

2020 年度  
改定版

# かながわ民際協力基金助成金 申請の手引き

## おもな変更点

### ①全額助成が可能に

限度額内であれば、対象経費の100%までを助成します。

### ②助成対象事業は神奈川県内で実施するものに限定

海外における活動は対象外となり、県内での国際協力活動(啓発、人材育成等)や多文化共生に向けた活動等に対して助成を行います。

## かながわ民際協力基金とは

ともに生きる開かれた地域社会づくりをめざして

貧困と飢餓、環境、人権、平和など、地球規模の課題の解決と「ともに生きる」開かれた地域社会づくりを目指して1993年に設立されました

**2020年度より助成内容を改定します**

ふたつのプログラム(下記)で助成します。

## ふたつのプログラム

### 国際協カアドバンスト・プログラム(限度額:100万円)

「(県内で実施する)国際協力活動」「多文化共生に向けた活動」「団体の組織基盤強化に係る活動」で、県民への波及効果が高いと思われる先導的・先駆的な事業(追加の申請条件あり)

### 多文化共生ステップアップ・プログラム(限度額:20万円)





「多文化共生に向けた活動」「団体の組織基盤強化に係る活動」で、新規事業の立ち上げや組織のステップアップにつながる事業(申請条件あり)

## 応募:5月、決定:9月、事業は10月~翌年9月

申請受付は5月1日から31日、結果は9月30日までに通知します。  
事業は10月1日から翌年9月30日までに開始・終了してください。

事務局:公益財団法人かながわ国際交流財団 民際協力基金担当

住所:横浜市神奈川区鶴屋町2-24-2 かながわ県民センター13階

 電子メール	 FACEBOOK	 TEL	 FAX
MINSAI@KIFJP.ORG	KANAGAWAIF	045-620-0011	045-620-0025

## 目 次

1	申請の流れ.....	1
2	助成の概要 .....	2
3	申請に関する諸条件 .....	3
4	申請書の書き方 .....	6
5	記入例.....	7

(付録) 相談 FAX 送信表

# 1

## 助成の流れ

申請書の提出から監査まで



### ①申請書提出

「かながわ民際協力基金助成金申請書」はホームページからダウンロードできます。  
( <http://www.kifjp.org/fund/dl1> )

はじめて申請する方は申請書を提出する前に、事務局にご相談ください。

○ 助成の可能性が低い事業の例 \* をご確認ください。

### ②ヒアリング

担当職員が申請書の内容について伺います。審査会の直前まで不明点などをその都度確認しますので、ご協力をお願いします。

### ③審査

審査委員会が内容を審査します。  
審査結果は文書でお知らせします。

### ④事業実施

助成金は 2 回に分けて支払います。1 回目は助成事業開始時です。事業実施中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。

### ⑤中間報告

半年間の内容を報告してください。(3 月末まで) ※事業期間 1 年の場合

### ⑥完了報告

事業内容を決算書類とともに報告してください。(事業終了後 2 か月以内)

### ⑦監査

決算書類の監査をおこない、残りの助成金を支払います。

\* 助成は審査会で決まりますが、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 助成金が申請団体を経由して他団体に渡すだけの事業
- ② 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
- ③ 以前申請して助成されなかった事業と同一の内容

# 2

## 助成の概要

### 《1》【助成対象者】

以下に該当する、市民レベルで活動を行う団体

- (1) 当基金の趣旨を理解し、地域の民際協力活動に積極的に参加、協力している
- (2) 次のいずれかに該当する
  - ① 神奈川県内に活動の拠点がある
  - ② 神奈川県内に多くの会員がいる
  - ③ 主に神奈川県内で活動している

### 《2》【助成の種類】

#### (1) 民際協力アドバンスト・プログラム

神奈川県内において市民レベルで実施する「国際協力活動」「多文化共生に向けた活動」またはそれらを実施する「団体の組織基盤強化に係る活動」で、県民への波及効果が高いと思われる先駆的・先導的な事業

- ・助成額 100万円まで（事業費の100%以内）
- ・追加条件 以下の条件をすべて満たしていること
  - 団体設立後3年以上経過していること
  - 直近年度の決算額が100万円以上であること
  - 収入のうちの【自己資金\*】が50万円以上あること
  - \*会費、寄付金、事業収入等。ただし補助金、助成金、受託金を除く
  - 団体規約、監査制度を有していること

※活動場所が神奈川県内であることが条件です。

- P3：3 — 《1》 — (2) の『必要書類』の提出が必要です。

#### (2) 多文化共生ステップアップ・プログラム

神奈川県内において市民レベルで実施する「多文化共生に向けた活動」またはそれを実施する「団体の組織基盤強化に係る活動」で、新規事業の立ち上げや、組織のステップアップにつながる事業

