

福岡市日本語教室補助金 申請の手引き

【申請受付・お問い合わせ先】

福岡市 総務企画局 国際部 多文化共生課

〒810-8620 福岡市中央区天神 1 丁目 8 番 1 号
TEL:092-711-4022 FAX:092-733-5597
Email: nihongo@city.fukuoka.lg.jp

福岡市日本語教室補助金申請の手引き



1. 福岡市日本語教室補助金の概要 -----	1
(1) 補助事業の目的 -----	1
(2) 補助の対象となる団体 -----	1
(3) 補助の対象となる日本語教室の活動-----	1
(4) 補助対象期間-----	1
(5) 補助対象経費-----	2～3
(6) 補助金額 -----	3
2. 補助金申請手続きの流れ -----	4
(1) 交付申請 -----	5
(2) 交付請求（事前交付） -----	5
(3) 実績報告 -----	5～6
(4) 交付請求（補助額確定後） -----	6
(5) 事業実施上の留意事項 -----	6～7
3. 補助金 Q & A -----	8～14
4. 記載例 -----	15～33

1. 福岡市日本語教室補助金の概要

(1) 補助事業の目的

この補助金は、外国人にも住みやすく活動しやすいまちづくりを推進するため、外国人を対象としたボランティアによる日本語教室を運営する団体に対し補助金を交付することで、ボランティア活動の充実を図るとともに、多様な日本語学習の機会提供に資する環境整備を促進することを目的とするものです。

(2) 補助の対象となる団体

福岡市内で、広く外国人を対象としたボランティアによる日本語教室を主催する団体が対象となります。また、教室の実施場所ごとに1団体とみなします。但し、オンライン教室のみを実施する団体は1団体とみなします。なお、申請にあたっては、次の条件を全て満たしている必要があります。

- ・活動目的、代表者など団体運営に必要な事項について定めがあること
- ・営利その他の私的な利益を目的とした団体でないこと
- ・暴力団又は暴力団員の統制下でないこと
- ・国、地方公共団体、公益団体等から他の補助金を受ける予定がないこと
- ・補助金の交付申請日時点において、福岡市または（公財）福岡よかトピア国際交流財団から日本語教室の運営に係る支援を別途受けていないこと
- ・団体の活動内容が公序良俗に反しないこと
- ・市町村税を滞納していないこと
- ・そのほか、補助金の交付が不適当と認められないこと

(3) 補助の対象となる日本語教室の活動

補助対象となる日本語教室は、次の条件を全て満たしている必要があります。

- ① 対面又はオンラインにより、原則として週1回程度かつ月2回以上開催し、1回あたりの開催時間は60分以上とすること
- ② 開設日は、曜日を固定するなど工夫し、広く周知すること
- ③ 日本語教室の活動が、無償またはきわめて低廉な料金で実施されており、営利目的ではないこと
- ④ 特定の政党その他の政治的団体又は宗教を支持し、又はこれに反対する等の活動でないこと
- ⑤ 学習者の概ね半数以上は、福岡市内に在住し、又は通学している者であること

(4) 補助対象期間

年度内の交付決定日～令和7年12月31日までの間に実施する活動が対象となります。

(5) 補助対象経費

経費区分	支出科目	内容
(1) オンライン環境整備 に係る費用	雑役務費 借料及び損料	・ Zoom 等、オンライン日本語教室に必要な WEB ツールのライセンス料 ・ モバイル Wi-Fi レンタル料
(2) 研修開催など ボランティア スタッフの スキルアップに 資する費用	①団体で研修を開催する場合	
	諸謝金	・ 外部講師招へいに係る謝礼金
	旅費・交通費	・ 外部講師招へいに係る旅費・交通費
	消耗品費	・ チラシ用紙、事務用品購入 等
	通信運搬費	・ 資料の送付費用（切手、郵送料）
	借料及び損料	・ 研修開催に必要な会議室の借料
	会議費	・ 研修講師等に提供する茶代
	雑役務費	・ チラシ、資料等印刷費
	②ボランティアスタッフが他団体主催の研修を受講する場合	
	負担金	・ 研修受講料
(3) 教室実施に係る費用	消耗品費	・ 教材購入費（図書、辞書、DVD 等） ・ 用紙、事務用品購入費など ※個人が所有することとなるものを除く
	諸謝金	①学習者への指導やボランティアへの支援を行う日本語教師（有資格者）に対する謝礼（注） （単価上限：3,800 円/時間） ②教室に参加するボランティアスタッフに対する謝礼 （単価上限：1,000 円/回・人） ※補助対象事業となる日本語教室の開催時間の従事への謝礼に限る。 ※団体の規則に定めた支払基準及び単価基準を元に支払われた謝礼金に限る。
	借料及び損料	・ 会場の利用料 ・ 会場利用に付随する設備・機材使用料、光熱水費、空調使用料 ※教室実施に係る利用に限る。
	通信運搬費	・ 教材、資料等の送付費用（切手代、郵送料等） ・ 消耗品等を購入した場合の送料
(4) 託児サービス利用 に係る費用	諸謝金	・ 託児スタッフに対する謝礼金

(注) (3) 教室実施に係る費用「諸謝金」①に掲げる「有資格者」は、以下ア～エのいずれかに該当し、日本語教育に関する専門的な知識・技能を有する者であること。

- ア 大学（短期大学を除く。以下この号において同じ。）又は大学院において日本語教育に関する教育課程を履修して所定の単位を修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者
- イ 大学又は大学院において日本語教育に関する科目の単位を26単位以上修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者
- ウ 令和6年3月31日までに公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格した者
- エ 学士の学位を有し、かつ、日本語教育に関する研修であって適当と認められるものを420単位時間以上受講し、これを修了した者
- オ 日本語教育機関認定法に基づき、登録日本語教員の登録を受けた者

(6) 補助金額

(5) に記載の補助対象経費合計額の2分の1を予算の範囲内で補助します。ただし、1年度につき、次に掲げる区分に応じた金額とします。また、補助金の総額に千円未満の端数が生じる場合は、端数を切り捨てるものとします。

