

2019年度（公財）福島県国際交流協会  
「国際交流・協力活動への助成事業」実施要項

## 1 趣旨

本県の非営利の民間団体が行う国際交流・協力活動に対して助成を行うことにより、民間レベルの国際交流・協力活動の進展と復興の推進に寄与することを目的とする。

## 2 助成対象団体

次に掲げる要件に該当する非営利の民間団体とする。ただし市町村が補助金等を交付している市町村国際交流協会等は除く。なお、1団体から2活動まで申請することができる。

- (1) 団体の所在地が、福島県内であること。
- (2) 目的、代表者、役員、事業内容、予算など団体運営に必要な事項を定めた会則等があること。
- (3) 活動実績を有し、かつ、継続して国際交流・協力活動を行う意思を有していること。
- (4) その他、(公財)福島県国際交流協会（以下「協会」という。）主催事業参加者等で立ち上げた単年度の実行委員会など協会が特に認める団体

## 3 助成対象活動

助成対象団体が、本県の国際交流・協力活動の進展や復興の推進を図るため、主体的に実施する下記の活動を対象とする。ただし、1団体から同種活動への申請は3回までを限度とする。

- (1) 本県の国際交流・協力活動の進展に寄与する活動
- (2) 国際交流・協力活動を通じた本県の復興活動
- (3) 本県の復興の現状を外国語で国内外に発信する情報発信活動

なお、次のいずれかに該当する活動は、助成の対象としないものとする。

- ア 営利を目的とする活動
- イ 政治又は宗教に関する活動
- ウ 法令に抵触し又は公序良俗に反する活動
- エ その他、協会が助成活動としてふさわしくないと判断した活動

## 4 助成対象活動期間

2019年4月25日から2020年3月15日までに終了するもの

## 5 助成内容

- (1) 助成額  
1つの活動当たり5万円以上10万円以内（1万円単位とし、1万円未満は切り捨てる。）
- (2) 助成率  
10/10以内
- (3) 助成対象経費

助成金の対象経費は、下記のとおり活動の実施に直接必要な経費とする。なお、支払い先が申請団体の役員または会員となる場合、その経費は対象経費から除く。

- ア 外部講師や翻訳・通訳者等の謝金・旅費

- イ 機材・会場等の賃借料
- ウ 印刷費
- エ 通信費及び消耗品等の事務費
- オ その他、協会が特に認める経費

## 6 助成手続

### (1) 申請期間

2019年4月9日（火）～2019年8月31日（土）午後5時【必着】

### (2) 助成の申請及び交付決定

助成団体は、できる限り見積書等を積算根拠として添付し、記載例を参考に「2019年度国際交流・協力活動への助成事業申請書（様式1）」を協会に提出する。

ただし、2019年8月31日（土）以前に活動を実施する場合は、実施日の2週間前までに申請書を提出することとし、それ以降の申請は受理しない。また、2019年8月31日（土）午後5時の時点で申請書類の不備があった場合も、申請を受理しない。

協会は、申請書等の内容を審査し、審査委員による審査を経て、申請団体に交付額について通知する。

### (3) 報告、助成金の支払い

交付決定を受けた団体は、当該活動終了後1か月以内に、当該活動に係る支出を確定し、団体名が記載されている領収証等の資料を添付して、「2019年度国際交流・協力活動への助成事業報告書（様式2）」を紙媒体とデータの両方を提出し、速やかに「2019年度国際交流・協力活動への助成事業助成金交付請求書（様式3）」を協会に提出しなければならない。ただし、2020年2月20日（木）以降に当該活動を実施する場合は、2020年3月19日（木）午後5時【必着】までに提出しなければならない。

協会は提出された報告書を確認し、請求書に基づき助成金を交付する。なお、提出期限内に報告書の提出がない場合や書類に不備があった場合、協会は助成金の交付を取り消すことができる。

