別記第７号様式１
教社第　　号指令

（　補　助　事　業　者　）

令和　年（　　年）　月　日に申請のあった地域と学校の連携協働体制構築事業（体制構築）については、申請内容のとおり承認し、補助事業等の成果を成し遂げたときは、金　万円を補助します。ただし次の事項を守らなければなりません。

令和　年（　　年）　月　日

北海道教育委員会教育長

１　この補助金の交付の対象となる補助事業等の名称及び経費並びに補助金の額及び完了期限は、次のとおりです。

補助事業等名	補助対象経費	補助金の額	完了期限
地域と学校の連携協働体制構築事業（体制構築）	円	円	令和　年　月　日

２　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金交付要綱（平成21年（2009年）３月31日文部科学大臣決定）、北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号）、地域と学校の連携・協働体制構築事業補助金交付要綱（令和８年（2026年）７月７日北海道教育委員会教育長決定）及びこの決定の通知に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を遂行し、その成果を成し遂げなければなりません。

３　補助事業を遂行するために、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければなりません。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適当である場合は、指名競争入札に付し、又は随意契約をすることができます。

４　補助事業等の内容を変更するときは、北海道教育委員会教育長（以下「教育長」という。）の承認を受けなければなりません。ただし、補助金の交付決定額の範囲内において、50万円又は補助対象経費の20％のいずれか高い額以内で増減する場合は除きます。

５　補助事業等の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、教育長の承認を受けなければなりません。

６　補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに教育長に報告し、その指示を受けなければなりません。

７　補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求められたときは、指示された日までに状況報告書を教育長に提出し、また、道の職員による調査を受けたときは、調査に協力し、その指示に従わなければなりません。

８　この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業等を遂行すべき

ことを命ぜられたときは、その命令に従わなければなりません。

9　前項の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行を一時停止し、並びに当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指示する期日までにとるべきことを命じます。

10　この補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付けた条件を変更することがあります。

11　補助事業等が完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、当該補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は別に指示する日までのうち、いずれか早い日までに補助事業等実績報告書を教育長に提出しなければなりません。

12　この補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に実績報告に係る補助事業等の成果が適合しないときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命じます。

13　補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければなりません。

14　補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち取得又は効用の増加価格が１個又は１組50万円以上の機械及び器具については、「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（平成14年文部科学省告示第53号）に定める期間を経過するまでの間、教育長の承認を受けないでこの補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供してはなりません。ただし、交付された補助金の全部に相当する額を納付した場合は、この限りでありません。

15　前項の申請により承認を受けた場合において、補助金の全部の金額に相当する納付金を納付する条件が付されたときは、当該納付金を指定された期日までに納付しなければなりません。

16　前項に定める場合を除くほか、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があったときは、その収入金額の全部又は一部に相当する納付金を道に納付させることがあります。

17　補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業等に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるようこれを整理し、かつ、これを補助事業等の完了の日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければなりません。ただし、処分を制限された取得財産がある場合で当該制限された期間が帳簿及び書類を保存すべき期間を超えるときは、当該財産の処分を制限された期間保存しなければなりません。

18　この補助事業等の完了により相当の収益が生じたときは、補助金の全部又は一部を納付

しなければなりません。

19　次の各号のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずることがあります。補助金の額の確定があった後においても、また同様とします。

(1) この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。

(2) 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領したとき。

(3) 補助事業等に関して不正に他の補助金等（道以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。）を重複して受領したとき。

(4) 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、あらかじめ教育長の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供したとき。

(5) 補助事業者による、地域と学校の連携・協働体制構築事業補助金交付要綱第８④⑤に定める目標等の報告や公表の事実が認められないとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく教育長の処分に違反したとき、又は不正な行為をしたとき。

20　補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年10.95％の割合で計算した違約延滞金を道に納付しなければなりません。

21　補助金の返還を命ぜられ、当該補助金又は違約延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付を申請した補助金等（その交付が法令の規定により道の義務とされているものを除く。以下「同種の補助金等」という。）があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は同種の補助金等と未納付額とを相殺することがあります。

22　第７項の遂行の状況に関する報告のほか、補助金の予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、報告を求め、又は道の職員に帳簿及び書類その他の物件を調査させることがあるので、これに協力しなければなりません。

23　補助事業者は、当該補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにするため、補助金調書を作成しておかなければなりません。

（生涯学習推進局社会教育課地学協働推進係）

別記第７号様式２
教社第　　号指令

（　補　助　事　業　者　）

令和　年（　　年）　月　日に申請のあった地域と学校の連携協働体制構築事業（放課後子供教室）については、申請内容のとおり承認し、補助事業等の成果を成し遂げたときは、金　万円を補助します。ただし次の事項を守らなければなりません。

令和　年（　　年）　月　日

北海道教育委員会教育長

１　この補助金の交付の対象となる補助事業等の名称及び経費並びに補助金の額及び完了期限は、次のとおりです。

補助事業等名	補助対象経費	補助金の額	完了期限
地域と学校の連携協働体制構築事業（放課後子供教室）	円	円	令和　年　月　日

２　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金交付要綱（平成21年（2009年）３月31日文部科学大臣決定）、北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号）、地域と学校の連携・協働体制構築事業補助金交付要綱（令和８年（2026年）７月７日北海道教育委員会教育長決定）及びこの決定の通知に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を遂行し、その成果を成し遂げなければなりません。

３　補助事業を遂行するために、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければなりません。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適当である場合は、指名競争入札に付し、又は随意契約をすることができます。

４　補助事業等の内容を変更するときは、北海道教育委員会教育長（以下「教育長」という。）の承認を受けなければなりません。ただし、補助金の交付決定額の範囲内において、50万円又は補助対象経費の20％のいずれか高い額以内で増減する場合は除きます。

５　補助事業等の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、教育長の承認を受けなければなりません。

６　補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに教育長に報告し、その指示を受けなければなりません。

７　補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求められたときは、指示された日までに状況報告書を教育長に提出し、また、道の職員による調査を受けたときは、調査に協力し、その指示に従わなければなりません。

８　この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業等を遂行すべきことを命ぜられたときは、その命令に従わなければなりません。

９　前項の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行を一時停止し、並びに当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指示する期日までにとるべきことを命じます。

10　この補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付けた条件を変更することがあります。

11　補助事業等が完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、当該補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は別に指示する日までのうち、いずれか早い日までに補助事業等実績報告書を教育長に提出しなければなりません。

12　この補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に実績報告に係る補助事業等の成果が適合しないときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命じます。

13　補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければなりません。

14　補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち取得又は効用の増加価格が１個又は１組50万円以上の機械及び器具については、「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（平成14年文部科学省告示第53号）に定める期間を経過するまでの間、教育長の承認を受けないでこの補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供してはなりません。ただし、交付された補助金の全部に相当する額を納付した場合は、この限りでありません。

