

海外在留邦人・日系人の生活・ビジネス基盤強化事業

申請要領

令和3年4月30日改訂

外務省

目次

1	事業の概要	3
	(1) 海外在留邦人・日系人の生活・ビジネス基盤強化事業について	
	(2) 本事業の流れ	
2	支援の概要	5
	(1) 申請団体の要件	
	(2) 事業実施地	
	(3) 申請期間	
	(4) 事業実施期間	
	(5) 対象となり得る事業類型／対象外となる事業	
	(6) 事業例	
	(7) 対象経費	
	(8) 契約額	
3	申請	11
	(1) 申請方法	
	(2) 申請書類	
4	審査	12
	(1) 審査方法	
	(2) 審査基準	
	(3) 審査結果の通知	
	(4) 契約締結	
5	精算	14
	(1) 支払時期	
	(2) 精算	

6	事業の企画・実施上の留意点	15
(1)	他のスキームとの併用	
(2)	現在実施中の事業	
(3)	事業の財源の確保	
(4)	非会員の扱い	
(5)	複数団体が共催で事業を行う場合	
(6)	中止・延期が発生する場合	
(7)	不適切な事例への対応	
(8)	損害が生じた場合の責任	
7	提出書類一覧	18
(1)	申請時の提出書類	
(2)	事業実施後の提出書類	
8	お問い合わせ先	19

1 事業の概要

(1) 海外在留邦人・日系人の生活・ビジネス基盤強化事業について

- **新型コロナウイルス感染症の感染拡大により生活に支障が出ている海外の在留邦人・日系人を支援します。**
- **在外の日本人会、日本商工会議所、日系人団体等を通じて、在留邦人・日系人コミュニティの感染拡大防止策やビジネス環境作り支援策を講じます。**
- **事業の実施を希望する在外の諸団体からの申請を受け付けます。**
- **広く在留邦人等が裨益するよう、事前の広報を積極的に行った上で、非会員が排除されていない事業となるようご配慮をお願いいたします。**

(2) 本事業の流れ

事業実施前	事業の企画 申請書類の提出	<input type="checkbox"/> 申請書類を揃えて在外公館に提出してください。
	申請書類の精査	<input type="checkbox"/> 在外公館において、申請書類の精査をします。 <input type="checkbox"/> 申請書類に不備がある場合は、受付できない場合があります。提出前に書類を再度お確かめいただきますようお願いします。
	審査・契約額の決定・ 通知	<input type="checkbox"/> 外部機関による事前審査及び外務本省による審査を行います。 <input type="checkbox"/> 審査結果は在外公館を通じて通知します。
事業実施後	在外公館との契約締結	<input type="checkbox"/> 申請団体と在外公館の間で契約書を取り交わします。 <input type="checkbox"/> 契約前に発生した経費については、本事業の対象となりませんので、ご注意ください。
	事業の開始～終了	<input type="checkbox"/> 契約内容及び事業計画に基づき、事業を実施してください。
	成果報告書・支出報告書・ 証拠書類の提出	<input type="checkbox"/> 事業実施後30日以内または令和3年12月31日（金）のいずれか早い期日までに成果報告書、支出報告書及び証拠書類を在外公館に提出してください。 <input type="checkbox"/> 支出報告書及び証拠書類の提出の際には、支払まで完了していることが必要です。
	報告書類の精査	<input type="checkbox"/> 実施した事業について、在外公館及び外務本省にて報告書類を精査します。この時点で、支払額が確定します。
	支払額の送金	<input type="checkbox"/> 支払額を事業実施団体の口座に送金します。

2 支援の概要

(1) 申請団体の要件

- 在外の日本人会、日本商工会議所、日系人団体等、日本人・日系人によって構成される団体であること。
- 非営利・非宗教・非政治の団体であること。
- 原則として令和2年12月31日現在設立済みの団体であること。

(2) 事業実施地

団体が所在する国・地域内を事業実施地とし、当該国・地域内の在留邦人・日系人を主たる対象とします。

(3) 申請期間

令和3年3月15日（月）～令和3年7月30日（金）

（注）上記期間内かつ事業実施予定日の2か月前までに申請書類一式を在外公館に提出することとします。ただし、上記申請期間中に、申請額の合計が本事業の予算額に達する場合には、募集を締め切らせていただくことがありますのでご了承ください。

