

# 共生する地域づくり事業の てびき

(令和8年度版)

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	共生する地域づくり事業とは	..... 1
2	事業実施組織	..... 2
3	地域グループへの支援体制	..... 2
4	助成金交付申請について	..... 2
5	助成対象経費	..... 4
6	講師謝礼金単価基準（上限額）	..... 6
7	事業の企画実施にあたっての留意点	..... 6
8	地域グループ会則（例）	..... 8
第2章	会計処理のてびき	
1	口座開設	..... 10
2	助成金の請求	..... 11
3	振込の確認と立替払いの精算	..... 11
4	助成金の管理	..... 12
5	レシートや領収書等の管理	..... 13
6	公共交通機関を利用する場合の注意事項	..... 14
7	自家用車等を利用する場合の注意事項	..... 15
8	助成対象経費及び講師謝礼金単価基準（上限額）	..... 15
第3章	事業報告のてびき	
1	事業実績報告書等の作成	..... 16
2	事業実績報告書等の提出	..... 16
第4章	よくある質問	..... 17
	《書類の記入例》	
	助成金交付申請書（様式【共】第1号）	..... 21
	事業計画書（様式【共】第2号）	..... 22
	事業実績報告書（様式【共】第3号）	..... 26
	事業報告書（様式【共】第4号）	..... 27
	金銭出納簿（様式【共】第5号）	..... 33
	金券類出納簿（様式【共】第6号）	..... 34
	振込依頼書兼請求書（様式【共】第7号）	..... 35
	領収書貼付用紙	..... 36
	《参考》	
	主な事務の流れ	..... 37
	共生する地域づくり事業助成金交付要綱	..... 38

# 第1章 申請のてびき

## 1 共生する地域づくり事業とは

### (1) 目的

この事業は、福岡市人権教育・啓発基本計画に基づく人権課題の当事者を中心として、地域における住民同士の交流や相互理解を図りながら、人権問題の解決に向けた学習や啓発活動を行う地域グループを支援し、もって人の多様性を認め合い、共生する地域づくりを推進することを目的としています。（P38の「共生する地域づくり事業助成金交付要綱」（以下、「要綱」といいます。）第2条をご参照ください。）

### (2) 概要

原則として福岡市内に居住する10人以上の人権課題の当事者を中心とした会員で構成されている地域グループが行う（1）に掲げる活動に対して、地域グループからの申請に基づき、活動経費の助成を行います。また、活動実施上の相談等に応じます。

地域グループは、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「地域グループの組織化」とP38の要綱第3条をご参照ください。）

### (3) 助成対象事業

概 要	活 動 の 例
人権課題の当事者等が、課題解決のために行う学習活動及び地域における住民同士が、人権課題の解決をめざし、交流や相互理解を通して行う学習・啓発活動に対し、助成を行います。  （P39の要綱第5条をご参照ください。）	○同和問題、障がい者に関する問題、外国人に関する問題等についての学習会 ○社会参画に向けた学習会 ○学習の成果の発信等による啓発活動  など

## 2 事業実施組織

### 地域グループの組織化

共生する地域づくり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、地域グループを立ち上げてください。ただし、活動の目的や内容が共生する地域づくり事業の趣旨に合えば、既存の地域グループでもかまいません。

#### ● 構成

- ・原則として福岡市内に居住する10人以上の人権課題の当事者を中心とした会員で構成されている地域グループとします。
- ・地域グループの役員として、会員の中から代表（または委員長、会長、など）、副代表（または副委員長、副会長、など）、会計責任者、監事を必ず置いてください。なお、役員の人数に制限はありません。
- ・地域グループの会則を備えてください。（P 8～9の「8 地域グループ会則（例）」をご参照ください。）

#### ● 活動

- ・活動は、主に福岡市内で実施するものとします。ただし、研修会への参加、人権問題に関わる社会教育施設の視察、同じ活動目的を持った他団体との交流などのため、福岡県内や他県で活動することもできます。

## 3 地域グループへの支援体制

### 地域の教育力育成・支援協議会の支援

福岡市地域の教育力育成・支援協議会（以下、「協議会」といいます。）は、共生する地域づくり事業を実施するために、福岡市教育委員会と関係団体等で構成された組織であり、地域グループからの申請に基づき、審査を経て助成金の交付を行います。また、地域グループの活動における講師の選定や計画づくり等に関して、地域グループからの相談に応じます。

## 4 助成金交付申請について

### (1) 助成金交付申請

助成金交付申請書（様式【共】第1号）に、事業計画書（様式【共】第2号 その1～その4）と地域グループの会則を添付して、協議会に提出してください。（P21～25の「《記入例》」をご参照ください。）

- 提出するもの
  - ・助成金交付申請書（様式【共】第1号）
  - ・事業計画書（様式【共】第2号 その1～その4）
  - ・地域グループの会則

※様式は福岡市教育委員会ホームページからダウンロードできます。  
（P19のよくある質問（7）その他をご参照ください。）

- 提出期限及び方法：令和8年5月11日（月）必着で、郵送、ファクス、電子メールまたは持参で協議会に提出してください。
- 助成対象期間：令和8年4月1日～令和9年3月31日
- 助成対象経費：P4の「5 助成対象経費」をご参照ください。
- 助成額
  - ・助成額は、助成対象経費の5分の4以内で、1円未満は切り捨てです。例えば、助成対象経費が168,221円の場合は、助成額は134,576円です。
  - ・助成の対象外である経費は、助成額の算定基礎となる金額（上の例では168,221円）には含みません。
- 助成上限額
  - ・助成上限額は、30万円です。
  - ※各地域グループの助成金交付申請額の総計が協議会の予算を超える場合は、助成上限額が30万円から減額されることがあります。

#### 【注意事項】

- ・福岡市及び福岡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事業や、その他、助成することがふさわしくないと協議会の会長が認める事業は、助成対象事業ではありません。
  - ・助成金交付申請時の助成対象経費を上回る金額を支出しても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。
  - ・助成金交付申請書の作成に際しては、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ために、地域グループの中で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、事業を円滑に運営しましょう。
  - ・特定の会員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。
  - ・助成金交付申請後、地域グループの代表者等に面接を行い、事業計画に記載された内容等を確認します。面接日時は代表者に別途ご連絡します。
    - 面接期間：令和8年4月13日（月）～6月30日（火）（1時間程度）
    - 面接場所：協議会事務局（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 福岡市教育委員会総務部人権・同和教育課内）
- （助成対象や助成額については、P39～40の要綱第5条～第7条、第6条別表をご参照ください。）

