

## 多文化共生推進事業助成金交付要領

### 第1 趣旨

公益財団法人静岡県市町村振興協会（以下「この法人」という。）は、国籍や民族などの異なる人々が、互いの文化的違いを認め合い、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ことのできる地域社会づくりを支援するため、多文化共生推進事業を実施する市町（政令指定都市を除く。以下同じ。）に対し、予算の範囲内で助成金を交付するものとし、その交付に関しては、市町村振興事業等助成金交付要綱及びこの要領の定めるところによる。

### 第2 助成対象事業等

#### (1) 助成対象事業

市町が多文化共生の推進のために実施する事業で、この法人の理事長（以下「理事長」という。）が適当であると認めたもの

#### (2) 助成対象事業費

助成対象事業に要する経費のうち、報償費、旅費、需用費、役務費、委託料及び使用料及び賃借料その他理事長が適当と認める経費

#### (3) 助成金額

1市町あたり100万円を限度

#### (4) 助成率

助成対象事業費の1/3（1円未満切り捨て）

### 第3 助成対象事業の実施期間

事業の実施期間は、3年以内とする。

### 第4 交付の申請

#### (1) 提出書類 各1部

ア 交付申請書（様式第1号）

イ 事業計画書（様式第2号）

ウ 収支予算書（様式第3号）

エ その他参考となる書類

(ア) 収支予算書の各科目の積算根拠資料（見積書、設計書、仕様書の写しなど）

(イ) 事業計画書の詳細についての説明資料

(ウ) 委託先の団体の概要が分かる資料（事業の主要部分を委託により実施するときに限る。）

(エ) その他理事長が必要と認める資料

#### (2) 提出期限

別に定める日まで

## 第5 交付の条件

次に掲げる事項は、交付の決定をする際の条件となるものとする。

- (1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合には、あらかじめ理事長の承認を受けなければならないこと。
  - ア 助成事業の内容を変更しようとする場合
  - イ 交付決定額に20パーセントを超える減額が生じる場合
  - ウ 助成事業を中止し、又は廃止しようとする場合
- (2) 助成事業が予定の期間内に完了しない場合又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに理事長に報告してその指示を受けなければならないこと
- (3) 助成金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を助成金の交付を受けた年度終了後5年間保管しなければならないこと。

## 第6 変更の承認申請

提出書類 各1部

- ア 変更承認申請書（様式第4号）
- イ 変更事業計画書（様式第2号）
- ウ 変更収支予算書（様式第3号）
- エ その他参考となる書類
  - (ア) 変更収支予算書の各科目の積算根拠資料（見積書、設計書、仕様書の写しなど）
  - (イ) 変更事業計画書の詳細についての説明資料
  - (ウ) その他理事長が必要と認める資料

## 第7 実績の報告

(1) 提出書類 各1部

- ア 事業実績報告書（様式第5号）
- イ 事業実績書（様式第2号）
- ウ 収支決算書（様式第3号）
- エ その他参考となる書類
  - (ア) 収支決算書の各科目の積算根拠資料（請求書、領収書、納品書、契約書の写しなど）
  - (イ) 事業実績書の詳細についての説明資料（報告書、実施記録、講演録、写真、新聞記事の写しなど）
  - (ウ) その他理事長が必要と認める資料

