

かながわ民際協力基金

助成金申請の手続き案内

「かながわ民際協力基金」は、地球社会における共通課題の解決と、「共に生きる」開かれた地域社会づくりをめざして、NGOをはじめとする民間レベルの国際協力活動（民際協力活動）を促進することを目的に1993年に創設された基金です。これからの民際協力活動をリードする先駆的な事業の申請をお待ちしています。

なお、申請に関する相談はいつでも承りますので、本誌に添付されている事前相談申込書に記入後FAXでお送りください（E-mailによる相談申込みも可能です）。

また、申請を希望される方は、当案内に御留意のうえ申請くださるようお願いいたします。不明な点は事務局までお問い合わせください。

事務局：財団法人かながわ国際交流財団 多文化共生・協働推進課

●住所：〒221-6835 横浜市神奈川区鶴屋町2-21-8 第一安田ビル4階

●TEL：045-620-0011 ●FAX：045-620-0025

●E-mail：tabunka@k-i-a.or.jp

（土日 休み）

目次

I	申請から助成に至るまでの流れ	3
II	申請資格および対象事業	4
III	申請に関する諸条件	5
IV	申請書の書き方	9
V	申請書の記入例	10
(付録)	1 過去3年間の助成対象事業	
	2 事前相談申込書	

Ⅰ 申請から助成に至るまでの流れ

1 「申請書」の提出



2 ヒアリング



3 審査



4 助成対象事業の実施



5 「中間報告書」の提出（6ヶ月以上の事業の場合のみ提出）



6 「完了報告書」の提出（事業終了後2ヶ月以内に提出）



7 かながわ国際交流財団による監査



8 事後活動

「かながわ民際協力基金助成金申請書（以下「申請書」という。）」はホームページからダウンロードできます。<http://www.k-i-a.or.jp/kokusai/ngo/kikin/index.html> 特に初めての申請をする方は申請書を提出する前に、内容について事務局に御相談ください。助成の可能性が大変低い事業についていくつか例（※1）を挙げますのでお読みください。

担当職員が申請書の内容について聴取します。審査会の直前まで不明点などを随時伺いますので御協力願います。

審査結果は文書でお知らせします。

助成金は2回に分けて交付され、第1回目は助成事業開始時に行われます。事業実施時の支出については適切に領収書を整理し完了報告に備えることが必要となります。

助成金の残額の交付

当財団が主催する各種事業での事業報告や助成対象事業の調査への協力などをお願いすることがあります。

（※1）審査会での審議により助成は決定されますが、審査方針やこれまでの結果から助成される可能性が低いのは次のような事例があります。

- ①以前申請して助成されなかった事業と同一の内容
- ②国際交流イベント（例：絵画展、フェスティバルなど）
- ③助成金が申請団体を経由して現地に提供されるだけの事業（例：チャリティーコンサートなど）
- ④一方的にものを与えるタイプの協力活動（施設建設や備品の供与など）
- ⑤申請団体の学習活動が主たる目的となっている事業（例：スタッフや会員のスタディツアーなど）
- ⑥組織基盤の弱い団体（学生のサークルなど）

II 申請資格および対象事業

1 申請者の資格

次の（１）と（２）に該当する民間レベルで国際協力活動を行う団体（以下「NGO等」という。）であれば申請を行うことができます。

- （１）当基金の設置を理解し、地域の民際協力活動の推進に、積極的に参加、協力していること
- （２）次のいずれかであること。
 - ① 神奈川県内に活動の拠点を有している。
 - ② 神奈川県内に多数の会員を有している。
 - ③ 主に神奈川県内で活動している。

