

＜アイヌ文化交流事業＞

国際文化交流助成要綱

(目的)

第1 この要綱は、アイヌ文化活動に携わる個人または団体の国際文化交流活動を行う事業に対して、公益財団法人アイヌ民族文化財団（以下「財団」という。）が事業に助成する場合に必要な事項を定め、国際文化交流を促進し、アイヌ文化の保存、振興、普及・啓発を図ることを目的とする。

(助成対象事業)

第2 助成の対象となる事業は、次に掲げるものとする。ただし、国、都道府県や市町村その他の団体から委託を受けている事業を除くこととするが、民族共生象徴空間（ウポポイ）を活用する事業の場合はこの限りではない。

(1) 海外派遣事業

アイヌ文化活動に携わる個人または団体が海外で文化交流活動を行う事業とする。

(2) 海外招へい事業

アイヌ文化活動に携わる個人または団体が、日本国内で文化交流活動を行うため、独自の文化の保存・伝承等を行っている個人を海外から招へいする事業とする。

(助成対象者)

第3 助成の対象となる者は、海外派遣事業にあつては過去2年度間に当事業を活用した派遣事業参加者ではない者とし、海外招へい事業にあつてはこれまで当事業を活用した被招へい者ではない者とする。ただし、理事長が特に必要と認める場合はこの限りではない。

(助成対象期間)

第4 助成の対象とする事業の期間は、1年度間のうち連続する14日以内とする。ただし、理事長が特に必要と認める場合はこの限りではない。

(助成対象経費等)

第5 助成の対象とする経費（以下「助成対象経費」という。）および助成金の額は、次のとおりとする。

(1) 助成対象経費

交通費（実費）、支度料、旅行雑費、宿泊雑費、日当、宿泊料（いずれも定額）、手数料等、道具類の輸送費、通訳料、その他必要と認められる経費（事業の目的に対し必要と認められる経費）

(2) 助成対象外経費

ア 雇用関係が生じるような月極めの給与およびボーナス並びにその他各種手当に係る経費
イ 経費項目に関わらず申請する事業に関連のない経費

(3) 助成金の額（千円未満切捨）は、次のとおりとする。

ア 海外派遣事業

助成対象経費の合計額の2分の1（青少年は全額）とし、1名につき50万円（青少年は100万円）を上限とする。

イ 海外招へい事業

助成対象経費の合計額の全額とし、1事業につき100万円を上限とする。

(4) 財団以外から同一事業に対して補助（助成）金の交付がある場合の助成金の額は、助成対象経費から当該助成金の額を差し引いた額（千円未満切捨）を上限とする。

(助成申請)

第6 事業に対する助成を希望する者（以下「申請者」という。）は、「事業助成申請書」（様式1）に、次に掲げる書類を添付し、理事長に提出しなければならない。

(1) 必ず添付する書類

ア 海外派遣事業

- (ア) 申請団体概要（様式1-1）*団体申請のみ
- (イ) 略歴書（様式1-2）*個人申請者および団体申請の派遣事業参加者全員分
- (ウ) 事業計画書（様式2）
- (エ) タイムスケジュール表（様式2-1）
- (オ) 事業参加者名簿・参加確認書（様式2-2）*団体申請のみ
- (カ) 事業収支予算書（様式3）
- (キ) 見積書（2者以上から徴取すること）

イ 海外招へい事業

- (ア) 申請団体概要 (様式 1-1) *団体申請のみ
- (イ) 略歴書 (様式 1-2) *個人申請のみ
- (ウ) 事業計画書 (様式 2)
- (エ) タイムスケジュール表 (様式 2-1)
- (オ) 事業収支予算書 (様式 3)
- (カ) 見積書 (2者以上から徴取すること)
- (キ) 被招へい者の略歴書 (任意様式)

(2) 該当する場合のみ添付する書類

ア 海外派遣事業

- (ア) 収支予算書の内訳 (単価、数量等) がわかる資料
- (イ) 保護者の扶養申立書 *青少年に限る
- (ウ) 生年月日等を確認する公的書類 *青少年に限る
- (エ) 他の用務に係る申出書 (様式例 2)
- (オ) その他審査に必要な資料

