

令和7年度

世田谷区国際平和交流基金助成事業

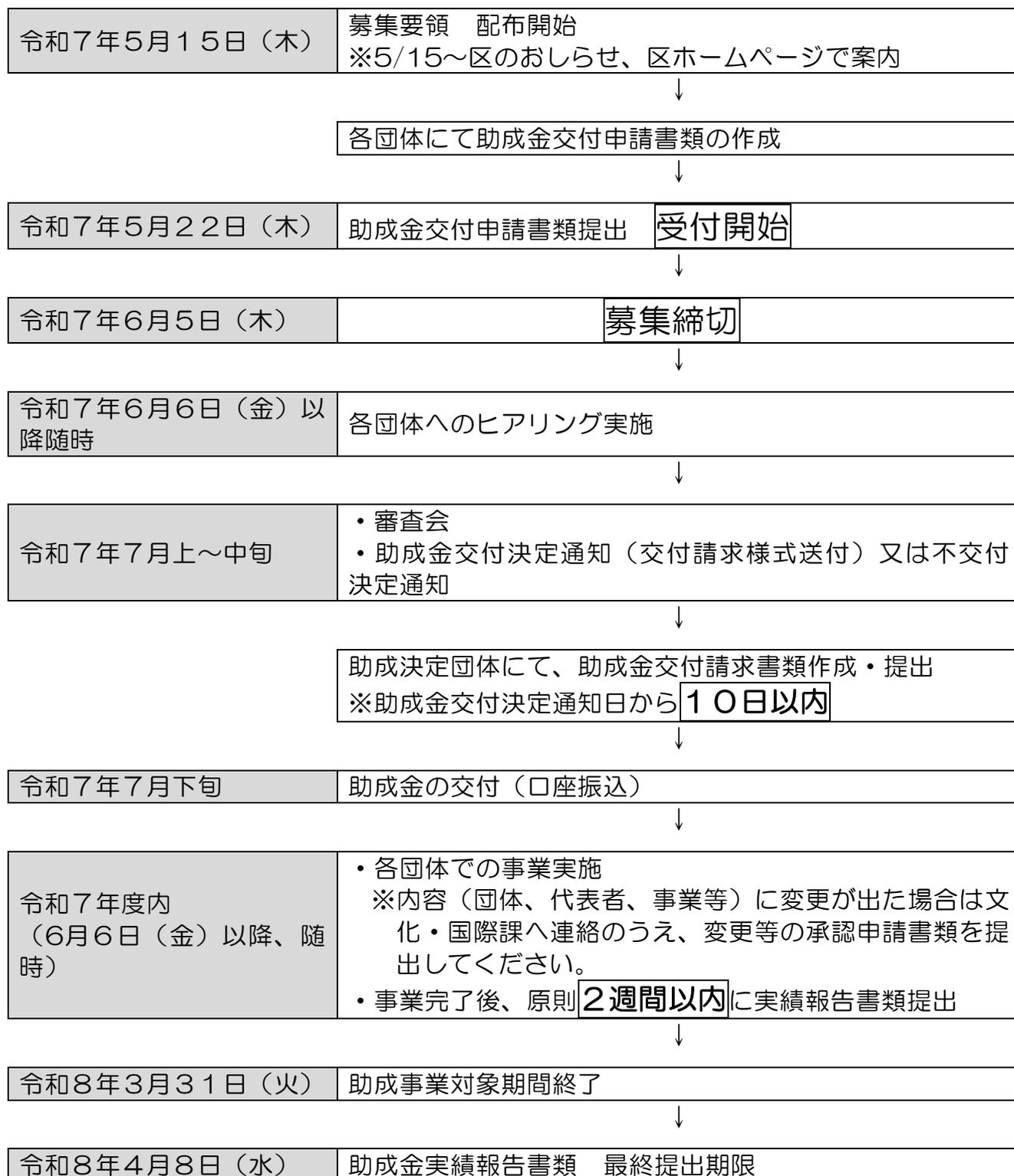
募集要領

【申請受付】

令和7年5月22日（木）～6月5日（木）17時【必着】

世田谷区 生活文化政策部
文化・国際課（国際・多文化共生担当）

令和7年度 申請から完了までの流れ（予定）



<留意事項>

- ①各書類は、提出期限までに提出してください。
- ②助成金の実績報告書類は、事業完了後、原則**2週間以内**にすみやかに提出してください。

はじめに 本助成の趣旨

世田谷区では、『世田谷区国際平和交流基金』を活用して、区民等で構成された地域の民間団体が行う自主的な活動に対し、助成を行います。

この助成制度は、対象団体による世田谷区における国際交流・多文化共生等の推進の取り組みを通して、区の国際友好親善又は国際協力や平和に寄与することを目的に実施するものです。

