

# 令和6年度横浜市多文化共生市民活動支援補助事業募集要項

## 1 事業目的

横浜市では、外国人材受入環境整備・多文化共生の推進に向けて、「日本人と外国人の相互理解の促進」、「在住外国人の生活支援」、「地域日本語教育の推進」「在住外国人の活躍促進」に関する、市民団体やNPO法人の活動への支援を実施します。

本事業により、本市の11万人を超える在住外国人に対する地域の活動団体との連携・協力を強化し、在住外国人へのきめ細かな支援・活躍促進を進め、多文化共生社会の更なる推進に繋がります。

## 2 募集内容

### (1) 補助対象となる事業実施期間

令和6年4月1日（月）～令和7年3月31日（月）

※申請時、既に事業が終了しているものは対象外となります。

※「5 補助対象経費」も併せてご確認ください。

### (2) 補助対象事業

次に掲げる事業のうち、主に横浜市内で実施する新規事業又は既存事業の機能強化を図る取組であって、交付申請時における事業費総額が5万円以上の事業とします。また、この補助金の交付は同一団体につき1回限り※とします。

※令和5年度以前の交付履歴は含めないため、令和5年度以前に交付決定した団体でも申請いただけます。

#### ア 日本人と外国人の相互理解の促進に寄与する事業

##### 【事業例】

- ・多様性を理解し尊重し合う意識を育てる取組
- ・文化、芸術、スポーツ等を通じた交流・活躍促進

#### イ 在住外国人の生活支援に寄与する事業

##### 【事業例】

- ・外国人への生活ガイダンスや困りごとを解決するための取組
- ・子どもの学習支援、居場所づくりなど

#### ウ 地域日本語教育の推進に寄与する事業

##### 【事業例】

- ・身近で学べる日本語教室など

#### エ 在住外国人の活躍促進に寄与する事業

##### 【事業例】

- ・職のスキルや資格への挑戦の支援
- ・青少年のキャリアデザインの支援など

(3) 補助対象とならない事業

(2) に該当する事業であっても、次のいずれかに該当するものは対象外とします。

- ア 営利目的又は特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- イ 単に金銭・物品等の給付又は貸付を目的とした事業
- ウ 政治活動又は宗教活動を目的とした事業
- エ 同一の企画内容で国、神奈川県、横浜市その他の団体等から補助を受けている事業
- オ 公序良俗に反した事業

### 3 募集团体

5 団体程度

### 4 補助金額

補助金を受けようとする事業費のうち、補助対象経費の総額（上限 20 万円）を交付します。

事業の実施規模は、2 (2) にあるとおり、交付申請時の事業費総額が5万円以上の事業とします。

### 5 補助対象経費

次に掲げる費用のうち、令和7年3月31日（月）までに支払った費用とします。

なお、この補助金は、団体の事業に要する経費を補助するものであるため、申請団体の経常的な経費（経常経費との切り分けが難しいものを含む。具体例は下表備考欄に記載。）は補助対象外となります。

費目	補助対象となるものの例等	備考
補助人員にかかる人件費	対象事業の事務を行う補助員の人件費	※申請団体内部職員等の経常的人件費は対象外  ※実績報告時には、領収書の他、出勤簿・業務日報等、勤務実績・実態の分かる書類の添付が必要
講師等謝礼金	セミナー、講演会等における講師への謝礼、専門家への謝礼、通訳等への謝礼	※団体の構成員への手当・謝金、アンケート回答者への謝礼は除く

印刷・製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター、チラシ、パンフレット、補助事業報告書等の印刷費</li> <li>・上記の関連経費（翻訳料、編集費、デザイン費）</li> </ul>	<p>※団体自体のホームページ作成および管理にかかる費用は対象外</p> <p>※他の事業経費や、団体の運営費用と共用した経費で、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</p>
資料・教材購入費	セミナー等に使用する書籍や図書類の購入費	<p>※単価：100,000円未満のものに限る</p> <p>※申請団体自身で出版等した書籍等の購入は対象外</p>
物品資材購入費	セミナー等に使用する物品、資材の購入費	<p>※用途が申請事業に限定されない一般的な事務機器類及び事務用品の購入費は対象外【例：パソコン・コピー機等、書類棚、ラック等】</p> <p>※単価：100,000円未満のものに限る</p>
物品資材レンタル費	プロジェクター、イベント用テント	※外部事業者に発注等したものに限り、申請団体や構成員が所有するものに関するレンタル費は対象外
通信運搬費	印刷物等を配布するための送料、講師等への連絡に係る郵送料	<p>※経費の算出根拠（送付先、数量がわかるもの）資料の添付が必要</p> <p>※通信費は、申請事業に該当する部分とそれ以外との経費に切り分けができない場合は対象外</p>

