
令和3年度
東京都在住外国人支援事業助成
募集案内



東京都生活文化局

目次

I	助成の概要	
1	助成の趣旨	1
2	助成対象事業期間	1
3	助成対象事業	1
4	助成対象となる事業者	2
5	連携して事業を実施する場合	2
6	助成事業の要件	3
7	助成の制限	3
8	交付する助成金について	3
9	助成対象費目	4~5
10	助成事業に係る会計処理について	5
11	審査及び助成金交付決定	5
12	申請から助成金交付までのスケジュール	6
13	その他	6
II	助成申請手続	
1	提出方法	7
2	申請書類	8~11
◇	記載例・記載要領	
	記載例A 助成金交付申請書	13
	// B 事業計画書	14~15
	// C 事業収支予算書	16~17
	// D 申請団体調書	18
◇	様式	20~26
	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	28~31

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

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 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

◆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

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どもの就学・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・起業のサポート事業

4 助成対象となる事業者

次の（１）から（８）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
- （２）設立時に都や区市町村から出資を受けた団体又は都や区市町村から継続的な財政支出を受けている団体でないこと
- （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）申請日時点で、団体の活動期間が２年以上経過していること
- （５）政治活動又は宗教活動を目的とした団体でないこと
- （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員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

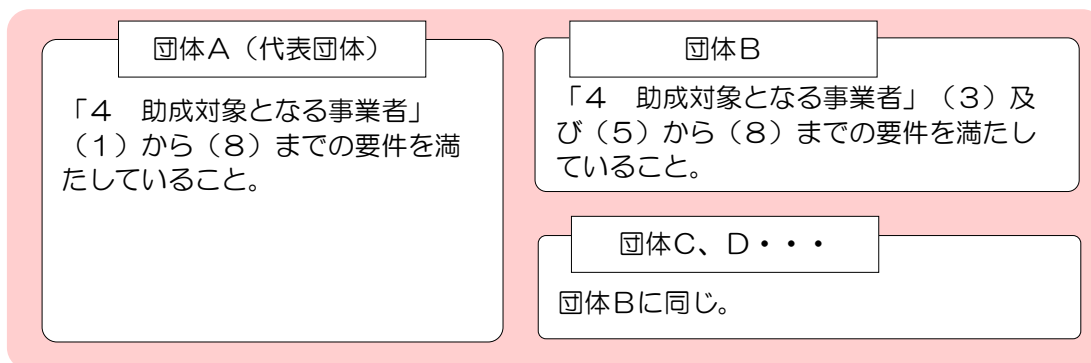
5 連携して事業を実施する場合

（１）連携事業とは

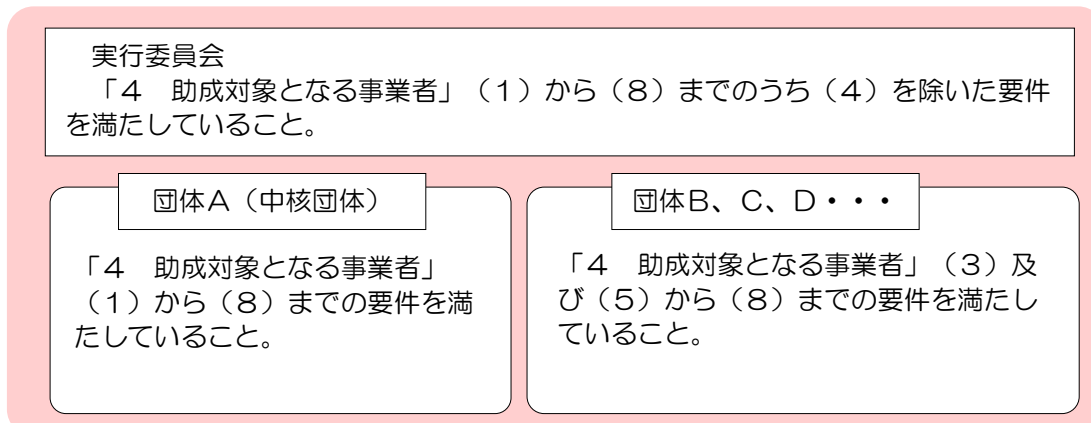
複数の団体が共同で事業を実施することで、地域の外国人支援ネットワークの形成や、より広域的な事業効果が期待できる事業は、「連携事業」として申請することができます。

