

平成23年度 東京都在住外国人支援事業助成 募集案内

22年度からは助成事業の範囲を拡大し、複数の団体が連携して実施する事業についても募集しています。より広範で多様な外国人支援のネットワークづくりに結びつくような事業を支援します。

募集期間

申請受付期間 平成23年4月18日(月)～5月17日(火)

(午前9時30分～午後5時30分 土日祝日を除く)

ヒアリング実施期間 平成23年5月 6日(金)～5月20日(金)

(午前9時30分～午後5時30分 土日祝日を除く)



東京都生活文化局

目次

I 助成の概要

1 助成の趣旨	1
2 助成対象事業及び助成対象期間	1
3 助成金額	2
4 助成の制限等	2
5 助成対象となる事業者	2
6 助成事業の要件	3
7 助成対象とならない事業	3
8 助成手続の流れ	4
9 助成対象費目	5
10 助成対象費目の範囲	5

II 助成申請手続

1 申請方法	7
2 申請書類の作成	8
3 審査及び助成金交付決定	12

III 助成金交付決定後の手続

1 事業内容の変更等の手続・助成事業の進捗状況報告	13
2 助成事業実施結果報告書の提出・助成金交付額の確定及び交付	13

IV その他の事項

V 連携事業のモデル例

◇ 記入例

A：「助成金交付申請書」	18
B：「事業収支予算書」	19
C：「申請団体調書」	21
D：「事業計画書」	22

◇ 「申込書類」様式等

「助成金交付申請書」「事業収支予算書」「申請団体調書」「事業計画書」	23
「事業計画書 別紙 a (日本語教室／相談事業)」「事業計画書 別紙 b (情報提供事業)」	

◇ 提出書類確認表

30

I 助成の概要

1 助成の趣旨

平成23年1月現在、都内在住の外国人（外国人登録者数）は、42万人を超えており、都民の約3パーセントを占めるに至っています。在住外国人の増加や定住化が進む中、この助成は、在住外国人が安心して日常生活を営む環境を確保し、在住外国人の自立支援と地域社会への参加を促すとともに誰でも住みやすい国際都市東京の実現に寄与することを目的としています。都民の皆さんが、都内在住外国人を支援するために実施する事業や在住外国人や国際協力への都民理解を深めるために実施する事業に対して、資金面で支援を行うものです。

2 助成対象事業 及び 助成対象期間

助成の対象となる事業は、以下の4つです。

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でのコミュニケーションを可能とするため、日本語習得を支援する事業、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

② 生活支援事業

在住外国人が安心して日常生活を営む環境を確保するために必要な相談、学習支援、情報提供等の事業、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

③ 普及啓発事業

在住外国人に関する知識・情報等を都民に知らせる意識啓発事業、在住外国人の地域社会への参加を促す事業、市民による国際協力活動に関する都民の国際理解の促進を図る普及啓発事業

【事業例】報告会、フォーラム、シンポジウム

④ 連携事業

事業内容が前記の①～③のいずれかに該当するものであって複数の団体が共同で実施し、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（V連携事業のモデル例（15～16頁）参照）

【事業例】①コミュニケーション支援事業

NPO+NPO：（広域的日本語教室）

②生活支援事業

ア・国際交流協会+NPO }：（外国人が集いやすい居場所づくり）
・NPO+NPO

イ 大学+NPO：（外国人児童向け初期学習）（日本語学習教材の調査・情報提供）

③普及啓発事業

国際交流協会+NPO：（外国人のための防災関連イベント）

助成対象事業期間は、平成23年4月1日から平成24年3月31日までです。

3 助 成 金 額

原則として、助成を受けようとする事業費のうち「助成対象費目（5～6頁参照）」の合計の2分の1以内の額とし、300万円を限度とします。

なお、事業の実施規模は交付申請時における事業費総額100万円以上とします。

連携事業における地域の国際交流協会への助成金額については、国際交流協会が支出する助成対象事業経費の総額から「自治体からの補助金及び委託料」を除いた額の2分の1以内の額とします。

助成金の支払は、事業完了後の結果報告を受けて助成金額を確定した後となります。

4 助 成 の 制 限 等

この助成は、多くの都民の方に活用の機会を提供していくため、1団体につき1事業の助成となります。また、同一事業に対する助成は、原則として3回までとします。

同一年度における他の東京都の助成を申請している事業又は既に交付決定を受けた事業については、本助成に申請することはできません。

東京都以外から助成を受ける事業については申請できます。ただし、助成金の使途が指定され、助成対象費目と重複する場合については、相当額を対象外とします。

5 助成対象となる事業者

●単独で事業を実施する事業者については次の(1)～(6)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
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) 都内に活動拠点（事務所等）を有する団体
- (3) 主に都民で構成される団体
- (4) 3年以上の活動実績を有する団体
- (5) 政治活動又は宗教活動を目的としていない団体
- (6) 公序良俗に違反した活動をしていない団体

●連携事業を実施する事業者については下記のとおりとし、確実に事業を遂行することができる団体とします。

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ることなく実施する場合）

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(6)までの要件を充たすこと。代表以外の団体は前項(2)(5)(6)の要件を充たすこと。

ii 実行委員会等が実施する場合

実行委員会等には3年以上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(6)までの要件を充たすこと。中核団体以外の実行委員会構成団体については前項(2)(5)(6)の要件を充たすこと。

※連携事業を実施する場合に限っては地域の国際交流協会・大学・病院等も対象とします。

6 助成事業の要件

次の全ての要件を満たしている事業を助成の対象とします。

- (1) 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
- (2) この助成がなければ事業の実施が著しく困難であると認められること
- (3) 事業の効果が、広範囲に及ぶこと
- (4) 営利を目的としない事業であること
- (5) 事業が広く在住外国人等に公開されていること
- (6) 政治活動や宗教活動を目的としていないこと
- (7) 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を目的としていないこと
- (8) 交付申請時における事業費総額が100万円以上であること

