

公益信託くまもと21ファンド 事業実施規程

(目的)

第1条 公益信託くまもと21ファンドの事業の適切かつ確実な運営を図るため、公益信託くまもと21ファンド信託契約書（以下「信託契約」という。）第44条第1項の規定に基づき、この規程を定める。

(運営の方針)

第2条 21世紀に対応して熊本県を活力と個性と潤いのある地域にしていくためには、民間の活動（以下「事業」又は「活動」という。）を活発にし、地域活性化の中心的な担い手となるよう助成していく必要がある。

そのため、民間活動の自発性、自主性に期待しつつ、各基金ごとに次の各号に配慮した運営を行うものとする。

(1) 地域文化の振興

地域の文化の向上と発展に貢献し、かつ、他の模範と認められる創造的な活動を中心に助成していくものとする。

(2) 地域レベルの国際交流

草の根国際交流の進展を目的として、民間の創意工夫のある活動を中心に助成していくものとする。

(3) 住民の知恵と行政の知識が支え合う地域づくり

地域づくりのための人材と技術を育成し、民間と行政が互いに支え合う創造的、独創的な活動を中心に助成していくものとする。

(助成の対象)

第3条 この公益信託による助成の対象は、信託契約第6条第1号に規定する団体もしくは個人（以下「団体等」という。）で、次の各号に掲げる条件を備えたものを原則とする。

(1) この公益信託の設定趣旨に賛同し、くまもと21ファンドの助成事業である旨

を表示して実施できるものであること。

- (2) 団体は民間団体又はグループ（以下「民間団体」という。）とし、法人格の有無は問わないが、団体としての組織及び責任の所在が明確なものであること。

（助成事業の内容）

第4条 この公益信託による助成対象の事業（以下「助成事業」という。）の内容は、信託契約第6条第1号に該当するもので、原則として別表1-1から1-3までのおりとする。ただし、運営委員会において必要と認められたときは、その内容を同号の範囲内で適宜改定することができるものとする。

- 2 営利を主な目的とする活動、政治活動、宗教活動、その他運営委員会が不適当と認めた活動に対する助成は行わない。
- 3 団体の経常的運営費や固定施設等の整備費に対する助成は原則として行わない。
- 4 同一団体等への継続助成は原則として行わない。

（助成金の額）

第5条 この公益信託による助成事業1件当たりの助成金の額は、助成対象事業費の2分の1以内、ただし、200万円を上限とする。

- 2 前項の規定にかかわらず、運営委員会において特に必要と認められたときは、助成金の額を増減することができるものとする。

（助成候補の収集）

第6条 この公益信託による助成候補の収集は、募集によるものとし、ホームページへの募集要項の掲載、新聞広告の掲示、広報資料の配布等の方法により行うものとする。

- 2 受託者は、この公益信託及び助成候補の募集の周知のため、広報計画を作成し、広く県民への周知に努めるものとする。
- 3 委託者である熊本県及び運営委員は、この公益信託の周知及び助成希望の事業の企画や応募者に関する情報の収集に関し、受託者に協力するものとする。

(助成の申込み)

第7条 この公益信託による助成を受けようとする者は、「助成申込書」(別記様式1)を、毎年度次の期間に、受託者に提出しなければならない。ただし、初回の募集については、別に定めるものとする。

(1) 第1回 6月から7月まで(10月から翌年9月までの間に実施予定のもの)

(2) 第2回 12月から1月まで(4月から翌年3月までの間に実施予定のもの)

2 客観的、かつ、やむを得ない理由により、前項の助成申込み期間に、助成申込書の提出ができなかった者は、臨時に助成の申込み(以下「臨時助成申込み」という。)を行うことができるものとする。臨時助成申込みは、助成を受けようとする事業の実施予定期日の2月前までに行わなければならない。

(事前調査)

第8条 受託者は、前条第1項の助成の申込みを受けたら、すみやかに、申込みの内容について調査するものとする。調査は、募集の受付期間を含め毎年度次の期間に行うものとする。ただし、慎重な調査を要すると認められるものについては、その事業の実施に支障を生じない範囲で継続調査とすることができるものとする。

(1) 第1回受付のもの 6月から9月まで

(2) 第2回受付のもの 12月から3月まで

2 前項の調査のほか、助成事業に対する企画助言、実施状況の調査等の事務を行うため、信託契約第20条に基づく作業部会(以下「作業部会」という。)を設置する。作業部会の設置に必要な事項は、別に定めるものとする。

