

# 福岡市日本語教室補助金 申請の手引き

【申請受付・お問い合わせ先】

**福岡市 総務企画局 国際部 国際政策課**

〒810-8620 福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号  
TEL:092-711-4022 FAX:092-733-5597  
Email: nihongo@city.fukuoka.lg.jp

# 福岡市日本語教室補助金申請の手引き



|                      |    |
|----------------------|----|
| 1. 福岡市日本語教室補助金の概要    | 1  |
| (1) 補助事業の目的          | 1  |
| (2) 補助の対象となる団体       | 1  |
| (3) 補助の対象となる日本語教室の活動 | 1  |
| (4) 補助対象期間           | 1  |
| (5) 補助対象経費           | 2  |
| (6) 補助金額             | 2  |
| 2. 補助金申請手続きの流れ       | 4  |
| (1) 補助金交付申請          | 4  |
| (2) 補助金事業実績報告        | 4  |
| (3) 補助金交付請求          | 4  |
| (4) 事業実施上の留意事項       | 5  |
| 3. 補助金申請書記載例         | 6  |
| 4. 補助金Q & A          | 18 |

# 1. 福岡市日本語教室補助金の概要

## (1) 補助事業の目的

この事業は、外国人にも住みやすく活動しやすいまちづくりを推進するため、外国人を対象としたボランティアによる日本語教室を運営する団体に対し、補助金を交付することで、ボランティア活動の充実を図るとともに、多様な日本語学習の機会提供に資する環境整備を促進するものです。

## (2) 補助の対象となる団体

福岡市内で、広く外国人を対象としたボランティアによる日本語教室を運営する団体が対象となります。また、教室の実施場所ごとに1団体とみなします。なお、申請にあたっては、次の条件を全て満たしていることが必要です。

- ・ 営利その他の私的な利益を目的とした団体でないこと
- ・ 団体の活動内容が公序良俗に反しないこと
- ・ 暴力団又は暴力団員の統制下でないこと
- ・ 国、地方公共団体、公益団体等から他の補助金を受ける予定がないこと

## (3) 補助の対象となる日本語教室の活動

補助対象となる日本語教室は、次の条件を全て満たしていることが必要です。

- ① 対面又はオンラインにより、原則として週1回程度かつ月3回以上開催し、1回あたりの開催時間は60分以上とすること
- ② 開設日は、曜日を固定するなど工夫し、広く周知すること
- ③ 日本語教室の活動が、無償またはきわめて低廉な料金で実施されており、営利目的ではないこと
- ④ 特定の政党その他の政治的団体又は宗教を支持し、又はこれに反対する等の活動でないこと。
- ⑤ 学習者の概ね半数以上は、福岡市内に在住し、又は通学している者であること

