きらめき活動助成事業に関する

事業実施の手引き

令和元年５月

公益財団法人
山口きらめき財団
YAMAGUCHI KIRAMEKI FOUNDATION

1　助成事業の流れ

事業実施計画書の提出　ｐ１ → 事業の実施　ｐ２ → 事業実績報告書の提出　ｐ３ → 助成金の請求　ｐ３

2　助成事業を実施する上での注意

各種連絡について

①　事業内容・予算等の変更等について

交付申請書や交付決定通知の際に条件となった事業内容や予算などを変更しようとするときは、事前に「変更承認申請書(P12)」により**山口きらめき財団の承認**を受けてください。事前に承認を得ないで変更された場合、変更部分について助成対象とならない場合があります。まずは事務局までご連絡ください。

【例】・講師の都合で、イベントの開催時期を大幅に変えることになりそうだ。
・講習会の会場が手配できず、開催回数が３回から２回になりそうだ。
・報酬が節約できたので、消耗品費を増やしたい。
・予算書に費目としてあげていなかった備品を購入したい。

また、事業を中止又は廃止しようとするときは、**事前に連絡の上**、「中止(廃止)届出書(P15)」を提出してください。

②　団体情報の変更について

団体情報（代表者、所在地、連絡先等）に変更のある場合には、変更を証明できる書類（新たに作成した役員名簿等）を添えて速やかにご連絡ください。

③　事業実施計画書の提出について

講演会、セミナーなどの日時、場所等が決まり次第、少なくとも**１か月前までに「事業実施計画書(P22)」を提出**してください。

マスコミへのプレスリリース発信など告知の支援も行いますのでお気軽にご相談ください。

また、助成金事業の実施状況を把握するため、会場等現地を訪問する予定です。その際に記録用として写真等を撮影し、財団のホームページや広報紙に掲載することがあります。予めご承諾ください。

2 対象外経費について

助成事業の対象となる経費は「事業の実施に必要な経費」で、**予め申請書に記載された経費が対象**となります。（対象経費の内訳は既にお知らせしているとおりです。。やむを得ない理由で変更がある場合は、物品等を購入される前にご連絡ください。）

以下の費用は、原則として対象外となります。

以下の費用以外であっても事業目的に沿わない場合などには、減額又は対象外となる場合があります。（※P5 の「助成対象となる経費」を参考としてください）

☑ **役員、常勤職員、会員（スタッフ）に支払う経費**

人件費や謝金（会員の労務や技術に対して支払われるものを含む）、旅費、会議費、飲食費等すべて

【例】チラシやＤＶＤ等の製作、作詩作曲・衣装デザイン・小道具の作成、コピー代、車両借上げ代、ガソリン代等

☑ **飲食費**

イベントでの食材費、会議や接待、打ち上げにかかる経費を含む
（ただし、外部講師等の食事代は助成対象経費の範囲内で認める）

☑ **講師への土産代や花束代**

☑ **団体の運営費（家賃、光熱水費、電話料など通常の団体運営費）**

☑ **他団体への助成金や補助金、寄付金、義援金**

3 助成表示について

助成事業の実施に当たっては、山口きらめき財団の助成事業であることが分かるように、必ず所定のロゴマークと文章を表示してください。

◆ **表示内容**

ロゴマークと文章を併記してください。（モノクロ可）

【表示例】

公益財団法人
山口きらめき財団
YAMAGUCHI KIRAMEKI FOUNDATION
この事業は山口きらめき財団の助成金を活用しています

◆ **表示ロゴマーク**

財団ホームページ（http://www.y-kirameki.or.jp）からダウンロードしてご利用ください。

〔財団ＨＰ→きらめき活動助成金→きらめき活動助成事業に関する事業実施の手引き→ロゴマーク〕

ダウンロードできない場合は、別途対応しますのでご連絡ください。

◆ **表示の方法**

・看板、印刷物（ポスター、チラシ、ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ、レジュメ等）、ＨＰやブログ等の Web サイト、助成金で購入した備品等に分かりやすく掲示、貼付してください。

