

令和6年度小倉南区市民センター職員研修会 (生涯学習係)

令和6年5月28日(火) 10:00～

目次

- 1 予算について・・・・・・・・・・・・・・・・・・P.1
- 2 講師謝金の支出について・・・・・・・・・・P.4
- 3 マイナンバーおよび暴力団排除について・・・・・・・・P.21
- 4 生涯学習コーディネーター活動報告書について・・・・・・・・P.28
- 5 消耗品の購入について・・・・・・・・・・P.29
- 6 様式7-1、7-2の事務処理について・・・・・・・・P.35
- 7 生涯学習係事務分担表・・・・・・・・・・P.46.

別添① 様式7-1, 7-2 (小倉南区 ver.)

別添② 生涯学習事業(計画書・報告書)の書き方

白紙

1 予算について

見本

予算配分表の見方(予算は毎年度変わります。その年度の算配分表を使用してください)

令和 6 年 2 月 27 日

令和 6 年度 ○○市民センター (各市民センター別に配布)

生涯学習関係事業別予算配分表

【単位：円】

【需用費・役務費・食糧諸費】

用途 コード	需用費	役務費	食糧諸費	請求書「欄外」 記載名
	消耗品購入	切手・ほか購入	お茶購入	
生涯学習 (00572)	19,900	500	550	「業務用・生涯」
地域課題解決のための 人材活用支援事業 (00569)	8,000			「業務用・コーディネーター」
地域研修 (02642)	36,400	2,700		「業務用・地域」

※生涯学習需用費：基本 5,000 円＋文化祭 3,500 円＋館報 11,400 円

地域研修需用費：基本 12,400 円＋文化祭 10,000 円＋館報 14,000 円

※地域研修の役務費：2,700 円

※北方分館需用費：基本 4,500 円＋文化祭 10,000 円＝8,000 円

※食糧諸費、役務費は、上記の予算内で、購入希望調査を実施

(食糧諸費：年 1 回、役務費：4 回)

報償費（講師謝金）

事業名	金額など	金 額	備考
生涯学習市民講座（00572）		64,000	一般・子ども
家庭教育講座（00573）		8,500	
地域課題解決のための人材活用支援事業 （00569）		48,000	
人権市民講座（02642）		16,000	

家庭教育学級（地域研修）と PTA 自主講座の予算配当はありません。）

地域課題解決のための人材活用支援事業（00569）→昨年度までのコーディネーター配置事業

【予算管理簿について】

★報償費の記入例

(生涯学習市民講座) ←事業名ごとに作成

月	日	摘 要	相手方	No	予定額	決定額	差額	No へ	No から	更正額	予算額 (予算残額)	特例支出 処理日
4	1	当初予算									64,000	
5	1	春の講座 1	北九 太郎			8,000					56,000	
5	20	春の講座 2	北九花子 他 1 名			8,000					48,000	
8	20	秋の講座	小北 花子			8,000					40,000	
11	30	コミュ課へ吸上								-40,000	0	※1
12	20	追加令達 (コミュ課より)								8,000	8,000	※2
1	18	冬の講座	小南 一郎			8,000					0	

10月に執行状況調査を照会します。

※1 執行状況調査回答後の予算残額は、コミュ課が全額吸上げます。

(センター予算残額は一旦0円を記載)。

※2 予算再配分で追加令達を受けたら、その旨を追加記載してください。

《予算の流用について》

同じ報償費であっても、事業が異なれば流用はできません。

生涯学習市民講座 を 人権市民講座 への流用は不可

同一事業内であっても、費目を越えての流用は不可。

(例：報償費を需用費に流用するなど)

★需用費の記入例

例1（生涯学習活動促進事業）←内訳をまとめて作成してもOK！

月	日	摘 要	相手方	No	予定額	決定額	差額	No へ	No から	更正額	予算額 (予算残額)	特例支出 処理日
4	1	基本				5,000						
4	1	文化祭				3,500						
4	1	館報				11,400					19,900	
5	1	再生紙 A4 (用品)	(株)〇〇文具	1		5,100					14,800	
6	10	ボールペン他	(株)△△会社	2		6,300					8,500	

例2（館報）←内訳ごとに作成してもOK！

月	日	摘 要	相手方	No	予定額	決定額	差額	No へ	No から	更正額	予算額 (予算残額)	特例支出 処理日
4	1	当初予算				11,400					11,400	
5	1	再生紙 A4 (用品)	(株)〇〇文具	1		6,500					2,900	
10	10	予算流用 (文化祭へ)		2				文 化 祭 2		-1,000	1,900	※1

《予算の流用について》

同一コードの事業内は流用可能です

(例)「生涯学習」(00572)内で、「基本分」、「文化祭」、「館報」は流用可
予算管理簿には、No.欄を使ってどこからどこへと記載(※1)

*「生涯学習」(00572)を
「地域研修」(02642)への流用は不可(←コードが違う！)

*同一事業内であっても、費目を越えての流用は不可。
(例：報償費を需用費に流用するなど)

需用費(用品・消耗品)の請求書は2月末までに提出ください

(期限厳守！提出先：松尾)

2 講師謝金の支出について

講師謝金は「報償費」です。

「生涯学習関係事業別予算配分表」をもとに、

各事業ごと予算管理簿を作成し、予算管理・執行してください。

1 提出書類一式

- (1) 請求書兼領収書(委託、工事、補助金等雑用)
- (2) 振込口座届出書兼宣誓書
- (3) 講座実施表

2 注意事項

(1) 請求書兼領収書(委託、工事、補助金等雑用)について

R5～書式変更

請求書兼領収書		領 収 書	
年 月 日	年 月 日	収入印紙	
北九州市長 様 下記金額を請求します。	北九州市(区)会計管理者 様 下記請求金額を領収しました。		
講師記入 住 所 北九州市小倉南区若園五丁目1-2	住 所 朱肉印(※注1)	記載不要	
氏 名 ■■■■	氏 名 ■■■■		
951-4115	印		
十 億 千 百 十 万 千 百 十 円	請求者番号		
¥ 8 0 0 0	(請求者番号の下6桁を記入)		
件 名 令和●●年●●月中●●市民センター生涯学習市民講座(子ども)			
行事開催に要した講師謝金			
内 訳			
月 日	品名又は名称 (軽減税率対象品目に※を)	数 量	十 銭

請求者は、該当する項目

「振込口座届出書兼宣誓書」の口座名義と一致すること

日付は記入しない

館名、予算配分表の**事業名**を記入
※個別講座名は記入しない

訂正は、請求者(講師)の印鑑のみ可(館長、センター職員の印鑑は×)
ただし、請求金額欄は講師印鑑でも不可。

鉛筆、消えるボールペン、修正液は
使用不可

※請求者が法人の場合

ア) 法人格がある場合

「肩書」と「代表者名」が必要。

印は

「会社印」＋「代表者の個人印」または

「会社代表社印」(例 ●●会社代表取締役社長印)

イ) 法人格がない場合

代表者の個人印のみでよい。

【委任状の要否パターン】

講師	振込口座の名義	委任状	所得税	備考
① 朗読グループ 桃の会代表 小倉 直子	小倉 直子		10.21%	単なるグループ(肩書が屋号や任意団体で法人ではない)は個人とみなす (請求者)小倉直子 ＝(口座)小倉直子
②戸畑 あやめ	戸畑 五郎(個人)	必要	10.21%	※家族であっても 請求者と違う口座名義 には、委任状が必要
③門司 義夫	有限会社まちおこし 代表取締役 門司 義夫			講師が同人格であれば 委任状不要
③門司 義夫	有限会社まちおこし 代表取締役 八幡 一郎	必要		講師が別人格であれば 「委任状」または 「講師派遣依頼文」が必要

委任状

令和 年 年 日

住所

氏名

⑩

講師謝礼金の請求及び受領について下記の者に委任します。

住所

氏名

⑩

*** 委任状の記載はすべて委任者が手書きで行ってください。**

(2) 振込口座届出書兼宣誓書(様式1)について(←報償費のある場合)

※報償費のない場合は、**宣誓書(様式2)**を記入

(生涯学習ハンドブック P.54 参照)

- 年月日は講座実施日以前で記入
- 講師本人が記載すること(宣誓書があるため)
- マイナンバーの提出有無が不明の場合は、生涯学習係に電話問合せ
(提出済にもかかわらず、再度徴収することのないよう)
- 振込金融機関は通帳と照合し、間違いのないように
※口座名義欄は肩書等を含めてフリガナを正確に記載
- 「口座名義人」「講師」「請求者」が合致しているかを確認

(3) 講座実施表について

計画書(コミュ課決裁済)を両面コピーし、

館長が講座実施済を認証したもの(記載例 P.14)

- 講師謝金は「生涯学習事業講師謝礼基準表」及び「生涯学習事業講師謝礼内部基準」に基づく
- 同じ講師で複数回講座の場合、講師の了承があれば、最後の講座実施後にまとめて請求可

提出書類一式は、講座実施後、速やかに提出ください。

(講座実施後1ヶ月経過した際は遅延理由書を館長名で作成)

(注1)請求書兼領収書等の押印廃止（省略）について

令和4年4月1日から、会計事務における押印の取扱いが一部見直しされ、
請求書兼領収書等の押印廃止（省略）も可能になりました。

ただし、押印省略する場合は、以下の判断基準により、確認が必要になります。

<請求書兼領収書等の押印廃止（省略）の判断基準>

1 文書の真正性の担保及び本人確認の方法（判断基準）

(1)請求印

支出担当課において、下表のいずれかに該当することを確認した請求書については、押印廃止（省略）とする。

（請求書又は支出命令書の概要欄に確認番号を記入）

なお、上記により市内部（資金前渡・旅費・公金振替）の請求印についても検討した結果、押印廃止（省略）とする。

確認番号	確認方法（判断基準）
① 請求者番号 (請求者(債権者)登録済)	請求者番号記入済の請求書を受領した場合 (請求者番号を訂正する場合は、以下のいずれかにより確認)
② 本人確認書類の写しの 添付又は提示	本人確認書類(運転免許証、法人の登記書類、個人・法人の印鑑証明書等)のコピーや写真の添付又は提示により確認した場合 * 本人以外が持参した場合の使用者の本人確認要
③ 他の書類による本人確認	市が作成し交付した書類(契約書・交付決定通知書・検査合格通知書等)のコピーや写真の添付又は提示により確認した場合

