

公益財団法人 明石文化国際創生財団

令和3年度国際交流事業助成金

応 募 要 項

公益財団法人 明石文化国際創生財団

〒673-0886

明石市東仲ノ町6-1 アスパア明石北館7階

TEL 078-918-0044 FAX 078-918-5121

URL [http:// accf.or.jp/](http://accf.or.jp/) Email sosei@accf.or.jp

令和3年度国際交流事業助成金応募要項

1 事業概要と目的

明石市内において実施される国際交流活動の経費の一部を助成します。この事業は、市民の国際交流活動を支援し、明石市内における国際交流や多文化共生の社会づくりの推進を目的とするものです。

2 申請

- (1) 申請受付期間 **令和3年4月1日（木）～ 4月24日（土）**
午前10時～午後5時（但し 日曜・月曜・祝日を除きます）
- (2) 受付場所 公益財団法人明石文化国際創生財団
〒673-0886 明石市東仲ノ町6-1 アスパia明石北館7階
※提出方法・・・持参（聞き取りにより事業内容について確認します）
※申請書類は返却いたしません。
- (3) 申請書入手方法 公益財団法人明石文化国際創生財団で配布のほか、財団ホームページ
(<http://www.accf.or.jp/>)からもダウンロードすることができます。
- (4) 申請提出書類

- ①助成金交付申請書（様式第1号）
- ②事業計画書
- ③収支予算書（様式第2号）
- ④申請者概要（様式第3号）
- ⑤添付書類として団体規約（及び会員名簿）、活動資料（チラシ、活動写真）など

3 助成

- (1) 対象者
次の要件をすべて満たす団体が対象です。
 - (ア) 明石市内に事務所又は活動の拠点がある
 - (イ) 国際交流活動、多文化共生に取り組んでいる
 - (ウ) 会則、定款などの定めがあり、民主的な方法で運営されている
 - (エ) 複数の構成員で組織され、助成事業を安全かつ適切に運営することができる
 - (オ) 団体としての会計経理が明確である
 - (カ) 法令等を遵守し、反社会的な行為を行わない

(2) 対象となる事業

令和3年4月1日(木)～令和4年3月31日(木)に実施するもので、1団体につき1年度1事業を対象とします。

(ア) 在住外国人等への支援事業

(イ) 青少年の国際交流促進に関する事業

(ウ) 市民の国際理解促進のための啓発事業

(エ) その他国際交流事業で、助成することが適当と認められるもの

【注意事項として】

- 参加料は、無料もしくは安価であり事業の目的が制度の趣旨と一致していると認められるもの

(3) 対象とならない事業

- 明石市外で実施される事業
- 他国への派遣や訪問を目的とする事業
- 国又は地方自治体との共催又は委託を受けている事業
- 法令又は公序良俗に反する事業
- 営利を目的とする事業
- チャリティーや物資支援等の金品の譲渡、贈与、寄付等を目的とする事業
- 物品や教材の宣伝、販売、勧誘につながる事業
- 特定の政治、思想、宗教活動とみなされる事業
- 会員限定の事業
- 学校行事や学校のサークル・クラブ活動の一環と見なせる事業
- 学術的な会合や学会に類する事業
- 参加料等の収入で事業に係る経費が賄える事業
- その他、対象とすることが不適当と認められるもの

(4) 助成額

助成対象事業経費の2分の1以内とし、以下のとおりとする。

(ア)年間を通じた(月1回以上)助成事業は、6万円を上限とします。

(イ)その他の助成事業は、3万円を上限とします。

(5) 対象経費

【対象となる経費の例示】

	区分	経費の種類
1	会場費	会場使用料、事業に必要とされる機器・機材の借上料、冷暖房費
2	謝金	外部者（講師・通訳）等への謝金
3	旅費交通費	外部者（講師・通訳）等への交通費・宿泊費、通行料 ※日当等が発生しないボランティアへの交通費は計上可
4	通信運搬費	チラシ・ポスター・案内状等の郵送費、事業に必要な道具等の運搬費
5	印刷費	チラシ・ポスター・案内状等の印刷費
6	消耗品費	事業で直接使用するもの ※備品購入費は対象外
7	その他の経費	その他、助成対象として適当と認める経費

【対象とならない経費の例示】

- 申請団体の運営に係る費用、申請団体内部にかかる経費（人件費・交通費等）
- 備品購入等の団体の資産形成に係る費用
- 事業の実施に伴う保険料（ボランティア保険、イベント保険料等）
- 懇親会や打上げパーティーの経費
- 飲食費（ゲスト等の飲食費、当日のケータリング含む）、来場者への記念品
- 申請者（団体の場合は会員含む）への謝金、日当等
- 電話・ファックス・電子メール代、振込等各種手数料
- 航空・列車運賃の特別料金（ファーストクラス、グリーン車等料金）、ガソリン代
- 領収書がない等、使途が不明な経費
- その他、助成対象として不適当と判断する経費

(6) 助成の決定

(ア) 受付期間終了後30日以内に、審査会を経て、助成の諾否・助成額等を決定します。選考の経緯・内容については、諾否にかかわらずお答えしません。

(イ) 助成交付決定前に事業に着手することは可能ですが、審査の結果、助成対象にならないこともあります。

(7) 申請内容の変更・中止、助成金の取消

(ア) 申請した内容に変更が生じた場合は、「国際交流事業助成金事業計画変更申請書（様式第7号）」を提出してください。内容によっては、助成金額が変更となる場合があります。