3 受託者は、前条第2項の臨時助成申込みを受けたら、すみやかに作業部会の調査に付し、助成を受けようとする事業の実施の意義等について慎重に検討のうえ、受理の適否について運営委員会に報告し、決定するものとする。

(助成の決定)

第9条 受託者は、第7条の助成申込書又はその要点を記した書類(以下「審議書類」という。)を運営委員会に提出のうえ、助成候補の収集状況及び前条の調査結果等について、報告するものとする。

- 2 運営委員会は、受託者が提出した審議書類に関し、必要に応じ作業部会の調査結果、軽易な事項については受託者の調査結果等を聴取のうえ、もしくは自ら調査のうえ、助成の対象、事業内容、助成金の額等の審議を行い、その結果を受託者に通知するものとする。
- 3 受託者は、前項の通知の結果に基づいて、すみやかに助成の決定を行うものとする。
- 4 受託者は、前項の決定を行ったら、すみやかに第7条の助成申込書の申込者（以下「助成事業者」という。）にその旨通知するものとする。
- 5 受託者は、助成の決定に当って必要があると認めるときは、条件を付することができる。

（助成事業の変更等）

- 第10条 助成事業者は、助成事業の実施に当って、事業内容の変更、中止、取り下げ等の理由が生じたときは、遅滞なく受託者に文書で報告しなければならない。
- 2 受託者は、前項の報告があった場合は、必要に応じ助成金の額の変更決定、中止及び取り下げの承認等を行うことができる。
 - 3 第8条及び第9条の規定は、前項の場合に準用する。

（助成金の交付）

第11条 受託者は第9条第3項の助成の決定に基づき、次の各号の手続きにより決定した助成金の額の範囲内で助成金の交付を行う。

- (1) 助成の決定通知を受けた助成事業者は、助成事業の実施が公告されるなど実行の日程等が確実になったら、「助成金交付請求書」（別記様式2）を受託者に提出しなければならない。
- (2) 受託者は、前号の書類の提出を受けたら、すみやかに内容の審査を行ったうえ、適当と認められる場合には助成金の全部又は一部を助成事業者の指定する銀行等の口座に振り込み、振込み金受取証を保管するものとする。

なお、内容に疑義がある場合には、その旨助成事業者に通知のうえ、決定した助成金の全部を、第14条に規定する実績報告書の内容審査後の清算交付とする

ことができる。

- (3) 受託者は、第14条第4項に規定する助成の最終決定又は決定の変更を行った場合において、助成金の未交付金があるときは、当該未交付金額を助成事業者の指定する銀行等の口座に振り込み、振込み金受取証を保管するものとする。

(事業の遂行)

第12条 受託者は、必要があると認めるときは、助成事業者に助成事業の遂行の状況について報告を求めることができる。

- 2 受託者は、必要があると認めるときは、助成事業者に対し、助成事業の遂行について必要な指示をすることができる。

(直接調査等)

第13条 受託者は、助成金の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、助成事業者の事務所等において直接に調査、質問等を行うことができる。

(事業実施の確認)

第14条 助成の決定通知を受けた助成事業者は、助成事業が終了したら、すみやかに「実績報告書」(別記様式3)を受託者に提出しなければならない。

- 2 受託者は、前項の実績報告書又はその要点を記した書類(以下「実績書類」という。)を運営委員会に提出するとともに、その写しを信託管理人に提出するものとする。
- 3 前項の実績書類の提出に当たっては、書類の内容の審査のほか、必要に応じ作業部会による実施状況の調査もしくは成果の確認を行い、その結果を運営委員会に報告するものとする。
- 4 実績報告書等による調査の結果、適当と認められる場合には、受託者は、決定した助成金の額の範囲内で助成の最終決定を行うものとする。

また、実績報告書等による調査の結果、助成の決定に著しい変更を要すると認められる場合には、運営委員会にその旨報告し、運営委員会の意見に基づいて、決定の変更を行うことができるものとする。

(決定の取り消し)

第 15 条 受託者は、助成金の交付の決定を受けた者が次の各号のいずれかに該当する場合には、運営委員会にその旨報告し、運営委員会の意見に基づいて、決定の全部又は一部を取り消すことができる。ただし、天災その他やむを得ない事情により事業の実施ができなくなったときは、その事情を考慮することができるものとする。

