

**御前崎市
社会教育学級及び家庭教育学級
活動支援補助金**

～ 運用の手引き ～

令和 7 年 4 月

社会教育課 生涯学習係

目 次

ページ

I	活動支援補助金の制度概要	1
II	活動支援補助金の申請手続きの流れ	3
III	補助金のQ & A	5
IV	参考資料（様式集）.	7



問合せ先

御前崎市教育委員会 社会教育課
〒437-1692 御前崎市池新田 5585 番地
TEL : 0537-29-8735 FAX : 0537-29-8737 CATV : 29-8737
メールアドレス : shakyo@city.omaezaki.shizuoka.jp

I 活動支援補助金の制度概要

1 補助金の目的

御前崎市では、「3 交付対象団体」において定義される社会教育学級及び家庭教育学級の活動に対し、予算の範囲内において補助金を交付しています。

2 根拠法令等

御前崎市補助金交付規則

御前崎市社会教育学級及び家庭教育学級活動支援補助金交付要綱（以下、「要綱」）

3 交付対象団体

◇社会教育学級・家庭教育学級の定義◇（要綱第2条より）

- ・社会教育学級…市内学習団体が自ら企画実施し、地域の実情に即した学習機会の形成を促すとともに、市内の生涯学習活動の推進を図ることを目的とした団体
- ・家庭教育学級…市内の保育園、幼稚園、認定こども園、小中学校及び御前崎市牧之原市学校組合立御前崎中学校に開設された家庭教育、地域教育を総合的に学習する組織が自ら企画実施し、家庭教育及び地域教育の推進を図ることを目的とした団体

◇学級の要件◇（要綱第3条より）

※すべて満たした場合、交付を受けることができます。

- (1) 10名以上の学級生を有する
- (2) 学級長、副学級長、書記、会計を置いている
- (3) 年6回以上の学習活動を実施している
- (4) 学級独自の収入予算を持つ
- (5) 政治、宗教又は営利目的としていない
- (6) イベント等のために作った団体でない
- (7) 反社会的勢力との関係性が無い

4 交付対象となる活動

次の要件のいずれかを満たす活動が対象となります。（要綱第4条より）

- (1) 青少年健全育成に関するもの
- (2) 子ども、高齢者、障がい者福祉に関するもの
- (3) 防災、防犯などの安全・安心な暮らしに関するもの
- (4) 自然環境の保護に関するもの
- (5) 健康づくりに関するもの
- (6) 地域コミュニティの形成、市民参画・市民協働に関するもの

5 補助金額と対象となる経費

補助金の額は、補助対象団体1団体につき、対象経費の2分の1以内とし、上限5万円です。※1,000円未満切り捨てです。ご注意ください。

(要綱第5条第1項より)

※補助金額が対象経費全体の10分の1以下の場合、原則補助金は交付できません。

(要綱第2条より)

《対象経費一覧》(要綱第5条第2項より)

対象経費区分	主な使途内容
講師料	講演会や学習活動に対する講師等への謝礼金
報償費	講演会や学習活動に対する講師等への手土産代
消耗品費	学習活動に対する消耗品や備品の購入代
食材料費	料理教室等開催に対する食材料の購入代
印刷製本費	冊子・広報用チラシ等作成に対する費用
借上料	学習活動用の機材、視察研修に対するバス等のレンタル代
使用料	学習活動の会場に対する使用料
その他の経費	上記の経費区分以外で、市長が特に必要と認める経費

※表に記載がなく、対象となるか判断に迷う場合は、事前に市にご相談ください。

《重要：補助金の対象とならない経費》

- (1) 懇親会及び飲食に係る経費
- (2) 交際費(慶弔費含む)
- (3) 領収書などにより交付対象経費であることを証することができない経費
- (4) その他、社会通念上、公金で賄うことがふさわしくない経費