(4) 事業実施期間

令和3年5月17日（月）～令和3年12月31日（金）

（注）報告書類は事業実施後30日以内または令和3年12月31日（金）のいずれか早い期日までに提出することとします。

(5) 対象となり得る事業類型／対象外となる事業

日本人会、日本商工会議所、日系人団体等の団体が実施する、在留邦人・日系人コミュニティにおける**感染拡大防止**や**ビジネス環境作り**を目的とした事業。

〈対象となり得る事業類型〉

- 在留邦人・日系人の感染拡大防止に係る啓発・情報提供事業。
- 在留邦人・日系人の感染拡大防止に係る啓発のためのマスク、消毒液等の配布及びPCR検査等の実施。
- 在留邦人・日系人向けの健康相談等のホットラインの開設。
- 感染拡大の影響を受けた日本企業・日系人企業や日本人事業者のビジネス環境作りを目的とした、在留邦人・日系人を広く対象とするイベント等の事業。

〈対象外となる事業〉

- 団体の営利を目的とするもの。
- 宗教色（布教目的等）を有するもの。
- 政治色（政治活動・選挙活動等）を有するもの。
- 特定の個人を利するもの。
- 当該団体から個人等に対して金銭（それに類するものを含む）や感染防止との関連性が低い物品の給付を行うもの。
- （団体の構成員である在留邦人・日系人ではなく、）団体そのものの福利厚生を目的とするもの。
- その他、在留邦人・日系人コミュニティにおける感染拡大防止やビジネス環境作り支援との関連性が相対的に低いと判断されるもの。

（注）「日本企業」は、（1）本邦企業の海外支店等、（2）本邦企業が100%出資した現地法人及びその支店等、（3）合併企業（本邦企業による直接・間接の出資比率が10%以上の現地法人）及びその支店等並びに（4）日本人が海外に渡って興した企業（日本人の出資比率10%以上）を指す。「日系人企業」は、日系人（日系移住者（帰化した者を含む）及びその子孫で、日本国籍の有無は問わない）が経営している企業を指す。

(6) 事業例

「対象となり得る事業類型」で読み込むことができ、かつ「対象外の事業」に該当しない範囲で、事業を企画してください。以下は、事業例ですが、事業の検討にあたっては、別紙Q & A集も参考にしてください。

< 感染拡大防止を目的とした事業の例 >

- 感染拡大防止をテーマとした講演会やセミナー等（オンラインによるものを含む）。
- 感染拡大防止の啓発を目的とした情報提供事業としての、ウェブ・ページ等による情報発信。
- 各種イベント等における感染拡大防止の啓発コーナーの設置及び同コーナーにおけるマスク・消毒液等の配布。

（注）感染拡大防止のための啓発によらない、マスクや消毒液の配布や備蓄は不可。啓発活動等で活用する場合は、消耗品として扱うこととする。

- PCR検査やワクチン接種（一定の条件の下、接種対象が日本国籍保持者であれば、支援の対象とする。詳細はQ & A集参照。）等の実施。
- 現地滞在の日本人医師（いない場合は現地人医師）と契約して、健康や医療相談に関するホットラインを開設（一定期間、在留邦人や日系人が医師に相談可能）。 等

< ビジネス環境作りを目的とした事業の例 >

- 現地滞在の弁護士やコンサルタントと契約して、経営コンサルに関するホットラインを開設（一定期間、日本企業・日系人企業や日本人個人事業主等が相談可能）。
- 日本企業又は日系人企業が出展する見本市の企画・開催。
- 日本食普及イベント（現地の日本人個人事業主（日本食レストラン経営者等）を活用したイベント） 等

