

# 地域学び場応援事業の てびき

(2019年度)

福岡市地域の教育力育成・支援協議会

## 目 次

第1章	申請のてびき	
1	地域学び場応援事業とは	1
2	事業実施組織	2
3	グループへの支援体制	2
4	助成金交付申請及び事業実績報告について	3
5	助成対象経費	5
6	事業の企画実施にあたっての留意点	6
7	グループ会則（例）	7
第2章	会計処理のてびき	
1	口座開設	9
2	助成金の請求	10
3	振込の確認と立替払いの精算	10
4	助成金の管理	11
5	レシート・領収書の管理	12
第3章	事業報告のてびき	
1	事業実績報告書等の作成	13
2	報告書の提出	14
第4章	よくある質問	15
	《書類の記入例》	
	交付申請書（様式【学】第1号）	19
	事業計画書（様式【学】第2号）	20
	事業実績報告書（様式【学】第3号）	24
	事業報告書（様式【学】第4号）	25
	金銭出納簿（様式【学】第5号）	32
	金券類出納簿（様式【学】第6号）	33
	振込依頼書兼請求書（様式【学】第7号）	34
	領収書貼付用紙	35
	《参考》	
	主な事務の流れ	36
	地域学び場応援事業助成金交付要綱	37

# 第1章 申請のてびき

## 1 地域学び場応援事業とは

### (1) 目的

この事業は、保護者や地域における住民等の連携、協力の下、社会全体で子どもをはぐくむ「共育（ともいく）」を実践する活動として、中学生を対象とした放課後等における補充学習に取り組む地域グループを支援することにより、家庭学習の習慣化や学習意欲の向上を図り、生徒の学力向上等につなげることを目的としています。

### (2) 概要

目的達成のために、原則として中学生の保護者を中心とし、地域ボランティアを含めた10人以上のグループが行う事業に対して、申請に基づき、活動経費の助成及び事業実施上の相談等に応じます。

グループは、会員の総意で運営され、目的達成のため具体的な事業を企画し、実施します。

※ P2の「グループの組織化」をご参照ください。

### (3) 事業内容

概 要	活 動 の 例
家庭学習の習慣化や学習意欲の向上をめざし、学校での学習を補充する学習を中心として、中学生を対象に放課後等において実施される学習活動に対し、助成を行います。	○放課後における学習会 ・宿題や学習プリント ・学校の授業の予習復習  など

## 2 事業実施組織

### グループの組織化

地域学び場応援事業の実施にあたり、学習活動を企画し、実施する組織として、まず、グループを立ち上げてください。

#### ● 構成

- ・原則として、中学生の保護者を中心とし、地域ボランティアを含めた10人以上のグループ（参加する生徒も10人以上を想定しています。詳しくは事務局にお尋ねください。）
- ・グループの会員は、福岡市内に居住している方とします。
- ・活動の目的や内容が合えば、既存の学習グループでもかまいません。
- ・グループの役員として、代表（又は委員長）、副代表（副委員長）、会計責任者、監事を必ず置いてください。
- ・役員の数についての特異性は特になし。
- ・グループの会則を備えてください。（会則については、P8～9のグループ会則（例）を参考に作成してください。）

#### ● 活動

- ・生徒の家庭学習の習慣化をねらいとしていますので、学習会は、1年間を通して定期的・継続的（月2回以上）に実施するものとします。
- ・学習活動に参加する生徒の人数が、事業開始時点から徐々に増加していくことを目指してください。
- ・活動は、主に福岡市内で実施するものとします。
- ・学習会で取り組む教科は、国語・数学・英語・社会・理科の5教科とします。
- ・学習会を実施する際は、別添の「地域学び場応援事業 運営の手引き」を参考にしてください。

## 3 グループへの支援体制

### 福岡市地域の教育力育成・支援協議会の支援

#### ● 構成

福岡市地域の教育力育成・支援協議会（以下、単に「協議会」といいます。）は、この事業を実施するために、教育委員会と関係団体等で構成された組織です。

#### ● 支援

- ・グループからの助成金交付申請に基づいて、助成金の交付を行います。
- ・学習活動に関する講師や計画づくりについての相談に応じます。

## 4 助成金交付申請及び事業実績報告について

### (1) 助成金交付申請

助成金交付申請書（様式【学】第1号）に、事業計画書（様式【学】第2号 その1～その4）を添付して、協議会に申請してください。（P19～23の記入例参照）

- 提出するもの
  - ・助成金交付申請書（様式【学】第1号）
  - ・事業計画書（様式【学】第2号 その1～その4）  
（その他、協議会が必要とする書類の提出をお願いする場合があります。）

#### 手書きで作成する場合

様式にボールペンで記入してください。（鉛筆及び消せるボールペンでの記入は不可）

#### Microsoft Word及びExcelで作成する場合

ホームページから様式をダウンロードしてください。

福岡市教育委員会ホームページ

<http://www.city.fukuoka.lg.jp/kyoiku/index.html>

→「生涯学習・人権教育」をクリック

→「人権教育」の中の「地域学び場応援事業」をクリック

→ページの下の方に助成金交付申請書（様式【学】第1号）、事業計画書（様式【学】第2号その1～その4）があります。

- 提出期限  
2019年5月7日（火）必着
- 助成額
  - ・助成額は、助成対象経費（P5）総額の、5分の4以内です。  
（例えば、助成対象経費の総額が10万円の場合の助成額は8万円です。）
  - ・対象外経費は、助成率の算定基礎となる金額（上の例では10万円）には含まれません。
- 助成上限額  
30万円まで  
※助成グループが多い場合は、助成額（上限30万円）が減額される場合があります。

#### 【注意事項】

- ・作成に際しては、何のために、どのような学習活動を行うのかをはっきりさせることが大切です。そのために、十分な話し合いをしましょう。
- ・責任者（会場の設営、講師との連絡、現金の取扱いなど）や必要に応じた役割担当者を決め、事業の円滑な運営が行えるようにしてください。この時、特定の人に負担が偏らないよう、全員が少しずつ役割分担しましょう。
- ・事業計画を上回る金額を支出した場合であっても、年度途中の追加交付はありませんので、しっかりと計画を立てた上で、申請してください。

申請後、グループの構成要件及び事業計画の内容等を確認するため、面接を行います。

## (2) 交付決定

助成金交付申請の内容を、協議会で審査の上、交付の可否について決定し、各グループの代表者あてに文書で通知します。

## (3) 助成金の振込

助成金は、交付決定後に金融機関へ振り込みます。交付決定通知書を受け取ったら、口座を開設して振込依頼書兼請求書（様式【学】第7号）を提出してください。名義は必ず「◇◇（グループ名）□□（役職）○○ ○○（代表者名または会計責任者名）」とし、地域学び場応援事業以外の経費と混同しないように注意してください。

## (4) 事業実績報告

当該年度の事業が完了したあと、すみやかに事業実績報告書（様式【学】第3号）、事業報告書（様式【学】第4号その1～その6）、領収書などの関係書類を協議会に提出してください。（P24～35の記入例参照）

提出期限：2020年4月3日（金）必着

## 5 助成対象経費

### ○ 経費として認められるもの

費 目	例 示
謝 礼 金	学習活動に招く外部講師への謝礼（上限額） ・福岡市立学校教師（ただし職務外） 及びこれに準じるもの      3, 400円/時間 ・地域指導者（大学生等）      2, 300円/時間 ※1回あたり上限：3時間分 ※同一の講師に対して、1日に2回の謝礼金の支払いは認められません。
印刷消耗品費	資料等の印刷代，用紙・事務用品代，グループで使用するテキスト・教材 など
茶 菓 代	事業の企画実施に関する打ち合わせに要する茶菓代 など ※1人あたり200円まで
通 信 費	切手はがき代，郵送料 など
保 険 料	学習活動等を実施する際に加入するグループ保険料 など
借 損 料	学習活動等を実施する際の会場使用料 など