	* 本人以外が持参した場合の使者の本人確認要
④ 電話やウェブ会議等による本人確認	請求書等に記載された連絡先への電話連絡やウェブ会議等により確認した場合 (法人その他の団体の場合は、請求書等に記載された責任者へ連絡し、法人その他の団体としての提出であることを確認した場合)
⑤ 実地調査・納品等の機会における確認	実地調査・納品等の機会（履行確認時）に、直接確認した場合 * 本人以外が持参した場合の使者の本人確認要

(2) 窓口における領収印

上記②又は③による本人確認及び署名により、押印廃止（省略）とする。

なお、市内部については、名札等による本人（使者）確認及び署名により押印廃止（省略）とする。

(3) 請求・受領委任状の押印

請求印と同様に、上記のいずれかに該当することを確認した委任状については、押印廃止（省略）とする。（余白に確認番号を記入）

ゆうちょ銀行の場合

※支店名、口座番号の記入に注意

振込口座 届出書 兼 宣誓書

様式1

令和 6年 6 月 1 日

住 所	〒802-0816 北九州市小倉南区若園5丁目1-2		
氏 名	北九 花子 必ず記入		
生年月日	大正 昭和 ・平成 ○○ 年 △△ 月 □□ 日		
電話番号	093-951-4111		

金融機関名	ゆうちょ銀行		
支店名	支店名は 【店名】(漢数字)を記入 一九八		
預金種別	普通預金 当座預金 (いずれかを○で囲む)		
口座番号	○△○△○△○		
口座名義	【口座番号】(7ケタ)を記入 キタキュウ ハナコ 北 九 花 子		

通帳の表記どおりに記入
 肩書・団体名もあれば書く！
 フリガナが違っていると振り込めません

ア～ウのどれかに○印 個人番号 (マイナンバー)	個人番号確認書類 及び 本人確認書類 については、
	ア 講座当日提出 ※当日は各確認書類のコピーを忘れずにお持ちください。
	イ 既に当該区へ提出済み
	ウ 後日、簡易書留で郵送 ※郵送料は自己負担となりますので、ご了承ください。

※ ア～ウのいずれかを丸で囲んでください。

宣誓書

同意のチェックがあるか確認



私は、暴力団、暴力団員、並びに暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する団体(者)ではありません。また、暴力団排除の取り組みのために必要な官公庁へ照会を行うことに同意します。

※内容を確認後、同意する場合は□にチェックを入れてください。

ゆうちょ銀行の通帳

ゆうちょ銀行の記号・番号
 ご入金・ご出金・ゆうちょ銀行口座間の振替は、これまでどおりこの記号・番号をご使用ください。


記 号	番 号
11960	1234561

おなまえ

ユウセイ タロウ 様

この記号・番号は書かない！！

株式会社 ゆうちょ銀行
 (金融機関コード: 9900)



印紙税申告納付につき趣用
 税務署承認済

通帳とお届け印とは、別々に保管してください。

通帳作成地 東京都千代田区霞が関1-3-2
 株式会社ゆうちょ銀行

〔通帳・カードを「盗難」または「紛失」された場合は、すぐにカード紛失センターまたはお近くのゆうちょ銀行・郵便局へご連絡ください。盗難・紛失された通帳・カードでのお取引を停止します。〕

カード紛失センター 0120-794889

ご利用欄	振替口座開設(金融機能)	000円
	キャッシュサービス 代理人カード	
	定額定期(お貸付け) 国債等	

口座番号 (7ケタ)

【店名】が支店名

振込用の店名・預金種目・口座番号
 他の金融機関から振込を受ける際は、こちらの店名・預金種目・口座番号をお振込人さまにお知らせください。(窓口に通帳をお持ちいただいた際に、この部分を記載いたします。)

この口座を他金融機関からの振込の受取口座として利用される際は、次の内容をご指定ください

【店名】 一九八 (読み イチキユウハチ)
【店番】 198 【預金種目】 普通預金 【口座番号】 0123456

○ 振替口座および貯蓄貯金を除く貯金の預入限度額は1,000万円です。預入限度額を超えることがないよう、定期貯金等で利用する金額を差し引きした「通算貯金ご利用上限度額」の設定をお願いします。なお、定期貯金等を払戻された場合であっても、「通算貯金ご利用上限度額」は自動的に変更されません。ゆうちょ銀行または郵便局の貯金窓口にて変更してください。

○ 通帳をゆうちょ銀行や郵便局の社員にお預けいただく際は、引換えに「預り証」をお渡しいたしますので、必ずお受取りください。

○ この通帳は表紙を含め16枚です。

一般銀行の場合

振込口座 届出書 兼 宣誓書

令和 6 年 6 月 1 日

住 所	〒802-0816 北九州市小倉南区若園5丁目1-2
氏 名	北九 花子 必ず記入
生年月日	大正・昭和・平成 ○○ 年 △△ 月 □□ 日
電話番号	093-951-4111

金融機関名	△ △ 銀行
支店名	× × 支店
預金種別	普通預金 当座預金 (いずれかを○で囲む)
口座番号	○△○△○△○ 通帳の表記どおりに記入
口座名義	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>(フリガナ)</div> <div>キタキュウ ハナコ</div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;"> 通帳の表記どおりに記入 肩書・団体名もあれば書く！ フリガナが違っていると振り込めません </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">北 九 花 子</div>

ア～ウのどれかに○印 個人番号 (マイナンバー)	個人番号確認書類 及び 本人確認書類 については、
	ア 講座当日提出 ※当日は各確認書類のコピーを忘れずにお持ちください。
	<input checked="" type="radio"/> 既に当該区へ提出済み ウ 後日、簡易書留で郵送 ※郵送料は自己負担となりますので、ご了承ください。

※ ア～ウのいずれかを丸で囲んでください。

同意のチェック があるか確認	<h3>宣誓書</h3>
<input checked="" type="checkbox"/>	私は、暴力団、暴力団員、並びに暴力団及び暴力団員と密接な関係を有する団体（者）ではありません。また、暴力団排除の取り組みのために必要な官公庁へ照会を行うことに同意します。

※内容を確認後、同意する場合は口にチェックを入れてください。

振込口座届出書 兼 宣誓書 記入要領

		報償費（有）		報償費（無）	
		法人または 団体	個人 （個人事業主 含む）	法人または 団体	個人 （個人事業主 含む）
様式の番号		1		2	
様式の記入	住所及び電話番号	法人または団体の連絡先	個人の連絡先及び情報	法人または団体の連絡先	個人の連絡先及び情報
	氏名	会社名・役職・代表者名 （請求書兼領収書と同一）		会社名・役職・代表者名	
	生年月日	記入不要		記入不要	
	マイナンバー	記入不要	記入必要		
	宣誓書※3	記入が必要（※1・2については記入不要）			

※1：物品等供給契約者有資格者名簿に登録されている法人または団体

※2：まなびネットひまわりまたは出前講座に登録している個人、法人、団体

※3：法人または団体には、事前に宣誓書を渡し内容の確認をしてもらってください。

講座実施表
記載例

実施講座を
マーカーで囲む

参加者数を手書きで記載
(記載漏れ多い)

様式7-1

No. 2

市民センター

コミュニティ支援課

実施日 (曜日)	学習テーマ 学習のねらい	開始・終了時間	時間数	講師・助言者		講師謝金	実費負担額と内訳	参加者数 ※(延べ人数)	
				役職名	氏名			大人	子ども
5/9 (土)	ネイチャーゲームで遊ぼう 異年齢の子ども同士で交流し思いやりの心やルールを守ることの大切さを学ぶ	10:00 ~ 11:30	1.5 h	レクレーション インストラクター	■■■	4000円× 2時間= 8,000円	50円 保険料	男 5 女 5 男 10 女 10	10 20
講師が、①暴力団・②暴力団員・③いずれかと密接な関係を有する者 全てに該当しないことを <input type="checkbox"/> 確認 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 未確認 ・ <input type="checkbox"/> 不要									
備考									
6/10 (水)	オリジナルカレンダーを作ろう ものづくりの楽しさと年間行事や祝祭日について学ぶ	10:30 ~ 13:30	3.0 h	市民センター館長	○○○○○	0	50円 保険料	男 女 男 女	0 0
講師が、①暴力団・②暴力団員・③いずれかと密接な関係を有する者 全てに該当しないことを <input type="checkbox"/> 確認 ・ <input type="checkbox"/> 未確認 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 不要									
備考									
6/17 (水)	手作りパン教室 イーストを発酵させてパンを作り趣味の向上につながるよう学習します。	10:00 ~ 12:00	2.0 h	○○ベーカリー店長	●●●●	4000円× 1時間= 4,000円	材料費500円	男 女 男 女	0 0
講師が、①暴力団・②暴力団員・③いずれかと密接な関係を有する者 全てに該当しないことを <input type="checkbox"/> 確認 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 未確認 ・ <input type="checkbox"/> 不要									
備考 1)ボランティア									

上記事業は実施済である

年 月 日 ○○市民センター
館長 ▲▲▲▲

ゴム印
(手書き可)

印

朱肉印

日付は、講座実施日を記載
(土日祝は関係なく)

表面ページ(決裁済の計画書)も合わせて両面コピー

今回の謝金支払いに関係のないページのコピーは不要

1 生涯学習事業講師謝礼基準表

(単位：円)

