

～国際交流活動に取り組む皆さまへ～

# 令和8年度 和歌山県国際交流助成事業 補助金ガイドライン

## 目次

1. 補助金の基本事項について	1
2. 和歌山県国際交流助成事業補助金について	2
3. 事務手続きのスケジュール	6
4. 選考について	10

- お問い合わせ先：和歌山県 企画部 企画政策局 国際課
- 電話：073-441-2055
- FAX：073-433-1192
- メール：e0223001@pref.wakayama.lg.jp

# 1. 補助金の基本事項について

## 【はじめに】

本事業は、県民の皆さまの自主的かつ主体的な国際交流事業に対し補助金を交付するもので、国際交流の推進を図り、地域の活性化に寄与することを期待しています。

県民の方々からの税金などの貴重な財源で賄われているため、その交付・執行にあたっては、様々な要件、制限が課せられており、被交付団体は経費支出にあたって透明性の確保に充分留意し、補助事業に取り組んでいただく必要があります。

## 【補助金支出の原則】

- ① 補助金の交付の対象となる経費は、補助事業に使用したのものとして明確に区分でき、かつ証拠書類によって金額等が確認できるもののみとなります。
- ② 補助事業に関する議事録や会計帳簿等の帳票類の整備が義務づけられています。
- ③ 交付決定日（交付決定通知の日付で確認）以降に実施（発注・購入）した事業が対象です。また、年度末までに補助事業に係る支払を含め、事業を完了しなければなりません。
- ④ 時系列で証拠書類の整理が必要であるため、日付が確認できるようにしてください。
- ⑤ 補助金は、補助事業完了後に精算払いでお支払いします。（立替払いが必要です）。
- ⑥ 公費で支出される補助金であるため、自社調達や100%子会社等からの調達を行う場合は、調達価格から利益等を排除し、補助対象経費として報告してください。
- ⑦ 交付決定後、補助事業の経費の配分又は内容を変更しようとする場合、若しくは補助事業を中止又は廃止しようとする場合は、必要書類を提出することにより、事前に知事の承認等を受けなければなりません。承認を受けずに行った場合、交付決定の全部又は一部を取り消すことがあります。
- ⑧ 補助金は指定された用途以外に使用してはいけません。なお、使用した場合は、交付決定の全部又は一部を取り消す場合があります。
- ⑨ ポイント、クーポン、金券等を支払いに充当した場合、充当分については値引きと同等とみなし、補助対象外となりますのでご注意ください。

## 2. 和歌山県国際交流助成事業補助金について

### 【申請対象者】

下記いずれかに該当する団体（法人を含む）又は個人。団体の場合は、定款もしくは寄付行為に類する規約等を有しており、かつ自ら経理・監査する会計組織を有する団体（法人を含む）が対象となります。

- ・ 県内に活動の本拠がある団体（法人を含む）又は個人
- ・ 本県出身者又はその子孫を主な構成員とする海外の団体

ただし、政治活動や宗教活動を主な目的としている団体（法人を含む）又は個人、地方公共団体及び地方公共団体に準ずる団体\*は申請できません。

※ (1) 地方公共団体が資本金その他これに準ずるものの全額を出資している団体、(2) 事業収入に占める取引の相手が全て地方公共団体である団体、(3) 団体の役員が全員地方公共団体役職員の団体。

### 【対象となる事業の実施期間】

令和8年度の交付決定日以降に実施し、令和9年3月31日までに終了する事業とします。

### 【対象となる事業】

#### ① 大規模国際大会等開催事業

国際交流につながる大規模大会等（概ね2,000名以上の誘客等が見込めるもの。なお、オンライン配信による参加者を含む。）及び大規模会議を招致・開催し、又は企画・開催することにより、国内外への和歌山県の広域的な情報発信、県民の国際理解の向上、県内外からの誘客を促進する等、地域の活性化に大きく寄与すると認められる事業が対象です。

**限度額：**対象経費の2分の1以内又は自己負担金（事業経費から収入を引いた金額）のうち、どちらか低い額の範囲内。上限100万円。

#### ② 草の根国際交流事業

ホームステイ、日本語教育等のボランティア活動及びこれらのボランティアの育成、国際理解の向上に資する講演会等の開催、在住外国人の人権保護・防災対策・医療対策・生活利便性の向上を図るための支援活動、教育・医療・保健・環境など様々な分野での国際協力活動など、県民の国際交流の推進と国際理解の向上に寄与すると認められる事業が対象です。

