かながわ民際協力基金

助成金申請の手続き案内

II 多文化共生の地域社会づくり応援事業

「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。2013 年度から新しく「多文化共生の地域社会づくり応援事業」を開始し、県内各地域の実情に合った多文化共生の取組みを支援することにより、県内全域に持続可能な多文化共生の地域社会づくりを進めていきたいと考えています。

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）。

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ＦＡＸ送信表

Ⅰ　申請から助成までの流れ

1「申請書」の提出

「かながわ民際協力基金多文化共生の地域社会づくり応援事業　助成申請書（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。

2 ヒアリング

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。

3 審査

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。

4 助成対象事業の実施

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し完了報告に備えることが必要となります。

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

助成金の残額を交付します。

8 事後活動

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経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

多文化共生の地域社会づくり応援事業

持続可能な多文化共生の地域社会かながわの基盤づくりを推進するための小規模な活動

Ⅲ　申請に関する条件

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。

（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）
多文化共生の地域社会づくり応援事業	講師謝礼、会場費、交通費、印刷費、広報費、教材費、研修費、通信費、通訳・翻訳費、機材等購入／レンタル料等	1年以内	対象経費の 100％以内で、かつ、20万円以内

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。

5．連続助成の制限

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。

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、その承認を得なければなりません。

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します。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(※3)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、②Ａ４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せください。

10. 交付決定の取消し

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、当財団が不適当と認めたとき

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

A４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．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。

4．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。

Ⅴ　申請書の記入例

申請書の１ページ目の記入例
A４用紙一枚に４－（２）までの内容を収めてください。

○○○○年○○月○○日

公益財団法人かながわ国際交流財団　理事長　様

○○○○○○○の会
代表　凸凹　太郎　印

かながわ民際協力基金　多文化共生の地域社会づくり応援事業　助成申請書

次の事業について、かながわ民際協力基金の助成を受けたいので申請いたします。

Ⅰ　事業の内容について

１　事業の名前

○○○○○○○○○○プロジェクト

２　課題（ニーズや背景）と目的

○○市の○○地域の○○の状況は○○○○であり、□□□□□□な状況が生まれている、そこで○○○○を対象として□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□を目的とした○○○○を行うことにより、□□□□□□□□□になることを目指す。

３　実施する内容と方法

○○市周辺の○○○○○○○○○○を対象として○○○を（講師／相談員）として（学習会／説明会／発表会／講演会など）を○○○市の○○地域において○回開催する。

４　事業の特徴と効果

（１）外国人住民などの事業への参加

事業の対象者に外国人住民を含めている。企画段階では、○○○国・地域の出身者○名から意見を聞いた。また申請団体（協力団体）にも○○○国・地域の出身者がいる。

（２）事業の効果

○○○○にとって、○○○○○が○○○○○○○○○○になる効果があると考えられる。その他、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○も見込まれる。

ここまででこのページは終了

■印鑑を押してください。団体印がない場合は、代表者の個人印を押してください。

■事業の内容や目的がわかりやすい名前にしてください。

■「実施する内容と方法」は、事業の内容について１００字程度で、「誰を対象として」「何を」「どのように」行うのかを簡潔に書いてください。

■ここでの「外国人住民」という言葉には、帰化した人や日本国籍であるけれども外国にルーツを持つ人などを含みます。

申請書２ページ目の記入例
A４用紙一枚に７までの内容を収めてください

5　事業の実施計画

（1）実施期間　○○○○年○月～○○○○年○月

（2）実施場所　○○○市○○○○区

（3）スケジュール

年	月	内　容
○○○○年	○○月	開催に向けた打合せ
○○○○年	○○月	開催に向けた打合せ
○○○○年	○○月	○○○の開催・実施
○○○○年	○○月	報告書の作成

■実施期間は、その年の10月１日から翌年９月末日までの期間でなければなりません。
■事業の実施場所は、神奈川県内あるいは県民が参加しやすい場所でなければなりません。
■スケジュールは「（1）実施期間」に書いた期間内で計画してください。行が足りないときは追加してください。

（4）実施する体制

名前	およその年齢	申請する事業での役職・報酬・給与があるか、ないか	
○○○　○○○	40歳代	プロジェクトのリーダー	（あり）・　なし
○○○　○○○	30歳代	連絡担当	（あり）・　なし
○○○　○○○	20歳代	会計担当	あり　・（なし）
○○○　○○○	10歳代	広報担当	あり　・（なし）

■行が足りないときは追加してください。

6　協力団体

団体の名前	協力内容
○○○○○グループ	講師派遣
○○○○○サークル	当日の運営協力

■「協力団体」には、ＮＧＯだけでなく、政府・行政機関や、民間企業等も含みます。行が足りないときは追加してください。

7　事業費

すべての事業の予算額（※１）	○○,○○○円
助成の希望額（※２）	○○,○○○円

■「事業予算（支出）」を記入してから金額を記入してください。

（※1）は、「事業予算（支出）」の「C　全ての事業の予算額（A＋B）」と同じ金額を書いてください。
（※2）は、「事業予算（支出）」の「A　合計」と同じ金額を書いてください。

ここまででこのページは終了

申請書の３ページ目の記入例

A４用紙一枚に２までの内容を収めてください。

Ⅱ　申請団体について

１　団体の情報

団体の名前	ふりがな ○○○○○○○のかい	
	○○○○○○○の会	
代表者の役職と名前	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
団体の住所と連絡先	〒○○○ - ○○○○	
	神奈川県○○市○○区○○○○	
	TEL　○○○ - ○○○○ - ○○○○	FAX　○○○ - ○○○○ - ○○○○
	E-mail　○○○ @ △△△ .ne.jp	
ホームページ	http://www. ○○○○	
活動開始の年月日	○○○○年○月○日	
法人化の年月日 ※法人の場合	○○○○年○月○日	
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

