

## 1 趣 旨（要領第 1）

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に対し、多文化共生施策の推進を支援するため、予算の範囲内において助成金を交付するもの。

## 2 助成対象事業等（要領第 2）

(1) 助成対象事業は、市町が多文化共生の推進のために実施する事業とし、その例示は、次のとおりとする。

＜例示＞

- 定住外国人に対する日本語習得の支援する事業
- 定住外国人と地域住民の相互理解の推進を支援する事業
- 定住外国人に対する生活支援を推進する事業

また、次のような事業は助成対象としない。

- 国、県その他団体の補助等を受ける事業
- 従前から実施している事業の財源の振替と見なされる事業。ただし、理事長が従前の事業から内容の拡充があると認めるものは除く。
- 施設又は備品の整備が主たる目的である事業
- 他の団体に対し補助金を交付する事業

(2) 助成対象事業費は、要領第 2 の (2) のとおりとする。

(3) 助成限度額は 1 市町あたり 100 万円とし、助成率は 1/3 とする。なお、1 円未満の端数は切り捨てる。

## 3 実施期間（要領第 3）

3 年以内とする。

## 4 助成金の交付の申請（要領第 4）

(1) 事業を行う市町は、理事長あて助成金の交付の申請を行う。

(2) 要領第 4 の (2) の提出期限の「別に定める日」は、事業着手の概ね 2 週間前又は 12 月 31 日のいずれか早い日までとする。なお、事業着手が 5 月末以前となる場合には、事業実施の前年度の 3 月中に申請を行うことができる。申請書の提出が期限までに間に合わない場合は、事前に協会に報告し、その指示を受けること。

(3) この事業での「事業着手」とは、別に定める場合を除き、入札その他これに類する行

為の執行という。

(4) 要領第4の(1)のウの収支予算書に計上する金額は、市町の歳入歳出額を記載するものとし、特に委託事業については、受託者の収支予算額ではなく市町が委託料として支出する金額について記載すること。

(5) 要領第4の(1)のエの(イ)の事業計画書の詳細についての説明資料は、所定様式の記載事項以外で事業計画を説明するための詳細な事項を記載した書類をいう。

## 6 事業計画の変更等の承認申請（要領第6）

要領第5の(1)に該当するときは、速やかに、理事長あて事業計画の変更等の承認の申請を行う。なお、交付決定額が助成金交付にあたっての上限額となるため、要領第5の(1)のいずれにも該当しない場合であっても、助成金額の増額を希望する場合はその金額の多寡に関わらず、変更の承認申請を行うこと。

## 7 実績報告（要領第7）

(1) 事業が完了した市町は、理事長あて実績報告を行う。

(2) 事業報告は、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に行う。

(3) この事業において、事業完了とは、全ての経費の支払が完了した日を指す。

なお、委託事業で委託料を前金払等しているときは、委託者から事業報告を受け、それを適正と認めた日を事業完了日とする。

(4) 要領第7の(1)のウの収支決算書に計上する金額は、市町の歳入歳出額を記載するものとし、特に委託事業については、受託者の収支決算額ではなく市町が委託料として支出した金額について記載すること。

(5) 委託事業については、委託事業が適正に実施されたことを証明する書類（完成検査報告書の写しなど）及び委託費の内訳を示す書類を添付すること。

## 8 助成金交付請求（要領第8）

助成金の交付の確定を受けた市町は、受領後10日以内に、理事長あて助成金交付請求書を提出する。