

秋田県教育庁生涯学習課関係補助金交付要綱

秋田県財務規則（昭和39年秋田県規則第4号。以下「財務規則」という。）第9章第2節の規定に基づき秋田県教育庁生涯学習課関係補助金交付要綱を次のように定める。

（補助事業及び補助金の額等）

第1条 秋田県教育庁生涯学習課関係補助金（以下「補助金」という。）の交付の対象とする事業（以下「補助事業」という。）、補助金の額（率）、交付申請書の提出期限は別表第1に定めるとおりとし、補助対象経費は、別表第2に定める経費とする。

（補助金交付申請書）

第2条 財務規則第247条に規定する補助金交付申請書は様式第1号によるものとする。

2 前項の申請書には次に掲げる書類を添付するものとする。

- (1) 事業実施計画書 (様式第2号)
- (2) 収支予算書 (様式第3号)

（補助金交付の条件等）

第3条 補助金の交付を決定するにあたっては、財務規則第249条の規定により、次に掲げる事項について条件を附するものとする。

(1) 次に掲げる場合にはあらかじめ知事の承認を受けること。

ア 収支予算書の支出の部の区分欄に掲げる補助対象経費のそれぞれの額において、20%以上かつ5万円以上の増額の変更をするとき

イ 補助事業の内容を変更（事業費の20%を超えない増減を除く）するとき

ウ 補助事業を中止し、又は廃止するとき

(2) 補助事業が予定の期間内に完了しないとき、又は事業の遂行が困難となったときは、すみやかに知事に報告してその指示を受けること。

(3) 法令その他の関係規定を遵守するとともに、知事の指示及び命令事項を履行すること。

2 前項(1)の規定による知事の承認の申請は次に掲げる申請書によるものとする。

- (1) 交付条件変更承認申請書 (様式第4号)
- (2) 変更事業計画書 (様式第5号)
- (3) 変更収支予算書 (様式第6号)
- (4) 補助事業中止（廃止）承認申請書 (様式第7号)

（交付決定通知書等）

第4条 財務規則第250条の規定による補助金の交付の決定の通知は様式第8号-1及び2の補助金交付決定通知書によるものとし、財務規則第252条の規定による変更交付決定の通知は、補助金交付決定変更通知書（様式第8号-3又は4）によるものとする。

2 知事は、前条2項(4)による申請書を受けた場合において、申請書の書類の審査及び必要に応じて行方現地調査等により、その申請に係る補助事業等の状況を確認し、不相当である場合を除き補助事業等中止（廃止）承認書（様式第18号）を交付するものとする。

（交付決定前の事業着手）

第4条の2 交付申請者は、第4の規定による補助金の交付決定前に、当該事業に着手する必要がある

る場合には、あらかじめ知事に対し、その理由を記載した補助金交付決定前着手届（様式第 17 号）を提出し、着手することができるものとする。

なお、当該交付申請者は、交付決定を受けるまでの期間に生じたあらゆる損失等を自らの責任とすることを了知した上で補助事業に着手するものとする。

（状況報告書）

第 5 条 財務規則第 253 条の規定による補助事業遂行状況の報告は様式第 9 号の補助事業遂行状況報告書により提出するものとする。ただし、別に提出を指示する補助事業はこの限りではない。

（実績報告書の様式及び添付書類）

第 6 条 補助事業者は、補助事業等が完了したとき又は第 4 条第 2 項の規定による補助事業等の中止又は廃止の承認を受けたときは、その日から起算して 30 日を経過した日又は当該年度の 3 月 31 日のいずれか早い日までに財務規則第 255 条に規定する補助事業等実績報告書（様式第 10 号）を知事に提出しなければならない。

2 前項の報告書には次に掲げる書類を添付するものとする。

(1) 事業実績報告書 （様式第 11 号）

(2) 収支精算書 （様式第 12 号）

（補助金等の額の確定）

第 7 条 前項の報告を受けた場合、財務規則第 256 条に基づき、報告書の書類審査及び必要に応じて現地調査等を行い、様式第 13 号の経理検査調書を作成し、交付条件に適合すると認めるときは、交付すべき補助金等の額を確定し、交付額の変更が生じた場合は通知するものとする。

