

# かながわ民際協力基金

## 助成金申請の手続き案内

### I かながわ民際協力基金助成事業

「かながわ民際協力基金」は、地球社会における共通課題の解決と、「共に生きる」開かれた地域社会づくりをめざして、NGOをはじめとする民間レベルの国際協力活動（民際協力活動）を促進することを目的に 1993 年に創設された基金です。これからの民際協力活動をリードする先駆的な事業の申請をお待ちしています。

なお、申請に関する相談はいつでも承りますので、本誌に添付されている事前相談申込書に記入後 FAX でお送りください（E-mail による相談申込みも可能です）。

また、申請を希望される方は、当案内をご確認のうえ申請くださるようお願いいたします。不明な点は事務局までお問い合わせください。

2014年2月1日版

※更新されることがあります。

申請書を作成する前にホームページで最新版であることを必ず確認してください。

ホームページ URL：<http://www.kifjp.org/>

事務局：公益財団法人かながわ国際交流財団 多文化共生・協働推進課

●住所：〒221-0835 横浜市神奈川区鶴屋町2-21-8 第一安田ビル4階

●TEL：045-620-0011（8：30～17：15／土日祝休み）

●FAX：045-620-0025

●E-mail：tabunka@kifjp.org

目次

I	申請から助成に至るまでの流れ	3
II	申請資格および対象事業	4
III	申請に関する諸条件	5
IV	申請書の書き方	8
V	申請書の記入例	9
(付録) 相談 F A X 送信票		

# Ⅰ 申請から助成に至るまでの流れ

1 「申請書」の提出



2 ヒアリング



3 審査



4 助成対象事業の実施



5 「中間報告書」の提出（6か月以上の事業の場合のみ提出）



6 「完了報告書」の提出（事業終了後2か月以内に提出）



7 かながわ国際交流財団による監査



8 事後活動

「かながわ民際協力基金助成金申請書(以下「申請書」という。)」はホームページからダウンロードできます。

<http://www.kifjp.org/ngo/>

特に初めての申請をする方は申請書を提出する前に、内容について事務局にご相談ください。

助成の可能性が大変低い事業についていくつか例（※1）を挙げますのでお読みください。

担当職員が申請書の内容について聞き取りします。審査会の直前まで不明点などを随時伺いますのでご協力願います。

審査結果は文書でお知らせします。

助成金は2回に分けて交付され、第1回目は助成事業開始時に行われます。事業実施時の支出については適切に領収書を整理・保管し完了報告に備えることが必要です。

助成金の残額を交付します。

当財団が主催する各種事業での事業報告や助成対象事業の調査への協力などをお願いすることがあります。

（※1）審査会での審議により助成は決定されますが、審査方針やこれまでの結果から助成される可能性が低いのは次のような事例です。

- ①以前申請して助成されなかった事業と同一の内容
- ②国際交流イベント（例：絵画展、フェスティバルなど）の一部分の運営費
- ③助成金が申請団体を經由して他団体に提供されるだけの事業
- ④一方的にものを与えるタイプの活動（施設建設や備品の供与など）や単なる物品購入
- ⑤組織基盤の弱い団体（学生のサークルなど）の事業

