

きらめき活動助成事業に関する
事業実施の手引き

令和2年5月

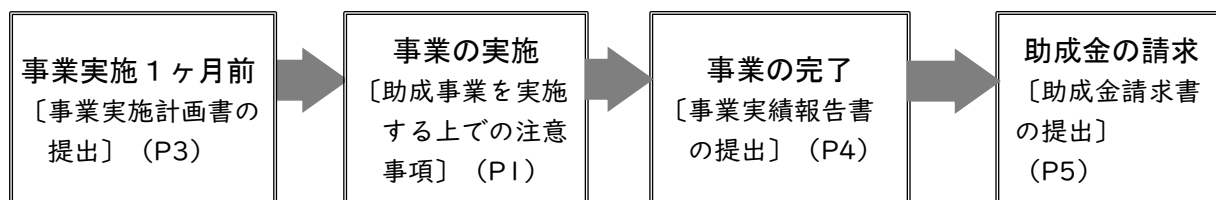
公益財団法人
山口きらめき財団
YAMAGUCHI KIRAMEKI FOUNDATION

目次

1 助成事業の流れ	.....	1
2 事業を実施する上での注意事項	.....	1
1 各種連絡について		
2 対象外経費について		
3 財団ロゴマークの表示について		
3 事業の完了	.....	4
4 助成金の請求	.....	5
5 その他の注意事項	.....	5
(参考) 助成対象となる経費・ならない経費について	.....	6

◇ きらめき活動助成事業助成金交付要綱	.....	7
◇ 変更承認申請書 (第3号様式)	.....	12
◇ 中止 (廃止) 届出書 (第4号様式)	.....	15
◇ 実績報告書 (第5号様式)	.....	16
◇ 助成金 (概算払) 請求書 (第6号様式)	.....	20
◇ 領収書貼付票 (参考様式)	.....	21
◇ 事業実施計画書	.....	22
◇ 中間報告書	.....	23

1 助成事業の流れ



2 事業を実施する上での注意事項

1 各種連絡について

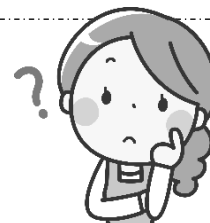
① 事業内容・予算等を変更したいとき

- ◆ 感染症の拡大防止のためなど、やむを得ない事情により事業の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から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、助成対象とならない場合があります。

【例】

- ・ イベントの開催時期を大幅に変えることになりそう
- ・ 会場が手配できず、事業の実施開催回数を減らしたい
- ・ 講師との調整がつかないので講師の変更をしたい



※予算変更により事業費が拡大した場合において、財団からの助成は決定された交付額を超えることはできませんのでご注意ください。

- ◆ 事業の全てを中止又は廃止しようとするときは、「中止(廃止)届出書(P15)」を提出していただくこととなりますが、やむを得ない事由※により事業を中止する場合には、それまでにかかった経費（チラシやポスターの印刷費、広報物の発送費用、練習や打ち合わせ等で使用した会場の使用料など）を助成の対象として認めることもできますので、まずは事務局までご相談ください。

※「やむを得ない事由」には、予見することが難しい自然災害や感染症の流行等が該当します。コロナウィルス等の感染症拡大防止のため予定していたイベントを中止する場合にはこの例にあたります。

② 団体の情報に変更があったとき

団体情報（団体名、代表者、所在地、連絡先等）に変更があった場合には、変更を証明できる書類（新たに作成した役員名簿や規約等）を添えて、速やかにご連絡ください。

③ 事業を実施するとき

◆ 講演会、セミナーなど申請している事業の実施が具体的に決定したら、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。

◆ 事業を実施する際、マスコミへのプレスリリースなどPRのお手伝いも行いますのでお気軽にご相談ください。

また、事業の実施状況を把握するため、できる限り会場等、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ので、予めご承諾ください。

イベント等の内容を積極的にマスコミへPRしましょう!



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」です。

対象経費の内訳については個別にお知らせをしていますので、ご確認ください。

※経費の変更をしたい場合は、事前にご相談ください。事後報告の場合、助成の対象と認めない場合があります。

※次の経費は、原則として対象外となります。

また、次の経費以外であっても事業目的に沿わない場合には、減額又は対象外となる場合があります。

「助成対象となる経費・ならない経費」についてはP6を参考としてください。



[対象外となる経費]

- 助成事業の実施に直接つながらない経費
事務所の維持等の団体の管理運営や、他団体への助成金・寄付金等
 - 懇親会、接待、打ち上げ等の食糧費等
茶話会でのお茶やお菓子、講師や外部協力者への手土産（お菓子、商品券、花束等）
 - 団体内部の者（役員や会員）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
- 土地、建物、設備、その他の固定資産の取得又は整備に要する経費

3 財団ロゴマークの表示について

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】



◆ 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→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、プログラム、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。

