

国内文化交流助成要綱 留意事項

1 (助成対象事業) 第2関係

- (1) 交流とは、主催団体の構成員、被招へい者、一般来場者（以下「参加者」という。）が交流することをいう。
- (2) 体験とは、アイヌの木彫・刺繍や古式舞踊、伝統楽器の演奏などを、参加者が直接的に体験することをいう。
- (3) 鑑賞とは、古式舞踊、伝統楽器の演奏や口承文芸の語り披露などの実演を、参加者が鑑賞することをいう。
- (4) 講演会やパネルディスカッションのみを単独で行うものは交流にあたらなため、上記(1)から(3)のいずれかに該当する事業を含めて行うこと。
- (5) 次に掲げる事業は助成対象事業とならないので留意すること。
 - ア 国または地方公共団体が、主催または共催で実施する事業
 - イ アイヌ政策推進交付金を活用して行う事業
 - ウ 事業の実施を他の団体や企業などに委託する事業
 - エ 事業の実施により生じる収入を、事業の実施以外に充当しようとする事業
 - オ 政治的な活動を目的とする事業
 - カ 申請者が他の団体や企業などから委託を受けて実施する事業

2 (助成対象者) 第3関係

- (1) 助成対象者は、助成を受けようとする事業を主催する団体のこと。
- (2) 次に掲げる団体は助成対象者とならないので留意すること。
 - ア 国または地方公共団体（アを含む実行委員会も同様）
 - イ 地方公共団体が設置する公民館、図書館、青少年教育施設などの公立施設の管理者
 - ウ 政治的な活動を目的とする団体
 - エ 営利を目的とする団体や企業、販売業者

3 (助成対象経費) 第4関係

- (1) 謝金
 - ア 事業に招へいされた個人（以下「被招へい者」という。）に支払われる謝礼のこと。
 - イ 金額については別表の1による。
 - ウ 謝金の支払対象となる人数は、当初の助成申請時の区分及び人数を上回ることとはできない。また、祭司・副祭司・イヨマレクル以外は、招へいする人数に制限はない。
 - エ 被招へい者の役割が、展示物や古式舞踊などの解説、料理の調理のみの場合は、講師には該当しないため留意すること。
- (2) 交通費
 - ア 被招へい者に支払われる交通費の実費のこと。
 - イ 事業実施市町村内の移動に係る交通費は助成対象外とする。
 - ウ 交通手段は、次に掲げる最も経済的な交通機関の利用を原則とする。
 - (ア) 鉄道賃について、申請時は通常料金による積算で予算計上して差し支えないが、事業実施時はインターネット上での指定券予約サービス（えきねっと）などを活用し、通常料金より安価なものを利用すること。
 - (イ) 航空賃について、申請時は検索時の料金（添付資料に基づく）による積算で予算計上して差し支えないが、事業実施時は早期購入割引切符、パック旅行など格安の航空券を利用すること。
 - エ 交通ルートは、最も経済的な通常の経路や方法によるものであること。
 - オ 自家用車を使用した場合の車賃の額は、1 kmにつき 37 円とする。
 - カ 車賃は、全行程を通算して 1 km 未満の端数が生じたときはこれを切り捨てる。行程の積算は、Google マップのルート検索（高速・有料道路不使用の最短距離）によること。
 - キ 航空機のパック旅行を利用した場合は、別表の4で定めるみなし航空賃の計算方法を適用すること。
 - ク 被招へい者のうち、本事業の実施日または旅行日と、他の団体の旅行日とが重複する者がある場合には、「他の用務に係る申出書」（様式例2）を提出すること。

