

公益財団法人札幌国際プラザ「多文化共生事業助成金」交付要綱

（目的）

第1条 この要綱は、札幌市内に活動拠点を持つ民間団体が行う多文化共生事業を対象に、公益財団法人札幌国際プラザ（以下「国際プラザ」という。）が行う多文化共生事業助成金（以下「助成金」という。）の交付に関し、必要な事項を定めるものとする。

（審査委員会の設置）

第2条 助成金の交付先の選考及び助成額の決定を行うため、審査委員会を設置する。

2 審査委員会の委員は、次に掲げる者によって構成し、審査委員長は、国際プラザ事務局長をもって充てる。

- (1) 国際プラザ事務局長
- (2) 札幌市国際部長
- (3) 外部委員（2名以上）

3 外部委員は、有識者の中から国際プラザ理事長（以下「理事長」という。）が委嘱する。

4 外部委員の任期は1年とし、再任を妨げない。ただし、引き続き4年を超えることはできない。

5 審査委員会は、第8条の規定による申請書の提出があった場合に開催するものとし、審査委員長が招集する。

6 審査委員会は、委員の過半数の出席をもって成立し、第9条の規定による交付の内定は、出席委員の全員の一致をもって行う。

7 助成金の交付先の選考及び助成額は、予算の範囲内において、第5条の助成事業の要件及び第6条の助成額を総合的に勘案して決定する。

（多文化共生の定義）

第3条 この規定で対象とする多文化共生とは、国籍や民族などの異なる人々が、互いの文化的違いを認めあい、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こと、とする。

（助成の対象団体）

第4条 助成の対象となる団体は、次の要件をすべて満たす団体とする。ただし、実行委員会等の場合は、その構成団体のうち主たる団体が同要件を満たすこととする。

- (1) 多文化共生を推進している団体であること。
- (2) 札幌市内に活動の拠点を置く、または活動の場に札幌市が含まれる団体
- (3) 代表者を決め、規約または会則等により組織や活動が明確である団体。

- (4) 営利活動、特定の思想や宗教を普及する活動または特定の政党や政治的活動を支援する活動を目的としない団体。
- (5) 国、地方公共団体が出損または出資する団体ではないこと。

(助成事業の要件)

第5条 助成の対象となる事業は、第3条に掲げる多文化共生の推進に寄与する事業で、次の要件をすべて満たすものとする。

- (1) 札幌市民を主な対象に実施する事業であること。
- (2) 営利を目的としない事業であること。
- (3) 政治又は宗教活動を目的としない事業であること。

(助成額)

第6条 助成金の額は、助成の対象経費総額のうち、5万円を限度額とする。ただし、対象経費を他団体の補助・助成金と重複して受給することは認めない。

2 前項の助成の対象経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 講師招請費（謝金、交通費、宿泊費）
- (2) 会場費（会場料、会場設営料、看板代など）
- (3) 旅費交通費
- (4) 通信運搬費
- (5) 消耗品費（文具代、コピー代、消耗品など）
- (6) 通訳・翻訳料
- (7) 印刷・製本費（印刷物作成など）
- (8) 借上料（車輛など）
- (9) 保険料（傷害保険料など）
- (10) その他審査委員会が必要と認める経費

3 助成の対象とならない経費は、次に掲げるものとする。

- (1) 飲食費（交流会飲食費、茶菓子代など）
- (2) 人件費
- (3) 対象事業を行う団体等の運営に直接関わる経費
- (4) その他審査委員会が不相当と認める経費

(助成の制限)

第7条 同一団体に対する助成は、原則として当該年度中1事業までとする。

(交付申請)

第8条 助成金の交付を受けようとする者は、理事長が別に定める日までに次に掲げる書類を添えて、助成金交付申請書（様式2）を提出しなければならない。

- (1) 申請団体概要（様式1）

- (2) 役員名簿
- (3) 規約または会則等
- (4) 収支見積書（様式3）
- (5) その他申請の参考となる書類

2 前項の交付申請期間後も、助成金に係る予算に余剰がある場合は、別に助成金交付申請書の提出期限を設け、追加募集を行うことができる。

（交付内定）

第9条 理事長は、審査委員会の審査により助成金を交付することが適当と認めたときは、助成金交付内定通知書（様式4）により申請者に通知しなければならない。

（申請内容の変更）

第10条 交付内定通知を受けた者（以下「交付内定者」という。）は、既に提出した内容を変更する場合は、速やかに申請内容変更届出書（様式5）を理事長に提出しなければならない。ただし、軽微な変更についてはこの限りでない。

（実施報告）

第11条 交付内定者は、対象となった事業の終了後原則1カ月以内に、次に掲げる書類を添えて、助成事業完了報告書（様式6）を理事長に提出しなければならない。ただし、2月15日以降に終了する事業は3月15日までに提出しなければならない。

- (1) 収支決算書（助成額相当の助成対象経費の領収書の写しを含む）（様式7）
- (2) 事業の様子を写した写真（画像）2点
- (3) その他事業の成果を示す書類

（助成金の確定）

第12条 理事長は、前条の規定により提出された書類の内容を審査し、第9条の規定による交付内定の内容に適合すると認めたときは、交付すべき助成金の額を確定する。ただし、当該事業の決算額から算出する対象経費の総額が、交付内定額に満たない場合は、その満たない額を交付内定額から減ずるものとする。

2 理事長は、助成金の額を確定したときは、その旨を交付内定者に対し助成金確定通知書（様式8）により通知するものとする。

（助成金の交付請求）

第13条 交付内定者は、前条の規定による通知を受けたときは、速やかに助成金交付請求書（様式9）を理事長に提出するものとする。

(調査)

第14条 理事長は、助成金の適正な運用を図るため必要があると認めるときは、交付内定者に第11条の規定により提出された書類に係る帳簿書類等の提出及び説明を求めることができる。

(助成金交付内定の取消及び助成金の返還)

第15条 理事長は、次のいずれかに該当すると認めるときは、第9条の規定による交付内定を取消し、若しくは助成金の全部又は一部を返還させることができる。

- (1) 助成対象事業を実施及び完了する見込みがないとき。
- (2) 申請事項及び報告事項に虚偽があったとき。
- (3) その他助成金を交付することが適当でないと認められるとき。

(広報協力)

第16条 理事長は、内定を受けた団体から広報協力依頼があった場合には、札幌国際プラザの有する媒体を通じた広報協力を行う。なお、広報媒体は双方の相談の上決定する。

附則

この要綱は、平成22年12月13日から施行する。

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

この要綱は、令和5年5月1日から施行する。

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。