

## 奈良県多文化共生・国際化推進モデル事業補助金交付要綱

### (趣旨)

第1条 知事は、国籍や民族等が異なる人々が、互いの文化の差異を認め合い、対等な関係を築こうとしながら、地域社会の構成員として共に生きていくような多文化共生の推進及び地域の国際交流・協力活動の促進を図るため、県内の市町村又は国際交流・協力団体等が行う多文化共生又は地域の国際化に係る事業に要する経費について、予算の範囲内において補助金を交付するものとし、その交付に関しては、奈良県補助金等交付規則（平成8年6月奈良県規則第8号。以下「規則」という。）に定めるほか、この要綱に定めるところによる。

### (補助対象者)

第2条 補助金の交付の対象となる者は、県内の市町村又は次に掲げる要件を全て満たす団体とする。

- (1) 活動の本拠地が奈良県内にあること。
- (2) 多文化共生、国際交流又は国際協力の推進に寄与する活動の実績が原則1年以上あること。
- (3) 目的、組織、代表者等団体の運営に必要な事項に関する定めがあること。
- (4) 非営利の団体であること。
- (5) 特定の政治活動又は宗教活動を行う団体でないこと。

### (補助対象事業)

第3条 補助の交付の対象となる事業は、補助対象者が実施する多文化共生又は地域の国際化に係る事業で、特に重要性及び必要性が高く、他団体の範となるものとして知事が認める事業とする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当するものは、補助の対象となる事業としない。

- (1) 補助対象団体が既に実施している事業の財源の組替えを主とするもの
- (2) 補助対象団体が既に実施している事業で参加者負担等の軽減を主とするもの
- (3) 単なる資金供与だけのもの
- (4) 事業実施による効果が特定の個人又は少数の者にしか及ばないもの
- (5) 他の補助金等の交付を受けているもの

(補助対象経費及び補助金の額)

第4条 補助対象経費及び補助金の額は、別表に定めるとおりとする。

(実施期間)

第5条 補助事業の実施期間は、補助金の交付を受けた年度の末日までとする。

(補助金の交付の申請)

第6条 補助金の交付を申請しようとする者(以下「申請者」という。)は、補助金交付申請書(第1号様式)に次に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。ただし、申請者が市町村の場合にあっては、第3号及び第4号の書類の提出を省略できるものとする。

(1) 事業計画書(第2号様式)

(2) 収支予算書(第3号様式)

(3) 団体調書(第4号様式)

(4) 団体の規約、定款等の写し、役員名簿、過去3年分の決算書及び当該年度の予算書

(5) その他知事が必要と認める書類

2 前項の規定により補助金交付申請書等を提出する場合には、同項に規定する補助金交付申請書及び添付書類について、連絡担当者に関する事項以外は、原則として全て公開することについて申請者は同意したものとする。

(補助金の交付の決定)

第7条 知事は、前条に規定する補助金交付申請書等を受理した場合において、適当と認めるときは、補助金の交付を決定する。

2 前項の規定による補助金の交付の決定に当たっては、あらかじめ、奈良県多文化共生・国際化推進モデル事業補助金選定審査会規則(平成27年3月奈良県規則第101号)に基づき設置する奈良県多文化共生・国際化推進モデル事業補助金選定審査会に諮るものとする。

3 知事は、第1項の規定による交付の決定をした場合は、申請者に対し通知するものとする。この場合において、知事が補助金の交付の目的を達成するため必要があると認めるときは、条件を付けることができる。

(申請の取下げ)

第8条 規則第6条第1項に規定する申請の取下げをすることができる期間は、前条第3項の規定による通知を受けた日から起算して30日以内とする。

2 前項の規定により、申請の取下げをしようとする者は、その旨を記載した

書面を知事に提出しなければならない。

(記載事項変更の承認)

第9条 補助の交付の決定を受けた者(以下「補助事業者」という。)が事業計画について変更しようとするときは、補助金変更承認申請書(第5号様式)に次に掲げる書類を添えて知事に提出し、その承認を受けなければならない。ただし、軽微な変更(補助対象事業費の20パーセント以下の増減(補助金の額に変更のないものに限る。)及び収支予算書(第3号様式)の区分欄に配分された経費のうち補助対象事業費の20%以下の増減)については、この限りでない。

- (1) 変更後の事業計画書(第6号様式)
- (2) 変更後の収支予算書(第7号様式)
- (3) その他知事が必要と認める書類

2 前項の規定により補助金変更承認申請書等を提出する場合においては、同項に規定する補助金変更承認申請書及び添付書類について、連絡担当者に関する事項以外は、原則として全て公開することについて申請者は同意したものとす。

