

秋田県国際交流協会 国際活動助成金交付事業 実施要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、秋田県内において国際交流や国際協力、国際理解、多文化共生等の推進に係る活動を行う民間団体に対し、その活動に係る経費の一部を助成することにより、地域の活性化や県内における国際交流及び多文化共生に係る取組の一層の進展を図ることを目的として定めるものである。

(対象団体)

第2条 助成対象とする団体は、次の各号全てに合致する民間の非営利団体とする。なお、当該団体には県内の日本語教室（設置主体に拘らず）の運営主体も含まれるものとする。

- 一 主たる活動の場が秋田県内であること
- 二 目的、組織、代表者、会則等の団体運営に必要な事項について定めがあること
- 三 政治的及び宗教的活動を目的としない団体であること
- 四 連絡先や責任者等が明確であり、活動の遂行能力、資金の管理能力等を有すると認められる団体であること
- 五 行政機関が出資または運営している団体でないこと
- 六 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に定める暴力団を利する団体でないこと

(対象事業)

第3条 助成対象とする事業は、県内で当該年度内に実施する活動であって、次の各号すべてに合致するものとする。

- 一 申請団体が、自主的に計画し実施する国際交流や国際協力、国際理解あるいは多文化共生の推進に係る活動で、地域の活性化や国際化に資すると認められるものであること
 - 二 日頃団体の活動に参加している会員等以外の一般県民も参加できるものであること
 - 三 国又は地方公共団体等（海外の公的機関は除く）による他の助成制度を重複して受けていないこと
 - 四 営利を目的としていないこと
 - 五 政治活動又は宗教活動に関するものでないこと
 - 六 寄付金集めを主たる目的としていないこと
- 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活動は対象としない。
- 一 活動の成果が、特定の個人・団体等または限定された参加者にのみ帰属するもの
ただし、受講者が10名以上の多文化共生の講座等についてはこの限りでない
 - 二 海外の団体との交流等で、単に発表や展示、鑑賞や視察だけのもの
ただし、意見交換や交流試合など双方向的な交流の実態があり、かつ参加者の能動的なかわりがあるものについてはこの限りでない
 - 三 飲食のみを主体としたもの
 - 四 助成する団体の記念式典や管理運営費的性格を有するもの
 - 五 観光や語学研修、留学等を主たる目的とするもの

- 六 学会その他学術などの振興を主たる目的とするもの
- 七 興行その他営利・宣伝を主たる目的とするもの
- 八 特定の個人又は団体の利益にのみ寄与するもの
- 九 その他補助することが適当でない事由があると認められるもの

(対象経費)

第4条 助成対象とする経費は、前条第1項に定める活動を行うために直接必要な、別表(1)に掲げる経費とし、次の各号に掲げる経費及び別表(2)に掲げる経費及びこれに類するものは対象としない。

- 一 団体の経常的な活動及び運営に要する経費
- 二 団体の構成員に対する人件費及び謝礼
- 三 備品購入(他の用途に転用可能なもの)・整備費
- 四 食糧費(ボランティアの謝礼的なものは除く。)

(助成の額)

第5条 助成の額(以下「助成金」という。)は、1事業につき10万円を上限とする。

- 2 各年度における助成金の合計額は、秋田県国際交流協会(以下「協会」という。)における本事業に係る予算の範囲内とする。

(助成金交付の制限)

第6条 同一団体に対する助成金の交付は、同一年度につき1回とする。

- 2 同一団体が複数年に渡り同一事業を行う場合の助成は通算3回までとする。ただし、最後に助成を受けた年から5年を経過した場合、再度申請することができる。

(交付申請)

第7条 助成金の交付を受けようとする団体(以下「申請団体」という。)の代表者は、事業に着手する前に、国際活動助成金交付申請書(様式第1号)を別に定める募集期間内に協会理事長へ提出しなければならない。

(審査会)

第8条 協会に理事長が別に定める国際活動助成金審査会(以下「審査会」という。)を置く。

(助成の決定)

第9条 理事長は、前条による審査会の審査を経て、助成の適否及び交付(上限)額を決定する。

- 2 理事長は、前項により助成の適否を決定した際は、速やかにその旨を申請団体へ通知(様式第2号)する。

(助成金交付決定を受けた団体の責務)

第10条 助成金の交付決定を受けた、又は受けようとする申請団体は次の各号に掲げる事項について協力する義務を負う。

- 一 助成対象事業を実施する際には、協会の国際活動助成金を活用した事業である旨を

- チラシ等印刷物やSNS等広告媒体に明示すること
- 二 事業参加者の募集時において、「イベント情報ホームページ掲載申請書」により協会へ周知を依頼すること
- 三 交付決定時及び事業の完了時において、協会のウェブサイト等で事業を紹介することを了承すること
- 四 事業が予定期間内に完了しないとき、又は事業の遂行が困難となったときは、遅滞なく協会へ報告し、その指示を受けること
- 五 事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿及び証拠書類を整備し、事業完了年度の翌年から起算して3年間保管すること

(助成金の前金払)

- 第11条 理事長は、助成対象事業の実施上、やむを得ない事由があると認めるときは、交付決定額の一部について前金払することができる。
- 2 助成を受ける申請団体は、前項の前金払を受けようとするときは、国際活動助成金前金払申請・請求書(様式第3号)を理事長あてに提出するものとする。
 - 3 理事長は、前項の申請内容を確認したうえ、申請団体へ前金払いする金額を通知(様式第4号)するとともに、速やかに支払うものとする。

(助成対象事業の計画変更・中止)