15　前項の申請により承認を受けた場合において、補助金の全部又は一部の金額に相当する納付金を納付する条件が付されたときは、当該納付金を指定された期日までに納付しなければなりません。

16　前項に定める場合を除くほか、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があったときは、その収入金額の全部又は一部に相当する納付金を道に納付させることがあります。

17　補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業等に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるようこれを整理し、かつ、これを補助事業等の完了の日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければなりません。ただし、処分を制限された取得財産がある場合で当該制限された期間が帳簿及び書類を保存すべき期間を超えるときは、当該財産の処分を制限された期間保存しなければなりません。

18　この補助事業等の完了により相当の収益が生じたときは、補助金の全部又は一部を納付しなければなりません。

19　次の各号のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずることがあります。補助金の額の確定があった後においても、また同様とします。

(1) この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。

(2) 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領したとき。

(3) 補助事業等に関して不正に他の補助金等（道以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。）を重複して受領したとき。

(4) 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、あらかじめ教育長の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供したとき。

(5) 補助事業者による、地域と学校の連携・協働体制構築事業補助金交付要綱第８④⑤に定める目標等の報告や公表の事実が認められないとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく教育長の処分に違反したとき、又は不正な行為をしたとき。

20　補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年10.95％の割合で計算した違約延滞金を道に納付しなければなりません。

21　補助金の返還を命ぜられ、当該補助金又は違約延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付を申請した補助金等（その交付が法令の規定により道の義務とされているものを除く。以下「同種の補助金等」という。）があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は同種の補助金等と未納付額とを相殺することがあります。

22　第７項の遂行の状況に関する報告のほか、補助金の予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、報告を求め、又は道の職員に帳簿及び書類その他の物件を調査させることがあるので、これに協力しなければなりません。

23　補助事業者は、当該補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにするため、補助金調書を作成しておかなければなりません。

（生涯学習推進局社会教育課地学協働推進係）

別記第７号様式３
教〇第　　号指令

（　補　助　事　業　者　）

令和　年（　　年）　月　日に申請のあった地域と学校の連携協働体制構築事業（地域学校協働活動）については、申請内容のとおり承認し、補助事業等の成果を成し遂げたときは、金　万円を補助します。ただし次の事項を守らなければなりません。

令和　年（　　年）　月　日

北海道〇〇教育局長

１　この補助金の交付の対象となる補助事業等の名称及び経費並びに補助金の額及び完了期限は、次のとおりです。

補助事業等名	補助対象経費	補助金の額	完了期限
地域と学校の連携協働体制構築事業（地域学校協働活動）	円	円	令和　年　月　日

２　補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）、補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律施行令（昭和30年政令第255号）、学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金交付要綱（平成21年（2009年）３月31日文部科学大臣決定）、北海道補助金等交付規則（昭和47年北海道規則第34号）、地域と学校の連携・協働体制構築事業補助金交付要綱（令和８年（2026年）７月７日北海道教育委員会教育長決定）及びこの決定の通知に従い、善良な管理者の注意をもって補助事業等を遂行し、その成果を成し遂げなければなりません。

３　補助事業を遂行するために、売買、請負その他の契約をする場合は、一般の競争に付さなければなりません。ただし、補助事業の運営上、一般の競争に付することが困難又は不適当である場合は、指名競争入札に付し、又は随意契約をすることができます。

４　補助事業等の内容を変更するときは、北海道〇〇教育局長（以下「教育局長」という。）の承認を受けなければなりません。ただし、補助金の交付決定額の範囲内において、50万円又は補助対象経費の20％のいずれか高い額以内で増減する場合は除きます。

５　補助事業等の執行を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ、教育局長の承認を受けなければなりません。

６　補助事業等が期限までに完了しないとき又は補助事業等の遂行が困難となったときは、速やかに教育局長に報告し、その指示を受けなければなりません。

７　補助事業等の遂行の状況に関し、報告を求められたときは、指示された日までに状況報告書を教育局長に提出し、また、道の職員による調査を受けたときは、調査に協力し、その指示に従わなければなりません。

８　この補助金の交付の決定の内容又はこれに付した条件に従って補助事業等を遂行すべきことを命ぜられたときは、その命令に従わなければなりません。

９　前項の命令に違反したときは、当該補助事業等の遂行を一時停止し、並びに当該補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合させるための措置を指示する期日までにとるべきことを命じます。

10　この補助金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の内容若しくはこれに付けた条件を変更することがあります。

11　補助事業等が完了したとき（廃止の承認を受けたときを含む。）は、当該補助事業の完了の日若しくは廃止の承認を受けた日から30日以内又は別に指示する日までのうち、いずれか早い日までに補助事業等実績報告書を教育局長に提出しなければなりません。

12　この補助金の交付の決定の内容及びこれに付した条件に実績報告に係る補助事業等の成果が適合しないときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置をとるべきことを命じます。

13　補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産については、事業完了後においても善良な管理者の注意をもって管理するとともに、その効率的な運用を図らなければなりません。

14　補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち取得又は効用の増加価格が１個又は１組50万円以上の機械及び器具については、「補助事業者等が補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産のうち処分を制限する財産及び補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産の処分制限期間」（平成14年文部科学省告示第53号）に定める期間を経過するまでの間、教育局長の承認を受けないでこの補助金の交付目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供してはなりません。ただし、交付された補助金の全部に相当する額を納付した場合は、この限りでありません。

15　前項の申請により承認を受けた場合において、補助金の全部又は一部の金額に相当する納付金を納付する条件が付されたときは、当該納付金を指定された期日までに納付しなければなりません。

16　前項に定める場合を除くほか、補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を処分することにより収入があったときは、その収入金額の全部又は一部に相当する納付金を道に納付させることがあります。

17　補助事業等に関する帳簿及び書類を備え、この補助事業等に要した経費とそれ以外の経費とを区別することができるようこれを整理し、かつ、これを補助事業等の完了の日の属する年度の翌年度から５年間保存しなければなりません。ただし、処分を制限された取得財産がある場合で当該制限された期間が帳簿及び書類を保存すべき期間を超えるときは、当該財産の処分を制限された期間保存しなければなりません。

18　この補助事業等の完了により相当の収益が生じたときは、補助金の全部又は一部を納付しなければなりません。

19　次の各号のいずれかに該当するときは、この補助金の交付の決定の全部又は一部を取り消し、当該取消しに係る部分に関し、既に交付された補助金があるときは、その返還を命ずることがあります。補助金の額の確定があった後においても、また同様とします。

