保存版 2025.5.9

南砺市友好交流協会
交流事業実施マニュアル

目次

〇南砺市友好交流協会交流事業補助金交付要綱 …P1～4

〇補助金交付要綱（補足） 小中学生国内交流事業 …P5～6

中学生国際交流事業 …P7～8

〇その他事業実施のための留意点 …P9～10

〇訪問団への市職員／学校職員の随行に関する手続き …P11～12

〇派遣団員名簿様式（例） …P13

〇緊急連絡網様式（例） …P14

〇交流事業補助金申請の流れ …P15

補助金「交付様式」、「予算要求書様式」、「随行員申請様式」、「緊急連絡網様式」は、
当協会ホームページからダウンロードすることができます

南砺市友好交流協会
NANTO GOODWILL EXCHANGE ASSOCIATION

TEL 0763-52-4548 MAIL info@nanto-ykk.org

ホームページ https://www.nanto-ykk.org/

○南砺市友好交流協会交流事業補助金交付要綱

（目的）

第１条　この要綱は、南砺市友好交流協会（以下「協会」という。）が、南砺市内の民間団体が行う南砺市と国内外友好都市等との友好交流事業（以下「交流事業」という。）に対して交付する補助金に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（補助対象者）

第２条　補助金の交付の対象となる者は、次の各号の要件を満たす団体（以下「事業団体」という。）とする。

(1)　事業団体の本拠地が南砺市内にある非営利団体であること。

(2)　事業団体が協会の加盟団体であること。

(3)　交流事業の実施を目的に設置される実行委員会の場合、その実行委員会の主幹団体が協会の加盟団体であること。

（補助対象事業）

第３条　補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表第１に定める交流事業とし、次の各号に掲げる要件に該当するものとする。

(1)　補助事業が、協会規約第４条に定める事業であり、かつ営利活動や宗教活動でないこと。

(2)　事業団体が主催する事業であり、事実上、事業者と異なるものに対して補助する結果となるものでないこと。

(3)　日程と事業内容が具体化しており、かつ、年度内に事業が完了するものであること。

（補助率等）

第４条　補助金は、予算の範囲内で交付するものとし、その補助対象経費、補助基準及び補助率は、別表第２のとおりとする。

（交付の申請）

第５条　補助金の交付を受けようとする事業団体は、交流事業補助金交付申請書(様式第１号)に次に掲げる書類を添付して別に定める期日までに南砺市友好交流協会長（以下「協会長」という。）に提出するものとする。

(1)　事業計画書

(2)　収支予算書

(3)　その他、交流事業の実施についての参考資料

（交付の決定）

第６条　協会長は、前条の規定による申請があったときは、事業の内容等を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、交流事業補助金交付決定通知書（様式第２号)により通知するものとする。

２　協会長は、前項の交付決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、条件を付すものとする。

（補助事業の遂行）

第 7 条　補助金の交付の決定を受けた事業団体（以下「補助団体」という。）は、補助金等の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。

2　補助団体は、補助事業に係る経費の収支の状況を明らかにした書類、帳簿等を常に整備しておかなければならない。

（事業計画の変更等の承認）

第 8 条　補助団体は、次の場合、遅滞なく交流事業変更（中止・廃止）承認申請書（様式第 3 号）に関係書類を添えて協会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更はこの限りでない。

(1)　補助事業を変更、中止、又は廃止するとき

(2)　第 5 条の規定により提出した補助事業計画書の内容を変更しようとするとき

2　協会長は、前項の規定により変更等を承認したときは、補助団体に文書により通知するものとする。

（実績報告）

第 9 条　補助団体は、補助事業が完了したときは、交流事業実績報告書（様式第 4 号）に次の書類を添付し、事業完了後 1 箇月以内又は 3 月 31 日のいずれか早い日までに協会長に提出しなければならない。

(1)　事業実績報告書

(2)　収支決算書

(3)　補助金を充当した部分の領収書又は支出証明書

(4)　補助対象事業に関わる資料、写真等

（補助金等の額の確定）

第 10 条　協会長は、前条の実績報告書を速やかに審査して額を確定し、補助団体に交流事業補助金確定通知書（様式第 5 号）を交付して通知するものとする。

（補助金の交付）

第 11 条　補助金の支払交付は、補助事業者が当該補助事業を完了した後に交流事業補助金精算払請求書（様式第 6 号）により行うものとする。ただし、協会長が特に必要と認めるときは、交流事業補助金概算払請求書（様式第 7 号）により補助金の一部を概算払いすることができる。

（交付決定の取消し等）

第 12 条　協会長は、補助団体が次の各号に該当すると認めるときは、補助金の交付の決定を取り消し、又は変更することができる。

(1) 偽りその他不正手段により補助金等の交付の決定を又は交付を受けたとき。

(2) 補助金等を他の用途に使用したとき。

(3) 補助事業に関し補助金等の交付決定の内容若しくはこれに付した条件に違反したとき又は協会長の指示に従わなかったとき。

（補助金の返還）

第13条　協会長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2　協会長は、補助団体に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