（概算払）

第 8 条 財務規則第 258 条第 3 項の規定により概算払をすることができる補助金の種類、概算払の限度額及びその交付時期は別表第 3 に定めるとおりとする。

2 補助金の概算払を受けようとする補助事業者は、補助金概算払申請書（様式第 14 号）を提出するものとする。

（財産処分の期限等）

第 9 条 財務規則第 261 条の規定により知事の承認を受けないで処分することができない財産は別表第 4 に掲げるものとする。ただし、当該補助事業の完了後同表に定める期間を経過した財産については同条の規定は適用しないものとする。

2 財務規則第 261 条の規定による知事への承認申請は、取得財産目的外処分承認申請書（様式第 16 号）によるものとする。

（代表者の変更）

第 10 条 補助事業者は、補助金等の交付決定後において、名称又は代表者に変更があった場合は、代表者の変更の届出（様式第 15 条）により速やかに知事へ届け出ること。この場合においては、補助金等の交付の決定の変更は要しないものとする。

附 則

この要綱は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成21年7月2日から施行する。

附 則

この要綱は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成24年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成28年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、平成31年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和元年5月23日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年3月13日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和2年4月10日から施行する。

附 則

この要綱は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和4年4月1日から施行する。

附 則

この要綱は、令和6年4月1日から施行する。

生涯学習課関係補助金の種類等

(生涯学習関係)

補助金の名称	補助金の交付目的	補助事業の種類	補助の資格要件	補助金の率 又は額	補助事業者	申請書 提出期限	実績報告書 提出期限
学校・家庭・地域連携総合推進事業費補助金	市町村が実施する次の事業に要する経費を補助する。 ・地域学校協働活動 ・放課後子ども教室 ・あきた未来塾 ・家庭教育支援チーム	事業費補助	学校・家庭・地域連携協力推進事業費補助金（国庫補助金）の交付を受ける事業に限る。	2/3 以内 （国が定める場合にあつては10/10）	市町村	別に通知する日	事業完了後30日以内または3月31日のいずれか早い日
大会開催・派遣費補助金	社会教育関係団体が主催する全国大会・東北大会の開催又は派遣に要する経費の一部を補助する。	事業費補助	各種大会の開催又は派遣	予算に定める額	大会主催者又は派遣団体	別に通知する日	事業完了後30日以内または3月31日のいずれか早い日
社会教育施設改修補助金	市町村が県の社会教育施設を譲り受け、改修に要する経費の一部を補助する。	事業費補助	社会教育施設改修事業の交付を受ける事業に限る。	予算に定める額	施設を譲り受けた者（譲受人）	別に通知する日	事業完了後30日以内または3月31日のいずれか早い日

(文化財保護・埋蔵文化財関係)

補助金の名称	補助金の交付目的	補助事業の種類	補助の資格要件	補助金の率 又は額	補助事業者	申請書 提出期限	実績報告書 提出期限
文化財保護管理費補助金	国・県指定有形文化財、国・県指定有形民俗文化財、伝統的建造物群保存地区、登録有形文化財の保護に要する経費の一部を補助する。	事業費補助	1. 保存修理 2. 設計監理 3. 防災施設 4. 標柱説明板等設置 5. 環境整備	予算に定める額	市町村 所有者 管理団体	別に通知 する日	事業終了後 30日以内 または3月 31日のい ずれか早い 日
	国・県指定無形文化財、国・県指定無形民俗文化財の保護及び国・県記録選択無形文化財、国・県記録選択無形民俗文化財の記録作成に要する経費の一部を補助する。	〃	1. 用具の保存修理、購入 2. 記録作成（文書・録音・映像） 3. 現地公開 4. 資料作成・周知 5. 伝承教室 6. 伝承者養成 7. 発表会 8. 後継者養成	〃	市町村 保持者 保持団体 保護団体 保存団体	〃	〃
	国・県指定史跡名勝天然記念物の保護に要する経費の一部を補助する。	〃	1. 緊急調査 2. 保存修理 3. 環境整備 4. 保存計画策定 5. 土地買上げ 6. 移転補償 7. 設計監理	〃	市町村 所有者 管理団体	〃	〃
	埋蔵文化財の発掘調査及び出土品の保存処理に要する経費の一部を補助する。	〃	1. 発掘調査 2. 報告書・地図作成 3. 出土遺物保存処理	〃	市町村	〃	〃
天然記念物食害対策費補助金	特別天然記念物カモシカによる農業及び林業への食害防止に要する経費の一部を補助する。	〃	1. 防護柵・防護網の設置 2. 忌避剤の塗布 3. 忌避臭袋の配置	〃	〃	〃	〃
史跡等環境整備事業費補助金	国・県指定史跡名勝天然記念物の整備及び史跡公園等の建設・活用に要する経費の一部を補助する。	〃	1. 文化財の復元、修理 2. 環境整備 3. 案内資料の作成 4. 案内施設の設置 5. 遺構保護展示施設建設 6. 活用事業の実施 7. 設計監理 8. 世界文化遺産活用事業の実施	〃	市町村 事業主催者	〃	〃

