

令和7年度

出雲市日本語教室運営支援 事業補助金の手引き



令和7年4月

出雲市政策企画課文化国際室

目 次

本補助金の趣旨	… 1
補助対象となる事業・補助交付額	… 1
補助対象団体	… 1
申請方法	… 1
事業実施（補助金交付決定から確定まで）	… 2
経費一覧	… 4
手続きの流れ	… 5
様式記入例	… 6
別紙記入例	… 10

本補助金の趣旨

出雲市内には多くの外国人住民の方が生活していますが、言葉や文化等の違いにより、住民相互のコミュニケーションが円滑に行われなことがあります。そのため、日本語を学びたい外国人住民への学ぶ機会の提供が必要であり、市内で日本語教育推進活動を行うボランティア団体を支援するため、「日本語教室運営支援事業補助金」を交付します。

補助対象となる事業・補助対象額

出雲市内で令和8年(2026)3月までに実施するボランティア日本語教室による日本語教育推進活動です。

- ◆ 事業期間は、その事業年度の3月31日までとします。
- ◆ 補助金の額は、別表の定めるところによるものとし、上限を25万円として予算の範囲内で補助します。

補助対象経費は別表にある「対象経費一覧」のとおりです。

令和7年度から対象経費に「**車両借上料**」を追加しています。

なお、他の補助金の交付を受けて実施する事業経費は対象となりません。

補助対象団体

以下の要件を満たす、出雲市内の日本語教育推進活動を行うボランティア団体が実施する日本語教室

- (1)出雲市総合ボランティアセンター登録団体であること
- (2)市内で3年以上継続して日本語教室活動をしていること
- (3)日本語の学習者から参加費を徴収しないこと

申請方法

申請にあたっては下記の書類を提出してください。

- (1)補助金交付申請書…様式第1号
- (2)事業計画書…別紙1
- (3)収支予算書…別紙2
- (4)団体概要書…別紙3
- (5)その他の書類…次のものがあれば添付してください。(様式任意)
 - ①団体の規約
 - ②団体の会員名簿
 - ③団体の活動状況がわかるもの
 - ④その他、参考となる資料等

・補助金の交付の適否及び補助金の額について審査をし、適正と認めるときは、補助金の交付決定を行い、日本語教室運営支援事業補助金交付決定通知書を申請者に通知します。(交付決定は概ね1か月ぐらい)

事業実施（補助金交付決定から確定まで）

【事業の実施】

- (1) 補助金は、交付の目的以外に使用しないでください。
- (2) 補助事業の着手は、交付決定日以降となります。
- (3) 補助金の支払のために、金融機関の口座を準備してください。既にある口座を利用することに支障はありません。団体名義か代表者の口座をお願いします。
- (4) 事業を行なうための参加者募集の告知は、市広報や有線放送等が利用できる場合があります。(市広報紙、市ホームページ、市文化国際室フェイスブックなど)
- (5) 事業実施において、参加者に怪我や事故がないよう充分ご配慮ください。事業の性質によっては、参加者の保険加入もご検討ください。(出雲市社会福祉協議会で安価に加入できる、ボランティア行事用保険、同活動保険があります。詳しくは、出雲市社会福祉協議会へお問い合わせください。)

【概算払請求について】・・・様式第6号

この事業の性質上、補助金交付決定後に補助金(全額又は一部)を請求していただき、補助金を交付することができます。

※請求書を提出する際に、次の書類を添付してください。

- ・補助金等交付請求書・・・様式第6号
- ・交付決定通知書(写し)
- ・口座振替依頼書・・・別紙8(市へ振込口座を登録している場合は不要。)
- ・通帳の写し(コピー)(「口座番号」「口座名義(カナ表記)」「金融機関名・本支店名」を確認できるページ)(市へ振込口座を登録している場合は不要。)

※概算払い請求にあたっては、必要とする理由をお知らせください。

◆なお、事業完了後、交付決定額を下回る決算となった場合は、補助金の返還が生じます。

【事業内容の変更について】・・・様式第3号

補助対象事業計画の変更及び経費の金額変更をしようとするときは、あらかじめ、「補助事業等計画変更・中止(廃止)承認申請書 様式第3号」を提出し、市長の承認を受ける必要がありますので事前にご相談ください。

