

グローバルやまぐち国際活動支援事業費補助金 募集案内

1 補助金の概要

山口県国際交流協会では、多文化共生・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)の補助金を交付します。

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

多文化共生推進 国際交流事業 ※県内実施	<ul style="list-style-type: none">・ 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生活支援などを通じて多文化共生の地域づくりに資する事業 など ※単なる公演・鑑賞等を目的として行う事業は対象外
国際協力事業 ※国外実施	<ul style="list-style-type: none">・ 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

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
 - ・ 国・県(県の外郭団体を含む。)から助成を受ける事業
- ※ 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。

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



5 補助金の対象となる経費

以下の経費が対象になります。※詳細は要綱で確認してください。

① 報酬、謝金	講師、通訳者 ※ 講師については、外部講師に限る
② 旅費	①上記の講師等に係る交通費(航空機、鉄道、バス、船等の運賃)、宿泊費(実費)など移動に付随して発生する経費 ②調査活動等の業務遂行に必要なスタッフ等の交通費 ※スタッフ等の活動に付随する日常的な交通費は対象外
③ 保険料	ボランティア保険・イベント保険等への加入費用
④ 使用料・賃借料	会場・備品・車両等の借りに係る費用
⑤ 通信運搬費	業務の遂行に必要な物品の運送代、郵送代等
⑥ 光熱水費	電気代、燃料代等
⑦ 広報費	事業の広報周知に係る経費
⑧ 印刷製本費	文書、写真の現像・焼き付け、資料等の製本などに係る経費
⑨ 消耗品費	短期間または一度の使用で消耗される物品の購入経費
⑩ その他	理事長が特に必要と認める経費 ※上記以外の経費が必要となる場合は、事前に相談のこと

補助対象外経費

① 団体の運営に充てられる経費、役員・職員・会員(スタッフ)にかかる経費
② 事業終了後、個人の持ち物となりうる物品の購入に係る経費
③ 外国への渡航費及び外国からの渡航費
④ 飲食を伴う経費
⑤ 講師以外の参加者に係る宿泊費・旅費
⑥ 講師へのお土産代や花束代
⑦ 他団体等への助成金・奨学金・寄付金等の経費
⑧ その他趣旨の不明確な経費

6 補助金事業のスケジュール

<p>申請</p>	<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>
<p>審査</p>	<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>
<p>交付決定</p>	<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>
<p>活動実施</p>	<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>
<p>実績報告</p>	<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ヶ月以内の実績報告書・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>
<p>額の確定</p>	<p>【事務局】交付額確定 最終的な交付額が確定したら、交付確定通知書を発送します。</p>
<p>請求・支払い</p>	<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理後、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

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、会報誌等のその他参考資料で、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明示すること。

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) 補助対象経費については、支出を証明する書類として領収書またはレシート等を提出すること。
- (2) 支出を証明する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すること。
- (3) 領収書は必ず宛名と内訳の分かる但が書かれたものを提出すること。
※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。
※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。
- (4) 補助金額に千円未満の端数が生じた時は、切り捨てて計算・記入すること。

③その他参考書類

- (a) 添付必須: 写真1枚以上(全体の様子がわかるもの)
- (b) 添付任意: チラシ、パンフレット、参加者に配付した資料等

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、提出すること。
※確定通知書の日付、文書番号、補助金確定額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が振り込まれる。

