

令和8年度

# 社会教育・文化芸術事業補助金

## 補助事業募集の御案内

### 社会教育・文化芸術事業補助金とは？

この補助金は、市民の皆さんが行う社会教育活動と文化芸術活動を支援する制度です。

社会教育活動や文化芸術活動を行う旭川市内の団体が、家庭教育支援事業、生涯学習関係の講演会、研修会、文化芸術関係の各種発表、展示、大会等といった事業を行う場合に必要な経費の一部を補助することで、事業内容の拡充や新しい取組も支援することを趣旨としています。

受付期間 令和8年4月 1日（水）から  
令和8年6月30日（火）まで

※受付期間終了後も、予算があれば受付可能な場合がありますので、  
7月1日以降に申請を行う場合は、お問合せ願います。

< 社会教育活動に関するお問合せ、各手続書類の提出先 >

**旭川市教育委員会 社会教育部 社会教育課**

電話：0166-25-7190

Eメール：shakaikyoiku@city.asahikawa.lg.jp

< 文化芸術活動に関するお問合せ、各手続書類の提出先 >

**旭川市教育委員会 社会教育部 文化振興課**

電話：0166-25-7558

Eメール：bunkashinko@city.asahikawa.lg.jp

【社会教育課・文化振興課共通】

住所：〒070-8525 旭川市7条通9丁目48番地

FAX：0166-24-7011

# 目 次

I. 補助金制度について	1
1. 補助の対象となる団体	1
2. 補助の対象となる事業	1
3. 補助の対象となる経費	2
4. 補助金の上限額	3
5. 交付年数の制限	3
6. 交付決定の方法	3
7. 手続の流れ	3
8. 家庭教育支援事業要領	4
II. 補助手続の基本的な流れ	5
1. 「補助金交付申請書」の提出	5
2. 補助金交付決定の通知	5
3. 事業の実施	6
4. 「補助事業実績報告書」の提出	6
5. 補助金額確定の通知	6
6. 請求書の提出	7
7. 補助金の受領	7
8. 関係書類の保管	7
その他事項	7
III. 各種書類の作成 ～作成上の留意事項と記入方法～	8
1. 書類作成に当たっての留意事項（各手続共通）	8
2. 記入方法等 ～目次～	8
・ 補助金交付申請書（様式第1号）	9
・ 団体の概要（様式第2号）	10
・ 構成団体名簿兼活動説明書（様式第2号の2）	11
・ 事業計画書（様式第3号）	12
・ 家庭教育学習実施計画書（様式第3号-2）	13
・ 収支予算書（様式第4号）	14
・ 補助事業実績報告書（様式第9号）	15
・ 事業実施書（様式第10号）	16
・ 家庭教育学習実績報告書一覧（様式第10号-2）	17
・ 実績報告書（様式第10号-3）	18
・ 収支決算書（様式第11号）	19
・ 補助金精算書（様式第12号）	20
・ 整理表（別紙様式）	21
・ 領収書等について留意いただきたいこと	22
・ 補助事業内容変更等承認申請書（様式第7号）	23

## I. 補助金制度について

### 1. 補助の対象となる団体

補助の対象となる者は、次に掲げる要件を全て満たす社会教育活動や文化芸術活動を行う団体とします。

- (1) 旭川市内に住所があり、市内を活動の本拠とすること。
- (2) 1～4団体で構成する団体の場合は、その構成員の過半数が市民であること。
- (3) 5団体以上の団体で構成する連合的な組織の場合は、その構成団体の過半数が市内に住所があり、かつ活動の拠点があること。
- (4) 団体の運営に関する規約・定款等があり、代表者又は役員が置かれていること。
- (5) 事業の目的や内容が適正で、予算・決算等の会計経理が適正に行えること。

※枠内の要件を満たしていても、次のいずれかに該当する団体は対象となりません。

- ・ 営利を目的とする団体
- ・ 政治活動、宗教活動を目的とする団体
- ・ 学校の部活動、企業内の同好会などの団体
- ・ その他市長が適当でないと認める団体

### 2. 補助の対象となる事業

上記1の要件を満たす団体が、令和8年4月1日から令和9年3月31日までの期間内に開催する家庭教育支援事業、生涯学習関係の講演会や研修会、文化芸術関係の各種発表、展示、大会等といった事業で、次の要件を全て満たすものを対象とします（※団体そのものの維持・運営に関する事業は対象となりません。）。

- (1) 家庭教育支援事業のみ  
保護者又は地域住民に対し、家庭教育に関する学習機会の提供等を行うもので、学習活動日が5日以上のもので ※家庭教育支援事業を選択する場合は、「家庭教育支援事業要領（4ページ）」を御確認ください。
- (2) 家庭教育支援事業、その他の社会教育事業・文化芸術事業共通
  - ア 社会教育活動の充実と地域の教育力の向上や、文化芸術活動の振興と発展を主な目的とすること。
  - イ 旭川市内で開催すること。  
※自然体験等の体験活動については市外での開催が認められる場合があります。
  - ウ 団体が自ら企画し主催すること。
- (3) 文化芸術事業のみ  
事業主催者以外の市民に鑑賞、体験その他の参加機会を設けるなど、事業の成果が市内に広く波及することが期待できること。

※枠内の要件を満たしていても、次のいずれかに該当する事業は対象となりません。

- ・ 専ら営利を目的とする事業
- ・ 政治的又は宗教的な普及宣伝の意図がある事業
- ・ 公序良俗に反するおそれがあると認められる事業

- ・第三者への寄附又は財政的支援を行う事業
- ・いわゆる教授所や教室等が行うおさらい会、発表会その他これに類する事業
- ・学校の部活動又は企業・事業所内の団体が行う部活動、サークル活動その他これに類する事業
- ・この補助金以外に、旭川市又は旭川市教育委員会から、補助金・負担金等の交付若しくは会場使用料の減免を受ける事業
- ・その他市長が適当でないとする事業