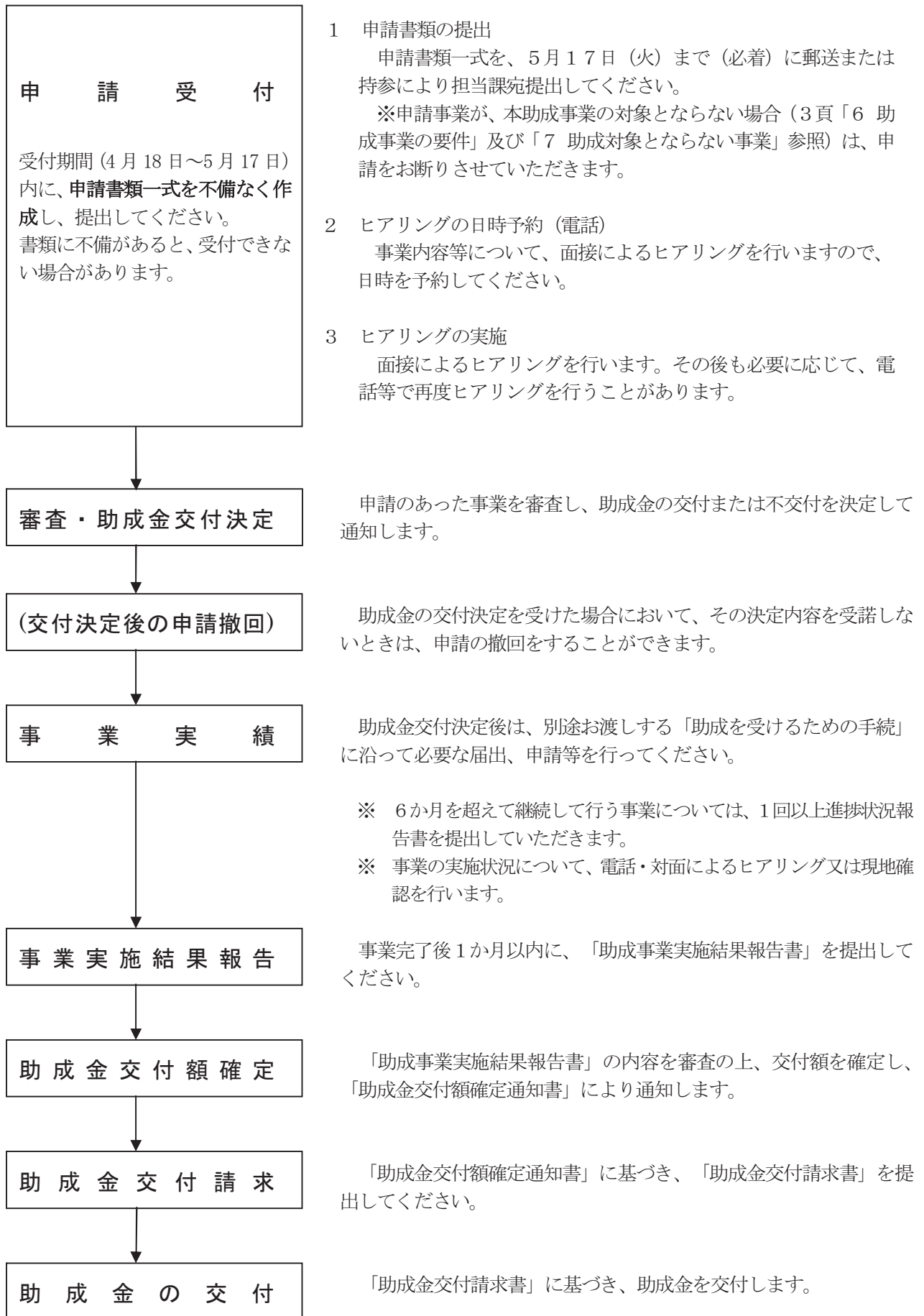
7 助成対象とならない事業

- (1) 国や地方公共団体が主催し、実施する事業
- (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
(ただし連携事業において地域の国際交流協会が実施する事業は除く)
- (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) 他団体への助成事業を行っている団体の自主事業
(ただし連携事業において地域の国際交流協会が実施する事業は除く)
- (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
 - ・ 寄付金を集めることを目的としている事業
 - ・ 外国人との交流のみを目的とした事業

【 対象とならない事業例 】

- ・ 外国人との交流のみを目的とした事業
民族衣装の紹介・着付け教室、料理・舞踊の紹介、ダンスパーティー、外国人との東京の観光名所めぐり、華道・茶道等文化の紹介・交流事業など、外国人と日本人とが異文化交流することのみを目的とした事業は助成対象となりません。
- ・ 寄付金を集めることを目的とした事業
外国人支援につながる取組のための寄付金であっても、募金をつのるイベントやチラシ作成等については、助成対象となりません。

8 助成手続の流れ



9 助成対象費目

(1)補助員費 (2)謝礼 (3)印刷費 (4)資材・教材費 (5)通信運搬費 (6)会場費 (7)その他(東京都が必要と認める経費)

注1：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。

注2：この助成は団体の運営助成ではありませんので、経常的経費(団体維持のための役員・職員の報酬・給与、事務所経費等の事務局費及びニュースレター作成等の団体運営に関する経費)は助成対象外となります。

10 助成対象費目の範囲

費目	助成の範囲等	備考
(1) 補助員費	対象事業の事務を行う補助員の人件費 助成の範囲： 限度額7,200円/日・人(月20日以内)	<ul style="list-style-type: none"> * 申請団体内部スタッフの人件費は対象外とする(団体の理事、役員は内部スタッフとみなす)。 * 決算時には領収書のほか、出勤簿・業務日報等、勤務実績・実態のわかる書類を添付すること。 * 限度額は、交通費を含む。
(2) 謝礼	(1) セミナー等の講師への謝礼 (2) 通訳等への謝礼 (必要と認められる場合の通訳料/翻訳料) (3) 相談事業の弁護士への謝礼 (4) その他の専門家への謝礼 助成の範囲 限度額：A (@52,000/1人・1日) B (@36,000/1人・1日) * 講師等の経歴、役職、経験や事業における役割等により判断する。原則としてBが適用されるが、同時通訳、少数言語通訳、手話通訳等特殊な場合はその限りでない。	<ul style="list-style-type: none"> * 申請団体内部スタッフへの謝礼は対象外とする(団体の理事、役員は内部スタッフとみなす)。 * 金額は、事業の性格や社会通念上妥当と思われる範囲の額とする。 * 印刷費に含まれる翻訳料は除く。 * 交通費は、講師謝礼の中に含む。
(3) 印刷費	(1) 広報関係印刷物 (ポスター/チラシ/パンフレット/プログラム) (2) 助成事業報告書 (3) 関連経費 (翻訳料/編集費/デザイン料) (4) ホームページ作成費 (助成事業にかかる部分のみ対象)	<ul style="list-style-type: none"> * 団体自体のホームページ作成及び管理にかかる費用は対象外とする。 * 他の事業経費や団体の運営にかかる費用と共用の経費で、当該事業対象分として切り分けができないものは対象外とする。(例：事務所のプリンター・コピー機による印刷経費等)