(3) 旅行雑費・宿泊雑費・宿泊料

- ア 被招へい者に支払われる旅行雑費、宿泊雑費、宿泊料のこと。
- イ 金額については別表の2による。
- ウ 宿泊施設は、開催地におけるの宿泊を原則とする。

(4) 消耗品費

- ア 会場案内板の製作、事務用品の購入、供物、アイヌ料理試食会の食材等の購入にかかる経費のこと。
- イ 会場案内板は、自作に要する材料代または看板等の製作者に対して支払われる経費とする。
- ウ 事務用品は、事業の実施に必要な最低限の物品の購入経費とする。
- エ 供物とアイヌ料理試食会の食材の購入にあつては、それぞれ領収書が発行されるように購入すること。
- オ 一部項目の限度額については別表の5による。
- カ 事業で使用する食材以外の消耗品（木炭等）については、当初申請時に予算計上すること。
- キ 他の事業等でも使用可能と判断できる消耗品については、助成申請時の金額または限度額の範囲内であっても助成対象外とする場合がある。

(5) 使用料・賃借料

- ア 事業の実施会場の使用料や放送機器の賃借料、貸切バスの借上料などの経費のこと。
- イ 会場を借上げる場合には、会場が公表する料金表を添付すること。また、貸切バスを借上げる場合には、業者が作成する見積書を添付すること。
- ウ 会場の使用料は、当該物件の賃貸業者（公立施設を含む）に対して支払われる経費に限る。
- エ 貸切バスの借上げは、交通事情等により次に該当する場合をいう。
 - (ア) 公共交通機関の運行本数や時間の関係で移動時間（乗継の待ち時間含む）が長くなる場合。
 - (イ) 乗車者の荷物が多く、公共交通機関での移動が不便である場合。

(6) 通信運搬費

- ア 事業の実施に必要な郵便料金、運送業者に支払う輸送料および運賃のこと。
- イ 上記の費用を計上する場合には、業者が公表する料金表と、郵便物等の送付リスト（任意様式）を提出すること。

(7) 印刷製本費

- ア しおりやパンフレット等の印刷にかかる経費のこと。
- イ 印刷を専門の業とする者に支払う経費とし、団体・個人を問わず申請者がパソコン、プリンター、コピー機を使用して製作する場合の経費（用紙代やインク代）は、消耗品費に計上すること。
- ウ チラシ、ポスター、プログラム等の印刷物を作成する際には、財団より助成を受けている旨を必ず明記すること。（例示：公益財団法人アイヌ民族文化財団 国内文化交流助成事業）
- エ 上記の費用を計上する場合には、業者が公表する料金表もしくは見積書を提出すること。

(8) 広告費

- ア 事業の実施に係る宣伝の経費のこと。
- イ 広告を専門業とする者に支払う、新聞広告やチラシの折り込みにかかる経費とする。
- ウ 上記の費用を計上する場合には、業者が公表する料金表もしくは見積書を提出すること。

4 (助成申請) 第6関係

助成の申請にあたっては、「事業助成申請書」(様式1)の【必ず添付する書類】として記載されている書類が添付されていない場合は、申請を受理することができない。また、申請内容によって提出する【該当する場合に添付する書類】が添付されていない場合にも同様とする。

(例：会場使用料を計上している場合の料金表、郵便料金を計上している場合の送付リスト等)

5 (助成の決定、通知) 第7関係

- (1) 申請事業が承認された場合、「事業助成承認通知書」(様式5)により助成金交付予定額が通知されるが、この助成金交付予定額は当該事業に係る助成限度額となり、また、実施した事業の決算により助成金交付額が正式に確定するまでの間の交付予定額となる。
- (2) 上記の通知書に添付している助成承認調書の助成対象経費欄に記載されている金額が、経費項目ごとの助成限度額となる。なお、この経費項目の配分額は変更をすることができる。
- (3) 助成が承認された申請事業であっても、申請者が事業助成承認通知が施行される以前に着手したことにより生じた経費に関しては、助成対象経費とならない。なお、事業の着手とは、申請事業に係る発注、