### (4) 概算払

概算払（交付決定額の60%以内、千円単位とする。）を希望する団体は、「2019年度国際交流・協力活動への助成事業概算払請求書（様式4）」を協会に提出すること。ただし、概算払による交付を受けた後に、助成対象経費の減額があり、助成対象経費の総額が概算払による交付額を下回った場合には、概算払による交付額から助成対象経費の総額を差し引いた額を協会へ返還すること。その場合の振込手数料は申請団体負担とする。

### (5) 計画変更

申請書提出後の申請内容の変更は、原則として認めないこととする。ただし、やむを得ない事情により変更または中止の必要が生じた際は、速やかに協会に連絡し、活動実施予定日の2週間前までに「2019年度国際交流・協力活動への助成事業計画変更（一部変更・中止）承認申請書（様式5）」を提出し、協会が承認した場合はこの限りではない。なお、変更が軽微なものと協会が認める場合は、これを省略することができる。

## 7 審査について

### (1) 第1次審査

協会において書類審査を行う。第1次審査結果については、2019年9月20日（金）までに申請団体に連絡する。

### (2) 第2次審査

下記により開催する審査委員会において、第1次審査通過申請団体に対するヒアリング及び申請書類に基づき審査を行い、助成の有無を決定する。申請団体は審査委員会に出席し、ヒアリングを受けることが必須となり、出席に伴う旅費や資料代等の一切の費用は申請団体の負担となる。

なお、第2次審査は次のとおり行う。

#### 【審査委員会】

月日：2019年10月上旬～下旬（予定）（開催日時は、申請締め切り日時までに当協会HPで告知する。

会場：当協会研修室（福島市舟場町2-1 福島県庁舟場町分館2階）

#### 【審査基準】

##### ア 活動の具体性

活動の内容が目的に沿ったものであり、明確かつ具体的であること。

##### イ 活動の的確性

活動の内容が県民のニーズを広く反映したものであること等の確であること。

##### ウ 活動の社会性

活動が社会に広く開かれたものであり、より多くの県民に参加の機会が与えられていること、または、活動の成果が広く社会に還元されることが予想されること。

##### エ 活動の経費に係る妥当性

活動の経費が活動の内容に見合っており、経費の見積が適切で、積極的に自己財源の確保に努めていること。

##### オ 活動の継続性・発展性

助成対象活動終了後、どのように活動を継続又は発展させたいのか明確であること。

## 8 交付の条件

「2019年度国際交流・協力活動への助成事業報告書（様式2）」の記載内容のうち、団体名、活動名、活動目的、助成額、活動内容、活動の成果、今後の取組及び活動の様子がわかる写真（2～3枚）を協会のHPに掲載する。

## 9 その他

協会は、審査結果についての問い合わせには一切答えない。

(様式1)

2019年度国際交流・協力活動への助成事業申請書

年 月 日

団体名		
代表者	役職	氏名 印
所在地	〒	
連絡先	氏名 TEL FAX	E-MAIL
活動名		
活動目的		
申請額	万円	
活動計画	①日時	
	②場所 (施設名及びその住所)	
	③ (もしあれば) 後援・協力団体名	
	④対象者及びその人数	対象者： 人 数： 対象者が限定されている場合、その理由
	⑤スタッフ人数	
	⑥具体的な活動内容	

	<p>⑦上記の活動を計画した理由</p>
	<p>⑧具体的な地域への波及効果など期待される活動の成果</p>
<p>活動終了後、どのようにこの活動を継続又は発展させたいか、具体的に記載してください。</p>	

## 収支予算書

### (収入の部)

項目	金額 (円)	備考
本事業による助成金		
自己財源 (申請団体からの支出)		
その他 (他団体等からの助成金・補助金・寄付金、 及び参加費など明細を記載してください。)		
収入合計		

### (支出の部)

項目	支出額 (円)	内 助成対象経費 (円)	積算根拠 (円)
支出合計			

#### 1 申請書の記載について

- (1) 記載にあたっては、パソコンのワープロソフトを使用し、文字の大きさは11ポイント前後で3枚以内にまとめてください。
- (2) 「収支予算書」の(収入の部)「本事業による助成金」が、(支出の部)「助成対象経費」の合計額と一致していることを確認してください。
- (3) 「申請額」は、「収支予算書」の(収入の部)「本事業による助成金」の金額を万単位(5万円以上10万円以下)、1万円未満は切り捨て)としたものを記載してください。