- (1) 偽り、その他不正な手続きにより助成金の交付の決定を受けたことが判明したとき。
- (2) 助成金を他の用途へ転用し、又は交付の決定の内容及び条件、指示等に違反したとき。
- (3) 事業を実施しなかったとき。

2 前項の規定は、第 14 条第 4 項の助成金の最終決定又は決定の変更があった後においても適用があるものとする。

(助成金の返還)

第 16 条 受託者は、助成の決定の変更を行った場合において、既にその額を超える助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

2 受託者は、助成金の交付の決定を取り消した場合において、助成事業の当該取消しの部分に関し既に助成金が交付されているときは、期限を定めて、その返還を命ずるものとする。

(証拠書類の保管)

第 17 条 助成事業者は、助成事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、かつ、その収入及び支出にかかる証拠書類を 3 年間保存しなければならない。

(その他)

第 18 条 この規程を改正又は廃止しようとするときは、信託契約第 44 条第 1 項の規定による。

2 この規程に定めのない事項又はこの規程の各条項の適用に疑義を生じた事項については、受託者は、運営委員会に諮問して、その助言又は勧告に従うものとする。

附 則

この規程は、平成元年11月20日から実施する。

平成2年4月27日、一部改正。

平成3年3月15日、一部改正。

平成4年7月1日、一部改正。

平成6年2月21日、一部改正。

平成25年10月1日、一部改正。

別表 1-1 文化振興基金

目 的：地域文化の振興

事業名：文化振興助成事業

事業内容

1 民間文化活動への助成

芸術・文化に関する創作活動、発表活動、人材育成、その他地域文化の向上を目的とする活動の助成。

2 文化財の保存活動への助成

文化財の展示・公演、啓発のためのシンポジウム、研究会、その他文化財の保存を目的とする活動の助成。

3 地域間・国際文化交流活動への助成

県内の民間団体等が参加して行う地域間文化交流、国際文化交流活動の助成。

4 前各項のほか特に認める活動への助成

地域文化の振興に役立つ活動で、前各項に準ずるものとして特に認められたものの助成。

別表 1-2 国際交流基金

目 的：地域レベルの国際交流

事業名：国際交流助成事業

事業内容

1 草の根国際交流活動への助成

ホームステイカントリー熊本づくり運動の推進、その他草の根国際交流活動や国際理解・友好促進を目的とする活動の助成。

2 外国人留学生への支援活動への助成

県内で学ぶ外国人留学生の勉学環境の改善、その他海外からの留学生の支援を目的とする活動の助成。

3 国際交流を担う人材育成活動への助成

国際交流のための青少年リーダー、民間団体スタッフ、その他国際交流の担い手となる人材の育成を目的とする活動の助成。

4 渡航して行う国際交流活動への助成

県内で国際交流・文化振興・地域間交流の活動を行っている民間団体等が、国際交流の目的で海外に渡航して行う活動について、一定の要件を満たすものの助成。

5 前各項のほか特に認める活動への助成

地域レベルの国際交流に役立つ活動で、前各項に準ずるものとして特に認められたものの助成。

別表 1-3 地域間交流基金

目 的：住民の知恵と行政の知識が支え合う地域づくり

事業名：地域間交流助成事業

事業内容

1 地域づくり活動への助成

地域づくりイベントやシンポジウム、その他地域社会の活性化を目的とする活動、及び地域特産品づくりなど地域産業の振興を目的とする活動の助成。

2 人材育成事業・人材交流事業への助成

地域づくりのための人材育成講座や研究会、地域づくり団体相互の交流活動、その他地域づくりのための人材育成・人材交流を目的とする活動の助成。

3 自然環境の保全・水質浄化・景観の形成の他アメニティ向上活動への助成

地域づくり活動の一環として、広く地域住民の理解と共感を得られる方法で行う自然環境の保全・水質浄化・景観の形成の他アメニティの向上に関する活動や啓発行事、その他の活動の助成。