## (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、各地域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、交付決定後に各地域グループ名義の金融機関口座へ振り込みますので、交付決定通知書を受け取ったら、同封されている振込依頼書兼請求書(様式【共】第7号)に必要事項を記載し、提出してください。

口座の名義は必ず「◇◇(地域グループ名) □□(役職) ○○ ○○(代表者名または会計責任者名)」とし、共生する地域づくり事業以外の経費と混同しないように注意してください。

(P10の「1 口座開設」をご参照ください。)

## 5 助成対象経費

### (1) 助成金を支出するにあたっての基本的な考え方

助成金は公金であるため、次に掲げる項目に留意のうえ、地域グループの責任において、適切な取り扱いをお願いします。

- 支出が事業の目的に合致する活動に関するものであること  
助成金は、活動に資するため必要な経費の一部として、地域グループに交付するものです。各事業のてびきに従って使用するものとし、それ以外のものに充てることはできません。
- 支出に合理性と必要性があること  
事業の活動の目的を十分に踏まえ、その支出に合理性と必要性を欠くものがあってはいけません。例えば、必要とされる数量を超えた物品の購入などは適切ではなく、事業後に個人の所有物となるものへの支出はできません。
- 支出に要した金額や経費負担のあり方に妥当性があること  
支出金額が、社会通念上、相当と認められる範囲内であることが必要です。支出金額が著しく高額であったり、不自然であったりするなど妥当性に欠けるものは適切ではありません。
- 団体構成員に対する支出は実費弁償に限り、報酬や謝金を支出することはできません。
- 支出の手続きが適正であること  
助成金の財源が公金であることを踏まえ、その支出にあたっては、てびきを遵守するなど、適正な手続きにより支出し、領収書等の証拠書類を適切に整えて手続きの透明性を保ちましょう。

## (2) 経費の例示

### ● 経費として認められるもの

費目	例示
謝礼金	学習活動等に招く外部講師への謝礼 など (P6の「6 講師謝礼金単価基準(上限額)」をご参照ください。)
交通費	研修会への参加に要する公共交通機関利用料金、人権問題に関わる社会教育施設の視察に要する貸切バス代、ガソリン代など
印刷消耗品費	会議資料等の印刷代、用紙・事務用品代、地域グループで使用するテキスト・教材、金融機関登録印 など
茶菓代	学習会、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
通信費	切手はがき代、郵送料、電話代、オンラインで学習会を開く際のWi-Fi機器レンタル代 など
保険料	学習活動・啓発活動等を実施する際に加入するグループ保険料 など ※活動に際しては、グループ保険等に参加することをお勧めします。特にフィールドワーク等を実施する場合には、保険に加入して万一の事故に備えましょう。
借損料	学習会・講演会等を開催する際の会場使用料、物品等の使用料、学習施設等への入場料 など

※上記の代金の支払いに係る振込手数料を含みます。

### ● 経費として認められないもの(例示)

- ・会員及び地域ボランティアに対する賃金・謝礼金、イベント等の動員謝礼金等の人件費
- ・個人の所有物となるテキスト・教材等
- ・弁当代、食事代、アルコール飲料代
- ・翌年度に使用する物品の購入費
- ・価格が5万円以上のもの
- ・その他、事業目的外の経費

※例示にない内容であり支出の可否が不明な場合は、協議会に必ず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場合、助成金を返還していただくことになります。

※オンラインで学習会を開く際のWi-Fi機器のレンタルは、契約日数を使用日に合わせた最短のものにして、なるべく1日単位のプランが存在するプロバイダと契約してください。使用日以外に渡る長期レンタルの契約料や参加者毎の個別レンタル料は助成金対象経費として認められません。

なお、福岡市のすべての公民館には「公民館Wi-Fi」が整備されていますので、公民館にて活動を行う場合は、積極的にご活用ください。

#### 【Wi-Fiレンタル利用の例】

8月20日にオンラインで学習会を行いたい。当日に間に合わないと困るので、前日までに機材を準備したい。

→8月19日（前日）と8月20日（当日）の2日間でレンタル契約した場合は、助成金対象経費として認められます。

→8月1日～8月31日の1ヶ月間でレンタル契約した場合は、助成金対象経費として認められません。

## 6 講師謝礼金単価基準（上限額）

講師区分	講師単価上限（円／時間）
大学教授及びこれに準じるもの	15,400
大学准教授及びこれに準じるもの	13,200
大学講師及びこれに準じるもの	10,300
大学助教及びこれに準じるもの	8,300
福岡市立学校教師（ただし、職務外）及びこれに準じるもの	3,800

- ・謝礼金の単価には、講師の旅費・交通費等が含まれます。
- ・上記の表の金額は上限ですので、これより低い金額でもかまいません。
- ・上記の表に記載のない講師区分の者を講師として検討する場合は、協議会に必ず事前にご確認ください。

## 7 事業の企画実施にあたっての留意点

### (1) 地域グループ運営にあたって

- 会員の中から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。
- 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、レシートや領収書等）の管理には十分注意してください。
- 地域グループの運営を円滑にするため、会則に基づき、運営会議にて事業の企画実施に必要なことを決定してください。

## (2) 会員のみなさんの思いを形にする事業計画をつくるために

- 会員のみなさんが抱える人権に関する課題とあるべき姿（目指すべき状態）を地域グループ内で共有しましょう。
- 課題に対して地域グループとしてできることや会員のみなさんの強みを把握しましょう。
- 地域グループ内でよく話し合っ、各事業の目標を設定しましょう。
- 校区や学校などの行事を把握し、各事業のスケジュールが重ならないようにしましょう。

## (3) 事業の実施にあたって

- 学習会の講師依頼や会場確保など、必須の事項に関しては見通しをもって早めに動きましょう。なお、福岡市立の施設は、早期の予約や使用料の減免ができる場合がありますので、施設の利用を検討する場合は各施設に事前にお問い合わせください。
- 学習会を実施したときは、事業報告書（様式【共】第4号 その5）に記録してください。
- 出納簿の整理などの会計処理は、出金・執行等の際にその都度、確実にいきましょう。
- 講師の選定や事業の企画等でわからないことがあれば、協議会にご相談ください。
- 協議会の事務局員が各地域グループの活動を視察しますので、学習会のスケジュールを速やかに決定し、事務局へ必ず連絡してください。
- 学習会の参加募集チラシを作成したり、地域グループの活動内容を紹介する人権啓発チラシを作成したりして、会員以外の地域の人にも地域グループの活動を知ってもらい、交流を図りましょう。
- 公民館にチラシの設置等を依頼する場合は、地域グループの活動内容等を公民館の職員に説明して、協力を依頼しましょう。

