

国際化・国際交流イベント支援事業助成金 【交付要領】

【助成項目】

対象事業	①市民の自主的な企画により実施される、各種国際化イベントの実施	②外国にルーツを持つ人々への支援及び共生のための体制整備に資するイベントの実施
助成率	1/2	4/5 (外国にルーツを持つ人の日本語習得の支援にかかる事業は 10/10)
助成限度額	100万円	30万円
事業例	<ul style="list-style-type: none"> ・世界の文化を体験できるイベント ・大分市と海外の交流事業 	<ul style="list-style-type: none"> ・外国にルーツを持つ人のための日本語教室 ・多言語防災ワークショップ
備考		<p>・外国にルーツを持つ人の日本語習得の支援とは<u>主に日常的な場面で使われる日本語の理解を目指す人のための支援を</u>いいます。(組織内のみで行われる支援は対象外)</p>

【申請方法】

申請書類に必要事項を記載の上、ご持参ください。

(1) 申請書類

- ① 国際化・国際交流イベント支援事業交付申請書
- ② 事業計画書
- ③ 収支予算書
- ④ 団体概要書(個人の場合にあつては、個人概要書)
- ⑤ 誓約書

(2) 申請書の提出先・お問合せ先

〒870-8504 大分市荷揚町 2 番 31 号 大分市企画部国際課

電話:097-537-5719 Email:kokusai@city.oita.oita.jp

【募集期間】

当該年度 4 月 1 日～5 月 31 日 ※詳しくは大分市 HP をご覧ください。

1. 事業の目的

本事業は、団体もしくは個人が国際交流事業、国際協力事業または多文化共生を推進する事業に係る費用の一部を助成し、本市の個性及び魅力を活かした国際化を推進することを目的とするものです。

2. 対象者

本事業の対象者は、国際交流事業、国際協力事業又は多文化共生を推進する事業を行う以下に該当する者です。

- (1) 本市に住所を有する個人
- (2) 市内に通勤し、または通学する個人
- (3) 本市に事務所または事業所を有する団体(営利団体、宗教団体、政治団体を除く)

※ 対象となる団体の例

対象となる団体	対象とならない団体
・ 特定非営利活動法人(NPO 法人)、一般社団法人、学校法人、サークルなどの営利を目的としない団体	・ 株式会社、合同会社等の営利を目的とした団体 ・ 政治活動、宗教活動を目的とした団体

3. 対象事業

本事業の対象となる事業(以下「助成対象事業」という。)は、以下の要件をすべて満たす必要があります。

- ① 「市民の自主的な企画により実施される、各種国際化イベント」もしくは「外国にルーツを持つ人々への支援及び共生のための体制整備に資するイベント」を実施するもの。
- ② 次の各号のいずれにも該当しないもの
 - (1) 政治活動、宗教活動又は募金活動を目的とする事業
 - (2) 特定の団体だけの利益となると市長が認める事業
 - (3) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成 3 年法律第 77 号)第 2 条第 6 号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は同条大 2 号に規定する暴力団もしくは暴力団員(以下「暴力団員」という。)又は同上第 2 号に規定する暴力団もしくは暴力団員と密接な関係を持つものが実施する事業。
 - (4) 本市から他の助成金等を交付され、又は委託等を受けている事業
 - (5) 申請者の収益を目的としている事業