イ 海外招へい事業

- (ア) 収支予算書の内訳 (単価、数量) がわかる資料
- (イ) その他審査に必要な資料

(助成の決定、通知)

第7 理事長は、第6の規定による申請があったものについて、アイヌ文化等に関する有識者で構成する審査委員会 (以下「委員会」という。) で審議し、委員会の審査結果を受けて助成の適否を決定する。

2 理事長は、助成の適否を決定したときは、申請者に対して「事業助成承認通知書」(様式 5) または「事業助成不承認通知書」(様式 6) により通知する。

(申請の取下げ)

第8 第7の規定により助成の決定を受けた者 (以下「助成決定者」という。) は、決定の内容について異議があるときは、決定の通知を受理した日から 14 日以内に、理事長に対し申請の取下げを申し出ることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る助成の決定は無効とする。

(承認事項等)

第9 助成決定者は、次に掲げる事項のいずれかに該当する変更が生じたときは、あらかじめ理事長の承認を受けなければならない。ただし、(1) に規定する事項のうち軽微なものについては、報告をもってこれに代えることができる。

- (1) 事業の内容を変更しようとするとき。
- (2) 助成金交付予定額の配分額を変更しようとするとき。
- (3) 助成事業を中止しようとするとき。

2 前項(2)の配分額の変更は、助成対象経費の総額の範囲内で、かつ変更しようとする経費項目のうち、いずれか低い経費項目の額の 10%以内を上限とする。なお、経費項目の変更後の額は、それぞれ設定されている限度額を超えることはできない。

(変更・中止承認申請書等)

第10 助成決定者は、第9の規定による承認を受けようとするときは、「変更・中止承認申請書」(様式 7) を理事長に提出しなければならない。

2 理事長は、前項の規定により変更・中止承認申請があったときは、申請の内容を審査した上で変更・中止の適否について決定し、助成決定者に対して「変更・中止承認通知書」(様式 8) または「変更・中止不承認通知書」(様式 9) により通知する。

(助成決定の変更)

第11 理事長は、事業への助成が決定したのちに、天災その他不可抗力により当該事業 (以下「助成事業」という。) の全部または一部が実施できなくなったときは、財団と助成決定者の両者協議のうえ、助成決定の取り消し、または、その決定内容の変更をすることができる。

2 理事長は、前項の規定により決定を取り消すときや、その決定内容を変更するときは「事業助成承認 (一部) 取消通知書」(様式 10) により通知する。

(助成事業の遂行状況報告)

第 12 理事長は、助成事業の円滑および適正な遂行を図るため必要があると認められるときは、助成決定者に対して助成事業の遂行状況に関する報告を求めることができる。

(助成事業の遂行の指示)

第 13 理事長は、第 12 の規定による報告をもって、その助成事業が「事業助成承認通知書」(様式 5) の内容に従って遂行されていないと認められるときは、助成決定者に対し、これらに従って助成事業を遂行するよう指示することができる。

2 助成決定者は、前項の規定による指示を受けたときは、これを誠実に遵守しなければならない。

(事業完了報告)

第 14 助成決定者は、事業完了後 1 ヶ月以内(2月に完了する事業は2月末日まで)に「事業完了報告書」(様式 11) と、次に掲げる書類を添付し、理事長に提出しなければならない。

(1) 必ず添付する書類

ア 海外派遣事業

- (ア) 事業実績書(様式 12)
- (イ) タイムスケジュール表(様式 2-1)
- (ウ) 事業収支決算書(様式 13)
- (エ) 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)
- (オ) 事業の実施状況が確認できる写真
- (カ) 旅券(パスポート)の写し
- (キ) 航空機に搭乗したことを証明する書類
- (ク) 派遣事業参加者が各自作成する文化交流レポート(任意様式)

イ 海外招へい事業

- (ア) 事業実績書(様式 12)
- (イ) タイムスケジュール表(様式 2-1)
- (ウ) 事業収支決算書(様式 13)
- (エ) 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)
- (オ) 事業の実施状況が確認できる写真