## II 申請資格および対象事業

### 1. 申請者の資格

次の（１）と（２）に該当する民間レベルで国際協力活動を行う団体（以下「NGO等」という。）であれば申請を行うことができます

（１）当基金の設置を理解し、地域の民際協力活動の推進に、積極的に参加、協力していること

（２）次のいずれかであること。

- ① 神奈川県内に活動の拠点がある
- ② 神奈川県内に多数の会員がいる
- ③ 主に神奈川県内で活動している

### 2. 助成の対象となる事業

#### かながわ民際協力基金助成事業

（１）海外協力事業

海外の開発途上地域での協力活動。福祉・生活環境の向上、環境保全、教育、人権保護等の課題に、地域住民と共に取り組む草の根レベルの協力活動

（２）国内協力事業

県内の外国人住民等の人権を守り、異なる文化を互いに認めあいながら「共に生きる」地域社会を実現するための協力活動

（３）担い手育成事業

県内の民際協力活動の担い手となるべき人材を育成する活動

（４）団体活動充実事業

NGOの組織の自立や活動の充実を図るため、スタッフの研修やプロジェクトの事前調査など活動のレベルアップを図るための活動

（５）緊急支援事業

国内外の大規模な災害などに対応して行う復興支援を含む緊急支援活動

（６）その他の民際協力事業

このほか上記以外の事業であっても、例外的に対象となる場合もありますので、ご相談ください。ただし（※２）のいずれかに該当する場合は、助成の対象となりません

（※２）

- （１） かながわ国際交流財団との共催で実施する事業
- （２） 団体の会員または参加者の友好・親善を図ることを主たる目的とする事業
- （３） 営利を目的とする事業
- （４） 特定の政治活動又は宗教活動を主たる目的とする事業
- （５） 当該団体の設立または育成について、神奈川県等の公共団体が資金的な援助を行っている場合
- （６） 公共の秩序、安全を害するおそれのあるもの

### III 申請に関する諸条件

#### 1. 申請の時期・方法

年1回受付を行います。締切日までに「申請書」とその他の必要書類を提出してください。（「緊急支援事業」は随時受付を行っています）。

##### (1) 受付期間および締切日

受付期間	締切	対象事業	審査結果の通知時期
5月1日～5月31日	5月31日	同年10月1日以降に開始し、かつ、翌年9月末日までに終了する事業	原則として同年9月30日まで

※郵送の場合 締切日消印有効

※持参の場合 締切日17:15までに財団事務所に持参  
 （締切日が土日及び祝日のときはその前の平日までに持参すること。）

##### (2) その他の必要書類（申請書以外に必要となる書類）

- ① 団体の会則又はそれに準ずるもの
- ② 団体の最新事業年度の事業計画書及び収支予算書
- ③ 団体の過去2年間の事業年度の収支決算書
- ④ 過去の活動内容がわかる資料（機関紙、新聞記事の写し等）
- ⑤ その他、財団が指定するもの（指定があった場合に限る）

##### (3) 受付完了

申請書を事務局が受け取ったら申請担当者にメール・電話・FAXのいずれかの方法で連絡します。それにより受付が完了します。2～3日経っても連絡がないときは、確認のため電話をしてください。

#### 2. 助成対象事業の対象経費、対象期間、助成限度額

事業区分	対象経費の例	対象期間 (1件あたり)	助成限度額 (1件あたり)
海外協力事業	渡航費、物資・機材購入費、運搬費、保管費、印刷費、通信費、翻訳・通訳費、現地業務費、専門家人件費 等	1年以内	対象経費の50%以内で、かつ、200万円以内
国内協力事業	講師謝礼、会場費、交通費、印刷費、広報費、教材費、研修費、専門家人件費 等	1年以内	対象経費の50%以内で、かつ、200万円以内
担い手育成事業	講師謝礼、会場費、印刷費、通信費、通訳・翻訳費	1年以内	対象経費の50%以内で、かつ、200万円以内
団体活動充実事業	印刷費、通信費、広報費、事務所等賃借料等	1年以内	対象経費の50%以内で、かつ、50万円以内
緊急支援事業	渡航費、物資・機材購入費、運搬費、保管費、印刷費、通信費、翻訳・通訳費、現地業務費、専門家人件費 等	事業内容により決定	事業内容により応分の額を決定する

