

令和7年度 奈良県在住外国人 コミュニティ活動支援補助金

募集案内【2次募集】

奈良県では、奈良県内在住の外国人が暮らしやすいまちづくりを進めるため、県内の在住外国人コミュニティ、市町村、多文化共生・国際交流団体や民間企業に対し、在住外国人コミュニティ(※1)の活性化につながるとともに、在住外国人と地域の日本人との交流等を通して多文化共生社会(※2)の推進に資する事業に要する経費について、補助金を交付します。

令和7年度については、本補助金募集案内及び「奈良県在住外国人コミュニティ活動支援補助金交付要綱」(令和7年4月1日施行)に基づき、このたび2次募集を行います。

※ 1「在住外国人コミュニティ」

住民基本台帳法(昭和42年法律第81号)に規定する住民基本台帳に記載されており、奈良県内に居住又は通勤若しくは通学する外国人がその出身国・地域、居住地域等に基づき日常生活を送る中で集う、一定の規模を有し、奈良県内に団体の所在地を有する集団。

※ 2「多文化共生社会」

国籍や民族等が異なる人々が、互いの文化の差異を認め合い、対等な関係を築こうとしながら、地域社会の構成員として共に生きていく社会。

○申請締切 令和7年10月17日(金)(必着)

連絡先 奈良県総務部知事公室国際課多文化共生係
〒630-8501 奈良県奈良市登大路町30番地
TEL: 0742-27-8477(直通)
FAX: 0742-22-1260
ホームページ: <https://www.pref.nara.jp/66561.htm>

目次

補助対象者は県内の「在住外国人コミュニティ」、「多文化共生・国際交流団体」、「民間企業」、「市町村」です。補助対象者によって、要件や申請書類が異なるため、該当のページをご確認ください。

1. 在住外国人コミュニティの場合 ……P. 1～7

2. 多文化共生・国際交流団体の場合 ……P. 8～14

3. 民 間 企 業 の 場 合 ……P. 15～22

4. 市 町 村 の 場 合 ……P. 23～29

1. 在住外国人コミュニティの場合

補 助 内 容

【1】補助対象者

次に掲げる全ての要件を満たさなければなりません。

- (1) 専ら営利を目的としていないこと。
- (2) 特定の政治活動又は宗教活動を行っていないこと。
- (3) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦・支持・反対することを目的としていないこと。
- (4) 公の秩序又は善良の風俗を害する活動を行っていないこと。

【2】補助対象事業

補助対象者が令和7年4月1日以降に新たに着手する次に掲げる事業のうち、県内在住外国人コミュニティの活性化に寄与するとともに多文化共生に資するものとして知事が認めるものとします。

- (1) 県内在住外国人の出身国・地域の文化・スポーツ等を活かし、地域の日本人も参加・交流が可能で、多文化共生につながる事業
- (2) 県内在住外国人が生活していく上で必要な日本語能力の向上につながる事業
- (3) 県内在住外国人が日本や奈良県の文化・慣習・ルール等を学習・体験し、その理解につながる事業
- (4) 県内在住外国人が安心して日常生活を営むために必要な情報提供等を行う事業
- (5) 県内在住外国人が地域社会に積極的に参画することにつながる事業

※ただし、令和6年度にこの要綱に基づく補助金の交付を受けた者については、交付の対象となったことがある事業についても必ず実施することとします。

※次のいずれかに該当するものは、補助対象事業となりません。

- ・ 補助対象者が既に実施している事業の財源の組替えを主とするもの
- ・ 補助対象者が既に実施している事業で参加者負担等の軽減を主とするもの
- ・ 単なる資金供与だけのもの
- ・ 事業実施による効果が特定の個人又は少数の者にしか及ばないもの
- ・ 営利を目的とするもの
- ・ 当該事業に対し、県から他の補助金等の交付を受けているもの

【3】補助対象経費

補助対象経費は、次のとおりです。

- ・ 報償費（講師等に対する謝金）
- ・ 旅費（職員、講師等）
- ・ 需用費（印刷製本費、消耗品の購入等）
- ・ 材料費（食材費用等）
- ・ 食糧費（お茶代等）
- ・ 役務費（郵送料、保険料等）
- ・ 募集広告料
- ・ 使用料及び賃借料（会場、パソコン等）
- ・ 委託料
- ・ その他必要な経費であって知事が特に必要と認めるもの

※補助対象外経費の例

- ・ 補助金、負担金等
- ・ 工事を伴う施設整備等
- ・ 打ち上げなどのパーティーにおける食事代等
- ・ 海外への派遣事業に係る渡航及び滞在費等
- ・ 海外からの招へい事業に係る渡航及び滞在費等
- ・ 記念品及び贈答品等の購入費
- ・ 職員等の人件費、光熱水費、家賃、定期刊行物発行に要する経費など、補助対象者の通常運営に要する経常的経費
- ・ 領収書がない等使途が不明な経費

