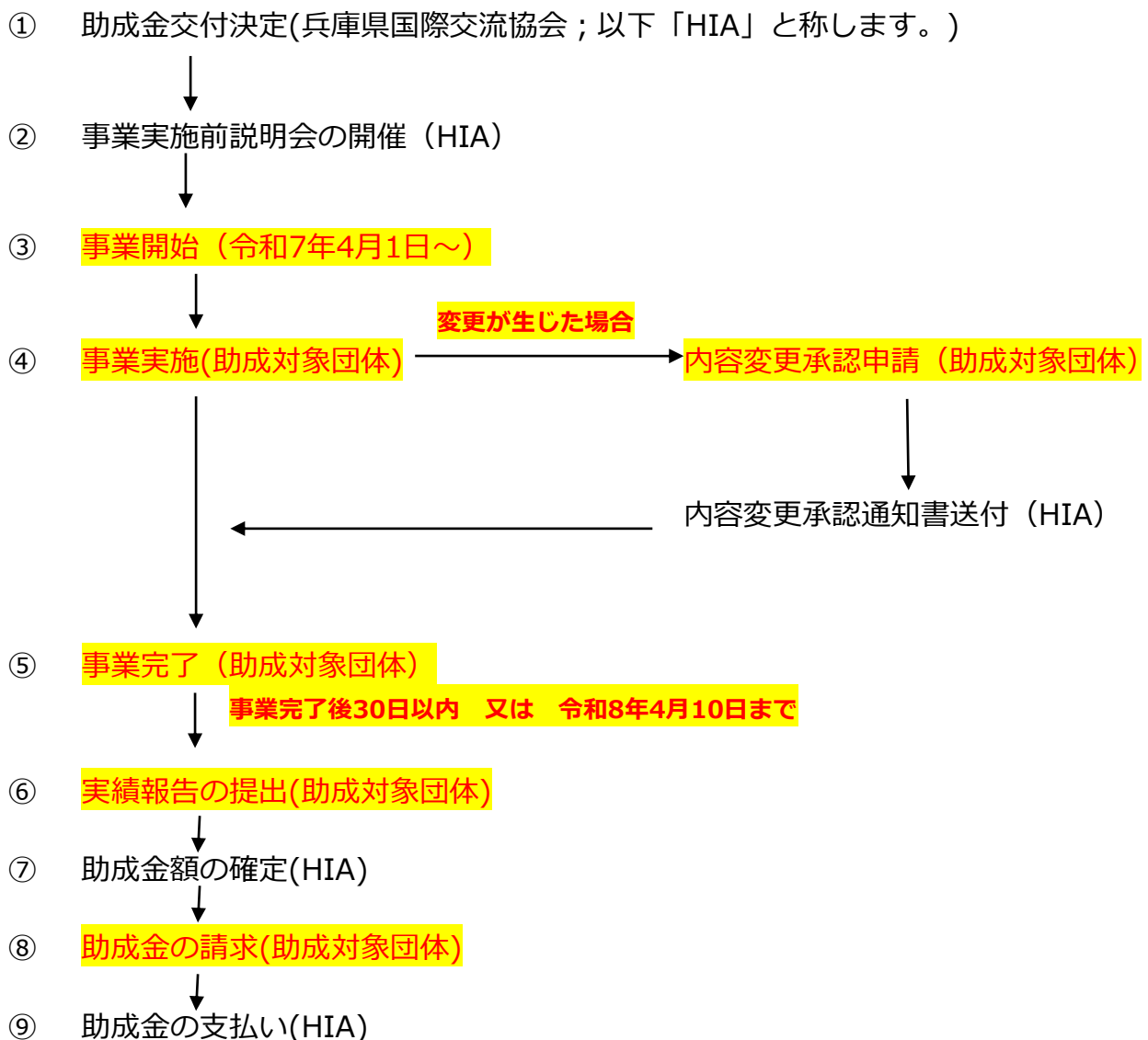


令和7年度 民間国際交流事業助成制度 事業実施にかかる留意事項

令和7年度民間国際交流助成事業の実施(令和7年4月1日～令和8年3月31日)までの間に事業に着手し、完了するもの)にあたっては、以下に十分留意の上、事業を進めていただきますようお願いいたします。