## (4) 次の活動につなげていくために

- 地域グループとしての目標が達成できているのか、定期的にチェックし、達成できていなければ何が不足していたのかを把握して、今後の活動に生かしましょう。
- 事業への会員の参加状況をチェックし、さらに参加者を増やしたい、あるいは来てほしい会員が参加していない等の課題があれば、改善の方法を地域グループ内で検討しましょう。

## 8 地域グループ会則（例）

会則を新たに作成する地域グループは、この例を参考にしてみてください。

### たんぽぽ 会則

（名称及び活動の場）

第1条 本会は、たんぽぽ と称し、〇〇公民館 を主な活動の場とする。

（目的）

第2条 地域における住民同士の交流や相互理解を図りながら、人権問題の解決に向けた学習や啓発活動を行うことにより、人の多様性を認め合い、共生する地域づくりを推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）人権問題に関する学習及び啓発に関する学習
- （2）社会参画に向けた学習
- （3）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）

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。

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（または委員長、会長など）    | 1人 |
| （2）副代表（または副委員長、副会長など） | 1人 |
| （3）会計責任者              | 1人 |
| （4）監事                 | 1人 |

（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（または委員長、会長など）は、本会を代表し、会務を総括する。

2 副代表（または副委員長、副会長など）は、代表（または委員長、会長など）を補佐し、代表（または委員長、会長など）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（または委員長、会長など）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、会費、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、令和\_\_○\_\_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

助成金は各地域グループ名義の金融機関口座に振り込まれますので、普通預金口座を開設してください。

#### (1) 口座の名義

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

例えば、

地域グループ名：たんぽぽ

代表者氏名：福岡 花子

会計責任者氏名：天神 太郎

の場合は、

たんぽぽ 代表 福岡 花子

または

たんぽぽ 会計 天神 太郎

とします。

必ず「助成金交付決定通知書」に書かれている地域グループ名を使用してください。

なお、前年度に助成を受けた地域グループは、引き続き前年度の通帳を利用することができます。

また、代表者や会計責任者の個人の口座は助成金の振込先としてご利用いただけませんので、ご注意ください。

#### (2) 口座開設の留意点

口座を開設する際に、金融機関から入金を求められることがあります。

また、金融機関登録印は、お手持ちのものを使っても、新しく作ってもかまいません。

なお、金融機関によっては、口座の開設に1か月程度の時間を要する場合があります。

その他、必要な本人確認書類など手続きの詳細は、金融機関の窓口でお尋ねください。

## 2 助成金の請求

### (1) 振込依頼書兼請求書の記入

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【共】第7号）を送付します。金額、口座番号、名義等、必要事項を記入してください。口座番号などが間違っていると振込ができませんので、提出前に記載内容をきちんと確認をしてください。

### (2) 振込依頼書兼請求書の提出

振込依頼書兼請求書への記入が終わったら、郵送、ファクス、電子メールまたは持参で協議会に提出してください。

不備がなければ、提出後2週間前後で助成金を振り込み、その旨を文書で地域グループの代表者に通知します。

## 3 振込の確認と立替払いの精算

### (1) 振込の確認

振込の通知文書を受け取ったら、通帳に記帳するなどして、振込依頼書兼請求書に記載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。

もし金額に間違いがあった場合は、協議会まで至急ご連絡ください。

### (2) 立替払いの精算

地域グループとしての活動を開始してから助成金が振り込まれるまでの間に立替払いをしている場合は、すみやかに精算しましょう。ただし、立替払いができる対象は、令和8年4月1日以降に支出した分のみです。

なお、立替払いの精算にあたっては、以下のように会計処理を進めてください。

- 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。

なお、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。

※立替払いで購入した物品のレシートや領収書等、証拠となる書類は事業実績報告の添付資料として必要です。

- ③ 金銭出納簿（様式【共】第5号）に記帳します。（P33の「《記入例》」をご参照ください。）

## 4 助成金の管理

### (1) 通帳の管理

助成金は公金ですので、厳重に管理してください。通帳と金融機関登録印は一緒に保管しないようにしましょう。

また、地域グループの活動とは無関係の個人的な支払いへの一時的な立替などには絶対に使用しないでください。

なお、助成金を口座で管理する中で利息がついた場合は、地域グループの収入となりますので、助成金の対象となる事業の費用に充てることもできます。ただし、助成金を全く使用しなかった際は、事業実績報告後に返還していただく場合があります。

### (2) 金銭出納簿の記帳

金銭出納簿（様式【共】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。（P33の「《記入例》」をご参照ください。）

日付欄には、原則として実際に購入した日付（レシートや領収書等の日付）を記入します。ただし、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、助成金が振り込まれた日付を記入し、カッコ書きでレシートや領収書等の日付も併せて記入してください。

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、「(3) 支出の手順」をご参照ください。

※様式は福岡市教育委員会ホームページからダウンロードできます。

（P19のよくある質問（7）その他をご参照ください。）

### (3) 支出の手順

- ① 必要に応じて、講師謝礼金や物品購入費、交通費等を口座からおろします。その際、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。  
なお、正確な金額が分かれば、その金額を口座からおろすのが望ましいのですが、目安でおろしてもかまいません。  
また、口座からおろす際は、時間外手数料がかからないように気をつけてください。
- ② 講師謝礼金を支払ったり、物品を購入したりします。その際、必ずレシートや領収書等をもらってください。レシートや領収書等、支出を証明するものがない場合は、助成金の対象になりません。

#### (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、地域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【共】第6号）をつけてください。事業実績報告時に余りが出ないように、計画的に購入しましょう。（P34の「《記入例》」をご参照ください。）

※様式は福岡市教育委員会ホームページからダウンロードできます。（P19のよくある質問（7）その他をご参照ください。）

## 5 レシートや領収書等の管理

支出した場合は、必ずレシートや領収書等をもらってください。レシートや領収書等がない分の支出は公的な証明ができないので、助成金を返金していただくこととなります。

#### (1) 物品の購入に係るレシートや領収書等について

##### ● レシートの場合

原則としてレシートを提出してください。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、あて名、店舗印はなくても差し支えありません。なお、感熱紙のレシートは、時間が経つと文字が消えてしまうことがあるので、あらかじめコピーをとっておいてください。

##### ● 領収書の場合

レシートの提出が困難な場合は領収書を提出してください。なお、以下の6点の記載がない場合は証拠書類として認められません。

- ①あて名（地域グループの名称。名称が異なるものや略称は不可。）
- ②日付
- ③品物名（「品代」は不可。「お茶」「コピー用紙」等購入内容が分かるもの。）
- ④金額
- ⑤店舗名
- ⑥店舗印