補助金の名称	補助金の交付目的	補助事業の種類	補助の資格要件	補助金の率 又は額	補助事業者	申請書 提出期限	実績報告書 提出期限
伝統的建造物群整備 費補助金	国選定の重要伝統的建造物群保存地区の管理、修 理、修景又は復旧事業に要する経費の一部を補助す る。	事業費補助	1. 火災報知器 2. 消防施設 3. 板塀修理 4. 樹木保護 5. 保存修理 6. 保存対策調査及び防災計画策定 7. 設計監理	予算に定め る額	市 町 村	別に通知 する日	事業終了後 30日以内 または3月 31日のい ずれか早い 日
保存展示施設整備費 補助金	国・県指定有形文化財及び国・県指定有形民俗文 化財の保存展示施設の建設に要する経費の一部を補 助する。	〃	1. 郷土資料館 2. 歴史民俗資料館 3. 顕彰記念館等 4. 設計監理	〃	〃	〃	〃
埋蔵文化財センター 等建設費補助金	埋蔵文化財センター等の建設に要する経費の一部 を補助する。	〃	埋蔵文化財センター等の建設	〃	〃	〃	〃
大会開催費補助金	文化財保護関係団体が主催する全国大会・東北大 会の開催に要する経費の一部を補助する。	〃	各種大会の開催	〃	大会主催者	〃	事業終了後 速やかに提 出のこと
民俗文化財活性化補 助金	無形民俗文化財の保護団体が行う用具修理・購入 ならびに後継者育成に係わる費用を助成する。	〃	1. 用具の保存修理、購入 2. 伝承教室 3. 伝承者養成 4. 後継者養成	〃	市 町 村 保 持 者 保 持 団 体 保 護 団 体 保 存 団 体	〃	事業終了後 30日以内 または3月 31日のい ずれか早い 日
重要文化財天徳寺保 存修理費補助金	国の重要文化財である天徳寺の修理に要する経費 の一部を補助する。	〃	1. 保存修理 2. 設計監理 3. 防災施設	〃	所 有 者	〃	〃

補助対象経費一覧表

補助金名	補助対象経費
学校・家庭・地域連携総合推進事業費補助金	諸謝金、報酬、旅費、交通費、消耗品費、印刷製本費、通信運搬費、借料及び損料、会議費、教材費、保険料、雑役務費、委託費、補助金とし、各費目の取り扱いについては、別に定めるところによる。
大会開催・派遣費補助金	賃金、報酬、報償費、旅費、一般需用費、食糧費、役務費、使用料及び賃借料
社会教育施設改修事業補助金	委託料、工事請負費
文化財保護管理費補助金 〔国・県指定有形文化財、国・県指定有形民俗文化財、伝統的建造物群保存地区、登録有形文化財保護〕	共済費、賃金、報酬、職員手当等、報償費、旅費、一般需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、(備品購入費)、公有財産購入費、負担金補助及び交付金
〃 〔国・県指定無形文化財、国・県指定無形民俗文化財保護、国・県記録選択無形文化財、国・県記録選択無形民俗文化財記録作成〕	共済費、賃金、報酬、職員手当等、報償費、旅費、一般需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、(備品購入費)、負担金補助及び交付金
文化財保護管理費補助金 〔国・県指定史跡名勝天然記念物保護〕	共済費、報酬、職員手当等、報償費、旅費、一般需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、(備品購入費)、公有財産購入費
〃 〔埋蔵文化財発掘調査 出土遺物保存処理〕	共済費、報酬、職員手当等、報償費、旅費、一般需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、原材料費、工事請負費、(備品購入費)
天然記念物食害対策費補助金	共済費、報酬、職員手当等、報償費、旅費、一般需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、原材料費、(備品購入費)
史跡等環境整備事業費補助金	共済費、報酬、職員手当等、報償費、旅費、一般需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、(備品購入費)、公有財産購入費
伝統的建造物群整備費補助金	共済費、報酬、職員手当等、報償費、旅費、一般需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、公有財産購入費、負担金補助及び交付金
保存展示施設整備費補助金	旅費、一般需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費
埋蔵文化財センター等建設費補助金	旅費、一般需用費、役務費、委託料、工事請負費
大会開催費補助金	共済費、賃金、報酬、報償費、旅費、一般需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料
民俗文化財活性化補助金	共済費、賃金、報酬、報償費、旅費、一般需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、原材料費、備品購入費とし、各費目の取り扱いについては募集案内に定めるところによる。
重要文化財天徳寺保存修理事業費補助金	共済費、賃金、報酬、報償費、旅費、一般需用費、役務費、委託料、使用料及び賃借料、工事請負費、原材料費、(備品購入費)

