

人生100年時代の生涯学習

令和8年度

市民企画講座 申請の手引き



生涯学習マスコット「マナビィ」

三郷市マスコットキャラクター「かいちゃん&つぶちゃん」

4月15日(水)以降、個別で相談に応じます♪個別相談をご希望の方は、

事前に生涯学習課(☎930-7759)までご連絡をお願いいたします。

場所:三郷市役所4階南側 生涯学習課

三郷市教育委員会
生涯学習課

市民企画講座の概要

《目的》

市民の方々の培った知識や経験を活かした生涯学習講座の企画を支援することにより「学びの成果を広く市民に還元」し、「市民相互の学びの場の提供」「生涯学習意欲の高揚」を図り、もって本市の生涯学習の輪を広げることを目的としています。

《補助対象者の要件》

1～3の要件をすべて満たす方が申請できます。

1. 市内に活動拠点を置き、公益的な地域活動又は生涯学習活動を行う三郷市民若しくは団体であること。
2. 宗教活動、政治活動、選挙活動及び営利を目的とした活動を行っていないこと。
3. 事業の計画から実施まで責任を持って遂行できること。

《市教育委員会による支援内容》

1. 生涯学習課による事業のため、会場となる施設における予約開始日以前の場合も予約が可能となり、施設使用料が減免されます。
2. 広報みさと、市公式サイト、市公式 SNS で講座の告知ができます。

《対象講座の要件》

1～10の要件をすべて満たす場合に申請できます。

1. 講座の内容は、教育・青少年健全育成・環境保全・地域産業・芸術文化・消費生活・国際交流・健康福祉など、本市の生涯学習活動の活性化に資するもの。なお、以下の講座は対象外。
 - ・営利を目的とした講座
 - ・活動等への加入を義務付ける講座
 - ・寄付や商品販売を行う講座
 - ・コンクールやコンテストを目的とした講座
 - ・飲食を伴う講座
 - ・団体内の交流や会員間の親睦を主たる目的とした講座
2. 令和8年7月17日（金）～令和9年1月29日（金）の期間内で、申請者が責任を持って計画から実施に至るまで行うこと。
3. 講座の受講者は、原則として三郷市民を対象に公募により募ること。
4. 講座は、講義・実験・実習・ディスカッション・ワークショップ等、受講者が参加できる内容とすること。
5. 会場は、地区文化センター（彦成・東和東・高州）、鷹野文化センター、ピアラシティ交流センター、瑞沼市民センター、コミュニティセンター、三郷中央におどりプラザ、勤労者体育館、青少年ホーム、総合体育館、希望の郷交流センターのいずれかの施設とすること。なお、内容の一部にフィールドワーク等を実施する場合は、市外に目的地を設定することは可。

6. 受講料は、当該事業収入予算の2分の1を超えない範囲で設定し、徴収することができる。その他教材費等受講者個人に還元されるものの実費を徴収することができる。
7. 国又は地方公共団体が行う他の財政的な補助制度の対象とならないこと。
8. 宗教等の布教活動や選挙活動、政治思想等の普及、支持、非難並びに営利を目的としないこと。
9. 上記要件のほか、法令（例：著作権法）等に違反しないこと。

《留意事項》

- 講座の開催回数は、1回～3回とします。
- 講座の内容に、フィールドワークや実験・実習を含む場合は、必ず受講者分の傷害保険への加入が必要となります。（加入手続きは、申請者が行います）

《審査基準》

審査にあたり、下記の①～③の観点を中心に総合的に判断し、決定します。

市民のさまざまな生涯学習ニーズに応え、申請者自らの生涯学習活動の企画力や実践力を高めることを本講座の目的としています。つきましては、**①本事業の申請が初めての方を優先**するとともに、**②過去5年間で採択された団体等の方は、新規性の高い講座を重視して、審査します。**

① 事業内容

- ◎事業計画や予算の妥当性
- ◎本講座の目的や対象要件に合致しているか。
- ◎外部講師を招いた講座を開催する場合、申請者自身の生涯学習活動の活性化に寄与するか。
- ◎市民が参加しやすい受講料を設定しているか。
- ◎参加者の安心・安全に配慮した内容としているか。

