

# 地域学び場応援事業の てびき

(令和7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	地域学び場応援事業とは	..... 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	..... 3
5	助成対象経費	..... 4
6	事業の企画実施にあたっての留意点	..... 7
7	地域グループ会則（例）	..... 9
第2章	会計処理のてびき	
1	口座開設	..... 11
2	助成金の請求	..... 12
3	振込の確認と立替払いの精算	..... 12
4	助成金の管理	..... 13
5	レシートや領収書等の管理	..... 14
第3章	事業報告のてびき	
1	事業実績報告書等の作成	..... 15
2	事業実績報告書の提出	..... 15
第4章	よくある質問	..... 16
	《書類の記入例》	
	助成金交付申請書（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）	..... 25
	事業報告書（様式【学】第4号）	..... 26
	金銭出納簿（様式【学】第5号）	..... 33
	金券類出納簿（様式【学】第6号）	..... 34
	振込依頼書兼請求書（様式【学】第7号）	..... 35
	領収書貼付用紙	..... 36
	《参考》	
	主な事務の流れ	..... 37
	地域学び場応援事業助成金交付要綱	..... 38
	学習会のてびき	..... 41

# 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、福岡市内に居住する小・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、子どもの学力向上等につなげることを目的としています。（P38の「地域学び場応援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10人以上の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) 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、小・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。  （P39の要綱第5条をご参照ください。）	○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

### 地域グループの組織化

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、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地域学び場応援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10人以上の会員で構成された地域グループとします。
- ・地域グループの会員は、福岡市内に居住している者を1人以上含むものとします。
- ・学習活動に参加する小・中学生（以下、「子ども」といいます。）は、原則として福岡市内に居住する者とします。
- ・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 9～10の「7 地域グループ会則（例）」をご参照ください。）

#### ● 活動

- ・子どもの家庭学習の習慣化や学習意欲の向上をねらいとしていますので、学習会は、年間を通して月2回以上（年24回以上）実施するものとします。
- ・子ども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。
- ・学習活動で取り組む教科は、主に国語・数学・英語・社会・理科の5教科とします。
- ・学習活動を実施する際は、P41～44の「学習会のてびき」をご参照ください。

## 3 地域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

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、地域学び場応援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【学】第1号）に、事業計画書（様式【学】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。（P19～24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【学】第1号）
  - ・ 事業計画書（様式【学】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。（P17のよくある質問（6）その他をご参照ください。）
- 提出期限及び方法：令和7年5月8日（木）必着で、郵送、FAX、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7年4月1日～令和8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、助成率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（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7年4月14日（月）～6月30日（月）（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。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【学】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、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。

（P11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：3,800円/時間 ・地域指導者（大学生等）：2,300円/時間 ※謝礼金の単価には、講師の会場までの福岡市内の交通費分と消費税が含まれます。 ※上記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。
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・ドリル・教材・教育書、金融機関登録印など
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
通信費	切手はがき代、郵送料、電話の通信料 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 ※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。
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（例示）

- ・ 会員及び地域ボランティアに対する賃金・謝礼金
- ・ 個人の所有物となるテキスト・教材・教育書等
- ・ 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
- ・ 珠算、習字等の習い事に係る経費
- ・ 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。

## 6 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ので、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) 会員のみなさんや子どもの思いを形にする事業計画をつくるために

- 子どもが抱える課題などの現状を地域グループ内で把握し、講師とともに共有しましょう。
- 地域グループ内でよく話し合っ、学習活動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、学習活動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

- 学習活動を実施する際は、P41～44の「学習会のおてびき」をご参照ください。
- 学習活動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。
- 子どもの名簿を作成しておき、学習活動の際は必ず出欠を取るようしてください。なお、子ども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。
- 子どもの会場までの交通手段や経路を確認しておくとともに、帰宅の際は保護者に迎えに来てもらうなどして、行き帰りの安全確保に努めてください。
- 学習活動を実施したときは、事業報告書（様式【学】第4号その6）に記録してください。
- 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、確実に行いましょう。
- 講師の選定や事業の企画実施等に関してわからないことや悩んでいることがあれば、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学習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。
- 学習活動への参加募集チラシを作成したりして、会員以外の地域の人や他の小・中学生にも地域グループの活動を知ってもらい、参加を呼びかけましょう。