概算払することができる補助金の種類

補助金の名称	補助事業の種類	補助事業者名	概算払する率	交付時期
学校・家庭・地域連携総合推進事業費補助金	事業費補助	市町村	交付決定額の10/10以内	別に定める
大会開催・派遣費補助金	〃	大会主催者又は派遣団体	〃	〃
社会教育施設改修事業補助金	〃	市町村	〃	〃
文化財保護管理費補助金	〃	地方公共団体以外の所有者 管理者、管理団体、保持者、 保持団体、保護団体、保存団 体	〃	〃
民俗文化財活性化補助金	〃	市町村、保持者、保持団体、 保護団体、保存団体	〃	〃
重要文化財天徳寺保存修理事業費補助金	〃	所有者	〃	〃

別表 第4

財産の指定及び制限期間

補助事業の名称	財産の区分	名 称	構 造	制限期間
保存展示施設整備費補助金	建 物	保存展示施設	木 造	26 年
史跡等環境整備特別事業費補助金	〃	総合案内施設 管理運営施設	鉄 筋	60 年
埋蔵文化財センター等建設費補助金	〃	埋蔵文化財センター 出土文化財管理センター		

参 考 (国庫補助事業)

補助事業の名称	財産の区分	名 称	構 造	制限期間
公立社会教育施設整備費	建 物	社会教育施設	木 造 鉄 骨 鉄 筋	24 年 40 年 60 年
図書館建築事業	建 物	図書館	木 造 鉄 骨 造 鉄 筋	24 年 40 年 60 年

(参 考)

補 助 金 手 続 き と 提 出 書 類

必要な手続き	提出書類	備考
補助金の申請 (第2関係)	(1) 補助金交付申請書 (様式第1号) (2) 事業実施計画書 (様式第2号) (事業実施計算書を含む。) (3) 収支予算書 (様式第3号)	国庫補助事業にあつては、別途指示する。
経費の配分の変更、内容の変更 (第3関係)	(1) 交付条件変更承認申請書 (様式第4号) (2) 変更事業計画書 (様式第5号) (事業実施計算書を含む。) (3) 変更収支予算書 (様式第6号)	(2)及び(3)は当初計画と変更状況を明確に区分して記載すること。
事業の中止、または廃止 (第3関係)	補助事業中止 (廃止) 承認申請書 (様式第7号)	
補助事業遂行状況の報告 (第5関係)	補助事業遂行状況報告書 (様式第9号)	
補助事業の実績報告 (第6関係)	(1) 補助事業実績報告書 (様式第10号) (2) 事業実績報告書 (様式第11号) (事業実施計算書を含む。) (3) 収支精算書 (様式第12号)	(2)は補助金の申請手続きに準ずる。
補助金の概算払の申請 (第7関係)	補助金概算払申請書 (様式第14号)	
代表者の変更の届出	代表の変更について (届出) (様式第15号)	
所得財産の目的外処分の申請	取得財産目的外処分承認申請書 (様式第16号)	

※当該要綱に定める交付申請等様式については、当面、補助事業ごとに生涯学習課長及び文化財保護室長が指示する様式を用いて差し支えないものとする。

補助金交付申請書

年 月 日

秋 田 県 知 事

住所 (法人にあつては事務所の所在地)

氏名 (法人にあつては代表者職氏名)

令和 年度において次のとおり補助金を交付されるよう申請します。

1. 補 助 金 の 名 称

2. 補 助 事 業 の 種 類

3. 補 助 金 申 請 額 円

4. 補 助 事 業 の 実 施 期 間 年 月 日 ～ 年 月 日

5. 補 助 事 業 の 実 施 計 画 書 (別紙)