1時間あたりの謝礼額		8,000 (A)	7,500 (B)	6,900 (C)	5,200 (D)	4,600 (E)	4,000 (F)	摘 要
教育機関	大 学	教 授		准教授	講 師	助 教		高専は短大に準ずる。 二つのランクにまたがる場合は、当該講師の学識経験者名度により決定する。
	学 短 大		教 授	准教授	講 師	助 教		
	(北九州市立以外) 小・中・高等学校				校 長	教 頭	教 諭	
官 公 署	本省庁	部 長	課 長	課長補佐	係 長			左の各欄に定める者に相当する職にある者を含む
	管区機関	長	部 長	課 長	課長補佐	係 長		
	府県単位機関			長	課 長	係 長		
	地方出先機関				長	課 長	係 長	
地方公共団体	都道府県		部 長	課長 大規模出先機関の長	課長補佐 出先機関の長	係長 出先機関の課長		同 上
	指定都市		局 長	部 長	課 長			
民 間 企 業		役 員	上記各欄に掲げる者に相当する職にあると認められる者	同 左	同 左	同 左	同 左	
学 識 経 験 者	評論家、著述業 コンサルタント 弁護士、その他	学識経験及び著名度が上記各欄に相当すると認められる者	同 左	同 左	同 左	同 左	同 左	
部 内 講 師		生涯学習事業講師謝礼内部基準参照						
遠隔地から招へいする場合の割増し		< 1 時間当たりの割増額 > (1) 片道100 km以上300 km未満 500 (2) 片道300 km以上500 km未満 1,000 (3) 片道500 km以上 1,500						距離の換算は、JRのキロ数による

<備 考>

- 講演等依頼時間に1時間未満の端数を生じるときは30分未満は切捨て、30分以上は1時間とみなす。

2 生涯学習事業講師謝礼内部基準

この基準は、「生涯学習事業講師謝礼基準表」を補完するものであり、市民センター、コミュニティ支援課、総務市民局生涯学習総合センター管理運営課、八幡西生涯学習総合センター及び生涯学習課が実施する生涯学習事業に適用する。

(1) 部内講師等の基準

「部内講師等謝礼基準表」による。

ただし、市職員に業務内容外の講師を依頼する場合は、部外講師とする。

(2) 部外講師の特例

① 大学教授等の講師謝礼金が二つのランクにまたがっている場合は、原則として上位ランクとする。

② 病院関係者

ア 総合病院の場合は、市立病院に準じて適用する。（部内講師等謝礼基準表参照）

イ 開業医については、原則としてCランクとする。

③ 同じ講師を1講座につき3回以上招聘する場合は、1回目から1ランク下位の額を適用する。なお、4,000円のランクに該当する場合は、3,500円とする。

④ 3名以上の団体をグループ講師として招聘する場合、1グループの講師謝礼は1時間10,000円とする。

(3) 体育行事の基準

「体育行事謝礼基準表」に基づき支払う。

(4) パソコン講習の基準

地域のボランティアによりパソコン講習を行う場合は、「パソコン講習ボランティア講師等謝礼基準表」に基づき支払う。

(5) その他

上記によりがたい場合は、各区コミュニティ支援課生涯学習係、総務市民局生涯学習総合センター管理運営課または生涯学習課と協議すること。

5 パソコン講習ボランティア講師等謝礼基準表

メイン講師	サブ講師	補助者
1 時間あたり 2,500円	1 時間あたり 1,500円	図書券を交付 1 回あたり500円分 ただし1回4時間を超える 場合は1,000円分とする

（表の説明）

メイン講師：主となる講師。

サブ講師：メイン講師の補助。メイン講師の代理として講習を受け持つことも出来る。

補助者：実習の手助けを行う。人数は必要に応じて、予算の範囲内で定めるものとする。

基本研修における原稿執筆謝礼基準

（目 的）

- 1 この基準は、北九州市職員研修規程（昭和46年4月1日訓令第3号）第2条第1項第1号アに規定する基本研修の実施にあたり、原稿執筆を依頼する場合の謝礼の支払い基準を定めることを目的とする。

（謝礼の額）

- 2 原稿執筆に対する謝礼の額は、別表に定める基準によるものとする。

（特別基準）

- 3 原稿執筆に対する謝礼について、別表に定める額では、執筆依頼することが著しく困難であると認められる場合、総務局長は、1万円（400字詰原稿用紙1枚当たり）を限度として、適当又は必要と認められる額を定めることができる。

（別途決裁）

- 4 前記2及び3に定める基準により難しい場合は、その都度、総務局長が、適当又は必要と認められる額を定めるものとする。

別 表

原稿執筆謝礼基準表

原稿執筆謝礼	部 外		部 内
	区 分	謝 礼 額	400字詰原稿用紙1枚につき500円相当の図書券
	教育、経営などの専門家	400字詰原稿用紙1枚につき 2,000円	
	上 記 以 外 の も の	同 上 1,500円	
そ の 他	区 分	部 外	部 内
	講演要旨等の加筆、校閲を依頼した場合	400字詰原稿用紙1枚につき 600円	
	研修効果測定等の採点、添削を依頼した場合	1点について 400円 ただし、所定原稿用紙5枚以上の場合、10割増とする。	総務局長が、左記の基準により算出した額を限度として、適当と認める額相当の図書券
	問 題 作 成 料	1問について 1,500円 ただし、問題が長文にわたる場合は、400字詰原稿用紙1枚を超えるごとに1,500円を加算する。	
	表 紙 絵、さ し 絵 等	1点10,000円を限度として、総務局長が適当と認める額を決定する。	

<改正 昭和57年4月1日>

備考 「部外」「部内」の区分は、「基本研修における講師謝礼基準」の講師の区分の例による

※講師謝金単価の注意点

1 【同一講師を1講座につき3回以上招聘する場合】

1回目からワンランク下位の単価を適用

例:A 講座 (@4, 000円→@3, 500円)

①回目	講師 A氏	講義…………	@3, 500円
②回目	講師 A氏	講義…………	@3, 500円
③回目	講師 A氏	講義…………	@3, 500円

1 回目から
ワンランク下位の単価

2 【3名以上の団体をグループ講師として招聘する場合】

1グループの講師謝金は1時間10, 000円

例:B 講座

①回目	講師 A氏	講義…………	@ 4, 000円
②回目	講師 A氏/B氏	講義…………	@ 4, 000円×2人分
③回目	講師 C氏/D氏/E氏	講義…………	@10, 000円(代表者へ)
④回目	講師 C氏/D氏/E氏/F氏	講義…………	@10, 000円(代表者へ)

グループ謝金の場合、
謝金は代表者の口座に振込み
(代表者が源泉徴収される)

※予算があれば、単独(一人@4, 000円/h)で支払うことも可能

3 その他

- ・ 開業医はCランク、民間の総合病院関係者は、市立病院の職員ランク
(生涯学習ハンドブック P48)
- ・ 法人組織が請求する場合、消費税は、原則として講師謝礼に含むとみなす
- ・ パソコン講師で、民間会社等のインストラクターは、Fランク
※パソコン講習ボランティア講師等謝礼基準 (P17 謝礼基準5) とは異なる
- ・ 講師単価は旅費も考慮した金額 (別途旅費支給は不可)
(ただし、100km以上の遠隔地から招聘する場合は、講師単価に割増額あり)

3 マイナンバーおよび暴力団排除について

生涯学習事業に関する個人番号の収集について

1. 運用について

報償費を支払う場合は、給与課作成の「マイナンバー事務取扱上の注意点」及び「課税審査におけるマイナンバー収集マニュアル」にならい、講師から個人番号に関する書類を収集し、区コミュニティ支援課へ速やかに提出する必要があります。

《収集方法》

(1) 「講師派遣依頼文」及び「振込口座届出書兼宣誓書」を講師に送付する際、「マイナンバー制度に関する本人確認書類提供のお願い」を同封する。

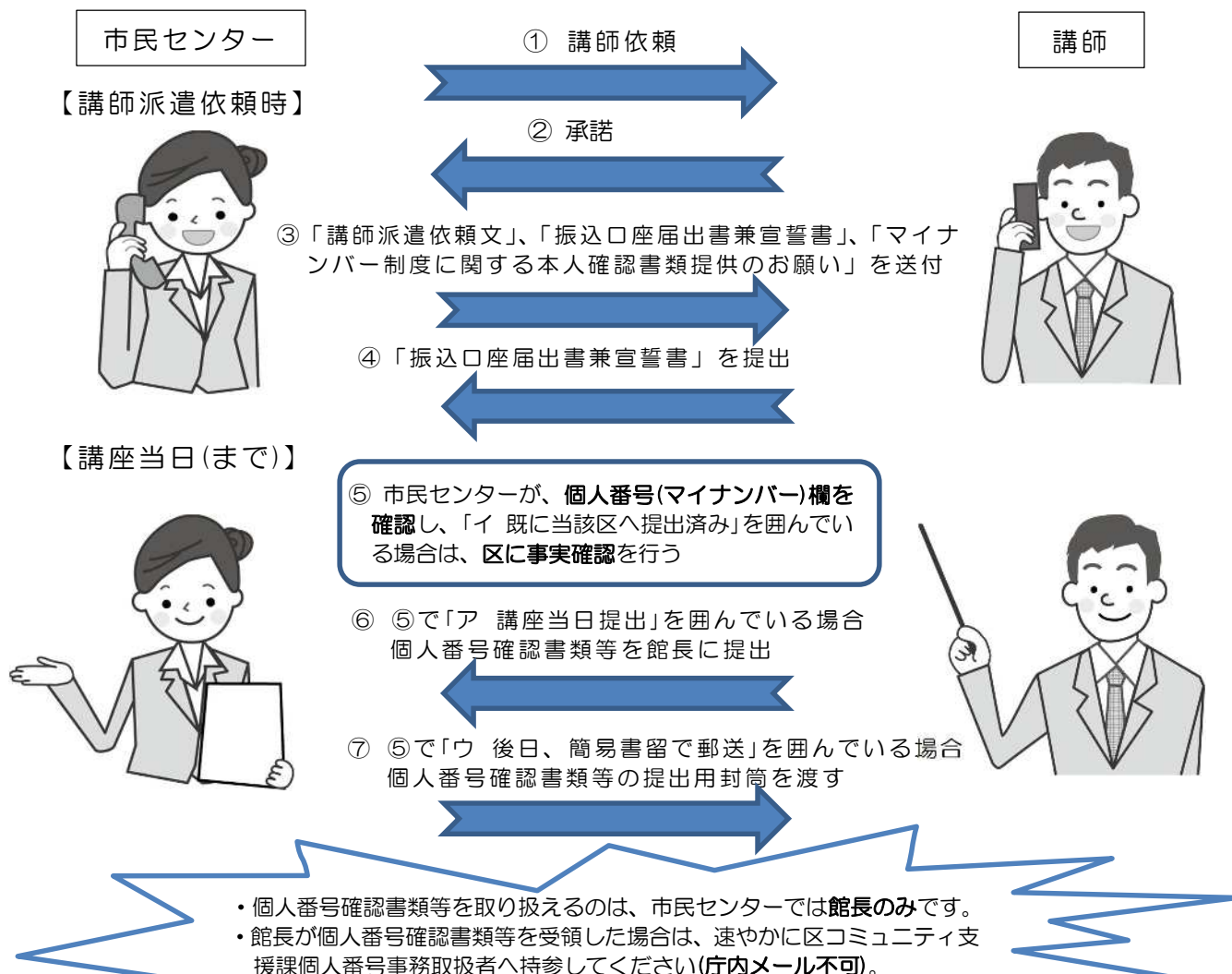
(2) 講座当日までに、「振込口座届出書兼宣誓書」を講師から提出してもらい、個人番号(マイナンバー)欄の丸囲みを確認、以下の対応を行う。

