

# 公民館の運営について

## 1 公民館の目的（社会教育法第20条）

公民館は、市町村その他一定区域内の住民のために、実際生活に即する教育、学術及び文化に関する各種の事業を行い、もって住民の教養の向上、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を目的とする。

## 2 公民館の事業（社会教育法第22条）

公民館は、第20条の目的達成のために、おおむね、下記の事業を行う。但し、この法律及び他の法令によって禁じられたものは、この限りでない。

- 一 定期講座を開設すること。
- 二 討論会、講習会、講演会、実習会、展示会等を開催すること。
- 三 図書、記録、模型、資料等を備え、その利用を図ること。
- 四 体育、レクリエーション等に関する集会を開催すること。
- 五 各種の団体、機関等の連絡を図ること。
- 六 その施設を住民の集会その他の公共的利用に供すること。

## 3 館長・主事の委嘱

地区公民館（小学校校下）は、地域や住民の実情に応じた活動を行うことが求められるため、連合町内会からの推薦に基づき、小松市教育委員会が館長及び主事の職務を委嘱するもの（委嘱期間は1年）。

## 4 館長報酬・主事謝金の振込

- ・館長報酬は当月払い（4月分のみ5月分と合わせて振込）
- ・主事謝金は翌月払い となります。
- ・振込先申出書及び個人番号の提供書を5月8日（金）までに提出してください。

## 5 各種書類の提出

作成が必要な書類	提出方法	提出期限
概況書	原則メール	5月29日（金）
月報	原則メール	● 4月～9月分 →10月2日（金） ● 10月～3月分 →令和9年4月2日（金）
R8 交付金申請書	メール可	5月29日（金）
R8 交付金実績報告書	メール可	令和9年4月7日（水）

### 概況書について（小松市公民館規則第6条に基づく）

- ・校下公民館及び分館分をとりまとめのうえ提出してください。
- ・様式は小松市生涯学習課のホームページからダウンロード可能です。

### 月報について（小松市公民館規則第6条に基づく）

- ・校下公民館主催・共催事業のみ記載してください。
- ・交付金を受ける団体は、年度末事業報告の内容と月報の内容が合致する必要があります（監査対象事項です）。

### 令和8年度公民館活動推進事業交付金について

- ・4月20（月）にメールにて内定通知送付済み。
- ・申請方法等は、次ページ以降をご確認ください。



## 令和8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 ※P 5・6 参照

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

●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

### 4. 交付申請 ※記入例P 7～13 参照

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8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9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8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。

## 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"> <li>● 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</li> <li>● 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。</li> <li>● 校下公民館 事務費・・・校下公民館の事務・管理等に係る経費</li> </ul>
交付対象外経費	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 他団体への助成金、補助金</li> <li>● 懇親会等に係る経費</li> <li>● 慶弔費等</li> <li>● 行事等での参加者の飲食費（※要注意）</li> </ul>

### ○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1,000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

## 【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1,000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8年度の対象：令和8年4月1日～令和9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8年度の内示額を記入ください。（令和7年度交付金の精算払い分は、令和7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。

# 公民館活動推進事業交付金交付申請書

令和8年4月1日

(あて先) 小松市長

住所 小松市●●町\*\*-\*

公民館名 ■■ 校下公民館

館長名 小松 太郎

令和\*年度公民館活動推進事業について、次のとおり交付金を交付くださるよう申請します。

校下公民館の住所を記載してください  
(館長の自宅住所ではありません)

記

1 事業の名称 公民館活動推進事業

2 事業実施予定期間  
着手 令和8年4月1日  
完了 令和9年3月31日

着手は当該年度の4月1日  
完了は3月31日です

3 交付を受けようとする交付金額 金 \*\*\*\*\* 円

市から示す内示額を記載ください

4 添付書類  
① 事業計画書 (別紙1)  
② 事業予算書 (別紙2)  
③ 役員名簿 (様式は任意)  
④ 請求書(概算払) (別紙3)

役員名簿は、様式は自由です。それ以外は、指定の様式をお使いください。



事業予算書

記入例

●●年度

■■校下公民館

1 支出の合計と歳出の合計は、金額を一致させてください

項目	金額 (円)	摘要
市交付金	***	
地元負担金	***	地元町内会等より
行事参加費	***	
前年度繰越金	***	
助成金	***	各種団体等より
雑費	***	利子
合計	***	各費目の摘要についても記載をお願いします