6. 収 支 予 算 書 (別紙)

(注) 1及び2は要綱別表第1に掲げる事項と同一のものであること。

【文書作成責任者及び担当者】

・文書作成責任者 職氏名 (連絡先：電話番号／メールアドレス)

・文書作成担当者 職氏名 (連絡先：電話番号／メールアドレス)

事業実施計画書

団体名 ()

事業の名称	
対 象	
実 施 場 所	
実 施 期 間	年 月 日 ~ 月 日
事 業 内 容	
(備考)	

事業実施計算書

団体名（ ）

区 分		金 額	積 算 の 内 訳	
補 助 対 象 経 費		円		
小 計		円		
補 助 対 象 外 経 費		円		
小 計		円		
合 計		円	補助金の額	千円

(注) 補助事業等毎に別途定める様式（項目等）がある場合は、当該様式を使用すること。

収 支 予 算 書

収入の部

(単位 円)

区 分	本年度予算額	前年度予算額	差 引 増 減		摘 要
			増	減	
計					

支出の部

区 分	本年度予算額	前年度予算額	差 引 増 減		摘 要
			増	減	
計					

交付条件変更承認申請書

年 月 日

秋 田 県 知 事

住所 (法人にあつては事務所の所在地)

氏名 (法人にあつては代表者職氏名)

令和 年 月 日付け指令教生/教生文一 で交付決定を受けた補助金の交付条件について次のとおり変更したいので、承認されるよう申請します。

1. 補 助 金 の 名 称

2. 補 助 事 業 の 種 類

3. 補 助 金 決 定 額 円

4. 補 助 金 変 更 申 請 額 円

5. 変 更 を 受 け た い 理 由

6. 変 更 事 業 計 画 及 び 変 更 経 費 (別紙)

【文書作成責任者及び担当者】

・文書作成責任者 職氏名 (連絡先：電話番号/メールアドレス)

・文書作成担当者 職氏名 (連絡先：電話番号/メールアドレス)

変 更 事 業 計 画 書

団体名 ()

事業の名称	
対 象	
実 施 場 所	
実 施 期 間	年 月 日 ~ 月 日
事 業 内 容	
(備考)	

事業実施計算書

団体名（ ）

区 分		金 額	積 算 の 内 訳	
補 助 対 象 経 費		円		
小 計		円		
補 助 対 象 外 経 費		円		
小 計		円		
合 計		円	補助金の額	千円

(注) 補助事業等毎に別途定める様式（項目等）がある場合は、当該様式を使用すること。

変 更 収 支 予 算 書

収入の部

(単位 円)

区 分	変更後予算額	当初予算額	差 引 増 減		摘 要
			増	減	
計					

支出の部

区 分	変更後予算額	当初予算額	差 引 増 減		摘 要
			増	減	
計					

補助事業中止（廃止）承認申請書

年 月 日

秋田県知事

住所（法人にあつては事務所の所在地）

氏名（法人にあつては代表者職氏名）

令和 年 月 日付け指令 教生／教生文一 で交付決定を受けた補助事業を
中止（廃止）したいので、承認されるよう申請します。

1. 補助金の名称

2. 補助事業の種類

3. 補助金決定額 円

4. 中止（廃止）する理由

5. 中止（廃止）する部分

【文書作成責任者及び担当者】

- ・文書作成責任者 職氏名（連絡先：電話番号／メールアドレス）
- ・文書作成担当者 職氏名（連絡先：電話番号／メールアドレス）

補助金交付決定通知書

指 令 教生一
年 月 日

補 助 事 業 者 様

秋 田 県 知 事 印

令和 年 月 日付けで申請のあった補助金の交付については、次のとおり交付することに決定したので、秋田県財務規則第250条の規定により、通知します。

1. 交付決定額 円

交付決定額の内訳

(単位 円)

補助対象事業	事業費総額	交付決定額		自己負担
		国庫	県費	
計				

2. 補助事業の目的

3. 交付条件

秋田県財務規則及び秋田県教育庁生涯学習課関係補助金交付要綱を遵守すること。

補助金交付決定通知書

指 令 教生文一
年 月 日

補 助 事 業 者 様

秋 田 県 知 事 印

令和 年 月 日付けで申請のあった補助金の交付については、次のとおり交付することに決定したので、秋田県財務規則第250条の規定により、通知します。

1. 交付決定額 円

交付決定額の内訳

(単位 円)

