

# 事業実施にあたってのお願い①

以下に十分留意の上、事業を進めてください。要綱をよく確認してください。  
助成事業の実施状況を把握するため、担当者が現地を訪問することがあります。

## 印刷物の作成

- ◎ 配布する印刷物（チラシ・冊子等）・ホームページには、協会の助成事業である旨を、必ず明記してください。

### 記載例

- ・ 助成：公益財団法人山口県国際交流協会
- ・ 公益財団法人 山口県国際交流協会 助成事業
- ・ この事業は（公財）山口県国際交流協会からの助成金を活用して実施します

- ◎ 事業実施時に配布するチラシは、当協会HP・Xに掲載しますので、掲載可能な時期にデータを提出してください。

## 報告用写真

- ◎ 助成事業の実施状況を撮影し、報告書提出時に写真を添付してください。
- ◎ 謝金の支払対象者が特定できる写真の提出も必要です。
- ◎ 写真は、事業の実施を確認するための重要な書類です。  
写真の未提出など、事業の実施が確認できない場合は、  
助成金が減額されることがありますのでご注意ください。



## 振込口座

- ◎ 助成金の振込先は、正式な団体名（規約に記載している名称）の口座をご用意ください。
- ◎ 報告書提出時に、通帳の表紙を開いた最初のページ（表紙裏面）の写しが必要です。（口座名義・番号等が記載されたページ）



# 事業実施にあたってのお願い②

## 領収書など

- ◎ 領収書またはレシート等は、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す。事業終了まで必ず保管して、報告時に提出してください。
- ◎ 領収書は正式な団体名（規約に記載している名称）で取得してください。個人名（代表者、担当者）あての領収書は対象外となります。
- ◎ 以下の項目が明記されている領収書を対象とします：宛名、領収日、金額、但書き（支払内容および内訳〔単価・数量などの根拠〕）、受領者（会社）名。
- ◎ レシートタイプの領収証は、「商品名」が明確でないものは、原則領収書として取り扱いません。内訳の確認ができないものや、使途が不明と判断したものは対象外です。
- ◎ インターネット通販の購入履歴ページや注文完了メールは、証拠書類として認められません。また、個人名義の支払いは認められません。必ず団体名義でお支払いください。
- ◎ 購入先と支出内容に整合性が見られない領収書は、助成の対象とはなりません。
- ◎ 葉書や切手などを使用した場合は、送付先を記載したリスト（任意様式）をご提出ください。
- ◎ 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、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してください。

## 旅 費

- ◎ 鉄道・新幹線・航空機・高速道路のご利用分について、領収書の添付が必要です。
- ◎ 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してください。
- ◎ 受領印（署名）がないものについては、助成の対象にはなりません。

### 記載例

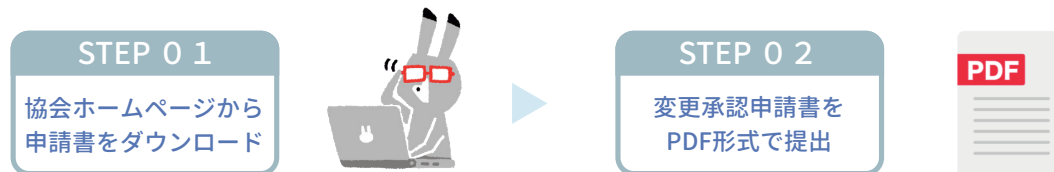
- ・公共交通機関を利用の場合：乗車・降車駅を記入する  
例：「〇月〇日 講師旅費として（〇〇駅 ⇄ 〇〇駅往復 300円×2）」
- ・自動車を利用の場合：団体の規定に従い、移動した区間・距離などを記入する  
例：「〇月〇日 講師旅費として（自宅 ⇄ 〇〇往復 20円×〇〇キロ×2）」

# 報告書類について

## 変更承認申請

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PDF形式で事務局に提出してください。

- ◎ 承認されたら、事務局より「国際活動助成金変更承認通知書」を郵送します。



## 実績報告

事業終了後は、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。



## 提出書類

### ① 国際活動助成金実績報告書 第3号様式 (第12条関係)

### ② 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してください。

### ③ 収支決算書 第3号様式 - (2)

- ・ 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・記入してください。
- ・ 助成対象経費については、領収書またはレシートの写しを提出してください。

### ④ その他参考書類

- ・ 助成事業の様子分かる写真
- ・ チラシ、パンフレット、参加者に配布した資料等

領収書の取り扱いは  
「2ページ」をご確認  
ください。

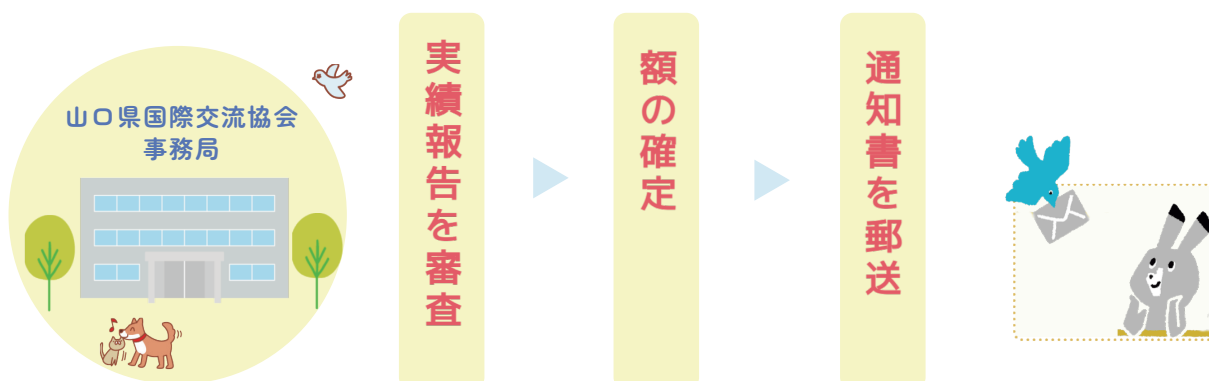


# 額の確定から交付まで

## 額の確定

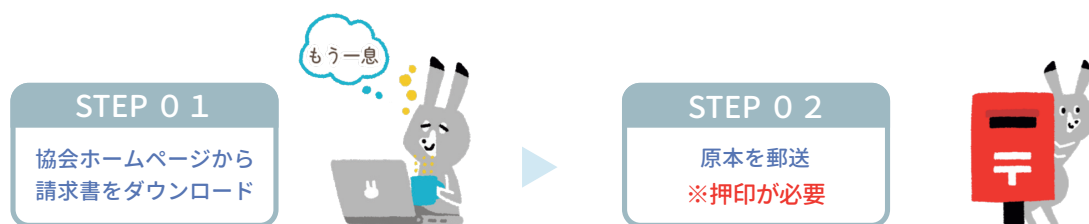
最終的な交付額が確定したら、事務局から交付確定通知書を送付します。

- ◎ 実績報告に関して不明な点は、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。



## 助成金の請求

交付確定通知書が届いたら、国際活動助成金精算払請求書（第4号様式）を提出してください。



- ・ 交付確定通知書の日付、助成金確定額、振込先の口座を記入してください。
- ・ 口座名義人は必ず、銀行登録上の表記と同一のもの（団体名）を記入してください。
- ・ 通帳の表紙を開いた最初のページ（表紙裏面）の写しを添付してください。

## 助成金の振込

請求書受理後、事務局から概ね1～2週間以内にご指定口座へ交付金を振り込みます。