費 目	助 成 の 範 囲 等	備 考
(4) 資材・教材費	研修や指導に使用する資材・教材等の購入費で、申請事業に使用するもの 書籍／資材・教材等購入費	＊ 使用用途が申請事業に限定されない一般的な共通事務機器類（パソコン・コピー機等）及び事務用品（書類棚・ラック等）の購入費は対象外とする。 ＊ 社会通念上、耐久備品とみなされるものは対象外とする。
(5) 通信運搬費	(1) 助成事業に係る印刷物等を配布するための送料 (2) 講師等への連絡に係る郵送料 (3) ホームページ等による情報提供の際の通信費	＊ 経費算出の根拠となる送付先／数がわかる資料を添付すること。 ＊ ホームページ等の通信費については、事業に該当する部分の経費とそれ以外の経費の切り分けができないものは対象外とする。
(6) 会 場 費	(1) 会場借上費 事業に直接使用する会場の借上費 助成の範囲：事業当日 ＊ 必要に応じて、準備日／撤去日も対象とする。 (2) 会場設営費 事業に直接使用する会場の設営費 助成の範囲：看板／装飾／その他 ＊ 臨時的な会場設営に限る。 (3) 設備借上料 事業に直接使用する会場設備・機材の借上費及び運営の人件費（照明、音響設備等） (4) 同時通訳設備（同時通訳経費も含む。） 機材の借上費	＊ 事務所等の管理施設の設置及び運営経費（事務所賃借料、光熱水費、通信費、事務機器賃借料、設備・機材等の購入費、消耗品費等）は、対象外とする。
(7) そ の 他	助成事業の遂行上、東京都が必要と認める経費 ＊ 各対象費目備考欄の対象外経費を除く。	

Ⅱ 助成申請手続

1 申請方法

- (1) 次頁「2 申請書類の作成」に掲げる申請書類一式を郵送または持参により、提出してください。

【提出締切】 5月17日（火） 必着

○申請受付期間：平成23年4月18日（月）～5月17日（火）
※持参の場合は午前9時30分～午後5時30分まで（土日祝日を除く）

- (2) 書類提出後、事業内容等に関してヒアリングを実施します。ヒアリングの日時を、**電話で予約**してください。予約締切は5月17日（火）です。
※予約は、書類提出前でも構いません。なるべく早めに予約してください。
※書類提出（持参）と同時にヒアリングの実施を希望する場合も、必ず事前に予約してください。

○ヒアリング実施期間 平成23年5月6日（金）～5月20日（金）
（土日祝日を除く）

- (3) ヒアリングには事業に精通した方がご出席ください。東京都生活文化局都民生活部管理法人課（東京都庁第一本庁舎27階北側）にて実施します。所要時間は1時間程度です。
- (4) 申請書類の受付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、電話での確認等を行うことがあります。
- ※ 計画している事業の内容が本助成事業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電話でお問い合わせください。

<提出先・相談窓口>

東京都生活文化局都民生活部管理法人課市民交流国際係
住所：〒163-8001 東京都新宿区西新宿 2-8-1 東京都庁第一本庁舎 27 階北側
TEL 03-5320-7738 / FAX 03-5388-1331

2 申請書類の作成

①申請書類ア～オについて、巻末の「申請書類様式」により書類を作成し、②添付書類(a～k)を添付して提出してください。「様式」は東京都のホームページからダウンロードすることもできます。

<http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/index3.htm>

<注意事項>

- ・申請書類はお返ししませんので、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」の対象になります。これを前提に作成してください。
- ・申請書類はA4判で作成し、オの「提出書類確認表」の順に揃えてください。
- ・書類作成にあたっては、本「募集案内」に記載している記入例等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 (印鑑登録している代表者印を押印したもの)

イ 事業収支予算書

ウ 申請団体調書

エ 事業計画書

※ 申請する事業が日本語教室、相談事業又は情報提供事業である場合は
事業計画書に加え、別紙a又はbも提出してください。

オ 提出書類確認表

巻末様式のとおり

(記入例：17～22頁)

各2部提出

1部提出

② 添付書類

各1部提出

団体に関する書類

- a 団体の規約 (定款、規約、会則等)
- b 組織図、役員・会員名簿
- c 過去2年間の事業収支決算書
- d 当該年度 (申請事業を実施する年度) の事業収支予算書
- e 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)
- f 申請書に押印された代表者印の印鑑登録証明書
- g 登記事項証明書 (法人の場合)

原本・コピー各1部
(原本は確認後返却)

事業内容に関する書類

※外国語の書類については訳文を添付してください。

h 事業実施全体計画表

※ 本年度も含め、事業が複数年にわたる場合は、全体がわかる計画表を提出してください。

i 補助員・講師等名簿

(住所、氏名、事業における役割、資格、プロフィール等がわかるもの)

j 要望経費に関する見積書等

(見積書、過去の実績、経費説明書等)

k その他関係資料

(事業実施の裏づけとなる資料、過去の事業実績その他)

(2) 連携事業を実施する場合

i 複数団体が共同して実施する場合 ⇒10頁参照

●代表団体が提出する書類

- ①申請書類：ア～オ
 - ②添付書類：a～k
- } (単独団体による申請の場合と同じ)

(注意)・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：ウ 申請団体調書
- ②添付書類：f 申請書に押印された代表者印の印鑑登録証明書
- g 登記事項証明書 (法人の場合)
- l 委任状
助成申請後の、進捗状況報告・簡易な変更の届出・結果報告・助成金の支払いなど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) (書式は任意)

※その他の「申請団体に関する書類」についても確認させていただく場合があります。

●地域の国際交流協会が提出する書類 (費用負担がある場合)

