

【重要】交付決定後の注意点

必ず、ご一読をお願いします。
ご不明な点がございましたら、担当までご連絡ください。

● 《重要》(公財) 岐阜県国際交流センターの助成事業の明示

事業開催にあたっては、必ず岐阜県国際交流センターの助成事業であることを明示してください。
(別紙3参照)

<表示例> (1) 協力：(公財) 岐阜県国際交流センター
(2) この〇〇は、(公財) 岐阜県国際交流センターからの助成を受けています。
※ (1)、(2) のいずれかを記載してください。
※ 「後援」でなく「協力」と記載してください。
※ パンフレット、ちらしにも当該表示をし、報告書とともに提出してください。

● 《重要》事業内容や予算の変更を行う場合

事業内容や予算等を変更する場合は、**変更前**にセンターへ、下記の書類を提出し承認を受けてください。ただし、下記に定める軽微な変更についてはこの限りではありません。

軽微な変更
1 助成対象経費の総額の20%以内の変更 2 次の事項に該当しない変更 (1) 助成事業の目的、内容、手段、方法、成果などを大幅に変更する (2) 助成事業を中止又は廃止する
変更にあたり必要な書類
1 変更承認申請書(第3号様式) 2 変更後の事業計画書、予算書(理事長が必要と認める資料)

● 助成事業実施から助成金振込までの流れ

変更

・事業内容や予算の変更がある場合は、事前に変更承認を受けてください。
…変更承認申請書等の必要書類をご提出ください。

実施

・令和7年2月末までに助成事業を確実に実施してください。
※交付決定日以降に、事業を開始してください。

報告

・事業終了後、速やかに実績報告書一式を提出してください。
【提出期限】事業終了後1ヶ月以内
※令和7年2月3日以降に完了する事業は3月4日(火)まで

精査

・当センターが事業内容及び報告書の精査を行い、最終助成額を通知します。
…交付決定額が上限額で、精査の結果により減額になる場合もあります。

振込

・助成額の確定通知を受け取りましたら、請求書を提出してください。
…請求書提出後、1～2週間後に助成金が指定口座に振り込まれます。



・請求書の振込先は必ず事業申請者名の口座としてください。また、口座情報に誤りがあると振込不能となり、再振込には手数料が必要となりますので、正確に記入してください。

● 交付決定額について

- ・ 8月に通知する交付決定額は、「助成金交付の上限額」となります。
- ・ 最終助成額は事業終了後、事業報告及び収支決算書の決算額をもとに計算し確定します。
- ・ 実際に支出した費用が予算より減額した場合や、領収書の不備などがある場合は、助成額が減額することもあります。

● 事業終了後の提出書類一式

- ・ 下記の書類一式を、**事業終了後1ヶ月以内(令和7年2月3日以降に事業を終了する場合は3月4日まで)**に提出してください。
- ・ 3月4日以降に支払いがある事業は、その分の領収書を後日提出してください(その他書類一式は3月4日の提出日までに提出してください)。

1. 実績報告書(第4号様式)
2. 事業報告書(第4号様式その2)
3. 収支決算書(第4号様式その3)
4. 収支決算費目別内訳表(任意様式 Excelで作成)
5. 領収書又はレシートのコピー(収入、支出分)
6. その他必要書類(スケジュール表、写真、新聞記事等) ※詳細は下記

- ・ パソコンにて書類作成してください。
- ・ 令和4年度より捺印不要となりましたので、書類はデータでも受け付けます。ただし、領収書等量が多くなるものは郵送いただきますようお願いいたします。
- ・ 様式はセンターHPよりダウンロードできます。<https://www.gic.or.jp/aboutgic/grants/>

● 《重要》実績報告書作成時の注意点

1 実績報告書(捺印不要)

- ・ 交付決定日及び交付決定額は、交付決定通知をご確認ください。

2 事業報告書(2枚以上)

- ・ 実施内容を具体的に記入してください。
- ・ 事業効果を明確にし、申請書に記載した目的や課題、期待できる効果が達成されたか具体的に記入してください。

3 収支決算書(エクセルもしくはワード)

- ・ 金額、助成対象経費、対象外経費を円単位で記入してください。
- ・ 予算書と同じ費目のみ計上してください。
(予算書にない費目を計上する場合は、事前に変更承認申請書の提出し、当センターから承認を受ける必要があります。)
- ・ 助成対象経費、対象外経費については、別紙1を確認してください。
- ・ 外貨で支出した経費に係る円計算については、当センターまでご相談ください。

4 収支決算費用別内訳表(エクセル)

- ・ 収支決算書と領収書が容易かつ明確に説明・突合できるようにした書類(収支決算費目別内訳表)を提出してください。

5 領収書・レシートのコピー(原本は団体で保管)