契約、経費の支払を行うことをいう。

6 (承認事項等) 第9関係

- (1) 承認された団体を変更することはできない。団体構成員や団体の活動目的は実質的に変更となる場合も含むので留意すること。
- (2) 理事長の承認を受ける必要がある変更内容は、次に掲げる場合のことをいう。
 - ア 団体に関すること(例:法人格、名称、所在地、代表者)
 - イ 事業計画に関すること(例:事業実施日における開始日・終了日、場所)
 - ウ 助成対象経費に関すること(被招へい者の変更に伴う謝金の減額を除く)
 - エ 助成金交付予定額における経費項目の配分額に関すること
 - オ 助成事業の中止に関すること
- (3) 要綱第9の「軽微なもの」は(2)以外の変更をいう。

7 (変更・中止承認申請書等) 第10関係

「変更・中止承認申請書」(様式7)は、事業を実施する1週間前までに理事長に提出し、承認を受けること。

8 (助成決定の変更) 第11関係

- (1) 天災とは、地震、風水害等の自然災害のこと。
- (2) 不可抗力とは、交通機関の事故、交通ストライキ、感染症の拡大などのこと。
- (3) 両者協議とは、財団と助成決定者による協議で、助成決定者からの書面(任意様式)による申し出により行うものとする。

9 (事業完了報告) 第14関係

- (1) 事業の完了とは、すべての経費の支払が終了していること。
- (2) 助成対象の経費項目は承認済みの予定額を上回ることはいできない。
- (3) 領収書等(支払内容・内訳の確認できるレシート、振込依頼書控を含む)の取扱について
 - ア 助成対象経費は領収書等により確認するため、支払対象者全員から徴収のうえ、助成決定者が保管し、事業完了報告時に提出する「事業収支決算書」(様式13)の添付資料とし、A4用紙(縦)に重ならないように貼り付けて提出すること。
 - イ 領収書は、助成決定者宛てに発行されたものであること。レシート(レジスターで領収金額などが印字された紙片)は、印字が不鮮明にならないように保管すること。同額が記載された領収書が別にある場合に限り、支払内容・内訳の確認できるレシートへの宛名記載は不要とする。なお、銀行振込の場合は、振込依頼書の依頼人名を助成決定者名とすること。
 - ウ 謝金、交通費、旅行雑費・宿泊雑費、宿泊料の領収書等については、次に掲げることとする。
 - (ア) 領収書は、日付、目的(「謝金として」など)が記載されたものであること。
 - (イ) 領収書は、経費の受取人が自署(押印不要)または記名・押印したものであること。
 - (ウ) 鉄道において特別急行列車(新幹線等を含む)を利用した場合は、鉄道賃の領収書を添付すること(ただし助成対象となる特別急行列車料金の支給対象区間に当たっては、乗換を必要としない片道50km以上の乗車区間が対象)。
 - (エ) 航空機を利用した場合は、航空賃の領収書、航空機に搭乗したことを証明する書類(搭乗券(半券を含む)、または、航空会社が発行する搭乗証明書を添付すること。
 - (オ) 交通費および宿泊料の領収書については、助成決定者がそれらの代金を業者に直接支払った場合、その業者が発行した領収書を添付すること。
 - エ その他(上記(ウ)(エ)を除く)の経費については、次のことに留意すること。
 - (ア) 領収書は、日付、品名が記載されたものであること。また、単価、数量などの内訳についても確認することから、内訳が記載されていない領収書には、内訳が確認できる書類(納品書、請求書など)を添付すること。
 - (イ) 消耗品費のうち、供物の材料費とアイヌ料理試食会用の材料費については、それぞれ領収書が発行されるように購入すること。供物の材料費とアイヌ料理試食会用の材料費等が混在した領収書を提出する場合、それぞれの購入品に対して「供物用」「アイヌ料理試食会用」等と用途が判別できるよう仕分けた上で、計算誤りのないようにそれぞれの小計金額を併記すること。
 - (ウ) イナウに係る領収書の但し書きは「ヌサ(祭壇)製作・設置代」や「ヌサ製作の謝金」ではなく「イナウ代金」「イナウ購入代金」等とすること。

(エ) 使用料・賃借料のうち、実施会場を借りる経費の領収書には、当該物件の賃貸業者（公立施設を含む）が発行する利用内容が確認できる書類（利用申込書、利用許可証など）を添付すること。