(7) 対象経費

事業実施のために必要な以下の経費等が支払の対象経費となります。

- アルバイト等の人件費
- 講演会・セミナー等で講演する専門家への謝金
- 各種ホットライン開設の契約に係る費用
- 各種イベントへの出演料
- 翻訳・通訳費用
- 必要な警備要員への謝金
- 会場借料・機材借料
- 消耗品の購入費用（マスクや消毒液等の購入費用含む）
- 各種イベント等において日本食レストラン等を活用する際のケータリング費用
- 事業で使用するウェブ・ページ等の立ち上げの外注に係る経費
- パンフレット・リーフレット等の印刷製本に関する経費
- 事業を行うために必要な通信運搬費（郵便料、運送代、通信・電話料等）、光熱水道料（電気、水道、ガス）
等

（注1）検温サーモグラフィー、空気清浄機、PC、車両等、耐久消費財の購入は対象外。

（注2）サーバー借り上げ経費やウェブ・ページの運営に係る維持費等、事後精算後も継続して必要となる経費は対象外。

（注3）通信運搬費及び光熱水道料は、明細（領収書）が提出できる場合のみ申請可能。

(8) 契約額

	事業の想定裨益人数	支払上限額
A	300人以下	<u>300万円</u>
B	301人～500人	<u>400万円</u>
C	501人～800人	<u>500万円</u>
D	801人～1,000人	<u>600万円</u>
E	1,001人～2,000人	<u>1,000万円</u>
F	2,001人～3,000人	<u>1,100万円</u>
G	3,001人～5,000人	<u>1,200万円</u>
H	5,001人～10,000人	<u>1,900万円</u>
I	10,001人以上	<u>2,500万円</u>

- **事業における在留邦人・日系人の想定裨益人数に応じて、1団体当たり300万円～2,500万円を支払の上限額とします。**
- **支払上限額を限度として、事業費を支払います**（対象外の経費等を除く）。
- 各団体が実施する事業の想定裨益人数や事業規模・内容等を総合的に勘案して契約額を決定します。

※執行の状況等により、上限額を見直すことがあります。

(8) 契約額(続き)

- 上限額の範囲内であっても、事業内容等を精査した結果、対象外の経費が含まれている場合等、契約額は申請に係る事業費の金額より減額することがあり得ます。
- 原則として、1団体につき、申請書類の提出は**1回**とします。
- 上限額の範囲内であれば、**最大2件**まで申請が可能です。ただし、予算の執行状況によっては、2件目の事業実施が認められないこともあり得ます。
- 2件の事業を実施し、かつそれぞれの事業で想定裨益人数が異なる場合は、2件の事業総計分に対する上限額として、2件のうち想定裨益人数が多い方の事業に合わせた上限額を適用し、その上限額の範囲内で2件の事業を計画することとします。
- 申請期間中に、申請額の総額が本事業の予算額に到達した場合、申請受付を締め切ることになります。
- 事業費の支払いは、事業終了後の精算払いとなります。
- やむを得ない事情による中止や延期に係るキャンセル料等の費用についても、支払うこととします(17ページ参照)。
- 申請の金額は、**現地通貨で記載してください**。契約額は、申請の金額を事業計画書(様式2)の「事業費総額」欄に必要事項を入力いただくと自動で換算される「邦貨額」を基に、支払上限額の範囲内で決定します(※換算レート等の詳細は事業計画書(様式2)の注書きを参照)。

3 申請

(1) 申請方法

- 申請書類一式を揃えて、申請期間中かつ事業実施予定日の2か月前までに、団体所在地を管轄する在外公館に提出することとします。
- 宛先や提出方法は各在外公館にご相談ください。
- 申請書類に不備のないよう、送付前に書類をお確かめください。

(2) 申請書類

- 提出された申請書類等は、返却しません。
- 提出された申請書類は、審査・契約以外の目的には使用しません。
- 申請書類の情報の取扱いには十分配慮しますが、「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」に基づき、不開示情報（個人情報、法人の正当な利益を害する情報等）を除いて、情報公開の対象となりますのでご了承ください。
- 申請書類の作成に係る費用は支払の対象外です。
- 申請書類に記載する内容は、今後の事業計画の基本方針となりますので、実現可能な事業を記載してください。