### 3. 助成希望額の算出時の留意点

他からの公的助成金を受けている場合は、その金額を対象経費から控除してください。

#### 【助成希望額算出式】

助成上限額 = (助成対象経費 - 公的助成金の額) ÷ 2

※公的助成金には、民間の財団等によるものであっても、公募によって行われる助成は全て含まれます。

### 4. 申請の回数制限

1 団体につき、1 事業の申請ができます。ただし「団体活動充実事業」及び「緊急支援事業」については、他の事業と併せて申請することができます。

### 5. 連続助成の制限

次の規則により、1 つの団体が永続的に助成を受けることはできません。

#### (1) 連続助成への制限

「海外協力事業」、「国内協力事業」、「担い手育成事業」は、同一の団体が連続して3か年毎年助成の交付を受けた場合は、原則として当該団体に対する1年間の助成休止期間を設けます。

#### (2) 「団体活動充実事業」の助成制限

「団体活動充実事業」は、同一の団体に対して3回を助成の限度とします。

### 6. 報告書の提出

助成を受けた団体は、事業終了後2か月以内に「完了報告書」を提出しなければなりません。事業が6か月以上の長期にわたる場合は、折り返し時点から1か月以内に「中間報告書」を提出しなければなりません。

例（実施期間6か月の事業の場合）：3か月経過後1か月以内（4か月経過時点）が中間報告の締切

### 7. 事業内容の変更

助成事業の内容等を変更しようとする場合は、「変更承認願」を財団に提出し、その承認を得る必要があります。

### 8. 助成金の支給方法

助成金は、原則として事業着手時に助成決定額の半額を支給し、事業終了時に監査を行い、その結果にもとづいて残金を精算払います。助成金は、団体の指定する銀行口座に振り込みます。

### 9. 監査と書類の保管

事業終了時に監査を行います。助成金を受けた団体は、事業毎に収入・支出の帳簿を管理し、それに係わる全ての証拠書類（領収書<sup>(※3)</sup>等）を3年間保管しなければなりません。

(※3) 事業開始時から、領収書をきちんと管理することが事業のスムーズな実施においても非常に大切になります。①宛名を申請時の団体名称に統一、②A 4 の用紙に糊で貼る、③管理しやすいよう領収書に記号をふる、④支出明細書をマイクロソフト・エクセルを使い作成する、これらの流れを会計責任者を定め行ってください。

●領収書の日付について：電話代等の月遅れになる請求などを除き、事業実施期間外の日付の領収書は助成金支払いの対象となりません。

●交通費の領収書について：領収書にバスや電車などの区間とその費用を詳細に明記してください。車を使用する場合は、走行キロ数に基づく計算方法があります。事前に事務局にお問い合わせください。

●1枚の領収書に複数の科目が含まれる場合について：領収書のコピーを取り、それぞれに別の記号をつけ管理してください。

助成が決定した団体の方に対して、会計処理についてはできる限り丁寧に説明いたしますので、気軽に事務局までお問い合わせください。

#### 10. 助成決定の取消し

次のような場合は、たとえ事業開始後であっても、助成の決定を取消します。

- (1) 事業を実施しないとき、または期限内に事業を実施する見込みがないとき
- (2) 申請書の記載と事実が著しく相違したとき
- (3) 事業の実施に際して違法行為があったとき
- (4) その他、当財団が不相当と認めたとき

#### 11. 助成金の返還

次のような場合には、支給された助成金の全部または一部を返還していただきます。

- (1) 助成の決定が取り消されたとき
- (2) 助成金の目的外支出が行われた場合、または使途不明金が発生したとき
- (3) 事業規模の縮小などによって総事業費が大幅に縮小され、既に支給された助成金の額が総事業費に対して定められた助成率の上限を上まわったとき
- (4) 事業報告書が提出されなかった場合、またはその内容が不十分であったとき