## (4) 補助対象期間

年度内の申請日～12月31日までの間に実施する活動が対象となります。

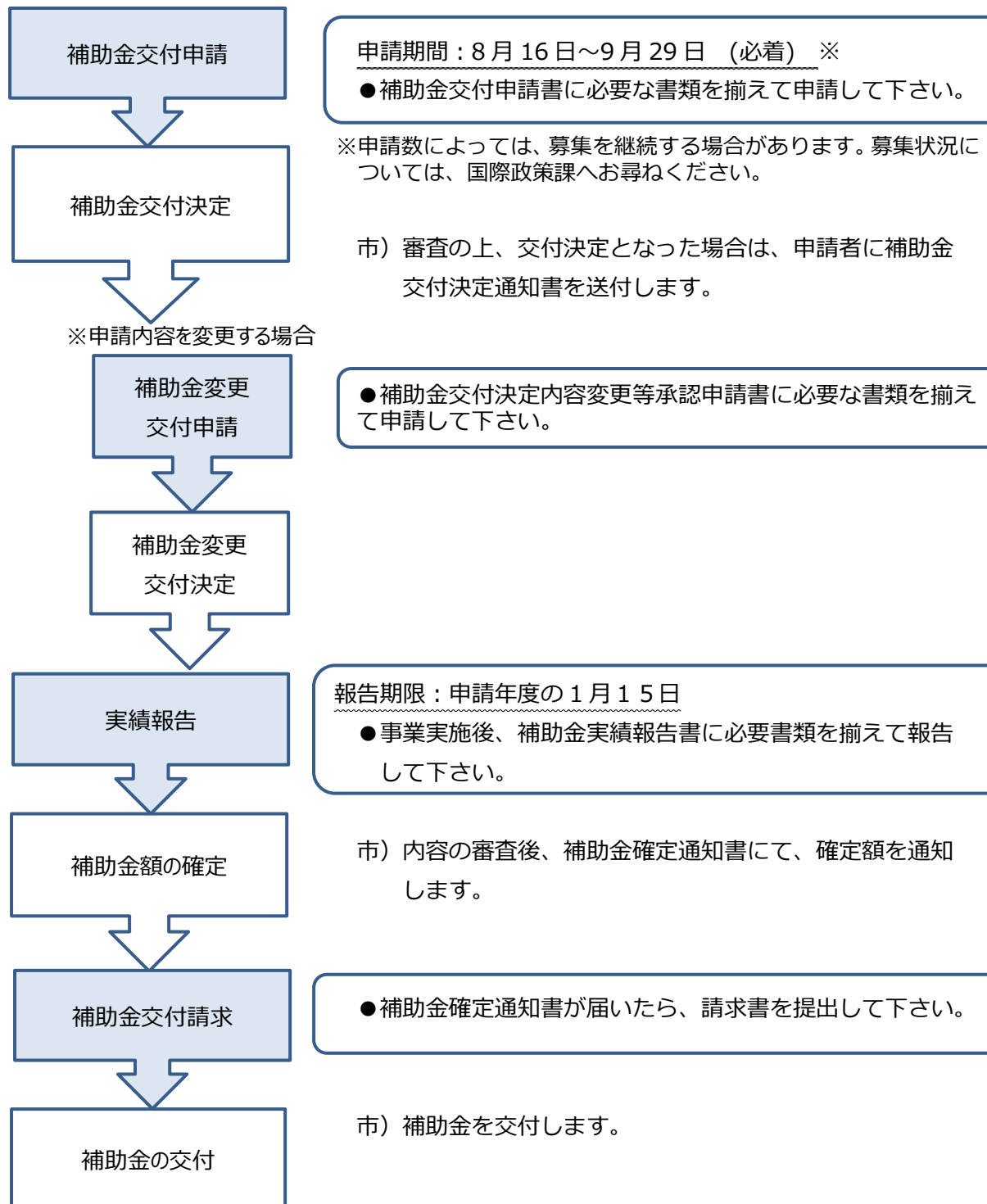
#### (5) 補助対象経費

| 経費区分                          | 支出科目   | 内容   |
|-------------------------------|--------|--|
| (1) オンライン環境整備に係る費用            | 雑役務費   | ・ Zoom 等、オンライン日本語教室に必要な WEB ツールのライセンス料 等   |
| (2) 研修開催などボランティアのスキルアップに資する費用 | 諸謝金    | ・ 外部講師招へいに係る謝礼金                            |
|                               | 旅費・交通費 | ・ 外部講師招へいに係る旅費・交通費                         |
|                               | 消耗品費   | ・ チラシ用紙、事務用品購入など                           |
|                               | 通信運搬費  | ・ 資料の送付費用（切手、郵送料）                          |
|                               | 借料及び損料 | ・ 研修開催に必要な会議室の借料                           |
|                               | 雑役務費   | ・ チラシ、資料等印刷費                               |
| (3) 教材（図書・辞書・DVD 等）購入に係る費用    | 消耗品費   | ・ 教材購入費（図書、辞書、DVD 等）<br>※個人が所有することとなるものを除く |

#### (6) 補助金額

(5) 記載の補助対象経費合計額の 2 分の 1 を予算の範囲内で補助します。ただし、1 年度につき、8 万円を限度とします。また、補助金の総額に千円未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てるものとします。

## 2. 補助金の申請手続きの流れ



※計画の変更、事業の中止、交付を辞退する場合は、事前に国際政策課までご連絡下さい。

## (1) 補助金交付申請

下記の①から⑥の書類を作成し、市に提出してください。

### 【提出書類】

- ①福岡市日本語教室補助金交付申請書（様式第1号）
- ②団体概要書（様式第1-1号）
- ③活動計画書（様式第1-2号）
- ④収支計画書（様式第1-3号）
- ⑤申請団体の規約及び役員名簿
- ⑥補助金申請の前年度に申請団体が行った事業の実施状況がわかる書面（事業報告書等）