#### 2 添付書類

- (1) 会則、役員名簿、予算書等団体の最近の概要がわかる資料(総会資料等)
- (2) 助成対象経費の積算根拠となる見積書等
- (3) その他、必要と思われる関係書類

#### 3 その他

助成対象経費について、交付が決定し報告書を提出する際には、団体名が記載された領収書原本を添付することになります。

(記載例)

(様式1)

2019年度国際交流・協力活動への助成事業申請書

年 月 日

団体名 (ふりがな)		
代表者	役職	氏名 印
所在地	〒	
連絡先	氏名 TEL FAX E-MAIL	※添付ファイルのWord文書をダウンロードできるE-mailアドレスを記載し、協会からの電話やメールが受信できるように設定してください。
活動名		
活動目的		
申請額	10万円 ※5万円以上10万円以内、1万単位で記載	
活動計画	①日時	※活動日程が2日以上となる場合は行程表を添付
	②場所 (施設名及びその住所)	
	③ (もしあれば) 後援・協力団体名	
	④対象者及びその人数	対象者： 人 数： 対象者が限定されている場合、その理由
	⑤スタッフ人数	
	⑥具体的な活動内容	活動内容がわかるパンフレットやチラシがあれば添付 外部講師・通訳翻訳者等への謝金・旅費が助成対象経費として申請する場合には、氏名や所属先等の簡単なプロフィールを記載

(記載例)

	⑦上記の活動を計画した理由
	⑧具体的な地域への波及効果など期待される活動の成果
活動終了後、どのようにこの活動を継続又は発展させたいか、具体的に記載してください。	

## (記載例)

### 収支予算書

#### (収入の部)

項目	金額 (円)	備考
本事業による助成金	100,000	※5万円以上10万円以内、万単位で記載
自己財源 (申請団体からの支出)	40,000	
その他 (他団体等からの助成金・補助金・寄付金、 及び参加費など明細を記載)	20,000	参加費 500円×20名=10,000円 助成金 10,000円 (講師宿泊費を〇〇団体へ申請中)
収入合計	160,000	※支出合計と一致していることを確認

#### (支出の部)

項目	支出額 (円)	内 助成対象経費 (円)	積算根拠 (円)
講師謝金	30,000	30,000	講師謝金 20,000円、通訳者謝金 10,000円
講師旅費	40,000	40,000	講師旅費 20,000円 (新幹線: 〇〇駅⇄〇〇駅) 通訳者旅費 20,000円 (新幹線: 〇〇駅⇄〇〇駅)
賃借料	10,000	10,000	会場費 5,000円、備品レンタル代 5,000円
印刷費	15,000	15,000	チラシ印刷費
消耗品費	5,000	5,000	文房具代
宿泊費	10,000	0	講師宿泊費 ※〇〇団体助成金 (申請中)
交通費	30,000	0	スタッフ分 (駐車料金含む) ※自己財源
食糧費	20,000	0	交流会用 ※自己財源
支出合計	160,000	100,000	※収入合計と一致していることを確認

#### 1 申請書記載について

- 記載にあたっては、パソコンのワープロソフトを使用し、文字の大きさは11ポイント前後で3枚以内にまとめてください。
- 「収支予算書」の(収入の部)「本事業による助成金」が、(支出の部)「助成対象経費」の合計額と一致していることを確認してください。
- 「申請額」は、「収支予算書」の(収入の部)「本事業による助成金」の金額を万単位(5万円以上10万円以下)、1万円未満は切り捨て)としたものを記載してください。

#### 2 添付書類

- 会則、役員名簿、予算書等団体の最近の概要がわかる資料(総会資料等)
- 助成対象経費の積算根拠となる見積書等
- その他、必要と思われる関係書類

#### 3 その他

助成対象経費について、交付が決定し報告書を提出する際には、団体名が記載された領収書原本を添付することになります。

(様式2)