2 助成の対象となる事業

- （１）海外協力事業

海外の開発途上地域での協力活動。福祉・生活環境の向上、環境保全、教育、人権保護等の課題に、地域住民と共に取り組む草の根レベルの協力活動。
- （２）国内協力事業

県内の定住難民、外国人労働者等の外国籍県民の人権を守り、異なる文化を違いに認めあいながら「共に生きる」地域社会を実現するための協力活動
- （３）担い手育成事業

県内の民際協力活動の担い手となるべき人材を育成する活動。
- （４）団体活動充実事業

NGOの組織の自立や活動の充実を図るため、スタッフの研修やプロジェクトの事前調査など活動のレベルアップを図るための活動
- （５）緊急支援事業

国内外の大規模な災害などに対応して行う復興支援を含む緊急支援活動
- （６）その他の民際協力事業

このほか上記以外の事業であっても、例外的に対象となる場合もありますので、御相談ください。ただし次のいずれか（※２）に該当する場合は、助成の対象となりません。

（※２）

- （１） かながわ国際交流財団との共催で実施する事業
- （２） 団体の会員または参加者の友好・親善を図ることを主たる目的とする事業
- （３） 営利を目的とする事業
- （４） 特定の政治活動又は宗教活動を主たる目的とする事業
- （５） 当該団体の設立または育成について、神奈川県等の公共団体が資金的な援助を行っている場合
- （６） 公共の秩序、安全を害するおそれのあるもの

III 申請に関する諸条件

1. 申請の時期・方法

春期と秋期の年2回受付を行います。締切日までに「申請書」とその他の必要書類を提出してください。（「緊急支援事業」は随時受付を行っています。）

(1) 受付期間および締切日

期	受付期間	締切	対象事業	審査結果の通知時期
春期	4月1日～5月31日	5月31日	同年10月1日以降、1年の間に開始されるもの	原則として同年9月30日まで
秋期	10月1日～11月30日	11月30日	翌年4月1日以降、1年の間に開始されるもの	原則として翌年3月31日まで

※郵送の場合 締切日消印有効

※持参の場合 締切日20:00までに財団事務所に持参

(2) その他の必要書類（申請書以外に必要な書類）

- ① 団体の会則又はそれに準ずるもの
- ② 団体の最新事業年度の事業計画書及び収支予算書
- ③ 団体の過去2年間の事業年度の収支決算書
- ④ 過去の活動内容がわかる資料（機関紙、新聞記事の写し等）
- ⑤ その他、財団が指定するもの（指定があった場合に限る。）

2. 助成対象事業の対象経費、対象期間、助成限度額

事業区分	対象経費	対象期間(1件あたり)	助成限度額(1件あたり)
海外協力事業	渡航費、物資・機材購入費、運搬費、保管費、印刷費、通信費、翻訳・通訳費、現地業務費、専門家人件費（医師等の高度な専門技術を有する人材の派遣を行う場合）等	3年以内	対象経費の50%以内で、かつ300万円以内
国内協力事業	講師謝礼、会場費、交通費、印刷費、広報費、教材費、研修費、専門家人件費（医師等の高度な専門技術を有する人材）等	1年以内	対象経費の50%以内で、かつ300万円以内
担い手育成事業	講師謝礼、会場費、印刷費、通信費、通訳・翻訳費	海外で行う場合は3年以内、国内で行う場合は1年以内	対象経費の50%以内で、かつ300万円以内
団体活動充実事業	印刷費、通信費、広報費、事務所等賃借料等	1年以内	対象経費の50%以内で、かつ50万円以内
緊急支援事業	渡航費、物資・機材購入費、運搬費、保管費、印刷費、通信費、翻訳・通訳費、現地業務費、専門家人件費（医師等の高度な専門技術を有する人材の派遣を行う場合）等	事業内容により決定	事業内容により応分の額を決定する

3. 助成希望額の算出時の留意点

他からの公的助成金を受けている場合は、その金額を対象経費から控除してください。

【助成希望額算出式】

助成上限額 = (助成対象経費 - 公的助成金の額) ÷ 2

※公的助成金には、民間の財団等によるものであっても、公募によって行われる助成は全て含まれます。

4. 申請の回数制限

1 団体につき、1 事業の申請ができます。ただし「団体活動充実事業」及び「緊急支援事業」については、他の事業と併せて申請することができます。

5. 連続助成の制限

次の規則により、1 つの団体が永続的に助成を受けることはできません。

(1) 連続助成への制限

「海外協力事業」、「国内協力事業」、「担い手育成事業」は、同一の団体が連続して3 年毎年助成の交付を受けた場合は、原則として当該団体に対する1 年間の助成休止期間を設けます。