I 事業の実施

1 交付決定以降の流れ



2 事業の着手年月日・完了年月日について

助成対象期間 事業の着手年月日～事業の完了年月日

- ① 事業の着手年月日は、令和7年4月1日
- ② 事業の完了年月日は、申請した事業がすべて完了（終了）した日

※実施期間内に、事業に係る支払いが完了している必要があります。

※事業実施期間外に支出した経費は原則として支給の対象にはなりません。事業の実施に必要な経費で、やむを得ない理由で事業の完了年月日以降に支払った経費については、事前にHIAにご相談ください。

3 事業計画の変更について（実施要領第10条）

事業の完了年月日の変更、代表者の交代、実施内容等を修正・変更する場合は、**事前に民間国際交流事業助成金交付決定内容変更承認申請書(様式第9号)を提出し、当協会の承認を受ける必要があります。**

変更手続きをしないで事業を実施した場合、助成金が支給されない場合がありますので注意してください。

※事業の着手年月日・完了年月日は交付決定通知書に記載しています。

※申請時の事業内容から大幅に変更となった場合は、再度事業内容を申請し交付決定を受ける必要があります。

事業の変更（主なもの）	
変更承認申請書の提出が必要な	① 団体の所在地が変更する場合
	② 代表者が交代する場合
	③ 事業の実施日を変更する場合
	④ 事業の名称が変更したり実施方法が変更する場合（事業目的が大きく変更しない程度のもの）
	⑤ 事業の参加者がいないため、事業を中止する場合
	⑥ その他、事業の実施にあたり変更が生じたもの
事前にHIAに相談してください	① 団体の名称が変更する場合
	② 事業の目的が当初の計画と大きく異なるような変更が生じた場合
	③ 事業の削減や廃止等で当初の収支計画が大きく変更する場合

※このほかに変更が生じる場合は、事前にHIAに相談してください。

4 助成金交付決定の取り消しについて（実施要領第11条）

以下の事由に該当する場合、交付決定の全部または一部の取り消しや、交付した助成金の全部または一部の返還を求めることがあります(実施要領第10条)。

- ① 助成金を助成事業以外に使用した場合
- ② 当協会の承認なしに事業内容を変更した場合
- ③ 虚偽申請等不正事項が発覚した場合
- ④ その他、当協会が交付決定の取り消し等が適当と判断した場合

5 事業の中止・助成金の辞退について（実施要領第12条）

助成事業が何らかの事情により、実施が困難となり、事業中止を決定した場合は、その決定から30日以内に民間国際交流事業助成金辞退届(様式第13号)を提出してください。

6 広報等での留意点（実施要領第13条）

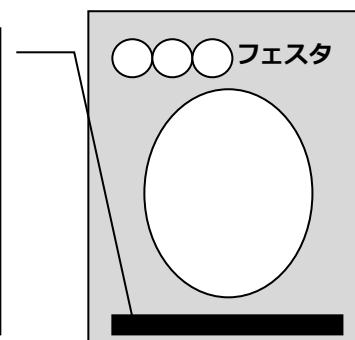
1 助成事業の明示

助成対象団体は、事業に関する印刷物(パンフレット、チラシ等)に当協会の助成事業であることを明示してください。掲載にあたっては、必ず事前に当協会に案の段階で示してください。

【文例】

例1) 「この事業は、(公財)兵庫県国際交流協会の民間国際交流事業助成制度による助成を受けて実施しています。」

例2) 「(公財)兵庫県国際交流協会民間国際交流事業助成事業」



記載イメージ

2 チラシ等の当協会への送付

事業の実施にあたってチラシ等を作成した場合は、当協会へ郵送してください。

3 後援名義について

当協会から助成金を受けて実施する事業については、当協会の後援名義の使用を認めておりませんのでご注意ください。

4 実施結果の公表について

団体の広報紙やホームページ、フェイスブック等に事業実施結果を掲載し、地域の住民が事業の実施結果を知ることができるようにしてください。

Ⅱ 事業実績報告と助成金の支給

7 助成対象経費について

1 助成対象となる経費は、助成事業のために支払った下記の経費です(実施要領別表)。

費 目	経費の種類
謝 金	・ 講師、通訳等への謝金
旅 費	・ 外部講師の交通費、通行料、宿泊費 ・ 参加者のプログラム参加旅費等 ・ スタッフ・ボランティアの交通費（助成事業実施当日に限る）
需用費	印刷製本費、コピー代、消耗品費、 食材料購入費 等
役 務 費	通信運搬費、 広告料 、手数料、保険料、会場設営費等
委 託 費	調査・研究等の委託料 ただし、活動の大半を占める委託は除く
使 用 料	会場使用料、活動に必要とされる機器・機材・車両の借上料等
その他の経費	その他、理事長が適当と認める経費

