

公益財団法人長崎県国際交流協会草の根国際交流支援事業実施要綱

(目的)

第1条 民間団体が行う国際交流事業に対して、公益財団法人長崎県国際交流協会（以下「協会」という。）が、予算の範囲内において助成を行うことにより、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。

(助成対象者)

第2条 助成対象となる者は、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（構成員5人以上）であること
- (2) 継続して国際交流活動を行う意思を有すること
- (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者

(助成対象事業)

第3条 助成対象となる事業は、長崎県の国際化推進に寄与する事業で次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 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
 - (2) 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
 - (3) 在住外国人に対する支援を図る事業
 - (4) 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助成の対象としない。
- (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) 実質上助成事業者と異なる者に対して助成する結果となる事業
 - (3) 政治活動又は宗教活動に関する事業
 - (4) 公序良俗を乱すおそれがある事業
 - (5) 飲食のみを主体とした事業
 - (6) 営利事業

(助成対象経費)

第4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助成の対象としない。

- (1) 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
- (2) 他用途に転用可能な備品整備等

（助成金の額）

第5条 助成金額については、対象事業費の2分の1以内とし（対象事業費とは、総事業費から非対象経費を除いた額。）、10万円を上限とする。対象事業費が5万円未満のもの、及び300万円を超える事業については、助成の対象外とする。

（助成の制限）

第6条 同一団体による同一事業に対する助成は、原則として3回までとする。

（事業対象期間）

第7条 事業対象期間については、毎年度、当該年度の4月1日から翌年3月31日までとする。

（助成金の申請）

第8条 助成金の交付を受けようとする者（以下「申請団体」という。）は、助成金交付申請書（様式第1号）に必要事項を記載し、原則として事業実施の1か月前までに協会に提出するものとする。

（助成金の交付決定）

第9条 理事長は、前条により申請のあった事業を選考委員会に諮り、助成金を交付すべき事業を決定する。

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

(助成事業の変更)

第 10 条 助成金の交付決定を受けた者（以下「助成団体」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助成事業の変更を行おうとするときは、助成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) 助成事業に要する経費を変更しようとするとき

(2) 助成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たときは、助成団体に対し助成金計画変更承認書及び助成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 助成団体は、事業の完了後、1 か月以内又は 4 月 6 日のいずれか早い日までに助成金実績報告書（様式第 5 号）を提出するものとする。

(助成金の確定)

第 12 条 理事長は、前条の助成金実績報告書（様式第 5 号）を受理した場合においては、その内容を審査し、適当と認めたときは、助成金の額を確定する。

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

(助成金の請求)

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

(助成事業の中止等)

第 14 条 助成団体は、助成金の交付の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、助成金交付申請取り下げ書（様式第 8 号）を提出し、協会の承認を得なければならない。

2 理事長は、前項の助成金交付申請取り下げ書（様式第 8 号）を受理し、その内容を審査し承認したときは、助成団体に対し助成金交付申請取り下げ承認書（様式第 9 号）をもって通知するものとする。

(助成の取消)

第 15 条 理事長は、助成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助成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、助成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) その他助成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、前項により助成金の交付決定を取り消したときには、助成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。

(助成金の返還)

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

2 理事長は、前項により助成金の返還を命ずるときには、助成金返還命令書(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 助成団体は、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、助成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

(ア) この要綱は、平成 26 年 3 月 28 日から施行する。

(イ) 平成 26 年度の事業については、その受付期間は、第 7 条の規定にかかわらず、次のとおりとする。

受付期間	助成事業の実施時期
4 月 1 日～4 月 30 日	4 月 1 日～翌年 3 月 31 日

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。

(ウ) この要綱は、平成 27 年 2 月 19 日から施行する。

(エ) この要綱は、平成 29 年 2 月 17 日から施行する。

(オ) この要綱は、平成 30 年 2 月 16 日から施行する。

(カ) この要綱は、平成 31 年 2 月 15 日から施行する。

第 18 条の規定による第 4 条の助成対象経費の例

別表 1 第 4 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） ・ 海外への渡航費 この場合の渡航費とは、1 往復分の国際航空等運賃、自宅から出国する国際空港等までの国内交通運賃、受入れ国の国際空港等から交流先までの国内交通運賃、空港税・燃油サーチャージ・出国手続諸費用、海外傷害保険料とする
(3) 需用費（教材費・資料費、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4条第2項関係（助成対象とならない経費）

区 分	例
(1) 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
(2) 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。