ア 講座当日提出⇒当日、**館長(市民センター職員は NG)**が個人番号確認書類及び本人確認書類(以下、「個人番号確認書類等」という)を受領。速やかに区コミュニティ支援課個人番号事務取扱者へ、**手渡しで提出**する。

イ 既に当該区へ提出済み⇒区コミュニティ支援課を通じて、区総務企画課課税審査担当へ事実確認を行い、提出があれば対応不要。本人の錯誤であれば、アカウの対応が必要。

ウ 後日、簡易書留で郵送⇒区コミュニティ支援課個人番号事務取扱者宛ての封筒を渡して本人から郵送してもらう。

2. 運用イメージ



3. 対象者・運用開始日

平成 28 年 1 月 1 日以降の支払い分から、運用を開始してください。

4. Q & A

Q1	報償費(講師謝金等)を支払わない場合も、個人番号確認書類等が必要ですか？
A1	報償費を支払わない場合は、課税審査が不要のため、個人番号確認書類等も不要です。

Q2	講師が、講座当日に個人番号確認書類等を忘れた場合、どう対応すればいいですか？
A2	講師に、区コミュニティ支援課個人番号事務取扱者宛(課名だけでは不可。氏名を記載のこと)の封筒を渡し、講師から簡易書留で送付してもらうことが必要です。必要であれば、「マイナンバー制度に関する本人確認書類提供のお願い」を再度講師に渡してください。なお、郵送にかかる郵便料金については、原則本人負担となりますのでご注意ください。

Q3	講師が、個人番号確認書類等の原本は持参したが、コピーを忘れた場合、どう対応すればいいですか？
A3	館長(個人番号事務取扱者)が、講師本人の目前で、1 部のみコピーし、すぐに原本を本人に返却してください。また、コピーは封入可能な封筒に保管し、速やかに区コミュニティ支援課個人番号事務取扱者へ手渡しで届けてください。 (給与課作成の「マイナンバー事務取扱上の注意点」P3 参照)

Q4	既に提出済みと講師本人が言え、書類の提出は不要ですか。
A4	個人番号は、一度決まれば原則変更はありません。当該区の総務企画課に講師本人の個人番号確認書類が保管されていれば、再提出不要です。区コミュニティ支援課を通じて、総務企画課課税審査担当へ事実確認を行い、本人の錯誤であれば、提出を促してください。

Q5	講座当日は、区コミュニティ支援課個人番号事務取扱者へ持参できないのですが、保管はどうすればいいですか？
A5	書類の一時保管が必要な場合は、鍵のかかる引出し・キャビネット等で保管してください。 (給与課作成の「マイナンバー事務取扱上の注意点」P5 参照)

Q6	講座当日、館長が不在の場合はどうすればいいですか？
A6	個人番号確認書類等を持参している場合は、講師に目前で封入してもらい、市民センター職員が鍵のかかる引出し・キャビネット等で保管し、後日館長へ引き継いでください。または、後日館長在席時に持参してもらうか、区コミュニティ支援課個人番号事務取扱者宛に郵送提出を依頼してください。

Q7	講師が提出を拒否した場合はどうすればいいですか？
A7	「マイナンバー制度に関する本人確認書類提供のお願い」の趣旨を再度お願いし、それでも拒否されれば、その経緯を「振込口座届出書兼宣誓書」にメモ書きして、区コミュニティ支援課個人番号事務取扱者へ連絡ください。

マイナンバー制度に関する本人確認書類提供のお願い

平成27年10月5日から「行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律」（以下「番号法」という。）が施行され、事業主は、社会保障・税分野の手続における各種届出書類へ従業員等の番号法に規定する個人番号（以下「マイナンバー」という。）記載が義務付けられました。

これにより、平成28年1月以降の個人への支払に対し所得税を源泉徴収する場合、事業主は、支払対象者のマイナンバーを収集する必要があります。

つきましては、下記のとおり、マイナンバー及び本人確認のための書類の提供をお願いいたします。

1 提供いただく書類

① 個人番号の確認書類

個人番号の通知カード、個人番号カード（裏面）、住民票（個人番号付）のいずれかの写し

② 本人確認の書類

例）運転免許証、パスポート、個人番号カード（表面）

等、顔写真付の身元確認が可能な書類の写し

※上記書類の提供が困難な場合は、健康保険被保険者証と年金手帳などの2つ以上の書類（写）の提供をお願いいたします。

※①②両方の書類の提供をお願いします。

2 提出方法

講座を行う当日、上記書類を市民センター館長に直接手渡ししてください。なお、館長不在の場合は、市民センター職員の目前で上記書類を封入し、職員から館長へ手渡しするよう依頼してください。

また、当日持参できなかった場合は、後日、市民センターへ持参して館長へ手渡しするか、下記提出先へ簡易書留にて郵送ください。なお、郵送の場合、郵便料は自己負担となりますので、ご了承ください。

3 利用目的

今回提供いただいた書類は、税分野における書類の作成及びその届出のために使用いたします。これ以外の目的で使用することはありません。

4 提供いただいた情報の管理について

提供いただいた書類および情報は、管理担当部署で厳正に管理します。担当部署外で情報を共有することはありません。

以上、お手数ですが、制度にご理解をいただき、ご協力を賜りますようお願いいたします。

《問合せ先》

小倉南区コミュニティ支援課

生涯学習係 担当：松尾

TEL 093-951-4115

マイナンバー(写し) 受領確認書

センター名を記入

市民センター

No.	受付日	担当者	講師 氏名	受領確認日	コミュニティ支援課職員 (受領した人)	備考
1				月 日		
2				月 日		
3				月 日		
4				月 日		
5				月 日		
6				月 日		
7				月 日		
8				月 日		
9	<p>★マイナンバー・受領確認書は 直接コミュ課へ持ち込み（庁内メール不可！） ★過去、南区に提出済かどうか電話確認 （講師から再徴収しないこと！） ★マイナンバーの写しをセンターで保管しないこ</p>					
10						
11						
12						
13						
14				月 日		
15				月 日		

生涯学習事業に関する暴力団排除について（運用）

●暴力団の排除について

北九州市暴力団排除条例及び北九州市安全・安心条例の規定に基づき、市の全ての事務事業からの暴力団排除を徹底させるため、「北九州市の事務事業から暴力団を排除するための事務処理方針」が平成26年10月1日に改訂されました。

事務処理方針では、講座等の講師選任も対象となり、排除対象者の定義は、次のいずれかに該当する者です。

①暴力団

⇒暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下、「暴力団対策法」という。）第2条第2号に規定する暴力団。

②暴力団員

⇒暴力団対策法第2条第6号に規定する暴力団員。

③暴力団又は暴力団員と密接な関係を有する者

⇒次のア～キのいずれかに該当する者

ア 暴力団員が事業主または役員となっている者。

イ 実質的に暴力団員がその運営に関与している者。

ウ 暴力団員であることを知りながら、その者を雇用・使用している者。

エ 暴力団員であることを知りながら、その者と下請契約または資材、原材料の購入契約等を締結している者。

オ 暴力団（員）に経済上の利益や便宜を供与するなど、暴力団の維持・運営に協力又は関与している者。

カ 自らの利益を得る等の目的で、暴力団（員）を利用した者。

キ 役員等が暴力団（員）と社会通念上ふさわしくない交際を有するなど社会的に非難されるべき関係を有している者。

①～③の認定については、県警察への照会に対する回答又は県警察からの通報によって行う。

①～③のいずれかに該当するおそれのある講師については、区役所のコミュニティ支援課にお知らせください。

1. 運用について

事務処理方針の排除対象者①～③のいずれかに該当すると判明した場合は、講師の選任依頼を取り消す必要があります。

排除対象者に該当するかどうかの確認は、次の方法で行い、「事業実施（計画書・報告書）」裏面の「確認」欄を丸で囲みます。

該当するおそれのある場合は、区役所コミュニティ支援課にお知らせください。

《確認方法》

（１）「講師派遣依頼文」及び「振込口座届出書兼宣誓書」を講師に送付する。

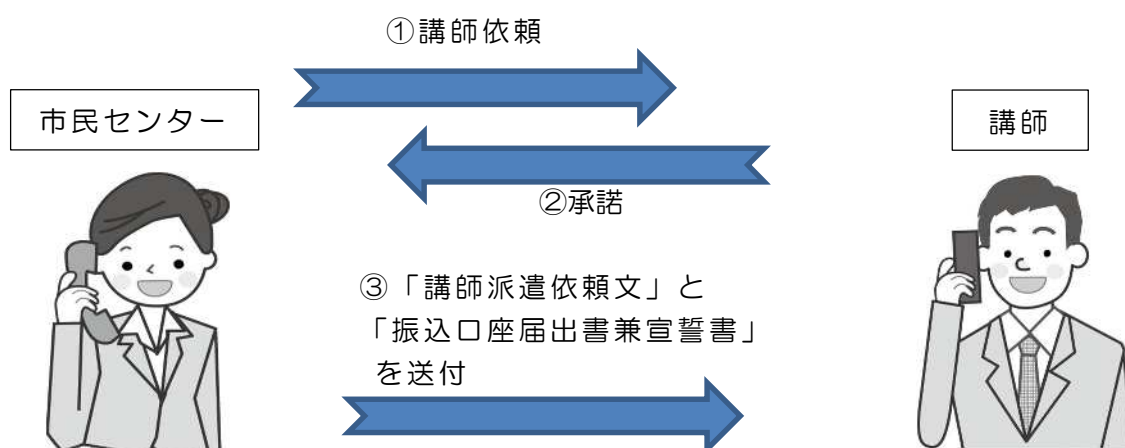
（２）講座当日までに、「振込口座届出書兼宣誓書」を講師から提出してもらい、宣誓書欄にチェックがあるか確認する。