３　助成事業の完了

◆　事業完了日とは、助成事業に関わるすべての支払いが完了した日とします。

◆　**助成事業完了後３０日以内又は平成３１年３月３１日のいずれか早い日**までに「実績報告書(P16)」などの書類を提出してください。

※　**事業が３月に完了する場合にも提出期限（３月３１日）を厳守**してください。

※　期限内に事業実績報告書の提出がない場合、以後助成が受けられなくなることがあります。

◆　関係書類（添付資料）

①　助成事業に関する領収書

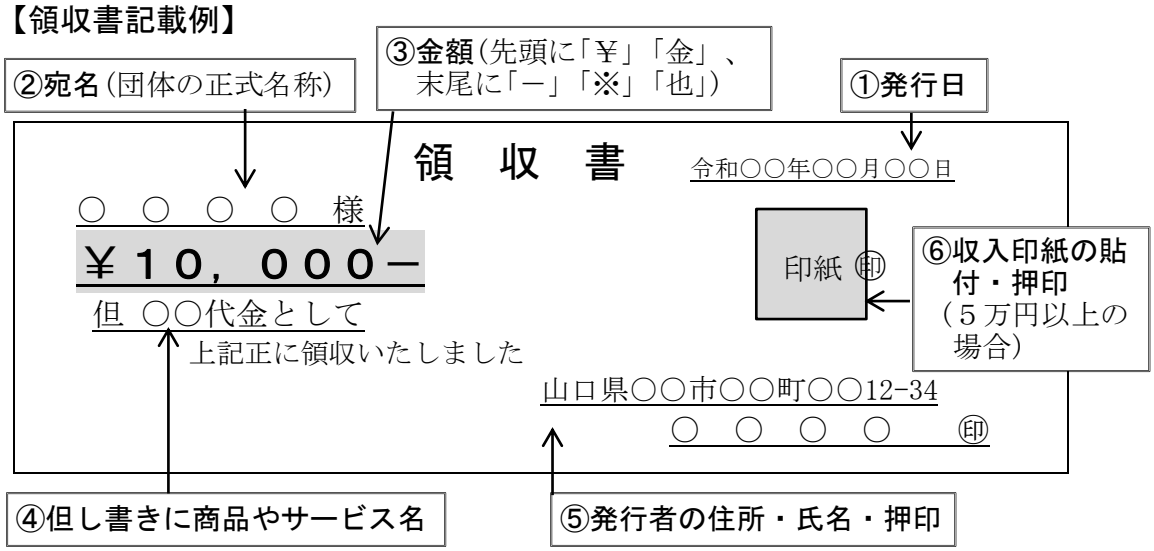
「領収書貼付票(P21)」に、領収書の**原本**を貼付してください。

領収書は確実に代金を支払った、また、受け取ったことを証明するために発行されるものです。

以下の領収書記載例を参考にして、内容をよく確認してください。

適正でない場合は経費として認められません。

【領収書記載例】



②　事業の実施状況の分かる写真、新聞記事、パンフレット等

（助成表示のある印刷物、写真等を含む）

４　助成金の請求

◆　事業完了報告後、助成金額を確定し通知します。

◆　「助成金（概算払）請求書（P20)」により、助成金を交付します。

◆　確定前であっても必要に応じ、交付決定額の２／３以内の額を概算払いにより交付できます。

５　その他

◆　中間報告会の開催及び中間報告書の提出

事業の進捗状況の報告や、助成金交付団体間の交流促進を目的とした中間報告会を下記の日程で開催しますので、最寄りの会場にご参加ください。（※別途郵便にて開催案内をお送りします。）

