

国際化推進事業助成要綱

(目的)

第1条 公益財団法人神戸国際協力交流センター（以下「センター」という。）による国際化推進事業助成（以下、「助成」という。）は、民間団体が行う国際協力・交流事業及び外国人の生活支援事業の援助をすることにより、地域の国際化を推進することを目的とする。

(助成対象事業)

第2条 継続的に国際協力・交流事業を行う民間団体が主催し、神戸市内で行われる国際協力・交流にかかる事業で次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 市民の啓発を目的とした事業。
 - (2) 外国語、海外文化の普及事業。
 - (3) その他地域の国際化および国際協力の推進に資する事業。
- 2 前項のほか、民間団体による、神戸市在住の外国人の日常生活を支援する事業とする。
- 3 ただし、当該事業が次の各号のいずれかに該当するときは、対象事業とならない。
- (1) 第1項にかかる事業で広く一般に公開されていないもの。
 - (2) 営利活動・政治活動・宗教活動を目的とするもの。

(助成の制限)

第3条 助成は、一団体に対して一年度に一事業を対象とするものとする。

- 2 同一団体に対する助成は、2か年連続で行わないものとする。
- 3 同一事業に対する助成は、2か年連続で行わないものとする。

(助成金額)

第4条 助成金額はセンター予算の範囲内で、1件につきその第5条に定める助成対象経費の2分の1以下、10万円以内とする。

(助成対象経費)

第5条 前条に掲げる助成対象経費とは、次の各号にかかる経費のうち明確な金額が提示できるものに限る。

- (1) 会場使用料、活動に必要とされる機器・機材・車両の借上料等の使用料
- (2) 講師・司会者・出演者等への謝金及び旅費（海外渡航費は除く）
- (3) 印刷製本費、コピー代、事務用品購入費等の消耗品費
- (4) 通信運搬費、広告料、会場設営費等の役務費
- (5) その他特に審査会が適当と認めた経費

(助成対象外経費)

第6条 第2条第1項にかかる事業に要する経費のうち、次の各号にかかる経費は助成対象経費として認められない。

- (1) 講師、運営スタッフ等のうち主催者団体に属する者への謝礼・報酬・旅費（ただし、ボランティアに対する旅費は除く）
- (2) 飲食に要する経費
- (3) 備品購入費等の団体の資産形成にかかる費用
- (4) 領収証のないもの

(5) 他団体の助成金の助成対象となっている経費

(6) その他審査会が助成対象として不適当と判断する経費

2 第2条第2項にかかる事業に要する経費のうち、次の各号にかかる経費は助成対象経費として認められない。

(1) 飲食に要する経費

(2) 備品購入費等の団体の資産形成にかかる費用

(3) 領収証のないもの

(4) 他団体の助成金の助成対象となっている経費

(5) その他審査会が助成対象として不適当と判断する経費

(申請手続)

第7条 助成を受けようとする団体（以下、「申請団体」という。）は、助成申請書（様式第1号）に関係書類を添付してセンター理事長（以下、「理事長」という。）に申請しなければならない。

2 申請の受付は毎年度6月に行うこととする。

なお、4～6月に実施した事業についても申請の対象とする。

3 追加募集を実施する場合は、別途受付期間を定める。

(助成の決定及び通知)

第8条 助成の可否は、センター内に設置する助成審査委員会において、地域国際化推進事業助成申請書（様式第1号）を審査の上決定し、その結果を通知書（様式第2号または第3号）により申請団体に通知する。

2 助成審査委員会の委員は、常務理事、総務部長兼事業部長、神戸市市長室国際部国際課長とする。

(事業内容の変更通知)

第9条 申請団体は、助成の対象となった事業内容に変更が生じたときは、すみやかに理事長に通知し、承認を得なければならない。

(実績報告及び助成金の請求)

第10条 助成の決定通知書を受けた団体は、事業完了後30日以内（3月中に行われる事業については理事長が別途定める日まで）に、助成金の使途及び活動の成果について国際化推進事業完了届（様式第4号）及び国際化推進事業助成金請求書（様式第5号）を理事長に提出しなければならない。

(助成金の支払)

