

福岡市日本語教室補助金交付申請書

___年___月___日

（宛先）福岡市長

住 所 _____

団 体 名 _____

代 表 者 名 _____

令和5年度福岡市日本語教室補助金の交付を受けたいので、福岡市補助金交付規則を承知のうえ、関係書類を添えて下記のとおり申請します。

また、本件申請にあたり、市に提出した個人情報の取り扱いについては、下記の事項に同意いたします。

- 市長がこの補助金からの暴力団排除のため、福岡県警察への照会確認に使用すること。
- 市長が市税に係る徴収金（市税及び延滞金等）の納付状況の照会確認に使用すること。

記

1. 交付を受けようとする補助事業名 (教 室 名 称)	日本語教室事業 ()
2. 交付を受けようとする補助金の額	円
3. 申請者の営む事業	日本語教室事業
4. 補助事業の目的及び内容	外国人にも住みやすく活動しやすいまちづくりを推進するために行う外国人を対象としたボランティアによる日本語教室事業
5. 関係書類	

（宛先）福岡市長

年 月 日

団 体 概 要 書

フリガナ				
団 体 名				
フリガナ				
代 表 者 名				
活 動 期 間	開始 年 月から現在に至る（通算 年 か月）			
設 立 目 的				
連 絡 先	〒 代表者 TEL（ ） - ※代表者でない方が連絡先となる場合 連絡責任者：（ ） TEL：（ ） - 電子メールアドレス：			
主 たる 活 動 拠 点	施設名（ ） 住所 〒 _____ - _____ 福岡市 区			
活 動 時 間	【活動頻度】 1回/ 月・週 （ 月 曜日/ : ~ : ） （ 曜日/ : ~ : ）			
受 講 料	円/ 回・月			
役 員 一 覧 ※代表を含 め役員全員 を記載して ください。	役職名	氏名	フリガナ	生年月日
	代表			

※収集した個人情報については、福岡県警察・市税関係部署への照会確認に使用します。

活 動 計 画 書

1. 活動について

(1) 教室活動概要：1回あたりの活動内容を簡単に説明してください。	
①対面	
②オンライン	※実施予定のある際は、記入してください。
	オンラインによる日本語教室の開催 あり ・ なし ※オンラインでの開催がある場合下記について記載 ①実施形態 ・ 対面と同時間帯、曜日 (該当に○) ・ オンライン実施の日時等個別調整 ・ その他 () ②対応可能ボランティア数 _____人 ③1人のボランティアが1コマで対応する学習者数 _____人
(2) 補助対象経費について	
①オンライン環境整備：計画概要を記載してください。	
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>	

②研修開催等：計画概要を記載してください。

--

③教材（図書、辞書、DVD等）等

項目	書籍名等	単価	数量	小計
合計				0

(3) 広報活動：該当に○をつけてください。（複数可）

a：「にほんごClass Map」

b：活動拠点が発行するチラシやポスター

c：教室のホームページ

d：教室のSNS

e：ボランティア個人のSNS

f：その他 _____

g：広報はしない

(4) 日本語学習以外の活動（イベント参加や、課外活動等）

時期	内容	場所・人数等補足

2. 学習参加者名簿

	氏名	国籍	市内要件																				
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
8																							
9																							
10																							
11																							
12																							
13																							
14																							
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							

ア) 申請時：在籍している学習者氏名、国籍、市内要件、参加状況を状況に記載のこと。
 イ) 記載欄が不足する場合は、必要に応じて、この様式をコピーして使用する。（行挿入不可）

様式第1-2号 (第7条関係)

3. ボランティア名簿

	氏名	年代																															参加	教室		
1																																				
2																																				
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				
10																																				
11																																				
12																																				
13																																				
14																																				
15																																				
16																																				
17																																				
18																																				
19																																				
20																																				
実人数	人																																			

- ア) 申請時：在籍しているボランティア氏名、年代、参加状況を状況を記載のこと。
- イ) 記載欄が不足する場合は、必要に応じて、この様式をコピーして使用する。（行挿入不可）

収 支 予 算 書

<収入の部>

(単位：円)

区分	予算額	摘要
補助金(交付申請額)(A)		
自己資金等	受講料	
	その他()	
合計(B)		
総額(C)=(A)+(B)		

<支出の部>

(単位：円)

