

かながわ民際協力基金

助成決定後の手引き

「かながわ民際協力基金」による助成を受けた事業の事務について説明した手引書です。不明な点やより詳しく知りたいことがありましたら、事務局までお問い合わせください。

2025年度版

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：〒221-0835 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
- TEL：045-620-0011（8：45～17：30／土日祝休み）
- FAX：045-620-0025
- Email：minsai@kifjp.org

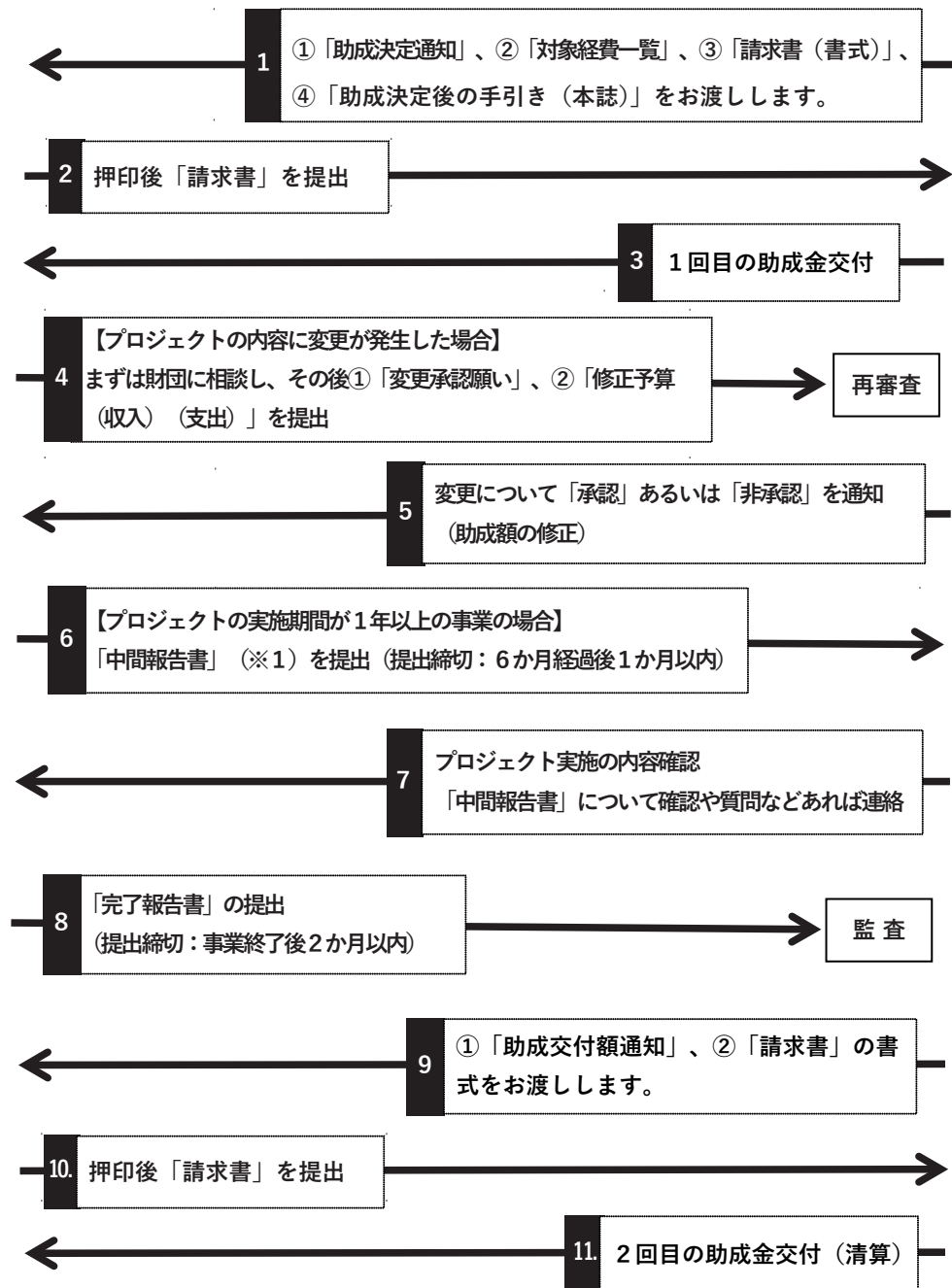
目次

I	助成金交付手続きと報告書提出の流れ	3
II	助成決定後の手続きと報告の詳細	4
III	変更申請について	6
IV	助成決定後の取り消しについて	6
V	支出明細書の書き方	7
VI	領収書についての留意点	8

