

令和6年度

# 出雲市多文化共生推進 事業補助金の手引き



令和6年4月

出雲市政策企画課文化国際室

# 目 次

本補助金の趣旨	… 1
補助対象となる事業・補助交付額	… 1
補助対象団体	… 1
申請方法	… 2
事業実施（補助金交付決定から確定まで）	… 2
経費一覧	… 5
「多文化共生推進事業手続き」の流れ	… 6
様式記入例	… 7
別紙記入例	… 11

## 本補助金の趣旨

出雲市で生活されている外国人住民と地域をつなげるために、市内団体等が実施する多文化共生推進活動の支援をするため、「出雲市多文化共生推進事業補助金」を交付します。

## 補助対象となる事業・補助対象額

出雲市内で令和7年(2025)3月までに実施する自主的な多文化共生推進活動です。

(1) 国籍、民族及び文化が異なる人々の共生・協働する社会の構築に向けた多文化共生に寄与する事業

(2) 外国人住民のコミュニケーション支援に寄与する事業

(3) 外国人住民の生活支援に寄与する事業

(4) 外国人住民の活躍促進に寄与する事業

※「営利を目的とする事業」「宗教的又は政治的活動を目的とした事業」「特定の個人又は団体の利益のみに寄与する事業」のいずれかに該当する事業は対象外となります。

◆ 事業期間は、その事業年度の3月31日までとします。

◆ 補助金の額は、補助対象となる経費の2分の1以内とし、上限を25万円として予算の範囲内で補助します。

補助対象経費は別表にある「対象経費一覧」のとおりです。

なお、他の補助金の交付を受けて実施する事業経費は対象となりません。

## 補助対象団体

以下の要件を満たす、出雲市内の多文化共生推進活動を行う団体

(1) 市内に事務所又は事務所機能を有すること。

(2) 目的、組織、代表者等団体の運営に必要な事項に関する定めがあること。

(3) 非営利の団体であること。

(4) 宗教的、政治的及び反社会的活動を目的とした団体ではないこと。

## 申請方法

申請にあたっては下記の書類を提出してください。

- (1)補助金交付申請書…様式第1号
- (2)事業計画書 …別紙1
- (3)収支予算書 …別紙2
- (4)多文化共生推進団体概要書 …別紙3
- (5)その他の書類 …次のものがあれば添付してください。(様式任意)
  - ①団体の規約
  - ②団体の会員名簿
  - ③団体の活動状況がわかるもの
  - ④その他、参考となる資料等

・補助金の交付の適否及び補助金の額について審査をし、適正と認めるときは、補助金の交付決定を行い、多文化共生推進事業補助金交付決定通知書を申請者に通知します。  
(交付決定は概ね1か月ぐらい)

## 事業実施（補助金交付決定から確定まで）

### 【事業の実施】

- (1)補助金は、交付の目的以外に使用しないでください。
- (2)補助事業の着手は、交付決定日以降となります。
- (3)補助金の支払のために、金融機関の口座を準備してください。既にある口座を利用することに支障はありません。団体名義か代表者の口座でお願いします。
- (4)事業を行なうための参加者募集の告知は、市広報や有線放送等が利用できる場合があります。(市広報紙、市ホームページ、市文化国際室フェイスブックなど)  
※広報いずもの原稿締切は、約2か月前ですので、できるだけ早めにご相談ください。  
ただし、スペースの都合で掲載できない場合もあります。
- (5)事業実施において、参加者に怪我や事故がないよう充分ご配慮ください。事業の性質によっては、参加者の保険加入もご検討ください。(出雲市社会福祉協議会で安価に加入できる、ボランティア行事用保険、同活動保険があります。詳しくは、出雲市社会福祉協議会へお問い合わせください。)

## 【概算払請求について】・・・様式第6号

この事業の性質上、補助金交付決定後に補助金(全額又は一部)を請求していただき、補助金を交付することができます。

※請求書を提出する際に、次の書類を添付してください。

- ・補助金等交付請求書・・・様式第6号
- ・交付決定通知書(写し)
- ・口座振替依頼書・・・別紙8(市へ振込口座を登録している場合は不要。)
- ・通帳の写し(コピー)(「口座番号」「口座名義(カナ表記)」「金融機関名・本支店名」を確認できるページ)(市へ振込口座を登録している場合は不要。)

