

鹿児島県国際交流協会国際交流活動助成金交付要綱

(趣 旨)

第1条 この要綱は、本県の国際化の推進に資するため、民間団体が実施する国際交流・国際協力・国際理解活動（以下「国際交流活動」という。）に対する助成金の交付に関し、必要な事項を定める。

(審査会の設置)

第2条 公益財団法人鹿児島県国際交流協会理事長（以下「理事長」という。）は、予算で定める助成金の適正な執行を確保するため、審査会を設置する。

(助成対象団体)

第3条 助成金の交付の対象となる民間団体（以下「団体」という。）は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

(1) 鹿児島県内に在籍する団体で次に掲げる全ての要件に該当するもの

ア 1年以上の国際交流活動実績を有し、かつ、継続して国際交流活動を行う意志を有すること。

イ 目的、組織、代表者など団体運営に必要な事項について定めのあること。

ウ 当該年度においてこの要綱に規定する助成金の交付を受けていないこと。

エ 非営利団体であること。

オ 国または地方公共団体が資本金、基本金その他これに準ずるものを出資していないこと。

カ 過去にこの要綱に規定する助成金を受けていない団体であること。ただし、直近の助成から2年を経過しており、かつ、新規事業又は内容拡充が図られている事業を実施する場合はこの限りではない。

キ 鹿児島県暴力団排除条例第2条第1号から第4号に定める組織及び個人に該当しないこと。

(2) その他理事長が特に認めるもの

(助成対象事業)

第4条 助成金の交付の対象となる国際交流活動（以下「助成事業」という。）は、団体が実施する次の各号のいずれかに該当する事業とする。

(1) 海外との文化、スポーツ、学術等の交流事業

(2) 県民の国際理解の促進を目的とする事業

(3) 地域レベルの国際協力の推進を目的とする事業

(4) 国際交流活動の普及啓発又は担い手の育成を目的とする事業

(5) その他本県の国際化の推進に寄与する事業

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる事業は助成事業の対象としないものとする。

(1) この助成金の交付を前提として実施する事業

(2) 営利を目的とする事業

(3) 政治活動又は宗教活動に関する事業

(4) 公共の安全及び秩序又は善良な風俗を害するおそれのある事業

(5) 金銭等の給付を目的とする事業（賞金等を含む）

(6) 国又は地方公共団体との共催事業及び国又は地方公共団体から委託を受けて行う事業

(7) 記念式典、外国語教室、語学研修、観光、視察等を主たる目的とする事業

(8) 芸術の公演や、スポーツの試合など、交流を主たる目的としない事業

(9) 事業の成果が、特定の個人・団体又は限定された参加者のみに限られ、広く地域住民への広がりが見込めない事業。ただし、鹿児島県と友好交流関係にある国・地域との交流事業で、審査会において認められた場合はこの限りではない。

(助成対象経費)

第5条 助成金の交付の支出区分は別表のとおりとし、助成対象経費は、事業の実施に直接必要な経費のうち、審査会で認められた経費とする。なお、助成対象経費であっても領収書で確認できないものは、対象から除外する。

(助成金の額等)

第6条 助成金は、審査会で認められた助成対象経費の2分の1以内で、10万円を限度として予算の範囲内で理事長が決定する額とする。

(助成金の交付の申請)

第7条 助成金の交付の申請をしようとする団体は、国際交流活動助成金交付申請書(別記第1号様式)に次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) 団体概要書(第2号様式)
- (2) 事業計画書(第3号様式)
- (3) 収支予算書(第4号様式)
- (4) 定款・団体規約など団体構成や運営について書かれている書類
- (5) その他理事長が必要と認める書類

2 申請書の提出期限は、目的とする事業実施日の属する月の前々月末までとする。

3 交付決定額の合計が当該年度の予算の上限に達した場合は、その後の申請の受付を行わないものとする。

(助成金の交付の決定)

