

## 令和6年度 多文化共生事業等助成金 実施要領

### 1 目的

県内の民間団体が実施する多文化共生事業及び国際交流事業に対し、その活動資金を助成することにより、本県の国際化の推進に資することを目的とする。

### 2 民間団体の定義

令和6年4月1日時点で本県にて1年以上の活動実績を有する文化、スポーツなどの事業活動を行う民間団体で、原則として、次の要件に該当するものとする。

- (1) 設立に際し、国、地方公共団体等からの資金提供を受けていないこと
- (2) 特定の政治活動または宗教活動等を主たる目的とした団体でないこと
- (3) 事務所の所在地及び主な活動の場が県内であること
- (4) 代表者及び構成員が、原則として県民であること
- (5) 運営にあたり、構成員が5名以上であり、目的、組織、代表者等の定めがあること

### 3 助成対象事業

県内で実施し、県民や外国人住民を対象として行われる非営利の事業で、本県の国際化の推進及び多文化共生社会の実現に資するもの。

### 4 助成の対象とならない事業

次に該当する事業は、助成の対象としない。

- (1) 会員等特定の者のみに寄与すると認められる事業
- (2) 第三者への寄附及び金銭等の助成・補助事業
- (3) 特定の企業の宣伝につながるおそれのある事業
- (4) 特定の政治活動または宗教活動に利用されるおそれのある事業
- (5) 公共の安全及び秩序または善良な風俗を害するおそれのある事業
- (6) 国、地方公共団体、国際交流協会及びその他の団体から補助金や助成金等を受けている事業
- (7) その他助成対象とするには不適切と思われる事業

### 5 助成対象期間

令和6年4月1日から令和7年2月14日まで

※ただし、4月1日から7月15日までに事業が完了しているものを除く。

### 6 助成金額

- (1) 中規模活動（総事業費が10万円以上の活動）に対する助成  
助成対象事業の実施に要する総事業費のうち、助成対象経費の上限を10万円とする。
- (2) 小規模活動（総事業費が10万円未満の活動）に対する助成  
助成対象事業の実施に要する経事業費のうち、助成対象経費の上限を5万円とする。

※寄付金や参加者収入等がある場合は、総事業費から寄付金等を差し引いた助成対象経費とする。

※過去に通算して3回の助成を受けた同一事業については、助成対象経費の2分の1を上限とする。

## 7 助成対象経費

助成対象事業に要する直接経費とする。

費目	助成対象経費	備考
諸謝金	講師、通訳者に対する謝金	金額は、事業の性格や社会通念上妥当と思われる範囲の額とすること。
交通費	上記の講師等に関わる交通費（航空機、鉄道、バス、船等の運賃）、宿泊費（実費）など移動に付随して発生する経費	自家用車を利用する場合は、1キロあたり37円として算出する。 特別の事情がない限り、タクシーの利用を認めない。
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>チラシ、ポスター及びパンフレット等の印刷費。</li> <li>事業当日の資料やプログラム等の印刷費。</li> <li>報告書印刷費。</li> </ul>	<p>会員や事業の関係者のみを対象に配布するものは対象外とする。</p> <p>他の事業経費や団体の運営費と共用した経費で、当該事業対象分として切り分けができない場合は助成対象外とする。（例：団体事務所の複写機による印刷経費等）</p>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業に関わる印刷物等を配布するための送料。</li> <li>講師等への連絡に関わる郵送料。</li> </ul>	他の事業経費や団体の運営費等と共用した経費で、当該事業対象分として切り分けができない場合は助成対象外とする。
消耗品費	事業に直接要する事務用品、材料代、教材等。	用途が申請事業に限定されない一般的な事務機器類及び事務用品の購入費は助成対象外とする。（例：パソコン、コピー機、書類ラック等）
	事業の一部として飲食を提供する場合の参加者数×500円を上限とする食料費、材料費。	事業の一部として飲食を提供する場合の参加者数×500円を超える食料費、材料費。
飲食費	参加者数×100円を上限とする会議や研修会等の茶菓代。	<ul style="list-style-type: none"> <li>食事代、弁当代。</li> <li>参加者数×100円を超える会議や研修会等の茶菓代。</li> </ul>
使用料・賃借料	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業に直接使用する施設、設備、機材及び車両等の使用料や賃借料。</li> <li>機材の撤去、看板、装飾その他臨時的な会場設営費用。</li> </ul>	団体事務所等の施設の設置及び運営経費は助成対象外とする。（例：事務所の賃借料、光熱水費、通信費、消耗品費等）
保険料	傷害保険等への加入費用。	
その他	上記以外の経費が必要となる場合は、事前に相談のこと	

## 8 助成対象外経費

### (1) 団体の運営に充てられる経費

（職員等の人件費、光水熱費、家賃、定期刊行物発行に要する経費など、団体の通常運営に要する経常的経費）

### (2) 助成対象事業以外への転用が可能な備品等の購入又は修繕費

### (3) 他団体に対する助成・補助経費

9 助成の制限

同一団体に対する助成は、原則として当該年度中1事業を限度とする。

10 申請期間

申請期間	助成金対象事業の実施時期
4月1日から5月31日まで ※5月31日必着	4月1日から2月14日まで

11 申請方法

助成金の交付を希望する者は、多文化共生事業等助成金交付要綱（以下、「要綱」という。）第7条に定める書類を添えて、郵送または窓口にて申請する。

12 提出場所

公益財団法人愛媛県国際交流協会（愛媛県国際交流センター 1階 事務局）  
〒790-0844 松山市道後一万1番1号（月曜～土曜日 8:30～17:15 ※日曜、祝祭日除く）  
電話：089-917-5678 FAX：089-917-5670

13 助成対象事業の審査と選定

申請のあった事業は、別に定める「多文化共生事業等助成金 審査手順」により選考を行う。  
なお、適当と認めたときは、必要な条件を付して助成を決定し、速やかに助成の交付を希望する者に通知する。

14 変更申請

助成金交付決定後、要綱第10条第1項各号に該当する理由により助成金の変更申請を行う場合、助成対象者は同条第1項に定める書類により、速やかに申請を行う。

15 実績報告

助成対象事業終了後、要綱第11条第1項に定める書類により、同条第2項に定める期限内に速やかに報告を行う。