

## 日本語教室開設等支援助成金交付要綱

### (趣旨)

第1条 一般財団法人岡山県国際交流協会（以下「協会」という。）は、岡山県内における在住外国人への日本語学習活動を支援するため、新規に日本語教室を開設する個人または団体等（日本語学習支援活動を行う団体設立の準備段階にある場合を含む）及び既存の日本語教室の質的向上や拡充を図る個人または団体等（以下「団体等」という。）に対し、予算の範囲内において日本語教室開設等支援助成金（以下「助成金」という。）を交付するものとし、その交付等に関して必要な事項をこの要綱で定める。

### (助成対象団体等)

第2条 助成金交付の対象となる団体等は、次の各号の要件を全て満たすものとする。

- ① 県内に住所を置く団体等であること。
- ② 岡山県内において、月2回以上、定期的かつ自主的に、地域に在住する外国人を対象とした日本語学習支援を目的として日本語教室を運営、または運営しようとしていること。（原則として地域の外国人住民が広く参加できる日本語教室であること。）
- ③ 非営利、非宗教、非政治の団体等であること。

### (助成対象事業)

第3条 助成金交付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の開設または質的向上や拡充を図る事業（以下「開設等事業」という。）、及び日本語教師のレベルアップを図る事業（以下「研修事業」という。）とする。

2 開設等事業への助成金の対象経費は、申請年度内（原則として2月末まで）に実施する事業に係る経費とし、おおむね次に掲げるものとする。

- ① 施設使用料
- ② 教材費
- ③ 講師交通費
- ④ 消耗品
- ⑤ その他協会の代表理事（以下「代表理事」という。）が特に認めたもの

3 研修事業への助成金の対象経費は、申請年度内（原則として2月末まで）に実施する事業に係る経費とし、おおむね次に掲げるものとする。

- ① 講師謝金
- ② 講師交通費
- ③ 施設使用料
- ④ 教材費

⑤ その他代表理事が特に認めたもの

4 前2項及び3項の規定に関わらず、交流に関する経費は助成の対象としない。

(助成金額)

第4条 助成に係る金額は1団体3万円を限度とし、予算の範囲内で助成する。

(助成の制限)

第5条 同一団体に対する助成は、当該年度中1事業を限度とする。

2原則として、同一団体に対する助成金交付は3回までとする。

3ただし、平成31年度までに既に同一団体で3回を超えて助成を受けたものについては、第5条2項に関わらず、5回までを上限とする。

(交付申請)

第6条 助成金の交付を受けようとする団体等は、「日本語教室開設等支援助成金交付申請書」(様式第1号)に次の各号の資料を添えて、代表理事に提出しなければならない。

- ① 事業計画書(様式第2-1号または第2-2号)
- ② 収支予算書(様式第3-1号または第3-2号)
- ③ 団体等概要調書(様式第4号)、団体等の活動内容がわかる資料(事業概要など)

(審査委員会)

第7条 理事長は、前条第1項の助成金の交付の可否及び助成金額を決定するため、日本語教室開設等支援助成金交付審査委員会(以下「審査委員会」という。)を設置する。

2 審査委員会の委員長は、協会の業務執行理事をもって充てる。

3 審査委員会の委員は、次に掲げる者とする。

- ① 協会の事務局次長
- ② 次長(企画情報課)
- ③ 企画情報課 企画情報班 班長
- ④ 主担当
- ⑤ 委員長の指名する者

4 審査委員会は委員長が召集して開催し、合議により決定する。

(助成事業決定)

第8条 代表理事は、前第6条により申請のあった事業を審査委員会に諮り、助成金を交

付する事業（以下「助成事業」という。）の採否及び交付予定金額等を、予算の範囲内において決定する。

- 2 代表理事は、助成の採否及び助成金額を決定したときは、申請者に対し文書をもって通知するものとする。
- 3 交付決定には、必要な条件を付けることができる。

（事業計画の変更・中止の承認）

第9条 前条の規定により、助成事業決定を受けた団体等（以下「助成団体等」という。）が事業計画を変更もしくは事業を中止しようとするときは、速やかに日本語教室開設等支援助成事業変更（中止）承認申請書（様式第5号）を代表理事に提出し、承認を受けなければならない。

- 2 前項の場合において、代表理事は助成事業決定の内容を変更し、又は条件を付すことができる。ただしその変更が軽微なものについてはこの限りでない。

（実績報告）

第10条 助成団体等は、助成事業終了後30日以内もしくは3月3日のいずれか早い日までに、次の各号の書類を提出しなければならない。

- ① 実績報告書（様式第6-1号または第6-2号）
- ② 収支決算書（様式第7-1号または第7-2号：助成対象経費については領収書の写し、又は支出を証する書面の写しを添付すること。）

2 助成団体等が前項第2号の助成対象経費に係る領収書の写し、または支出を証する書面の写しを提出することができない特別の事情があると代表理事が認めたときは、その理由、支出の金額、支出年月日、支出内容等を記載した書面を協会に提出することができる。

- 3 前2項の規定は、助成事業を一部実施した後中止する場合に準用する。

（助成金額の確定）

第11条 代表理事は、前条の実績報告書を受理した場合には、その内容を審査し、適当と認めたときは、助成金額を確定する。

- 2 代表理事は、助成金の額を確定したときは、その旨を助成団体に対し文書をもって通知するものとする。

（助成金の交付）

第12条 助成金確定の通知を受けた助成団体等が、助成金の交付を受けようとするときは、日本語教室開設等支援助成金精算払請求書（様式第8号）を代表理事に提出しなければならない。

（助成金の概算払い）

第13条 代表理事は助成金交付の目的を達成するため必要があると認めた場合は、助成金の一部または全部を概算払いすることができる。

（概算払いの請求）

第14条 助成団体等が前条の規定により助成金の概算払いを請求しようとするときは、日本語教室開設等支援助成金概算払請求書（様式第9号）に代表理事が必要と認める書類を添えて提出しなければならない。

（助成事業決定の取消し及び助成金の返還）

第15条 代表理事は、助成団体等が次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、助成事業決定の際に通知した助成金の一部又は全部を取消することができる。

- ① 助成事業を実施しないとき
- ② 助成事業を中止したとき
- ③ 助成事業を完了する見込みがないとき
- ④ この要綱及び助成金交付の条件に違反したとき
- ⑤ この要綱により理事長に提出した書類に偽りの記載があったとき
- ⑥ 前各号のほか、助成金を交付することが適当でないと思われるとき

2 助成事業決定の取消しを受けた団体等がすでに助成金の交付を受けているときは、代表理事が定める期限までにその定める額を返還しなければならない。

（書類、帳簿の整理、保存）

第16条 助成団体等は助成事業に係る経費の支出を明らかにした書類、帳簿等を整備し、3年間保存しなければならない。

（補則）

第17条 この要綱の定めるもののほか、助成金の交付等に必要な事項は、代表理事が別に定める。

附則

この要綱は平成19年6月5日から施行する。

附則

この要綱は平成20年4月10日から施行する。

附則

この要綱は平成21年6月3日から施行する。

附則

この要綱は平成22年5月18日から施行する。

附則

この要綱は平成23年5月3日から施行する。

附則

この要綱は平成24年4月7日から施行する。

附則

この要綱は平成25年5月3日から施行する。

附則

この要綱は平成26年4月25日から施行する。

附則

この要綱は平成27年4月11日から施行する。

附則

この要綱は令和2年4月11日から施行する。