（２）連携して事業を実施する事業者の要件

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）



b 実行委員会が実施する場合



6 助成事業の要件

- 次の（１）から（１０）までの全ての要件を満たす事業を対象とします。
- （１）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）申請者が自ら企画・運営する事業であること
 - （３）原則として、東京都内で実施する事業であること
 - （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
 - （１０）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でないこと

7 助成の制限

- （１）１団体につき１事業の助成とします。
- （２）東京都以外から助成を受ける事業も本助成の対象となります。ただし、助成対象経費が重複する場合は、重複額を除いた額を対象とします。
- （３）地域の国際交流協会が自治体からの補助金等を元に連携事業の経費の一部を負担する場合は、助成対象経費から協会負担分を除いた額を対象とします。

8 交付する助成金について

- （１）交付する助成金額
交付限度額は、１事業につき５００万円
ただし、交付率は助成対象事業費の２分の１以内
- （２）助成対象となる経費の支出期間
助成対象事業期間内に発生した経費（交付決定前に支出した経費を含む。）であって、令和４年３月３１日までに支出済みの経費
- （３）助成金の交付時期
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いまでには２カ月程度かかりますので予めご了承ください。
- （４）概算払い
事業の実施期間中でも助成金の概算払い（１回）を請求することができます。事業実施期間中に提出していただく進捗状況報告書等を審査し、金額を確定します。

9 助成対象費目

(1) 助成対象となる費目及びその内容は次のとおりとします。

費目	内容	具体例
補助員費	<p>○助成事業にかかる事務等を補助するために必要となる人件費等</p> <p>○助成対象となる補助員費の限度額は、<u>日額8,500円(交通費含む。)</u>(月20日以内)</p> <p>○ただし、団体から給与等を受け取っている場合は、支給対象外とする。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時職員人件費 ・ボランティア交通費 <p>など</p>
謝礼	<p>○有識者、専門家等への講師謝礼等</p> <p>○助成対象となる謝礼の限度額は、 A基準：<u>日額54,800円</u> B基準：<u>日額38,000円</u> とする。原則としてB基準を用い、相当な理由が認められる場合に、A基準を適用できる</p> <p>※なお、申請時に名簿を提出すること</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・セミナー講師への謝礼 ・日本語教師への謝礼 ・通訳、翻訳者への謝礼 <p>など</p>
広報関係費	<p>○助成事業の広報・周知のための媒体等の作成に要する経費及び作成された媒体等の広告掲載に係る経費</p> <p>○ただし、団体自体を広報するための経費や経常的な広報経費は含まない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・原稿の翻訳料 ・チラシ等のデザイン料 ・印刷経費 ・広告掲載料 <p>など</p>
資材・教材費	<p>○助成事業に使用する資材・教材等の購入経費</p> <p>○ただし、用途が助成事業に限定されない事務機器等の購入経費は含まない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学習支援の教材、書籍 ・テキストのコピー代 ・感染症対策のための物品等(消毒液等)
通信運送費	<p>○連絡調整に必要となる通信費や資料等の運搬費、その他の役務に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・講師等との連絡に係る郵便切手、郵送料 ・ポスター・チラシ等の梱包、配送料
会場費	<p>○助成事業のために直接使用する会場、付帯設備・機材、設営等に係る経費</p> <p>○ただし、団体事務所として利用する施設等の経費は含まない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・セミナー開催にかかる会場借上料、付帯設備使用料及び設営費
その他都が必要と認める経費	<p>その他、上記の費目に分類されない経費で、事業を実施する上で必要となる経費については、その内容に応じて助成対象経費とする場合があります。</p>	

(2) 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。
- ・物品購入等に当たり、ポイントカードの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。

1 0 助成事業に係る会計処理について

(1) 支払整理一覧表（会計帳簿）

助成事業に関する経理については、他の事業経費と区分し、収入及び支出を明らかにした帳簿（支払整理一覧表）を備えることが必要となります。

(2) 経費支出の証拠として整理する書類

各支出の証拠書類として、領収書を整理・保管することが必要となります。原則として、領収書は以下の要件を満たすことが必要です。

- ① 助成対象事業期間内の日付の記載があること
- ② 宛名が助成事業者の正式な団体名であること
- ③ 「領収書」の記載があること
- ④ 但し書き（購入等の内訳）の記載があること
- ⑤ 債権者（支払先）の住所・氏名・代表印の記名・押印があること