### 3. 補助の対象となる経費

補助の対象となる経費は、次の一覧のとおりです。

※令和8年4月1日から令和9年3月31日までの支払を対象とします。

#### <補助対象経費一覧表>

費目	主な内容
報償・出演費	外部講師・審査員・会場整理員・監視員・運営スタッフ等謝礼金 筆耕等謝礼金、表彰物品代 指揮料、ソリスト料、伴奏料、ゲスト等出演料、舞台監督料、振付料 等
旅費	ゲスト出演者等の交通費・宿泊費・日当 作品の借用・返却に係る交通費・宿泊費・日当 等
通信運搬 ・輸送費	案内等送付料 楽器・作品・道具等の運搬・輸送費、作品等梱包費 等
手数料	楽器調律料、楽譜製作料・編曲料、著作権使用料 保険料、チケット販売手数料 等
使用・賃借料	会場・控室使用料、会場附帯設備使用料 等 物品借料（楽器・作品・展示物品等）、コピー代 等 ※ <u>市有施設を利用し、会場費の減免適用を受けた場合は補助金の交付は受けられません。</u>
広告・宣伝 ・製本費	新聞・雑誌等への広告掲載料、街頭放送料 看板・ポスター・チラシ・チケット等製作費 プログラム・図録・資料等（無料配布する場合に限る）の製作費 等
舞台・設営費	大道具・小道具等スタッフ費、衣装費、会場設営・撤去費、舞台・展示工作費 等
原材料費	舞台・展示工作物等の材料費 看板・ポスター・チラシ・チケット等材料費 プログラム・図録・資料等（無料配布する場合に限る）の材料費 等

#### ※補助対象外経費

- ・事務局経費
- ・食料費 ・・・・主に飲食に係る経費全般
- ・会議費 ・・・・打合せ等に係る会場使用料、資料作成費 など
- ・事前練習・準備費 ・・・・事業開催の前日よりも前に行うリハーサル・準備に係る経費 など（※公演当日及び前日の本番リハーサル、ゲネプロは補助対象）
- ・事前の調査研究及び研修費 ・・・・事業開催の前に行う調査や研修会に係る経費 など
- ・団体構成員・内部講師等への謝礼

- ・記録費 . . . . . 記録・保存用の冊子・写真・CD等の製作費 など
  - ・備品購入費 . . . 補助事業で使用する備品（事業終了後も団体の所有物となって繰り返し使用できるもの）の購入に係る経費 など
  - ・駐車代、ガソリン代
  - ・商品・景品代
  - ・雑費 . . . . . その他補助対象経費一覧表の中に該当がない経費
- ※上記にかかわらず、事業の趣旨・目的等に沿わない経費、使途目的が不明な経費は、補助の対象とならない場合がありますので、十分に内容を吟味して計上してください。

**4. 補助金の上限額**

補助金額は、補助対象者の区分に応じてそれぞれ次の額を上限とします。

補助対象者の区分		補助上限額	補助率
家庭教育支援事業を行う団体		3万円	補助対象経費の10分の10以内
その他の社会教育事業・文化芸術事業を行う団体	1～4団体で構成する団体	5万円	補助対象経費の2分の1以内
	5団体以上で構成する連合的な組織	10万円	
	40団体以上で構成する連合的な組織（ただし、構成団体の文化芸術活動の分野が多岐にわたること）	30万円	

※補助金額は、1,000円未満切捨てとします。

**5. 交付年数の制限**

家庭教育支援事業については、同一団体が行う同一事業に対する補助金の交付は、連続して3年を限度とします。ただし、補助金の交付を受けた最終年度の翌年度から起算して2年を経過した場合は、交付することができます。

なお、その他の社会教育事業・文化芸術事業については、制限はありません。

**6. 交付決定の方法**

補助金の交付要件を満たすかどうかを審査し、交付を決定します。

申請のあった団体の希望金額の総額が、本市予算を超える場合は、過去に交付を受けた回数などにより、採択の有無及び交付金額を決定します。

**7. 手続の流れ**

令和8年3月中旬～

募 集 案 内 配 布

令和8年4月1日（水）～

交 付 申 請 受 付 開 始

令和8年6月30日（火）

交 付 申 請 締 切

令和8年7月下旬

申 請 書 審 査 ・ 交 付 決 定

交 付 申 請 書 の 提 出

※6月30日までに事業を実施する場合は、事業実施日前に交付申請書を提出してください。

※6月30日の締切後に予算がある場合は、7月以降でも申請を受けることがあります。

事業区分が「家庭教育支援事業」の場合は、このページも御覧ください。

令和8年度 社会教育・文化芸術事業補助金「家庭教育支援事業」要領

家庭教育支援事業は、保護者等に家庭教育に関する学習機会を提供する事業となります。学習の成果を家庭等で生かせるような事業を実施するものが補助金の対象となります。（子どもを主な対象とする事業は、その他の社会教育事業となります。）

また、家庭教育支援事業を行う場合は、以下の補助要件を満たすことが必要です。「社会教育・文化芸術活動事業補助金要綱」に定める「様式第3号-2」、「様式第10号-2」、「様式第10号-3」についても、記載例を確認し、併せて提出してください。