第11条 理事長は、前条に定める提出書類を審査の上、助成金を支払う。

(決定の取り消し)

第12条 助成の決定を受けた団体が、助成金を他の用途に使用し、または事業の内容を第9条の承認を受けないで変更したときは、当該助成金の交付決定の一部又は全部を取り消すとともに、期限を定めてその返還を求めることができる。

(助成事業である旨の明記)

第13条 助成金の決定を受けた団体は、助成事業の実施に当たっては、センターから助成を受け

ている旨を印刷物等に明記しなければならない。

(後援名義の使用許可)

第 14 条 後援名義の使用許可申請をし、助成が決定した場合、後援名義の使用についてもあわせて許可したものとする。

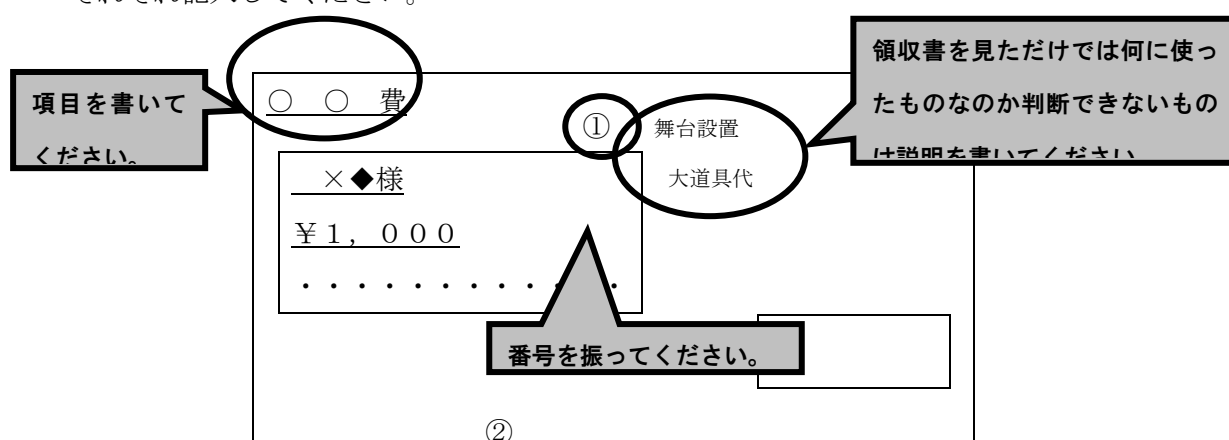
(雑則)

第 15 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、センター常務理事が定める。

附 則 この要綱は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

領収証添付の手順について

- ① 領収証は「国際化推進事業助成完了届」の資金運用報告の欄で記入した項目別に分類し、それを **A4**の紙にコピーをとってください。一つの項目でページが複数枚にわたってもかまいません。
- ② 領収証を見ただけでは何を購入したか分からないものや、客観的に見て事業と関係のないように思われるものは、何のためにそれが必要になったかを簡単に結構ですので領収証の脇に書いておいてください。
- ③ 領収証に番号を振ってください。
- ④ 領収証合計表を作成してください。
- ⑤ それぞれの項目の合計を出し、「国際化推進事業助成完了届」の資金運用報告欄に項目と計をそれぞれ記入してください。



注意点

- ・ 対象経費を証明するものとして、必ず領収証を添付してください。購入日・店舗・商品名・支払い金額が分かればレシートでもかまいません。講師に謝礼等を支払われた時なども、領収証を必ず取るようにしてください。

(参考) 講師謝礼を支払ったときの領収書

| |
|--|
| <p>助成金を申請する団体名 様 平成 29 年 5 月 6 日</p> <p style="text-align: center;">¥ 10,000 -</p> <p>但、〇×にかかる講師謝礼として 上記正に受領しました。</p> <p style="text-align: right;">支払った先(講師)住所 氏名 印</p> |
|--|

| 領収日 | 金額 | 住所 | 名前 | 領収印 |
|-----|---------|------|----|-----|
| 5/6 | ¥10,000 | 神戸・・ | 〇× | ⑩ |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

*金額が少ないときや、支払った人数が多いときは

こちらの様式でもかまいません。