ただし、事業目的の達成に支障をきたさない軽微な変更等については不要です。

※軽微な変更とは、事業目的の達成に支障をきたすことのない事業計画の変更、又は補助対象事業の経費の総額の20パーセント以内の減額変更をいいます。

- (1) 補助事業等計画変更・中止(廃止)承認申請書・・・様式第3号

(2)変更事業計画書・・・別紙4

(3)変更収支予算書・・・別紙5

【事業終了後の実績報告について】・・・様式第4号

事業が完了したら速やかに(事業が完了した日から30日以内又は、補助金の交付決定を受けた日の属する年度の3月31日のいずれかの早い日までに)に下記の書類を提出し実績報告を行ってください。提出する書類は次のとおりです。

(1)補助事業等実績報告書・・・様式第4号

(2)収支決算書・・・別紙6

(3)事業報告書・・・別紙7(外国人の参加人数を記入してください。)

(4)その他、事業実施状況を明らかにできるもの

①事業をどのように実施したかを具体的に説明する資料

・事業を実施した際の写真

※A4版の紙に貼付するなど、見やすいよう整理してご提出ください。写真については補助金がどのように使われたかわかるものが適切です。

なお、提出いただいた写真は、市の広報物に使用する場合がありますので、あらかじめご了承ください。

・作成したポスター・チラシ・パンフレット・新聞記事等など

②決算書を説明する資料

・費目ごとに領収書をまとめ、わかりやすい位置に費目ごとの決算合計額を記載

その写し(コピーしたもの)を提出してください。(現物は団体で保管してください)

・領収書のあて先は団体名をお願いします。但書きを記載し、使途がわかるようにしてください。

・謝金等は、日付、講師等の氏名・住所の記入をお願いします。(住所は、旅費の積算根拠となるため必要です)。

※A4版の紙に貼付するなど、見やすいよう整理してご提出ください。

※対象経費となるかどうか、別添「経費一覧」で必ずご確認ください。

③経費の収支を明らかにした書類、帳簿は5年間整備しておいてください。

・補助金の内容の審査結果及び検査の結果、適当と認めるときは、補助金額の確定を行い、日本語教室運営支援事業補助金確定通知書を申請者に送付します。

【補助金の振り込み】

・補助金等交付請求書(様式第6号)を提出してください。確定額を口座へ振り込みます。

市へ指定口座を登録していない場合は、以下の書類を提出してください。

・口座振込依頼書・・・別紙8

・通帳の写し(「口座番号」「口座名義(カナ表記)」「金融機関名・本支店名」を確認できるページ)

経費一覧

費目	対象／対象外	経費(例)	備考
1. 報償費 (謝金)	対象	講師謝金	○ ボランティアの日本語指導スキルアップのための研修講師謝金又は日本語教師資格を有する者への日本語指導謝金とする。 ○ 1回7,000円を上限とし、年間30,000円を限度とする。 ○ 団体構成員が講師を務める場合の謝金は除く。
	対象外	土産・記念品	
		賞品・景品・参加賞	
2. 旅費	対象	フィールドワーク旅費	○ 日本語教育の一環でフィールドワーク活動をする際の市内の公共交通機関を利用した移動交通費を対象とし、学習者1人あたり年間2回までとする。ただし、随行者の旅費は1回あたり2人分までを対象とする。
		講師旅費	○ ボランティアの日本語指導スキルアップ研修講師又は日本語教師資格を有する講師への旅費とする。 ○ 団体構成員が講師を務める場合の旅費は除く。
	対象外	会合参加旅費	
3. 需用費	対象	消耗品費 印刷・製本費 記録費 教材費	○ 年間35,000円を上限とする。 ○ 製本については、実績報告時に成果物を提出すること。 ○ 記念誌にかかる印刷・製本費は除く。 ○ 教材費については、実績報告の領収書等に書籍名が記載されていること
	対象外	飲食費	
4. 役務費	対象	通信・輸送費	
		損害保険料	○ 1人500円を上限とする。
5. 使用料	対象	会場使用料	○ 年間150,000円までとする。
		車両借上料	○ ボランティアの日本語指導スキルアップのための研修にかかる経費
6. その他	対象	市長が必要と認めるもの	

※補助対象事業に要する経費のみを対象とします。

※団体の管理運営費(賃貸料、光熱水費、電話料金等)は対象外とします。

※団体構成員のみで行う会議や打ち合わせ等に係る経費は対象外とします。

※領収書が無く使途が不明な経費は対象外とします。

※総額の領収書を添付する場合、人数按分等合理的な方法で補助対象分と補助対象外を区分してください。

「日本語教室運営支援事業補助金」手続きの流れ

申請団体

政策企画課文化国際室

事業計画の策定

具体的な日程や予算などを策定する。



申請書の作成

- ・ 補助金交付申請書（様式 1）
- ・ 事業計画書（別紙 1）・ 収支予算書（別紙 2）
- ・ 団体概要書（別紙 3）
- ・ 会則・ 規約・ 会員名簿など