＜補助要件＞

○学習活動日は5日以上とし、下表の学習方法のうち、学習のねらいに沿った学習方法を3種類以上取り入れること。

学習方法	内 容
①講義・講演	講師が行う講義や講演を受講する方法です。受講後に、学んだことを参加者全員で振り返って共有すると、学びが深まります。
②話し合い	家庭教育や子育てに関する悩みや気になることなどについて交流したり、解決に導くための手立てを話し合ったりします。
③情報提供	望ましい生活習慣など家庭教育や子育てに関する情報を、リーフレットなどで提供する方法です。提供する情報は、国や北海道、医療機関などが提供している信頼できる情報を入手する必要があります。
④体験学習	救命救急方法や調理実習などを実際に体験し、参加者が家庭等で実践できるようにする方法です。学んだことや家庭等で生かしたいことを参加者全員で振り返ると、学びが深まります。
⑤教材利用学習	DVDやオンラインなどの視聴覚教材を利用して学習する方法です。視聴の後には、学んだことや家庭等で生かしたいことを話し合うなど内容を深める工夫が必要です。

＜提出書類＞

- 交付申請時に提出：「家庭教育学習実施計画書」（様式第3号-2）
- 実績報告時に提出：「家庭教育学習実績報告書一覧」（様式第10号-2）  
「実績報告書」（様式第10号-3）

## II. 補助手続の基本的な流れ

### 1. 「補助金交付申請書」の提出

補助を希望する団体は、補助金交付申請書及び添付書類を受付期間内に提出してください。

※受付期間内に事業を実施する場合は、事業の実施日前までに提出しなければ補助金の交付は受けられません。

なお、申請できる補助の件数は、1団体につき1件に限ります。

※名称が異なる団体であっても、実質的に同一と認められる場合は、同一団体とみなします。

#### <受付期間>

令和8年4月1日(水)から令和8年6月30日(火)まで(必着)

申請書類は、表紙に記載している提出先へ持参・郵送・Eメールにより提出してください。

#### <提出書類>

◎補助金交付申請書(様式第1号)・・・・・・・・・・・・・・・・記入方法は、9ページ

◎添付書類(1)～(8)

(1) 団体の概要(様式第2号)・・・・・・・・・・・・・・・・記入方法は、10ページ

(2) 定款・寄附行為又はこれに類する規約等

(3) 団体の役員名簿(様式は任意)

(4) 構成団体名簿兼活動説明書(様式第2号の2)・・・・・・・・記入方法は、11ページ

※複数団体が連合的な組織として補助金申請する場合のみ添付が必要

(5) 事業計画書(様式第3号)・・・・・・・・・・・・・・・・記入方法は、12ページ

(6) 家庭教育学習実施計画書(様式第3号-2)・・・・・・・・記入方法は、13ページ

※家庭教育支援事業の場合のみ添付が必要

(7) 収支予算書(様式第4号)・・・・・・・・・・・・・・・・記入方法は、14ページ

※補助を申請する事業に関わる収入・支出のみを記入してください。

補助を申請する事業に直接関係のない経費(団体の維持・運営、普段の活動、補助を申請する事業とは別に開催する事業の経費等)は記入しないでください。

※作成に当たっては、補助対象経費一覧表(2ページ)を必ず確認してください。

(8) その他市長が必要と認める書類

※過去に同様の事業を開催したことがある場合は、そのチラシ・開催要項等を参考資料として添付してください。



### 2. 補助金交付決定の通知 (令和8年7月末まで)

申請書類の審査を経て補助金の交付が決定した団体には、令和8年7月末までに補助金交付決定の通知書で交付決定額をお知らせします。

※交付決定額は、申請時の予算書に基づいて算出した予定額です。実際に支払う補助金の額(補助金確定額)は、実績報告時の決算に基づいて決定しますので、事業の収支状況によっては交付決定額よりも減額になる場合があります。

※事業実施中に、対象経費の合計が増額した場合でも、交付決定額を超えて補助金は出せませんので御注意ください。



### 3. 事業の実施

適正な会計経理のため、補助事業に関する収入・支出については、帳簿等を作成し管理してください。また、支出をした際は、補助対象経費・対象外経費を問わず、支出証拠書類（領収証、レシート等）を支払先から必ず受け取って保管してください。

※領収書については、「領収書等について留意いただきたいこと（22ページ）」をよく読み、注意事項を確認してください。

※事業完了後に提出いただく実績報告書には、全ての支出について支出証拠書類の写しの添付が必要です。支出証拠書類に不備がある（宛名が申請者と異なる、記載漏れの項目がある等）支出は、事業経費として認められません。

※事業の実施に当たって、旭川市若しくは旭川市教育委員会から他の補助金・負担金の交付又は会場使用料の減免を受けたときは、補助金交付決定の取消しとなりますので、注意してください。



事業が終了したら・・・

### 4. 「補助事業実績報告書」の提出（事業完了後速やかに）

補助事業とそれに関わる出納（この補助金の受領を除く。）の完了後は、補助事業実績報告書及び添付書類を提出してください。

※実績報告書提出の最終期限は令和9年3月31日です。この期限を過ぎると、補助金交付決定の取消しとなりますので、事業完了後は速やかに作成し提出してください。

<提出書類>

◎補助事業実績報告書（様式第9号）・・・・・・・・記入方法は、15ページ

◎添付書類(1)～(6)

(1) 事業実施書（様式第10号）・・・・・・・・記入方法は、16ページ

(2) 家庭教育学習実績報告書（様式第10号-2・3）

※家庭教育支援事業の場合のみ添付が必要・・・・・・・・記入方法は、17・18ページ

(3) 収支決算書（様式第11号）・・・・・・・・記入方法は、19ページ

(4) 補助金精算書（様式第12号）・・・・・・・・記入方法は、20ページ

(5) 整理表（領収書綴）及び支出証拠書類の写し・・・・・・・・

整理表（領収書綴） → 記入方法は、21ページ

支出証拠書類の写し → 留意事項は、22ページ

(6) その他市長が必要と認める書類

※事業のチラシやプログラム、チケット、実施状況が分かる写真等を添付してください。



### 5. 補助金額確定の通知

実績報告書の審査により交付する補助金の額を確定し、補助金額確定の通知書でお知らせします。



## 6. 請求書の提出

補助金は口座振込又は窓口払によりお支払いします。送付された請求書に補助金確定額、振込先口座等を記載し提出してください。口座名義が会計担当者など、代表者と異なる場合は委任状が必要となります。



