
令和7年度
東京都在住外国人支援事業助成
募集案内



東京都生活文化局

目次

I	助成の概要	
1	助成の趣旨	1
2	助成対象事業期間	1
3	助成対象事業	1
4	審査について	2
5	助成対象となる事業者	2
6	助成事業の要件	3
7	連携して事業を実施する場合	3
8	助成の制限	4
9	交付する助成金について	4
10	助成金交付決定	4
11	申請から助成金交付までのスケジュール	4
12	事業報告	4
13	その他	5
II	助成事業の会計処理	
1	助成対象費目	6
2	助成事業に係る会計処理について	7
III	助成申請手続	
1	募集期間	8
2	提出方法	8
3	申請書類	8~12
◇	記載例・記載要領	
	記載例A 助成金交付申請書	14
	// B 事業計画書	15~17
	// C 事業収支予算書	18~22
	// D 申請団体調書	23
◇	様式	24~35
	助成金交付申請書、事業計画書、事業収支予算書、申請団体調書、 誓約書、提出書類等確認表	
◇	Q&A よくある質問	36~42

I 助成の概要

1 助成の趣旨

この助成金は、民間団体が行う、東京都内の在住外国人を支援する事業に対して助成するものです。東京で暮らす外国人が安心・安全に暮らせる環境を確保するとともに、経済活動や地域活動への積極的な参加を促すことで、日本人と共に東京の一員として活躍できる都市・東京の実現に寄与することを目的としています。

2 助成対象事業期間

令和7年4月1日から令和8年3月31日まで

3 助成対象事業

(1) コミュニケーション支援事業

- ・在住外国人が生活していく上で必要な日本語習得等を支援する事業
- ・その他言語上の課題解決を支援する事業

事業例

◆日本語教室 ◆通訳ボランティアの育成や派遣 ◆多言語による翻訳事業

(2) 生活支援事業

- ・在住外国人が安心して日常生活を営むために必要な相談、学習支援、情報提供等を実施する事業
- ・その他生活上の課題解決を支援する事業

事業例

◆医療・防災・住居等生活に必要な情報を提供する事業 ◆相談事業 ◆同行支援

(3) 多文化共生の意識啓発事業

- ・日本人・在住外国人双方の異文化理解を促進するために必要な国際交流事業
- ・外国人に対して日本の文化・習慣・ルール等の理解を促す事業

事業例

◆フォーラム・シンポジウム・講習会
◆年間を通じて継続的に実施する交流イベントやフェスティバル

(4) 在住外国人の活躍促進事業

- ・在住外国人の能力発揮を促し、東京における活躍を促進する事業
- ・在住外国人の積極的な社会参加促進を図る事業

事業例

◆外国にルーツを持つ子どもの就学・進学支援のための学習サポート事業
◆留学生等在住外国人の就業・起業のサポート事業

(5) 地域の多文化共生の共助・協働・共創事業

- ・地域に暮らす外国人と他の住民が共に活動することを通じて、地域住民相互のつながりや共生意識を育む事業
- ・外国人住民を含む地域住民が一緒になって地域課題を解決する事業

事業例

◆近所の在住外国人と日本人をマッチングし、交流や日常生活の支援を行う事業
◆地域の防災活動を通じた住民同士の交流事業

4 審査について

- (1) 申請のあった事業については、以下の審査基準に基づき、助成審査会による審査を経て、助成金の交付又は不交付及び助成金額を決定します。
- (2) 審査は、申請書類およびヒアリングにより行います。ヒアリングでは申請事業のポイントについてプレゼンテーションしていただきます。

<審査基準>

	審査項目	評価の視点
1	事業目的	・「東京都多文化共生推進指針」など都の多文化共生施策の考え方と合致するものか。 ・在住外国人・外国につながる人々のニーズや課題を把握し、それらの解決を目指しているか。
2	事業効果	・多文化共生社会づくりに資する事業効果が見込めるか。 ・他の団体への波及効果が期待できるか。
3	創造性	・（継続的な事業の場合）実績を踏まえた事業内容・手法の向上に取り組んでいるか。 ・民間団体としての機動力・柔軟性を活かし、創意工夫のある先駆的な取組か。
4	実現性	・実施体制、実施方法、スケジュールが適切か。 ・必要な人材や財源について確保できるか。

<審査の際に重視する視点>

社会情勢の変化や都内在住外国人の国籍等が多様化する中、これまで以上に在住外国人のニーズに合った支援が求められています。審査は以下の視点を重視します。

- ①民間の機動力・柔軟性を活かした、既存の制度では対応しにくい事業
- ②他の団体への波及効果が期待できる事業

5 助成対象となる事業者

次の(1)から(8)までの全ての要件を満たす、確実に事業を遂行することができる体制をもつ団体とします。

- (1) 公益法人、特定非営利活動法人又はその他の非営利団体であること
- (2) 国又は地方公共団体から基本財産への出資及び運営費などに対する補助金の交付を受けていないこと
- (3) 東京都内に事務所又は活動拠点を有する団体であること
- (4) 団体の活動開始後2年以上（申請日時点）が経過していること
- (5) 政治活動又は宗教活動を行っていないこと
- (6) 公序良俗に違反した活動をしていないこと
- (7) 暴力団（東京都暴力団排除条例（平成23年東京都条例第54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。以下同じ。）でないこと
- (8) 法人その他の団体の代表者、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（暴力団並びに暴排条例第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関係者をいう。）に該当する者がいないこと

6 助成事業の要件

次の（１）から（１０）までの全ての要件を満たす事業を対象とします。

- （１）東京都内に居住又は通勤若しくは通学する外国人を主な対象とすること
ただし、「多文化共生の意識啓発事業」については、外国人に限らず、東京都内に居住又は通勤若しくは通学する人を主な対象とする事業も対象とします。
- （２）申請者が自ら企画・運営する事業であること
- （３）原則として、東京都内で実施する事業であること
- （４）営利を目的としていないこと
- （５）政治活動又は宗教活動を目的としていないこと
- （６）在住外国人等に対する直接的な金銭・物品等の給付又は貸付けを目的としていないこと
- （７）事業が広く在住外国人等に公開されていること
- （８）実施による成果が特定の者及び組織・集団等に帰属しないこと
- （９）申請時点での助成対象事業費が総額５０万円以上であること
- （１０）同一年度において、東京都の他の助成を申請している又は既に交付決定を受けた事業でないこと

