

# 鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金

## 申請の手引き



令和4年11月

鎌ヶ谷市  
企画財政課企画政策室

## 目次

1	補助金の目的	1
2	補助金の概要	1
	(1) 補助対象事業	
	(2) 補助対象団体	
	(3) 補助金額	
	(4) 補助対象経費一覧	
3	補助金の手続きの流れ	3
4	提出書類	4
	(1) 交付要望	
	(2) 交付申請	
	(3) 概算払い	
	(4) 変更・中止（廃止）申請	
	(5) 実績報告	
	(6) 交付請求	
5	提出書類の記入方法	5
	(1) 交付要望	
	(2) 交付申請	
	(3) 概算払い	
	(4) 変更・中止（廃止）申請	
	(5) 実績報告	
	(6) 交付請求	
6	補助対象事業のサポート	20
	(1) 補助対象事業の周知	
	(2) 資料等の保管	
7	提出・お問い合わせ先	20

## 1 補助金の目的

「鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金」は、国籍の異なる市民が互いの文化の違いを認め、尊重し合い、地域の一員として共に生活できる多文化共生社会の実現を図るため、市民団体が実施する多文化共生に関する事業に対し、経費の一部を補助します。

## 2 補助金の概要

### (1) 補助対象事業

次のいずれかに該当する事業となります。

- ① 国籍の異なる市民等が交流する事業  
(例：交流カフェ、交流サロンなど)
- ② 外国人市民が日本の文化や生活習慣等を学習又は体験する事業  
(例：体験イベントなど)
- ③ 多文化共生に係る意識醸成を図る事業  
(例 意識啓発イベント、新たに日本語を指導するための講座など)
- ④ 外国人市民の日本語能力向上等に資する事業  
(例 日本語教室など)
- ⑤ その他  
(例 語学講座など)

※補助対象とならない事業は次のとおりです。

- ① 営利を目的とする事業
- ② 政治活動又は宗教活動を目的とする事業
- ③ 公共の秩序又は善良な風紀を乱すおそれがある事業
- ④ 構成員の親睦若しくは趣味又は特定の個人や団体のみが利益を受ける事業
- ⑤ 金銭、物品等の給付又は貸付を目的とした事業 他

### (2) 補助対象団体

次のいずれにも該当する団体となります。

- ① 公益法人、特定非営利活動法人、又はこれに準ずる団体であること
- ② 市内での活動を1年以上継続していること
- ③ 政治活動又は宗教活動を目的としていないこと
- ④ 公序良俗に反した活動をしていないこと。