##### ● その他

領収書が発行できず、レシートも出ない場合（クレジットカード使用时等）はクレジットカード等の利用明細書をご提出ください。その際、個人情報（カード番号、個人として売買したその他の買物履歴等）は塗りつぶしてください。

なお、利用明細書として認められるのは、以下の4点がすべて記載されたものです。

- ①利用明細書の交付を受ける者（会員に限る）の氏名または地域グループ名
- ②取引年月日
- ③取引内容（利用明細書に取引内容が確認できる記載がない場合は、詳細がわかる取引画面のスクリーンショット等を合わせてご提出ください。）
- ④取引金額

## (2) 講師謝礼金の領収書について

あて名、日付、金額に加えて、講師の住所、肩書き、氏名、押印（もしくは自筆による記名）が必要です。

## (3) 施設利用に係る領収書について

あて名、日付、金額、施設名、施設印に加えて、「大人8名×200円、小人2名×100円」など、施設利用料と利用人数の内訳がわかるようにしてください。

## 6 公共交通機関を利用する場合の注意事項

公共交通機関を利用する際も、領収書などの証拠書類が必要です。証拠書類のない出費については、助成金から支出することはできません。

また、タクシーを利用する場合も領収書は発行されますが、やむを得ない場合を除き、なるべく公共交通機関を利用してください。

### ● バスを利用する場合

運賃の支払いにはICカード（はやかけん、nimoca、SUGOCAなど）を利用します。

#### 【ICカード利用時の注意】

- ・ ICカードは地域グループ共用のものを作り、利用することをお勧めします。  
→ 会員個人の所有するICカードを利用することもできますが、地域グループの活動時の利用履歴と個人の利用履歴が混ざることになるので、取り扱いに注意が必要です。
- ・ ICカードの利用後は、利用実績（月日、利用区間、利用額）が分かるものを公共交通機関から必ず受領してください。  
→ 例えば、はやかけんであれば、福岡市地下鉄の各駅券売機にて「ICカード残額ご利用明細」が発行できます。nimocaであれば、ポイント交換機にて「残額履歴明細」が発行できます。（※どちらも直近利用分の20件までしか印字されませんので、利用後は速やかに発行してください。）
- ・ 事業実績報告書の提出時は、「実績報告書その1」の「実際にかかった経費」の欄に、交通に要した実費を記入してください。支出の証拠書類として利用実績の分かるものも一緒に提出してください。  
→ 交通に要した実費はICカードへのチャージ額ではありません。また、デポジット分はICカード返却時に戻ってくるので、助成の対象外です。

### ● 福岡市地下鉄、JR、西鉄電車を利用する場合

駅構内で切符を購入し、領収書が発行してもらってください。

※ ICカードを利用する場合の取扱いは、バスを利用する場合と同じです。

## 7 自家用車等を利用する場合の注意事項

自家用車や貸切バスを利用する場合、駐車場代・ガソリン代や貸切バスの借り上げ料は助成金の対象です。レシートや領収書等を忘れずにもらっておいてください。駐車場が機械による自動発券の場合は、宛名が指定できませんが、それでも差し支えありません。

### 【ガソリン代を申請する際の注意】

ガソリン代を請求する際には以下の書類を提出してください。

- ①出発地点（自宅等）から活動場所までの道のりが分かる資料（地図検索サイトを印刷したもの等）
- ②ガソリンを給油した際のレシート
- ③ガソリン代の計算式（「20円/km×道のり」を想定しています。）

## 8 助成対象経費及び講師謝礼金単価基準（上限額）

P4の「5 助成対象経費」及びP6の「6 講師謝礼金単価基準(上限額)」、併せてP17~20の「第4章 よくある質問」をご参照ください。分からないことや判断に迷うことがあれば、必ず事前に協議会にご相談のうえ、適切に支出してください。

# 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【共】第3号）及び事業報告書（様式【共】第4号）の記入

事業実績報告書（様式【共】第3号）及び事業報告書（様式【共】第4号 その1～その5）を使用して、活動の報告書を作成します。報告日、地域グループ名、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、精算額など、必要事項をもれなく記入してください。（P26～32の「《記入例》」をご参照ください。）

※様式は福岡市教育委員会ホームページからダウンロードできます。  
（P19のよくある質問（7）その他をご参照ください。）

### (2) レシートや領収書等の整理

レシートや領収書等は、領収書貼付用紙に日付順に、重ならないようにのりで貼ってください。領収書貼付用紙の代わりにA4の紙を使用してもかまいませんが、その際は、紙の左右に2.5cm以上余白を設けてください。

また、事業報告書その1のうち「（2）支出・事業報告」の小計欄に記載した番号を、領収書貼付用紙もしくはA4の紙に貼り付けたレシートや領収書の横に記載してください。（P27～28、P36の「《記入例》」をご参照ください。）

## 2 事業実績報告書等の提出

### ● 提出するもの

- ①事業実績報告書（様式【共】第3号）
- ②事業報告書（様式【共】第4号 その1～その5）  
※学習会などの広報チラシや記録写真などがあれば添付してください。
- ③金券類出納簿（様式【共】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、地域グループで保管した場合に提出してください。）
- ④レシートや領収書等  
※提出された書類を協議会で精査する過程で、助成金を振り込んだ金融機関口座の通帳の写しを提出していただく場合があります。

### ● 提出期限及び方法

令和9年4月2日（金）必着

郵送または持参で協議会に提出してください。

各地域グループから提出された書類の内容を協議会が精査し、返還額や返還方法等を代表者に文書で令和9年4月下旬頃に通知します。

## 第4章 よくある質問

地域グループから実際にあった質問などを列記しています。  
ここに挙げられていること以外で不明な点があれば、協議会にお問い合わせください。

### (1) 申請について

Q. 申請書を Word で作成してもいいですか。

A. 福岡市教育委員会ホームページ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。欄が小さくて文字が全て入らなければ、欄を大きくしたり、文字のサイズを小さくしたりしてもかまいません。

Q. 申請書等は、カラーで作成してもいいですか。

A. カラーにする必要はありませんが、カラーで作成する場合は、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。  
助成金の交付を申請する時点で、フィールドワークの場所や学習会の講師を手配しておく必要はありませんが、学習会を何回、フィールドワークを何回など、実施する事業の内容や時期、回数などは、申請時までに計画を立ててください。

### (2) 会員について

Q. 途中から会員として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. 可能です。申請時より会員数が増減する場合は、事業実績報告書に、途中入会・退会の会員の氏名、入会日もしくは退会日を記入してください。