※助成対象経費にかかる消費税は対象経費に含みます。

※各経費の支払いにかかる振込手数料は、各区分に含めて計上してください。

2 事業助成対象経費とならないものは次のとおりです。

- ① 団体の運営維持のために要する経費(団体事務所の賃料や光熱費等)
- ② 団体のスタッフ・ボランティア等に対する人件費、謝金、
- ③ 事業実施当日以外のスタッフ・ボランティアの交通費
- ④ **高額な物品（耐用年数が1年以上かつ購入額が5万円を超えるもの）**
- ⑤ 飲食に要する経費(打合せ等の際の茶菓、食事代等)
- ⑥ **既成の惣菜等の食品、菓子類、飲料（ペットボトル、ジュース等）、弁当等**
- ⑦ 海外への渡航旅費、海外からの招聘旅費、海外での交通費・通行料・宿泊費
- ⑧ 金品の寄付・贈与、記念品・贈答品等の購入費用
- ⑨ **領収書の原本がない、領収印がない等、使途が不明な経費**
- ⑩ **公課（国税、地方税、収入印紙、収入証紙、市役所・町役場で発行される証明書の手数料）で支払う経費**
- ⑪ その他、理事長が助成対象として不適当と判断する経費

8 実績報告の提出について（実施要領第7条）

事業の終了後30日以内または令和8年4月10日までに提出してください

- ① **令和8年3月10日までに終了する事業⇒事業終了後30日以内に提出**
- ② **令和8年3月11日以降に終了する事業⇒令和8年4月10日までに提出すること**

※提出期限を過ぎた場合または報告内容に不備がある場合、支給時期が遅延しますので事業終了後速やかに提出してください。

2 提出書類

提出書類	
電子メールでの提出が可能なもの	① 民間国際交流事業実績報告書(様式第5号)
	② 事業実績(様式第6号)
	③ 民間国際交流事業助成金交付決定通知書(様式第3号)の写し
	④ 事業を実施したことがわかる書類(チラシ、記録写真等)
	⑤ 事業を実施したことを掲載したホームページ、フェイスブック等の印刷資料
	⑥ 民間国際交流事業助成金交付決定内容変更承認通知書(様式第10号)の写し(※) ※事業計画を変更し、承認を得た場合のみ
	⑦ 提出書類チェックリスト(事業報告時)
郵送で提出が必要なもの	⑧ 助成対象経費にかかる 領収書の原本(助成対象団体宛のものに限る)

※上記①②は、当協会ホームページより様式をダウンロードしてください。

9 収支報告書の作成

1 支出伝票の整理

支払証拠書類の整理

- ① 助成対象となる経費(以下「助成対象経費」という。)か、助成対象とならない経費(以下「助成対象外経費」という。)か整理してください(⇒7を参照)
- ② 助成対象経費の伝票を費目(謝金、旅費、需用費・・・)ごとに分類し集計する
- ③ ②の費目ごとの伝票を更に整理(購入物品、購入日等)し、散逸しないよう用紙(任意)に貼り付け、用紙に整理番号をつけてください。

※支出証拠書類(領収書、レシート等)は原本を提出のこと。支出証拠書類がないもの、原本を提出できないものは、「助成対象外経費」として整理すること(コピーに原本証明したものは認められない)。

- 2 収入の部と支出の部の合計額(予算額、決算額ともに)一致している稼働確認してください。

- 3 計算は2名で確認し、疎漏や計算間違いが無いかどうか確認してください。収支決算書には2名の方の名前(団体代表者、会計担当者)を連名で記載してください。

10 助成対象外経費について

1 助成対象外経費

- ① 助成対象経費とならないもの（7 2を参照）
- ② 事業着手年月日から事業の完了年月日に含まれない日付の領収書
- ③ 領収書の原本が提出されないもの
- ④ ほかの団体からの助成金等が重複して含まれている経費