区分	補助金限度額
1. 補助対象経費(1)～(3)の合計額	8万円
2. 補助対象経費(4)	10万円

申請日から遡って1年以内に補助対象となる教室を開始した団体については、上記区分1の補助金限度額に4万円を加算した額を補助金限度額とします。

ただし、補助対象となる教室を開始するにあたり、市または（公財）福岡よかトピア国際交流財団が一部または全部の経費を支出した団体を除きます。

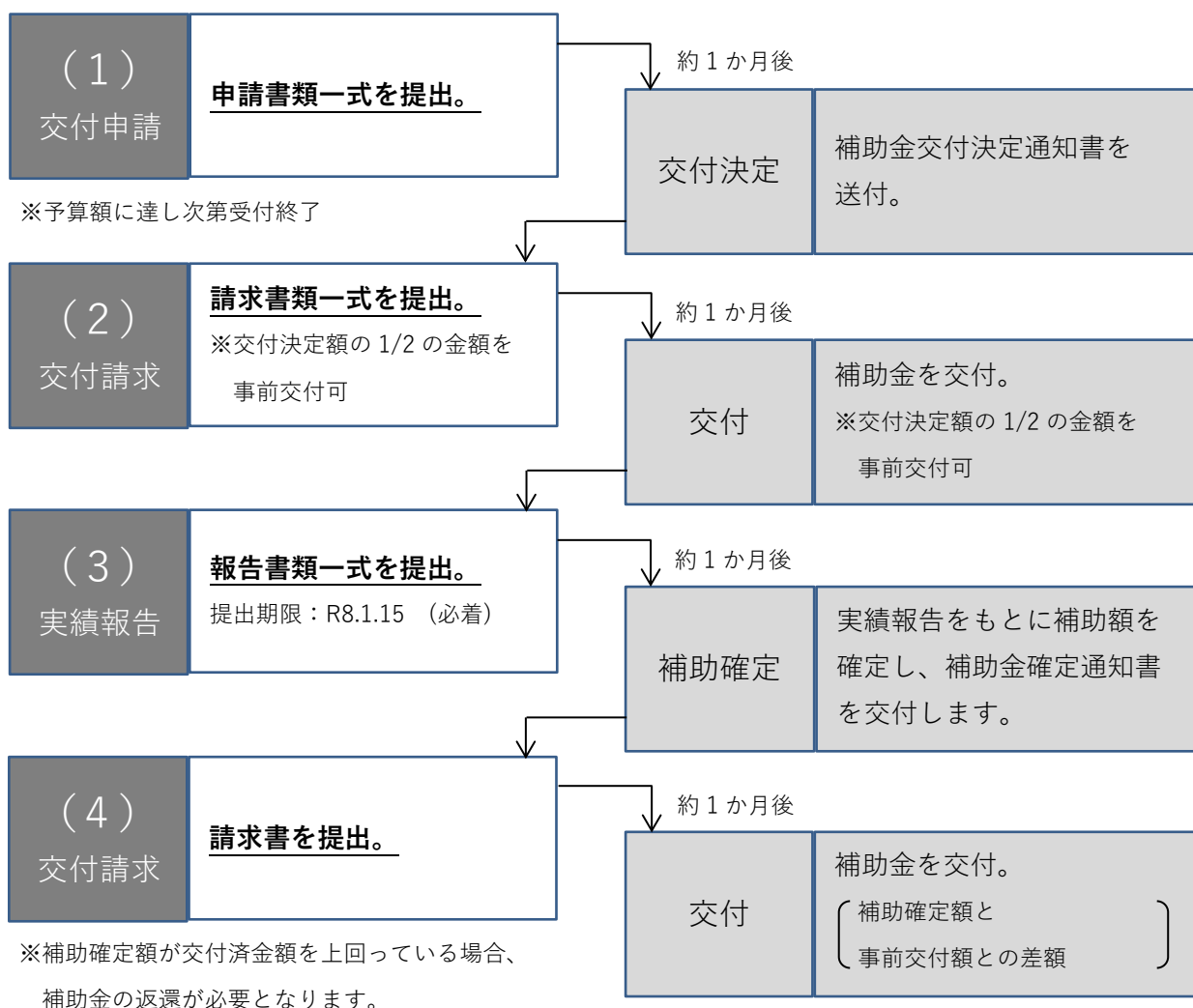
2. 補助金の申請手続きの流れ * 事前交付の場合



申請者



福岡市



(1) 交付申請

下記の①から⑦の書類を作成し、市に提出してください。
様式は福岡市のホームページからダウンロードできます。



URL : https://www.city.fukuoka.lg.jp/soki/kokusai/shisei/nihongo/002_3.html

【提出書類】

- ① 福岡市日本語教室補助金交付申請書（様式第1号）
- ② 団体概要書（様式第1-1-1号）
- ③ ボランティア名簿（様式第1-1-2号）
- ④ 活動計画書（様式第1-2号）
- ⑤ 収支予算書（様式第1-3号）
- ⑥ 資金計画書（様式第1-4号） * 補助金の事前交付を求める場合のみ要提出
- ⑦ 申請団体の規約

* 補助金の事前交付を申請する場合

活動費の資金繰り上必要な場合は、交付決定金額の2分の1の金額を補助確定前に受け取ることができます。

事前交付を希望しない場合は、実績報告を踏まえ補助金額が確定した後
（令和8年1~2月頃目安）に交付されます。

（注）申請団体が消費税の課税事業者の場合、補助金の仕入れにかかる消費税相当額について、
担当課から個別に確認のご連絡があります。

(2) 交付請求（事前交付）

補助金交付決定通知書を受け取ったら、下記の①から③の書類を市に提出してください。
様式は補助金交付決定通知書に同封して福岡市から送付します。

【提出書類】

- ① 請求書
- ② 口座振込依頼書 兼 債権者登録申請書
- ③ 通帳または口座が確認できるもの（金融機関発行）の写し

(3) 実績報告

事業の完了（令和7年12月31日）後、令和8年1月15日までに、
下記の①から⑤の書類を作成し、市に提出してください。

様式は「(1) 交付申請」と同様に、福岡市のホームページからダウンロードできます。

【提出書類】

- ① 福岡市日本語教室補助金実績報告書（様式第4号）
- ② 活動報告書（様式第4-1号）
- ③ 収支決算書（様式第4-2号）
- ④ 補助対象経費に関する支払い額が分かる書類（領収書・振込通知書等の原本）
 - ・ 領収証には経費区分の番号【(1)～(4)】を振ってください。
 - ・ 領収証の枚数が多い場合は、領収証合計表を作成してください。
- ⑤ その他の参考資料（活動の様子が分かる写真等）

（注）申請団体が消費税の課税事業者の場合

上記書類に加え、補助金の仕入れにかかる消費税相当額の報告に関する書類提出が必要な場合があります。詳細は担当課にお問い合わせください。

(4) 交付請求（補助額確定後）

補助金確定通知書を受け取ったら、請求書を作成し、市に提出してください。

様式は補助金確定通知書に同封して福岡市から送付します。

※補助対象経費の支払い実績が申請額より減少した結果、補助確定額が事前交付した金額を上回った場合は、その差額分を返還する必要があります。

(5) 事業実施上の留意事項

① 秘密保持について

個人情報保護法の規定を踏まえ、利用者の個人情報およびプライバシーの尊重・保護に万全を期すものとし、正当な理由なく、その業務によって知り得た情報を漏らしてはいけません。