(3) 補助金額

次のいずれかの少ない方の額とします。

- ① 補助対象経費の10分の9
- ② 事業実施に必要な経費（補助対象外経費を含む）から参加者負担金その他収入額を控除した額

※ 補助金は予算の範囲内で交付するため、各団体の要望額を下回って内定する場合があります。

《補助金の算定例》

①支出

ア 補助対象経費	100,000円	
イ 補助対象外経費	200,000円	合計 300,000円

②収入

ア 参加者負担金	250,000円
イ 補助金	

①  $100,000円 \times 0.9 = 90,000円$

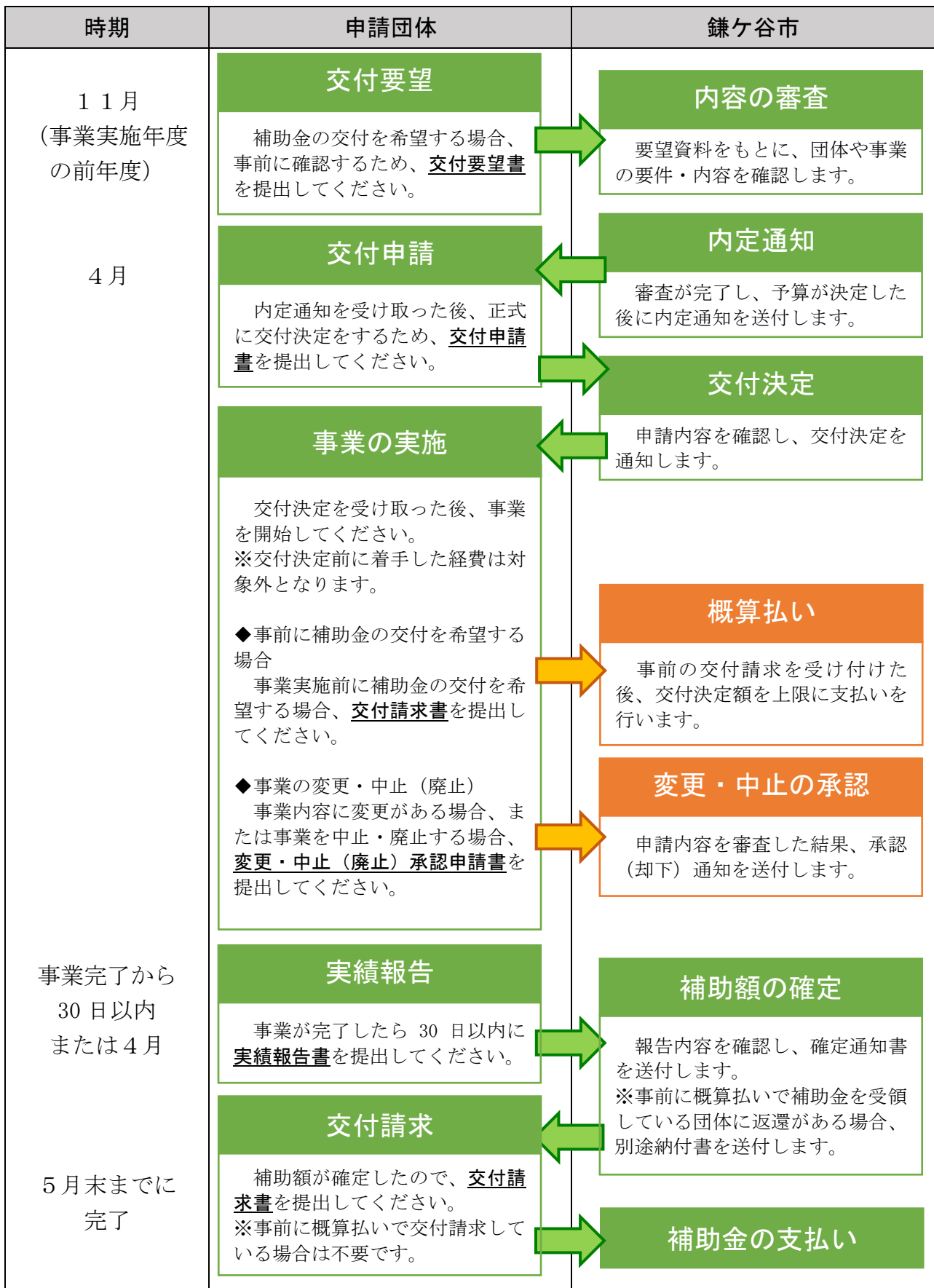
②  $300,000円 - 250,000円 = 50,000円$  ← **補助金の額**  
(少ない方の額)

(4) 補助対象経費一覧

報償	<ul style="list-style-type: none"> <li>・セミナー、講演、イベント等の講師謝礼</li> <li>・イベント時の翻訳料や事業に必要な資料の翻訳料</li> </ul>
旅費	交通費 ※対象外：参加者の会場・集合場所までの交通費、宿泊費
需用費	消耗品費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・手指消毒剤、フェイスガード等の感染予防対策品</li> <li>・事業の実施に直接必要な事務用品や材料（コピー用紙など）</li> <li>・事業報告に係る展示物等の材料</li> </ul> 印刷製本費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ポスター、チラシ、パンフレット、資料等の印刷代</li> <li>・教材や資料の購入費</li> </ul> 食糧費 <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師等の飲み物代</li> </ul>
役務費	郵送代 <ul style="list-style-type: none"> <li>・印刷物等を配布するための郵送料</li> </ul> ※切手、ハガキ等は送付内容を示すこと ※複数の事業に関する資料を送付した場合、内容を明示した上で、按分すること 電話料 手数料（振込手数料） 保険料（傷害保険料）
委託料	会場設置委託
使用料及び賃借料	施設使用料 物品等の借上料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・テント、プロジェクター等機器のリース料</li> </ul> 駐車料 <ul style="list-style-type: none"> <li>・講師等の駐車料、バス事業等による駐車料</li> </ul> 通行料（高速代）
その他	事業の経費とならないもの <ul style="list-style-type: none"> <li>・団体運営経費</li> <li>・備品（主に一般的な事務機器類（パソコン、コピー機、書棚等）など、用途が対象事業に限定されないもの）</li> </ul>

