

令和8年度 外国人県民・児童生徒の居場所づくり事業 実施要綱

1条 目的

公益財団法人兵庫県国際交流協会（以下「県協会」と略す）は、外国人県民・児童生徒が定期的に集まることができ、地域社会で生活する拠点となると共に日常生活や緊急時のセーフティネットとして機能する、外国人県民・児童生徒の居場所づくりを行う地域の母語教室、学習支援教室（以下「地域の教室」という）等を実施するボランティア団体・グループを支援する。

2条 支援の対象となる団体・グループ（以下「団体・グループ」という）

以下の条件をすべて満たすことを要件とする。

- (1) 営利を目的とする団体・グループでないこと。
- (2) 活動に関する規約を有すること。
- (3) 12条の出納記録等が明確で、証拠書等の管理を適切に行うなど、適正な会計処理がなされていること。
- (4) 代表者及び会計責任者の定めがあること（やむをえない場合を除き、代表者と会計責任者は別の者とする）。
- (5) 受講者の募集は、公開により広く行われていること。

※団体が活動する地域の市町が文科省の補助事業「地域日本語教育の総合的体制づくり推進事業」（以下「文科省事業」という）を実施する場合は、当事業の対象外とする。ただし、実施するメニューが文科省事業の支援事項と重複しない取組は当事業の対象とする場合がある。

※市町及び市町協会は原則対象外とする。

※県協会予算に限りがあることから、助成金額は申請額よりも減額となる場合がある。

※団体の所在する市町や他公的機関及びそれに準ずる団体による助成金など、財源の確保に努めること。

3条 事業実施期間

令和8年4月1日（水）～令和9年3月31日（水）

4条 事業及び支援内容（詳細については、別表1を参照のこと）

団体・グループは以下の（1）～（4）のメニューから複数申請することができる。

項 目		対象者
基本メニュー	(1) 児童生徒対象の母語教室・母語による学習支援教室の開催	児童生徒
	(2) 外国人県民対象の地域日本語教室の開催	外国人県民
	(3) 児童生徒対象の日本語教室・日本語による学習支援教室の開催	児童生徒
追加メニュー	(4) 地域との交流活動や、外国人児童生徒の自立等を支援する事業の開催	
	① 地域との交流活動事業の開催及び居場所としての機能に必要な取組	外国人県民 児童生徒
	② 児童生徒の社会的・職業的自立を支える事業の開催	児童生徒
	③ 児童生徒の進路・進学や未就学児童生徒等の学習を支える事業の開催	

5条 助成支援の内容

経費の助成支援となる対象経費及び対象外項目は、別表2のとおりとする。

※他の公的機関及びそれに準ずる団体から助成金等を受ける場合、費目が重複しないよう整理する。

※実際の支出の計が助成決定額を下回る場合は、実際の支出額を以て最終の助成額とする。

6条 交付申請

この助成金を申請する者（以下「申請者」という）は、以下のとおり県協会理事長（以下「理事長」と略す）へ申請しなければならない。

(1) 申請書類

① 「居場所づくり事業助成金交付申請書」（様式1、様式1-1：該当事業分のみ）

※事業計画書個票については、申請メニュー分のみ記入して提出すること。

※助成金交付申請額は、事業計画書個票の県協会からの収入額の合計額とすること。

② その他：チラシ等参考資料〔任意〕

③ 新規の申請者は、上記①②のほかに、団体・グループ規約、役員名簿、法人格を有する団体・グループは貸借対照表・正味財産増減計算書等の財務諸表、活動履歴等の活動概要の分かるものを合わせて提出すること。

(2) 申請期間 令和8年2月2日（月）～2月16日（月） [必着]

(3) 申請先 公益財団法人兵庫県国際交流協会 事業推進部 多文化共生課 〒651-0073 神戸市中央区脇浜海岸通1-5-1 国際健康開発センター2階 TEL：078-230-3261 FAX:078-230-3280 E-mail:ibasho@net.hyogo-ip.or.jp

7条 審査、決定及び結果通知

(1) 理事長は、申請書類から審査（基準は下記の通り）を行い、予算の範囲内で申請者への助成事業及び助成金額を決定したうえで、「居場所づくり事業助成金交付決定通知書」（様式2）により、助成事業及び助成金額を申請者あて通知する。

【審査基準】

① 申請団体のこれまでの活動実績

② 事業計画の内容・効果

③ 地域バランス

※助成金額は申請額よりも減額となる場合がある。

(2) 理事長は「居場所づくり事業助成金交付決定通知書」（様式2）を受けた者について、申請書などにより、当協会が知りえた事柄を、この事業の必要な範囲において、当協会のホームページに公表できる。

8条 事業の変更または中止（廃止）

(1) 「居場所づくり事業助成金交付決定通知書」（様式2）を受けた者（以下「実施者」という）は、次のような場合、事由の発生後1か月以内に「居場所づくり事業中止（廃止）・一部中止・変更承認申請書」（様式3）により理事長に提出しなければならない。