② 帳簿等の整理について

補助金の交付を受けた団体は、補助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、帳簿及び証拠書類を事業完了後5年間保管してください。

③ 経理区分について

本事業に係る経費と他の事業に係る経費とは明確に区分してください。

④ 日本語教室の見学・事業の周知について

日本語教室の実際の様子を見学させていただく場合があります。また、この補助金を受けて実施する日本語教室の事業は、福岡市の広報やホームページなどに掲載し、市民の方に周知する場合があります。

⑤事業内容の変更・中止手続き等

補助金の交付決定後に、申請内容に変更が生じる場合や、計画の変更、事業の中止、交付を辞退する場合等は、速やかに担当課にご連絡ください。内容によっては、交付決定内容変更等申請書を提出していただく場合があります。

⑥補助金返還等

偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたときや、補助金を他の用途に使用したときは、補助金の交付決定の取消及び補助金の全部又はその一部を返還させる場合があります。

3. 補助金 Q & A

1. 補助対象団体

Q1. 1つの団体が異なる場所で複数の教室を開催している場合も対象になりますか。

A. 教室の実施場所ごとに補助金の申請が可能です。

この場合、日本語教室の開催場所ごとに申請書を提出してください。また1つの場所ごとに補助要件を満たす必要があります。申請時に必要な書類については、個々の教室について記載し、提出する必要がありますが、添付を求めている書類のうち、団体規約や役員名簿など重複するものについては、1つの申請に添付し、残りの申請については省略することが可能です。

また、オンライン教室のみを実施する団体は、オンライン教室を複数実施している場合であっても1団体とみなします。

Q2. 規約や会則等がない団体でも対象になりますか。

A. 規約や会則等がない団体は、補助の対象となりません。

団体組織として継続的な運営に欠かせない、目的や運営方針を定めた規約や会則等の整備が必要です。

Q3. 福岡市や（公財）福岡よかトピア国際交流財団から別途支援を受けていても対象になりますか。

A. 福岡市国際会館の利用、同施設の図書無料貸出、福岡市からの名義後援等、金銭を伴わない支援を受けていても補助対象となりますが、補助金の交付申請日時点において、福岡市または（公財）福岡よかトピア国際交流財団から日本語教室の運営に係る金銭を伴う支援を受けている場合は補助対象外です。

2. 補助対象事業

Q4. 事業の実施ができなかった場合は、どのようなになりますか。

A. 補助金を申請した後に、実施できない又は実施の見込みが立たなくなった場合は、変更等申請書により、書面で理由等を提出していただく必要があります。書面提出の前に、事前に電子メール等で担当課へご相談ください。

Q5. 最近、日本語教室を始めましたが、その場合も対象となりますか。

A. 可能です。ただし、教室の実施について、広く周知されているかなど要綱に記載されている要件については、申請書等で確認させていただきます。

Q6. 特定の政党その他の政治的団体又は宗教を支持し、又はこれに反対する等の活動とはどのようなことを指しますか。

- A. 具体的には下記の内容を想定しています。
- ・ 宗教の教義を広め、儀式行事を行い、及び信者を教化育成することを主たる目的とする活動
 - ・ 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主たる目的とする活動
 - ・ 特定の公職の候補者若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活動

Q7. 他の補助金と「日本語教室補助金」をあわせて一つの事業を実施することはできますか。

- A. 国、県及び市の他の補助金（市の外郭団体が市費を財源として交付をする補助金を含みます。）の対象となる事業は、本補助金の対象となりません。
したがって、他の補助金とあわせて一つの事業を実施することはできません。（注）

（注）例外的に、現在受けている他の補助金の内容について、本補助金と重複しないことを書面で確認できる場合は、補助を行います。
補助の対象となるか不明な場合は、担当課まで事前にご相談ください。

Q8. 学習者一人に対してボランティア一人で活動する場合は対象となりますか。

- A. 対象となりません。
当補助金は、複数名の構成員で活動する団体が対象ですので、ボランティアは複数名である必要があります。

Q9. 日本語教室を立ち上げたものの、毎回、学習者が集まるか見込めない状況ですが、補助金の申請はできますか。

- A. 実施期間を通じて、原則として週 1 回程度かつ月 2 回以上の頻度で日本語教室を実施することが、補助金の交付を受けるための要件となっています。ここでいう日本語教室の実施とは、各開催日に学習者が少なくとも 1 人以上参加している状況を言い、ボランティアスタッフが集まっても、学習者が 1 人も出席しなかった場合は、その開催日については、日本語教室を実施していると認めることができません。
したがって、毎回、学習者が集まるか見込めず、原則として週 1 回程度かつ月 2 回以上の頻度で日本語教室を実施できるか分からない場合は、補助金の申請はできません。

Q10. 週 1 回程度の日本語教室実施を見込んで補助金の申請を行い、交付決定されましたが、その後に学習者の参加が減り、当初見込んでいた頻度で教室を実施できない見通しとなりました。この場合でも、補助金は交付されますか。

- A. Q9 に記載のとおり、原則として週 1 回程度かつ月 2 回以上の頻度で、学習者が出席して日本語教室を実施することが要件となっています。実施期間終了後の実績報告にて、要件を満たしていることが確認できない場合、交付決定されていたとしても補助金は交付されません。また、もし事前交付を受けていた場合は返還が必要になります。
そのため、申請後に状況が変化し、要件を満たすことが難しくなる場合は、お早めに担当課にご相談ください。

Q11. 大勢の学習者が急遽欠席し、学習者が1人も出席しなかった日がありましたが、その日の会場利用料などの経費は補助対象となりますか。

A. 各回の日本語教室について、有効に教室が実施されたと認めるには、その開催日に学習者が少なくとも1人以上参加していることが必要となります。そのため、学習者が1人も参加しなかった場合、その日の教室1回毎に係る経費（ボランティアスタッフへの謝礼金、会場利用料、託児サービス利用に係る経費など）は、補助の対象とはなりません。

ただし、事務用品購入費など、教室1回毎ではなく教室活動全体に係る経費については、実施期間を通じて、原則として週1回程度かつ月2回以上の頻度で教室が実施されていれば、その期間に前述の学習者が1人も参加していない開催日があった場合も、補助対象となります。

3. 補助対象経費

Q12. (2) 研修開催などボランティアスタッフのスキルアップに資する費用について、交通費実費としてガソリン代相当の現金を支給する場合は、補助対象となりますか。

A. ボランティアスタッフの交通費は補助対象外ですが、講師招へいに係る交通費であれば補助対象となります。ただし、ガソリン代相当の交通費については、団体内で定めた単価基準をもとに計算する、研修会場への走行距離とガソリンの単価をチェックして研修に係る実費を計算するなどの合理的な方法で算出された金額が補助対象となりますのでご注意ください。