### (3) レシートや領収書等について

- Q. 会議のときに飲むお茶を自動販売機で買ったので、レシートや領収書等がないのですが、助成金を充ててもいいですか。
- Q. 事業を実施するにあたって現金（個人が持っている金券類を含む）で公共交通機関を利用し、運賃を支払ったので、レシートや領収書等がないのですが、助成金を充ててもいいですか。

A. レシートや領収書等がなければ、地域グループとして実際に支払ったことを協議会として確認ができませんので、助成金の対象となる支出とは認められません。

- Q. キャッシュレス決済（クレジットカード・電子マネー等）での支払いは可能ですか。

A. 可能です。立替払いにあたるため、現金で購入した場合と同様に、金銭出納簿（様式【共】第5号）で管理してください。

### (4) 交通費について

- Q. 1枚のICカードで、西鉄バスで出かける場合はどのようにしたらいいですか。

A. 降車時に人数を運転手に申し出てください。詳しくは、西鉄お客さまセンター（電話050-3616-2150）にお問い合わせください。

### (5) 講師謝礼金について

- Q. 他の地域グループと合同で学習会を行う場合、講師謝礼金をそれぞれの地域グループから上限額ずつお支払いしてもいいですか。  
（例 時間単価が3,800円の講師の場合、 $3,800円 \times 3時間 \times 2グループ = 22,800円$ ）

A. 講師謝礼金の基準は、1人の講師が一回の学習会で受け取れる謝礼金の上限額であり、複数の地域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、講師謝礼金は各地域グループで折半し、その旨を領収書に記載してください。  
（例  $1,900円 \times 3時間 = 5,700円$  ○○グループと合同企画のため講師謝礼金を折半）

## (6) 事業の実施について

Q. 会員以外の人から、学習会や啓発活動に参加してみたいという希望があるのですが、可能ですか。

A. 可能です。

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もかまいません。事業計画書に記載していなかった事業でも、助成金の対象となる事業であれば、助成対象経費として支出することができますので、新たに追加する事業が助成金の対象となる事業であるかどうか分からない場合は、協議会へお問い合わせください。

なお、事業を実施した後で助成金の対象にならない事業であると判明した場合は、返金していただくこととなりますので、ご注意ください。

## (7) その他

Q. 申請書や報告書を作成したいのですが、様式はどこにありますか。

A. 様式は福岡市教育委員会のホームページからダウンロードできます。  
(<https://www.city.hukuoka.lg.jp/kyoiku-iinkai/jinkendowa/ed/01.html>)

福岡市教育委員会トップページ

→「生涯学習・人権教育」をクリック

→「人権教育」の中の「共生する地域づくり事業」をクリック

→ページの下の方に各種書類の様式があります。

※様式の送付を希望する場合や書類の書き方が分からない場合は、協議会にご連絡ください。

Q. 事業にかかった経費のうち、地域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割までを交付しますので、会費等による地域グループの自己負担分についても、助成金対象経費に合致する内容で執行してください。

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。事業実績報告書を協議会で精査した後で、残額があれば返還していただきます。返還方法は、事業実績報告書の精査が終わった後に文書にてお知らせします。  
なお、次年度への繰り越しはできません。

Q. 助成金を使ってはいけないもの（翌年度も使用する物品の購入代など）は会員から別に費用を徴収しますが、金銭出納簿は別々に作らないといけませんか。

A. 助成対象経費の収支が明確に分かるように、助成対象経費ではないものへ収支に関しては金銭出納簿を別々に作ってください。

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. 助成金は公金であり、事業と無関係なことに関する立替払いなど、共生する地域づくり事業の目的外の使用は絶対にしないでください。

Q. 損害保険に加入する場合、どこか保険会社の指定はありますか。

A. 保険会社の指定はありませんので、各社の保険内容を比較検討して、活動内容に即した保険を選んでください。その際、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. 助成金交付申請書や事業実績報告書などは、情報公開請求されたら開示するのですか。

A. 助成金交付申請書や事業実績報告書、それぞれの関係書類は、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【共】第1号)

(あて先)

福岡市地域の教育力育成・支援協議会会長

共生する地域づくり事業助成金交付申請書

標記助成金の交付を概算払いにて受けたいので、「共生する地域づくり事業のてびき」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、当地域グループは、共生する地域づくり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	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日			
地域グループ名	(ふりがな) たんぽぽ たんぽぽ		地域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地域グループとしての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) ふくおか はなこ 福岡 花子			
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
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	はかた いちろう 博多 一郎 (副代表)	氏名	てんじん たろう 天神 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	(例) 人権問題に関する学習会を通じて、地域における人権課題の解決と共生する地域づくりに繋げる。 また、漢字のよみかきを学び、社会参加へのきっかけを作る。			
事業の内容	(例) ①人権問題に関する学習会 ②学習の成果を発信する啓発活動			
事業実施期間	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日から 令和 ○ 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			
会員数・交付申請額	会員数	22 人	交付申請額	196,560 円
面接希望日	第1希望	○月 ○日 (○) ○時 ○分~	第2希望	○月 ○日 (○) ○時 ○分~
	第3希望	○月 ○日 (○) ○時 ○分~		
添付書類	・事業計画書(様式【共】第2号) ・会則(昨年度助成対象の地域グループは改正がなければ不要) ・その他事業内容の参考となる書類		申請受理番号	

※ 共生する地域づくり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。

※ 面接は、希望とは別の日時に調整する場合があります。

《記入例》

(様式【共】第2号)

事業計画書（共生する地域づくり事業）その1

1 事業予算（単位：円）

(1) 収入

費目	予算
会費等	49,100
福岡市地域の教育力育成・支援協議会からの助成金	196,500
合計	245,700

収入の合計額は、支出の合計額と一致します。

収入の合計額の5分の4（上限30万円）を記入します。

(2) 支出・事業計画

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	令和〇年〇月 令和〇年〇月 令和〇年〇月	茶菓代 120円×22人×3回 =7,920円 事務用品費 5,880円	13,800
1	学習会 啓発・交流	人権学習講座 人権問題に関して講師の話と意見交換 ・差別の現状 ・共働の取組へ	① 令和〇年〇月 ② 令和〇年〇月 ③ 令和〇年〇月 ④ 令和〇年〇月 ⑤ 令和〇年〇月 計5回	講師謝礼金 小学校教師を予定 3,800円×3時間×3回 =34,200円 大学教授を予定 15,400円×2時間×2回 =61,600円	95,800
2	学習会 啓発・交流	啓発力向上講座 人権問題に関して啓発を行っていく上での方法を学ぶ。 ・具体的方法 ・体験型学習	① 令和〇年〇月 ② 令和〇年〇月 ③ 令和〇年〇月 ④ 令和〇年〇月 計4回	講師謝礼金 小学校教師を予定 3,800円×3時間×3回 =34,200円 大学教授を予定 15,400円×2時間=30,800円	65,000
3	学習会 啓発・交流	人権フィールドワーク 平和記念館に行き、平和と人権について学ぶ。	令和〇年〇月	バス借上げ料 70,000円	70,000
4	学習会 啓発・交流	年間活動のチラシ作成 グループの活動を記録したチラシを作成し、公民館に置いてもらう	令和〇年〇月	色上質紙代 1,100円	1,100
小計（このページの計）（円）					245,700
合計（円）					245,700