2 収支報告書への記載

助成対象となる費目とは別に「助成対象外経費」という項目で、費目ごとに記載してください。

3 収支決算書への書き方例（支出の部）

内 容	予 算 額	決 算 額	備 考	領収書番号
謝金	30,000	20,000	講師への謝金 ○千円×1人 通訳者への謝金 ○千円×1人 機器オペレータ ○千円×1人	1 2 3
旅費	20,000	25,000	講師の交通費 ○千円 通訳者の交通費 ○千円 機器オペレータの交通費 ○千円	4 5 6
資料印刷費	5,000	10,000	10円／部×1,000部	7
使用料	14,000	4,000	○●町公民館大会議室	8
以下、助成対象外経費				
飲食費		6,000	講師、通訳者の昼食代のため	9
食料品購入		4,000	飲料（ペットボトル）購入	10
チラシ印刷費	7,000	8,800	領収書紛失のため	
映像機器 レンタル料	25,000	30,000	◆▲財団の助成金で対応	11
合計	101,000	107,800		

助成対象経費と助成対象外
経費の合計額を記入

11 支払証拠書類（領収書）の注意事項

事業にかかった経費は、領収書やレシートを全て保管し、証拠書類として提出してください。

《領収書等の要件》

① 領収書には番号を振ってください。

宛名は団体名

令和7年4月1日～令和8年3月31日までの期間で、事業着手日～事業完了日までの日付

領 収 書

令和×年×月×日

〇〇交流会 様

¥ 10,800 -

但し、チラシ印刷費として

上記正に受領いたしました

但し書きは内容が分かるように記入してもらってください。

但し書きが明確でない場合は、内訳を付記ください。

(内訳)
チラシ 400部

××印刷株式会社
神戸市中央区1-2-3 印

必ず受領印をもらってください。
※サインのみ不可
外国の方/留学生等印鑑を持っていない場合は旨一筆ご記入ください。

・ 注意事項

宛名	領収書の宛名は、必ず「団体名」を記入してもらってください。 「個人名」「上様」が記入されていた場合は、対象経費として認められません。
領収日	原則として、事業の着手年月日から事業の完了日までの期間以外の領収日が記載された領収書等では、助成対象となりません。
但し書き (摘要・ 支払内容)	支払った代金が何の商品・サービスに対してのものを、具体的に記入してもらってください。

1 事業にかかる領収書等について

- (1) 領収書等とは、①支払先からの領収書、レシート、銀行(団体の口座)の振込明細書、②講師・通訳等へ支払った謝金、交通費等の領収書(受取本人名記載・受領印必要)等が該当します。領収書等は、前頁の要件を満たした内容で支払先から受領してください。要件を満たしていない領収書や支払内容等が不明瞭な場合 **(概算払い)は認**

められません) は、助成の対象として認められませんので、ご注意ください。

- (2) **領収書の宛名は必ず団体名としてください。個人名(代表者、担当者)あての領収書は対象外となりますのでご注意ください。**

- (3) 銀行振込で支払った場合は、支払金額及び支払先等が記載されているものを提出してください(例：ご利用明細票、インターネットバンキング振込完了画面を印刷したもの、該当箇所以外を塗りつぶした通帳の写し等)。

なお、支払内容が記載されていない場合は、商品・サービスの名称などを余白に付記してください。

支払者名は団体名でなくてはなりません。個人名は認められません。

ご利用明細票		
お取扱日	店番	お取引内容
03-05-09		送金
取扱番号	お取引金額	
××	*10,800	
振込手数料		100
××銀行		
××支店		
普通 ××		
××印刷株式会社		
お客様名	〇〇交流の会	
××銀行		

ご利用明細表

xx銀行		令和x年x月x日
ネット振込完了		
ネット振込決済が完了しました。		
お支払い内容		
■お客様氏名	〇〇交流の会 様	
■送金金額	10,800円	
■支払先	xx印刷株式会社	
■支払内容	チラシ印刷400部	

振込完了画面

普通預金				
年月日	記号	お引出し金額	お預入れ金額	残高
xxx	振込	*10,800	xx印刷株式会社	xxx
xxx	振替	*200	振込手数料	xxx
xxx	振込	*5,050	xx商店	xxx
xxx	振替	*100	振込手数料	xxx
xx銀行				