### ※事業内容の変更・中止手続き等

補助金の交付決定後に、国際政策課に提出した申請内容に変更が生じる場合は、速やかに同課にご連絡ください。内容によっては、交付決定内容変更等申請書を提出していただく場合があります。

## (2) 補助金事業実績報告

事業の完了後は、年度ごとに指定する期日までに、下記の①から⑤の書類を作成し、市に提出してください。

### 【提出書類】

- ①福岡市日本語教室補助金実績報告書（様式第4号）
- ②活動報告書（様式第4-1号）
- ③収支計算書（様式第4-2号）
- ④補助対象経費に関する支払い額が分かる書類（領収書等原本）
  - ・ 領収証には経費区分の番号【(1)～(3)】を振ってください。
  - ・ 領収証の枚数が多い場合は、領収証合計表を作成してください。  
(振込通知書の場合も同様)
- ⑤その他の参考資料（活動の様子が分かる写真等）

### ※補助金返還等

偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたときや、補助金を他の用途に使用したときは、補助金の交付決定の取消及び補助金の全部又はその一部を返還させる場合があります。

## (3) 補助金交付請求

市から補助金確定通知書が届いたら、下記の書類を作成し、市に提出してください。

【提出書類】 請求書（※様式については、交付決定の際にお知らせします。）

#### (4) 事業実施上の留意事項

①秘密保持について

個人情報保護法の規定を踏まえ、利用者の個人情報およびプライバシーの尊重・保護に万全を期すものとし、正当な理由なく、その業務によって知り得た情報を漏らしてはいけません。

②帳簿等の整理について

補助金の交付を受けた団体は、補助対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管してください。

③経理区分について

本事業に係る経費と他の事業に係る経費とを明確に区分してください。

④日本語教室の見学・事業の周知について

日本語教室の実際の様子を見学させていただく場合があります。また、この補助金を受けて実施する日本語教室の事業は、福岡市の広報やホームページなどに掲載し、市民の方に周知する場合があります。

### 3. 補助金申請書記載例

様式第1号（第7条関係）

※【エクセルシート「はじめに」】に必要事項を入力すると  
青字は入力不要、赤字のみ入力となります。

## 福岡市日本語教室補助金交付申請書

令和5年○月○日

（宛先）福岡市長

住 所 福岡市中央区天神1-8-1

団 体 名 ふくおか国際交流の会

代 表 者 名 福岡 太郎

令和5年度福岡市日本語教室補助金の交付を受けたいので、福岡市補助金交付規則を承知のうえ、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

また、本件申請にあたり、市に提出した個人情報の取り扱いについては、下記の事項に同意いたします。

- 市長がこの補助金からの暴力団排除のため、福岡県警察への照会確認に使用すること。
- 市長が市税に係る徴収金（市税及び延滞金等）の納付状況の照会確認に使用すること。

#### 記

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| 1. 交付を受けようとする補助事業名<br>( 教 室 名 称 ) | 日本語教室事業<br>( <u>ふくおか日本語教室</u> )  |
| 2. 交付を受けようとする補助金の額                | <u>34,000</u> 円  |
| 3. 申請者の営む事業                       | 日本語教室事業  |
| 4. 補助事業の目的及び内容                    | 外国人にも住みやすく活動しやすいまちづくりを推進するために行う外国人を対象としたボランティアによる日本語教室事業   |
| 5. 関係書類                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第1-1号 団体概要書</li> <li>・様式第1-2号 活動計画書</li> <li>・様式第1-3号 収支予算書</li> <li>・団体規約及び役員名簿</li> <li>・その他 ( <u>昨年度実施概要</u> )</li> </ul> |



