

令和8年度

国際交流・国際協力団体活動助成金交付要項

公益財団法人千葉市国際交流協会

# I 助成要件

## 1 目的（要綱第1条）

市民による国際交流・国際協力事業に要する経費の一部を助成することにより、市民の自主的な活動を支援し、千葉市に居住する外国人住民の地域社会への適応を促進するとともに、国際交流・国際協力活動の促進を図ることを目的とします。

## 2 助成対象団体（要綱第2条）

次の要件の全てに該当する団体

- (1) 主な活動の場が千葉市内であること
- (2) 政治活動又は宗教活動に関せず、非営利団体であること
- (3) 構成員の過半数が千葉市民であること
- (4) 団体の構成員及び運営者がボランティアであること
- (5) 外国人市民支援事業は、申請時に活動を行っていること
- (6) 団体が千葉市に居住する外国人住民の地域社会への適応を促進する活動、もしくは国際交流・国際協力活動の実績を1年以上有していること。  
ただし、外国人市民支援事業については、申請時に活動を行っている団体は、申請できるものとする。
- (7) 団体の運営に必要な会則等の定めがあること
- (8) その他理事長が特に認めるもの

## 3 助成対象事業（要綱第3条）

下記のいずれかに該当する事業

### A事業

- (1) 外国人市民支援事業(外国にルーツをもつ方への日本語学習支援に関する事業)  
(上記(1)を、以下「A事業」という。)

### B事業

- (1) 外国人市民支援事業(日本語学習支援以外の事業)
- (2) 日本人市民の多文化理解や外国人市民の日本文化理解を促進する事業
- (3) 国際協力・支援事業
- (4) 姉妹・友好都市をはじめとした国際友好親善を促進する事業  
(上記(1)～(4)を、以下「B事業」という。)

## 4 対象とならない事業（要綱第3条2項）

前記のいずれかに該当する事業であっても、次のような場合は助成対象となりません。

- (1) 実施の成果が、特定の個人・団体・国籍者など、限られた者のみの利益として寄与すると認められる事業
- (2) 単に、調査や研究を行うことを目的とする事業
- (3) 懇親のみを目的とする事業
- (4) 飲食を主な目的とする事業
- (5) 事業費の総額が膨大で、助成による効果が十分期待できないと認められる事業

(6) 宗教活動又は政治活動を目的とする事業

(7) 営利を目的とする事業

## 5 助成金額（要綱第4条）

1 団体につき年度内1件かつ、**A事業**か**B事業**のどちらかの申請とします。

助成団体や金額については、審査委員会で決定します。

### (1) **A事業**

区分	助成対象	助成対象経費・助成金額	助成限度額
A-1	本市に在住、在学する外国につながるを持つ5歳から18歳までの児童生徒（ただし、19歳以上であっても高校等に在学中の者を含む）のための日本語教室を運営する団体	① 活動日毎の日本語学習支援に従事した者（ボランティア）の人数×500円	20万円
		② 会場使用料及び賃借料	12万円
A-2	上記以外（主に大人のみ対象）の日本語教室を運営する団体	活動日毎の日本語学習支援に従事した者（ボランティア）の人数×500円	10万円

※日本語教室で実施している日本文化紹介（七夕、ひな祭り等）のイベントなども定期的な活動の一環として活動回数に含めて申請が可能です。

### (2) **B事業**

助成対象経費の2分の1を助成します。助成限度額は10万円です。

なお、本助成の対象となるのは千葉市内で実施する活動とし、対象経費は次のとおりとします。

#### 助成対象経費【B事業】（対象経費の2分の1）

助成対象経費	助成対象経費の例
旅費交通費	往復交通費、駐車場代などの費用
通信運搬費	チラシや案内文などの郵送料、切手代、ZOOM等のオンライン会議などの費用
消耗品費	筆記用具、印刷、紙、インクなどの消耗品の費用
印刷製本費	ポスターやチラシ等を作成する際にかかる費用
賃借料	イベント、研修等を行う際に使用する会議室等の費用
保険料	ボランティア活動を行う上で必要な保険で、ボランティア・参加者が加入するもの
諸謝金	イベント・研修などを行う際の講師への謝金
教材費	研修に必要な参考書などの費用
材料費	イベント、研修で使用する材料の費用 ※料理イベントの食材費・工作イベントの材料費など