(2) 「団体活動充実事業」の助成制限

「団体活動充実事業」は、同一の団体に対して3 回を助成の限度とします。

6. 報告書の提出

助成を受けた団体は、事業終了後2 ヶ月以内に「完了報告書」を提出しなければなりません。事業が6 ヶ月以上の長期にわたる場合は、折り返し時点から1 ヶ月以内に「中間報告書」を提出しなければなりません。

例（実施期間6 ヶ月の事業の場合）：3 ヶ月経過後1 ヶ月以内（4 ヶ月経過時点）が中間報告の締切

7. 事業内容の変更

助成事業の内容等を変更しようとする場合は、「変更承認願」を財団に提出し、その承認を得なければなりません。

8. 助成金の支給方法

助成金は、原則として事業着手時に助成決定額の半額を支給し、事業終了時に監査を行い、その結果にもとづいて残金を精算払います。助成金は、団体の指定する銀行口座に振り込みます。

9. 監査と書類の保管

事業終了時に監査を行います。助成金を受けた団体は、事業毎に収入・支出の帳簿を管理し、それに係わる全ての証拠書類（領収書^(※3)等）を3年間保管しなければなりません。

10. 支給決定の取消し

次のような場合は、たとえ事業開始後であっても、助成の決定を取消します。

- (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みがないとき。
- (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、当財団が不相当と認めたとき。

11. 助成金の返還

次のような場合には、支給された助成金の全部または一部を返還していただきます。

- (1) 助成の決定が取り消されたとき。
- (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とき。
- (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まわったとき。
- (4) 事業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ったとき。

12. 助成を受けた旨の周知

助成を受けた団体は、助成事業の成果物や報告書などに、「かながわ民際協力基金」による助成を受けた旨を明らかにするよう努めてください。

(※3) 事業開始時から、領収書をきちんと管理することが事業のスムーズな実施においても非常に大切になります。
 ①宛名を申請時の団体名称に統一、②A 4の用紙に糊で貼る、③管理しやすいよう領収書に記号をふる、④支出明細書をマイクロソフト・エクセルなどの計算ソフトを使い作成する、これらの流れを会計責任者を定め行ってください。
 ●領収書の日付について：電話代等の月遅れになる請求などを除き、事業実施期間外の日付の領収書は助成金支払いの対象となりません。
 ●交通費の領収書について：領収書にバスや電車などの区間とその費用を詳細に明記してください。車を使用する場合は、走行キロ数に基づく計算方法があります。事前に事務局にお問い合わせください。
 ●1枚の領収書に複数の科目が含まれる場合について：領収書のコピーを取り、それぞれに別の記号をつけ管理してください。
 助成が決定した団体の方に対して、会計処理についてはできる限り丁寧に説明いたしますので、気軽に事務局までお問い合わせください。

13. 事業概要等の公表

財団では、助成対象事業の概要や事業報告書を一般に公開することがありますので、御了解ください。

14. 事後調査への協力

財団が助成制度の充実を目的として行う調査へのご協力をお願いする場合がありますので、御了解ください。

IV 申請書の書き方

1. 申請書の言語及び記入方法

言語：日本語

記入方法：パソコンのワープロソフト

2. 様式

A 4 版。各ページの始まりと終わりの項目は決まっていますので、掲載されている記入例を参考に、それぞれの項目が指定されたページ内に収まるよう記入してください。

3. 複数同時申請について

助成を希望する事業が2つ以上ある場合（「国内協力事業」と「団体活動充実事業」を同時に申請する場合など）には、その事業ごとに申請書を作成してください。

4. 申請書記入項目

申請書は、当財団ホームページから様式をダウンロード^(※4)して記入してください。申請書の様式は変わることがあります。必ず記入を始める直前にダウンロードしてください。

5. その他の提出書類・資料等

申請書に併せて、次の資料を必ず添付してください。

- (1) 団体の会則又はそれに準ずるもの
- (2) 団体の最新事業年度の事業計画書及び収支予算書
- (3) 団体の過去2年間の事業年度の収支決算書
- (4) 過去の活動内容がわかる機関紙、新聞記事の写し等
- (5) その他、財団が指定するもの（指定があった場合に限る）