① 中止（廃止）・一部中止

- ・教室・事業の運営を中止（廃止）した場合
- ・教室で実施している講座のうち一部を中止した場合 等

② 変更

- ・代表者の交代
- ・実施メニューの変更（例：母語教室→日本語教室への変更）
- ・教室の対象や内容等の大幅な変更（例：母語教室の言語の変更）
- ・助成金交付額に影響のある講座等の回数の変更

※軽微な変更（教室・事業の開催日時の変更等）については、届出は不要。

※団体住所、担当者連絡先に変更があった場合は、速やかに県協会へ報告すること。

- (2) 理事長は、変更申請の内容を承認したときは、その旨を「居場所づくり事業中止（廃止）・一部中止・変更承認通知書」（様式4）により実施者に通知する。

9条 交付決定額の変更

- (1) 実施者は、7条の規定により通知された「居場所づくり事業助成金交付決定通知書」の交付決定金額に減額の変更が生じる事由等があるときは、「居場所づくり事業助成金変更交付申請書」（様式5）を理事長に提出しなければならない。
- (2) 理事長は、前項の申請があったときは、7条の規定に準じ変更決定を行い、「居場所づくり事業助成金変更交付決定通知書」（様式6）により、実施者に通知する。

10条 実績報告及び助成金の請求

- (1) 実施者は、実績報告を期日までに理事長あて提出しなければならない。提出期限および提出書類は以下の通りとする。

提出期限	令和9年3月31日（水） 厳守
提出書類	① 実績報告兼請求書（様式7） ② 実績報告書（様式8） ③ 実績整理票（様式9） ④ 収支報告書（様式10） ⑤ 振込口座通帳の表紙と見開きページのコピー
提出方法	メール送信：PDF形式で送付すること。
提出先	申請先と同じ

- (2) 実施者は実績報告兼請求書（様式7）を提出することによって、助成金を請求するものとする。
- (3) 実施者は、「居場所づくり事業収支報告書」（様式10）を提出することで領収書等の提出を省略することができる。

11条 助成金の額の確定及び助成金の交付

- (1) 前条（2）の最終実績報告及び請求があったときは、理事長は当該報告にかかる書類の審査等により交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき助成金の額を確定し、「居場所づくり事業助成金額確定通知書」（様式11）により実施者に通知する。

なお、確定した助成金の額が交付決定通知書と同額であるときは、通知を省略することができる。

- (2) 県協会は、助成金の額が確定したときは、助成金を速やかに交付するよう努める。

12条 出納記録の作成と活動状況及び出納状況の確認

- (1) 出納記録の作成

実施者は、事業実施にかかる経費を出納帳簿に記録するとともに、納品書や領収書等の根拠資料を、事業実施終了後5年間は適切な方法で保管しなければならない。

(2) 出納状況の確認

理事長は、実施者の活動状況及び出納状況について、随時調査を行うことができる。

13 条 交付決定の取り消し及び助成金の返還

(1) 交付決定の取り消し

理事長は、実施者が次の各号に該当すると認めたときは、助成金交付決定の全部又は一部を取り消し、「居場所づくり事業助成金交付決定取消し通知書」（様式 12）により実施者に通知する。

- ① 実績報告書類が提出期限までに提出されなかったとき
- ② 虚偽その他不正な手段で協会から助成金の支給を受けたとき
- ③ 助成金を目的外に使用したとき
- ④ 12 条（2）の確認の結果、不適切な支出等が認められたとき
- ⑤ その他理事長が、本事業の実施者として不適切であると判断したとき

(2) 助成金の返還

理事長は、上記（1）の取消しを決定した場合において、当該取消しに係る部分に関して既に助成金が支払われているときは、当該決定の日の翌日から 15 日以内の期限を定めて、その返還を命じるものとする。

14 条 その他

この要綱に定めるもののほか、必要な事項は別に定める。

(別表 1)