(宛先) 福岡市長

令和5年○月○日

## 団 体 概 要 書

|   |   |       |          |        |
|---|---|-------|----------|--------|
| フリガナ  | フクオカコクサイコウリュウノカイ  |       |          |        |
| 団 体 名   | ふくおか国際交流の会  |       |          |        |
| フリガナ  | フクオカ タロウ  |       |          |        |
| 代 表 者 名   | 福岡 太郎   |       |          |        |
| 活 動 期 間   | 開始 2010年 10月から現在に至る(通算 12年 10か月)  |       |          |        |
| 設 立 目 的   | 福岡で生活する外国人を対象とした日本語教室を行い福岡での生活を支援するとともに、草の根レベルの国際交流を推進するため  |       |          |        |
| 連 絡 先   | 〒 810-1234<br>福岡市中央区天神1-8-1<br>代表者 TEL (090) 1234 - 5678<br>※代表者でない方が連絡先となる場合<br>連絡責任者 (天神 花子) TEL: (080) 1122 - 3344<br>電子メールアドレス: |       |          |        |
| 主 たる<br>活 動 拠 点                                 | 施設名 ( ふくおか会館 )<br>住所 〒 810 - 0022<br>福岡市 中央 区 大名2丁目5番31号  |       |          |        |
| 活 動 時 間   | 【活動頻度】 1回/ 月・週<br>( 月曜日/ 10 : 00 ~ 11 : 30 )<br>( 曜日/ : ~ : )   |       |          |        |
| 受 講 料   | 500 円/ 回・月  |       |          |        |
| 役 員 一 覧<br>※代表を含<br>め役員全<br>員を記載<br>してくだ<br>さい。 | 役職名   | 氏名    | フリガナ     | 生年月日   |
|   | 代表  | 福岡 太郎 | フクオカ タロウ | S○.△.■ |
|   | 副代表   | 天神 花子 | テンジン ハナコ | S■.●.★ |
|   | 会計  | 博多 一郎 | ハカタ イチロウ | S◇.◎.▲ |
|   |   |       |          |        |

※収集した個人情報については、福岡県警察・市税関係部署への照会確認に使用します。

活 動 計 画 書

1. 活動について

|   |  |
|---|--|
| (1) 教室活動概要：1回あたりの活動内容を簡単に説明してください。  |  |
| ①対面   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア1名につき学習者1～3名を対象に、レベル別に学習を進める。学習内容は、概ね学習者のニーズに合わせて対応する。</li> <li>・流れ：導入/先週の復習/今日の目標/内容説明/会話等練習</li> </ul>   |
| ②オンライン  | <p>※実施予定のある際は、記入してください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・週に1回、希望者に対してオンラインによる教室実施</li> </ul>  |
|   | <p>オンラインによる日本語教室の開催 <u>あり</u> ・ なし</p> <p>※オンラインでの開催がある場合下記について記載</p> <p>①実施形態 ・ 対面と同時時間帯、曜日</p> <p>(該当に○) <u>・</u> オンライン実施の日時等個別調整</p> <p>・その他 ( )</p> <p>②対応可能ボランティア数 <u>3</u> 人</p> <p>③1人のボランティアが1コマで対応する学習者数 <u>1</u> 人</p> |
| (2) 補助対象経費について  |  |
| ①オンライン環境整備：計画概要を記載してください。   |  |
| <p>・試行として週1回、オンラインによる日本語教室を実施する。<br/>     対応可能なボランティアスタッフは、◎名のため対面教室を行っている場所でボランティアのうち1名をオンライン対応とし、事前に参加者を募る。</p> <p>・Zoomプロのライセンス契約を3か月間行う。</p> <p>・教室実施日にWiFiルーターをレンタル予定。</p> |  |

②研修開催等：計画概要を記載してください。

・ボランティアスタッフの研修会として「敬語の使い方」について学ぶ。  
 【予定講師】◇◇ ▲▲  
 【時期】◎月上旬頃 90分  
 【参加者】ボランティアスタッフ □名  
 【開催場所】●●●市民センター

③教材（図書、辞書、DVD等）等

| 項目 | 書籍名等        | 単価    | 数量 | 小計     |
|----|-------------|-------|----|--------|
| 図書 | ◎◎◎の日本語 初級  | 2,500 | 8  | 20,000 |
| 図書 | くらしの日本語 ☆☆☆ | 1,800 | 8  | 14,400 |
| 辞書 | 日本語教育辞典     | 5,000 | 1  | 5,000  |
|    |             |       |    | 0      |
|    |             |       |    | 0      |
|    |             |       |    | 0      |
|    |             |       |    | 0      |
|    |             |       |    | 0      |
| 合計 |             |       | 11 | 39,400 |