会場使用料	会場借上費、会場設営経費、同時通訳設備	※通常活動における会議や定例会は除く  ※団体事務所等の施設の設置及び運営経費は対象外
その他	補助事業の遂行上、横浜市が必要と認める経費	

## 6 補助金の受領

補助金の支払いは、実績報告書等の提出により補助金額が確定した後、補助金支払請求書の提出を受けてからとなるため、報告書等の提出から補助金の受領までには2か月ほどかかる見込みである旨、ご了承ください。

なお、市長が補助金交付の目的を達成するために特に必要があると認めるときは、補助事業の完了前に補助金を交付することができます（概算払）。概算払（前払いを受けて、後日精算・戻入する方式）を希望する場合は、事業計画書（第2号様式）の希望欄に概算払を希望する旨とその理由を記載ください。なお、「希望する」とした場合でも、理由、スケジュールや事業収支予算書などの記載内容によっては、ご希望に沿えない場合があります。

## 7 補助対象団体

### (1) 団体が単独で事業を実施する場合

次のア～エに掲げる全ての要件に該当し、事業を遂行できる団体

ア 公益法人、特定非営利活動法人その他の非営利団体

イ 活動開始後1年以上が経過しており、次年度以降も継続して活動する見込みがある団体

ウ 政治活動又は宗教活動を目的としていない団体

エ 公序良俗に反した活動をしていない団体

※次に掲げる団体は、補助金交付対象外となります。

- ・暴力団（横浜市暴力団排除条例（平成23年12月横浜市条例第51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。）
- ・法人にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員に暴力団員等（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員等をいう。以下同じ。）に該当する者がある団体
- ・法人格を持たない団体にあつては、代表者や職員に暴力団員等に該当する者がある団体

(2) 複数の団体に事業を実施する場合において、次のア又はイいずれかの場合

ア 実行委員会等が実施する場合

実行委員会等については、1年以上の活動実績は必要ありませんが、実行委員会等を構成する団体のうち、事業を企画面・財政面等で中心となって行う団体は、(1)に掲げる全ての要件に該当している必要があります。その他の構成団体については、(1)ウ及びエの要件に該当している必要があります。

イ 共同実施事業の場合

複数の団体が共同して実施する場合（以下「共同実施事業」という。）における代表団体は、(1)に掲げる全ての要件に該当している必要があります。その他の構成団体については、(1)ウ及びエの要件に該当している必要があります。

## 8 応募方法

(1) 提出書類

ア 横浜市多文化共生市民活動支援補助金交付申請書（第1号様式）

イ 事業計画書（第2号様式）

ウ 事業収支予算書（第3号様式）

エ 申請団体調書（第4号様式）

オ 経費の積算根拠等を明らかにした見積書や過去の実績、経費説明書等  
（必要に応じて本市から提出を求める場合があります）

カ 定款又はこれに準ずる規約若しくは会則

キ 組織図、役員名簿及び会員名簿

ク 過去1年間の事業収支決算書

ケ 当該年度（申請事業を実施する年度）の事業収支予算書

コ 委任状（第5号様式）

補助対象団体	提出書類
7 (1) の団体の場合 (単独実施)	ア～ケの書類
7 (2) アの団体の場合 (実行委員会等による実施)	○実行委員会が用意する書類 ア～キ、ケの書類 ○実行委員会の中核となる団体が用意する書類 上記エ、カ、キ、ケの書類 ○その他の構成団体が用意する書類 エの書類

7 (2) イの団体の場合 (共同実施)	○代表団体が用意する書類 ア～コの書類 <注意事項> ・アの書類は、連名で作成 ・イの書類は、各団体の役割分担や費用分担を明記 ・ウの書類は、事業全体分を作成 ・エの書類は、代表団体分を作成 ・カ～ケの書類は、代表団体分を提出 ○その他の構成団体が用意する書類 エの書類
-------------------------	--

<書類作成のポイント>

- ・事業計画書は、申請事業について実施の「主体」、「時期」、「場所」、「方法」、「目的」、「規模」、「効果」が分かるように簡潔に記載し、可能な限り1ページに収まるようにしてください。
- ・申請団体調書は、いつ、どのような経緯で団体が設立し、どのような目的をもって事業を実施しているか等が分かるように簡潔に記載してください。
- ・事業計画書と収支予算書の内容は一致させてください。

