

令和3年度

新型コロナウイルス感染症対策困窮外国人留学生等支援事業助成要綱

(目的)

第1条 公益財団法人神戸国際コミュニティセンター（以下「センター」という。）による新型コロナウイルス感染症対策外国人留学生等支援事業助成（以下、「助成」という。）は、新型コロナウイルス感染症の影響で生活困窮に陥っている市内外国人留学生等に対する、民間団体の生活支援事業を援助することにより、市内外国人留学生等の生活を支援することを目的とする。

(助成対象事業)

第2条 継続的に外国人の生活支援事業を行う民間団体が主催し、神戸市内の外国人留学生等を対象とした日常生活を支援する事業とする。

2 ただし、当該事業が次の各号のいずれかに該当するときは、対象事業とならない。

- (1) 神戸市内の外国人留学生等に対して、広く一般に公開されていないもの。
- (2) 営利活動・政治活動・宗教活動を目的とするもの。

(助成金額)

第3条 助成金額はセンター予算の範囲内で、第5条に定める助成対象経費の全額とし、1件につき20万円を上限とする。

(助成対象経費)

第4条 前条に掲げる助成対象経費とは、次の各号にかかる経費のうち明確な金額が提示できるものに限る。

- (1) 支援に供するための会場等、活動に必要とされる機器・機材・車両の借上料等の使用料
- (2) 主催者団体に属さないボランティアへの旅費
- (3) 支援物品、印刷製本費、コピー代、事務用品購入費等の消耗品費
- (4) 通信運搬費、広告料、会場設営費等の役務費
- (5) その他特に審査会が適当と認めた経費

(助成対象外経費)

第5条 第2条第1項にかかる事業に要する経費のうち、次の各号にかかる経費は助成対象経費として認められない。

- (1) 主催者団体に属する者への報酬・謝礼・旅費
- (2) 飲食に要する経費（市内在留外国人に提供する支援物資に係る経費は除く）
- (3) 領収証のないもの
- (4) センターの実施する他の助成や他団体の助成金の助成対象となっている経費
- (5) その他審査会が助成対象として不適当と判断する経費

(申請手続)

第6条 助成を受けようとする団体（以下、「申請団体」という。）は、助成申請書（様式第1号）に関係書類を添付してセンター理事長（以下、「理事長」という。）に申請しなければならない。

2 申請の受付は、令和3年6月30日までとする。

なお、令和3年4月から6月までに実施した事業についても申請の対象とする。

(助成の決定及び通知)

第7条 助成の可否は、センター内に設置する助成審査委員会において、新型コロナウイルス感染症対策外国人留学生等支援事業助成申請書(様式第1号)を審査の上決定し、その結果を通知書(様式第2号または第3号)により申請団体に通知する。

2 助成審査委員会の委員は、常務理事、総務部長兼事業部長、神戸市市長室国際部国際課長とする。

(事業内容の変更通知)

第8条 申請団体は、助成の対象となった事業内容に変更が生じたときは、すみやかに理事長に通知し、承認を得なければならない。

(実績報告及び助成金の請求)

第9条 助成の決定通知書を受けた団体は、事業完了後30日以内(3月中に行われる事業については理事長が別途定める日まで)に、助成金の使途及び活動の成果について新型コロナウイルス感染症対策困窮外国人留学生等支援事業完了届(様式第4号)及び新型コロナウイルス感染症対策困窮外国人市民等支援事業助成金請求書(様式第5号)を理事長に提出しなければならない。

2 助成の決定を受けた団体は、補助事業等の完了前に概算払を受けようとするときは、新型コロナウイルス感染症対策困窮外国人留学生等支援事業助成金概算払交付請求書(様式第6号)を理事長に提出しなければならない。なお、請求できる上限額は、助成決定額の7割までとする。