※実績報告書を提出する際に、すべて対象経費の領収書等を提出する必要があります。

### 3 補助金の手続きの流れ



#### 4 提出書類

##### (1) 交付要望（記入方法P 6～）

- ①鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付要望書
- ②事業計画書
- ③事業収支予算書
- ④申請団体調書
- ⑤定款・規則・会則等及び会員名簿
- ⑥予算書、決算書（直近のもの）
- ⑦その他市長が必要と認める書類

##### (2) 交付申請（記入方法P 10）

- ①鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付申請書

##### (3) 概算払い（記入方法P 11～）

- ①鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付請求書
- ②鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金概算払交付請求書

##### (4) 変更・中止（廃止）申請（記入方法P 13～）

- ①鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金変更・中止（廃止）承認申請書
- ②変更事業収支予算書

##### (5) 実績報告（記入方法P 15～）

- ①鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金実績報告書
- ②事業完了報告書
- ③事業収支決算書
- ④支出明細書

##### (6) 交付請求（記入方法P 20）

- ①鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付請求書

## 5 提出書類の記入方法

### (1) 交付要望

#### ① 鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付要望書

#### 鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付要望書

令和〇年〇月〇日

鎌ヶ谷市長 様

申請者 所在地 鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷〇-〇-〇  
団体名 〇〇〇〇の会  
代表者 会長 〇〇 〇〇

令和〇年度において下記のとおり事業を実施したいので、鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付要綱第7条第1項の規定により、下記のとおり要望します。

#### 記

1 事業名	① 〇〇事業 ② 〇〇事業
2 要望額	〇〇〇, 〇〇〇 円
3 事業計画の概要	別紙事業計画書のとおり
4 予算の概要	別紙事業収支予算書のとおり
5 事業の着手・完了 予定年月日	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
6 添付書類	(1) 申請団体調書 (2) 規約・会則等及び会員名簿 (3) 予算書 (4) 決算書 (5) その他市長が必要と認める書類



②事業計画書

事業計画書

申請者（団体名）	〇〇〇〇の会	
事業名称	〇〇事業	
事業実施日又は実施期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日	
取組内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>① 国籍の異なる市民等が交流する事業</li> <li>2 外国人市民が日本の文化や生活習慣等を学習又は体験する事業</li> <li>3 多文化共生に係る意識醸成を図る事業</li> <li>4 外国人市民の日本語能力向上等に資する事業</li> <li>5 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事業</li> </ol>	
事業趣旨・目的	〇〇することを目的とする。	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">                 該当する番号に 〇をつけてくだ さい。             </div>
実施場所・会場等	〇〇公民館	
事業内容	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業概要</li> <li>2 スケジュール 令和4年 4月 〇〇 令和4年10月 〇〇 令和5年 1月 〇〇</li> <li>3 必要性と期待される効果、今後の見込み</li> <li>4 その他</li> </ol> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;">                 予定している事業内容をなるべく具体的に記入してください。 例 対象者、実施・募集方法など             </div>	

③事業収支予算書

複数の事業を申請する場合、  
枠外に事業名を記載してください。

事業収支予算書

(単位 円)