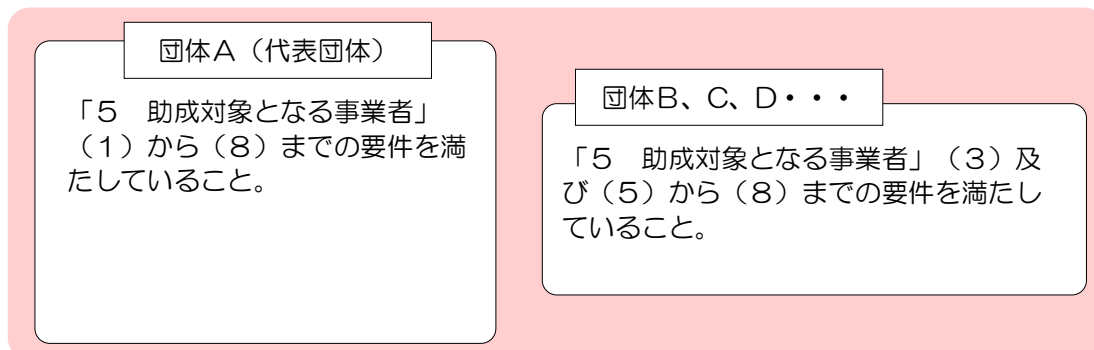
7 連携して事業を実施する場合

（１）連携事業とは

複数の団体が共同で事業を実施することで、地域の外国人支援ネットワークの形成や、より広域的な事業効果が期待できる事業は、「連携事業」として申請することができます。

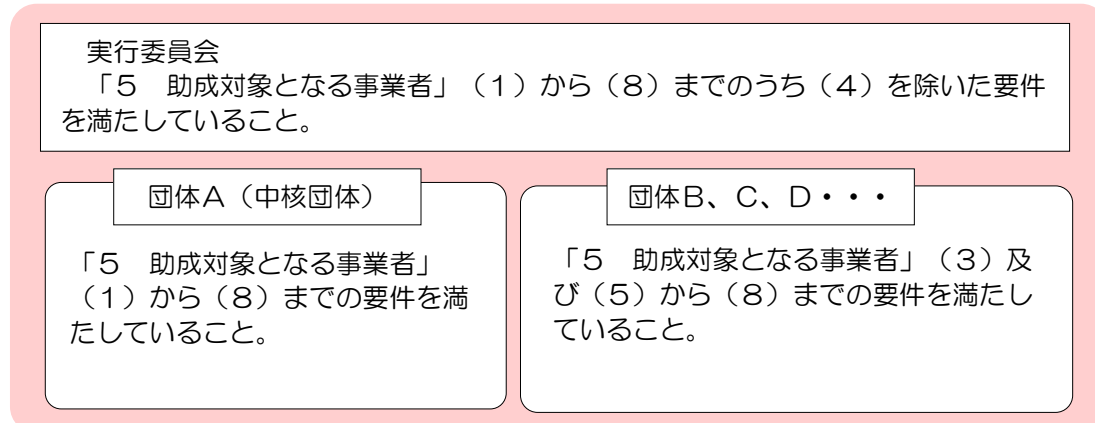
（２）連携して事業を実施する事業者の要件

a 複数団体が共同して実施する場合（複数団体が別組織を立ち上げずに実施）



※ 申請及び各種届出・報告については、代表団体が責任をもって行うこと。

b 複数団体が実行委員会を立ち上げて実施する場合



8 助成の制限

- (1) 1 団体につき 1 事業の助成とします。
- (2) 東京都以外から助成を受ける事業も本助成の対象となります。ただし、その助成額を除いた事業費を助成対象事業費とします。

9 交付する助成金について

- (1) 交付する助成金額
助成対象事業費の2分の1以内（上限は、1 事業につき500万円）
- (2) 助成対象となる経費の支出期間
助成対象事業期間内に発生した経費（交付決定前に支出した経費を含む。）であって、令和8年3月31日までに支出済みの経費
- (3) 助成金の交付時期
実際に交付する助成金額は、事業完了後に提出していただく実施結果報告書等を審査し、確定します。実施結果報告書等の提出から助成金の支払いまでには2カ月程度かかりますので予めご了承ください。
- (4) 概算払
事業の実施期間中でも助成金の概算払（1回）を請求することができます。概算払とは、進捗状況報告の基準日までに支出が完了している助成対象経費を対象に、令和7年度全体の助成金の額が確定する前に受け取ることができる制度です。事業実施期間中に提出していただく進捗状況報告書等を審査し、金額を確定します。

10 助成金交付決定

- (1) 交付決定額は、助成対象事業における助成金交付限度額です。交付申請額を下回る場合もありますので、予めご了承ください。
- (2) 交付決定後、その決定内容に異議がある時は申請を撤回することができます。

1.1 申請から助成金交付までのスケジュール

令和7年	4月	1日（火）	募集開始
		5月16日（金）	申請書類等の提出 締切
		5月 下旬	申請書類の審査
		6月 下旬	審査会（審査員によるヒアリング）
		7月 上旬	交付・不交付決定
		7月 下旬	交付決定団体への説明会
		10月 末（基準日）	進捗状況報告書の提出
令和8年	4月	上旬	実施結果報告書の提出（最終締切） ※事業完了日により提出期限が異なります。
		5月 下旬	助成金の支払

※上記は現時点での予定です。交付決定後のスケジュールは別途ご案内します。

1.2 事業報告

助成事業の内容・成果を関係団体と共有し、在住外国人支援事業の向上に役立てるため、事業完了後に、成果報告を行っていただきます。詳細は、別途ご案内いたします。

1 3 その他

- (1) 交付決定後、団体名及び助成事業の内容について、東京都生活文化局公式 HP に掲載します。
- (2) 事業の実施状況について、訪問等の調査を随時行います。
- (3) 事業完了後、事業の実施報告書を東京都生活文化局公式 HP に掲載します。

Ⅱ 助成事業の会計処理

1 助成対象費目

(1) 助成対象となる費目及びその内容は次のとおりとします。

※ 各支出の証拠書類として、領収書等を整理・保管することが必要となります。

費目	内容	具体例	保管・提出が必要な証拠書類
① 補助員費	<p>○助成事業にかかる事務等を補助するために必要となる人件費等（月20日以内）</p> <p>○助成対象となる補助員費の限度額は、<u>日額12,400円（交通費含む。）</u></p> <p>※1日の勤務時間が4時間以下の日の限度額は<u>日額6,200円（交通費含む。）</u></p> <p>○ただし、団体から給与等を受け取っている場合は、支給対象外とする</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・臨時職員人件費 ・ボランティア交通費等 	<ul style="list-style-type: none"> ・補助員の名簿 ・領収書（受領印が押印されているもの） ・各勤務日の開始時間と終了時間がわかる書類（出勤簿、出張経路、勤務状況報告書等）
② 謝礼	<p>○有識者、専門家等への講師謝礼等</p> <p>○助成対象となる謝礼の限度額は、 A基準：<u>日額54,800円</u> B基準：<u>日額38,000円</u> とする。原則としてB基準を用い、特に高度な専門性を要するなど相当な理由が認められる場合に、A基準を適用できる</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・セミナー講師への謝礼 ・日本語教師への謝礼 ・通訳、翻訳者への謝礼等 	<ul style="list-style-type: none"> ・講師名簿 ・領収書（受領印が押印されているもの）
③ 広報関係費	<p>○助成事業の広報・周知のための媒体等の作成に要する経費及び作成された媒体等の広告掲載に係る経費</p> <p>○ただし、団体自体を広報するための経費や経常的な広報経費は含まない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・原稿の翻訳料 ・チラシ等のデザイン料 ・印刷経費 ・広告掲載料等 	
④ 資材・教材費	<p>○助成事業に使用する資材・教材等の購入経費</p> <p>○ただし、レジ袋、用途が助成事業に限定されない事務機器等の購入経費は含まない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・学習支援の教材、書籍 ・テキストのコピー代 ・感染症対策のための物品等（消毒液等） 	<ul style="list-style-type: none"> ・領収書（※助成対象経費であることがわかるよう、内訳を記載又は添付） <p>※書籍などを購入した場合は、図書名及び冊数を記載。チラシ送料等、広報目的の通信運送費については送付先一覧を添付。等</p>
⑤ 通信運送費	<p>○連絡調整に必要となる通信費や資料等の運搬費、その他の役務に係る経費</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・講師等との連絡に係る郵便切手、郵送料 ・ポスター・チラシ等の梱包、配送料 	
⑥ 会場費	<p>○助成事業のために直接使用する会場、付帯設備・機材、設営等に係る経費</p> <p>○ただし、団体事務所として利用する施設等の経費は含まない</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・セミナー開催にかかる会場借上料、付帯設備使用料及び設営費 	
⑦ その他経費	<p>その他、上記の費目に分類されない経費で、事業を実施する上で必要となる経費については、その内容に応じて助成対象経費とする場合があります（例：補助員のボランティア保険料等）</p>		

(2) 注意事項

- ・対象となる経費は、申請事業に要する経費であり、団体の運営費は対象となりません。
- ・申請団体職員等の経常的人件費は対象外となりますが、給与等が支払われていない理事・役員及び団体職員等が助成事業に携わった部分の経費は対象となります。その場合、給与が支払われていないことの証明書（様式任意）を添付してください。
- ・物品購入等に当たり、ポイントが付与された場合及びポイントを使用した場合、当該ポイント分は対象外となります。
- ・振込手数料は対象外となります。

2 助成事業に係る会計処理について

(1) 支払整理一覧表（会計帳簿）

助成事業に関する経理については、他の事業経費と区分し、収入及び支出を明らかにした帳簿（支払整理一覧表）を備えることが必要となります。支払整理一覧表は、交付決定を受けた経費区分ごとに作成してください。

(2) 経費支出の証拠として整理する書類

各支出の証拠書類として、領収書等を整理・保管することが必要となります。原則として、領収書は以下の要件を満たすことが必要です。

① 助成対象事業期間内の日付の記載があること

② 宛名が助成事業者の正式な団体名であること

※宛名が個人名のものや助成事業者と異なるもの、略称のものは認められません。

③ 「領収書」「領収証」等の記載があること

※レシートのみを証拠書類とすることはできません。

※内訳や明細のみ又は請求書のみでは支出の確認ができませんので、ご注意ください。ただし、口座振り込みで支出をした場合は、請求書と口座振込の控え（支払通帳やATM利用明細の写しなど）を提出してください。