(1) この補助金を他の用途に使用したとき、又は正当な理由がないのにこの補助金を使用しないとき。

(2) 虚偽の申請又は虚偽の実績報告によりこの補助金を過大に請求し、又は受領したとき。

(3) 補助事業等に関して不正に他の補助金等（道以外の者が補助事業者等に対して交付する補助金その他の助成を含む。）を重複して受領したとき。

(4) 補助事業等により取得し、又は効用の増加した財産を、あらかじめ教育局長の承認を受けないで、この補助金の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、取り壊し、又は担保に供したとき。

(5) 補助事業者による、地域と学校の連携・協働体制構築事業補助金交付要綱第８④⑤に定める目標等の報告や公表の事実が認められないとき。

(6) 前各号に掲げる場合のほか、補助事業等に関して、この補助金の交付の決定の内容若しくはこれに付した条件その他法令若しくはこれに基づく教育局長の処分に違反したとき、又は不正な行為をしたとき。

20　補助金の返還を命ぜられ、これを納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納付額（その一部を納付した場合におけるその後の期間については、その納付金額を控除した額）につき年10.95％の割合で計算した違約延滞金を道に納付しなければなりません。

21　補助金の返還を命ぜられ、当該補助金又は違約延滞金の全部又は一部を納付しない場合において、同種の事務又は事業について交付を申請した補助金等（その交付が法令の規定により道の義務とされているものを除く。以下「同種の補助金等」という。）があるときは、相当の限度においてその交付を一時停止し、又は同種の補助金等と未納付額とを相殺することがあります。

22　第７項の遂行の状況に関する報告のほか、補助金の予算の執行の適正を期するため必要があると認めるときは、報告を求め、又は道の職員に帳簿及び書類その他の物件を調査させることがあるので、これに協力しなければなりません。

23　補助事業者は、当該補助事業に係る歳入歳出の予算書並びに決算書における計上科目及び科目別計上金額を明らかにするため、補助金調書を作成しておかなければなりません。

（教育支援課）

別記第８号様式１

年度補助金等交付申請取下書

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（体制構築）

上記の事業（事務）に関して、　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令で補助金等の交付の決定を受けましたが、次の理由によりその交付申請を取り下げます。

（取下げの理由）

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服がある場合において、当該交付申請を取り下げるときに使用すること。

２　この様式には、取下げの理由の参考となる事項を記載した書類を添付すること。

別記第８号様式２

年度補助金等交付申請取下書

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（放課後子供教室）

上記の事業（事務）に関して、　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令で補助金等の交付の決定を受けましたが、次の理由によりその交付申請を取り下げます。

（取下げの理由）

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服がある場合において、当該交付申請を取り下げるときに使用すること。

２　この様式には、取下げの理由の参考となる事項を記載した書類を添付すること。

別記第８号様式３

年度補助金等交付申請取下書

年　　月　　日

北海道〇〇教育局長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（地域学校協働活動）

上記の事業（事務）に関して、　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令で補助金等の交付の決定を受けましたが、次の理由によりその交付申請を取り下げます。

（取下げの理由）

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付された条件に不服がある場合において、当該交付申請を取り下げるときに使用すること。

２　この様式には、取下げの理由の参考となる事項を記載した書類を添付すること。

別記第９号様式１

年度補助事業等変更承認申請書

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（体制構築）

年　　月　　日付け（記号）第　　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、その計画を次の理由により変更したいので関係書類を添えて申請します。

１　補助金等交付決定額　　金　　円

２　変更後の補助金等申請額　　金　　円

３　変更の理由

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助事業等の内容の変更、補助事業等に要する経費の配分の変更等の承認申請の場合に使用すること。

２　「　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

３　この様式に添付する関係書類は、交付申請の際の関係書類の様式によるものとし、変更後の計画（変更されない部分を含む。）を上段に、変更前の計画を下段に括弧書きで記載して、変更前と変更後の内容を対比できるように作成すること。

なお、記載事項に変更がない関係書類については、添付を省略し、その旨を付記することとして差し支えないものとする。

別記第９号様式２

年度補助事業等変更承認申請書

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（放課後子供教室）

年　　月　　日付け（記号）第　　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、その計画を次の理由により変更したいので関係書類を添えて申請します。

１　補助金等交付決定額　　金　　円

２　変更後の補助金等申請額　　金　　円

３　変更の理由

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助事業等の内容の変更、補助事業等に要する経費の配分の変更等の承認申請の場合に使用すること。

２　「　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

３　この様式に添付する関係書類は、交付申請の際の関係書類の様式によるものとし、変更後の計画（変更されない部分を含む。）を上段に、変更前の計画を下段に括弧書きで記載して、変更前と変更後の内容を対比できるように作成すること。

なお、記載事項に変更がない関係書類については、添付を省略し、その旨を付記することとして差し支えないものとする。

別記第９号様式３

年度補助事業等変更承認申請書

年　　月　　日

北海道〇〇教育局長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（地域学校協働活動）

年　　月　　日付け（記号）第　　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、その計画を次の理由により変更したいので関係書類を添えて申請します。

１　補助金等交付決定額　　金　　円

２　変更後の補助金等申請額　　金　　円

３　変更の理由

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助事業等の内容の変更、補助事業等に要する経費の配分の変更等の承認申請の場合に使用すること。

２　「　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

３　この様式に添付する関係書類は、交付申請の際の関係書類の様式によるものとし、変更後の計画（変更されない部分を含む。）を上段に、変更前の計画を下段に括弧書きで記載して、変更前と変更後の内容を対比できるように作成すること。

なお、記載事項に変更がない関係書類については、添付を省略し、その旨を付記することとして差し支えないものとする。

別記第10号様式１

年度補助事業等中止（廃止）承認申請書

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（体制構築）

年　　月　　日付け（記号）第　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、次の理由によりその執行を中止（廃止）したいので申請します。

（中止又は廃止の理由）

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務を中止し、又は廃止しようとする場合に使用すること。

２　「　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

３　この様式には、申請時点における当該補助事業等の進ちょく状況（廃止の場合を除く。）その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

別記第10号様式２

年度補助事業等中止（廃止）承認申請書

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（放課後子供教室）

年　　月　　日付け（記号）第　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、次の理由によりその執行を中止（廃止）したいので申請します。

（中止又は廃止の理由）

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務を中止し、又は廃止しようとする場合に使用すること。

２　「　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

３　この様式には、申請時点における当該補助事業等の進ちょく状況（廃止の場合を除く。）その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

別記第10号様式３

年度補助事業等中止（廃止）承認申請書

年　　月　　日

北海道〇〇教育局長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（地域学校協働活動）

年　　月　　日付け（記号）第　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、次の理由によりその執行を中止（廃止）したいので申請します。