※ 上記の代金の支払いに係る振込手数料を含む。

### × 経費として認められないもの

① グループ会員に対する賃金・謝礼金
② 個人の所有物となるテキスト・教材等
③ 弁当代，食事代，食材費
④ 運営会議以外で飲むお茶代
⑤ 備品購入費(価格が10,000円以上かつ耐用年数がおおむね2年以上のもの)
⑥ 珠算，習字等の習い事に係る経費
⑦ その他事業目的外の経費

※ 支出の可否が不明な場合は、必ず事務局にお問い合わせください。

経費として認められないものに対して支出した助成金は、返還していただくこととなります。

※ 活動に際しては、グループ保険等に加入することをお勧めします。

## 6 事業の企画実施にあたっての留意点

### (1) グループ運営にあたって

- ① 事務担当者や会計担当者などの実務担当者を決めてください。
- ② 協議会からの助成金は、公金であり、透明性の確保が必要です。関係書類（預金通帳、出納簿、レシート・領収書等）の管理には十分注意してください。
- ③ 組織の運営が円滑にいくよう、必ずグループの会則を備えてください。（P 7～8のグループ会則（例）を参考に作成してください。）
- ④ 会則に基づき、運営会議で事業実施上必要なことを決定してください。

### (2) みんなの思いを形にする事業計画をつくるために

- ① 生徒が抱える課題などの現状を把握し、共有しましょう。
- ② よく話し合っ、事業の目標を設定しましょう。
- ③ 校区や学校などの行事を把握し、重ならないようにしましょう。

### (3) 事業の実施にあたって

- ① 学習会を実施する際は、別添の「地域学び場応援事業 運営の手引き」を参考にしてください。
- ② 講師依頼や会場の確保など、見通しをもって早めに動くことが事業をスムーズに進めることにつながります。  
福岡市にある市立の施設は、早期予約や使用料の減免ができる場合がありますので、事前に問い合わせください。
- ③ 参加する生徒の名簿を作成し、学習会を行うときは、必ず出欠を取るようになしてください。なお、生徒の名前等は個人情報になりますので、取扱いには十分注意してください。
- ④ 生徒の会場までの交通手段や経路を確認したり、保護者に迎えに来てもらうなどして、行き返りの安全確保に努めてください。
- ⑤ 学習会を行ったときは、事業報告書（様式【学】第4号その6）に記録してください。
- ⑥ 出納簿の整理などの会計処理は、確実にを行うため、出金・執行等の際にその都度行ってください。
- ⑦ 講師選定や事業内容の企画等でわからないことや運営上の相談などがあれば、気軽に事務局にご相談ください。
- ⑧ 事務局職員が学習会に視察に伺うことがあります。

### (4) 次につなげていくために

- ① 目標が達成できているのか、定期的にチェックしましょう。もし達成できていないとしたら何が不足しているのかを把握して、今後の活動に生かしましょう。
- ② 生徒の出席状況は、どうだったのかチェックしましょう。もしさらに参加者を増やしたい、あるいは来てほしい生徒が参加していない等の課題があれば、改善していく方法を検討しましょう。



## 7 グループ会則（例）

会則を新たに作成するグループは、この例を参考にするをおすすめします。

### すぎのこ 会則

（名称及び活動の場）

第1条 本会は、すぎのこと称し、〇 〇公民館を主な活動の場とする。

（目的）

第2条 本会は、宿題をはじめ学校での学習を補充する学習を行い、子どもの家庭学習の習慣化や学び合いの促進することを目的とする。

（事業）

第3条 本会は、第2条に規定する目的を達成するために次の事業を行う。

- (1) 放課後等における補充学習
- (2) その他目的達成のために必要な事業

（会員）

第4条 本会の会員は、この会の趣旨に賛同し、参加する人とする。

（役員構成及び任期）

第5条 本会に次の役員を置く。役員は会員の中から互選するものとする。

- |           |    |
|-----------|----|
| (1) 代表    | 1人 |
| (2) 副代表   | 1人 |
| (3) 会計責任者 | 1人 |
| (4) 監事    | 1人 |

会員の人数が多い場合は、代表以外の役員を複数にして差し支えありません。

代表者の肩書きは、代表又は委員長としてください。  
副代表者の肩書きは副代表又は副委員長としてください。

（役員任期）

第6条 役員任期は、1年とする。ただし、再任を妨げない。

- 2 補欠により選任された役員任期は、前任者の残任期間とする。

（役員職務）

第7条 代表（又は委員長）は、本会を代表し、会務を総括する。

- 2 副代表（又は副委員長）は、代表（又は委員長）を補佐し、委員長に事故あるときは、その職務を代理する。
- 3 会計責任者は、本会の会計を担当する。
- 4 監事は、本会の会計経理を監査する。

（運営会議）

第8条 本グループの運営に関する重要な事項を審議決定するための運営会議を置き、会員の出席をもって開催する。

- 2 運営会議は代表（又は委員長）が招集し、その議長となる。
- 3 運営会議は、出席者の過半数の同意をもって決し、可否同数の時は議長の決するところによる。

（事業に関する実施規定）

第9条 第3条にかかげる事業の執行に関し必要な事項は、運営会議の議決を得て別に定める。

(経費)

第10条 本会の経費は、助成金その他の収入金をもって支弁する。

2 本会の会計年度は、毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

(会則の改廃)

第11条 この会則を改廃しようとするときは、運営会議において出席者の過半数の同意を得なければならない。

(細則)

第12条 この会則に定めるもののほか、本会の運営上必要な事項は、運営会議において別に定める。

附 則

(施行期日)

この会則は、  年  月  日から施行する。

## 第2章 会計処理のてびき

### 1 口座開設

助成金は各グループの口座に振り込まれます。

助成金交付決定通知書を受け取ったら、まず、普通預金口座を開設しましょう。  
(開設時に必要な本人確認書類などは、各銀行の窓口でお尋ねください。)

#### (1) 口座の名義

名義は、代表者又は会計責任者とし、「グループ名＋役職＋氏名」で作成してください。

例えば、

グループ名：すぎのこ

代表者氏名：博多 花子

会計責任者氏名：中州 太郎

の場合は、

すぎのこ 代表 博多 花子

または

すぎのこ 会計 中州 太郎

とします。

必ず「助成金交付決定通知書」に書かれている名称を使用してください。

ただし、前年度に助成を受けたグループについては、引き続き前年度の通帳を利用することができます。

なお、代表者や会計責任者の個人の口座はご利用いただけませんので、ご注意ください。

#### (2) 口座開設にかかる費用

口座を開設する際には、入金を求められることがあります。

口座開設に必要な金額は、立替払いをしておいてください。(P10の「3-(2)立替払いの精算」をご参照ください。)

#### (3) 銀行印

銀行印は、お手持ちのものを使っても構いませんし、新しく作っても構いません。新しく作る場合は、立替払いをしておいてください。

銀行印は申請書に押印した印鑑と同じものである必要はありません。

## 2 助成金の請求

### (1) 振込依頼書兼請求書の記入・押印

助成金交付決定通知書と一緒に、「振込依頼書兼請求書」（様式【学】第7号）をお送りします。金額、口座番号、名義等、必要事項を記入しましょう。口座番号などが間違っていると振込ができませんので、きちんと確認をしてください。

ここで押す印鑑は、申請書と同じものにしてください。（代表者氏名を代表者が手書きした場合は押印不要）

### (2) 請求書と預金通帳の写しの提出

記入したら、預金通帳の表紙の写しとともに、事務局あてに郵送するか持参してください。

不備がなければ、2週間前後で助成金を振り込み、その旨を文書でお知らせします。

## 3 振込の確認と立替払いの精算

### (1) 振込の確認

振込お知らせの文書を受け取ったら、記帳して、請求した額と同額が振り込まれていることを確認してください。

もしも間違いがあった場合は、事務局まで至急ご連絡ください。

### (2) 立替払いの精算

助成金が振り込まれたら、立替払いしていた分を早いうちに精算しましょう。

※ 立替払いができるのは、2019年4月以降に支払った分のみです。

① 立替払いをした額のうち、対象経費になる分を口座からおろします。

② 立替払いをしていた人に支払います。

購入した物品のレシート・領収書など、証拠となる書類がすでにあるので、立替払いをしていた人がその分を受け取ったことを証明する領収書は必要ありません。（記録として残しておきたい場合は、立替払いをしていた人から領収書をもらい、グループで保管してください。事務局に提出する必要はありません。）

