

南砺市友好交流協会交流事業 補助金交付・随扨手続きマニュアル

目 次

○南砺市友好交流協会交流事業補助金交付要綱	… P 1 ～ 4
○補助金交付要綱(補足)	
小中学生国内交流事業	… P 5 ～ 6
中学生国際交流事業	… P 7 ～ 8
○友好交流協会補助事業に係る訪問団への随扨手続き	
市職員の随扨	… P 9
学校職員の随扨	… P 1 0
○交流事業補助金申請の流れ	… P 1 1

※補助金「交付様式」、補助金「予算要求書様式」、随扨申請様式は、
当協会ホームページダからダウンロードすることができます。
各種様式ダウンロードはこちらから⇒ <https://www.nanto-ykk.org/>
(トップページ→申請書式)



南砺市友好交流協会

NANTO GOODWILL EXCHANGE ASSOCIATION

TEL 0763-52-4548 / E-mail info@nanto-ykk.org

○南砺市友好交流協会交流事業補助金交付要綱

(目的)

第1条 この要綱は、南砺市友好交流協会（以下「協会」という。）が、南砺市内の民間団体が行う南砺市と国内外友好都市等との友好交流事業（以下「交流事業」という。）に対して交付する補助金に関し必要な事項を定めることを目的とする。

(補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者は、次の各号の要件を満たす団体（以下「事業団体」という。）とする。

- (1) 事業団体の本拠地が南砺市内にある非営利団体であること。
- (2) 事業団体が協会の加盟団体であること。
- (3) 交流事業の実施を目的に設置される実行委員会の場合、その実行委員会の主幹団体が協会の加盟団体であること。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付の対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、別表第1に定める交流事業とし、次の各号に掲げる要件に該当するものとする。

- (1) 補助事業が、協会規約第4条に定める事業であり、かつ営利活動や宗教活動でないこと。
- (2) 事業団体が主催する事業であり、事実上、事業者と異なるものに対して補助する結果となるものでないこと。
- (3) 日程と事業内容が具体化しており、かつ、年度内に事業が完了するものであること。

(補助率等)

第4条 補助金は、予算の範囲内で交付するものとし、その補助対象経費、補助基準及び補助率は、別表第2のとおりとする。

(交付の申請)

第5条 補助金の交付を受けようとする事業団体は、交流事業補助金交付申請書(様式第1号)に次に掲げる書類を添付して別に定める期日までに南砺市友好交流協会長（以下「協会長」という。）に提出するものとする。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他、交流事業の実施についての参考資料

(交付の決定)

第6条 協会長は、前条の規定による申請があったときは、事業の内容等を審査し、補助金を交付すべきと認めたときは、交流事業補助金交付決定通知書（様式第2号）により通知するものとする。

2 協会長は、前項の交付決定をする場合において、補助金の交付の目的を達成するために必要と認めるときは、条件を付すものとする。

(補助事業の遂行)

第7条 補助金の交付の決定を受けた事業団体（以下「補助団体」という。）は、補助金等の交付決定の内容及びこれに付した条件に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業を行わなければならない。

- 2 補助団体は、補助事業に係る経費の収支の状況を明らかにした書類、帳簿等を常に整備しておかなければならない。

(事業計画の変更等の承認)

第8条 補助団体は、第5条の規定により提出した補助事業計画書の内容を変更しようとするとき、又は補助事業を中止し、若しくは廃止しようとするときは、遅滞なく交流事業変更(中止・廃止)承認申請書(様式第3号)に関係書類を添えて協会長に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更はこの限りでない。

- 2 協会長は、前項の規定により変更等を承認したときは、補助団体に文書により通知するものとする。

(実績報告)

第9条 補助団体は、補助事業が完了したときは、交流事業実績報告書(様式第4号)に次の書類を添付し、事業完了後1箇月以内又は3月31日のいずれか早い日までに協会長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 補助金を充当した部分の領収書又は支出証明書
- (4) 補助対象事業に関わる資料、写真等

(補助金等の額の確定)

第10条 協会長は、前条の実績報告書を速やかに審査して額を確定し、補助団体に交流事業補助金確定通知書(様式第5号)を交付して通知するものとする。

(補助金の交付)

