

日本語指導教室設置支援事業助成金交付規程

令和4年3月8日 策定

(趣旨)

第1 この交付規程は、国籍に関わらず外国籍及び外国由来の児童が小中学校に就学できるよう、長野県内で学習言語の習得や補習を支援するなどの取り組みを行うために、日本語指導教室を設置しようとするボランティア（グループまたは個人）、NPO団体等（以下「団体等」という。）に対し、設置に係る費用について助成金を交付し支援することについて、必要な事項を定めるものとする。

(対象事業、対象団体等、対象経費、交付限度額及び学習支援コーディネーター等の支援)

第2 助成金は次に掲げる対象事業及び対象団体等に交付し、対象経費の詳細は別表のとおりする。

対象事業	助成対象団体等	助成対象経費及び交付額
日本語指導教室設置支援事業	日本語指導教室を開設する団体等	日本語指導教室開設のために必要で実際に要した経費のうち 開設費 <u>10万円以内</u> 運営費 <u>8万円以内（開設年度を含む2か年度）</u>

2 前項の事業については、効果的な日本語指導教室（以下「日本語教室」という。）の設置運営を進めるため、助成金交付申請において事前に設置について専門的な知識を有する者又は日本語学習コーディネーター事業における学習支援コーディネーター（以下「有識者等」という。）と連携するとともに、支援を受けることができる。

(申請手続き等)

第3 当該年度において、日本語教室を設置するための助成金の交付を申請しようとする団体等は、次項に示す所定の期日までに日本語指導教室設置支援事業助成金申請書（様式第1号）及び添付書類を公益財団法人長野県国際化協会理事長（以下、理事長という。）あてに提出するものとする。

2 申請の受付は年4回とし、期限は4月、7月、10月及び1月の末日（末日が土、日及び祝祭日の場合はその前日）とする。

(交付の決定)

第4 サンタ・プロジェクト企画審査委員会は、申請内容を検討のうえ交付の適否を決定し、その結果を団体等に通知するものとする。

2 交付の適否を決定するにあたって、団体等が国、県、市町村及び関係団体等から補助金その他の助成を受けている場合は交付しないものとする。

(事業の変更等)

第5 事業の内容を変更しようとするときは、団体等は速やかに事業変更承認申請書（様式第2号）及びその添付書類を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 事業を中止しようとするときは、団体等は速やかに事業中止承認申請書（様式第3号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

3 事業が予定の期限までに完了しないときは、団体等は速やかに、事業完了期限延長申請書（様式第4号）を理事長に提出し、その承認を受けなければならない。

(実績報告)

第6 事業が完了したときは、団体等は、別途通知によって指定する所定の期日までに事業実績報告書（様式第5号）、事業助成金請求書（様式第6号）及びその添付書類を理事長あて提出するものとする。

(交付金の支払い)

第7 実績報告により事業の完了を認めた時は、理事長は団体等に交付金の支払いを行う。

(補則)

第8 この規程に定めるもののほか、この規程の実施について必要な事項は、理事長が定める。

令和4年3月8日

(別 表)

○ 日本語指導教室設置支援事業

助成対象団体等	助 成 対 象 経 費	
日本語教室を開設する団体等	開設費	賃金（教室開設のための作業スタッフの賃金に限る。） 旅費（教室開設のための指導を行う有識者等） 謝金（教室開設のための指導を行う有識者等） 通信運搬費（教室開設のために必要な郵便代、電話設置代等） 印刷製本費（パンフレット、チラシ、その他教室開設に伴う印刷費） 消耗品費（教室開設のために必要な消耗品） 備品費（教室開設のために必要な備品） 委託費（教室で使用する教材等の翻訳委託料） その他教室開設にあたり協会が特に必要と認めた経費
	運営費	使用料（会場使用料、会場の冷・暖房料） 保険料（行事保険料） 教材費（使用する教材・副教材の購入費用、教材等の作成費用） 通信運搬費（児童・生徒への連絡等のための郵便代、電話代） 印刷製本費（児童・生徒への連絡等通知、教室で使用する教材等の印刷） 消耗品費（教室で共有して使用する消耗品） 委託費（教室で使用する教材等の翻訳委託料）

注1) 「日本語教室を開設する団体等」については、開設年度を含む2か年度は運営費を措置するものとする

注2) 「日本語教室を開設する団体等」には、既に日本語教室を運営している団体が、別な施設で新たに教室を開設すること及び同一施設内の他の部屋等において、規模拡大して運営することを含む。