交付申請

申請内容の審査



交付決定

交付決定通知

事業の実施

実施計画に沿った事業を展開する。

事業の変更・経費の金額変更をするときは変更申請に係る書類を提出する。
※変更後の金額が、20%以内の減額である場合は、軽微な変更とみなし申請は不要です。

変更申請

- ・ 補助事業等計画変更・中止（廃止）承認申請書（様式 3）
- ・ 変更事業計画書（別紙 4）
- ・ 変更収支予算書（別紙 5）

申請内容の審査



交付決定

変更交付決定通知



報告書の作成

- ・ 補助事業等実績報告書（様式 4）
- ・ 収支決算書（別紙 6）・ 事業報告書（別紙 7）
- ・ その他、事業実施状況を明らかにできるもの（写真、領収書など）

実績報告

※事業完了後すみやかに（30日以内）に提出する。

報告内容の審査



補助金額の確定

確定通知

請求書の提出

- ・ 補助金等交付請求書（様式 6）
- （口座振込依頼書（別紙 8））

※概算払いにより、事業実施前に補助金の全額、または一部を交付することができます。

補助金の請求

補助金の振込

様式第 1 号（第 4 条関係）

補 助 金 等 交 付 申 請 書

令和 年 月 日

出雲市長 様

申請日は 4 月 1 日以降で、事業開始前の日付としてください。
申請日より前の活動は事業対象となりません。

申請者 住 所 出雲市今市町 7 0 番地
団 体 名 ○○○○の会
代表者氏名 出雲 花子

出雲市補助金等交付規則第 4 条の規定により、次のとおり申請します。

補助年度	令和 7 年度	補 助 金 の 名 称	出雲市日本語教室運営支援事業補助金
補 助 事 業 の 名 称	日本語教室事業		
補 助 事 業 の 目 的 及 び 内 容	例：外国人住民を対象に日本語指導をすることを目的とする。		
補 助 事 業 の 経 費 所 要 額	歳出の総額 ○○○○ 円 (うち補助対象経費 ○○○○ 円)		
補 助 金 額	補助対象経費を記入 円 25万円上限		
補助事業の施行場所	出雲市（どこで行なわれるか場所や施設名を記入する）		
補 助 事 業 の 着 手 ・ 完了年月日（予定）	事業の着手 令和○○年○月○日・完了予定 令和○○年○月○日		

添付書類

1. 事業計画書（別紙 1）
2. 収支予算書（別紙 2）
3. 団体概要書（別紙 3）
4. その他（会則・規約・会員名簿等）を添付してください。

様式第 3 号（第 10 条関係）

補助事業等計画変更・中止（廃止）承認申請書

令和 年 月 日

出雲市長 様

補助事業者 住 所 出雲市今市町 7 0 番地
団 体 名 ○○○○の会
代表者氏名 出雲 花子

出雲市補助金等交付規則第 10 条第 1 項の規定により、次のとおり申請します。

補助金等交付決定通知書の年月日、指令番号を記入してください。

指 令 年 月 日	年 月 日	指 令 番 号	指令政策第 号
補 助 年 度	令和 7 年度	補助金の名称	出雲市日本語教室運営支援事業 補助金
補助事業の名称	申請した事業名を記入してください。○○事業		
補 助 事 業 の 内 容	変更前 事業のどこの部分を変更するのか、元の部分を記入してください。 事業の変更か、金額の変更かを記入してください。		
	変更後 変更後の事業の変更、金額の変更を記入してください。		
変更又は中止 （廃止）の理由	事業の変更等をしなければなかった理由をお書きください。 ○○○・・・のため		
変更又は中止 （廃止）の年月日	変更日を記入 令和 年 月 日		
添 付 書 類	1. 変更事業計画書（別紙 4） 2. 変更収支予算書（別紙 5） 3. その他の書類		
	} 変更後の事業計画書、予算書を作成し 提出してください。		