④ 但し書き（購入等の内訳）の記載があること

※領収書に内訳が書ききれない場合は、「〇〇一式」等と記載し、別紙でレシートや納品書、請求書など内訳が分かる書類を添付してください。

⑤ 債権者（支払先）の住所・氏名・押印があること

※印鑑がない場合は、フルネームのサイン（自筆）が必要です。

⑥ 切り取り、改変されていないものであること

(3) その他

領収書の発行が難しい場合には、都との協議により、他の書類を証拠書類として認めることができます。

具体例

① 補助員費などの給与関係費の支出

「出勤簿」、「給与計算書」及び「補助員の口座への入金を確認できる書類」など

② 銀行振込等による支出

「請求書（購入内訳付き）」及び「振込明細書」など

令和7年9月1日
領収書
特定非営利活動法人 生活文化 様
¥50,000-
但し、〇月分補助員費として
東京都●●区〇―△―◇
〇〇 〇〇 印

Ⅲ 助成申請手続

1 募集期間

令和7年4月1日（火曜日）～令和7年5月16日（金曜日）必着
持参する場合は午前9時30分から午後5時まで（土日祝日除く。）

2 提出方法

(1) 「3 申請書類」に掲げる書類一式を郵送、持参、又はオンラインにより、提出してください。

計画している事業が本助成の対象となるかどうか、申請方法や申請書類の書き方など、不明な点はお問合せください。

※オンラインで申請する場合は、「オンライン申請ガイド」を必ずご確認ください。

※連携事業はオンライン申請できません。

＜提出先・問合せ先＞

東京都生活文化局都民生活部地域活動推進課

「東京都在住外国人支援事業助成」担当

住 所 〒163-8001 新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都庁第一本庁舎19階南側

電 話 03-5320-7738

Eメール tabunka-josei@section.metro.tokyo.jp

(2) 申請書類提出後、必要に応じて追加資料の提出を求めることや、メールや電話等で確認を行うことがあります。

3 申請書類

次の①に示す申請書類アからオまでを作成し、②に示す書類AからIまでを添付して提出してください。

様式は下記WEBサイトからダウンロードできます。

URL

https://www.seikatubunka.metro.tokyo.lg.jp/chiiki_tabunka/tabunka/tabunkasuishin/0000000158



＜注意事項＞

- ・書類作成に当たっては、記載例（P14～23）を参照してください。
- ・「提出書類等確認表（P35）」を先頭にして提出してください。
- ・申請書類はA4判片面で作成し、ステープラはしないでください。
- ・申請書類一式は返却しませんので、必ず控を保管しておいてください。
- ・申請書類は、個人情報等に関する部分を除き、情報公開制度の開示請求の対象になります。予めご了承下さい。

単独で事業を実施する場合

① 申請書類

ア 助成金交付申請書（※1）P25	各1部提出 巻末様式のとおり （記載例： P14～23）
イ 助成事業に係る事業計画書（※2）P26～29	
ウ 助成事業に係る事業収支予算書（※2）P30～32	
エ 申請団体調書 P33	
オ 誓約書 P34	

- (※1) 代表者印は、印鑑登録証明書の印鑑で押印をお願いします。オンライン申請の場合は押印不要です。
- (※2) 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 添付書類

事業に関する書類 ※外国語の書類については和訳を添付してください。	
A 要望経費に関する根拠資料(※3) B その他事業実施の裏付けとなる資料、過去の事業実績等(※4)	各1部提出
団体に関する書類	
C 申請団体の定款又はこれらに準ずる規約若しくは会則 D 申請団体の組織図、役員・会員名簿(氏名のみ、住所不要) E 申請団体の令和6年度活動計算書(収支決算書) F 申請団体の令和7年度活動予算書(収支予算書) G 活動を紹介する資料(※5) (報告書、パンフレット、ニュースレター、写真、新聞記事等) H 印鑑登録証明書(申請書に押印した代表者印のもの)(※6) I 登記事項証明書(法人の場合)	各1部提出 ※H、Iのみ3か月以内に取得した原本。原本は返却しません。

- (※3) 単価が5万円を超える経費は見積書など積算の根拠となる資料を提出してください。
- (※4) 同種の事業を行った実績がある場合、そのスケジュールや参加人数等が分かる資料を添付してください。
- (※5) インターネットで公開されている場合は、URLを記載してください。また、提出書類等確認表の書類NO.G欄の該当する提出物(紙/URL)にチェックをつけてください。
- (※6) オンライン申請の場合は印鑑登録証明書の提出は不要です。

連携事業を実施する場合

※郵送又は持参により提出してください。オンライン申請は利用できません。

a 複数団体が共同して実施する場合（P11）

●代表団体が以下の書類をとりまとめて提出してください。

✓代表団体に係る書類

※ 単独で事業を実施する場合と同じ書類（P8～9）

＜注意事項＞

- ・申請書は連名で作成し、全団体が印鑑登録している代表者印を押印すること。
- ・事業収支予算書は事業全体のものを作成すること。
- ・事業計画書に各団体の役割分担を明記すること。

✓その他の構成団体に係る書類

- ① 申請書類：工 申請団体調書 才 誓約書
- ② 添付書類：H 代表者印の印鑑登録証明書
I 登記事項証明書（法人の場合）
J 委任状（書式は任意）：
本助成金に係る事務を代表団体以外の構成団体が代表団体へ委任する旨の委任状（代表団体以外の全団体分）

b 実行委員会等が実施する場合（P12）

●実行委員会が以下の書類をとりまとめて提出してください。

✓実行委員会に係る書類

- ① 申請書類：単独で事業を実施する場合（P8～9）と同じ
- ② 添付書類：A・Bの事業に関する書類
C、D、F、Gの団体に関する書類
H 使用する印の印鑑登録証明書