I 助成金交付手続きと報告書提出の流れ

助成を受けた団体

かながわ国際交流財団



（※1）1年未満の事業であっても「中間報告書」の提出をお願いすることがありますので、ご了解ください。

II 助成決定後の手続きと報告の詳細

1 「請求書」の提出について

「助成決定通知」の内容及び条件を受諾する場合は、「請求書」に次の①～③を書いて財団に提出してください。

①署名 ②捺印 ③助成金を振り込む銀行口座

助成金は、原則として、事業開始時と完了時の2回に分けて、半額ずつ支払われます。助成決定額の2分の1の金額の請求書を作成してください。

2 「中間報告書」について（1年以上の事業の場合）

助成事業の実施期間が1年以上の場合は、6か月毎に1度、財団が指定する様式（※2）により、「中間報告書」を提出してください。1年未満の事業であっても「中間報告書」の提出をお願いすることがありますので、ご了解ください。当初、1年以内の実施期間で計画されていた事業が、その後の事情により長期化した場合も同様です（別途、変更申請も必要です）。財団が指定する様式があります。

「中間報告書」には、会計報告の概要を添えてください。添付資料として、事業の実施状況がわかる記録画像（写真など）もできるだけ多く提出してください。

3 「完了報告書」について

助成を受けた事業の終了後は、財団が指定する様式（※2）により、事業終了後2か月以内に「かながわ民際協力基金助成事業完了報告書」（以下「完了報告書」）を提出してください。「完了報告書」には、次の①～③の資料を提出してください。①「事業決算（収入）完了報告」②「事業決算（支出）完了報告」③「支出明細書」です。

当財団では、提出された会計報告に基づいて監査を行い、間違いがないことを確認した上で、助成交付額を確定し通知しますので、それに基づき2回目の助成金交付のための請求書を作成し、財団に提出してください。この他、記録画像、事業で作成した印刷物、その他資料があれば提出してください。

（1）会計報告書（①「事業決算（収入）完了報告」、②「事業決算（支出）完了報告」、③「支出明細書」）

助成を受けた事業に要した経費について報告するものです。最終的な助成金の支払額は、次の①～③からなる会計報告書により確定します。

①「事業決算（収入）完了報告」、②「事業決算（支出）完了報告」

申請時に提出した「予算一覧表」と同じ要領で、各項目ごとに予算額（助成決定時のもの）と決算額を記入してください。助成対象経費については、支出の小項目が、助成決定時にお渡しした「対象経費一覧」の対象項目と一致していることと、それに関する全ての領収書の原本（※3）が添付されている必要があります。また、助成交付額分だけでなく、助成対象経費全額分の領収書が必要となります。

例：事業の実施期間が1年（10/1～9/30）の場合



（※2）中間報告書、完了報告書の書式は財団ホームページよりダウンロードしてください。www.kifjp.org/fund/dl2

【書式A1】中間報告書

【書式A2】事業予算（収入）中間報告

【書式A3】事業予算（支出）中間報告

【書式B1】完了報告書

【書式B2】事業決算（収入）完了報告

【書式B3】事業決算（支出）完了報告

（※3）領収書の原本を提出できない場合はご相談ください。

③「支出明細書」

「事業決算（支出）完了報告」を作成するにあたり、この「支出明細書」の作成が必要になります。また領収書を整理添付することにより確実に事業が実施されたことがわかります。

領収書は、事業決算（支出）の「大項目」（人件費、通訳・翻訳料などの費目）ごとに分け、記号と番号をふり、重ならないよう（めくらなくても内容全てが見られるように）A4サイズの紙に貼ってください。領収書には、大項目別に区別しやすいよう A, B, C などのアルファベットと番号を組み合わせた記号を記入して管理するとよいでしょう。

（記号例：人件費の1番目：A-1、2番目：A-2 等）記号は、事業決算（支出）にある小項目の記載順にしてください。小項目ごとの領収書が複数枚ある時は、小項目内で日付順にしてください。

日本語で書かれていない領収書には、日本語で説明文を書き加えてください。海外での支払いは、原則としてプロジェクト開始時の外貨の為替レートで計算し、レートを証明する書類（例：両替時のレシート等）を添付してください。「支出明細書」「領収書」の書き方及び注意点については、P7、P8をご覧ください。

（2）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、それに関わる全ての領収書を3年間保管しなければなりません。

4 その他

（1）記録画像（写真など）の提供について

記録画像などの提供は、中間報告、完了報告の時期に係わらず、事業実施期間中、随時お願いいたします。画像は「かながわ国際協力基金」の広報で、ホームページ・チラシ・パンフレット等、様々な媒体に使用させていただくことがありますので、予めご了承ください。

（2）財団主催事業における協力

財団が主催する各種事業で助成事業の報告をお願いすることがありますので、ご協力をよろしくお願いいたします。

（3）調査への協力

財団からのアンケート調査などへの協力をお願いすることがあります。

（4）助成に関する表示等について

助成事業の取材を受けた際、又は各種刊行物などに「かながわ国際協力基金」の助成を受けた旨を明らかにしてください。

III 変更申請について

助成決定を受けた事業の時期（期間の延長を含む）、内容、実施方法などをやむを得ず変更する場合は、財団が指定する様式（※４）により、必ず「変更承認願い」を提出し、財団の承認を受けてください。事業の実施過程の中で、支出項目の変更が生じた場合や、ある項目について予算額と大きな開きが生じた場合にも、「変更承認願い」を提出する必要があります。