- ・助成額 20万円まで（事業費の100%以内）
- ・追加条件 団体設立後1年以上経過していること

- P3：3 — 《1》 — (2) の『必要書類』の提出が必要です。

# 3

## 申請に関する諸条件

### 《1》【申請の時期・方法】

下記期間内に申請を受け付けます。

#### (1) 受付期間・しめきり

受付期間	しめきり	事業期間	審査結果の通知
5月1日～31日	5月31日	同年10月1日～ 翌年9月末	原則9月末

○ 郵送・電子メールの場合 締切日必着

○ 持参の場合 締切日 17:30 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) 申請書以外の『必要書類』

① 団体の会則（最新のもの）

② 団体の事業計画書と収支予算書（最新のもの）※ステップアップ・プログラムはオプション

③ 団体の過去2年分の収支決算書（最新のもの）※ステップアップ・プログラムはオプション

○ アドバンスト・プログラムについては、収入のうちの自己資金\*の額がわかるよう記入してください。\*会費、寄付金、事業収入等。ただし補助金、助成金、受託金を除く

④ これまでの活動がわかる資料（ニュースレター、新聞記事など）

⑤ その他、財団が指定するもの（指定があった場合）

#### (3) 受付の確認

事務局からの連絡（メール・電話・FAXなど）があった時点で受付完了です。

3日以内に連絡がない場合は事務局までご連絡ください。（→連絡先は表紙の下）

### 《2》【対象経費の例】

#### (1) 民際協カアドバンスト・プログラム

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、事務所等賃借料等、人件費、渡航費等

## (2) 多文化共生ステップアップ・プログラム

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、事務所等賃借料等、人件費等

### 《3》【他から公的助成金\*を受けている場合】

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。

$$\text{【助成希望額】} = \text{助成対象経費} - \text{公的助成金の額}$$

\*公的助成金には、民間の財団等によるものでも、**公募の助成はすべて含みます。**

### 《4》【申請の回数】

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3 か年連続して助成を受けた場合、次の年は助成休止となります。
- 「団体の組織基盤強化に係る活動」は単年度助成とし、連続助成はおこないません。

### 《6》【報告書】

- 中間報告\*（6 か月間の活動内容を4 月末日までに）と完了報告（事業期間の全ての活動内容と決算報告を事業終了後2 か月以内に）をご提出ください。

\*事業期間1 年の場合、中間報告の提出が必要です。一年未満でも中間報告の提出をお願いする場合があります。

### 《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、2 回に分けて支払います。1 回目は事業開始前、2 回目は事業終了後、監査が完了した後です。助成金は、団体の指定する銀行口座に振り込まれます。

### 《9》【監査と書類の保管】

- 事業終了後に監査をおこないます。助成金を受けた団体は、収入・支出の帳簿を管理し、領収書\*を提出しなければなりません。

#### \*領収書等について

- 全ての支出に対して助成期間内の日付がある領収書等が必要です。

（買い物、謝金、交通費、材料費、書籍、印刷費など）

- 買い物の場合、レシートでOK（店名、日付、内容、価格があるもの）
- 謝金の場合、支払うごとに一人ずつ一枚の領収書を用意します。
- 交通費など、領収書がない場合は、専用のノートなどに全員・全日程の交通費支出を記録してください。
- 領収書は原本を提出してください。（会計についてはお気軽にお問合せください）

## 《10》【助成の取消し】

次のような場合、事業開始後であっても助成の決定が取り消されることがあります。

- ・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
- ・申請書の記載と事実が著しく相違したとき
- ・事業の実施に際して違法行為があったとき
- ・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一部または全部を返還していただきます。

- ・助成の決定が取り消されたとき
- ・助成金の目的外支出が行われたとき、または使途不明金が発生したとき
- ・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、すでに支給された助成金の額が総事業費を上回ったとき
- ・事業報告書が提出されなかったとき、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してください。

## 《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。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調査への協力をお願いする場合があります。ご了解ください。

# 4

## 申請書の書き方

### 《1》【言語・記入方法】

日本語で、パソコンのワープロソフト（MS Word）、表計算ソフト（MS Excel）を使って作成してください。（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。

記入例を参考に、それぞれの項目が指定のページに収まるようにしてください。

### 《3》【申請書のダウンロード】

申請書の様式は財団ホームページ（<http://www.kifjp.org/fund/dl1>）からダウンロードできます。必ず最新のものをお使いください。

### 《4》【提出書類】 \*P3： 3 — 《1》 — (2) と同じ

- ① 団体の会則（最新のもの）
- ② 団体の事業計画書と収支予算書（最新のもの）※ステップアップ・プログラムはオプション
- ③ 団体の過去2年分の収支決算書（最新のもの）※ステップアップ・プログラムはオプション  
\* アドバンスト・プログラムについては、収入のうちの自己資金\*の額がわかるよう配慮してください。 \*会費、寄付金、事業収入等。ただし補助金、助成金、受託金を除く
- ④ これまでの活動がわかる資料（ニュースレター、新聞記事など）
- ⑤ その他、財団が指定するもの（指定があった場合）