✓実行委員会の中核となる団体に係る書類

- ① 申請書類：工 申請団体調書 才 誓約書
- ② 添付書類：CからIまでの 申請団体に関する書類

✓その他の構成団体に係る書類

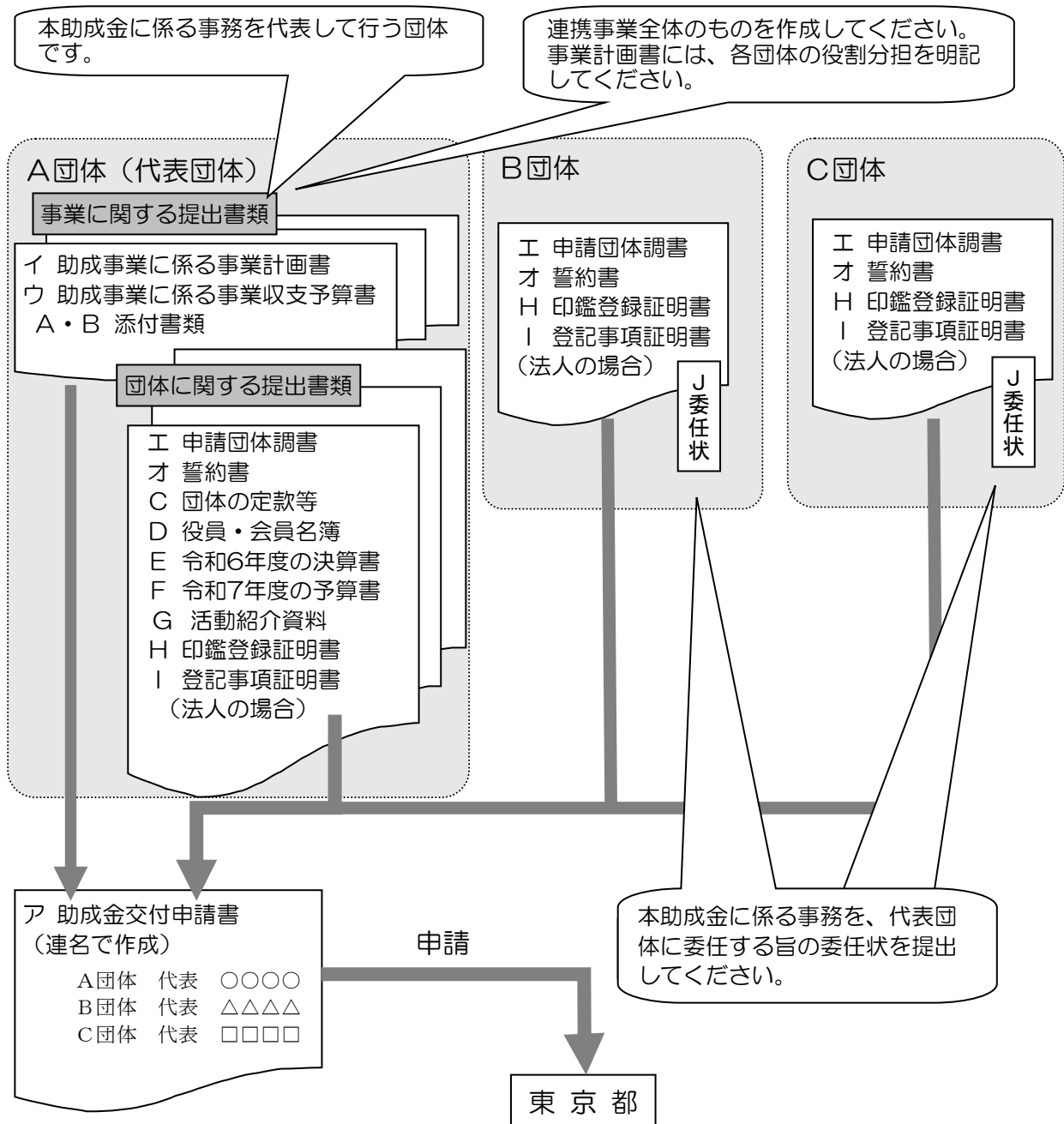
- ① 申請書類：工 申請団体調書 才 誓約書

※地域の国際交流協会が参加する場合

地域の国際交流協会が自治体からの補助金等を元に連携事業の経費の一部を負担する場合は、助成対象経費から協会負担分を除いた額を対象とします。

国際交流協会の助成対象経費に対する自治体からの補助金等の金額が分かる書類を提出してください。

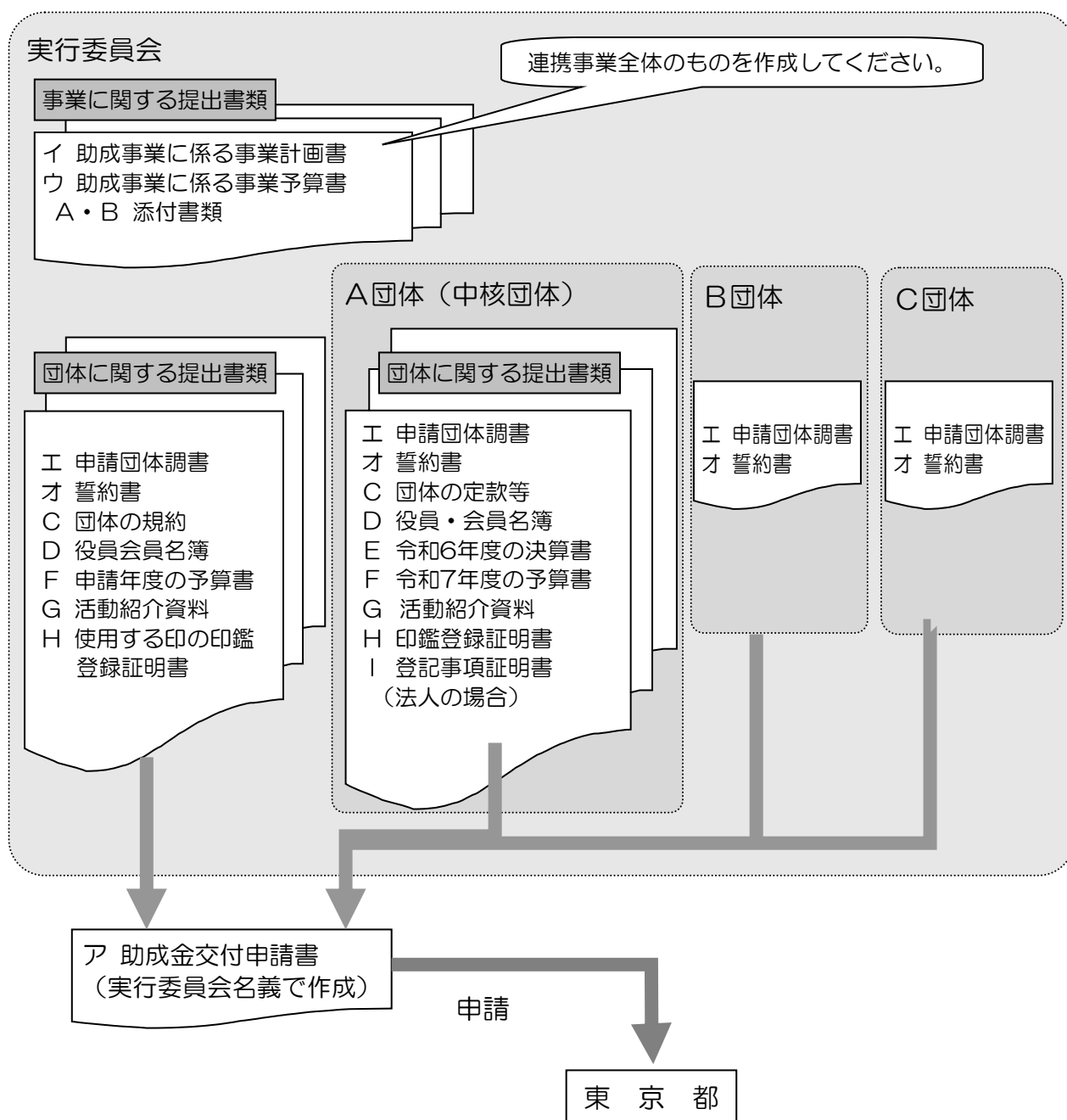
連携事業の申請に必要な書類 (a 複数団体が共同して実施する場合)



<助成事業者の要件> ★は代表団体、○はその他の団体に必要な要件

- ★ 公益法人、特定非営利活動法人又はその他の非営利団体であること。
- ★ 国又は地方公共団体から基本財産への出資及び運営費などに対する補助金の交付を受けていないこと。
- ★○ 東京都内に事務所又は活動拠点を有する団体であること。
- ★ 団体の活動開始後2年以上(申請日時点)が経過していること。
- ★○ 政治活動又は宗教活動を行っていないこと。
- ★○ 公序良俗に違反した活動をしていないこと。
- ★○ 暴力団でないこと。
- ★○ 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者がいないこと。

連携事業の申請に必要な書類 (b 実行委員会等が実施する場合)



〈助成事業者の要件〉 ■は実行委員会、☆は中核団体、○はその他の団体に必要な要件

- ☆ 公益法人、特定非営利活動法人又はその他の非営利団体であること。
- ☆ 国又は地方公共団体から基本財産への出資及び運営費などに対する補助金の交付を受けていないこと。
- ☆○ 東京都内に事務所又は活動拠点を有する団体であること。
☆ 団体の活動開始後2年以上（申請日時点）が経過していること。
- ☆○ 政治活動又は宗教活動を行っていないこと。
- ☆○ 公序良俗に違反した活動をしていないこと。
- ☆○ 暴力団でないこと。
- ☆○ 法人その他の団体の代表者、役員又は使用人その他の従業者若しくは構成員に暴力団員等に該当する者がいないこと。

記載例・記載要領



年 月 日

東京都知事 殿

代表者印による押印（任意団体の場合は代表者の私印）
 ※印鑑登録のある印鑑で2か所に押印してください。
 （「誓約書」も同様です。）

団体名：特定非営利活動法人 生活文化
 代表者役職・氏名：代表理事 東京 太郎
 団体所在地：



（任意団体の場合代表者住所）

複数団体の共同実施の場合は連名（全団体押印）

令和7年度東京都在住外国人支援事業助成
 助成金交付申請書

下記の事業について、標記助成金の交付を受けたいので申請します。

事業名	〇〇日本語教室		
実施期間	令和7年4月1日 ～ 令和8年3月31日		
実施場所	〇〇会議室（東京都新宿区西新宿〇-〇-〇）		
事業費	総額	4,514 千円	交付申請額 1,857 千円
	備考	事業収支予算書の「2 支出の部」合計額を記入	事業収支予算書の「3 助成申請事業費及び内訳」交付申請額を記入
その他予算関係の特記事項があれば記入			
東京都在住外国人支援事業助成を受けた実績		平成20年度以降に実績がある場合に記入	
1	無 どちらかを〇で囲む		
2	①（1回）※以下へ実績を記入 過去に助成を受けた事業があれば記入		実際に支払を受けた金額を記入
・	令和元年度 事業名 [日本語教室]	・助成金額 (890,000 円)	
・	年度 事業名 []	・助成金額 (円)	
・	年度 事業名 []	・助成金額 (円)	
・	年度 事業名 []	・助成金額 (円)	
概算払の希望の有無			
1	有 どちらかを〇で囲む		
2	無		