地域の国際交流協会の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」を除いた額の2分の1を助成額とするため上記に加えて下記資料を提出すること。

『国際交流協会の本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わかる書類』

- 例
- ・ 「補助金の交付決定書又は委託契約書」または「前々年度の決算書」
 - ・ 「助成対象経費と対象外経費の割合が分かる書類」(費目別内訳までは不要)

ii 実行委員会等が実施する場合 ⇒11頁参照

●実行委員会が提出する書類

- ①申請書類：ア～オ (単独団体による申請の場合と同じ)
- ②添付書類：a b d e 団体に関する書類
- f 使用する印鑑の届出書 (書式は任意)
- h～k 事業内容に関する書類

●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：ウ 申請団体調書
- ②添付書類：a～g 申請団体に関する書類

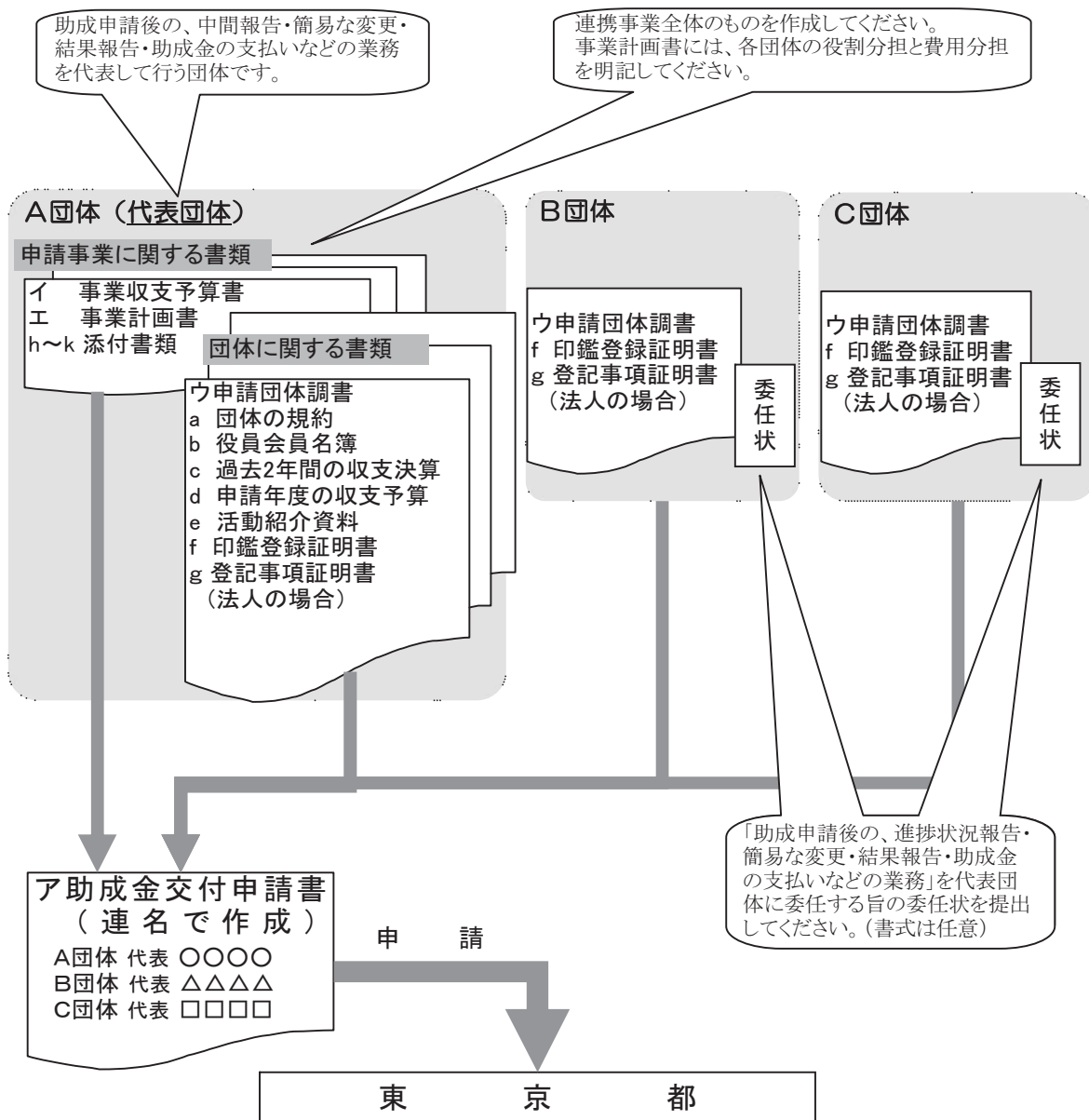
●その他の構成団体が提出する書類

- ①申請書類：ウ 申請団体調書

※その他の「申請団体に関する書類」についても確認させていただく場合があります。

(注意) i 複数団体が共同して実施する場合と ii 実行委員会等が実施する場合の申請の仕方によって領収書の要件に違いがありますので13頁〈領収書の要件〉を参照してください。

連携事業の申請に必要な書類(i 複数団体が共同して実施する場合)