② 事業効果

- ◎学習効果を高める創意工夫を重ねているか。
- ◎参加者同士相互に学習し効果を高めるカリキュラムとなっているか。

③ 経費の適正さ

- ◎適正な積算で経費が計上されているかどうか。
- ◎受講者への費用負担の軽減に配慮しているか。

《上限採択数》

3団体（者）以内とします。

採択が決定した後の留意点

《参加者募集について》

- ・参加者を「広報みさと」「生涯学習掲示板」「市のホームページ」「市公式 SNS」等にて募集します。「生涯学習掲示板」は、A4版カラー（タテ型）のちらしを掲示しますので、ちらしの作成もあわせてお願いします。
- ・参加者受付、定員を超えた場合の抽選及び当落決定通知は、すべて申請者が行います。申込先は、申請者となりますので、広報みさとやその他宣伝媒体には、申請者の氏名・電話番号が公開されることとなります。

《事業の中止・人数制限について》

- ・災害や感染症拡大防止の観点により、施設が臨時休業（休館）する期間は、当該事業が中止となります。また、行政機関等から感染予防の措置が要請されているもしくは、感染症への十分な対応を図るため、当該事業の一定期間中止または参加人員の減員を行うものとします。

《事業内容の変更等》

- ・事業内容を大幅に変更する場合は、事前に変更申請が必要です。
- ・補助事業を中止または廃止する場合は、事前に申請してください。
- ・生涯学習課職員が、講座の開催状況を確認もしくは指示する場合があります。
- ・教育委員会による理由を除き、講座開催に伴う事故等の責は、申請者が負うものとします。

《会場の予約について》

- ・申請者が直接施設にて仮予約の手続を行います。その後、仮予約した日程を生涯学習課にご連絡ください。生涯学習課から施設に減免申請を行います。
- ・施設における通常の予約開始日以前の場合、生涯学習課で優先的に予約可能です。

☆市民企画講座年間スケジュール

期 日	内 容
4月15日(水)	※広報みさと4月号にて市民企画講座記事掲載 【市】
6月5日(金) 16:30まで	○事業の申請期限 事業申請書、団体活動調書、事業計画書、 収支予算書を提出【申請者】
6月8日(月) ～6月12日(金)	○審査 【市】 ・提出書類の詳細を申請者に確認することがあります。
6月15日(月) ～6月19日(金)	○申請の可否は、書面にて郵送で通知します。 【市】 ・採択が決定した方は、 <u>今後の進め方を説明しますので、生涯学習課に来庁願います。</u>
	○講座開催期日にあわせ、下記のことを行います。 【申請者】 <ul style="list-style-type: none"> ・参加者募集のちらしの作成・提出 ・申込受付および受講者決定通知・落選通知の作成、郵送 ・当選者・落選者の人数を生涯学習課に報告 ・申込者からの問い合わせに関する対応 ・講座当日に向けた各種準備(会場使用料の支払い、講師との調整、物品準備等々) ※ <u>申請者の氏名・電話番号が申込先として公開されることとなります</u>
6月22日(月)～	○採択上限数に達しない場合は、上限数に達するまで申請の受付を行います。 【市】
7月17日(金)～ 令和9年1月29日(金)	○講座の開催 【申請者】
講座完了後 2週間以内	○実績報告書、事業成果報告書、収支決算書、講座写真を生涯学習課に提出します。 【申請者】

参 考

令和 年 月 日

市民企画講座応募者 様

市民企画講座主催者
三 郷 花 子

市民企画講座「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」の受講決定について（通知）

このたびは、三郷市の市民企画講座「〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇」にご応募いただきまして、誠にありがとうございます。