記載例 B

(様式)

事業計画書

団体名

事業計画書は4ページ程度で作成すること

1 事業名

〇〇日本語教室

助成金交付申請書に記載した事業名を記入

2 事業の種類

Aコミュニケーション支援事業 B生活支援事業 C多文化共生の意識啓発事業
D在住外国人の活躍促進事業 E地域の多文化共生の共助・協働・共創事業

事業の種類を選択し、〇印を記入
複数選択可

3 事業概要(100字程度)

在住外国人が日本定住のために必要な日本語知識を身に付けることを目的として、〇〇地域の英語話者を主な対象とした日本語教室を開催する。

目的・対象者・実施内容を簡潔に記入
(団体そのものの概要ではなく、申請事業の概要を記入)

4 事業目的

外国人の日本定住のために必要な日本語知識を身に付けることができるよう、国籍・来日年数を問わず参加可能な日本語教室を開催している。これにより、在住外国人が日本で円滑に日常生活が送れるように支援する。

事業実施に至る背景・課題、経緯、目的等を記入
当該事業が在住外国人支援にどのように資するのか事業の必要性を記入
(団体そのものの目的ではなく、申請事業の目的を記入)

5 事業内容

(1) 事業実施時期

令和7年4月1日～令和8年3月31日

(2) 事業対象者

- ・対象者：英語話者で日本語を学びたい者
- ・参加予定人数：1クラスあたり（5～15名程度）
- ・クラス数：5クラス

(3) 事業の広報の方法

- ・広報手段：SNS、口コミが中心。地域の交流フェスティバルでチラシ配布予定

(4) 事業実施場所・会場

- ・〇〇会議室（東京都新宿区西新宿〇-〇-〇）
- ・広さ：〇㎡

別紙ではなく、直接プログラム内容を記入

(5) プログラム内容

- ・開催日時（予定）：毎週土曜日 ○時～○時（1クラス90分）
- ・対象者：英語話者（インド、ネパール、南アフリカ、英国等）
- ・指導方法：5レベルに分けたクラス（1教室あたり5～15人程度）に日本語指導資格を持つ講師1名が、英語を使用して日本語を教える。
- ・対応言語：指導時に使用する言語：英語／学習対象言語：日本語
- ・使用教材：日本語テキスト（〇〇出版の「やさしい日本語」）

6 事業効果

(1) 期待できる事業効果

本教室を開講することで、日本語を学ぶ機会を提供し、受講者が日本で円滑に日常生活が送れるようになるという効果がある。

事業実施による成果が特定の者及び組織・集団等に帰属せず、東京都全体にとってどのような効果があるのか分かるよう具体的に記入

(2) 事業成果の活用方法

成果物がある場合は、その管理・活用方法、配布方法などを記入

(3) 事業終了後の計画

事業の継続の有無、関連する事業計画があればその内容等を記入

特にアピールしたい点を記入
過去に申請した事業については、新たな取組や拡充の内容も記入

7 申請事業の特徴

本教室は、〇年の開講以来、〇人の卒業生を輩出してきた。利用者にアンケートを取り、毎年改善を図っており、参加者からも評価の高い事業である。近年、ネパール人等の増加により、より多くの学習者を受け入れられる態勢の整備が急務となっていることから、今年度は、開講クラス数を増やして実施する。

8 実施体制等

(1) 実施体制

- ・講師：5人（〇〇資格あり）
- ・教室運営管理スタッフ：3人
- ・アルバイト：2人
- ・ボランティア：30人

- ・単独での事業実施の場合は、運営組織と人員配置状況、団体内での役割分担、協力者や協力団体との役割分担を記入
- ・連携事業の場合は、団体間の役割分担及び経費の分担の考え方などを記入
- ・その他、担当者の経験等を記入

(2) 実施日程・工程

主要な業務のスケジュールを記入

- ・「日本語学校／相談事業／学習支援教室等」の場合は下記※1の事項も記載してください
- ・「情報提供事業（WEB サイト、印刷物等）」の場合は下記※2の事項も記載してください

9 その他

申請事業に関する過去の実績等特筆すべきことがあれば記入

※1 日本語学校／相談事業／学習支援教室等の場合は、以下の情報を必ず記載してください。

- ア 事業開始年
- イ 開設時間
- ウ 開催場所
- エ 講師・相談員・学習指導者の数
- オ 講師・相談員・学習指導者の専門知識・経験
- カ 他団体との連携の有無
- キ 対応言語
- ク 利用者の情報管理方法

※2 情報提供事業（WEB サイト、印刷物等）の場合は、以下の情報を必ず記載してください。

- ア 情報媒体の種類（WEB サイト／印刷物等）
- イ 媒体名称
- ウ 内容
- エ 発行時期
- オ 使用言語
- カ 主な対象者
- キ 発行・発信数
- ク 発行頻度
- ケ 配布方法
- コ 従事スタッフの数

事業収支予算書の作成手順

◆事業収支予算書は「令和7年度事業収支予算書.xlsx」で作成します。

- ①「支出の部（入力シート）」に入力してください →P22
- ②「収入の部（入力シート）」に入力してください →P21
- ③「※入力不要※事業収支予算書」に正しく転記されていることを確認してください →P19～20
- ④「※入力不要※事業収支予算書」と「支出の部（入力シート）」を印刷してください
（オンライン申請の場合は印刷不要）

記載例 C

事業収支予算書

事業収支予算書Excelシート《※入力不要※事業収支予算書》
 ※提出必要

1 収入の部

区分		金額	摘要
自主財源	自己資金	1,137千円	
	参加費／入場料	720千円	日本語教室月謝(2,000/人)
	協賛金	600千円	A財団協賛金500千円、B財団
	その他		
他機関からの助成金		200千円	C財団助成金申請中(令和〇年)
東京都の助成金(C)		1,857千円	
合計		4,514千円	

収入の部(入力シート)から転記されます。
 漏れなく転記されていることを確認してください。
 《このシートには直接入力しないでください》

2 支出の部

費目	金額	摘要
① 補助員費	2,360千円	別紙内訳のとおり
② 謝礼	900千円	同上
③ 広報関係費	20千円	同上
④ 資材・教材費	235千円	同上
⑤ 通信運送費	3千円	同上
⑥ 会場費	180千円	同上
⑦ その他	816千円	同上
合計	4,514千円	

支出の部(入力シート)から転記されます。
 助成対象外も含めたすべての経費が集計されていることを確認してください。
 《このシートには直接入力しないでください》

東京都記入欄	
--------	--

3 助成対象経費として申請する事業費及び内訳

費目		金額 (千円)	積算内訳 (円)	資料番号
助成対象費目①～⑥に該当する経費	①補助員費	2,360 千円	別紙内訳のとおり	別紙内訳のとおり
	②謝礼	900 千円	同上	同上
	③広報関係費	20 千円	同上	同上
	④資材・教材費	235 千円	同上	同上
	⑤通信運送費	3 千円	同上	同上
	⑥会場費	180 千円	同上	同上
	計 (A)	3,698 千円		
⑦その他の要望経費	⑦その他経費	16 千円	別紙内訳のとおり	別紙内訳のとおり
	計 (B)	16 千円		
交付申請額 (C) 1,857千円	$\frac{A + B}{2} = \frac{3,698 \text{ 千円} + 16 \text{ 千円}}{2} = 1,857 \text{ 千円}$ A + B = 助成対象経費として申請する事業費 C = 交付申請額 (千円未満切り捨て。5,000千円以内)			
東京都記入欄	$\left(\quad \right) \times 1/2 = \left(\quad \right)$			

