

# 令和6年度 日本語教室事業助成 募集要項

## ▽はじめに

現在、区内外国人登録者数の増加に伴い、生活していく上で必要な日本語を習得する場の重要性はますます高まっています。(公財)板橋区文化・国際交流財団では、日本人と外国人とのコミュニケーションの円滑化、相互理解を深めることを目的に、日本語習得を支援する事業に対し、事業費の一部を助成します。

**受付期間 : 令和6年3月15日(金)～4月19日(金) 午後5時**

## 1 助成対象事業

助成の対象となる事業は、在住外国人を支援することを目的とした日本語教室とします。

## 2 助成の対象となる団体

助成の対象となる団体は、次の各号に掲げるすべての要件を満たすものとします。

- (1) 原則として、区内に事務所等の活動拠点を有していること。
- (2) 原則として、区内においてボランティアを中心に定期的かつ自主的に日本語教室を運営、又は運営しようとしていること。
- (3) 政治活動、宗教活動、営利活動を目的としていないこと。

## 3 助成金額

- (1) 助成金額は、事業に直接使用する会場(区立施設及びそれに準じる施設)の借上費及び設備借上費は10分の10、それ以外の助成対象費目は合計の2分の1以内、1団体につき年間20万円以内とし、(公財)板橋区文化・国際交流財団の予算の範囲内で決定します。
- (2) 助成金額は、対象事業の収支予算において収入が支出を超過しない範囲で決定します。

## 4 助成対象費目

会場・設備借上費、教材費、印刷製本費、通信運搬費、消耗品費、謝礼金、交通費、その他必要と認められる経費。ただし、次のような制限があります。

- (1) 助成対象事業を実施するうえで、直接必要であること。
- (2) 助成対象事業の性格や社会通念上妥当と思われる金額であること。
- (3) 団体自身の管理・運営に係わる経費でないこと。
- (4) 助成対象事業のための支出であることが明確に示せること。
- (5) 購入した物品等が個人に帰属しないこと。
- (6) 申請する団体、申請する団体の代表者、申請する団体の代表者が構成員となっている他の団体、申請する団体の代表者の配偶者又は3親等以内の親族(これらの者が代表者、役員等である団体を含む。)に対する支出でないこと(謝礼金及び交通費は除く)。

項目	助成の範囲	対象外経費	摘要
設備借上費 会場・	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業に直接使用する会場の借上費及び設備借上費 (4月～翌3月実施分)</li> <li>※区立施設及びそれに準じる施設のみ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請団体、申請団体の代表者、当該代表者が構成員である団体等が所有する会場や設備を使用する場合は有償であっても対象外</li> </ul>	<p>▽請求時には会場使用月日を領収書に記入すること</p> <p><b>※10分の10助成</b></p>
教材費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本語用の教材(書籍等) …教師用のみ</li> <li>・文化教室の教材(花等) …教師用のみ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・生徒用の教材(書籍等)は参加者負担であり、対象外</li> <li>・料理教室の材料費などは飲食費に含まれるため、対象外</li> <li>・施設見学等の入場料は参加者負担であり、対象外</li> </ul>	<p>▽書籍名・単価・冊数・金額の表示の一覧表を添付すること</p> <p>▽教材支出の内訳には、教師用、生徒用と分かるように記入すること</p>
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コピー代</li> <li>・広報関係印刷物(ポスター、チラシ、パンフレット等)</li> <li>・助成事業実績報告書に添付する写真現像代</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個人に配布するための写真現像代や焼増代は参加者負担であり、対象外</li> </ul>	<p>▽請求時に、コピーを使用した月日、金額(単価×枚数)、使用目的(例:○月○授業の資料)の一覧表を添付すること</p>
通信運搬費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手・葉書代</li> <li>・資料等の送料</li> <li>・振込手数料…<b>事業に関する振込のみ</b></li> <li>・日本語教室の情報をホームページに掲載した際の費用</li> <li>※ただし、助成対象金額は、3,000円を限度とする(助成金支払額は1,500円)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・国内の電話代及びFAX代</li> <li>・ネット回線使用料</li> <li>・プロバイダー契約料</li> </ul>	<p>▽請求時に使用した切手などの使用月日・金額(単価×枚数)・目的(○月○日授業欠席者に資料送付)の一覧表を添付する</p> <p>▽請求時に、掲載されたホームページの写しと、掲載費を支払った証明(領収書・振込依頼書の控えまたは郵便振替の半券等)を添付すること。</p>
消耗品費	<ul style="list-style-type: none"> <li>・文房具</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・記念品やプレゼント等個人に帰属するものは対象外</li> <li>・耐久備品購入費(パソコンやプリンター等)は、団体の管理運営費にあたるため対象外</li> </ul>	
保険料	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ボランティア保険加入料</li> </ul>		