#### 12. 助成を受けた旨の周知

助成を受けた団体は、助成事業の成果物や報告書などに、「かながわ民際協力基金」による助成を受けた旨を明らかにするよう努めてください。

#### 13. 事業概要等の公表

財団では、助成対象事業の概要や事業報告書を一般に公開することがありますので、ご了解ください。

#### 14. 事後調査への協力

財団が助成制度の充実を目的として行う調査へのご協力をお願いする場合がありますので、ご了解ください。

## IV 申請書の書き方

### 1. 申請書の言語及び記入方法

言語：日本語

記入方法：パソコンのワープロソフト（手書きの場合はご相談ください。）

### 2. 様式

A 4 版。各ページの始まりと終わりの項目は決まっていますので、掲載されている記入例を参考に、それぞれの項目が指定されたページ内に収まるよう記入してください。

### 3. 複数同時申請について

助成を希望する事業が2つ以上ある場合（「国内協力事業」と「団体活動充実事業」を同時に申請する場合など）には、その事業ごとに申請書を作成してください。

### 4. 申請書記入項目

申請書は、当財団ホームページから様式をダウンロード（※4）して記入してください。申請書の様式は変わることがあります。必ず記入を始める直前に最新版をダウンロードしてください。

### 5. その他の提出書類・資料等

申請書に併せて、次の資料を必ず添付してください。

- （1）団体の会則又はそれに準ずるもの
- （2）団体の最新事業年度の事業計画書及び収支予算書
- （3）団体の過去2年間の事業年度の収支決算書
- （4）過去の活動内容がわかる機関紙、新聞記事の写し等
- （5）その他、財団が指定するもの（指定があった場合に限る）

---

（※4）申請書の様式はホームページ（<http://www.kifjp.org/ngo/>）からダウンロードできます。「マイクロソフト・ワード」のファイルと「マイクロソフト・エクセル」のファイルで構成されています。







申請書の3ページ目の記入例

A 4用紙一枚に5-(7)までの内容を収めてください。

<p>(2) 実施体制</p> <p>□□□□専門家 2名 (神奈川県から派遣)</p> <p>○○○○氏 (女性 □歳) 主に□□□□を担当</p> <p>○○○○氏 (男性 □歳) 主に□□□□□□を担当</p> <p>□□□□□□技術者 3名 (現地協力団体□□□□□□の関係者)</p> <p>○○○○氏 (男性 □歳 職業: □□□) □□□□を担当</p> <p>○○○○氏 (女性 □歳 職業: □□□) □□□□を担当</p> <p>○○○○氏 (男性 □歳 職業: □□□) ○○○○○○氏の助手</p>	<p>■「実施体制」には、プロジェクトに関わる人のそれぞれの役割についても記入してください。</p>												
<p>(3) 協力団体の概要</p> <p>名称 . . . . .</p> <p>代表者 . . . . . 所在地 . . . . .</p> <p>規模 年間予算: 約□□□□万円 スタッフ数: □□名</p> <p>活動内容 ① . . . . .</p> <p>② . . . . .</p> <p>協力の内容 今回のプロジェクトの実施にあたり、□□□□□□を行う。</p>	<p>■「協力団体の概要」には、①協力団体の名称、②代表者名、③所在地、④設立の背景、⑤規模、⑥活動内容及び申請事業に係る協力の具体的な内容について記入してください。協力団体には、NGOだけでなく、政府・行政機関や、民間企業等も含まれます。</p>												
<p>(4) 実施場所</p> <p>○○国○○県○○村 (首都○○より南西へ約250km)</p>	<p>■地図を別紙で添付することも可能です。その場合は四角の中に「地図は別紙参照」と記入してください。「担い手育成事業」、「団体活動充実事業」の場合は不要です。「省略」と記入してください。</p>												
<p>(5) 実施期間</p> <p>○○○○年○○月○日 ~ ○○○○年○○月○日</p>	<p>■同年10月1日から翌年9月末日までの1年間の間に実施される事業が対象となります。</p>												
<p>(6) 実施日程</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>年月</th> <th>内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>○○○○年 10月上旬～12月下旬</td> <td>□□□□□□による□□の準備作業</td> </tr> <tr> <td>○○○○年 1月上旬～1月下旬</td> <td>□□□□□□を派遣、□□□□を指導</td> </tr> <tr> <td>2月上旬～5月下旬</td> <td>地域住民による□□□□□□の実施</td> </tr> <tr> <td>6月中旬</td> <td>□□□□□□を派遣、□□□□を指導</td> </tr> <tr> <td>6月下旬～8月下旬</td> <td>□□□□□□による□□□□□□の実施</td> </tr> </tbody> </table>	年月	内容	○○○○年 10月上旬～12月下旬	□□□□□□による□□の準備作業	○○○○年 1月上旬～1月下旬	□□□□□□を派遣、□□□□を指導	2月上旬～5月下旬	地域住民による□□□□□□の実施	6月中旬	□□□□□□を派遣、□□□□を指導	6月下旬～8月下旬	□□□□□□による□□□□□□の実施	<p>6ヶ月を超える期間の事業の場合は、「完了報告書」以外に、折り返し時点で「中間報告」を提出しなければなりません。</p> <p>■「事業日程」には、申請事業の実施期間中の予定(スケジュール)を記入してください。最初と最後が上記(5)の期間と相違がないよう注意してください。</p>
年月	内容												
○○○○年 10月上旬～12月下旬	□□□□□□による□□の準備作業												
○○○○年 1月上旬～1月下旬	□□□□□□を派遣、□□□□を指導												
2月上旬～5月下旬	地域住民による□□□□□□の実施												
6月中旬	□□□□□□を派遣、□□□□を指導												
6月下旬～8月下旬	□□□□□□による□□□□□□の実施												
<p>(7) 助成対象期間後の計画</p> <p>「○○○○○○○○の会」としては、○○○○年○月以降も現地で□□□□□□を続けていくが、活動の力点は、徐々に□□□□□□に移していく予定である。</p> <p>また、現地協力団体の□□□□□□の関係者の中から□□□□□□の専門家を育てるとともに、□□□□□□を普及させることによって、5～6年後を目処に、地域住民自身の手で□□□□□□を行えるよう、□□□□□□の支援を行っていきたいと考えている。</p> <p style="text-align: right;">ここまででこのページは終了</p>													



