

# 彩の国さいたま国際協力基金 令和元年度助成金の申請について

## I 申請受付について

### 1 受付期間及び時間

令和元年5月20日（月）～6月21日（金）（ただし土、日を除く。）  
各日10：00～16：00

### 2 受付場所

公益財団法人 埼玉県国際交流協会  
（埼玉県さいたま市浦和区北浦和5-6-5 浦和合同庁舎3階）

### 3 受付方法

上記受付期間中に、事前予約の上、必要書類を準備して上記2の事務所までお越しください。（受付時に申請内容についておたずねしますので、1時間程度かかります）

申請に必要な様式は、協会ホームページからダウンロードできます。

<http://sial.jp/international/assist/>

### 4 申請事業に関する注意事項

申請事業が助成対象になるか、必ず「II申請に関する注意事項」の確認をお願いします。御不明な点がある場合は、次までお問合せください。

### 5 事前予約・問い合わせ先

（公財）埼玉県国際交流協会 事業戦略担当 加藤、倉持  
電話 048-833-2992  
Email jigyo@sial.jp（aの次は半角数字の1）

## II 申請に関する注意事項

### 1 申請者の資格

国際協力活動の推進に積極的に参加、協力している団体で、埼玉県内に活動の拠点を有する民間団体

### 2 助成の対象となる事業

民間団体が実施する次の国際協力活動で、実施期間が平成31年4月1日から令和2年3月31日までのもの。

ただし、4月中に事業が完了しているものは除きます。

（1）埼玉県内で実施する国際協力活動（以下「県内協力事業」という。）

外国人を直接対象とした県内での協力・支援活動及び海外の開発途上地域などへの食料・物資援助の支援活動

（2）海外で実施する国際協力活動（以下「海外協力事業」という。）

海外で地域住民とともに、医療、保健衛生、環境保全、教育、人権保護、

災害復旧支援等の福祉の向上に取り組む活動

### 3 助成の対象とならない事業、経費及び団体

2に挙げた事業であっても次のいずれかに該当する事業及び経費は、助成の対象とはなりません。

- (1) 当協会との共催で実施する事業
- (2) 団体の会員又は参加者の友好・親善を図ることを主たる目的としている事業
- (3) 営利を目的とする事業
- (4) 特定の政治活動または宗教活動を目的としている事業
- (5) 団体の設立について、埼玉県から資金的な援助を受けている団体が行う事業
- (6) 公共の秩序、安全を害するおそれのある事業
- (7) 過去に3回助成を受けた事業及び過去3年間に連続して助成を受けた団体  
※過去の事業を一部変更する焼き直しや事業実施国を変更するなど、事業の実態が同じものは申請できません。

【注】平成28年度から平成30年度まで連続して助成を受けた団体は、令和元年度は申請できません。（1年空ければ令和元年度は申請できます）

- (8) 奨学金支給事業等で、助成された現金が形を変えず、そのまま受給者等に支給される事業
- (9) 日本語教室における通常の運営事業  
※通常の運営事業とは、グループ内スタッフに係る直接経費、会場費等です。
- (10) 食糧費

### 4 助成対象事業への助成率、助成限度額、助成期間等

対象事業	助成率	助成限度額	助成期間
県内協力事業 *彩の国さいたま国際交流・協力ネットワーク 中古資機材リサイクル国際協力事業を含む。	事業経費の50%以内	20万円	同一事業 3年を限度
海外協力事業	事業経費の50%以内	50万円	同一事業 3年を限度

\*ただし、国又は地方公共団体等から補助金等の支給が予定されている場合は、原則としてその補助金等相当額は助成対象事業費から控除します。

なお、助成額は審査委員会を経て国際協力基金助成金の予算の範囲内で決定しますので、助成希望額どおりに助成されるとは限りません。

### 5 申請の時期及び方法

申請者は、協会の定める期間内に「助成金交付申請書」（様式第1号）、「事業計画書」（様式第2号）及びその他協会が指定する書類をそれぞれ提出してください。

記入例を参照し、記載してください。

## 6 選考及び採否の通知

申請については、審査委員会で審査を行い、採否及び助成額を決定し、申請者に通知します。

## 7 報告書の提出

助成を受けた団体は、事業終了後1か月以内に、その事業についての「事業実績報告書」（様式第6号）を提出してください。また、6か月以上の長期にわたる場合は、少なくとも6か月に1回、「事業経過報告書」（様式第7号）を提出してください。

なお、各支出に係る領収書（宛名が団体名であり、品名の記載があるもの）の原本は、原則報告書と一緒に提出していただきますが、止むを得ない理由がある場合に限り、コピーと原本の両方を提出し照合の上、原本の返却をする事は可能です。