第11条 補助金の支払交付は、補助事業者が当該補助事業を完了した後に交流事業補助金精算払請求書(様式第6号)により行うものとする。ただし、協会長が特に必要と認めるときは、交流事業補助金概算払請求書(様式第7号)により補助金の一部を概算払することができる。

(交付決定の取消し等)

第12条 協会長は、補助団体が次の各号に該当すると認めるときは、補助金の交付の決定を取り消し、又は変更することができる。

- (1) 偽りその他不正手段により補助金等の交付の決定を又は交付を受けたとき。
- (2) 補助金等を他の用途に使用したとき。
- (3) 補助事業に関し補助金等の交付決定の内容若しくはこれに付した条件に違反したとき又は協会長の指示に従わなかったとき。

(補助金の返還)

第13条 協会長は、補助金の交付の決定を取り消した場合において、補助事業の当該取消しに係る部分に関し、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 協会長は、補助団体に交付すべき補助金の額を確定した場合において、既にその額を超える補助金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(その他)

第14条 この要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は、協会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年7月2日から施行し、平成19年4月1日から適用する。

別表第1 (第3条関係)

区 分	内 容	事業参加対象者
小中学生国内交流事業	小中学生が国内において児童生徒との交流事業をとおして相互理解を深めることを目的に実施する交流事業	市内の小中学校の児童生徒及び協会が適当と認めた者(以下「児童生徒等」という。)とする。 引率者の人数は、児童生徒等が20人までは3人とし、それ以降は、児童生徒等10人増えるごとに1人を追加できるものとする。
中学生国際交流事業	中学生が国際感覚を養成するために実施する国際交流事業	市内の中学生徒及び協会が適当と認めた者
一般友好交流事業	海外及び国内の友好交流事業	前2項に該当しない市内の一般成人、高校生及び協会が適当と認めた者

別表第2 (第4条関係)

	区 分	小中学生国内交流事業	中学生国際交流事業	一般友好交流事業
補助 対象 経 費	事務費	募集チラシ印刷作成費 説明会の会場使用料及び消耗品代		
	儀礼費	交流先との通信費、土産品代 *土産品は3千円(税込み)以内	交流先との通信費、土産品代 *土産品は3万円(税込み)以内	交流先との通信費、土産品代 *土産品は10万円(税込み)以内
	研修費	事前・事後研修等にかかる通信運搬費、謝礼、会場使用料、事務用品・資料作成費及び研修交流会費(食糧費、宿泊費及び寝具借料を除く。) ただし、事後研修は1回のみとする。		
	渡航費等	訪問先の交通費(車両借り上げ料を含む。)、滞在費、研修費(入館料、会場使用料及びガイド料を含む。) 及び旅行保険(団体傷害保険)	バスの借り上げ等国内交通費(車両借り上げ実費を含む。)、海外交通・滞在費(ホームステイを含む。)、現地研修費(入館料、会場使用料及びガイド料を含む。) 及び旅行保険(団体傷害保険)	
	交流費	交流会等にかかる費用(児童・生徒として節度ある範囲内とする。)		交流会等にかかる費用(飲食費は除く。)
	その他	通信費、団体記録用の写真、ビデオ等、報告書、その他協会が必要と認める経費 *報告書は簡素なものとする。	通信費、団体記録用の写真、ビデオ等、報告書、その他協会が必要と認める経費 *報告書は簡素なものとする。	その他協会が特に必要と認める経費
補助 基 準 及 び 補 助 率	(1)児童生徒等に対する補助率は、補助対象経費の3分の1以内 (2)引率者に対する補助率は、補助対象経費の全額 (3)招聘にかかる補助率は、前項の補助対象経費を基準として算定した金額の全額	(1)参加生徒に対する補助率は、補助対象経費の3分の1以内 (2)引率する随員は団長を含め4名以内とし、補助率は補助対象経費の5分の4以内 (3)前号のうち引率する教員は2名以内とし、補助率は補助対象経費の全額	(1)市と姉妹都市又は友好都市の提携を結んでいる海外又は国内の都市(合併前の町村と友好交流実績があった都市を含む。)との事業 2分の1以内 (2)前号に掲げる都市以外の都市との事業 3分の1以内 (3)前項による補助対象経費に前各号に掲げる補助率を乗じて得た額が50万円を超える場合は、50万円を限度とする。	