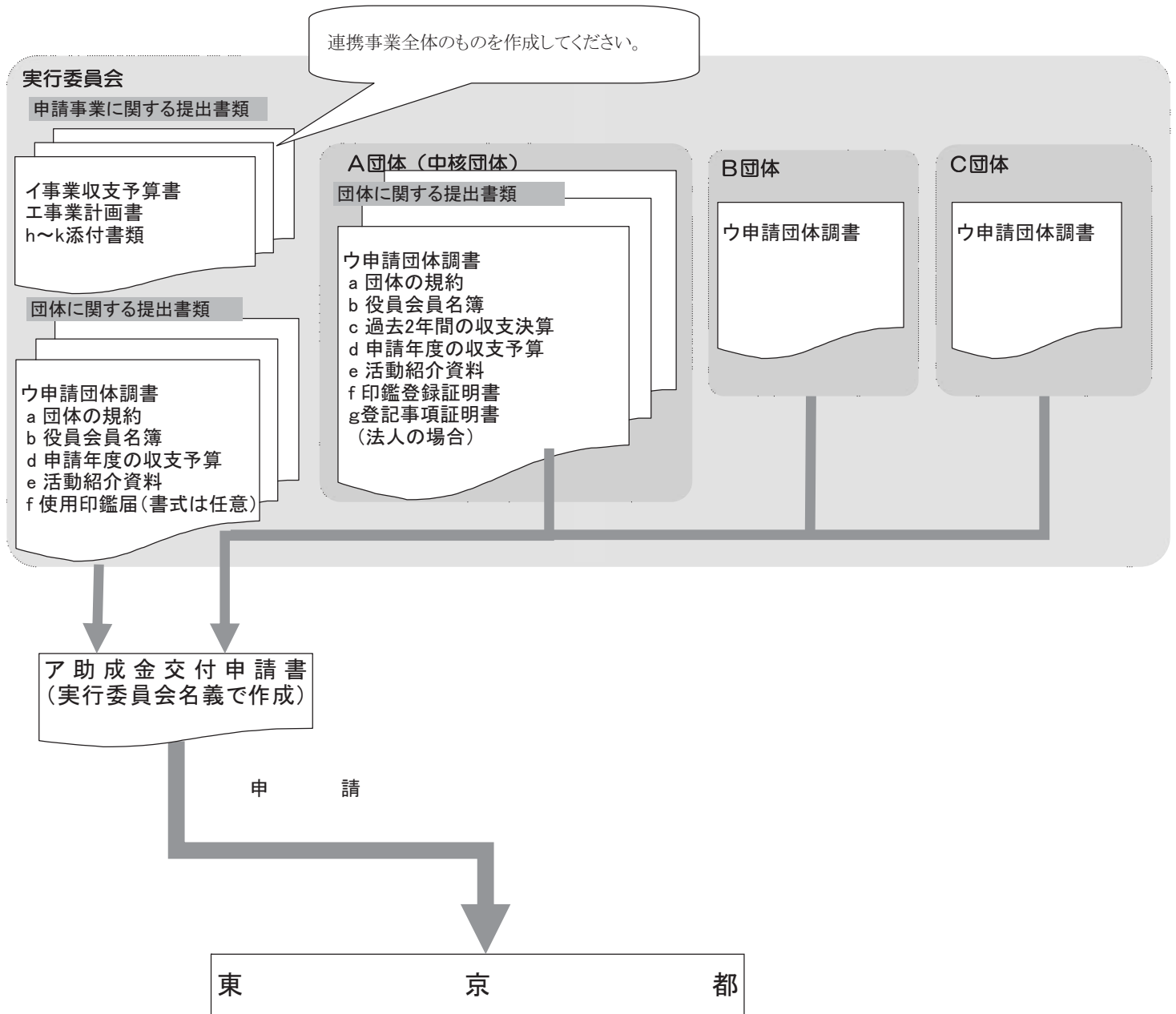


〈助成事業者の要件〉

- ★ 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。
- ★ 主に都民で構成される団体であること。
- ★ 3年以上の活動実績を有すること。
- ★ ○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。

★は代表団体・○はその他の団体に必要な要件

連携事業の申請に必要な書類(ii 実行委員会等が実施する場合)



〈助成事業者の要件〉

- ★△ 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。
- ★△〇都内に事務所又は活動拠点を有すること。
- ★△ 主に都民で構成される団体であること。
 - △ 3年以上の活動実績を有すること。
- ★△〇政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。
- ★△〇公序良俗に違反した活動をしていないこと。

★は実行委員会・△は中核団体・〇はその他の団体に必要な要件

<書類作成のポイント>

- ◆「事業計画書」は、記入例のとおり、事業内容とその計画がわかるように記載してください。
 - いつ、どこで、どのように、誰が実施するか
 - どのような人を対象として、どの程度の規模で実施するか
 - どのような効果があるか
- ※「申請事業についてまったく知らない人が、事業計画書を読んで事業の中身がわかるか」がポイントです。提出前に事業について知らない人に計画書を見てもらい、わかりにくい点がないか確認・修正するのの一つの方法です。
- ◆申請事業について、過去に実施した実績がある場合は、過去に実施したスケジュールや参加人数などを示す資料があれば添付してください。
- ◆事業や団体の紹介資料があれば添付してください。
- ◆申請団体調書は、いつどういう経緯で設立し、どのような事業を行っているか等「どんな団体か」がわかるように記載してください。

3 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、助成金の交付または不交付を決定し、文書で代表者あて通知します。
なお、理由についてのお問い合わせには応じておりません。
- (2) 交付決定を受けた場合の交付決定額は、助成対象事業における助成金交付限度額ですのでご注意ください。交付決定額は、交付申請額を下回る場合があります。
実際に交付する助成金額は、事業完了後、実施結果報告を審査して確定します。

Ⅲ 助成金交付決定後の手続

助成金交付決定後、事業が終了して助成金の交付を受けるまでの主な手続は、概ね以下のとおりです。詳細につきましては、交付決定を受けた事業者に対し、別途お知らせします。

連携事業のうち「i 複数団体が共同して実施する場合」は、申請時に代表団体へ提出している委任状をもって、その後の業務（送付通知の受領・進捗状況報告・簡易な変更の届出・結果報告・助成金の受領）を代表団体が行ってください。

1 事業内容の変更等の手続・助成事業の進捗状況報告

(1) 事業内容の変更

事業内容を変更する場合は、必ず事前に「承認申請」又は「届出」を行ってください。

当初の事業目的に影響を及ぼすものや事業経費の大幅な変更を伴うもの等を、事前の承認を得ないで変更した場合には、助成決定が取消しになることがありますので注意してください。

(2) 助成事業の進捗状況報告書の提出

東京都が指定する基準日毎に「助成事業の進捗状況報告書」を提出してください。

(3) 事業の中止

やむを得ない事由により事業を中止する場合も、事前の承認申請が必要です。

2 助成事業実施結果報告書の提出・助成金交付額の確定及び交付

(1) 事業完了後1か月以内に「助成事業実施結果報告書」（実施結果報告、収支決算報告、領収書、写真、事業レポート、資料などの成果物等）を提出していただきます。

ただし、事業の完了が平成24年3月15日以降の場合は、同**4月13日**が**最終提出期限**です。提出が遅れますと助成金の交付ができなくなりますので、期限は厳守してください。