（その他）

第14条　この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、協会長が別に定める。

附　則

この要綱は、平成19年7月2日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

附　則

この要綱は、令和4年3月3日から施行する。

この要綱は、令和6年5月10日から施行する。

この要綱は、令和7年5月9日から施行する。

別表第1（第3条関係）

区　　分	内　　容	事業参加対象者
小中学生国内交流事業	小中学生が国内において児童生徒との交流事業をとおして相互理解を深めることを目的に実施する交流事業	市内の小中学校の児童生徒及び協会が適当と認めた者(以下「児童生徒等」という。)とする。 引率者の人数は、児童生徒等が20人までは3人とし、それ以降は、児童生徒等10人増えるごとに1人を追加できるものとする。
中学生国際交流事業	中学生が国際感覚を養成するために実施する国際交流事業	市内の中学生徒及び協会が適当と認めた者
一般友好交流事業	海外及び国内の友好交流事業	前2項に該当しない市内の一般成人、高校生及び協会が適当と認めた者

別表第２（第４条関係）

	区　分	小中学生国内交流事業	中学生国際交流事業	一般友好交流事業
補助対象経費	事務費	募集チラシ印刷作成費 説明会の会場使用料及び消耗品代		
	儀礼費	交流先との通信費、土産品代 ＊土産品は 3 千円（税込み）以内	交流先との通信費、土産品代 ＊土産品は 3 万円（税込み）以内	交流先との通信費、土産品代 ＊土産品は 10 万円（税込み）以内
	研修費	事前・事後研修等にかかる通信運搬費、謝礼、会場使用料、事務用品・資料作成費及び研修交流会費（食糧費、宿泊費及び寝具借料を除く。） ただし、事後研修は１回のみとする。		
	渡航費等	訪問先の交通費（車両借り上げ料を含む。）、滞在費、研修費（入館料、会場使用料及びガイド料を含む。）及び旅行保険（団体傷害保険）	バスの借り上げ等国内交通費（車両借り上げ実費を含む。）、海外交通・滞在費（ﾎｰﾑｽﾃｲを含む。）、現地研修費（入館料、会場使用料及びガイド料を含む。）及び旅行保険（団体傷害保険）	
	交流費	交流会等にかかる費用（児童・生徒として節度ある範囲内とする。）		交流会等にかかる費用（飲食費は除く。）
	その他	通信費、団体記録用の写真、ビデオ等、報告書、その他協会が必要と認める経費 ＊報告書は簡素なものとする。	通信費、団体記録用の写真、ビデオ等、報告書、その他協会が必要と認める経費 ＊報告書は簡素なものとする。	その他協会が特に必要と認める経費
補助基準及び補助率		(1)児童生徒等に対する補助率は、一人当補助対象経費の５分の２以内。 (2)引率者に対する補助率は、一人当補助対象経費の全額 (3)招聘にかかる補助率は、前項の補助対象経費を基準として算定した金額の全額。但し、南砺市側児童生徒の宿泊費と食事代については一人当補助対象経費の５分の２以内	(1)参加生徒に対する補助率は、一人当補助対象経費の５分の２以内 (2)引率する随員は団長を含め４名以内とし、補助率は一人当補助対象経費の５分の４以内 (3)前号のうち教員・一般に関わらず 2 名以内の補助率は一人当補助対象経費の全額	(1)市と姉妹都市又は友好都市の提携を結んでいる海外又は国内の都市（合併前の町村と友好交流実績があった都市を含む。）との事業 ２分の１以内 (2)前号に掲げる都市以外の都市との事業 ３分の１以内 (3)前項による補助対象経費に前各号に掲げる補助率を乗じて得た額が 50 万円を超える場合は、50 万円を限度とする