③ 金銭出納簿（様式【学】第5号）に記帳します。（P32参照）

## 4 助成金の管理

### (1) 預金通帳の管理

厳重に管理してください。通帳と印鑑は一緒に保管しないようにしましょう。他の目的（例 個人的な支払いの一時的な立替 等）には絶対に使用してはいけません。

なお、利子がついた場合は各グループの収入となりますので、事業に充てることもできます。（使用しなかった場合は、年度末に返還していただくことになります。）

### (2) 金銭出納簿の記帳

金銭出納簿（様式【学】第5号）には、口座から引き出した手持ちの現金だけでなく、口座に入っている金額も含めて記入します。（P 32参照）

日付は原則として実際に購入した日付（レシート・領収書の日付）となりますが、助成金が振り込まれる前に立替払いをした分については、振り込まれた日付で記入してください。（カッコ書きでレシート・領収書の日付も記入してください。）

物品等を購入したり、講師謝礼金を支払ったりする場合の手順は下記、(3)支出の手順をご覧ください。

- 手書きで作成する場合

同封の様式にボールペンで記入してください。（鉛筆及び消せるボールペンでの記入は不可）

用紙はあらかじめ必要なだけコピーしておきましょう。

- Microsoft Wordで作成する場合

ホームページから様式をダウンロードしてください。

福岡市教育委員会ホームページ

(<http://www.city.fukuoka.lg.jp/kyoiku/index.html>)

→「生涯学習・人権教育」をクリック

→「人権教育」の中の「地域学び場応援事業」をクリック

→ページの下の方に金銭出納簿（様式【学】第5号）があります。

### (3) 支出の手順

① 必要に応じて、講師謝礼金や物品購入費等を口座からおろします。

（正確な金額が分かればその金額をおろすのが望ましいですが、目安でおろしても構いません。時間外手数料がかからないように気をつけてください。できるだけ手元に現金を置いておくことがないようにしましょう。）

② 講師謝礼金を支払ったり、物品を購入したりします。

（助成金の支出をした場合は、必ずレシート・領収書をもらいましょう。レシート・領収書がない場合は、助成金を充てることはできません）

#### (4) 金券類出納簿の記帳（切手・はがきなど）

すぐに使用する分以外の金券類（切手等）を一括購入し、グループで保管した場合は、金券類ごとに金券類出納簿（様式【学】第6号）をつけてください。

（P 33の記入例参照）

- ※ 切手・はがきなどは余りが出ないように、計画的に購入しましょう。  
何かご不明な点がございましたら、事務局までお問い合わせください。

- 手書きで作成する場合  
同封の様式にボールペンで記入してください。（鉛筆及び消せるボールペンでの記入は不可）  
用紙はあらかじめ必要なだけコピーしておきましょう。
- Microsoft Wordで作成する場合  
ホームページから様式をダウンロードしてください。  
福岡市教育委員会ホームページ  
(<http://www.city.fukuoka.lg.jp/kyoiku/index.html>)  
→「生涯学習・人権教育」をクリック  
→「人権教育」の中の「地域学び場応援事業」をクリック  
→ページの下の方に金券類出納簿（様式【学】第6号）があります。

## 5 レシート・領収書の管理

助成金からお金を支払った場合は、必ず領収書又はレシートをもらってください。領収書等がない分の支払いは公的な証明ができないので、返金していただくことになります。

- 物品の購入に係る領収書について

原則としてレシートを提出してください。（あて名、店舗印はなくても差し支えありません。）

ただし、レシートの提出が困難な場合は、領収書を提出していただきますが、あて名（名称が異なるものや略称は不可）、日付、品物名（「品代」ではなく、具体的に「お茶」「コピー用紙」等、購入した品物がわかるようにしてください）、金額、店舗名、店舗印が必要です。

- ※ 感熱紙のレシートは、時間が経つと文字が消えてしまうので、あらかじめコピーをとっておいてください。

- 講師謝礼金の領収書について

講師の住所、肩書き、氏名、押印が必要です。

# 第3章 事業報告のてびき

## 1 事業実績報告書等の作成

### (1) 事業実績報告書（様式【学】第3号）及び事業報告書（様式【学】第4号 その1～その6）の記入

実際に行った事業について、事業実績報告書（様式【学】第3号）及び事業報告書（様式【学】第4号 その1～その6）を使用して報告書を作成します。

（P 2 4～3 1の記入例参照）

- 手書きで作成する場合  
様式にボールペンで記入してください。（鉛筆及び消せるボールペンでの記入は不可）
- Microsoft Word及びExcelで作成する場合  
ホームページから様式をダウンロードしてください。  
福岡市教育委員会ホームページ  
(<http://www.city.fukuoka.lg.jp/kyoiku/index.html>)  
→「生涯学習・人権教育」をクリック  
→「人権教育」の中の「地域学び場応援事業」をクリック  
→ページの下の方に事業実績報告書（様式【学】第3号），事業報告書（様式【学】第4号 その1～その6）があります。

報告日，グループ名，代表者自宅住所，代表者氏名，連絡先，事業実施機関，主な事業実施場所，交付決定額，精算額等を記入し，押印してください。

- ※ 2019年度最後の学習会を行った際，事業報告書（様式【学】第4号）のその4を使って，生徒にアンケートを実施してください。

### (2) レシート・領収書の整理

レシート・領収書は，領収書貼付用紙に日付順にのりで貼ってください。（A4の紙で代用しても構いませんが，左右は2.5cm以上余白を設けてください。）

（P 3 5の記入例参照）

また，事業報告書その1「（2）支出・事業報告」の小計の欄に記載した番号を，領収書貼付用紙に貼り付けたレシート・領収書の横に，記載してください。（ただし，レシート・領収書には記載しないでください。）

レシート・領収書は重ならないように貼ってください。

## 2 報告書の提出

(1) 提出するもの

○事業実績報告書（様式【学】第3号）

○事業報告書（様式【学】第4号 その1～その6）

○金券類出納簿（様式【学】第6号）

※すぐに使用する分以外の金券類（切手等）を一括購入し、グループで保管した場合

○レシート・領収書（A4の紙に重ならないように貼り付けたもの。左右に必ず2.5cm以上の余白を設けてください。）

※預金通帳の写しを提出していただく場合がございます。

(2) 提出期限

2020年4月3日（金）必着

(3) 報告書提出後の流れ

協議会が報告書の内容を確認し、交付額及び返還額を決定し、通知します。

返還の方法等は、その通知でお知らせします。（2021年4月下旬）



## 第4章 よくある質問

### 1 よくある質問

ここに挙げられていること以外でご不明な点がございましたら、事務局にお問い合わせください。

#### (1) 申請について

Q. 申請書等は手書きで作成してもいいですか。

A. 手書きでも構いません。消せるボールペンは使わずにまた修正する際には修正ペン・修正テープは使わず、二重線で消して分かるように訂正し、訂正印を押してください。

Q. 申請書を Word で作成してもいいですか。

A. ホームページ上に様式を掲載していますので、ダウンロードしてご利用ください。欄が小さくて入らなければ欄を縦に大きくしたり（横幅は変えないでください。）、文字のサイズを小さくしたりしても構いません。

Q. 申請書の様式が、ホームページからダウンロードできません。

A. お送りしますので、事務局までご連絡ください。

Q. 書き方がよく分かりません。

A. 「てびき」を読んでも分からないところがあれば、事務局までお問い合わせください。

Q. 申請書等は、カラーで作成してもいいですか。

A. 審査の際には白黒コピーをしますので、カラーにする必要はありません。カラーで作る場合は、白黒で印刷しても文字がはっきり読めるような配色にしてください。

Q. 事業計画などがきちんと固まっておらず、期限内に提出できません。

A. 事業計画によって事業予算や交付申請額が決まります。

現時点で、場所や講師の手配をすませしておく必要はありませんが、実施する事業の内容や時期、回数などは、申請時までには計画を立ててください。

やむを得ない理由で、年度途中で当初計画が変更しなければならない場合は、事前に事務局までご連絡ください。

Q. 面接に行けそうにありません。

A. 審査に向けて、グループの構成要件及び事業計画の内容等を確認するための面接です。代表者の方に来ていただきますが、どうしても都合がつかない場合は、他の会員の方でも構いません。

## (2) 会員について

Q. 途中から参加したいという人がいるのですが、可能ですか。

Q. 途中で退会することになった会員がいるのですが、可能ですか。

A. 申請時より会員数が増える場合・減る場合は、年度途中で随時、報告してください。年度末に提出する報告書に、途中入会・退会の方について記入してください（入会日・退会日を明記）。入会日以降の事業については、途中入会の方の分も助成の対象となります。