Q13. (2) 研修開催などボランティアスタッフのスキルアップに資する費用について、茶代等の購入費はどのようなものが対象となりますか。

A. 茶代等の購入費の補助対象となる事例としては、講師へ提供する茶代が挙げられます。
(注1)

茶代の購入費については、「必要最小限の範囲」を「事業費」の一部として補助対象とするものですが、その具体的な基準については、1人1回当たりの額は、茶代は200円以内とします。(注2)

なお、酒類代はすべて補助対象外となります。

(注1) 打ち上げや、スタッフの親睦、慰労など懇親を目的としたものは補助対象となりません。

(注2) 1人1回当たりの額が基準額を超える場合は、基準額を超える額については補助対象外経費として自主財源から支出していただくことになります。

Q14. (2) 研修開催などボランティアスタッフのスキルアップに資する費用について、研修参加者から参加費を請求する場合、参加費の価格設定の基準はありますか。

A. 参加費の価格設定の基準は特にありません。実費として要する費用をもとに常識的な範囲内で価格設定をお願いします。

Q15. (3) 教室実施に係る費用（消耗品費）とは、具体的に何が対象になりますか。

- A. ・教材購入費（図書、辞書、DVD 等）は対象になります。
・用紙、事務用品購入費などは対象になります。
（例）コピー用紙、ノート、ペン、ホワイトボード、ファイル、はさみ、テープなど。
高額なものは対象とならない場合がありますので、対象となるかご不明な場合は、事前に担当課へご確認ください。

Q16. 日本語教室活動の一環として、日本文化を体験するため茶道教室を行い、茶道に必要な道具を購入しました。この購入費用は（３）教室実施に係る費用（消耗品費）の対象になりますか。

- A. 対象となりません。
日本語学習に使用される消耗品のみ補助対象となります。

Q17. （３）教室実施に係る費用（諸謝金）について、留意点を教えてください。

- A. ・日本語教室の開催時間への従事への謝礼に限り対象となります。
会議や研修など、教室時間外の従事への謝礼は対象外ですのでご注意ください。
・団体の規則に定めた支払基準及び単価基準を元に支払われた謝礼金に限り対象となりますのでご注意ください。

団体規則例

- ・学習者の指導やボランティアスタッフへの支援を行う日本語教師（有資格者）に対する謝礼は、１時間当たり 3,000 円とする。（注）
- ・教室に参加するボランティアスタッフに対する謝礼は、１回１人当たり 500 円とする。

（注）「有資格者」は、以下ア～エのいずれかに該当し、日本語教育に関する専門的な知識・技能を有する者であること。

- ア 大学（短期大学を除く。以下この号において同じ。）又は大学院において日本語教育に関する教育課程を履修して所定の単位を修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者
- イ 大学又は大学院において日本語教育に関する科目の単位を 26 単位以上修得し、かつ、当該大学を卒業し又は当該大学院の課程を修了した者
- ウ 令和 6 年 3 月 31 日までに公益財団法人日本国際教育支援協会が実施する日本語教育能力検定試験に合格した者
- エ 学士の学位を有し、かつ、日本語教育に関する研修であって適当と認められるものを 420 単位時間以上受講し、これを修了した者
- オ 日本語教育機関認定法に基づき、登録日本語教員の登録を受けた者

- ・補助対象となる謝礼金には単価上限がありますのでご注意ください。
「学習者の指導やボランティアスタッフへの支援を行う日本語教師（有資格者）に対する謝礼」の単価上限は 1 時間当たり 3,800 円です。
「教室に参加するボランティアスタッフに対する謝礼」の単価上限は 1 回 1 人当たり 1,000 円です。

（例 1）「教室に参加するボランティアスタッフに対する謝礼」単価基準を 1 回 1 人当たり 800 円としている場合
⇒補助金額は 400 円（＝800 円の 2 分の 1）

（例 2）「教室に参加するボランティアスタッフに対する謝礼」単価基準を

1 回 1 人当り 2,000 円としている場合
⇒補助金額は 500 円 （＝単価上限 1,000 円の 2 分の 1）

Q18. （３）教室実施に係る費用（借料及び損料）について、留意点を教えてください。

- A. ・教室実施に係る会場の利用料と、会場利用に付随する・会場利用に付随する設備・機材使用料、光熱水費、空調使用料が補助対象となります。
会議、研修、イベント実施など、教室実施以外の利用に係る費用は対象外ですのでご注意ください。

Q19. （３）教室実施に係る費用（通信運搬費）について、留意点を教えてください。

- A. 教材、資料等の送付費用（切手代、郵送料等）、消耗品等を購入した場合の送料に限り補助対象となります。それ以外の通信運搬費は対象外ですのでご注意ください。

Q20. （４）託児サービス利用に係る費用について、託児サービスを利用予定の親子が急遽欠席したため、託児サービスの利用者がいなかったのですが、その日の託児スタッフに対する謝礼金は補助対象となりますか。

- A. 該当の日に、少なくとも 1 人以上参加して日本語教室が実施されていれば、託児サービスの利用者がいなかった場合も、補助対象となります。（Q11 に記載のとおり、学習者が 1 人も出席せず、日本語教室が有効に実施できなかった場合は補助対象外となりますのでご注意ください。）

4. 補助金額

Q21. この補助金の申請は、限度額一杯でするのですか。

- A. 必ずしも限度額一杯で申請する必要はありません。あくまでも事業の実施に必要な額を申請いただくことになります。
なお、事業内容の変更等により限度額の範囲で補助申請額の増額を申請する必要がある場合は、事前に変更申請手続きを行ってください。

Q22. 補助対象経費（１）～（３）、補助対象経費（４）いずれも限度額まで申請した場合、申請額は 1 8 万円ということでしょうか。

- A. ご認識のとおり、計 1 8 万円が補助金限度額です。
補助対象経費（１）～（３）合計の補助金限度額 8 万円とは別に、
補助対象経費（４）は限度額 1 0 万円まで申請できます。

Q23. 1 年以上前から日本語教室を主催していますが、別の場所で追加して新しく日本語教室を主催して開始しました。この場合、新しく開始した教室は 4 万円の限度額加算は対象になりますか。

- A. ご認識のとおりです。教室の実施場所ごとに 1 団体とみなしますので、以前から主催して

いる教室、新しい教室のそれぞれで補助申請することが可能です。
新しい教室の補助対象経費（１）～（３）合計の補助金限度額は、
８万円に４万円が加算され、限度額は１２万円となります。
なお、既存の教室には、４万円の加算は適用されません。