**限度額：**対象経費の2分の1以内又は自己負担額（事業経費から収入を引いた金額）のうち、どちらか低い額の範囲内。上限50万円。

### ③ 青少年国際交流事業

文化、スポーツ等様々な分野における海外青少年（概ね30歳以下の者）との相互交流及び相互派遣プログラムにより、国際社会に貢献できる青少年の育成に寄与すると認められる事業が対象です。

**限度額：**対象経費の2分の1以内又は自己負担額（事業経費から収入を引いた金額）のうち、どちらか低い額の範囲内。上限50万円。

### ④ 国際プロモーション事業

和歌山県の文化、歴史、物産、技術等を広く海外に紹介するプロモーション事業の企画・実施により、海外における本県への理解・関心の向上に寄与すると認められる事業が対象です。

**限度額：**対象経費の2分の1以内又は自己負担額（事業経費から収入を引いた金額）のうち、どちらか低い額の範囲内。上限50万円。

#### 【対象となる経費】

- (1) 補助対象経費が30万円未満の事業や補助申請額が15万円未満の事業及び、本補助金がないと実施出来ない事業は対象となりません。
- (2) 補助金の対象となるのは、原則として交付決定後に着手する事業の経費です。交付決定前に着手する必要がある場合は、事前着手届を提出してください。ただし、事前着手届を提出する場合でも、対象となるのは令和8年4月1日以降に支払った経費に限ります。
- (3) 補助対象経費の詳細は、下記表のとおりです。

経費区分	内 容
謝金	講師謝金、通訳謝金、翻訳謝金など、個人に対して支払う謝金（申請団体構成員を除く） ※講師等の簡単なプロフィール・所属等の資料及び <u>選定理由書を提出(様式自由)</u>
旅費	講師、通訳等が活動場所又は会議等開催場所までの移動に要する交通費及び宿泊費（海外、県外からの移動を含む）、海外からの交流事業参加者の移動（原則として県内の移動及び送迎に限る。）に要する交通費
会場整備費	会場等設営・撤去費
印刷費	チラシ、ポスター、プログラム、資料等の印刷代、複写費、製本費等
宣伝費	広告宣伝費（新聞、雑誌、駅貼り、デジタル媒体等）、入場券販売手数料、立て看板費等
通信運搬費	文書等の送料、事業に必要な物品等の搬送料、動画配信に係る経費

使用料及び賃借料	会場使用料、会場付帯設備使用料、会議室使用料、什器等備品のレンタル料、事業実施期間中に必要な倉庫等保管場所使用料、事業に必要な物品や資材等を運搬する場合の車両の借上げ料、バス借上げ料（原則として県内の移動及び送迎に限る。）、動画制作・配信に係る経費 ※使用申込は交付決定日以前でも可、ただし支払いについては交付決定日以降のみ対象。
消耗品費	用紙代、材料費、文具、書籍、CD-R、DVD等の購入費 ※ただし、当該事業のみで使用されることが確認できるものに限る
保険料	参加者、講師、スタッフ等に係る傷害保険及び賠償責任保険料
委託費	事業実施・運営等に係る経費、動画制作・配信に係る経費
その他	上記に掲げるものの他、知事が特に必要と認める経費

※1件あたり10万円（税込）を超えるものについては、入手価格の妥当性を証明できるよう2者以上から見積を取り、コピーを提出してください。（ただし、事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、入手先を選定した理由書を提出してください。※様式自由）

### 【対象外となる経費】

事業に要する経費の内、対象とならない経費を例示します。この様な経費は、収支予算（決算）書の、【補助対象外経費】欄に記入してください。

経費区分	内 容
謝金	駐車場整理及び会場整理（会場監視員、会場整理員、会場警備員等）にかかる謝金（特に必要な場合に限る。）等
旅費	特別料金（ファーストクラス料金、グリーン料金等）、タクシー代、海外と日本間の渡航費及び宿泊費等（講師、通訳等に対して支払う費用を除く。）
使用料及び賃借料	主催団体及び共催団体の構成員や職員、スタッフが移動のために使用する車両等の借り上げ料等、練習にかかる会場使用料。ただし、リハーサル又はゲネプロ（通し総稽古）にかかる経費は1回に限り補助対象経費として計上可。