支出の合計額は、収入の合計額と一致します。

- ※共生する地域づくり事業のてびきをよく読み、太字の数字を記入してください。
- ※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。
- ※事業が「学習会」と「啓発・交流」のどちらに該当するのか、○をつけてください。

《記入例》

(様式【共】第2号)

事業計画書（共生する地域づくり事業）その2

2 会員名簿

No.	氏名	所属等	役割	No.	氏名	所属等	役割
1	福岡 花子		代表	23			
2	博多 一郎		副代表	24			
3	天神 太郎		会計責任者	25			
4	中州 次郎		監事	26			
5	〇〇 〇〇			27			
6	〇〇 〇〇			28			
7	〇〇 〇〇			29			
8	〇〇 〇〇			30			
9	〇〇 〇〇			31			
10	〇〇 〇〇			32			
11	〇〇 〇〇			33			
12	〇〇 〇〇			34			
13	〇〇 〇〇			35			
14	〇〇 〇〇			36			
15	〇〇 〇〇			37			
16	〇〇 〇〇			38			
17	〇〇 〇〇			39			
18	〇〇 〇〇			40			
19	〇〇 〇〇			41			
20	〇〇 〇〇			42			
21	〇〇 〇〇			43			
22	〇〇 〇〇			44			

役割は、会則で定めた名称を使用してください。

助成金交付申請書の会員数と、会員名簿の人数が一致しているか、ご確認ください。

- ※ 共生する地域づくり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。
- ※ 会員が45名以上の場合は、「継続紙」もご利用ください。

《記入例》

(様式【共】第2号)

事業計画書（共生する地域づくり事業）その3

3 活動前のチェック

会員全員で行い、それぞれの人数を記入してください。

(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	人権侵害を見かけたら（聞いたら）注意することができる。	3	9	8	2	22
2	地域でお互いにあいさつしたり、声をかけあったりする雰囲気がある。	6	9	5	2	22
3	自分の言動が相手を傷つけることのないよう常に気を配っている。	7	7	5	3	22
4	地域グループの活動が、地域の中でよく知られていると感じる。	4	9	7	2	22
5	地域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。					
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	(例) さまざまな機会を捉えて、地域との交流を深める。					

助成金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。

※No. 6のチェック項目「年間を通しての目標」の欄には、地域グループで申請時に設定し、共有してください。また、事業実績報告書の作成時に、年間を通してどうなったかを確認してください。

記載もれがないように、ご注意ください。

## 《記入例》

(様式【共】第2号)

### 事業計画書（共生する地域づくり事業）その4

#### 4 地域グループの抱える課題などを具体的に記入してください。

(例)

- ・人権課題の当事者として、これまでも自立促進・自己実現を図るための学習活動を行ってきたが、人権問題の解決のためには、依然として大きな課題が残っている。この事業を活用し、さらに活動を充実させたい。

助成する地域グループを選考する際の参考にしますので、詳しく記入してください。

#### 5 事業を実施する際に、人権課題の当事者が参加しやすくなるよう配慮していることはありますか。また、当事者以外の人とともに参加できるような工夫をしていますか。できるだけ具体的に記入してください。

(例)

- ・より効果的な内容になるよう、会員のアンケートをとるなどの工夫をする。
- ・会員相互で役割分担を決め、できるだけ会員が運営に参加できるようにする。
- ・協働の取り組みを行っていくため、啓発力の向上に向けた学習を当事者以外の人たちにも呼びかける。
- ・参加しやすい雰囲気づくりや、日にちの設定等、工夫をする。

《記入例》

(様式【共】第3号)

(あて先)

福岡市地域の教育力育成・支援協議会会長

共生する地域づくり事業実績報告書

共生する地域づくり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	令和 ○ 年 3 月 31 日			
地域グループ名	(ふりがな) たんぽぽ たんぽぽ			
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) ふくおか はなこ 福岡 花子			
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	○(自宅・携帯電話・FAX)	
		2 090 - 0000 - 0000	(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	はかた いちろう 博多 一郎 (副代表)	氏名	てんじん たろう 天神 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	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日から 令和 ○ 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かった 場所を記入してください。)	○○公民館			
申請時会員数 交付決定額	申請時 会員数	22 人	交付決定額 (振り込まれた金額)	196,560 円
報告時会員数 精算額	報告時 会員数	22 人	精算額 (支出合計金額)	250,519 円
添付書類	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業報告書(様式【共】第4号)</li> <li>・金券類出納簿(様式【共】第6号) (金券類を一括購入した地域グループ)</li> <li>・領収書(上下に2cm、左右に2.5cm、 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> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block; color: green; font-weight: bold;">             協議会から振り込まれた金額を記入してください。(会費や利息等の収入は含めないでください。)         </div>			

※ 共生する地域づくり事業のてびきをよく読み、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【共】第4号)

事業報告書（共生する地域づくり事業）その

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

1 事業決算（レシートや領収書等は別紙）  
(1) 収入

費目	決算額（円）
会費等	53,949
福岡市地域の教育力育成・支援協議会からの助成金	196,560
預金利息	10
合計	250,519

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	活動についての話し合い 事務用品購入	令和〇年〇月〇日 10人 令和〇年〇月〇日 12人 令和〇年〇月〇日 10人 (計3回)	湯茶料 120円×10人=1,200円① 120円×12人=1,440円② 120円×10人=1,200円③ 事務用品費 16,479円④	20,319
1	学習会／啓発・交流 人権学習講座第1回	人権問題に関して講師の話と意見交換 ・差別の現状1	令和〇年〇月〇日 会員12人 ほか8人	講師謝礼金 11,400円 3,800円×3時間	⑤ 11,400
2	学習会／啓発・交流 人権学習講座第2回	人権問題に関して講師の話と意見交換 ・差別の現状2	令和〇年〇月〇日 会員14人 ほか7人	講師謝礼金 11,400円 3,800円×3時間	⑥ 11,400
3	学習会／啓発・交流 人権学習講座第3回	人権問題に関して講師の話と意見交換 ・差別の現状3	令和〇年〇月〇日 会員9人 ほか5人	講師謝礼金 11,400円 3,800円×3時間	⑦ 11,400
4	学習会／啓発・交流 人権学習講座第4回	人権問題に関して講師の話と意見交換 ・協働の取組1	令和〇年〇月〇日 会員8人 ほか5人	講師謝礼金 30,900円 10,300円×3時間	⑧ 30,900
小計（こ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。）					85,419
合計（円）					