Q24. １年以上前から日本語教室を主催していますが、活動場所、日程、団体名、教室名、代表者を変更しました。この場合、４万円の限度額加算は対象になりますか。

- A. 実態として同一の団体が一連の事業を実施していると考えられる場合は、限度額加算の対象となりません。
ご不明な場合は、担当課まで事前にご相談ください。

5. 申請・交付手続等

Q25. この補助金は交付申請後どのくらいで支払われるのですか。

- A. 必要書類の提出後、審査を経て交付決定を行います。審査にかかる期間の目安は約１か月間です。
事前交付を行う場合は、交付決定後から交付決定額の２分の１の金額を交付します。
交付決定から交付までにかかる期間の目安は約１か月間です。
さらに、実績報告を補助対象期間終了後から提出期限まで（令和７年１月１～１５日）に提出後、約１か月後に補助確定金額の内、未交付額を交付します。
なお、事前交付を行わない場合、補助確定金額全額を実績報告書類提出後の約１か月後に交付します。

Q26. この補助金の変更申請はどのような場合に必要ですか。

- A. この補助金の交付決定を受けた後に、下記の事項を変更しようとするときは、あらかじめ変更申請書を提出し、承認を受ける必要があります。
なお、変更申請が必要でない場合も含め、当初の事業内容を変更される場合は、必ず担当課にご相談ください。
【変更申請が必要な事由の主なもの】
・申請額を増額するとき。（当初申請額が補助金の限度額未満であることが前提です。）
・申請内容が予定期間内に完了しない、遂行することが困難となる見込みのとき。
・事業を中止、廃止するとき。
※変更申請を行わなければ、事業実施後の決算額にかかわらず、申請時の「交付決定額」を超える分は支給できません。

Q27. この補助金に関する会計処理で留意すべきポイントは何ですか。

- A. この補助金を受けて事業を行う場合は、補助対象事業にかかる収入及び支出を明らかにした帳簿（金銭出納簿、通帳など）を備えるとともに、その収入及び支出に関する証拠書類（事業実績綴り、領収書綴りなど）を整理し、事業完了年度の翌年度から、５年間保存してください。
これらの書類は、実績報告時などに職員が確認させていただきます。したがって、誰がいつ見ても、何にいくら使ったかがはっきりわかるよう簡潔・明瞭に整理しておくことが

一番のポイントといえます。

Q28. 「福岡市日本語教室補助金交付申請書（様式第 1 号）」の「6. 申請者の消費税課税対象有無」では、どのように回答すればよいですか。また、何のために回答するのですか。

- A. 「6. 申請者の消費税課税対象有無」では、申請団体が消費税の課税事業者である場合には「有」、該当しない場合は「無」とご記入ください。
課税事業者の場合には、補助対象経費に含まれる消費税等控除について別途確認が必要のため、この項目を設けています。

Q29. 「福岡市日本語教室補助金交付申請書（様式第 1 号）」の「7. 収益事業の実施有無」では、どのように回答すればよいですか。また、何のために回答するのですか。

- A. 「7. 収益事業の実施有無」では、申請団体が収益事業を実施している場合には「有」、該当しない場合は「無」とご記入ください。
人格のない社団等で収益事業を実施する場合、市税が課税となる可能性があるため、この項目を設けています。

Q30. 謝礼金の支出証拠書類には何が必要ですか。

- A. ①学習者への指導やボランティアへの支援を行う日本語教師(有資格者)への謝礼の場合、以下の書類をご提出ください。
- ・従事実績（従事した日・時間、従事内容など）が確認できる書類
 - ・金額の計算根拠（単価×時間または回数）が確認できる書類
 - ・支払実績が分かる書類（例：銀行振込受領書、領収書等）
 - ・資格を証明できる書類
- ②教室に参加するボランティアスタッフへの謝礼の場合、以下の書類をご提出ください。
- ・従事実績（従事した日・時間など）、支払金額、支払日が記載され、受取人による受領確認の押印または署名がある明細書
（様式例を市ホームページに掲載しています）

4. 記載例

福岡市ホームページの「日本語教室補助金」ページから、申請書類様式の Excel ファイルをダウンロードして、必要事項を入力すると便利です！

- ☆ 重複する内容は自動入力してくれます
- ☆ 合計金額などを自動計算してくれます



URL : https://www.city.fukuoka.lg.jp/soki/kokusai/shisei/nihongo/002_3.htm

「はじめに」シートの以下赤字箇所をご入力ください。
すると、以降の青字箇所は自動入力され入力不要となります。

補助金の申請～交付までの流れ

1. はじめに

以下の情報を入力してください。（全様式に自動反映されます。）

団 体 名	天神日本語教室
教 室 名 称	天神日本語教室
代 表 者 役 職 名	代表
代 表 者 氏 名	福岡 太郎
住 所	〒 810-8620 福岡市中央区天神1丁目8-1
電 話 番 号	(092) 711 4022
担 当 者 名 ※代表者でない方が 連絡先となる場合	博多 一郎
担 当 者 電 話 番 号	(092) 733 5597
メー ル ア ド レ ス	nihongo@city.fukuoka.lg.jp

団体名と教室名に区別がない場合は、団体名を教室名称としてご記入ください。

住所は、実施場所ではなく団体住所をご記入ください。

2. 申請

◇申請書類の作成

次の申請書類を作成してください。

- (1)福岡市日本語教室補助金交付申請書（様式第1号）
- (2)団体概要書（様式第1-1-1号）
- (3)ボランティア名簿（様式第1-1-2号）
- (4)活動計画書（様式第1-2号）
- (5)収支予算書（様式第1-3号）
- (6)資金計画書（様式第1-4号）

※補助金の事前交付を求める場合にのみ「(6)資金計画書（様式第1-4号）」が必要です。

◇申請書類の送付

作成した申請書類を、締切までに以下の宛先に送ってください。（締切日必着）

▶	はじめに	1. 補助金交付申請書_様式1	2. 団体概要書_様式1_1_1	3. ボランティア名簿_
---	------	-----------------	------------------	--------------

様式第1号（第7条関係）

福岡市日本語教室補助金交付申請書

2025 年 4 月 1 日

（宛先）福岡市長

住 所 福岡市中央区天神1丁目8-1

団 体 名 天神日本語教室

代 表 者

役職 氏名 代表 福岡 太郎

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

また、本件申請にあたり、市に提出した個人情報の取り扱いについては、下記の事項に同意するとともに、当団体の在籍者はすべて福岡市日本語教室補助金交付要綱第3条第1項第4号に該当することを誓約します。

