

補助金の概要

山口県国際交流協会では、国際交流・国際協力・在住外国人支援に関係する民間活動団体の実施する事業に対し、事業の対象経費の1/2以内(限度額10万円)を補助しています。

<申請期間>

上期申請	3月1日～4月30日（同年度の4月1日から9月末日までに着手される事業）
下期申請	7月1日～8月31日（同年度の10月1日から翌年3月末日までに着手される事業）

※事業の実施時期によっては、交付決定(または否決)が事業の後になることもあります。

<申請団体の資格>

- ・ 山口県内に所在地を置き、かつ活動の基盤を有している団体であること。
- ・ 非営利の団体であること。
- ・ 特定の政治活動または宗教活動等を主たる目的とした団体ではないこと。

<該当する事業>

国際交流事業	県民と外国人との交流事業 県民の国際交流・国際理解の促進に寄与する事業 本県在住外国人に対する支援事業 など
国際協力事業	開発途上国に対する生活、医療、教育及び技術協力等の援助 など

注) 次のような事業は対象となりません。

- ・ 営利を目的とする事業
 - ・ 特定の企業の広告につながるおそれのある事業
 - ・ 特定の政治活動または宗教活動に深く関わる事業
 - ・ 公共の安全または善良な風俗を害するおそれのある事業
 - ・ その主たる目的が観光・学術・芸術・興行要素が高い事業 等
- ※ 同一事業への継続助成は原則として3年度連続して行いません。
 ※ 渡航費や飲食費は補助対象経費になりません。
 ※ 補助対象経費が200万円以上の事業は対象となりません。

その他詳細については、「要綱」「申請の主な流れ」「申請書・報告書記入場の注意点」「申請書記入例」をご覧ください。ただ、当協会にお問い合わせください。

申請書・報告書記入上の注意点

※申請の主な流れをご参照ください。

I. 申請書類(交付申請書:第1号様式)

- ◇申請書の日付は申請募集期間内の日付にすること。
- ◇補助金交付申請額は事業費の2分の1以内(千円未満切り捨て):上限10万円とする。

<添付書類>

①事業実施計画書(第1号様式-1))

事業の目的・実施計画についてできるだけ詳しく書くこと。要項等の添付に代えても可。

②収支予算書(第1号様式-2))

※予算書作成時の注意:

- (1)「収入の部」については、当協会の補助金が下りたという前提で作成すること。
- (2)できるだけ計算の根拠を摘要欄に書くこと。(例:単価×数量=金額)
- (3)項目によっては補助金の対象とならない可能性もあるので、不明な場合は事前に事務局に相談すること。
(FAX等による事前チェックにも応じます。)

③団体概要書(第1号様式-3))

団体規約でも可。

④その他参考書類※添付は任意

チラシ、会報誌等その他参考資料、事業の趣旨を理解する上で参考になるもの

※活動にあたり広報を行う場合は、必ず当協会の補助事業である旨を表示すること。

II. 変更承認書類(変更承認申請書:第2号様式)

助成金の交付決定を受けた後、内容を変更したり中止する場合、事前に連絡し、提出すること。

III. 報告書類(実績報告書:第3号様式)

◇活動終了後、終了日から1ヶ月以内に実績報告を提出すること。

<添付書類>

①事業実施報告書(第3号様式-1))

事業の実施内容についてできるだけ具体的に書くこと。

②収支決算書(第3号様式-2))

※領収書に関する注意

- (1)領収書またはレシートの写しを項目(謝礼、交通費、通信費など)ごとに分けて添付すること。
- (2)領収書は必ず内訳の分かる但が書かれたものを提出すること。
※領収書がとれなかったものについては事情を説明し担当者が押印したメモをつけること。
※内訳の確認できなかつたり、用途が不明と判断されたものは対象外経費となります。
- (3)領収書コピーについては、補助金に該当する部分を提出すること。
※申請時の予算書の数字と大きく異なる項目があれば、その事情をできるだけ詳しく説明して下さい。

③その他参考書類

- (a)添付必須:写真(義務づけは1枚だが2~3枚あるとよい。)
- (b)添付任意:チラシ、パンフレット、参加者に配付した資料、事業に関する新聞記事など

IV. 精算払請求書類(第4号様式)

- ◇事務局から確定通知書が到着後、補助金精算払請求書に、振込先の口座を記入し、提出してください。
※確定通知書の日付や文書番号を記載して提出して下さい。
※口座名義人は、必ず、銀行登録上の表記と同一のものを記入して下さい。
- ◇請求書を事務局が確認後、約1週間~2週間程度で指定の口座に補助金を振り込みます。