助成金交付を希望する団体は、次の要領に従って申請書を提出してください。

1 助成金の概要

(1) 助成の対象となる事業

区民等により構成された団体による活動（申請時における、新規の活動若しくは既存の取り組みを拡充した活動）で、以下に該当すると認められるものを対象とします。

助成対象事業は、**区民等が自主的に行う次のいずれかの事業**です。

助成対象事業一覧	
①	公益的目的を持って行われる姉妹都市及び海外都市との交流事業
②	国際協力・国際貢献を目的とする事業
③	外国人、日本国籍を有する外国出身者等（以下「外国人等」という。）への情報の多言語化等によるコミュニケーション支援事業
④	外国人等が安心して安全に暮らせるための生活支援事業
⑤	外国人等との交流の促進等による多文化共生の地域づくりの推進事業
⑥	外国人等の社会参画及び社会における活躍を推進するための支援事業
⑦	国籍、民族等の異なる人々の文化的違いによる偏見又は不当な差別の解消を目的とする事業
⑧	その他、世田谷区国際平和交流基金条例（平成元年世田谷区条例第2号）の目的に沿った事業で区長が適当と認めるもの

ただし、以下のような事業は**対象外**です。

- ◆ 懇親だけを目的とする事業
- ◆ 娯楽や趣味の事業
- ◆ 特定のものだけを対象とする事業、又は参加する事業
- ◆ 一過性のイベントの要素が強い事業

(2) 助成の対象となる団体【下記の全てに該当すること】

- ① 構成員の半数以上が世田谷区内在住者、在勤者又は在学者であり、世田谷区内で活動を行う団体であること
- ② 営利若しくは政治活動又は宗教活動を目的としていない団体であること
- ③ 暴力団又はその傘下にある団体ではないこと
- ④ 法人格を有する、又は5人以上の構成員で組織される団体であること

(3) 助成対象事業期間

令和7年6月6日（金）から令和8年3月31日（火）までに実施し、完了する事業

(4) 助成事業の要件【下記の全てに該当すること】

- ① 当該事業が営利を目的としないものであること
- ② 当該事業の計画や方法が目的を達成するために適切であり、かつ、十分な成果が期待し得るものであること
- ③ 当該事業が政治活動又は宗教活動を目的としないものであること
- ④ 当該事業に対して世田谷区のほかの助成金、補助金等を受けていないものであること
- ⑤ 原則として、世田谷区内で実施するものであること。ただし、世田谷区国際平和交流基金条例（平成元年世田谷区条例第2号）の目的に沿ったもので区長が適当と認めるものについてはこの限りではありません。

※注意事項

- 募集締切日（令和7年6月5日（木））までに完了する事業又は、既に完了している事業は対象外です。
- 申請時に、具体的な取り組みが未定の事業（事業内容、予算・見積金額等が未定の事業）は対象外です。
- 事業の実施会場の手配及び事業の告知活動等は各団体で行ってください。

(5) 助成事業数・回数

助成は、1団体につき1事業を限度とします。ただし、1つの事業について複数の団体が共催する場合には、この助成事業に係る申請は、当該団体のうちの1団体に限ります。

同一事業の助成は、3回を限度とし、毎年度申請に基づき審査し、決定します。

※3年間継続助成を約束するものではありません。また、助成金額や助成割合もその都度検討します。

(6) 助成金交付額の上限

上限金額は、20万円です。ただし、予算の範囲までの助成とします。

※事業費について、世田谷区以外の他の団体から助成金等の交付が予定されている場合、又は現に支給を受けている場合は、その相当額を控除します。

(7) 助成対象となる経費

助成対象事業を実施するために直接必要となる経費が対象です。以下の一覧をご確認ください。

<留意事項>

- 団体の経常的な活動に関するものや、団体の運営・維持に係る経費は対象となりません。
- 自己負担相当と考えられる経費については、参加費の徴収を検討してください。
- 内容によっては、拳証資料等の提出により、助成対象経費として認める場合があります。
- 助成終了後も継続して自主活動できるよう、計画的な事業運営や団体活動の基盤強化を図ってください。

