

国際活動助成金交付要綱

公益財団法人山口県国際交流協会

（趣旨）

第1条 この要綱は、山口県における多文化共生の推進、国際理解の促進、国際交流・国際協力活動（以下「国際活動」という。）の活性化を図るため、公益財団法人山口県国際交流協会（以下「協会」という。）が、国際活動助成金（以下「助成金」という。）について必要な事項を定めるものとする。

（助成対象団体）

第2条 助成金の交付申請をすることができる団体は、次のすべてを満たしているものとする。

- (1) 山口県内に所在地を置き、かつ活動の基盤を有していること
- (2) 非営利の団体であること
- (3) 特定の政治活動または宗教活動等を主たる目的とした団体でないこと

（助成対象事業の内容）

第3条 助成の対象となる事業（以下「助成事業」という。）は、本県内で実施され、広く県民が参加できる事業で、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 県民と外国人との交流事業
- (2) 県民の国際理解・国際交流・国際協力の促進に寄与する事業
- (3) 本県在住外国人に対する生活支援などを通じて多文化共生の地域づくりに資する事業
- (4) その他、地域の多文化共生及び国際交流の推進に寄与すると理事長が認める事業

2 前項の規定に関わらず、次に該当する事業は、助成の対象としない。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 特定の企業の宣伝につながるおそれのある事業
- (3) 特定の政治活動または宗教活動に利用されるおそれのある事業
- (4) 公共の安全および秩序または善良な風俗を害するおそれのある事業
- (5) その主たる目的が観光・興行などである事業
- (6) その他、協会の助成対象事業としてふさわしくないと協会が認めるもの

（助成対象経費等）

第4条 助成対象経費は、事業実施に直接かかるものとし、別表1のとおりとする。

2 助成対象外経費は、別表2のとおりとする。

（助成金の額）

第5条 助成金の額は、1事業につき7万円を限度とする。

2 交付する助成金の総額は、予算の範囲内とし、助成額に千円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

（助成金の制限）

第6条 同一団体への助成は、同一年度につき1事業とする。

2 同一事業への助成は、原則として連続して3年を限度とする。

3 同一事業について、国・県（県の外郭団体を含む。）から助成を受ける事業への助成は行わない。

4 前項以外の機関から助成を受ける事業については後順位とする。

（助成金の交付申請）

第7条 助成金の交付を受けようとする団体は、助成金交付申請書（第1号様式）に必要書類を添えて、指定する期日までに理事長に提出しなければならない。

2 前項の申請書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業実施計画書
- (2) 収支予算書
- (3) 団体概要書
- (4) その他参考書類

（審査会の設置等）

第8条 理事長は、前条の申請書の内容を審議するため、国際活動助成金審査会（以下「審査会」という。）を置く。

2 審査会に必要な事項については、別に定める。

（助成金の交付決定）

第9条 理事長は、助成金交付申請書を受理した場合は、その内容を審査会に諮り、助成金を交付することが適当と認めるときは、必要な条件を付して助成金の交付を決定し、その旨を申請団体に通知するものとする。

（助成事業の表示）

第10条 助成金の交付決定を受けた団体（以下「助成団体」という。）は、助成事業を実施するに当たり、協会の助成事業である旨を明らかにし、必ず広報紙・ホームページ・事業実施時に配布する資料等に表示しなければならない。

（助成金の変更承認申請）

第11条 助成団体は、助成事業の内容を変更または中止しようとするときは、あらかじめ事業変更承認申請書（第2号様式）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 第9条の規定は、前項の承認をする場合について準用する。

（実績報告）

第12条 助成団体は、助成事業完了の日から1ヶ月以内または当該年度の3月31日のいずれか早い期日までに、実績報告書（第3号様式）に必要書類を添えて理事長に提出しなければならない。

2 前項の実績報告書には、次に掲げる書類を添付しなければならない。

- (1) 事業実施報告書
- (2) 収支決算書および内訳の分かる領収書またはレシートの写し
- (3) その他参考書類・写真等

（助成金の額の確定）

第13条 理事長は、前条に規定する実績報告書を受理した場合は、その内容を審査し、適当と認めたときは、交付すべき助成金の額を確定し、助成団体に通知するものとする。

（助成金の請求および支払）

第14条 助成金の交付確定通知を受けた助成団体は、助成金精算払請求書（第4号様式）により、助成金の交付を理事長に請求するものとする。

2 理事長は、請求書受理後30日以内に助成金の支払いを行うものとする。ただし、助成金の支払いは、同一会計年度内の処理としなければならない。

(交付の取消及び助成金の返還)

第 15 条 理事長は、助成団体が次の各項のいずれかに該当するときは、交付決定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1) この要綱に違反したとき
- (2) 助成金の交付に関して付した条件に違反したとき
- (3) 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
- (4) その他、理事長が不適當と認めたとき

2 理事長は、前項の規定により、助成金の交付を取り消した場合において、助成を受けた事業の当該取り消しにかかる部分について、すでに助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を請求するものとする。

(証拠書類の保管)

第 16 条 助成団体は、助成事業にかかる収支を明らかにした帳簿を備え、かつ証拠となる書類を事業完了後 5 年間保存しなければならない。

(その他)

第 17 条 この要綱の実施に関し、必要な事項は別に定める。

附 則

この要綱は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

別表1

助成対象経費

費目区分		内 容
報酬・謝金		講師、通訳者 ※ 講師については、外部講師に限る
旅費		①上記の講師等に係る交通費（航空機、鉄道、バス、船等の運賃）、宿泊費（実費）など移動に付随して発生する経費 ②調査活動等の業務遂行に必要なスタッフ等の交通費 ※スタッフ等の活動に付随する日常的な交通費は対象外
保険料		ボランティア保険・イベント保険等への加入費用
事業費	使用料・賃借料	会場・備品・車両等の借りに係る費用
	通信運搬費	業務の遂行に必要な物品の運送代、郵送代等
	光熱水費	電気代、燃料代等
	広報費	事業の広報周知に係る経費
	印刷製本費	写真の現像・焼き付け、資料等の製本などに係る経費
	消耗品費	短期間または一度の使用で消耗される物品の購入経費、コピー代・用紙代等
	その他	理事長が特に必要と認める経費 ※上記以外の経費が必要となる場合は、事前に相談のこと

別表2

助成対象外経費

費 目
①団体の運営に充てられる経費、役員・職員・会員（スタッフ）に係る経費
②事業終了後、個人の持ち物となりうる物品の購入に係る経費
③外国への渡航費及び外国からの渡航費
④飲食を伴う経費（但し、事業に不可欠なものであれば助成対象に含む。） （例：フェアトレードに関する事業、食材を題材として扱う事業等）
⑤講師以外の参加者に係る宿泊費・旅費
⑥講師へのお土産代や花束代
⑦他団体等への助成金・奨学金・寄付金等の経費
⑧その他趣旨の不明確な経費