事業収支予算書Excelシート《収入の部（入力シート）》
 ※提出不要

太枠内に申請事業に関する収入予算を記入してください。
 （支出の部（入力シート）の入力を先に行ってください。）

金額は千円単位で数字のみ記入
 例：100,000 円の場合 → 「100」と入力

1 収入の部

区分		金額	摘要
自主財源	自己資金	1,137千円	種別・単価・予定人数等を記入
	参加費／入場料	720千円	日本語教室月謝（2,000／月）×12月×30名
	協賛金	600千円	拠出機関名・金額等を記入 A財団協賛金500千円、B財団協賛金100千円
	その他		事業実施に際して広告収入や物品販売益などがある場合記
他機関からの助成金		200千円	C財団助成金申請中（令和〇年〇月に結果判明見込）
東京都の助成金（C）		1,857千円	申請中の場合も記入
合計		4,514千円	

収入の部の合計と
 支出の部の合計は一致

支出の部（入力シート）入力後、自動で転記されます。
 「自主財源」合計額以下であることを確認してください。

事業収支予算書 Excelシート《支出の部（入力シート）》

※提出必要

申請事業に関するすべての支出を記入してください。

別紙（内訳）

支出の部

費目をプルダウンから選択

- ・①～⑥の助成対象費目に分類されない経費で、助成対象として申請する、事業に必要な経費は⑦その他を選択
- ・助成対象外経費で当てはまる費目がない場合は⑦その他を選択

積算根拠となる資料番号記入

（助成対象経費の内、単価が5万円を超える経費は見積書など積算根拠となる資料の添付必須）

助成対象外の支出は○を選択

1円単位まで記入

No.	費目	積算内訳	金額(円)	助成対象外	資料番号
1	①補助員費	7,200円/日×50回×5名	1,800,000		
2	①補助員費	ボランティア交通費 560円×50回×20名	560,000		
3	②謝礼	日本語教師謝礼 10,000円×30回×3名	900,000		
4	③広報関係費	広報チラシ印刷費 20,000円	20,000		
5	④資材・教材費	教材コピー 4円×40,000枚	160,000		
6	④資材・教材費	日本語テキスト 1,500円×20冊	30,000		
7	④資材・教材費	日本語問題集 3,000円×15冊	45,000		
8	⑤通信運送費	教室連絡ハガキ 63円×33名	2,079		
9	⑥会場費	会議室使用料 60,000円×3回	180,000		1
10	⑦その他	事務局費	800,000	○	
11	⑦その他	ボランティア保険 800円×20名	16,000		
12					
13					
14					
15		その他の費目について、具体的に記入			

積算内訳については、支出内容・単価・数量など詳細に記載

※「等」は用いない

- ・内訳に記載のない経費は原則として助成対象となりません。
- ・1項目につき1行を使用してください。

（誤り例）

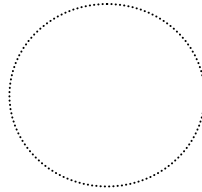
No.	費目	摘要・積算内訳	金額(円)	助成対象外	資料番号
1	①補助員費	7,200円/日×50回×5名=1,800,000、 ボランティア交通費 560円×50回×20名=560,000	2,360,000		

申請団体調書

年 月 日現在

フリガナ 団体名称	特定非営利活動法人 生活文化		略称	SBS
所在地 (事務所)	〒163-8001 東京都新宿区西新宿2-8-1 電話: XX-XXXX-XXXX FAX: XX-XXXX-XXXX E-mail: easyjapanese@xxx.co.jp 個人宅の場合は〇〇方まで記入			
代表者	役職	(役職 代表理事)	住所	〒 - 電話: - - FAX: - - E-mail:
	フリガナ 氏名	トウキョウ タロウ 東京 太郎		申請事業担当者の住所等が 団体所在地と同じである場合は「同上」 と記入
申請事業者 担当者	フリガナ 氏名		住所	〒 - 電話: - - FAX: - - E-mail: 平日・日中連絡が可能な方
申請事業 連絡先	電 話	<input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 担当者 連絡可能な曜日/時間 (月・水・金/10時から16時)		
	郵 送 先	<input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 担当者 電話連絡可能な曜日や時間が限られている 場合は記入		
	メールアドレス	<input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 担当者		
団体の性格	① 任意団体 (常設組織 ・ 臨時組織)	組織設立日	〇年〇月〇日	
	② 公益法人 (財団・社団・その他 ())	法人設立認可日	〇年〇月〇日	
	③ 特定非営利活動法人	所轄官庁	公益法人の場合は記入	
設立の目的	組織の設立に至った経緯、目的、今後の方針等を記入 外国人の日本定住のために必要な基本的日本語知識を身につけることができるよう、国籍・来日年数を問わず、誰もが参加可能な日本語教室を開催する。			
組織状況	会員数 100人/事務局スタッフ 10人 (内専従 2人) 事務局の構成内容等を記入 WEBサイト http://www... 海外事務所等があれば、その所在地及びその役割等を簡潔に記入			
活動内容	活動の対象とする分野、地域、活動形態等を簡潔に記入 新宿区にある会議室を主な活動拠点として、毎週土曜日の昼から夕方にかけて教室を開催。複数の教室を貸し切り、初級から上級まで、レベル別にクラスを開催している。			
主な活動実績 (過去2年間)	※過去2年間程度の活動内容を時系列で簡潔に記入 事業名、開催場所、規模(参加者数など)、主な事業内容等 ※活動状況を紹介する資料があれば、添付資料として提出 平成20年から新宿区にて日本語教室を実施している。これまでの参加者は、延べ1,000人を超え、口コミにより受講者が増加している状況である。また、年に1回、受講者同士の交流イベントを開催し、親睦を深めている。			

様式



年 月 日

東京都知事 殿

団体名：

代表者役職・氏名： _____ 印

団体所在地：

(任意団体の場合代表者住所)

令和7年度東京都在住外国人支援事業助成
助成金交付申請書

下記の事業について、標記助成金の交付を受けたいので申請します。

事業名				
実施期間	年 月 日～		年 月 日	
実施場所				
事業費	総額	千円	交付申請額	千円
	備考			
東京都在住外国人支援事業助成を受けた実績				
1 無				
2 有（ 回）※以下へ実績を記入				
・ 年度 事業名 [] ・助成金額（ 円）				
・ 年度 事業名 [] ・助成金額（ 円）				
・ 年度 事業名 [] ・助成金額（ 円）				
・ 年度 事業名 [] ・助成金額（ 円）				
概算払の希望の有無				
1 有				
2 無				

(様式)

事業計画書

団体名

--

1 事業名

--

2 事業の種類

Aコミュニケーション支援事業	B生活支援事業	C多文化共生の意識啓発事業
D在住外国人の活躍促進事業	E地域の多文化共生の共助・協働・共創事業	

3 事業概要（100字程度）

--

4 事業目的

--

5 事業内容

(1) 事業実施時期

年 月 日 ～ 年 月 日

(2) 事業対象者

(3) 事業の広報の方法

(4) 事業実施場所・会場

(5) プログラム内容

6 事業効果

(1) 期待できる事業効果

(2) 事業成果の活用方法

(3) 事業終了後の計画

7 申請事業の特徴

8 実施体制等

(1) 実施体制

(2) 実施日程・工程

9 その他

--

(様式)

事業収支予算書

1 収入の部

区分		金額	摘要
自主財源	自己資金	0千円	
	参加費／入場料	0千円	
	協賛金	0千円	
	その他	0千円	
他機関からの助成金		0千円	
東京都の助成金（C）		0千円	
合計		0千円	

2 支出の部

費目	金額	摘要
① 補助員費	千円	別紙内訳のとおり
② 謝礼	千円	同上
③ 広報関係費	千円	同上
④ 資材・教材費	千円	同上
⑤ 通信運送費	千円	同上
⑥ 会場費	千円	同上
⑦ その他	千円	同上
合計	千円	

