

# 令和8年度 (公財) 日教弘教育研究助成事業

## 日教弘群馬支部「研修会助成金」 募集要項

研修会助成金は、教育振興に寄与すると認められる校長会等の団体の特に有益な研修会の活動に対し助成を行う事業です。令和8年度は下記のとおり実施します。

### 1 主催

公益財団法人 日本教育公務員弘済会群馬支部

### 2 助成要件

#### (1) 助成の趣旨

県及び郡市の校長会・教頭会等が実施する職務を遂行する上で必要な研修会に対して助成し、本県教育の一層の向上発展に寄与します。

#### (2) 助成の対象にならないもの

- ① 営利目的又は営利につながる可能性の大きいもの
- ② 他の機関からの委託によるもの
- ③ 既に終了しているもの
- ④ 自己の財源によって十分に研究活動ができるもの

#### (3) 募集対象

以下の各団体が行う研修会を助成の対象とします。

- ① 群馬県の各郡市の公立小学校長会、中学校長会、小学校教頭会、中学校教頭会
- ② 群馬県高等学校長協会
- ③ 群馬県特別支援学校長会
- ④ 群馬県高等学校教頭・副校長会（全日制・通信制）
- ⑤ 群馬県公立高等学校事務職員会
- ⑥ 群馬県私立小・中・高等学校協会

#### (4) 募集期限

研修会を実施する期日に応じて、次の4回に分けて期限を設定します。

- 第1回 令和8年8月10日(月)までに実施する場合 → 令和8年5月29日(金)までに申請  
第2回 令和8年10月10日(土)までに実施する場合 → 令和8年7月24日(金)までに申請  
第3回 令和8年12月31日(木)までに実施する場合 → 令和8年9月18日(金)までに申請  
第4回 令和9年2月28日(日)までに実施する場合 → 令和8年12月1日(火)までに申請

#### (5) スケジュール

- 第1回募集 令和8年6月上旬に選考を行い、助成の採否を文書で各申請団体に通知します。  
第2回募集 令和8年8月上旬に選考を行い、助成の採否を文書で各申請団体に通知します。  
第3回募集 令和8年9月下旬に選考を行い、助成の採否を文書で各申請団体に通知します。  
第4回募集 令和8年12月中旬に選考を行い、助成の採否を文書で各申請団体に通知します。

研修会当日に目録を手交し、各団体の代表者が指定する口座に助成金を振込みます。

令和9年2月末日までに成果報告書を提出してください。

- ※ 申請書について、面談や問い合わせを行うことがあります。
- ※ 採否の理由等、選考に関わる問い合わせには回答しません。
- ※ 助成が決定した事業については、研究（活動）の進捗を確認することがあります。

#### (6) 応募方法

##### ① 申請書の作成・提出

「教育研究助成金（研修会）申請書」（様式第4号）に必要事項を記入し、群馬支部長宛に郵送（持参可）にて提出してください。

- ※ 申請書の様式は、当会群馬支部ホームページからダウンロードしてください。
- ※ 令和8年6月中旬以前に研修会を実施する場合は、助成金の交付は6月下旬以降となりますので、申請時に群馬支部事務局へ連絡してください。

## ② 附属資料の提出

「団体の会則」、「役員名簿」及び「前年度の会計報告書」を申請書と併せて提出してください。

## ③ 締切

締切は、(4) 募集期限 に示した期日必着とします。

### <個人情報の取扱いについて>

- ・ 申請書にご記入いただいた個人情報は、選考及び選考結果の通知のために使用します。
- ・ 助成が決定した場合は、申請書に記入された助成対象団体の団体名、助成内容をホームページ、広報誌等で公表することがあります。

## 3 助成金額

1校（本校のみ）2,000円以内を積算基礎として助成します。

ただし、以下に記載した費用は対象外とします。

- (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

※ 助成後、対象外費用を使用した場合や、提出書類（申請書や助成後に提出する成果報告書等）に不備・不正があった場合は、返金していただくことがあります。

## 4 選考

### (1) 選考方法

- ① 日教弘群馬支部教育振興事業選考委員会の選考後、群馬支部幹事会の議を経て支部長が対象団体を決定します。
- ② 助成の採否を文書で各申請団体に連絡します。助成が決定した団体には各団体の代表者が指定する口座に助成金を振り込みます。

### (2) 選考基準

- ① 事業の必要性  
申請団体が抱える課題やニーズを解決するために必要な事業か。
- ② 事業の適正性  
申請事業が助成の趣旨と合致しているか。事業予算の設定が適切なものか。