申請時の予算を変更する場合には、「修正予算（収入）」、「修正予算（支出）」に当初予算額、修正予算額、修正の理由を記入し、合わせて提出してください。

事業内容が大幅に変更され、助成の対象事業として不適当と判断されるような場合には、助成決定を取り消し、新たな事業として再申請をお願いすることもありますのでご了承ください。

IV 助成決定後の取り消しについて

1 助成決定の取り消しについて

次のような場合は、たとえ事業開始後であっても、助成の決定を取り消します。

- （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。

2 助成金の返還について

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回ったとき。
- （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。

（※４）変更承認願いの書式は財団ホームページよりダウンロードしてご利用ください。

各種ダウンロードURL：www.kifjp.org/fund/dl2

【書式Ｃ１】変更承認願い

【書式Ｃ２】修正予算（収入）

【書式Ｃ３】修正予算（支出）

V 支出明細書の書き方

「事業決算（支出）完了報告」を作成するためには、大項目ごとに支出明細を整理した「支出明細書」が必要です。

「支出明細書」には、領収書番号、支出年月日、助成対象項目（対象経費一覧の小項目）、説明（内訳）、支出額（領収書に記載された金額）を含めてください。

領収書番号			支出年月日	助成対象項目	説明	支出額	備考
A	-	1	2013/5/25	保健師人件費	10000 円 × 4 日分	¥ 〇〇〇〇〇円	〇〇氏へ支払い
A	-	2	2013/6/25	保健師人件費	10000 円 × 4 日分	¥ 〇〇〇〇〇円	〇〇氏へ支払い
B	-	1	2013/7/5	研修参加交通費		¥ 〇〇〇円	

備考欄を、支払先を記入する欄として使用してもかまいません。他に追加可能な項目として、助成対象項目（大項目）、助成対象項目（中項目）、現地通貨単位による支出額（海外で実施するプロジェクトの場合）などの項目が考えられます。また、助成対象項目ごとに小計を計算できるようにすると「事業決算（支出）完了報告」の記入にさらに便利です。上記の記入例は最低限必要な項目です。予算管理がしやすいよう適宜工夫してください。

海外で入手した領収書の場合は、原則としてプロジェクト開始時の外貨の為替レートで日本円に換算してください。その際「支出明細書」の最初に換算レートを明記し、根拠となる書類（両替時のレシートなど）を添付してください。

VI 領収書についての留意点

1 領収書の例（専門家等への謝金）

関係するスタッフ全員が領収書管理の注意点を覚えておく必要があります。プロジェクトの開始にあたり、関係するスタッフと次の内容を必ず確認してください。

(1) 領収書（謝金の例）

A-1

2013年5月25日

領 収 書

グループ・〇〇△△様

¥〇〇〇〇〇円

但し、巡回相談謝礼（5月分）として。
（5/5、5/10、5/15、5/25）

神 奈 川 健 子

横浜市神奈川区〇〇町4-5

■領収書に記号をつけることにより、「支出明細表」と対応させることが簡単にできます。

■日付は電話代などの例外を除き、原則として「申請書」に書かれている事業実施期間内でなければなりません。

■宛名は「申請書」に書かれている団体名に統一してください。

■但し書きは、謝礼の場合、該当する日付を入れるなど詳しく記入されたものを入手してください。

■住所や電話番号が記入されていると内容確認に役立ちます。

(2) 領収書（交通費の例）

B-1

2013年7月5日

領 収 書

グループ・〇〇△△様

¥〇〇〇円

但し、研修会参加交通費として
横浜—鶴見（往復）〇〇〇円×2

神 奈 川 健 太

横浜市神奈川区〇〇町4-5

■この記号は、アルファベットと数字の組み合わせなどを使うと「助成対象項目」ごとに日付順に整理することができ便利です。

■交通費の領収書には経路を必ず記入するようにしてください。交通費の領収書の管理は最も手間がかかります。移動においては、特別な事情がない限り最も安い移動手段を使ってください。タクシーでの移動を必要とする場合は、理由を明記してください。

決まった場所にスタッフが日常的に通ってくる場合は、プロジェクト開始前に通勤経路と日数を確認し、定期券や回数券の購入など最も安い料金を選んでください。

●領収書の整理の工夫

領収書は大きさもまちまちで整理しづらいものですが、例えば①A4サイズの紙1枚に1つの領収書を糊で貼り、②インデックスをはさみファイリングし、③日付順に並べ、④記号をつけるなど管理がしやすいように工夫してください。