(2) 提出された「助成事業実施結果報告書」の内容を審査のうえ、実際に助成する交付額を確定し、「助成金交付額確定通知書」により通知します。

(3) 交付確定額に基づき、所定の「助成金交付請求書」及び「支払金口座振替依頼書（所定様式）」を提出いただいた後、指定の銀行口座に助成金を振り込みます。

<助成金交付にあたっての注意>

助成対象と認められる支出は、助成事業実施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。事業実施期間内の申請事業に係る支出については、交付決定前であっても、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。支出を証明する書類がないと助成対象とすることができません。

<領収書の要件>

○宛先が助成事業者（団体）名であること（個人宛、宛先が違うものは不可）

連携事業は i 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のもの

ii 実行委員会等が実施する場合：「実行委員会等」宛のもの（個別の構成団体宛は不可）

○発行日の記載があり、日付が助成対象期間内であること

○領収書として発行されたものであること

○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

○内訳が記載されていること

IV そ の 他 の 事 項

(1) 助成を受けていることの公表

助成事業実施団体が助成事業の告知のために作成する印刷物（ポスター、チラシ、会報、パンフレット、プログラム、報告書等）や看板等には、必ず、東京都の助成を受けた旨を明記し、公表してください。表示の方法は、次の例によります。

.....
「平成23年度 東京都在住外国人支援事業助成」対象事業
.....

(2) 事業の実態等調査

事業の実施状況等について、随時、調査を行うことがありますのでご了承ください。

(3) 書類の保存

助成を受けた団体は、助成を受けた事業の総経費の収入・支出に関する帳簿及びそれに係る証拠書類を5年間保存する必要があります。

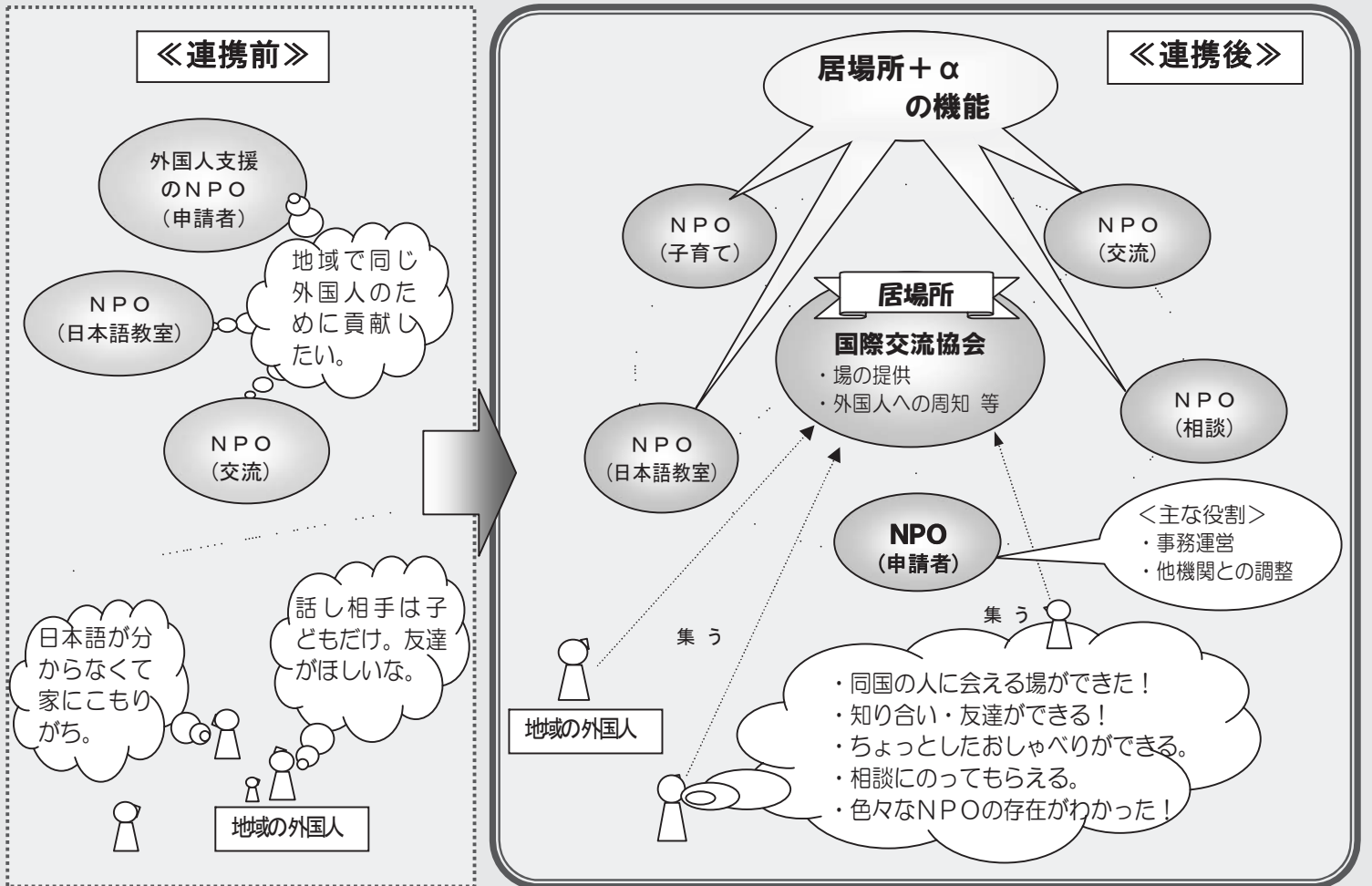
(4) 助成事業の公表

助成事業は、交付決定後にホームページ等により、随時、都民に公表しますのでご了承ください。

連携事業モデル例 ③

* 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づくり



～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、外国人の母親が子どもを連れて集う場
- ・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づくり
 - －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りで設定

様式・記入例

	項目	書類No.	様式等名称	ページ
記入例	A		助成金交付申請書	18
	B		事業収支予算書	19. 20
	C		申請団体調書	21
	D		事業計画書	22
様式	第1号様式	ア	助成金交付申請書	23
		イ	事業収支予算書	24. 25
		ウ	申請団体調書	26
		エ	事業計画書	27
			(事業計画書別紙 a)	28
			(事業計画書別紙 b)	29
		オ	提出書類確認表	30

記入例:A

別記
第1号様式(第8関係)