（中止又は廃止の理由）

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務を中止し、又は廃止しようとする場合に使用すること。

２　「　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

３　この様式には、申請時点における当該補助事業等の進ちょく状況（廃止の場合を除く。）その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

別記第11号様式１

年度補助事業等執行遅延（不能）報告書

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（体制構築）

年　　月　　日付け（記号）第　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、次の理由により予定の期間内に完了する見込みがない（その遂行が困難となった）ので報告しますから指示をお願いします。

（遅延又は遂行困難の理由）

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務の執行が遅延し、又は困難となった場合に使用すること。

２　「　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

３　この様式には、報告時点における当該補助事業等の進ちょく状況その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

別記第11号様式２

年度補助事業等執行遅延（不能）報告書

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（放課後子供教室）

年　　月　　日付け（記号）第　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、次の理由により予定の期間内に完了する見込みがない（その遂行が困難となった）ので報告しますから指示をお願いします。

（遅延又は遂行困難の理由）

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務の執行が遅延し、又は困難となった場合に使用すること。

２　「　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

３　この様式には、報告時点における当該補助事業等の進ちょく状況その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

別記第11号様式３

年度補助事業等執行遅延（不能）報告書

年　　月　　日

北海道〇〇教育局長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（地域学校協働活動）

年　　月　　日付け（記号）第　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）について、次の理由により予定の期間内に完了する見込みがない（その遂行が困難となった）ので報告しますから指示をお願いします。

（遅延又は遂行困難の理由）

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　この様式は、補助金等の交付の決定を受けた事業又は事務の執行が遅延し、又は困難となった場合に使用すること。

２　「　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

３　この様式には、報告時点における当該補助事業等の進ちょく状況その他必要と認められる事項を記載した書類を添付すること。

別記第12号様式１

補 助 事 業 等 実 績 報 告 書

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（体制構築）

年　　月　　日付け（記号）第　　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）は、　　年　　月　　日完了したので、関係書類を添えて報告します。

口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号

振込先銀行等の名称	口　座　番　号
	普通 当座 別段

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　「　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

２　「口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号」欄については、口座振替払を希望する場合に記載すること。

別記第12号様式２

補 助 事 業 等 実 績 報 告 書

年　　月　　日

北海道教育委員会教育長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（放課後子供教室）

年　　月　　日付け（記号）第　　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）は、　　年　　月　　日完了したので、関係書類を添えて報告します。

口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号

振込先銀行等の名称	口　座　番　号
	普通 当座 別段

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　「　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

２　「口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号」欄については、口座振替払を希望する場合に記載すること。

別記第12号様式３

補 助 事 業 等 実 績 報 告 書

年　　月　　日

北海道〇〇教育局長　様

補助事業者等　住　所

氏　名

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（地域学校協働活動）

年　　月　　日付け（記号）第　　号指令で補助金等の交付の決定を受けた上記の事業（事務）は、　　年　　月　　日完了したので、関係書類を添えて報告します。

口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号

振込先銀行等の名称	口　座　番　号
	普通 当座 別段

（本件責任者　氏名・連絡先
担　当　者　氏名・連絡先）

注　１　「　　年　　月　　日付け（記号）第　号指令」については、当初の交付決定の年月日、番号を記載すること。

２　「口座振替払の振込先銀行等の名称及び口座番号」欄については、口座振替払を希望する場合に記載すること。

別記第13号様式1

地域と学校の連携・協働体制構築事業（体制構築）事業報告書

市町村名	区分	総事業費	補助対象経費			道費補助額 (③×2/3以内) =④ (千円未満切捨て)	備考	
			支出予定額①	寄附金その他の収入額②	差引額 (①−②)=③			
		円	円	円	円	円		支出予定額①内訳
	推進・運営委員会の設置		0		0		(1)推進・運営委員会 ①委員数 人 ②委員会の開催回数 回 (2)統括的な地域学校協働活動推進員の配置 ①配置人数 人 ②謝金単価（/時間） 円 (3)地域学校協働活動推進員の配置 ①配置人数 人 ②謝金単価（/時間） 円 (4)統括コーディネーターの配置 ①配置人数 人 ②謝金単価（/時間） 円 (5)地域コーディネーターの配置 ①配置人数 人 ②謝金単価（/時間） 円 (6)協働活動リーダー ①配置人数 人 ②謝金単価（/時間） 円 (7)協働活動サポーター ①配置人数 人 ②謝金単価（/時間） 円 (8)特別支援・共生社会サポーター ①配置人数 人 ②謝金単価（/時間） 円 (9)学習支援員 ①配置人数 人 ②謝金単価（/時間） 円	推進・運営委員会 円 統括的な地域学校協働活動推進員 円 地域学校協働活動推進員 円 統括コーディネーター 円 地域コーディネーター 円 協働活動リーダー 円 協働活動サポーター 円 特別支援・共生社会サポーター 円 学習支援員 円 その他（消耗品等） 円
	コミュニティ・スクールと地域学校協働活動に関する研修・視察	円	円 0	円	円 0	円	(1)研修 ①研修の実施回数 回 ②研修の延べ参加人数 人 (2)視察 ①視察実施回数 回 ②視察の延べ参加人数 人	研修 円 視察 円
	計	円 0	円 0	円 0	円 0	円 0		

補助事業等の成果(実施結果)	

注1　この様式は、学校・家庭・地域の連携協力推進事業委（体制構築）に要する経費に係る補助金に関し実績報告をする場合に使用すること。
注2　補助事業等の成果(実施結果)については、具体的な数値を用いるなど詳細かつ具体的に記載すること。

別記第13号様式1別紙1

地域と学校の連携・協働体制構築事業（体制構築）事業報告書別紙1

市町村名	

区分	補助事業等に要する経費			内訳
推進・運営委員会の設置	対象経費		円	
	対象外経費			
	小計			
統括的な地域学校協働活動推進員（謝金、旅費）	対象経費		円	
	対象外経費			
	小計			
地域学校協働活動推進員（謝金、旅費）	対象経費		円	
	対象外経費			
	小計			
統括コーディネーター（謝金、旅費）	対象経費		円	
	対象外経費			
	小計			
地域コーディネーター（謝金、旅費）	対象経費		円	
	対象外経費			
	小計			
協働活動リーダー（謝金、旅費）	対象経費		円	
	対象外経費			
	小計			
協働活動サポーター（謝金、旅費）	対象経費		円	
	対象外経費			
	小計			
特別支援・共生社会サポーター（謝金、旅費）	対象経費		円	
	対象外経費			
	小計			
学習支援員（謝金、旅費）	対象経費		円	
	対象外経費			
	小計			
上記職種以外（旅費）	対象経費		円	
	対象外経費			
	小計			
その他(消耗品等)	対象経費		円	
	対象外経費			
	小計			
合計	対象経費		円	
	対象外経費			
	合計			