6 交付対象の期間

交付対象の経費は、原則、交付決定日から当該年度の3月末日までに行った活動に支払った経費が対象となります。活動開始前に交付決定を受けられるよう、余裕をもった申請をお願いします。

7 完了報告について

学級の当年度の活動が終了した際、完了報告書を提出していただきます。
事業完了の日から30日を経過した日、もしくは翌年度の4月10日のどちらか早い日までにご提出ください。

II 補助金の申請手続きの流れ

1 申請手続き〔全体の流れ〕

【 時期 】	【 全体の流れ 】	【 内容 】
① 4月初旬	事業計画・予算(案)作成	開設準備：学級生募集・役員選出（学級長・副学級長・書記・会計等）事業計画収支予算
↓		
② 随時	交付申請書類の提出 (様式第1、2、3、4号 チェックリスト2種、役員名簿)	活動計画書、収支予算書、団体調書、役員名簿を申請書に添付。
↓		
③ 随時	交付の決定 (様式第5号)	申請内容を確認し、適正であれば交付決定通知書を各学級長(事務担当者)へ送付。
↓		
④ 必要な場合	概算払請求書の提出 (様式第13号)	交付決定額の範囲内で、市へ概算払請求書を提出可能。
↓		
⑤ 必要な場合	補助金の交付	概算払請求書に基づき、指定する口座に振込み。
↓		
⑥ 随時	活動の実施	活動計画書及び予算書に基づき、各種活動の実施。
↓		
⑦ 必要な場合	活動計画・予算の変更 (様式第6、3、4号)	変更・中止申請書の提出。必要に応じて、変更する活動計画書、予算書を添付。
↓		
⑧ 必要な場合	変更の決定 (様式第7号)	変更内容を確認し、適正であれば変更決定通知書を各学級長(事務担当者)へ送付。
↓		
⑨ 完了後	完了報告書類の提出 (様式第8、9、10号)	実績報告書、収支決算書を完了報告書に添付。
↓		
⑩ 完了後	補助金の確定 (様式第11号)	実績報告内容を確認し、適正であれば確定通知書を各学級長(事務担当者)へ送付。
↓		
⑪ 完了後	補助金の精算 (様式第12号)	請求書に基づき、補助金を精算。

2 口座の開設

活動支援補助金を受け入れる口座を開設する必要があります。

口座名義人は、『〇〇〇(学級名) 代表 〇〇 〇〇』として開設してください。

学級は任意団体となるため、口座を開設する金融機関ごとに手続きが異なります。

手続きに関する必要書類は、各金融機関に確認してください。

3 変更申請について

次のいずれかに該当する場合は、変更申請書の提出が必要となります。

- (1) 交付申請金額を上限額内において増額する場合
- (2) 補助対象事業費の 20%を超える変更をしようとする場合
- (3) 活動内容に大幅な変更を伴う場合
- (4) 補助金の交付を中止又は廃止する場合

※(3)の大幅な変更とは、活動の目的や内容が変更となる場合、活動を実施しない場合等が考えられますが、個別に判断しますので市にご相談ください。

※天候不良など不可抗力による活動の中止は除きます。

4 交付決定の取消し

補助金の交付決定の取消しは、次に掲げる場合に行います。

- (1) 交付要綱の規定に違反したとき
- (2) 偽りその他不正な手段により交付金の交付決定を受けたとき
- (3) その他市長が適当でないと認めたとき

5 補助金の返金

次のいずれかの場合には、補助金の返金が必要です。

- (1) 交付決定の取消し後、取消しに係る部分の補助金が既に交付されている場合
- (2) 補助金の額の確定後、既にその額を超える補助金が概算交付されている場合

6 会計書類の保管

補助金の会計について、収支状況を会計帳簿によって明らかにしておくとともに、当該会計帳簿、領収書などの収支に係る証拠書類を当該事業が完了した日の属する年度の終了後、5年間保管してください。領収書には、①あて先、②金額、③内容、④日付、⑤相手方の住所・氏名・印鑑が必要です。