様式第4号（第11条関係）

補 助 事 業 等 実 績 報 告 書

令和 年 月 日

出雲市長 様

補助事業者 住 所 **出雲市今市町70番地**

団 体 名 **〇〇〇〇の会**

代表者氏名 **出雲 花子**

出雲市補助金交付規則第11条の規定により、次のとおり報告します。

当初の補助金等交付決定通知書の年月日、指令番号を記入してください。

指 令 年 月 日	令和 年 月 日	指 令 番 号	指令政策第 号
補 助 年 度	令和7年度	補助金の名称	出雲市日本語教室運営支援事業補助金
補助事業の名称	申請した事業名を記入してください。〇〇事業		
補 助 事 業 の 施 行 場 所	交付決定日以降 最終の支払日以降		
着 手 年 月 日	令和 年 月 日	完 了 年 月 日	令和 年 月 日
補 助 事 業 等 の 経 費 精 算 額	収支決算書の歳出の総計 〇〇〇〇円 (うち補助対象経費 〇〇〇〇円)		
補助金等の交付 決 定 通 知 額	(変更) 交付決定通知書で通知した最新の補助金額 〇〇〇〇円		
補 助 金 等 の 既 交 付 額	概算払の金額を記入してください。〇〇〇〇円 (概算払を受けていない場合は、0円)		
補 助 事 業 等 の 経 過 及 び 内 容	「別添のとおり」と記載してもいいです。		

添付書類

- (1) 収支決算書（別紙6）
- (2) 事業報告書（別紙7）
- (3) 事業写真

様式第6号(第13条関係)

補 助 金 等 交 付 請 求 書

年 月 日

出雲市長 様

補助事業者 住 所 **出雲市今市町70番地**

団 体 名 **〇〇〇〇の会**

代表者氏名 **出雲 花子**

出雲市補助金等交付規則第13条第2項の規定により、次のとおり請求します。

当初の補助金等交付決定通知書の年月日、指令番号を記入してください。

指 令 年 月 日	令和 年 月 日	指 令 番 号	指令政策第 号
補 助 年 度	令和7年度	補 助 金 等 の 名 称	出雲市日本語教室運営 支援事業補助金
補 助 事 業 等 の 名 称	申請した事業名を記入してください。〇〇事業		
交付決定 補助金等の 通知額 交付確定額	交付決定通知書の金額を記入してください。〇〇〇円 円		
補助金等の既交付額	年 月 日交付 円		
	年 月 日交付 円		
	年 月 日交付 円		
	今年度、概算払で受けた金額があれば記載 計 0 円		
今 回 交 付 請 求 額	交付決定通知書で通知した補助金の額以内 <u>〇〇〇〇</u> 円		
未 交 付 額	今回請求後に未交付額がある場合に金額を記入 <u>〇〇〇〇</u> 円 (全額を請求する場合は、上記「今回交付請求額」と同額を記入)		
添 付 書 類	1 補助金等交付決定通知書又は補助金等確定通知書の写し 2 請求額内訳書 「別添のとおり」と記載してもよい。		

事業計画書

	事業名称	予定時期	開催場所	事業内容
①	日本語教室運営事業	令和○年△月 ～□月	●●コミュニティセンター	←予定時期：長期間継続して行う活動の場合はその時期を記入してください。
②	○○講座	△月上旬	▲▼ホール	予定している活動を具体的に記入してください。 活動を行う経緯・背景、対象者、実施場所なども決まっている場合、詳しく記入してください。 参加人数○人（うち外国人○人）
③	○○事業 —(松江市ほか)—	令和△年△月		市外で行う活動等、補助対象外の事業は事業計画書に記載不要
④				
⑤				
⑥				

(注) 日本語教室事業のみを記載のこと

記入例

別紙2

収 支 予 算 書

(歳入)

(単位:円)

支出科目	予算額	摘 要
補助金		日本語教室運営支援事業補助金は補助対象経費全額を対象とする
自己資金		団体が支出する額をご記入ください。
参加者等負担金		参加費 △△△円×〇〇人
合計		

金額が一致
すること

(歳出)

(単位:円)

支出科目	予算額	摘 要
多文化共生 推進事業費	右記事業の事業 費計(a)	事業名
		事業費
		内訳
		① 日本語教室運営事業
		② 〇〇講座
		③
		④
補助対象経費		⑤
		⑥
補助対象外経費	右記事業の事業 費計(b)	① 〇〇交流事業
		② 〇〇講座
		③ 〇〇大会
		合計
	(a)+(b)	