## 7. 補助金の受領



## 8. 関係書類の保管 (令和14年3月31日まで保管)

補助事業の会計経理に関する書類・帳簿等のほか、この補助金の手続に関する一連の書類(旭川市からの各種通知書、提出した書類の写し等)については、補助事業の完了の期日が属する年度の翌年度の初日から5年間保存してください。

### その他事項

#### (1) 概算払を必要とする場合

特別な事情により事業が完了する前に補助金の支払を受ける必要があると認められる場合には、補助金の概算払(事業完了前の支払)を受けられることがありますので、御相談ください。

#### (2) 交付決定通知後に事業内容を変更又は廃止する場合

補助金の交付決定後に、事業の内容を変更又は廃止する場合については、変更前又は廃止前に、補助事業内容変更等承認申請書及び添付書類を提出してください。

軽微な変更の場合は提出不要です。ただし、軽微な変更であっても、交付申請書提出時の収支予算書(様式第4号)に記載した予算額に変更が生じるときは必ず提出してください。

※事業を廃止する場合は、既に支出した費用であっても補助金を交付することはできません。

#### <提出書類>

◎補助事業内容変更等承認申請書(様式第7号)・・・・・・・・記入方法は、23ページ

◎添付書類(1)~(2)

(1) 変更後の収支予算書(様式第4号-2)

(2) その他市長が必要と認める書類

#### (3) 補助事業を実施できなくなった場合

補助金交付の要件に適合しなくなった場合(市から他の補助金や会場使用料の減免を受けることが決定した場合、団体の住所が市外に移転した場合等)や、事業を最後まで実施できなくなった又は事業の一部を実施できなくなった場合は、速やかにお申出ください。

#### (4) 交付決定の取消し等について

補助金交付の要件に適合しないことや補助金の不適正な使用、交付決定の内容や条件に違反していること等が判明した場合は、交付決定を取り消します。

補助金額の確定後や補助金の支払後にそれらの事実が判明した場合についても同様の取扱いとし、支払った補助金については返還を求めます。

### Ⅲ. 各種書類の作成 ～作成上の留意事項と記入方法～

#### 1. 書類作成に当たっての留意事項（各手続共通）

- 書類は、必ず所定の様式を使用し、A4サイズで作成してください（任意様式で可とするものを除く）。
- 応募・申請に必要な所定の様式は、市のホームページからダウンロード（Word、PDF、Excel）することも可能です。

※ 市ホームページ

<https://www.city.asahikawa.hokkaido.jp/kurashi/329/330/331/d081448.html>

- 記載事項が多く欄内に収まらないときは、別紙を添付していただいても結構です。
- 記載した内容を訂正するときは、訂正箇所に二重線を引いてください。修正液・修正テープ等での修正は不可とします。
- 書類を提出する前に各書類の控えを保管しておいてください。

#### 2. 記入方法等 ～目次～

• 補助金交付申請書（様式第1号）	9
• 団体の概要（様式第2号）	10
• 構成団体名簿兼活動説明書（様式第2号の2）	11
• 事業計画書（様式第3号）	12
• 家庭教育学習実施計画書（様式第3号-2）	13
• 収支予算書（様式第4号）	14
• 補助事業実績報告書（様式第9号）	15
• 事業実施書（様式第10号）	16
• 家庭教育学習実績報告書一覧（様式第10号-2）	17
• 実績報告書（様式第10号-3）	18
• 収支決算書（様式第11号）	19
• 補助金精算書（様式第12号）	20
• 整理表（別紙様式）	21
• 領収書等について留意いただきたいこと	22
• 補助事業内容変更等承認申請書（様式第7号）	23

(様式第1号)

# 補助金交付申請書

書類を提出する年月日を記入してください。  
(※事業実施日前であることを確認してください。)

〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 旭川市長

事務所所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
旭川市〇〇〇 〇条〇丁目〇-〇  
団体の名称 〇〇〇〇〇合唱団  
代表者職氏名 団長 〇〇 〇〇

(事業名) 〇〇〇〇〇演奏会

上記事業の実施に際し、補助金の交付を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

1 補助金交付申請金額 50,000 円

2 補助金の交付を申請する理由

〇〇〇〇〇

申請金額は、次の要件を全て満たすことを確認し記入してください。

1 家庭教育支援事業の場合

- 補助対象経費の10分の10以内であること
- 補助上限額3万円以内であること
- 1,000円未満は切捨てとすること

2 その他の社会教育活動・文化芸術事業の場合

- 補助対象経費の2分の1以内であること
- 補助対象者の区分に応じた補助上限額(5万円、10万円又は30万円)以内であること
- 1,000円未満は切捨てとすること

補助金の交付を申請する理由(補助金によって実現したいこと、得られる効果など)について具体的に記入してください。

(記入方法)

(様式第2号)