補助対象事業	事業費総額	補助対象経費	補助金の額
計			

2. 補助事業の目的

3. 交付条件

秋田県財務規則及び秋田県教育庁生涯学習課関係補助金交付要綱を遵守すること。

補助金交付決定変更通知書

指令 教生一
年 月 日

補助事業者様

秋田県知事 印

令和 年 月 日指令 教生一 をもって通知した補助金の交付決定を次のとおり変更することに決定したので、秋田県財務規則第252条第2項の規定により、通知します。

1. 補助金の名称

2. 変更の理由

交付額

項目	変更前				変更後			
	事業費	補助金	内訳		事業費	補助金	内訳	
			国庫	県費			国庫	県費

補助金交付決定変更通知書

指令 教生文一
年 月 日

補助事業者様

秋 田 県 知 事 印

令和 年 月 日指令教生文一をもって通知した補助金の交付決定を次のとおり変更することに決定したので、秋田県財務規則第252条第2項の規定により、通知します。

1. 補助金の名称

2. 変更の理由

交 付 額

項 目	変 更 前		変 更 後	
	事 業 費	補 助 金	事 業 費	補 助 金

(注) 補助事業等毎に別途定める様式（項目等）がある場合は、当該様式を使用すること。

補助事業遂行状況報告書

年 月 日

秋 田 県 知 事

住所 (法人にあつては事務所の所在地)

氏名 (法人にあつては代表者職氏名)

令和 年 月 日付け指令 教生/教生文一 で補助金決定通知のあつた補助事業の実施状況を次のとおり報告します。

1. 補助金の名称 (種類)

2. 補助金交付決定額 円

3. 実 施 状 況

補助事業名	年 間 計 画			月 日現在 実 施 状 況			進捗率	着 手 年月日	完 了 予 定 年月日	備 考
	事業量	事業費 円	補助金 交付 決定額 円	事業量	事業費 円	補助金 受領額 円				
		円	円		円	円	%			

【文書作成責任者及び担当者】

- ・ 文書作成責任者 職氏名 (連絡先: 電話番号/メールアドレス)
- ・ 文書作成担当者 職氏名 (連絡先: 電話番号/メールアドレス)

補 助 事 業 実 績 報 告 書

年 月 日

秋 田 県 知 事

住所 (法人にあつては事務所の所在地)

氏名 (法人にあつては代表者職氏名)

補助事業が終了したので、その実績を次のとおり報告します。

1. 補 助 金 の 名 称
2. 補 助 事 業 の 種 類
3. 補 助 金 決 定 額 円
4. 補 助 金 実 績 額 円
5. 差 引 増 減 額 円
6. 交 付 決 定 年 月 日 年 月 日
7. 交 付 決 定 通 知 書 の 指 令 番 号 指令 教生/教生文一
8. 補 助 事 業 の 実 績 完 了 日 年 月 日
9. 事 業 実 績 報 告 書 (別紙)
10. 収 支 精 算 書 (別紙)

【文書作成責任者及び担当者】

- ・ 文書作成責任者 職氏名 (連絡先：電話番号/メールアドレス)
- ・ 文書作成担当者 職氏名 (連絡先：電話番号/メールアドレス)

事業実績報告書

団体名 ()

事業の名称	
対 象	
実施場所	
実施期日	年 月 日 ～ 月 日
事業内容	
(備考)	

事業実施計算書

団体名（ ）

区 分		金 額	積 算 の 内 訳	
補 助 対 象 経 費		円		
小 計		円		
補 助 対 象 外 経 費		円		
小 計		円		
合 計		円	補助金の額	千円

(注) 補助事業等毎に別途定める様式（項目等）がある場合は、当該様式を使用すること。

収 支 精 算 書

収入の部

(単位 円)

区 分	本年度精算額	本年度予算額	差 引 増 減		摘 要
			増	減	
計					

支出の部

区 分	本年度精算額	本年度予算額	差 引 増 減		摘 要
			増	減	
計					

補 助 金 概 算 払 申 請 書

年 月 日

秋 田 県 知 事

住所 (法人にあつては事務所の所在地)

氏名 (法人にあつては代表者職氏名)

令和 年 月 日付け指令 教生/教生文一 により補助金の交付の決定を受けましたが、補助金交付の決定の内容及び補助の条件に従い事業を完全に遂行しますから、補助金の概算払を受けたく申請します。

