

京都市における kokoka 日本語教育推進事業
地域日本語教室 立ち上げ・運営補助金

1. 地域日本語教室立ち上げ・運営支援補助金とは

京都市域で活動するボランティアによる日本語学習支援活動に対し、教室の立ち上げおよび運営を支援するために交付される補助金です。

* 交付には審査があり、申請すれば必ず交付されるわけではありません。

2. 対象となる教室（以下のすべてに該当すること）

- 京都市内で日本語教室を立ち上げ中、または運営中で、補助を希望する教室であること
- 構成員が3名以上の団体であること

3. 補助経費の内容

① 補助対象となる経費（上限：10万円）

以下のような、教室活動の実施に必要な経費が対象です：

- 人件費
- 講師謝金
- 旅費交通費
- 消耗品費
- 印刷・製本費
- コピー代
- ボランティア保険料
- 研修・講座等における会場使用料
- その他、活動に必要と認められる経費

* 領収書は活動中のメンバー本人の名前でご提出ください。名義借用は不可です。

② 補助対象外の経費（以下は一例）

- 飲食代
- 町内会費、商店街費
- 光熱水費
- 領収書のない経費
- 補助対象期間外に発生した経費
- その他、当協会が教室運営に該当しないと判断した経費

4. 募集教室数

最大4教室まで

5. 補助対象となる活動期間

2025年4月1日～2026年2月28日の間に実施される活動

6. 申請締切

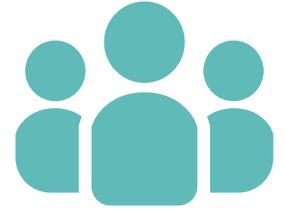
2025年7月31日

申請・報告の流れ



申請団体

申請書（様式1号）、活動計画書（様式2号）、
収支計画書（様式3号）を提出
提出方法：メール添付、郵送または来館



協会
(京都市国際交流協会)

必要に応じて、協会がヒアリングや教室訪
問を実施

申請内容について、審査し、補助の可否、
補助金額を決定
* 交付決定には審査があり、必ずしも交付さ
れるわけではありません。

補助金交付の決定を通知（様式4号）、補助
決定の場合は金額の通知（様式7号）
* 審査結果は申込代表者に通知します。
時期：8月末頃

補助金支払い
時期：9月中旬

対象活動の実施（2026年2月28日まで）

活動報告書（様式5号）、収支決算書（様式
6号）を提出
* 3月15日（日）締切

お問い合わせ先

(公財)京都市国際交流協会 事業課

TEL 075-752-3511 Email office@kcif.or.jp

地域日本語教室立ち上げ・運営支援補助金 申請書

年 月 日

(あて先) (公財) 京都市国際交流協会 事務局長

ボランティア団体等の名称

代表者住所

代表者氏名

電話番号

京都市国際交流協会の「地域日本語教室立ち上げ・運営支援補助金」の交付を受けたいので、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

記

1 補助金交付申請額 円

2 添付書類

- ・事業計画書 (様式第2号)
- ・収支計画書 (様式第3号)

地域日本語教室立ち上げ・運営支援補助金

活動計画書

1 団体に関する情報

教室名	
設立年月日	
活動場所 (住所)	〒
担当者名	
連絡先 (電話番号)	
連絡先 (E-mail)	

2 活動内容等

登録学習支援者数	名 (1回の平均人数 名)
学習者数	名 (年間のべ人数 名)
活動曜日 (回数) 時間	【曜日】 【時間】 : ~ : 【1ヵ月の実施回数】 回 【その他 (特記事項あれば)】
教室の目的	
支援内容	
現在の課題 および 今後の目標	

(裏面に続く)

3. 現在の構成員

氏名	氏名

4. 活動の様子がわかる写真を1枚以上貼り付けてください。

収支計画書

期間： 年 月 ～ 年 月

1 収入

(単位：円)

	予算額 (年 月～ 年 月分)	内訳
補助金		
学習者 参加費		
合 計		

2 支出

(単位：円)

	予算額 (年 月～ 年 月分)	内訳
人件費		
諸謝金		
旅 費		
消耗品費		
会場使用料 賃借料		
合 計		

*人件費については、報告時に勤務実態等が分かる資料を併せて提出してください。

地域日本語教室立ち上げ・運営支援補助金

活動報告書

1 団体に関する情報

教室名	
設立年月日	
活動場所 (住所)	〒
担当者名	
連絡先 (電話番号)	
連絡先 (E-mail)	

2 活動内容等

登録学習支援者数	名 (1回の平均人数 名)
学習者数	名 (年間のべ人数 名)
活動曜日 (回数) 時間	【曜日】 【時間】 : ~ : 【1ヵ月の実施回数】 回 【その他 (特記事項あれば)】
教室の目的	
支援内容	
現在の課題 および 今後の目標	

(裏面に続く)

3. 現在の構成員

氏名	氏名

*計画書提出時以降の変更があれば反映して下さい。

4. 活動の様子がわかる写真を1枚以上貼り付けてください。

収支決算書

期間： 年 月 ～ 年 月

1 収入

(単位：円)

	決算（見込み）額 (年 月～ 年 月分)	内訳
補助金		
学習者 参加費		
合 計		

2 支出

(単位：円)

	決算（見込み）額 (年 月～ 年 月分)	内訳
人件費		
諸謝金		
旅 費		
消耗品費		
会場使用料 賃借料		
合 計		

*人件費がある場合は、勤務実態等が分かる資料を併せて提出してください。