(2) 提出期間、提出方法

期間：令和6年3月22日（金）～令和6年5月10日（金）

**※令和6年5月10日（金）午後5時必着**

方法：原則としてEメールとし、やむを得ない場合には郵送・信書便又は持参も可とします。**提出後、必ず電話にて到達確認**をしてください。

郵送、持参の場合の申請書類は「横浜市多文化共生市民活動支援補助事業申請書類在中」と封筒の表に朱書きの上、書類一式を入れて提出してください。

※Eメールで提出する場合は押印省略が可能ですが、郵送・持参の場合は押印省略できません。

(3) 提出先及び問合せ先

横浜市国際局政策総務課

住所：〒231-0005 横浜市中区本町6丁目50番地の10

電話：045-671-3826 F A X：045-664-7145

Eメール：[ki-tabunka@city.yokohama.jp](mailto:ki-tabunka@city.yokohama.jp)

ホームページ：<https://www.city.yokohama.lg.jp/city-info/seisaku/kokusai/kyosei/tabunkahojokin.html>

※様式はこちらからダウンロードできます。

## **9 補助金の交付決定**

横浜市多文化共生市民活動支援補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第8条第1項別表2に定める基準により、当該申請に係る書類等の審査及び必要に応じて行う専門家からの意見聴取や現地調査等により、事業の目的及び内容が適正であるかどうか等を調査し、交付の決定を行います。

交付決定額は、補助対象事業における補助金交付限度額であり、交付申請額を下回る場合があります。また、実際に交付する補助金額は、ご提出いただく実績報告書等を審査して確定します。

## **10 補助金交付決定後の手続き**

補助金交付決定後の手続きについては、別途お知らせいたします。主な手続きは次のとおりです。別紙<手続きの流れ>もご覧ください。

- (1) 事業内容の変更、中止又は廃止については、所定の書式により、必ず事前に承認申請を行ってください（要綱第10条）。事前の承認を得ずに、当初の事業目的に影響を及ぼす変更や、事業経費の大幅な変更等を行った場合、交付決定を取り消すことがあります。
- (2) 事業完了前でも、事業の進捗状況等について、報告を求めることがあります（要綱第15条）。
- (3) 補助対象事業完了後、30日以内に、実績報告書等、所定の書式の提出が必要となります（要綱第18条）。

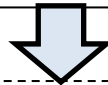
ただし、事業完了日が令和7年3月5日（水）以降の場合、同年4月7日（月）までに実績報告書等、所定の書式を提出してください。

## **11 その他**

- ・応募に際しては、横浜市多文化共生市民活動支援補助金交付要綱をご確認ください。
- ・実績報告時に提出いただいた写真は本市の広報・記者発表資料等に掲載させていただく可能性がございます。報告時は写真掲載の許諾が取れている写真をご提出ください。

**【申請書類の提出（期間：令和6年3月22日（金）～5月10日（金））】**

- ・詳細は、募集要項P5～6を参照
  - ・申請書類一式を原則Eメール、やむを得ない場合は郵送により提出。
- 注) **令和6年5月10日（金）17時00分 必着**。提出後、必ず電話にて到達確認をしてください。
- ・第4号様式記載の電話番号に本人確認の連絡を行う場合があります。また、現地調査等を行う場合があります。



**【補助金の交付決定・通知】**

- ・詳細は、募集要項P7を参照。**令和6年6月下旬**に、補助金の交付決定通知（第6号様式）又は不交付決定通知（第7号様式）を送付



**【事業実施】**

- ・事業実施期間は**令和6年4月1日（月）～令和7年3月31日（月）**
  - ・事業内容の変更、中止又は廃止については、所定の書式により、事前申請が必要
- 
- ・事業完了前に概算払を受けたい場合、概算払請求書（第17号様式）を提出
  - ・詳細は、募集要項P4を参照



**【報告書等の提出 事業完了後30日以内】**

- ・**※事業終了が令和7年3月5日（水）以降の場合は、令和7年4月7日（月）までに提出**
- ・実績報告書（第11号様式）
- ・事業完了報告書（第12号様式）
- ・事業収支決算書（第13号様式）
- ・支出整理簿（第14号様式）
- ・補助対象経費を支払ったことを証明する書類（領収書及び内訳が分かる書類等）
- ・事業実施の様子を記録した写真1点以上
- ・その他印刷物等の成果物（※該当ある場合）



**【補助金の額確定・通知】**

- ・報告書の内容を審査し、補助額確定通知書（第15号様式）を送付

<概算払いの場合>残金の返還がある場合、納付書を同封

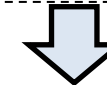


**【補助金支払請求書の提出】**

- ・補助額確定通知書を受領次第、速やかに補助金支払請求書（第16号様式）を提出

**【概算払いの場合のみ】**

- ・納付書を受領次第、速やかに残金を返還



**【補助金交付】令和7年5月31日（土）まで**