団体の概要

(ふりがな) 団体の名称	○○○○○○○○○○ がっしょうだん ○○○○○合唱団	
事務所所在地	〒○○○-○○○ 旭川市○○○条○丁目○-○ 電話(○○○○)○○-○○○○ FAX(○○○○)○○-○○○○	
(ふりがな) 代表者職氏名	○○○○ ○○○○ 団長 ○○ ○○	電話(○○○○)○○-○○○○ FAX(○○○○)○○-○○○○
連絡先	〒○○○-○○○ 旭川市○○○条○丁目○-○	
(ふりがな) 事務取扱者氏名	○○○○ ○○○○ 事務局長 ○○ ○○	電話(○○○○)○○-○○○○ FAX(○○○○)○○-○○○○
連絡先	〒○○○-○○○ 旭川市○○○条○丁目○-○	
構成員数 又は 構成団体数	○○人 (うち旭川市民 ※5団体以上で構成する連合的な組織の場合 ○○団体 (うち旭川市に住所及び活動の本拠を置く団体 ○○団体)	
団体の目的	○○○○・・・	
団体の主な活動 内容及び活動場所	主な活動内容 ○○○○、△△△△、・・・	
	主な活動場所 ○○○○	
団体の活動実績	事業等の実施状況  ○○年度○月 ○○○ ○月 ○○○ ○○年度○月 ○○○ ○○年度○月 ○○○	
※ 過去にこの補助金を受けて事業を実施したことがある場合は、直近の交付年度とその事業名を記入。 年度 事業名 [ ]		

書類の受理後、記載内容等について確認をさせていただきます場合がありますので、応募に当たっては団体内でこの補助金の窓口となる方1名を事務取扱者として決めてください。

連合的な組織の場合は、加入している団体の数、さらにそのうち市内に住所及び活動の本拠を置く団体の数を記入してください。

普段行っている活動の内容と主な活動場所や主な練習場所を記入してください。

過去の主な事業の開催・参加状況等を記入してください。  
(記入例)  
・第○○回定期演奏会開催  
(会場：○○○、来場者：○○人)  
・△△文化祭出演(○○年から継続参加)  
・□□コンクール出場(□□賞受賞) など

(様式第2号の2) 構成団体名簿兼活動説明書

記載例

No.	分野	団体名	代表者	団体所在地	主な活動場所 (活動の本拠地)	主な活動内容	所属人数	備考
1	日本舞踊	〇〇会	〇〇〇〇	旭川市〇条〇丁目	〇〇地区センター	7月に出場する〇〇大会に向けて週に1回稽古を行っている。	10名	
2	箏	▲▲会	▲▲▲▲	旭川市錦町〇丁目	同左	自宅において随時稽古を行っている。	3名	
3	油絵	□□会	□□□□	旭川市神楽岡〇条〇丁目	〇〇公民館	月1回程作品制作を行っている。	5名	
4	吹奏楽	☆☆会	☆☆☆☆	東神楽町〇〇	CoCoDe	10月に〇〇演奏会を主催。週に2~3回練習をしている。	20名	
5								

構成団体の過半数が、「団体所在地」・「主な活動場所」がともに「旭川市内」となる必要があります。

(注意)「40団体以上で構成される連合的な組織」区分で申請される場合は、分野が多岐にわたる必要があります。

普段の活動内容、活動の回数、出場・開催する発表・展示・大会等の名称等を記載してください。

※本様式(2号の2)は、連合的な団体として申請する場合のみ作成してください。

(記入方法)

(記入方法)

(様式第3号)

事業計画書

事業名	○○○○○演奏会
事業の目的	○○○○・・・・
後援・共催予定	後援：○○○○連盟、○○○○新聞社
事業区分	<p>該当する番号に○を付けること</p> <p>(1) 家庭教育支援事業 ⇒ 実施計画書(様式第3号-2)を添付し、以下は記載不要</p> <p>(2) その他の社会教育事業又は文化芸術事業 ⇒ 以下に記載</p>
実施日又は会期	○○年○○月○○日 ~ ○○年○○月○○日 1日間
実施場所	<p>○○○○○○ ○○ホール(旭川市○○○○条○○丁目)</p> <p>※ホール等の場合 収容定数(席数)：○○○人</p>
参加予定人数	<p>主催者以外の市民の参加機会を設けているか：<input checked="" type="checkbox"/>設けている <input type="checkbox"/>設けていない</p> <p>参加者合計：○○○人</p> <p>( ・主催団体の参加者数 ○○○人 ) ( ・主催団体以外の参加者数 ○○○人 )</p>
事業内容	<p>事業詳細</p> <p>←</p> <p>&lt;講演会、研修会、シンポジウムの場合&gt; 式次第、内容、講師等出演者、参加対象者などを記入</p> <p>&lt;体験活動の場合&gt; 体験内容、講師、参加対象者などを記入</p> <p>&lt;公演(発表会、演奏会等)の場合&gt; 演目、構成、あらすじ、出演者、ゲスト・賛助出演者などを記入</p> <p>&lt;展示の場合&gt; 展示作品の種類(絵画、写真、生け花等)、展示点数、主な出品者・作品名、出品規定(公募展の場合)などを記入</p>
備考	<p>&lt;大会の場合&gt; 部門構成、出場規定、主な出場者、審査方法・基準などを記入</p>

事業を行うことによって、達成したいこと、目指していること、見込まれる効果等について記入してください。

準備や報告書作成等に要する期間は含めず、事業そのものの開催日又は会期のみを記入してください。

(様式第3号-2)