3 前項の請求があったときは、理事長は概算払の必要性を精査し、必要と認めるときは、速やかに当該請求に係る助成金を団体に支払うものとする。

4 概算払を受けた団体は、事業完了後、助成金概算払精算報告書(様式第7号)を理事長に提出しなければならない。

5 理事長は、前項の概算払精算報告書を受領後5日以内に精算を行うものとし、返還が発生する場合は、速やかに納付書を発行し、ただちに返還を命ずるものとする。

(助成金の支払)

第10条 理事長は、前条に定める提出書類を審査の上、助成金を支払う。

(決定の取り消し)

第11条 助成の決定を受けた団体が、助成金を他の用途に使用し、または事業の内容を第8条の承認を受けないで変更したときは、当該助成金の交付決定の一部又は全部を取り消すとともに、期限を定めてその返還を求めることができる。

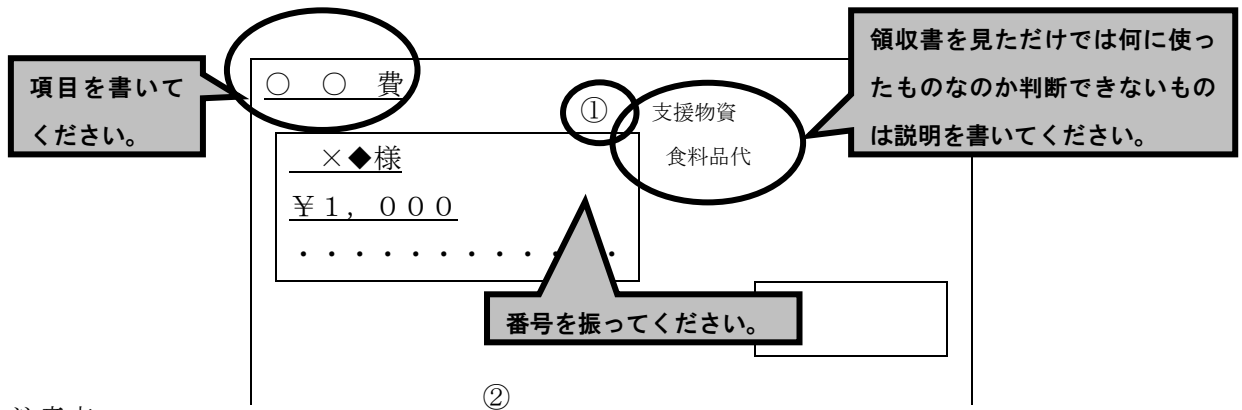
(雑則)

第12条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、常務理事が定める。

附 則 この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

領収証添付の手順について

- ① 領収証は「新型コロナウイルス感染症対策外国人留学生等支援事業完了届」の資金運用報告の欄で記入した項目別に分類し、それを **A4** の紙にコピーをとってください。一つの項目でページが複数枚にわたってもかまいません。
- ② 領収証を見ただけでは何を購入したか分からないものや、客観的に見て事業と関係のないように思われるものは、何のためにそれが必要になったかを簡単に結構ですので領収証の脇に書いておいてください。
- ③ 領収証に番号を振ってください。
- ④ 領収証合計表を作成してください。
- ⑤ それぞれの項目の合計を出し、「新型コロナウイルス感染症対策外国人留学生等支援事業完了届」の資金運用報告欄に項目と計をそれぞれ記入してください。



注意点

- ・ 対象経費を証明するものとして、必ず領収証を添付してください。購入日・店舗・商品名・支払い金額が分かればレシートでもかまいません。ボランティアに交通費等を支払われた時なども、領収証を必ず取るようにしてください。

(参考) ボランティアに交通費を支払ったときの領収書

助成金を申請する団体名 様 令和3年6月6日
¥1,000- 但、○×にかかるボランティア交通費として 上記正に受領しました。
支払った先 (ボランティア) 住所 氏名 印

領収日	金額	住所	名前	領収印
6/6	¥1,000	神戸・・・	○×	Ⓜ

* 金額が少ない時や、支払った人数が多いときはこちらの様式でもかまいません。