- 第12条 助成の決定を受けた申請団体の代表者は、対象事業の内容を変更または中止する事由が生じたときは、直ちに理事長へ国際活動助成金事業変更・中止申請書(様式第5号)を提出し、承認(様式第6号)を得なければならない。
- 2 前項の変更が、助成対象事業費の2割未満である軽微な変更については、申請を省略することができる。
 - 3 理事長は、前項の承認を行う際、交付(上限)額の変更を伴う場合には、併せてその変更決定を行うものとする。

(実績報告)

- 第13条 助成の決定を受けた申請団体は、事業完了後30日以内もしくは2月末日までのいずれか早い日までに実績報告書(様式第7号)を理事長へ提出しなければならない。
- 2 前項の実績報告書には、次の各号に掲げる書類をすべて添付しなければならない。
 - 一 助成対象経費の支出を確認できる領収書等(写しでも可。なお、海外で物資等を購入した場合に発行された領収書を提出する場合は、品目及び購入時の為替(換金)レートが分かる資料)
 - 二 事業実施状況を確認できる写真(プリントしたもの)
 - 三 「印刷製本費」が助成対象に含まれている場合は、その成果物
 - 四 普段の活動に参加している団体の会員等以外の一般県民の参加または参加者の募集が確認できるもの
 - 五 その他、実施成果が確認できる資料(報道記事の写し等)

(助成金の確定および交付)

- 第14条 理事長は、前条の実績報告書を受理したときは、その内容を審査し、助成事業の

実施結果が支払決定に適合すると認めるときは、交付する助成金を確定し、申請団体へ通知（様式第8号）する。

- 2 助成金の確定通知を受けた申請団体は、助成金の交付について国際活動助成金支払請求書（様式第9号）により理事長へ請求するものとする。ただし、請求は、同一会計年度内に行われなければならない。
- 3 理事長は、請求書受理後30日以内に申請団体へ助成金を支払うものとする。

（助成金交付決定の取消）

第15条 理事長は、申請団体が次の各号のいずれかに該当すると認められた場合は、助成金の交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- 一 助成対象事業を中止又は期限内に完了する見込みがなくなったとき
- 二 助成対象事業の内容を第12条第1項による承認を受けずに変更したとき
- 三 第13条に定める実績報告書を同条第1項で指定する期日までに提出しなかったとき
- 四 虚偽の申請及びその他不正の手段により助成金の交付決定を受けたことが判明したとき
- 五 助成金交付申請の内容と対象事業の実施内容が著しく異なるとき
- 六 対象事業の実施にあたり申請団体に違法行為があった又は助成金を目的外に使用するなどの不正があったと認められたとき
- 七 交付決定に付した条件に違反したとき
- 八 その他、事業の目的に反する運営を行ったとき

（助成金の返還）

第16条 理事長は、前条の規定により交付決定の取り消しをした場合において、既に助成金の一部又は全部が交付されているときは、期限を定めて、その返還を求めることができる。

（報告及び調査）

第17条 助成にかかる事業の適正な運営を図るため、必要があるときは、助成を受けた申請団体に対して、随時その助成事業及び会計等について報告を求め、または調査をすることができる。

（補則）

第18条 この要綱に定めるもののほか、助成金の交付及びこの要綱の運用に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この要綱は、2007年8月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2009年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2010年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2011年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2013年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2014年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2015年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2018年3月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2020年9月20日から施行する。

附 則

この要綱は、2023年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2024年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2025年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、2026年3月1日から施行する。

助成対象となる経費及び対象外の経費は以下のとおり。

(1) 対象となる経費	
費目	助成金の対象範囲
会場使用料	事業で直接使用する施設の使用料。 ※設営及び撤去での使用料も対象
車両借上料	バス、タクシー、トラックなど車両に係るもの
備品借上料	事業で直接使用する施設の設備・機材の使用料
交通費・宿泊費・謝金	(1) 講師、通訳・翻訳者、出演者、司会者に係る主催者が負担する航空機、鉄道またはバスの運賃 (2) 講師、通訳・翻訳者、出演者、司会者に係る主催者が負担する宿泊費 (3) 講師、通訳・翻訳者、出演者、司会者に係る主催者が負担する謝金 ※事業参加者の交通費、宿泊費は対象外
印刷製本費 ※実績報告時に成果物を添付	(1) チラシ、ポスター、パンフレット、看板等の広報関係印刷製本費 (2) 事前(後)研修資料やプログラム等の事業実施関係印刷製本費 (3) 報告書および写真印刷費 ※報告書や写真は広く県民に報告することを目的に作成するものを対象とし、会員や事業参加者または事業関係者のみを対象に配布するものは対象外 ※紙、ファイル、トナー等は対象外
通信費	事業の実施に要する広報や連絡調整のためのもの 〔例〕切手代、はがき代
消耗品費	(1) 事業で直接使用するもの 〔例〕華道交流の生花代、折り紙交流の折り紙代 (2) 県外講師へのお土産で秋田県産品を購入する費用 ※消耗品は、事業の実施に直接必要で、1回限り使用するもの。
調理等材料費	食文化交流を目的とし、料理を伴う会の材料費、茶道・茶文化紹介の茶菓子代(1回あたりの上限額は2万円)
入場料	文化・スポーツ施設等への入館・入場料など(高校生以下又は外国籍の者について。ただし、引率者(通訳含む)は3名までが限度。)
(2) 対象とならない経費【例示】	
交通費	主催団体および参加者に係るガソリン代、駐車場等の費用、外国への渡航費及び外国からの渡航費
食糧費	歓迎会・交流会等の飲食店に於ける飲食、仕出し料理、茶道・茶文化の紹介等に要するもの以外の茶菓子代等
保険料	ボランティア保険、海外旅行保険等
謝金	ホームステイや事業参加者への各種謝礼金
消耗品費	紙・ファイル・トナー等の消耗品費
備品費	他の用途に転用可能な備品整備等