当講座の受講が決定いたしましたので、お知らせいたします。

記

〈1回目〉 〇〇月〇〇日（×）午前△△時～△△時
会 場： □□□□□□□□□□
持参品： 筆記用具、教材費〇〇〇円

※今後の感染状況によっては、急遽講座を中止する場合があります。

中止が決定した場合は、再度ご連絡いたします。

※欠席の場合は、主催者 三郷花子（☎〇〇〇-〇〇〇〇）までご連絡
ください。

様式

注意事項

記入例

三郷市市民企画講座事業申請書

令和 年 月 日

三郷市教育長 へ

住 所
団 体 名
氏 名



三郷市市民企画講座事業について企画者として申し込みたいので、下記のとおり関係書類を添えて申請します。

記

1. 講座のテーマ
2. 事業完了予定日
3. 添付書類
 - ・ 交付申請団体活動調書
 - ・ 事業計画書
 - ・ 収支予算書
 - ・ その他

事業申請書添付書類

三郷市市民企画講座事業 団体活動調書

1. 団体の概要
2. 団体の設立目的
3. 会員数（うち三郷市在住・在勤・在学者の数）
4. 代表者の住所・氏名・連絡先
5. 担当者の住所・氏名・連絡先
6. 過去1年間の主な活動実績・今後の計画

市民企画講座事業計画書

団体名	代表者氏名	住所
		TEL

テーマ	
講座の概要・ねらい	
過去に補助金を受けた方は、新規性を記入	
定員	
会場	
PR方法 (○をつける)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 生涯学習情報コーナー（掲示板） ・ 市ホームページ ・ 広報みさと（ 月号） ・ 市SNS
教材費・参加費の徴収有無	有 ・ 無（参加費 円/人） 教材内容（ ）
外部講師を依頼する場合、依頼の必要性及び講師の略歴	
講師謝金	計 円 @ 円 × 回

◆日程及び内容・カリキュラム

回数	月/日	曜日	時間	講座内容	講師名

市民企画講座事業計画

団体に申請する場合は、代表者が申請者となります。

団体名	氏名	住所	TEL () 携帯
活動開始日 (年 月)			

◆ 日程及び内容・カリキュラム

回	月/日	曜日	時間	カリキュラム	講師名

講座内容が容易に想像できるネーミングを記入

講座の概要を記入

受講者に対し、どのような学習成果をもたらそうとしているのかを記入

過去に補助金を受けた方は、新規性を記入

会場の広さや設備、講座内容等を考慮し記入

予定する会場を記入

PR方法 (〇をつける)

- 生涯学習情報コーナー
- 広報みさと(9月号)
- 市SNS
- 市ホームページ

⑥ ・ 無 (教材費 1,000円/人・参加費 0 円/人)

教材内容 (テキスト代)

外部講師を依頼する場合、依頼の必要性及び講師の略歴

講師謝金 計 15,000 円 (@ 5,000 円 × 3 回)

* 各回ごとに記入してください

* 記載内容を重視し審査しますので、詳細に記入願います。

生涯学習コーナーは、市内20箇所の公共施設にあり、生涯学習活動を提供するために設けられた掲示板をいいます。用紙のサイズは、A4版になります。

参加費は、個人が使用する教材費や入場料、使用料などです。参加しやすい金額を設定願います。

事業申請書添付書類

収 支 予 算 書

収入の部

(単位：円)

科 目	予 算 額	内 訳 (詳 細 な 内 容 ・ 数 量 等)
参 加 費		一人当たり 円
寄 付 金 等		
合 計		

支出の部

(単位：円)

科 目	予 算 額	内 訳 (支 払 先 ・ 内 容 ・ 数 量 等)
報 償 費		
需 用 費		
教 材 費		
役 務 費		
使用料及び賃借料		
合 計		

収 支 予 算 書

収入の部

(単位：円)

科 目	予 算 額	内 訳 (詳 細 な 内 容 ・ 数 量 等)
参 加 費	10,000	一人当たり 500円 × 20名
寄 付 金 等	2,500	自己資金
合 計	12,500	

支出の部

(単位：円)

科 目	予 算 額	内 訳 (内 容 ・ 数 量 等)
報 償 費	5,000	外部講師への謝金 (@5,000円×1回)
需 用 費	3,000	画用紙・普通紙購入 (3,000円)
教 材 費	3,000	テキスト購入 (@300円×10冊)
役 務 費	1,500	傷害保険料 (@150円×10名)
使用料及び賃借料		
合 計	12,500	

