

れいわりくねんど  
令和6年度

こくさいこうりゅうじぎょうじよせい  
国際交流事業助成

ぼしゅうようこう  
募集要項

▽はじめに

(公財)板橋区文化・国際交流財団では、多文化共生のまちづくりを推進するために、板橋区民(国籍を問わず)の皆さんが自主的に行なう国際交流や国際協力事業、多文化共生事業に対し、事業費の一部を助成します。

## 受付期間

一次募集	: 令和6年	3月12日(火) ~	4月12日(金)	午後5時
二次募集	: 令和6年	6月25日(火) ~	8月9日(金)	午後5時
三次募集	: 令和6年	10月29日(火) ~	12月13日(金)	午後5時

※原則として、事業実施の3週間前までに申請してください。

※受付期間を過ぎたものは申請を受け付けられません。

※二次・三次募集については、財団予算の範囲内で助成金を交付するため、一次募集時に予算枠に達してしまった場合は行いませんのでご注意ください。

## 1 助成対象事業

助成金交付の対象となる事業は、次の各号に掲げる内容で

第1次 令和6年4月1日(月) ~ 7月31日(水)

第2次 令和6年8月1日(木) ~ 11月30日(土)

第3次 令和6年12月1日(日) ~ 令和7年3月31日(月) までの間に実施する事業とします。

- (1) 日本人と外国人との国際交流や相互理解を促進する事業
- (2) 区民の国際協力を推進する事業
- (3) 外国人の相談や生活支援に関する事業
- (4) その他、多文化共生社会の実現に資する事業

### 【助成の対象とならない事業例】

- ① 飲食が主となる懇親会等の事業
- ② 観光や視察的なスケジュールを中心とする事業
- ③ 趣味等の同好会・サークルが行なう活動(例: 語学サークル)

## 2 助成対象事業の要件

助成対象事業は、次の各号に掲げるすべての要件を満たすものとします。

- (1) 事業の主催者が自ら企画・運営する事業で内容や実施方法が適切であり、かつ、十分な成果が期待できること。
- (2) 事業が広く区民に、また海外にあっては現地の市民に公開され、かつ、参加が期待しうるものであること。ただし、事業の目的・内容によりこの限りではない。また、事業の公開対象を限定する場においては、地域の多文化共生に資する合理的な理由があること。

(3) 原則として、1週間以内で完了する事業。ただし、シリーズとして年度内に複数回実施が予定されている事業は、1回ごとに申請するかまとめて申請するかのどちらかを選択することができる。

(4) この助成がなければ、事業の実施が困難であると認められること。

(5) 区または区が出資する団体から助成を受けていないこと。

(6) 政治活動、宗教活動、営利活動を目的としていないこと。

### 3 助成の対象となる団体

助成の対象となる団体は、次の各号に掲げるすべての要件を満たす団体とします。

(1) 原則として区内に事務所等の活動拠点を有する団体

(2) 原則として区内での活動を主とする団体

(3) 原則として活動実績を有し、現在も活動している団体

(4) 政治活動または宗教活動を目的としていない団体

### 4 助成金額

(1) 助成対象項目の合計から収入合計額を引いた金額の2分の1以内、1団体につき年間20万円以内とし、(公財)板橋区文化・国際交流財団の予算の範囲内で決定します。

(2) 年間20万円以内であれば、同一団体が2回以上申請することができます。

### 5 助成の対象となる項目

印刷製本費、会場・設備借上費、通信運搬費、消耗品費、謝礼金、その他必要と認められる経費。

ただし、助成対象となる項目には、次のような制限があります。

(1) 助成対象事業を実施するうえで、直接必要であること。

(2) 助成対象事業の性格や社会通念上妥当と思われる金額であること。

(3) 団体自身の管理・運営に係わる経費でないこと。

(4) 助成対象事業のための支出であることが明確に示せること。

(5) 購入した物品等が個人に帰属しないこと。

(6) 申請する団体、申請する団体の代表者、申請する団体の代表者が構成員となっている他の団体、申請する団体の代表者の配偶者又は3親等以内の親族(これらの者が代表者、役員等である団体を含む。)に対する支出でないこと(謝礼金及び交通費は除く)。