通帳(取引箇所)の写し

- (4) インターネット通販の購入履歴ページや注文完了メールは、証拠書類として認められません。必ず、銀行のご利用明細票など、支払った根拠を提示してください。なお、インターネット通販の購入においても、個人名義の支払いは認められません。必ず団体名義でお支払いください。

- (5) 支払先が不自然な取引に係る領収書では助成対象となりません。
(例：国際交流イベントで使用する食材を書店で購入したとする領収書)

- (6) 海外の領収書がある場合は、翻訳し、余白部分に品名と金額を付記し、併せて為替レートも記入してください。

- (7) 経費の種類による注意点

通信運搬費	郵便・切手代はどこに何を何通送ったかを記載する。
交通費 通行料	電車移動の場合は、乗車区間を記載する。 車使用の場合は、高速料金の領収書を添付する。
印刷製本費	何を印刷したかを記載する。(例：イベントちらし、資料等)
使用料	会場の料金表添付と内訳を記載。延長した場合の料金も説明する。

- (8) **領収書は、原本以外は認めません（原本証明は不可）**。原本でない場合は、助成対象外となります（支給の対象外）。
- (9) 提出された領収書は、原則として返還しませんので、必要に応じて領収書の写しを保管願います。
- (10) 領収書の返還が必要な場合は、原本提出後に返還が必要な理由を付してHIAに申し出てください。HIAで領収書の原本確認後に領収書を返還します。

12 助成金の請求について（実施要領第8条、第9条）

1 提出時期

当協会から民間国際交流事業助成金額確定通知書(様式第7号)が到着したら、速やかに下記の書類を提出してください。

2 提出書類

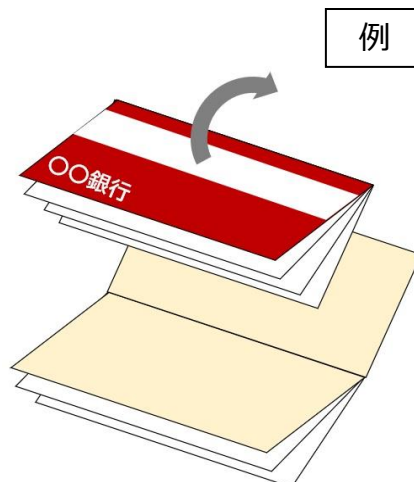
提出書類	
請求書関係	① 民間国際交流事業助成金請求書(様式第8号)
添付書類	② 民間国際交流事業助成金額確定通知書(様式第7号)の写し
	③ 通帳の表紙裏面の写し

上記①は、当協会ホームページより様式をダウンロードしてください。

3 提出書類の留意事項

- ① 請求書は、PDFに変換して電子メールで提出は可能です。ただし団体印（無い場合は代表者印）が押印されたものを提出してください。
- ② 助成金の振込先は団体の口座を指定し、口座名義を省略することなく記入してください。
- ② 通帳の写し(口座番号や名義等の記載部分)を**PDFまたは写真データで送って**ください。

通帳を開いて1頁目
銀行名、支店名、
口座名義、口座番号が
載っているページ



例

< A 4 用 紙 >

総合口座

お名前
〇〇コウリュウノカイ カイチョウ ×× サマ

店番号 口座番号
××× ××××××

××銀行
××支店

13 お問い合わせ・提出先

1 必要書類の入手方法

申請・報告書類は、下記ホームページよりダウンロードください。

(<http://www.hyogo-ip.or.jp/torikumi/kokusaikoryu/subsidy01.html>)

HIA 助成金	検索
---------	----



2 提出先・問い合わせ先

公益財団法人兵庫県国際交流協会 交流・協力課
〒651-0073 神戸市中央区脇浜海岸通1-5-1 国際健康開発センタービル2階
電話：078-230-3090 FAX:078-230-3280
E-mail: [hia-ex-co\[あっと\]net.hyogo-ip.or.jp](mailto:hia-ex-co[at]net.hyogo-ip.or.jp)

14 実績報告書等の様式、記入例

様式第5号

※筆記する場合は、消えない筆記具でご記入ください(鉛筆、消せるペン等は不可)。
※A4片面印刷でご提出ください(両面印刷不可)。
※提出書類は一式コピーし、控えとして保管してください。

令和×年×月×日

公益財団法人兵庫県国際交流協会
理事長 城 友美子 様

住 所 〒651-××××
神戸市中央区××1-2-3
団 体 名 ○○交流の会
代表者役職名 会長
代表者氏名 交流 太郎
電 話 番 号 (090)△△△△-△△△△
電 子 メ ー ル ○○@××.com