【4】補助金の額

（1）補助率

【3】に掲げる補助対象経費から当該補助対象事業の実施に伴う収入（他の補助金等を含む。）を控除した額の 10/10 以内で知事が定める額。

（2）補助限度額

1 補助対象者あたりの補助限度額は、100万円です。

※ただし、当該補助対象事業が本補助金の対象となることが2年目以降の場合は、1/2 以内で知事が定める額とし、1 補助対象者あたりの補助限度額は 50万円 とします。

【5】実施期間

補助事業の実施期間は、令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）までとします。交付決定以前であっても令和7年4月1日から着手している事業であれば交付の対象となります。

申 請

【6】申請書類

本事業の申請にあたっては、次の書類を提出してください（申請様式は奈良県国際課のホームページからダウンロードできます。）。提出後の差し替えはできませんので、再度のチェックをお願いします。

- （１）補助金交付申請書（第１号様式）
- （２）事業計画書（第２号様式）
- （３）収支予算書（第３号様式）
- （４）申請者調書（第４号様式）
- （５）その他知事が必要と認める書類

※当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除額に相当する額を減額して申請してください。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

【7】申請書類の提出期限

令和７年１０月１７日（金）必着 （持参の場合は、当日１７時まで）

【8】提出先

奈良県総務部知事公室 国際課 多文化共生係
〒630-8501 奈良市登大路町30
電話：0742-27-8477

※提出は、持参若しくは電子メールに限ります（郵送、ファックスでの申請はできません）。

※電子メールでの申請を希望される場合は、事前に、国際課ホームページのお問い合わせフォームへ申請者の連絡が取れるメールアドレスを登録してください。そちらに提出先のメールアドレスをお知らせいたします。

審 査

申請のあった事業について審査を行い、採択事業を決定します。

【9】 審査（書面審査）

奈良県総務部知事公室国際課において、申請書類の書面審査を行います。主に「事業計画書（第2号様式）」に記載された内容について、「奈良県在住外国人コミュニティ活動支援補助金交付要綱」に従って、以下の項目について審査します。

- ・合目的性
- ・新規性
- ・継続性・発展性、波及性
- ・手段の有効性
- ・実現可能性

補助金の交付決定及び変更承認申請

【10】補助事業の採択及び補助金の交付決定

補助事業として採択された場合には、県より通知を行います。なお、採択及び交付にあたっては条件を付けることがあります。

【11】変更承認申請

事業計画について、変更しようとする場合は、次の書類を提出し、承認を受ける必要があります。適切な時期に書類の提出がない場合は、補助対象経費として認めることができないため、必要であれば速やかにご提出ください。

なお、変更の理由や内容によっては承認されない場合もありますので、ご留意願います。

- (1) 変更承認申請書（第5号様式）
- (2) 変更後の事業計画書（第6号様式）
- (3) 変更後の収支予算書（第7号様式）
- (4) その他知事が必要と認める書類

ただし、以下の軽微な変更の場合は、提出不要です。

- ・補助対象経費の20パーセント以下の増減があった場合
(補助金の額の増額を伴わないものに限る。)
- ・収支予算書（第3号様式）の費目ごとに配分された経費のうち補助対象経費の20%以下の増減があった場合

また、確認のため必要な場合は、事業の進捗について、書類の提出を求めさせていただきます場合があります。

事業実績報告等

【12】事業実績報告

補助事業が終了したときは、事業完了日から20日以内又は令和8年3月31日（火）のいずれか早い日までに次の書類を提出してください。この際、領収書等の支出証拠書類についても提出していただきますので、会計経理についても適正に行ってください。

- (1) 事業実績報告書（第11号様式）
- (2) 事業実績概要（第12号様式）
- (3) 収支精算書（第13号様式）
- (4) 対象経費の明細表（第14号様式）
- (5) 領収書等支出の根拠となる書類
- (6) その他知事が必要と認める書類

※実績報告を行うに当たって、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかな場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告してください。

【13】補助金の交付（精算払い）

事業実績報告書が適正と認められる場合は、交付すべき補助金の額を確定し、交付決定を受けた申請者に通知します。通知を受けた申請者は、「補助金交付請求書」（第15号様式）」を提出してください。適正な請求書を受理した後、補助金を交付します。

【14】補助金の交付（概算払い）

交付決定を受けた申請者は、補助事業の完了前に、その一部を概算払いにより受けることもできます。ただし、概算払いによる交付回数は2回以内で、概算払いによる交付金額の合計は、交付決定額の2分の1以内の額です。

補助金の概算払いを受けようとする場合は、次の書類を提出してください。

- (1) 補助金概算払請求書（第8号様式）
- (2) 収支予算・精算書（第9号様式）
- (3) 対象経費の明細表（第10号様式）
- (4) その他知事が必要と認める書類

【15】消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、「消費税等仕入控除税額報告書（第16号様式）」を速やかに提出してください。

報告があった場合は、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を求めます。

事業スケジュール(予定)

事項	日程
申請締切	令和7年10月17日(金)
審査	令和7年11月初旬
採択事業の決定、交付決定、公表	令和7年11月中旬～11月下旬
変更承認申請 (変更がある場合のみ)	<u>変更が生じることがわかったとき、速やかに</u>
補助事業の完了	令和8年3月31日(火)まで
事業実績報告	事業完了日から20日以内又は令和8年3月31日(火)のいずれか早い日まで
補助金の額の確定、交付(精算払い)	事業実績報告の審査後、速やかに