(※4) 申請書の様式はホームページ (<http://www.k-i-a.or.jp/kokusai/ngo/kikin>) からダウンロードできます。「マイクロソフト・ワード」のファイルと「マイクロソフト・エクセル」のファイルで構成されています。ホームページを見ることができない方はフロッピーディスクなどでお送りしますので、①郵便番号、②住所、②氏名、③団体名を事務局にお知らせください。

申請書の5ページ目の記入例

A 4用紙一枚に6-(4)までの内容を収めてください。

<p>6 参考</p> <p>(1) 協力団体の概要</p> <p>名称</p> <p>代表者</p> <p>所在地</p> <p>設立の背景</p> <hr/> <p>規模 年間予算：約□□□□万円 スタッフ数：□□名</p> <p>活動内容 ①</p> <p>②</p> <p>③</p> <p>協力の内容 今回のプロジェクトの実施にあたり、□□□□□□を行う。</p> <hr/> <p>(2) 過去の関連事業、類似事業の実績</p> <p>○○○○年度 □□□□援助事業</p> <p>○○○国に□□□□の専門家□名を派遣し、□□□□□□を実施した。</p> <p>○○○○年度 △△△援助事業</p> <p>○○国○○地域において、□□□□と共同で、□□□□□□を実施した。</p> <hr/> <p>(3) 事業実施（の決定）に至るまでの経緯</p> <p>「○○○○○○の会」の運営委員の一人である○○○○が、昨年1月に現地を訪れた際に□□□□□□の現状を知り、その後、□□□□□□に関する現地調査と□□□□との話し合いを重ね、.</p> <hr/> <p>(4) 実施結果の公表の方法と期待される波及効果</p> <p>報告会</p> <p>○○○○年○月頃 現地に派遣した専門家による活動報告会</p> <p>場所は、神奈川県内の学校、公民館等、数カ所を予定</p> <p>報告書</p> <p>□□□部を□□□□□の関係者等に配布予定</p> <p>今回のプロジェクトで実施する□□□□□□□□は、他の地域においても十分に応用が利くため、報告会や報告書の配布を通じてその普及に努めたい。</p>	<p>■「協力団体の概要」には、①協力団体の名称、②代表者名、③所在地、④設立の背景、⑤規模、⑥活動内容及び申請事業に係る協力の具体的な内容について記入してください。協力団体には、NGOだけでなく、政府・行政機関や、民間企業等も含まれます。</p> <hr/> <p>■団体活動充実事業の場合は、事業実施に至るまでの経緯を記入する必要はありません。「省略」と記入してください。</p> <hr/> <p>■「実施結果の公表の方法と期待される波及効果」には、報告会の実施予定（時期、場所、対象者等）や、報告書の作成・配布計画（内容、部数、配布対象者、配布方法等）と、それによって期待される他への波及効果について記入してください。</p> <p>「民際協力基金」の審査委員会では、“神奈川県へのフィードバック”や“他への波及効果”も審査のポイントとして重視されます。</p>
---	---