使った経費と領収書の番号が分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。

※共生する地域づくり事業のてびきをよく読み、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。

※実施した事業が「学習会」と「啓発・交流」のどちらに該当するのか○をつけてください。

《記入例》

(様式【共】第4号)

事業報告書 (共生する地域づくり事業) その1 (継続紙)

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
5	学習会 啓発・交流 人権学習講座 第5回	私たちの身のまわり にある人権につ いて学ぶ	令和〇年〇月〇日  会員 12 人 ほか 7 人	講師謝礼金 30,900 円 10,300 円×3時間	⑨  30,900
6	学習会 啓発・交流 人権フィールド ワーク	平和記念館に行 き、平和と人権に ついて学ぶ	令和〇年〇月〇日	貸切バス代 71,400 円	⑩  71,400
7	学習会 啓発・交流 啓発力向上 講座第1回	様々な人権問題に 関して啓発を行っ ていく上での方法 等を学ぶ ・具体的方法につ いて1	令和〇年〇月〇日  会員 10 人 ほか 8 人	講師謝礼金 30,900 円 10,300 円×3時間	⑪  30,900
8	学習会 啓発・交流 啓発力向上 講座第2回	様々な人権問題に 関して啓発を行っ ていく上での方法 等を学ぶ ・具体的方法につ いて2	令和〇年〇月〇日  会員 15 人 ほか 4 人	講師謝礼金 30,900 円 10,300 円×3時間	⑫  30,900
9	学習会 啓発・交流 校区人尊協 講演会参加	校区人尊協主催の 講演会に参加し、 人権問題につい て、課題を共有し た	令和〇年〇月〇日  会員 22 人		0
10	学習会 啓発・交流 年間活動の チラシ作成	グループの活動を 記録したチラシを 作成し、公民館に 置いてもらって、 地域の皆さんに啓 発した	令和〇年〇月〇日	色上質紙代 1,000 円	1,000
小計 (このページの計) (円)					165,100
合計 (円)					250,519

支出の合計額は、収入の  
合計額と一致します。

- ※共生する地域づくり事業のてびきをよく読み、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。
- ※事業が「学習会」と「啓発・交流」のどちらに該当するのか、○をつけてください。

《記入例》

(様式【共】第4号)

事業報告書（共生する地域づくり事業）その2

(3) 戻入

支出額合計  
250,519 円 × 0.8 = 200,415 円 …①  
(1円未満切り捨て)

交付決定額  
196,560 円 - ① = 戻入金額  
0 円  
※マイナスの場合「0」を記入

2 確認報告

福岡市地域の教育力育成・支援協議会助成金からの助成金

196,560 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)

令和〇年 3 月 31 日

(地域グループ名)

たんぼぼ

監事(氏名)

中州 次郎

監事(氏名)

※ 監事が2人いる場合は、2人の氏名

3 会員の中途での入会、退会などがあれば、その状況(入退会者氏名、入退会年月日、退会の場合はその理由)を記入してください。事業計画書と変更なければ、「なし」と記入してください。

福岡 太郎 令和〇年〇月〇日 入会  
教育 花子 令和〇年〇月〇日 退会(転居のため)

《記入例》

(様式【共】第4号)

事業報告書（共生する地域づくり事業）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、事業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。

事業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。

(単位：人)

No.	チェック項目	はい	どちらかといえはい	どちらかといえはい	いえ	合計
1	人権侵害を見かけたら（聞いたら）注意することができる。	3	9	8	2	22
2	地域でお互いにあいさつしたり、声をかけあったりする雰囲気がある。	4	7	8	3	22
3	自分の言動が相手を傷つけることのないよう常に気を配っている。	6	9	5	2	22
4	地域グループの活動が、地域の中でよく知られていると感じる。	7	7	5	3	22
5	地域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	9	7	2	22
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	さまざまな機会を捉えて、地域との交流を深める。	16	4	2	0	22

※ No. 6のチェック項目「年間を通しての目標」の欄には、助成金交付申請書に記入した目標を記入してください。

事業報告書（共生する地域づくり事業）その4

5 今回の取組の成果

(1) 地域グループとして、交付申請書に記載した事業の目的を達成できましたか。該当するものに○をつけてください。

- ア 達成できた。
- イ まあまあ達成できた。
- ウ あまり達成できなかった。
- エ 達成できなかった。

(2) (1)で選んだ理由を具体的に記入してください。

(例) 会員以外の人でも定期的に学習会に参加するようになり、人権問題に対する関心を高めてもらうことができた。また、学習会を通して、会員と会員以外の人とのつながりができ、地域活動にも参加しやすくなった。

(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) 今のペースで活動を継続したい。  
一部の人に事務を頼り切っているので、もっと役割分担をしたい。  
参加率の低い会員に対し、積極的に参加を呼びかけたい。また、参加しやすい雰囲気づくりや、日にちの設定等、工夫を行いたい。

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

(例) 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。

《記入例》

(様式【共】第4号)

事業報告書（共生する地域づくり事業）その5

学 習 記 録

講 座 名	人権学習講座第1回		
学習テーマ	同和問題		
講師の職業	〇〇人権研究所	講 師 名	早良 一郎
実 施 日	令和 〇年 〇月 〇日(〇曜日)	出席者数	会 員 12 人
実施時間	10 時 00 分 ~ 12 時 00 分		会 員 以 外 8 人
会 場	〇〇公民館	記 録 者	福岡 花子
学 習 内 容			

※ 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【共】第6号)

金券類出納簿【切手】

令和○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	2,520		2,520	博多 花子	84円×30枚
○月○日	会員へ学習会案内		2,268	252	博多 花子	84円×27枚
○月○日	○○郵便局より購入	168		420	中洲 太郎	84円×2枚
○月○日	役員へ会議案内		420	0	中洲 太郎	84円×5枚
	計	2,688	2,688	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【共】第7号)

## 振込依頼書 兼 請求書

(金 額)	¥	1	9	6	5	6	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) 共生する地域づくり事業助成金

(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
	カガナ	たんぽぽ	ダイヒョウ	フクオカ ハナコ
	口座名義	たんぽぽ	代表	福岡 花子

★名義は代表者又は会計責任者とし、「地域グループ名+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。

★令和7年度に助成を受けた地域グループは、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) 令和 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
地域グループ名	たんぽぽ
代表者氏名	福岡 花子

(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を提出してください。

レシート

博多商店  
令和○年○月○日

お茶 120円×10本

合計 1,200円

事業報告書に付す番号をレシートや領収書等の横に記入してください。

①

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。文字が見えづらい場合は、レシートと一緒にコピーを貼ってください。

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。

領収証

たんぽぽ 様

¥16,479

鉛筆 10ダース  
消しゴム 22個  
.....  
.....