#### <助成対象項目の例>

こうもく 項目	じよせい 助成の範囲	たいしやうがいけいひ 対象外経費	てき 摘 要
かいじやう 会場 せつ 設備借 せつ 上費 かり あげ ひ	じぎやう ・事業に直接使用する会場及び せつ 設備借上費 かり あげ ひ	しやうりやうげんめん ・使用料減免を受ける場合は たいしやうがい 対象外 しんせいだんたい ・申請団体、申請団体の代表 しや 者、当該代表者が構成員であ とうがいだひやうしや る団体等が所有する会場や設 こうせいじん 備を使用する場合は有償であ り ても対象外	

項目	助成の範囲	対象外経費	摘要
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー代</li> <li>・広報関係印刷物（ポスター、チラシ、パンフレット等）</li> <li>・助成事業実績報告書に添付する写真現像代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人に配布するための写真現像代・焼増代は参加者負担であり、対象外</li> </ul>	<p>▽請求時に、コピーを使用した月日・金額（単価×枚数）が分かる領収書を添付すること</p>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手、はがき代</li> <li>・事業に関する荷物等の運送費</li> <li>・外国に対しての通信料</li> <li>※内訳や金額が分かるもの</li> <li>・振込手数料</li> <li>※事業に関する振込のみ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内の電話代及びFAX代</li> <li>・ネット回線使用料</li> <li>・プロバイダー契約料</li> <li>・タクシー代等、人の移動に関する費用（交通費等）</li> </ul>	<p>▽請求時に、使用した切手などの使用月日・金額（単価×枚数）の一覧表を添付すること</p> <p>▽外国への通信料は、請求時に内訳や金額が分かる領収書を添付すること</p>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文房具</li> <li>・料理教室等の食材費</li> <li>※ただし、助成対象金額は10万円を限度とする（助成金支払額は5万円）。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記念品やプレゼント等個人に帰属するものは対象外</li> <li>・耐久備品購入費（パソコンやプリンター等）は、団体の管理運営費にあたるため対象外</li> </ul>	
謝礼金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・講演会等の講師謝礼</li> <li>・出演者謝礼</li> <li>※謝礼基準は区の基準を適用（時間単価。ただし、@46,000円/1人/1日を限度とする）</li> <li>① 大学教授・弁護士等…12,100円</li> <li>② 大学准教授・民間専門機関研究者等…10,500円</li> <li>③ 大学講師等…9,400円</li> <li>④ 大学助手等…8,300円</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請団体内部スタッフへの謝礼</li> <li>・謝礼金を記念品等で代用することは不可</li> </ul>	<p>▽申請書・請求書には、必ず講師名・肩書き・1時間あたりの謝礼金額・講義時間数を記入すること</p>

<p>交通費</p>	<p>・スタッフの交通費</p> <p>※ただし、助成対象金額は1人あたり、1事業ごとに10,000円を限度とする（助成金支払額は5,000円）。</p>		<p>▽請求時に、経費を支払った証明を添付すること</p> <p>※領収書・振込依頼書の控えまたは郵便振替の半券等。ただし、公共交通機関（電車・バス等）を利用したため、領収書等の発行を受けられない場合は、利用日、利用者名、各交通費が明確になる書類を提出すること。</p>
<p>宿泊費</p>	<p>・スタッフの宿泊費</p> <p>※ただし、助成対象金額は1人あたり、1事業ごとに10,000円を限度とする（助成金支払額は5,000円）。</p>		

- ・各事業費については、当財団の単価基準により査定する場合があります。
- ・すべての項目に対し、支出を証明する書類（レシート又は領収書の原本）が必要です。
- ・助成の対象となる事業費は、助成対象項目を合計した金額です。