○市長がこの補助金からの暴力団排除のため、福岡県警察への照会確認に使用すること。

○市長が市税に係る徴収金（市税及び延滞金等）の納付状況の照会確認に使用すること。

記

1. 交付を受けようとする補助事業名 （教 室 名 称）	日本語教室事業 （天神日本語教室）
2. 交付を受けようとする補助金の額	90,000 円
3. 申請者の営む事業	日本語教室事業
4. 実施期間	令和7年4月1日 ～ 令和7年12月31日
5. 申請日から遡って1年以内に 補助対象となる教室を開始	☐ 該当あり ☒ 該当なし
（該当ありの場合） 教室開始年月日	
6. 申請者の消費税課税対象有無	免税事業者
7. 収益事業の実施有無	無
8. 補助事業の目的及び内容	外国人にも住みやすく活動しやすいまちづくりを推進するためを行う外国人を対象としたボランティアによる日本語教室事業
9. 事前交付について	資金計画の必要上、補助金の一部について事前交付を求めます。 要 ☒ 不要 ☐
※事前交付を求める場合は、「様式第1-4号 資金計画書」の提出が必要です。	

実施期間は、「申請日～令和7年12月31日」とご記入ください。

10. 関係書類

添付している書類に✓をつけてください。

- ☒ 様式第1-1-1号 団体概要書
☒ 様式第1-1-2号 ボランティア名簿
☒ 様式第1-2号 活動計画書
☒ 様式第1-3号 収支予算書
☐ 様式第1-4号 資金計画書
☒ 申請団体の規約
☐ その他（ ）

（注）消費税の課税事業者である団体の場合は、「4. 申請者の消費税課税対象有無」欄にて「課税事業者」を選択してください。この場合、担当課から個別に確認がございます。

団 体 概 要 書

団 体 名	天神日本語教室
代 表 者 役 職 代 表 者 氏 名	代表 福岡 太郎
活 動 目 的	福岡市で生活する外国人を対象とした日本語教室を行い、草の根レベルの国際交流を推進するため。
連 絡 先	〒 810-8620 福岡市中央区天神1丁目8-1 代表者 TEL (092) 711 - 4022 ※代表者でない方が連絡先となる場合 担当者：博多 一郎 TEL : (092) 733 - 5597
本補助金に係る 活 動 場 所	施設名 (福岡市国際会館) 住所 〒 812 - 0025 福岡市 博多 区 店屋町4-1
活 動 時 間	【活動頻度】 1 回 / 1 週 () (月 曜日 / 18 : 00 ~ 19 : 30) (曜 日 / : ~ :)
活 動 概 要	【対面での教室活動について】 ・ボランティア1名につき学習者1～3名を対象に、レベル別に学習を進める。学習内容は、おおむね学習者のニーズに合わせて対応する。 ・流れ：導入/先週の復習/今日の目標/内容説明/会話等練習 【オンラインによる教室活動】 ・活動有無 ☒ あり ☐ なし ※オンラインでの教室活動がある場合、下記について記載 ・活動日程 ☒ 対面と同時間帯、曜日 (該当に✓) ☐ オンライン実施の日時等は個別に調整 ☐ その他 () ・対応可能ボランティア数 3 人 ・1人のボランティアが1コマで対応する学習者数 2 人
受 講 料	500 円 / 月 ()

学 習 者	【1回当りの参加人数】 <u>10</u> 人 【福岡市内に在住し、通勤し又は通学している者の割合】 <u>75</u> %
広 報 活 動	該当に✓をつけてください。（複数可） ☒ 「にほんごClass Map」 ☐ 活動拠点が発行するチラシやポスター ☐ 教室のホームページ ☒ 教室のSNS ☐ ボランティア個人のSNS ☐ その他 _____ ☐ 広報はしない
日本語学習以外の 活 動 （イベント参加、 課 外 活 動 等）	【時 期】 <u>7～8月頃</u> 【内 容】 <u>日本文化体験(茶道)</u> 【場所・人数等補足】 <u>〇〇公園庭園 ボランティア10名 学習者10名</u>

※必要に応じて市にて実地調査を行う場合があります。

ボランティア名簿

	氏名	氏名ふりがな	生年月日	年代	役職名 (役員の場合)	(代表者)
1	福岡 太郎	ふくおか たろう	昭和64年1月1日	30代	代表	
2	福岡 花子			30代	副代表	
3	博多 一郎			30代	会計	
4	東 春子			40代	書記	
5	中央 二郎			40代	広報	
6	南 夏子			50代		
7	城南 三郎			50代		
8	早良 秋子			60代		
9	西 四郎			60代		
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

ア) 申請時に在籍しているボランティア氏名、役職名を記載のこと。

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

ウ) 各種照会のため団体代表者のみ、氏名ふりがな及び生年月日を記載してください。

活 動 計 画 書

(1)オンライン環境整備に係る費用

・ 使用するオンライン会議サービス：	Zoom	
・ 補助対象経費：	雑役務費	
	(モバイルWi-Fiレンタル料)	10,000 円
	借料及び損料	
	(WEBツールライセンス料)	10,000 円
	計	20,000 円

(2)研修開催などボランティアスタッフのスキルアップに資する費用

a：団体で研修を開催する場合

・ 研修等テーマ：	子どもへの日本語教育	
・ 実施予定時期：	令和7年12月頃	
・ 参加者数(見込)：	10人	
・ 開催予定場所：	市役所	
・ 予定講師：	福岡 英子 講師	
・ 補助対象経費：	諸謝金(講師謝礼金)	10,000 円
	旅費・交通費(講師交通費)	2,000 円
	消耗品費(用紙・事務用品等)	1,000 円
	通信運搬費(資料送付費用)	1,000 円
	借料及び損料(会議室の借料)	5,000 円
	会議費(講師への茶代)	1,000 円
	雑役務費(資料等印刷費)	1,000 円
	計(a)	21,000 円

b：他団体主催の研修を受講する場合

・ 補助対象経費：				
研修名	1人当り受講料	受講人数	合計金額	
オンライン日本語教室導入	5,000	5	25,000	円
				円
			計(b)	25,000 円

補助対象経費合計(a) + (b) 46,000 円

(3)教室実施に係る費用

①消耗品費

内容（物品名・書籍名等）	単価(税込)	数量	小計
日本語の教科書 初級	1,000	1	1,000
日本語の教科書 中級	1,000	1	1,000
日本語学習DVD	2,000	1	2,000
国語辞典	2,500	1	2,500
ボールペン黒	150	10	1,500
シャープペン	150	10	1,500
A4普通紙（100枚）	150	5	750
消耗品費 計			10,250

②諸謝金

人数	単価	回数または時間	小計
1	2,000	2	4,000
10	500	10	50,000
諸謝金 計			54,000

③借料及び損料

・会場利用料：

利用料/回	回数	会場利用料
3,000	10	30,000

・設備・機材使用料、光熱水費、空調使用料：

借料及び損料 計

④通信運搬費

〔 切手代、郵送料等、教材、資料等の送付費用
または消耗品等を購入した場合の送料 〕

補助対象経費合計（①～④ 計）

(4) 託児サービス利用に係る費用

a：託児スタッフ延べ人数

10件

b: 託児スタッフ 1 人あたり謝礼金額

2,000 円

補助対象経費 (a) × (b)