《事業実施（計画書・報告書）の作成・提出》

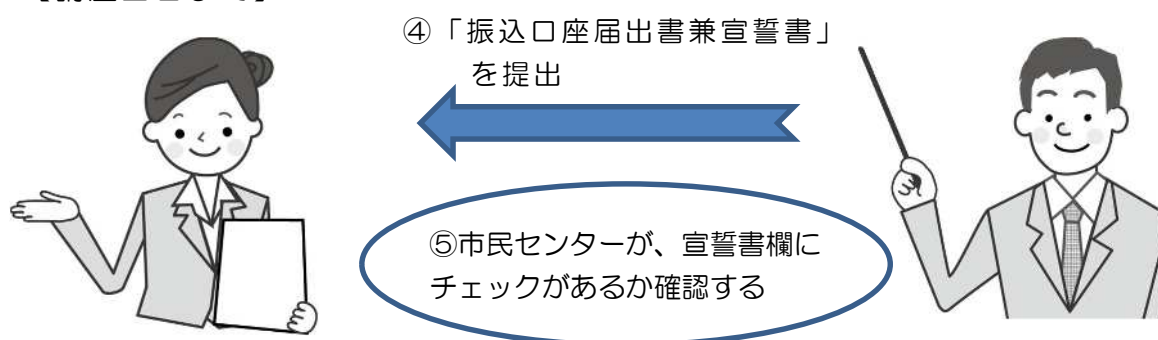
- (1) 上記による確認を行ったら、「事業実施(計画書)」(様式7-1、様式7-2、様式7-3)の裏面、「講師が、①暴力団・②暴力団員・③いずれかと密接な関係を有する者 全てに該当しないことを 確認・未確認・不要」欄の「確認」を丸で囲み、「振込口座届出書兼宣誓書」とともにコミュニティ支援課へ提出する。
- (2) 宣誓書が不要な場合(後述3. Q&A1 参照)は、「事業実施(計画書・報告書)」の裏面の「確認・未確認・不要」欄の「不要」を丸で囲み、提出する。

2. 運用イメージ

【講師派遣依頼時】



【講座当日まで】



【令和2年3月改訂版】

3. Q&A

Q1	講師が公務員や企業からの派遣でも、宣誓書は必要ですか？
A1	<p>公務員や独立行政法人の職員、国公立大学法人の教授などについては、宣誓書不要です。これ以外の場合は、宣誓書が必要です。企業からの派遣の場合は、本市の登録業者であれば不要です。登録業者かどうかは区役所コミュニティ支援課に確認ください。</p> <p>密接関係者として排除するものは、北九州市ホームページに記載していますので、下記を確認してください。</p> <p>トップページ > 暮らしの情報 > 安全・安心 > 暴力団排除 > 被通報事業者一覧 http://www.city.kitakyushu.lg.jp/shimin/16200000.html</p>
Q2	北九州市生涯学習情報提供システム「まなびネットひまわり」ホームページより、講師を選任した場合でも宣誓書が必要ですか？

A2	宣誓書は不要です。「まなびネットひまわり」に講師登録されている方は、毎年度、生涯学習課に対して、同様の宣誓書を別途提出しています。
----	---

Q3	謝金を支払わない場合でも、宣誓書は必要ですか？
A3	謝金の有無は関係なく、講師の選任に対して、暴力団排除が必要なため、宣誓書が必要です。謝金を支払わない場合は、振込口座届出書を斜線で引き、宣誓書のチェック欄のみ記入してもらってください。

Q4	一度宣誓書を提出してもらえれば、次回からは不要ですか？
A4	宣誓書の有効性はその年度限りです。同一年度で一度提出してもらっていれば、次回からは不要です。

Q5	親族が排除対象者でも、講師を依頼することは可能ですか？
A5	講師本人が排除対象者でなければ、依頼することは可能です。

Q6	市民センタークラブの講師も、宣誓書が必要ですか？
A6	宣誓書は不要です。市民センタークラブの講師は、クラブ登録申請時に、同様の宣誓書を別途提出しています。 なお、クラブの活動で市民センターを使用する際は、「北九州市立市民センター管理要綱」第3条の暴力団等の使用の制限を受けます。

Q7	講座終了後に、講師が排除対象者と判明した場合の取り扱いはどうなりますか？
A7	既に関催された講座は有効であり、謝金の返還等も発生しません。 しかし、排除対象者である旨を各区や市民センターで情報共有し、今後、講師依頼をしないようにしてください。

Q8	まちづくり協議会会長に講師を依頼しますが、宣誓書の提出が必要ですか？
A8	地域総括補助金を導入しているまちづくり協議会の会長は、別途県警照会をしているため、宣誓書の提出は不要です。また、導入していないまちづくり協議会においても、市民センターの管理運営を区と契約している場合は、区において県警照会が行われている可能性があるため、確認してください。

Q9	地域のボランティア等に講師を依頼しますが、宣誓書の提出が必要ですか？
A9	以下の地域のボランティア等については宣誓書の提出は不要です。 ・民生委員・児童委員、・健康づくり推進員、・食生活改善推進員、 ・スポーツ推進委員、・少年補導委員 これ以外の行政などから委嘱を受け活動しているボランティア等に講師を依頼する場合は、随時、所管課に確認してください。

4 生涯学習推進コーディネーター活動報告書について

令和 年度

様式 5

記入例

生涯学習推進コーディネーター活動報告書

《市民センター名》		《コーディネーター氏名》	
〇〇 市民センター		△△ △△	
回	月 日 (曜)	提出期限：翌月の3日までに提出して下さい。 活動報告書には、館長印がありませんが提出の際は館長に内容を見せて下さい。 活動報告書記入 → 館長 → コミュ課へ提出（担当：松尾）	
1	月 日 (曜)	<input checked="" type="radio"/> 市民センター ・その他 ()	<input checked="" type="radio"/> 生涯学習事業の企画・運営に関すること (〇〇講座の企画会議に参加) ・広報に関すること () ・研修への参加 () ・その他 ()
2	月 日 (曜)	<input checked="" type="radio"/> 市民センター ・その他 ()	<input checked="" type="radio"/> 生涯学習事業の企画・運営に関すること (講座実施にむけての役割分担の話し合い) ・広報に関すること () ・研修への参加 () ・その他 ()
3	月 日 (曜)	<input type="radio"/> 市民センター <input checked="" type="radio"/> その他 (場所を記入)	<input type="radio"/> 生涯学習事業の企画・運営に関すること () <input type="radio"/> 広報に関すること () <input checked="" type="radio"/> 研修への参加 (研修名を記入) <input type="radio"/> その他 ()
4	月 日 (曜)	<input checked="" type="radio"/> 市民センター ・その他 ()	<input type="radio"/> 生涯学習事業の企画・運営に関すること () <input checked="" type="radio"/> 広報に関すること (チラシの作成や掲示板作成) <input type="radio"/> 研修への参加 () <input type="radio"/> その他 ()
5	月 日 (曜)	<input type="radio"/> 市民センター <input type="radio"/> その他 ()	<input type="radio"/> 生涯学習事業の企画・運営に関すること () <input type="radio"/> 広報に関すること () <input type="radio"/> 研修への参加 () <input type="radio"/> その他 ()

※生涯学習推進コーディネーターとして活動を振り返り、今後の活動に活かすため
ご記入をお願いします。

※該当する項目に○をして頂き、簡単に内容をご記入ください。

5 消耗品の購入について

消耗品とは

用紙、筆記用具、ファイルなど一品の価格が税込5万円未満のもの。

※図書の場合は、単価が税込3万円未満のもの

消耗品は「需用費」から支出する。

需用費の当初予算額は「生涯学習関係事業別予算配分表」で確認すること。

購入する前に

(1) 「用品」か「用品以外」を確認 ⇒ 「用品単価表」を確認

※「用品」とは、あらかじめ市が業者と単価契約を締結した物品のこと

(全市的に大量に必要な消耗品について、通常より安い価格で購入できる)

- ・「用品単価表」に掲載あり（年間の必要数量が配送単位以上）



① 用品の発注へ

- ・用品単価表に掲載されているが年間の必要数量が配送単位未満



② 直接業者に発注へ

- ・用品単価表に掲載なし

※業者が市の登録業者が不明な場合は、コミュニティ支援課へ照会すること

(2) 価格協定物品の購入

- ・ゴム印、お茶の葉等の購入は、価格協定表を確認し、協定業者名簿に掲載の業者へ発注すること（価格協定表は毎年変更されます、必要な場合は生涯学習係にお問い合わせください）
- ・支出手続などは②直接業者に発注するときと同様

(3) 予算管理簿の活用

- ・事業ごとに予算管理簿を作成し、予算を超える支出がないよう、適正な予算管理を行う
※異事業間の予算流用は不可。同事業内の内訳間の流用は可能
- ・適切な在庫管理を行い、購入にあたっては出来るかぎりまとめて発注すること
- ・計画的な予算執行を行うこと
(予算執行が年度末に偏る傾向にあり。

予算を全額使い切る必要はないので計画的な購入を！)

