



# 令和5年度 民間国際交流事業助成制度 募集要項

(公財) 兵庫県国際交流協会は、県民の国際交流活動や多文化共生に向けた活動を育成・奨励するため、先駆的・先導的な各種交流事業に対し助成金を交付します。

このたび、令和5年度の助成事業を以下により募集します。

## 1 助成の概要

### 1 対象団体

兵庫県内に所在する国際交流活動や多文化共生に向けた活動に継続的に取り組む民間の非営利団体・グループ

### 2 対象となる事業実施期間

**令和5年4月1日から令和6年3月31日**

### 3 対象となる事業

助成対象団体が実施する以下の事業

- (1) 多文化共生事業(外国人県民支援事業、県民への多文化共生の啓発事業等)
- (2) 国際交流事業(兵庫県の友好提携州省等との交流事業、途上国への技術協力などの国際協力事業、国際交流イベントの開催等)
- (3) その他当事業の目的に合致し、理事長が必要と認める事業

#### 【対象とならない事業】

- ・ 兵庫県の助成又は補助（資金、事業等において兵庫県と密接な関係を有する団体が実施する助成又は補助を含む）を受けている事業
- ・ 事業助成対象経費の合計額の1/2以上を自己資金で負担できない事業
- ・ 事業の効果が特定の個人等のみにも帰属する事業
- ・ 専ら営利のみを目的とし、公益性を欠く事業
- ・ 政治活動又は宗教活動を行うことを目的とする事業
- ・ 金品の譲渡、贈与、寄付等を目的とする事業
- ・ 物品・教材の広報・販売・勧誘につながる事業

### 4 助成金額

一事業あたり、**助成対象経費の合計額の2分の1以内で、最高10万円まで**

**※事業予算総額や申請数の多少により助成金額を減額する場合があります。**

## 5 助成対象経費

区分	経費の種類
謝金	講師・通訳等への謝金
旅費	交通費、通行料、宿泊費
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、活動に必要なとされる機器・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

### 【助成対象経費として認められないもの】

- ・団体の運営維持のために要する経費、飲食に要する経費、団体の構成員・活動スタッフ等に対する人件費・謝金・旅費、備品購入費等の団体の資産形成に係る費用
- ・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
- ・金品の寄付・贈与、記念品・贈答品等の購入費用
- ・領収書がない等、使途が不明な経費
- ・その他、理事長が助成対象として不適當と判断する経費

## 2 申請から助成金交付までの手続き

- ① 交付申請(申請団体)
- ↓
- ② 審査・助成金交付決定(HIA)
- ↓
- ③ 事業実施(助成対象団体)
- ↓
- ④ 実績報告(助成対象団体)
- ↓
- ⑤ 助成金額の確定(HIA)
- ↓
- ⑥ 助成金の請求(助成対象団体)
- ↓
- ⑦ 助成金の支払い(HIA)

### 3 交付申請

#### 1 申請締めきり

令和5年1月27日(金)申請書等電子データ必着

2月2日(木)添付書類等郵送物必着

※締め切り後に届いたものは受付できません。

#### 2 提出書類

申請書類		提出方法
申請書関係	①民間国際交流事業助成金交付申請書(様式第1号)	電子データ を送信
	②事業計画書(様式第2号)	
添付書類 (様式任意)	③提出書類チェックリスト(交付申請時)	電子データ 又は 郵送
	④団体の規約、会則、役員名簿	
	⑤申請事業の詳細が分かる資料(企画書、見積書等)	
	⑥過去2年間の活動、財務状況を証する資料 (活動報告書、財務諸表、総会資料、パンフレット等)	

※③～⑥のうち、電子データで送付できないものだけ郵送ください。

※一度提出いただいた申請書類の返却・差し替えは原則としてできません。

#### 3 申請方法

上記①～⑥を電子データ(Word形式)で下記メールアドレスへ送信してください。  
電子データで送信できないものは郵送ください。Word形式でないデータ(Excel形式など)はご相談ください。

申請書類は、下記ホームページ、QRコード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



#### 4 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\[at\]net.hyogo-ip.or.jp](mailto:hia-ex-co[at]net.hyogo-ip.or.jp) ※[あつと]を@に変えてください。

