綾瀬市国際交流イベント開催経費補助金

（国際交流イベント補助金）

令和７年度募集要領

≪受付期間≫

令和７年７月１日（火）～同年１２月２６日（金）

（予算の範囲内で申請受付順）

【国際交流イベント補助金とは】

この制度は、国際交流イベントを通じた地域での多文化共生の促進と、国際交流活動を行う市内団体の活性化を図るため、市民団体等により自主的に企画・運営され、広く市民を対象とする国際交流イベントの開催経費に対する補助を行います。

事前相談（任意）　令和７年７月１日（火）～同年１２月２６日（金）

上記期間に制度内容や申請方法について、事前相談を受け付けます。必須ではありませんが、補助対象経費として計上できるか不安な方や、申請書の書き方等が分からない方は、ぜひ活用ください。

※事前相談希望者は事前に御連絡ください。原則は平日 8 時 30 分～17 時ですが、それ以外でも対応できる場合があります。お気軽にお問合せください。

申込方法

申請様式に必要書類を添えて、電子申請（二次元コード参照）又は同課へ直接

（詳細は３ページを参照。申請様式は同課で受取又は市 HP から）

市 HP

お問合せ先

綾瀬市役所　市民活動推進課　市民共創・多文化共生担当

〒252-1192　綾瀬市早川５５０番地　窓口棟２階

TEL　0467-70-565７

Ｅメール　wm.705657@city.ayase.kanagawa.jp

１　団体の要件

次の要件の全てに該当する団体が対象です。

・主な活動場所又は運営拠点が市内にある団体

・構成員が３人以上の団体

・一般社団法人、特定非営利活動法人その他民間の団体等（営利を目的としないものに限る）

・補助金を受けようとする年度において、既に他の国際交流イベントについて補助金の交付を受けていない団体

２　対象となるイベント

次の要件の**全てに該当するイベント**が対象です。

・日本以外の国の文化、生活習慣等を紹介すること等により、日本人と外国人の交流を図るもの、又は多文化の理解を深めることを主たる目的とするもの

・広く市民を対象としたもの

・様々な媒体を活用すること等により積極的な周知を図るもの

・出展者の公募枠を設けるよう努めるもの

なお、**次のいずれか**に該当するイベントは**対象になりません。**

・本市から別途補助又は委託等を受けるもの

・国又は他の地方公共団体から同様の趣旨の補助金等の交付を受けるもの

・政治的又は宗教的活動を目的とするものと認められるもの

・営利を目的とするもの

・綾瀬市暴力団排除条例（平成２３年綾瀬市条例第９号）第２条第２号に掲げる暴力団、同条第４号に掲げる暴力団員等又は同条第５号に掲げる暴力団経営支配法人等が主催し、又は深く関与するもの

・その他公序良俗に反する等、補助対象として適当でないと市長が認めるもの

３　対象となる事業の期間

交付決定後から令和８年２月２８日までの間に開催するイベントが対象です。

4　事業区分と補助額

補助対象事業の区分		補助金額
大規模特別イベント	来場者数３，０００人以上を見込む国際交流イベントのうち、市内外国籍人口比率上位の国・地域をテーマとする新規性が高いもの	補助事業経費の３分の２以内 上限額３００，０００円
中規模イベント	来場者数１，０００人以上を見込む国際交流イベント	補助事業経費の２分の１以内 上限額１５０，０００円
小規模イベント	来場者数１０人以上を見込む国際交流イベント	補助事業経費の２分の１以内 上限額３０，０００円

≪大規模特別イベントの要件（いずれにも該当するもの）≫

・来場者数 3,000 人以上を見込む国際交流イベント

・市内外国籍人口比率の概ね 10 位以内の国・地域をテーマとするイベント

①ベトナム ②スリランカ ③ブラジル ④中国 ⑤ラオス ⑥カンボジア

⑦フィリピン・ペルー ⑨インドネシア ⑩タイ　※令和７年４月１日時点

・テーマとなる国・地域の方々の主体的な参画や来場を促すための工夫が凝らされているもの

5　補助対象経費

補助対象経費は、補助事業に要する経費（次表）から事業の収入（参加費・出展料・協賛金等）を除いた額とします。

補助対象経費	補助対象経費の種類
報償費	講師、演奏者等の謝礼にかかる経費
消耗品費	単価１万円未満（税込）の物品の購入にかかる経費（飲食物は補助対象外）
印刷製本費	チラシ、パンフレット等の作成や印刷にかかる経費
通信運搬費	機材等の運搬、連絡等にかかる経費
広告掲載費	新聞、雑誌、テレビ、ラジオ等への広告掲載にかかる経費
保険料	イベント保険等の加入にかかる経費
委託料	会場設営、警備、清掃等の委託にかかる経費
使用料	会場使用料、機器賃借、システム利用等に要する経費
交通費	イベント当日の運営補助ボランティアの交通費相当額（１人につき１日上限５００円）