注1　この様式は、地域と学校の連携・協働体制構築事業（体制構築）に要する経費に係る補助金に関し実績報告をする場合に　使用すること。

注2　それぞれ経費の内訳については、補助対象経費・対象外経費がわかるよう記載すること。なお、欄に書き切れない場合は、別記第12号様式1別紙2別紙を添付すること。

別記第13号様式１別紙２

地域と学校の連携・協働体制構築事業（体制構築）事業報告書別紙２

品名	数量	単価	消費税	区分	金額（対象経費）	金額（対象外経費）	摘要

別記第13号様式1別紙3

地域と学校の連携・協働体制構築事業（体制構築）事業報告書別紙3

市町村名	公立学校数		地域学校協働本部名	対象とする学校種・学校数							運営委員会開催状況			研修の実施状況（1）*1			研修の実施状況（2）			その他の活動内容*2 （運営委員会及び研修以外）	委託	委託団体名
	小学校	中学校		小学校	中学校	義務教育学校	高等学校	中等教育学校	特別支援学校	幼稚園等　その他	開催回数	委員数	主な協議内容	研修名	参加者数	研修内容	研修名	参加者数	研修内容			
0																						
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0												

*1 研修を3回以上開催している場合は、次行以降を使用し、実施した研修すべてを記載してください
*2 運営委員会及び研修以外の取組内容がある場合は、その内容を記載してください。

別記第13号様式１別紙４

地域と学校の連携・協働体制構築事業（体制構築）経理簿

市町村名	

経費の区分	
支出科目（節）	

（単位：円）

番号	支出年月日	支　出　内　容	支　出　経　費			備　　考
			補助対象経費	補助対象外経費	合計	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
合計						

１　経理簿の作成に当たっては、それぞれの区分・節ごとに作成すること。
　（例：運営委員会-謝金、その他-役務費など適宜、シートを増やしてください。）

２　上記の経理簿においては、その支出がわかる書類を添付すること。
　なお、添付する際には、上記経理簿の区分・節・番号と一致するようにするため右上余白部分に手書き等で記載すること。
　例：運営委員会-謝金-１、その他-役務費-２など
　　＊添付する書類は、経理簿の区分・節・番号の順に並べること。

別記第13号様式2

地域と学校の連携・協働体制構築事業（放課後子供教室）事業報告書

市町村名	区分	総事業費	補助対象経費			補助基準により算出した額④	補助基本額（③と④を比較して少ない方の額）⑤	道費補助額（⑤×2/3以内）＝⑥（千円未満切捨て）	備		考
			支出予定額①	寄附金その他の収入額②	差引額（①－②）＝③						
		円	円	円	円	円	円	円	（1）教室数	教室	支出予定額①内訳
									（2）運営委員会（学校区毎の協議会含む）		
									①委員数	人	運営委員会等
									②委員会の開催回数	回	円
									（3）地域学校協働活動推進員等の配置		
									①統括的な地域学校協働活動推進員		統括的な地域学校協働活動推進員
									ア）配置人数	人	円
									イ）謝金単価（/時間）	円	
									②地域学校協働活動推進員		地域学校協働活動推進員
									ア）配置人数	人	円
									イ）謝金単価（/時間）	円	
									③統括コーディネーター		統括コーディネーター
									ア）配置人数	人	円
									イ）謝金単価（/時間）	円	
									④地域コーディネーター		地域コーディネーター
	放課後子供教室の実施	0	0		0		0		ア）配置人数	人	円
									イ）謝金単価（/時間）	円	
									（4）協働活動リーダー		協働活動リーダー
									①配置人数	人	円
									②謝金単価（/時間）	円	協働活動ｻﾎﾟｰﾀｰ
									（5）協働活動サポーター		円
									①配置人数	人	特別支援・共生社会ｻﾎﾟｰﾀｰ
									②謝金単価（/時間）	円	円
									（6）特別支援・共生社会サポーター		学習支援員
									①配置人数	人	円
									②謝金単価（/時間）	円	その他（消耗品等）
									（7）学習支援員		円
									①配置人数	人	
									②謝金単価（/時間）	円	
	放課後子供教室備品整備	円 0	円 0	円	円 0	円	円 0	円			
	計	円 0	円 0	円 0	円 0	円 0	円 0	円 0			

補助事業等の成果(実施結果)	

注1　この様式は、学校・家庭・地域の連携協力推進事業（放課後子供教室）に要する経費に係る補助金に関し実績報告をする場合に使用すること。
注2　補助事業等の成果(実施結果)については、具体的な数値を用いるなど詳細かつ具体的に記載すること。

別記第13号様式2別紙1

地域と学校の連携・協働体制構築事業（放課後子供教室）事業報告書別紙1

市町村	公立小学校数	開設年度	教室名	対象とする学校種・学校数							放課後児童クラブとの連携							委託	委託団体名	年間実施日数			平均実施時間数		活動内容（平日）					活動内容（土曜日等）*2					主な活動場所	1回当たりの子供の平均参加人数		1回当たりのスタッフの平均参加人数		ボランティア数（年間延べ（目標）人数）
				小学校	中学校	義務教育学校	高等学校	中等教育学校	特別支援学校	幼稚園等・その他	連携型で実施している放課後児童クラブ名	連携状況*1	学校区毎の協議会	共通の活動場所						平日	土曜日等*2	平日	土曜日等*2	学習支援	体験活動			主な内容・プログラム	学習支援	体験活動			主な内容・プログラム		平日	土曜日等*2	平日	土曜日等*2	
														余裕教室	体育館・図書室等・校庭	プレハブ棟（学校敷地内）	その他							スポーツ	文化・芸術	その他の活動			スポーツ	文化・芸術	その他の活動							
0																				0日										

別記第13号様式2別紙2

地域と学校の連携・協働体制構築事業（放課後子供教室）事業報告書別紙2

市町村名	

1　放課後子供教室の実施に係る経費

区分		補助事業等に要する経費			内訳
運営委員会（学校区毎の協議会含む）		対象経費		円	
		対象外経費			
		小計			
統括的な地域学校協働活動推進員（謝金、旅費）		対象経費		円	
		対象外経費			
		小計			
地域学校協働活動推進員（謝金、旅費）		対象経費		円	
		対象外経費			
		小計			
統括コーディネーター（謝金、旅費）		対象経費		円	
		対象外経費			
		小計			
地域コーディネーター（謝金、旅費）		対象経費		円	
		対象外経費			
		小計			
放課後子供教室の実施・運営	協働活動リーダー（謝金、旅費）	対象経費		円	
		対象外経費			
		小計			
	協働活動サポーター（謝金、旅費）	対象経費		円	
		対象外経費			
		小計			
	特別支援・共生社会サポーター（謝金、旅費）	対象経費		円	
		対象外経費			
		小計			
	学習支援員（謝金、旅費）	対象経費		円	
		対象外経費			
		小計			
	その他(消耗品等)	対象経費		円	
		対象外経費			
		小計			
	放課後子供教室実施・運営経費　計	対象経費		円	
		対象外経費			
		合計			
放課後子供教室実施経費　計		対象経費		円	
		対象外経費			
		合計			