ここまででこのページは終了

申請書の7ページ目の記入例

A 4用紙一枚に8までの内容を取めてください。

<p>II. 申請者（団体）の紹介</p>																																											
<p>1 団体名 ○○○○○○の会（略称：×××）</p>																																											
<p>2 所在地等 〒999-9999 ○○市○○町・・・・・・・・（代表者宅） 電話 045（999）9999 FAX: 045（999）9999 ホームページ http://www.</p>	<p>■①郵便番号、②住所、③電話番号、④FAX番号、⑤その他団体のホームページがある場合はURLを記入してください。</p>																																										
<p>3 団体支部、海外事務所等 なし</p>	<p>■団体の支部、海外事務所等がある場合は、その名称、所在地、活動内容、スタッフの人数等を記入してください。</p>																																										
<p>4 発足年月日 ○○○○年○月○日</p>																																											
<p>5 構成員数 専従スタッフ ○名（有給1名、無給1名） 非専従スタッフ ○名（有給1名、無給1名） 会員数 ○○○○年 200名（スタッフ含む）内、神奈川県在住者の数 140名 ○○○○年 190名（スタッフ含む）内、神奈川県在住者の数 130名 ○○○○年 180名（スタッフ含む）内、神奈川県在住者の数 120名</p>	<p>■スタッフの有給・無給の別も記入してください。専従スタッフ、非専従スタッフ、会員の数、スタッフ及び会員数のうち神奈川県在住者の数も記入してください。</p> <p>■会員数は、過去3年分を記入してください。</p>																																										
<p>6 主な構成人員</p> <table border="1"> <tr> <td>代表</td> <td>(氏名)</td> <td>(住所)</td> <td>(電話番号)</td> <td>(職業)</td> <td>(年齢)</td> </tr> <tr> <td>運営委員</td> <td>(氏名)</td> <td>(住所)</td> <td>(電話番号)</td> <td>(職業)</td> <td>(年齢)</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td>(氏名)</td> <td>(住所)</td> <td>(電話番号)</td> <td>(職業)</td> <td>(年齢)</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td>(氏名)</td> <td>(住所)</td> <td>(電話番号)</td> <td>(職業)</td> <td>(年齢)</td> </tr> <tr> <td>〃</td> <td>(氏名)</td> <td>(住所)</td> <td>(電話番号)</td> <td>(職業)</td> <td>(年齢)</td> </tr> <tr> <td>渉外</td> <td>(氏名)</td> <td>(住所)</td> <td>(電話番号)</td> <td>(職業)</td> <td>(年齢)</td> </tr> <tr> <td>会計責任者</td> <td>(氏名)</td> <td>(住所)</td> <td>(電話番号)</td> <td>(職業)</td> <td>(年齢)</td> </tr> </table>	代表	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)	運営委員	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)	〃	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)	〃	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)	〃	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)	渉外	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)	会計責任者	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)	<p>■団体の特徴を知るために、中心メンバーの職業や年齢を記入してください。事務局、審査委員以外に公表するものではありませんが、詳細を記入できない場合は、住所については、「○○市」、年齢は「○○歳代」といった書き方でも結構です。</p>
代表	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)																																						
運営委員	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)																																						
〃	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)																																						
〃	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)																																						
〃	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)																																						
渉外	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)																																						
会計責任者	(氏名)	(住所)	(電話番号)	(職業)	(年齢)																																						
<p>7 団体設立の経緯 代表の凸凹太郎が○○○○年に□□□□□□した折りに、○○国の□□□□と知り合い、□□□□□□□□□□の活動を行うため、□□□□□□□□等の協力を得て、○○○○年に「○○○○○○の会」を設立した。</p>	<p>■「団体設立の経緯」は、申請団体の特徴を知る上で重要な項目です。できるだけ具体的に記入してください。</p>																																										
<p>8 団体の目的と主な活動 □□□□□□の活動を通じ、□□□の人々の□□□□を改善することを目的として、次のようなプロジェクトを実施している。 (1) ○○における□□□□□□の改善 (2) 日本国内での□□□□□□活動 (3) 機関紙の発行（年6回） (4)</p>																																											
<p>ここまででこのページは終了</p>																																											