4 審査

(1) 審査方法

- 在外公館が申請書類を受理した後、外部機関にて事前審査、続いて外務本省にて本審査を行い、契約の可否及び契約額を決定します。
- 事前審査及び本審査ともに申請書類に基づいて行い、必要に応じて申請団体に対し、ヒアリング及び追加資料の提出を求めることがあります。

(2) 審査基準

以下の審査基準により審査を行い、事業における在留邦人・日系人の想定裨益人数や事業規模・内容等を総合的に勘案して契約の可否及び契約額を決定します。

① 事業内容

- 団体は申請の要件を満たしているか。
- 団体実施の事業趣旨は本支援事業の目的と合致するか。
- 申請事業は対象外の事業に該当しないか。
- 非会員（留学生等）を排除する事業となっていないか。

② 実施体制

- 事業計画は具体的なものか。
- 事業は事業実施期間内に完了するものか。
- 予算計画は妥当か。対象外の経費が含まれていないか。
- 広く在留邦人等への事前の広報が計画に含まれているか（なお、広報の際には日本政府の支援事業であることがわかるようご留意ください）。

(2) 審査基準(続き)

③信頼性

- 申請団体の信頼性を示す過去の事業実績はあるか。
- 財務の健全性に問題はないか。会計上の問題を有していないか。
- 事業の安全性や感染拡大防止策は確保されているか。

(3) 審査結果の通知

在外公館から申請団体に対して、審査結果（契約の可否、契約額）を電子メールにて通知します。

(4) 契約締結

- 在外公館から申請団体への審査結果の通知の際に、契約書を送付しますので、契約締結可能な時期につき相談してください。契約前に発生した経費（申請書類作成にかかった費用や書類を在外公館に郵送する場合の送料を含む）については、本件事業の対象となりませんので、ご注意ください。
- 申請団体は、契約内容に基づき、期間内に事業を実施してください。

5 精算

(1) 支払時期

精算は、事業実施後の事後精算となります。なお、事業実施団体の事情に帰すべき事由により事業を中止・延期した場合、キャンセル料等は支払の対象となりません。

(2) 精算

- 事業実施後30日以内または令和3年12月31日（金）のいずれか早い期日までに、成果報告書、支出報告書及び証拠書類等を在外公館に提出してください。提出いただいた報告書類に基づき、最終的な支払額を確定します。
- 支払額が確定後、在外公館から事業実施団体に通知しますので、請求書（様式自由）を在外公館に提出してください。
- 請求書確認後、事業実施団体の銀行口座に支払額を振込みます。

（注）現地事情等により、団体名義の口座を有していない団体については、各在外公館にご相談ください。

6 事業の企画・実施上の留意点

(1) 他のスキームとの併用

申請をする事業について、日本政府・外国政府問わず他の支援・助成スキームとの併用は不可とし、団体が事業費の二重取りをすることは認められません。

(2) 現在実施中の事業

申請団体が現在実施中の事業は、対象外となりますが、同事業の契約期間が終了した後、同様の事業で新規に契約する場合には対象となり得ます。

(3) 事業の財源の確保

- 団体が実施する事業費の立替えに係る財源の確保については、企業等からの協賛金等、団体の自由裁量ですが、団体が資金を借り入れた際の利息は、支払の対象経費には含めず、団体の自己負担とします。
- 本事業の支払額の受領や事業の実施にかかる事業実施国・地域政府及び地方自治体が課す、あらゆる税金・手数料ならびに金融機関による手数料等は、原則として支払の対象外とします（支払の対象経費にかかる付加価値税を除く）。
- 事業実施団体の営利を目的とする事業は支払の対象外です。

(4) 非会員の扱い

- 広く在留邦人等に裨益することを確保するため、事業実施団体の非会員の排除を前提とした事業は認められません。非会員にも積極的に広報を行った上で、現地事情及び事業形態に合わせた形で、広く非会員を裨益対象に含めるようにご配慮ください。

(5) 複数団体が共催で事業を行う場合

- 複数の団体が共催で行う事業の申請は差し支えありませんが、代表する団体が申請を行ってください。
- 共催の場合であっても、一つの団体の単独開催の際と同様、事業の想定裨益人数を基に支払上限額を設定することとします。また、在外公館との契約は、代表する団体のみと行うこととします。