2 支出

区分	費目	金額 (円)	摘要
交付対象経費	謝金	***	講演会講師謝金
	旅費	***	行事・事務における物品購入費、景品・事務用品等
	消耗品費	***	コピー用紙, インクカートリッジ他
	食糧費	***	会議お茶代
	印刷製本費	***	館報印刷, 写真現像代
	通信運搬費	***	切手代
	損害保険料	***	傷害保険料
	使用料	***	器材レンタル料, 施設使用料
	備品購入費	***	
	負担金	***	市公連負担金(校下公民館分)
	手数料	***	振込手数料
	小計	***	行事・懇親会等で参加者が飲食するものは対象外経費です
交付対象外経費	食糧費	***	飲食物代
	負担金	***	市公連負担金(分館○館分)
	助成金	***	老人会・子供会助成金
	慶弔費	***	香典○件
		小計	***
	合計	***	

## 校下公民館役員名簿

様式は任意です。

「会計」・「監査」を2人以上明記すること。



校下公民館、分館、それぞれ作成が必要です。赤字部分の入力をお願いいたします。

記入例

令和 \*\* 年度 ■■ 公民館概況書

名称	小松市 ■■ 地区(校下)公民館 ●●	町公民館(分館)				
所在地	小松市 ●●町 □□-〇〇	電話番号 24-****				
規模構造	建築面積 ●●● m <sup>2</sup>	設置 昭和20年4月1日	人口 2,000 人			
	延床面積 ●●● m <sup>2</sup>		世帯数 800 世帯			
	木造・鉄骨造・コンクリート造		地域の概況	(分館数 9 館)		
	平屋建・2階建			併設施設名 ○〇センター		
	建築 昭和20年4月1日			うち公民館専用面積 ●●● m <sup>2</sup>		
職員	職名	氏名	住所	電話番号	勤務先	緊急連絡先
	館長	小松 太郎	〇〇町***	24-****	△△商店	090-1234-****
	主事	生産 花子	〇〇町***	21-****	小松市役所	090-4321-****
運営審議委員 ※十五人以内	推薦母体	氏名	推薦母体	氏名		
	町内会	〇〇 〇〇				
	老人会	☆☆ **				
	壮年会	□□ □□				
	婦人会	△△ △△				
	子ども会	◎◎ ◎◎				
	生産組合	◇◇ ◇◇				
運営組織	役名	氏名	役名	氏名		
	館長	小松 太郎	壮年会長	□□ □□		
	主事	生産 花子	婦人会長	△△ △△		
	体育部長	** **	子ども会長	◎◎ ◎◎		
	文化部長	** **	会計	** **		
	老人会長	☆☆ **	監査	●● ●●		
			監査	■■ ■■		

表彰	年度	記事
	H21	小松市公民館大会 優良公民館
研究指定(モデル事業)、補助事業など	H20	地域防犯モデル事業
重点目標	公民館活動を通して、地域の親睦と活性化を目指す	
事業計画	4月	総会 館報発行
	5月	運動会
	6月	球技大会
	7月	
	8月	
	9月	秋祭り 社会体育大会
	10月	館報発行
	11月	文化祭
	12月	
	1月	左議長
	2月	
	3月	

中央

校下公民館長

小松 太郎

## 公民館月報(4月～9月分)

日付	時間	事業名称、内容	場所	参加人数	所要経費	摘要
4月10日	18:00 ~ 20:00	役員会	公会堂	10	1,200	
5月1日	18:00 ~ 20:00	親子スポーツ大会開催打合せ	公民館	7	840	
5月30日	9:00 ~ 12:00	親子スポーツ大会	●●体育館	20	10,000	
6月	~	なし				
7月	~	なし				
8月20日	18:00 ~ 20:00	役員打合せ会	公会堂	10	1,200	
9月	~	なし				
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					
	~					

注意1: 本月報は決められた日までに1部を生涯学習課に提出すること。

2: 公民館が主催又は共催する事業(会議を含む)を記入し、関係機関団体が公民館の施設を単に利用した事業は含めないこと。

3: 事業・会議を実施しなかった月は「なし」として報告すること。

4: 月報については定例の会合等も含め記載すること。