※「一人当補助対象経費」とは、補助対象経費を基準として算定した金額の全額を補助対象人数の合計で割った金額。

備考　個人の旅行傷害保険、パスポート取得費、渡航認証取得料、ユニホーム代、土産代等の個人に帰属するものは、補助対象外とする。

■補助金交付要綱（補足）　小中学生国内交流事業■

※派遣・招聘いずれも児童生徒との交流がなければ補助対象となりません。

●別表第２（第４条関係）を基にした補助対象経費の例と補足●

	区　分	小学生派遣/受入事業、中学生受入事業
補助対象経費	事務費	**募集作業、説明会、実施団体の打合せ等にかかる費用** ・**【内定前】**募集チラシ印刷作成費、消耗品代、郵送料等 ・説明会の会場使用料及び消耗品代 ・実施団体の打合せ（内定前後に関わらない）の会場使用料及び消耗品代等
	儀礼費	**交流先との通信費、土産品代** ※［土産品］小学生の派遣・受入　　３千円（税込）以内 中学生の受入　　３万円（税込）以内
	研修費	**【内定後】団員が内定してから行う事前研修・事後研修等にかかる費用** ・通信運搬費 ・会場使用料 ・事務用品費 ・資料作成費 ※コピー用紙や封筒等一括購入分は「事務費」とする ・研修交流会費（食糧費、宿泊費及び寝具借料は除く。また、事後研修は１回まで補助対象。） ・講師謝礼（個人へ現金で支払う場合は源泉徴収が必要。手続きは各団体で行う。）
	渡航費等	※滞在費の補助対象の目安については、南砺市職員の出張の規程に準じる 補助の上限例：　宿泊費　9,800 円/１泊 食 費　朝・昼 800 円/1 食　　夜 2,200 円 ≪派遣≫ **派遣時、南砺市側の参加者のみで行動する費用** ・訪問先の交通費（車両借り上げ料を含む） ・滞在費（宿泊費、食費） ・研修費（入館料、会場使用料及びガイド料を含む） ・旅行保険（団体傷害保険）※個人の旅行傷害保険は補助対象外 ≪受入≫ **受入時、南砺市側の参加者が同行していない行程の費用。** **相互の取り決めで、市内滞在時の費用について、受入側で対応する場合、その経費。** ・市内移動費 ・入場料・体験料など（※南砺市側児童・生徒も参加の場合は「交流費」として扱う。） ・ホストファミリーへの謝礼 （3 泊以上　3,000 円/1 人。1～2 泊は、1,000 円/1 泊程度） ・宿泊費、食事 ※宿泊、食事は原則相手方負担とする。 ※受入時の南砺市側の参加者の宿泊費と食事代の補助率 **児童・生徒➡5分の2以内、規定の引率者➡**全額 派遣時と受入時でバランスをみます。 派遣時、相手が負担している場合（補助対象外）は、受入時の補助対象にできます。 派遣時に補助対象にしている場合は、受入時は補助対象にできません。

補助対象経費	交流費	**交流会等にかかる費用　※適正な参加者負担を徴収すること。** ・飲食費 　児童・生徒の交流の場合、飲食費については、１度まで。 　補助の上限：南砺市職員の出張の規定、食卓費　２，２００円／１食 　２度目以降は、渡航費扱い　（渡航費の欄参照） 　児童・生徒として節度ある範囲とし、原則アルコールはなし。 ・会場借り上げ費 ・ステージハンガー作成代 ・交流会用出し物の小道具やレンタル料等 **※受入の場合、受け入れた児童生徒が南砺市側の児童生徒とともに行う交流活動にかかる費用。**
	その他	・通信費、団体記録用の写真、団体記録用の記憶媒体等 ・報告書製作費（印刷・製本・編集・構成等） 　＊報告書は簡素なものとする。 　　（報告書製作に係る費用の上限１０万円／作成は１００部まで） 　　（データでの報告書製作の場合も上限１０万円） ・その他協会が必要と認める経費
補助基準及び補助率		(1)派遣にかかる児童に対する補助率は、一人当補助対象経費の２分の５以内 　※ただし、食事代と宿泊費は補助対象経費の５分の２以内 (2)派遣・招聘ともに引率者に対する補助率は補助対象経費の全額 　※引率者の人数は、児童生徒数が２０人までは３人とし、それ以降は１０人増えるごとに１人追加できるものとする (3)招聘にかかる補助率は、前項の補助対象経費を基準として算定した金額の全額 　※ただし、南砺市側の児童・生徒の宿泊費と食事代は補助対象経費の５分の２以内 　※招聘は小学校・中学校いずれも国内における交流活動となり、中学生受入事業も小学生国内交流事業の補助率を採用