<p>謝礼金</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文化教室等の外部講師謝礼</li> <li>スタッフのブラッシュアップ講座（指導力向上のための研修等）用の外部講師謝礼</li> </ul> <p><b>※謝礼基準は区の基準を適用</b> （時間単価。ただし、@46,000円／1人／1日を限度とする。）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>㊤大学教授等…12,100円</li> <li>㊦大学助教授・民間専門機関研究者等…10,500円</li> <li>㊣大学講師等…9,400円</li> <li>㊩大学助手等…8,300円</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請団体内部スタッフへの謝礼</li> <li>謝礼金を記念品等で代用することは不可</li> </ul>	<p>▽申請書・請求書には、必ず講師名・肩書き・1時間あたりの謝礼金額・講義時間数を記入すること</p>
<p>交通費</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>スタッフの交通費</li> </ul> <p>※ただし、@1,000円／1人／1日を限度とする。 ※4月～翌3月分。ただし、報告書提出日以降に発生する交通費については下記注のとおり。</p>		<p>▽請求時に、参加日、参加者名、各交通費が明確になる書類を提出すること</p>

- 各事業費については、当財団の単価基準により査定する場合があります。
- すべての項目に対し、支出を証明する書類（レシート又は領収書の原本）が必要です。
- 助成の対象となる事業費は、助成対象項目を合計した金額です。

**注：令和6年度助成金交付を受けた日本語教室の、令和7年2、3月支出分の取扱いについて**

助成対象経費は、原則として令和6年4月1日（月）～令和7年3月1日（土）のものですが、「令和6年度助成金実績報告書兼請求書」の提出日以降に支出した令和7年度分の支出については、令和6年度分の助成に含めることができます。

**5 助成対象とならない費目**

- （1）飲食費
- （2）宿泊費

**6 助成金交付申請手続き**

別添の助成金交付申請書（第1号様式）に必要事項を記入の上、下記の書類を添付して提出してください。

- （1）収支予算書（収入の部・支出の部）
- （2）日本語教室実施予定表
- （3）教材購入予定表
- （4）スタッフ交通費一覧
- （5）申請団体の規約または会則等

- (6) 申請団体の役員及び会員名簿
- (7) その他、申請団体の活動を紹介する資料
- (8) 支払金口座振替依頼書

※表紙および(1)～(4)の書類上部に捨て印を押印してください。

## 7 助成金交付決定

助成金の交付を決定したときは、助成決定通知書(第2号様式)により、助成金額(限度額)を通知します。助成の交付が認められないときは、助成決定(対象外)通知書(第3号様式)により通知します。なお、この金額は助成限度額を定めるもので、確定額ではないため、その点を留意してください。

## 8 事業の変更または中止

助成の決定をされた事業について、事業計画の変更または中止をするときは、助成事業変更(中止)申請書(第4号様式)を提出し、承認を受けてください。

この申請の承認にあたっては、助成事業変更(中止)承認書(第5号様式)により通知します。

## 9 事業終了後の実績報告

事業終了後は、定められた期間内に、助成事業実績報告書兼請求書(第6号様式)を提出してください。

### (1) 提出書類

- ① 収支決算書(収入の部・支出の部)
- ② 支出を証明する書類(領収書またはレシートの原本、コピー不可)
- ③ 日本語教室実施日程表
- ④ その他、事業の実施状況を記録した資料

(例:参加者・スタッフ名簿、授業での配布資料、授業風景の写真等)

※ 上記書類のほか、支出金額に疑義がある場合は、妥当性を確認できる書類の提出を求める場合があります。

### (2) 提出期限

「助成事業実績報告書兼請求書」は、令和7年3月3日(月)午後5時までにご提出ください。事業終了が3月末になる場合でも、決算を行い、「助成事業実績報告書兼請求書」を指定された期日までにご提出ください。提出がない場合は助成金請求が無効となります。

## 10 助成金支出額の決定

提出いただいた「助成事業実績報告書兼請求書」に基づき、助成金支出額を決定した後、助成確定通知書(第7号様式)により通知します。

- (1) 助成金支出額は、助成対象となる項目で実際に支出した金額を基に算出し、交付決定時に通知した助成金額(限度額)の範囲内で支出します。
- (2) 助成対象事業の収支決算額において、収入が支出を超過した場合(収益が生じた場合)は、超過した額を助成金支出額から減じて支出します。

## 11 助成決定の取り消し等

助成事業を実施する意思が認められないとき、または事業の完了する見込みがないと認められるとき、偽りその他不正の手段により助成金の交付を受けたとき、助成金を他の用途に使用したとき、その他助成金の交付の決定の内容またはこれに付した条件その他この要項に基づく規定に違反したときは、助成決定取消し通知書（第9号様式）により、助成決定の取り消しをすることがあります。