押印は不要となりました。
代表者電話番号と電子メールアドレスを入力してください。

民間国際交流事業実績報告書

令和×年×月×日付兵国協第△▲号-△で交付決定通知を受けた助成事業が完了しましたので、民間国際交流事業助成制度実施要領第6条の規定により、下記のとおり報告します。

記

- 1 事業名 △◆フェスティバル
- 2 事業の完了年月日 令和7年8月31日
- 3 事業費総額 金206,410円
- 4 助成金額 金80,000円
- 5 事業実績 別添様式第6号 のとおり

様式第6号

事業実績

事業名	△◆フェスティバル	
事務局 (日中に連絡可能な 連絡先)	担当者氏名	国際 花子
	TEL	(078)×××-××××
	E-Mail	kouryu××@kouryu.co.jp
1 実施した 事業の概要	下記内容を含め、具体的に記入してください。 【事業がイベント等の場合】 ・ イベント等の概要 ・ 開催場所 ・ 参加者数 【事業が記念誌等の作成の場合】 ・ 記念誌等の概要 ・ 作成部数 ・ 配布先	
2 事業を実施 した効果	具体的に記入してください。 ※必ず県民へ還元のため、事業の成果や結果を 報告書やウェブ・SNS等で広く共有すること 例) 団体のHPやSNSによる発信を記入 ・ https://www.~~~~ ・ Instagram ※広報物は印刷して添付書類として提出	

様式第6号

3 収支決算書

(1) 収入の部

(単位：円)

内 容	予 算 額	決 算 額	備 考
協会助成金	100,000	80,000	予算額・決算額の収入の部、 支出の部の合計はそれぞれ 同額となるようにしてください。
自己資金	116,000	76,410	
〇×財団からの助成金	0	50,000	
合計	216,000	206,410	

(2) 支出の部

(単位：円)

内 容	予 算 額	決 算 額	備 考	領収書番号
謝金	51,000	51,000	ステージ出演者 @10,000×4団体(パフォーマー) @5,000×1名(司会) @2,000×3名(演者)	①②③④ ⑤ ⑥⑦⑧
需用費	35,000	31,910	消耗品費(ゴミ袋、文具、消毒液など) 8,910円 印刷費(チラシ800部、ポスター10枚、 パンフレット400部)23,000円	⑨⑩⑪⑫ ⑬⑭⑮
役務費	80,000	73,500	会場設営・音響費 10,000円 催事保険料5,000円 通信費48,000円 オンライン会議システム契約料 (3ヶ月)10,500円	⑯ ⑰ ⑱ ⑲
使用料	50,000	50,000	会場使用料	⑳
合計	216,000	206,410		

注意事項

- 収入の部は、協会助成金以外、申請事業の自己資金(事業収入・会費・入場料・協賛金・広告費・寄付金等)、補助金・委託金等に分類して、記入してください。
- 支出の部は、募集要項の【事業助成対象経費】を参考に、謝金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料等に分類して、記入してください(スタッフ交通費は対象外となりますので、ご注意ください)。※行が足りない場合は、備考欄に別紙参照と記入し、別の用紙に決算書を作成しご提出ください。
- 領収書は各経費別にまとめて、原本を別の用紙に添付してください。領収書の写しを提出する場合は、写しの余白に原本証明(代表者の記名・押印)してください。

令和×年×月×日

 公益財団法人 兵庫県国際交流協会
 理事長 城 友美子 様

 住 所 〒651-××××
 神戸市中央区××1-2-3
 団 体 名 ○○交流の会
 代表者役職名 会長
 代表者氏名 交流 太郎
 電 話 番 号 (090)△△△△-△△△△
 電 子 メ ー ル ○○@××.com

 押印は必要で
 す。
 代表者電話番
 号と電子メー
 ルアドレスを
 入力してくだ
 さい。

民間国際交流事業助成金請求書

令和×年×月×日付兵国協第○○号-○号で助成金額確定通知のあった民間国際交流事業助成金について、民間国際交流事業助成制度実施要領第8条の規定により、下記のとおり請求します。

