

国際文化交流助成要綱 留意事項

1 (助成対象事業) 第2関係

(1) 海外派遣事業

海外派遣事業とは、海外においてアイヌ文化の交流活動を行うもので、アイヌ文化と諸外国の先住民族または少数民族として独自の文化の保存・伝承等を行っている個人または団体と交流することをいう。

(2) 海外招へい事業

海外招へい事業とは、先住民族または少数民族として独自の文化の保存・伝承等を行っている個人を海外から招へいし、アイヌ文化活動に携わる個人または団体と交流することをいう。

(3) 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、アイヌ文化活動に携わる個人または団体とし、団体の場合は、団体の活動としてこれまでにアイヌ文化に関連する事業の実績を必要とする。個人の場合も同様に、これまでにアイヌ文化に関連する活動の実績を必要とする。

(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 (助成対象経費等) 第5関係

(1) 交通費

- ア 派遣事業参加者または被招へい者に支払われる交通費のこと。
- イ 派遣事業参加者または被招へい者のうち、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いる場合には「他の用務に係る申出書」（様式例2）を提出すること。
- ウ 海外での交通費については次に掲げることに留意する。
 - (ア) 見積書は2者以上から、特に内訳（食事代金や宿泊料、航空賃）が明記されたものを徴収すること。また、見積書は旅行業法に基づく旅行業および旅行業者代理業の登録を受けている業者が発行したものに限り。
 - (イ) 航空賃は、エコノミークラスの料金とする。ただし、区間に異なる運賃が定められている場合は最も安価な額とし、往復割引が設定されている場合は、その割引が適用された額とする。
 - (ウ) 船賃、鉄道賃、バス料金は実費とする。なお、利用区間が分かる料金表などを添付すること。
- エ 国内での交通費については次に掲げることに留意する。
 - (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と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。
 - (ウ) 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。
 - (エ) 自家用車を使用した場合の車賃の額は、1kmにつき37円とする。
 - (オ) 車賃は、全行程を通算して1km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。
 - (カ) 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。

(2) 支度料

- ア 海外派遣事業において日本国内から海外への渡航にあたっての準備にかかる経費のこと。
- イ 派遣事業参加者1名につき、26,950円を限度額とした実費とする。
- ウ 外国旅行において必要となる物（スーツケース、コンバーター（変圧器）等）の賃借料および外国旅行に係る傷害保険の保険料とする。なお、個人同士での賃借は対象外とする。

(3) 旅行雑費・宿泊雑費、日当、宿泊料

- ア 派遣事業参加者または被招へい者に支払われる旅行雑費、宿泊雑費、日当、宿泊料のこと。
- イ 海外派遣事業において派遣事業参加者へ支払う場合には日当、宿泊料とする。
- ウ 海外招へい事業において被招へい者へ支払う場合には旅行雑費・宿泊雑費、宿泊料とする。
- エ 金額については別表の1、2による。
- オ 宿泊料は別表の1（1）の定額とするが、見積書を徴収する際の宿泊料については、別表の2で定める経費の算定に基づき定額より下回る場合は、その必要としない部分を減額調整して宿泊料を支出することとする。また、上回った場合は定額を限度額とし、それ以上は助成対象外とする。

(4) 手数料等

以下、ア～エの項目のうち派遣事業参加者または被招へい者が必要とする経費のこと。

- ア 派遣事業参加者の予防注射料（実費）
- イ 派遣事業参加者の旅券（パスポート）の交付手数料、査証（ビザ）手数料の実費
- ウ 派遣事業参加者の電子渡航認証システムの申請および認証に要する実費
- エ 派遣事業参加者または被招へい者の入出国税の実費

(5) 道具類の輸送費

- ア 日本と海外の間において、文化交流に必要な道具類の輸送にかかる経費のこと。
- イ 日本国内または訪問国内での輸送については助成対象外となるので留意すること。
- ウ 上記の費用に係る料金を計上する場合には、業者が公表する料金表や見積書を提出すること。

(6) 通訳料

- ア 事業の実施の通訳にかかる経費のこと。
- イ 派遣事業参加者または被招へい者15名以内の実施事業においては通訳者を1名とし、1日当たりの通訳料は50,000円を上限とする。なお、原則として通訳者は、海外派遣事業にあつては現地在住の者、海外招へい事業にあつては日本在住の者で、本事業実施の目的に沿った人材とする。

(7) その他

- ア その他、必要と認められる経費のこと。
- イ 交流相手に対する記念品を購入する場合は、公式的なもの（交流式典等に団体として贈答する品）に限りその経費を対象とする。
- ウ 本事業における交流に際し、文書等の翻訳に係る経費などが想定される場合は、事前に財団担当者に確認すること。
- エ 金額については別表の5による。

(8) 青少年とは、社会通念上の扶養対象となる範囲の者とする。事業開始日時点の就学年齢（満6歳に達する日以後、最初の4月1日から）以上、大学卒業相当年齢（満22歳に達する日以後、最初の3月31日まで）まで、かつ、他に生計のみちがなく、保護者の扶養を受けている者とする。

派遣する青少年の氏名・生年月日を確認できる公的書類（健康保険証、住民票抄本のいずれか）の写しと、派遣する青少年が義務教育諸学校の児童・生徒以外である場合は、保護者の扶養申立書（任意様式）を添付すること。

(9) コーディネーターやツアーコンダクターなどの添乗を業とする者および訪問先でアイヌ文化活動の交流に携わらない者に係る経費については、助成対象外となるので留意すること。

4 (助成の申請) 第6関係

- (1) 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、輸送料金を計上している場合の料金表等)