※交付決定日（又は事前着手届日）から令和８年２月２８日までに支出した経費が支援の対象となります。

※表に記載のない経費については、申請前に御相談ください。

※補助対象経費について、１，０００円未満の端数があるときは切り捨てます。

６ 申込方法

⑴ 提出書類

① 交付申請書兼事業計画書（第１号様式）

② 収支予算書（第２号様式）

③ 申請団体の概要書（第３号様式）

④ 団体の規約、会則又は定款（任意様式）

⑤ 団体の役員名簿（任意様式。団体名・役職名・氏名・振り仮名・生年月日・住所を記載したもの）

⑥ 団体の直近の収支決算書（任意様式）

⑵ 書類様式

①～③の様式については、窓口で配布又は市の HP からダウンロードできます。

《アクセス方法》

市 HP の右上（又は中央）にある検索窓で「国際交流イベント補助金」と検索

⑶ 申込期間

令和７年７月１日（火）から同年１２月２６日（金）

⑷ 提出場所

①電子申請

https://www.city.ayase.kanagawa.jp/soshiki/shiminkatsudosuishinka/eventjoho/22015.html

②窓口へ直接

綾瀬市役所 市民活動推進課（綾瀬市早川５５０番地　窓口棟２階）

受付時間：平日８時３０分から１７時まで

※ 申請書類に不備がある場合は、申請受付ができません。本要領をよくお読みいただき、期日には余裕をもって申請いただきますようお願いします。

7 審査・交付決定

申請書類をもとに市が審査を行います。概ね２週間程度で補助金交付の適否等について決定し、結果を通知します。なお、審査において不明点がある場合には、ヒアリングの実施や追加での資料提出を求める場合がありますので、御理解と御協力をお願いします。

※交付決定された内容や条件等に不服がある場合には、交付決定日から起算して１５日以内に申請を取下げることができます。

8 補助金の請求

決定した補助金額について、市に請求書を提出してください。請求から概ね１か月程度で指定口座に入金します。なお、イベント開催後、経費支払いが全て完了した後に、市に補助金請求書を提出していただいても構いません。

※様式は窓口で受領又は市の HP からダウンロードできます。

9 イベントへの支援

この制度は、団体の自主的・自立的活動（事業）に対して支援するものです。交付決定された事業は、補助金による財政的支援のほか、次の支援が受けられます。

(1) 公共施設の優先予約、使用料の減免（100%）

イベント当日の文化会館、公民館、コミュニティセンター、保健福祉プラザ等

※**市と団体の共催事業として連携協定書を締結**し、実施する場合に限ります。

※準備・片付けやリハーサル等、特に必要と認められる場合に限り、市と協議の上、イベント開催時間帯以外の時間を予約することも可能です。

(2) 事業実施時（参加者募集等）の広報

広報あやせや市 HP への掲載、市役所庁内掲示板・窓口番号モニターの利用、市内公共施設へのチラシ・ポスターの配架など

１０ 事業変更の制限

交付決定を受けた事業の内容や経費配分等は、原則として変更できません。特別な事情がある場合は、予め市に相談してください。軽微な変更と判断されたものを除き、補助事業変更（中止）申請書（第６号様式）を提出し、事前に変更等の承認を受ける必要があります。（事前の承認を受けていない場合、当該変更に係る部分又は全部が支援対象とならない可能性があります）

特に次の場合は速やかにお申し出ください。

・補助事業を廃止しようとする場合

・予定期間内に完了しない場合や事業の遂行が困難になった場合

・やむを得ず事業の内容を一部変更（中止・縮小）しようとする場合

１１ 活動の報告

補助金の交付を受けた団体は、実施した事業についての報告をしていただきます。

「事業完了日から起算して３０日後」又は**「令和８年２月２８日」のいずれか早い日まで**に、事業内容と収支決算について報告するとともに、交付した補助金に残額が生じた場合や不適切な事業の執行が認められる場合は、補助金の一部又は全部を返還していただきます。