備考 個人の旅行傷害保険、パスポート取得費、ユニホーム代、土産代等の個人に帰属するものは、補助対象外とする。

■補助金交付要綱(補足) 小中学生国内交流事業■

※派遣・招聘いずれも児童生徒との交流がなければ補助対象となりません。

●別表第2(第4条関係)を基にした補助対象経費の例と補足●

区分	小学生派遣/受入事業、中学生受入事業
事務費	募集作業や、実施団体の打合せなどにかかる費用 ・募集チラシ印刷製本費、実行委員会の打ち合わせ、消耗品代、郵送料など
儀礼費	交流先との通信費、土産品代 ※〔土産品〕小学生の派遣・受入 3千円(税込)以内 中学生の受入 3万円(税込)以内
研修費	団員が内定してから行う事前研修・事後研修、説明会等にかかる費用 ・通信運搬費 ・会場使用料 ・事務用品費 ・資料作成費 ・研修交流会費(食糧費、宿泊費及び寝具借料は除きます。また、事後研修は1回のみです) ・講師謝礼(個人へ現金で支払う場合は源泉徴収が必要です。手続きは各団体でお願いします)
渡航費等	※滞在費の補助対象の目安については、南砺市職員の出張の規程に準じる 補助の上限例: 宿泊費 9,800円/1泊 食費 朝・昼800円/1食 夜2,200円
補助対象経費	<p>《派遣》</p> <p>派遣時、南砺市側の参加者のみで行動する費用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・訪問先の交通費(車両借り上げ料を含む) ・滞在費(宿泊費、食費) ・研修費(入館料、会場使用料及びガイド料を含む) ・旅行保険(団体傷害保険)※個人の旅行傷害保険は補助対象外
	<p>《受入》</p> <p>受入時、南砺市側の参加者が同行していない行程の費用。 相互の取り決めで、市内滞在時の費用について、受入側で対応する場合、その経費。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市内移動費 ・入場料・体験料など(※南砺市側児童・生徒も参加の場合は「交流費」として扱う。) ・ホストファミリーへの謝礼 (3泊以上 3,000円/1人。1~2泊は、1,000円/1泊程度) ・宿泊費、食事 ※宿泊、食事は原則相手方負担とする。 ※受入時の南砺市側の参加者の宿泊費と食事代は、派遣と同等の補助率となる。 (児童・生徒→1/3が補助対象、補助要綱による随行者→全額補助対象) 例: 児童生徒の昼食代 600円→自己負担400円、補助対象200円 補助要綱による随行者の昼食代 600円→補助対象600円
	<p>派遣時と受入時でバランスをみます。</p> <p>派遣時、相手が負担している場合(補助対象外)は、受入時の補助対象にできます。</p> <p>派遣時に補助対象にしている場合は、受入時は補助対象にできません。</p>

補助対象経費	交流会費	<p>交流会等にかかる費用 ※適正な参加者負担を徴収すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・飲食費 児童・生徒の交流の場合、飲食費については、1度まで。 補助の上限：南砺市職員の出張の規定、食卓費 2,200円/1食 2度目以降は、渡航費扱い（渡航費の欄参照） 児童・生徒として節度ある範囲とし、原則アルコールはなし。 ・会場借り上げ費 ・ステージハンガー作成代 ・交流会用出し物小道具レンタル料など <p>※受入の場合、受け入れた児童生徒が南砺市側の児童生徒とともに行う交流事業にかかる費用。</p>
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・通信費、団体記録用の写真、団体記録用の記憶媒体等 ・報告書 ※報告書は簡素なものとする。 (報告書製作に係る費用の上限10万円/作成は100部まで) ・その他協会が必要と認める経費
補助基準及び補助率		<p>(1) 派遣にかかる児童に対する補助率は、補助対象経費の3分の1以内</p> <p>(2) 派遣・招聘ともに引率者に対する補助率は補助対象経費の全額 ※引率者の人数は、児童生徒が20人までは3人とし、それ以降は10人増えるごとに1人追加できるものとする。</p> <p>(3) 招聘にかかる補助率は、前項の補助対象経費を基準として算定した金額の全額 ※ただし、南砺市側の児童・生徒の宿泊費と食事代のみ1/3が補助対象となる。 ※招聘は小学校・中学校いずれも国内における交流活動となり、中学生受入事業も小学生国内交流事業の補助率を採用。</p>