20,000 円

(参考)

c：1回1人あたり利用者自己負担額

300 円

d：託児サービス利用者 延べ人数

	10人
--	-----

託児サービス利用者自己負担額 予算

3,000 円

$$(c) \times (d)$$

※上記積算と異なる場合や枠内に書ききれない場合は、下記に記載してください。

--

収 支 予 算 書

< 収入の部 >

(単位: 円)

区分		予算額	内容
補助金(交付申請額)(A)		90,000	
自己資金等	受講料	90,000	
	託児サービス利用者自己負担額	3,000	
	その他(団体自己負担など)	18,450	
自己資金等合計(B)		111,450	
収入総額(C)=(A)+(B)		201,450	

< 支出の部 >

区分	経費区分・支出科目	予算額	
補助対象経費(D)	(1) オンライン環境整備に係る費用	20,000	
	雑役務費	10,000	
	借料及び損料	10,000	
	(2) 研修開催などボランティアスタッフのスキルアップに資する費用	46,000	
	a: 団体で研修を開催する場合	21,000	
	諸謝金	10,000	
	旅費・交通費	2,000	
	消耗品費	1,000	
	通信運搬費	1,000	
	借料及び損料	5,000	
	会議費	1,000	
	雑役務費	1,000	
	b: 他団体主催の研修を受講する場合	25,000	
	受講者負担金	25,000	
	(3) 教室実施に係る費用	95,450	
補助対象外経費(E)	消耗品費	10,250	
	諸謝金	54,000	
	借料及び損料	30,000	
	通信運搬費	1,200	
	(4) 託児サービス利用に係る費用	20,000	
	諸謝金	20,000	
	補助対象経費(D) 計	181,450	
	茶道体験	20,000	
	補助対象外経費(E) 計	20,000	
支出総額(F)=(D)+(E)		201,450	※収入総額(C)と一致

「収入総額」が、
支出総額と一致する
ように作成してください。

(注) 収支の計が一致するよう記入すること。

資金計画書

月			4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	合計
収入	補助金				45,000						45,000	90,000
	自己資金等	受講料	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	10,000	90,000
		託児サービス利用者 自己負担額	600	300	300	300	300	300	300	300	300	3,000
		その他	125,250								-106,800	18,450
	計		135,850	10,300	55,300	10,300	10,300	10,300	10,300	10,300	-51,500	201,450
支出	補助 対象	(1)オンライン環境整備に係る費用			20,000							20,000
		(2)研修開催などボランティアスタッフの スキルアップに資する費用			46,000							46,000
		(3)教室実施に係る費用			95,450							95,450
		(4)託児サービス利用に係る費用			20,000							20,000
	対象外 補助	茶道体験			20,000							20,000
												0
計		0	0	201,450	0	0	0	0	0	0	0	201,450
差引残高			135,850	146,150	0	10,300	20,600	30,900	41,200	51,500	0	

様式第3号(第9条関係)

福岡市日本語教室補助金交付決定内容変更等承認申請書

2025 年 9 月 1 日

(宛先)福岡市長

住 所 福岡市中央区天神1丁目8-1

団 体 名 天神日本語教室

代 表 者

役職 氏名 代表 福岡 太郎

市から受け取った「交付決定通知書」に記載の日付・書類番号を記載してください。

令和7 年 ○ 月 × 日付 総国第 ★ 号をもって交付決定のあった事業について次のとおり交付決定の内容を変更したいので、承認願いたく申請します
記

1. 教室の名称	天神日本語教室
2. 変更等の理由 及び内容	○内容:オンライン教室を実施しない。 ○理由:ボランティア人員確保ができない為。
3. 補助交付申請額	90,000円
4. 添付書類	☒ 様式第1-2号 活動計画書(変更後) ☐ その他

様式第4号（第10条関係）

福岡市日本語教室補助金実績報告書

2026 年 1 月 10 日

（宛先）福岡市長

住 所 福岡市中央区天神1丁目8-1

市から受け取った「交付決定通知書」に記載の日付・書類番号を記載してください。

団 体 名 天神日本語教室
代 表 者 氏名 代表 福岡 太郎

令和7 年 ○ 月 × 日付 総国第 ★ 号をもって交付決定のあった事業について下記のとおり報告します。

記

1. 教室の名称	天神日本語教室	
2. 実施期間	開始年月日	2025 年 4 月 1 日
	完了年月日	2025 年 12 月 31 日
3. 補助交付決定額及び精算額	交 付 決 定 額 （	90,000 ） 円
	補助金精算額	74,000 円
4. 添付書類	☒ 様式第4-1号 活動報告書 ☒ 様式第4-2号 収支決算書 ☐ その他	
	市から受け取った「交付決定通知書」に記載の交付決定額を記載してください。	

活 動 報 告 書

1. 活動概要

団 体 名	天神日本語教室
代 表 者 名	代表 福岡 太郎
本補助金に係る 活 動 場 所	施設名 (福岡市国際会館) 住所 〒 812 - 0025 福岡市 博多 区 店屋町4-1
開 催 実 績	【対面での教室活動について】 期間 2025 年 4 月 1 日 ~ 2025 年 12 月 31 日 頻度 1 回 / 1 週 () (月 曜日 / 18 : 00 ~ 19 : 30) (曜日 / : ~ :) 期間中開催回数: 計 36 回 ボランティア数 のべ 312 人 参加学習者数 のべ 306 人 【オンラインによる教室活動について】 ・活動有無 ☒ あり ☐ なし ※オンラインでの教室活動がある場合、下記について記載 期間 2025 年 7 月 1 日 ~ 2025 年 12 月 31 日 頻度 (該当に✓) ☒ 固定の場合 1 回 / 月 () (月 曜日 / 18 : 00 ~ 19 : 30) (曜日 / : ~ :) ☐ オンライン実施の日時等個別調整のため不定期 ☐ その他 () 期間中開催回数: 計 6 回 ボランティア数 のべ 15 人 参加学習者数 のべ 15 人

学 習 者	【1回当たりの平均参加人数】 <u>10</u> 人 【福岡市内に在住し、通勤し又は通学している者の割合平均】 <u>75</u> %
広 報 活 動	該当に✓をつけてください。（複数可） ☒ 「にほんごClass Map」 ☐ 活動拠点が発行するチラシやポスター ☐ 教室のホームページ ☒ 教室のSNS ☐ ボランティア個人のSNS ☐ その他 _____
活動への評価	①成果や効果を記入してください。 昨年度よりも多くの学習者が出席した。Zoomを利用したオンライン教室を新たに実施して、学習者のニーズに応えられた。 ②反省点や改善点があれば、記入してください。 学習者の数が増えてきたので、場所の確保やボランティアの増員が課題。 ③参加者の様子、感想等を記入してください。 日本語学習が日本での日常生活や日本人との交流に役立っているように感じる。
日本語学習以外の活動 (イベント参加、課外活動等)	【時 期】 <u>7月15日</u> 【内 容】 <u>茶道体験</u> 【場所・人数等補足】 <u>〇〇公園庭園</u>
そ の 他	特に記載すべきことがあれば、ご記入ください。