## 6 助成対象とならない項目

飲食費

## 7 助成金交付申請手続き

別添の助成金交付申請書（第1号様式）に必要な事項を記入のうえ、事業実施の3週間前までに

下記の書類を添付して提出してください。

- (1) 収支予算書（収入の部・支出の部）
- (2) 申請団体の規約または会則等
- (3) 申請団体の役員及び会員名簿
- (4) その他、申請団体の活動を紹介する資料
- (5) 支払金口座振替依頼書

※表紙および（1）の書類上部に捨て印を押印してください。

## 8 助成金交付決定

助成金の交付を決定したときは、助成決定通知書（第2号様式）により、助成金額（限度額）を通知します。また、助成の交付が認められないときは、助成決定（対象外）通知書（第3号様式）により通知します。なお、この金額は助成限度額を定めるもので、確定額ではないため、その点を留意してください。

## 9 事業の変更または中止

助成の決定をされた事業について、事業計画の変更または中止をするときは、助成事業変更（中止）申請書（第4号様式）を提出し、承認を受けてください。

この申請の承認にあたっては、助成事業変更（中止）承認書（第5号様式）により通知します。

## 10 事業終了後の実績報告

事業終了後は、定められた期間内に「助成事業実績報告書兼請求書」（第6号様式）を提出してください。

### (1) 提出書類

① 収支決算書（収入の部・支出の部）

② 支出を証明する書類（領収書またはレシートの原本、コピー不可）

③ その他、事業の実施状況を記録した資料（例：参加者・スタッフ名簿、報告集）

※ 上記書類のほか、支出金額に疑義がある場合は、妥当性を確認できる書類の提出を求められます。

### (2) 提出期限

「助成事業実績報告書兼請求書」は事業終了後1ヶ月以内、もしくは各期に指定された締切日までにご提出ください。事業終了が3月末になる場合でも、決算を行い、「実績報告書兼請求書」を指定された期日までにご提出ください。提出がない場合は助成金請求が無効となります。

## 11 助成金支出額の決定

提出いただいた「助成事業実績報告書兼請求書」に基づき、助成金支出額を決定した後、助成決定通知書（第7号様式）により通知します。

(1) 助成金支出額は、助成対象となる項目で実際に支出した金額を基に算出し、交付決定時に通知した助成金額（限度額）の範囲内で支出します。

## 12 助成決定の取り消し等

助成事業を実施する意思が認められないとき、事業の完了する見込みがないと認められるとき、偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、助成金を他の用途に使用したとき、その他助成金の交付の決定の内容またはこれに付した条件その他この要項に基づく規定に違反したときは、助成決定取消し通知書（第9号様式）により、助成決定の取り消しをすることがあります。

また、助成金の交付の決定を取り消した場合において、その取消に係る部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、その助成金を返還していただきます。

### 13 助成事業の表示

助成対象となった場合は、「(公財)板橋区文化・国際交流財団」の助成を受けていることをポスター、チラシ、プログラム等に表示するよう努めてください。

### 14 助成事業の公表

財団事業の成果と周知のため、実施報告書や証拠書類等をHPに公表します。

### 15 申請・報告書類の提出にあたって

- (1) 郵送する場合は、配達記録・書留等、発送・受領が分かる形にしてください。
- (2) メールでの提出はできません。必ず書類で提出してください。
- (3) 提出書類は返却しません。提出書類の控えは必ず保管してください。

### 16 スケジュール

	いちじほしゅう 一次募集	にじじほしゅう 二次募集	さんじほしゅう 三次募集
じよせいきんしんせい 助成金申請 うけつけきかん 受付期間	がつにちか がつにちきん 3月12日(火)～4月12日(金)	がつにちか がつにちきん 6月25日(火)～8月9日(金)	がつにちか がつにちきん 10月29日(火)～12月13日(金)
ヒアリング	しんせいしょ じゅりようご ずいじじし 申請書を受領後、随時実施		
けつていつうち 決定通知	しゅうりようご しゅうかんでいど ヒアリング終了後、2週間程度		
ほうこくしょ 報告書 ていしゅつきげん 提出期限	じぎょうしゅうりようご かげついな 事業終了後1ヶ月以内 に、報告及び請求を行っ てください。	じぎょうしゅうりようご げついな 事業終了後1か月以内 に、報告及び請求を行っ てください。	じぎょうしゅうりようご げついな 事業終了後1か月以内又は 指定された期日までに報告 およ せいきゅう おこな 及び請求を行ってくださ い。