- 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るのかを把握して、今後の活動に生かしましょう。
- 学習活動への子どもの出席状況をチェックし、さらに会員や子どもを増やしたい、あるいは来てほしい子ども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。

## 7 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。

### 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（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 |

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。

（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：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【学】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7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書の添付資料として必要です。
- ③ 金銭出納簿（様式【学】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【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。（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。  
（P17のよくある質問（6）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【学】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。  
(P17のよくある質問(6)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時等)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。

# 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

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、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。また、令和6年度最後の学習会を実施する際、事業報告書（様式【学】第4号）その4を使って、子どもにアンケートを実施してください。（P25～33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。（P17のよくある質問（6）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、レシートや領収書等の横に、事業報告書その1「（2）支出・事業報告」の小計欄に記載した番号を記載してください。（P26と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【学】第3号）
- ②事業報告書（様式【学】第4号 その1～その6）  
※学習活動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【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、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

**令和8年4月3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8年4月下旬に通知します。

## 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、学習活動の場所や講師を手配しておく必要はありませんが、実施する学習活動の内容や時期、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・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【学】第5号）で管理してください。

#### (4) 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×3時間×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活動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活動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×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）

#### (5) 事業の実施について

Q. 当初は学習活動を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。

A. 予算の範囲内であれば増やしていただいてもかまいません。

#### (6) その他

Q. 申請書や報告書を提出したいのですが、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「家庭の教育力パワーアップ事業」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。  
※手書きで作成する場合は、鉛筆や消せるボールペンでの記入はしないでください。また、修正する際には修正ペンや修正テープは使わず、二重線で消して訂正してください。

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（弁当代など）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の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係る立替払いなど、地域学び場応援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. 保険料は助成の対象となります。  
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【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概算払いにて受けたいので、「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、当地域グループは、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	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日									
地域グループ名	(ふりがな) すぎのこ すぎのこ									
代表者の自宅住所	〒810-8621 福岡市天神1-8-1									
代表者の氏名	(ふりがな) はかた はなこ 博多 花子									
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	ふくおか いちろう (福岡 一郎 (副代表))				氏名	なかす たろう (中洲 太郎 (会計責任者))			
	連絡先	090-0000-0000				連絡先	090-0000-0000			
事業の目的	(例) 小・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、子ども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	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)	○○公民館									
参加予定児童生徒数	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	合計
	3人	4人	2人	5人	3人	6人	2人	2人	8人	35人
会員数・交付申請額	会員数 19 人				交付申請額 160,000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【学】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		

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。

- ※ 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。
- ※ 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【学】第2号)

## 事業計画書（地域学び場応援事業）その1

収入の合計額の  
5分の4（上限  
30万円）を記入  
します。

### 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	43,840
福岡市地域の教育力育成・支援協議会からの助成金	175,360
合計	219,200

#### (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	活動についての話し 合い	令和〇年〇月 令和〇年〇月 令和〇年〇月 令和〇年〇月 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。	令和〇年〇月 ～〇月 計6回	講師謝礼金 3,800円×6回×2人=45,600円	45,600
2	夏休み補充 学習会	〃	令和〇年〇月 計4回	講師謝礼金 3,800円×4回×2人=30,400円	30,400
3	放課後補充 学習会	〃	令和〇年〇月 ～〇月 計14回	講師謝礼金 3,800円×14回×2人 =106,400円	106,400
4					
小計（このページの計）（円）					219,200
合計（円）					219,200