第8条 理事長は、助成金の交付の申請があったときは、審査会の審議を経て助成金の交付を決定するものとする。

2 理事長は、前項の場合において、助成金の適正な交付を行うため必要があるときは、助成金の申請に関わる事項について修正を加えて助成金の交付の決定をすることがある。

3 不採択に関わる理由等については公表しない。

(助成金の交付の条件)

第9条 助成金の交付の条件は、次の各号に掲げるとおりとし、交付を受ける団体は、この内容を履行しなければならない。

- (1) この要綱の規定に従うこと。
- (2) 助成事業が協会から助成されたものであることを事業広報物や事業実施の際の資料、又は事業実施後の公開報告会や展示会の印刷物等に明示し、報告書に添付すること。
- (3) 協会は助成事業の実施計画及び報告内容(写真等)を一般に公表することができること。
- (4) 助成事業が予定の期間に完了しない場合、又は助成事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに理事長に報告し、その指示を受けること。

(助成金の交付の決定の通知)

第10条 理事長は、助成金の交付の決定をしたときは、速やかにその決定の内容及びこれに条件を付した場合にはその条件を、助成金の交付の申請をした団体に通知するものとする。

2 前項の規定による助成金の交付の決定の通知は、助成金交付決定通知書(第5号様式)により行うものとする。

(助成事業の内容等の変更)

第11条 前条の規定による通知を受けた団体(以下「助成事業団体」という。)は、助成事業の内容等について変更事由が生じたときは、国際交流活動助成金変更申請書(第6号様式)に次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。ただし、変更が軽

微なものについては、この限りではない。

(1) 事業変更計画書 (第7号様式)

(2) 変更収支予算書 (第8号様式)

2 理事長は、前項の規定により助成事業の内容等の変更の申請があった場合において、当該申請の内容が適正であると認めたときは、その承認をするものとする。この場合において、助成金の交付決定額の変更を必要とするときは、併せて助成金の交付の変更の決定をするものとする。

3 前2条の規定は、前項の変更の承認及び変更の決定について準用する。

4 2項における変更の承認及び助成金の交付変更の決定についての通知は、変更承認のみを行う場合は国際交流活動助成金変更承認通知書 (第9号様式) により、変更承認に併せて変更交付決定を行う場合は国際交流活動助成金変更交付決定通知書 (第10号様式) により行うものとする。

(助成事業の中止又は辞退)

第12条 助成事業団体は、やむを得ない理由により助成事業を中止又は辞退する場合は、あらかじめ理事長に国際交流活動助成金中止 (辞退) 承認申請書 (第11号様式) を提出し、理事長の承認を受けなければならない。

2 理事長は、前項の申請を受理し、その内容を審査し適当と認めた場合は、国際交流活動助成金事業中止等承認通知書 (第12号様式) により通知を行うものとする。

(交付決定の取消し)

第13条 理事長は、助成事業団体が、次の各号の一に該当するときは、交付決定の全部又は一部を取り消すことができる。

(1) 正当な理由なく事業を中止又は辞退したとき。

(2) 事業が期限内に完了しないとき又は完了する見込がないと認められるとき。

(3) 助成金交付申請書その他書類に虚偽のあるとき。

(4) 事業計画の内容と事実が著しく相違したとき。

(5) 違法行為があったと認められたとき。

(6) 助成金交付決定に付した条件に違反したとき。

(7) 予算の執行が不適当と認められるとき。

2 前項の規定による取消しの通知は、国際交流活動助成金交付取消通知書 (第13号様式) により行うものとする。

(実績報告)

第14条 助成事業団体は、助成事業が完了したときは、国際交流活動助成金実績報告書 (第14号様式) に次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) 事業実績報告書 (第3号様式)

(2) 収支精算書 (第4号様式)

(3) 領収書 (写し)

(4) 写真または成果物

(5) その他理事長が必要と認める書類

2 前項の助成事業実績報告書の提出期限は、事業を完了した日から30日以内とする。

3 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、品目を明らかにし、換金時のレートが分かる資料を添えて提出すること。

(助成金の額の確定等)

第15条 理事長は、前条に規定する書類の提出を受けた場合は、助成事業の成果が助成金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合するものであるかどうかを審査し、適合すると認められたときは、交付すべき助成金の額を確定し、当該助成事業団体に通知するものとする。