※個人の旅行傷害保険、ユニホーム代、土産代等の個人に帰属するものは、補助対象外。

※備品など事業終了後、他の用途にも使用できうるものは、原則補助対象外。

補助対象経費に対する補助率

	児童・生徒	引率者 ※規定人数
派　遣	２／５以内	全　額
受　入	全　額 ※南砺市側児童生徒の宿泊費・食事代 ２／５以内	全　額

引率者の規定人数（人）

児童・生徒数	引率者数
～29	3
30～39	4
40～49	5
50～59	6
60～69	7
70～79	8
80～89	9
90～…	10…

引率者の人数：児童生徒数が 20 人までは 3 人とし、それ以降は、児童生徒数が 10 人増えるごとに 1 人追加できるものとする。

■補助金交付要綱（補足）　中学生国際交流事業（派遣）■

※派遣先の生徒との交流がなければ補助対象となりません。

●別表第２（第４条関係）を基にした補助対象経費の例と補足●

<table>
<tr><th></th><th>区　分</th><th>中学生国際交流事業（派遣）</th></tr>
<tr><td rowspan="4">補助対象経費</td><td>事務費</td><td>募集作業、説明会、実施団体の打合せ等にかかる費用
・【内定前】募集チラシ印刷作成費、消耗品代、郵送料等
・説明会の会場使用料及び消耗品代
・実施団体の打合せ（内定前後に関わらない）の会場使用料及び消耗品代</td></tr>
<tr><td>儀礼費</td><td>交流先との通信費、土産品代
＊土産品は３万円(税込)以内
※ホームステイ先へのお土産は、原則各自負担とする</td></tr>
<tr><td>研修費</td><td>【内定後】団員が内定してから行う事前研修・事後研修、結団式等にかかる費用
・通信運搬費
・会場使用料
・事務用品・資料作成費
（研修用資料、しおり等）
※コピー用紙や封筒等一括購入分は「事務費」とする
・研修交流会費（食糧費、宿泊費及び寝具借料を除く。また、事後研修は１回まで補助対象。）
・講師謝礼（個人へ現金で支払う場合は源泉徴収が必要。手続きは各団体で行う。）</td></tr>
<tr><td>渡航費等</td><td>南砺市側の参加者のみで行動する費用
・バスの借り上げ等国内交通費（車両借り上げ実費を含む）
・海外交通費
・滞在費（宿泊費、食費）
※ホームステイを含む（全泊ホームステイが望ましいですが、宿泊施設利用の場合は生徒として相応しい施設とし、補助対象の上限を南砺市職員の出張の規程に準じる。）
※滞在費の補助対象の目安については国家公務員等の旅費支給規程に準じる
<table>
<tr><th>都市名</th><th>宿泊費上限(1 泊)</th></tr>
<tr><td>北米地域　＊指定都市除く</td><td>16,100 円</td></tr>
<tr><td>(指定都市)ﾛｻﾝｾﾞﾙｽ、ﾆｭｰﾖｰｸ、ﾜｼﾝﾄﾝ DC</td><td>19,300 円</td></tr>
<tr><td>ギリシャ</td><td>16,100 円</td></tr>
<tr><td>中国</td><td>11,600 円</td></tr>
<tr><td>オーストラリア</td><td>12,900 円</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>区分</th><th>食費上限(1 食)</th></tr>
<tr><td>朝食</td><td>800 円</td></tr>
<tr><td>昼食</td><td>2,200 円</td></tr>
<tr><td>夕食</td><td>5,200 円</td></tr>
</table>
※ホームステイ受入家庭への謝礼は、派遣時と受入時のバランスをみる
・現地研修費（入館料、会場使用料及びガイド料を含む）
・旅行保険（団体傷害保険）※個人の旅行傷害保険は補助対象外</td></tr>
</table>

補助対象経費	交流費	**交流会等にかかる費用　※適正な参加者負担を徴収すること。** ・飲食費 　生徒の交流の場合、飲食費については１度まで補助対象 　補助の上限：南砺市職員の出張の規定、食卓費　２，２００円／１食 　２度目以降は、渡航費扱い　（渡航費の欄参照） 　生徒として節度ある範囲とし、原則アルコールはなし。 ・会場借り上げ費 ・ステージハンガー作成代 ・交流会用出し物の小道具やレンタル料等
	その他	・通信費 ・団体記録用の写真、記録媒体 ・報告書製作費（印刷・製本・編集・構成等） 　＊報告書は簡素なものとする。 　　（報告書製作に係る費用の上限１０万円／作成は１００部まで） 　　（データでの報告書製作の場合も上限１０万円） ・その他協会が必要と認める経費
補助基準及び補助率		(1)参加生徒に対する補助率は、補助対象経費の５分の２以内 (2)引率する随員は団長を含め４名以内とし、補助率は補助対象経費の５分の４以内 (3)前号のうち教員・一般に関わらず２名以内の補助率は補助対象経費の全額

※個人の旅行傷害保険、パスポート取得費、渡航認証取得料、ユニホーム代、土産代等の個人に帰属するものは、補助対象外。

※備品など、事業終了後に他の用途にも使用できうるものは、原則補助対象外。

補助対象経費に対する補助率

	生徒	引率者（４名以内）	
		２名以内（教員・一般）	２名以内
派　遣	２／５以内	全　額	4/5 以内

※受入は小中学生国内交流の補助率

○その他交流事業実施の留意点

１．交流事業計画書の作成と提出

実施団体は、**学校と十分協議を行った上で**事業計画を立て、期日までに南砺市友好交流協会へ以下の関係資料を提出

(1) 事業日程を次年度補助金予算要求時（前年９～１０月頃）に提出する。

(2) 事業日程と団員募集要項を実施年の２月１５日までに提出する。但し、事業実施が６月以前の場合は別に提出日を指定する。

(3) 事前事後研修計画書・日程、保護者会日程を団員決定後提出する。但し、事業計画に変更があった場合は速やかに再提出する。

	提出書類	提出期限
(1)	事業日程（スケジュール）	次年度補助金予算要求時（前年 9～10 月頃）
(2)	事業日程、団員募集要項	実施年の 2 月 15 日まで
(3)	事前事後研修計画書・日程、保護者会日程	団員決定後 ※事業計画に変更があった場合は、速やかに再提出