## (3) レシート・領収書について

Q. 会議のときに飲むお茶を自動販売機で買ったので、レシート・領収書がないのですが、助成金を充ててもいいですか。

A. レシート・領収書がなければ実際に支払ったことの確認ができませんので、助成金から支出することはできません。

Q. レシートではなく領収書ではだめですか。

A. レシートの提出が困難な場合は、領収書で構いません。ただし、あて名（名称が異なるものや略称は不可）、日付、品物名（「品代」ではなく、具体的に「お茶」「コピー用紙」等、購入した品物がわかるようにしてください）、金額、店舗名、店舗印が必要です。

Q. レシート・領収書にはお店の領収印が必要ですか。

A. レシートの場合は、店名、日付、品物、金額がはっきり印字されているものであれば領収印は不要です。

手書きの領収書の場合は必要です。あて先はグループ名としてください。

#### (4) 講師謝礼金について

Q. 他のグループと合同の学習会を行う場合、講師謝礼金をそれぞれ限度額ずつお支払いしてもいいですか。

(例 3,400円×3時間×2グループ=6,800円)

A. 謝礼金の基準は、1人の講師が一回の学習会で受け取れる謝礼金の上限とお考えください。複数のグループを対象とした学習会であっても同様です。その場合は、各グループで折半し、その旨を領収書に記載してください。

(例 講師謝礼金：1,700円×3時間=5,100円 ○○グループと合同企画のため折半)

#### (5) 事業の実施について

Q. 学習会で学んだことについては、記録を残した方がいいですか。

A. 今後の活動につなげるため、記録して、年度末に「事業報告書その5」をご提出ください。広報チラシや記録写真なども添付してください。

Q. 当初は学習会を5回行う予定でした。予算残額があるので回数をもっと増やしてもいいですか。

Q. 予算残額があるので、計画書には記載していなかった事業を行ってもいいですか。

A. どちらも実施していただいて構いません。事業計画書に記載していなかった事業でも、助成対象となる事業を行った場合は、助成対象経費であれば支出することができます。

新たに追加する事業が助成対象となるか分からない場合は、お問い合わせください。(実施した後で助成対象にならないと判明した場合は、返金していただくこととなりますので、ご注意ください。)

## (6) その他

Q. 事業にかかった経費のうち、グループで自己負担した分については、何に使ってもいいのですか。

A. 助成金は、助成対象経費の総額に対して、その8割を交付します。したがって、グループの自己負担部分についても、計画書どおりに執行していただく必要があります。

Q. 助成金は使い切らないといけませんか。

A. 使い切る必要はありません。節約できるところは節約しましょう。年度末に報告書を提出していただき、こちらで金額などをチェックした後で、残額は返還していただくこととなります。次年度への繰り越しはできません。（返還方法については、年度末の報告書提出後に改めてお知らせします。）

Q. 助成金を使ってはいけないもの（弁当代など）は会員から別に会費を徴収しますが、金銭出納簿は別々に作らないといけませんか。

A. 助成金の収支が明確に分かるように、別々に作ってください。助成対象とならない経費について、各自でお金を出し合った分については報告の必要はありません。

Q. 私用でまとまったお金が必要になりました。すぐに返すので、一時的に助成金の口座から借りてもいいですか。

A. 助成金は公金です。事業以外の目的に使用してはいけません。事業と無関係なことに関する立替払いも目的外の使用となりますので、絶対にしないようにお願いします。

Q. 保険に加入する場合、保険料は助成対象ですか。また、どこか保険会社の指定はありますか。

A. 保険料は助成の対象となります。  
保険会社は指定しませんので、各社比較検討の上、活動内容に即した保険を選んでください。ただし、1日の活動のために年間契約の保険に加入するなど、助成金が無駄にならないようご注意ください。

Q. 情報公開請求されたら、申請書や報告書などは開示するのですか。

A. 交付申請書や実績報告書の氏名、住所、連絡先等の個人情報を除き、すべて開示します。

# 《記入例》

(様式【学】第1号)

(あて先)

福岡市地域の教育力育成・支援協議会会長

## 地域学び場応援事業助成金交付申請書

標記助成金の交付を受けたいので、「地域学び場応援事業のてびき」の記載内容を了承のうえ、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

なお、当グループは「地域学び場応援事業のてびき」に掲げている申込み条件をすべて満たしており、関係書類の記載事項はすべて事実と相違ありません。

### 記

申請日	○ 年 ○ 月 ○ 日			
グループ名	(ふりがな) すぎのこ すぎのこ		グループ名は自由に決めてください。 あまり長くない方が事務をするうえでいろいろ便利かもしれません。	
代表者の自宅住所	〒810 - 8621 福岡市 中央 区 天神1-8-1			
代表者の氏名	(ふりがな) はかた はなこ 博多 花子		代表者印	
(※) 代表者が手書きしない場合は記名押印してください。(代表者が手書きした場合は押印不要) 法人の場合は、記名押印してください。				
連絡先 (連絡が取れやすい順にできるだけ2つ記入してください。)	自宅番号・携帯電話番号など		備考(いずれかに○をしてください)	
優先順位	1	092 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	(自宅) 携帯電話・FAX	
	2	090 - 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇	(自宅) 携帯電話・FAX	
代表者以外の連絡先 (代表者と連絡が取れない時に使用します。)	氏名	福岡 一郎 (副代表)	氏名	中洲 太郎 (会計責任者)
	連絡先	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇	連絡先	090-〇〇〇〇-〇〇〇〇
事業の目的	中学生を対象とした放課後等における補充学習を行うことにより、家庭学習の習慣化や学習意欲の向上を図り、生徒の学力の向上等につなげることを目的とする。			
事業実施期間	○ 年 ○ 月 ○ 日から ○ 年 3 月 31 日まで			
主な事業実施場所 (利用する回数が最も多い場所)	〇〇公民館			
参加予定生徒数	1年生	2年生	3年生	合計
	6人	4人	2人	12人
会員数・交付申請額	会員数 19人		交付申請額 160,000円	
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業計画書(様式【学】第2号)</li> <li>・会則(昨年度助成対象グループは改正がなければ不要)</li> <li>・その他事業内容の参考となる書類</li> </ul>		申請受理番号	

※ 「地域学び場応援事業のてびき」をよく読んで、太枠内のみ記入してください。

※ この書類及び添付書類に記載された個人情報、事業の実施のためにのみ利用します。

# 《記入例》

(様式【学】第2号)

## 事業計画書（地域学び場応援事業）その1

### 1 事業予算

#### (1) 収入

収入の合計額は、支出の合計額と一致します。

費目	予算額 (円)
会費等	40,000
福岡市地域の教育力育成・支援協議会からの助成金	160,000
合計	200,000

#### (2) 支出・事業計画

湯茶料は1人あたり一回200円までです。

No.	事業名	主な内容	期間・回数	予定経費	小計(円)
	事務局経費 運営会議	活動についての話し合い	○年○月 ○年○月 ○年○月 ○年○月 計4回	茶菓代 200円×19人×4回 = 15,200円 保険料 5,000円 事務用品費 11,600円 通信費 5,000円	36,800
1	放課後補充 学習会	子どもの宿題や授業の 復習などを支援する。	○年○月 ～○月 計6回	講師謝礼金 3,400円×6回×2人 = 40,800円	40,800
2	夏休み補充 学習会	〃	○年○月 計4回	講師謝礼金 3,400円×4回×2人 = 27,200円	27,200
3	放課後補充 学習会	〃	○年○月 ～○月 計14回	講師謝礼金 3,400円×14回×2人 = 95,200円	95,200
4					
小計 (このページの計) (円)					200,000
合計 (円)					200,000

