

在留外国人と地域住民との交流を 促進する取組等を支援します！

(令和4年度 かがしま多文化共生社会推進事業補助金 募集要項)

1 趣旨

県では、地域において、国籍や民族など異なる人々が、お互いの文化的な違いを認め合い、地域社会の一員として共に生きていくような多文化共生社会の実現を図るため、自治会等が実施する、在留外国人が住みやすく、また、在留外国人と地域住民との交流を促進する取組等を支援します。

2 応募できる団体

自治会（地縁による団体）、特定非営利活動法人、各国友好団体等であって、次に掲げるすべての要件を満たす団体です。

- (1) 県内に主たる事務所又は活動の拠点を有する団体であること。
- (2) 一定の規約を有し、かつ、代表者が明らかであること。
- (3) 明確な会計経理を実施していること又は実施できると認められること。
- (4) 当該年度内に事業が完遂できると認められること。
- (5) 次のいずれにも該当しないこと。
 - ア 宗教活動や政治活動を目的とする団体
 - イ 特定の公職者（候補者含む。）又は政党を推薦・支持・反対することを目的とする団体
 - ウ 暴力団、又は暴力団若しくは暴力団員と密接な関係を有する団体

3 対象となる事業

在留外国人が住みやすく、また、在留外国人と地域住民の交流を促進する以下のような取組を行う事業へ補助を行います。

- (1) 在留外国人と地域住民との交流を促進する取組
- (2) 在留外国人が日本文化や県内の歴史・自然等を体験する取組
- (3) 在留外国人の日本語能力の向上に繋がる取組
- (4) その他、当事業の趣旨に即した取組

なお、次のいずれかに該当する事業は、対象となりません。

- ア 同一事業で、他の補助金や委託費等の交付を受ける事業
- イ 外国人材の受入れ先の企業や監理団体が実施する事業
- ウ 在留外国人が参加しない事業

4 補助額

| 上限 | 補助額 |
|------|---|
| 10万円 | 別紙「補助対象となる経費一覧表」に掲げる経費の10分の10以内の額で、仕入控除税額（※1）を減額した額（千円未満切り捨て） |

※1 当該補助金に係る消費税及び地方消費税に係る仕入控除税額（補助対象経費に含まれる消費税及び地方消費税相当額のうち、消費税法（昭和63年法律第108号）の規定により仕入れに係る消費税額として控除できる部分の金額及び当該金額に地方税法（昭和25年法律第226

号)の規定による地方消費税の税率を乗じて得た金額の合計額の金額)
※2 参加料の徴収や事業の成果物の販売など、事業実施に伴い収入の見込みがある場合は、あらかじめその金額を収支予算書で明らかにしてください。補助対象は、これらの収入を控除した額になります。

5 補助件数

4件程度（補助金の総額400千円以内）

6 事業の実施期間

補助金交付決定日（令和4年6月下旬予定）から令和5年1月末までの期間とします。

7 補助対象経費

事業を実施するために直接必要となる経費、詳細は別紙のとおり。

8 募集期間と応募方法

(1) 募集期間

令和4年4月15日（金）～5月31日（火）まで（※当日消印有効）

(2) 応募方法

電子メール又は郵送

※ 新型コロナウイルス感染症拡大防止の観点から、応募書類の持参は御遠慮ください。

※ 郵送の場合、可能な団体は、下記(3)のア～ウを電子メールでも提出ください。

※ 募集期間を過ぎて到着した書類（当日消印を除く）は受け付けられません。

(3) 応募書類

応募書類は、別紙記載要領及び記載例を十分確認の上、作成してください。

ア かごしま多文化共生社会推進事業応募書（第1号様式）

イ 事業計画書（第1号様式別紙1）

ウ 収支予算書（第1号様式別紙2）

エ 添付書類

(ア) 団体等の規約等（A4版とします。書式は自由）

(イ) 団体等の直近1年間の事業報告書及び収支報告書、又はこれに代わるもの

(ウ) このほか、団体等の活動及び本事業の内容を理解するために参考となる資料があれば添付すること。

※ 提出書類の様式は、県のホームページに掲載しますので御利用ください。また、提出された書類はお返しできませんので御了承ください。

9 審査・選考

(1) 審査・選考

審査及び選考は、県において行います。

(2) 事業内容等の確認

審査は、応募書類の内容に基づき行います。

なお、応募書類確認のために、電話等で問い合わせることはありますが、この場合も応募書類になかった内容を追加することはできません。

- (3) 審査基準
- ア 事業目的
事業の目的が明確で、在留外国人が住みやすく、また、在留外国人と地域住民の交流を促進する取組等であるか。
 - イ 事業内容の実現性
事業内容や実施体制は、具体的で実現可能な事業であるか。
 - ウ 収支計画の妥当性
収支計画は、事業内容に見合っており、補助金が有効に活用されるものとなっているか。
 - エ 事業の継続性
事業終了後も、事業成果を活かした取組が行われることが見込まれるか。
 - オ 事業の新規性等
事業に新規性や先進性があるか。
 - カ 上記のほか、参加する在留外国人数等を総合的に勘案することとする。
- (4) 選考結果
選考結果は、全応募団体等に対して、文書でお知らせいたします。また、採用された団体については、県のホームページに団体名・事業内容を掲載します。
- (5) 実施条件
選考に当たっては、実施方法や事業費等について、条件を付す場合があります。