申請書 8 ページ目の記入例

A 4 用紙一枚に 12 - (2) までの内容を取めてください。

<p>9 団体年間収支規模</p> <p>200★年度 前々年度の決算額 〇〇〇〇〇円</p> <p>200★年度 前年度の決算額 〇〇〇〇〇円</p> <p>200★年度 今年度の予算額 〇〇〇〇〇円</p> <p>※ 会計年度 〇月 ~ 〇月</p> <p>10 過去の助成金</p> <table border="1"> <tr> <td>〇〇〇〇年〇月</td> <td>□□□財団□□□□支援金</td> <td>□□□援助事業</td> <td>370万円</td> </tr> <tr> <td>〇〇〇〇年〇月</td> <td>〇〇〇協会△△△基金</td> <td>△△△チャリティコンサート</td> <td>60万円</td> </tr> <tr> <td>〇〇〇〇年〇月</td> <td>□□□財団★★★援助金</td> <td>△△△援助事業</td> <td>150万円</td> </tr> </table> <p>11 表彰歴</p> <p>〇〇〇〇年〇月 〇〇市□□□□賞</p> <p>〇〇〇〇年〇月 〇〇新聞□□□□賞</p> <p>12 当該申請についての連絡担当者</p> <p>(1) 主担当</p> <p>氏名 神奈川 太郎</p> <p>自宅住所 横浜市〇〇区〇〇町5-2</p> <p>自宅電話 045-000-0000 自宅FAX 045-000-0000</p> <p>勤務先住所 横浜市〇〇区〇〇4-7</p> <p>勤務先電話 045-000-0000 勤務先FAX 045-000-0000</p> <p>E-mail kikintanto@〇〇.com</p> <p>(2) 副担当</p> <p>氏名 神奈川 花子</p> <p>自宅住所 横浜市〇〇区〇〇町6-3</p> <p>自宅電話 045-999-0000 自宅FAX 045-999-0000</p> <p>勤務先住所 川崎市〇〇区〇〇8-19</p> <p>勤務先電話 044-999-0000 勤務先FAX 044-888-0000</p> <p>E-mail kikintanto02@〇〇.com</p> <p style="text-align: right;">ここまででこのページは終了</p>	〇〇〇〇年〇月	□□□財団□□□□支援金	□□□援助事業	370万円	〇〇〇〇年〇月	〇〇〇協会△△△基金	△△△チャリティコンサート	60万円	〇〇〇〇年〇月	□□□財団★★★援助金	△△△援助事業	150万円	<p>■「団体年間収支規模」には過去2年分の決算額、申請時の年度は予算額を記入してください。</p> <p>■会計年度が何月に始まり何月までか記入してください。(4月~3月又は1月~12月など)</p> <p>■過去に受けた主な助成金の名称及び交付機関名、交付を受けた年度、対象事業、金額を記入してください。 助成金の数が多い場合は、最近2~3年の間に受けた主なものだけを記入してください。</p> <p>■主担当1名と副担当1名の情報を記入してください。 連絡担当者の欄には、実際に申請書を作成した方の氏名およびその他の情報を記入してください。 審査委員会の直前に緊急に連絡を取らなければならない場合もあり得ます。確実に連絡の取れる電話番号等を記入してください。</p>
〇〇〇〇年〇月	□□□財団□□□□支援金	□□□援助事業	370万円										
〇〇〇〇年〇月	〇〇〇協会△△△基金	△△△チャリティコンサート	60万円										
〇〇〇〇年〇月	□□□財団★★★援助金	△△△援助事業	150万円										

事業予算（収入）の記入例

ホームページからダウンロードできる記入様式には、必要と考えられる収入項目があらかじめ用意されていますが、申請にあたり不要な項目行は削除してください。

【書式A】

事業名：○○○○における□□□□改善プロジェクト
 団体名：○○○○○○○の会

事業予算（収入）

大項目	中項目	備考	小項目	予算額	積算根拠	補足説明
会費収入			個人会費	300,000	@3,000 × 200名 × 0.5	年間会費収入全体の2分の1をこの事業に充当する。
寄付金収入			△△支援金	500,000		昨年度実績
事業収入	申請事業による収入	参加費等	△△報告会参加費	80,000	@500 × 40名 × 4回	
	他の事業による収入	バザーの売上げ等	地球市民祭カレー販売 フリーマーケット出店	40,000 30,000		
助成金	かながわ民際協力基金		助成希望額	1,000,000		
	他の助成金		○○財団	200,000		確定
	他の助成金（公的）		○市市民活動助成金 ○市国際交流協会	100,000 100,000		確定 申請中
前年度繰越金				298,000		
その他						
総合計			(総事業費)	2,648,000		

■「事業名」、「団体名」を忘れずに記入してください。

■「積算根拠」はできるだけ具体的に記入してください。積算根拠だけでは分かりにくい場合は、補足説明を加えてください。積算根拠や補足説明は、収入金額が、十分な見通しの上に立ったものであることを示します。
 マイクロソフト・エクセルを十分に使いこなせない方は、電卓などで積算根拠の計算結果と予算額が同額になっているか必ず確認してください。

■「かながわ民際協力基金の助成希望額」は、助成対象経費の合計から「他の助成金」の合計額を引いた額の2分の1以下を記入してください。

■「他の助成金」には民間の財団の助成金を、「他の助成金（公的）」には、国、県、市などの公的機関の出資による助成金を書いてください。その状況（「確定」、「申請中」、「申請予定」等）については「補足説明」欄に記入してください。