## 家庭教育学習実施計画書

参加予定人数には、保護者等の人数を記入してください(子どもは含めない)。

保護者が家庭での教育に活用できる学習内容となるように設定してください。

団体名		B小家庭教育クラブ		学習テーマ		食育と健康		
回目	年月日	学習時間	学習テーマ	ねらい	実施場所	講師・指導者等 所属または住所 氏名	参加予定人数	取り入れた学習方法
1	〇月〇日	2	栄養教諭による栄養講座	子どもの発達における色の役割について学ぶ。	多目的室	B小学校 栄養教諭 役員	〇人	①講義・講演
2	〇月〇日	2	おいしく野菜を食べよう!	講義と調理実習を通して不足しがちな野菜料理を日常に取り入れるための方法を学ぶ。	家庭科室	旭川市栄養士 〇川 〇郎 氏	〇人	①講義・講演 ④体験学習
3	〇月〇日	2	歯からはじめる健康づくり	講義を通して歯と口の健康づくりについて学ぶ。	多目的室	旭川市歯科衛生士 〇川 〇子 氏	〇人	①講義・講演
4	〇月〇日	2	子どもの運動講座	子どもの発達に合わせた運動を子どもと保護者が学ぶ。	体育館	〇〇体操クラブ 〇川 〇郎 氏	〇人	④体験学習
5	〇月〇日	2	子どもとメディアの関わり方	メディアが子どもにも与える影響について、意見交流を行う。	多目的室	家庭教育クラブ役員 役員	〇人	②話し合い
6	〇月〇日	2	評価と反省	今年度の学習の評価と反省を行い、次年度の学習内容について話し合う。	多目的室	家庭教育クラブ役員 役員	〇人	②話し合い
7								
8								
9								
10								
合計								

※「家庭教育支援事業」は、保護者等に家庭教育に関する学習機会を提供する事業を指します。  
 ※子どもを主な対象とする事業は、「家庭教育支援事業」ではなく、「その他の社会教育事業」となり、補助要件や補助額、提出書類が異なります。

3種類以上の学習方法を取り入れてください。

(記入方法)

(記入方法)

(様式第4号)

収 支 予 算 書

(事業名) ○○○○○演奏会

収 入 の 部

(単位：円)

費 目	金 額	積 算 内 訳
旭川市補助金	50,000	
団体自己負担金	94,000	団体の年間活動費から負担
入場料収入	326,000	一般700円×430枚、学生500円×50枚
広告料収入	30,000	
合 計	500,000	

収入の部・支出の部ともに、積算内訳欄には各費目の内容及び金額の算出根拠を可能な限り詳しく記入してください。

支 出 の 部

(単位：円)

費 目	金 額	積 算 内 訳	
補 助 対 象 経 費	報償・出演費	40,000	指揮者・伴奏者・スタッフ等謝礼、ゲスト出演料
	通信運搬・輸送費	30,000	楽器運搬30千円
	手数料	35,000	ピアノ調律20千円、著作権使用料15千円
	使用・賃借料	200,000	ホール・備付物件使用140千円、控室使用30千円 楽器・衣装借料30千円
	広告・宣伝・製本費	105,000	ポスター・チケット・プログラム製作
	舞台・設営費	10,000	舞台飾付10千円
	小 計	420,000	
補 助 対 象 外 経 費	団体構成員報償	10,000	講師・スタッフ謝礼
	事務局経費	30,000	事務連絡、事業計画資料作成等
	食料費	20,000	出演者・スタッフ飲物代、ゲスト等楽屋用茶菓
	事前練習費	20,000	出演者合同練習会場使用料、指導講師謝礼等
	小 計	80,000	
合 計	500,000		

2ページ「補助対象経費一覧表」の費目名・区分に基づいて各経費を分類してください。  
なお、一覧表中に該当がない経費については、ご相談ください。

収入の部の合計と支出の部の合計が一致するようにしてください。

(記入方法)

(様式第9号)

# 補助事業実績報告書

書類を提出する年月日を記入してください。

〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 旭川市長

事務所所在地 〒〇〇〇-〇〇〇〇  
旭川市〇〇〇 〇条〇丁目〇-〇  
団体の名称 〇〇〇〇〇合唱団  
代表者職氏名 団長 〇〇 〇〇

(事業名) 〇〇〇〇〇演奏会

補助金交付決定の通知書の右上に記載された日付と文書記号・番号を記入してください。

〇〇年〇〇月〇〇日付け旭教〇指令第〇〇号により補助金の交付決定を受けた上記事業については、〇〇年〇〇月〇〇日完了したので、関係書類を添えて報告します。

1 補助金交付決定額 金 50,000 円  
2 補助金既交付額 金 〇 円

補助事業とそれに関わる出納（この補助金の受領を除く。）が完了した日付を記入してください。

補助金交付決定の通知書に記載された決定額を記入してください。

〇（ゼロ）を記入してください。  
（※特別な事情により概算払を受けた場合のみ概算払の額を記入）

(記入方法)

(様式第10号)

事業実施書

事業名	○○○○○演奏会	
団体の名称	○○○○○合唱団	
事務所所在地	〒○○○-○○○ 旭川市○○○条○丁目○-○	
代表者職氏名 連絡先	団長 ○ ○ ○ ○	電話 (○○○○) ○○-○○○○ FAX (○○○○) ○○-○○○○
事務取扱者氏名 連絡先	事務局長 ○ ○ ○ ○	電話 (○○○○) ○○-○○○○ FAX (○○○○) ○○-○○○○
事業区分	該当する番号に○を付けること (1) 家庭教育支援事業 ⇒ 実績報告書(様式第10号-2・3)を添付し、以下は記載不要 (2) その他の社会教育事業又は文化芸術事業 ⇒ 以下に記載	
実施日又は会期	○○年○○月○○日 ~ ○○年○○月○○日 1日間	
実施場所	○○○○○○ ○○ホール(旭川市○○条○○丁目) ※ホール等の場合 収容定数(席数) : ○○○人	
参加人数	参加者合計 : ○○○人 ( ・主催団体の参加者数 ○○○人 ) ( ・主催団体以外の参加者数 ○○○人 ) ※ホール等で実施の場合 入場率(=入場者数÷収容定数×100) : ○○%	
実施内容	<p>&lt;実施内容&gt; ○○○○○・・・ ← 申請書に添付した事業計画書(様式第3号)の「事業内容」欄に記入した内容を参照し、実際に行ったことについて記入してください。</p> <p>&lt;事業実施の成果&gt; ○○○○○・・・</p> <p>&lt;今後の課題・その他&gt; ○○○○○・・・ ← 事業の実施によって、どのような効果を得られたか、当初の目的は達成できたか、参加者の反応、今後の活動に活かしたいこと等について記入してください。</p>	