※ 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。

支出の合計額は、  
収入の合計額と一  
致します。

# 《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2

### 2 会員名簿

役割は、会則で定めた名称を使用してください。

No.	氏名	子どもの学年	所属等	役割	No.	氏名	子どもの学年	所属等	役割
1	博多 花子	中2	民生児童委員	代表	23				
2	福岡 一郎		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				

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。

※ 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」の欄には、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。

## 事業計画書（地域学び場応援事業）その3

### 3 児童生徒名簿

No.	氏名	学校	学年	会員の子		No.	氏名	学校	学年	会員の子
1	阿井 上夫	〇〇小	1	○		26				
2	垣 久家子	〇〇小	2			27				
3	□□ □□	〇〇小	3	○		28				
4	□□ □□	〇〇小	4			29				
5	□□ □□	〇〇小	5	○		30				
6	□□ □□	〇〇小	6	○		31				
7	□□ □□	〇〇中	1			32				
8	□□ □□	〇〇中	2	○		33				
9	□□ □□	〇〇中	3	○		34				
10						35				
11						36				
12						37				
13						38				
14						39				
15						40				
16						41				
17						42				
18						43				
19						44				
20						45				
21						46				
22						47				
23						48				
24						49				
25						50				

参加する児童生徒が会員の子である場合は、○を記入してください。

助成金交付申請書の児童生徒数と、児童生徒名簿の人数が一致しているか、ご確認ください。

## 《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

#### 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。

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。

(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	子どもたちは、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	子どもたちは、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	子どもたちは、自ら進んで補充学習に来ている。	2	5	8	4	19
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。5	4	4	7	4	19
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	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	どちらかといえできなかった	達成できなかった	合計
6	(例) 子ども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」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の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。

事業計画書（地域学び場応援事業）その5

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

(例) 地域の中には、家に自分の学習環境がない子どもたちや、授業についていけず、学習が遅れがちな子どもたちがいる。

そのため、この事業を活用して、放課後に子ども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。

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 多くの子どもたちが参加したり、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。

(例) ・学校にも協力を呼びかけ、周知してもらっている。

・子どもたちが、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	令和 ○ 年 3 月 31 日									
地域グループ名	(ふりがな) すぎのこ すぎのこ									
代表者の自宅住所	〒 810 - 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									
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	ふくおか いちろう 福岡 一郎 (副代表)				氏名	なかす たろう 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	令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日から 令和 ○ 年 3 月 31 日まで									
主な事業実施場所	○○公民館									
児童生徒数 (申請時)	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	合計
	3人	4人	2人	5人	3人	6人	2人	2人	8人	35人
児童生徒数 (報告時)	小1	小2	小3	小4	小5	小6	中1	中2	中3	合計
	3人	4人	2人	5人	3人	6人	2人	2人	8人	35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)	175,360 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)	194,540 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地域グループのみ)</li> <li>・領収書(上下に2cm、左右に2.5cmの余白を設けた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。(会費や利息等の収入は含めないでください。)	

※ 「地域学び場応援事業のてびき」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【学】第4号)