10 補助金の申請及び交付

- (1) 補助金の交付申請
選考の結果、補助対象としてお知らせした団体には、次の書類を提出していただき、それに基づき補助金の交付決定を行います。（様式は、「補助金交付要綱」にて、別途定めます。）
- ア 交付申請書
 - イ 事業計画書
 - ウ 収支予算書
 - エ 添付書類
 - (ア) 県税の納付証明書（県税の未納がないことを証明するもので、地域振興局・支庁の県税課（鹿児島地域振興局は県税管理課）で発行します。）
 - (イ) 団体等の規約等（A4版とします。書式は自由です。）
 - (ウ) 団体等の直近1年間の事業報告書及び収支報告書、又はこれに代わるもの。
 - (エ) このほか、対象となる事業の内容を理解するために参考となる資料があれば添付すること。
- (2) 補助金の交付
補助金の交付は精算払にて行います。

11 会計処理等

- (1) 会計区分
本事業の会計は、実施団体の他の経理と明確に区分するものとします。

- (2) 会計帳簿類の保管
 会計帳簿類（証拠書類含む。）を，本事業の完了した日の属する会計年度の終了後5年間，県の求めに応じていつでも閲覧に供することができるように保管するものとします。

12 実績報告

対象となる事業が完了してから15日以内又は令和5年2月15日(水)のいずれか早い日までに，次の書類を提出してください。（様式は「補助金交付要綱」にて，別途，定めます。）

- (1) 実績報告書
- (2) 事業実績書
- (3) 収支精算書
- (4) 対象経費の支出を証する帳票等（領収書等）の写し
- (5) 事業の実施状況の写真，事業で作成した報告書・資料・チラシ等

13 情報公開・情報提供

- (1) 県における情報公開等
 事業の実施状況及び実績の概要等を県のホームページ等で公開いたします。
- (2) 実施団体における情報提供
 実施団体は，活動状況等について積極的な情報公開・情報提供をお願いいたします。

14 事業のスケジュール

| | |
|---------|---|
| 募集 | 【令和4年4月15日（金）～5月31日（火）】 ■ 募集開始 （募集要項・応募用紙を県ホームページに掲載等） |
| 審査・選考 | 【～令和4年6月上旬頃】 ■ 応募事業の審査による実施事業の採択 ■ 選考結果の通知 |
| 補助金交付申請 | 【令和4年6月中旬～下旬頃】 ■ 補助金交付申請書の提出 |
| 事業実施 | 【交付決定日～令和5年1月末】 ■ 事業計画書に基づく事業の実施 |
| 事業完了 | 【事業完了後15日以内，又は令和5年2月15日（水）のいずれか早い日まで】 ■ 実績報告書の提出及び補助金の額の確定（精算） |

※ 応募の審査後に補助金申請額が，予算額に達しない場合は，再度応募期間を設ける場合があります。

※ 交付決定後は速やかに事業に着手し，適切な執行に努めてください。

15 新型コロナウイルス感染症対策について

国や県等が公開する情報を踏まえ、適切な感染拡大防止策を講じた上で実施していただくとともに、万が一実施が困難な場合は御相談ください。

16 問合せ及び応募先

鹿児島県 観光・文化スポーツ部 国際交流課 国際企画係
新原，邊見

(〒890-8577 鹿児島市鴨池新町10番1号 県庁9階)

TEL：099-286-2303

FAX：099-286-5522

E-mail：kokusaikikaku@pref.kagoshima.lg.jp

補助対象となる経費一覧表

(かごしま多文化共生社会推進事業)

<補助対象経費> ※領収書及び明細書により経費を確認できること

| | 項目 | 細目 | 内 訳 例 |
|--|------------|--------|---|
| 補助 の 対 象 と な る 経 費 | 報償費 | 謝金 | 講師等謝礼 |
| | 旅費 | 交通費 | 講師等の旅費 ※航空・列車運賃の特別料金(ファーストクラス料金, グリーン料金)は対象外 |
| | | 宿泊費 | 講師等の宿泊費 ※12,000円(県の旅費規程)程度以内 |
| | 需用費 | 印刷費 | チラシ等 |
| | | 消耗品費 | コピー用紙, 文具等 ※事業に使用するものに限る |
| | | 材料費 | 資材等の費用, 食材費用等 ※事業に使用するものに限る |
| | | その他 | ペットボトル飲料(水, 茶等) ※弁当代, 茶菓代は対象外 |
| | 役務費 | 設営費 | 会場設営費, 会場撤去費 |
| | | 通信運搬費 | 切手代, チラシ・ポスター等の送付料 |
| | 使用料 賃借料 | 会場使用料 | 当日の施設使用料等 |
| | | 貸切バス料金 | 貸切バスの使用料 |
| | | 入場料 | 施設等の入場料 ※単に在留外国人個人へ入場チケットを配布する場合は対象外 |
| | その他 | | |

<補助対象外経費>

- 事務所運営費の類：事務所の光熱水費，電話代，交際費，ホームページ作成及び運営費，事務所維持人件費 など
- 備品類等の購入経費の類：事務機器（パソコン等），什器の購入経費 など
- 接待に要する経費の類：茶菓代，接待費，レセプション・打ち上げ等のパーティ経費 など
- その他の経費：個人への支給品代，主催者が管理する会場や道具類の使用料等またはそれに類する経費 など