## 家庭教育学習実績報告書一覧

団体名	B小家庭教育クラブ
-----	-----------

参加人数には、参加した保護者等の人数を記入してください(子どもは含めない)。

回	月 日	学習時間	学習テーマ	内 容	実施場所	講 師 ・ 指 導 者 等		参加人数	取り入れた学習方法
						所属または住所	氏名		
1	〇月〇日	2	栄養教諭による栄養講座	子どもの発達における色の役割について学んだ。 講義と調理実習を通して不足しがちな野菜料理を日常に取り入れるための方法を学んだ。	多目的室	B小学校 栄養教諭	役員	〇人	①講義・講演
2	〇月〇日	2	おいしく野菜を食べよう!	歯と口の健康づくりについて、講義を通して学んだ。	家庭科室	旭川市栄養士	〇川 〇郎 氏	〇人	①講義・講演 ④体験学習
3	〇月〇日	2	歯からはじめる健康づくり	子どもの発達に合わせた運動を子どもと保護者で楽しみながら学んだ。	多目的室	旭川市歯科衛生士	〇川 〇子 氏	〇人	①講義・講演
4	〇月〇日	2	子どもの運動講座	子どものメディアの使用について、各家庭の実態を話し合った。	体育館	〇〇体操クラブ	〇川 〇郎 氏	〇人	④体験学習
5	〇月〇日	2	子どもとメディアの関わり方①	メディアが子どもにも与える影響について、意見交換を行った。	多目的室	家庭教育クラブ役員	役員	〇人	②話し合い
6	〇月〇日	2	子どもとメディアの関わり方②	今年度の学習の評価と反省を行い、次年度の学習内容について話し合った。	多目的室	家庭教育クラブ役員	役員	〇人	②話し合い
7	〇月〇日	2	評価と反省		多目的室	家庭教育クラブ役員	役員	〇人	②話し合い
8									
9									
10									
合 計									

成果には、参加した保護者等の意識や行動がどのようになっただかを記入してください。

成果と今後の課題  
B小学校の保護者が、子どもの発達における食の役割や運動方法、不足しがちな栄養の取り入れ方、歯と口の健康などについて学び、家庭で実践するきっかけづくりや意識を高めることができた。  
メディアが与える影響についての意見交換を行ったが、子どもの発達に与える影響についての専門的な知識を身に付けることはできなかったため、次回は講師を招いた学習を取り入れたい。

(記入方法)

(様式第10号-3)

実績報告書 (第○回目)

学習活動日1日につき1枚、  
報告書を作成してください。

団体名 **B小家庭教育クラブ**

(記入者 **○○○○** )

学習テーマ	栄養教諭による栄養講座		
○月 ○日 ( □曜日)	《ねらい・対象》 <b>B小学校保護者を対象として、 子どもの発達における食の役割について学ぶ。</b>	時 間	○ : ○ ~ □ : □ ( <b>2時間</b> 分)
	《講師等》 <b>○○小学校 栄養教諭</b>	場 所	<b>B小学校各教室</b>
《内 容》	<p>学習内容を記載してください。</p> <p><b>○○小学校 栄養教諭による,食育講座。</b></p>		
《参加者の声》 (話し合い・ <b>アンケート</b> その他( ) )	<p>該当する方法に○をして、 参加者の声を記載してください。</p>	《評価・反省》	<p>学習内容と運営について、 それぞれ評価と反省を記載 してください。</p>
		①学習内容について	
		②運営について	
参加者数	合計○名 (内訳: 男性 □名/女性 ▲名/大人 ○名/子ども ▼名)		

(記入方法)

(様式第11号)

収 支 決 算 書

(事業名) ○○○○○演奏会

交付決定額を決算額として記入。

予算額は収支予算書(様式第4号)に記入した各金額を記入してください。予算段階で費目を設定していなかった収入・支出があった場合は、新しく費目を設け予算額を0円として計上してください。

収 入 の 部

(単位:円)

費 目	予算額 (A)	決算額 (B)	増減(B)-(A)	内 訳
旭川市補助金	50,000	50,000	0	
団体自己負担金	94,000	91,848	△2,152	団体の年間活動費から負担
入場料収入	326,000	344,400	18,400	一般700円×452、学生500円×66
広告料収入	30,000	15,000	△15,000	5,000円×3件
合 計	500,000	501,248	1,248	

収入の部の内訳欄には、財源や決算額の内訳をできる限り詳しく記入してください。

支 出 の 部

(単位:円)

費 目	予算額 (A)	決算額 (B)	増減(B)-(A)	内 訳	
補助対象経費	報償・出演費	40,000	42,000	2,000	指揮者等謝礼・出演料
	通信運搬・輸送費	30,000	26,560	△3,440	楽器運搬
	手数料	35,000	33,596	△1,404	ピアノ調律料、著作権使用料
	使用・賃借料	200,000	195,410	△4,590	ホール・備付物件・控室使用料 楽器・衣装借用
	広告・宣伝・製本費	105,000	124,702	19,702	広告掲載料、チケット等製作
	舞台・設営費	10,000	19,380	9,380	舞台飾付等
	原材料費	0	1,080	1,080	舞台飾付材料費
	小 計	420,000	(a) 442,728	22,728	
補助対象外経費	団体構成員報償	10,000	0	△10,000	
	事務局経費	30,000	25,158	△4,842	連絡文書送付、資料コピー等
	食糧費	20,000	12,712	△7,288	出演者・スタッフ等飲物代等
	事前練習費	20,000	20,650	650	合同練習会場使用料等
	小 計	80,000	58,520	△21,480	
合 計	500,000	(b) 501,248	1,248		