受付番号	
事業番号	

平成23年度東京都在住外国人支援事業助成
助成金交付申請書

年 月 日

※複数団体の共同実施の場合は連名(全団体押印)

東京都知事 殿

団体名
および
代表者
役職・氏名 _____ 印

※代表者印による押印

団体所在地
(任意団体の場合代表者住所) :

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	※申請する事業の名称を決定し、記入してください。		
実施期間	※助成の対象となる期間を記入してください。 〇〇年 〇月 〇日～ 〇〇年 〇月 〇日 (延べ 〇〇日間)		
実施場所	※事業を実施する団体事務所または施設、会場等の名称及び所在地を記入してください。		
事業費	総額	2,245千円	交付申請額 1,022千円
	備考	※事業収支予算書の「2 支出の部」の合計額を記入してください。 ※事業収支予算書の「3 助成申請事業費及び内訳」の交付申請額を記入してください。 ※その他予算関係の特記事項を記入してください。	
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 有 <input checked="" type="radio"/> 1回 ※下記へ実績を記入 ※どちらかを○で囲んでください。 ② 無 <input type="radio"/>	
・ 〇〇年度 事業名[〇〇〇〇〇〇〇〇]	・ 助成金額(1,200,000円)	
・ 年度 事業名[]	・ 助成金額(円)	
・ 年度 事業名[]	・ 助成金額(円)	

記入例:B

(様式)

※申請する事業の収入予算の総額を記入例に従って記入してください。

事業収支予算書

1 収入の部

区 分	金 額	摘 要
自己資金	千円 823	
参加費/入場料	0	※種別・単価・予定人数等を記入してください。
協 賛 金	400	※拠出機関名・金額等を記入してください。
他機関からの助成金	0	※申請中の場合でも記入してください。
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、記入してください。
東京都の助成金 (C)	1,022	※交付申請額(次頁Cの額)を記入してください。
合 計	2,245	

※2 支出の部については、申請する事業の支出予算の総額を記入例に従って記入してください。
3で記入いただく助成申請事業費に、その他の対象外経費等が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
例:①補助員費	千円 720	
②謝礼	405	
③印刷費	600	
⑤通信運搬費	140	
⑥会場費	100	
広報費	80	
事務局費	200	コピー、通信費など
3 助成申請事業費及び内訳に計上する東京都の助成対象経費ではないが、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してください。	
合 計	2,245	

※収入の部と支出の部の合計は一致します。

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)
助 成 対 象 経 費	例: ①補助員費	千円 720	@3,000×2人×120日=720,000
	②謝礼	405	弁護士謝礼 @30,000×2人×6回=360,000 通訳料 @11,100×2人×2日=44,400
	③印刷費	600	チラシ印刷費@10×800部×10種類=80,000 パンフレット印刷費 @200×500部=100,000 翻訳料 @10,000×8人=80,000 ホームページ作成費 340,000
	⑤通信運搬費	140	相談事業案内@200×300通=60,000 セミナー開催案内 @80×500通×2回=80,000
	⑥会場費	100	セミナー会場借上費 @50,000×2回
計 (A)		1,965	
そ の 他 の 要 望 経 費	例: 広報費	千円 80	
	※申請する事業区分の助成対象費目(5～6頁)に該当しない経費のうち、事業の柱として必要で、助成を要望するものがあれば記入してください。 ただし、「対象外経費」とされているものは除きます。積算根拠や内訳を、記入してください。		
	(計 B)	80	
交付申請額 (千円) (C)		$A \{ (1,965) + B (80) \} \times 1/2 = C (1,022)$ A+B=助成申請事業費総額 C=交付申請額(千円未満切り捨て・ 3,000千円以内)	

※助成対象経費の費目は、5～6頁に掲載している、東京都が指定する費目(1)～(6)とし、実施事業にかかる費用をその費目の中にあてはめてください。
 ※助成の対象となる費目の金額のみ記入して下さい。
 ※どの費目にもあたらない経費は、その他の要望経費として、計上してください。
 ※補助員費・謝礼には限度額があります。
 ※対象外経費は、2支出の部(19頁)で記入し、3助成申請事業費及び内訳には記入しないでください。

※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してください。
 例:②謝礼 弁護士謝礼 360,000+通訳料 44,400=404,400円→千円未満の400円を切り上げ、小計 405,000円⇒「405千円」と記入します。

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

(様式)

申請団体調書

※提出日を記入してください。

年 月 日現在

フリガナ 団体名称				略称	
所在地 (事務所)	〒 ※個人宅の場合は〇〇方まで記入してください。				
	TEL: - -		FAX: - -		E-mail:
代表者	役職		住所	〒	
	フリガナ 氏名			TEL: - - FAX: - - E-mail:	
申請事業 担当者	フリガナ 氏名	※常時連絡が可能な方	住所	〒	
	フリガナ 氏名	※常時連絡が可能な方	住所	TEL: - - FAX: - - E-mail: ※申請事業担当者の住所等については、団体所在地と同じ場合は「同上」としてください。メールについて個人アドレスがある場合は記入してください。	
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 ・ ())			法人設立認可日	年 月 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してください。				
組織状況	会員数 人 / 事務局スタッフ 人 (内専従 人) ※事務局の構成内容等を記入してください。 ※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してください。 ホームページ:				
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してください。				
主な活動実績 (過去3年間程度)	※過去3年間程度の活動の内容を時系列で簡潔に記入してください。 事業名 / 開催地 / 規模 (参加者数など) / 主な内容など ※活動状況を紹介する資料があれば、添付資料として提出してください。				

(様式)

※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。
・事業内容の要点を項目別に記入し、A4判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

事業計画書

(団体名)

(代表者役職・氏名)

事業の種類について、<1. コミュニケーション支援事業、2. 生活支援事業、3. 普及啓発事業>のいずれかを選択して記入してください。連携事業は4も選択してください。

1 事業名

2 事業目的

※事業実施に至る背景、経緯、目的を記入してください。

3 事業内容

※【記入内容の例】

- (1) 事業実施時期
- (2) 事業実施場所・会場
- (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など)
- (4) 事業規模等: (事業の対象者、参加予定人数、参加者名、国籍など)
- (5) 事業の広報の方法: (広報範囲、対象者、手段など)
※参加者を公募する場合は、公募(人選)方法も含めて詳細に記入してください。
- (6) 期待できる事業成果
- (7) 申込事業の特徴
- (8) その他: (必要と考えられることがあれば記入してください。)