(2) 提出期限

事業完了の日から起算して30日を経過した日又は助成金の交付決定のあった日の属

する事業年度の翌年度4月10日のいずれか早い日まで

## 第8 助成金の請求

### (1) 提出書類

助成金支払請求書（様式第6号）

### (2) 提出期限

助成金交付確定通知を受けた後、10日以内

## 第9 補則

この要領に定めるもののほか、この要領の実施に関して必要な事項は、理事長が別に定める。

### 附 則

この要領は、平成25年度分の助成金から適用する。

### 附 則

この要領は、平成28年度分の助成金から適用する。

### 附 則

この要領は、平成29年度分の助成金から適用する。

### 附 則

この要領は、平成30年度分の助成金から適用する。

### 附 則

この要領は、平成31年度分の助成金から適用する。

様式第1号（用紙 日本産業規格A4縦型）

多文化共生推進事業助成金交付申請書

第 号  
年 月 日

公益財団法人静岡県市町村振興協会  
理事長 様

市 町 長



年度において、下記のとおり多文化共生推進事業を実施したいので、助成金を交付されたく関係書類を添えて申請します。

記

1 事業名

2 助成金交付申請額

円

事業計画書（変更事業計画書・事業実績書）

1 今年度計画

事業名		
実施主体及び方法		
実施期間		
総事業費		円
助成金額		円
事業概要	■事業の目的	
	■地域課題の現状	
	■事業実施により見込まれる効果	
	■今後の展開	
	■今年度の事業内容	
	項 目	内 容
委託先の概要		

事業実施の効果 (事業実績報告時に記入)	■地域課題への対応		
	■実施した事業の課題等		
	■事業の自立継続性		
連絡先	担当部署		
	職・氏名		
	電話番号	FAX 番号	
	E-mail		

(注1)「事業概要」の記入にあたっては、事業実施後の成果を見据えた内容とすること。

(注2)「■今年度の事業内容」には、実施方法、予算措置状況、委託の有無等を記入し、概ねのスケジュールと数量等を具体的に記入すること。

(注3)「事業実施の効果」の記入にあたっては、事業計画時に「事業概要」へ記入した内容を踏まえ、記載の項目ごとに箇条書きに説明すること。

※各項目の記入の観点

**地域課題への対応**

地域課題の現状として挙げた事項に対し、実施した事業を通じて対応が図られた事項等

**実施した事業の課題等**

実施した事業における今後の改善点等

**事業の自立継続性**

将来的に自立した事業として持続可能とするための方策等

**事業の発展性**

他の分野、事業主体などへの発展を図る方策等

## 2 全体計画等

総事業費			円
助成金額			円
実施期間			
事業概要	■全体の事業内容（具体的に記入する。）		
	項 目	内 容	
	■全体目標及び今後の展開等		
過年度の状況	■過年度の事業実績、成果など		

（注1）「実施主体及び方法」は、直営又は委託の別を記載のうえ、委託のときは委託先の団体名を記載し、その概要を委託先の概要欄に記載すること。

（注2）「2 全体計画」は、複数年度にわたって実施する場合のみ記載すること。

（注3）「過年度の状況」は、複数年度にわたって事業を実施する団体のみ2年目以降に記載すること。

収支予算書（変更収支予算書、収支決算書）

1 収入の部

区 分	予 算 額	決 算 額	比 較	
			増	△減
	円	円	円	円
計				

2 支出の部

区 分	予 算 額	決 算 額	比 較	
			増	△減
	円	円	円	円
計				

（注）変更収支予算書の場合は、変更前の金額を上段に括弧書きし、変更後の金額を下段に記載すること。



様式第4号（用紙 日本産業規格A4縦型）

多文化共生推進事業計画変更承認申請書

第 号  
年 月 日

公益財団法人静岡県市町村振興協会  
理事長 様

市 町 長



年 月 日付け静振協第 号にて助成金の交付決定を受けた多文化共生推進事業の事業計画を下記のとおり変更したいので、関係書類を添えて申請します。

記

- 1 事業名
- 2 変更の理由
- 3 変更の内容

様式第5号（用紙 日本産業規格A4縦型）

多文化共生推進事業助成金事業実績報告書

第 号  
年 月 日

公益財団法人静岡県市町村振興協会  
理事長 様

市 町 長



年 月 日付け静振協第 号により交付決定を受けた多文化共生推進事業を実施したので、関係書類を添えて報告します。

様式第6号（用紙 日本産業規格A4縦型）

多文化共生推進事業助成金交付請求書

第 号  
年 月 日

公益財団法人静岡県市町村振興協会  
理事長 様

市 町 長

印

金 \_\_\_\_\_ 円

ただし、多文化共生推進事業助成金として

年 月 日付け静振協第 号により交付確定を受けた多文化共生推進事業助成金として、上記のとおり請求します。

（振込先口座）

金融機関名	
支店名	
口座種別・番号	
口座名義	