(2) 該当する場合に添付する書類

ア 海外派遣事業

- (ア) 他の用務に係る申出書(様式例 2)
- (イ) その他審査に必要な資料

イ 海外招へい事業

- (ア) 被招へい者名簿(任意様式) * 事業実績書に書き切れない場合
- (イ) 鉄道料金の領収書(特別急行列車(新幹線等を含む)を利用した場合のみ)
- (ウ) 他の用務に係る申出書(様式例 2)
- (エ) その他審査に必要な資料

2 理事長は、前項の規定による完了報告を受けたときは、内容を審査した上で適切な事業の執行の適否について決定し、助成決定者に対して「事業完了承認通知書」(様式 14) により通知する。

(事業完了承認後の調査)

第 15 理事長は、事業完了承認後に事業の執行状況について調査する必要があるときは、助成決定者に対して関係書類の閲覧を求め、関係者への質問等ができる。

2 助成決定者は、前項の規定による質問等を受けたときは、これに誠実に応じなければならない。

(助成決定の取消し)

第 16 理事長は、助成の決定後や事業の終了後に、助成決定者が次に掲げる事項のいずれかに該当したときは、助成の決定の全部または一部を取り消し、「事業助成承認(一部)取消通知書」(様式 10) により通知する。

- (1) 偽りその他不正な手段により助成の決定を受けたとき。
- (2) 助成事業を遂行しないとき、または、遂行する見込みがなくなると認められるとき。
- (3) この要綱および助成事業の承認内容、または、その他法令に違反したとき。

(助成金の請求)

第 17 助成決定者は、第 14 の第 2 項に規定する通知を受けたときは、すみやかに「助成金請求書」(様式 15) を理事長に提出するものとする。

(助成金の概算払)

第 18 助成決定者は、助成事業の円滑な実施のために必要とするときは「助成金概算払申請書」(様式 16) を理事長に提出するものとする。

2 理事長は、前項の規定による申請があったときは、助成事業の実施時期に合わせて「助成金概算払通知書」(様式 17) により通知し、助成金の概算払(千円未満切捨)をするものとする。ただし、助成対象経費の予算積算において金額が査定しがたい経費は、当該概算払の対象経費からは除く。

3 助成決定者は、助成金確定額から概算払済額に差額が生じたときは、第 17 の規定に基づき、理事長は当該助成金を交付するものとする。

(助成金の返還等)

第 19 理事長は、助成金を交付したのちに、第 16 の規定により助成決定の全部または一部が取り消したときは、助成決定者に対して「助成金返還通知書」(様式 18) により通知する。助成決定者は、理事長が指定する期日までに当該助成金を返還しなければならない。

2 理事長は、第 18 の規定による概算払ののちに、当該助成金が第 14 の第 2 項に規定する通知にある助成金確定額を超えていたときは、助成決定者に対して「助成金返金通知書」(様式 22) により通知する。助成決定者は、理事長が指定する期日までに超過分の助成金を返金しなければならない。

(違約加算金、違約延滞金等)

第 20 助成決定者は、第 16 の規定により助成決定の全部または一部が取り消され、助成金の返還を命ぜられたときは、助成金の受領の日から納入の日までの日数に応じ、当該助成金の額につき年 10.95%の割合で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 助成決定者は、第 19 の第 1 項に規定する助成金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納入しなかったときは、当該期日の翌日から納入の日までの日数に応じ、その未納入額(その一部を納入した場合におけるその後の期間については、その納入金額を控除した額)につき年 10.95%の割合で計算した違約延滞金を財団に納入しなければならない。

3 助成決定者は、第 19 の第 2 項に規定する返金通知を受け、これを納期日までに財団に納入しなかったときは、当該期日の翌日から納入の日までの日数に応じ、その未納入額(その一部を納入した場合におけるその後の期間については、その納入金額を控除した額)につき年 10.95%の割合で計算した延滞金を財団に納入しなければならない。

4 理事長は、やむを得ない事情があると認められるときは、助成決定者の申請に基づき、当該違約加算金、違約延滞金、延滞金の全部または一部を免除することができる。

(その他)

第 21 この要綱に定めるものの他必要な事項については、理事長が別に定めるものとする。