(3) 広報活動：該当に○をつけてください。（複数可）

- a: 「にほんごClass Map」
- b: 活動拠点が発行するチラシやポスター
- c: 教室のホームページ
- d: 教室のSNS
- e: ボランティア個人のSNS
- f: その他 \_\_\_\_\_
- g: 広報はしない

(4) 日本語学習以外の活動（イベント参加や、課外活動等）

| 時 期 | 内 容         | 場 所・人数等補足                     |
|-----|-------------|-------------------------------|
| 11月 | 学習者文化(茶道)体験 | 〇〇公園庭園<br>ボランティア10名<br>学習者10名 |



様式第1-3号(第7条関係)

団体名

ふくおか国際交流の会

教室の名称

ふくおか日本語教室

## 収 支 予 算 書

&lt;収入の部&gt;

(単位:円)

| 区分            | 予算額     | 摘要                 |
|---------------|---------|--------------------|
| 補助金(交付申請額)(A) | 34,000  |                    |
| 自己資金等         | 受講料     | 30,000 @500*10人*5月 |
|               | その他(会費) | 25,000 @500*10人*5月 |
| 合計(B)         | 55,000  |                    |
| 総額(C)=(A)+(B) | 89,000  |                    |

&lt;支出の部&gt;

(単位:円)

| 区分            | 経費区分・支出科目    | 予算額         | 摘要                |
|---------------|--------------|-------------|-------------------|
| 補助対象経費        | (1)オンライン環境整備 | 10,500      |                   |
|               | 雑役務費         | 10,500      | Zoomプロ契約料         |
|               | (2)研修開催等     | 18,500      |                   |
|               | 諸謝金          | 10,000      | 講師謝礼              |
|               | 旅費・交通費       | 2,000       |                   |
|               | 消耗品費         | 1,000       | 用紙代等              |
|               | 通信運搬費        | 500         | 切手代               |
|               | 借料及び損料       | 3,000       | 会場借り上げ料           |
|               | 会議費          | 1,000       | お茶代(スタッフ会議、講師)    |
|               | 雑役務費         | 1,000       | チラシ印刷費            |
| (3)教材費等(消耗品費) | 39,400       | 活動計画書のとおり   |                   |
| 小計(D)         | 68,400       |             |                   |
| 補助対象外経費       | 研修参加者お茶代     | 1,000       | @100円×10人         |
|               | 印刷代          | 12,000      | @10円/枚*5枚*12人*20回 |
|               | 文化体験参加者みやげ   | 4,000       | @500*8人           |
|               | 文化体験         | 3,600       | 茶道(お茶代)           |
| 小計(E)         | 20,600       |             |                   |
| 総額(F)=(D)+(E) | 89,000       | ※収入総額(C)と一致 |                   |

(注)収支の計が一致するよう記入すること。

## 福岡市日本語教室補助金交付決定内容変更等承認申請書

令和5年10月5日

（宛先）福岡市長

住 所 福岡市中央区天神1-8-1

団 体 名 ふくおか国際交流の会

代 表 者 福岡 太郎

令和5年9月5日付 第123号をもって交付決定のあった下記事業について、  
次のとおり交付決定の内容を変更したいので、承認願いたく申請します。

記

|                   |   |
|-------------------|---|
| 1. 教室の名称          | ふくおか日本語教室   |
| 2. 変更等の理由<br>及び内容 | ○内容 : 11月以降休講によりZoom契約を途中で解除<br>○理由 : ボランティアの確保が困難なため |
| 3. 補助交付申請額        | 34,000円   |
| 添 付 書 類           | ・様式第1-2号 活動計画書（変更後）<br>・その他（ ）                        |