## 事業報告書 (地域学び場応援事業) その1

### 1 事業決算 (レシートや領収書等は別紙)

#### (1) 収入

費目	算額 (円)
会費等	38,908
福岡市地域の教育力育成・支援協議会からの助成金	155,632
預金利息	0
合計	194,540

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。

#### (2) 支出・事業実績

収入の合計額は、支出の合計額と一致します。

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	令和〇年〇月〇日(19人)	茶菓代 200円×19人=3,800円	①
			令和〇年〇月〇日(19人)	200円×19人=3,800円	②
			令和〇年〇月〇日(19人)	200円×19人=3,800円	③
			令和〇年〇月〇日(19人)	200円×19人=3,800円	④
			計4回	保険料 3,240円	⑤
				事務用品費 12,400円	⑥
				通信費 4,100円	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。	令和〇年〇月〇日(13人)	講師謝礼金	⑧ ⑨ ⑩
			令和〇年〇月〇日(15人)	3,800円×2回=7,600円	⑨ ⑨ ⑩
			令和〇年〇月〇日(17人)	3,800円×3回=11,400円	⑩ ⑩ ⑫
			令和〇年〇月〇日(11人)	3,800円×5回=19,000円	
			令和〇年〇月〇日(19人)		
			計5回		38,000
2	夏休み補充 学習会	"	令和〇年〇月〇日(15人)	講師謝礼金	⑪
			令和〇年〇月〇日(19人)	3,800円×2回=7,600円	⑫
			令和〇年〇月〇日(17人)	3,800円×4回=15,200円	⑬
			令和〇年〇月〇日(16人)	3,800円×1回=3,800円	⑭
			令和〇年〇月〇日(16人)	3,800円×1回=3,800円	
			計4回		30,400
3	放課後補充 学習会	"	令和〇年〇月〇日(9人)	講師謝礼金	⑮
			令和〇年〇月〇日(15人)	3,800円×2回=7,600円	⑯
			令和〇年〇月〇日(8人)	3,800円×7回=26,600円	⑰
			令和〇年〇月〇日(18人)	3,800円×1回=3,800円	⑱
			令和〇年〇月〇日(14人)	3,800円×4回=15,200円	⑲
			令和〇年〇月〇日(14人)	3,800円×5回=19,000円	⑳
			令和〇年〇月〇日(7人)	3,800円×2回=7,600円	㉑
			令和〇年〇月〇日(15人)	3,800円×3回=11,400円	
			令和〇年〇月〇日(16人)		
			令和〇年〇月〇日(14人)		
			計11回		91,200
小計 (このページの計) (円)					194,540
合計 (円)					194,540

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。

支出の合計額は、収入の合計額と一致します。

- ※ 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。
- ※ 費用がかからなかった事業についても、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。
- ※ 学習活動の参加人数は、「学習記録」に記載してください。

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。

## 《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

$$\begin{array}{l} \text{支出額合計} \\ \boxed{194,540} \text{ 円} \times 0.8 = \boxed{155,632} \text{ 円} \dots \textcircled{1} \\ \text{(1円未満切り捨て)} \\ \text{交付決定額} \\ \boxed{175,360} \text{ 円} - \textcircled{1} = \boxed{19,728} \text{ 円} \\ \text{戻入金額} \\ \text{※マイナスの場合「0」を記入} \end{array}$$

#### 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

$\boxed{175,360}$  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 ○ 年 3 月 31 日

(地域グループ名)  $\boxed{\text{すぎのこ}}$

監事（氏名）  $\boxed{\text{天神 松子}}$

監事（氏名）  $\boxed{\phantom{\text{氏名}}}$

※ 監事が2人いる場合は、2人の氏名

#### 3 会員や児童生徒の中途での入会、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、児童生徒は学校名と学年）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。

$\boxed{\text{福岡 太郎 令和〇年〇月〇日 入会}} \\ \boxed{\text{教育 花子 令和〇年〇月〇日 退会 (転居のため)}} \\ \phantom{\boxed{\text{福岡 太郎 令和〇年〇月〇日 入会}}} \\ \phantom{\boxed{\text{教育 花子 令和〇年〇月〇日 退会 (転居のため)}}}$

## 《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	子どもたちは、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	子どもたちは、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	子どもたちは、自ら進んで補充学習に来ている。	2				9
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
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	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	子どもに家庭学習の習慣を身に付けさせる。	5	7	4	3	19

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。

※ 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。

活動開始前と活動後のチェックを比較し、子ども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）の子どもへのアンケートも活用してください。

(例) 子ども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、講師に質問したり子どもどうして教え合う姿が見えるようになった。

また、子どもの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) 地域グループとして、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。

- ア 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) 年度当初に比べて、徐々に子ども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子どもが出てきた。

(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) 子ども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、子どもが継続して学習会に来るような環境を作りたい。

