

令和8年度学校施設開放事業 手続と提出書類

	手續	提出書類	様式記入例	提出期限
補助申請・報告 (必須)	①申請	<ul style="list-style-type: none"> ・使用許可申請書 ・補助金申請書 ・開放形態一覧 ・補助金算定表 ・年間利用計画表 1・2 ・運営委員会名簿 (※令和8年4月1日時点のもの) ・鍵の管理台帳（令和8年度分） 	P. 1 P. 2 P. 3 P. 4 P. 5・6 P. 7 P. 24	令和8年4月1日
	②補助金請求	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金請求書 ・通帳（写） 	P. 8 P. 9	
	使用許可 交付決定	<ul style="list-style-type: none"> ・使用許可書 ・補助金交付決定通知書 	①②提出後、教育委員会から送付 運営委員会で5年保存	
	③利用状況報告	<ul style="list-style-type: none"> ・利用状況報告書 <p style="color: red;">※令和8年度より様式変更</p>	P. 10	■上半期 令和8年10月9日 ■下半期 令和9年4月9日
	④事業実施報告 補助金精算	<ul style="list-style-type: none"> ・実施報告書兼補助金精算書 ・補助金精算内訳書 ・通帳（写） ・チラシ、広報紙等 	P. 11 P. 12～14 P. 21	令和8年4月10日 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">※令和8年度精算については 令和9年4月9日</div>
	補助金額確定	<ul style="list-style-type: none"> ・補助金額確定通知書 	④提出後、教育委員会から送付 運営委員会で5年保存	
提出不要 保存必須	運営委員会で 5年保存	<ul style="list-style-type: none"> ・出納簿 ・領収書類 ・報酬支払記録 	P. 15・17・18 P. 16 P. 19・20	教育委員会へは 提出不要
		<ul style="list-style-type: none"> ・（補助金精算時）納付書※ 	※事業実施報告書類提出後に返還金がある場合は教育委員会から送付	
その他 (必要に応じて)	委員の交代 会長の変更 利用計画変更 補助金追加交付 休止・廃止	<ul style="list-style-type: none"> ・運営委員会名簿変更届 ・会長変更届 ・変更後の年間利用計画表 ・補助金追加交付申請書・請求書 ・休止（廃止）届出書 	P. 22 P. 23 P. 5・6 P. 30・31 P. 32	変更があった場合、 隨時提出
運営委員会に常備	利用団体登録 活動記録 鍵の管理	<ul style="list-style-type: none"> ・利用団体登録申請書 ・日誌（開放種別毎） ・鍵管理簿（取扱記録） 	P. 26 P. 27～29 P. 25	教育委員会へは 提出不要