## 福岡市日本語教室補助金実績報告書

令和6年 1 月 10 日

（宛先）福岡市長

住 所 福岡市中央区天神1-8-1

団 体 名 ふくおか国際交流の会

代 表 者 名 福岡 太郎

令和5年 9 月 5 日付 第 123 号をもって交付決定のあった事業について  
下記のとおり報告します。

### 記

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| 1. 教室の名称        | ふくおか日本語教室  |  |
| 2. 実施期間         | 開始年月日  | （令和 5 年 8 月 2 日）<br>令和 年 月 日                                   |
|                 | 完了年月日  | （令和 5 年 12 月 20 日）<br>令和 年 月 日                                 |
| 3. 補助交付決定額及び精算額 | 交付決定額（   | 34,000）円<br>補助金精算額 <span style="float: right;">33,000 円</span> |
| 4. 添付書類         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・様式第4-1号 活動報告書</li> <li>・様式第4-2号 収支決算書</li> <li>・その他(文化体験写真、教室実施写真 )</li> </ul> |  |

## 活 動 報 告 書

### 1. 活動概要

|         |                                |
|---------|--------------------------------|
| 教室の名称   | ふくおか日本語教室                      |
| 団 体 名   | ふくおか国際交流の会                     |
| 開 催 実 績 | 期間： 5 年 8 月 2 日～ 5 年 12 月 20 日 |
|         | 頻度： 1 回/ 月・週                   |
|         | 期間中開催回数：計 20 回                 |

### 2. 活動に対する評価

#### (1) 教室活動について

①成果や効果を記入してください。

- ・昨年度よりも多くの学習者が出席した。
- ・Zoomを使用した教室に挑戦、新しい教材ハトライすることができて、ボランティアにとっても、新たなチャレンジをすることができた。

②反省点や改善点があれば、記入してください。

#### (2) 日本語学習以外の活動(イベント参加や、課外活動等)

| 時 期     | 内 容   | 場 所・人 数 等 補 足  |
|---------|---|--|
| 令和5年11月 | <b>日本文化体験</b><br>・日本文化を知ってもらう<br>とともに、日頃使用しない単語<br>などに触れてもらうことが<br>できた。 | <b>【参加者】</b><br>学習者:8名<br>ボランティア:10名<br><b>【場所】</b> 〇〇公園庭園 |

#### (3) 参加者の様子、感想等

- ・毎回の教室に加えて、にほんごを使うイベントを行うことで、学習者の日頃の学習意欲向上につながり、ボランティアも成果を感じることができて、双方にとっていい機会となった。



(4) 補助対象経費について

①オンライン環境整備：実施概要を記載してください。

・Zoomを利用して、試行で月1回希望者によるおしゃべり交流会を企画した。  
・対面での教室開催の際に、2名をオンライン対応と決めて、希望者に実施。学習者12名のうち、毎回2～3名がオンラインに参加。途切れがちだった学習者が、オンラインで参加することができるようになり、全体として、出席率がアップした。

②研修開催等：実施概要を記載してください。

【実施日】令和5年12月3日 14:00～15:30  
【場所】●●●市民センター  
【講師】△△△大学 非常勤講師 □□ ◎◎◎  
【参加者】ふくおか日本語教室 ボランティア9名  
【内容】敬語の使い方

③教材（図書、辞書、DVD等）等

| 項目 | 書籍名等        | 単価    | 数量 | 小計     |
|----|-------------|-------|----|--------|
| 図書 | ◎◎◎の日本語 初級  | 2,500 | 8  | 20,000 |
| 図書 | くらしの日本語 ☆☆☆ | 1,800 | 8  | 14,400 |
| 辞書 | 日本語教育辞典     | 5,000 | 1  | 5,000  |
|    |             |       |    |        |
|    |             |       |    |        |
|    |             |       |    |        |
|    |             |       |    |        |
|    |             |       |    |        |
| 合計 |             |       | 17 | 39,400 |

(5) その他（特に記載すべきことがあれば、ご記入ください。）



## 収 支 決 算 書

&lt;収入の部&gt;

(単位:円)

| 区分            | 予算額    | 決算額    | 増減     | 摘要     |  |
|---------------|--------|--------|--------|--------|--|
| 補助金(交付申請額)(A) | 34,000 | 33,000 | -1,000 |        |  |
| 自己資金等         | 受講料    | 30,000 | 25,000 | -5,000 |  |
|               | その他( ) | 25,000 | 29,000 | 4,000  |  |
| 合計(B)         | 55,000 | 54,000 | -1,000 |        |  |
| 総額(C)=(A)+(B) | 89,000 | 87,000 | -2,000 |        |  |