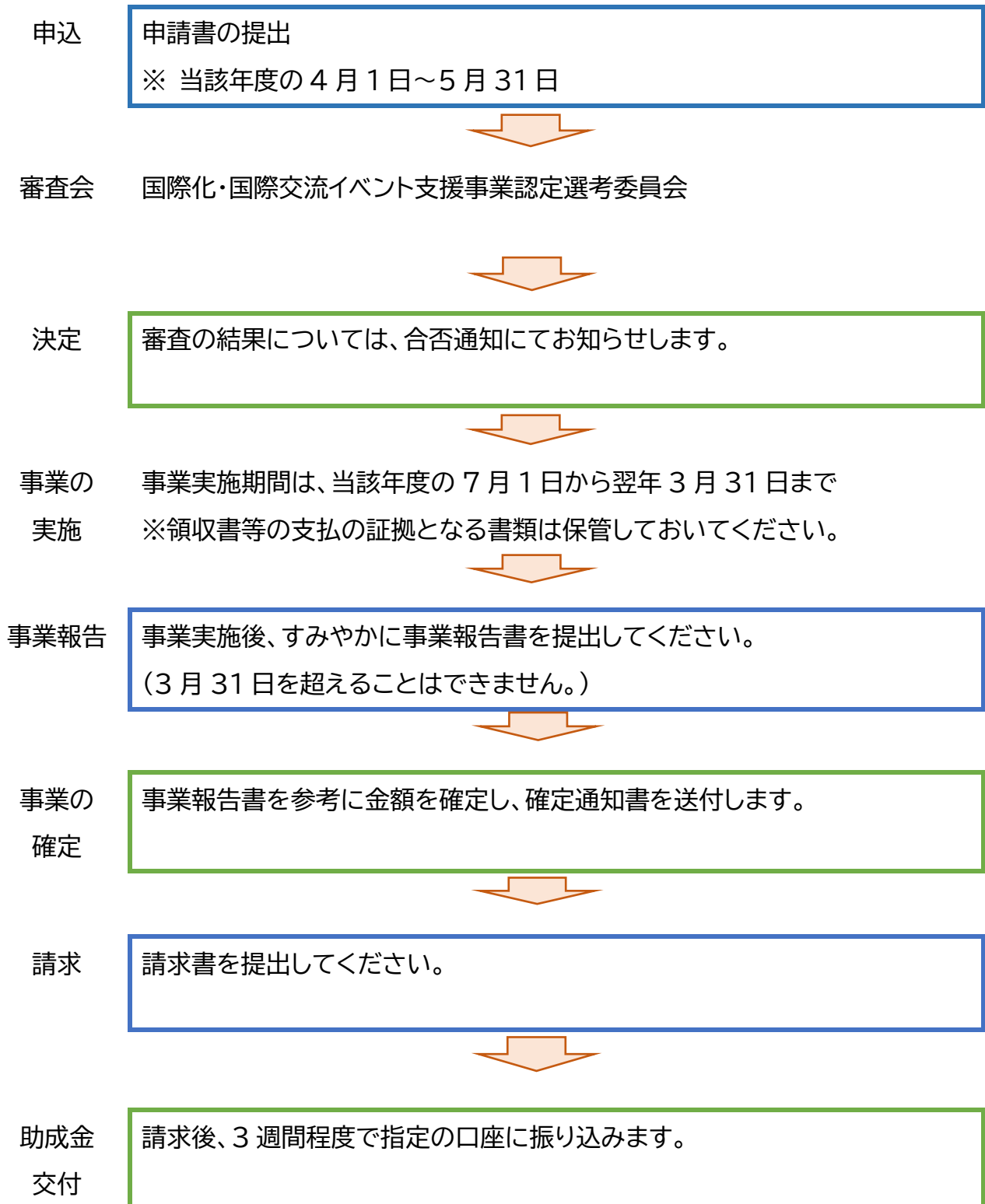
4.事業期間

本事業の期間は、当該年度の7月1日から翌年3月31日までとなります。
採択された事業については、事業完了後、すみやかに実績報告を提出してください。

5.申請から支払いまでの流れ

青線は申請者が実施、緑線は大分市が実施

※ 市担当者による事前ヒアリングを行いますので、ご連絡ください。



6. 重要事項

- ① 本事業を申請するにあたり、市担当職員による事前ヒアリングを受けていただきます。
対面する日を調整しますので、事前にご連絡ください。
- ② 助成事業の内容等を変更する際には、事前の承認が必要です。
助成事業を実施する中で、事業の内容を大きく変更する場合また事業費の増減が 2 割を超える場合、あらかじめ(発注・契約前に)、事業変更の承認を受けなければなりません。
- ③ 交付決定を受けても、実績報告書等の提出がないと、助成金は受け取れません。
事業完了後は、実績報告書等の提出がなければ助成額を確定できませんので、
交付決定通知を受けていても、助成金を受け取れなくなります。必ず提出をお願いします。

7. 対象経費

対象事業実施のために必要となる経費で、以下の①、②の条件をすべて満たすものを対象とします。

- ① 使用目的が本事業の遂行に必要なものと明確に特定できる経費
- ② 証拠書類等によって金額・支払い等が確認できる経費
- ③ 助成金交付決定後に、発生した経費。(ただし、申請後から助成金交付決定前に、契約が必要な場合は、手続きをすることで対象とすることも可能です。事前ヒアリングの際に併せてご相談ください。)

※ 下記に記載されている【助成対象となる経費】が対象となります。その他、下記に例示された対象とならない経費及び記載されていない経費は助成対象外となります。

※ ご不明な点は、お問合せください。

(1)助成対象となる経費

費目	対象となるもの	備考
借上料	① 事業をするために使用する施設使用料 ② 会場を借り上げる際に付帯している設備使用料 ③ 事業を実施するために使用する機材等の賃借料	・ 事前研修や事後研修、準備をするために必要な使用料は対象内 ・ 事務所として使用する等、事業に直接関係のない費用は対象外
委託料	① 会場の設営・運営にかかる委託料 ② 音響等設備の設置・運営にかかる委託料	助成対象となる事業全体を委託した場合に係る経費は対象外