三郷市市民企画講座事業実績報告書

令和 年 月 日

三郷市教育長 へ

住 所
団 体 名
氏 名



年 月 日付けで採択決定のあった標記の事業が完了したので下記のとおり関係書類を添えて実績を報告します。

記

1. 実施期間 年 月 日 ～ 年 月 日

2. 添付書類

- (1) 事業成果報告書
- (2) 収支決算書
- (3) 領収書の写し

事業成果報告書

作成日 令和 年 月 日

テーマ名			
団体名			
実施日	月 日	～	月 日 () 曜日
			曜日不 定期
			時間不定期 午前・午後 夜間・全日
会 場			
対象者	定員	名	参加者 計 名
事業を通して気付いた点 ----- ----- -----			
今後の展望 ----- ----- -----			

《実施カリキュラム》

No.	開設月日 (曜日)	時間	学習内容	会場	講師名 謝金 (円)	出席 者数
1	・ ()	∴ ～ ∴				人
2	・ ()	∴ ～ ∴				人
3	・ ()	∴ ～ ∴				人

事業成果報告書添付書類

収 支 決 算 書

収入の部

(単位：円)

科 目	決 算 額	内 訳 (詳 細 な 内 容 ・ 数 量 等)
参 加 費		一人当たり 円
寄 付 金 等		
合 計		

支出の部

(単位：円)

科 目	決 算 額	内 訳 (支 払 先 ・ 内 容 ・ 数 量 等)
報 償 費		
需 用 費		
教 材 費		
役 務 費		
使用料及び賃借料		
合 計		

収 支 決 算 書

収入の部

(単位：円)

科 目	決 算 額	内 訳 (詳 細 な 内 容 ・ 数 量 等)
参 加 費	10,000	一人当たり 500円
寄 付 金 等	2,000	団体から
合 計	12,000	

支出の部

(単位：円)

科 目	決 算 額	内 訳 (支 払 先 ・ 内 容 ・ 数 量 等)
報 償 費	5,000	講師謝金
需 用 費	2,000	消耗品、資料コピー代
教 材 費	3,000	テキスト代
役 務 費	1,500	はがき代
使用料及び賃借料	1,000	会場使用料
合 計	12,000	

収支予算書の記入注意事項

1. 収入の部

(1) 参加費欄は、徴収する場合に記入してください。徴収しない場合は、0と記入してください。

(2) 合計欄は、予算額の合計を記入してください。

2. 支出の部

(1) 予算額は下記の科目ごとに分けて記入してください。

- 報償費…講座・講演会等の外部講師、協力者（講師助手）謝礼金
- 需用費…消耗品費：画用紙・普通紙購入、はさみ、のり、カラーインク等
…印刷製本費：ポスター、チラシ等の印刷、資料等コピー代等
- 教材費…テキスト購入等
- 役務費…通信運搬費：切手、はがき、傷害保険料等
- 使用料及び賃借料…会場使用料・物品使用料（マイク等）、有料道路通行料等

(2) 合計は予算額の計を記入してください。

(3) 収入の部と支出の部の予算額の合計額は一致します。

収支決算書の記入注意事項

1. 収入の部

(1) 教材費・参加費を徴収した場合は、予算額欄及び決算額欄に金額を記入してください。

(2) 団体・サークル自己資金を使用した場合は、予算額欄及び決算額欄の「寄付金等」の欄に「団体から」と記入してください。

(3) 合計欄は、予算額欄の合計及び決算額の合計を記入してください。

2. 支出の部

(1) 決算額欄は、市民企画講座で支出した額を下記の科目ごとに記入してください。

- 報償費…講座・講演会等の外部講師謝礼金、協力者（講師助手）
- 需用費…消耗品費：画用紙・普通紙購入、はさみ、のり、カラーインク等
…印刷製本費：ポスター、チラシ等の印刷、資料等コピー代等
- 教材費…テキスト購入等
- 役務費…通信運搬費：切手、はがき、傷害保険料等
- 使用料及び賃借料…会場使用料・物品使用料（マイク等）、有料道路通行料等

※企画者（団体のメンバー）が事業に参加するための交通費は認められません。

(2) 支出の決算額の合計額と収入の決算額の合計額は一致します。