※概算払い請求にあたっては、必要とする理由をお知らせください。

◆なお、事業完了後、交付決定額を下回る決算となった場合は、補助金の返還が生じます。

## 【事業内容の変更について】・・・様式第3号

補助対象事業計画の変更及び経費の金額変更をしようとするときは、あらかじめ、「補助事業等計画変更・中止(廃止)承認申請書 様式第3号」を提出し、市長の承認を受ける必要がありますので事前にご相談ください。

ただし、事業目的の達成に支障をきたさない軽微な変更等については不要です。

※軽微な変更とは、事業目的の達成に支障をきたすことのない事業計画の変更、又は補助対象事業の経費の総額の20パーセント以内の減額変更をいいます。

- (1)補助事業等計画変更・中止(廃止)承認申請書・・・様式第3号
- (2)変更事業計画書・・・別紙4
- (3)変更収支予算書・・・別紙5

## 【事業終了後の実績報告について】・・・様式第4号

事業が完了したら速やかに(事業が完了した日から30日以内又は、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の3月31日のいずれかの早い日までに)に下記の書類を提出し実績報告を行ってください。提出する書類は次のとおりです。

- (1)補助事業等実績報告書・・・様式第4号
- (2)収支決算書・・・別紙6
- (3)事業報告書・・・別紙7(外国人の参加人数を記入してください。)
- (4)その他、事業実施状況を明らかにできるもの

### ①事業をどのように実施したかを具体的に説明する資料

・事業を実施した際の写真(※A4版の紙に貼付するなど、見やすいよう整理してご提出ください。写真については補助金がどのように使われたかわかるものが適切です)

なお、提出いただいた写真は、市の広報物に使用する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

・作成したポスター・チラシ・パンフレット・新聞記事等など

### ②決算書を説明する資料

・費目ごとに領収書をまとめ、わかりやすい位置に費目ごとの決算合計額を記載し、その写し(コピーしたもの)を提出してください。(現物は団体で保管してください)

・領収書のあて先は団体名でお願いします。但書きを記載し、用途がわかるようにしてください。

・謝金等は、日付、講師等の氏名・住所の記入を願います。(住所は、旅費の積算根拠となるため必要です)。

※A4版の紙に貼付するなど、見やすいよう整理してご提出ください。

※対象経費となるかどうか、別添「経費一覧」で必ずご確認ください。

### ③経費の収支を明らかにした書類、帳簿は5年間整備しておいてください。

・補助金の内容の審査結果及び検査の結果、適当と認めるときは、補助金額の確定を行い、民間国際交流事業補助金等確定通知書を申請者に送付します。

## 【補助金の振り込み】

・補助金等交付請求書(様式第6号)を提出してください。確定額を口座へ振り込みます。

市へ指定口座を登録していない場合は、以下の書類を提出してください。

・口座振込依頼書・・・別紙8

・通帳の写し(「口座番号」「口座名義(カナ表記)」「金融機関名・本支店名」を確認できるページ)

## 経費一覧

費目	対象／対象外	経費(例)	備考
1. 報償費 (謝金)	対象	通訳・翻訳費用	○団体構成員に通訳・翻訳を依頼した場合の費用は除く。
		講師謝金・出演料	○1回15,000円を上限とする。 ○団体構成員のための学習会の講師謝金・出演料の費用は除く。 ○団体構成員が講師を務める場合の謝金・出演料は除く。
	対象外	土産・記念品	
		賞品・景品・参加賞	○児童・生徒を対象としたスピーチコンテスト事業での経費は対象とする。
2. 旅費	対象	市内移動経費	○外国人住民が市内移動する際の経費。
		講師旅費	
	対象外	団体構成員の行事にかかる旅費	
		会合参加旅費	
3. 宿泊費	対象	ホテル代	○団体構成員の宿泊費は除く。
		ホームステイ代	
4. 需用費	対象	調理等材料費	○食文化交流を目的とし、調理を伴う会の材料費。 ○1回10,000円を上限とする。
		消耗品費	○事業開催にかかる消耗品。
		印刷・製本費	○実績報告時に成果物を提出することとする。 ○記念誌にかかる印刷・製本費は除く。
		記録費	
	対象外	飲食費	
5. 役務費	対象	通信・輸送費	
		損害保険料	○事業開催にかかる保険料。
		筆耕料	○団体構成員に依頼した場合の筆耕料は除く。
6. 委託料	対象	会場設置委託料	○作業を外部に委託する必要性が認められない場合は対象外とする。
7. 使用料	対象	車両借上料	
		会場使用料	
	対象外	事務所賃借料	
		施設入場料	
		体験料	
		キャンセル料	
8. その他	対象	市長が必要と認めるもの	