申請書の5ページ目の記入例

A 4用紙一枚に2までの内容を収めてください。

II 申請団体の概要	
1 申請団体の情報	
団体名	ふりがな ○○○○○○○のかい ○○○○○○○の会
代表者役職・名前	ふりがな だいひょう      ふりがな でこぼこたろう 役職 代表                      名前 凸凹 太郎
団体所在地及び連絡先	〒○○○-○○○ 神奈川県○○市○○区○○○ 電話 ○○○-○○○-○○○ FAX ○○○-○○○-○○○ E-mail ○○○@△△△.ne.jp
ホームページ	http://www.○○○
活動開始年月日	○○○年○月○日
法人化年月日	○○○年○月○日
※法人の場合	
団体の主な活動内容	○○支援活動 ○○○を対象とした相談活動
団体の主な活動地域	神奈川県○○市○○地区
2 申請担当者の情報	
申請担当者の役職・名前①	ふりがな                      ふりがな 役職                              名前
申請担当者の連絡先①	〒○○○-○○○ 神奈川県○○市○○区○○○ 電話 ○○○-○○○-○○○ FAX ○○○-○○○-○○○ 携帯電話 ○○○-○○○-○○○ Email ○○○@○○○ 連絡可能な曜日・時間帯 平日の○○時以降か土日祝日の日中
申請担当者の役職・名前②	ふりがな                      ふりがな 役職                              名前
申請担当者の連絡先②	〒○○○-○○○ 神奈川県○○市○○区○○○ 電話 ○○○-○○○-○○○ FAX ○○○-○○○-○○○ 携帯電話 ○○○-○○○-○○○ Email ○○○@○○○.com 連絡可能な曜日・時間帯 平日の○○時以降か土日祝日の日中
ここまででこのページは終了	