(補助対象事業の中間報告)

第10条 補助事業者は、事業中間報告書(第8号様式)に次に掲げる書類を添えて、知事が定める期日までに知事に提出しなければならない。

- (1) 事業概要(中間報告)(第9号様式)
- (2) その他知事が必要と認める書類

2 前項の規定により事業中間報告書等を提出する場合においては、同項に規定する事業中間報告書及び添付書類について、連絡担当者に関する事項以外は、原則として全て公開することについて補助事業者は同意したものとす。

(指示及び検査)

第11条 知事は、補助事業者に対し、必要な指示をし、又は書類、帳簿等の検査を行うことができる。

(補助金の概算払)

第12条 知事は、補助金の交付を決定した場合において必要があると認めるときは、補助事業の完了前に、その一部を概算払により交付することができる。ただし、概算払による交付回数は2回以内とし、概算払による交付金額の合計は、交付決定額の2分の1以内の額とする。

2 前項の規定により、補助金の概算払を受けようとする者は、補助金概算払請求書（第10号様式）に次に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 収支予算・精算書（第11号様式）
- (2) 対象経費の明細表（第12号様式）
- (3) 領収書等支出の根拠となる書類
- (4) その他知事が必要と認める書類

（事業実績の報告）

第13条 補助事業者は、事業完了日から20日を経過した日又は当該年度の末日のいずれか早い日までに、事業実績報告書（第13号様式）に次に掲げる書類を添えて、知事に提出しなければならない。

- (1) 事業実績概要（第14号様式）
- (2) 収支精算書（第15号様式）
- (3) 対象経費の明細表（第16号様式）
- (4) 領収書等支出の根拠となる書類
- (5) その他知事が必要と認める書類

2 前項の規定により事業実績報告書等を提出する場合には、同項に規定する事業実績報告書及び添付書類について、連絡担当者に関する事項以外は、原則として全て公開することについて補助事業者は同意したものとする。

（補助金の額の確定）

第14条 知事は、前条に規定する事業実績報告書等を受理した場合において、当該書類を審査し、適当と認めるときは、交付すべき補助金の額を確定し、補助事業者に通知する。

なお、第12条第1項の規定により概算払をした場合は、補助金の精算を行う。

（補助金の請求）

第15条 前条の規定による補助金の額の確定の通知を受けた者であって前条の規定による精算を行った結果補助金の支払を受けることができる者は、速やかに補助金交付請求書（第17号様式）を知事に提出しなければならない。

（交付決定の取消等）

第16条 知事は、補助事業者が次の各号のいずれかに該当するときは、補助

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) 第7条第3項後段の規定により知事が付けた条件に違反したとき。
  - (2) 第10条に規定する事業中間報告書を提出しないとき。
  - (3) 第11条の規定による知事の指示に従わなかったとき、又は検査を拒み、忌避し、若しくは妨げたとき。
  - (4) 偽りその他不正の手段により補助金の交付を受けたとき。
- 2 前項の規定により補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消された場合  
にあつては、補助事業者は、知事の命じるところにより、当該取消しに係る  
部分に関し既に交付を受けた補助金を速やかに返還しなければならない。
- 3 第14条の規定により補助金の額の確定がなされた場合で、既にその額を  
超える補助金が補助事業者に交付されているときは、補助事業者は、知事の  
命じるところにより、その超える部分の補助金を速やかに返還しなければ  
ならない。

(書類の保管)

第17条 補助事業者は、この補助金の収支に関する帳簿を備え関係書類を整  
理し、補助金の交付を受けた年度終了後5年間は、これを保管しなければ  
ならない。

(事業成果波及のための取組等)

第18条 補助事業者は、第13条に規定する事業実績の報告のほか、県が実  
施するセミナー等において事業内容等を報告し、また、詳細な実施報告書  
を県に提出しなければならない。

2 補助事業者は、補助事業実施年度終了後においても、継続して事業成果を  
波及させるための取組に努めるものとする。

(その他)

第19条 この要綱に定めるもののほか、この補助金に関して必要な事項は、  
別に定める。

附 則

この要綱は平成27年4月1日から施行し、平成27年度分の補助金から適  
用する。

別表（第4条関係）

補助対象経費	補助金の額
謝金（講師、委員等）、印刷費（資料等）、旅費（当該補助事業に要する職員、講師、委員等）、通信費（郵送料）、募集広告料、使用料及び賃借料（会場、パソコン等）、委託費、消耗品費（当該補助事業に要する消耗品）その他事業を実施するために知事が特に必要と認める経費	補助対象経費の2/3以内で知事が定める額とし、1事業当たりの補助限度額は、100万円とする。