※補助対象事業に要する経費のみを対象とします。

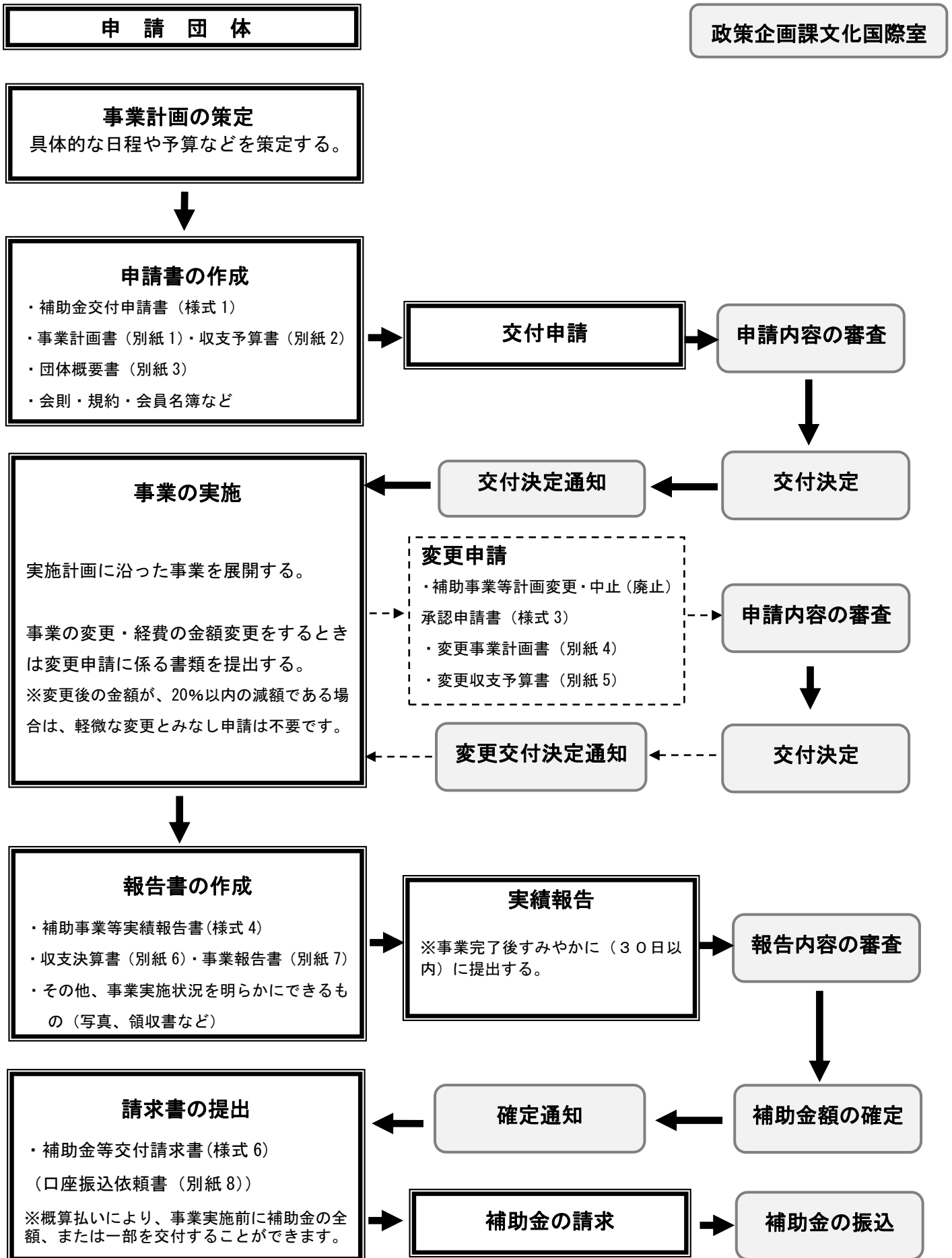
※団体の管理運営費(賃貸料、光熱水費、電話料金等)は対象外とします。

※団体構成員のみで行う会議や打ち合わせ、研修、練習、交流会等に係る経費は対象外とします。

※領収書が無く使途が不明な経費は対象外とします。

※総額の領収書を添付する場合、人数按分等合理的な方法で補助対象分と補助対象外を区分してください。

# 「多文化共生推進事業」手続きの流れ





# 記入例

様式第1号（第4条関係）

## 補助金等交付申請書

令和 年 月 日

出雲市長 様

申請日は4月1日以降で、事業開始前の日付としてください。  
申請日より前の活動は事業対象となりません。

申請者 住 所 出雲市今市町70番地  
団 体 名 ○○○○の会  
代表者氏名 出雲 花子

出雲市補助金等交付規則第4条の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	令和○年度	補助金の名称	多文化共生推進事業補助金
補助事業の名称			わかりやすい名称をつけてください。○○○事業
補助事業の目的及び内容			例:○○を対象に○○することを目的とする。
補助事業の経費所要額		歳出の総額 ○○○○ 円 (うち補助対象経費 ○○○○ 円)	
補助金額		補助対象経費の2分の1の金額を記入 円	25万円上限
補助事業の施行場所			出雲市（どこで行なわれるか場所や施設名を記入する）
補助事業の着手・完了年月日（予定）		事業の着手 令和○○年○月○日・完了予定 令和○○年○月○日	

### 添付書類

1. 事業計画書（別紙1）
2. 収支予算書（別紙2）
3. 団体概要書（別紙3）
4. その他（会則・規約・会員名簿等）を添付してください。

# 記入例

様式第3号（第10条関係）

補助事業等計画変更・中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日

出雲市長 様

補助事業者 住 所 **出雲市今市町70番地**  
団 体 名 **〇〇〇〇の会**  
代表者氏名 **出雲 花子**