4 前各項のほか特に認める活動への助成

地域づくりに役立つ活動で、前各項に準ずるものとして特に認められたものの助成。

受付日		受付番号	
-----	--	------	--

助成申込書

受託者 三井住友信託銀行株式会社 御中

掲題公益信託による助成金の給付を受けたく、下記のとおり申請します。
 なお、この書類記載の氏名・住所等の個人情報について、運営委員会等への提供に加えて信託管理人や主務官庁等に開示することに同意します。
 また、助成を決定しましたときは受給者の氏名・所属・助成対象の活動テーマ・業績等について公表される場合があることに同意します。

年 月 日

申請団体	名称	(フリガナ)	発足年月日	
	所在地	〒 TEL () メールアドレス	構成員数	名
	代表者	(役職) 印 住所 〒 TEL ()	職業	
	補佐代表者	(役職) 印 住所 〒 TEL ()	職業	
	責任者	印 住所 〒 TEL ()	職業	
助成決定通知等は申請団体所在地宛にご連絡先します。代表者宛にする場合右欄に○を付けて下さい。				
申請事業	事業名	*別途、事業内容の具体的説明を添付してください。 (*簡潔的確に記入のこと)		
	申請金額			
	事業費総額		国・県・市町村補助	有・無・未定
	実施予定期日		参加予定人員	(一般) 名 (直接) 名
	実施予定地	会場名		
所在地		〒 TEL ()		

*添付書類 (A4版 横書きで作成してください)

- | | |
|--------------------|----------------------|
| (1) 申請事業内容の具体的説明 | (5) 渡航して行う国際交流に関する書類 |
| (2) 申請事業の収入支出予算の詳細 | (6) 実行委員会等に関する書類 |
| (3) 過去の活動及び自己PR | (7) その他の添付資料 |
| (4) 団体の会則・会員名簿等 | |

注) この申請でご提供いただく氏名・住所等の個人情報については、当基金の助成事業のためのみに使用します。

《熊本支店》

《事務集中》

受付	区分	調査	委員会	通知	交付申請	照合	交付	精査印	登録印

記載上の注意

1 申請団体

申請団体の名称、所在地（郵便番号、連絡可能な電話番号を含む。）、団体の発足年月日、現在の構成員数を書いてください。

団体の代表者のほか、それを補佐する者、会計責任者の3名の連名で申請してください。団体の役職、氏名、本人の認印、本人の住所（郵便番号及び電話番号を含む。）、職業をお書きください。

2 申請事業

事業名は、できるだけ実際に用いる予定のものを、簡潔的確な表現にまとめて書いてください。

申請金額はくまもと21ファンドによる助成の希望額を、事業費総額は事業の実施に必要な費用の総額をお書きください。

国・県・市町村補助は、くまもと21ファンド以外に国、県、市町村からの補助の有無について○印を付してください。未定は交渉中もしくは交渉の予定であるが、補助は未定の場合です。

実施予定期日は、漠然とした期間ではなく、中心となる行事等の予定期日がわかるように書いてください。参加予定人員は、一般来場者等の一般参加予定人数と主催関係者等の直接参加予定人数を区分して書いてください。実施予定地は会場名とその所在地を書いてください。

3 添付書類

添付書類は特に書式を定めていませんが、助成申込書（A4版）と同型の用紙に横書きで書いてください。各添付書類が数枚に亘る場合は頁数を打ち、綴じる必要はありません。

(1) 申請事業内容の具体的説明

最も重要な書類です。事業の目的や事業の実施内容を分かりやすく具体的に説明してください。

渡航して行う国際交流活動については、渡航先で行う交流事業の内容を分かりやすく具体的に説明してください。

(2) 申請事業の収入支出予算の詳細

収入は「事業費総額」をまかなうための財源を意味します。従って、事業に伴う収入がない場合も、自己負担金、寄付金、協賛金などのほか、くまもと21ファンドによる助成希望額も含めて、支出と見合う金額を種類ごとに書いてください。

支出は、「事業費総額」の内訳です。支出の費目ごとに積算根拠をできるだけ具体的に記載してください。事業内容に大きな区分がある場合には、その区分ごとにまとめてください。

(3) 過去の活動及び自己主張

民間の活動体としての実績や今後の活動意欲など個性的な自己主張をお書きください。特に新規の事業の場合は、今後の活動の継続性が重要です。また渡航して行う国際交流活動への助成を希望される場合には、国際交流の実績について具体的に書いてください。