※個人の旅行傷害保険、ユニホーム代、土産代等の個人に帰属するものは、補助対象外とします。

※備品など事業終了後、他の用途にも使用できうるものは、原則補助対象外です。

補助対象経費に対する補助率

	児童・生徒	引率者 ※規定人数
派遣	1/3以内	全額
受入	南砺市内 児童生徒の 宿泊費・食事代 1/3以内	全額
	全額	

引率者の規定人数(人)

児童数	引率者数
～29	3
30～39	4
40～49	5
50～59	6
60～69	7
70～79	8
80～89	9
90～…	10…

引率者の人数：児童生徒等が20人までは3人とし、それ以降は、児童生徒等が10名増えるごとに1人追加できるものとする。

■ 補助金交付要綱（補足） 中学生国際交流事業（派遣） ■

※派遣先の生徒との交流がなければ補助対象なりません。

●別表第2（第4条関係）を基にした補助対象経費の例と補足●

区 分	中学生国際交流事業(派遣)																													
補 助 対 象 経 費	事務費	募集作業や、実施団体の打合せなどにかかる費用 ・募集チラシ印刷製本費、説明会の会場使用料、消耗品代、郵送料など																												
	儀礼費	交流先との通信費、土産品代 ＊土産品は3万円(税込)以内 ※ホームステイのお礼は、原則各自負担とする。																												
	研修費	団員が内定してから行う事前研修・事後研修、説明会等にかかる費用 ・通信運搬費 ・会場使用料 ・事務用品 ・資料作成費 ・研修交流会費（食糧費、宿泊費及び寝具借料は除きます。また、事後研修は1回のみです） ・講師謝礼（個人へ現金で支払う場合は源泉徴収が必要です。手続きは各団体でお願いします）																												
	渡航費等	南砺市側の参加者のみで行動する費用 ・バスの借り上げ等国内交通費（車両借り上げ実費を含む） ・海外交通費 ・滞在費（宿泊費、食費） ※ホームステイを含む（全泊ホームステイが望ましいですが、宿泊施設利用の場合は生徒として相応しい施設とし、補助対象の上限を南砺市職員の出張の規程に準じます） ※滞在費の補助対象の目安については国家公務員等の旅費支給規程に準じる																												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>都市名</th> <th>宿泊費上限(1泊)</th> <th>区分</th> <th>食費上限(1食)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>北米地域 *指定都市除く</td> <td>16,100円</td> <td>朝食</td> <td>800円</td> </tr> <tr> <td>(指定都市)</td> <td>19,300円</td> <td>昼食</td> <td>800円</td> </tr> <tr> <td>ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン</td> <td></td> <td>夕食</td> <td>2,200円</td> </tr> <tr> <td>ギリシャ</td> <td>16,100円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>中国</td> <td>11,600円</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>オーストラリア</td> <td>12,900円</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	都市名	宿泊費上限(1泊)	区分	食費上限(1食)	北米地域 *指定都市除く	16,100円	朝食	800円	(指定都市)	19,300円	昼食	800円	ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン		夕食	2,200円	ギリシャ	16,100円			中国	11,600円			オーストラリア	12,900円			
都市名	宿泊費上限(1泊)	区分	食費上限(1食)																											
北米地域 *指定都市除く	16,100円	朝食	800円																											
(指定都市)	19,300円	昼食	800円																											
ロサンゼルス、ニューヨーク、ワシントン		夕食	2,200円																											
ギリシャ	16,100円																													
中国	11,600円																													
オーストラリア	12,900円																													
		※ホームステイのお礼は、原則各自負担とする。 ・現地研修費（入館料、会場使用料及びガイド料を含む） ・旅行保険（団体傷害保険）※個人の旅行傷害保険は補助対象外																												