2　放課後子供教室備品の整備に係る経費

補助事業等に要する経費			内訳
対象経費		円	
対象外経費			
合計			

3　補助事業等に要する経費　合計（1＋2）

補助事業等に要する経費		
対象経費		円
対象外経費		
合計		

注1　この様式は、学校・家庭・地域連携協力推進進事業（放課後子供教室）に要する経費に係る補助金に関し実績報告をする場合に使用すること。

2　それぞれ経費の内訳については、補助対象経費・対象外経費がわかるよう記載すること。なお、欄に書き切れない場合は、別記第13号様式2別紙3を添付すること。

別記第13号様式２別紙３

地域と学校の連携・協働体制構築事業（放課後子供教室）事業報告書別紙３

品名	数量	単価	消費税	区分	金額（対象経費）	金額（対象外経費）	摘要

別記第13号様式2別紙4

地域と学校の連携・協働体制構築事業（放課後子供教室）事業報告書別紙4

市町村名	0

（単位：円）

市町村名	教室名	開設初年度又は連携型実施初年度 ※1	年間実施日数	総事業費	補助対象経費								補助基準により算出した額						補助基本額④（①と③を比較して少ない額）	道補助額（④×2/3以内）（千円未満切捨て）	備考
					運営委員会（学校区毎の協議会含む）設置経費 A	統括的な地域学校協働活動推進員（統括コーディネーターを含む）配置経費 ※1市町村1名配置を目安 B	地域学校協働活動推進員（地域コーディネーターを含む）経費 C	放課後子供教室実施・運営経費（協働活動支援員等、消耗品費等） D	備品整備費（上限額は下記※3を参照） E	A～E計 ①	寄附金その他の収入額②	差引額 ①－② ア	運営委員会等設置 A'	統括的な地域学校協働活動推進員（統括コーディネーターを含む）配置経費 B'	地域学校協働活動推進員（地域コーディネーターを含む）経費 C'	放課後子供教室実施・運営経費 D'	備品整備費 E'	A'～E'計 ③			
													1市町村当たり上限 407,000円	1市町村当たり上限 740,000円	1教室当たり上限 740,000円	1教室当たり上限 119日以下 509,000円 120日～200日 1,019,000円	※開設・連携初年度であることを確認				
0										0								0			
										0								0			
										0								0			
										0								0			
										0								0			
										0								0			
										0								0			
										0								0			
										0								0			
										0								0			
合計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

※1　今年度が開設初年度又は放課後児童クラブと連携型実施初年度の場合、〇をつけること。

※2　この様式は、学校・家庭・地域の連携協力推進事業（放課後子供教室）に要する経費に係る補助金に関し実績報告をする場合に使用すること。

※3　備品整備経費の上限額

放課後子供教室の開設時期	放課後児童クラブとの連携	補助対象期間	補助対象経費上限額
放課後子供教室の新規開設	非連携型・児童クラブなし	開設初年度	210,000円
	連携型で実施		450,000円
	校内交流型で実施		500,000円
既存の放課後子供教室	新たに連携型で実施	連携初年度	210,000円
	新たに校内交流型で実施		250,000円

※4　実施する教室の数にあわせて適宜記入欄を増やすこと。

別記第13号様式２別紙５

地域と学校の連携・協働体制構築事業（放課後子供教室）経理簿

市町村名	

経費の区分	
支出科目（節）	

（単位：円）

番号	支出年月日	支　出　内　容	支　出　経　費			備　　考
			補助対象経費	補助対象外経費	合計	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
合計						

１　経理簿の作成に当たっては、それぞれの区分・節ごとに作成すること。
　（例：運営委員会-謝金、その他-役務費など適宜、シートを増やしてください。）

２　上記の経理簿においては、その支出がわかる書類を添付すること。
　なお、添付する際には、上記経理簿の区分・節・番号と一致するようにするため右上余白部分に手書き等で記載すること。
　例：運営委員会-謝金-１、その他-役務費-２など
　　＊添付する書類は、経理簿の区分・節・番号の順に並べること。

別記第13号様式3

地域と学校の連携・協働体制構築事業（地域学校協働活動）事業報告書

市町村名	区分	総事業費	補助対象経費 支出予定額①	補助対象経費 寄附金その他の収入額②	補助対象経費 差引額（①－②）＝③	補助基準により算出した額④	補助基本額（③と④を比較して少ない方の額）⑤	道費補助額（⑤×2/3以内）＝⑥（千円未満切捨て）	備考
	地域学校協働活動推進員等の配置経費	円	円	円	円 0	円	円 0	円	①統括的な地域学校協働活動推進員 人 謝金単価（ ／時間） 円 ②地域学校協働活動推進員 人 謝金単価（ ／時間） 円 ③統括コーディネーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ④地域コーディネーター 人 謝金単価（ ／時間） 円
	共通経費	円	円	円	円 0	円	円 0	円	①統括的な地域学校協働活動推進員 人 謝金単価（ ／時間） 円 ②地域学校協働活動推進員 人 謝金単価（ ／時間） 円 ③統括コーディネーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ④地域コーディネーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑤協働活動リーダー 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑥協働活動サポーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑦特別支援・共生社会サポーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑧学習支援員 人 謝金単価（ ／時間） 円
	働き方改革を踏まえた活動	円	円	円	円 0	円	円 0	円	①統括的な地域学校協働活動推進員 人 謝金単価（ ／時間） 円 ②地域学校協働活動推進員 人 謝金単価（ ／時間） 円 ③統括コーディネーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ④地域コーディネーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑤協働活動リーダー 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑥協働活動サポーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑦特別支援・共生社会サポーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑧学習支援員 人 謝金単価（ ／時間） 円
	地域未来塾	円	円	円	円 0	円	円 0	円	①統括的な地域学校協働活動推進員 人 謝金単価（ ／時間） 円 ②地域学校協働活動推進員 人 謝金単価（ ／時間） 円 ③統括コーディネーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ④地域コーディネーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑤協働活動リーダー 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑥協働活動サポーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑦特別支援・共生社会サポーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑧学習支援員 人 謝金単価（ ／時間） 円
	その他の地域学校協働活動	円 0	円 0	円 0	円 0	円	円 0	円	
	その他の地域学校協働活動（外部人材を活用した土曜日の教育支援活動を除く）	円	円	円	円 0	円	円 0		①統括的な地域学校協働活動推進員 人 謝金単価（ ／時間） 円 ②地域学校協働活動推進員 人 謝金単価（ ／時間） 円 ③統括コーディネーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ④地域コーディネーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑤協働活動リーダー 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑥協働活動サポーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑦特別支援・共生社会サポーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑧学習支援員 人 謝金単価（ ／時間） 円
	外部人材を活用した土曜日の教育支援活動	円	円	円	円 0	円	円 0		①統括的な地域学校協働活動推進員 人 謝金単価（ ／時間） 円 ②地域学校協働活動推進員 人 謝金単価（ ／時間） 円 ③統括コーディネーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ④地域コーディネーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑤協働活動リーダー 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑥協働活動サポーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑦特別支援・共生社会サポーター 人 謝金単価（ ／時間） 円 ⑧学習支援員 人 謝金単価（ ／時間） 円
	計	円 0	円 0	円 0	円 0	円	円 0	円 0	

