

文化交流事業のしおり

船橋市国際交流協会
交流・相互理解部会

2024年4月

1. 文化交流事業とは

船橋市国際交流協会（以下「協会」という。）の会員同士の親睦や、外国人住民との交流を通じて国際交流・多文化共生に係る事業とする。

2. 目的

文化交流事業を通じて、日本人と外国人住民が広く国際交流親善についての理解と関心を高め、国際意識の高揚と諸外国との相互理解の増進を図ることを目的とする。

3. 補助対象事業

当該年度の協会収支予算として措置されていない文化交流事業であり、前項の目的に沿った自由な発想や創意工夫により企画された事業とし、事業に関わる経費の一部または全額を助成する。

（例：バスハイク、料理教室、日帰り研修、七夕やクリスマス会等の季節行事など）

4. 対象期間

補助対象となる事業実施期間は、事業を実施する年度の4月1日から3月31日とする。

5. 申請者

次に掲げるもののいずれかに該当すること。なお、複数の申請者やグループで申請することを妨げない。

- (1) 協会員（個人・団体を問わない）
- (2) 国際交流員
- (3) その他会長が認めるもの

6. 補助対象とならない事業

補助対象とならない事業については以下のとおりとする。

- (1) 年度内に終了しない事業
- (2) 外国人住民の参加が予定されていない事業
- (3) 参加申込者が10名に満たない事業
- (4) 全体参加者のうち協会員の参加が半数に満たない事業。ただし、協会員には、日本語教室、短期日本語速習講座、日本語ひろば、外国語講座参加者で年会費のみ納入している者及び地球っ子子ども日本語教室に参加している者を含むことができる。
- (5) 実施による効果が特定の個人または少数の者にしか及ばない事業
- (6) 営利を目的とする事業

- (7) 政治活動または宗教活動に係わる事業
- (8) 法令に抵触しまたは公序良俗に反する事業
- (9) その他不適切であると会長が認めた事業

7. 補助対象となる経費

補助対象となる経費については、以下のとおりとする。

- (1) 報償費 講師、講演者、通訳等の謝金など
- (2) 設営費 会場設営費、リモート会議開催に係る費用、装飾費など
- (3) 賃借料 会場・備品借用費、車両借用費など
- (4) 印刷費 チラシ、ポスター等作成費など
- (5) 通信費 文書等の送料など
- (6) 事業実施にあたり新型コロナウイルス感染症等感染拡大防止に関する費用
- (7) その他会長が認めるもの

8. 補助対象とならない経費

補助対象とならない経費については、以下のとおりとする。

- (1) 申請前に支出された経費
- (2) 飲食に関わる経費

9. 参加者負担金

(1) 企画する事業全体の経費について適切に見積もることとし、参加者負担金を徴収する場合についても、適正な参加者負担金とすること。

(2) 当日、参加者負担金を徴収する際の領収書は、事前に申請者が準備することとし、参加者から徴収した参加費は事業終了後速やかに協会に納入すること。

10. 事業の周知

申請者は、参加者が特定の個人・グループに偏らないよう積極的なイベントの周知・PRを図ることとする。

(例：協会ホームページ、メールマガジン、広報ふなばし、チラシの作成・配布など)

11. 助成金の交付申請手続

申請者は、下記の書類を、協会に文化交流事業実施の概ね21日前までに提出するものとする。また、市が発行する「広報ふなばし」に記事掲載を希望する場合は、60日前までに提出するものとする。

- (1) 助成金等交付申請書 (様式1)

- (2) 文化交流事業企画書 (様式2)
- (3) 事業収支予算書 (様式3)
- (4) その他会長が認めるもの

1 2. 助成金額

1 件の申請につき 1 5 万円を上限とする。ただし、協会の文化交流事業に係る当該年度予算額を上回って支給することはできない。

1 3. 決定までの流れ

- (1) 申請者から提出された書類は、事務局から交流・相互理解部会長に取り次ぎ、その後、協会事務局長、副会長、会長まで決裁を行い対象事業の実施可否等を決定し、助成金等交付・不交付決定通知書(様式4)により通知をする。
- (2) 申請者の希望があれば、事業費を事前に仮払いすることも可能とする。