令和3年9月1日	
領収書	
〇〇〇様	
¥ 50,000円	
但し、〇〇代として	
東京都新宿区西新宿2-8-1 都商事 代表 〇〇 〇〇 	

※なお、レシートのみを証拠書類とすることはできません。

(3) その他

領収書の発行が難しい場合には、都との協議により、他の書類を証拠書類として認めることができます。

具体例

- ① 補助員費などの給与関係費の支出
「出勤簿」、「給与計算書」及び「補助員の口座への入金を確認できる書類」など
- ② 銀行振込等による支出
「請求書（購入内訳付き）」及び「振込明細書」など

1 1 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。

1 2 申請から助成金交付までのスケジュール

令和3年	4月	1日(木)	募集開始
	5月	17日(月)	申請書類等の提出 締切
	5月	下旬	申請内容のヒアリング(団体による事業説明)
	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
令和4年	4月	上旬	実施結果報告書の提出(最終締切) ※事業完了日により提出期限が異なります。
	5月	下旬	助成金の支払い

※上記は現時点での予定です。交付決定後の流れは別途ご案内します。

1 3 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、訪問等の調査を随時行います。
- (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3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
2021

Ⅱ 助成申請手続

1 提出方法

- (1) 次ページ「2 申請書類」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。

【締切】令和3年5月17日（月曜日）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

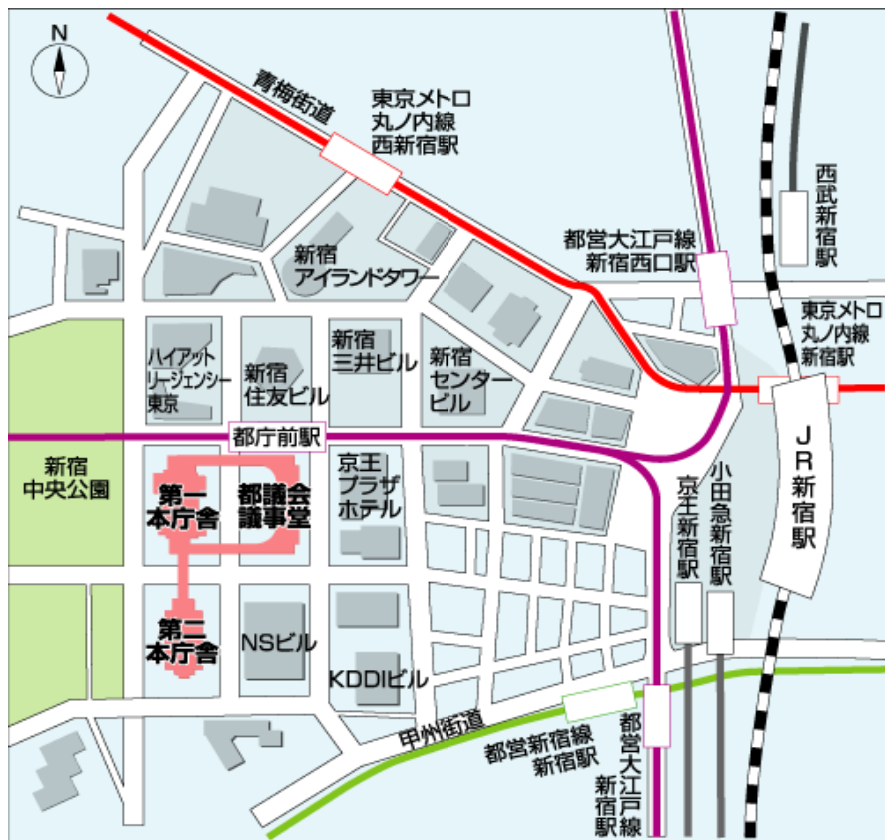
「東京都在住外国人支援事業助成」担当

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

Eメール S8000224@section.metro.tokyo.jp



- (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3年5月下旬、東京都庁又はオンラインにて実施します。
- (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ることや、電話等で確認を行うことがあります。