(イ) 申請した事業が中止となった場合は、すみやかに「国際交流事業助成金事業中止（廃止）申請書（様式第7号の2）」を提出してください。

(ウ) 虚偽の申請があった場合や収支決算が黒字となる場合は、助成金を一部減額又は取消す場合があります。

(エ) 事業実績報告書の提出期限を過ぎ、督促にも関わらず提出されない場合は取り消します。

(7) 助成金の交付

事業終了後30日以内に、次の事業実績報告書等を提出してください。交付額を確定し、助成金を交付します。助成金は、原則として指定された口座に振込みます。

【事業終了後提出書類】

- | | | |
|---|--------------------------------|------------------|
| ① | 国際交流事業助成金交付請求書 | (様式第9号) |
| ② | 委任状 | (様式第10号) |
| ③ | 助成事業実績報告書 | (様式第11号) |
| ④ | 収支決算書 | (様式第12号、12号付属資料) |
| ⑤ | 添付書類として領収書(写)、実施資料(チラシ、記録写真)など | |

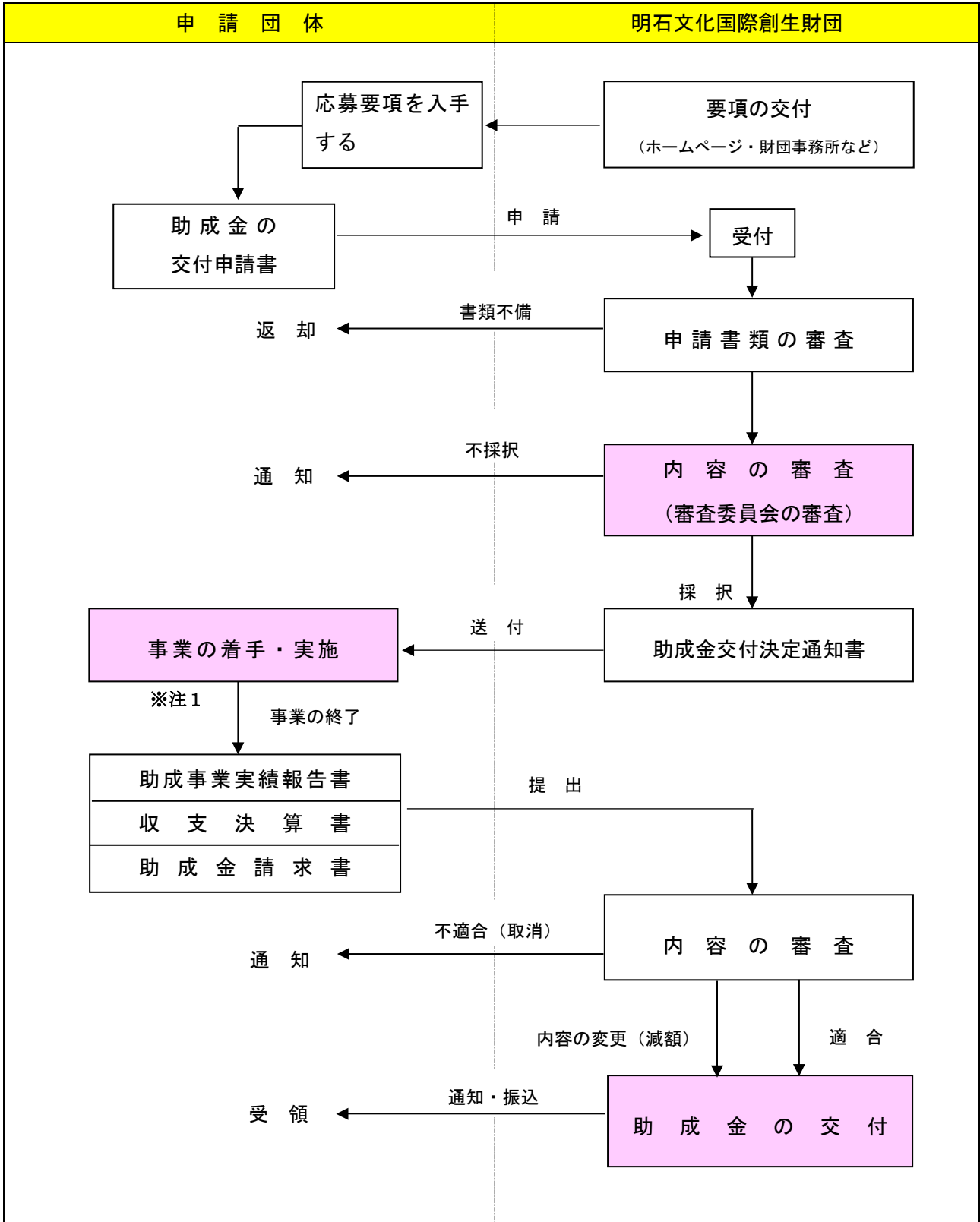
【事業報告書提出時の注意】

- (ア) 領収書(写)の添付は、決定された助成金額の2倍の対象経費分で結構です。但し、確認させていただく場合がありますので、すべての領収書を事業実施後5年間保管しておいてください。
- (イ) 領収書(写)には、宛名(申請者名)、領収日付、領収金額、明細(「お品代」など、購入品の詳細が分からないものは不可)が必要です。
- (ウ) 事業と直接関係のないものは無効となります。

4 その他

作成されるチラシなどには、「明石文化国際創生財団国際交流助成事業」と明記してください。

助成の流れ（フローチャート）



※注 1 実施事業に変更等が生じた場合は、募集要項（7）に従って、必要書類を提出して下さい。

※ご不明な点は事前にご相談ください。