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
 - 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 交通費、旅行雑費・宿泊雑費、日当、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(「通訳料として」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(海外招へい事業を除く))。
 - (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。
 - (カ) 航空賃の領収金額に宿泊料が含まれており、その内訳が区分できない場合には、宿泊料の定額によらず、その支払額に応じて算出した額によること。
 - エ その他(上記(ウ)(エ)を除く)の経費について、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。

(4) 資料の取扱について

ア 写真について、次のことに留意すること。

(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（「互いの舞踊を披露」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) 派遣事業参加者または被招へい者全員、通訳者が写った事業実施期間全日分の交流状況等が分かる写真を添付すること。

イ 海外派遣事業においては、派遣事業参加者1名につき1つの文化交流レポートを提出することとし、次のことに留意すること。

(ア) 事業目的等に沿った内容で1,000文字以上とし、構成において写真や図は使用自由とする（任意様式）。

(イ) 生成AIを活用して作成したものや、内容及び構成等が酷似しているもの、提出者名を変えただけと判断できるものは、派遣事業参加者が各自提出するレポートとして認めない。

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) 海外招へい事業で民族共生象徴空間(ウポポイ)を活用した交流を計画する場合、民族共生象徴空間の関係窓口に連絡・調整をした上で申請を行うこと。

(2) 外務省が公表する危険情報を十分に確認し、事業を計画すること。

(3) 事業実施に係る配布物等を作成するときは、財団より助成を受けている旨を明記すること。

(4) 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。

(5) 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。

国際文化交流助成要綱 留意事項 別表

1 旅行雑費・宿泊雑費、日当、宿泊料

(1) 外国旅行の場合（日当、宿泊料）

区 分	指定都市	甲地方	乙地方	丙地方
日当(1日)	6,200円	5,200円	4,200円	3,800円
宿泊料(1夜)	19,300円	16,100円	12,900円	11,600円

地域区分	範 囲
指定都市	シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リアド及びアビジヤンの地域
甲地方	<p>①北米地域：北アメリカ大陸（メキシコ以南の地域を除く）、グリーンランド、ハワイ諸島、バミューダ諸島及びグアム並びにそれらの周辺の島しょ（西インド諸島及びマリアナ諸島（グアムを除く。）を除く。）</p> <p>②欧州地域：ヨーロッパ大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ及びロシアを含み、トルコを除く。）、アイスランド、アイルランド、英国、マルタ及びキプロス並びにそれらの周辺の島しょ（アズレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島含む。）</p> <p>③中近東地域：アラビア半島、アフガニスタン、イスラエル、イラク、イラン、クウェート、ヨルダン、シリア、トルコ及びレバノン並びにそれらの周辺の島しょ</p> <p>※ただし、アゼルバイジャン、アルバニア、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、エストニア、カザフスタン、キルギス、クロアチア、コソボ、ジョージア、スロバキア、スロベニア、セルビア、タジキスタン、チェコ、トルクメニスタン、ハンガリー、ブルガリア、ベラルーシ、ポーランド、ボスニア・ヘルツェゴビナ、マケドニア旧ユーゴスラビア共和国、モルドバ、モンテネグロ、ラトビア、リトアニア、ルーマニア及びロシアを除く</p>
乙地方	指定都市、甲地方及び丙地方の地域以外の地域（日本を除く。）
丙地方	<p>①アジア地域（日本を除く）：アジア大陸（アゼルバイジャン、アルメニア、ウクライナ、ウズベキスタン、カザフスタン、キルギス、ジョージア、タジキスタン、トルクメニスタン、ベラルーシ、モルドバ、ロシア及び甲地方の③中近東地域に定める地域を除く。）、インドネシア、東ティモール、フィリピン及びボルネオ並びにそれらの周辺の島しょ</p> <p>②中南米地域：メキシコ以南の北アメリカ大陸、南アメリカ大陸、西インド諸島及びイースター並びにそれらの周辺の島しょ</p> <p>③アフリカ地域：アフリカ大陸、マダガスカル、マスカレーニュ諸島及びセーシェル諸島並びにそれらの周辺の島しょ（アズレス諸島、マデイラ諸島及びカナリア諸島を除く。）</p> <p>④南極地域：南極大陸及び周辺の島しょ</p> <p>※ただし、インドシナ半島（シンガポール、タイ、ミャンマー及びマレーシアを含む。）、インドネシア、大韓民国、東ティモール、フィリピン、ボルネオ及び香港並びにそれらの周辺の島しょを除く。</p>

(2) 国内旅行の場合（旅行雑費・宿泊雑費、宿泊料）

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

※1 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）

※2 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

2 外国旅行にかかる宿泊に要する経費

ホテル等への支払額の内容別に算定することで、宿泊料相当額を支出する。

区 分	経費の算定
支払額に夕食代・朝食代が含まれる	宿泊料金の合計額
支払額に朝食代のみが含まれる	宿泊料金（朝食代含む）＋4,400円
支払額に夕食代のみが含まれる	宿泊料金（夕食代含む）＋1,500円
支払額に食事代が含まれない	宿泊料金＋5,800円
宿泊料金を要しない施設等への宿泊	5,800円

※ ただし、地域区分の宿泊料定額を超えた経費は対象外経費として計上すること

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当たっては、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 パック旅行料金に夕食代および朝食代が含まれている

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

- ② パック旅行料金に朝食代のみが含まれている

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

- ③ パック旅行料金に夕食代のみが含まれている

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

- ④ パック旅行料金に夕食代および朝食代が含まれていない

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

5 その他必要と認められる経費の上限額について

派遣参加人数・招へい者人数	限度額
1名	10,000円
2～4名	30,000円
5名以上	50,000円

