

令和7年度「千葉県外国籍の子供の日本語学習等支援事業補助金」募集要項

1 事業の目的

県内の在留外国人数は近年大きく増加し、令和5年時点で0～17歳の外国籍の子供の数は2万人を超え、子供への教育は重要な課題となっている。

外国籍の子供が、日本で制限なく就労できる在留資格を取得するためには、日本の高校を卒業し、就職が内定することが必要であるとされているが、義務教育年齢を超過して来日した子供には日本語や日本語で教科を学習するための公的な支援がなく、選抜試験に合格して高校に就学することが難しい状況にある。

そのため、外国籍の子供が地域の一員として暮らし将来にわたり活躍できるよう、義務教育年齢を超過した外国籍の子供を対象として、高校就学のために指導を行う教室を運営する事業に対し、経費の一部を助成するものである。

2 申請から補助金交付までの主な流れ

令和7年5月	補助金交付申請一次募集【6月16日〆切】→審査〔県〕
7月	交付決定【7月中旬予定】〔県〕
8月	概算払請求書の提出→補助金の支払〔県〕
令和8年3月	実績報告書の提出【事業完了日から起算して30日を経過した日、又は令和8年4月20日のいずれか早い日〆切】
4月	→完了検査の実施・補助金額の確定〔県〕 請求書の提出→補助金残額の支払〔県〕

※執行状況により追加募集を実施する可能性がある。

3 補助対象事業者

県内に事務所又は活動拠点を有する特定非営利活動法人、公益法人、一般法人等の非営利法人であって、以下の全ての要件を満たす者とする。また、法人及びその役員等が暴力団や暴力団員と関係を有する場合は、補助対象としない。

- (1) 過去一年以上継続して、日本語及び教科を指導する教室を、年間100時間以上開催した実績を有すること。

ただし、災害等のやむを得ない事情により、過去一年の開催実績が年間100時間に満たない場合は、当該事情が生じた前年の実績による。

- (2) 当該年度において、日本語や教科及び受験準備など高等学校の入学者選抜試験に向けた指導を行うこと。

- (3) 日本語指導を要する外国籍の義務教育年齢を超過した子供（年度当初において15～17歳の子供）が、補助申請時点で5人以上在籍していること。

ただし、申請後に義務教育年齢を超過した子供の人数が5人未満となった場合は、補助対象期間は5人以上在籍していた期間とする。

4 補助対象事業

義務教育年齢を超過した外国籍の子供に、日本語及び英語や数学等の教科、並びに面接や小論文等、高等学校の入学者選抜試験対策を指導する教室を営む事業。

ただし、指導に当たっては、対面、ICTの活用による方法のどちらも認めるが、教材を提供し解答への添削指導のみを行う場合は対象と認めない。また、講師が生徒宅へ出向いて個人指導をおこなう指導は対象と認めない。

5 補助対象となる経費

- ・講師又は通訳・相談等支援者への給料、報酬
- ・生徒に指導を行う教室や説明会等を主催するための会場の使用料・賃借料

※「各経費項目についての留意事項」を参照

同時に外国籍の義務教育年齢相当の子供も指導し、経費が不可分の場合には、義務教育年齢を超過した子供の割合に応じて、対象経費を按分する。

6 補助金額

補助金額は、補助対象経費の3分の1以内とする。（千円未満の端数は切り捨て。）
また、補助金額の上限は300万円とする。

7 申請手続き

（1）申請受付期間（第一次募集）

令和7年5月13日～6月16日＜必着＞

（2）提出方法

誓約書及び役員等名簿以外 電子メールで下記のアドレスに送付する。

誓約書及び役員等名簿 郵送又は持参にて提出する。

（3）提出先

〒260-8667

千葉県千葉市中央区市場町1-1

千葉県総合企画部国際課多文化共生推進班

メールアドレス kokusaig3@mz.pref.chiba.lg.jp

※電子メールのタイトルに「千葉県外国籍の子供の日本語等学習支援事業費補助金申請」と記載。

（4）提出書類

- ・補助金交付申請書（別記第1号様式）
- ・事業計画書（別添1）
- ・所要額調査書（別添2）
- ・法人の概要及び活動状況（別添3）
- ・定款又は規約、会則等
- ・誓約書（別添4）

- ・役員等名簿（別添5）
- ・決算報告書、事業報告書（前年度又は前々年度）
- ・事前着手届（別記第2号様式）

※交付決定を受ける前から当該年度の事業を実施し、その経費も申請したい場合
各様式については、「千葉県外国籍の子供の日本語学習等支援事業補助金交付要綱」
を参照のこと。

このほか、審査に必要な追加書類の提出を求める場合がある。

8 事業実施における留意事項

- ・本補助金を活用した事業実施に際しては、「千葉県補助金等交付規則」、「千葉県外国籍の子供の日本語学習等支援事業補助金交付要綱」を遵守すること。
- ・補助金の支払いは原則として翌年度の5月となるが、概算請求書（別記第8号様式）を提出することにより、交付決定金額の2分の1の額が支払われる。

概算請求書の提出については、県から別途案内するが、7月及び10月のいずれか1回のみとする。

また、概算払請求書の申請時に、併せて状況報告書（別記第5号様式）を提出すること。

- ・概算請求を行わない場合も、県から状況報告書の提出を求められた場合は、速やかに対応すること。また、必要に応じて、県が事業の実施状況を現地で確認することがある。
- ・補助事業の内容や経費に変更がある場合は、補助金額に変更が生じるため、速やかに相談すること。おって、県から変更承認申請書（別記第3号様式）の提出を指示する。
- ・事業の実施途中で、中止（廃止）したい場合は、速やかに相談すること。既に実施した事業分についても、補助金交付は取り消される。既に概算払いしている場合には返還金が発生するため留意すること。

9 問い合わせ先

千葉県総合企画部国際課多文化共生推進班

TEL 043-223-2436

電子メール kokusaig3@mz.pref.chiba.lg.jp

各経費項目についての留意事項

経費項目	内容例	留意事項
給料・報酬	日本語指導、教科指導、試験や奨学金制度等に関する講師に対する給料・報酬 通訳者、翻訳者、相談員等の支援者に対する報酬	●所要額調査書（別記第1号様式別添2）における経費の積算内訳は、人ごとに名目と単価、時間数等を記載すること。 例）A氏（日本語講師）単価2,000円、年間200時間 →「日本語講師A@2,000円×200時間＝400,000円」 B氏（支援者）単価1,500円、年間300時間 →「支援者B@1,500円×300時間＝450,000円」 ただし、社会通念上適切でない単価は、認めない場合がある。 ※積算内訳欄に内容が記載しきれない場合は、別紙を添付してください。
使用料・賃借料	生徒に指導を行う教室や事務室、高等学校就学のために必要となる説明会・相談会等を主催するための会場の借上げ	●所要額調査書（別記第1号様式別添2）における経費の積算内訳は、会場ごとに使用目的と内訳を記載すること。 例）教室A 月契約（賃貸料・共益費）単価100,000円 →「教室A@100,000円×12月＝1,200,000円」 教室B 都度使用単価2,000円、3時間/日、週2日、6ヶ月 →「教室B@2,000円×3時間/日×2日×4週×6月＝288,000円」 説明会 都度使用単価20,000円 →「説明会@20,000円×2日＝40,000円」 ※積算内訳欄に内容が記載しきれない場合は、別紙を添付してください。