

令和6年度 生涯学習市民活動団体支援事業のご案内

☆ 問い合わせ ☆ 北広島市教育委員会
教育部 社会教育課

☆ 住 所 ☆ 〒061-1192
北広島市中央 4 丁目 2-1

☆ 電 話 ☆ 011-372-3311(内線 4844)



生涯学習市民活動団体支援事業とは…

市民の生涯学習を推進するために、市内で活動している団体が自ら実施する事業に対し、一定期間、必要な経費の一部を補助することで、**団体として継続した活動ができるよう、自立を促していくことを目的**とした支援制度です。

補助対象事業…下記の条件をすべて満たすこと ※中止の場合は補助対象外となります

- 市内で活動している団体（補助対象団体）が自ら企画・運営するもの
- 北広島市内で広く公開されるもの
- 団体の親睦会など、団体メンバーのみ参加する事業は補助対象外です。
- 国や北海道など、他の公共団体から補助金や助成金を受けていない事業
- ※ 事業名や実施団体名が異なる場合でも、内容が同一であれば同一事業として判断する場合があります

※ 事業の補助を受けた場合は、ポスター・チラシ等の印刷物に「生涯学習振興基金活用事業」の文言を明記してください。

• 補助対象団体…下記の条件をすべて満たすこと

- 市内に本拠となる事務所か連絡所がある
- 団体の会則や規約がある
- 運営にかかわる経理や監査を自ら実施している
- 団体の構成員が 6 人以上いる
- 団体の構成員の過半数が市内に居住、通学、勤務のいずれかに当てはまる
- 政治活動、宗教活動及び営利活動を行っていない
- 補助金を過去に 5 回以上交付されていない（周年事業等、特に教育委員会が認める場合を除く）

※ 市の社会教育関係団体であれば、上記条件を満たせば補助対象団体となります。

※ 周年事業とは、団体設立から 5 年ごと又は、事業開催開始から 5 年ごととなります。

補助対象経費から補助対象事業に係る収入(参加料や寄付金等)を控除した額の2分の1以内(千円単位)を補助します。

※(「補助対象経費」－「事業収入」)×1/2 上限30万円

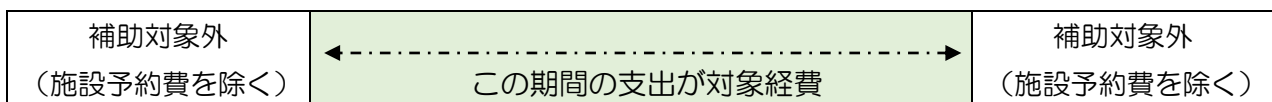
(予算の範囲内で補助を行うため、申請多数の場合など、金額を調整させていただく場合があります)

〔補助対象経費〕

区分			内 容
大分類	中分類	小分類	
生涯学習市民活動事業	報償費	報償費	出演料、指導料、舞台監督料、講師謝礼など
	旅費	旅費	旅費の請求は原則公共交通機関(実費)、自家用車の場合は37円/1kmとします。
	需用費	消耗品費	ポスター用紙、インク、文房具など
		印刷製本費	資料、パンフレット、ポスターなどの印刷費用
	役務費	通信費	郵便切手代など
		手数料	振込手数料、クリーニング代、筆耕手数料など
		保険料	レクリエーション保険、楽器等の運搬にかかる保険料に限ります。
	委託料	委託料	会場設営費、撤去費など
使用料及び賃借料	使用料及び賃借料	施設使用料、機材使用料、著作権使用料など	

〔補助対象とならない経費の例〕

- ・ 賃金→手伝ってもらった謝金(報償費)として支払ってください。
- ・ 会議のお茶代など、食糧費
- ・ 自団体の会員に支払われる経費
- ・ 出演者などに対する花束やお土産など、謝金とは別に謝意を表すものに係る経費
- ・ 事業開催前日準備及び当日以外の委託料、施設使用料及び賃借料
- ・ 実績報告時に、内訳や用途が不明なもの(但し書きが「品代」など)
- ・ 申請時の着手日から完了日の期間以外に支払われる経費(ただし、施設予約の際に支払う使用料等のほか、教育委員会が特に認めるものについては補助対象とします。また、施設予約の際に支払う使用料等以外の年度を越える支出は出来ません。)また、補助金の交付決定前に着手する場合、交付決定前着手届(別紙様式)の提出が必要となります。不明点は別途お問い合わせください。



4/1

着手日

完了日

3/31

★ 支援事業の流れ ★

① 補助金の申請

※令和6年度の受付期間は**4月1日～15日**です。

予算執行残の生じる場合は追加募集を行うことがあります。

【申請に必要な書類】

- 1 補助金交付申請書（様式1）
- 2 事業計画書（様式2）
- 3 申請額算出調書（様式3）
- 4 経費の配分調書（様式4）
- 5 事業予算書（様式5）
- 6 資金収支計画書（様式6）
- 7 団体の規約及び役員名簿
- 8 団体の収支予算書及び前年度の収支決算書
- 9 団体の活動計画書及び前年度の活動報告書
- 10 その他教育委員会が必要とする書類