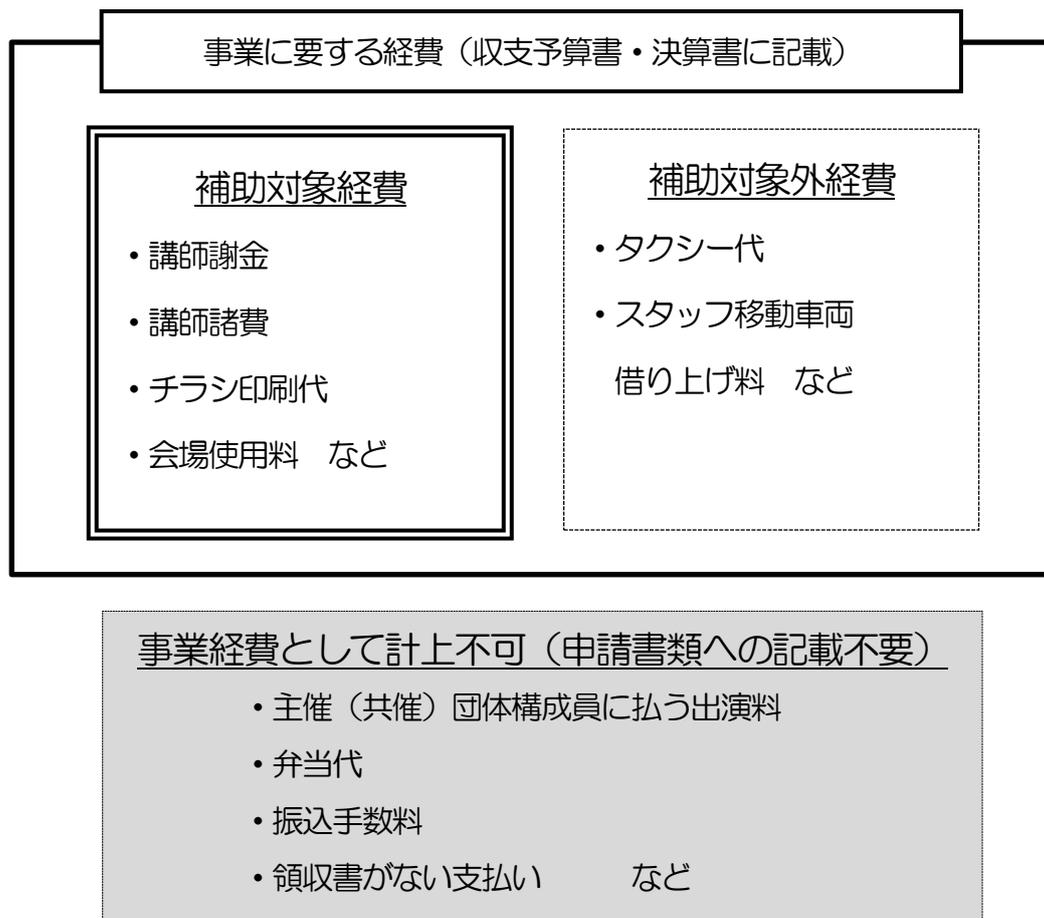
なお、以下の経費は事業経費として計上できませんので、収支予算（決算）書には記載しないでください。

- 主催団体（共催団体）構成員に支払う経費：出演費、旅費等
- 主催団体（共催団体）構成員が代表を務める他団体への支出（公共施設の指定管理者である団体への使用料及び賃借料を除く。）
- 食料費・接待費の類：接待費、打ち上げなどのパーティーにかかる経費、弁当代等
- 備品購入費：楽器、美術品、什器等
- 団体運営経費の類：事務所の光熱水費、電話代、消耗品費、交際費、金融機関などへの振

込手数料、代引手数料、インターネットバンキング利用料、インターネットショッピング  
決済手数料、印紙代、ホームページ作成・維持費、事務職員人件費等

- その他経費の類：礼状送付通信費、ガソリン代、賞金、参加賞代、記念品代、個人への花束代等
- 商品券、金券等の購入
- 領収書等がないなど、支出の事実が証明できない経費
- 上記のほか、公的な資金の用途として社会通念上、不適切と認められる経費