東京都記入欄	
--------	--

3 助成対象経費として申請する事業費及び内訳

費目		金額 (千円)	積算内訳 (円)	資料番号
助成対象費目①～⑥に該当する経費	①補助員費	千円	別紙内訳のとおり	別紙内訳のとおり
	②謝礼	千円	同上	同上
	③広報関係費	千円	同上	同上
	④資材・教材費	千円	同上	同上
	⑤通信運送費	千円	同上	同上
	⑥会場費	千円	同上	同上
	計 (A)	千円		
⑦その他の要望経費	⑦その他経費	千円	別紙内訳のとおり	別紙のとおり
	計 (B)	千円		
交付申請額 (C) 0 千円	$\left(\begin{matrix} \text{A} \\ \text{千円} \end{matrix} + \begin{matrix} \text{B} \\ \text{千円} \end{matrix} \right) \times 1/2 = 0 \text{ 千円}$ A + B = 助成対象経費として申請する事業費 C = 交付申請額 (千円未満切り捨て。5,000千円以内)			
東京都記入欄	$\left(\quad \quad \quad \right) \times 1/2 = \left(\quad \quad \quad \right)$			

(別紙) 内訳

支出の部

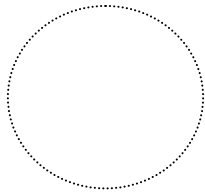
No.	費目	摘要・積算内訳	金額 (円)	助成 対象外	資料番号
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					

(様式)

申請団体調書

年 月 日現在

フリガナ 団体名称		略称	
所在地 (事務所)	〒 - 電話: - - FAX: - - E-mail:		
代表者	役職 (役職) フリガナ 氏名	住所	〒 - 電話: - - FAX: - - E-mail:
申請事業者 担当者	フリガナ 氏名	住所	〒 - 電話: - - FAX: - - E-mail:
申請事業 連絡先	電話	<input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 担当者 連絡可能な曜日/時間 (/)	
	郵送先	<input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 担当者	
	メールアドレス	<input type="checkbox"/> 所在地 <input type="checkbox"/> 代表者 <input type="checkbox"/> 担当者	
団体の性格	① 任意団体 (常設組織 ・ 臨時組織)	組織設立日	年 月 日
	② 公益法人 (財団・社団・その他 ())	法人設立認可日	年 月 日
	③ 特定非営利活動法人	所轄官庁	
設立の目的			
組織状況	会員数 人/事務局スタッフ 人 (内専従 人) WEBサイト:		
活動内容			
主な活動実績 (過去2年間)			



別記第2号様式（第8 2関係）

誓約書

東京都知事 殿

令和7年度東京都在住外国人支援事業助成金交付要綱の規定に基づく助成金の交付の申請を行うに当たり、当該申請により助成金の交付を受けようとする者が下記1から7までの要件を全て満たしていることをここに誓約いたします。

また、この誓約に違反又は相違があり、同要綱の規定により助成金の交付の決定の取消しを受けた場合において、同要綱の規定に基づき返還を命じられたときは、これに異議なく応じることを誓約いたします。

あわせて、7について、知事が必要と認めた場合には、暴力団員等であるか否かの確認のため、警視庁へ照会がなされることに同意いたします。

記

- 1 営利を目的としていないこと。
- 2 国又は地方公共団体から基本財産への出資及び運営費などに対する補助金の交付を受けていないこと。
- 3 東京都内に事務所又は活動拠点を有する団体であること。
- 4 活動開始後2年以上（申請日時点）が経過していること。
- 5 政治活動又は宗教活動を行っていないこと。
- 6 公序良俗に違反した活動を行っていないこと。
- 7 東京都暴力団排除条例第2条第2号に規定する暴力団に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないこと。なお、法人その他の団体にあつては、代表者、役員又は使用人その他の従業員若しくは構成員が同条第3号に規定する暴力団員又は同条第4号に規定する暴力団関係者に該当せず、かつ将来にわたっても該当しないこと。

年 月 日

住 所 _____

氏 名 _____ 印

- * 法人その他の団体にあつては、主たる事務所の所在地、名称及び代表者の氏名を記入すること。
- * この誓約書における「暴力団関係者」とは、以下の者をいう。
 - ・ 暴力団又は暴力団員が実質的に経営を支配する法人等に所属する者
 - ・ 暴力団員を雇用している者
 - ・ 暴力団又は暴力団員を不当に利用していると認められる者
 - ・ 暴力団の維持、運営に協力し、又は関与していると認められる者
 - ・ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められる者

提出書類等確認表

団体名	
-----	--

1 提出書類について

	書類No.	書類名	必要書類					
			単独申請	複数団体が共同して実施する場合		実行委員会等が実施する場合		
				代表団体	その他の団体	実行委員会	中核団体	その他の団体
① 申請書類		各1部		アは連名で作成				
	ア	助成金交付申請書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	イ	事業計画書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	ウ	事業収支予算書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	エ	申請団体調査書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
オ	誓約書	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
② 添付書類	事業に関する書類	各1部						
		A	要望経費に関する根拠資料 (単価が5万円以上の経費は見積書等の提出が必要)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
	B	その他関係資料	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	C	団体の規約等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	D	組織図、役員・会員名簿	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	E	令和6年度活動計算書 (事業収支決算書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	F	令和7年度活動予算書 (事業収支予算書)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	G	活動紹介資料 (記載方法はP9②※5参照)	紙 <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/>	紙 <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/>		紙 <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/>	紙 <input type="checkbox"/> URL <input type="checkbox"/>	
	H	印鑑登録証明書(原本)	<input type="checkbox"/> オンライン申請は提出不要	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 使用印鑑届	<input type="checkbox"/>	
	I	登記事項証明書(原本) (法人の場合)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
J	委任状			<input type="checkbox"/>				

2 助成事業の要件について (以下の要件を確認後、を付けてください。)

要件	<input checked="" type="checkbox"/>
事業の主催者が自ら企画・運営する事業であること。	<input type="checkbox"/>
営利を目的としていないこと。	<input type="checkbox"/>
政治活動又は宗教活動を目的としていないこと。	<input type="checkbox"/>
在住外国人等に対する直接的な金銭・物品等の給付又は貸付けを目的としていないこと。	<input type="checkbox"/>
同一年度において、東京都の他の助成を申請している又は既に交付決定を受けた事業でないこと。	<input type="checkbox"/>

3 備考 (何かあればご記入ください)

--

Q&A よくある質問

Q&A よくある質問

【申請手続について】

(団体適格に関すること)

Q1	任意団体として活動しているが、申請できるか？
	申請できます。
Q2	任意団体であるが、印鑑登録証明書は必要か？
	代表者の印鑑登録証明書が必要です。
Q3	株式会社の申請は可能か？
	単独で事業を実施する場合は、助成対象となる事業者の要件（公益法人、特定非営利活動法人又はその他の非営利団体であること）を満たさないため、申請できません。連携事業を実施する場合はP10～12をご覧ください。
Q4	活動を開始してまだ2年経っていないが申請は可能か？
	申請日時点で2年が経過していれば申請いただけます。また、前身の団体がある場合は、その期間を含められるか確認しますので、個別にご相談ください。

(事業申請要件に関すること)

Q5	毎年行っている既存事業を申請してもいいか？
	既存事業でも、申請内容が本助成の趣旨と合致しているものであれば申請できます。
Q6	都の助成金や補助金等を受けている事業を申請することは可能か？
	本助成のほかに都からの助成金や補助金等を受けている、又は申請している事業は、申請できません。
Q7	東京都民以外も対象者に含める事業について申請することは可能か？
	原則として、東京都内に在住・在学・在勤の方（以下「都民等」という。）を対象とした事業について助成します。ただし、オンラインでのイベント等、事業の性質上、対象者が都民等であるかの区別が難しい場合、具体的な内容を審査の上、助成対象となるか判断します。 例）外国人相談、通訳同行支援等

Q8	日本人の異文化理解を促進するためのイベントを計画しており、対象者は都内在住の日本人になるが、申請可能か？
	「多文化共生の意識啓発事業」については、外国人に限らず、東京都内に居住又は通勤若しくは通学する人を主な対象とする事業も対象となりますので、「多文化共生の意識啓発事業」としての申請であれば申請可能です。
Q9	「地域の多文化共生の共助・協働・共創事業」での申請を検討しており、地域内の在住外国人だけでなく、日本人の住民も対象としたいが、申請は可能か？
	東京都内に居住又は通勤若しくは通学する外国人が主な対象者であれば、日本人が対象者に含まれている事業も申請可能です。

(連携事業・実行委員会方式に関すること)

Q10	「1団体1事業」とあるが、単独で申請している団体が、他の団体と連携した事業(連携事業)を別に申請することはできるか？
	申請できます。
Q11	他の団体が主催(募集)する事業に参加する形態の事業は、連携事業の対象になるか？
	対象になりません。ただし、他の団体と共同で事業を実施する場合などは連携事業の対象になります。詳細はご相談ください。
Q12	「代表団体」と「その他の構成団体」の助成金の配分について指定があるか？
	特に指定はありません。助成金の交付は、代表者に対して行われます。