総会資料でも可

* 予算をたてるにあたって *

生涯学習市民活動団体支援事業は、《北広島市生涯学習振興基金》を活用した事業です。

「市民の生涯学習の振興を図る」という基金の目的を尊重し、より多くの団体に制度を利用していただくためにも、事業にかかる経費の節減に心がけてください。

1. 謝礼などを過剰にしないこと。
2. 旅費は過剰にしないこと。
例) 公共交通機関を利用する場合→実費
自動車を利用する場合(ガソリン代の見積)→基準 37円/km
タクシー券などは原則認めません。
3. 経費の節減に努めること
例) ポスター、チラシ等を過剰に作成しないこと。
会場を華美にしないこと。
4. 会場設営、機材運搬など安易に委託しないこと。
5. 一定程度の収入を確保すること。
例) 事業の開催にあたり、受講料及び参加料収入の確保に努めること

支援が決定となっても、上記の点について過剰と判断された場合は、教育委員会が適当と認める範囲内で補助することになります。

② 教育委員会による審査

教育委員会で、社会教育委員の会議の意見を聴いて支援の可否を決定します。審査の結果は、補助の可否に関わらず、申請者にお知らせします。

③ 実績報告書の提出

補助を受けた団体は、事業完了日（事業完了とは事業の決算額が確定し、実績報告書を市に提出できる状況を指します。）または翌年度の4月20日までのうち、いずれか早い日までに次の書類を提出してください。

※補助対象経費の配分を変更する場合、経費の区分ごとにその額の2割以上の増減がある場合は変更申請の提出が必要です。

【報告に必要な書類】

1 補助事業等実績報告書(様式17)

2 事業実績書(様式2)

3 申請額算出調書(様式3)

4 補助金等精算書(様式18)

5 経費の配分調書(様式4)

6 事業決算書(様式5)

7 領収証綴り

…一枚一枚見えるように領収証(コピー可)を経費の区分ごとに分けてA4サイズの紙に重ならないように貼り付けて提出してください。

(5ページ「*領収証綴りの作成にあたって*」参照)

※領収証とともに内訳の分かる明細(レシート等)をつけてください。

8 その他関係書類

…プログラム、チラシ等印刷物は必ず提出してください



* 領収証綴りの作成にあたって *

- ・ 支払いの際は、必ず領収証をもらってください。
→レシートは原則不可。領収証の宛名は補助を受けた団体名義で。個人名、上様は不可。
下記のような領収書は補助対象外となります。

例) ×「北広島祭り実行委員会」で補助を受けたが、領収書の宛名が「北広島倶楽部」である。
×会計担当が支払いをしたので、領収書の宛名を個人名の「北広 花子」とした。

- ・ 領収証(コピー可)は、支出区分ごとにまとめて A4 サイズの紙に重ならないように貼り、提出してください。
→支出区分については 2 ページ「補助対象経費」を参考にすること。どの経費に当てはまるか分からない場合はお問い合わせください。
コピーを取る場合は、領収書が見切れることのないように注意してください。

- ・ 領収証を得ることができない経費や内訳が不明な経費は、補助対象経費と認められません。

→JRなど公共交通機関の代金は、下記例を参考に区間及び料金等の内訳を明記してください。

<公共交通機関を利用した際の内訳例>

実際に利用した日を記載	〇〇〇〇〇会 スポーツ指導講演会 講師旅費 ＼ 令和2年7月10日 地下鉄 大通駅～新さっぽろ駅 片道 330円 往復 660円 /JR 新札幌駅～北広島駅 片道 540円 往復 1,080円 合計 1,740円	概要を記載 例) 講師旅費 物品購入に係る旅費
-------------	---	-------------------------------

区間および料金を記載

- ・ 領収証の内訳が明らかになるよう、レシートの写し等明細の分かるものを添付すること。

→ 「品代」「文房具代」「〇〇代ほか」等は不可。

内容が不明の場合は、補助対象経費外となります。

領 収 証	○年△月×日
〇〇〇〇〇会 様	
¥ 1,050 円	
但し 文房具代 として上記金額を確かに受領いたしました。	
(株) △△商事□□支店 担当 011-□□□-〇〇〇〇	

※ 「文房具代」では具体的に何を購入したか不明のため、このような場合はレシートを別に添付するか、内訳明細が明らかになるようにしてください。

・ 領収書のポイント

宛名が補助を受けた団体名か
(個人名や別団体は×)

領収書の日付が申請日の着手日
から完了日の間になっているか

領 収 証	○年△月×日
〇〇〇〇〇会 様	
¥ 1,050 円	
但し コピー用紙代 として上記金額を確かに受領いたしました。	
(株) △△商事□□支店 担当 011-□□□-〇〇〇〇	

領収書の内訳が明らかになっているか。

※実績報告書を精査した結果、次の場合は補助金の返還を求められます※

- ① 補助の対象にならない経費が認められた場合
- ② 決算額の支出が予算額を下回ることや、決算額の事業収入が予算額より上回るなどにより、決算額で計算したときの補助金額があらかじめ決定していた補助金額を下回る場合