- ・ 収入と支出の証明書類(領収書・レシート等)のコピーの提出をお願いします。

[収入]

- ・ 事業収入がある場合は、金額の内訳が分かる書類(一覧表や会計元帳)及び証明書類(領収書控え等)を提出してください。
(例) イベントの参加費や入場料、日本語教室等の受講料、他団体からの助成金 等

[支 出]

- ・ 使途が不明な領収書等については助成対象経費として認められませんので、支払内容が明確で客観的な証明書類となるレシートもしくは領収書（宛名が申請団体のもの）を提出してください。
- ・ 領収書の場合は、明細書や納品書等、内容が分かる書類を添付してください。
（特に高額の領収書は必須。）
- ・ 領収書等の証明書類は、費目毎に分類し番号をつけて、収支決算書、内訳表と突合できるようにしてください。
- ・ 明細書、納品書、請求書、利用許可書のみの提出は証明書類として認められません。

《助成対象にならないもの》

- ・ 領収日が交付決定日より前のもの
- ・ 発注、契約、納品等、各種手続きが交付決定日より前のもの
- ・ 領収書の宛名が申請団体名以外のもの
- ・ 但し書きがないもの、品代と記載のもの（使途不明）

提出前に
ご確認をお願いします。



※助成事業は交付決定日以降に事業開始が可能となります。

よって、発注、契約、納品などの各種手続きを交付決定日より前に行っているものは、助成対象外になりますので、ご注意ください。

6 その他必要書類

- ・ 日程表…期間が長い事業（日本語教室等）は全日程が分かる一覧を提出してください。
- ・ 写真…開催時の様子を記録した写真（複数枚）を提出してください。
- ・ 新聞記事…事業が新聞に掲載された場合、新聞のコピーを提出してください。
- ・ ガソリン代・高速料金の支出明細表
…車を使用する場合は、領収書及びガソリン代・高速料金の支出明細表（任意様式）を提出してください。
- ・ その他…チラシ、配布資料、作成資料等の関係資料

● 提出書類の保存

助成事業に係る経費の収支を明らかにした帳簿及びそれに対応する証明書類（領収書等）を令和12年3月31日まで5年間保存してください。

【問い合わせ・書類の送付先】

公益財団法人岐阜県国際交流センター

担当：夏厩（国際交流・国際協力事業） natsumaya@gic.or.jp

福川（多文化共生推進事業） fukukawa@gic.or.jp

住所：〒500-8875 岐阜市柳ヶ瀬通 1-12 岐阜中日ビル 2階

TEL: 058-214-7700 FAX: 058-263-8067

E-mail: gic@gic.or.jp URL: <https://www.gic.or.jp/>

※様式のダウンロード <https://www.gic.or.jp/aboutgic/grants/>



助成対象経費・対象外経費

以下の表より、助成対象経費、対象外経費をご確認ください。特に、申請団体に所属する者に対する謝金、海外渡航・招へい費用（下記の重点事業は除く）は、助成対象となりませんのでご注意ください。

別表（助成対象経費）

区 分	助成の範囲等	留意事項
報償費	講師、講演者、通訳、翻訳者等への謝金 (外部講師・通訳等に限る) <ul style="list-style-type: none"> ・国際交流・国際協力事業 助成基準は別紙2のとおり ・多文化共生推進事業 上限額 1人当たり 50,000円/日 	<ul style="list-style-type: none"> ・金額は、事業の性格や社会通念上妥当と思われる範囲の額 ・現金での支給（手渡し、口座振込等）に限る（金券、商品券及びプリペイドカード等の現物支給は一切認めない）。 ・申請団体に所属する者への謝金は対象外 ※外国人の子どもへの学習支援事業に限り、申請団体に所属する指導者（常勤職員を除く）への謝金を助成対象とする。
交通費	国内海外現地交通費実費 自家用車使用の場合の上限単価 37円/km	<ul style="list-style-type: none"> ・特別料金（グリーン料金等）、タクシー代、事前打合せや下見等に係る交通費は対象外 ・移動に自家用車や借上車両等を利用し、ガソリン代や高速道路利用料金が発生する場合は、その必要性や経路を明らかにしたうえで、社会通念上合理的な範囲で対象経費とする。
	※海外渡航、招へい費用（航空運賃） <ul style="list-style-type: none"> （国際交流・国際協力事業のうち、岐阜県が友好促進する国及び地域との交流事業で効果が高いものに限る（重点事業）。 	<ul style="list-style-type: none"> ・特別料金（ファーストクラス、ビジネスクラス料金等）、事前打合せ、下見等に係る旅費は対象外
宿泊費	講師等招へい者の宿泊費 上限額 1人当たり 12,000円/日	<ul style="list-style-type: none"> ・食事代は対象外
賃借料	会場・備品・車両などの借り上げに係る費用	<ul style="list-style-type: none"> ・団体が所有する又は賃借する施設の使用料、事前打合せ等に係る会場使用料は対象外
設営費	会場設営費、会場撤去費等	
印刷製本費	チラシ、ポスター、プログラム等の印刷代、複写費、製本費等	