出雲市補助金等交付規則第10条第1項の規定により、次のとおり申請します。

**補助金等交付決定通知書の年月日、指令番号を記入してください。**

指 令 年 月 日	年 月 日	指 令 番 号	指令政策第 号
補 助 年 度	令和〇年度	補助金の名称	多文化共生推進事業補助金
補助事業の名称	<b>申請した事業名を記入してください。〇〇事業</b>		
補 助 事 業 の 内 容	変更前	<b>事業のどこの部分を変更するのか、元の部分を記入してください。 事業の変更か、金額の変更かを記入してください。</b>	
	変更後	<b>変更後の事業の変更、金額の変更を記入してください。</b>	
変更又は中止 (廃止)の理由	<b>事業の変更等をしなければなかった理由をお書きください。 〇〇・・・のため</b>		
変更又は中止 (廃止)の年月日	<b>変更日を記入 令和 年 月 日</b>		
添 付 書 類	1. 変更事業計画書（別紙4） 2. 変更収支予算書（別紙5） 3. その他の書類 } <b>変更後の事業計画書、予算書を作成し 提出してください。</b>		

# 記入例

様式第4号（第11条関係）

## 補助事業等実績報告書

令和 年 月 日

出雲市長 様

補助事業者 住 所 **出雲市今市町70番地**

団 体 名 **〇〇〇〇の会**

代表者氏名 **出雲 花子**

出雲市補助金交付規則第11条の規定により、次のとおり報告します。

当初の補助金等交付決定通知書の年月日、指令番号を記入してください。

指令年月日	令和 年 月 日	指令番号	指令政策第 号
補助年度	令和〇年度	補助金の名称	多文化共生推進事業補助金
補助事業の名称	申請した事業名を記入してください。〇〇事業		
補助事業の 施行場所	交付決定日以降		最終の支払日以降
着手年月日	令和 年 月 日	完了年月日	令和 年 月 日
補助事業等の 経費精算額	収支決算書の歳出の総計 〇〇〇〇円 (うち補助対象経費 〇〇〇〇円)		
補助金等の交付 決定通知額	(変更) 交付決定通知書で通知した最新の補助金額 〇〇〇〇円		
補助金等の 既交付額	概算払の金額を記入してください。〇〇〇〇円 (概算払を受けていない場合は、0円)		
補助事業等の 経過及び内容	「別添のとおり」と記載してもいいです。		

