

公益法人盛岡国際交流協会補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、公益財団法人盛岡国際交流協会が、盛岡市内の民間団体が行う国際交流事業を支援し、民間レベルの国際交流・協力活動を支援し、その活動資金の一部を助成することにより、本市の国際化の推進に資することを目的とする。

(補助の対象団体)

第2条 補助の対象となる団体は、盛岡市又は海外において行なう国際交流事業、国際協力事業を組織的、継続的に行う民間団体をいう。

(補助の対象事業)

第3条 補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次に掲げるもので、原則として一般市民が参加できるものとする。

(1) 市内で実施する次に掲げる国際交流・協力事業

- ア 地域住民の国際理解を図るための事業
- イ 地域住民と外国籍市民等との相互理解を促す事業
- ウ 国際的なボランティア団体活動
- エ 国際交流・協力に係る担い手の育成を図る事業
- オ 外国籍市民に対する支援を図る事業
- カ 地域住民等に対し、海外の優れた文化等を紹介する事業

(2) 本市の優れた文化等を広く知ってもらうために海外で実施する国際交流事業

(3) その他、地域の国際交流・協力・多文化共生の推進に寄与する事業

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当する事業は、補助の対象としない。

- (1) 補助する団体の管理運営費的性格を有する事業
- (2) 観光・語学研修・留学等を主たる目的とする事業
- (3) 興行その他営利・宣伝を主たる目的とする事業
- (4) 学会その他学術などの振興を主たる目的とする事業
- (5) 特定の個人又は団体の利益にのみ寄与する事業
- (6) 政治活動又は宗教活動を目的とする事業
- (7) 国、地方公共団体及びその他の団体から同種の補助金、助成金等を受けている事業
- (8) 過去3年間継続して補助を受けた事業
- (9) 当該年度内に完了しない事業
- (10) 参加費等の事業収入で事業経費が賄える事業
- (11) 他者が企画する事業
- (12) 事業実施団体の構成員等の学習・研修の域に止まる事業

3 前項の規定に関わらず、理事長が本市の国際交流・協力に必要であると認めた事業については、補助金交付の対象とすることができる。

(補助の対象経費)

第4条 補助金の対象経費は、事業の実施に直接必要な経費（一般に適正妥当と認められる金額を上限）のうち下記に基づいて算出するものとする。ただし、下記にない経費の取り扱いについては協会が審査の上、決定する。

(1) 対象経費として算出するもの

区分	備考
・ 諸謝金	講師， 通訳等への謝金
・ 交通費	講師及びスタッフ交通費， 宿泊費
・ 消耗品費	文具代， コピー代， 消耗品など
・ 通信運搬費	
・ 印刷製本費	ポスター・報告書・チラシの印刷物作成など
・ 通訳・翻訳料	
・ 会場費	会場使用料， 会場設営料， 看板料など
・ 借上料	車輛など
・ 食材費	交流飲食費， 茶菓子代， スタッフ食事代など ただし， 総事業費の1割未満
・ 保険料	傷害保険など

(2) 対象とならないもの

区分	備考
・ 土産代	
・ 寄付金	寄付物品の購入費も含む
・ 人件費	
・ 補助・負担金	
・ 運営費	通常の団体運営に係る事務費など
・ 租税公課	

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、予算の範囲内において認定された補助対象経費の2分の1以内の額（その額に千円未満の端数があるときは、端数金額を切り捨てた額）で、1事業について10万円を限度とする。

第6条 同一団体に対する補助は、原則として当該年度中1事業を限度とする。

(交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする者は、補助金交付申請書（様式第1号）に次に掲げる

書類を添えて期日までに提出するものとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支計画書
- (3) 団体概要書
- (4) その他申請に参考となる書類

(交付決定)

第8条 理事長は、その内容を審査し、補助金を交付すべきものと認めたときは、速やかに補助金の交付の決定をするものとする。

2 理事長は、補助金交付事業を決定したときは、申請者に対し文書をもって採否及び交付額の通知をするものとする。

3 交付決定には、必要な条件を付けることができる。

(補助事業の変更等)

第9条 前条の規定による交付決定通知を受けた者（以下「補助事業者」という。）は、次の場合は、あらかじめ、補助金変更承認申請書を理事長に提出してその承認を受けなければならない。この場合において理事長は、必要に応じ交付決定を取り消し、又はその内容を変更することができる。

- (1) 交付申請の内容を変更するとき。ただし、補助目的の達成に支障をきたすことなく、かつ、事業効率の低下をもたらさない事業計画の細部の変更をする場合を除く。
- (2) 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になったとき。
- (3) 事業を中止するとき。

(事業の実績報告)

第10条 補助事業者は、補助事業の完了後速やかに事業実績報告書により次の各号に掲げる書類を添えて理事長に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書
- (2) 収支決算書
- (3) その他事業の成果を示す書類

(補助金の額の確定)

第11条 理事長は、前条の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たときは補助金を確定する。

2 理事長は、補助金の額を確定したときは、その旨を補助事業者に対し文書をもて通知するものとする。

(補助金の交付)

第12条 第8条2項の規定により通知を受けた補助事業者が、補助金を受けようとするときは、国際交流事業補助金請求書（様式第4号）に関係書類を添えて理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定に関わらず補助事業者の実施上必要であると認めたときは、交付決

定額の一部又は全部を前金払いすることができる。その場合、補助事業者は前金払請求書（様式第5号）に理事長が必要と認める書類を添えて理事長に提出しなければならない。

（交付決定の取消）

第13条 理事長は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、当該交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

- (1) 事業を中止したとき。
- (2) 期限内に事業の完了する見込みがないとき。
- (3) 虚偽の申請その他不正の手段により、補助金の交付決定を受けたとき。
- (4) 申請内容と実施内容が著しく異なるとき。
- (5) 交付決定に付した条件に違反したとき。
- (6) その他補助金を交付することが適当でないと認められるとき。

（補助金の返還）

第14条 前条の規定により、補助金の交付決定の取消しを受けた団体が、既に補助金の交付を受けているときは、理事長が定める期間までにその定める額を返還しなければならない。

（書類、帳簿等の整備及び保存）

第15条 補助事業者は、補助事業に係る経費の収支を明らかにした書類、領収書、帳簿等を整備し5年間これを保管しなければならない。

（報告）

第16条 理事長は、必要に応じて補助事業者に対して補助事業の実施状況及び補助事業に係る経費の収支状況について報告を求めることができる。

（補則）

第17条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付及び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

この規程は、平成28年4月1日から施行する。