

小規模助成金 募集案内

1 助成金の概要

山口県国際交流協会では、国際交流・国際理解・多文化共生に係る民間活動団体が主体となつて行う小規模な事業に対して一事業につき5万円の助成を行い、企画・実施のための支援を行います。

申請期間	活動期間	助成金交付決定（予定）
2月1日～3月31日	4月1日～翌年3月末日までに着手・実施される事業	5月下旬

※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。

2 対象となる団体

- ・ 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。

3 対象となる事業

- ・ 国際交流・国際理解または本県在住の外国人支援など多文化共生の推進に関する事業内容であること。
- ・ 広く一般の方も参加できる事業であること。

4 留意事項

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利用されるおそれのある事業
- ・ 公共の安全および秩序または善良な風俗を害するおそれのある事業

※ 同一事業への継続助成は原則として5年度連続して行いません。

※ 他団体の補助金、および当協会の「グローバル山口国際活動支援事業費補助金」との併用はできません。

※ 渡航費や飲食費は補助対象経費になりません。

次のような事業は審査の際に評価が低くなります。

- ・ 定例・恒例事業
- ・ 会員限定等、一般県民の参加が少ない事業
- ・ 過去に助成を受けた事業と同程度の内容の事業
- ・ その主たる目的が観光・学術・芸術・興行要素が高い事業 等



5 助成金の対象となる経費

対象経費	(1) 外部講師への謝金および旅費 (2) 使用料・賃借料、消耗品費、通信運搬費等、講座に係る事務経費 (3) その他講座を運営するための経費
対象外経費	(1) 企画に携わる人(主催者)に対して支払われる人件費等 (2) 事業終了後、個人の持ち物となり得る物品の購入に係る経費

※詳細は、小規模助成金要綱及びグローバルやまぐち国際活動支援事業費補助金要綱をご確認ください。

6 助成金事業のスケジュール

申請	<p>◆申請書類を取り寄せる (a)所定の申請様式を協会事務局に請求(メール、FAX、郵送、来所) 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 ※要綱をよく読み、ご不明な点は事務局にお問い合わせください。 ※申請期間:2月1日～3月31日</p> <p>◆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する ・事業実施計画・収支予算書・団体概要書を具体的に記載し、必ず添付してください。 ・その他事業に関するチラシなど、事業内容が分かる参考資料があれば添付してください。 【グローバル補助金交付申請額】対象経費の2分の1以内(千円未満切り捨て):上限10万円 【小規模助成金交付申請額】上限5万円(千円未満切り捨て)</p>
審査	<p>【事務局】審査委員による審査会 ・書類審査により、採否を決定します。 ・必要に応じて、事務局から事業内容のヒアリングを実施する場合があります。</p>
交付決定	<p>【事務局】採否結果を郵送にて通知 (a)交付決定 → 交付決定通知 (b)不採用 → 文書にて通知あり ※結果通知:5月下旬(予定) ※申請額に対して決定額が減額、または交付条件が附されている場合がありますので、通知書の内容をよくご確認ください。通知書は大事に保管しておいて下さい。</p>
活動実施	<p>◆事業を実施する ・当協会の補助事業である旨を、必ず広報紙・ホームページ・事業実施時に配布する資料等に明記してください。事業実施にあたっては、要綱等をよく確認してください。 ・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は、<u>補助金変更承認申請書(第2号様式)</u>を事務局に提出し、承認を受けてください。</p>
実績報告	<p>◆実績報告書(第3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する ・期限内に経費の支払いを完了させて、活動後1ヶ月以内に実績報告書・事業実施報告書・収支決算書・領収書の写し(内訳のわかるもの)・写真や印刷物などの参考書類を提出してください。 【事務局】実績報告を審査 ・実績報告に関して不明な点は、この時点で事務局から照会があります。 ・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があります。</p>
額の確定	<p>【事務局】交付額確定 最終的な交付額が確定したら、<u>交付確定通知書</u>を発送します。</p>
請求・支払い	<p>◆精算払請求書(第4号様式)を提出する ・補助金精算払請求書/小規模助成金請求書(第4号様式)を提出してください。 ※必ず、交付確定通知書を受け取ってから提出してください。 【事務局】請求書に記載された指定口座に振込み ・申請団体からの請求書を受領後、通常1～2週間程度で交付額をお支払いします。 ※振込日について知りたい場合は、事務局に照会してください。</p>



7 申請書・報告書記入上の注意点

① 申請書の提出（第1号様式）

◇下記の書類を添付し提出すること。

事業計画書

事業の目的、対象人数、実施計画等について具体的に書いてください。
申請書の日付は申請募集期間内の日付にしてください。
※対象事業・経費になるか等、不明な点にご相談ください。

収支予算書

計画書に基づき、係る収支の経費を当協会の助成金が下りた前提で書いてください。
できるだけ計算の根拠を摘要欄に書いてください。
※助成金額: 上限5万円(千円未満切り捨て)

団体概要書

規約でも可。
団体がどのようなグループなのか教えてください。

その他 参考資料

チラシ、会報誌、過去の実績等のその他の参考資料で、事業の趣旨を理解する上で参考になるものがあれば添付してください。

② 事業内容を変更する場合、変更申請書を提出（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。

③ 実績報告書と収支決算書を提出（第3号様式・第4号様式）

◇事業終了日から1ヶ月以内に下記の資料を提出すること。

実績報告書

・事業の実施内容、成果、参加者人数等、できるだけ具体的に書くこと。

収支決算書

・収支予算書に沿って作成し、助成対象経費については支出を証明する領収書またはレシート等を提出すること。領収書は必ず宛名・内訳のわかる但し書きを確認すること。
・領収書またはレシートの写しを費目（謝礼、交通費、通信費など）ごとに分類し、番号をつけて、その番号を証明書番号に記載して提出すること。
※内訳の確認ができなかったり、用途が不明と判断されたものは対象外経費になります。
※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ください。
※助成額に千円未満の端数が生じた時は、切り捨てて計算・記入してください。

その他 添付資料

(必須) 事業の様子が確認できる写真(少なくとも1枚)
(任意) チラシやパンフレット、新聞記事等

④ 助成金請求書を提出（第4号様式）

◇事務局から確定通知書が到着後、「小規模助成金請求書」に、振込先の口座を記入し、提出すること。
※確定通知書の日付、文書番号、助成金額を記載して提出してください。

※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ください。

※基本的に、団体名の口座に振り込みますが、団体で口座を持っていない場合、「口座振込委任状」も一緒に提出してください。

◇請求書を事務局が確認後、約1～2週間程度で指定の口座に助成金が振り込まれる。

