

## 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）

### 《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 本県滞在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

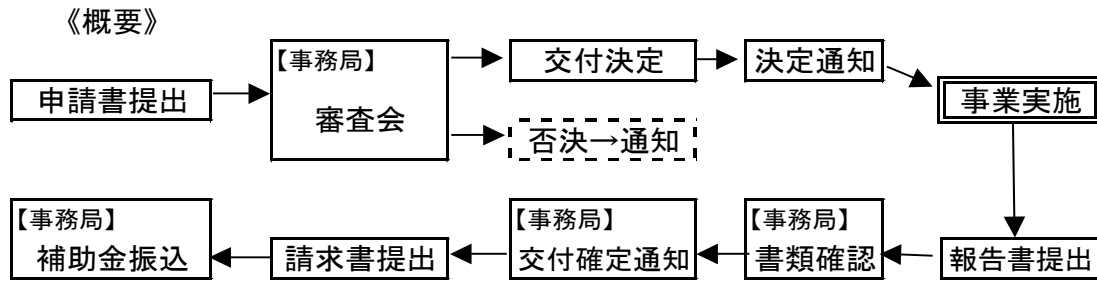
注) 次のような事業は対象となりません。

- ・ 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

申請の流れや申請書の書き方については、「事務手続きの流れ」をご覧ください。

## 「グローバルやまぐち国際活動事業費補助金」事務手続きの流れ



※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。

### ①申請書類をとりよせる

- (a)協会に請求 または (b)協会ホームページ(<http://www.yiea.or.jp>)よりダウンロード  
※要綱をよく読んでおいてください

### ②交付申請書(第1号様式)に必要事項を記入し、添付書類を添えて事務局に提出

- ・補助金交付申請額は経費の2分の1以内(千円未満切り捨て)：上限10万円
- ・**事業実施計画書・収支予算書・団体概要書**を必ず添付して提出
- ・その他事業に関するチラシなど、参考資料があれば添付すること  
(審査会での審査の際、事業内容がよくわかり、審査が円滑に進みます。)

### ③【事務局】審査委員による審査会(書類審査)

- (a)交付決定 → 交付決定通知  
(b)否決 → 文書にて通知あり

## 《事業完了後》

### ④実績報告書(第3号様式)提出

- ・**事業実施報告書・収支決算書・領収書コピー・写真などの参考資料**を提出
- ・参考資料→写真を必ず添付すること(義務付けは1枚だが、2~3枚あるとよい)  
その他の資料もできるだけつける  
《例》チラシ・パンフレット類、事業に関する新聞記事、参加者に配布した資料、会報誌など

### ⑤【事務局】実績報告書を審査

- ・実績報告書に関して不明な点はこの時点で事務局から照会あり
- ・実績報告の内容によっては決定額と異なる額を確定する場合あり

### ⑥【事務局】交付額確定

- ・交付確定通知発送

### ⑦補助金精算払請求書(第4号様式)提出

- ・請求書確認後、指定口座に振り込み  
(振込日について知りたい場合は事務局に照会)
- ・補助金概算払請求書(第5号様式)と間違わないこと

※ 事業内容に大幅な変更が生じたり、事業が中止になった場合

→補助金変更承認申請書(第2号様式)を事務局に提出し、承認を受ける必要があります

## 申請書・報告書記入上の注意

### I. 申請書類(交付申請書)

- ・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。

#### ①事業実施計画書

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:別紙様式参照

※予算書作成時の注意:

- (1)「収入の部」については、当協会の補助金が入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:別紙様式参照

#### ④その他参考書類

添付任意: チラシ、会報誌等其他参考資料 事業の趣旨を理解する上で参考になるもの)



### II. 報告書類(実績報告書)

#### ①事業実施報告書

事業の実績についてできるだけ詳しく書くこと。

#### ②収支決算書:別紙様式参照

※収支決算書作成時の注意:

領収書のコピーを項目ごとに分けて添付すること。

領収書がとれなかったものについては事情を説明したメモをつけること。

※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おくこと。

#### 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

《問い合わせ先》

公益財団法人山口県国際交流協会

〒753-0082

山口市水の上町1番7号 水の上庁舎3階

TEL:083-925-7353/FAX:083-920-4144

E-mail:yiea@yiea.or.jp