収入の部		予算額	説明
収入の部	事業収入		
	参加者負担金	〇〇, 〇〇〇	1回〇〇円×〇人×〇回
	繰入金		
	鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金	〇〇, 〇〇〇	
合計		〇〇, 〇〇〇	
支出の部		予算額	説明
支出の部	補助対象経費		
	報償	〇〇, 〇〇〇	〇〇代 〇〇円×〇〇回
	需用費	〇〇, 〇〇〇	〇〇代 〇〇円、〇〇代 〇〇円
	使用料及び賃借料	〇〇, 〇〇〇	
	小計	〇〇, 〇〇〇	
補助対象外経費	需用費	〇〇, 〇〇〇	〇〇代
	使用料及び賃借料	〇〇, 〇〇〇	〇〇代
	小計	〇〇, 〇〇〇	
合計		〇〇, 〇〇〇	

繰入金⇒団体運営経費から繰り入れる金額のことです。

各経費の総額を記入してください。

補助対象経費一覧から必要な経費を計上してください。

金額が一致するように注意してください。

④申請団体調書

申請団体調書

団体名称	〇〇〇〇の会
代表者	職名 〇〇 氏名 〇〇 〇〇
所在地	〒 鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷〇-〇-〇 電話 〇〇-〇〇-〇〇 携帯電話 〇〇-〇〇-〇〇 FAX 〇〇-〇〇-〇〇 メール 〇〇@〇〇 URL : 担当者 : 〇〇 〇〇
会員数	〇〇名 ( 年 月 日現在)
団体の目的	〇〇
団体の沿革 主な活動実績	・〇〇 ・〇〇 ・〇〇
主たる活動地域	〇〇市
備考	補助金の手続きとは別に事業の担当者がある場合、 こちらに記入してください。

補助金の手続きに関する担当者を  
記入して下さい。

(2) 交付申請

①鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付申請書

鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付申請書

令和〇年〇月〇日

鎌ヶ谷市長 様

申請者 所在地 鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷〇-〇-〇  
団体名 〇〇〇〇の会  
代表者 会長 〇〇 〇〇

鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付要綱第9条の規定により、下記のとおり多文化共生推進事業補助金の交付を申請します。

記

交付要望書と同様の内容を  
記入してください。

1 事業名	〇〇事業
2 要望額	〇〇〇, 〇〇〇 円
3 事業計画の概要	別紙事業計画書のとおり
4 予算の概要	別紙事業収支予算書のとおり
5 事業の着手・完了 予定年月日	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
6 添付書類	(1) 申請団体調書 (2) 定款・規約・会則等及び会員名簿 (3) 予算書 (4) 決算書 (5) その他市長が必要と認める書類

(3) 概算払い ※①②ともに、概算払い請求をするときのみ提出

①鎌ケ谷市多文化共生推進事業補助金交付請求書

鎌ケ谷市多文化共生推進事業補助金交付請求書

交付決定通知書  
以降の日付

令和〇年〇月〇日

鎌ケ谷市長 様

申請者 所在地 鎌ケ谷市新鎌ケ谷〇-〇-〇  
団体名 〇〇〇〇の会  
代表者 会長 〇〇 〇〇 印

交付決定通知書の日付、文書番号

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で交付決定した鎌ケ谷市多文化共生推進事業補助金について、鎌ケ谷市多文化共生推進事業補助金交付要綱第14条の規定により、下記のとおり請求します。

記

交付請求額 金 〇〇〇, 〇〇〇 円

交付決定通知書の金額が上限となります。

②鎌ケ谷市多文化共生推進事業補助金概算払交付請求書

鎌ケ谷市多文化共生推進事業補助金概算払交付請求書

前ページの  
交付請求書と同じ日付

令和〇年〇月〇日

鎌ケ谷市長 様

申請者 所在地 鎌ケ谷市新鎌ケ谷〇-〇-〇  
団体名 〇〇〇〇の会  
代表者 会長 〇〇 〇〇 印

交付決定通知書の日付、文書番号

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で交付決定のあった鎌ケ谷市多文化共生推進事業補助金について、概算払を受けたいので鎌ケ谷市多文化共生推進事業補助金交付要綱第14条第2項の規定により下記のとおり請求します。