※上記以外の経費については、原則として助成対象外とします。

※応募状況に応じて、助成金額を上記（1）及び（2）の計算方法に関わらず調整することがあります。

※助成金を交付することにより、利益が出ると判断した場合は、助成金の交付の見送りまたは助成金を削減することがあります。

※国や県から助成金等を受けている場合は、その金額を補助対象経費から控除することがあります。

## 6 助成対象期間

令和8年4月1日～令和9年3月8日

# II 手続き

## 手続きから支給までの流れ

### (1) 助成金申請書類の準備

#### A-1 事業 申請書類

- ①助成金交付申請書（様式第1号）
- ②申請団体の概要
- ③団体の会則（任意書式）
- ④団体の役員・会員名簿（任意書式）※
- ⑤事業計画書
- ⑥昨年度（直近）の事業収支決算書（任意書式）
- ⑦日本語学習支援活動予定表
- ⑧事業収支予算書（当年度のもの）

#### A-2 事業 申請書類

- ①助成金交付申請書（様式第1号）
- ②申請団体の概要
- ③団体の会則（任意書式）
- ④団体の役員・会員名簿（任意書式）※
- ⑤事業計画書
- ⑥昨年度（直近）の事業収支決算書（任意書式）
- ⑦日本語学習支援活動予定表

#### B 事業 申請書類

- ①助成金交付申請書（様式第1号）
- ②申請団体の概要
- ③団体の会則・規約（任意書式）
- ④団体の役員・会員名簿（任意書式）※
- ⑤事業計画書
- ⑥事業収支予算書【B事業】（当年度のもの）

※団体の役員・会員名簿に住所や連絡先などの名前以外の個人情報を記載している場合は、該当部分を削除または黒塗りしてください。

## (2) 助成金申請書類の提出

申請期間：

令和8年5月7日(木)～5月21日(木)

提出方法：

Eメール(電子ファイル)・郵送・窓口での提出

※電子ファイルでの提出の場合、申請書類はPDF形式とし、カラースキャンしたもののみ可とします(白黒スキャン・写真撮影不可)。

内容が判読できない場合は、郵送提出を求めることがあります。

※提出後に書類の修正が必要となる場合がありますので、余裕をもった日程でご提出ください。

## (3) 事業内容に関する照会

6月中旬～7月初旬頃に、事業の内容や経費等について確認を行うため、質問および確認事項を照会します。

後日、質問事項を記載した文書を送付しますので、ご回答ください。

詳細については、あらためて通知します。

また、事業内容を確認するため、活動予定日に当協会職員が事前の連絡なく訪問する場合があります。

## (4) 審査及び審査結果の通知

8月中旬までに審査を行い、審査結果を通知します。

詳細については、あらためて通知します。

## (5) 実績報告書類の準備(要綱第9条・第10条・第11条)

事業終了もしくは助成対象期間の終了日が近づきましたら、下記の書類を作成のうえ、ご提出ください。

### A-1 事業 提出書類

①実績報告書(様式第5号)

②実施結果報告書

③助成金交付請求書(様式第7号)

④日本語学習支援活動報告書 ※1

⑤日本語学習支援活動 ボランティア出席簿(④の確認書類・任意書式)

※活動者氏名・活動日・活動回数がわかるもの

⑥口座確認書類(通帳のコピーなどの口座番号及び口座名義がわかるもの)

⑦その他作成したチラシや参考となる資料があれば、提出してください。

⑧会場使用報告書

⑨会場使用を証明するレシート・領収書等、助成金清算に必要な書類(コピー可)

## A-2 事業 提出書類

- ①実績報告書（様式第5号）
- ②実施結果報告書
- ③助成金交付請求書（様式第7号）
- ④日本語学習支援活動報告書 ※1
- ⑤日本語学習支援活動 ボランティア出席簿（④の確認書類・任意書式）  
※活動者氏名・活動日・活動回数がかかるもの
- ⑥口座確認書類（通帳のコピーなどの口座番号及び口座名義がわかるもの）
- ⑦その他作成したチラシや参考となる資料があれば、提出してください。