補助対象経費	交流費	交流会等にかかる費用 ※適正な参加者負担を徴収すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食費 生徒の交流の場合、飲食費については、1度まで。 補助の上限：南砺市職員の出張の規定、食卓費 2,200円/1食 2度目以降は、渡航費扱い（渡航費の欄参照） 生徒として節度ある範囲とし、原則アルコールはなし。 ・ 会場借り上げ費 ・ ステージハンガー作成代 ・ 交流会用出し物小道具レンタル料など
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信費 ・ 団体記録用の写真 ・ 団体記録用の記憶媒体 ・ 報告書 *報告書は簡素なものとする。 （報告書製作に係る費用の上限10万円/作成は100部まで） ・ その他協会が必要と認める経費
補助基準及び補助率		(1) 参加生徒に対する補助率は、補助対象経費の3分の1以内 (2) 引率する随員は団長を含め4名以内とし、補助率は補助対象経費の5分の4以内 (3) 前号のうち引率する教員は2名以内とし、補助率は補助対象経費の全額

※個人の旅行傷害保険、パスポート取得費、ユニホーム代、土産代等の個人に帰属するものは、補助対象外とします。

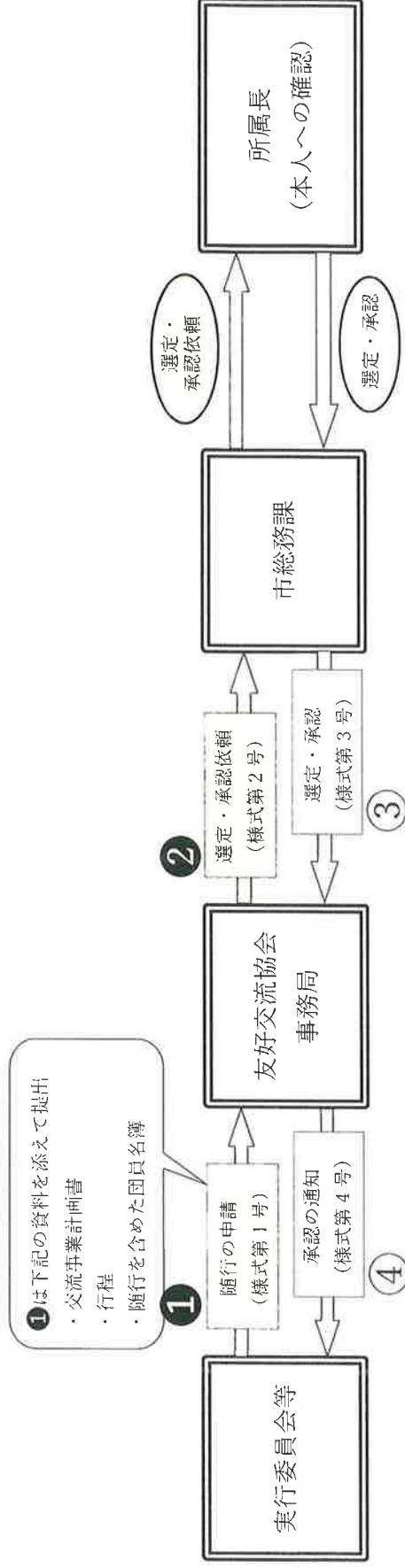
※備品など、事業終了後に他の用途にも使用できうるものは、原則補助対象外です。

補助対象経費に対する補助率

	生徒	引率者（4名以内）	
		教員 （2名以内）	教員以外
派遣	1/3 以内	全 額	4/5 以内

※受入は小中学生国内交流の補助率

友好交流協会補助事業に係る訪問団への市職員の随行に関する手続き（招聘も含む）



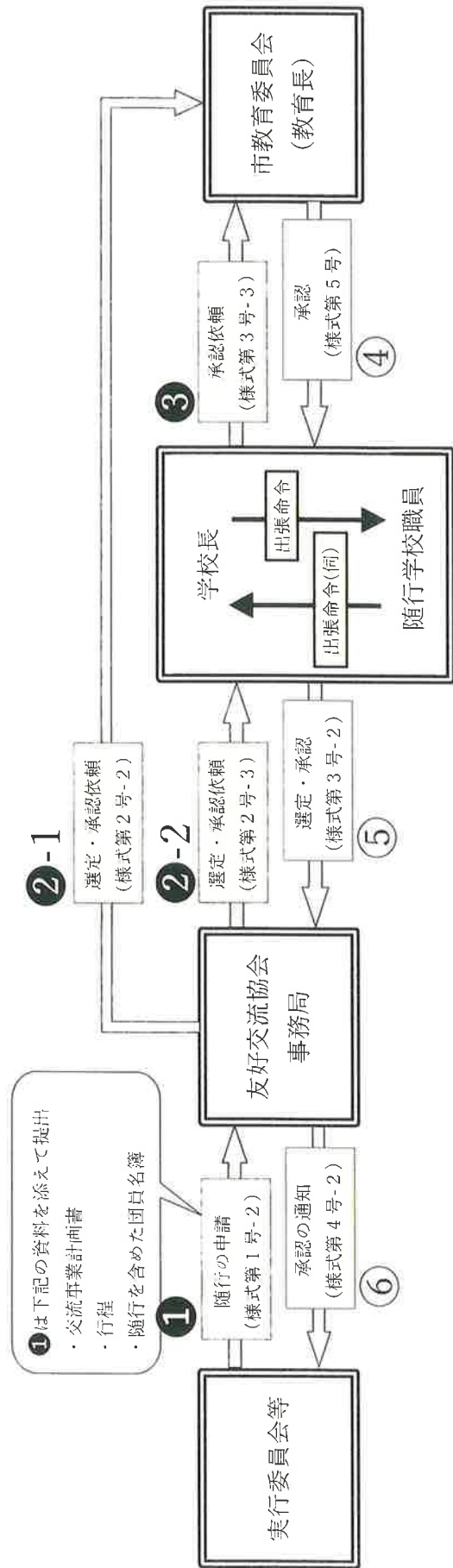