■ 審査委員会の直前に緊急で連絡を取らなければならないことがあります。担当者の自宅や職場など、確実に連絡の取れる場所及び時間帯等の情報を記入してください。

申請書 6 ページ目の記入例

A 4 用紙一枚に 5 - (7) までの内容を収めてください。

3 団体の人員体制 .....					<p>■ 団体の特徴を知るために、中心メンバーの名前やおよその年齢を記入してください。事務局、審査委員以外に公表するものではありません。</p>
名前	年代	団体での 役職・役割	勤務形態	報酬・給与の 有無	
○○ ○○○ ○○	○○歳代	○○○○	(常勤) 非常勤	(有り)・無し	
○○ ○○	○○歳代	○○○○	常勤 (非常勤)	有り・(無し)	
○○○ ○○	○○歳代	○○○○	常勤 (非常勤)	有り・(無し)	
○○ ○○	○○歳代	○○○○	常勤 (非常勤)	有り・(無し)	
4 団体年間収支規模 .....					<p>■ 予算額と決算額は事業費の支出に関する金額を記入してください。</p>
年度	予算額		決算額		
○○○○年度	○,○○○,○○○円		○,○○○,○○○円		
○○○○年度	○,○○○,○○○円		○,○○○,○○○円		
会計年度の期間			○月 から ○月		
記載できない場合はその理由を下に書いてください。					
○○○○年度については、○○○○○○○○○○のため未記入。					
5 助成金の取得状況等					
(1) 本申請事業対象期間における他財団や公的機関の助成金取得・申請の状況					
■①取得している □②申請中 □③取得も申請もしていない					
助成期間	助成金の名称		助成額		
○○○○年○月～○○○○年○月	○○○財団○○助成金		○○,○○○円		
(2) その他、過去の助成実績					
助成期間	助成金の名称		助成額		
○○○○年○月～○○○○年○月	○○○財団○○助成金		○○,○○○円		
年 月～ 年 月			円		
年 月～ 年 月			円		
年 月～ 年 月			円		
ここまででこのページは終了					

申請書 7 ページ目の記入例

A 4 用紙一枚に 8 までの内容を収めてください。

6 表彰歴	
年度	表彰の名称
○○○○年度	○○○賞
○○○○年度	○○○賞
年度	
7 協力団体	
協力団体名	協力内容
8 添付書類の確認	
1	事業予算（収入） <span style="float: right;">(有り)・無し</span>
2	事業予算（支出） <span style="float: right;">(有り)・無し</span>
3	会則又はそれに準ずるもの（※提出できないときは理由を下に書いてください） <span style="float: right;">(有り)・無し</span>
4	最新事業年度の事業計画書及び収支予算書（※提出できないときは理由は理由を下に書いてください） <span style="float: right;">(有り)・無し</span>
5	過去 2 年間の事業年度の収支決算書（※提出できないときは理由を下に書いてください） <span style="float: right;">有り (無し)</span> ○○○○年度については、○○○○○○○○○○のため添付無し。
6	過去の活動内容がわかる資料（機関紙、新聞記事の写し等） <span style="float: right;">(有り)・無し</span>
7	その他、財団が指定するもの（指定があった場合に限る） <span style="float: right;">有り (無し)</span>
<p>注 1) 申請用紙の 1 枚目に記名押印し、原本を提出してください。</p> <p>注 2) これから活動を行おうとしている団体で、収支決算書がない場合は収支予算書で大丈夫です。</p> <p>注 3) 選考過程において、必要に応じて電話、Email での聞き取りや新たな資料の提出をお願いすることがあります。</p> <p>注 4) 提出していただいた申請書類はお返ししません。提出前に必ずコピーをとってください。</p> <p>注 5) 記載事項および必要書類に不備がある場合は、選考の対象外とさせていただきます。</p>	
<p><b>【事務局記入欄】</b></p> <p>申請事業に関する助成回数 <input type="checkbox"/> 1 年目 <input type="checkbox"/> 2 年目 <input type="checkbox"/> 3 年目</p> <p>申請団体に関する助成回数 <input type="checkbox"/> 1 年目 <input type="checkbox"/> 2 年目 <input type="checkbox"/> 3 年目</p> <p>備考欄 ( )</p>	
ここまでこのページは終了	