その他

○ 募集案内、申請様式の配布等

奈良県ホームページからダウンロードしてください。

○ 申請書類の記載方法

- ・ 所定の様式に、簡潔明瞭に記載してください。
- ・ 書類は原則として、パソコンで作成してください。
- ・ 用紙のサイズはA4で統一し、様式の記載欄は必要に応じて枠を調整してください。ただし、参考資料で既存のパンフレット等を添付する場合は、そのままの大きさで結構です。

○ 申請に係る費用負担

申請に係る費用および事業実施後の報告に係る費用は、全て申請者の負担となります。

○ 情報公開

申請書類、報告書類の記載事項は、連絡担当者に関する事項等の一部の個人情報を除き、原則として情報公開の対象となります。

2. 多文化共生・国際交流団体の場合

補 助 内 容

【1】補助対象者

次に掲げる全ての要件を満たさなければなりません。

- (1) 専ら営利を目的としていないこと。
- (2) 特定の政治活動又は宗教活動を行っていないこと。
- (3) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦・支持・反対することを目的としていないこと。
- (4) 公の秩序又は善良の風俗を害する活動を行っていないこと。
- (5) 活動の本拠地が奈良県内にあること。
- (6) 多文化共生、国際交流又は国際協力の推進に寄与する活動の実績が原則1年以上あること。
- (7) 目的、組織、代表者等団体の運営に必要な事項に関する定めがあること。

【2】補助対象事業

補助対象者が令和7年4月1日以降に新たに着手する次に掲げる事業のうち、県内在住外国人コミュニティの活性化に寄与するとともに多文化共生に資するものとして知事が認めるものとします。

- (1) 県内在住外国人の出身国・地域の文化・スポーツ等を活かし、地域の日本人も参加・交流が可能で、多文化共生につながる事業
- (2) 県内在住外国人が生活していく上で必要な日本語能力の向上につながる事業
- (3) 県内在住外国人が日本や奈良県の文化・慣習・ルール等を学習・体験し、その理解につながる事業
- (4) 県内在住外国人が安心して日常生活を営むために必要な情報提供等を行う事業
- (5) 県内在住外国人が地域社会に積極的に参画することにつながる事業

※ただし、令和6年度にこの要綱に基づく補助金の交付を受けた者については、交付の対象となったことがある事業についても必ず実施することとします。

※取り組む事業については、その事業推進において、複数の在住外国人が中心的役割等を果たすものに限るものとします。

※次のいずれかに該当するものは、補助対象事業となりません。

- ・ 補助対象者が既に実施している事業の財源の組替えを主とするもの
- ・ 補助対象者が既に実施している事業で参加者負担等の軽減を主とするもの
- ・ 単なる資金供与だけのもの
- ・ 事業実施による効果が特定の個人又は少数の者にしか及ばないもの

- ・ 営利を目的とするもの
- ・ 当該事業に対し、県から他の補助金等の交付を受けているもの

【３】補助対象経費

補助対象経費は、次のとおりです。

- ・ 報償費（講師等に対する謝金）
- ・ 旅費（職員、講師等）
- ・ 需用費（印刷製本費、消耗品の購入等）
- ・ 材料費（食材費用等）
- ・ 食糧費（お茶代等）
- ・ 役務費（郵送料、保険料等）
- ・ 募集広告料
- ・ 使用料及び賃借料（会場、パソコン等）
- ・ 委託料
- ・ その他必要な経費であって知事が特に必要と認めるもの

※補助対象外経費の例

- ・ 補助金、負担金等
- ・ 工事を伴う施設整備等
- ・ 打ち上げなどのパーティーにおける食事代等
- ・ 海外への派遣事業に係る渡航及び滞在費等
- ・ 海外からの招へい事業に係る渡航及び滞在費等
- ・ 記念品及び贈答品等の購入費
- ・ 職員等の人件費、光熱水費、家賃、定期刊行物発行に要する経費など、補助対象者の通常運営に要する経常的経費
- ・ 領収書がない等使途が不明な経費

【４】補助金の額

（１）補助率

【３】に掲げる補助対象経費から当該補助対象事業の実施に伴う収入（他の補助金等を含む。）を控除した額の １０／１０以内 で知事が定める額。

（２）補助限度額

１補助対象者あたりの補助限度額は、１００万円です。

※ただし、当該補助対象事業が本補助金の対象となることが２年目以降の場合は、１／２以内で知事が定める額とし、１補助対象者あたりの補助限度額は ５０万円とします。

【５】実施期間

補助事業の実施期間は、令和７年４月１日（火）から令和８年３月３１日（火）までとします。交付決定以前であっても令和７年４月１日から着手している事業であれば交付の対象となります。

申 請

【６】申請書類

本事業の申請にあたっては、次の書類を提出してください。（申請様式は奈良県国際課のホームページからダウンロードできます。）。提出後の差し替えはできませんので、再度のチェックをお願いします。