(4) 団体の会則・会員名簿等

団体の目的や事業、組織などを定めた団体の規則（会則、規約など名称は問いません。）及び団体を構成する者の名簿を添付してください。

(5) 渡航して行う国際交流に関する書類

渡航して行う国際交流活動の助成を受けようとする場合は、以下の書類を添付してください。

- ① 相手側の受け入れを証明する書類
- ② 熊本を発ってから熊本に帰着するまでの行動を明らかにした日程表
- ③ 渡航者の名簿（住所、年齢、職業を付記したもの。）

(6) 実行委員会等に関する書類

実行委員会（その他類似の名称のものを含む。）が助成申込者である場合は、事業主体としての実態を明確にするため、添付書類「(4) 団体の会則・会員名簿等」は、次の内容のものとしてください。

- ① 実行委員会の会則
- ② 実行委員会の構成員の氏名（住所、職業、役職名等を含む。）
- ③ 事業の実施体制を示す実動者の名簿及び実行組織・配置を記した書類

(7) その他の添付書類

その他、団体の活動や助成事業の内容を説明するために特に必要な書類などがあれば添付してください。

別記様式2

公益信託 くまもと21ファンド

助成金交付請求書

年 月 日

受託者 三井住友信託銀行株式会社 御中

申請者 住所

氏名 印 TEL ()

連帯保証人 住所

氏名 印 TEL ()

先に決定通知のあった公益信託 くまもと21ファンドの助成金について、次のとおり事業実施が確定しましたので、交付を請求します。

なお、助成金の使用に当っては、次の遵守事項を連帯して守ることを約束します。

受付番号		交付請求金額		円()	
主催団体	名称	(フリガナ)			
	所在地	〒 TEL () メールアドレス			
	代表者名	(フリガナ) 印			
共催団体名					
事業名					
実施期日					
実施地	会場名				
	所在地	〒 TEL ()			
振込口座	(フリガナ)		(フリガナ)		
	銀行		口座		
	信用金庫		支店		名義
口座種別		[普通預金・その他 ()]		口座番号	

注) この申請でご提供いただく氏名・住所等の個人情報については、当基金の助成事業のためのみに使用します。

<p>*添付書類</p> <p>(1) 事業の実施を証する書類等</p> <p>(2) 申請事業と相違する場合の説明書</p>	<p>*遵守事項</p> <p>以下の場合、助成金を返還します。</p> <p>(1) 偽り、その他不正な手続きにより助成金の交付決定を受けたとき。</p> <p>(2) 助成金を他の用途へ転用し、又は交付決定の内容及び条件、指示等に違反したとき。</p> <p>(3) 事業を実施しなかったとき。</p>
--	--

《受託者使用欄》

給付検印	精査	登録	運営担当給付指示 (事務局)	
			全額給付 給付金額 [] 円	注)分割交付 今回給付金額 [] 円

注) 実績報告書の内容審査後給付

公益信託 くまもと21ファンド

実績報告書

年 月 日

受託者 三井住友信託銀行株式会社 御中

受給者

主催団体名

団体所在地

代表者氏名

印

TEL

()

さきに決定通知のあった公益信託 くまもと 21 ファンドの助成事業（活動）について、次のとおり実施しましたので、報告します。

事業名			
実施期日			
実施地	会場名		
	所在地	〒 TEL ()	
助成金額	円	参加人員	(一般) 名 (直接) 名
事業費総額	円	国・県・市町村等の補助	円

【添付書類】

- (1) 実施事業の具体的説明
- (2) 収入支出決算の詳細
- (3) 助成対象経費の支出に係る領収書等証拠書類の写し
- (4) 実施の事実を証する書類（新聞報道、写真その他）
- (5) 助成金交付請求書（別記様式2）と相違する場合の説明書

注：添付書類は特に書式を定めていませんが、できるだけ実績報告書（A4判）と同型の用紙に横書きで書いてください。

ご事業終了後1ヶ月以内に本「実績報告書」
注に上記添付書類を添え右記に送付ください。
意

送付先

〒860-0808
熊本市中央区手取本町2番5号
三井住友信託銀行 熊本支店
くまもと21ファンド 報告口

●本報告書でご提供いただく氏名・住所等の個人情報については、当基金の助成事業のためのみに使用します。なお、当該個人情報は、運営委員会等への提供に加えて信託管理人や主務官庁等に提供・公表することがあります。

熊本支店	受付	区分	調査	委員会			
	受託者 使用欄	受付日	担当	管理表検印	備考		