#### ※経費イメージ



#### 【対象外の事業】

以下に該当する事業は、補助金の対象となりません。

- (1) 寄附 (チャリティー) 目的
- (2) 営利目的
- (3) 宗教的、政治的意図を有するもの
- (4) 公序良俗に反するもの
- (5) 稽古事等の発表会
- (6) 主催団体 (共催団体) の構成員のみを対象とした研究発表や親睦を目的とするもの
- (7) 県費による他の助成金等を得ているもの
- (8) 本補助金がないければ実施不可能なもの

### 3. 事務手続きスケジュール

申請から支払いまでの主な手続きは下記のとおりです。

手続き	時 期	備 考	使用媒体等
(1) 申請	令和8年2月13日(金)～ 令和8年3月13日(金) 17時 国際課必着	【提出書類一覧】 ① 補助金交付申請書 ② 事業計画書 ③ 収支予算書 ④ 誓約書 ⑤ 申請団体概要 ⑥ その他参考資料	郵送またはメール  ※ <u>原本は保管し、コピーを提出してください。</u>
(書類審査・選考)	3月下旬～4月上旬(予定)	選考委員会を開催し、事業内容、収支予算等について、書類審査を実施します。	—
(交付決定)	4月上旬(予定)	採択・不採択の通知をお送りします。 採択の場合、補助金交付決定額も併せてお知らせします。	郵送
(2) 事業実施	交付決定日以降 ※交付決定日以前に事業を開始する場合は、事前着手届を提出	事業の変更、中止又は廃止する場合は、必要書類をご提出いただき知事の承認を受ける必要がありますので、速やかに事務局にご連絡ください。	郵送またはメール
(3) 実績報告	事業終了後30日以内に提出	【提出書類一覧】 ① 実績報告書 ② 事業報告書 ③ 収支決算書 ④ 経費別集計表 ⑤ 対象経費に係る支払証拠書類 ⑥ その他参考資料	郵送またはメール  ※ <u>原本は保管し、コピーを提出してください。</u>
(額の確定)	実績報告の審査終了後	補助金の額の確定通知をお送りします。事業内容に変更等が生じている場合、交付決定額より減額することがあります。	郵送
(4) 補助金の請求	額の確定通知受理後	【提出書類一覧】 ① 請求書 ② 振込先口座情報 (口座名義、金融機関名、支店名、預金の種別、口座番号等)	郵送またはメール
(補助金の交付)		請求書受理後、振込払いとします。 ※振込先は申請者の口座となります。	

		申請者が団体の場合は、代表者の個人口座へは振込できません。任意団体でも団体名と同名の口座が必要となりますので、あらかじめご準備ください。	
--	--	--	--

## (1) 申請について

令和8年3月13日(金)(17時必着)までに、申請書類一式(コピー)を郵送またはメールにて国際課へ御提出ください。なお、期日を過ぎた場合はいかなる理由があっても受付できませんので御注意ください。

### 【提出書類】※(5)は団体・法人のみ

- (1) 補助金交付申請書(別記第1号様式)
- (2) 事業計画書(別記第2号様式)
- (3) 収支予算書(別記第3号様式(ただし、海外団体については別記第4号様式))
- (4) 誓約書(別記第13号様式)
- (5) 申請団体概要(別記第5号様式) ※規約等及び直近の団体収支決算を添付。

### 【申請書様式の入手方法】

申請書様式は、下記ホームページから入手してください。

国際課HP

<https://www.pref.wakayama.lg.jp/prefg/022300/d00215903.html>

### 【申請書類提出先】

住所 〒640-8585 和歌山市小松原通1-1  
和歌山県企画部企画政策局 国際課 国際交流班

メール e0223001@pref.wakayama.lg.jp

### 【お問合せ先】

電話 073-441-2055(直通)

FAX 073-433-1192

## (2) 事業実施の際の留意点

- ① 事業が採択された場合、交付決定額が記載された交付決定通知を郵送します。右上に記載された日にち以降から補助事業を開始することができます。なお、補助金交付決定前に事業に着手する場合は、「事前着手届」(第6号様式)を提出し受理される必要がありますのでご留意ください。

- ② 補助を受けようとする事業のポスター、チラシ、プログラム等印刷物、看板、ホームページ等に、その事業が「和歌山県国際交流助成事業補助金活用事業」である旨表示をしてください。
- ③ 事業内容の変更（軽微な変更を除く）や事業の中止、又は廃止をする場合は、速やかに報告し指示を受けてください。