- （１）補助金交付申請書（第１号様式）
- （２）事業計画書（第２号様式）
- （３）収支予算書（第３号様式）
- （４）申請者調書（第４号様式）
- （５）団体の規約、定款等の写し、役員名簿
- （６）過去３年分の決算書及び当該年度の予算書
（活動実績が３年に満たない申請者については、活動実績分の決算書及び予算書とする。）
- （７）その他知事が必要と認める書類

※当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除額に相当する額を減額して申請してください。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

【７】申請書類の提出期限

令和７年１０月１７日（金）必着 （持参の場合は、当日１７時まで）

【８】提出先

奈良県総務部知事公室 国際課 多文化共生係
〒６３０－８５０１ 奈良市登大路町３０
電話：０７４２－２７－８４７７

※提出は、持参若しくは電子メールに限ります（郵送、ファックスでの申請はできません）。

※電子メールでの申請を希望される場合は、事前に、国際課ホームページのお問い合わせフォームへ申請者の連絡が取れるメールアドレスを登録してください。そちらに提出先のメールアドレスをお知らせいたします。

審 査

申請のあった事業について審査を行い、採択事業を決定します。

【9】 審査（書面審査）

奈良県総務部知事公室国際課において、申請書類の書面審査を行います。主に「事業計画書（第2号様式）」に記載された内容について、「奈良県在住外国人コミュニティ活動支援補助金交付要綱」に従って、以下の項目について審査します。

- ・合目的性
- ・新規性
- ・継続性・発展性、波及性
- ・手段の有効性
- ・実現可能性

補助金の交付決定及び変更承認申請

【10】補助事業の採択及び補助金の交付決定

補助事業として採択された場合には、県より通知を行います。なお、採択及び交付にあたっては条件を付けることがあります。

【11】変更承認申請

事業計画について、変更しようとする場合は、次の書類を提出し、承認を受ける必要があります。適切な時期に書類の提出がない場合は、補助対象経費として認めることができないため、必要であれば速やかにご提出ください。なお、変更の理由や内容によっては承認されない場合もありますので、ご留意願います。

- (1) 変更承認申請書（第5号様式）
- (2) 変更後の事業計画書（第6号様式）
- (3) 変更後の収支予算書（第7号様式）
- (4) その他知事が必要と認める書類

ただし、以下の軽微な変更の場合は、提出不要です。

- ・補助対象経費の20パーセント以下の増減があった場合
（補助金の額の増額を伴わないものに限る。）
- ・収支予算書（第3号様式）の費目ごとに配分された経費のうち補助対象経費の20%以下の増減があった場合

また、確認のため必要な場合は、事業の進捗について、書類の提出を求めさせていただきます場合があります。

事業実績報告等

【12】事業実績報告

補助事業が終了したときは、事業完了日から20日以内又は令和8年3月31日（火）のいずれか早い日までに次の書類を提出してください。この際、領収書等の支出証拠書類についても提出していただきますので、会計経理についても適正に行ってください。

- (1) 事業実績報告書（第11号様式）
- (2) 事業実績概要（第12号様式）
- (3) 収支精算書（第13号様式）
- (4) 対象経費の明細表（第14号様式）
- (5) 領収書等支出の根拠となる書類
- (6) その他知事が必要と認める書類

※実績報告を行うに当たって、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかの場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告してください。

【13】補助金の交付（精算払い）

事業実績報告書が適正と認められる場合は、交付すべき補助金の額を確定し、交付決定を受けた申請者に通知します。通知を受けた申請者は、「補助金交付請求書」（第15号様式）」を提出してください。適正な請求書を受理した後、補助金を交付します。

【14】補助金の交付（概算払い）

交付決定を受けた申請者は、補助事業の完了前に、その一部を概算払いにより受けることもできます。ただし、概算払いによる交付回数は2回以内で、概算払いによる交付金額の合計は、交付決定額の2分の1以内の額です。

補助金の概算払いを受けようとする場合は、次の書類を提出してください。

- (1) 補助金概算払請求書（第8号様式）
- (2) 収支予算・精算書（第9号様式）
- (3) 対象経費の明細表（第10号様式）
- (4) その他知事が必要と認める書類

【15】消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、「消費税等仕入控除税額報告書（第16号様式）」を速やかに提出してください。

報告があった場合は、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を求めます。

事業スケジュール(予定)

事項	日程
申請締切	令和7年10月17日(金)
審査	令和7年11月初旬
採択事業の決定、交付決定、公表	令和7年11月中旬～11月下旬
変更承認申請 (変更がある場合のみ)	<u>変更が生じることがわかったとき、速やかに</u>
補助事業の完了	令和8年3月31日(火)まで
事業実績報告	事業完了日から20日以内又は令和8年3月31日(火)のいずれか早い日まで
補助金の額の確定、交付(精算払い)	事業実績報告の審査後、速やかに

その他

○ 募集案内、申請様式の配布等

奈良県ホームページからダウンロードしてください。

○ 申請書類の記載方法

- ・ 所定の様式に、簡潔明瞭に記載してください。
- ・ 書類は原則として、パソコンで作成してください。
- ・ 用紙のサイズはA4で統一し、様式の記載欄は必要に応じて枠を調整してください。ただし、参考資料で既存のパンフレット等を添付する場合は、そのままの大きさで結構です。