添付書類

- (1) 収支決算書（別紙6）
- (2) 事業報告書（別紙7）
- (3) 事業写真

# 記入例

様式第6号(第13条関係)

## 補助金等交付請求書

年 月 日

出雲市長 様

補助事業者 住 所 **出雲市今市町70番地**

団 体 名 **〇〇〇〇の会**

代表者氏名 **出雲 花子**

出雲市補助金等交付規則第13条第2項の規定により、次のとおり請求します。

当初の補助金等交付決定通知書の年月日、指令番号を記入してください。

指 令 年 月 日	令和 年 月 日	指 令 番 号	指令政策第 号
補 助 年 度	令和〇年度	補 助 金 等 の 名 称	多文化共生推進事業 補助金
補 助 事 業 等 の 名 称	申請した事業名を記入してください。〇〇事業		
交付決定 補助金等の 通知額 交付確定額	交付決定通知書の金額を記入してください。〇〇〇円 円		
補助金等の既交付額	年 月 日交付	円	
	年 月 日交付	円	
	年 月 日交付	円	
	今年度、概算払で受けた金額があれば記載		計
今 回 交 付 請 求 額	交付決定通知書で通知した補助金の額以内		〇〇〇〇円
未 交 付 額	今回請求後に未交付額がある場合に金額を記入 (全額を請求する場合は、上記「今回交付請求額」と同額を記入)		〇〇〇〇円
添 付 書 類	1 補助金等交付決定通知書又は補助金等確定通知書の写し 2 請求額内訳書 <span style="color: red;">「別添のとおり」と記載してもよい。</span>		

## 事業計画書

	事業名称	予定時期	開催場所	事業内容
①	〇〇大会	〇月上旬	予定している活動場所を記入してください	<p>予定している活動を具体的に記入してください。</p> <p>活動を行う経緯・背景、対象者、実施場所なども決まっている場合、詳しく記入してください。</p> <p>参加人数〇人（うち外国人〇人）</p>
②	〇〇講座	令和△年△月～△月	●●コミュニティセンター	←予定時期：長期間継続して行う活動の場合はその時期を記入してください。
③	〇〇交流事業	令和△年△月（決まっている場合は△日まで記入）	▲▼ホール	←市内で行う国際交流活動経費が補助対象となります。具体的に決まっている場合はご記入ください。未定の場合は「未定」と記入ください。
④	〇〇交流事業 <del>（松江市ほか）</del>	令和△年△月	未定	<p>市外で行う活動等、補助対象外の事業は事業計画書に記載不要</p>
⑤				
⑥				
⑦				

(注) 多文化共生推進事業のみを記載のこと

# 記入例

別紙2  
(歳入)

## 収 支 予 算 書

(単位:円)

支出科目	予算額	摘 要
補助金		多文化共生推進事業補助金は補助対象経費の2分の1
自己資金		団体が支出する額をご記入ください。
参加者等負担金		参加費 △△△円×〇〇人
合計		

金額が一致  
すること

(歳出)

(単位:円)

支出科目	予算額	摘 要		
		事業名	事業費	内訳
補助対象経費	右記事業の事業費計(a)	①〇〇交流事業		例: 材料費 印刷製本費 通信運送費 など  ※手引きの経費一覧を参照してください
		②〇〇講座		
		③〇〇大会		
		④		
		⑤		
		⑥		
		⑥		
補助対象外経費	①〇〇交流事業	右記事業の事業費計(b)		例: 会員食料費 など
	②〇〇講座			
	③〇〇大会			
合計	(a)+(b)			