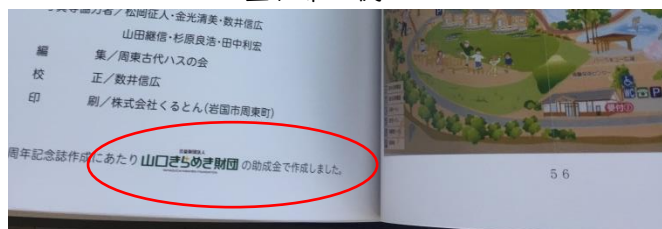
【掲示・貼付の例】



チラシの例



垂れ幕の例



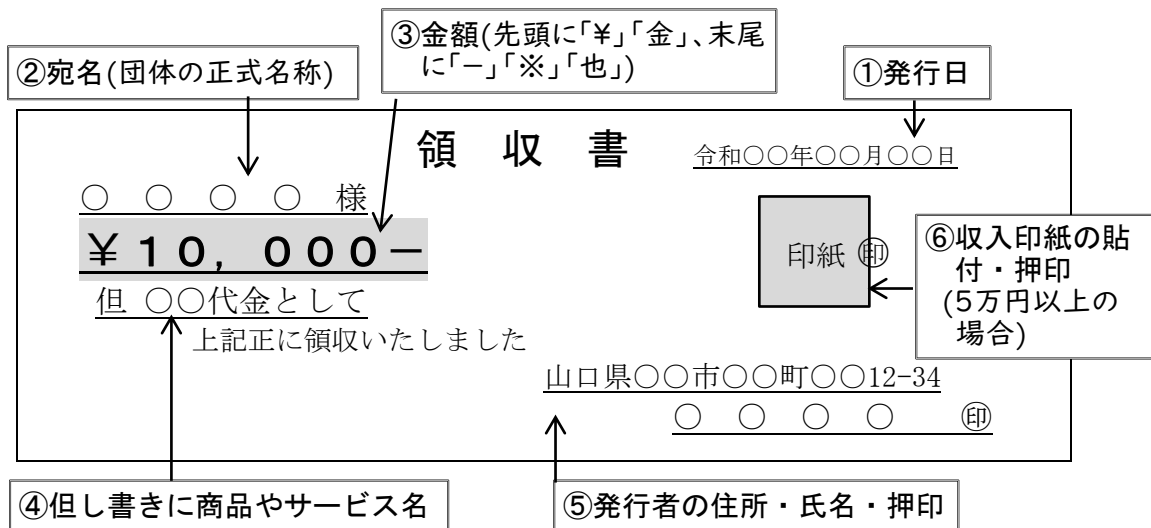
冊子の例

表示のある印刷物や写真については、参考資料として実績報告書とともに財団まで提出してください。

3 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日以内又は令和3年3月31日のいずれか早い日までに「実績報告書(P16)」に領収書や事業実施が確認できる資料を添えてご提出ください。
※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。
- ◆ 実績報告書に添付する領収書について
「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。
領収書の表示が適正でない場合、または領収書がない場合は助成対象の経費として認められませんのでご注意ください。

【領収書記載例】



※インターネットを介したクレジットカード払いにより領収書の発行が難しい場合にはご相談ください。

※レシートも領収書とみなします。

※ポイント割引を利用された場合には、割引後の金額が対象経費となります。

4 助成金の請求

(1) 事業完了後に一括して助成金を請求する方法

実績報告書の提出後、事務局で事業の精査を行い、助成金額を確定し、各団体に通知します。確定通知に記載された交付決定額を「助成金（概算払）請求書（P20）」に記入し、財団まで提出してください。

(2) 事業の途中で助成金を請求する方法

必要に応じて、事業実施の途中で受けても助成金を受け取ることができます。交付決定額の2/3以内の額を「助成金（概算払）請求書（P20）」に記入し、財団まで提出してください。

どちらも、請求書提出後、約2週間で指定の口座にお振込みします。

5 その他の注意事項

◆ 助成金交付式について

令和2年度については、感染症拡大防止のため助成金交付式を開催しません。

◆ 中間報告会及び中間報告書の提出について

事業の進捗状況の確認や、団体間の交流を目的とした中間報告会を7～8月に開催する予定ですので、期日が近づいて来ましたら後日お知らせいたします。また、報告会の開催前に「中間報告書（P23）」を財団にご提出ください。

中間報告書の提出締切：7月20日（月）

◆ 成果報告会について

事業完了後、令和3年6月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、ぜひご出席ください。

◆ 財団からの事務連絡について

財団からの事務連絡や情報提供はメールを中心に行いますので、見落としがないようご注意ください。

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・ならない経費について

謝 金	対 象	外部の講師・指導者・出演者等への1人あたり10万円以内の謝礼
	対象外	10万円を超える部分、講師等への土産代・花束代、物品の購入（お菓子や商品券等）
旅 費	対 象	外部の講師、指導者、出演者等への交通実費及び宿泊実費 公共交通機関による移動の場合は実費計算とし、自家用車による移動の場合は1km30円として計算する 宿泊費は9,800円（1日あたり）が上限で夕食・朝食代を含む
	対象外	公共交通機関で移動時の特別料金（グリーン車両への乗車等）
消耗品費	対 象	用紙・文具・封筒・インクカートリッジ等事務用品の購入費、材料代
印刷費・ 広告宣伝費	対 象	資料・チラシ・ポスター等の印刷、看板・横断幕・パネル等の制作、 広告掲載料
	対象外	全体経費の20%を超える広告掲載料
備 品 費	対 象	事業の執行に必要な機器や工具等 10万円以下の物品で、管理責任者が明確であること、助成後同一事業を5年以上行い当該事業で使用することが要件
	対象外	パソコン、タブレット、コピー機、プリンター、デジカメ、プロジェクター等のOA機材
通信運搬費	対 象	切手・はがきの購入、メール便・宅配料等の送料、美術品や楽器・道具等の運搬費
会 議 費	対 象	外部の講師・指導者・出演者等への昼食代、お茶代
	対象外	1,100円を超える昼食代
使用料・ 賃借料	対 象	会場使用料や冷暖房費、マイク等の附帯設備使用料、器具や楽器・衣装等のレンタル料、著作権使用料等 ※団体・団体メンバーが所有の施設等の使用料については、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のみ対象
	対象外	団体の恒常的な運営費（家賃、光熱水費、電話料等）
設 営 費 ・ 舞 台 費	対 象	会場設営費・撤去費、照明費、音響費、大道具費、小道具費、衣装費等
そ の 他 の 経 費	対 象	各種保険料や振込手数料等、上記以外の経費で理事長が必要と認める経費

※委託費については対象外です