事業内容及び県協会の助成支援（令和 8 年度外国人県民・児童生徒の居場所づくり事業）

	メニュー	補助対象の活動、内容	要件	県協会の助成
【基本メニュー】 ・基本メニューの中から、1 項目以上を実施する必要がある。				
(1)	児童生徒対象の母語教室・母語による学習支援教室の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・母語会話・識字能力を伸ばす教室 ・母語を用いて学習支援を行う教室 ※母国の生活習慣や文化等を学ぶ機会を提供すること	年 12 回以上開催 各団体 5 講座まで	開催回数×5,000 円 上限額 15 万円／講座
(2)	外国人県民対象の地域日本語教室の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・地域で生活するために必要な日本語を教える教室 ※日本の生活習慣や文化等を学ぶ機会を提供すること <u>※資格取得、日本語能力試験等の受験を主な目的とした取組を除く。</u>	年 12 回以上開催 各団体 4 講座まで	開催回数×5,000 円 上限額 15 万円／講座
(3)	児童生徒対象の日本語教室・日本語による学習支援教室の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・日本語会話・識字能力を伸ばす教室 ・日本語を用いて学習支援を行う教室 ※日本の生活習慣や文化等を学ぶ機会を提供すること <u>※資格取得、日本語能力試験等の受験を主な目的とした取組を除く。</u>	年 12 回以上開催 各団体 2 講座まで	開催回数×5,000 円 上限額 15 万円／講座
【追加メニュー】 ・基本メニューに加えて実施する。				
(4)	地域との交流活動や、外国人児童生徒の自立等を支援する事業の開催			
	①地域との交流活動事業の開催及び居場所としての機能に必要な取組	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の人との交流を図る多文化共生イベントや発表会 ・日本語、母語のスピーチ大会 ・地域の人との交流を深める体験学習、県内視察 等 	実施団体の負担割合 1 / 2	上限額：10 万円 ※複数事業実施した場合でも上限額は同じ
	②児童生徒の社会的・職業的自立を支える事業の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・先輩の体験談を聞き将来の目標を考えるワークショップ ・心理カウンセラーや教員経験者等による心のカウンセリング ・職業観を育む、或いは就活のための勉強会や就職のための面接練習会 等 	基本メニュー (1) または (3) の実施が必要	開催回数×5,000 円 上限額：10 万円
	③児童生徒の進路・進学や未就学児童生徒等の学習を支える事業の開催	<ul style="list-style-type: none"> ・入園・入学及び就学前の児童生徒のためのプレスクール教室 ・進路や進学のための相談会（保護者対象のものも含む） ・高校・大学等への進学に向けた教員 OB や大学生等による学習支援 等 	基本メニュー (1) または (3) の実施が必要	開催回数×5,000 円 上限額：10 万円

1 助成支援の対象となるもの

(別表2)

	費目名	内 容 (主なもの)
1	賃借料	1. 教室や発表会場の借り上げ代、イベント出店料 2. バス・レンタカー借り上げ代 3. コピー機・パソコン等端末リース料 等
2	謝金	1. 団体外部の講師、カウンセラーの謝金 2. 団体内部スタッフが講座で講師やカウンセラー等を務めた場合の謝金 等
3	旅費交通費	1. 講師、支援者、発表者等の教室活動時の教室・会場までの交通費 2. 主催者や支援者が研修会等に出席する場合の交通費 3. 外国人県民・児童生徒の送迎にかかるレンタカー・タクシー代（公共交通機関が無い、または車いす使用等の合理的理由がある場合に限る） 等
4	消耗品費	1. 教材・図書購入費（資格取得、日本語能力試験等受験対策の書籍を除く）、文房用具購入費 2. マスク、体温計、消毒液等、感染症対策用品購入費 3. 食材・市販食品購入費（課外学習、料理教室、イベント開催時に限る） ※ 耐用年数1年以上で取得価格5万円以上のものは対象外。 ※ 当該年度内に購入し、使用する物品等に限る。
5	通信運搬費	1. 連絡用の切手代（当該年度事業に係るものに限る） 2. オンライン接続回線使用料等（助成対象の講座等に使われているものに限る） 3. Zoom等オンライン授業に必要なWEBツールのライセンス料（当該年度に発生する費用のみ。助成対象の講座等に使われているものに限る） 等
6	印刷製本費	1. 資料教材の作成費（印刷、コピー代） 等
7	広告宣伝費	1. 広報活動（参加者募集チラシ、ニュースレター作成にかかる印刷費） 等
8	保険料	1. 支援者・参加者等の保険費用（フィールドワーク、イベント実施時に加入するものを含む） 等
9	その他	1. 課外学習、イベント等での施設入場料 2. 上記1～8に該当しないが、県協会が特に必要と認めるもの

2 助成支援の対象とならないもの

	項 目	内 容
1	講座等の活動に直接関係しないもの	1. 事務所の賃料、光熱水費、団体の税金等 2. 団体・グループ構成員・職員の懇親会・飲食費 3. 団体の運営経費や資産形成に関するもの（備品、固定資産） 4. 飲食費（但し、上記4 消耗品費の3を除く）
2	使途が不明な経費	1. 領収書のないもの、明細の不明なもの、領収書を紛失したもの 2. 他の事業、団体運営経費との区分が不明なもの
3	経費が発生しないもの	1. 団体（代表者、支援者）が所有している会場、教室での実施経費 2. その他経費が発生しないもの（団体内部スタッフ等への謝金で、コーディネーター料等、従事した内容が明らかでないもの）
4	全費目	1. 事業実施期間外の支出 2. ポイント等を取得した支出（ただし、やむを得ず取得してしまう場合は、本事業のために使用し、ポイント等の相殺に努めること）