

グローバル山口国際活動支援事業費補助金交付要綱

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、山口県の国際交流活動及び国際協力活動（以下「国際活動」という。）の活性化と県民の国際活動意識の醸成を図るため、公益財団法人山口県国際交流協会（以下「協会」という。）が、グローバル山口国際活動支援事業費補助金（以下「補助金」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(補助対象団体)

第2条 補助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

(補助対象事業の内容)

第3条 補助の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、次のとおりとする。

(1)国際交流事業

本県内で実施され、広く県民が参加できる次のいずれかに該当する事業とする。

- ア 県民と外国人との交流事業
- イ 県民の国際交流・国際理解の促進に寄与する事業
- ウ 本県滞在外国人に対する支援事業
- エ その他、地域の国際交流の推進に寄与すると理事長が認める事業

(2)国際協力事業

国外で実施され、申請団体または海外での協力者が自ら企画・実行し、その事業内容が具体化しているもので、次のいずれかに該当する事業とする。

- ア 発展途上国に対する生活、医療、教育および技術協力の援助を図る事業
- イ その他これに類する事業であって、人道上必要と認められる事業

2 前項の規定に関わらず、次に該当する事業は、補助の対象としない。

- (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

(補助対象経費等)

第4条 補助対象経費は、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 補助対象外経費は、別表2のとおりとする。

(補助金の額)

第5条 補助金の額は、補助対象経費の2分の1以内で1事業につき10万円を限度とする。

2 交付する補助金の総額は、予算の範囲内とし、補助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。

(補助金の制限)

第6条 同一団体への補助は、同一年度につき1事業とする。

2 同一団体への補助は、原則として3年度連続して行わない。

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補助は行わない。

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。

(補助金の交付申請)

第7条 補助金の交付を受けようとする団体は、補助金交付申請書（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、国際活動支援事業費補助金審査会（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。

(補助金の交付決定)

第9条 理事長は、補助金交付申請書を受理した場合は、その内容を審議会に諮り、補助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補助金の交付を決定し、その旨を申請団体に通知するものとする。

(補助事業の表示)

第10条 補助金の交付決定を受けた団体（以下「補助団体」という。）は、補助事業を実施するに当たり、協会の補助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。

(補助金の変更承認申請)

第11条 補助団体は、補助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 補助団体は、補助事業完了の日から1ヶ月を経過した日または当該年度の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) 収支決算書および領収書の写し
- (3) その他参考書類・写真等

(補助金の額の確定)

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、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助団体に通知するものとする。

(補助金の請求および支払)

第 14 条 補助金の交付確定通知を受けた補助団体は、補助金精算払請求書（第 4 号様式）により、補助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 日以内に補助金の支払いを行うものとする。ただし、補助金の請求は、同一会計年度内に行わなければならない。

(補助金の概算払)

第 15 条 理事長は、前 2 条の規定にかかわらず、補助事業の実施上必要があると認めるときは、補助金の一部または全部を概算払することができる。

2 補助団体は、前項の規定により補助金を概算払によりその交付を受けようとするときは、補助金概算払請求書（第 5 号様式）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。

(交付の取消及び補助金の返還)

第 16 条 理事長は、補助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)補助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補助金の交付決定を受けたとき

(4)その他、理事長が不相当と認めるとき

2 理事長は、前項の規定により、補助金の交付を取り消した場合において、補助を受けた事業の当該取り消しにかかる部分について、すでに補助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 17 条 補助団体は、補助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 3 年間保存しなければならない。

(その他)

第 18 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、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要項は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

別表 1

補助対象経費

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		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 ※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		ボランティア保険への加入費用
事 務 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
	広報費	事業の広報周知にかかる経費
	印刷製本費	文書、写真の現像・焼き付け、資料等の製本などにかかる経費
	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
	その他	※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

補助対象外経費

費 目
①団体の運営に充てられる経費
②事業終了後、個人の持ち物となりうる物品の購入にかかる経費
③外国への渡航費
④飲食を伴う経費
⑤講師以外の参加者に係る宿泊費・旅費
⑥そのほか趣旨の不明確な経費