及び契約料は対象外です。

⑦会場費

Q52 会場が抽選となっており、毎回確保できるか分からない。

会場が計画と変更となる場合、事前に変更届を提出していただければ問題ありません。

Q53 一連のイベントの中で、一回だけ都外の会場を利用する場合対象となるか？

都外で開催される分については対象外となります。

Q54 家賃など不動産賃貸借契約をしている場合も対象となるか？

事務所の賃料は対象外となります。あくまでも対象事業実施のための会場費が対象です。

Q55 年間を通して事業を行っており、令和3年3月31日に会場を利用した場合、支払いが令和3年4月2日になってしまうが対象となるか？

単年度の助成制度ですので、令和2年度以外の支出は対象外となります。領収書の日付が令和3年3月31日までのものが対象となりますので、予めご了承ください。

【提出書類について】

Q56 任意団体であるが、印鑑登録証明書は必要か？

代表者の印鑑を印鑑登録してもらう必要があります。

Q57 押印する印鑑は、私印と代表印どちらか？

代表印で押印してください。

Q58 事業収支予算書の「協賛金」とは、団体に対する協賛金か？

団体に対する協賛金ではなく、申請事業に対する協賛金を計上してください。

Q59 事業収支予算書の「自己資金」とはどのようなものを想定しているか？

対象事業を実施するにあたっての団体負担額（会費込）を想定しています。

※「自己資金」＝「総事業費」－「協賛金」－「参加費」－「助成金」

Q60 団体の設立年月日とは？

NPO法人であれば認定を受けた日、任意団体の場合は活動を開始した日を記載してください。

Q61 申請書の提出期限後に定款を変更予定だが、提出は定款変更後で良いか？

申請時点の定款を申請受付期間内に提出してください。変更後の定款については、後日提出をお願いします。

Q62 提出する令和元年度決算書及び令和2年度予算書は申請事業に関係する分だけでよいか？

団体としての経営の健全性や継続性を審査することから、団体全体の決算書及び予算書を提出していただく必要があります。

Q63 令和元年度決算書の提出が期限内に間に合わないかもしれない。

個別にご相談ください。

令和2年度東京都在住外国人支援事業助成 募集案内

令和2年3月発行

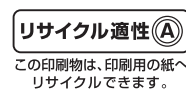
登録番号 (31) 89

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 03-5320-7738 (ダイヤルイン)
FAX 03-5388-1331

令和2年度東京都在住外国人支援事業助成

【募集締切】 令和2年4月30日（木曜日）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、令和2年度予算が東京都議会で可決された場合に確定します。



本文は古紙配合率60%再生紙を使用しています