※期間や年度がまたがる場合には、開始予定日が属する期間に申請してください。

※二次・三次募集については、財団予算の範囲内で助成金を交付するため、一次募集時に予算枠に達してしまった場合は行いませんのでご注意ください。

# 助成金交付までの手続き【申請～交付まで】

申請受付

- 受付期間までに「助成金交付申請書類」を当財団にご提出ください。郵送する場合は、書留郵便で受付締切時間までに届くように送ってください。

※受付期間を過ぎた場合は申請を受け付けることができません。

《申請書類》

- ・「助成金交付申請書」
- ・収支予定書（収入の部・支出の部）
- ・申請団体の規約又は会則
- ・申請団体の役員及び会員名簿
- ・支払金口座振替依頼書
- ・その他申請団体の活動を紹介する資料

- ヒアリング

申請受付後に、申請事業の内容、団体の活動等について、担当職員によるヒアリングを行います。ヒアリングの日時については後日ご連絡いたします。

審査

- 助成対象事業として採用するか否かを審査し、採用する場合は助成限度額を決定します。

助成決定通知

- 助成対象事業としての「採・否」及び「助成限度額」を文書で通知します。  
※助成の交付額は事業終了後に実績に基づき確定します。

事業実施

- 申請書の内容に大幅な変更が生じたときや、事業自体を取りやめる時は、「事業変更(中止)承認申請書」を提出してください。事業を変更する場合は、再度ヒアリングを行う場合があります。

実施結果報告

- 助成対象の事業を実施した後、1ヶ月以内又は各期に指定された期日までに実施結果を報告してください。

《提出書類》 ※期日を過ぎた「交付請求」は受け付けられません。

- ・「実施報告兼請求書」
- ・収支決算書（収入の部・支出の部）
- ・支出を証する書類（領収書等、コピー不可）
- ・その他事業の実施状況を記録した資料

審査

- 「実績報告書兼請求書」の内容を審査します。実施内容等についてヒアリングを行う場合もあります。

助成金の交付

- 審査終了後、助成金交付額を決定し、申請時に提出された支払金口座振替依頼書に基づき、指定の銀行口座に振り込みます。交付金額の内訳については「助成金支出内訳書」により通知いたします。助成金が振り込まれていることをご確認いただき、ご不明な点がある場合は、担当職員までお問合せください。

## 【注意事項】

### 1 書類作成にあたって

- (1) 支出項目については、助成対象外項目も含め、事業にかかる経費すべてをご記入ください。
- (2) 領収書は「団体名」「日付（年月日）」「品名」が記載されている原本のみが助成対象として認められます。

### 2 提出にあたって

- (1) 申請書の受付は受付期間最終日の午後5時までです。締切を過ぎてからの提出はできません。  
Eメールによる提出もできません。
- (2) 書留郵便などによる提出の場合も、受付期間最終日の午後5時までの必着とします。  
当日消印有効ではありませんので、ご注意ください。午後5時を過ぎて到着したものは無効となります。
- (3) 書類提出にあたっては、提出書類全てを揃えた上で、受付期間内にご提出ください。（不足書類・計算の誤りが見られる場合があります。提出前に十分ご確認ください。）
- (4) 受付期間中に提出書類が揃わない場合は、審査の対象から外される場合があります。
- (5) 規約・構成員名簿は、過去に提出したことがあっても新たに提出してください。

### 3 提出先・問合せ先

（公財）板橋区文化・国際交流財団 国際交流係

〒173-0015 板橋区栄町36-1 板橋区立グリーンホール1F

TEL 03-3579-2015 FAX 03-3579-2295 Email itabashi-ci-kokusai@itabashi-ci.org