- ※ 「地域学び場応援事業のてびき」をよく読んで、太枠内のみ記入してください。
- ※ 費用がかからない事業についても、すべて記入してください。
- ※ 事業が5つ以上ある場合は、「継続紙」もご利用ください。

# 《記入例》

(様式【学】第2号)

## 事業計画書（地域学び場応援事業）その2

役割は、会則で定めた名称を使用してください。

### 2 会員名簿

No.	氏名	生徒の 学年	所属等	役割	No.	氏名	生徒の 学年	所属等	役割
1	博多 花子	中2	民生児童委員	代表	23				
2	〇〇 〇〇		自治会長	副代表	24				
3	中州 太郎			会計 責任者	25				
4	天神 松子	中2		監事	26				
5	〇〇 〇〇	中3			27				
6	〇〇 〇〇		元教員		28				
7	〇〇 〇〇	中2			29				
8	〇〇 〇〇	中1			30				
9	〇〇 〇〇	中1			31				
10	〇〇 〇〇	中2			32				
11	〇〇 〇〇	中3			33				
12	〇〇 〇〇	中1			34				
13	〇〇 〇〇				35				
14	〇〇 〇〇	中1			36				
15	〇〇 〇〇	中1			37				
16	〇〇 〇〇				38				
17	〇〇 〇〇	中1			39				
18	〇〇 〇〇				40				
19	〇〇 〇〇				41				
20					42				
21					43				
22					44				

※ 会員が45名以上の場合は、「継続紙」もご利用ください。

※ 所属等は、どのような立場から活動を支援しているのかが分かるように、民生児童委員、自治会役員、元教員などを記入してください。

## 《記入例》

(様式【学】第2号)

### 事業計画書（地域学び場応援事業）その3

#### 3 活動開始前のチェック

会員全員で行い、それぞれの人数を記入してください。

交付申請書の会員数と、アンケートの合計人数が一致しているかご確認ください。

(単位：人)

No.	チェック項目	はい	どちらかといえははい	どちらかといえはいいえ	いいえ	合計
1	生徒たちは、私語が少なく、落ち着いて学習に取り組んでいる。	5	6	4	4	19
2	生徒たちは、互いに分からないところを教え合っている。	4	6	6	3	19
3	生徒たちは、自ら進んで補充学習に来ている。	2	5	8	4	19
4	グループの活動が、地域の中でよく知られていると感じる。	4	4	7	4	19
5	グループ会員以外の地域の人にも、活動への参加を呼びかけたい。	4	4	7	4	19
年間を通しての目標		達成できた	どちらかといえはできた	どちらかといえはできなかった	達成できなかった	合計
6	生徒に家庭学習の習慣を身に付けさせる。					

※No. 6のチェック項目「年間を通しての目標」については、グループで年度当初に設定し、共有してください。また、報告書作成時に、年間を通してどうなったのかを確認してください。



## 《記入例》

(様式【学】第2号)

### 事業計画書（地域学び場応援事業）その4

- 4 放課後等補充学習支援を必要としている理由（生徒たちの課題など）を具体的に記入してください。

地域の中には、家に自分の学習環境がない生徒たちや、授業についていけず、学習が遅れがちな生徒たちがいる。

そのため、この事業を活用して、放課後に生徒たちが学習できる環境をつくり、主体的な学習習慣の定着や基礎的な学力の定着を図りたい。

面接や、助成グループを選考する際の参考とさせていただきますので、詳しく記入してください。

- 5 多くの生徒たちが参加したり、継続して参加したりできるような工夫をしていますか。（またはしようとしていますか。）できるだけ具体的に記入してください。

- ・学校にも協力を呼びかけ、周知してもらっている。
- ・生徒たちが、自ら進んで学べるよう、問題が解けたときには、ほめるように心がけている。

# 《記入例》

(様式【学】第3号)

(あて先)

福岡市地域の教育力育成・支援協議会会長 様

## 地域学び場応援事業実績報告書

地域学び場応援事業の実績について、下記のとおり関係書類を添えて報告します。  
記

報告日	○ 年 ○ 月 ○ 日			
グループ名	(ふりがな) すぎのこ すぎのこ			
代表者の自宅住所	〒 810 - 0001 福岡市 中央区 天神 1 - 8 - 1			
代表者の氏名	(ふりがな) はかた はなこ 博多 花子			代表者印
(※) 代表者が手書きしない場合は記名押印してください。(代表者が手書きした場合は押印不要) 法人の場合は、記名押印してください。				
連絡先 (連絡が取れやすい順に できるだけ2つ記入し てください。)	自宅番号・携帯電話番号など			備考(いずれかに○を してください)
	優先 順位	1 092 - 0000 - 0000	2 090 - 0000 - 0000	○(自宅・携帯電話・FAX)
				○(自宅・携帯電話・FAX)
代表者以外の 連絡先 (代表者と連絡が取れない 時に使用します。)	氏名	福岡 一郎 (副代表)	氏名	中洲 太郎 (会計責任者)
	連絡先	090-0000-0000	連絡先	090-0000-0000
事業実施期間	○ 年 ○ 月 ○ 日から ○ 年 3 月 31 日まで			
主な事業実施場所	〇〇公民館			
生徒数(申請時)	1年生	2年生	3年生	合計
	6人	4人	2人	12人
生徒数(報告時)	1年生	2年生	3年生	合計
	8人	8人	2人	18人
申請時会員数 交付決定額	申請時 会員数	19人	交付決定額 (振り込まれた金額)	160,000円
報告時会員数 精算額	報告時 会員数	19人	精算額 (支出合計金額)	177,740円
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業報告書(様式【学】第4号)</li> <li>・金券類出納簿(様式【学】第6号) (金券類を一括購入したグループのみ)</li> <li>・領収書(上下に2cm, 左右に2.5cmの余白を設け A4用紙に重ならないように貼付)</li> <li>・その他事業内容の参考となる書類</li> </ul>			

協議会から振り込まれた金額を記入してください。(会費や利子等の収入は含めないでください。)

※ 太枠内のみ記入してください。

※ この書類及び添付書類に記載された個人情報は、事業の実施のためにのみ利用します。

# 《記入例》

(様式【学】第4号)

## 事業報告書（地域学び場応援事業）その1

支出の合計額の5分の4を記入。  
ただし、交付決定額を超えた場合は、  
交付決定額を記入。

### 1 事業決算（領収書は別紙）

#### (1) 収入

費目	決算額（円）
会費等	35,533
福岡市地域の教育力育成・支援協議会からの助成金	142,192
預金利子	15
合計	177,740

収入の合計額は、支出の合計額と  
一致します。

#### (2) 支出・事業実績

No.	事業名	主な内容	実施日・参加人数	実際にかかった経費	小計（円）
	事務局経費 運営会議	活動についての話し 合い	○年○月○日 (19人) ○年○月○日 (19人) ○年○月○日 (19人) ○年○月○日 (19人) 計4回	茶菓代 200円×19人×4回 = 15,200円 保険料 3,240円 事務用品費 12,400円 通信費 4,100円	①～④ ⑤ ⑥ ⑦ 34,940
1	放課後補充 学習会	子どもの宿題や授業 の復習などを支援す る。	○年○月○日 ～○月 計5回	講師謝礼金 3,400円×5回×2人 = 34,000円	⑧～⑬ 34,000
2	夏休み補充 学習会	〃	○年○月○日 計4回	講師謝礼金 3,400円×4回×2人 = 27,200円	⑭～⑰ 27,200
3	放課後補充 学習会	〃	○年○月○日 ～○月 計12回	講師謝礼金 3,400円×12回×2人 = 81,600円	⑱～㉔ 81,600
4					
小計（このページの計）（円）					177,
合計（円）					177,740