2 申請書類

次の①に示す申請書類アからオまでを作成し、②に示す書類AからJ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>

- ・書類作成に当たっては、記入例（P13～18）を参照してください。
- ・「提出書類確認表（P26）」を先頭にして提出してください。
- ・申請書類はA4判片面で作成し、ステープラはしないでください。
- ・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ます。予めご了承下さい。

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）P20 イ 助成事業に係る事業計画書（※2）P21 ウ 助成事業に係る事業収支予算書（※2）P22～23 エ 申請団体調書（※3）P24 オ 誓約書 P25	各1部提出 巻末様式のとおり （記載例： P13～18）
--	---------------------------------------

（※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）定款や規約、会則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（謝礼の支払いがある場合。氏名・役職・経歴等を記載） 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）	各1部提出
団体に関する書類	
D 申請団体の定款又はこれらに準ずる規約もしくは会則 E 申請団体の組織図、役員・会員名簿（氏名のみ、住所不要） F 申請団体の令和2年度事業収支決算書（※5） G 申請団体の令和3年度事業収支予算書 H 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） I 印鑑登録証明書（申請書に押印した代表者印のもの） J 登記事項証明書（法人の場合）	各1部提出 I、J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

単独で事業を実施する場合（P8）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：I 代表者印の印鑑登録証明書

J 登記事項証明書（法人の場合）

K 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）

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：単独で事業を実施する場合（P8）と同じ

②添付書類：AからCまでの事業に関する書類

D、E、G、Hの団体に関する書類

I 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：DからJ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

