

令和7年度公民館活動推進事業交付金について

1. 交付目的

公民館活動の推進により、市民の教養の向上、健康の増進、情操の純化を図り、生活文化の振興、社会福祉の増進に寄与すること。

2. 交付対象

校下公民館

3. 対象経費

校下公民館が主催・共催する公民館活動に係る経費を対象とします。
分館（町活動）活動経費でも校下公民館の共催であれば対象経費となります。

※対象外となる経費（詳細は、別紙留意事項参照）

- 他団体への助成金、補助金
- 懇親会に係る経費
- 行事等での参加者の飲食費
- 慶弔費等

対象経費の内訳や費目など詳細は、P3「交付金申請・実績報告時の注意点」をご覧ください。

4. 交付申請

速やかに「公民館活動推進事業交付金交付申請書」に必要書類を添えて、生涯学習課にご提出ください。
ご提出後、精査のうえ概算払い（80%）をします。

○提出書類

- ①公民館活動推進事業交付金交付申請書
※交付申請額の上限は別添の内示額です。
- ②事業計画書（別紙1）
- ③事業予算書（別紙2）
- ④役員名簿（別紙3 任意の様式可）
※「会計」、「監査」を2人以上明記下さい。
- ⑤請求書（概算払）

★役員名簿を除き、交付金に関する書類については指定の様式で作成してください。

交付金の流れ

令和7年4月～

- ①申請書提出（校下公民館→市）
- ②交付決定（市→校下公民館）
- ③概算払い（申請額の8割限度）

令和8年3月～

- ・実績報告提出（公民館→市）
- ・交付額確定（市→校下公民館）
- ・精算払い または 交付金返還

5. 交付金の支払い

「交付金交付申請書」を受理後、交付決定額の80%を概算払いとして交付します。
なお、残り20%については事業完了後の精算払いとします。

6. 実績報告

- 提出期限 事業完了後30日以内、又はその年度の末日までのいずれか早い日
- 提出書類 実績報告書類一式（領収証等の添付を要する）
なお、事業実績書類には事業に対応する支出費目の明記が必要となります。
領収証を事業ごとに整理いただきますようお願いいたします。

7. 交付金の精算及び返還

予定していた事業の中止等により、交付対象経費の総額が交付決定額を下回る場合は精算時に交付金を減額します。概算払においてすでに支払い済みの場合は返還が必要となります。

8. 交付金の繰越について

年度ごとの事業に対する交付金のため、原則繰越は認められません。

9. その他

この交付金は行政監査の対象です。令和7年度分の実績報告では支出を証明する書類（領収書等）の写しの提出又は原本の提出（後日返却）をお願いします。なお、交付金関連書類の保存年限は5年間です。各公民館の会計及び監査役員の方は、適正な執行をお願いいたします。

【申請書・実績報告書作成時の注意点】

(1)食料費について

- ・ 会議等の従事者への必要なお茶や弁当代(上限一人 700 円)は交付対象として構いませんが、行事等での参加者の飲食費については交付対象外です。

(2)消耗品費と備品購入費について

- ・ **消耗品費**: 行事や事務に伴う消耗品費(概ね1万円未満で耐用年数の短いもの)
- ・ **備品購入費**: 行事や事務に伴う備品購入費(1万円以上で耐用年数の長いもの)

(3)負担金について

- ・ 小松市公民館連合会への負担金のうち、校下公民館分の負担金は 15,000 円です。
- ・ その他は分館分の負担金となるため交付対象外となります。交付対象経費には校下分の 15,000 円のみを計上してください。
- ・ 小松市公民館連合会主催の会議や研修会参加負担金は、交付対象経費とします。

(4)領収証について

- ・ **領収証の日付に注意**してください
※令和7年度の対象:令和7年4月1日～令和8年3月 31 日の日付のもの
- ・ **日付や但し書きを必ず記載**いただくようお願いいたします。
- ・ 写しを提出いただく場合、重ねて貼ってあるものは下の領収証等が隠れて見えない場合がありますのでご注意ください。(確認できない場合は再提出もしくは原本の確認をいたします)
- ・ **写しではなく、原本の提出でも可能**です。(確認後、後日返却いたします)

(5)事業予算書について

- ・ 申請時の「事業予算書」の収入「市交付金」については、令和7年度の内示額を記入ください。(令和6年度交付金の精算払い分は、令和6年度の実績となっているため、含めないでください)
- ・ 事業予算書の収支は金額を合致させてください。

交付対象経費、交付対象外経費

○市交付金の対象とならない経費もあります。ご注意ください。

区 分	説 明
交付対象経費	<ul style="list-style-type: none"> ● 校下公民館 事業費・・・校下公民館が主催・共催する行事・研修・会議等に係る経費で、校下公民館が直接支出するもの ※会議等の従事者への必要なお茶や弁当代(上限一人 700 円) ※分館活動に共催する場合には校下公民館が費用を支払うことができる。) ● 校下公民館 事務費・・・校下公民館の事務・管理等に係る経費
交付対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> ● 他団体への助成金, 補助金 ● 懇親会等に係る経費 ● 慶弔費等 ● 行事等での参加者の飲食費(※要注意)

○交付金対象の支出費目について

区 分	説 明
謝金	講演会・教室・研修等、行事開催に伴う講師等への謝金
旅費	行事・研修・会議等に伴う旅費
消耗品費	行事や事務に伴う消耗品費(概ね1万円未満で耐用年数の短いもの)
食糧費	交付金の対象となるもの …会議等に伴うお茶代・行事での役員弁当代(上限一人 700 円) 交付金の対象外となるもの …行事等における参加者の飲食費(※要注意)
印刷製本費	館報・ポスター・チラシの印刷、写真の現像等
通信運搬費	切手代・運送費等
損害保険料	行事参加者や職員の傷害保険料等
使用料	施設や器材の賃借料等
備品購入費	行事や事務に伴う備品購入費(1万円以上で耐用年数の長いもの)
負担金	市公連負担金(15,000 円)等 ※分館分の負担金は交付対象外。校下分のみ計上すること。 市公連主催の会議や研修会参加費