(4) 資料の取扱について

ア 写真は日付入りで、事業の実施状況が確認できるものとし、写真貼付紙面の余白にタイムスケジュール表に記載の実施内容やコメント（「アイヌ古式舞踊披露」など）を記すこと。また、写真に日付が表示されない場合や誤った日付が表示された場合には、写真貼付紙面の余白に撮影月日・撮影者氏名を併記すること。

イ 謝金の決算には、被招へい者名簿に記載されている者のみの集合写真や、支払対象者以外の者が含まれる写真の場合は別表の6を参考に被招へい者の氏名を記載する等して、支払対象者が確認できる写真とすること。

ウ 消耗品費の決算は、次のとおりとする。

(ア) 供物の決算には、供物をお供えしている様子等の写真を添付すること。

(イ) アイヌ料理試食会用の材料費の決算には、完成した料理の写真を添付するとともに、写真の余白にアイヌ料理名を記載すること。

(ウ) イナウの決算には、完成したイナウや設置した祭壇の様子等の写真を添付すること。

エ 通信運搬費の決算には、郵便物等の送付リスト（任意様式）を添付すること。

オ 印刷製本費の決算には、その成果品（チラシ、ポスター、プログラムなど）を添付すること。

カ 広告費の決算には、その成果品（広告掲載誌のコピーなど）を添付すること。

10 (助成金の請求) 第17 関係

「助成金請求書」(様式15)は、「事業完了承認通知書」(様式14)による通知を受けたのちに提出するものであり、「事業完了報告書」(様式11)には添付しないこと。

11 (助成金の概算払) 第18 関係

(1) 助成金の交付については、原則として事業完了承認後の精算払とするが、財団が特に必要と認める場合に、助成の決定を受けた者の申請に基づき、事業の実施時期に合わせて概算払を行うものであること。また、概算払できる金額は「事業収支予算書」(様式3)提出時の見積書等により金額が確定しているものに限る。

(2) 「助成金概算払申請書」(様式16)は概算払を受けたい日の3週間前までに財団へ到着するように提出すること。この期間を過ぎると希望日までに支払うことができない場合があるので留意すること。

(3) 概算払の助成金交付には「助成金請求書」(様式15)の提出は不要であるが、事業完了承認後の精算時には、助成金請求書の提出が必要となる場合があるので留意すること。

12 (助成金の返還等) 第19・第20 関係

(1) 助成金を受領したのちに助成の決定の全部または一部を取り消された場合は、助成要綱第19の第1項の規定により、理事長が指定する期日までに返納すること。なお、この場合、助成金の受領の日から納入の日までの日数に応じて計算した違約加算金を財団に納入しなければならない。

(2) 助成金の確定額が助成金の概算払い額を下回った場合は、助成要綱第19の第2項の規定により理事長が指定する期日までに助成金を返金しなければならない。

(3) 理事長が指定する期日は、「助成金返還通知書」(様式18)及び「助成金返金通知書」(様式22)の文書施行日から20日以内とする。

13 その他

(1) 助成決定者は、その助成事業の経理状況を把握できる助成事業経理簿(様式例1)を備え、5年間保管すること。

(2) 助成事業の実施にあたり、当該事業の実施会場において助成申請者以外の者の販売行為は認めないものとする。

(3) 助成事業を実施することで生じたいかなるトラブル、損失、損害に対しても、財団は一切責任を負わない。

国内文化交流助成要綱 留意事項 別表

1 謝金について

区 分	限度額	摘 要
祭司等	35,000 円	祭司、コーディネーター、木彫・刺繍等の実演者、講演・講習会等の講師
パネラー	14,000 円	
副祭司 イヨマレクル	10,000 円	副祭司、イヨマレクルは合計3名までとする
演舞者	10,000 円	小学生・中学生（当該年4月2日時点）は3,500円として、未就学児童は助成対象外とする