## 8 支給決定の取り消し

次のような場合、たとえ事業開始後であっても助成の決定を取り消すことがあります。

- (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、理事長が不相当と認めたとき

## 9 助成金の返還

次のような場合には、支給された助成金を返還していただきます。

- (1) 助成の決定が取り消された場合
- (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場合
- (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場合
- (4) 「事業実績報告書」が提出されなかった場合、またはその内容が不十分である場合
- (5) 申請内容、実績報告書に虚偽の記載があった場合。

## 10 助成を受けた旨の表示

助成を受けた団体は、助成事業の実施に当たり、「彩の国さいたま国際協力基金」から助成を受けている旨を明らかにし、必ず広報紙、ホームページ等に表示をしてください。

「助成金交付申請書」（様式第1号）の「その他」に掲載方法を記入してください。

## 11 実績の公表

助成対象事業の概要や事業実績報告書の内容は、協会の機関紙及びホームページ等で公表されます。

### Ⅲ 審査基準

申請のあった事業について、以下の審査基準に従い、審査委員会において審査します。審査手続きの一部に申請団体のプレゼンテーションを予定していません。

#### (1) 県内協力事業

項目	評価ポイント
ニーズへの適合	○外国人住民・地域住民のニーズを満たすものである ○ニーズに対して適切な効果が期待されるものである
独自性・先駆性	○団体の特性を活かしたアイデア・視点で実施するものである ○先駆的な取り組みである
発展性・将来性	○団体の活動を発展させ、将来に向かい団体のレベルアップを図るものである

#### (2) 海外協力事業

項目	評価ポイント
ニーズへの適合	○現地の住民のニーズを満たすものである ○ニーズに対して適切な効果が期待されるものである
自立性・主体性	○現地の住民の自立性・主体性を損なわないものである ○現地住民の理解と協力に基づいて行われるものである
持続性・将来性	○現地の住民による事業の持続可能性が高いものである ○将来的な波及効果が期待されるものである

### Ⅳ 書類の提出及び記入上の注意事項等

#### 1 申請書類について

「助成金交付申請書」（様式第1号(その1)）、「申請者（団体）の状況」（様式第1号(その2)）、「事業計画書」（様式第2号(その1)又は様式第2号(その2)）及び「経費明細書」（様式第2号(その3)）については、協会の定める期間内に提出してください。

各申請書等の記入項目欄が不足する場合には、別紙で補足してください。

#### 2 その他の提出書類について

上記1の他、助成申請時には、次の書類を併せて提出してください。

- (1) 団体の定款、寄附行為、会則、又はそれに準じるもの
- (2) 助成を希望する事業の着手日の属する事業年度の団体の事業計画書及び収

## 支予算書

- (3) 前事業年度の収支決算書
- (4) 団体の議決機関の議事録
- (5) 会員名簿または役員名簿
- (6) 過去の活動内容のわかる機関紙、新聞記事の写し等
- (7) 申請事業が、過去に本助成金を受けた事業の継続である場合は、これまでの進捗状況を説明する資料
- (8) 海外協力事業の申請については、対象地域がわかる地図
- (9) その他、協会の指定するもの

### 3 助成対象となる経費について

#### (1) 派遣諸費

- 渡航費 国外の活動先へ赴く際にかかる航空賃（事業報告時には航空券の半券を必ず添付してください。）
- 滞在費 国外の活動においてかかる宿泊代
- 交通費 国内（空港往復）外を移動する際の旅費

#### (2) 報酬

- 報酬 外部協力者等に支払う経費
- 人件費 当該事業において主要な役割を果たす当該団体に所属する者に対する報酬（助成対象経費の10%以内まで申請できます。支払い金額の根拠となる資料（団体の規定等）を提出してください。）

#### (3) 保険料

- 保険料 国外へ渡航する場合の旅行傷害保険料、対象事業活動にかかるボランティア保険料等

#### (4) 事業費

- 原材料費 施設建設又は修復、技術移転等にかかる材料購入費
- 使用料及び賃借料 施設借上げや物品の借上げにかかる費用
- 消耗品費 短期間又は一度の使用によって消費されるもの（文具、用紙類、印紙類、フィルム、フロッピー、書籍類等）
- 印刷製本費 コピー代や印刷費、写真の現像代等
- 通信運搬費 送料、電話代
- 備品購入費 原則不可。  
（ただし、申請事業の実施上必要不可欠な物で、申請者の所有としない備品については内容を精査して認める場合があります。）

※ 外貨での支払いを行ったものについては、円との交換レートが分かる資料を添付してください。（金融機関の送金通知書など）

V 「彩の国さいたま国際協力基金」による助成の流れ