２．随行員の責務と役割分担

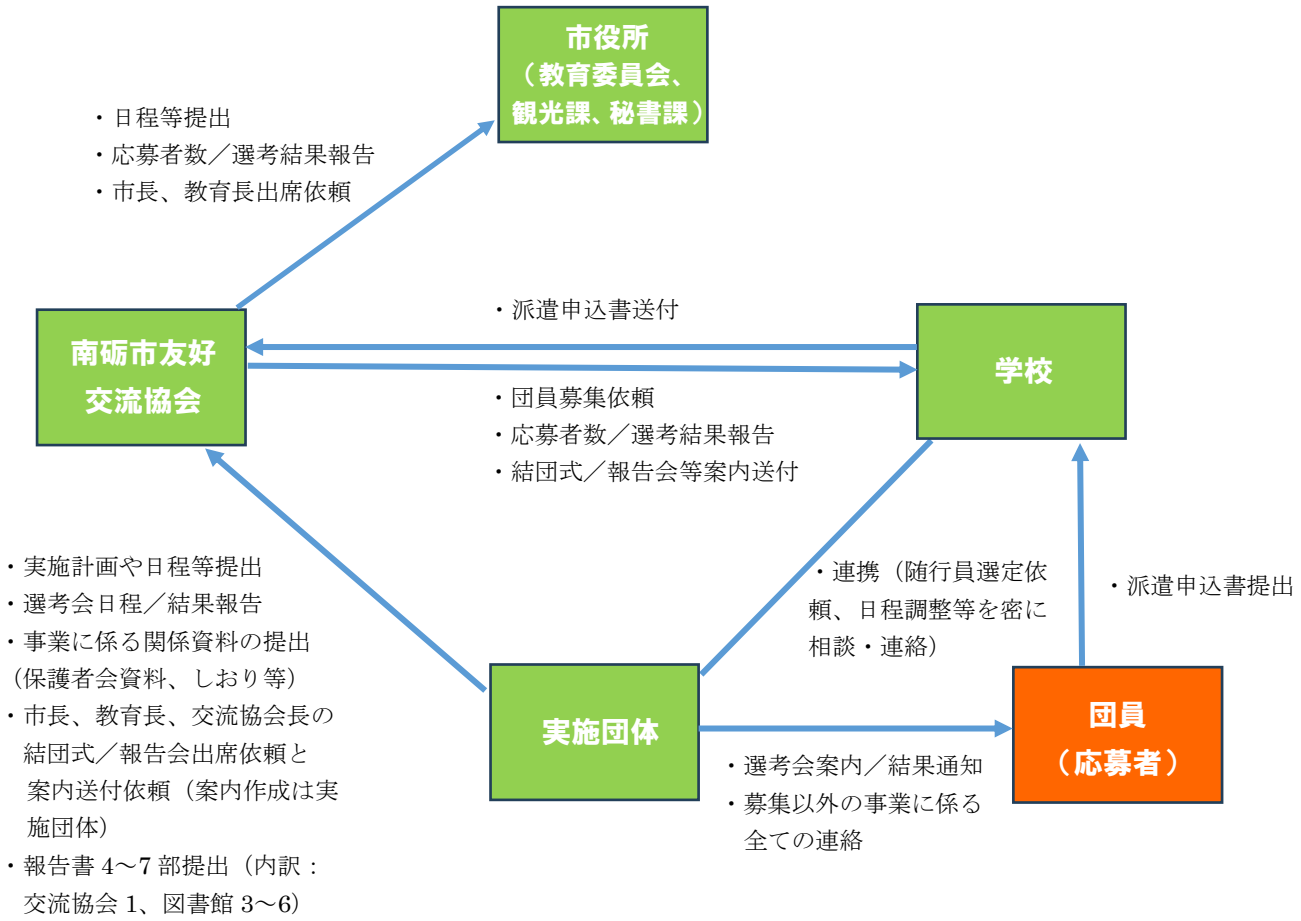
(1) 全ての随行員は、生徒の安全管理、健康管理、生徒対応、緊急時対応などの責務を担う。