記

1 概算払交付請求額 金 〇〇〇, 〇〇〇 円

2 概算払いの理由  
〇〇のため。

交付決定通知書の金額が上限となります。  
※交付請求書と同額

(4) 変更・中止（廃止）申請

①鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金変更・中止（廃止）承認申請書

鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金変更・中止（廃止）承認申請書

令和〇年〇月〇日

鎌ヶ谷市長 様

交付決定通知書の日付、文書番号

申請者 所在地 鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷〇-〇-〇  
団体名 〇〇〇〇の会  
代表者 会長 〇〇 〇〇

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で交付決定のあった鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金について、次のとおり申請内容を変更・中止（廃止）したいので、鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付要綱第11条第1項の規定により申請します。

記

交付決定通知書で決定された金額

1 交付決定額 金 〇〇〇, 〇〇〇 円

2 変更・中止（廃止）の内容  
〇〇を〇〇に変更

3 変更・中止（廃止）の理由  
〇〇のため。

変更（中止）内容・理由を具体的に記入してください。  
（当初の予定からどのように変更するのか、変更（中止）しなければならない理由など）  
※交付決定されている事業が複数ある場合、どの事業かわかるようにしてください。

②変更事業収支予算書

変更事業収支予算書

(単位 円)

収入の部		予算額	変更額	説明
事業収入	参加者負担金	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	1回〇〇円×〇人×〇回
繰入金				
鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金		〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
合計		〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	

支出の部		予算額	変更額	説明
補助対象経費	報償	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇代 〇〇円×〇〇回
	需用費	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇代 〇〇円 〇〇代 〇〇円
	使用料及び賃借料	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
小計		〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
補助対象外経費	需用費	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇代
	使用料及び賃借料	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇代
	小計	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
合計		〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	

金額が一致するように  
注意してください。



(5) 実績報告

① 鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金実績報告書

鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金実績報告書

令和〇年〇月〇日

鎌ヶ谷市長 様

申請者 所在地 鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷〇-〇-〇  
団体名 〇〇〇〇の会  
代表者 会長 〇〇 〇〇

交付決定通知書の日付、文書番号

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で交付決定のあった鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金について、鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付要綱第12条の規定により報告します。

記

1 事業名	〇〇事業
2 事業完了年月日	令和〇年〇月〇日
3 交付決定額	〇〇〇, 〇〇〇 円 交付決定通知書で決定された金額
4 補助事業の精算額	収支決算書の歳出総額 〇〇〇, 〇〇〇 円 (うち補助対象経費 〇〇〇, 〇〇〇 円) 事業収支決算書と同額
5 補助金の既交付額	〇〇〇, 〇〇〇 円 概算払いにより、事前に振り込まれた金額 概算払いを請求していない場合は0円
6 事業の成果等	別紙事業完了報告書のとおり
7 添付書類	(1) 領収書等の写し

②事業完了報告書

事業完了報告書

申請者（団体名）	〇〇〇〇の会
事業名称	〇〇事業
事業実施日又は実施期間	令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日
実施場所・会場等	〇〇公民館
実施概要	講師：〇〇 〇〇を〇〇した。
事業の成果	参加人数 実人数〇人（うち外国人〇人） 延べ人数〇人（うち外国人〇人） <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">参加人数を実人数・延べ人数の両方記入してください。 （外国人の内訳も含みます。）</div>
今後の課題と展望	〇〇が課題となった。 〇〇が予想される。

③事業収支決算書

複数の事業を報告する場合、  
枠外に事業名を記載してください。

事業収支決算書

(単位 円)

収入の部		予算額	決算額	説明
収入の部	事業収入			
	参加者負担金	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	1回〇〇円×〇人×〇回
	繰入金			
	鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
合計		〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	