## B 事業 提出書類

- ①実績報告書（様式第5号）
- ②実施結果報告書
- ③助成金交付請求書（様式第7号）
- ④事業収支決算書 ※2
- ⑤助成金清算に必要なレシート・領収書等の書類（コピー可）  
※対象経費分のレシート(内訳のあるレシート)または領収書のコピーを、全て添付してください。レシートまたは領収書のコピーがないものについては、助成対象科目と認められませんので、ご注意ください。  
※交通費など領収書が出ない場合はその内訳を記載した資料で可。  
※レシート等は、収支決算書の支出項目と対比するようA4用紙に貼付してください
- ⑥口座確認書類（通帳のコピーなどの口座番号及び口座名義がわかるもの）
- ⑦その他作成したチラシや参考となる資料があれば、提出してください。

※1 申請時に提出した日本語学習支援活動予定表に比べ、実際の活動回数が少ない場合は、助成金が減額されます。

※2 事業収支予算書の助成対象科目の小計額に比べ、実際に支出した助成対象科目の小計額が少ない場合は、助成金が減額されます。また、当協会から助成金を交付することにより、利益が出る場合は、その分の助成金を減額することがあります。

## (6) 実績報告書類の提出

実績報告書類は期限までに提出してください。提出期限は、事業の終了時期により異なります。

### 提出期限

- ①締切日  
令和9年3月12日（金）
- ②締切日の30日より前に事業が終了した場合  
事業終了後、30日以内に実績報告書類を提出

## 提出方法

Eメール（電子ファイル）・郵送・窓口での提出

※電子ファイルでの提出の場合、申請書類は PDF 形式とし、カラスキャンしたものののみ可とします。（白黒スキャン・写真撮影不可）

内容が判読できない場合は、郵送による提出を求めることがあります。

※提出後に書類の修正が必要となる場合がありますので、余裕をもった日程でご提出ください。

## （7）助成金の支給

実績報告書類を確認後、年度末までに助成金を支給します。

# III 注意事項

## 1 連絡先についての注意事項

団体助成に関する連絡は、申請時に提出する【申請団体の概要】の【事務所情報】欄に記載された連絡先宛に行います。

【事務所情報】欄には、必ず連絡が取れる連絡先を記入してください。

## 2 助成金交付決定後の注意事項

### （1）助成事業に係る広報

助成事業の広報活動で使用するポスター・チラシ・パンフレット、看板等については、「(公財) 千葉県国際交流協会 助成事業」と明記してください。

### （2）事業の変更（要綱第8条）

助成事業の内容に変更が生じた場合は、速やかに当協会へ連絡してください。

※「変更承認申請書（様式第3号）」の提出が必要となる場合があります。

※ 助成金額の減額あるいは全額が取り消されることがあります。

### （3）助成金交付決定の取り消し（要綱第12条）

次のいずれかに該当する場合は、助成金の全部または一部を取り消します。

①助成事業を中止したとき、あるいは遂行する見込みがなくなったとき

②申請書の記載と事実が著しく相違したとき

③事業実施に際して違法行為があったとき

④使用目的が不相当であるとき

⑤その他、理事長が不相当と認めたとき

### （4）事業概要等の公表

助成先の名称、事業名、事業内容、助成金額等を協会ホームページ等に掲載します。

### 3 助成金交付後の注意事項（要綱第13条）

次の項目のいずれかに該当する場合は、助成金交付後であっても助成金の全額または一部を返還していただきます。

- (1) 報告事項に虚偽の記載があったとき
- (2) 報告書の記載と事実が著しく相違したとき
- (3) 事業実施に際して違法行為があったとき
- (4) 使用目的が不相当であるとき
- (5) その他、理事長が不相当と認めたとき

### 4 助成金交付決定額と助成金実績報告額に差異が生じた場合

【様式5 実績報告書】に記載する助成金実績報告額が助成金交付決定額から1割以上減額となる場合には、変更承認申請が必要となります。

なお、差額が1割未満の場合には変更承認申請は不要ですが、その場合は実績報告書に差額発生を理由を記載してください。

#### （問い合わせ・書類送付先）

公益財団法人 千葉県国際交流協会

担当：西山、廣田

連絡先・書類送付先

TEL (043) 306-1034

E-mail: dantaijosei@ccia-chiba.or.jp

〒260-0013

千葉市中央区中央3-3-1 フジモト第一生命ビルディング2階