## 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 まるやま まるお
	役職 代表	名前 ○山 ○夫
団体所在地及び連絡先	〒xxx-xxxx	
	神奈川県○○市○○区○○○	
	電話 xxx-xxx-xxxx	FAX xxx-xxx-xxxx
	Email ○○○@◇◇◇◇.□□.jp	
ホームページ	http://www.●●●.□□.jp	
活動開始年月日	○○○○年 ○○月 ○○日	
法人化年月日	○○○○年 ○○月 ○○日	
会員数	□□名 (うち県内 □□名)	
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	〒	
	電話 携帯電話	FAX
	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	〒	
	電話 携帯電話	FAX
	Email	
(連絡可能な曜日・時間帯) 平日の○時までか土日祝日の○時以降		

【2 申請担当者の情報】審査委員会の前に申請内容について確認したり質問に答えていただいたりなど、連絡を取ることがあります。担当者の自宅や職場など、確実に連絡の取れる場所・時間帯を記入してください。

## 3 団体年間収支規模

年度	予算額	決算額
【直近】 ○○○○年度	○○,○○○,○○○円	○○,○○○,○○○円
(国際協カアドバンスト・プログラムのみ)収入のうちの自己資金*額 (*会費、寄付金、事業収入等。ただし補助金、助成金、受託金を除く)		○,○○○,○○○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。		

## 4 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 <input type="checkbox"/> ①取得している <input type="checkbox"/> ②申請中 <input type="checkbox"/> 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	○○○財団○○助成金
(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	○○○財団○○助成金
年 月～ 年 月		
年 月～ 年 月		
年 月～ 年 月		

## 5 表彰歴

年度	表彰の名称
○○○○年度	○○○賞
○○○○年度	○○○賞
年度	

【3 団体年間収支規模】 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。

(民際協カアドバンスト・プログラム申請者のみ)

直近の決算額のうち、収入における自己資金\*の金額を記入してください。

(\*自己資金＝会費収入、寄付金収入、事業収入等。ただし補助金、助成金、受託金を除く)



事業名： ○○○○における□□□□改善プロジェクト

団体名： ○○○○○○○○○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×15名	45,000	昨年度実績
寄付金収入				30,000	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×10人×5回	15,000	
	他の事業による収入				
助成金	かながわ民際協力基金			200,000	
	民間機関による助成金				
	公的機関による助成金				
前年度繰越金				9,000	
その他					
<b>総合計</b>	<b>(総事業費)</b>			<b>299,000</b>	

※必要に応じて、行を追加・削除してください。

○最上段、「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。

○電卓などを使い、積算根拠の計算結果と予算額が同額になっているかを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を記入してください（国際協カアドバンスト・プログラムは100万円以内、多文化共生ステップアップ・プログラムは20万円以内）

○「総合計」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。



事業の名前： ○○○○における□□□□改善プロジェクト

団体の名前： ○○○○○○○○の会

## 事業予算(支出)

助成	コード	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	ア	通訳・翻訳料		5,000円×A4×4枚	20,000	講演資料翻訳
対象	イ	謝金・原稿料	スタッフ謝礼	3,000円×5人	15,000	
対象	ウ	交通費			3,000	講師交通費
対象	エ	渡航費	飛行機代(往復)	〇〇エアライン早割	100,000	講師招へい費用
対象	オ	宿泊費		10,000円×3泊	30,000	
対象	カ	会場費	公民館会議室	1,000円×3時間	3,000	
対象	キ	印刷費	チラシ印刷	80円×500枚	40,000	
対象	ク	研修費	事前・事後研修	5,000円×5回	25,000	
対象	ケ	通信費	チラシ送付費	84円×500	42,000	
対象	コ	消耗品代	研修会文具等		3,000	
対象		<b>A 合計</b>			<b>281,000</b>	
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×6回	18,000	
対象外		<b>B 合計</b>			<b>18,000</b>	
		<b>C すべての事業の予算額(A+B)</b>			<b>299,000</b>	

※必要に応じて、行を追加・削除してください。

○最上段、「事業名」「団体名」を忘れずに記入してください。

○申請する対象経費の費目（「謝金」「交通費」「印刷費」など）を記入し、アから順にコードを振ります。  
（決算報告時に領収書と対比させるため）

○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。

申請をご検討の方はお気軽にご相談ください！

ご相談の際には本 相談FAX送信票又はE-mail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。E-mailの場合は下記の項目①～⑦についてご記載ください。

※できるだけ応募期間（5月1日～5月31日）より前にお問い合わせください。

〔相談FAX送信票〕

かながわ民際協力基金 担当宛

E-mail: minsai@kifjp.org Fax: 045 - (620) - 0025

①団体名 ( \_\_\_\_\_ ) ②担当者 ( \_\_\_\_\_ )

③連絡先 Tel: ( \_\_\_\_\_ ) Fax: ( \_\_\_\_\_ )

(E-mail: \_\_\_\_\_ )

④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 )

⑤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、 を入れてください。

民際協力アドバンスト・プログラム

①国際協力活動  ②多文化共生に向けた活動  ③団体の組織基盤強化に係る活動

多文化共生ステップアップ・プログラム

①多文化共生に向けた活動  ②団体の組織基盤強化に係る活動

⑥事業の内容

\_\_\_\_\_

⑦質問したいこと

\_\_\_\_\_