

地域日本語教室運営助成金に関する注意事項

(公財)神戸国際コミュニティセンター

1. 助成金の交付

- ・助成金交付額は予算の範囲内で決定します。交付決定額については、限度額にかかわらず調整される場合があります。
- ・交付対象団体に該当するかを確認するため資料の提出を求めることがあります。

2. 交付対象事業

- ・満15歳以上の学習者を対象とした日本語教室で、4月1日～2月末の間に11回以上の日本語教室の開催及び多文化共生事業（複数回）の両方の実施が必要です。
- ・オンラインのみ又は夜間のみ開催の日本語教室も対象となります。夜間教室のみの場合は（別表2）に定める夜間教室を実施する場合の交付限度額を適用してください。

3. 登録者数

- ・登録者数は、4月1日～2月末日の間に登録があり、当該期間中に複数回以上地域日本語教室に出席する学習者数とします。
- ・申請時には、予定登録者数を記載してください。
申請時の登録者数と実績に乖離が生じ、（別表2）に定める交付限度額が変わる場合は、助成金交付決定内容変更承認申請書（様式第4号）を提出してください。変更が認められた場合、助成金交付決定変更通知書に記載された額を上限とします。
- ・実績報告書の提出時に、複数回出席したことがわかる根拠資料を提出していただきます。（出席簿のコピーでも可）

4. 実績報告

- ・団体から実績報告書を受領し交付額の確定を行った上で、請求書に基づき助成金を支払います。
- ・当該事業に係る他団体からの補助金・助成金、参加料などの収入は、全て計上してください。
- ・対象経費であっても、他団体からの補助金・助成金等で支出したものについては、対象外となります。
- ・実績報告書を提出する際は、所定の様式と併せて、支出証拠書類を提出していただきます。
- ・助成事業の実施状況について、中間報告を求めることがあります。
- ・文部科学省の補助対象事業となるため、本助成金で提出された情報については、同省への報告に使用することがあります。

【経費関係】

費目	支出証拠書類（添付書類）	対象外
諸謝金	<ul style="list-style-type: none"> ・謝金単価の根拠が分かるもの ・氏名、業務内容や時間等が確認できるもの ・支払いを証明する書類*⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> ・日報等がなく、業務内容や時間等が確認できない経費

旅費・交通費	<ul style="list-style-type: none"> ・（ボランティアや講師等が公共交通機関を利用した場合）旅費・交通費が発生した日付、発着地、経路、業務内容、金額が記載された明細等 ・支払いを証明する書類*⁴ <p>※実費払いでない場合は単価根拠が確認できるもの</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・業務内容を確認できる書類がない経費 ・学習者や行事参加者にかかる交通費 ・公共交通機関以外の移動手段にかかる経費 ・施設見学等での入場料・参加料等
会場使用料	<ul style="list-style-type: none"> ・契約書、会議室料金表 ・支払いを証明する書類*⁴ ・使用状況がわかる書類（使用日時、目的、場所を記載した資料：契約書等にメモ書き可） 	<ul style="list-style-type: none"> ・月単位で借上げする会議室、事業者が所有する会議室にかかる経費
印刷製本費	<ul style="list-style-type: none"> ・発注書、納品書、請求書 ・支払いを証明する書類*⁴ <p>例）コンビニエンスストア等でコピーした場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ・使用料（単価・数量）、使用場所・目的が分かる書類（レシートや領収書等にメモ書き可） 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種手数料（代引手数料や振込手数料等） ・事務所備え付けの印刷機を使用する場合は、本事業に使用した枚数を正確に算出できない場合
教材用書籍	<ul style="list-style-type: none"> ・発注書、納品書、請求書（書籍名・冊数・金額が記載されているもの） ・支払いを証明する書類*⁴ 	<ul style="list-style-type: none"> ・各種手数料（代引手数料・振込手数料等）

*⁴ 支払いを証明する書類：支払いに関する会計伝票、領収書、銀行振込受領書等