参加する子どもの数を確保するため、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。

子どもへのアンケート

学校名 \_\_\_\_\_ 学年 \_\_\_\_\_ 名前 \_\_\_\_\_

◆最初の学習活動に参加した時に記入してください。

1 「学習活動」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 「学習活動」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 「学習活動」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

学習活動での取り組みの成果を確かめるために、最初と最後の学習活動の時に、子ども一人ひとりにアンケートを取り、集計したものを「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

子どもへのアンケート集計表

地域グループ名 : \_\_\_\_\_

回答人数 : \_\_\_\_\_ 人

- 1 「学習活動」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 「学習活動」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 「学習活動」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	令和○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		児童生徒 10 人
講師の職業	教員0B	講 師 名	天神 博多子
会 場	○○公民館	記 録 者	博多 花子
<p>○子どもの学習状況(良かった点や気になった点)</p>  <p>○今後の学習活動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	令和○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		児童生徒 12 人
講師の職業	教員0B	講 師 名	天神 博多子
会 場	○○公民館	記 録 者	博多 花子
<p>○子どもの学習状況(良かった点や気になった点)</p>  <p>○今後の学習活動に向けて改善することがあれば記載</p>  <p>○その他</p>			

※ 学習活動を行ったときは、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5号)

金銭出納簿

○年度 月 日	摘要	収入金額	支払金額	差引残高
○ ○	地域グループ会費	40,000		40,000
○ ○	福岡市地域の教育力育成・支援協議会から振込	160,000		200,000
○ ○	運営会議茶菓代		3,800	196,200
○ ○	放課後学習会第1回(5/30)、第2回(6/8)		13,600	182,600
○ ○	グループ保険料		3,240	179,360
○ ○	事務用品費		12,400	166,960
○ ○	預金利息	15		166,975
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
	.			
3 31	福岡市地域の教育力育成・支援協議会へ返金(予定)		17,808	4,467
3 31	地域グループ会員へ返金(予定)		4,467	0
	令和○年度合計	200,015	200,015	0

※ 差引残高が預金通帳と同額になるように管理しましょう。  
 ※ この様式は、提出する必要はありません。

返金予定の金額を記入してください。



《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、「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6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 ○年 ○月 ○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	すぎのこ
代表者氏名	博多 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。

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 200円×19本

合計 3,800円

① 事業報告書に付す番号をレシートや領収書等の記入してください。

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。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。

領収証

すぎのこ 様

12,400 円

コピー用紙 500枚×3冊  
封筒 長4 200枚 ホッチキス  
.....  
.....

令和○年○月○日  
福岡市中央区博多駅前1-2 駅前商会 印

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。

申請している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。

講師謝礼金をまとめて支払う場合は、講師が参加した学習活動の日付を全て記入してください。また、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