区 分	助成の範囲等	留意事項
通信運搬費	文書等の送料、事業に必要な物品等の搬送料等	<ul style="list-style-type: none"> ・長い契約期間（例：1年）で提供されるサービスの料金は対象外 ※Zoom等の1年単位でしか契約できないサービスは対象外。事業実施月のみの契約ができるサービスは対象とする。
原材料費、消耗品費	用紙代、材料費、文具、書籍等短期間または一度の使用で消耗される物品の購入費等	<ul style="list-style-type: none"> ・耐久備品の購入費、贈与に係る費用(土産、賞品・記念品等)
保険料	参加者、講師、スタッフ等に係る傷害保険等	
委託料	総事業費の1/2未満のもの	<ul style="list-style-type: none"> ・委託料が総事業費の1/2以上となる場合は助成申請の対象外とする。
手数料	振込手数料等	
その他	事業の遂行上、真に必要と認められ、かつ、対象経費として妥当であると認められる経費	

助成対象とならない経費の主な例（上記の留意事項に掲載している以外のもの）

- (1) 申請団体の運営にかかる経常経費（職員等の人件費、光熱費、家賃など）
- (2) 観光経費（添乗員経費、交通費、宿泊費等を含む）
- (3) 飲食にかかる経費
- (4) 交付決定日以前に支出した経費（発注、納品等の各種手続きが交付決定日以前のものも含む）
- (5) 領収書の発行が得られないなど支出の事実が証明できない経費
- (6) 申請時に計上されていない経費区分での経費（変更申請書の提出が必要）

報償費の助成基準（国際交流・国際協力事業）

国際交流・国際協力事業の申請団体は、以下の表より、報償費の助成基準（助成対象額）を確認してください。なお、外部者への報償費を助成対象とし、申請団体に所属する者に対する報償費は対象となりませんのでご注意ください。

別表（助成単価）

支払者		時間単価	1日の上限額
大学等の研究者	教授	13,000 円/h 以内	50,000 円/日以内
	准教授	8,000 円/h 以内	40,000 円/日以内
	講師・助教・助手	6,000 円/h 以内	30,000 円/日以内
	特別に必要がある場合	基準単価の 5 割増以内の額	
専門家	医師、弁護士、公認会計士	13,000 円/h 以内	50,000 円/日以内
	通常	6,000 円/h 以内	30,000 円/日以内
	特別に必要がある場合	基準単価の 5 割増以内の額	
企業	通常	8,000 円/h 以内	40,000 円/日以内
	特別に必要がある場合	基準単価の 5 割増以内の額	
著名人・タレント	通常	特に定めない	50,000 円/日以内
その他	助成適正額を当センターで判断します。 助成上限額は 50,000 円/日とします。		

注 1 専門家の例としては、専門の知識をもつ講演会や講座の講師、通訳者、翻訳者、ステージ等の演者（演奏者や舞踊家等）などです。詳しくは、担当までご相談ください。

注 2 単価には、源泉徴収額を含めます。

【重要】付記事項の表示方法

- 事業の開催にあたっては、必ず（公財）岐阜県国際交流センターの助成事業であることを明示してください。
- 事業実績報告書の提出時には、表示してあることがわかる資料（パンフレット、ちらし、写真等）を添付してください。

対象	表示方法	表示内容
<p data-bbox="165 887 464 1048">パンフレット</p> <p data-bbox="165 1066 464 1227">ちらし</p> <p data-bbox="165 1245 464 1406">看板</p> <p data-bbox="165 1442 464 1603">冊子・啓発物等</p>	<div data-bbox="528 1005 844 1301" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p data-bbox="675 1227 820 1272">表示</p> </div> <div data-bbox="572 1375 839 1420" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p data-bbox="588 1384 823 1415">場所の指定はなし</p> </div>	<div data-bbox="887 1070 1406 1267" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p data-bbox="911 1088 1382 1234">協力：（公財）岐阜県国際交流センター もしくは、 この〇〇は（公財）岐阜県国際交流センター からの助成を受けています。</p> </div> <div data-bbox="995 1379 1398 1424" style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> <p data-bbox="1011 1388 1382 1415">注）「後援」ではなく「協力」</p> </div>