

# 国際活動助成金 募集案内

## 1 助成金の概要

山口県国際交流協会では、民間活動団体が多文化共生・国際理解・国際交流・国際協力に関係して実施する事業に対し、**一事業につき7万円**の助成を行い、企画・実施のための支援をします。

申請期間	活動期間	助成金交付決定(予定)
2024年2月1日～3月31日	2024年4月1日～翌年3月末日 までに着手・実施される事業	2024年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

- ・ 県民と外国人との交流事業
- ・ 県民の国際理解・国際交流・国際協力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
- ・ その他、地域の多文化共生及び国際交流の推進に寄与すると理事長が認める事業

## 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
- ・ 国・県(県の外郭団体を含む)から助成を受ける事業
- ・ その他、協会の助成対象事業としてふさわしくないと協会が認めるもの

※同一事業への助成は、原則として連続して3年を限度とします。

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 助成の対象となる経費

以下の経費が対象になります。

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	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、コピー代・用紙代等
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

助成対象外経費	
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(但し、事業に不可欠なものであれば助成対象に含む) (例:フェアトレードに関する事業、食材を題材として扱う事業等)
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 助成事業のスケジュール

申請	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請書類を取り寄せます。</li> <li>・所定の申請様式を協会事務局に請求、または協会ホームページよりダウンロードしてください。</li> <li>● 交付申請書(第1号様式)に必要事項を記入し、事務局に提出します。</li> <li>・事業計画書・収支予算書・団体概要書、その他事業に関するチラシなどがあれば添付してください。</li> <li>・メールでの提出の場合は、参考資料を含めた全ての書類をPDF形式で提出してください。</li> <li>● 申請期間：2024年2月1日～3月31日</li> </ul>
ヒアリング	【事務局】申請内容について、個別にヒアリングを行います。
審査	【事務局】審査委員による書類審査により、採否を決定します。
交付決定	<p>【事務局】採否結果を通知(郵送)します。 <b>結果通知：5月下旬(予定)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・申請額に対して決定額が減額、または交付条件が付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ください。</li> </ul>
活動実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事業を実施します。</li> <li>・事業実施にあたっては、要綱等をよく確認してください。</li> <li>・当協会の助成事業である旨を、必ず広報紙・ホームページ・配布する資料等に明記してください。</li> <li>・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、「国際活動助成金変更承認申請書(第2号様式)」を事務局に提出し、承認を受けてください。</li> </ul>
実績報告	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 実績報告書(第3号様式)に必要事項を記入し、事務局に提出します。</li> <li>・提出期限：事業終了後1ヶ月以内、または当該年度の3月31日のいずれか早い期日まで。</li> <li>・提出書類：実績報告書・事業実施報告書・収支決算書・領収書またはレシートの写し(内訳のわかるもの)・写真や印刷物など参考書類を提出してください。</li> <li>・メールでの提出の場合は、領収書や参考資料を含めた全ての書類をPDF形式で提出してください。</li> <li>【事務局】実績報告を審査します。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>
額の確定	【事務局】最終的な交付額が確定したら、交付確定通知書を送付します。
請求	● 交付確定通知書を受け取った後、助成金精算払請求書(第4号様式)を提出してください。
支払い	【事務局】請求書受理後、おおむね1～2週間程度でご指定の口座に助成金を支払います。



## 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
- 助成金交付申請額は**上限7万円(千円未満切り捨て)**とする

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、できるだけ具体的に記載すること 要項等の添付に代えても可
②収支予算書 第1号様式-(2)	・「収入の部」については、当協会の助成金が下りたという前提で作成すること ・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) ・項目によっては助成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
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があれば添付すること ※活動にあたり広報を行う場合は、必ず当協会の助成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したりする場合、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ヶ月以内または当該年度の3月31日のいずれか早い期日までに**実績報告を提出すること

①事業実施報告書 第3号様式-(1)	事業の実施内容、成果、参加人数等、できるだけ具体的に記載すること
②収支決算書 第3号様式-(2)	※領収書は、助成団体が助成活動の実施に係る経費を適切に執行したことを証明する必要な書類であるため、必ず保管し提出すること ※領収書が基本項目を満たしていない場合や、支払内容等が不明瞭な場合は、その経費は助成の対象外とする

<p>②収支決算書 第3号様式-(2)</p>	<p>(1) 助成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</p> <p>(2) 領収書は必ず宛名・領収日・領収金額・但書き(支払い内容と内訳[単価・数量等、根拠となるもの]があること)・受領者(社)名の記載があること  <b>※対象外経費: 内訳の確認ができないものや、用途が不明と判断したもの</b>  <b>※申請時の予算額と大きく異なる項目があれば、その事情を詳しく説明すること</b></p> <p>(3) 旅費の領収書の但書きについて、団体の規定に沿った単価で計算すること  [公共交通機関を利用の場合] 乗車・降車駅を記入する  例:「〇月〇日 講師旅費として(〇〇駅 ⇄ 〇〇駅往復 300円×2)</p> <p>[自動車を利用の場合]団体の規定に従い、移動した区間・距離などを記入する  例:「〇月〇日 講師旅費として(自宅 ⇄ 〇〇往復 20円×〇〇キロ×2)</p> <p>(4) 領収書等の提出方法: 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A4サイズの台紙に重ならないよう貼付し、活動終了後の実施報告時には台紙のコピーを提出する</p> <p>(5) 助成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</p>
<p>③その他参考書類</p>	<p>【添付必須】 助成事業の様子がわかる写真(1枚以上)  【添付任意】 チラシ、パンフレット、参加者に配布した資料等</p>

#### IV 精算払請求書類 (第4号様式)

- 事務局から交付確定通知書が到着後、助成金精算払請求書に以下の内容を記載して提出すること

- ・確定通知書の日付
- ・助成金確定額
- ・振込先の口座

※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

※団体が口座を持っていない場合は、「口座振込委任状」を提出すること



【事務局】 請求書を確認後、助成金の支払い(約1週間～2週間程度で振込)

