

公益財団法人しまね国際センター「世界とつながる島根づくり助成金」交付要綱

施行 平成29年4月1日

(目的)

第1条 「世界とつながる島根づくり助成金」は、島根県内の民間団体が実施する多文化共生の地域づくりや国際交流・協力活動を推進する活動に対して助成を行うことにより、地域の国際化に資することを目的とする。

(交付対象団体)

第2条 交付対象団体は島根県内に所在する民間団体（法人、任意の種別を問わない。）とする。

(交付対象事業)

第3条 交付の対象となる事業は、島根県又は海外において行う多文化共生、国際交流、国際協力等に関する次の事業とする。また、対象事業の実施期間は当該年度の4月1日から3月31日までとする。

- (1) 地域の多文化共生の推進に寄与する事業（外国人住民に対する支援を図る事業及び外国人住民が主体となって地域で実施する交流・多文化理解・支援等の事業を含む。）
- (2) 県民の国際理解、友好親善を促進する国際交流事業及び国際協力事業
- (3) 日本語教育事業
- (4) その他理事長が特に認める事業

(対象外事業)

第4条 次のいずれかに該当する事業は交付の対象としないものとする。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 特定の個人又は団体の利益のみに寄与する事業
- (3) 祭祀を行う事業
- (4) 競技活動、芸術活動及びこれらの鑑賞又は文化鑑賞を主たる目的とする事業
- (5) 講演会の開催又は調査、研究を主たる目的とする事業
- (6) 前条第1号・第2号・第3号に掲げる事業であって、事業費の総額が5万円未満の事業
- (7) 申請年度前3年度連続して当財団の助成金の交付を受けている事業で、同一の事業内容とみなされるもの（日本語教育事業を除く）

(優先事業)

第5条 交付対象事業のうち特に優先する事業は、次の各号のいずれかの事業とする。

- (1) 計画性、発展性、有効性(波及効果)が総合的に高いと認められる事業
- (2) 県民が主体となり、広く住民活動として取り組む事業
- (3) 青少年等経済力が乏しい者が主となる事業
- (4) 第3条第4号に規定する、理事長が特に認める事業

(事業の選考及び運営委員会)

第6条 助成金交付事業は、世界とつながる島根づくり助成金運営委員会（以下、「運営委員会」という。）において選考する。

2 運営委員会は、理事長が委嘱する者、島根県環境生活部文化国際課長及び当財団常務理事をもって構成する。

(助成金)

第7条 助成金は、次の各号の一事業についてそれぞれ各号に定める額を上限額とする。

(1) 第3条第1号・第2号・第4号の事業

助成対象経費の2分の1以内で上限20万円

(2) 第3条第3号の事業

助成対象経費の3分の2以内で上限20万円

2 助成金は予算の範囲内で交付する。

3 前項までの規定により算定した助成金に千円未満の端数が生じたときは切り捨てる。

(助成対象経費)

第8条 助成対象経費は、事業の実施に直接必要な経費のうち別表に掲げるものとする。

ただし、別表にない経費の取り扱いについては運営委員会の意見に基づき理事長が定める。

(助成金交付申請)

第9条 助成金の交付を受けようとする者は、毎年度5月末日までに助成金交付申請書（様式第1号）を提出するものとする。

2 前項の場合、一の者につき一の申請書とする。

(助成金交付決定)

第10条 運営委員会において選考された助成金交付事業については、助成金の額を決定し通知する。

(助成金確定請求)

第11条 前条の通知を受けた交付決定団体が助成金の交付を受けようとする場合は、事業完了後1ヶ月以内に助成金確定請求書（様式第2号）を提出するものとする。ただし、3月末で事業完了するものについては、事業完了後15日以内に提出するものとする。また、事業完了後に前条の通知を受けたときは、当該通知の日から1ヶ月以内に提出するものとする。

2 交付決定団体の行う助成金交付事業が年度を通じて実施される場合は、第10条の規定により決定した額（以下、「決定額」という。）の3分の2の額（千円未満切り捨て）の範囲内で概算払いを請求することができる。

3 前項の概算払いの請求は、助成金概算払請求書（様式第3号）を提出して行うものとする。

4 前項の助成金概算払請求書の提出があった場合において、当該請求書を提出した者が確実に事業を実施すると認められるときは、概算払いを行うものとする。

(事業実施報告)

