

令和3年度公益財団法人長崎県国際交流協会国際交流スタート支援事業実施要綱

(目的)

第1条 民間団体と公益財団法人長崎県国際交流協会（以下「協会」という。）が、協働で行う国際交流事業に対して、人的・財政的支援を行うことにより、民間レベルの国際交流をより一層推進し、地域の国際化を図ることを目的とする。

(支援対象者)

第2条 支援対象となる者は、次の各号に掲げる要件をすべて満たすものとする。

- (1) 国際交流事業を計画している民間団体で、人的かつ財政的支援を必要とする団体であること
- (2) 継続して国際交流活動を行う見込みがあること
- (3) 団体の活動拠点及び主要な活動範囲が長崎県内にあること
- (4) 非営利団体であること
- (5) 政治又は宗教活動に関しないもの

(支援対象事業)

第3条 支援対象となる事業は、長崎県の国際化推進に寄与する事業で次の各号に掲げる要件のいずれかに該当するものとする。

- (1) 新たな事業（過去に実施したものを復活、リニューアルする場合も含む）で、地域住民が広く参加できる事業
 - (2) 国際交流、国際協力又は国際理解の促進を目的とする事業
 - (3) 国際交流、国際協力又は国際理解の担い手の育成を図る事業
 - (4) 在住外国人に対する支援を図る事業
 - (5) その他長崎県の国際化推進に寄与する事業
- 2 前項の規定に関わらず、次の各号のいずれかに該当する事業は支援の対象としない。
- (1) 事業の成果が、特定の個人に帰属し、広く地域住民に広がりが見られない事業
 - (2) 実質上支援事業者と異なる者に対して支援する結果となる事業
 - (3) 政治活動又は宗教活動に関するもの
 - (4) 公序良俗を乱すおそれがあるもの
 - (5) 飲食のみを主体とした事業
 - (6) 営利事業

(支援の制限)

第4条 同一団体に対する支援は、原則として1回までとする。

(支援金の申請)

第5条 支援金の交付を受けようとする者(以下「申請団体」という。)は支援事業申請書、企画書及び収支予算書(様式第1号)に必要事項を記載し、受付期間内に協会に提出しなければならない。ただし、追加募集の場合はこの限りではない。

(支援金対象経費)

第6条 対象となる経費は、次の各号に掲げる要件に該当するものとする。

- (1) 報償費(講師謝礼、通訳費等)
- (2) 交通費
- (3) 需用費(教材費・資材費、印刷費等)
- (4) 役務費(通信運搬費、保険料等)
- (5) 使用料及び賃借料(会場使用料等)
- (6) 交流会費
- (7) 賞品・記念品・土産代
- (8) その他理事長が必要と認める経費

2 前項の規定に関わらず、次のいずれかに該当する経費は支援金の対象としない。

- (1) 渡航費及びそれに類するもの
- (2) 職員等の人件費、光熱水費、家賃、定期刊行物発行に要する経費など、団体の通常運営に要する経常的経費
- (3) 他用途に転用可能な備品整備等

(支援金の額)

第7条 支援金額については、10万円を上限とする。

(受付期間)

第8条 受付期間については、次のとおりとする。

受付期間	支援事業の実施時期
令和3年4月1日～6月30日	令和3年7月1日～ 令和4年3月31日まで

ただし、予算の範囲内において、必要と認める場合は随時、追加募集を行うものとする。

(支援金の交付決定)

第9条 理事長は、前条により申請のあった書類を選考委員会に諮り、支援金を交付すべき団体を決定する。

2 理事長は、支援金交付事業を決定したときには、申請団体に対し支援金交付決定書(様式第2号)をもって通知するものとする。

(支援事業の変更)

第10条 支援金の交付決定を受けた者（以下「支援団体」という。）が、前条第2項の交付決定を受けた後に、次の各号のいずれかに該当する支援事業の変更を行おうとするときは、支援金事業計画変更承認申請書（様式第3号）に必要事項を記載し、協会に提出するものとする。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。

(1) 支援事業に要する経費を変更しようとするとき

(2) 支援事業の内容を変更しようとするとき

2 理事長は、前項の申請を受理した場合、その内容を審査し適当と認めるときは、支援団体に対し支援金事業計画変更承認書及び支援金交付決定変更通知書（様式第4号）をもって通知するものとする。

(事業の実績報告)

第11条 支援団体は、事業の完了後、1か月以内又は4月7日のいずれか早い日までに事業実績報告書（様式第5号）を提出するものとする。

(支援金の確定)

第12条 理事長は、前条の事業実績報告書を受理した場合においては、その内容を審査し、適当と認めるときは、支援金の額を確定する。

2 理事長は、前項により支援金の額を確定したときには、支援団体に対し支援金確定通知書（様式第6号）をもって通知するものとする。

(支援金の請求)