記

- 1 事業名 △◆フェスティバル
- 2 請求金額 金80,000円
- 3 受領方法 金融機関への振込による

振込先金融機関及び口座名

振込先 金融機関名	×○×○	銀行・信用銀行 信用組合・農協
店 名	××××	本店・支店
口座番号	1234567	口座種別 普通預金 当座預金
口座名義 (カタカナ)	(フリガナ) ○○コウリュウノカイ カイチョウ コウリュウ タロウ ○○交流の会 会長 交流 太郎	

- ※ 口座名義は省略せず、正確に記入すること。フリガナも忘れずに記入してください。
- ※ ゆうちょ銀行の場合は、3桁(漢数字)の店名をご記入ください。
- ※ また、通帳の写し(下記参照)を忘れずに添付してください。

- 4 添付書類 ・通帳の表紙裏面の画像またはPDF (口座名義人のおなまえ(カガ)が確認できるページ)
- ・民間国際交流事業助成金額確定通知書(様式第7号)の画像またはPDF

令和×年×月×日

公益財団法人兵庫県国際交流協会
理事長 城 友美子 様

住 所 〒**651-××××**
神戸市中央区××1-2-3
団 体 名 **〇〇交流の会**
代表者役職名 **会長**
代表者氏名 **交流 太郎**
電 話 番 号 **(090)△△△△-△△△△**
電 子 メ ー ル **〇〇@××.com**

民間国際交流事業助成金交付決定内容変更承認申請書

令和×年×月×日付兵国協第〇〇号 - 〇で交付決定通知を受けた助成事業について、下記のとおり交付決定の内容を変更したいので、民間国際交流事業助成制度実施要領第9条の規定により申請します。

記

1 変更事項

- ① **事業実施日と実施場所が変更した**
令和〇年〇月〇日 → 令和×年×月×日
〇×公民館 → △■町児童公園

2 変更の理由

申請段階ではイベント開催日が確定ではなく予定日を記載した。
この度、理事会でイベント開催日が決定し、イベント前の準備期間を含む着手日とイベント後のお礼状送付や反省会実施期間を含めた完了日に変更したい。

3 変更後の事業内容 様式第9号(別紙)のとおり

別紙(次ページ参照)
変更箇所を赤字で記入し、ご提出ください。

様式第9号(別紙)

事業計画書

変更箇所を赤字で記入

1 申請事業の概要

事業名	△◆フェスティバル
実施予定日	令和×年×月×日～ 令和×年×月×日
事業の内容	【申請事業がイベント等の場合】 ・ イベント等の概要 ・ 開催場所 ・ 参集予定人数 【申請事業が記念誌等の作成の場合】 ・ 記念誌等の概要 ・ 作成予定部数 ・ 配布先
期待される効果	具体的に記入
他機関から 申請事業への 委託・補助等、 申請の有無 ※いずれかを☑すること	☐無 ・ ☒有 ※「有」の場合、下記事項をご記入ください。 ・ 申請先団体名 [○×財団] ・ 申請日 [令和5年12月20日] ・ 申請額 [50,000 円] ・ 採択結果公表時期 [令和6年3月頃]

様式第9号(別紙)

変更箇所を赤字で記入

2 収支予算書

(1) 収入の部

(単位：円)

内 容	予 算 額	備 考
協会助成金	100,000	
自己資金(会費)	56,000	
自己資金(入場料)	50,000	
〇〇財団からの補助金	10,000	
合計	216,000	

(2) 支出の部

(単位：円)

内 容	予 算 額	備 考
謝金	51,000	ステージ出演者 @10,000×4団体(パフォーマー) @5,000×1名(司会) @2,000×3名(演者)
需用費	35,000	消耗品費(ゴミ袋、文具、消毒液など) 10,000円 印刷費(チラシ1,000部、ポスター10枚、 パンフレット400部)25,000円
役務費	80,000	会場設営・音響費 10,000円 催事保険料10,000円 通信費50,000円 オンライン会議システム契約料(3ヶ月) 10,000円
使用料	50,000	+
合計	216,000	

注意事項

- 収入の部は、協会助成金以外、申請事業の自己資金(事業収入・会費・入場料・協賛金・広告費・寄付金等)、補助金・委託金等に分類して、記入してください。
- 支出の部は、募集要項の【事業助成対象経費】を参考に、謝金、旅費、需用費、役務費、委託費、使用料等に分類して、記入してください。見積書を徴した場合は添付してください。