&lt;支出の部&gt;

(単位:円)

| 区分            | 経費区分・支出科目    | 予算額    | 決算額    | 増減     | 摘要 |
|---------------|--------------|--------|--------|--------|----|
| 補助対象経費        | (1)オンライン環境整備 | 10,500 | 10,500 | 0      |    |
|               | 雑役務費         | 10,500 | 10,500 | 0      |    |
|               | (2)研修開催等     | 18,500 | 17,907 | -593   |    |
|               | 諸謝金          | 10,000 | 10,000 | 0      |    |
|               | 旅費・交通費       | 2,000  | 1,500  | -500   |    |
|               | 消耗品費         | 1,000  | 980    | -20    |    |
|               | 通信運搬費        | 500    | 450    | -50    |    |
|               | 借料及び損料       | 3,000  | 3,000  | 0      |    |
|               | 会議費          | 1,000  | 977    | -23    |    |
|               | 雑役務費         | 1,000  | 1,000  | 0      |    |
| (3)教材費等(消耗品費) | 39,400       | 39,400 | 0      |        |    |
| 小計(D)         | 68,400       | 67,807 | -593   |        |    |
| 補助対象外経費       | 研修参加者お茶代     | 1,000  | 993    | -7     |    |
|               | 印刷代          | 12,000 | 10,670 | -1,330 |    |
|               | 文化体験参加者みやげ   | 4,000  | 3,980  | -20    |    |
|               | 文化体験         | 3,600  | 3,550  | -50    |    |
|               |              | 0      | 0      | 0      |    |
| 小計(E)         | 20,600       | 19,193 | -1,407 |        |    |
| 総額(F)=(D)+(E) | 89,000       | 87,000 | -2,000 |        |    |

(注)収支の計が一致するよう記入すること。

## 4. 補助金Q&A

### 1. 補助対象団体

Q1. 1つの団体が異なる場所で複数の教室を開催している場合も申請できますか。

A. 可能です。1つの教室ごとに、補助の対象とします。

この場合、日本語教室の開催場所ごとに申請してください。また1つの場所ごとに補助要件を満たす必要があります。申請時に必要な書類については、個々の教室について記載し、提出する必要があります。ただし、添付を求めている書類のうち、団体規約や役員名簿など重複するものについては、1つの申請に添付し、残りの申請については省略することが可能です。

Q2. 規約や会則等がない団体でも申請できますか。

A. 規約や会則等がない団体は、補助の対象となりません。

この事業は、確実に実施され、翌年度以降も継続されることを想定しています。そのため、団体組織として継続的な運営に欠かせない、目的や運営方針を定めた規約や会則等の整備が必要です。

### 2. 補助対象事業

Q3. 事業の実施ができなかった場合は、どのようになりますか。

A. 補助金を申請し、実施できない又は実施の見込みが立たない場合は、変更等申請書により、書面で理由等を提出していただく必要があります。書面提出の前に、事前に電子メールでご相談ください。

Q4. 最近、日本語教室を始めたがその場合も対象となるか。

A. 可能です。ただし、教室の実施について、広く周知されているかなど要綱に記載されている要件については、申請書等で確認させていただきます。

Q5. 特定の政党その他の政治的団体又は宗教を支持し、又はこれに反対する等の活動とはどういうことを指すのか。

A. 具体的には下記の内容を想定しています。

- ・ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする活動
- ・ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを主たる目的とする活動
- ・ 特定の公職の候補者若しくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とする活動