令和○年○月○日  
福岡市博多区博多駅前1-2...中央商会 印

④ 地域グループ名を記載してください。代表者等の個人名宛や宛名が地域グループ名と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、講師の住所と肩書きを記入してもらってください。

領収証

たんぽぽ 様

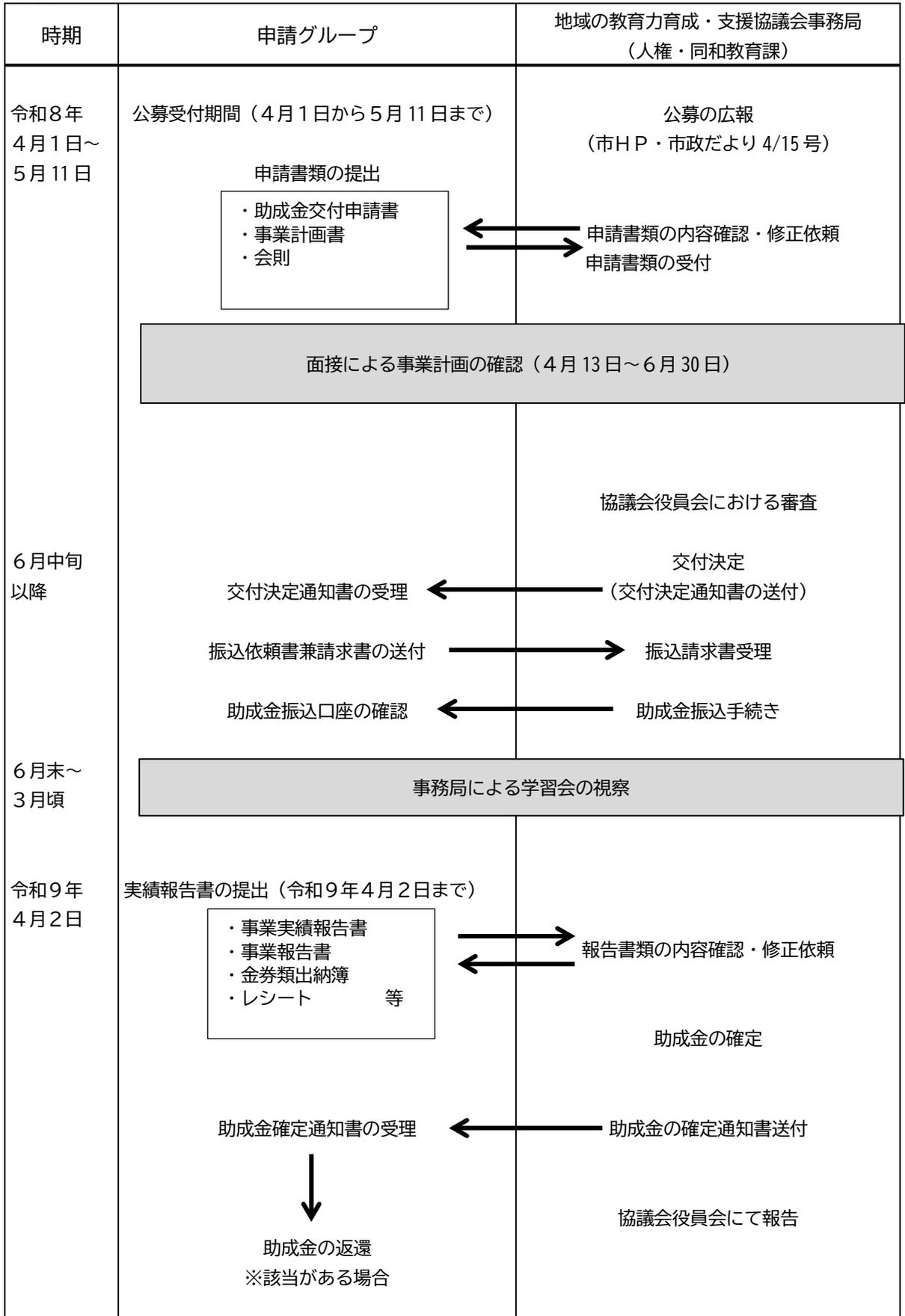
¥10,200

講師謝礼金として  
令和○年○月○日  
福岡市早良区○○3-2-1  
○○人権研究所  
講師 早良一郎 印

⑦

※ レシートや領収書等は重ならないように貼ってください。この様式を使わず、白紙を利用してもかまいませんが、左右に余白を2.5cmずつ設けてください。

主な事務の流れ



## 共生する地域づくり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。）が交付する共生する地域づくり事業助成金（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、福岡市人権教育・啓発基本計画に基づく人権課題の当事者を中心として、地域における住民同士の交流や相互理解を図りながら、人権問題の解決に向けた学習や啓発活動を行う地域グループを支援し、もって人の多様性を認め合い、共生する地域づくりを推進す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地域グループは、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) 原則として福岡市内に居住する10人以上の人権課題の当事者を中心とした会員で構成されていること。
- (3) 地域グループの活動が主として福岡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 営利を目的とする地域グループ
  - 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地域グループ
  - 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地域グループ
  - 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地域グループ

### (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、地域グループの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、地域グループの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、地域グループの会員に対し、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、人権課題の当事者等が、課題解決のために行う学習活動及び地域における住民同士が、人権課題の解決をめざし、交流や相互理解を通して行う学習・啓発活動とする。

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、共生する地域づくり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地域グループ(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19年6月14日から施行する。

附 則

この要綱は、平成20年4月1日から施行する。

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。

附 則

この要綱は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和8年4月1日から施行する。

#### 別表 助成対象経費

費 目	例 示
謝 礼 金	学習活動等に招く外部講師への謝礼 など
交 通 費	研修会への参加に要する公共交通機関利用料金 など
印刷消耗品費	会議資料等の印刷代、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	学習会、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・啓発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	学習会・講演会等を開催する際の会場使用料、物品等の使用料、学習施設等への入場料 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

福岡市教育委員会総務部人権・同和教育課内