

令和8年度版 教育振興事業の申請等に関するQ&A

公益財団法人日本教育公務員弘済会群馬支部

Q 1 教育振興事業の申請や報告について、今年度（令和8年度）からどんな点が変更されていますか。

A 1 各助成事業の募集要項及び申請書の様式が変更されています。特に昨年度より申請書及び報告書の代表者の押印が廃止され、代表者による承認チェックマークが新設されています。また、貸与奨学金と高校生給付奨学金、大学生給付奨学金（予約型）の申請書等についても、今年度から押印が廃止され、必要に応じて確認のチェックマークが新設されています。

募集要項については、各学校に配布された「教育振興事業の栞」又は群馬支部のホームページをご確認ください。申請書及び報告書の様式については、「教育振興事業の栞」には掲載していませんので、群馬支部のホームページをご確認ください。

Q 2 教育振興事業の申請や報告について、特に留意すべき点は何ですか。

A 2 教育研究助成事業（教育関係団体助成金、各部会助成金、教育研究大会助成金、研修会助成金）の申請書を提出する際に、附属資料として「団体の会則」、「役員名簿」及び「前年度の会計報告書」を添付していただくこととなっています。

また、研修会助成金、教育講演会等助成の募集期限が実施期日に応じて4回に分けて設定されていますので、確認をお願いします。

教育研究助成事業及び教育文化事業（教育・文化助成、教育講演会等助成）の報告書を提出する際に、領収書（コピー可）の添付が必須となっていますので、助成金を使用する際には必ず領収書を取っておいてください。また、助成金の支出対象費目を必ず確認してください（Q3以下参照）。ただし、教育実践研究論文助成については、領収書の添付は必要ありません。なお、申請書・報告書の提出は、メールではなく書面でお願ひします。

また、奨学金の成果報告書には領収書の添付は必要ありません。

Q 3 事業に係る助成金として申請できない費用は何ですか。

A 3 事業に係る出費として助成金の対象外となる費用は以下のとおりです。

- (1) 団体運営や事業実施に関わるスタッフの人件費、旅費、飲食費等
- (2) 汎用性のある機器等の購入費
- (3) 組織の一般管理費（例：懇親会等の飲食費）等
- (4) 海外旅費（ただし、国内旅費は対象となりますが申請額の30%までとします。）
- (5) その他事業に直接関係がない講習会費、物品等

Q 4 A 3 (1)の「団体運営や事業実施に関わるスタッフ」とは誰のことですか。

A 4 申請を予定している団体（校長会、教頭会等）の運営に係る役員や所属の教職員等、及び大会や研修会等の事業を主催する団体の役員や一般参加者（教職員等）のことです。

Q 5 A 3 (2)の「汎用性のある機器等」とは具体的に何ですか。

A 5 パソコンやコピー機、タブレット端末、OAソフト（Word、Excel等）等、事業以外にもさまざまな用途で使用可能な機器等のことです。

Q 6 A 3 (3)の「組織の一般管理費等」とは具体的にどのような費用ですか。

A 6 例示されている懇親会等の飲食費の他に、組織運営のためにのみ使われる旅費（交通費等）、通信費、消耗品費等のことです。

Q 7 事業に係る助成金として申請できる費用は何ですか。

A 7 事業に係る出費として助成金の対象となる費用は以下のとおりです。

- (1) 事業に係る講演会・コンテスト等の会場費、講師・審査員への謝礼・交通費等
- (2) 事業に係る印刷製本費、資料代、研究書籍代、賞品代、通信費等
- (3) 視察研修等の交通費等（A 9 で解説）
- (4) 全国・関東大会等の代表者の派遣補助費（A 9 で解説）

Q 8 事業に係る助成金として申請できる費用の中で、飲食費（弁当代等）や旅費（交通費等）の扱いはどう考えればいいですか。

A 8 各団体主催の大会や研修会等の実施に際して、招聘された外部講師等の飲食費（弁当代等）や旅費（交通費等）は助成の対象となりますが、A 4 でも回答したように、大会や研修会等の事業を主催する団体の役員や一般参加者（教職員等）は、「団体運営や事業実施に関わるスタッフ」とみなされますので、飲食費（弁当代等）や旅費（交通費等）は助成の対象外となります。

Q 9 事業に係る助成金として申請できる費用の中で、視察研修等の交通費等や全国・関東大会等の代表者の派遣補助費の扱いはどう考えればいいですか。

A 9 視察研修等の交通費等については、各団体主催の研修会等の一環として実施される先進校や先進地等への視察研修等に参加するための旅費（交通費、宿泊費）は、助成の対象となります。

また、全国・関東大会等への代表者の派遣補助費については、各団体の代表として全国大会や関東大会等に派遣される場合（発表者等も含む）の旅費（交通費、宿泊費）や参加費は、助成の対象となります。ただし、全国・関東大会等に主催役員として参加する場合は、助成の対象外となります。

なお、助成の対象となる国内旅費は、研修会や大会等の全体申請額の 30%までとなります。

Q 10 研修会助成では、講師を招聘しないで実施する研修会は助成対象となりませんか。

A 10 助成対象となります。助成対象となる経費は、研修会実施に係る会場費、印刷製本費、資料代・研修書籍代等消耗品費、通信費等です。また、A 9 でも回答したように、研修会実施に係る視察研修や全国・関東大会への代表派遣旅費（交通費、宿泊費）等も助成の対象となります。

Q 11 報告書に添付する領収書の扱いについてですが、例えば、教育研究大会助成において、大会報告書印刷製本費 8 万円のうち 5 万円を助成金で充当した場合、8 万円の領収書を報告書に添付することでよいでしょうか。また、領収書の宛名は大会主催者でよいでしょうか。

A 11 印刷製本費 8 万円の領収書（コピーも可）を添付していただき、その内 5 万円を助成金より充当した旨を記入していただければ結構です。また、領収書の宛名は、大会主催者で結構です。

Q 12 読書活動助成の申請と報告については、どのような点に注意すればいいですか。

A 12 この事業は、児童・生徒用の読書活動を推進するための図書・書籍購入に対する助成ですので、教職員用の図書及び指導書・学習教材、娯楽性の高いマンガ・雑誌等は対象外となります。また、1 校 3 万円の図書カード（R7～9 年度）を助成しますが、「図書購入費のうちの 3 万円を助成します」という点を考慮の上、助成申請額が 3 万円以上となるように申請をお願いします。なお、助成申請額が 3 万円を超えた場合の費用については、学校でご負担をお願いします。

また、助成報告書には納品書と領収書（コピー可）を添付いただきますが、領収書の合計額が 3 万円未満は不可となります。