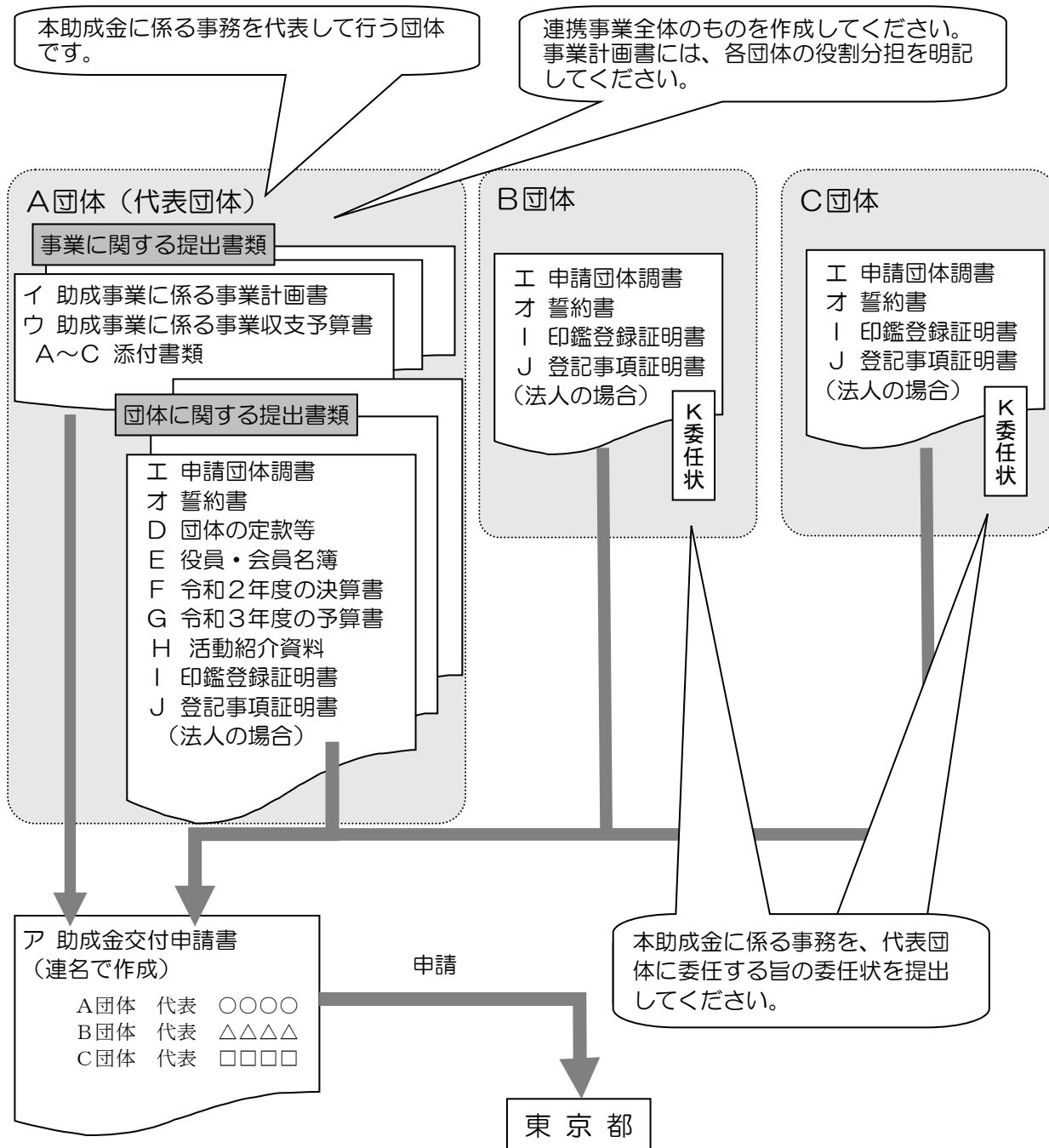
①申請書類：工 申請団体調書 才 誓約書

※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が自治体からの補助金等を元に連携事業の経費の一部を負担する場合は、助成対象経費から協会負担分を除いた額を対象とします。

そのため、国際交流協会の助成対象経費に対する自治体からの補助金等の金額が分かる書類を提出すること。

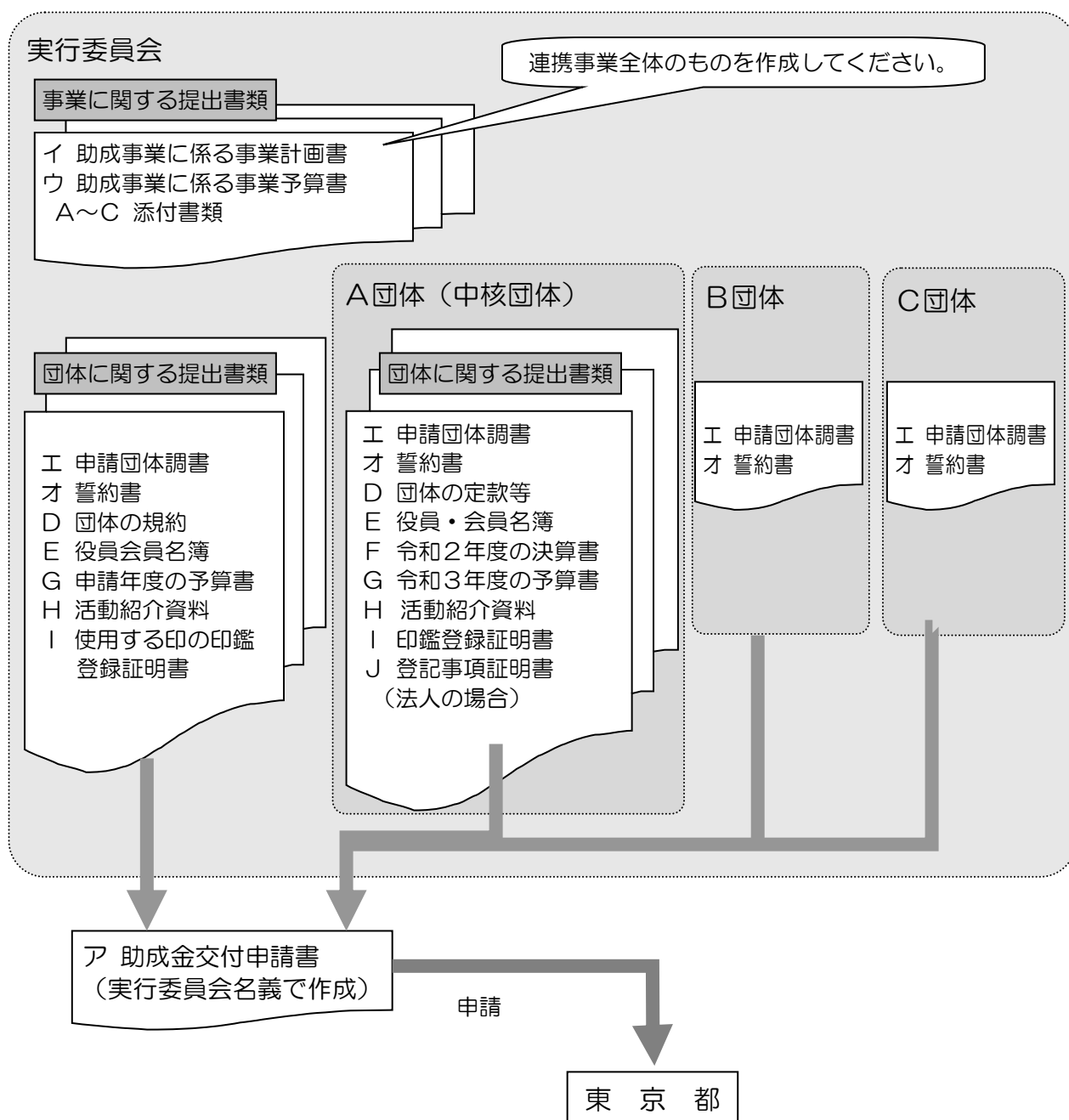
連携事業の申請に必要な書類 (a 複数団体が共同して実施する場合)



