

令和7年度

きらめき活動助成事業

若者チャレンジ応援
助成事業

申請の手引き

募集期限

令和7年（2025年）

3月31日（月）

申請の方法

事務所に直接持参される場合…
3/31（月）17時15分まで
郵送の場合…当日消印有効
メールの場合…当日着信有効
となります。よろしくお願いします。



- 申請用紙に必要事項を明記し、添付資料を添えて「公益財団法人山口きらめき財団」まで直接持参又は郵送、メールによりお申込みください。
- 申請用紙はこの手引きに綴じ込みの様式をコピーしていただくか、山口きらめき財団のホームページから、PDF・Word・Excelのファイルでダウンロードしてください。（ダウンロードできない場合は別途ご相談ください）

〈注〉メールによるお申込みについて

- ・申請書及び添付書類は、Microsoft Word、Excel、PDF形式のいずれかとしてください。
- ・受付後3日以内（土日祝を除く）に受付完了の返信メールを送ります。返信がない場合には、電話かメールにより、申請者の責任において、山口きらめき財団まで申請書類の着信確認を行ってください。

ご提出いただく書類

プログラムによって様式が異なります。
ご注意ください！



	提出書類	提出部数
必須	<input type="checkbox"/> きらめき活動助成事業助成金交付申請書（第1号様式）及び 団体概要書（別紙1）、事業計画書（別紙2）、事業収支予算書（別紙3）	1部
	<input type="checkbox"/> 令和7年度の団体全体の収支予算書 ※「事業収支予算書（別紙3）」とは別に団体独自で作成している書類	
	<input type="checkbox"/> 現在の会員・役員名簿	
	<input type="checkbox"/> 組織の運営に関する規則等（定款・規約・会則等）	
任意	<input type="checkbox"/> その他申請に必要なもの（パンフレット等のPR資料）	6部

〈注〉

- ・提出された書類は原則として返却しません。ヒアリングを行いますので、必ず写しを取り保管しておいてください。
- ・複数の団体が協働して1つの事業を実施する場合は、中心となる団体が代表して申請してください。
- ・申請に係る個人情報、本助成事業の目的以外には利用しません。

【問い合わせ・申請先】

公益財団法人 **山口きらめき財団**

☎753-0021 山口市桜島3丁目2-1
山口県宮野庁舎2階
☎083-929-3600 / FAX 083-924-9096
✉info@y-kirameki.or.jp



助成の対象となる経費・ならない経費

備品として物品を購入する場合には、見積書や明細の分かる価格表を別途添付してください。



◆助成対象となる経費

謝金	外部の講師・指導者・通訳者・出演者等への謝礼 ※上限は1人あたり10万円で、10万円を超える部分については自己負担です ※講師等への土産代・花束代は対象外です
旅費	外部の講師・指導者・通訳者・出演者等への交通実費及び宿泊実費 ※当財団の規定により積算してください ・公共交通機関による移動の場合は実費計算とし、その際の特別料金（グリーン車両乗車等）は対象外です ・宿泊費の上限は9,800円です ※宿泊費には夕食・朝食代を含みます ・自家用車による移動の場合は1km30円として計算してください
消耗品	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	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、広告掲載料等 ※広告掲載料については、 <u>全体経費の20%未満</u> が対象となります
備品費	事業の執行に必要な機器や工具等の購入費 ※10万円以下の物品で、次の要件を満たすものが対象です ・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 ※申請事業以外にも恒常的に使用する備品（パソコン、Ipad、コピー機、プリンター、デジカメ、プロジェクター等の汎用機材）については対象外です
通信運搬費	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	外部の講師・指導者・出演者等への昼食代、お茶代等 ※昼食代の上限は1,100円です
使用料・ 賃借料	会場使用料や冷暖房費、マイク等の備品を含む付帯設備使用料、器具や楽器、衣装等の借料、著作権使用料、作品借上料等 ※団体の恒常的な運営費（家賃、光熱水費、電話料等）は対象外です ※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となります
設営費・ 舞台費	会場設営費・撤去費、照明費、音響費、大道具・小道具費、衣装費、調律料、舞台監督料、演出料、監修料、脚本料、デザイン料、作曲料、作詞料、楽譜制作料等
その他の経費	各種保険料や振込手数料等、上記以外の経費で当財団理事長が必要と認める経費

◆助成対象とならない経費

次に掲げる経費は、原則として助成の対象となりません

- (1) 助成対象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費や、他団体への助成金・寄付金等
- (2) 懇親会、接待、打ち上げ等の食糧費
- (3) 団体内部の者（役員や会員等）に支払う経費
- (4) 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

申請書の書き方

「申請様式記入例」
を参考にご記入ください



【（別紙1）団体概要書】

☞ みなさんの団体について紹介していただくものです。

- どのような活動をしている団体か、実績を踏まえてしっかりPRしてください。

【（別紙2）事業計画書】

☞ 各プログラムの趣旨を理解した上で、助成金を活用してどのようなことに取組み、どんな成果が残せるのかを記入していただくものです。

- 事業の課題は何か、「いつ」・「どこで」・「誰を対象に」・「何を」・「どのように」実施するのか、具体的に記入するとともに、事業実施による成果もしっかりと記入してください。

〈記入時のポイント〉

- 文章を箇条書きにしたり、アピールしたい箇所はフォントを変えたり等の工夫があると読みやすくなります。
- 専門用語はなるべく使わず、使う場合には注釈を添えていただくと読む相手の理解が深まります。
- なるべく所定の枠におさまるよう簡潔に記入してください。

【（別紙3）事業収支予算書】

☞ 計画した事業をどのくらいの予算で実施するのかを記入していただくものです。

- 事業内容に沿った予算とし、具体的な積算の根拠を示してください。
費用対効果を意識して記入してください。

記入後には…

提出前にチェックしましょう！

<input type="checkbox"/>	団体名、連絡先など基本的な情報はもれなく記入されていますか ※連絡先は日中必ず連絡がとれる場所や携帯電話の番号ですか メールアドレスは記載されていますか
<input type="checkbox"/>	記入項目の箇所に空欄はありませんか
<input type="checkbox"/>	収支予算書に計算間違いはありませんか
<input type="checkbox"/>	添付資料に漏れはありませんか ※必要部数準備されていますか



書き終わった後は、
数人の目で
読み合わせましょう！