第13条 支援団体が支援金の交付を受けようとする場合は、支援金交付請求書（様式第7号）を協会に提出しなければならない。

2 理事長は、特に必要があると認めるときは、支援金を概算払いにより交付することができる。この場合においては、前項の規定を準用するものとする。

(支援事業の中止)

第14条 支援団体は、支援金の交付決定を受けて実施する事業について、中止又は期限内に事業を完了する見込みがない場合には、支援金交付要望取下げ書（様式第8号）を提出し、協会の承認を得なければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りではない。

2 理事長は、前項の支援金交付要望取下げ書（様式第8号）を受理し、その内容を審査し承認したときは、支援団体に対し支援金交付申請取下げ承認書（様式第9号）をもって通知するものとする。

(支援事業の取消)

第 15 条 理事長は、支援団体が、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該支援金の交付決定を取り消すことができる。

- (1) 虚偽の申請その他不正の手段により、支援金の交付決定を受けたとき
- (2) 申請の内容と実施内容が著しく異なるとき
- (3) 交付決定に付した条件に違反したとき
- (4) その他支援金を交付することが適当でないと認められたとき

2 理事長は、前項により支援金の交付決定を取り消したときには、支援金交付決定取消通知書(様式第 10 号)をもって通知するものとする。

(支援金の返還)

第 16 条 前条の規定により、支援金の取り消しを受けた支援団体が既に支援金を受けているときは、理事長は期限を定めて支援金の返還を命ずるものとする。

2 理事長は、前項により支援金の返還を命ずるときには、支援金返還命令書(様式第 11 号)をもって通知するものとする。

(書類、帳簿等の整備、保存)

第 17 条 支援団体は、事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿等を備え、支援事業が完了した日の属する会計年度の終了後 5 年間保管しておかなければならない。

(雑 則)

第 18 条 この要綱に定めるものの他、本事業の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成 27 年 6 月 26 日から施行する。

この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 29 年 4 月 3 日から施行する。

この要綱は、平成 30 年 4 月 2 日から施行する。

この要綱は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

第 18 条の規定による第 6 条の助成対象経費の例

別表 1 第 6 条第 1 項関係（助成対象となる経費）

区 分	例
(1) 報償費 (講師謝礼、通訳費等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ イベントの講師、出演団体等の謝礼、イベントへの出展謝礼 ・ 司会進行、楽器調律師、救護のための看護師等イベント開催に不可欠な者への謝礼 ・ 講師等の弁当代、お茶・飲料水代 ・ イベント開催に係る通訳費、翻訳料など
(2) 交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国内交通費（但し、報償費の支払い対象となる者については宿泊費を含む） ・ 車使用の場合は路程距離 1 キロメートルにつき 25 円とする （事業上の必要性等から有料道路、駐車場、自動車渡船を利用した場合はその経費も対象）
(3) 需用費（教材費・ 資材費、印刷費等）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 図書の購入など教材費 ・ イベントに必要なコピー代、文具代、その他消耗品費 ・ ポスター・チラシ、記録誌・報告書等印刷費 ・ 写真代 ・ DVD代（編集費用を含む）
(4) 役務費 (通信運搬費、保険料 等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手、電話代、送料 ・ 傷害保険料、ボランティア保険料など
(5) 使用料及び賃借料 (会場使用料等)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会場使用料（マイク等の設備借り上げ、冷暖房費を含む）、会場設営料、看板料 ・ バス、タクシー、トラックなどの車両借上げ料、その駐車場使用料、車両借上げに伴うガソリン・電気代
(6) 交流会費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交流会の飲食及び材料費の内 1 人当たり 3,000 円（消費税含む）までの部分
(7) 賞品・記念品・土 産代	<ul style="list-style-type: none"> ・ 賞品・記念品・土産代の内 1 人当たり 1,000 円（消費税含む）までの部分
(8) その他理事長が必 要と認める経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ その他理事長が必要と認める経費

別表2 第6条第2項関係（助成対象とならない経費）

区 分	例
(1) 渡航費及びそれに類するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 渡航費及びそれに類するもの
(2) 職員等の人件費、光熱水費、家賃、定期刊行物発行に要する経費など、助成団体の通常運営に要する経常的経費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給料、賃金、日当、社会保険料など ・ 通常の団体運営に要する事務費（光熱水費、定期刊行物発行経費等）、家賃等の事務所費など
(3) 他用途に転用可能な備品整備等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品及び事業の用に直接供しない物品購入費など ・ 寄附金（寄附物品の購入を含む） ・ 補助金、負担金、会費など

※その他、外国語会話教室の受講、大学ゼミの研修旅行等、本来自らが負担すべき経費も対象外とする。