① 用品の発注

★コミュニティ支援課生涯学習係を経由して発注

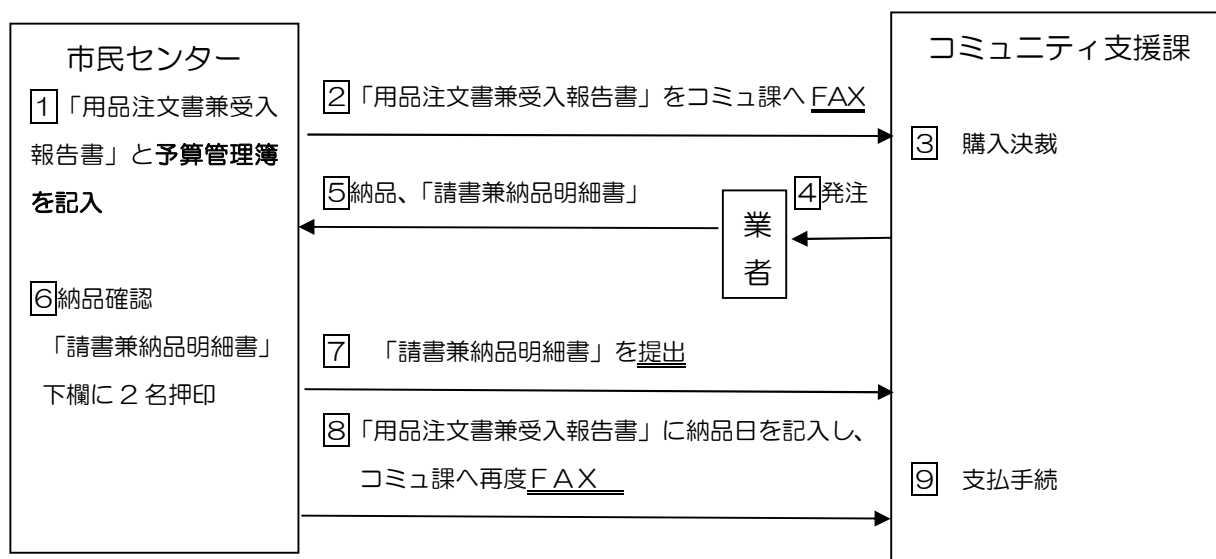
(1) 手順

発注

- ① 用品単価表で品名・配送単位等を確認
- ② 「用品注文書兼受入報告書」（様式 P32 参照）を記入し、コミュニティ支援課へ FAX

納品されたら

- ③ 納品確認。業者から渡される「請書兼納品明細書」の内容を確認し、下部の「納品確認印」欄に押印（2 名）後、コミュニティ支援課へ提出
- ④ 「用品注文書兼受入報告書」の右端「受入報告」欄に納品日を記入し、再度コミュニティ支援課へ FAX



(2) 発注期限 令和7年2月14日（FAX）まで

(3) 納期

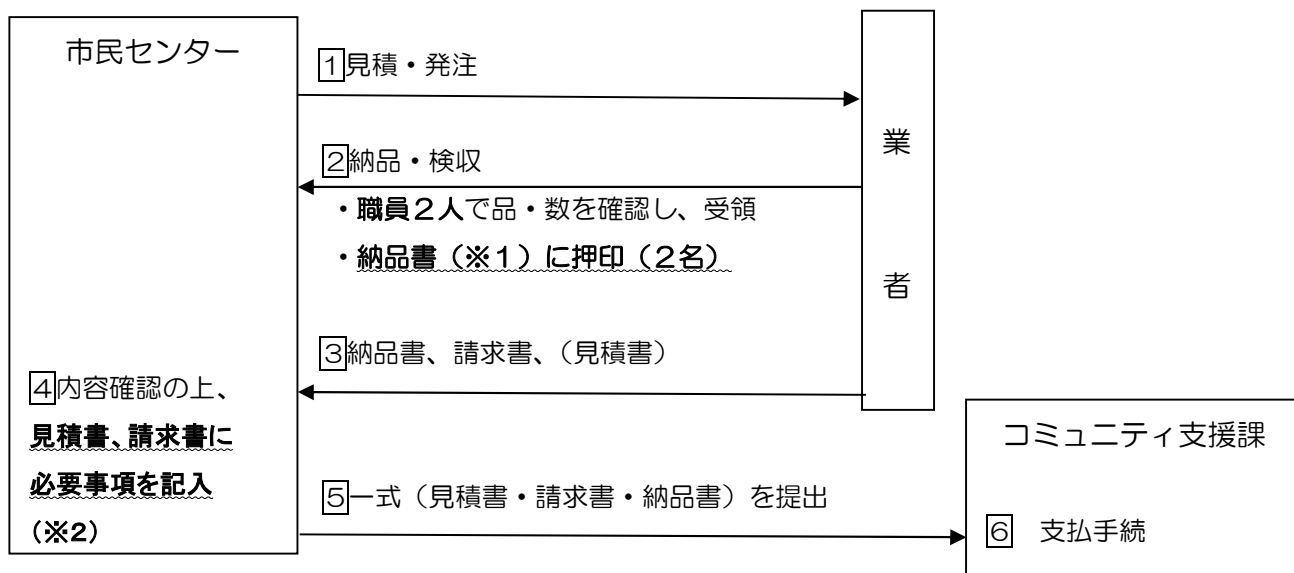
納入業者に対して、納期の指定はできない。コミュニティ支援課で決裁した翌日から5営業日以内に納品するようになっている。ただし、土曜・日曜・祝日、8月13日～15日、12月29日～1月3日及び配送先事業所の休業日は納期から除く。

コミュニティ支援課での決裁に要する期間を考慮し、3週間程度の余裕を持って発注のこと。

② 直接業者に発注（用品以外）

★各市民センターが、直接業者に発注

（１） 手順



※1 「納品月日」「品名」「仕様」「数量」などが記載されていれば様式にこだわらなくてもよい
名称例：「納品書」「納品伝票」「請求書件納品書」「受領書」など

※2 「見積書」、「請求書兼領収書」の記入例を参照

（２） 提出期限 令和7年2月末日までに請求書類一式をコミュ課へ提出

同一月、同一業者で同じ摘要費目（生涯、地域など）の支払いは

複数枚の請求書をバラバラに提出するのではなく、

月末に業者に依頼して、必ず請求書を1枚にまとめてもらってください。

支払い作業の省力化のため、ご協力をお願いします。

「見積書」の記入例

見 積 書 北九州市長様

見積 年 月 日 記入しない

法令、北九州市契約規則、その他関係規定を承知のうえ、次のとおり見積ります。

請求 小倉南区 コミュニティ支援課		請求№		見積有効期限 年 月 日	
品名又は名称	仕様	数量	単位	単価	金額
△△△△		2	個	500 円	1,000 円

記入しない

納期 1. 即納 2. 受注後 日以内 3. 年 月 日 記入しない 見積合計金額 ￥ 1,000

納入場所 ●●市民センター	見積人 北九州市小倉南区若園●丁目1-1 住所 ■■■商会 代表 ■ ■ ■ 氏名 TEL (951) 0000
納入方法 一括 分納	印
保証、その他条件	

北九州市共 1102 B6白 ロール 30K

契約金額＝見積金額×110/100＝1,100 円

税込なら「消費税及び地方消費税相当分を含む額」

センター名を記入

※訂正は、業者印鑑のみ有効（修正液使用不可）

R5～様式変更！

請 求 書										領 収 書																													
北九州市長 様 下記金額を請求します。										北九州市（区）会計管理者 様 下記請求金額を領収しました。																													
住 所 北九州市小倉南区若園●丁目１－１										住 所 																													
氏 名 ■■■商会										氏 名 ■■■印																													
電話番号 代表 ■■■ 951-0000																																							
請 求 金 額 (頭に㊦を入れる。)										請 求 者 番 号 (請求者番号の下６桁を記入)																													
件 名 内訳を記入すれば 件の記入は不要																																							
内 訳																																							
月 日		品名又は名称 (軽減税率対象品目に※を付記)				数 量		単 位		単 価		金 額																											
										円		億		千		百		十		万		千		百		十		円		銭									
		色上質紙(A4 中厚口 桃)				3600		枚		3 4										1 2		2 4		0															
計 (小計)																				1 2		2 4		0															
(〇〇市民センター)																																							
小 計										8%対象分 (①)										10%対象分 (②)										合計 (①+②)									
消費税及び地方税										センター名を記入										12240										12240									
合 計																				1224										1224									
																				13464										13464									
適格請求書発行事業者登録番号 (13桁) (当該事業者である場合のみ記入)										T																													
(業務用・生涯)																																							

※業者の押印は、「請求者番号が記載されていれば、省略可」。(押印省略の判断基準は他にもあります。ご不明な場合は生涯学習係へご相談ください)