■「総合計」は、「支出（書式B）」の「総合計（総事業費）」と同額になるようにしてください。

■記入様式はホームページからダウンロードできます。必要と考えられる項目があらかじめ用意されていますが、申請にあたり不要な項目行は削除してください。
 様式はマイクロソフト・エクセルで作られています。画面左の行番号のところを右クリックすると行の削除が選択できます。

□事業予算の様式について

審査及び助成手続き事務の都合上、申請団体で作成した独自の書式は認められません。

□マイクロソフト・エクセルの計算機能について

マイクロソフト・エクセルでは合計額を計算したり積算根拠の計算結果を予算額の欄に入れたりすることが簡単にできます。書籍やインターネットでその操作方法を調べることができます。

事業予算（支出）の記入例

ホームページからダウンロードできる記入様式には、必要と考えられる支出項目があらかじめ用意されていますが、申請にあたり不要な項目行は削除してください。

【書式B】

事業名：〇〇〇〇における□□□□改善プロジェクト
 団体名：〇〇〇〇〇〇〇の会

事業予算（支出）

大項目	海外/国内	中項目	小項目	助成	予算額	積算根拠	補足説明
人件費	国内	専門家人件費					
		専門家以外の人件費					
	海外	専門家人件費	保健士人件費	○	600,000	@50,000 × 12ヶ月 × 1名	現地採用
		専門家以外の人件費	事務職員人件費	×	360,000	@30,000 × 12ヶ月 × 1名	現地採用
通訳・翻訳料	国内	通訳					
		翻訳					
	海外	通訳	研修会通訳	○	70,000	@10,000 × 7日 × 1名	日本より派遣 日本語→〇〇語
			研修会配布資料翻訳	○	60,000	@3,000 × 20頁	日本語→〇〇語
謝礼・原稿料	国内						
	海外		研修会講師謝礼	○	90,000	@15,000 × 6回 × 1名	日本より派遣
合計			助成対象経費合計		2,418,000		
			助成対象外経費合計		230,000		
総合計			(総事業費)		2,648,000		

■「事業名」、「団体名」を忘れずに記入してください。

■助成の欄は、本誌の「Ⅲ-2. 助成対象事業の対象費目、対象期間、助成限度額」を参照しながら、助成の対象と考えるものに「○」、対象外と考えるものに「×」を記入してください。
 民際協力基金の助成を受けた場合、助成対象となった経費については、完了報告時に領収書の原本の提出が必要です。

■「積算根拠」はできるだけ具体的に記入してください。「積算根拠」だけでは分かりにくい場合は、「補足説明」を加えてください。「積算根拠」や「補足説明」は、事業の計画が十分な見通しの上に立ったものであることを示します。「積算根拠」の計算結果と「予算額」が同額になっているか、必ず電卓などで確認してください。

■支出の「総合計（総事業費）」は、「収入（書式A）」の総合計と同額になるようにしてください。

■記入様式はホームページからダウンロードできます。必要と考えられる項目があらかじめ用意されていますが、申請にあたり不要な項目行は削除してください。
 様式はマイクロソフト・エクセルで作られています。画面左の行番号のところを右クリックすると行の削除が選択できます。

□申請時における、申請プロジェクトと団体の日常的な活動との区別について

あくまでも申請プロジェクトの支出計画です。団体の日常的な事業の管理・運営にかかる人件費、事務所家賃、機関紙の印刷費、郵送費等は含まれません。申請事業にかかる直接的な経費だけを記入してください。但し、人件費、電話代、郵送費等であっても、申請事業の実施にあたって必要不可欠となるものが明らかな場合は計上できます。

□予算資料に関する審査の視点の例

- ①審査において、経費の見積りが雑な場合や、多めに見積られているような場合はマイナス評価となります。
- ②予算について大きな割合を占めている金額の項目については、（そのことに助成を受ける訳ですから）申請書の文中でその必要性や効果について述べられていなければなりません。
- ③民際協力基金は助成対象経費の最大で半額を助成する仕組みです。申請団体の自己資金力に見合った、現実的な見積りを示すことが重要です。