〈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
- ★ 設立時に都や区市町村から出資を受けた団体又は都や区市町村から継続的な財政支出を受けている団体でないこと
- ★○ 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た団体でないこと。
- ★○ 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。
- ☆ 設立時に都や区市町村から出資を受けた団体又は都や区市町村から継続的な財政支出を受けている団体でないこと
- ☆○ 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た団体でないこと。
- ☆○ 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。

記載例・記載要領



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3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3年4月1日 ~ 令和4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	実際に支払い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			

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

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日本語知識を身に付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3年4月1日～令和4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（〇〇資格あり）
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	千円 704	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	千円 720	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ボランティア保険料	12	300円 × 40人
事務局費	8,280	経常的にかかる費用
合計	3,020	

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

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	720 千円	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ボランティア保険料	12 千円	300 円×40 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 タロウ 山田 太郎	住所	〒123-4567 電話： - - FAX： - - E-mail：
	フリガナ 氏名			
申請事業 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		〒 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、受講者同士の交流イベントを開催し、親睦を深めている。			

※定款や規約、会則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3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

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	(役職)	住所	〒	
	フリガナ 氏名			電話： - - FAX： - - E-mail：	
申請事業 担当者	フリガナ 氏名		住所	〒	
	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規約、会則等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3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 _____ (印)

- * 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"/>	
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	団体の規約等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		E	組織図、役員・会員名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	団体に関する書類	F	2019年度事業収支決算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
		G	2020年度事業収支予算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		H	活動紹介資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		I	印鑑登録証明書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		J	登記事項証明書(法人の場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
		K	委任状			<input type="checkbox"/>			

※「申請団体調書」については、定款や規約、会則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

【申請手続について】

(団体適格に関すること)

Q1	任意団体として活動してきたが、申請できるか？
	申請できます。
Q2	任意団体であるが、印鑑登録証明書は必要か？
	代表者の印鑑登録証明書が必要です。
Q3	活動を開始してまだ2年経っていないが申請は可能か？
	申請日時時点で2年が経過していれば申請いただけます。また、前身の団体がある場合は、その期間を含められるか確認しますので、個別にご相談ください。

(事業申請要件に関すること)

Q4	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できます。
Q5	本助成のほか、都の助成金や補助金等を受けているが、申請することは可能か？
	本助成のほかに都からの助成金や補助金等を受けている事業は、申請できません。ただし、申請している事業が異なる場合には、申請いただけます。
Q6	東京都民以外も対象者に含める事業について申請することは可能か？
	原則として、東京都内に在住・在学・在勤の方（以下「都民等」という。）を対象とした事業について助成します。ただし、事業の性質上、対象者が都民等であるかの区別が難しい場合、具体的な内容を審査の上、助成対象となるか判断します。 例) 外国人相談、通訳同行支援等