Ⅲ 補助金のQ & A

1 交付対象事業に関すること

Q 1. 学習活動に総会に含まれますか？

A 1. 含まれません。ただし、学習活動を行うための打合せ、会議は含まれます。

Q 2. 協議会は宗教的活動を行ってはならないとありますが、具体的にはどのような活動が該当しますか？

A 2. 宗教的活動とは、神社やお寺などの行事に関することです。しかし、現在では一般的な習慣となり、習俗的な行事と認められている”門松・しめ縄作り”,”豆まき”,”ひな祭り”,”クリスマス”などは宗教的活動とは捉えていません。判断に迷う場合は、事前に市にご相談ください。

2 補助対象経費に関すること

Q 3. 会議や事業等における飲料代、茶菓子代は補助金の対象となりますか？

A 3. 対象となりません。

料理教室等開催に対する食材料の購入代などの“食材料費”は対象経費です。以下のようなものは対象経費となりません。対象となるか判断に迷う場合は、事前に市にご相談ください。

《対象外経費》

- ・ 会議や事業等での飲料代、茶菓子代
- ・ 講師、イベントのスタッフ等の弁当代
- ・ 視察研修における昼食代
- ・ アルコール類の飲料代
- ・ 懇親会に係る経費

Q 4. 経費の一部に補助対象外経費が含まれている場合、どのようにすればいいですか？

A 4. 補助金は、補助対象経費にのみ充ててください。一部に対象外経費が含まれている場合は、会費等の収入や自己資金を充てて処理してください。

Q 5. 切手代は対象経費に含まれますか？

A 5. 学習活動を行うための通知に使用する切手代は含まれますが、総会等の通知に使用する切手代は含まれません。

Q 6. 視察研修等における運転手の賃金は借上料に含まれますか？また、レンタカー等を使用した道中で給油した場合の燃料費は補助対象経費ですか？

A 6. 運転手賃金、燃料費ともに借上料に含まれます。ただし、会員が運転した場合の謝礼は運転手賃金には含まれません。

また、視察研修等の内容によって、該当借上料が補助対象経費に含まれるか決定されますので、事前にご相談ください。

Q 7. 学習活動を行う際に、会員が個人で所有する物品等を使用する対価として支払う経費は、借上料に含まれますか？

A 7. 原則、含まれません。ただし、場合によって借上料と認められることもありますので、事前にご相談ください。

3 その他

Q 8. 個人宅のコピー機を借りた際、印刷製本費などの補助対象経費の場合、領収書が必要ですか？

A 8. 補助金が適正に使用されているか確認しますので、領収書は必要です。

Q 9. 請求書(概算払請求書)はいつまでに提出すればよいですか？

A 9. 補助金振込日は原則、毎月 8 日、18 日、28 日(土日祝の場合は前倒し)です。振込希望日の 2 週間前までにご提出をお願いします。

例：6/20 講演会の講師謝礼金を当日に支払いたい。

→6/18 の振込

→6/4 までに請求書(概算払請求書)を提出

Q10. 収支予算書・収支決算書に記載する経費は、団体の全ての収支を記入しますか？

A10. P 1 の「4 交付対象となる活動」に該当する事業への補助のため、これに関する経費のみ記入してください。

IV 参考資料（様式集）

交付要綱に定められている様式及びその他の提出書類をまとめました。

◎申請時

様式第1号	活動支援補助金交付申請書
様式第2号	活動支援補助金交付申請団体調書
様式第3号	活動実施計画書
様式第4号	活動収支予算書
任意様式	役員名簿
チェックリスト2種	

◎補助金額等変更時

様式第6号	活動変更・中止申請書
様式第3号	活動実施計画書
様式第4号	活動収支予算書

◎活動完了時

様式第8号	活動完了報告書
様式第9号	活動実績報告書
様式第10号	収支決算書

◎補助金請求時

様式第12号	請求書
様式第13号	概算払請求書