	助成対象経費 【費目】	内容（例示）	助成金からの支出が認められない経費 （例示）
①	外部講師及び 専門家に対する 謝礼金	・外部講師謝礼 ・外部通訳者謝礼 （*）を参照	・申請団体の構成員（内部人員）等 に対する謝礼 ・交通費
②	臨時的人件費	・外部に委託する当日受付ス タッフ （*）を参照	・申請団体の構成員（内部人員）等 に対する人件費 ・交通費
③	会場・設備費	・会場使用料 ・設備借用費 ・会場設営委託	・キャンセル料 ・事務所家賃等の経常経費
④	消耗品費	・文房具 ・用紙類 ・コピー代	・参加者に提供する飲食物 ・料理セミナー等の食材費 ・景品や参加賞等の費用 ・団体の経常的な活動用や備品と判断 されるもの（家具、PC、カメラ等）
⑤	通信運搬費	・切手・はがき代 ・書類等の郵便料 ・配送料（業者への委託に限 る）	・生業にしていない個人等や申請団体 の構成員（内部人員）に委託した場 合の費用 ・駐車場代 ・ガソリン代 ・振込手数料 ・団体の経常的な活動に係るホームペ ージ等維持管理費
⑥	広告関係費	・チラシ等のデザイン料 ・印刷費 ・広告掲載料	・生業にしていない個人等や申請団体 の構成員（内部人員）に委託した場 合の費用
⑦	保険料	・イベント保険料 ・渡航保険料	・団体の経常的な活動や、別事業の保 険料
⑧	渡航関係費 ※第1号または第 2号該当事業のみ	・日本国出国地と交流先海外 都市間の航空運賃 ・燃油サーチャージ料 ・空港施設利用料 ※航空運賃に含まれる費用	・個人に係る費用（パスポート取得 料、ビザやETAS等入国事務手続料 等）
⑨	その他	特に区長が必要と認める経費	

（＊）外部講師及び専門家に対する謝礼金及び臨時的人件費の金額目安について
 国際平和交流基金を充当できる金額の目安は、以下のとおりです。謝礼の金額は、講師により提供される業務内容等及び事業全体に係る経費を踏まえて設定を行ってください。なお、計画作成上の金額設定の根拠となる講師のプロフィール等の資料を添付してください。

	区分	該当者の目安	例示（参考）	充当金額の目安
外部講師等謝礼	一般的な講師	外国語等の専門的な知識や技能を持つ区民等	日本語以外を母語とする外国人、通訳、通訳案内士等	1時間 3,000円 ～6,000円程度
	専門的な講師	大学講師やそれに準ずる専門的な技能者等	大学講師級	1時間 10,500円程度
		大学准教授や民間企業研究者等	大学准教授級	1時間 12,200円程度
	学識経験者等	主に大学等の高等教育機関や専門機関でより高度かつ専門的な業務に携わっている方	大学教授級又はそれに準ずる方	1時間 13,700円程度
臨時的人件費	外部に委託する有償スタッフ等			1時間 1,000円程度

2 申請手続き及びヒアリング

（1）申請期間

令和7年5月22日（木）～6月5日（木）17時【必着】

（2）申請先

世田谷区 生活文化政策部 文化・国際課（国際・多文化共生担当）

住所：〒156-0043

世田谷区松原6-3-5 世田谷区役所 梅丘分庁舎3階

電話番号：03-6304-3439 FAX：03-6304-3710

受付時間：9：00～12：00、13：00～17：00

（土曜・日曜・祝日を除く）

（3）申請方法

申請に必要な書類を郵送又は持参によりご提出ください。

データがあるものは、後日、データでのご提出をお願いする場合があります。

なお、申請される際は、事前に文化・国際課へお電話にてご連絡もしくは電子申請（右側の2次元コードにアクセスしてください）にてお申込みください。



(4) 申請内容のヒアリングについて

申請受付後、後日、申請内容のヒアリングを行います。ヒアリング方法につきましては、文化・国際課で調整の上、各団体あてに別途ご連絡させていただきます。そのため、申請にあたっては、事業の内容等について説明できる方がご担当ください。

