

ウチナーネットワーク活性化推進助成事業実施要領

(趣旨)

第1条 この要領は、沖縄県の委託事業である令和元年度ウチナーネットワークサポート事業の「ウチナーネットワークサポート事業仕様書」に基づき、ウチナーネットワーク構築を推進する活動に対する助成に関して、必要な事項を定めるものとする。

(助成対象団体)

第2条 県内に住所を有する市町村及び国際交流団体等とする。

(助成対象事業の内容及び期間)

第3条 助成対象事業は、助成対象団体が実施する本県のウチナーネットワークの活性化を推進する事業のうち、特に重要性、必要性が高く、他団体の模範となる事業で、次に掲げるものとする。

- (1) 本県の交流事業の経験者及び国際交流事業に強い関心を持つ若者等の人的ネットワークを活性化する研修交流・人材育成事業
- (2) 世界のウチナーンチュがこれまで築き上げたネットワークを発展させ、世界のウチナーンチュが国や世代を超え、ウチナーンチュであることを誇りに思い一緒に祝う日として制定された「世界のウチナーンチュの日」に関連する事業
- (3) 本県の国際交流事業との連携を図ることのできる事業

2 前項の規定にかかわらず、次のいずれかに該当するものは助成の対象としない。

- (1) 助成対象団体が従来から実施している事業の財源の組み替えを主とするもの
- (2) 国や県等に準ずる機関から助成または委託を受けているもの
- (3) 旅費・渡航費及びそれに類するものが、各助成対象事業の助成金実績額の2割を越えるもの（委託費に計上する場合も同様とする）
- (4) 対象年度の2月末日までに事業を完了し、実績報告書を提出することができない事業
- (5) 営利を主な目的とするもの
- (6) その他、助成対象事業としてふさわしくないと認められるもの

(対象経費)

第4条 助成対象経費は、別表に定めるとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる経費については助成の対象としない。

- (1) 飲食にかかる費用（ただし、1人当たり単価100円相当の飲食は認める）
- (2) お土産等、贈答にかかる費用
- (3) 備品等の購入にかかる費用
- (4) 職員等の人件費・光熱費・家賃・定期刊行物発行に要する経費など、助成対象団体の通常運営に要する経常的経費

(助成金の交付限度額)

第5条 助成金は、前条で規定する助成対象経費の総額の範囲内の額とし、その上限額は1件につき50万円とする。

2 助成金は、事業が実施された後交付するものとする。

(申請方法)

第6条 助成を申請する助成対象団体は、公益財団法人沖縄県国際交流・人材育成財団（以下「財団」という。）理事長が別に定める期日までに、様式第1号による申請書に、次に掲げる書類を添えて財団に提出するものとする。

- (1) 事業計画書（様式第1号-1）
- (2) 助成事業経費内訳書（様式第1号-2）

（助成団体及び助成額の決定等）

第7条 理事長は、助成対象団体から提出された申請書の内容を審査し、県の意見を参考の上、助成の可否及び助成額の上限を決定するものとする。

- 2 理事長は、前項の規定による助成の可否及び助成額の上限について、申請者に通知するものとする。
- 3 当該事業の募集を2期に分けて行う場合、上半期で助成決定された団体に対して、下半期は助成の対象外とする。

（助成事業の内容変更、廃止、及び中止）

第8条 採択された団体は、助成事業の内容を変更、廃止又は中止する場合は、あらかじめ様式第2号による変更（中止・廃止）承認申請書に、事業計画書（様式第1号-1）及び助成事業経費内訳書（様式第2号-1）を添えて提出し、事前に財団の承認を受けなければならない。

ただし、別表に定める軽微な変更についてはこの限りでない。

- (1) 助成事業に要する経費の総額及び配分を変更しようとするとき
 - (2) 助成事業の内容を変更しようとするとき
 - (3) 助成事業を中止または廃止しようとするとき
- 2 財団は、前項の規定による申請があったときは、その内容を審査し、変更等することが適当であると認めるときは、その決定を当該団体に通知の上、県に報告するものとする。

（事業の実績報告）

第9条 採択された団体が助成事業を完了し助成金の交付を受けようとするときは、事業実施完了日から起算して10日を経過した日または助成額の決定通知のあった年度の2月末日のいずれか早い日までに、様式第3号による実績報告書と次に掲げる書類を添えて、財団に提出しなければならない。

- (1) 事業報告書（様式第3号-1）
 - (2) 助成事業経費報告書（様式第3号-2）
 - (3) そのほか財団が必要と認める書類
- 2 財団は、前項の報告を受けた場合において、その報告にかかる助成事業の成果が助成決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該助成団体に、これに適合させるための措置をとるべきことを命ずることができる。
- 3 前項の規定にも関わらず実績報告の内容が、申請書の内容（要領第8条の規定による内容の変更後を含む。）と著しく異なるときは、助成金の減額又は助成の決定を取り消すことができる。

（助成金の額の確定）

第10条 財団は、前条の規定により実績報告を受けた場合には、その内容を審査し、適当と認めるときは助成金の額を確定し、当該助成団体に通知の上、県に報告するものとする。

（交付の請求）

第11条 助成団体は、前条に規定する通知を受けたときは、速やかに様式第4号により交付請求書を財団に提出しなければならない。

(決定の取り消し)

第12条 財団は、助成団体が助成事業に関して次の各号のいずれかに該当すると認める場合は、助成金の交付の決定の全部または一部を取り消すことができる。

- (1) 助成金を他の用途に使用したとき
- (2) 虚偽その他不正の手段により助成金の交付を受けたとき
- (3) 期限内に事業を完了する見込みがないとき

2 前項の規定は、助成事業について交付すべき助成金の額の確定があった後においても適用できるものとする。

(助成金の返還)

第13条 財団は、前条において当該取り消しの部分に関して、既に助成金が交付されている場合は、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 助成団体は、助成金の返還を命ぜられたときは、その額を期限までに財団に返納しなければならない。

(書類・帳簿などの整備・保存)

第14条 助成団体は、事業に係る収入及び支出を明らかにした書類、帳簿などを整え、助成事業が完了した日の属する会計年度の終了後5年間保存しておかなければならない。

(補則)

第15条 この要領に定めるもののほか必要な事項は、財団が定める。

別表

助成対象経費		軽微な変更
区分	内容	1 助成額の2割以内の変更 2 次の事項に該当しない変更 (1) 事業の目的を変更する (2) 事業遂行の上で必要な過程を省略する または遂行手段・方法を大幅に変更する (3) 事業の成果内容(成果物・会議・イベント・調査等)を大幅に変更する
謝金	講師・委員等謝金	
印刷費	資料等印刷費	
旅費	当該助成事業に要する職員旅費及び講師・委員等旅費 (ただし、第3条第2項第5号に該当する場合は除く)	
通信費	郵送料・広告料等	
賃借料	会場借上げ費用	
消耗品費	消耗品購入費	
食料費	研修会等での飲料水(参加者一人当たり単価100円程度)	
保険料	保険料	
その他	上記の他、事業を実施するために財団が特に必要と認める経費	