(連携事業・実行委員会方式に関すること)

Q7	「1団体1事業」とあるが、単独で申請している団体が、他の団体と連携した事業（連携事業）を別に申請することはできるか？
	申請できます。
Q8	申請者以外が主催（募集）する事業に参加する形態の事業は対象になるか？
	対象になりません。ただし、連携して事業を実施する場合は対象になります。
Q9	「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。

(事業実施計画に関すること)

Q10	助成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。
Q11	対象費目ごとの下限・上限はあるか？
	申請に当たって、対象費目ごとの下限額・上限額は設けておりません。
Q12	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？
	対象になりません。団体の運営費を助成するものではないため、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。

(助成審査に関すること)

Q13	審査会では誰がどのように審査するのか？
	審査会は、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査します。
Q14	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」に助成対象事業一覧が掲載されています。ご参照ください。

【助成対象経費について】

(補助員費・謝礼)

Q15	補助員費の限度額 8,500 円/人・日を超える費用を支出しても良いか？
	支出自体は構いません。ただし、助成対象経費として認められる費用の上限は8,500円/人・日となるため、これを超える費用については全額団体負担となります。
Q16	補助員費に補助員のボランティア保険料等の項目を追加しても良いか？
	補助員のボランティア保険料は「その他都が必要と認める経費」として申請してください。
Q17	団体から給与を受けている者に対して、補助員費・謝礼を支給できるか？
	支給できません。申請団体職員等の経常的人件費は対象外となります。
Q18	補助員費・謝礼のほか、交通費を支給しても良いか？
	交通費は、補助員費・謝礼に含めてください。 なお、交通費のみを支給する場合は、補助員費・謝礼として申請してください。

(広報関係費)

Q19	寄付や会員募集を目的としたチラシの作成は対象となるか？
	対象外です。
Q20	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。
	印刷業者等と相談の上、見積書等を提出してください。

Q21 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。

(資材教材費)

Q22 物品購入に伴う「レジ袋」代は対象になるか？

「レジ袋」代は対象経費になりません。東京都ではプラスチック製品の使用削減に取り組んでいます。マイバッグを持参するなど、ご協力をお願いします。

Q23 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。

Q24 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。

Q25 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料理教室等の事業で、教材として食材を購入する場合は対象となります。

(通信運送費)

Q26 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？

都内分は対象となりますので、送付先一覧を提出してください。都外分は対象外です。

Q27 携帯電話の通話料等の通信費は対象になるか？

携帯電話の本体料金及び契約料は対象外です。
通信費については、申請事業のみに使用していることが分かる根拠書類を基に、対象経費と認めるか審査します。

(会場費)

Q28 会場が抽選となっており、毎回確保できるか分からない。

会場が計画と変更になった場合、速やかに変更届を提出してください。

Q29 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は対象となるか？

都外で開催される分については対象外となります。

Q30 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。対象事業実施のための会場費が対象です。

Q31	年間を通して事業を行っており、令和4年3月31日に会場を利用した場合、支払いが令和4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3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4年3月31日までのものが対象となります。

【事業実施にかかる Q&A】

(助成金交付について)

Q32	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た場合は、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。
Q33	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？
	結果報告書の内容を確認後、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。
Q34	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。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。
Q35	交付決定後に事業内容を変更する場合、交付取消しとなるか？
	事業内容を変更する必要がある時点でご連絡ください。承認申請書をご提出いただき、事業変更を認めることがあります。
Q36	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、上回った金額も対象となるか？ また下回った場合は、次年度に繰り越しできるか？
	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対象外となります。 また、次年度への繰り越しはできません。

(助成事業の経理)

Q37	交付決定後の費目間の流用（配分変更）は可能か？
	原則として、事前に承認申請書をご提出いただき、都で審査の上認めることがあります。必ず事前にご相談ください。
Q38	助成事業で使用する物品をオンラインで購入した場合、領収書が発行されずに入金確認のメールのみ届いたが、このメール文は経費支出の証拠書類として認められるか？
	購入した店舗に領収書の発行を依頼してください。 その上で、領収書の発行が難しい場合は、都に相談してください。