○ 申請に係る費用負担

申請に係る費用および事業実施後の報告に係る費用は、全て申請者の負担となります。

○ 情報公開

申請書類、報告書類の記載事項は、連絡担当者に関する事項等の一部個人情報を除き、原則として情報公開の対象となります。

3. 民間企業の場合

本補助金交付要綱における「民間企業」とは、中小企業基本法（昭和 38 年法律第 154 号）第 2 条第 1 項に規定する中小企業者又は第 2 条第 5 項に規定する小規模事業者をいいます。

補 助 内 容

【1】補助対象者

次に掲げる全ての要件を満たさなければなりません。

- (1) 特定の政治活動又は宗教活動を行っていないこと。
- (2) 特定の公職者（候補者を含む。）又は政党を推薦・支持・反対することを目的としていないこと。
- (3) 公の秩序又は善良の風俗を害する活動を行っていないこと。
- (4) 活動の事業所が奈良県内にあること。
- (5) 目的、組織、代表者等団体の運営に必要な事項に関する定めがあること。
- (6) 補助事業を実施する事業所にて複数の外国人材が常時雇用されていること。
- (7) 地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）第 167 条の 4 の規定に該当しない者であること。
- (8) 県税を滞納していないこと。
- (9) 風俗営業等の規制及び業務の適正化等に関する法律（昭和 23 年法律第 122 号）第 2 条第 1 項に規定する風俗営業又はこれらの営業の一部を受託する営業を行う者でないこと。
- (10) 奈良県物品購入等の契約や奈良県建設工事等請負契約に係る入札参加停止の期間中でないこと。
- (11) 申請者及び申請者の役員等が、暴力団（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。以下「法」という。）第 2 条第 2 号に規定する暴力団をいう。）、暴力団員（法第 2 条第 6 号に規定する暴力団員をいう。）又は暴力団若しくは暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有する者でないこと。
- (12) 補助金交付申請日の時点で破産、清算、民事再生手続又は会社更生手続開始の申立てがなされていない者であること。
- (13) 営業に関して必要な許認可等を取得している者であること。

【2】補助対象事業

補助対象者が令和7年4月1日以降に新たに着手する次に掲げる事業のうち、県内在住外国人コミュニティの活性化に寄与するとともに多文化共生に資するものとして知事が認めるものとします。

- (1) 県内在住外国人の出身国・地域の文化・スポーツ等を活かし、地域の日本人も参加・交流が可能で、多文化共生につながる事業
- (2) 県内在住外国人が生活していく上で必要な日本語能力の向上につながる事業
- (3) 県内在住外国人が日本や奈良県の文化・慣習・ルール等を学習・体験し、その理解につながる事業
- (4) 県内在住外国人が安心して日常生活を営むために必要な情報提供等を行う事業
- (5) 県内在住外国人が地域社会に積極的に参画することにつながる事業

※次のいずれかに該当するものは、補助対象事業となりません。

- ・ 補助対象者が既に実施している事業の財源の組替えを主とするもの
- ・ 補助対象者が既に実施している事業で参加者負担等の軽減を主とするもの
- ・ 単なる資金供与だけのもの
- ・ 事業実施による効果が特定の個人又は少数の者にしか及ばないもの
- ・ 営利を目的とするもの
- ・ 当該事業に対し、県から他の補助金等の交付を受けているもの

【3】補助対象経費

補助対象経費は、次のとおりです。

- ・ 報償費（講師等に対する謝金）
- ・ 旅費（職員、講師等）
- ・ 需用費（印刷製本費、消耗品の購入等）
- ・ 材料費（食材費用等）
- ・ 食糧費（お茶代等）
- ・ 役務費（郵送料、保険料等）
- ・ 募集広告料
- ・ 使用料及び賃借料（会場、パソコン等）
- ・ 委託料
- ・ その他必要な経費であって知事が特に必要と認めるもの

※補助対象外経費の例

- ・ 補助金、負担金等
- ・ 工事を伴う施設整備等
- ・ 打ち上げなどのパーティーにおける食事代等
- ・ 海外への派遣事業に係る渡航及び滞在費等
- ・ 海外からの招へい事業に係る渡航及び滞在費等
- ・ 記念品及び贈答品等の購入費
- ・ 職員等の人件費、光熱水費、家賃、定期刊行物発行に要する経費など、補助対象者の通常運営に要する経常的経費
- ・ 領収書がない等使途が不明な経費

【4】補助金の額

(1) 補助率

【3】に掲げる補助対象経費から当該補助対象事業の実施に伴う収入（他の補助金等を含む。）を控除した額の $\frac{1}{2}$ 以内で知事が定める額。

(2) 補助限度額

1 補助対象者あたりの補助限度額は、100万円です。

※ただし、当該補助対象事業が本補助金の対象となることが2年目以降の場合は、 $\frac{1}{4}$ 以内で知事が定める額とし、1 補助対象者あたりの補助限度額は 50万円とします。