活 動 報 告 書

2. 補助対象経費について

(1) オンライン環境整備に係る費用

・ 使用したオンライン会議サービス：	Zoom	
・ 補助対象経費：	雑役務費 (モバイルWi-Fiレンタル料)	5,000 円
	借料及び損料 (WEBツールライセンス料)	5,000 円
	計	10,000 円

(2) 研修開催などボランティアスタッフのスキルアップに資する費用

a：団体で研修を開催する場合

・ 研修等テーマ：	子どもの日本語教育	
・ 実施時期：	9月10日	
・ 参加者数：	10	
・ 開催場所：	博多市民センター	
・ 講師：	福岡 英子 講師	
・ 補助対象経費：	諸謝金(講師謝礼金)	3,000 円
	旅費・交通費(講師交通費)	2,000 円
	消耗品費(用紙・事務用品等)	1,000 円
	通信運搬費(資料送付費用)	1,000 円
	借料及び損料(会議室の借料)	3,000 円
	会議費(講師への茶代)	1,000 円
	雑役務費(資料等印刷費)	1,000 円
	計(a)	12,000 円

b：他団体主催の研修を受講する場合

・ 補助対象経費：				
研修名	1人当り受講料	受講人数	合計金額	
オンライン教室導入	3,000	5	15,000	円
				円
			計(b)	15,000 円

補助対象経費合計(a) + (b) 27,000 円

(3)教室実施に係る費用

①消耗品費

支出科目	内容（物品名・書籍名等）	単価(税込)	数量	小計
消耗品費	日本語の教科書 初級	1,000	1	1,000
	日本語の教科書 中級	1,000	1	1,000
	日本語学習DVD	2,000	1	2,000
	国語辞典	2,500	1	2,500
	ボールペン黒	150	10	1,500
	シャープペン	150	10	1,500
	A4普通紙(100枚)	150	5	750
				0
				0
				0
				0
				0
				0
補助対象経費 計				10,250

②諸謝金

人数	単価	回数または時間	小計
10	500	10	50,000
諸謝金 計			50,000

③借料及び損料

・会場利用料:

利用料/回	回数	会場利用料合計額
3,000	10	30,000

・設備・機材使用料、光熱水費、空調使用料:

借料及び損料 計

④通信運搬費

〔 切手代、郵送料等、教材、資料等の送付費用
または消耗品等を購入した場合の送料 〕

補助対象経費合計（①～④ 計）

(4) 託児サービス利用に係る費用

a : 託児スタッフ延べ人数

10	件
----	---

b : 託児スタッフ 1 人あたり謝礼金額

2,000	円
-------	---

補助対象経費 (a) × (b)

20,000	円
--------	---

(参考)

c : 1 回 1 人あたり利用者自己負担額

300	円
-----	---

d : 託児サービス利用者 延べ人数

10	人
----	---

託児サービス利用者自己負担額 実績

3,000	円
-------	---

(c) × (d)

--

3. 補助対象期間の実施状況

4月			5月		
実施日	学習者数	ボランティア数	実施日	学習者数	ボランティア数
4月1日	10	10	5月1日	10	10
4月8日	8	10	5月8日	8	8
4月15日	9	10	5月15日	9	9
4月22日	7	10	5月22日	7	7
6月			7月		
実施日	学習者数	ボランティア数	実施日	学習者数	ボランティア数
6月1日	10	10	7月1日	10	10
6月8日	8	8	7月8日	8	8
6月15日	9	9	7月15日	9	9
6月22日	7	7	7月22日	7	7
8月			9月		
実施日	学習者数	ボランティア数	実施日	学習者数	ボランティア数
8月1日	10	10	9月1日	10	10
8月8日	8	8	9月8日	8	8
8月15日	9	9	9月15日	9	9
8月22日	7	7	9月22日	7	7
10月			11月		
実施日	学習者数	ボランティア数	実施日	学習者数	ボランティア数
10月1日	10	10	11月1日	10	10
10月8日	8	8	11月8日	8	8
10月15日	9	9	11月15日	9	9
10月22日	7	7	11月22日	7	7
12月			4月～12月合計		
実施日	学習者数	ボランティア数			
12月1日	10	10			
12月8日	8	8			
12月15日	9	9			
12月22日	7	7			
			学習者数	ボランティア数	
			306	312	
			実施回数		
			36		

収 支 決 算 書

<収入の部>

(単位:円)

区分	予算額	決算額	増減	摘要
補助金(交付申請額)(A)	90,000	74,000	-16,000	
自己資金等	受講料	90,000	90,000	0
	託児サービス利用者自己負担額	3,000	3,000	0
	その他	18,450	1,250	-17,200
	自己資金等合計(B)	111,450	94,250	-17,200
収入総額(C)=(A)+(B)	201,450	168,250	-33,200	

<支出の部>

区分	経費区分・支出科目	予算額	決算額		
補助対象経費(D)	(1)オンライン環境整備に係る費用	20,000	10,000		
	雑役務費	10,000	5,000		
	借料及び損料	10,000	5,000		
	(2)研修開催などボランティアスタッフのスキルアップに資する費用	46,000	27,000	-19,000	
	a:団体で研修を開催する場合	21,000	12,000	-9,000	
	諸謝金	10,000	3,000	-7,000	
	旅費・交通費	2,000	2,000	0	
	消耗品費	1,000	1,000	0	
	通信運搬費	1,000	1,000	0	
	借料及び損料	5,000	3,000	-2,000	
	会議費	1,000	1,000	0	
	雑役務費	1,000	1,000	0	
	b:他団体主催の研修を受講する場合	25,000	15,000	-10,000	
	受講者負担金	25,000	15,000	-10,000	
	(3)教室実施に係る費用	95,450	91,250	-4,200	
	消耗品費	10,250	10,250	0	
	諸謝金	54,000	50,000	-4,000	
	借料及び損料	30,000	30,000	0	
	通信運搬費	1,200	1,000	-200	
	(4)託児サービス利用に係る費用	20,000	20,000	0	
	諸謝金	20,000	20,000	0	
補助対象経費(D) 計		181,450	148,250	-33,200	
補助対象外経費(E)	茶道体験	20,000	20,000	0	
		0		0	
		0		0	
		0		0	
		0		0	
	補助対象外経費(E) 計	20,000	20,000	0	
支出総額(F)=(D)+(E)		201,450	168,250	-33,200	

「収入総額」が、
支出総額と一致する
ように作成してください。

(注)収支の計が一致するよう記入すること。