

教育啓発研修助成事業Q & A

Q 1 事業に、教職員以外の方の出席は可能ですか。

A はい。生徒・児童、保護者、県外の教職員等の参加は可能です。

例えば、人権・同和教育研修やメディア教育など、教職員が生徒・児童や保護者と共に学ぶ事業であっても助成対象となります。ただし教職員の研修が主目的である必要があります。

Q 2 児童・生徒を対象とする事業でも助成対象となりますか。

A 教職員の能力向上が事業目的であるため、原則教職員を対象とする事業が助成対象です。

ただし、部活動における指導方法やその他授業・講演会など専門の講師による児童生徒への指導、講演等から教職員が学ぶという形の事業であっても構いません。

Q 3 県外の教職員も参加する事業を企画した場合、県外の教職員も教職員の出席者数に加えていいですか。

A いいえ。申請書の「教職員の出席者数」は県内の学校教育法に規定する学校に勤務する教職員が対象です。

県外の教職員が出席する場合の人数は、「教職員以外の出席者数」に記載願います。

Q 4 この助成事業は、互助会の地域交流・社会教育支援事業と併せて実施することはできますか。

A いいえ。できません。

Q 5 事業実施後に申請することはできますか。

A 原則できません。

ただし、団体の申請は毎年5月末日が締切のため、団体が4、5月中に実施する事業については、事業実施後の申請となっても問題ありません。

Q 6 団体の申請を6月以降にすることは可能ですか。

A できません。

Q 7 申請書に添付する書類は何ですか。

A 実施される事業の内容がわかる資料（チラシ、要綱、配布資料等）の写しを添付してください。

Q 8 研修会を2回に分けて開催する場合、別々に申請しなければいけませんか。

A いいえ。同じ内容の研修会であれば、分割または複数会場で実施されても一連の事業とみますので、申請は1回で構いません。

Q 9 変更申請書はどのような場合に提出するのですか。

A 助成金額の増額を希望する場合、事業の内容が変更になる場合、助成額が不要となった場合、都合により事業が中止となった場合に提出してください。

Q10 団体の申請で、助成金決定額を一律減額するとはどういうことですか。

A 申請総額が予算額を超えた場合、予算額を申請総額で割り、その率を各団体からの申請額に乗じた額を助成金決定額とします。

例) 予算額70に対し申請総額100(団体①40+②40+③20)の場合

$$\text{予算額}70 \div \text{申請総額}100 = 0.7$$

$$\text{団体①、②の助成金決定額} : 40 \times 0.7 = 28$$

$$\text{団体③の助成金決定額} : 20 \times 0.7 = 14$$

Q11 助成金を講師のおみやげ代、茶菓子代等に使えますか。

A いいえ。講師関係費は謝金、交通費、宿泊費のみです。
講師が宿泊した際の食事代も助成対象外です。

Q12 資料代はどのようなものが対象となりますか。

A 有料のコピー代、印刷業者に依頼し作成した印刷代、講師等から購入した資料代が該当になります。

資料代がある場合、サイズ、仕様、枚数、部数、単価等の内容が記載されている領収書等証拠書類を取得し、報告書にその写しを添付してください。

団体もしくはグループが所属所の印刷機を使用する場合、所属所に印刷費を支払い所属所長の領収書をとることで経費の対象とすることができます。

なお、資料をパソコンのプリンターで印刷したりする場合の、紙代、インク代、トナー代などの消耗品は対象外です。