(2) 学校職員が随行する場合は、生徒指導を主な役割とし現地渉外や会計等は除外する。但し、実施団体の事務局が学校にある場合はこの限りではない。

(3) 随行を申請する場合は、名簿に各随行員の役割を明記する。

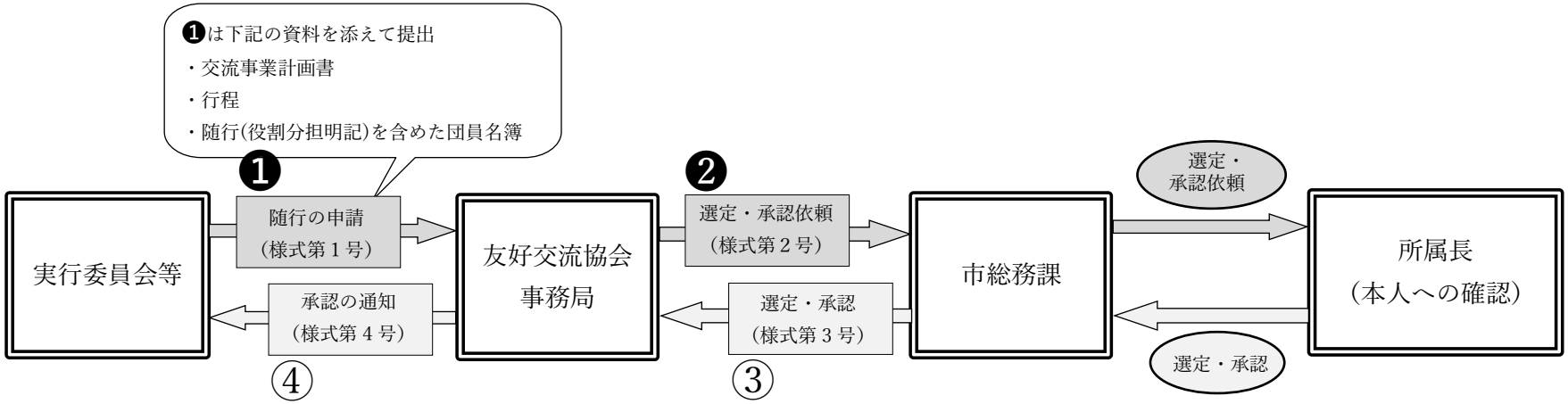
３．関係各所間の連絡体系　　※補助金申請、随行員申請は別に定める

各団体（実施団体、学校、市役所、南砺市友好交流協会）において連絡担当者を１名決め、原則、各団体間の連絡はその者が行う。



市職員

友好交流協会補助事業に係る訪問団への市職員の随行に関する手続き（招聘も含む）



注意事項

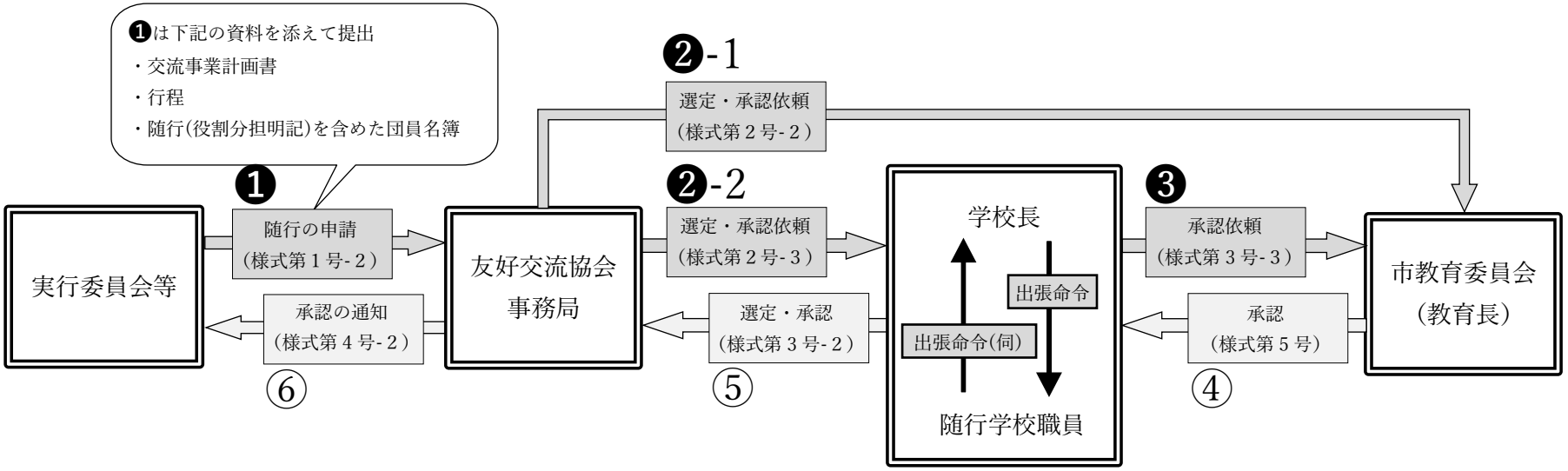
1. 実行委員会等は、事業の円滑な遂行に必要であるなどの理由により、市職員の随行を申請することができる。
2. 上記の申請は、派遣計画の日程など計画が明確になった時点で、速やかに申請しなければならない。
3. 随行する職員の数は必要最低限とする。
4. 協会事務局は実行委員会等からの申請書の写しを添えて、市総務課に申請しなければならない。
5. 協会事務局は、市からの承認または否認の通知の写しを添えて、実行委員会へ通知しなければならない。
6. 随行する職員は、市の職員の勤務関係規定による諸手続きを行わなければならない。