役職と名前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○○○○	
	TEL　○○○ - ○○○○ - ○○○○	FAX　○○○ - ○○○○ - ○○○○
	携帯電話　○○○ - ○○○○ - ○○○○	
	Email　○○○○ @ ○○○○	
	連絡できる曜日と時間帯　平日の○○時以降か土日祝日の日中	
役職と名前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○○○○	

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などの情報を記入してください。

申請書４ページ目の記入例

A４用紙一枚に５までの内容を収めてください。

	TEL　○○○-○○○○-○○○○ 携帯電話 ○○○-○○○○-○○○○	FAX　○○○-○○○○-○○○○
	Email　○○○○＠○○○○	
	連絡できる曜日と時間帯　平日の○○時以降か土日祝日の日中	

3　団体の人員体制

名前	およその年齢	団体での役職・役割	勤務の形態	報酬・給与があるか、ないか
○○○　○○○○　○○○	○○歳代	○○○○	(常勤)　非常勤	(あり)・なし
○○　○○○	○○歳代	○○○○	常勤　(非常勤)	あり・(なし)
○○○　○○○	○○歳代	○○○○	常勤　(非常勤)	あり・(なし)
○○　○○	○○歳代	○○○○	常勤　(非常勤)	あり・(なし)

■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。

4　団体の年間の収支規模

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
書けないとき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。		

■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。

5　助成金の取得状況等

（1）この申請事業の対象期間における他の財団や公的機関の助成金の取得や申請の状況

■①取得している　□②申請中　□③取得も申請もしていない

助成の期間	助成の名前	助成の額
○○○○年○月～○○○○年○月	○○○財団○○助成金	○○,○○○円

（2）その他、過去の助成の実績

助成の期間	助成の名前	助成の額
○○○○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

申請書の５ページ目の記入例

A４用紙一枚に７までの内容を収めてください。

６　表彰された経験

年度	表彰などの名前
○○○○年度	○○○賞
○○○○年度	○○○賞
年度	

７　添付書類の確認

1	事業予算（収入）	(あり)・なし
2	事業予算（支出）	(あり)・なし
3	会則又はそれに準ずるもの（※出せないときは理由を下に書いてください）	(あり)・なし
4	最新事業年度の事業計画書と収支予算書（※出せないときは理由を下に書いてください）	(あり)・なし
5	過去２年間の会計年度の収支決算書（※出せないときは理由を下に書いてください）	あり・(なし)
	○○○○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、新聞記事のコピーなど）	(あり)・なし
7	その他、財団が指定するもの（指定があった場合に限る）	あり・(なし)

注１）申請用紙の１枚目に記名押印し、原本を出してください。
注２）これから活動を行おうとしている団体で、収支決算書がないときは収支予算書で大丈夫です。
注３）必要に応じてTEL、Emailでの聞き取りや新たな資料を出してもらうことがあります。
注４）この申請書類は返しません。出す前に必ずコピーをとってください。
注５）書類に不足や不備があるときは、選考の対象外となります。

【事務局記入欄】
申請事業に関する助成回数　□１年目　□２年目　□３年目
申請団体に関する助成回数　□１年目　□２年目　□３年目
備考欄（　　）

ここまで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】

事業の名前：○○○○○○○○○○研修会
団体の名前：○○○○○○○の会

事業予算（収入）

費目		費目の説明	積算根拠	予算額	補足説明
会費による収　入			3,000 円× 20 人× 0.1	6,000	年会費よりこの事業に係る費用を充当
助成金	かながわ民際協力基金			100,000	
合計				106,000	

※行が足りない時は、追加できます。

■「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・エクセルを使えない方は、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２０万円以下を記入してください。

■「民間の機関からの助成金」には民間の財団の助成金を、「公的な機関からの助成金」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。

■「合計」は、「支出（書式B）」の「Cすべての事業の予算額」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：○○○○○○○○○○研修会
団体名：○○○○○○○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
助成の対象となる経費を書いてください。						
対象		通訳・翻訳料	研修会資料翻訳	5,000 円 × A4 × 4 枚	20,000	
対象		謝金・原稿料	研修会講師	10,000 円× 2 回	20,000	
対象		会場費	研修会会場	5,000 円× 2 回	10,000	
対象		印刷費	チラシ印刷	4 円× 500 枚	2,000	
対象		通信費	チラシ送付費	80 円× 500 枚	40,000	
対象		消耗品代	研修会文具等		8,000	
対象		A 合計			100,000	
助成の対象外の経費を書いてください。						
対象外		食費	研修会お茶代	3,000 円× 2 回	6,000	
対象外		B 合計			6,000	
		C すべての事業の予算額（A＋B）			106,000	

※行が足りない時は、追加できます。

■「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は対象外の欄に記入してください。
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C「すべての事業の予算額」は、対象経費の「A合計」と対象外経費の「B合計」を足した額です。また、「収入（書式A）」の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、郵送費等は含められません。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こと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も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　)

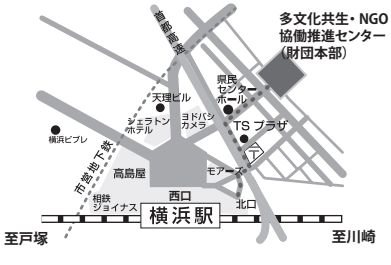
□Ⅱ多文化共生の地域社会づくり応援事業

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、地下街をとおり「中央モール」を左折し「北６」出口を出て、徒歩３分