(6) 中止・延期が発生する場合

- 事業実施地における新型コロナウイルス感染症の感染拡大状況、事業実施地の政府当局による中止命令等、やむを得ない事情により、事業実施団体が当初予定していた事業の中止または延期を余儀なくされる場合、中止や延期に係るキャンセル料等の支出は支払の対象とします（中止理由及び内容については厳格に精査します。）。ただし、事業実施団体の事情による中止または延期の場合、キャンセル料等は支払の対象となりません。

(6) 中止・延期が発生する場合(続き)

- 中止が判明した場合、速やかに中止理由を記載した報告書(様式5)及び支出報告書(様式7)等を在外公館に電子メール等で提出してください。
- 延期の場合、速やかに延期理由及び事業実施時期の見込みを記載した報告書(様式5)及び支出報告書(様式7)等を事業実施団体から在外公館に電子メール等で提出してください。また、事業実施団体は、事業実施の目的が立ち次第、申請書類を在外公館に電子メール等で再提出してください。

(7) 不適切な事例への対応

- 提出いただく申請書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述をしないでください。
- 申請書類等に虚偽の記載があった場合や、不適切な経理が発覚した場合、契約上の義務違反として当該団体に支払額を全額返納していただきます。また、当該団体の名称及び不正の内容を公表することがあります。

(8) 損害が生じた場合の責任

- 事業実施に際し、関係者、参加者及び第三者に何らかの損害が生じた場合、その責任は事業実施団体が負うこととします。

7 提出書類一覧

(1) 申請時の提出書類

- 申請書類チェックシート
- 申請書（様式1）
- 事業計画書（様式2）
- 事業費見積書（様式3）
- 誓約書（様式4）
- 団体規約・定款、財務諸表（様式自由）
- 見積書（和訳又は英訳付き）
- 事業計画詳細（任意）
- 現地通貨から指定通貨への換算レート（必要な場合）

（注1）団体規約・定款や財務諸表のない団体は、提出不要ですが、申請書（様式1）に詳細を必ず記入してください。

（注2）ワクチン接種事業を申請する場合は、新型コロナウイルス・ワクチン接種事業チェックシート及び同シート上に記載されているその他追加申請書類も提出してください。

(2) 事業実施後の提出書類

- 報告書類チェックシート
- 成果報告書（様式6）
- 支出報告書（様式7）
- 請求書・領収書（和訳又は英訳付き）

8 お問い合わせ先

申請に係る照会事項は在外公館ではなく、下記ヘルプデスクにお問い合わせください。

〈日本人会・日本商工会議所等からのお問い合わせ先〉

(宛先) 海外在留邦人ヘルプデスク

(メールアドレス) zairyuhojin-helpdesk@jics.or.jp

〈日系人団体からのお問い合わせ先〉

(宛先) 日系人ヘルプデスク

(メールアドレス) nikkeijin-helpdesk@jics.or.jp

変更履歴

【P10】 2（8）契約額（4月19日変更）

（変更前）申請の金額は、日本円に換算することなく現地通貨で記載してください。契約額は、申請の金額を日本円に換算した上で、限額の範囲内決定します。

（変更後）申請の金額は、現地通貨で記載してください。契約額は、申請の金額を事業計画書（様式2）の「事業費総額」欄に必要事項を入力いただくと自動で換算される「邦貨額」を基に、支払上限額の範囲内で決定します（※換算レート等の詳細は事業計画書（様式2）の注書きを参照）。

【P18】 7（1）提出書類一覧（4月19日変更）

（追加）現地通貨から指定通貨への換算レート（必要な場合）

【P19】 8 お問い合わせ先（4月19日変更）

（変更と追加）問い合わせ窓口について連絡先を記載すると共に関連部分の記述を変更。

【P7】 2（6）事業例（4月30日変更）

（変更と追加）ワクチン接種事業についての記述を変更。

【P15】 6（3）事業の財源の確保（4月30日変更）

（変更）2項目について、「原則として」の文言を追記。

【P18】 7（1）申請時の提出書類（4月30日変更）

（追加）ワクチン接種事業を申請する場合の提出書類を記載。