枠外に予算配分表の請求書「欄外」記載名を記入
例) 業務用：生涯
業務用：地域

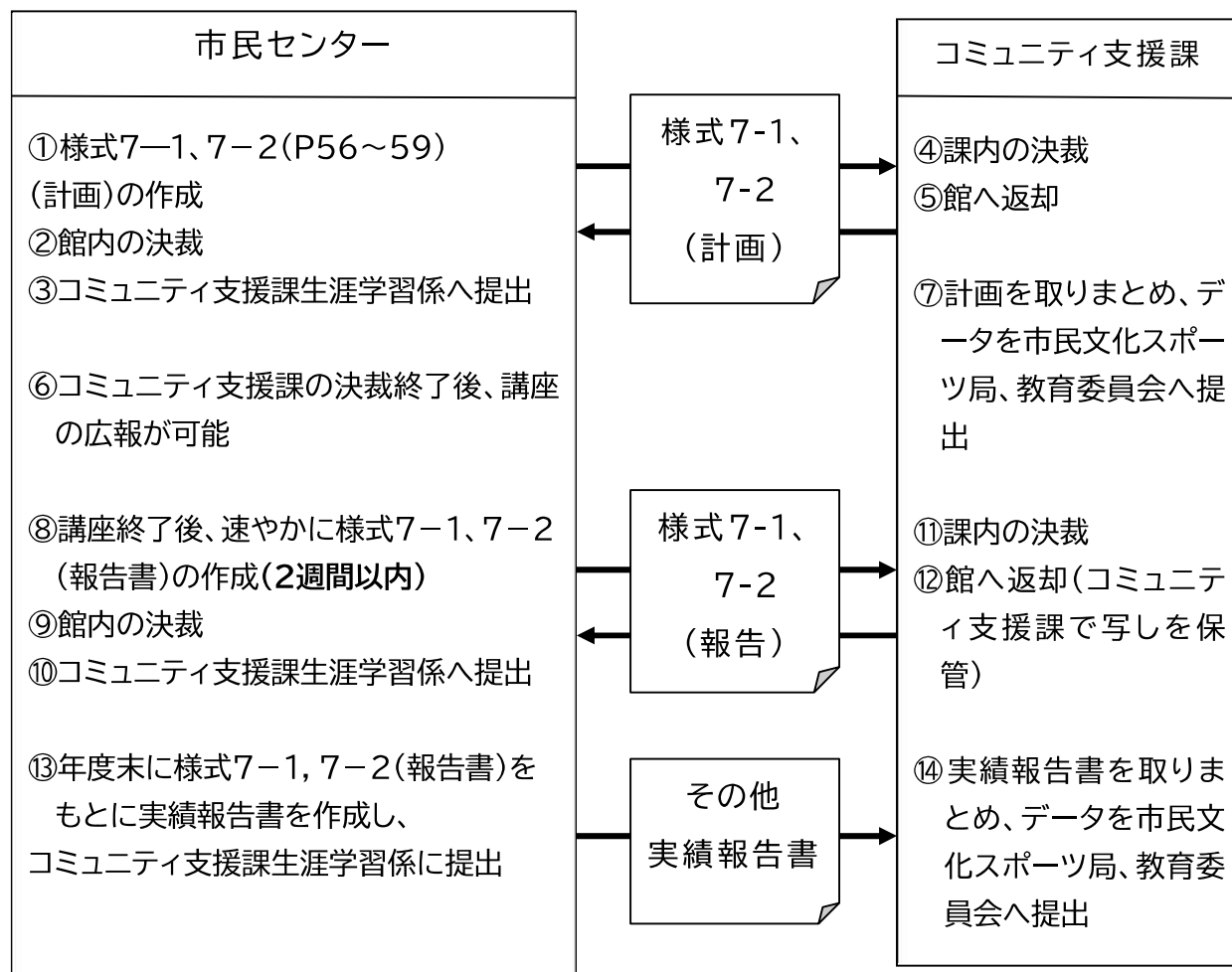
用品注文書兼受入報告書

市民センター名	予算事業名

注文内容							受入報告
品名	用品番号	数量	単位	単価	金額	税込金額	納品日
							月 日
							月 日
							月 日
							月 日
							月 日
							月 日
							月 日
							月 日
							月 日
							月 日
合計金額							

6 様式 7-1, 7-2 の事務処理について

(2) 計画書・報告書作成の流れ



- ※ 講座の広報・実施は、講座計画書の決裁後です。
- ※ 生涯学習市民講座・人権市民講座・PTA自主講座は様式7-1、家庭教育講座は様式7-2を使用します。
- ※ 計画書の変更について
 - 電話連絡の変更・・・決裁済計画書の変更箇所を手書きで修正
 - 更新(差し替え)・・・修正箇所の最新情報を入力して提出
- ※ 謝金の有無に関わらず、講座の回数が増えた場合とテーマや内容が大幅に変更になった場合は、差し替えとなります。それ以外は、電話連絡で可とします。
- ※ なんらかの理由で中止・延期した場合は、必ず電話連絡をしてください。

生涯学習事業実施（計画書・報告書）記入要領

様式7-1 生涯学習事業実施（計画書・報告書）

<No.1>

起案日 起案した日にちを入力してください。

＊報告書は事業実施後の日にちを記入する

更新 計画内容に変更が生じた場合、□にチェックを入れ更新年月日を記入してください。

事業名 以下の一覧の中から事業名や事業内容等を鑑みてプルダウンメニューから選択します。

生涯学習市民講座（一般）	生涯学習市民講座（地域全体で子どもの育成を支援）
生涯学習市民講座（地域全体で心のバリアフリーを促進）	生涯学習市民講座（生活体験通学合宿）
PTA 自主講座	人権市民講座
子育てネットワークの充実	

＊他の生涯学習事業や、他局の事業や地域と合同（共催）で開催の場合、その事業名をカッコに入力してください。（※生涯学習推進コーディネーター配置事業から講師謝金を支払う場合も事業名をカッコに入力してください。）

＊アンダーラインの事業は区で実施するため、選択しないでください。（区で実施する講座を選択すると黄色のセルになります。）

講座名 市民センターで決定した講座名を記入します。

★講座を作成するにあたって

背景→目的→目標を明確に記入します。

概要 講座概要を記入します。

講座全体を通じてどのようなことを実施するかを記入します。講座案内（参加者募集）をするイメージで記入してください。記入が難しい場合は、箇条書きでも構いません。

背景・課題 地域の現状を把握し、地域が抱えている課題を記入してください。

将来のビジョン・目的

背景や課題を踏まえて講座の将来のビジョン・目的を記入してください。

※目的に該当する「SDGs」を選択してください。（複数選択可能）

今年度の目標

将来のビジョン・目的に向かって、今年度はどこまで到達したいか記入してください。

※目標に該当する「学習目標分類表」を選択してください。（択一選択）

生涯学習課の目指す指標の考え

- ・地域の課題解決に向けた目的の明確化→SDGs
- ・地域の課題解決に向けた目的を今年度達成するための目標→学習目標分類表

【参考】SDGsとは？（企画調整局企画調整課資料 抜粋）



○2015年9月の国連のサミットで、すべての加盟国が採択した国際目標です。

○発展途上国のみならず、先進国自身も取り組むこととしています。

○2030年までの目標であり、17の目標（ゴール）の達成を目指します！

○日本全体で取り組む課題であり、北九州市も自治体として、市民とともにSDGsの達成に向けて取り組んでいきます。

参加対象 該当する項目にチェックをいれます。

この項目は次計画の参考とするため、参加者層の傾向を把握するものです。下記を目安として判断できる範囲で記入してください（年齢等尋ねる必要はありません）

青年期	19～39 歳
壮年期	40～64 歳
高齢期	65 歳～

開催期間 開催期間を記入します。動画配信をする場合は、公開期間も含めた期間を記入します。

定 員 計画している講座の適切な人数を記入します。

学習目標に関する評価及び課題や次年度への展望

「目的に向かって、今年度はどこまで達成したいか（目標）」や事業に対する評価や課題、また今後の展望等を記入します。

講座参加数 参加人数の実数を記入します。（男女別・年代別）

※動画配信やオンラインで講座を行う場合は、URL または ID 等を配布した人数を記入します。

<No.2>

実施日

実施日を記入します。動画配信をする場合は、公開日を記入します。

学習テーマ・ねらい

上段には、各回の具体的な学習テーマを記入します。

下段には、学習のねらい（目標）を分かりやすく記入します。

時間数

各講座の時間数を四捨五入せずに記入してください。

講師謝金

単価・時間・（複数の場合は人数）・金額を記入します。

ハンドブック 48 ページの生涯学習事業講師謝礼基準表を参照

実費負担額とその内訳

参加者から実費を徴収する場合は、その負担額と内訳を記入します。

参加者数

各回の参加者数（延べ人数）を大人・子どもの男女別で記入します。

※動画配信やオンラインで講座を行う場合は、URL または ID 等を配布した人数を入れます。

講師等の選定

講師や助言者等が①暴力団・②暴力団員・③いずれかと密接な関係を有する者の全てに該当しないことを確認します。確認・未確認・不要の該当する項目にチェックをいれます。「不要」については 44 ページを参照。

動画・オンライン

動画配信やオンライン形式で講座を行う場合は、該当する項目にチェックを入れます。

動画配信の場合は公開期間を記入します。

備考

講師謝金が謝礼基準表によらない場合にその理由を記入します。

- ・ 2 時間のうち、1 時間分しか支払わない場合・・・1 時間はボランティアと記入
- ・ D ランクの講師を F ランクの謝金で招聘する場合・・・単価講師了承済み 1 h 5, 200 円 → 4, 000 円と記入
- ・ 謝金が 0 の場合・・・公務、ボランティア、講師謝礼金はまち協より、〇〇事業より支出など 0 円となった理由を記入
- ・ 講座が中止になった場合・・・台風接近のため中止など、中止の理由を記載

他事業と共催の回がある場合

- ・ 共催する回に共催の事業名を記入

地域課題解決のための人材活用支援事業（旧生涯学習推進コーディネーター配置事業）より報償費（※１）やその他需用費（※２）を支払う場合は、備考欄にその旨を記入してください。

〔記入例〕

① 地域課題解決のための人材活用支援事業より報償費支払い

※１ 報償費：講座の講師に支払う謝金等

※２ その他需用費：講座の開催にあたり必要な材料費等

予算残額※

計画時点での予算残額を記入します。

※令和５年度より①生涯学習活動促進事業及び②地域研修（人権講座）、③地域課題解決のための人材活用支援事業の３項目を設けておりますので、該当する予算残額をそれぞれに記入してください。

差引予算残額※

予算残額から支出予定額を引いた事業実施後の残額を記入します。

※令和５年度より①生涯学習活動促進事業及び②地域研修（人権講座）、③地域課題解決のための人材活用支援事業の３項目を設けておりますので、該当する差引予算残額をそれぞれに記入してください。

総合計

N0.2 の用紙が２枚以上になった場合、総合計を入力します。

*** 1【宣誓書不要講師】**

まち協会長、自治会会長、社協会長、民生委員・児童委員、健康づくり推進員、食生活改善推進員、スポーツ推進委員、少年補導委員、公務員、独立行政法人・国公立大学法人の教授等、