1. 補 助 金 の 名 称

2. 補 助 事 業 の 種 類

3. 事業完了予定年月日 年 月 日

4. 補 助 金 の 決 定 額 円

5. 既 受 領 額 円

6. 今 回 請 求 額 円

7. 概 算 払 申 請 理 由

【文書作成責任者及び担当者】

・文書作成責任者 職氏名 (連絡先：電話番号/メールアドレス)

・文書作成担当者 職氏名 (連絡先：電話番号/メールアドレス)

文 書 番 号
年 月 日

秋 田 県 知 事

届出人

住 所

名 称

氏 名

代 表 者 の 変 更 に つ い て (届出)

このたび、次のとおり代表者の変更があったので、お届けします。

1. 所 在 地
2. 代表者等の呼称
3. 代表者の氏名
4. 補助金の内訳・名称

補 助 金 額	¥
契 約 (指 令) 額	¥

(注) 上記 届出人は、旧代表者職氏名で記入のこと。

【文書作成責任者及び担当者】

- ・文書作成責任者 職氏名 (連絡先：電話番号／メールアドレス)
- ・文書作成担当者 職氏名 (連絡先：電話番号／メールアドレス)

取得財産目的外処分承認申請書

年 月 日

秋 田 県 知 事

住所 (法人にあつては事務所の所在地)

氏名 (法人にあつては代表者職氏名)

補助事業により取得(効用の増加)した財産を、次のとおり、目的外に処分することについて承認されるよう申請します。

1. 補 助 金 の 名 称

2. 補 助 事 業 の 種 類

3. 補助事業の実施年度

4. 財 産 の 制 限 期 間 年 月 日から 年 月 日まで

5. 目的外処分の内容

(注) 5. 目的外処分の内容については、補助金交付の目的に反して、使用・譲渡・交換・貸付の場合等に分けて記載すること。(記載様式については、各課の実情に応じて定めること)

【文書作成責任者及び担当者】

- ・文書作成責任者 職氏名 (連絡先：電話番号/メールアドレス)
- ・文書作成担当者 職氏名 (連絡先：電話番号/メールアドレス)

補助金交付決定前着手届

年 月 日

秋 田 県 知 事

住所 (法人にあつては事務所の所在地)

氏名 (法人にあつては代表者職氏名)

補助事業について、下記条件を了承の上、交付決定前着手届を提出します。

1. 補 助 金 の 名 称

2. 補 助 事 業 の 種 類

3. 事 業 費 円

4. 着 手 予 定 年 月 日 年 月 日

5. 完 了 予 定 年 月 日 年 月 日

6. 理 由

- (1) 交付決定を受けるまでの期間内に、天災地変等の事由によって実施した事業に損失を生じた場合、これらの損失は、事業実施主体が負担するものとする。
- (2) 交付決定を受けた補助金額が、交付申請額又は交付申請予定額に達しない場合においても、異議がないこと。
- (3) 当該事業については、着手から交付決定を受けるまでの期間内においては、計画変更はないこと。

【文書作成責任者及び担当者】

- ・文書作成責任者 職氏名 (連絡先：電話番号／メールアドレス)
- ・文書作成担当者 職氏名 (連絡先：電話番号／メールアドレス)

補助事業等中止（廃止）承認書

教 生／教生文一

年 月 日

補助事業者 様

秋田県知事

印

令和 年 月 日付け指令教生／教生文一 をもって通知した補助金等について、次のとおり補助事業等の中止（廃止）を承認することに決定したので、秋田県教育庁生涯学習課関係補助金等交付要綱第4条第2項の規定により通知します。

1 中止（廃止）する補助金等の名称

2 中止（廃止）する部分

3 中止による新たな条件

【文書作成責任者及び担当者】

- ・文書作成責任者 職氏名 （連絡先：電話番号／メールアドレス）
- ・文書作成担当者 職氏名 （連絡先：電話番号／メールアドレス）

請 求 書

年 月 日

秋 田 県 知 事
(課名 生涯学習課)

債権者 住 所
(TEL)

商号又は名称

氏 名

次のとおり請求します。

請 求 金 額 ¥ _____

内 訳	契 約 (指 令) 金 額	¥
	前 回 受 領 額	¥
	今 回 請 求 額	¥
	今 後 請 求 予 定 額	¥

経費の内訳

(年 月 日付け指令教生— による補助金)

支 払 方 法	口座振替払						当 普 別
口座振替払の 振込銀行及び	銀行					支店	
口座番号							

摘 要