注意事項

1. 実行委員会等は、事業の円滑な遂行に必要な理由により、市職員の随行を申請することができる。
2. 上記の申請は、派遣計画の日程など計画が明確になった時点で、速やかに申請しなければならない。
3. 随行する職員の数は必要最低限とする。
4. 協会事務局は実行委員会等からの申請書の写しを添えて、市総務課に申請しなければならない。
5. 協会事務局は、市からの承認または否認の通知の写しを添えて、実行委員会へ通知しなければならない。
6. 随行する職員は、市の職員の勤務関係規定による諸手続きを行わなければならない。

※様式は南砺市友好交流協会のホームページ：www.nanto-ykk.org/of/paper.html（ホーム＞申請書式（5）随行申請について）より

ダウンロードできます。

友好交流協会補助事業に係る訪問団への学校職員の随行に関する手続き（招聘も含む）



注意事項

1. 実行委員会等は、事業の円滑な遂行に必要ななどの理由により、市立学校職員の随行を申請することができる。
2. 上記の申請は、派遣計画の日程など計画が明確になった時点で、速やかに申請しなければならない。
3. 随行する職員の数は必要最低限とする。
4. 協会事務局は実行委員会等からの申請書の写しを添えて、教育委員会および学校長に依頼しなければならない。
5. 協会事務局は、学校長からの承認または否認の通知の写しを添えて、実行委員会へ通知しなければならない。
6. 学校長及び職員にあっては、「南砺市市学校職員服務規程」平成16年教育委員会訓令第7号により、諸手続きを行わなければならない。
(第6条 学校長の出張にあっては教育長が、学校教職員の出張にあっては学校長が命ずる。第7条も参照のこと。)
7. 出張命令(何)書の旅費支出区分欄は別途支出(実行委員会)のみを○囲みする。