また、学校図書充実事業で対象としている児童・生徒のための図書についても対象外です。

※資料を作成、購入した場合、1部を報告書に添付して提出してください。

Q13 講師を団体内部の人をお願いした場合、講師謝金を支払ってよいですか。

A いいえ。互助会の助成金で講師謝金を支払う場合、外部講師に限ります。

Q14 決定通知書をいただいた事業を中止する場合はどのようにすればよいですか。

A 変更申請書を提出してください。

Q15 実績報告書に添付する領収書等証拠書類は本物を添付するのですか。

A 領収書等証拠書類の写しを添付してください。

Q16 助成金を概算払請求で受領し、事業実施後に精算をした結果、費用総額が概算払いで受領した金額より少なくなった場合は、どのようにすればよいですか。

A 精算額（少なくなった額）で、報告書を提出してください。

なお、差額を戻入していただくこととなりますので、本会より送付する払込書もしくはATM等から指定の口座に振込をお願いします。

Q17 助成対象となる教育団体等とはどのような団体ですか。

A 実施要綱に規定される団体となります。

新たに団体として理事長の認定を受けたい場合、手続きが必要となりますので、個別にお問合せください。

Q18 代表者の印は個人印でもよいですか。

A 所属所で申請する場合は、所属所長印、団体の場合は団体で使用する代表者印もしくは団体印を押印してください。グループの場合は個人印でも構いません。

Q19 助成対象となる教職員のグループとはどのような集団が該当しますか。

A 2つ以上の所属所の教職員5人以上で構成するグループとなります。

グループの過半数が互助会現職会員である必要があります。

グループのメンバーに会員が所属する所属所以外の教職員（例、附属小中学校教職員等）が含まれても問題ありません。

同一所属所内の教職員のグループの場合「所属所」になりますのでご注意ください。

Q20 グループで申請する場合、企画者が5人以上の場合、全員を記載するのですか。

A いいえ。「教育啓発研修助成企画者名簿」（様式啓発第2号）に企画者のうち5人の方の所属所名・氏名等を列記し押印（認印で可）したものを添付してください。

Q21 教職員のグループで同じ人が2つの教職員のグループの企画者に加わることができますか。

A はい。できます。

ただし、実施代表者が同じ人の場合、または企画者の過半数が重複する場合は同一グループとみなします。




Q22 同一グループ（もしくは所属所）が、複数回申請してもよいですか。

A はい。実施回数に制限はありません。ただし、出席者数に応じて年間助成限度額を設けてありますのでご注意ください。

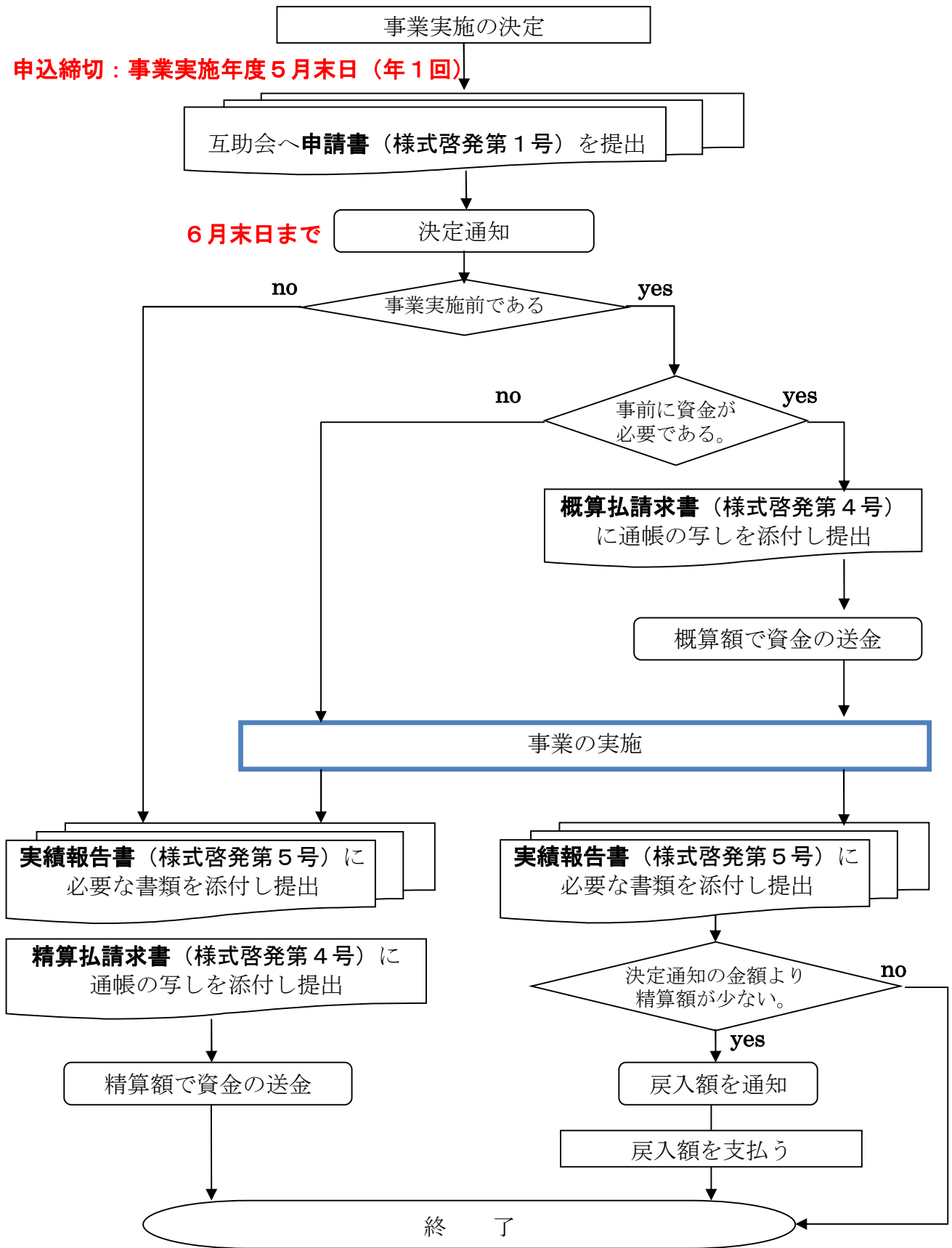
..... 領収書に関する注意事項

実績報告書に添付する領収書（写し）は次の点にご注意ください。

- ①宛名が申請者名になっているか
- ②但し書きが記載されているか。内容が実績報告書と合致しているか。
- ③領収者の署名があるか。実績報告書の内容と合致しているか。

	領 収 書
	〇〇高等学校 様
	金額 <u> ¥ 3 0 , 0 0 0 - </u>
	但し： 研修会謝金・交通費として
	上記のとおり領収いたしました
	令和3年8月16日
	住所 △△市△△町3丁目2番地
	氏名 〇〇 〇〇〇 ㊟

教育啓発研修助成事業 事務フローチャート【団体】



教育啓発研修助成事業 事務フローチャート【グループ・所属所】