【5】実施期間

補助事業の実施期間は、令和7年4月1日（火）から令和8年3月31日（火）までとします。交付決定以前であっても令和7年4月1日から着手している事業であれば交付の対象となります。

申 請

【６】申請書類

本事業の申請にあたっては、次の書類を提出してください。（申請様式は奈良県国際課のホームページからダウンロードできます。）。提出後の差し替えはできませんので、再度のチェックをお願いします。

- (１) 補助金交付申請書（第１号様式）
- (２) 事業計画書（第２号様式）
- (３) 収支予算書（第３号様式）
- (４) 申請者調書（第４号様式）
- (５) 団体の規約、定款等の写し、役員名簿
- (６) 奈良県内に所在する事業所に外国人材が常時雇用されていることを証する書類（雇用契約書の写し、技能実習生の管理簿の写し等）
- (７) 県税に未納がないことを証明事項とする納税証明書
- (８) 誓約書
- (９) その他知事が必要と認める書類

※当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除額に相当する額を減額して申請してください。ただし、申請時において消費税等仕入控除税額が明らかでないものについては、この限りではありません。

【７】申請書類の提出期限

令和７年１０月１７日（金）必着 （持参の場合は、当日１７時まで）

【８】提出先

奈良県総務部知事公室 国際課 多文化共生係
〒６３０－８５０１ 奈良市登大路町３０
電話：０７４２－２７－８４７７

※提出は、持参若しくは電子メールに限ります（郵送、ファックスでの申請はできません）。

※電子メールでの申請を希望される場合は、事前に、国際課ホームページのお問い合わせフォームへ申請者の連絡が取れるメールアドレスを登録してください。そちらに提出先のメールアドレスをお知らせいたします。

審 査

申請のあった事業について審査を行い、採択事業を決定します。

【9】 審査（書面審査）

奈良県総務部知事公室国際課において、申請書類の書面審査を行います。主に「事業計画書（第2号様式）」に記載された内容について、「奈良県在住外国人コミュニティ活動支援補助金交付要綱」に従って、以下の項目について審査します。

- ・目的と効果
- ・新規性
- ・継続性・発展性、波及性
- ・手段の有効性
- ・実現可能性

補助金の交付決定及び変更承認申請

【10】補助事業の採択及び補助金の交付決定

補助事業として採択された場合には、県より通知を行います。なお、採択及び交付にあたっては条件を付けることがあります。

【11】変更承認申請

事業計画について、変更しようとする場合は、次の書類を提出し、承認を受ける必要があります。適切な時期に書類の提出がない場合は、補助対象経費として認めることができないため、必要であれば速やかにご提出ください。なお、変更の理由や内容によっては承認されない場合もありますので、ご留意願います。

- (1) 変更承認申請書（第5号様式）
- (2) 変更後の事業計画書（第6号様式）
- (3) 変更後の収支予算書（第7号様式）
- (4) その他知事が必要と認める書類

ただし、以下の軽微な変更の場合は、提出不要です。

- ・補助対象経費の20パーセント以下の増減があった場合
（補助金の額の増額を伴わないものに限る。）
- ・収支予算書（第3号様式）の費目ごとに配分された経費のうち補助対象経費の20%以下の増減があった場合

また、確認のため必要な場合は、事業の進捗について、書類の提出を求めさせていただきます場合があります。

事業実績報告等

【12】事業実績報告

補助事業が終了したときは、事業完了日から20日以内又は令和8年3月31日（火）のいずれか早い日までに次の書類を提出してください。この際、領収書等の支出証拠書類についても提出していただきますので、会計経理についても適正に行ってください。

- (1) 事業実績報告書（第11号様式）
- (2) 事業実績概要（第12号様式）
- (3) 収支精算書（第13号様式）
- (4) 対象経費の明細表（第14号様式）
- (5) 領収書等支出の根拠となる書類
- (6) その他知事が必要と認める書類

※実績報告を行うに当たって、当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が明らかの場合には、当該消費税等仕入控除税額を減額して報告してください。

【13】補助金の交付（精算払い）

事業実績報告書が適正と認められる場合は、交付すべき補助金の額を確定し、交付決定を受けた申請者に通知します。通知を受けた申請者は、「補助金交付請求書」（第15号様式）」を提出してください。適正な請求書を受理した後、補助金を交付します。

【14】補助金の交付（概算払い）

交付決定を受けた申請者は、補助事業の完了前に、その一部を概算払いにより受けることもできます。ただし、概算払いによる交付回数は2回以内で、概算払いによる交付金額の合計は、交付決定額の2分の1以内の額です。

補助金の概算払いを受けようとする場合は、次の書類を提出してください。

- (1) 補助金概算払請求書（第8号様式）
- (2) 収支予算・精算書（第9号様式）
- (3) 対象経費の明細表（第10号様式）
- (4) その他知事が必要と認める書類

【15】消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、「消費税等仕入控除税額報告書（第16号様式）」を速やかに提出してください。

報告があった場合は、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を求めます。

事業スケジュール(予定)