(1) 提出書類

① 実績報告書（第８号様式）

② 収支決算書（第９号様式）

③ 補助対象経費に係る領収書等

④ 補助対象事業のチラシ、パンフレット等

(2) 補助金を返還する場合の期限

市から補助金返還が命じられた場合は、**「返還決定日から起算して３０日後」**又は**「令和８年４月３０日」のいずれか早い日まで**に行ってください。

≪補助金を全額返還していただく例≫

・申請書類の内容と異なる事業を実施した場合

・計画した事業を全く実施できなかった場合　など

≪補助金の一部を返還していただく例≫

・事業の一部が申請書類の内容と異なる場合

・計画した事業の一部が実施できなかった場合

・計画していた事業費に残額が生じた場合　など

12 情報の公開

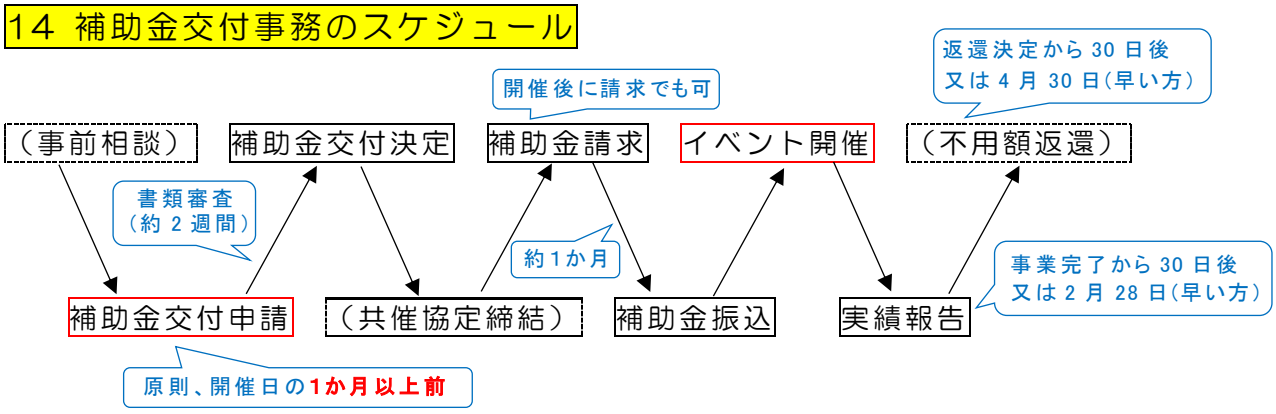
この制度のために提出していただいた書類は、団体以外の氏名、住所などの個人情報を除き公開いたします。提出物は著作権や肖像権等に配慮し、予め事業参加者に許可を得るなど、団体自身が責任をもって対処してください。

～情報公開を行う主な場所～
・広報あやせ　・市ホームページ　など

13 書類の整備等

補助金の交付を受けた場合は、事業等に係る収入及び支出を明らかにした書類（領収書等証拠書類を含む）を事業終了の翌年度から１０年間保管しなければなりません。

14 補助金交付事務のスケジュール



資料：共催協定書（ひな形）

綾瀬市国際交流イベント開催経費補助金事業連携協定書

≪主催団体名≫（以下「甲」という。）と綾瀬市(以下「乙」という。)とは、国際交流イベントの実施にあたって、次のとおり協定を締結します。

（趣旨）

第１条　この協定は、事業の実施にあたり、互いが立場を理解、尊敬し、対等な関係のもとに事業を進めていくために必要な事項を定めるものです。

（定義）

第２条　この協定が定義する国際交流イベントとは、綾瀬市国際交流イベント開催経費補助金交付要綱（以下「要綱」という。）第６条に規定する交付決定を受けた事業をいいます。

（事業目的の共有）

第３条　甲及び乙は、綾瀬市総合計画２０３０に掲げる戦略プロジェクト「育てる２外国人市民が活躍する多文化共生のまちづくりプロジェクト」を推進するため、国際交流イベントを開催する目的を共有します。

（事業の概要）

第４条　甲及び乙は、次の国際交流イベントを開催します。

(1) 事業名称

≪イベント名≫

(2) 事業内容

要綱第６条に規定する交付決定を受けた内容で実施する。

(3) 事業期間

協定締結の日から当該年度の末日まで

（役割及び責任分担等）

第５条　甲及び乙は、次に掲げる役割を分担し、その役割について、それぞれの責任で行います。

甲の役割	乙の役割
①イベントの企画、準備 ②イベントの運営（運営に係る経費負担を含む） ③乙が実施する多文化共生事業への協力	①市広報媒体等を活用した広報支援 ②開催場所の確保（市公共施設に限る。確保する枠数等は協議の上決定する。） ③要綱に基づく財政支援 ④イベントに関する助言及び情報提供

（個人情報の取扱い）

第６条　甲及び乙は、この事業の実施にあたり、知り得た個人情報等を第三者に漏らしてはなりません。

（協定の有効期間）

第７条　この協定の有効期間は、協定締結の日から当該年度の末日までとします。

（協定の解除）

第８条　この事業の実施中であっても、協定継続等に問題が生じ、甲又は乙どちらかが本協定の終了を希望する場合は、その旨を通知し、相手方が受諾した時点で協定は終了できます。

（疑義等の取扱い）

第９条　この協定に定めのない事項又は疑義が生じた場合は解決を図るために協議をします。

この協定の円滑な実施を図るため　協定書２通を作成し、それぞれ記名押印のうえ各自１通を保管します。

令和　年　月　日

甲　≪住所≫

≪団体名≫

≪職名≫　≪代表者氏名≫　㊞

乙　綾瀬市早川５５０番地

綾瀬市

綾瀬市長　橘川　佳彦　㊞