事業予算（収入）の記入例

ホームページからダウンロードできる記入様式には、必要と考えられる収入項目があらかじめ用意されていますが、申請にあたり不要な項目行は削除してください。

【書式A】

事業名：〇〇〇〇における□□□□改善プロジェクト  
 団体名：〇〇〇〇〇〇〇の会

事業予算（収入）

費目	費目の補足説明	積算根拠	予算額	補足説明
会費収入	個人会費	3,000円×100名	300,000	
寄付金収入			300,000	昨年度実績
事業収入	申請事業による収入	報告会参加費 300円×40人	12,000	
	他の事業による収入	〇〇市民まつりバザー出店	30,000	
助成金	かながわ民際協力基金		539,000	
	民間機関による助成金	〇〇財団	100,000	申請中
前年度繰越金			181,000	
総合計	(総事業費)		1,462,000	

※必要に応じて行の追加、削除をしてください。

■「事業名」、「団体名」を忘れずに記入してください。

■「積算根拠」はできるだけ具体的に記入してください。積算根拠だけでは分かりにくい場合は、補足説明を加えてください。積算根拠や補足説明は、収入金額が、十分な見通しの上に立ったものであることを示します。  
 マイクロソフト・エクセルを十分に使いこなせない方は、電卓などで積算根拠の計算結果と予算額が同額になっているか必ず確認してください。

■「かながわ民際協力基金の助成希望額」は、助成対象経費の合計から「他の助成金」の合計額を引いた額の2分の1以下を記入してください。

■「民間機関による助成金」には民間の財団の助成金を、「公的機関による助成金」には、国、県、市などの公的機関の出資による助成金を書いてください。その状況（「確定」、「申請中」、「申請予定」等）については「補足説明」欄に記入してください。

■「総合計」は、「支出（書式B）」の「総合計（総事業費）」と同額になるようにしてください。

■記入様式はホームページからダウンロードできます。必要と考えられる項目があらかじめ用意されていますが、申請にあたり不要な項目行は削除してください。  
 様式はマイクロソフト・エクセルで作られています。画面左の行番号のところを右クリックすると行の削除が選択できます。