補助事業等の成果(実施結果)	

注1　この様式は、学校・家庭・地域の連携協力推進事業（地域学校協働活動）に要する経費に係る補助金関し実績報告をする場合に使用すること。
　　備考欄①統括的な地域学校協働活動推進員から⑧学習支援員については人数と謝金の時間単価を記載すること。なお、兼任の場合で他事業で支出する場合は、本表への記載は不要です。
注2　補助事業等の成果(実施結果)については、具体的な数値を用いるなど詳細かつ具体的に記載すること。

別記第13号様式3別紙1

地域と学校の連携・協働体制構築事業（地域学校協働活動）事業報告書別紙1

市町村名	

区分		補助事業等に要する経費		内訳
運営委員会		対　象　経　費	円	
		対 象 外 経 費		
		小　　計		
統括的な地域学校協働活動推進員（謝金、旅費）		対　象　経　費	円	
		対 象 外 経 費		
		小　　計		
地域学校協働活動推進員（謝金、旅費）		対　象　経　費	円	
		対 象 外 経 費		
		小　　計		
統括コーディネーター（謝金、旅費）		対　象　経　費	円	
		対 象 外 経 費		
		小　　計		
地域コーディネーター（謝金、旅費）		対　象　経　費	円	
		対 象 外 経 費		
		小　　計		
教育支援活動	協働活動リーダー（謝金、旅費）	対　象　経　費	円	
		対 象 外 経 費		
		小　　計		
	協働活動サポーター（謝金、旅費）	対　象　経　費	円	
		対 象 外 経 費		
		小　　計		
	特別支援・共生社会サポーター（謝金、旅費）	対　象　経　費	円	
		対 象 外 経 費		
		小　　計		
	学習支援員（謝金、旅費）	対　象　経　費	円	
		対 象 外 経 費		
		小　　計		
	その他(消耗品等)	対　象　経　費	円	
		対 象 外 経 費		
		小　　計		
	計	対　象　経　費	円	
		対 象 外 経 費		
		合　　計		
合計		対　象　経　費	円	
		対 象 外 経 費		
		合　　計		

注1　この様式は、学校・家庭・地域の連携協力推進事業（地域学校協働活動）に要する経費に係る補助金に関し実績報告をする場合に使用すること。

注2　それぞれ経費の内訳については、補助対象経費・対象外経費がわかるよう記載すること。なお、欄に書き切れない場合は、別記第13号様式3別紙2を添付すること。

別記第13号様式３別紙２

地域と学校の連携・協働体制構築事業（地域学校協働活動）事業報告書別紙２

品名	数量	単価	消費税	区分	金額（対象経費）	金額（対象外経費）	摘要

別記第13号様式3別紙3

地域と学校の連携・協働体制構築事業（地域学校協働活動）事業報告書別紙3

市町村名	公立学校数			地域学校協働本部名	対象学校名（正式名称）	学校種							委託	委託団体名	学校における働き方改革を踏まえた活動													その他の地域学校協働活動									
	小学校	中学校	高等学校			小学校	中学校	義務教育学校	高等学校	中等教育学校	特別支援学校	幼稚園等その他			年間実施日数	うち土曜日等＊1	①登下校に関する対応	②放課後・夜間における対応	③地域ボランティアとの連絡調整	④児童生徒の休み時間における対応	⑤日々の校内清掃への参加・見守り	⑥部活動の補助	⑦給食時の対応	⑧授業準備・補助	⑨学校行事等の準備・運営	⑩進路指導の補助	⑪その他の取組	（年間延べ（目標）人数）	年間実施日数	うち土曜日等＊1	学習支援	体験活動			主な活動内容	1回当たりの子供の平均参加人数	1回当たりのスタッフの平均参加人数	（年間延べ（目標）人数）
																															スポーツ	文化・芸術	その他の活動				
0																																				
計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0															0人									0人

＊1 土曜日、日曜日・祝日、長期休業期間中の平日を含む

別記第13号様式3別紙4

地域と学校の連携・協働体制構築事業（地域学校協働活動）事業報告書別紙4

市町村名	公立学校数			設置年度	地域学校協働本部名	地域未来塾名	対象とする学校種・学校数							委託	委託団体名	年間実施日数	うち土曜日等＊1	1日当たりの平均実施時間	主な活動内容・プログラム*2	主な活動場所	1日当たりの子供の平均参加人数	1日当たりのスタッフの平均参加人数	ボランティア数（年間延べ（目標）人数）
	小学校	中学校	高等学校				小学校	中学校	義務教育学校	高等学校	中等教育学校	特別支援学校	幼稚園等その他										
0																							
計	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0								0人	0人	0人

＊1 土曜日、日曜日・祝日、長期休業期間中の平日を含む
＊2 平日、土曜日等、活動全体における主な活動内容・プログラムを記載してください

別記第13号様式３別紙５

地域と学校の連携・協働体制構築事業（地域学校協働活動）経理簿

市町村名		区分	

経費の区分	
支出科目（節）	

（単位：円）

番号	支出年月日	支　出　内　容	支　出　経　費			備　　考
			補助対象経費	補助対象外経費	合計	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
合計						

１　経理簿の作成に当たっては、それぞれの区分・節ごとに作成すること。
（例：運営委員会-謝金、その他-役務費など適宜、シートを増やしてください。）

２　上記の経理簿においては、その支出がわかる書類を添付すること。
なお、添付する際には、上記経理簿の区分・節・番号と一致するようにするため右上余白部分に手書き等で記載すること。
例：運営委員会-謝金-１、その他-役務費-２など
＊添付する書類は、経理簿の区分・節・番号の順に並べること。