例:
材料費
印刷製本費
通信運送費
など

※手引きの
経費一覧を
参照してく
ださい

市外で行う活動等、補助対象外の事業は収支予算(決算)書に記載不要

団体の経常的な活動の経費、
団体構成員の飲食や親睦の費用
などは対象外です。

例:会員食料費
など

別紙 3

団体概要書

1. 団体名	
2. 代表者氏名	役職 氏名
3. 事務局所在地	〒 TEL FAX E-mail
4. 会員数	名
5. 団体の目的	・ 簡潔に書いてください。
6. 団体の沿革	< 団体設立の経過 > ・ 簡潔に書いてください。 ・ ・ < 主な事業内容 > ・ 簡潔に書いてください。 ・ ・ < 主な活動の実績 > ・ ・
7. 会費	円
【備考】	< 日本語教室運営支援事業補助金の担当者の氏名、連絡先（日 中連絡がつく電話番号又はメールアドレスを書いてください >

変 更 事 業 計 画 書

	事 業 名 称	予定時期	開催場所	事 業 内 容
①	日本語教室運営事業	令和○年△月 ～□月	●●コミ ュニティ センター	←予定時期：長期間継続して行う活動の場 合はその時期を記入してください。
②	〇〇講座	△月上旬	▲▼ホー ル	〇〇のため、中止
③				
④				
⑤				
⑥				

(注) 日本語教室事業のみを記載のこと

別紙5

変更収支予算書

(歳入)

(単位:円)

支出科目	予算額		摘 要
	変更前	変更後	
補助金	〇〇	△△	
自己資金	〇〇	△△	
参加者等負担金	〇〇	△△	
合計	〇〇	△△	

金額が一致
すること

(歳出)

(単位:円)

支出科目		予算額		摘 要			
		変更前	変更後				
補助対象経費	多文化共生 推進事業費	〇〇	△△	事業名	事業費	内訳	
				①			
				②			
				③			
				④			
補助対象外経費							
合計							

変更後の内容を記入

※別紙2の記入例を参照してください

※補助対象外の事業は記載不要

記入例

別紙6

収 支 決 算 書

(歳入)

(単位: 円)

支出科目	決算額	摘 要
補助金		日本語教室運営支援事業補助金は補助対象経費全額が対象
自己資金		団体が支出する額をご記入ください。
参加者等負担金		参加費 △△△円×〇〇人
合計		

金額が一致
すること

(歳出)

(単位: 円)

支出科目	決算額	摘 要
多文化共生 推進事業費	右記事業の事業費計(a)	事業名
		事業費
		内訳
		① 日本語教室運営事業
		② 〇〇講座
		③
補助対象経費		④
		⑤
補助対象外経費	右記事業の事業費計(b)	①〇〇交流事業
		②〇〇講座
		③
		合計
	(a) + (b)	

例:
材料費
印刷製本費
通信運送費
など

※手引きの
経費一覧を
参照してく
ださい。

市外で行う活動等、補助対象外の事業は収支決算書に記載不要

団体の経常的な活動の経費、
団体構成員の飲食や親睦の費用などは対象外です。

例: 会員食料費
など

別紙7

事業報告書

	事業名称	実施時期	開催場所	事業内容
①				
②				
③	別紙1 事業計画書で記載した事業を報告してください。 各事業内容の末尾に参加人数をご記入ください。 例：参加人数〇人(うち外国人〇人)			
④	事業内容に変更や中止などが生じた場合、事業内容の変更手続き(様式第3号)が生じる場合があります。詳しくは、ご相談ください。			
⑤				
⑥				
⑦				

(注) 日本語教室活動事業のみを記載のこと

別紙 8

口座振替依頼書

請求金額		交付決定金額の範囲内の全額又は一部														
請求金の内容		出雲市日本語教室運営支援事業補助金														
金融機関・店舗名		銀行 信金 農協 信組 漁協 労金										支店 その他 ()				
口座番号																
種 別		普通・当座・貯蓄・その他()														
口座名義	カタカナ															
	氏名・名称等															

※口座番号は7桁で記入してください。

上記の請求金について、当方指定の上記口座に振り込みください。振込みの上は、これをもって支払いを受けたものと認めます。

令和 年() 月 日

出雲市会計管理者 様

住 所

氏 名
名称等

(その他、記載上の留意事項)

- 依頼書を記入する前に預金通帳を確認のうえ、きちんと丁寧に記入してください。
- 口座名義は、表紙の次ページ等に『カタカナ』で記載されていますので、そのとおりに記入してください。氏名・名称等はカタカナの名義に合わせて記入してください。

問い合わせ・申請書提出先

出雲市 総合政策部 政策企画課 文化国際室

電話:0853-21-6576

FAX:0853-21-6752

〒693-8530 出雲市今市町70

Mail:kokusai@city.izumo.shimane.jp