使った経  
費と領収  
書の番号  
がわかる  
ように記  
入してく  
ださい。

2枚以上になる場合は、  
途中のページの合計欄は  
斜線で消して、最終ペー  
ジに合計を記入します。

- ※ 「地域学び場応援事業のてびき」をよく読んで、
- ※ 費用がかからなかった事業についても、すべて
- ※ 事業が5つ以上ある場合は、「継続紙」もご利用ください。
- ※ 学習活動の参加人数は、「学習記録」に記載してください。

## 《記入例》

(様式【学】第4号)

### 事業報告書（地域学び場応援事業）その2

(3) 戻入

$$\begin{array}{l} \text{支出額合計} \\ \boxed{177,740} \text{ 円} \times 0.8 = \boxed{142,192} \text{ 円} \dots \textcircled{1} \\ \text{(1円未満切り捨て)} \\ \text{交付決定額} \\ \boxed{160,000} \text{ 円} - \textcircled{1} = \boxed{17,808} \text{ 円} \\ \text{戻入金額} \\ \text{※マイナスの場合「0」を記入} \end{array}$$

2 確認報告

福岡市地域の教育力育成・支援協議会からの助成金

$\boxed{160,000}$  円については、上記のとおり支出されたことを確認しました。

(交付決定額)

○ 年 3 月 31 日

(グループ名) **すぎのこ**

監事（自筆）  $\boxed{\text{天神 松子}}$

監事（自筆）  $\boxed{\phantom{\text{天 神}}}$

※ 監事が1人の場合は、その1人の署名

3 会員の中途での入会、退会などがあれば、その状況を記入してください。（入退会者氏名、入退会年月日、退会の場合はその理由）

事業計画書と変更なければ、「なし」と記入してください。

$\boxed{\text{福岡 太郎 } \textcircled{\phantom{0}} \text{年} \textcircled{\phantom{0}} \text{月} \textcircled{\phantom{0}} \text{日 入会}} \\ \text{教育 花子 } \textcircled{\phantom{0}} \text{年} \textcircled{\phantom{0}} \text{月} \textcircled{\phantom{0}} \text{日 退会 (転居のため)}} \\ \phantom{\boxed{\phantom{\text{福岡 太郎 } \textcircled{\phantom{0}} \text{年} \textcircled{\phantom{0}} \text{月} \textcircled{\phantom{0}} \text{日 入会}} \\ \text{教育 花子 } \textcircled{\phantom{0}} \text{年} \textcircled{\phantom{0}} \text{月} \textcircled{\phantom{0}} \text{日 退会 (転居のため)}}}}$

## 《記入例》

学 ー

(様式【学】第4号)

### 事業報告書（地域学び場応援事業）その3

#### 4 活動後のチェック

会員全員で行い、それぞれの人数を記入してください。

また、活動の前のチェックと比較してみて、この事業がどのように皆さんの役に立ったかを話し合ってください。

(単位：人)

No.	チェック項目	はい	どちらかといえははい	どちらかといえはいいえ	いいえ	合計
1	生徒たちは、私語が少なく、落ち着いて学習に取り組んでいる。	5	6	4	4	19
2	生徒たちは、互いに分からないところを教え合っている。	4	6	6	3	19
3	生徒たちは、自ら進んで補充学習に来ている。	2				9
4	グループの活動が、地域の中でよく知られていると感じる。	4				19
5	グループ会員以外の地域の人にも、活動への参加を呼びかけたい。	4	4	7	4	19
年間を通しての目標		達成できた	どちらかといえはできた	どちらかといえはできなかった	達成できなかった	合計
6	生徒に家庭学習の習慣を身に付けさせる。					

実績報告書の報告時会員数と、アンケートの合計人数が一致しているかご確認ください。

※ No. 6のチェック項目「年間を通しての目標」については、グループで年度当初に設定し、申請書に記入した目標を記入してください。

活動開始前と活動後のチェックを比較し、生徒がどのように変わったのかを話し合い、話し合った内容を記入してください。事業報告書（様式【学】第4号 その5）の生徒へのアンケートも活用してください。

生徒自身が学習を始める際、「今日は何をするのか」を確認し、目標を持って勉強するようになり、家庭でも学習するようになった。活動開始前は、分からないところを放置していたが、活動していく中で、講師に質問したり、生徒どうしで教え合う姿が見えるようになった。

また、生徒の1日あたりの学習時間が増えた。

## 《記入例》

(様式【学】第4号)

### 事業報告書（地域学び場応援事業）その4

#### 5 今回の取組の成果

##### (1) グループとして、この取組をやってよかったと思いますか。

該当するものに○をつけてください。

- Ⓐ やって良かったと思う。 イ まあまあやって良かったと思う。  
ウ あまりやって良かったとは思わない。 エ やって良かったとは思わない。

##### (2) (1)で選んだ理由を具体的に記入してください。

例)生徒たちが自ら進んで学ぶようになった。

生徒たち同士で勉強を教え合うようになった。

年度当初に比べて、徐々に生徒たちの真剣に勉強に取り組む様子が見えてきた。

保護者や地域ボランティアから分からないところを教わることで、勉強を楽しく思える生徒が出てきた。

##### (3) 今回やり残したと思うこと、今後やってみたいこと・改善したいことなどがあれば、具体的に記入してください。

例)生徒たちが自主的に学習会に来るように工夫したい。

生徒の質問があった時にすぐ回答できるような指導者を探し、生徒が継続して学習会に来るような環境を作りたい。

参加生徒数の確保のため、広報をしたり、学校と連携したりしていく。

##### (4) 地域の教育力育成・支援協議会事務局に対するご意見、ご要望などがあれば、自由に記入してください。

今後の活動の参考になる事例があれば、その内容を教えてほしい。

生徒へのアンケート

学年 \_\_\_\_\_ 名前 \_\_\_\_\_

◆最初の学習会に参加した時に記入してください。

1 「学習会」に参加しようと思ったわけを教えてください。

(当てはまることに○を付けてください)

ア	分からないことやできないことをなくしたいと思った。	
イ	学習の習慣を身に付けたいと思った。	
ウ	学校での学習よりむずかしいことに挑戦しようと思った。	
エ	家族や学校の先生にすすめられた。	
オ	友だちや地域の人にさそわれた。	
カ	その他 ( _____ )	

2 学校以外での1日の学習時間を教えてください。 平均 \_\_\_\_\_ 時間

◆最後の学習会に参加した時に記入してください。

3 「学習会」に参加して良かったことを教えてください。

(当てはまることに○を付けてください)

ア	分かることやできることが増えた。	
イ	家でも勉強ができるようになった。	
ウ	学校での学習よりむずかしいことに挑戦できた。	
エ	友だちが増えた。	
オ	学習することが楽しくなった。	
カ	その他 ( _____ )	

4 「学習会」に参加して、自分ができるようになったことを教えてください。

ア	あいさつをすることや時間を守ることなどが身に付いた。	
イ	分からないことやできないことにも積極的に取り組むようになった。	
ウ	目標をもって学習するようになった。	
エ	分からないことを放置せず、質問できるようになった。	
オ	将来の夢(進路や仕事)について考えるようになった。	
カ	その他 ( _____ )	

5 学校以外での1日の学習時間を教えてください。 平均 \_\_\_\_\_ 時間

6 今後、頑張りたいことを記入してください。

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

※会員の方へ

取り組みの成果を確かめるために、最初と最後の学習会の時に生徒、一人ひとりにアンケートを取り、集計したものを次ページの「事業報告書(地域学び場応援事業)その5」に記入して提出してください。