また、報告会の開催前に「中間報告書（P23）」を財団事務局にご提出ください。**（中間報告書の提出締切：８月１９日（月）午前中）**

地　　域	日　　程	場　　所
岩国・柳井・周防大島	８月２４日（土） 10:00～12:00	柳井市文化福祉会館２Ｆ講義室 （柳井市柳井 3718 番地）
下関・宇部・山陽小野田	８月２５日（日） 10:00～12:00	しものせき市民活動ｾﾝﾀｰ大会議室 （下関市竹崎町４丁目 4-2）
防府・周南・光・下松	８月３１日（土） 10:00～12:00	徳山駅賑わい交流施設交流室１ （周南市御幸通２丁目 28-2）
山口・萩・美祢・阿武	９月　１日（日） 10:00～12:00	パルトピアやまぐち第１会議室 （山口市神田町 1-80）

◆　成果報告会の開催について

事業完了後、令和２年５月中旬頃に成果報告会を開催します。

交付団体を代表して、数団体に活動成果を発表していただく予定ですので、ぜひご参加ください。

事業を実施される中で、ご不明な点等ありましたらいつでもご相談ください。
イベントのＰＲ等についてもご相談にのります。
一緒に事業をより良いものとしていきましょう！

【参考】

助成対象となる経費

謝　　金	申請事業にかかる外部の講師、指導者、出演者等への謝礼（上限１０万円） ※１０万円を超える部分については自己負担です ※講師等への土産代・花束代は対象外です
旅　　費	申請事業にかかる外部の講師、指導者、出演者等への交通実費及び宿泊実費のうち当財団規程の範囲内 ○公共交通機関による移動の場合は実費計算とし、その際の特別料金（グリーン車両乗車等）は対象外です ○宿泊費の上限は９，８００円です　※宿泊費には夕食・朝食代を含みます ○自家用車による移動の場合は１㎞３０円として計算してください
消耗品費	申請事業にかかる事務用品（用紙、文具、封筒、インクカートリッジ等）、材料代
印刷費・広告宣伝費	申請事業にかかる資料・チラシ・ポスター等の印刷、立看板・横断幕・パネル等の制作、広告掲載料等
備　品　費	申請事業にかかる機器・工具等のうち、管理責任者が明確であり、事業の執行に必要な１０万円以下の物品で理事長が認めるもの ※助成後同一事業を５年以上行い、当該事業で使用する場合に限ります ※申請事業以外にも恒常的に使用する備品（パソコン、Ｉpad、コピー機、プリンター、デジカメ、プロジェクター等の汎用機材）や管理責任者が不明確である物品は対象外です
通信運搬費	申請事業にかかる切手やはがきの購入、メール便・宅配等の送料、運搬費
会　議　費	申請事業にかかる外部の講師、指導者、出演者等への昼食代（１，１００円以内）、お茶代 ※懇親会、接待、打ち上げ等の経費は対象外です
使用料・賃借料	会場使用料や冷暖房費・マイク等の備品を含む附帯設備使用料 器具・楽器・衣装等のレンタル料、著作権使用料、作品借上料等 ※団体の恒常的な運営費（家賃、光熱水費、電話料等）や、団体・団体メンバーが所有の施設等の使用料は対象外です ただし一般向けに料金が設定されており正規の領収書を発行できる場合は対象となります
委　託　費	申請事業にかかる外部発注経費
設営費・舞台費	申請事業にかかる会場設営・撤去、照明、音響、大道具、小道具、衣装、調律、舞台監督、演出、監修、脚本、デザイン、作曲、作詞、楽譜制作等の料金 ※ただし、役員・職員・会員（スタッフ）に対して支払うものは対象外です
その他の経費	理事長が特に必要と認める経費 ※他団体への助成金、補助金、寄付金、義援金等は対象外です

CHECK

役員・職員・会員（スタッフ）に係る経費については全て助成対象外

謝礼（チラシの製作や作詞・作曲・衣装デザインなどの会員の労務や技術に対して支払われるものを含む）、旅費、会議費、飲食費等