事項	日程
申請締切	令和7年10月17日(金)
審査	令和7年11月初旬
採択事業の決定、交付決定、公表	令和7年11月中旬～11月下旬
変更承認申請 (変更がある場合のみ)	<u>変更が生じることがわかったとき、速やかに</u>
補助事業の完了	令和8年3月31日(火)まで
事業実績報告	事業完了日から20日以内又は令和8年3月31日(火)のいずれか早い日まで
補助金の額の確定、交付(精算払い)	事業実績報告の審査後、速やかに

その他

○ 募集案内、申請様式の配布等

奈良県ホームページからダウンロードしてください。

○ 申請書類の記載方法

- ・ 所定の様式に、簡潔明瞭に記載してください。
- ・ 書類は原則として、パソコンで作成してください。
- ・ 用紙のサイズはA4で統一し、様式の記載欄は必要に応じて枠を調整してください。ただし、参考資料で既存のパンフレット等を添付する場合は、そのままの大きさを結構です。

○ 申請に係る費用負担

申請に係る費用および事業実施後の報告に係る費用は、全て申請者の負担となります。

○ 情報公開

申請書類、報告書類の記載事項は、連絡担当者に関する事項等の一部の個人情報を除き、原則として情報公開の対象となります。

4. 市町村の場合

補 助 内 容

【1】補助対象事業

補助対象者が令和7年4月1日以降に新たに着手する次に掲げる事業のうち、県内在住外国人コミュニティの活性化に寄与するとともに多文化共生に資するものとして知事が認めるものとします。

- (1) 県内在住外国人の出身国・地域の文化・スポーツ等を活かし、地域の日本人も参加・交流が可能で、多文化共生につながる事業
- (2) 県内在住外国人が生活していく上で必要な日本語能力の向上につながる事業
- (3) 県内在住外国人が日本や奈良県の文化・慣習・ルール等を学習・体験し、その理解につながる事業
- (4) 県内在住外国人が安心して日常生活を営むために必要な情報提供等を行う事業
- (5) 県内在住外国人が地域社会に積極的に参画することにつながる事業

※ただし、令和6年度にこの要綱に基づく補助金の交付を受けた者については、交付の対象となったことがある事業についても必ず実施することとします。

※次のいずれかに該当するものは、補助対象事業となりません。

- ・ 補助対象者が既に実施している事業の財源の組替えを主とするもの
- ・ 補助対象者が既に実施している事業で参加者負担等の軽減を主とするもの
- ・ 単なる資金供与だけのもの
- ・ 事業実施による効果が特定の個人又は少数の者にしか及ばないもの
- ・ 営利を目的とするもの
- ・ 当該事業に対し、県から他の補助金等の交付を受けているもの

【2】補助対象経費

補助対象経費は、次のとおりです。

- ・ 報償費（講師等に対する謝金）
- ・ 旅費（職員、講師、委員等）
- ・ 需用費（印刷製本費、消耗品の購入等）
- ・ 材料費（食材費用等）
- ・ 食糧費（お茶代等）
- ・ 役務費（郵送料、保険料等）
- ・ 募集広告料
- ・ 使用料及び賃借料（会場、パソコン等）
- ・ 委託料
- ・ その他必要な経費であって知事が特に必要と認めるもの

※補助対象外経費の例

- ・ 補助金、負担金等
- ・ 工事を伴う施設整備等
- ・ 打ち上げなどのパーティーにおける食事代等
- ・ 海外への派遣事業に係る渡航及び滞在費等
- ・ 海外からの招へい事業に係る渡航及び滞在費等
- ・ 記念品及び贈答品等の購入費
- ・ 職員等の人件費、光熱水費、家賃、定期刊行物発行に要する経費など、補助対象者の通常運営に要する経常的経費
- ・ 領収書がない等使途が不明な経費

【３】補助金の額

（１）補助率

【２】に掲げる補助対象経費から当該補助対象事業の実施に伴う収入（他の補助金等を含む。）を控除した額の $\frac{1}{2}$ 以内で知事が定める額。

（２）補助限度額

１補助対象者あたりの補助限度額は、１００万円です。

※ただし、当該補助対象事業が本補助金の対象となることが２年目以降の場合は、 $\frac{1}{4}$ 以内で知事が定める額とし、１補助対象者あたりの補助限度額は ５０万円とします。

【４】実施期間

補助事業の実施期間は、令和７年４月１日（火）から令和８年３月３１日（火）までとします。交付決定以前であっても令和７年４月１日から着手している事業であれば交付の対象となります。

申 請

【５】申請書類

本事業の申請にあたっては、次の書類を提出してください。（申請様式は奈良県国際課のホームページからダウンロードできます。）。提出後の差し替えはできませんので、再度のチェックをお願いします。