□事業予算の様式について  
 審査及び助成手続き事務の都合上、申請団体で作成した独自の書式は認められません。



事業予算（支出）の記入例

ホームページからダウンロードできる記入様式には、必要と考えられる支出項目があらかじめ用意されていますが、申請にあたり不要な項目行は削除してください。

【書式B】

事業名：〇〇〇〇における□□□□改善プロジェクト  
 団体名：〇〇〇〇〇〇の会

事業予算（支出）

助成	海外/国内	費目	費目の説明	積算根拠	予算額	補足説明
対象	海外	人件費	保健師人件費	6,000円×12日×6ヶ月×1名	432,000	現地採用
対象	海外	通訳・翻訳料	研修会通訳	6,000円×7日×1名	42,000	現地採用
対象	海外	謝礼・原稿料	研修会講師謝礼	10,000円×7日×1名	70,000	日本より派遣
対象	海外	渡航費	講師飛行機	〇〇エアライン往復×1名	100,000	
対象	海外	宿泊費	講師宿泊費	7,000円×6日	42,000	
対象	海外	会場費	研修会会場	5,000円×2日	10,000	
対象	国内	印刷費	研修会配布資料	300円×80部	24,000	
~~~~~						
対象		合計			1,178,000	
対象外	海外	渡航費	事務局スタッフ	〇〇エアライン往復×2名	200,000	
対象外	海外	宿泊費	事務局スタッフ宿泊費	7,000円×6日×2名	84,000	
対象外		合計			284,000	
		総合計	総事業費		1,462,000	

■「事業名」、「団体名」を忘れずに記入してください。

■助成の欄は、本誌の「Ⅲ-2. 助成対象事業の対象費目、対象期間、助成限度額」を参照しながら、助成の対象と考えるものは対象の欄に、対象外と考えるものに対象外の欄を記入してください。  
民際協力基金の助成を受けた場合、助成対象となった経費については、完了報告時に領収書の原本の提出が必要です。

■「積算根拠」はできるだけ具体的に記入してください。「積算根拠」だけでは分かりにくい場合は、「補足説明」を加えてください。「積算根拠」や「補足説明」は、事業の計画が十分な見通しの上に立ったものであることを示します。  
「積算根拠」の計算結果と「予算額」が同額になっているか、必ず電卓などで確認してください。

■支出の「総合計（総事業費）」は、「収入（書式A）」の総合計と同額になるようにしてください。

■記入様式はホームページからダウンロードできます。必要と考えられる項目があらかじめ用意されていますが、申請にあたり不要な項目行は削除してください。  
様式はマイクロソフト・エクセルで作られています。画面左の行番号のところを右クリックすると行の削除が選択できます。

□申請時における、申請プロジェクトと団体の日常的な活動との区別について

あくまでも申請プロジェクトの支出計画です。団体の日常的な事業の管理・運営にかかる人件費、事務所家賃、機関紙の印刷費、郵送費等は含まれません。申請事業にかかる直接的な経費だけを記入してください。但し、人件費、電話代、郵送費等であっても、申請事業の実施にあたって必要不可欠となるものが明らかな場合は計上できます。

□予算資料に関する審査の視点の例

- ①審査において、経費の見積りが雑な場合や、多めに見積られているような場合はマイナス評価となります。
- ②予算について大きな割合を占めている金額の項目については、申請書の文中でその必要性や効果について説明してください。
- ③民際協力基金は助成対象経費の最大で半額を助成する仕組みです。申請団体の自己資金力に見合った、現実的な見積りかどうか審査の対象となっています。

申請をご検討の方は気軽にご相談ください。

ご相談の際には、【相談FAX送信票】にて事前に相談・質問の内容を下記の宛先までお送りください。  
担当者よりご連絡を差し上げます。このことについて、不明な点がございましたら気軽にお電話ください。

## 【相談FAX送信票】

かながわ民際協力基金担当宛

FAX: 045-620-0025 E-mail: tabunka@kifjp.org

団体名

担当者名

TEL:

FAX:

E-mail:

連絡先

相談希望日時 第1希望 月 日 AM・PM 時 分

第2希望 月 日 AM・PM 時 分

### 事業の区分

※申請をご希望の助成事業の区分をI、又は、IIより選び☑を書いてください。Iは①～⑤の事業区分も選んでください。

I かながわ民際協力基金助成事業

( ①海外協力 ②国内協力 ③担い手育成 ④団体活動充実 ⑤緊急支援 )

II 多文化共生の地域社会づくり応援事業

### 事業の内容

### 主な質問したいこと

## ■問合せ



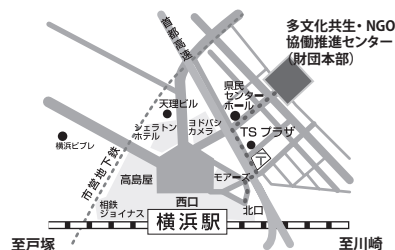
公益財団法人かながわ国際交流財団  
多文化共生・NGO協働推進センター

TEL: 045-620-0011

FAX: 045-620-0025 E-mail: tabunka@kifjp.org

URL: <http://www.kifjp.org/>

〒221-0835 神奈川県横浜市神奈川区鶴屋町2-21-8 第1安田ビル4階  
受付時間 8:30～17:15 (土日祝休み)



### ■交通アクセス

(1) JR線・東急東横線・京浜急行線・相模鉄道線「横浜駅」きた西口より徒歩5分

(2) 横浜市営地下鉄「横浜駅」地下鉄出口8から、地下街をとおる「中央モール」を左折し「北6」出口を出て、徒歩3分