### (3) 実績報告について

事業終了後 30 日以内に、実績報告書類一式を郵送またはメールにて国際課へ御提出ください。

#### 【提出書類】

- (1) 実績報告書（別記第 7 号様式）
- (2) 事業報告書（別記第 8 号様式）
- (3) 収支決算書（別記第 9 号様式（ただし、海外団体については別記第 10 号様式））
- (4) 経費別集計表
- (5) 事業対象経費にかかる支払いの証拠書類の写し、写真等

#### 【実績報告書類提出の際の留意点】

- ① 補助金に関して提出する支払いの証拠書類は、第三者が見ても内容が分かるよう、(1) 書類の発行日 (2) 書類の名称 (3) 書類の宛名 (4) 金額 (5) 内容の説明（但し書き） (6) 発行者、といった項目が記載されたものをご用意ください。（下記参照）

<b>【例】</b>	(1) 〇〇年〇月〇日
	(2) 領収書
(3) 〇〇〇 様	
	(4) ￥〇,〇〇〇（税込）
	(5) 但し、〇〇代として
	(6) 〇〇株式会社
	住所 〇〇〇 電話 〇〇-〇〇

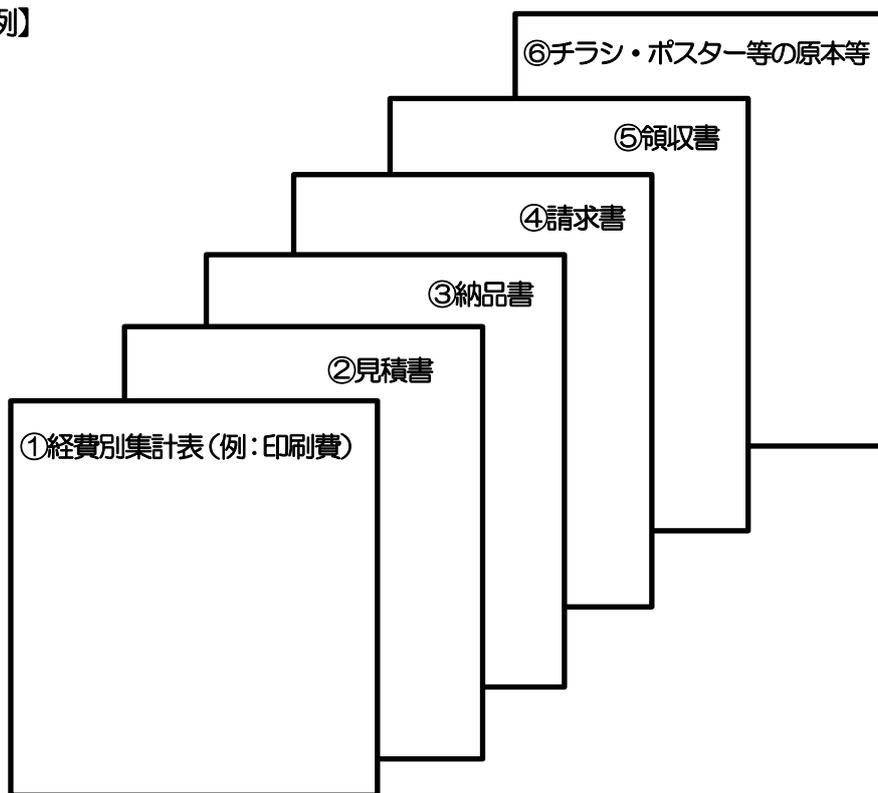
※ (3) 書類の宛名や (5) 書類の説明（但し書き）の記載漏れが無いよう気を付けてください。  
 (5) 内容の説明（但し書き）は「お品代」ではなく具体的な購入品名を記載してください。

- ② クレジットカード払いをした経費については、クレジットカード払いであることが明記された領収書、カード会社発行の利用明細書（当該取引部分と口座引落日が確認できるもの）、クレジットカード決済口座の通帳の当該部分の写しをご提出ください。

(※申請団体の代表者以外の方が個人のクレジットカードで支払いを行った場合、「立替払」となりますので、事業期間中に(a)当該クレジットカード払いによる金融機関口座からの引き落としおよび(b)申請団体の代表者と立替払者との間で精算が確認できる証明書類の提出が必要です。)