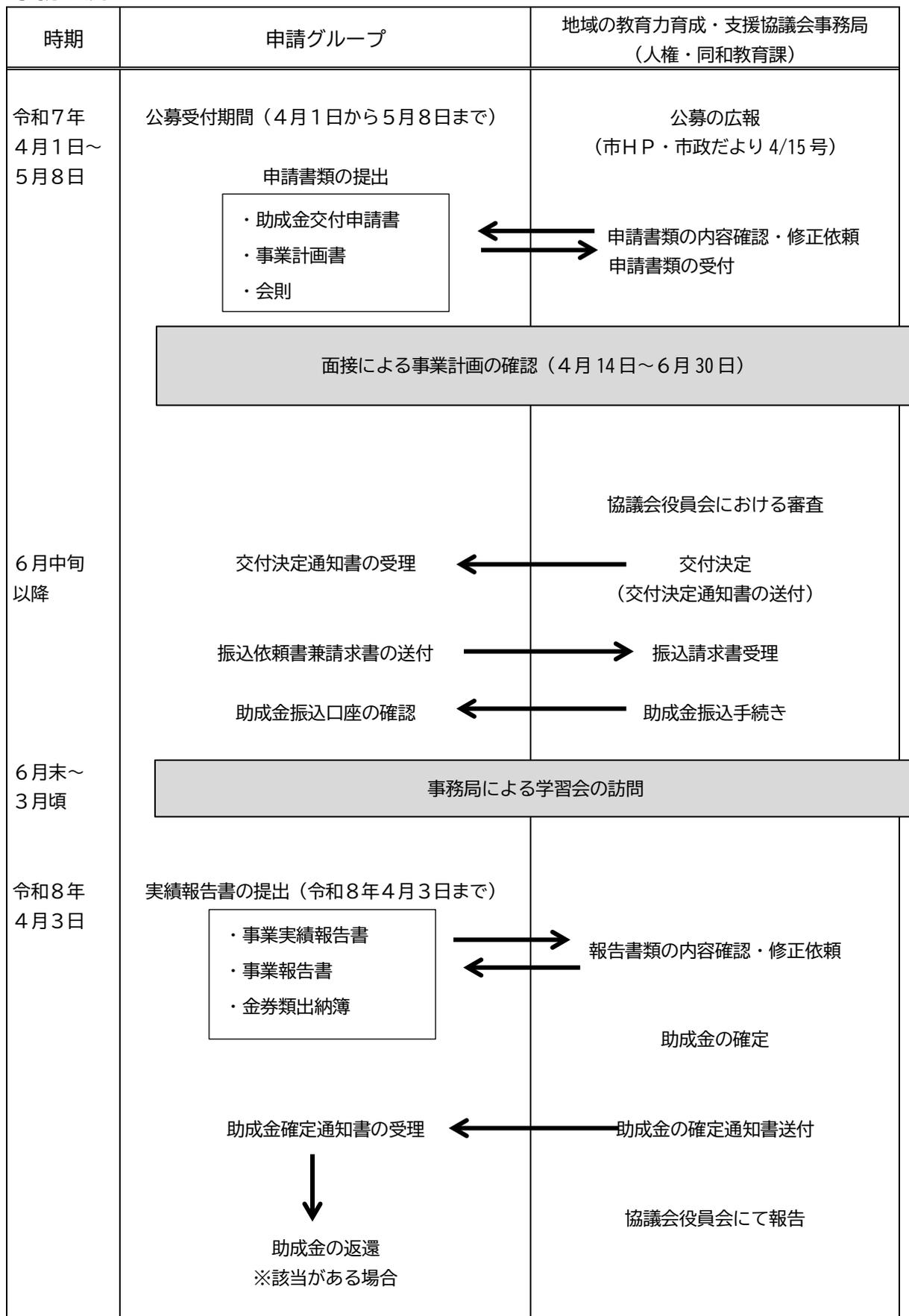
¥6,800

○月○日, ○月○日分  
講師謝礼金として  
令和○年○月○日  
福岡市東区・・・  
元福岡市立学校教員 天神 花子 印

⑧

※ 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



## 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めぐむ「共育（ともいく）」を实践する活動として、福岡市内に居住する小・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10人以上の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、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、小・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6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。

# 学習会のおてびき

## 1. 事業の目的

地域学び場応援事業は、参加する小・中学生（以下、「子ども」といいます。）の家庭学習の習慣化や学習意欲の向上を図り、学力を向上させることを目的としています。

## 2. 運営会議について

地域学び場応援事業の学習活動（以下、「学習会」といいます。）を目的に沿って実施するためには、地域グループ会員が相互に話し合いを行う運営会議を定期的に行うことが大切です。

年度の初めには、子どもの目指す姿と地域グループのあり方を具体的に考え、1年間の目標を立てましょう。その後も、3～4か月に一度は運営会議を開催し、進捗状況を会員同士で確認しましょう。なお、講師が運営会議に参加する場合は、謝礼金を支払うことができます。