支出の部の内訳欄には、実際に支出した内容を記入してください。

(記入方法)

(様式第12号)

補助金精算書

(事業名) ○○○○○演奏会

項目	算定式、記入方法等	計
補助事業に要した経費 ①	収支決算書の(b)	501,248 円
補助対象経費 ②	収支決算書の(a)	442,728 円
補助率により算出した補助金額 ③	②×1/2 ※1円未満切捨て ただし、家庭教育支援事業の場合は記載不要	221,364 円
補助金交付決定額 ④	補助金交付決定の通知書(様式第5号)に記載している交付決定額。ただし、変更等があった場合は変更後の額	50,000 円
剰余金の額 ⑤	収入の「補助金交付決定額+その他収入決算額」の合計額-支出の決算合計額	0 円
補助金交付決定額と剰余金の額の差 ⑥	④ - ⑤	50,000 円
補助金精算額 ⑦	②、③、④、⑥のうち、最も低い額 ※1,000円未満切捨て マイナスの場合は「0」を記入	50,000 円

※ 概算払を受けた場合は、以下を記入してください。

なお、⑨の額がマイナスとなった場合は、補助金を返還していただきます。

補助金受領済額 ⑧	概算払額	円
補助金精算額に対する受領未済額 ⑨	⑦ - ⑧	円



## 領収書等について留意いただきたいこと

支出証拠書類（領収書・レシート等）は、収支決算書に記入された経費が適正に支出され、かつ支払先に確実に受領されていることを確認するために添付いただくものです。

そのため、支出証拠書類の記載内容等に不備があると、十分な確認作業ができず、補助対象となるはずであった支出も補助対象外経費として認定せざるを得ない場合があります。

支払先から領収書を徴収するときは、次の点を必ず確認するようにしてください。

- (1) 支払先から徴収する領収書・レシート等には、**日付・支払者名（※補助金申請者と名義が一致していること）・金額・購入内容・領収者名**が記載されていることを、特に領収書については**領収印**が押印されていることを確認してください。（不備がある領収書は、対象外経費として計上してください。必要に応じて内容等を確認させていただく場合があります。）
- (2) 領収書・レシート等で、購入内容に関する具体的な記載がないもの（例えば、「お品代」、「100円商品」の記載になっているものなど）につきましては、購入内容を明記した請求内訳書や納品書等も合わせて提出してください。なお、請求内訳書等の提出も難しい場合は、整理表（記入方法21ページ）の備考欄又はレシート等の余白に具体的な購入内容を記載し、支払の用途が確認できるようにしてください。
- (3) **補助の対象となるのは、令和8年度中に支払われた経費に限ります。**この年度以外の日付で支払をされた経費につきましては、補助の対象外となりますので、注意してください。（この場合は、対象外経費として計上してください。）

### <領収書の例>

宛名として申請団体の名称がきちんと記載されていますか？（※「上様」、会員や役員等の個人名、立替払をした人の名前等は不可）

支払をした年月日が正しく記載されていますか？

## 領 収 書

〇〇〇〇合唱団 様 〇〇年〇〇月〇〇日

金額 〇〇, 〇〇〇 円

但し 〇〇〇〇〇〇 代として 上記金額正に領収致しました。

旭川市〇〇〇 〇条〇丁目〇-〇

〇〇〇〇 〇〇〇 印

金額は正確ですか？（※金額が訂正されたものは不可）

支払の内容又は品目が具体的に記載されていますか？（※「品代」、「100円商品」等の記載のみでは不十分）

支払った相手の氏名や店名はきちんと記載されていますか？

押印（受領印）は漏れていませんか？

(記入方法)

(様式第7号)

補助事業内容変更等承認申請書

書類を提出する年月日を記入してください。  
(※変更又は廃止より前に提出が必要です。)

〇〇年〇〇月〇〇日

(宛先) 旭川市長

事務所所在地 〒〇〇〇 - 〇〇〇〇  
旭川市〇〇〇 〇条〇丁目 〇-〇  
電話番号 (〇〇〇〇) 〇〇-〇〇〇〇  
団体の名称 〇〇〇〇〇合唱団  
代表者職氏名 団長 〇〇 〇〇

補助金交付決定の通知書の右上に記載された日付と文書記号・番号を記入してください。

〇〇年〇〇月〇〇日付け旭教〇指令第〇〇号により補助金の交付決定を受けた事業について、次のとおり **変更**・廃止 したいので関係書類を添えて申請します。

当てはまる方を〇で囲んでください。

- 1 事業名 〇〇〇〇〇演奏会
- 2 補助金交付決定額 50,000 円
- 3 事業の実施日又は会期 〇〇年〇〇月〇〇日 ~ 〇〇年〇〇月〇〇日

事業名又は実施日を変更したい場合は、変更前(交付申請時)の名称又は年月日を記入してください。

- 4 変更の内容
  - (1) 〇〇〇〇〇の変更  
(変更前) 〇〇〇〇・・・  
(変更後) 〇〇〇〇・・・
  - (2) 事業内容への 〇〇〇〇〇 の追加とそれに伴う予算額の変更

変更したい事項や変更後の事業内容が分かるよう詳しく記入してください。事業を廃止する場合は記入不要です。

- 5 **変更**・廃止 の理由
  - (1) 〇〇〇〇・・・
  - (2) 〇〇〇〇・・・