また、助成金の交付の決定を取り消した場合において、その取消に係る部分に関し、すでに助成金が交付されているときは、その助成金を返還していただきます。

## 12 助成事業の表示

助成対象となった場合は、「(公財)板橋区文化・国際交流財団」の助成を受けていることをポスター、チラシ、プログラム等に表示するよう努めてください。

## 13 助成事業の公表

財団事業の成果と周知のため、実施報告書や証拠書類等をHPに公表します。

## 14 申請・報告書類の提出にあたって

- (1) 郵送する場合は、配達記録・書留等、発送・受領が分かる形にしてください。
- (2) メールでの提出はできません。必ず書類で提出してください。
- (3) 提出書類は返却しません。提出書類の控えは必ず保管してください。

## 15 スケジュール

事業実施期間	令和6年4月1日(月)～令和7年3月31日(月)
助成金申請 受付期間	令和6年3月15日(月)～4月19日(金) 午後5時 <u>※なお、新規に日本語教室を開設する団体については、この期間に応募があった事業に対する助成決定額が予算の範囲に満たなかった場合は、随時募集を受付けます。</u>
ヒアリング	5月初旬
決定通知	5月下旬
報告書 提出期限	令和7年3月3日(月)までに、報告及び請求を行ってください(3月末終了の事業も含めて)。 <u>※なお、二回に分けて請求を行なう場合は、上半期は令和6年10月4日(金)までに、下半期は令和7年3月3日(月)までに報告及び請求を行なってください。</u>

# 助成金交付までの手続き

## 〔申請～交付まで〕

### 申請 受付

- 受付期間までに「助成金交付申請書類」を当財団にご提出ください。郵送する場合は、書留郵便で受付締切時間までに届くように送ってください。

※受付期間を過ぎた場合は申請を受け付けることができません。

《申請書類》

- ・「助成金交付申請書」
- ・収支予定書（収入の部・支出の部）
- ・スタッフ交通費一覧
- ・申請団体の規約又は会則
- ・申請団体の役員及び会員名簿
- ・支払金口座振替依頼書
- ・日本語教室予定表
- ・その他申請団体の活動を紹介する資料

- ヒアリング

申請受付後に、申請事業の内容、団体の活動等について、担当職員によるヒアリングを行います。ヒアリングの日時については後日ご連絡いたします。

### 審 査

- 助成対象事業として採用するか否かを審査し、採用する場合は助成限度額を決定します。

### 助成 決定通知

- 助成対象事業としての「採・否」及び「助成限度額」を文書で通知します。  
※助成の交付額は事業終了後に実績に基づき確定します。

### 事 業 実 施

- 申請書の内容に大幅な変更が生じたときや、事業自体を取りやめる時は、「事業変更（中止）承認申請書」を提出してください。事業を変更する場合は、再度ヒアリングを行う場合があります。

### 実施結果 報告

- 指定された期日までに実施結果を報告してください。

《提出書類》 ※期日を過ぎた「交付請求」は受け付けられません。

- ・「実施報告兼請求書」
- ・収支決算書（収入の部・支出の部）
- ・支出を証する書類（領収書等、コピー不可）
- ・日本語教室実施日程表
- ・その他事業の実施状況を記録した資料

### 審 査

- 「実績報告書兼請求書」の内容を審査します。実施内容等についてヒアリングを行う場合もあります。

### 助成金の交付

- 審査終了後、助成金交付額を決定し、申請時に提出された支払金口座振替依頼書に基づき、指定の銀行口座に振り込みます。交付金額の内訳については「助成金支出内訳書」により通知いたします。助成金が振り込まれていることをご確認いただき、ご不明な点がある場合は、財団担当者までお問合せください。

## 【注意事項】

### 1 書類作成にあたって

- (1) 支出項目については、助成対象外項目も含め、事業にかかる経費すべてをご記入ください。
- (2) 収入項目と支出項目が一致するようにご記入ください。

### 2 提出にあたって

- (1) 申請書の受付は受付期間最終日の午後5時までです。新規に日本語教室を開設する団体以外は、締切りを過ぎてからの提出はできません。Eメールによる提出もできません。
- (2) 書留郵便などによる提出の場合も、受付期間最終日の午後5時までの必着とします。当日消印有効ではありませんので、ご注意ください。午後5時を過ぎて到着したものは無効となります。
- (3) 書類提出にあたっては、提出書類全てを揃えた上で、受付期間内にご提出ください。(不足書類・計算の誤りが見られる場合があります。提出前に十分ご確認ください。)
- (4) 受付期間中に提出書類が揃わない場合は、審査の対象から外される場合があります。
- (5) 規約・構成員名簿は、過去に提出したことがあっても新たに提出してください。

### 3 提出先及び問合せ先

(公財) 板橋区文化・国際交流財団 国際交流係

〒173-0015 板橋区栄町 36-1 板橋区立グリーンホール 1F

TEL 03-3579-2015 FAX 03-3579-2295 Email itabashi-ci-kokusai@itabashi-ci.org