(5) 申請に必要な書類について

以下の一覧表のとおりご用意ください。提出書類（申請書・請求書・報告書など）に使用する印鑑は、代表者印を使用し、全て同じものを使用してください（シャチハタ印等の浸透印は不可）。なお、修正液・修正テープは使用不可です（訂正は代表者印）。

	申請に必要な書類	備考
①	世田谷区国際平和交流基金助成事業助成金交付申請書	①～③の様式は、区のホームページからダウンロードしてください。 (トップページ ⇒ 文化スポーツ生涯学習 ⇒ 多文化共生・国際交流 ⇒ 国際平和交流基金) 電子メールによる配布を希望する場合は、文化・国際課までお問い合わせください。 また、令和7年5月15日（木）から文化・国際課の窓口でも配布しています。
②	助成事業計画書	
③	助成金計算書（交付申請用）	
④	会員名簿	世田谷区在住・在勤・在学の別がわかるように記載されたものを提出してください（在勤・在学は会社名又は学校名）。
⑤	定款・規約・会則等	団体の目的、設立日や運営方法が分かる書類を提出。
⑥	今年度及び前年度（前年度実績がない場合は直近の事業年度）の収支状況資料	予算書・決算書など、今年度及び前年度（前年度実績がない場合は直近の事業年度）団体の収支状況がわかる書類を提出（原則、総会等で承認されたもの）
⑦	助成金計算書（交付申請用）の補助資料	該当する場合のみ提出。 （例） ・購入予定物品の数量内訳一覧 ・外部講師等のプロフィール
⑧	過去に実施実績のある事業の場合で、その概要がわかる資料	該当する場合のみ提出。 （例） ・前年度事業の実施報告書 ・過年度事業で作成したチラシ
⑨	提出チェックシート	申請書類と一緒に提出。

3 審査基準及び交付決定

次に掲げる項目及び申請内容を審査会で総合的に審査し、助成金交付の可否を決定します。結果は、全ての申請団体へ通知します。

なお、下記の項目を満たしていても、申請いただいた事業全てに対して助成金を交付するわけではありません。

審査会での主な審査基準	
(1)	助成団体としての適性を有し、事業の目的が国際平和交流基金助成事業の趣旨に合致しているか（助成団体としての適性・事業の目的）
(2)	実施可能な事業計画かつ、地域に根ざし、外国人を含む区民等を巻き込む視点が反映された内容であるか（事業の計画性・企画内容）
(3)	区の国際化や、誰もが暮らしやすい多文化共生のまちづくりへの意識醸成・寄与が期待できるか（事業の創意工夫）
(4)	助成終了後も継続性があり、発展が見込めるか（事業の継続性・発展性）

4 助成金の請求及び交付

助成金の交付が決定した団体には、「交付決定通知書」及び助成金の請求に必要な書類を送付します。「交付決定通知書」に記載の決定日から10日以内に請求書類を文化・国際課へご提出ください。内容確認後、指定金融機関口座へ振り込みます。

なお、助成金の交付が決定した団体は、作成する当該事業のチラシやパンフレット等に『世田谷区国際平和交流基金助成対象事業』である旨を表示することができます。その場合は、校了前に文化・国際課の確認を受けてください。