※様式は南砺市友好交流協会のホームページ：www.nanto-ykk.org/of/paper.html（ホーム＞申請書式（5）随行申請について）より
　ダウンロードできます。

お問合せ先／南砺市友好交流協会　TEL：52-4548　MAIL：info@nanto-ykk.org

学校職員

友好交流協会補助事業に係る訪問団への学校職員の随行に関する手続き（招聘も含む）



注意事項

1. 実行委員会等は、事業の円滑な遂行に必要であるなどの理由により、市立学校職員の随行を申請することができる。
2. 上記の申請は、派遣計画の日程など計画が明確になった時点で、速やかに申請しなければならない。
3. 随行する職員の数は必要最低限とする。
4. 学校職員が随行する場合は生徒指導を主な役割とし、現地渉外や会計等の役割は除外する。但し、実施団体の事務局が学校である場合はこの限りではない。
5. 協会事務局は実行委員会等からの申請書の写しを添えて、教育委員会および学校長に依頼しなければならない。
6. 協会事務局は、学校長からの承認または否認の通知の写しを添えて、実行委員会へ通知しなければならない。
7. 学校長及び職員にあっては、「南砺市学校職員服務規程」平成 16 年教育委員会訓令第 7 号により、諸手続きを行わなければならない。
   （第 6 条 学校長の出張にあっては教育長が、学校教職員の出張にあっては学校長が命ずる。第 7 条も参照のこと。）
8. 出張命令（伺）書の旅費支出区分欄は別途支出（実行委員会）のみを〇囲みする。
   県内宿泊旅行（出張）命令簿及び確認簿のその他欄 1：旅費主催者負担の有無は「有」に、 2：児童・生徒引率の有無は「有」を〇囲みする。

※様式は南砺市友好交流協会のホームページ：www.nanto-ykk.org/of/paper.html（ホーム＞申請書式（5）随行申請について）より
ダウンロードできます。

お問合せ先／南砺市友好交流協会　TEL：52-4548（内線 6862）　MAIL：info@nanto-ykk.org

●●年度　南砺市中学生〇〇〇派遣事業 団員名簿（例）

団員

番号	氏名	フリガナ	性別	学校名	学年
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

随行員

番号	氏名	フリガナ	性別	役割分担（例）	
1				派遣団長	総括・現地渉外
2	（学校教職員）			生徒指導	生徒指導・保健
3				庶務	生徒指導・情報発信
4				会計	現地会計・撮影記録