- 2 前項の規定による助成金の額の確定の通知は、国際交流活動助成金交付確定通知書（第15号様式）により行うものとする。

（助成金の交付）

- 第16条 前条の規定による通知を受けた助成事業団体は、助成金の交付を受けようとするときは、国際交流活動助成金交付請求書（第16号様式）を、前条に規定する通知受領後速やかに理事長に提出しなければならない。

（助成金交付決定後の助成事業中止の取扱い）

- 第17条 助成金の交付決定を受けた後、台風、地震等の自然災害等により、やむを得ず助成事業の全部または一部が実施できなくなった場合において、既に執行済みの経費については、助成の対象とすることができることとする。

（助成金の返還）

- 第18条 理事長は、助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。
- 2 理事長は、助成事業団体に交付すべき助成金の額を確定した場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

（委 任）

- 第19条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

附 則

- 1 第5条第2項に定める助成金交付申請書の提出期間は、平成2年度に限り、上期7月20日から8月19日、下期10月1日から10月31日までとする。
- 2 この要綱は、平成2年7月23日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成14年4月19日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成16年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成19年10月3日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、平成24年12月28日から施行する。

附 則

- 1 この要綱は、令和6年4月1日から施行する。
- 2 第7条第2項に定める助成金交付の申請書の提出期限は、令和6年4月及び5月中に実施される事業に限り、実施日の3週間前までとする。

附 則

- 1 この要綱は、令和7年9月1日から施行する。

別表（支出区分）

助成内容	対象経費
謝金	・ 事業の実施に必要な講師や通訳・翻訳者、出演者の謝金
旅費交通費	・ 事業の実施に直接必要な旅費
印刷製本費	・ 事業の実施に必要な印刷製本に係る費用 （例）チラシ・ポスター・当日配布資料・報告書などの印刷製本費 ※印刷製本費は、可能な限り、領収書の発行可能な印刷やコピーのサービスを提供する機関を利用するものとする。（自宅など個人の印刷機を利用する必要がある場合には、必ず事前に相談すること。） ※報告書の印刷製本費は、広く県民へ報告することを目的に作成するものを対象とし、申請団体等の会員や事業関係者のみを対象に配付するものは対象外とする。
通信運搬費	・ 事業の実施に必要な連絡に係る広報や連絡調整及び報告に要する通信費 ・ 事業を実施する上で必要と認められる、資材等の輸送に要する費用
消耗品費	・ 事業の実施に直接必要な備品や事務用品及び材料に要する経費 ・ 国際協力における支援物資 ・ 報告会、報告に係る展示物作成に要する材料費 ※消耗品とは、今回の事業実施に直接必要で、1回限り使用するものとする。
使用料・賃借料	・ 事業の準備、実施及び撤去に使用する施設の使用料 ・ 事業を実施する上で必要と認められる事前・事後研修のために使用する施設の使用料 ・ 事業の実施に直接使用する施設の設備・機材の使用料 ・ 事業を実施する上で必要と認められる事前・事後研修のために使用する設備・機材の使用料 ・ 事業を実施する上で必要と認められる物品、展示物の賃借料 ・ 車両等（目的地内での団体移動に限る）の借上料及び駐車場代
食糧費	・ 事業実施日の飲料水 ・ 講師・ボランティアの弁当・飲料水 ・ 交流会等における軽食等の会費 ※食糧費総額は助成対象経費の2割以内とし、4万円を上限とする。
その他	・ 上記の他、事業を実施するために理事長が特に必要と認める経費

※領収書は、宛名（団体の正式名称）、領収書明細（ただし書きとして記載する場合は、品名や数量等を明記していること）等、必要な情報をすべて記載されたものであること。

※明細を切り離したり、手書きなどによる訂正がなされたりした領収書は認めない。

※領収書は海外で発行されたものである場合、領収書の横にレート換算後の日本円金額を記入すること。また別途、換金時のレートがわかる資料を提出すること。