2019年度国際交流・協力活動への助成事業 報告書

年 月 日

団体名	
代表者	職名 氏名 印
所在地	〒
連絡先	氏名 TEL FAX E-MAIL
活動名	
活動目的	申請書に記載した内容を記載してください。
助成額	万円
活動内容	① 日時 ② 場所（施設名およびその住所） ③ （もしあれば）後援・協力団体名 ④ 対象者及びその人数 ⑤ スタッフ人数 ⑥ 具体的な活動内容

活動の成果	※実際に活動して目的がどのくらい達成でき、対象者に対しどのような効果があったか等具体的に記載してください。
今後の取組	※今後、活動の成果をどのように活かしていくか等について具体的に記載してください。 。

※活動の様子がわかる写真（2枚）を以下に添付して下さい。

## 収支決算書

### (収入の部)

項目	金額 (円)	備考
本事業による助成金		
自己財源 (申請団体からの支出)		
その他 (他団体等からの助成金・補助金・寄付金、 及び参加費など明細を記載してください。)		
収入合計		

### (支出の部)

項目	支出額 (円)	内 助成対象経費 (円)	積算根拠 (円)
支出合計			

#### 1 報告書の記載について

- (1) 記載にあたっては、パソコンのワープロソフトを使用し、文字の大きさは11ポイント前後で3枚以内にまとめてください。
- (2) 「収支決算書」の(収入の部)「本事業による助成金」が、(支出の部)「助成対象経費」の合計額と一致していることを確認してください。
- (3) 「申請額」は、「収支予算書」の(収入の部)「本事業による助成金」の金額を万単位(5万円以上10万円以下)、1万円未満は切り捨て)としたものを記載してください。

#### 2 添付書類

- (1) 助成対象経費になっている団体名が記載された領収書原本
- (2) チラシや成果品、新聞の切り抜き等活動内容がわかる資料
- (3) その他、必要と思われる関係書類

(様式3)

年 月 日

公益財団法人福島県国際交流協会  
理事長 今野 順夫

所在地

団体名

代表者名

印

### 2019年度国際交流・協力活動への助成事業助成金交付請求書

年 月 日付け 福国協第 号で交付決定のあった標記事業助成金について、  
下記のとおり請求します。

記

1 助成対象活動名

2 請求額 金 万円  
(内訳)

交付決定額 (A)	
概算払受取額 (B)	
今回請求額 (A - B)	

3 助成金の振込先 ※振込先金融機関の通帳(写)を添付してください。

金融機関名	銀行 支店
口座番号	当座・普通 No.
名義 (ふりがな)	
住所	〒 TEL

担当者連絡先

氏名

TEL

E-MAIL

(様式4)

年 月 日

公益財団法人福島県国際交流協会

理事長 今野 順夫

所在地

団体名

代表者名

印

### 2019年度国際交流・協力活動への助成事業概算払請求書

年 月 日付け 福国協第 号で交付決定のあった標記事業助成金について、下記のとおり概算払による支払いを請求します。

記

1 助成対象活動名

2 請求額 金 万円

(内訳)

交付決定額 (A)	
今回請求額 (B)	
残額 (A - B)	

3 助成金の振込先 ※振込先金融機関の通帳(写)を添付してください。

金融機関名	銀行 支店
口座番号	当座・普通 No.
名義(ふりがな)	
住所	〒 TEL

担当者連絡先

氏名

TEL

E-MAIL

(様式5)

年 月 日

公益財団法人福島県国際交流協会  
理事長 今野 順夫

所在地

団体名

代表者名

印

**2019年度国際交流・協力活動への助成事業計画変更  
(一部変更・中止)承認申請書**

年 月 日付け 福国協第 号で交付決定のあった助成金の対象活動について、  
下記のとおり計画変更(一部変更・中止)したいので申請します。

記

1 助成対象活動名

2 計画変更の内容とその理由

担当者連絡先 氏名  
TEL  
E-MAIL

※必要に応じて関係書類を添付してください。