## 事業報告書（地域学び場応援事業）その5

生徒へのアンケート集計表

グループ名 : \_\_\_\_\_

回答人数 : \_\_\_\_\_ 人

- 1 「学習会」に参加しようと思ったわけを教えてください。（当てはまることに○を付けてください）

ア 分からないことやできないことをなくしたいと思った。	人
イ 学習習慣を身に付けたいと思った。	人
ウ 学校での学習よりむずかしいことに挑戦しようと思った。	人
エ 家族や学校の先生にすすめられた。	人
オ 友だちや地域の人にさそわれた。	人
カ その他 ( )	人

- 2 学校以外での1日の学習時間を教えてください。 平均 \_\_\_\_\_ 時間

- 3 「学習会」に参加して良かったことを教えてください。

ア 分かることやできることが増えた。	人
イ 家でも勉強ができるようになった。	人
ウ 学校での学習よりむずかしいことに挑戦できた。	人
エ 友だちが増えた。	人
オ 学習することが楽しくなった。	人
カ その他 ( )	人

- 4 「学習会」に参加して、自分ができるようになったことを教えてください。

ア あいさつをすることや時間を守ることなどが身に付いた。	人
イ 分からないことやできないことにも積極的に取り組むようになった。	人
ウ 目標をもって学習するようになった。	人
エ 分からないことを放置せず、質問できるようになった。	人
オ 将来の夢（進路や仕事）について考えるようになった。	人
カ その他 ( )	人

- 5 学校以外での1日の学習時間を教えてください。 平均 \_\_\_\_\_ 時間

- 6 今後、頑張りたいことを記入してください。（主な回答を抜粋）

---



---



---



---



---



# 《記入例》

(様式【学】第4号)

## 事業報告書（地域学び場応援事業）その6

### 学 習 記 録

実施日	○年○月○日(○曜日)	出席者数	会 員	5	人
実施時間	17時00分～19時00分		生 徒	10	人
講師の職業	教員OB	講師名	天神 博多子		
会 場	○○公民館	記録者	博多 花子		
<p>○生徒の学習状況（良かった点や気になった点）</p> <p>○今後の学習会に向けて改善することがあれば記載</p> <p>○その他</p>					

### 学 習 記 録

実施日	○年○月○日(○曜日)	出席者数	会 員	6	人
実施時間	17時00分～19時00分		生 徒	12	人
講師の職業	教員OB	講師名	天神 博多子		
会 場	○○公民館	記録者	博多 花子		
<p>○生徒の学習状況（良かった点や気になった点）</p> <p>○今後の学習会に向けて改善することがあれば記載</p> <p>○その他</p>					

※ 学習会を行ったときは、毎回記録を残しておきましょう。（この様式は、コピーしてお使いください）



《記入例》

(様式【学】第6号)

金券類出納簿【切手】

○年度 出納年月日	摘要 (受入先, 購入単価, 乗車区間等)	受入数量 又は 受入金額	払出数量 又は 払出金額	在庫数量 又は 残額	氏名 (物品受領・使用者)	備考
○月○日	○○郵便局より購入	2,460		2,460	博多 花子	82円×30枚
○月○日	会員へ学習会案内		2,214	246	博多 花子	82円×27枚
○月○日	○○郵便局より購入	164		410	中洲 太郎	82円×2枚
○月○日	役員へ会議案内		410	0	中洲 太郎	82円×5枚
	計	2,624	2,624	0		

※ この様式は、金券類を一括購入し、グループで保管した場合のみ提出してください。

《記入例》

年度

(様式【学】第7号)

## 振込依頼書 兼 請求書

(金額)		¥	1	6	0	0	0	0
------	--	---	---	---	---	---	---	---

(右詰めで記入。頭には¥マークを入れてください。)  
 ★決定通知に記載されている額をご記入ください。金額が異なる場合、振込できませんのでご注意ください。

(件名) 地域学び場応援事業助成金

(支払方法) 口座振込

(振込先)	金融機関名	〇〇銀行	支店名	〇〇支店
	預金種別	普通	口座番号	〇〇〇〇〇〇
	フリガナ	スギノコ ダイヒョウ ハカタ ハナコ		
	口座名義	すぎのこ 代表 博多 花子		

★名義は代表者又は会計責任者とし、「グループ名+役職+氏名」で作成してください。  
 名義が誤っていると振り込みできませんので、通帳をよくご確認ください。  
 ★平成 30 年度助成を受けたグループについて次の該当する番号に○をつけてください。  
 1 口座名義の変更あり ② 変更なし ※変更がなくても記入は必要です。

上記の金額を請求します。また、その助成金は上記のとおり振り込んでください。

(請求者) 〇年 〇月 〇日

代表者	〒810-8621	
自宅住所	福岡市中央区天神1-8-1	
グループ名	すぎのこ	請求印 (申請書と同じ印鑑)
代表者氏名	博多 花子	
	(※)代表者が手書きしない場合は記名押印してください。(代表者が手書きした場合は押印不要) 法人の場合は、記名押印してください。	

(あて先) 福岡市地域の教育力育成・支援協議会長

※ 太枠内と請求日のみ記入し、押印してください。

# 《記入例》

○枚中 1枚目

## 領収書貼付用紙

物品購入の場合は原則としてレシートの提出をお願いします。

領収証  
博多商店  
○年○月○日  
お茶 150円×19本  
合計 2,850円

① 事業報告書に付す番号を記入してください。  
レシート・領収書の中には記入しないでください。

領収証  
すぎのこ様  
12,400円  
コピー用紙 500枚×3ペ  
封筒 長4 200枚 ホチキス  
.....  
○年○月○日  
福岡市中央区博多駅前1-2 駅前商会 印

② レシートではなく領収書を提出する場合は、品代などではなく、具体的な品名(お茶、コピー用紙など)を書いてもらい、購入した内容がわかるようにしてください。

レシートは感熱紙が多いため、時間が経ったものは文字が消えます。見えづらい場合は領収書と一緒にコピーを貼ってください。

申請しているグループ名になっていますか。  
(※代表者等個人名宛や宛名が異なる領収書は認められません。)