区分	経費区分・支出科目	予算額	摘要
補助対象経費	(1)オンライン環境整備		
	雑役務費		
	(2)研修開催等		
	諸謝金		
	旅費・交通費		
	消耗品費		
	通信運搬費		
	借料及び損料		
	会議費		
	雑役務費		
(3)教材費等(消耗品費)			
	小計(D)		
補助対象外経費			
	小計(E)		
	総額(F)=(D)+(E)		※収入総額(C)と一致

(注)収支の計が一致するよう記入すること。

福岡市日本語教室補助金交付決定内容変更等承認申請書

年 月 日

（宛先）福岡市長

住 所 _____

団 体 名 _____

代表者名 _____

年 月 日付 第 号をもって交付決定のあった下記事業について、
次のとおり交付決定の内容を変更したいので、承認願いたく申請します。

記

1. 教室の名称	
2. 変更等の理由 及び内容	
3. 補助交付申請額	
添 付 書 類	・ 様式第1-2号 活動計画書（変更後） ・ その他（ ）

福岡市日本語教室補助金実績報告書

年 月 日

（宛先）福岡市長

住 所 _____

団 体 名 _____

代 表 者 名 _____

年 月 日付 第 _____ 号をもって交付決定のあった事業について
下記のとおり報告します。

記

1. 教室の名称				
2. 実施期間	開始年月日	(令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日)	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
	完了年月日	(令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日)	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日	
3. 補助交付決定額及び精算額	交 付 決 定 額 (_____) 円			
	補 助 金 精 算 額 _____ 円			
4. 添付書類	・様式第4-1号 活動報告書 ・様式第4-2号 収支決算書 ・その他(_____)			

活 動 報 告 書

1. 活動概要

教室の名称	
団 体 名	
開 催 実 績	期間： 年 月 日～ 年 月 日 頻度： 回/ 月・週 期間中開催回数：計 回

2. 活動に対する評価

(1) 教室活動について ①成果や効果を記入してください。 ②反省点や改善点があれば、記入してください。		
(2) 日本語学習以外の活動（イベント参加や、課外活動等）		
時 期	内 容	場 所・人数等補足
(3) 参加者の様子、感想等		

(4) 補助対象経費について

①オンライン環境整備：実施概要を記載してください。

--

②研修開催等：実施概要を記載してください。

--

③教材（図書、辞書、DVD等）等

項目	書籍名等	単価	数量	小計
合計				

(5) その他（特に記載すべきことがあれば、ご記入ください。）

--

様式第4-1号（第10条関係）

3. 学習参加者名簿

氏名	国籍	市内要件	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			参加回数
1																																							
2																																							
3																																							
4																																							
5																																							
6																																							
7																																							
8																																							
9																																							
10																																							
11																																							
12																																							
13																																							
14																																							
15																																							
16																																							
17																																							
18																																							
19																																							
20																																							
実人数	人	住	勤	学																																			

ア) 実績報告時：様式第1-2号の内容に加え、申請時以降に参加した学習者氏名、国籍、市内要件を記載し、全員について、申請時から報告時の参加状況（セルで「○」選択）を記載のこと。

イ) 記載欄が不足する場合は、必要に応じて、この様式をコピーして使用する。（行挿入不可）

様式第4-1号(第10条関係)

4. ボランティア名簿

	氏名	年代	4月			5月			6月			7月			8月			9月			10月			11月			12月			1月			2月			3月			参加	教室	
1																																									
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
6																																									
7																																									
8																																									
9																																									
10																																									
11																																									
12																																									
13																																									
14																																									
15																																									
16																																									
17																																									
18																																									
19																																									
20																																									
実人数	人																																								

ア) 実績報告時：様式第1-2号の内容に加え、申請時以降に参加したボランティア氏名、年代を記載し、全員について、申請時から報告時の参加状況（セルで「○」選択）を記載のこと。

イ) 記載欄が不足する場合は、必要に応じて、この様式をコピーして使用する。（行挿入不可）

収 支 決 算 書

<収入の部>

(単位：円)

区分	予算額	決算額	増減	摘要
補助金(交付申請額)(A)				
自己資金等	受講料			
	その他()			
合計(B)				
総額(C)=(A)+(B)				

<支出の部>

(単位：円)

区分	経費区分・支出科目	予算額	決算額	増減	摘要
補助対象経費	(1)オンライン環境整備				
	雑役務費				
	(2)研修開催等				
	諸謝金				
	旅費・交通費				
	消耗品費				
	通信運搬費				
	借料及び損料				
	会議費				
	雑役務費				
(3)教材費等(消耗品費)					
	小計(D)				
補助対象外経費					
	小計(E)				
	総額(F)=(D)+(E)				

(注)収支の計が一致するよう記入すること。