Q6. 他の補助金と「日本語教室補助金」をあわせて一つの事業を実施することはできますか。

A. 国、県及び市の他の補助金（市の外郭団体が市費を財源として交付をする補助金を含みます。）の対象となる事業は、本補助金の対象となりません。

したがって、他の補助金とあわせて一つの事業を実施することはできません。（注）

（注）【例外】

現在、受けている他の補助金の内容について、本補助金と重複しないことを書面で確認できる場合は、補助を行います。

補助の対象となるか不明な場合は、国際政策課まで事前にご相談ください。

Q7. 学習者一人に対してボランティア一人で活動する場合は対象となりますか。

A. 対象となりません。

個人レッスンとの区別ができないため、複数名の構成員で活動する団体を対象とします。

また、原則、複数名以上の学習者が参加している教室活動を対象とします。

### 3. 補助対象経費

Q8. 通常の教室実施に係る印刷代、会場借り上げ、運営に携わるボランティアスタッフに対する謝礼などは対象とならないのか。

A. 本補助金の対象となる経費は、下記（１）～（３）に限定していますので、例示の印刷代、会場借り上げ料、ボランティア謝礼等については、対象となりません。

（１）オンライン環境整備に係る費用

（２）研修開催などボランティアのスキルアップに資する費用

（３）教材（図書・辞書・DVD等）購入に係る費用

Q9. 交通費実費としてガソリン代相当の現金を支給する場合は、補助対象となりますか。

A. 講師招へいに係る交通費の一部であれば補助対象となります。ただし、私用との混同が生じ得るようなケースでは、1回当たりの概ねの走行距離から定額を算出する、走行距離とガソリンの単価をチェックして費用を算出するなどの工夫が必要です。

Q10. 茶代等の購入費はどのようなものが対象となりますか。

A. 茶代等の購入費の補助対象となる事例としては、研修実施に係る運営スタッフによる会議用及び講師へ提供する茶代が挙げられます。（注1）

茶代の購入費については、「必要最小限の範囲」を「事業費」の一部として補助対象とするものですが、その具体的な基準については、1人1回当たりの額は、茶代は200円以内とします。（注2）

なお、酒類代はすべて補助対象外となります。

（注1）打ち上げや、スタッフの親睦、慰労など懇親を目的としたものは補助対象となりません。

(注2) 1人1回当たりの額が基準額を超える場合は、基準額を超える額については補助対象外経費として自主財源から支出していただくこととなります。

Q11. 研修参加者から参加費を請求する場合、参加費の価格設定の基準はありますか。

A. 参加費の価格設定の基準は特にありません。実費として要する費用をもとに常識的な範囲内で価格設定をお願いします。

#### 4. 申請・交付手続等

Q12. この補助金は交付申請後どのくらいで支払われるのですか。

A. この補助金の交付事務には必要書類の提出から通常1ヶ月半程度かかります。  
なお、交付時期については、補助対象事業の終了後に提出していただく実績報告書に基づき額を確定した後に交付する「精算払い」となります。(市補助金交付規則第17条)。

Q13. この補助金の申請は、限度額でするのですか。

A. 必ずしも限度額で申請する必要はありません。あくまでも事業の実施に必要な額を申請いただくこととなります。  
なお、当初に限度額の額を申請せず、事業内容の変更等により残額を申請する必要が生じた場合は、事前に変更申請手続きを行ってください。

Q14. この補助金の変更申請はどのような場合に必要ですか。

A. この補助金の交付決定を受けた後に、下記の事項を変更しようとするときは、あらかじめ変更申請書を提出し、承認を受ける必要があります。  
なお、変更申請が必要でない場合も含め、当初の事業内容を変更される場合は、必ず国際政策課にご相談ください。

【変更申請が必要な事由の主なもの】

- ・申請額を増額するとき。(当初申請で全額を申請していないことが前提です。)
- ・申請内容が予定期間内に完了しない、遂行することが困難となる見込みのとき。
- ・事業を中止、廃止するとき。

※変更申請を行わなければ、事業実施後の精算額が申請時の「補助決定額」より大きい場合、それが些少であっても申請時の「補助決定額」を超える分は支給できません。

Q15. この補助金に関する会計処理で留意すべきポイントは何ですか。

A. この補助金を受けて事業を行う場合は、補助対象事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿(金銭出納簿、通帳など)を備えるとともに、その収入及び支出に関する証拠書類(事業実績綴り、領収書綴りなど)を整理し、事業完了年度の翌年度から、5年間保存してください。  
これらの書類は、実績報告時などに職員が確認させていただきます。したがって、誰が

いつ見ても、何にいくら使ったかがはっきりわかるよう簡潔・明瞭に整理しておくことが一番のポイントといえます。