## 5 助成対象団体の義務等

助成対象団体は、申請書の内容に従って助成金を使用してください。また、使用するには必ず領収書（コピー可）を取り、研修活動終了後に「助成事業成果報告書」（様式第10号）と併せて、令和9年2月末日までに群馬支部長宛に郵送（持参可）にて提出してください。

なお、提出された報告書・資料等は、当支部で公表できるものとします。

## 6 その他注意事項

- (1) 申請書及び成果報告書の記載内容については、代表者（学校長等）に承認をもらった後にチェックマーク記載欄にチェック☑を記入します。
- (2) 提出された書類等は返却しません。
- (3) 万一、故意の虚偽記載、同一テーマによる重複申請、又は研究倫理上の問題等が認められた場合は、当該申請は無効とし、以降の申請は受け付けられません。
- (4) 助成対象団体が論文等により助成事業の成果を発表する場合には、論文等に助成金の交付を受けて行った研究の成果であることを次のように必ず記載してください。

## 7 問い合わせ先

公益財団法人日本教育公務員弘済会群馬支部

〒371-0023 前橋市本町 2-13-11 前橋センタービル 13F

TEL 027-232-5044 FAX 027-234-4554

E-mail : gunma@nikkyoko.or.jp

URL <https://www.nikkyoko.or.jp/gunma>

日教弘群馬支部 教育研究助成金(研修会)申請書

令和 年 月 日

公益財団法人日本教育公務員弘済会群馬支部  
支部長様

(申請者)

団 体 名

代表者役職・氏名

代表者所属先

所在地・電話番号

代表者(学校長等)は申請書の記載内容について

承認しています(チェックマークを記入)

下記のとおり研修会を実施しますので、教育研究助成金について申請いたします。  
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」を併せて提出します。

記

1 研修会の概要

研修会名称	
開催日	年 月 日 ( 曜日)
開催時間	時 分～ 時 分
実施会場	会場： 住所： 電話：
参加人数	
研修内容	

## 2 申請額等 (1校2,000円以内を積算基礎額とします。)

助成申請額	2,000円 × ( ) 校 = ( ) 円
助成金の 使用予定 (品名・税込単 価・数量等の 内訳を含む)	
受領希望時間	午前 ・ 午後 時 分

※ 6月中旬以降に実施する研修会については、原則として研修会当日に目録を手交します。手交の際、ご説明のお時間(5分程度)を頂戴いたします。研修会当日に実施できない事情がある時は、事務局(TEL027-232-5044)へご一報ください。

※ 以下に記載した費用は対象外とします。

- (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

※ 助成後、対象外費用を使用した場合や、提出書類(申請書や助成後に提出する成果報告書等)に不備・不正があった場合は、返金していただくことがあります。

## 3 振込先口座

フリガナ										
口座名義人										
金融機関	銀行 信用金庫 信用組合 労働金庫 農 協					支店 営業部 出張所				
預金種目 (どちらかに○)	普通 当座	口座番号 (右つめでご記入ください)								

※ 振込先は団体名が分かる名義人の口座とします。

## 4 この申請に関するお問い合わせ先について(代表者と同じ場合はE-mailのみご記入ください。)

所属先・役職			
担当者氏名		電話番号	
E-mailアドレス			

## 日教弘群馬支部 助成事業成果報告書

令和 年 月 日

公益財団法人日本教育公務員弘済会群馬支部  
支 部 長 様

団 体 名

代表者役職・氏名

代表者所属先

所在地・電話番号

代表者（学校長等）は報告書の記載内容について  
承認しています（チェックマークを記入）

受領した助成金にて下記の事業を実施し、終了したので報告いたします。

記

1 実施した事業・活動名

2 研究活動期間又は開催日

3 研究（活動）の概要（研修の成果）

## 4 会計報告

## 〈助成金使途明細書〉

費 目	金 額(税込)	内 訳 (品名・税込単価・数量等)
合 計		

1 領収書（コピー可）は、別紙（A4用紙等）に貼付してください。

2 下記経費は、給付対象になりません。

(1) 団体運営や事業実施に関わるスタッフの person 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

※ 助成後、対象外費用を使用した場合や、提出書類（申請書や助成後に提出する成果報告書等）に不備・不正があった場合は、返金していただくことがあります。

## 5 この報告書に関するお問い合わせ先について(代表者と同じ場合は E-mail のみご記入ください。)

所属先・役職			
担当者氏名		電話番号	
E-mail アドレス			