

財団法人松山国際交流協会 民間国際交流団体助成金交付要綱

制定 平成 5 年 4 月 1 日要綱第 1 号

(目的)

第 1 条 この要綱は、松山市における国際交流活動の促進等を図り、松山市民及び松山市の国際交流の促進に寄与するため、民間国際交流団体等（以下「団体」という。）が実施する国際交流事業に要する経費に対し、予算の範囲内で民間国際交流団体助成金（以下「助成金」という。）を交付することについて、必要な事項を定めるものとする。

(助成対象事業)

第 2 条 事業助成金の交付を受けることができる事業は、市民の国際理解又は認識が深められる活動、多文化共生社会の実現に資する活動等、本市における国際交流・協力活動の推進に寄与する活動であり、次の各号に掲げる要件のすべてに該当する活動をいう。

- (1) 団体自らが企画・主催する活動
- (2) 原則として広く松山市民が参加できる活動
- (3) 政治・宗教・営利目的でない活動
- (4) 松山市及び松山市教育委員会並びに松山市が出資する団体から補助金等の交付を受けていない活動

(交付対象団体)

第 3 条 事業助成金の交付を受けることができる団体は、次の各号に掲げる要件のすべてに該当する団体とする。

- (1) 活動の拠点が松山市内にあること。
- (2) 文化、スポーツ、教育、福祉、環境、国際交流等の分野で活動を行う、非営利目的の団体であること。
- (3) 同一会計年度内に財団法人松山国際交流協会姉妹・友好都市との交流事業助成金交付要綱（平成 18 年要綱第 5 号）による助成金の交付を受けていないこと。

(事業助成金等)

第 4 条 事業助成金の額は、別表 1 に掲げる事業助成対象経費の合計額の 2 分の 1 以内とし、10 万円を限度とする。

2 第 2 条第 4 号に規定する団体を除く他の団体等から補助金等の交付を受けている場合の事業助成金の額は、前項の事業助成対象経費の合計額から、当該補助

金等を除して得た額の2分の1以内とし、10万円を限度とする。

3 事業助成対象経費にかかる事業の実施にあたり、参加者から入場料等の収入を得る場合の事業助成金の額は、第1項の事業助成対象経費の合計額から、当該収入を除して得た額の2分の1以内とし、10万円を限度とする。

4 同一団体への助成金の交付は、1会計年度につき1回限りとする。

5 同一団体が実施する同事業（同様事業を含む）への助成金の交付は、3回を限度とする。

（交付の申請）

第5条 助成金の交付を受けようとする団体（以下「申請者」という。）は、民間国際交流団体助成金交付申請書（第1号様式）に次に掲げる書類を添えて、事業の実施前に理事長に提出しなければならない。

（1）事業計画書

（2）収支予算書（第2号様式）

（3）その他参考となる書類

2 前条第3項に規定する参加者から入場料等の収入を得る場合は、本要綱の目的を鑑み、同種類及び同規模の他の事業と比して理事長が適正と認める額となるよう協議しなければならない。

（交付の決定）

第6条 理事長は、前条の申請書の提出があったときは、これを審査し必要に応じ現地調査等を行ない、助成金を交付するかどうかの決定をするものとする。

（交付の条件）

第7条 理事長は、助成金の交付を決定する場合において、助成金の交付の目的を達成するため必要があるときは、指示又は条件を付することができる。

（変更・中止・廃止等）

第8条 申請者は、助成事業等の変更、中止、廃止等をしようとするときは、次の各号に定めるところによる。

（1）助成事業等の総額又は財源配分のいずれか20%以上の変更若しくは内容に著しい変更があったと理事長が認める場合は、民間国際交流団体助成金変更交付申請書（第3号様式）により承認を受けること。

（2）助成事業等を中止し、又は廃止する場合においては、民間国際交流団体助成事業中止（廃止）申請書（第4号様式）により承認を受けること。

（3）助成事業が予定の期間内に完了しない場合、又はその遂行が困難となった場合は、速やかに報告してその指示を受けること。

（決定の通知）

第9条 理事長は、助成金の交付の決定をしたときは、その決定の内容及びこ

れに指示又は条件を付した場合には、その指示又は条件を申請者に民間国際交流団体助成金交付決定通知書（第５号様式）により通知するものとする。

（助成金の交付時期及び方法）

第１０条 助成金の交付時期は、助成事業が申請どおり完成したことを調査確認した後とする。ただし、理事長が特に必要と認めたときは、当該助成事業の完成前に助成金の全部又は一部を交付することができる。

２ 申請者は、前項の規定により助成金の交付を受けようとするときは、請求書（第６号様式）を理事長に提出しなければならない。

（帳簿等の整備）

第１１条 助成金の交付決定を受けた団体は、助成事業の施行に関する証拠書類、帳簿等を整備しておかなければならない。

（実績報告）

第１２条 助成金の交付を受けた団体は、当該助成事業完成后、速やかに民間国際交流団体助成事業実績報告書（第７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）収支決算書（第８号様式）

（２）その他理事長が必要と認める書類

（決定の取消し及び助成金の返還）

第１３条 理事長は、助成金の交付決定を受けた団体が次の各号のいずれかに該当するときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。

（１）助成金を目的外に使用したとき。

（２）第７条に規定する指示又は条件に違反したとき。

（３）助成事業の施行方法が不適當であると認められるとき。

（４）助成事業等の実施額がその予算額に比較して著しく減少したとき。

（５）正当な理由がなく調査を拒み若しくは第１２条の報告を怠ったとき。

（６）助成事業の執行について不正の行為が認められるとき。

２ 前項の取消しをした場合において、助成事業の当該取消しに係る部分に関し、すで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させるものとする。

（補則）

第１４条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、理事長が別に定める。

付 則

この要綱は平成５年４月１日から施行する。

付 則

この要綱は平成 7 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は平成 1 7 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この要綱は平成 1 8 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

(施行期日)

- 1 この要綱は，平成 2 1 年 7 月 1 日から施行する。

(経過措置)

- 2 この要綱による改正後の第 2 条から第 5 条及び第 8 条第 1 号の規定は，この要綱の施行の日以後の助成金の交付申請から適用し，同日前の交付申請については，なお従前の例による。

別表 1

事業助成対象経費

区 分	経 費 の 種 類
報 償 費	講師・専門家等への謝礼等，調査・研究等に係る報償費等
旅 費	交通費，通行料，宿泊費等
需 用 費	消耗品費，印刷製本費，燃料費，食材費等
役 務 費	通信運搬費，広告料，手数料，保険料等
使用料及び賃借料	会場使用料，車両・機器等の賃借料等
その他の経費	その他理事長が適当と認める経費

注）団体の運営維持のために要する経費，団体の構成員に対する人件費及び，構成員の会合等に伴う飲食代金，備品購入費等の団体の資産形成に係る費用は，助成対象経費としない。

また，すべての経費について，必要最小限とし，過大なものとならないようにしなければならない。