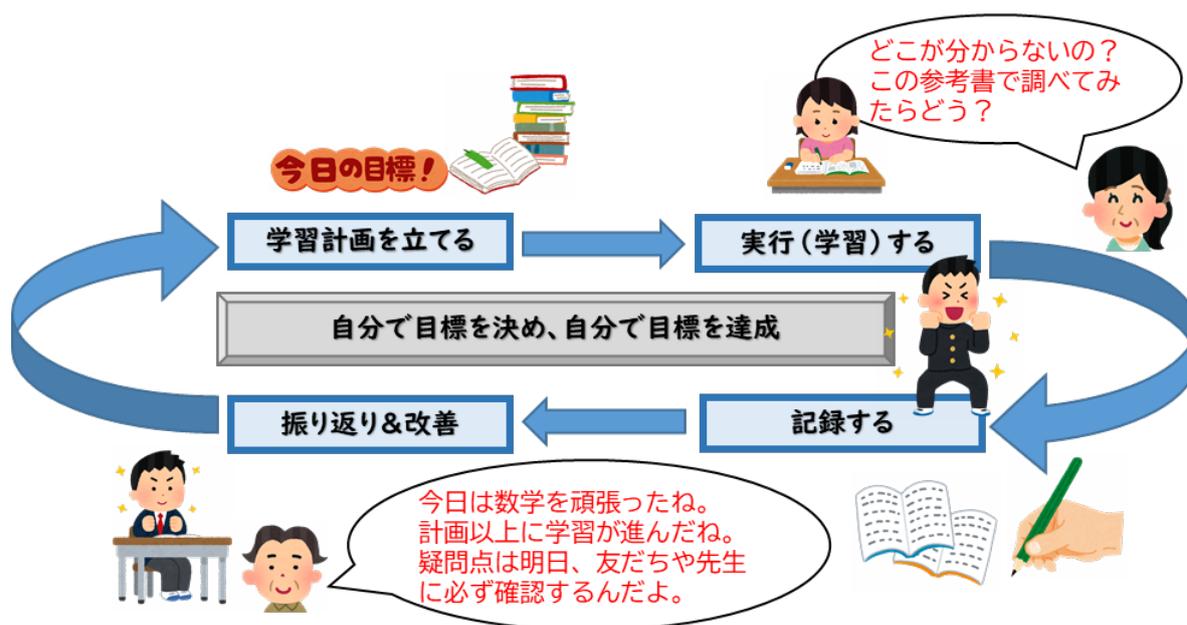


休まず参加してほしい…  
家でも計画的に勉強してほしい…  
etc.

## 3. 学習会の実施方法

子どもの学力を向上させるためには、宿題や課題を確実にやるだけでなく、「自分で計画を立てて実行し、目標を達成する」という成功体験が大切です。

「計画・実行・記録・振り返り」のサイクルをもとに学習会を実施することで、家庭学習の習慣化や意欲の向上につながります。



## (1) 子どもがすること

### ①自分で学習計画を立てて学習する

まずは、ここから…

家庭学習の習慣を定着させるためには、休まず学習会に参加することが大切です。学習会に来ることができたら、まずは、「今日すること」「今日できるようになりたいこと」を子ども自身に考えてもらいましょう。

子どもだけで計画を立てることが難しそうであれば、会員や講師と一緒に考えてあげましょう。



### 計画を立てることに慣れてきたら…

一日の計画を立てることに慣れてきた子どもには、次の学習会までの間に家庭で行う学習計画を立てるように働きかけてみましょう。

子ども自身が自分にあった家庭学習の方法を見つけることは、継続的な学習習慣のためにとっても重要です。



### 自分が立てた学習計画を振り返る

学習会が終わった後に、計画したことのうち「どこまでできたのか」「どこまでできるようになったのか」を子ども自身に確認してもらいましょう。振り返る際は、ノート等に記録を残すことで、次の学習会で計画を立てる際にも役立ちます。