4 実施体制

※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。

※連携事業の場合は団体間の「役割分担」および「経費の分担の考え方」など。

5 事業実施日程・工程

※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。

6 事業終了後の計画

※主要な業務のスケジュールを記入してください。

7 事業成果の活用方法

※報告書等の成果物がある場合は、その管理・活用方法、配布方法など。

8 その他

※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、記入してください。

* 所要事項がもれなく記入されている場合は、この様式以外でも結構です。

* 事業内容に合わせて適切な枚数(3~4枚程度)にまとめて提出してください。

別記
第1号様式 (第8関係)

受付番号	
事業番号	

平成 23 年度東京都在住外国人支援事業助成

助成金交付申請書

年 月 日

東京都知事 殿

団体名
および
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):

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 (延べ 日間)			
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 有(回) ※下記へ実績を記入 2 無	
・ 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)				

3 助成申請事業費及び内訳

費 目		金 額	積 算 内 訳 (円)
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)		$\{A(\quad) + B(\quad)\} \times 1/2 = C(\quad)$ A+B=助成申請事業費総額 C=交付申請額(千円未満切り捨て・ 3,000千円以内)	

東京都記入欄	() $\times 1/2 =$ ()	
--------	------------------------	--

(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)	〒 TEL: - - FAX: - - E-mail:				
代表者	役職 (役職)	住所	〒 TEL: - - FAX: - - E-mail:		
	フリガナ 氏名				
申請事業 担当者	フリガナ 氏名	住所	〒 TEL: - - FAX: - - E-mail:		
	フリガナ 氏名	住所	〒 TEL: - - 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・())		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) ホームページ:				
活動内容					
主な活動実績 (過去3年間程度)					

(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. 普及啓発事業 4. 連携事業
(1～3のいずれかを選択してください。連携事業は4も選択してください。)

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

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

* 所要事項がもれなく記入されている場合は、この様式以外でも結構です。

* 事業内容に合わせて適当な枚数(3～4枚程度)にまとめて提出してください。

事業計画書 別紙 a : [日本語教室/相談事業]

団体名 ()

項目	実施状況等	記入例
1 実績	相談件数/生徒数・開催回数等 (事業開始： 年度)	2,000件(生活〇件、資格〇件、… 英語〇件、中国語〇件、)/50名 平成元年度
2 開設時間	曜日 ~ 曜日 時 分 ~ 時 分 (計：週 時間)	月~土曜日 午後1時~午後5時 週24時間
3 場所	・自己所有 事務所内 面積 _____ ・借り上げ 民間施設(マンション その他)	借り上げ 50平米 マンション
4 講師/ 相談員数		常勤3 アルバイト2 ボランティア10(曜日毎交代制)
5 講師/相談員 の専門知識・経験		・10年以上の経験者2名 ・〇〇関係に詳しい
6 専門家・関連 機関との連携		・顧問弁護士を設置 ・他の機関との情報交換を実施
7 対応言語		英語、中国語、韓国・朝鮮語、タガログ語
8 記録の整備		・相談内容をデータベース化し管理 ・生徒の学習状況等をデータベースに記録
9 その他の関連 事業		・一般市民との交流会を開催
10 情報提供		・広報誌「〇〇〇」(毎月△△部発行)
11 特記事項 (得意分野・特徴等)		

事業計画書 別紙b : [情報提供事業]

団体名 []

項 目	実 施 状 況 等
1 情報提供媒体の種類	印刷物 / ホームページ / メールマガジン その他 [] <small>(該当するものに○又は〔〕内に記入)</small>
2 媒体名称	
3 主な内容	
4 創刊・開始時期	年 月
5 従事スタッフ人数	人 (うち専従 人)
6 使用言語	<small>(複数の場合すべて記入)</small>
7 主な対象者	
8 発行・発信数	1年間あたり 部・件 <small>(ホームページの場合はアクセス件数を記入)</small>
9 発行・発信頻度	<small>(日刊、週刊、月刊、季刊、不定期等。ホームページの場合は更新頻度)</small>
10 頒布方法	<small>(印刷物の場合のみ記入)</small>
11 その他特記事項	

※複数の媒体がある場合は、媒体ごとに作成してください。

5月17日(火)までに、郵送
または持参により提出してく
ださい。

提出書類確認表

	書類 No.	書類名	申請形式別必要書類						
			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		ア～エは各2部 他は各1部		①は連名で作成すること					
	ア	助成金交付申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
	イ	事業収支予算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
	ウ	申請団体調書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	エ	事業計画書 別紙 a/別紙 b	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
	オ	提出書類確認表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
② 添付書類	団 体 に 関 す る 書 類	各1部 (f g は原本とコピー各1部)							
		a	団体の規約	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		b	組織図、役員・会員名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		c	過去2年間の事業収支決算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
		d	当年度の事業収支予算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		e	活動を紹介する資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		f	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"/>	
		g	登記事項証明書(法人の場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	事 業 に 関 す る 書 類	h	事業実施全体計画表	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
		i	補助員・講師等名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
		j	要望経費に関する見積書等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
		k	その他関係資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
		l	委任状			<input type="checkbox"/>			

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

東京都記入欄	
--------	--

平成 23 年度「東京都在住外国人支援事業助成」募集案内

平成 23 年 3 月発行

登録番号 (22)75

編集・発行 東京都生活文化局都民生活部管理法人課

〒163-8001 東京都新宿区西新宿二丁目8番1号

電話:03-5320-7738 FAX:03-5388-1331

印刷 大東印刷工業株式会社 東京都墨田区向島3-35-9

電話:03-3625-7481



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。

東京都在住外国人支援事業助成

申請受付・相談窓口

東京都生活文化局都民生活部管理法人課市民交流国際係

所在地：〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 都庁第一本庁舎27階北側

TEL：03-5320-7738

FAX：03-5388-1331

ホームページ：<http://www.seikatubunka.metro.tokyo.jp/index3.htm>

(様式はダウンロードできます)

Eメール：S0000667@section.metro.tokyo.jp

(題名に[外国人事業助成]と入れて下さい)

