

2026年度 日本語教室活動経費補助金要綱

(趣 旨)

第1条 公益財団法人佐賀県国際交流協会(以下「協会」)は、県内の日本語教室(以下「団体」)の振興を図り、本県の多文化共生社会の促進に資することを目的として、予算の範囲内において補助金を交付することとし、その補助金については、この要綱に定めるところによる。

(支援の対象)

第2条 支援の対象となる団体は、次の各号のいずれかに該当するものとする。

- (1) 佐賀県内に所在地を有し、次に挙げる要件のすべてに該当するもの
 - ア 団体メンバーは18歳以上の成人5人以上である
 - イ 活動目的・代表者など団体運営に必要な事項について定めがある
 - ウ 日本語教室を原則月2回以上開催している
 - エ 政治活動又は宗教活動に関せず、非営利団体である
 - オ 協会で団体登録がある

(2) (1)に準ずるもののうち理事長が特に認めるもの

2 前項の規定に関わらず、特定の者のみに日本語教室を行う団体は補助対象としない。

(対象経費)

第3条 補助の内容及び対象経費は、別表1のとおりとする。

(経費の補助申請)

第4条 経費の補助を受けようとする団体は、「日本語教室活動経費補助申請書」(様式1)及び「経費補助振込先」(様式2)、口座名義氏名が団体の代表者名と異なる場合は「委任状」(様式3)を添えて協会に提出するものとする。

2 経費補助の申請書の提出期限は、4月20日までとする。

3 申請期間が過ぎてから当該申請に係る補助の交付決定をするまでに通常要すべき標準的な期間は、20日とする。

(実績報告)

第5条 経費の補助を受けたものは、「日本語教室活動経費補助実績報告書」(様式4)を提出しなければならない。

2 前項の実績報告書の提出期限は、毎年度補助事業完了後1か月又は3月31日のいずれか早い日とする。

(経費補助の支払い)

第6条 経費補助の支払いは、申請書の提出期限から30日以内に振込みで行う。また、対象経費の4分の3(千円未満は切捨て)以内まで概算払で交付することができる。

2 年間に要する補助対象経費は、実績報告書提出期限から30日以内に精算払で交付する。

3 概算払で交付を受けた経費を返金する場合の返金方法は協会が指定する口座への振込とし、振込手数料は団体負担とする。

(補足)

第7条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は理事長が定める。

別表 1

補助対象経費		備 考	助成率
① 日本語教室に要する経費	使用料・賃借料	教室活動に必要な会場使用料、設備・機材使用料、空調使用料等	・ 対象経費の全額 ・ 上限 6 万 5 千円
	教材購入費	教室活動で使用する教材等 上限額 20 千円	
	印刷製本費	教室活動に必要な印刷製本に係る費用 (例) チラシ・ポスター・配布資料など	
	事務用品購入費	教室活動に必要な事務用品 (例) チラシ用紙・ペン・名札ホルダーなど ※感染症対策用品を含む	
	電子機器購入費	教室活動で使用することを目的とした電子機器 (例) CD プレイヤー、PC 用カメラ 等 上限額 10 千円	
	オンライン使用料	教室活動で使用することを目的としたもの (例) オンライン会議システムの使用料、ポケット Wi-Fi 使用料 等	
② 自主勉強会および研修参加等に要する経費 ※できるだけ年 1 回以上実施すること ※勉強会は参加者が 5 人以上のものに限る	使用料・賃借料	自主勉協会の会場使用料、設備・機材使用料、空調使用料等	
	外部講師謝金・旅費	自主勉強会の外部講師謝金及び旅費	
	事務費	自主勉強会に必要な資料印刷代、通信運搬費等	
	消耗品費	自主勉強会に必要な消耗品等	
	研修経費	研修の参加費および旅費 ※自家用車を使用する場合は事前に協会に問合せること	
③ イベント等に要する経費	使用料・賃借料	イベントの会場使用料、設備・機材使用料、空調使用料等	
	講師謝金・旅費	イベントの講師謝金及び旅費	
	事務費	イベントに必要な資料印刷代、通信運搬費、保険料等	
	消耗品費	イベントに必要な消耗品や材料等 ※菓子類等の雑費は補助総額の 1 割を上限とする	