## 4 選考、決定及び結果通知

### 1 選考

外部有識者を加えた審査委員会による審査に基づき、予算の範囲内で助成事業及び金額を決定します。

### 2 審査基準

項目	内容
(1)公益性	事業効果の県民全体への還元（参加見込者数、報告書等の作成の有無等）が見込まれる等、公益の向上に資すると考えられる事業であること
(2)先駆性 創造性	先駆的、創造的な事業で、その事業成果が他の団体にとって参考になる事業であること※過去に複数回採択された事業は、優先順位が低くなる可能性があります。
(3)必要性	入場料収入が見込めない、財源確保の点から助成の必要性が高い事業であること※市町等から助成金等を受けている団体が実施する事業は、優先順位が低くなる可能性があります。
(4)重要性	当協会の事業方針や、県が進める国際交流事業等の方向性に合致するなど、当協会が助成する重要度が高い事業であること 【HIA事業方針】 ・多文化共生社会の実現　・交流人口の拡大 ・人づくりへの貢献
(5)優先度	他の申請事業との内容や地域バランス等を考慮する。 また、当協会実施の他事業（「外国人県民・児童生徒の居場所づくり事業」等）で申請可能な事業は優先度を下げる。

### 3 結果通知

全ての申請団体に採否結果を文書で通知します（令和5年3月下旬頃予定）。  
助成金交付団体の名称、対象事業名は当協会ホームページで公表します。

## 5 申請書の様式、記入例

様式第1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 水口 典久 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 ○○○-○○○○-○○○  
電 子 メ ー ル ○○○○@○○○. ○○.jp

押印は  
不要です。

### 民間国際交流事業助成金交付申請書

代表者の電話番号、  
メールアドレスを  
書いてください。

令和5年度民間国際交流事業助成金の交付を受けたいので、下記のとおり申請します。

記

- 1 事業名 **△◆フェスティバル**
- 2 事業の着手年月日 令和**5年5月1日**  
事業の完了年月日 令和**5年8月31日**
- 3 事業費総額 金**216,000円**
- 4 助成金交付申請額 金**100,000円**
- 5 事業計画 別添様式第2号のとおり

反省会や最終支払日  
など事業の最終日が  
含まれる日を書いて  
ください。

様式第2号

## 事業計画書

### 1 申請団体概要

団体名	(フリガナ) <b>〇〇コウリュウノカイ</b>		
	<b>〇〇交流の会</b>		
代表者氏名	(フリガナ) <b>コウリュウ タロウ</b>		
	<b>交流 太郎</b>		
団体設立年月	(明・大・昭 <b>平</b> ・令) <b>2</b> 年 <b>4</b> 月		
事務局	担当者氏名	(フリガナ) <b>コクサイ ハナコ</b>	
		<b>国際 花子</b>	
(日中に連絡可能な 連絡先)	TEL	<b>(078)×××-××××</b>	FAX <b>(078)×××-××××</b>
	E-mail	<b>kouryu××@kouryu.co.jp</b>	
設立目的	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>担当者の連絡先を 書いてください。</b> </div>		
主な活動実績	<div style="border: 2px solid red; padding: 20px; text-align: center;"> <b>具体的に記入してください。</b> </div>		

以下の書類を添付してください。

- ・団体の規約、会則、役員名簿
- ・過去2年間の活動、財務状況を証する資料(活動報告書、財務諸表、総会資料、パンフレット等) ※R4年度は途中までで構いません。

様式第2号

2 申請事業の概要

事業名	△◆フェスティバル
実施予定日	令和5年7月29日(土)13:00~17:00
事業の趣旨・目的	具体的に記入してください。
事業の内容	<p>下記内容を含め、具体的にご記入ください。</p> <p><b>【申請事業がイベント等の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ イベント等の概要</li> <li>・ 開催場所</li> <li>・ 参集予定人数</li> </ul> <p><b>【申請事業が記念誌等の作成の場合】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 記念誌等の概要</li> <li>・ 作成予定部数</li> <li>・ 配布先</li> </ul>
期待される効果	具体的に記入してください。
助成金を必要とする理由	具体的に記入してください。
他機関から申請事業への委託・補助等、申請の有無 ※いづれかを☑すること	<input type="checkbox"/> 無 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 有 ※「有」の場合、下記事項をご記入ください。 ・ 申請先団体名 [ <b>○×財団</b> ] ・ 申請日 [ 令和 <b>4</b> 年 <b>12</b> 月 <b>20</b> 日 ] ・ 申請額 [ <b>50,000</b> 円 ] ・ 採択結果公表時期 [ 令和 <b>5</b> 年 <b>3</b> 月頃 ]

【対象とならない事業】に該当しないかどうか、確認してください。

様式第2号

3 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	

収入の部、支出の部の合計は同額となるようにしてください。

(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	会場使用料
合計	216,000	

注意事項

- 1 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。
- 2 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。