- 第12条 前条第1項の助成金確定請求書を提出するときは、事業実施報告書（様式第4号）を合わせて提出しなければならない。
- 2 前条第4項の概算払いを受けた者は、前条第1項及び前項の規定にかかわらず事業完了後1ヶ月以内に助成金確定請求書及び事業実施報告書を提出しなければならない。
- 3 前項の事業実施報告書の提出期限を過ぎてなお督促に応じず事業実施報告書の提出がない場合は、助成金交付辞退とみなすものとする。

(助成金の額の確定及び精算)

- 第13条 第11条第1項又は前条第2項の規定により助成金確定請求書の提出があった場合は、決定額の範囲内で助成金の額を確定し通知する。
- 2 前項の規定により確定した額（以下、「確定額」という。）が第11条第4項の規定により概算払いした額より少ない場合は、理事長は当該確定額と当該概算払いした額との差額の支払いを請求しなければならない。
- 3 前項の支払いの請求を受けた者は、理事長が定める期限までに納付しなければならない。

(交付決定団体の義務)

- 第14条 交付決定団体が助成金交付事業を実施するときは、当財団の助成を受けている旨を看板、ポスター、チラシその他の印刷物に明記するものとする。

(証憑、帳簿等の整備保存)

- 第15条 交付決定団体は、助成金交付事業の収支に係る証憑及び帳簿を整備し、5年間これを保管しなければならない。

(附則)

- この要綱は、平成23年4月1日から施行する。
- この要綱は、平成24年4月1日から施行する。
- この要綱は、平成25年4月1日から施行する。
- この要綱は、平成26年4月1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1日から施行する。

◎助成対象経費

	区 分	備 考
1	謝金	講演料、通訳料、翻訳料など ○助成対象経費積算上の上限単価は次による。 ・神楽団・演奏団等 50,000円/回 ・大学教授・准教授級 6,000円/回 ・その他(要専門性) 5,000円/回 ・意見発表者等 3,000円/回
2	交通費 (渡航費を除く。)	交通費実費 助成金交付事業に直接係る交通費(団体の経常的な活動(会議出席、打合せ等)旅費は除く)。 日本語教室の指導に係る交通費。 ○自家用車使用の場合の助成対象経費積算上の上限単価は次による。 ・20円/km 但し、その根拠(日時、目的、起点・目的地の住所、キロ数)を示す別表を添付し、会計担当者の確認印をとること。
3	宿泊費	宿泊費(助成金交付事業活動に係る宿泊を含む)。 ○助成対象経費積算上の上限単価は次による。 ・5,000円/泊 引率者は3名まで5泊を限度とする
4	海外渡航費(1)	小・中・高生の渡航費に限る
5	会場費	会場使用料(マイク等の設備借上げを含む)、会場設営料、看板料
6	通信運搬費	切手、電話代、送料
7	消耗品費	文具代、コピー代、その他消耗品
8	印刷製本費	ポスター、チラシ、報告書等の印刷物
9	記録費	写真代など
10	車両借上げ料	バス、タクシー、トラックなど車両に係るもの 10万円を限度とする
11	保険料	傷害保険料、ボランティア保険料など
12	調理等材料費(1)	食文化交流を目的とし、調理を伴う会の材料費、茶道・茶文化紹介の茶菓子代 ○1回20,000円を上限とする。
13	教材費	図書などの購入費
14	入場料	施設入場料など(高校生以下、又は外国籍の方。但し、日本人引率者(通訳含む)は3名までを限度とする。)

《参考》助成対象とならない経費

助成対象とならない経費を例示すると次表のとおり。その他、外国語会話教室の受講、大学のゼミの研修旅行等、本来自らが負担すべき経費も対象外とする。

	区 分	備 考
1	海外渡航費(2)	小・中・高生以外の者の渡航費
2	飲食費(2)	歓迎会・交流会等の飲食店に於ける飲食、仕出し料理、茶道・茶文化紹介以外の茶菓子代等
3	土産代、賞品・記念品代	
4	事務費、事務所借上げ料	通常の団体運営に要する事務費、事務所費など
5	備品等の購入費	備品及び事業の用に直接供しない物品購入費など
6	人件費	給料、賃金、日当、社会保険料など
7	寄附金	寄附物品の購入を含む
8	補助金・負担金	会費を含む

