

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

(趣旨)

第1条 知事は、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等に対し、在住外国人コミュニティ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の推進に資する事業に要する経費について、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、奈良県補助金等交付規則（平成8年6月奈良県規則第8号。以下「規則」という。）に定めるほか、この要綱に定めるところによる。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (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をいう。
- (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をいう。

(補助対象者)

第3条 補助金の交付の対象となる者は、県内の在住外国人コミュニティ、市町村又は多文化共生・国際交流団体とする。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らない。

- (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)

第4条 補助の交付の対象となる事業（以下「補助対象事業」という。）は、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の各号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する。

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する。

- (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

2 次の各号のいずれかに該当する事業は、補助対象事業としない。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 単なる資金供与だけのもの
- (4) 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
- (5) 営利を目的とするもの
- (6) 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

(補助対象経費及び補助金の額)

第5条 補助対象経費及び補助金の額は、別表に定めるとおりとする。

(実施期間)

第6条 補助事業の実施期間は、補助金の交付を受けた年度の末日までとし、交付決定以前の当該年度の4月1日から着手している事業についても交付の対象とする。

(補助金の交付の申請)

第7条 補助金の交付を申請しようとする者（以下「申請者」という。）は、補助金交付申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。ただし、申請者が在住外国人コミュニティの場合にあっては第4号の書類を、市町村の場合にあっては第3号及び第4号の書類の提出を省略できるものとする。

- (1) 事業計画書(第2号様式)
- (2) 収支予算書(第3号様式)

- (3) 在住外国人コミュニティ・団体調書（第4号様式）
- (4) 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
- (5) その他知事が必要と認める書類

2 前項の規定により補助金交付申請書等を提出する場合には、同項に規定する補助金交付申請書及び添付書類について、連絡担当者に関する事項以外は、原則として全て公開することについて申請者は同意したものとする。

（補助金の交付の決定）

第8条 知事は、前条に規定する補助金交付申請書等を受理した場合において、当該申請書に係る書類を審査し、適当と認めるときは、補助金の交付を決定し、当該申請者に対し通知するものとする。

この場合において、知事が補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、条件を付けることができる。

（申請の取下げ）

第9条 規則第6条第1項に規定する申請の取下げをすることができる期間は、前条の規定による通知を受けた日から起算して30日以内とする。

2 前項の規定により、申請の取下げをしようとする者は、その旨を記載した書面を知事に提出しなければならない。

（記載事項変更の承認）

第10条 補助の交付の決定を受けた者（以下「補助事業者」という。）が事業計画について変更しようとするときは、補助金変更承認申請書（第5号様式）に次に掲げる書類を添えて知事に提出し、その承認を受けなければならない。

ただし、軽微な変更（補助対象経費の20パーセント以下の増減（補助金の額の増額を伴わないものに限る。）及び収支予算書（第3号様式）の区分欄に配分された経費のうち補助対象経費の20%以下の増減）については、この限りでない。

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

2 前項の規定により補助金変更承認申請書等を提出する場合には、同項に規定する補助金変更承認申請書及び添付書類について、連絡担当者に関する事項以外は、原則として全て公開することについて申請者は同意したものとする。

（指示及び検査）

第11条 知事は、補助事業者に対し、必要な指示をし、又は書類、帳簿等の検査を行うこ

とができる。

(補助金の概算払)

第12条 知事は、補助金の交付を決定した場合において必要があると認めるときは、補助事業の完了前に、その一部を概算払により交付することができる。ただし、概算払による交付回数は2回以内とし、概算払による交付金額の合計は、交付決定額の2分の1以内の額とする。

2 前項の規定により、補助金の概算払を受けようとする者は、補助金概算払請求書(第8号様式)に次に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 収支予算・精算書(第9号様式)
- (2) 対象経費の明細表(第10号様式)
- (3) その他知事が必要と認める書類

(事業実績の報告)

第13条 補助事業者は、事業完了日から20日を経過した日又は当該年度の末日のいずれか早い日までに、事業実績報告書(第11号様式)に次に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

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

2 前項の規定により事業実績報告書等を提出する場合には、同項に規定する事業実績報告書及び添付書類について、連絡担当者に関する事項以外は、原則として全て公開することについて補助事業者は同意したものとする。

(補助金の額の確定)

第14条 知事は、前条に規定する事業実績報告書等を受理した場合において、当該書類を審査し、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

なお、第12条第1項の規定により概算払をした場合は、補助金の精算を行う。

(補助金の請求)

第15条 前条の規定による補助金の額の確定の通知を受けた者であって同条の規定による精算を行った結果補助金の支払を受けることができる者は、速やかに補助金交付請求書(第15号様式)を知事に提出しなければならない。

(交付決定の取消し等)

第16条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 第8条後段の規定により知事が付けた条件に違反したとき。
- (2) 第11条の規定による知事の指示に従わなかったとき、又は検査を拒み、忌避し、若しくは妨げたとき。
- (3) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。

2 前項の規定により補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消された場合にあっては、補助事業者は、知事の命じるところにより、当該取消しに係る部分に関し既に交付を受けた補助金を速やかに返還しなければならない。

3 第14条の規定により補助金の額の確定がなされた場合で、既にその額を超える補助金が補助事業者に交付されているときは、補助事業者は、知事の命じるところにより、その超える部分の補助金を速やかに返還しなければならない。

(書類の保管)

第17条 補助事業者は、この補助金の収支に関する帳簿を備え関係書類を整理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間は、これを保管しなければならない。

(事業成果波及のための取組等)

第18条 補助事業者は、補助事業実施年度終了後においても、継続して事業成果を波及させるための取組に努めるものとする。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、この補助金に関して必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は令和6年6月5日から施行し、令和6年度分の補助金から適用する。

附 則

この要綱は令和6年11月18日から施行し、令和6年度分の補助金から適用する。

別表（第5条関係）

補助対象経費	補助金の額
<p>補助対象事業に要する経費のうち、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</p>	<p>左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（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事業あたりの補助限度額は、100万円とする。</p>