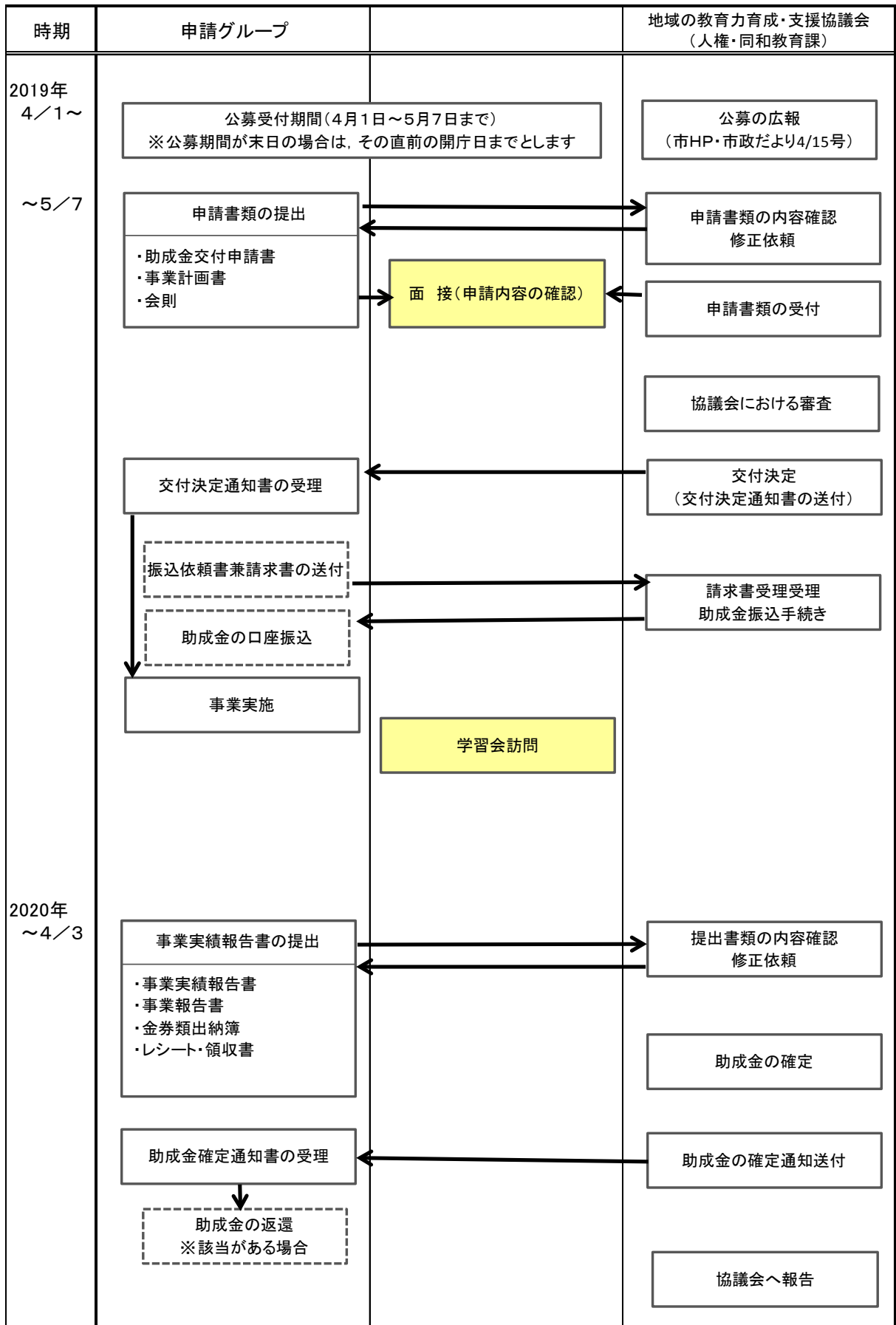
講師謝礼金の領収書には、住所、肩書きを記入してもらってください。

領収証  
すぎのこ様  
¥6,800  
講師謝礼金として  
○年○月○日  
福岡市東区・・・  
元福岡市立学校教員 天神 花子 印

⑧

※ 領収書は重ならないように貼ってください。この様式を使わず、白紙を利用して構いませんが、左右に余白を2.5cmずつ設けてください。

主な事務の流れ



## 地域学び場応援事業助成金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、福岡市地域の教育力育成・支援協議会（以下「協議会」という。）が交付する地域学び場応援事業助成金（以下「助成金」という。）に関し、必要な事項を定めることを目的とする。

(交付の目的)

第2条 助成金は、保護者や地域における住民等の連携、協力の下、社会全体で子どもをはぐくむ「共育（ともいく）」を実践する活動として、中学生を対象とした放課後等における補充学習に取り組む地域グループを支援し、もって家庭学習の習慣化や学習意欲の向上を図り、生徒の学力向上等につなげることを目的として交付するものとする。

(助成対象グループ)

第3条 助成金の交付対象となるグループは、次の各号をすべて満たすものとする。

- (1) 第2条に掲げる活動を行うことを目的としていること。
- (2) 原則として中学生の保護者を中心とし、地域ボランティアを含めた10人以上（第4条において「グループ会員」という。）で構成されていること。
- (3) グループの会員は市内に居住する者であり、かつ、グループの活動が主として市内で行われていること。
- (4) 会則を備えていること。
- (5) 次のア～エのいずれにも該当しないこと。
  - ア 営利を目的とするグループ
  - イ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、又は信者を教化育成することを目的とするグループ
  - ウ 政治上の主義を推進し、支持し、又はこれに反対することを目的とするグループ
  - エ 特定の公職の候補者もしくは公職にある者又は政党を推薦し、支持し、又はこれらに反対することを目的とするグループ

(暴力団の排除)

第4条 協議会会長（以下「会長」という。）は、福岡市暴力団排除条例（平成22年福岡市条例第30号。次項において「暴排条例」という。）第6条の規定に基づき、本条に規定する排除措置を講じるものとする。

- 2 会長は、グループ会員が次の各号のいずれかに該当するときは、この要綱に定める他の規定に関わらず、助成金を交付しないものとする。
  - (1) 暴排条例第2条第2号に規定する暴力団員
  - (2) 暴排条例第6条に規定する暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者
- 3 会長は、グループ会員が前項各号のいずれかに該当したときは、助成金の交付の決定の全部又は一部を取り消すことができる。
- 4 会長は、助成金からの暴力団の排除に関し警察への照会確認を行うため、グループ会員に対しグループ会員の氏名（フリガナを付したもの）、生年月日、性別等の個人情報の提出を求めることができる。

(助成対象事業)

第5条 助成金の交付対象となる事業（以下「助成対象事業」という。）は、家庭学習の習慣化や学習意欲の向上をめざし、学校での学習を補充する学習を中心として、中学生を対象に放課後等において実施される学習活動とする。

2 前項の規定に関わらず、次の各号に掲げる事業については、助成対象事業としない。

(1) 本市及び本市が補助している団体などの補助制度の適用を受けているもの

(2) その他助成することがふさわしくないと会長が認めるもの

(助成対象経費)

第6条 助成金を交付する対象となる経費（以下「助成対象経費」という。）は、助成対象事業の実施に要する経費のうち、別表に掲げるものとする。

(助成金の額)

第7条 助成金の額は、前条に規定する助成対象経費の5分の4以内とし、30万円を限度に、予算の範囲内において協議会が決定する。

(助成金の申請)

第8条 助成金の交付申請は、地域学び場応援事業助成金交付申請書、事業計画書及びこれに必要な書類を添えて会長に提出するものとする。

(助成金の交付決定等)

第9条 協議会は、助成金の交付申請があった場合は、関係書類を審査し、必要に応じて実地調査を行うなど、内容について検討を行い、助成金を交付すべきものと認めるときは、すみやかに交付の決定を行い、申請者に対し事業助成金交付決定通知書により通知するものとする。

2 協議会は、前項の検討の結果により助成金を交付することが不相当と認めるときは、すみやかに申請者に対しその旨を通知するものとする。

(事業内容の変更)

第10条 助成金交付の決定を受けたグループ（以下「助成グループ」という。）が、事業内容を変更し、又は事業を中止し、もしくは廃止するときはあらかじめ会長の承認を受けなければならない。

(関係書類の整備)

第11条 助成グループは、助成対象事業に係る収入及び支出を明らかにした帳簿を備え、当該収入及び支出について証拠書類を整理し、当該帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管しておかなければならない。

2 会長は、助成金にかかる予算の執行の適正を期するため、必要があるときは、前項の帳簿及び証拠書類を検査することができる。

(実績報告)

第12条 助成グループは、事業が完了したときは、速やかに事業実績報告書、事業報告書及びこれに必要な書類を添えて会長に報告しなければならない。



(助成金の額の確定等)

第13条 会長は、前条の規定による事業実績の報告を受けた場合は、調査確認を行い、助成金の額を確定し、助成グループに事業助成金確定通知書により通知するものとする。

(福岡市補助金交付規則)

第14条 この要綱で定めるもののほかは、福岡市補助金交付規則を準用することとする。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

別表 助成対象経費

費 目	内 容
謝 礼 金	学習活動等に招く外部講師への謝礼 など
印刷消耗品費	資料等の印刷代、用紙・事務用品代 など (個人の所有物となるテキスト・教材等は不可)
茶 菓 代	事業の企画実施に関する打ち合わせに要する茶菓代 など (弁当代は不可)
通 信 費	切手はがき代、郵送料 など
保 険 料	学習活動等を実施する際に加入するグループ保険料 など
借 損 料	学習活動等を実施する際の会場使用料 など

※上記の代金の支払いに係る振込手数料を含む。

## 福岡市地域の教育力育成・支援協議会

電 話 092-711-4645

FAX 092-733-5538

E-mail [jinkendowa.BES@city.fukuoka.lg.jp](mailto:jinkendowa.BES@city.fukuoka.lg.jp)

住 所 〒810-8621

福岡市中央区天神一丁目8番1号

福岡市役所行政棟 11 階

福岡市教育委員会人権・同和教育課内