- ③ 経費支出関係書類（領収書等）の宛名は、被交付申請者名で統一してください。
- ④ 経費支出関係書類については、見積書、納品書、請求書、領収書を添付してください。（ただし、市販品の店頭購入を除く）
- ⑤ 証拠書類は経費の種類別・日付順に整理・保管し、実績報告の際には、下記の「支払証拠書類提出例」を参考に、経費別に「経費別集計表（別紙）」を先頭に整理し提出してください。
- ⑥ インターネットによる購入の場合は、見積書の代わりに、商品の詳細（品名、金額、写真等）が分かる画面のスクリーンショット等を、発注書の代わりに購入完了メールのコピーをご提出ください。
- ⑦ チラシやポスター、パンフレット等を作成した場合、成果物として現物を提出してください。
- ⑧ 補助対象物品については、領収書等証拠書類に加えて写真を添付してください。
- ⑨ 1件あたり10万円（税込）を超えるものについては、入手価格の妥当性を証明できるよう2者以上の見積書のコピーを提出してください。（ただし、事業内容の性質上、見積もりを取る事が困難な場合は、入手先等を選定した理由書をご提出ください。※様式自由）
- ⑩ ポイント、クーポン、金券等を支払いに充当した場合、充当分については値引きと同等とみなし、補助対象外となります。一部をポイント等で支払っている場合、その分を除いた金額を補助対象経費としてください。
- ⑪ 帳簿および証拠書類は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後5年間、事務局の要求があった時は、いつでも閲覧できるように保存してください。

【支払証拠書類 提出例】



## 4. 選考について

### 【選考方法】

提出いただいた申請書類をもとに、選考委員会において審査・選考を行ったうえで、補助事業を決定します。

なお、過去に採択された事業については、自立的な継続実施を促進するために、原則として優先度は低くなります。

### 【選考の主な項目】

活動状況	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 団体概要や会則・団体収支書類等から推測して、団体が適正に運営されている。</li><li>・ 既存団体：過去の開催実績、誘客実績がある。</li><li>・ 新規または実績の少ない団体：団体概要や体制等から確実な事業実施が見込まれる。</li></ul>
趣旨・目的	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 和歌山県国際交流助成事業補助金交付要綱・ガイドラインとの整合性がとれている。</li><li>・ 事業の目的・目標・効果が明確である。</li></ul>
計画内容	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業の内容が具体的で、事業計画（実施スケジュール、予算積算等）も適切である。</li><li>・ 事業の内容が、当該団体等の実績や体制等から推測して実現可能である。</li></ul>
公益	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 会員や関係者だけでなく、広報等で周知し一般参加者の拡充を図るなど、不特定多数の者に事業の効果を広げるための工夫や努力を行っている。</li></ul>
自立・発展	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 事業内容に自主性・主体性がある。</li><li>・ 事業内容や手法が、新規的または独創的である（ICTを積極的に活用し、先進的な情報発信や事業展開を行っている等）。</li><li>・ 既存事業からの発展など、将来に向けた事業の展望がある。</li><li>・ 新たな関心層の開拓や人づくりに繋がるための工夫がされている。</li></ul>
交流・発信	<ul style="list-style-type: none"><li>・ 関係者や参加者として青少年や外国人の参画が見込まれる。</li><li>・ 和歌山県に関する情報を国内外に広く発信する事業となっている。</li></ul>

### 【選考結果】

採択・不採択にかかわらず、申請団体すべてに通知します。

## 【留意事項】

(1) 国際交流活動のさらなる活性化と自立的な継続実施を促進するため、過去と同一、もしくは新規性に乏しい内容の事業の申請については、以下のとおり減額対象になりますのでご注意ください。

- ・ 累計3回目の採択・・・審査基準により決定した交付額の90%を補助
- ・ 累計4回目の採択・・・審査基準により決定した交付額の80%を補助
- ・ 累計5回目の採択・・・審査基準により決定した交付額の70%を補助
- ・ 累計6回目の採択・・・原則、補助対象外

なお、累計採択の起算点は令和8年度補助事業からとします。

(2) 本補助金は、和歌山県の令和7年度予算の成立を前提としており、予算の成立状況によっては実施方法や補助金の額、スケジュール等を変更する場合があります。