- （１）補助金交付申請書（第１号様式）
- （２）事業計画書（第２号様式）
- （３）収支予算書（第３号様式）
- （４）その他知事が必要と認める書類

【６】申請書類の提出期限

令和７年１０月１７日（金）必着 （持参の場合は、当日１７時まで）

【７】提出先

奈良県総務部知事公室 国際課 多文化共生係
〒６３０－８５０１ 奈良市登大路町３０
電話：０７４２－２７－８４７７

※提出は、持参若しくは電子メールに限ります（郵送、ファックスでの申請はできません）。

※電子メールでの申請を希望される場合は、事前に、国際課ホームページのお問い合わせフォームへ申請者の連絡が取れるメールアドレスを登録してください。そちらに提出先のメールアドレスをお知らせいたします。

審 査

申請のあった事業について審査を行い、採択事業を決定します。

【８】審査（書面審査）

奈良県総務部知事公室国際課において、申請書類の書面審査を行います。主に「事業計画書（第２号様式）」に記載された内容について、「奈良県在住外国人コミュニティ活動支援補助金交付要綱」に従って、以下の項目について審査します。

- ・合目的性
- ・新規性
- ・継続性・発展性、波及性
- ・手段の有効性
- ・実現可能性

補助金の交付決定及び変更承認申請

【9】補助事業の採択及び補助金の交付決定

補助事業として採択された場合には、県より通知を行います。なお、採択及び交付にあたっては条件を付けることがあります。

【10】変更承認申請

事業計画について、変更しようとする場合は、次の書類を提出し、承認を受ける必要があります。適切な時期に書類の提出がない場合は、補助対象経費として認めることができないため、必要であれば速やかにご提出ください。なお、変更の理由や内容によっては承認されない場合もありますので、ご留意願います。

- (1) 変更承認申請書(第5号様式)
- (2) 変更後の事業計画書(第6号様式)
- (3) 変更後の収支予算書(第7号様式)
- (4) その他知事が必要と認める書類

ただし、以下の軽微な変更の場合は、提出不要です。

- ・補助対象経費の20パーセント以下の増減があった場合
(補助金の額の増額を伴わないものに限る。)
- ・収支予算書(第3号様式)の費目ごとに配分された経費のうち補助対象経費の20%以下の増減があった場合

また、確認のため必要な場合は、事業の進捗について、書類の提出を求めさせていただきます。

事業実績報告等

【11】事業実績報告

補助事業が終了したときは、事業完了日から20日以内又は令和8年3月31日（火）のいずれか早い日までに次の書類を提出してください。この際、領収書等の支出証拠書類についても提出していただきますので、会計経理についても適正に行ってください。

- (1) 事業実績報告書（第11号様式）
- (2) 事業実績概要（第12号様式）
- (3) 収支精算書（第13号様式）
- (4) 対象経費の明細表（第14号様式）
- (5) 領収書等支出の根拠となる書類
- (6) その他知事が必要と認める書類

【12】補助金の交付（精算払い）

事業実績報告書が適正と認められる場合は、交付すべき補助金の額を確定し、交付決定を受けた申請者に通知します。通知を受けた申請者は、「補助金交付請求書」（第15号様式）」を提出してください。適正な請求書を受理した後、補助金を交付します。

【13】補助金の交付（概算払い）

交付決定を受けた申請者は、補助事業の完了前に、その一部を概算払いにより受けることもできます。ただし、概算払いによる交付回数は2回以内で、概算払いによる交付金額の合計は、交付決定額の2分の1以内の額です。

補助金の概算払いを受けようとする場合は、次の書類を提出してください。

- (1) 補助金概算払請求書（第8号様式）
- (2) 収支予算・精算書（第9号様式）
- (3) 対象経費の明細表（第10号様式）
- (4) その他知事が必要と認める書類

【14】消費税等仕入控除税額の確定に伴う補助金の返還

補助事業完了後に、消費税及び地方消費税の申告により当該補助金に係る消費税等仕入控除税額が確定した場合には、「消費税等仕入控除税額報告書（第16号様式）」を速やかに提出してください。

報告があった場合は、当該消費税等仕入控除税額の全部又は一部の返還を求めます。

事業スケジュール(予定)

事項	日程
申請締切	令和7年10月17日(金)
審査	令和7年11月初旬
採択事業の決定、交付決定、公表	令和7年11月中旬～11月下旬
変更承認申請 (変更がある場合のみ)	<u>変更が生じることがわかったとき、速やかに</u>
補助事業の完了	令和8年3月31日(火)まで
事業実績報告	事業完了日から20日以内又は令和8年3月31日(火)のいずれか早い日まで
補助金の額の確定、交付(精算払い)	事業実績報告の審査後、速やかに

その他

○ 募集案内、申請様式の配布等

奈良県ホームページからダウンロードしてください。

○ 申請書類の記載方法

- ・ 所定の様式に、簡潔明瞭に記載してください。
- ・ 書類は原則として、パソコンで作成してください。
- ・ 用紙のサイズはA4で統一し、様式の記載欄は必要に応じて枠を調整してください。ただし、参考資料で既存のパンフレット等を添付する場合は、そのままの大きさを結構です。

○ 申請に係る費用負担

申請に係る費用および事業実施後の報告に係る費用は、全て申請者の負担となります。

○ 情報公開

申請書類、報告書類の記載事項は、連絡担当者に関する事項等の一部の個人情報を除き、原則として情報公開の対象となります。