市外で行う活動等、補助対象外の事業は収支予算(決算)書に記載不要

団体の経常的な活動の経費、団体構成員の飲食や親睦の費用などは対象外です。

## 多文化共生推進団体概要書

1. 団体名	
2. 代表者氏名	<span style="color: red;">役職</span> <span style="color: red;">氏名</span>
3. 事務局所在地	<div style="text-align: center;">〒</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <span>TEL</span> <span>FAX</span> </div> <div style="margin-top: 5px;">E-mail</div>
4. 会員数	名
5. 団体の目的	<ul style="list-style-type: none"> <li>・簡潔に書いてください。</li> </ul>
6. 団体の沿革	<p>&lt;団体設立の経過&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡潔に書いてください。</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul> <p>&lt;主な事業内容&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・簡潔に書いてください。</li> <li>・</li> <li>・</li> </ul> <p>&lt;主な活動の実績&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・</li> <li>・</li> </ul>
7. 会費	円
<b>【備考】</b>	<p>&lt;多文化共生推進事業補助金の担当者の氏名、連絡先（日中連絡がつく電話番号またはメールアドレスを書いてください）&gt;</p>

## 変更事業計画書

	事業名称	予定時期	開催場所	事業内容
①	〇〇大会	〇月上旬	●●コミュニティセンター	予定している活動を具体的に記入してください 活動を行う経緯・背景、対象者、実施場所なども決まっている場合、詳しく記入してください。 参加人数〇人（うち外国人〇人）
②	〇〇講座	令和△年△月～△月	▲▼ホール	←予定時期：長期間継続して行う活動の場合はその時期を記入してください。
③	〇〇交流事業	令和△年△月	未定	〇〇のため、中止
④				
⑤				
⑥				
⑦				

(注) 多文化共生推進事業のみを記載のこと



# 記入例

別紙5  
(歳入)

## 変更収支予算書

(単位:円)

支出科目	予算額		摘要
	変更前	変更後	
補助金	〇〇	△△	
自己資金	〇〇	△△	
参加者等負担金	〇〇	△△	
合計	〇〇	△△	

金額が一致  
すること

(歳出)

(単位:円)

支出科目	予算額		摘要			
	変更前	変更後	事業名	事業費	内訳	
補助対象経費	〇〇	△△	①			
			②			
			③			
			④			
補助対象外経費						
合計						

変更後の内容を記入

※別紙2の記入例を参照してください

※補助対象外の事業は記載不要

# 記入例

別紙6

## 収 支 決 算 書

(歳入)

(単位：円)

支出科目	決算額	摘 要
補助金		多文化共生推進事業補助金は補助対象経費の2分の1
自己資金		団体が支出する額をご記入ください。
参加者等負担金		参加費 △△△円×〇〇人
合計		

金額が一致  
すること

(歳出)

(単位：円)

支出科目	決算額	摘 要		
		事業名	事業費	内訳
補助対象経費	右記事業の事業費計(a)	① 〇〇交流事業		例： 材料費 印刷製本費 通信運送費 など  ※手引きの経費一覧を参照してください。
		② 〇〇講座		
		③ 〇〇大会		
		④		
		⑤		
補助対象外経費	右記事業の事業費計(b)	① 〇〇交流事業		例：会員食料費 など
		② 〇〇講座		
		③		
合計	(a)+(b)			

市外で行う活動等、補助対象外の事業は収支決算書に記載不要

団体の経常的な活動の経費、団体構成員の飲食や親睦の費用などは対象外です。

別紙7

## 事業報告書

	事業名称	実施時期	開催場所	事業内容
①				
②				
③	<p>別紙1 事業計画書で記載した事業を報告してください。 各事業内容の末尾に参加人数をご記入ください。 例：参加人数〇人(うち外国人〇人)</p> <p>事業内容に変更や中止などが生じた場合、事業内容の変更手続き(様式第3号)が生じる場合があります。詳しくは、ご相談ください。</p>			
④				
⑤				
⑥				
⑦				

(注) 多文化共生推進事業のみを記載のこと



問い合わせ・申請書提出先

出雲市 総合政策部 政策企画課 文化国際室

電話:0853-21-6576

FAX:0853-21-6752

〒693-8530 出雲市今市町70

**Mail:[kokusai@city.izumo.shimane.jp](mailto:kokusai@city.izumo.shimane.jp)**