

令和6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

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や市町村、多文化共生・国際交流団体に対し、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6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6年6月5日施行)に基づき、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6年8月30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>

補助内容

○ 補助対象者

- ・ 県内の在住外国人コミュニティ
- ・ 県内市町村
- ・ 県内の多文化共生・国際交流団体

※ただし、「在住外国人コミュニティ」については、次に掲げる（１）から（４）までの要件を、「多文化共生・国際交流団体」については、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。

○ 補助対象事業

補助対象者が令和６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。

なお、補助対象者のうち、多文化共生・国際交流団体が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。

- （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、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

○ 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、委員等に対する謝金）
- ・ 旅費（職員、講師、委員等）
- ・ 印刷費（資料等）
- ・ 消耗品費
- ・ 材料費（食材費用等）
- ・ 食糧費（お茶代等）
- ・ 通信費（郵送料等）
- ・ 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
- ・ 他用途に転用可能な備品整備等
- ・ 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

○ 補助金の額

上記の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。

※1事業あたりの補助限度額は、100万円です。

○ 実施期間

補助事業の実施期間は、令和6年4月1日（月）から令和7年3月31日（月）までとします。交付決定以前であっても令和6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

○ 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。）。なお、提出された書類は返却しませんので、必ず控えをとっておいてください。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 在住外国人コミュニティ・団体調書（第4号様式）
- ⑤ 団体の規約、定款等の写し、役員名簿、過去3年分の決算書及び当該年度の予算書
- ⑥ その他知事が必要と認める書類

※申請者が在住外国人コミュニティの場合にあつては④を、市町村の場合にあつては③及び④の提出を省略できるものとします。

○ 申請書類の提出期限

令和6年8月30日（金）必着（持参の場合は、当日17時まで）

○ 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

Fax：0742-22-1260

※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。

○ 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事業実績報告等

○ 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。

○ 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7年3月31日（月）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

○ 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。

○ 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、に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

事業スケジュール（予定）

事項	日程
申請締切	令和6年8月30日（金）
審査	令和6年9月上旬
採択事業の決定、交付決定、公表	令和6年9月中旬～9月下旬
補助事業の完了	令和7年3月31日（月）まで
事業実績報告	事業完了日から20日以内又は令和7年3月31日（月）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、ワープロまたは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。