	<ul style="list-style-type: none"> ③ 通訳・翻訳を依頼するための委託料 ④ 警備に関する委託料 ⑤ その他事業実施のために必要な委託料 	
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業で直接使用する消耗品の購入費 ② 日本語教室等で使用する教材費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 備品の購入は対象外 ※備品とは 3 万円を超える物品で数回の使用に耐えうるもの
交通費	<ul style="list-style-type: none"> ① 公共交通機関(列車、飛行機、バス、フェリー、タクシー、ホーバークラフト)の乗車料金 ※ 最寄りの駅を起点終点とする最小交通費 ② 車両(バスを含む)のレンタル代 ③ 高速道路、有料道路の利用料 ④ ガソリン代、駐車場代 ※全て用途を領収証と収支決算書に記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ パスポート取得料、ビザ取得料等は対象外 ・ 航空機、列車等の特別料金(ファーストクラス、ビジネスクラス、グリーン車などの料金)は対象外 ・ ガソリン代はレンタカー利用時のみ対象
宿泊費	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業実施の開始日から終了日までの間に必要な宿泊料 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 宿泊に伴う食事は対象外
印刷物作成料	<ul style="list-style-type: none"> ① チラシ、ポスター及びパンフレット等の広報のために必要な印刷費 ② 事業実施にかかる研修資料やプログラム、チケット等の印刷費 ③ 広く市民へ報告することを目的とした報告書の印刷費 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体内のみで使用する報告書は対象外
広報費	<ul style="list-style-type: none"> ① 事業を広報するための費用 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 団体の活動を紹介する目的で常時設置している HP の作成や更新費は対象外
通信・運搬費	<ul style="list-style-type: none"> ① 資料や案内状の送付に必要な郵送料等 ※全て用途を領収書と収支決算書に記載すること。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手の購入は対象外

	② Wi-Fi レンタル料、携帯電話等レンタル料、及びその通話料 ③ 事業を実施するうえで必要と認められる、資材等の輸送に要する費用	
謝礼金	① 講師等への謝礼金 ② 外部スタッフ等への謝礼金 ③ ホームステイ実施にかかる謝礼金	・ 申請団体に所属する人への謝礼金は対象外
光熱水費	① 事業の実施のための光熱水費にかかる費用	・ 事務所の光熱水費など事業に直接かかわらないものと切り離すことができないものは対象外
保険料	① ボランティア保険 ② イベント保険	・ 海外旅行傷害保険は対象外
使用料	① 施設への入場料 ② アクティビティの体験料	

(2)助成対象とならない経費

- ・ 当該事業に使用したのものとして明確に区分できないもの
- ・ 申請者及び自団体の構成員に対する人件費
- ・ 他の用途にも使用している、インターネット利用料等の通信費
- ・ 金融機関などへの振込手数料
- ・ 借入金などの支払利息および遅延損害金
- ・ 申請団体の責任により(申請者の自己都合により)中止・延期したことによりかかる取消手数料
- ・ 申請書類等の作成、送付、手続きにかかる費用
- ・ 食糧費(料理教室等で使用する材料は可)
- ・ 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費
- ・ 申請者が企画したことに対する企画代
- ・ 寄付金

(3)助成対象経費全般にわたる留意点

- ① 決済は法定通貨とし、クーポン、ポイント、金券、商品券、仮想通貨の利用は認められません。
- ② 証拠資料等によって支払い金額が確認できる経費のみが対象となります。見積、発注、納品、請求、支払いの流れで手続きを行い、適切な経費処理の証拠となる書類は整理保存をしておいてください。実際に経費支出を行っていたとしても、対象経費として計上する請求額が分かる書類を提出できない場合、助成の対象にできません。

8. 選考審査

(1)選考審査方法

事業内容については、国際化・国際交流イベント支援事業認定選考委員会において審査します。

(2)審査基準

審査項目:企画力、実施方法、発展性、波及効果 等

※新規事業については、審査時に優先して採点します。

※審査の合計点が高い順に助成対象とします。また、合計点の半分に満たない場合は、助成対象外となります。

(3)結果の通知

応募事業者全員に対して、採択または不採択の結果を通知します。

9. 報告時

○ 事業終了後、下記のことを揃えて、事業報告してください。

事業実施報告書

収支決算書

※科目名は事業収支予算書と同じ表記にしてください。

収支を証する書類

事業実施状況が分かる写真

事業のチラシ、パンフレット、当日資料等

10. その他

- ① 本事業は、大分市助成金等交付規則及び国際化・国際交流イベント支援事業助成金交付要綱に基づき実施されます。

助成金の不正受給が行われた場合、取り消しや返還命令等の定めがあります。

- ② 実際に受け取る助成金は、「助成金交付決定通知書」に記載した交付額より少なくなる場合があります。

事業完了後の実績報告書において、支出内容に対象外経費が計上されていること等が判明した場合、当該支出を除いた額となることがあります。

- ③ 本助成事業に関する書類は、事業終了後 5 年間保存しなければなりません。

事業者は、事業に係る帳簿及び証拠書類を事業が完了する日の属する年度の終了後 5 年間は、助成金等の執行を監督する監査事務局からの求めがあった際に、いつでも閲覧に供せるよう保存しておかなければなりません。

施行日 令和 6 年 4 月 1 日