5 事業の変更・中止

助成金交付決定通知を受領後、事業内容や金額・経費配分を変更又は中止する場合は、事前に文化・国際課に相談し、承認を得てください。

申請内容をもとに審査し、交付決定をしておりますので、内容によっては、交付決定の取り消しや交付した助成金の一部又は全部を返還していただく場合があります。

6 実績報告

事業が完了後、原則2週間以内にすみやかに実績報告を行ってください。提出書類は以下のとおりです。

提出が必要な書類		備考
①	実績報告書	①～③の様式については、交付決定後、助成団体へメールで配布します。
②	助成金計算書（実績報告用）	
③	支出明細書	

④	領収書（ <u>原本</u> ） ※次ページの《領収書について》の注意事項を必ず参照してください。	支出した経費については、領収書等（原本）の提示が必要です。実績報告完了まで必ず保管しておいてください。
⑤	領収書の補助資料	該当する場合のみ提出。 （例示） ・購入物の数量内訳一覧 ・外部講師等の謝礼支払先一覧（氏名・住所） ・臨時的人件費支払先一覧（氏名・住所） ・会場の使用許可書や保険証書の写し
⑥	助成対象事業での活動の様子がわかる写真	2～3枚以上提出してください。
⑦	チラシ、パンフレット等の成果物	作成した場合のみ提出。
⑧	提出チェックシート	実績報告書類と一緒に提出。

上記の一覧の他、追加資料が必要になる場合があります。その場合は、文化・国際課より必要書類を別途ご連絡いたします。なお、実績報告確定後、交付した助成金に返還が生じる場合は、納付書を送付しますので速やかに返納をお願いいたします。

《領収書について》

実績報告時に必要となりますので、事業に係る必要経費の領収書は必ず全て保管しておいてください。

なお、助成金を充当する全ての費用について、以下の要件を全て満たした領収書の添付が必要です（「領収書」の表記があるレシートは可）。領収書のみで支出用途・購入品目が分からない場合は、レシート等の追加提出を求める場合があります。

また、審査会での助成決定前に事業開始期間が到来する場合は、その間に実施した事業に係る必要経費の領収書を必ず全て保管しておいてください。

領収書の基本要件	
①	宛名に交付申請書の団体名と <u>同一の団体名</u> が記載されていること（略称不可）
②	領収金額が記載されていること（訂正不可）
③	領収年月日が記載されていること
④	購入品名、単価、数量等の内訳が記載されていること
⑤	領収者の所在地（住所）・店名（氏名）が記載されていること
⑥	領収印があること ※外国人の講師等への謝礼について、印鑑を持っておらず領収印がもらえないケースなど、特別な事情がある場合はご相談ください。
⑦	助成事業を実施するために購入、又は使用した経費の領収書であること
⑧	領収書が原本であること

※上記の条件を1つでも満たしていない領収書は、助成の対象となりません。

※領収書原本の返却が必要な場合、実績報告での照合後、写しをいただいた後、原本を返却します。

実績報告書提出後は、以後の領収書の追加提出は一切認めません。申請漏れの支出がないか、十分にご確認いただいた上でご提出ください。

**参考：領収書
(見本)**

宛名は団体名称を記入
※正確でないもの、略称は対象
になりません。

領 収 書 (見本)

〇〇年11月1日

特定非営利活動法人 〇〇〇〇 御中

金額 10,000円

上記金額正に領収しました。
但し、11月1日開催「地域の多文化
共生を考える講演会」の講師料として

世田谷区世田谷4-〇-〇
世田谷 花子 **印**

金額、ただし書きの記入

※支払の対価となる内容、単価、数量などがわかるように記入してもらってください。
物品の購入等で、領収書に全て記載できない場合は「〇〇一式」「〇〇用品」などと記入し、別紙でシート、納品書等内訳がわかるものを別途添付してください。

領収書に印紙が必要であるか等の詳細は
国税庁に直接お問い合わせください。

受領者の記名、押印

※受領した方の住所、氏名、押印が必要です。領収印のないものは原則対象外となります(外国人講師などで印鑑を持っておらず領収印がもらえないケース等をご相談ください)。

7 事業の公表

助成対象となった団体については、次の項目を区のホームページ等で情報公開いたします。あらかじめご了承ください。

	公表項目
(1)助成決定後	団体名
	事業名称
	事業内容
	事業実施日時/場所
(2)事業終了後	上記(1)で公表した内容

※助成事業の写真、チラシ、パンフレット等も公開する場合があります。その場合は事前に助成対象団体へ確認いたします。

< お問い合わせ先 >

世田谷区 生活文化政策部
文化・国際課（国際・多文化共生担当）

〒156-0043

世田谷区松原6-3-5

世田谷区役所 梅丘分庁舎3階

TEL：03-6304-3439

FAX：03-6304-3710