県内宿泊旅行(出張)命令簿及び確認簿のその他欄1:旅費主催者負担の有無は「有」に、2:児童・生徒引率の有無は「有」を○囲みする。

※様式は南砺市友好交流協会のホームページ：www.nanto-ykk.org/of/paper.html（ホーム>申請書式(5) 随行申請について）より

ダウンロードできます。

交流補助金申請の流れ

実施団体

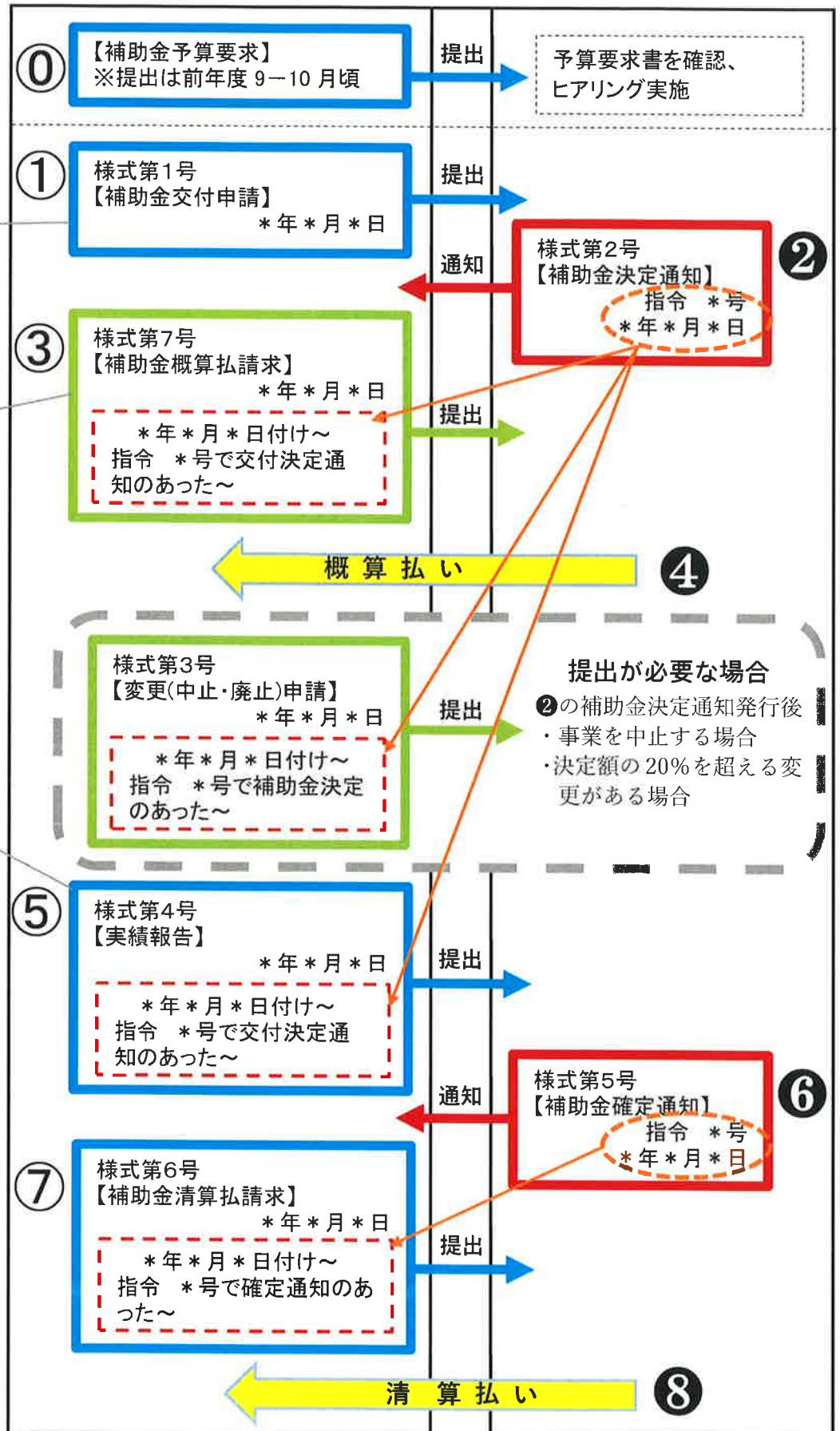
南砺市友好交流協会

【提出期限】 事業開始の1箇月前まで
【添付書類】
 ・ 事業計画書(スケジュール、団員名簿等)
 ・ 収支予算書(予算要求書様式)
 ・ その他交流事業の実施についての参考資料

補助金決定額の9割まで可。清算時に返還が生じないようにご注意ください。

【提出期限】 事業完了後1箇月以内又は3月31日のいずれか早い日まで
【添付書類】
 ・ 事業実績報告書
 ・ 収支決算書(予算要求書様式)
 ・ 補助金を充当した部分の領収書又は支出証明書
 ・ 補助対象事業に関する資料、写真等

※報告書について様式不問。補助金対象となった活動、特に交流内容が詳しくわかる資料を添付ください。また、事業内容の所見、感想等もお知らせください。



 協会から交付する書類
 ※事業終了まで要保管

 提出が必須な書類

 必要に応じて申請