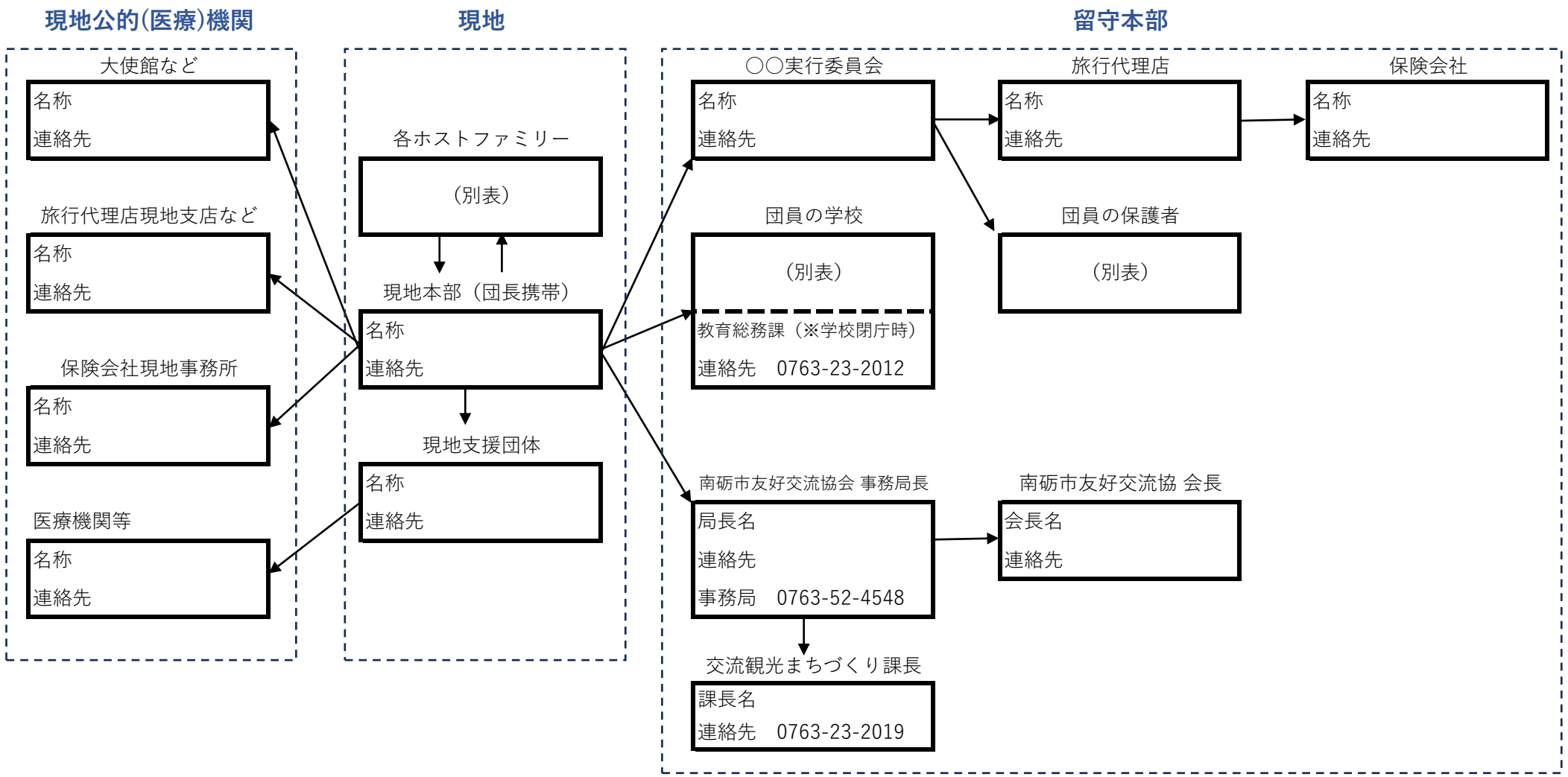
※随行員申請には、随行員の役割分担も明記した団員名簿を添付してください。

○緊急連絡網

■■ 年度 ○○○派遣事業連絡網(例)

派遣期間　　月　日（　）～　月　日（　）

交流事業名



※事業開始の1箇月前までに南砺市友好交流協会へ提出してください。

交流補助金申請の流れ

2022.3.3

実施団体　　南砺市友好交流協会

⓪ 【補助金予算要求】
※提出は前年度 9－10 月頃

提出 → 予算要求書を確認、ヒアリング実施

① 様式第1号
【補助金交付申請】
＊年＊月＊日

提出 →

通知 ← ❷ 様式第2号
【補助金決定通知】
指令　＊号
＊年＊月＊日

③ 様式第7号
【補助金概算払請求】
＊年＊月＊日
＊年＊月＊日付け～
指令　＊号で交付決定通知のあった～

提出 →

概　算　払　い ← ❹

提出が必要な場合
(1)⓪で要求した補助事業を変更、中止、又は廃止するとき
例：派遣→ｵﾝﾗｲﾝ交流
(2)❷の補助金決定通知発行後、決定額の 20%を超える変更がある場合

様式第3号
【変更(中止･廃止)申請】
＊年＊月＊日
＊年＊月＊日付け～
指令　＊号で補助金決定のあった～

提出 →

⑤ 様式第4号
【実績報告】
＊年＊月＊日
＊年＊月＊日付け～
指令　＊号で交付決定通知のあった～

提出 →

通知 ← ❻ 様式第5号
【補助金確定通知】
指令　＊号
＊年＊月＊日

⑦ 様式第6号
【補助金清算払請求】
＊年＊月＊日
＊年＊月＊日付け～
指令　＊号で確定通知のあった～

提出 →

清　算　払　い ← ❽

【提出期限】事業開始の１箇月前まで
【添付書類】
①事業計画書
②スケジュール
③団員名簿等
④収支予算書(予算要求書様式)
⑤その他交流事業の実施についての参考資料

補助金決定額の 9 割まで可。清算時に返還が生じないようにご注意ください。

【提出期限】事業完了後１箇月以内又は３月 31 日のいずれか早い日まで
【添付書類】
・事業実績報告書
・収支決算書(予算要求書様式)
・補助金を充当した部分の領収書又は支出証明書
・補助対象事業に関わる資料、写真等

※報告書について
様式不問。補助金対象となった活動、特に交流内容が詳しくわかる資料を添付ください。また、事業内容の所見、感想等もお知らせください。

協会から交付する書類
※事業終了まで要保管

提出が必須な書類

必要に応じて申請