1 事業において謝金区分が重複する者については、上位の金額を適用するものとする。

2 旅行雑費・宿泊雑費、宿泊料について

- ・旅行雑費：旅行中の諸雑費に充てるための経費で、各日が助成対象となる。
- ・宿泊雑費：宿泊に伴う諸雑費に充てるための経費で、旅行中の夜数が助成対象となる。

区 分	内 容	
旅行雑費 宿泊雑費 (1日)	旅行雑費（1日あたり）1,100 円 宿泊雑費（1夜あたり）1,100 円	
	＊日帰り旅行の場合の算出例 ・公共交通機関利用の場合：行程 100km 以上の場合につき旅行雑費 1 日分 1,100 円（1人あたり） ・自家用車利用の場合：助成対象外 ・貸切バス借上げ利用の場合：助成対象外 ＊宿泊旅行の場合の算出例（交通手段は問わない） ・1泊2日：旅行雑費 2 日分 2,200 円＋宿泊雑費 1 泊分 1,100 円 ＝3,300 円（1人あたり）	
宿泊料（1夜）	【甲地方】 10,900 円	【乙地方】 9,800 円

- ・地域区分（甲地方、乙地方）は、北海道職員等の旅費支給規則（昭和 28 年 5 月 1 日北海道人事委員会 7-6）第 9 条によるものとする。（下表参照）
- ・旅行雑費、宿泊雑費、宿泊料について、北海道職員等の旅費に関する条例、北海道職員等の旅費支給規則に改正等があった場合は、その内容を準用するものとする。

地域区分	範 囲
甲地方	埼玉県さいたま市、千葉県千葉市、東京都特別区、神奈川県横浜市・川崎市・相模原市、愛知県名古屋市、京都府京都市、大阪府大阪市・堺市、兵庫県神戸市、広島県広島市、福岡県福岡市
乙地方	甲地域を除いた地域

3 鉄道において特別急行列車等を利用する場合の取り扱いについて

鉄道の利用区間において割引の有無等を確認するため、鉄道において特別急行列車（新幹線等を含む）を利用した場合、利用金額がわかる領収書を提出すること。提出された領収書の金額に基づき額を確定する（ただし、助成対象となる特別急行料金の支給対象区間にあたっては、乗換を必要としない片道 50km 以上（乗換なし）の乗車区間が対象）。

なお、やむを得ない事情により領収書を添付できない場合については、「特別急行列車等料金支払申出書」を提出すること。

4 国内旅行にかかるパック旅行によるみなし航空賃の積算について

みなし航空賃を当該パック旅行での航空賃代とし、旅行雑費、宿泊雑費、宿泊料は定額で支出する。

(例) 東京～札幌往復＋1泊2日のパック旅行での算出例

- ① パック旅行料金の夕食代および朝食代が含まれている

$$\text{みなし航空賃} = \text{パック旅行料金の額} - \text{宿泊料定額}$$

- ② パック旅行料金の朝食代のみが含まれている

$$\text{みなし航空賃} = \text{パック旅行料金の額} + 1,700 \text{円} - \text{宿泊料定額}$$

- ③ パック旅行料金の夕食代のみが含まれている

$$\text{みなし航空賃} = \text{パック旅行料金の額} + 600 \text{円} - \text{宿泊料定額}$$

- ④ パック旅行料金の夕食代および朝食代が含まれていない

$$\text{みなし航空賃} = \text{パック旅行料金の額} + 2,200 \text{円} - \text{宿泊料定額}$$

5 消耗品費の限度額について

区 分	限度額
供 物	20,000 円
イナウ一式	100,000 円
事務用品 (写真プリント料含む)	5,000 円
使い捨ての食器 (皿、丼、箸、スプーンなど)	2,000 円
感染症等の拡大防止用品 (手指消毒液、ペーパータオル、消毒用ウエットティッシュなど)	3,000 円

※使い捨て食器及び感染症等の拡大防止用品：袋類 (有料のレジ袋・ゴミ袋等)、ラップ、洗剤、使い捨て手袋、マスク等は助成対象外経費とする。

6 謝金対象者の判別に適した写真及び余白への追記について

