

令和7年度（公財）日教弘教育文化助成事業

日教弘群馬支部「教育・文化助成」募集要項

教育・文化助成は、地域の教育文化活動の充実・発展に寄与する、又は子どもたちの健全な成長に寄与すると認められる事業を実施する群馬県教育委員会に対し助成を行う事業です。令和7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

群馬県教育委員会と連携し、地域の教育文化活動の充実・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

群馬県教育委員会が実施する子どもたちの健全な成長に寄与する全県的な事業を共催又は後援として助成します。

(4) 募集期間

令和7年4月1日（火）～ 令和7年5月30日（金）（必着）

(5) スケジュール

令和7年6月上旬頃に選考を行い、助成の採否を文書で通知します。

令和7年7月上旬頃に助成金を振込みます。

令和8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

「教育文化事業助成申請書」（様式第6号）に必要事項を記入し、実施要項（群馬支部が共催又は後援している旨を記入したもの）を添付し、群馬支部長宛に郵送（持参可）にて提出してください。なお、申請書の団体代表者の職印押印は廃止となり、代表者が申請内容を承認したことを□欄にチェックマークで記入する様式に変更しました。

※ 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。

3 助成金額

1件当たり40万円以内とします。

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 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決定します。
- ② 助成の採否を文書で連絡します。なお、採否の理由等、選考についての問い合わせには回答しません。

(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、当支部と覚書（助成金30万円以上のみ）を交わします。申請書の内容に従って助成金を使用してください。また、使用する際には必ず領収書（コピー可）を取り、事業終了後に「助成事業成果報告書」（様式第11号）と併せて、**令和8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。報告書も申請書と同様に団体代表者の職印押印は廃止となり、代表者が申請内容を承認したことを□欄にチェックマークで記入する様式に変更しました。

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 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及び助成対象事業、助成金額や交付式の模様をホームページ、広報誌等で公表することがあります。

その他の個人情報のお取り扱いについては、当会ホームページをご覧ください。

7 書類送付先及びお問い合わせ

〒371-0023 前橋市本町2-13-11 前橋センタービル13F

公益財団法人日本教育公務員弘済会群馬支部

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・文化助成 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)

関係機関名 _____

所 在 地 _____

代表者氏名 _____

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）

下記のとおり教育・文化助成を実施しますので、申請必要書類（実施要項）を添えて申請いたします。

記

1 事業の名称	
2 開催日	年 月 日 () ~ 月 日 ()
3 実施会場	
4 参加対象者	
5 参加人数	名
6 事業の概要	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

7 事業費総予算額									円
8 助成申請額									円
9 助成金の 使用予定 (内訳含む)									
10 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						
			(右づ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。

※ 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

担当課・係名	
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

関係機関名

所在地

代表者氏名

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）

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 実施した事業名

--

2 開催日又は活動期間

--

3 実施事業の概要

--

4 助成金使途明細

費 目	金 額	内 訳
合 計		

※ 領収書（コピー可）を貼付又は添付してください。

※ 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。

担当課・係名	
担当者氏名	
電話番号	
E-mail アドレス	