子どもの家庭学習の定着度によって、段階的に計画と振り返りの期間や方法を変更していくことをお勧めします。以下は例ですので、参考にしてみてください。振り返りのための様式が必要な場合は、事務局までご連絡ください。

### 【家庭学習が定着していない子ども】

まずは、1学期の目標を立てるようにしましょう。そして、その目標に向けて、学習会の最初に毎回学習の計画を立て、終わりには学習内容を振り返ってもらいましょう。

子どもに、自分の分かるようになったこと、分からないままのことを確認してもらうことが重要です。



### 【家庭学習の習慣が身に付いてきた子ども】

子どもに学習会での計画だけでなく、次の学習会までの間に家庭で学習することの計画も立ててもらい、実施するように促しましょう。実施した家庭学習の内容は記録しておき、学習会に来た時に振り返ってもらいます。

自身で少し長期的な計画をたて、実行し、少しずつ目標を達成するという成功を、子どもが経験することが重要です。



### 【学習計画を立てることに慣れ、家庭学習の習慣が身に付いた子ども】

月の初めに1か月の目標を立て、「今日は何をするのか」「どれだけ学習したのか」など、毎日の学習内容の予定と実績を詳しく記録してもらいます。

そして、月の終わりには「どの教科を何時間くらい勉強したのか」「何ができるようになったのか」「次はなにを目標にするか」といったことを確認しましょう。

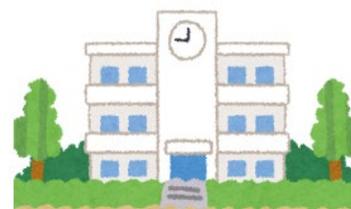
子ども自身が毎日の学習内容や学習時間を記録し、1か月を通して「計画・実行・記録・振り返り」することで、自分の努力の結果を確認でき、達成感を得ることができます。



### ②分らないことを放置しない習慣をつける

分らないことを放置すると、授業についていけなくなり、学習への意欲が低下します。分らないことは、できるだけ早く解決する習慣をつけさせることが重要です。

学習会で解決できないときには、「明日、友だちや学校の先生に聞いてみたら？」とアドバイスしましょう。次の学習会で子どもに会ったときに、問題が解決したか確認することも忘れないようにしましょう。



※子どもが学校の先生に質問することが難しいようであれば、会員から学校に相談することも一案です。地域グループの活動を学校に知ってもらい、相談できる関係を作りましょう。協議会から地域グループの活動を学校にお知らせして、学校との関係を作るお手伝いをすることもできます。

## (2) 地域グループの会員と講師がすること

### ①学習内容と子どものつまずきを確認する

会員と講師は、学習会の開始前と終了後に、学習内容の確認をしましょう。

また、学習会では、子どもの「宿題がうまくできない」「学習がなかなか進んでない」といった状況に気付くことがあるかもしれません。そんなときは、子どもとの会話からつまずいているところを確認し、そこから学習するように促しましょう。



### ②子どもに声を掛ける

学習会中、子どもに声を掛けるときには、漫然とした誉め言葉や励ましではなく、具体的な言葉を使うことを心がけましょう。

子どもにとって「温かい目で見守ってくれている」「自分に期待をかけてくれている」と思えることが、やる気を高めるきっかけになります。そのために、会員と講師で子どもの課題を共有し、それぞれにあった声掛けを考えてみましょう。

子どもとの関わり方を考えるときの参考として、助成金で教育書を購入することもできます。



### ③子どもの個人ファイルを作成する

学習会で使用したプリント等は、子どもの個人ファイルに綴りましょう。

子どもは学習した成果を「見える化」してあげることで、達成感を得ることができます。また、間違いや難しく感じたところを定期的に見直すためにも活用することができます。



### ④家庭と連携する

学習会での子どもの様子を家庭に伝え、保護者からも子どもに励ましの言葉を掛けてもらうようにしましょう。家庭と地域グループが子どもの学習状況を共有し、連携を図ることで、家庭学習の習慣化のための効果を上げることができます。

## 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