(申請書類に関すること)

Q13	「申請団体の令和6年度活動計算書(収支決算書)」及び「申請団体の令和7年度活動予算書(収支予算書)」の提出が間に合わない場合はどうすればいいか？
	申請の締切までに暫定版を提出し、後日確定版を提出してください。暫定版の提出が難しい場合は、前年度の書類を提出し、後日確定版を提出してください。 また、その旨「書類提出等確認表」の3 備考にご記載ください。

(事業実施計画に関すること)

Q14	助成事業の実施にあたり参加費等の収入を得ることは問題ないか？
	実費相当の適正な範囲であれば収入を得ることが認められます。
Q15	申請したい事業が「助成対象事業」の5種類のうち、複数にあてはまっており、どの事業で申請すればいいかわからない。
	事業の種類は複数選択することが可能です。事業計画書「2 事業の種類」で、あてはまる事業すべてに○をつけてください。
Q16	対象費目ごとの下限・上限はあるか？
	申請に当たって、対象費目ごとの下限額・上限額は設けておりません。

Q17	申請事業に加え、団体の運営全体に係る経費は対象になるか？
	対象になりません。団体の運営費を助成するものではないため、団体のニュースレターやWEBサイト、団体事務所の賃料等は対象外となります。

(助成審査に関すること)

Q18	審査会では誰がどのように審査するのか？
	審査会は、様々な分野の専門家によって構成されており、募集案内に記載の審査基準に基づき審査します。
Q19	過去に選定された事業内容について教えて欲しい。
	東京都生活文化局公式HP「在住外国人支援事業助成」に助成対象事業一覧が掲載されています。ご参照ください。

【助成対象経費について】

(補助員費・謝礼)

Q20	補助員費の限度額 12,400 円/人・日を超える費用を支出しても良いか？
	支出自体は構いません。ただし、助成対象経費として認められる費用の上限は 12,400 円/人・日となるため、超過分は助成対象とはなりません。
Q21	補助員費に補助員のボランティア保険料等の項目を追加しても良いか？
	補助員のボランティア保険料は「その他都が必要と認める経費」として申請してください。
Q22	団体から給与を受けている者に対して、補助員費・謝礼を支給できるか？
	支給できません。申請団体職員等の経常的人件費は対象外となります。 なお、申請団体職員等が団体から給与等が支払われていない場合、助成事業に携わった部分の経費は対象となります。その場合、給与が支払われていないことの証明書（様式任意）を添付してください。
Q23	補助員費や謝礼のほか、交通費を支給しても良いか？
	交通費は、補助員費及び謝礼に含めてください。 なお、交通費のみを支給する場合は、補助員費又は謝礼として申請してください。
Q24	補助員費の要件として月20日以内というものがあるが、例えば、半日（4時間）勤務で28日従事した場合は14日分として良いか？
	補助員費の対象となる従事日数は、1日当たりの勤務時間数に関わらず暦日で数えます。したがって、半日（4時間）勤務で28日従事した場合の従事日数は28日となり、このうち8日分が助成対象外となります。
Q25	補助員に対して勤務時間に関わらず1日10,000円支給している場合、全額助成の対象になるか？
	補助員費を日額で設定し支払うことは問題ありませんが、1日の勤務時間が4時間以下の場合、当該日は支給金額のうち6,200円までが助成対象となります。また、進捗状況報告・実施結果報告の際は、勤務時間の確認のため、各勤務日の勤務開始時間と勤務終了時間がわかる書類をご提出いただきます。

(広報関係費)

Q26	寄付や会員募集を目的としたチラシの作成は対象となるか？
	対象外です。
Q27	チラシの原稿案がまだ完成しておらず、予算が分からない。
	他の事例等を参考に見積りを出してください。なお、単価が5万円を超える場合は、見積書等の積算根拠を提出してください。
Q28	HPのコンテンツ又はアプリの開発費は対象となるか？
	コンテンツまたはアプリが申請事業に必須である場合は、申請いただけます。

(資材教材費)

Q29	物品購入に伴う「レジ袋」代は対象になるか？
	「レジ袋」代は対象経費になりません。東京都ではプラスチック製品の使用削減に取り組んでいます。マイバッグを持参するなど、ご協力をお願いします。
Q30	パソコン、コピー機等の事務機器の購入経費は対象となるか？
	用途が助成事業に限定されない事務機器類及び事務用品（机や椅子、USBなど）の購入費は対象外です。
Q31	教材について、テキストをコピーして使用する場合、コピー代の領収書も必要か？
	必要です。コンビニでも必ず領収書を受領してください。なお、コピーに際して著作権には十分ご注意ください。
Q32	食材費として、参加者への茶菓は対象となるか？
	対象外です。ただし、例えば日本料理又は多国籍料理などを学ぶ料理教室等の事業で、教材として食材を購入する場合は対象となります。

(通信運送費)

Q33	都内に100通、都外に200通チラシを郵送したいが対象になるか？
	都内分のみ対象となりますので、都内分のみを助成対象経費として申請してください。都外分は対象外です。
Q34	携帯電話の通話料等の通信費は対象になるか？
	携帯電話の本体料金及び契約料は対象外です。 通信費は、申請事業のみに使用している場合、そのことが分かる根拠書類を基に、対象経費と認めるか審査します。

(会場費)

Q35	一連のイベントの中で、一回だけ都外の会場を利用する場合は対象となるか？
	都外で開催される分については対象外となります。
Q36	家賃など不動産賃貸借契約をしている場合も対象となるか？
	事務所の賃料は対象外となります。対象事業実施のための会場費が対象です。詳細はご相談ください。
Q37	年間を通して事業を行っており、令和8年3月31日までに実施し、支払いが令和8年4月2日になってしまうが対象となるか？
	単年度の助成制度ですので、令和7年度以外の支出は対象外となります。領収書の日付が令和8年3月31日までのものが対象となります。

【事業実施にかかる Q&A】

(助成金交付について)

Q38	交付決定額は全額支払われるのか？
	事業実施結果報告書に基づき、実際に交付する額を確定します。したがって、支給額は交付決定額を下回る場合があります。
Q39	助成対象事業として採択された場合、助成金の支払時期はいつになるか？
	結果報告書の内容を確認後、お支払いします。支払いには、結果報告書の提出から2カ月ほど要しますが、遅くとも令和8年5月末までにはお支払いします。
Q40	助成金の分割払いは可能か？
	「概算払」の制度をご活用いただけます。希望される場合は、助成金交付申請書の該当欄に記載をお願いします。進捗状況報告書や支出した費用に係る領収書等の必要書類をご提出いただき、審査の上、お支払いします。
Q41	交付決定後に事業内容を変更する場合、交付取消しとなるか？
	事業内容を変更する必要がある時点でご連絡ください。変更承認申請書をご提出いただき、事業変更を認めることがあります。
Q42	事業の実施に当たって実際に要した経費が交付決定額を上回った場合、上回った金額も対象となるか？ また下回った場合は、次年度に繰り越してできるか？
	助成金として交付される金額は、交付決定額が上限となります。したがって、事業実施に当たって実際に要した経費が交付決定額を上回った場合、交付決定額を超えた額については対象外となります。 また、次年度への繰り越しはできません。

(助成事業の経理)

Q43	交付決定後の費目間の流用（配分変更）は可能か？
	事前に承認申請書をご提出いただき、都で審査の上認めることがあります。必ず事前にご相談ください。
Q44	助成事業で使用する物品をオンラインで購入した場合、領収書が発行されずに入金確認のメールのみ届いたが、このメール文は経費支出の証拠書類として認められるか？
	購入した店舗に領収書の発行を依頼してください。その上で、領収書の発行が難しい場合は、都に相談してください。

【締切】 令和7年5月16日（金曜日）必着

持参の場合は午前9時30分から午後5時まで（土日祝日除く。）

<提出先・問合せ先>

東京都生活文化局都民生活部地域活動推進課

「東京都在住外国人支援事業助成」担当

住 所 〒163-8001 新宿区西新宿二丁目8番1号

東京都庁第一本庁舎19階南側

電 話 03-5320-7738

Eメール tabunka-josei@section.metro.tokyo.jp