支出の部		予算額	決算額	説明
補助対象経費	報償	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇代
	需用費	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇代、〇〇代
	使用料及び賃借料	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
	小計	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
補助対象外経費	需用費	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇代
	使用料及び賃借料	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	〇〇代
	小計	〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	
合計		〇〇, 〇〇〇	〇〇, 〇〇〇	

変更手続きをしている  
場合、変更後の予算額を  
記入してください。

金額が一致するよう  
注意してください。

④支出明細書

支出明細書は領収書の写しと合わせて確認します。  
領収書ごとに各項目を記入してください。

支出明細書

(単位 円)

科目	No	金額	月日	内容	備考
報償費	1	〇, 〇〇〇	〇月〇日	講師〇〇への報償	〇回分
	2	〇, 〇〇〇	〇月〇日	〇〇	
	3				
小計		〇, 〇〇〇			
旅費	1				
	2				
	3				
小計					
需用費	1	〇, 〇〇〇	〇月〇日	〇〇代	
	2	〇, 〇〇〇	〇月〇日	〇〇代	
	3				
小計		〇, 〇〇〇			
役務費	1				
	2				
	3				
小計					
委託料	1				
	2				
	3				
小計					
使用料及び賃借料	1	〇, 〇〇〇	〇月〇日	〇〇代	〇月分
	2	〇, 〇〇〇	〇月〇日	〇〇代	
	3				
小計		〇, 〇〇〇			
その他	1				
	2				
	3				
小計					
合計		〇〇, 〇〇〇			

前ページ「事業収支決算書」の決算額と一致させてください。

領収書の写しの貼付例

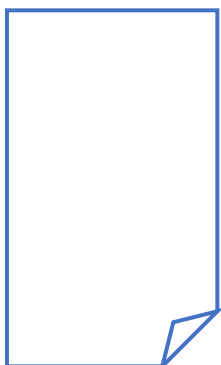
経費ごとに用紙を分け、支出明細書と同じ番号を振るなど、  
どの経費かわかるようにまとめてください。

使用料及び賃借料

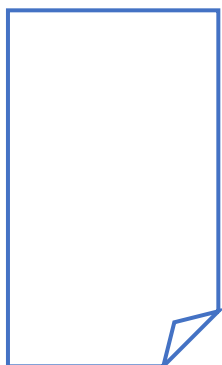
需用費

報償費

①



②



③



(6) 交付請求 ※(3) 概算払い請求した場合は提出不要

① 鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付請求書

鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付請求書

令和〇年〇月〇日

鎌ヶ谷市長 様

申請者 所在地 鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷〇-〇-〇  
団体名 〇〇〇〇の会  
代表者 会長 〇〇 〇〇 印

交付決定通知書の日付、文書番号

令和〇年〇月〇日付け〇〇第〇〇号で交付決定した鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金について、鎌ヶ谷市多文化共生推進事業補助金交付要綱第14条の規定により、下記のとおり請求します。

記

交付請求額 金 〇〇〇, 〇〇〇 円

確定通知書の金額

## 6 補助対象事業のサポート

補助対象事業に決定した場合、当該事業の周知などのサポートを行います。

### (1) 補助対象事業の周知

- ・ 広報かまがやへの記事掲載
- ・ プラザ通信への記事掲載
- ・ かまがやワールドプラザ（多文化共生推進センター）のラックスタンドへの配架
- ・ かまがやワールドプラザ（多文化共生推進センター）の掲示板への張り出し

※ 原稿の提出期限などがありますので、ご注意ください。

### (2) 資料等の保管

かまがやワールドプラザ（多文化共生推進センター）にあるメールボックスの借用が可能となります。

※ 団体数が多数の場合、利用をお断りする場合があります。

## 7 提出・お問い合わせ先

この手引きや補助金交付要綱に記載されていない内容については、下記までお問い合わせください。

鎌ヶ谷市 総務企画部 企画財政課 企画政策室

住所 鎌ヶ谷市新鎌ヶ谷2-6-1 (市役所本庁舎3階)

電話 047-445-1073

FAX 047-445-1400

メール kikakuseisaku0@city.kamagaya.chiba.jp