遊びの達人、まなびネットひまわり登録講師、本市に登録している企業、センタークラブ講師（クラブ登録時に提出済みのため）まちづくり専門家登録団体など

※企業の登録有無については、生涯学習係担当者へ照会のこと

【講師が芸名を使用している場合】

・氏名欄に「芸名（本名 ○○○○）」と記入

【計画書を差し替える場合】

- ・ 講座の回数が増えた場合。
- ・ テーマ・内容が大幅に変更になった場合
- ・ 決裁済みの計画書をコピーして、変更箇所にマーカーを入れて一緒に提出します

【変更を電話連絡でよい場合】

- ・ 未定が確定した時
- ・ 日時、開始・終了時間、時間数、講師・助言者、講師謝金、実費負担額が変更の場合、講師謝金有・無に関わらず電話連絡で可とします。

【その他】

- ・ なんらかの理由で中止した場合は、必ず電話連絡をしてください。
- ・ 暴排に関しては、生涯学習ハンドブック **P44. 52. 53. 129** を参照
- ・ 計画書・報告書を提出する際、両面印刷をお願いします。

様式7-2 家庭教育講座実施（計画書・報告書）

<No.1>

起案日 起案した日にちを入力してください。

更新 計画内容に変更が生じた場合、□にチェックを入れ更新年月日を記入してください。

事業名 他の生涯学習事業や、他局の事業等と合同で開催の場合、その事業名をカッコ内に記入してください。 例)「人権市民講座」

協力団体 学校や PTA、地域団体等の協力団体名を記入します。

講座名（サブネーム）

より多くの参加者が望めるように、親しみやすいサブネームをつけます。

講座概要 講座概要を記入します。

講座全体を通じてどのようなことを実施するかを記入します。講座案内（参加者募集）をするイメージで記入してください。記入が難しい場合は、箇条書きでも構いません。

★講座を作成するにあたって

テーマ

↓

学習目標（年間を通してどのような学びにしたいか）

学習のねらいがはっきり分かりやすいように記入します。

開催期間 開催期間を記入します。動画配信をする場合は、公開期間も含めた期間を記入します。

合同開催の有無

合同開催を計画する場合は、チェックをいれます。合同開催の相手校は、No.2 の備考欄に記入します。

学習目標に関する評価及び課題や次年度への展望

「目的に向かって、今年度はどこまで達成したいか（目標）」や事業に対する評価や課題、また今後の展望等を記入します。

参加者数（実数） 参加人数を実数で記入します。

※動画配信やオンラインで講座を行う場合は、URL または ID 等を配布した人数を記入します。

<No.2>

実施日

実施日を記入します。動画配信をする場合は、公開日を記入します。

実施場所 市民センター以外で実施する場合は場所を記入します

学習テーマ、ねらい 上段には、各回の具体的な学習テーマを記入します。
下段には、学習のねらい（目標）をわかりやすく記入します。

学習内容 家庭教育講座に関する参考資料の②学習テーマ例（P.98-5）の中からあてはまる番号を記入します。
（親睦を深めるための実技や趣味的な内容のみを行う場合は空欄とします。）

人権学習 学習内容が、家庭教育講座に関する参考資料の②学習テーマ例の 14（人権について）にあたる場合や、それ以外の学習内容であっても人権学習にあたる場合は、「学習内容」の下枠のプルダウンより「○」を選択します。

他学校との合同実施 他校、他園と合同で実施する場合はプルダウンより「○」を選択します。

学習方法 講義、実技、話し合い等の区分を記入します。

費用区分 「家庭教育講座」「その他」の区分別に講師謝金の金額を記入します。

講師謝金 単価・時間・（複数の場合は人数）・金額を記入します。48 ページの生涯学習事業講師謝礼基準表を参照

実費負担額とその内訳 参加者から実費を徴収する場合は、その負担額と内訳を記入します。

参加者数 各回の参加者数について、男女、子ども別に記入します。
※動画配信やオンラインで講座を行う場合は、URL または ID 等を配布した人数を入れます。

講師等の選定 講師や助言者等が①暴力団・②暴力団員・③いずれかと密接な関係を有する者の全てに該当しないことを確認します。また確認・未確認・不要の該当する項目にチェックを入れます。「不要」については 44 ページを参照。

動画・オンライン 動画配信やオンライン形式で講座を行う場合は、該当する項目にチェックを入れます。動画配信の場合は公開期間を記入します。

予算残額※ 計画時点での予算残額（その他負担分を除く市費）を記入します。

差引予算残額※ 予算残額から支出予定額を引いた事業実施後の残額を記入します。

※「予算残額」「差引予算残額」欄については、各区において記入方法等をご確認ください。

総合計 NO.2 の用紙が 2 枚以上になった場合、総合計を入力します。

*** 1【宣誓書不要講師】**

まち協会長、自治会会長、社協会長、民生委員・児童委員、健康づくり推進員、食生活改善推進員、スポーツ推進委員、少年補導委員、公務員、独立行政法人・国公立大学法人の教授等、

遊びの達人、まなびネットひまわり登録講師、本市に登録している企業、センタークラブ講師(クラブ登録時に提出済みのため) まちづくり専門家登録団体など

※企業の登録有無については、生涯学習係担当者へ照会のこと

【講師が芸名を使用している場合】

【計画書を差し替える場合】

- ・ 講座の回数が増えた場合。
- ・ テーマ・内容が大幅に変更になった場合
- ・ 決裁済みの計画書をコピーして、変更箇所にマーカーを入れて一緒に提出します



【変更を電話連絡でよい場合】

- ・ 未定が確定した時
- ・ 日時、開始・終了時間、時間数、講師・助言者、講師謝金、実費負担額が変更の場合、講師謝金有・無に関わらず電話連絡で可とします。

【その他】

- ・ なんらかの理由で中止した場合は、必ず電話連絡をしてください。
- ・ 暴排に関しては、生涯学習ハンドブック **P44. 52. 53. 129** を参照
- ・ 計画書・報告書を提出する際、両面印刷をお願いします。

市民センター等における講座等の学習目標分類表

分類		内容	主な関連SDGs例
I	共生のまちづくり	性別や年齢、国籍等にかかわらず「誰もが暮らしやすいまち」をつくるための関係づくりや、まちづくりをすすめていく	11 住み続けられるまちづくりを 
II	「学び」を通して地域で活躍できる人材の育成	多様な学びを通じて生きがいと仲間づくりを進めながら、地域の人材としての地域活動への参画を支援する	4 質の高い教育をみんなに 
III	環境意識の高揚	環境教育の充実と啓発により、一人ひとりの環境意識の向上と理解を深め、持続可能な社会をめざす	13 気候変動に具体的な対策を 
IV	男女共同参画の推進	家庭・学校・職場・地域などで、性別に関係なく、一人ひとりの人権が尊重され、多様な生き方を認め合い、多彩な考え方が活かされる社会を目指す	5 ジェンダー平等を實現しよう 
V	健康づくりの支援	子どもから高齢者まで、安心していきいきと暮らしていくように各世代に合わせた、心と体の健康について学び実践する	3 すべての人に健康と福祉を 
VI	子ども・青少年の健全育成	子どもが主体となるようなさまざまな体験・活動の場を設け、異年齢の交流を図る。また次世代を担う、青少年の健全育成に地域全体で取り組む	4 質の高い教育をみんなに 
VII	安全・安心のまちづくり	安全・安心のまちづくり推進のため、地域団体と協働しながら、地域の課題解決に取り組む	11 住み続けられるまちづくりを 
VIII	人権文化のまちづくり	日常生活の中で、一人ひとりが人権を尊重することを当たり前の行動として自然に現すことができるまちをめざす	16 平和と公正をすべての人に 
IX	シビックプライドの醸成	自分の住んでいる・働いているまちに対して「誇り」や「愛着」を持ち、自分たちのまちづくりに自発的に関わりたいという意識を高める	17 パートナースhipで目標を達成しよう 

② 学習テーマ例

学習テーマとして、以下のようなものが挙げられます。 学習会や意見交換の際に参考にされてください。

- 1 子どもの心理的・身体的発達
- 2 基本的生活習慣の形成
- 3 家族の人間関係
- 4 親の態度・役割
- 5 子どもの安全・安心に関すること
- 6 非行や問題行動
- 7 子どもの性について
- 8 勉強や友人関係
- 9 将来の進路
- 10 学校や地域との連携と交流
- 11 国際化と家庭教育
- 12 情報化と家庭教育
- 13 環境問題について
- 14 人権について
- 15 地域文化の振興（シビックプライドの醸成）

生涯学習係 事務分担表

令和6年5月1日現在

生涯学習事業	事業名	項目	担当者
	<ul style="list-style-type: none"> ・生涯学習市民講座 ・人権市民講座 ・家庭教育学級 ・家庭教育学級(人権) ・生涯学習推進コーディネーター ・切手等現物支給 	<ul style="list-style-type: none"> ・事業計画、報告書提出 ・講師謝金 ・報償費予算の管理 ・需用費、役務費予算の管理 ・需用費(消耗品)の請求 ・用品発注 ・コーディネーター謝金 	松尾
地域づくりアドバイザー	<ul style="list-style-type: none"> ・社会教育活動の支援 ・生涯学習事業の企画・立案 ・エンジョイント事業 	<ul style="list-style-type: none"> ・社会教育活動の支援、推進、生涯学習の支援・進行を図ること。 ・社会教育を行う者へ専門的・技術的な指導 	前田 (アドバイザー) 岩元 (担当補佐)
青少年事業	<ul style="list-style-type: none"> ・青少年事業関係について ・少年補導委員連絡会議 ・非行防止・健全育成(地域会議) ・青少年育成会協議会 	<ul style="list-style-type: none"> ・切手等現物支給 ・予算の管理 ・需用費(消耗品)の請求 ・用品発注 ・全市一斉特別補導 	嶋田
体育事業	<ul style="list-style-type: none"> ・体育事業に関すること 	全項目	嶋田
体育主事	<ul style="list-style-type: none"> ・体育事業の実施に関すること 	全項目	佐藤
その他	子ども祭りに関すること 館長の服務に関すること		嶋田・松尾 コミュニティ支援係 古田



TEL. 951-4115 FAX. 951-5507