1 4. 承認事項

- (1) 申請者は、助成金交付決定後に、事業の目的、内容、助成金の額を変更、又は中止をする場合には、助成金事業等変更・中止する旨を事前に会長に報告しなければならない。
- (2) あらかじめ会長の承認を得ることなく事業内容を変更し、実施した場合には、会長は当該助成金の交付決定を取り消すことができる。

1 5. 事業実施後

助成金の交付を受けた者は、事業実施後 1 4 日以内に、以下の書類を添えて協会に提出すること。

- (1) 文化交流事業実施報告書 (様式5)
- (2) 事業収支決算書 (様式6)
- (3) イベント報告(HP掲載用) (様式7)

* 写真は、事前に参加者の許諾を得たもの

1 6. 事故報告等

助成金の交付を受けた者は、事業の遂行が困難となった場合や事故が生じた場合は、速やかにその理由・原因のわかる内容について文書により会長に報告し、その指示を受けなければならない。

様式 1

助成金等交付申請書

年 月 日

船橋市国際交流協会 会長 様

申請者名

助成金の交付を受けたいので、次のとおり申請します。

補助事業等名称	
目的及び内容	
効 果	
補助事業等 経費所要総額	円
交付申請額	円
着手及び完了 予定年月日	着 手（予定） 年 月 日 完 了（予定） 年 月 日
添付書類	1 文化交流事業企画書 (様式 2) 2 事業収支予算書 (様式 3) 3 その他会長が必要と認めるもの

様式2

文化交流事業企画書

年 月 日

氏名
住所
連絡先

事業名	
目的	
イベント概要	
日時	年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分
事業実施場所	
具体的な内容 ・対象者 ・募集人数 ・内容 等	
広報・集客方法	
参加者負担金	1人 円
協会への交付申請額	円
期待する効果	
スケジュール	

様式3

事業収支予算書

事業名	
収入額	
支出額	
差引	

【収入】

項目	単価	数量	合計	備考
合計				

【支出】

項目	単価	数量	合計	備考
合計				

様式4

助成金等交付・不交付決定通知書

年 月 日

申請者 様

船橋市国際交流協会 会長 印

年 月 日付け申請のあった助成金等の交付について次のとおり決定したので、通知します。

補助年度	年度
補助事業等の名称	
補助事業等 経費所要総額	円
交付決定額	円
交付予定時期	
交付条件	1 補助事業等の内容又は経費の配分の変更をするときは、会長の承認を得ること。 2 補助事業等を中止するときは、会長の承認を得ること。 3 補助事業等の遂行が困難となったとき、事業の遂行が困難となった場合や事故が生じた場合は、速やかに会長に報告してその指示を受けること。
不決定の理由	

様式5

文化交流事業実施報告書

年 月 日

氏名
住所
連絡先

概要	
〈事業名〉	
〈日時〉	年 月 日 (曜日) 時 分 ~ 時 分
〈場所〉	
目的	
報告事項	
〈参加者〉	日本人… 人 外国人住民… 人 うち協会員 人
〈内容〉	
効果	
その他 (課題、反省点、今後の計画など)	
添付資料	
・事業収支決算書 (様式6)・イベント報告 (HP掲載用) (様式7)	

事業終了後14日以内に提出してください。

様式6

事業収支決算書

事業名	
収入額	
支出額	
差引	

【収入】

項目	単価	数量	合計	備考
合計				

【支出】

項目	単価	数量	合計	備考
合計				

事務局使用欄	
会計確認	

様式 7

年 月 日

イベント報告 (HP 掲載用)

事業名
担当者
報告 (当日の様子)
写真 (別添可)
メイン画像 (画像のキャプション)