別記第14号様式

補　助　金　等　精　算　書

区分	計画					実施					補助率	補助金等の交付の決定		補助金等精算額	補助金等領収済額	補助金等精算額に対する領収未済額（N－O）	補助事業等に係る経費の債務確定額			不用額（M－N）	備考
	補助事業等に要する経費 A	寄附金その他の収入 B	補助対象経費 C	補助基準により算出した額 D	補助基本額 E	補助事業等に要する経費 F	寄附金その他の収入 G	補助対象経費 H	補助基準により算出した額 I	補助基本額 J	K	年月日番号 L	金額 M	N	O	P	支払済額 Q	支払未済額 R	計 S	T	
	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円			円	円	円	円	円	円	円	円	
合計											／	／									

注　1　「区分」欄には、事務又は事業の名称（必要があるときは、細分された項目等当該補助事業等において区分すべきこととされている事項）を記載すること。

2　「計画」欄には、申請の際の額（変更の承認（達による変更を含む。）があったときは、変更後の額）を記載すること。

3　「補助金等の交付の決定」欄中「年月日番号」欄には当初の交付決定の年月日、番号を記載し、「金額」欄には交付決定額（変更（達による変更を含む。）があったときは、変更後の額）を記載すること。

4　「補助金等精算額」欄には、実施に係る補助基本額(H)に補助率(Ｉ)を乗じて得た額を記載すること。ただし、補助金等の算出が他の方法によっている場合は、その方法により算出した額を記載し、かつ、「備考」欄にその算出方法を明記すること。

5　定額補助の場合は、「補助率」欄を斜線で抹消すること。

6　「補助事業等に係る経費の債務確定額」欄中「支払済額」欄には、間接補助事業等の場合にあっては補助事業者等が間接補助事業者等に交付する補助金等の支払済額を記載すること。

別記第15号様式１

事　　業　　精　　算　　書

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（体制構築）

収　入　の　部

科目				予算額		精算額	内訳		備考
款	項	目	節	当初	更正後の額		収入済額	収入未済額	
				円	円	円	円	円	

支　出　の　部

科目				予算額		精算額	内訳		不用額	備考
款	項	目	節	当初	更正後の額		支出済額	支出未済額		
				円	円	円	円	円	円	

上記のとおり精算したことを証明します。

年　　月　　日

○○市（町村）長（氏　　名）

注　１　この様式には、当該補助事業等に要した経費のみを記載すること。

２　「科目」欄の区分は標準を示したものであり、補助金等の交付を受けた者における通常の予算及び決算の区分がこれと異なるときは、それぞれ補助事業者等の区分に従い記載して差し支えないこと。

３　「予算額」欄中「更正後の額」欄には、補助事業者等の議決機関等における最終の更正後の額（予算の流用による更正後の額を含む。）を記載すること。

４　「収入未済額」及び「支出未済額」欄には、債権又は債務が確定している額を記載し、かつ、債務者又は債権者の住所氏名を「備考」欄に記載すること。

５　補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源のみを記載し、備考欄に予算の区分（一般会計又は特別会計）を記載すること。

６　「不用額」欄には、「更正後の額」（更正していない場合は、「当初」）欄に記載した額から「精算額」欄に記載した額を控除した額を記載すること。

別記第15号様式２

事　　業　　精　　算　　書

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（放課後子供教室）

収　入　の　部

科目				予算額		精算額	内訳		備考
款	項	目	節	当初	更正後の額		収入済額	収入未済額	
				円	円	円	円	円	

支　出　の　部

科目				予算額		精算額	内訳		不用額	備考
款	項	目	節	当初	更正後の額		支出済額	支出未済額		
				円	円	円	円	円	円	

上記のとおり精算したことを証明します。

年　　月　　日

○○市（町村）長（氏　　名）

注　１　この様式には、当該補助事業等に要した経費のみを記載すること。
２　「科目」欄の区分は標準を示したものであり、補助金等の交付を受けた者における通常の予算及び決算の区分がこれと異なるときは、それぞれ補助事業者等の区分に従い記載して差し支えないこと。
３　「予算額」欄中「更正後の額」欄には、補助事業者等の議決機関等における最終の更正後の額（予算の流用による更正後の額を含む。）を記載すること。
４　「収入未済額」及び「支出未済額」欄には、債権又は債務が確定している額を記載し、かつ、債務者又は債権者の住所氏名を「備考」欄に記載すること。
５　補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源のみを記載し、備考欄に予算の区分（一般会計又は特別会計）を記載すること。
６　「不用額」欄には、「更正後の額」（更正していない場合は、「当初」）欄に記載した額から「精算額」欄に記載した額を控除した額を記載すること。

別記第15号様式３

事　　業　　精　　算　　書

事業（事務）名　地域と学校の連携・協働体制構築事業（地域学校協働活動）

収　入　の　部

科目				予算額		精算額	内訳		備考
款	項	目	節	当初	更正後の額		収入済額	収入未済額	
				円	円	円	円	円	

支　出　の　部

科目				予算額		精算額	内訳		不用額	備考
款	項	目	節	当初	更正後の額		支出済額	支出未済額		
				円	円	円	円	円	円	

上記のとおり精算したことを証明します。

年　　月　　日

○○市（町村）長（氏　　名）

注　１　この様式には、当該補助事業等に要した経費のみを記載すること。
２　「科目」欄の区分は標準を示したものであり、補助金等の交付を受けた者における通常の予算及び決算の区分がこれと異なるときは、それぞれ補助事業者等の区分に従い記載して差し支えないこと。
３　「予算額」欄中「更正後の額」欄には、補助事業者等の議決機関等における最終の更正後の額（予算の流用による更正後の額を含む。）を記載すること。
４　「収入未済額」及び「支出未済額」欄には、債権又は債務が確定している額を記載し、かつ、債務者又は債権者の住所氏名を「備考」欄に記載すること。
５　補助事業者等が市町村である場合は、「収入の部」には当該補助事業等に係る特定財源のみを記載し、備考欄に予算の区分（一般会計又は特別会計）を記載すること。
６　「不用額」欄には、「更正後の額」（更正していない場合は、「当初」）欄に記載した額から「精算額」欄に記載した額を控除した額を記載すること。

別記第16号様式

年度　地域と学校の連携・協働体制構築事業補助金調書

○○市（町村）長（氏　　名）

歳　入

科目				歳入		備考
款	項	目	節	予算現額	収入済額	
				円	円	

歳　出

科目				歳出				備考
款	項	目	節	予算現額	うち道補助金相当額	支出済額	うち道補助金相当額	
				円	円	円	円	

記載要領　1　「科目」は、款、項、目、節に区分して記入すること。
2　「予算現額」は、歳入にあたっては当初予算額、追加更正予算額等の区分を、歳出にあたっては、当初予算額、追加更正予算額、流用等増減額等の区分を明らかにして記載すること。
3　「備考」は、当該補助金に係る確定額その他参考となるべき事項を適宜記載すること。