

教師力アップのためのサポート事業補助金交付要綱

(趣旨)

第1条 知事は、学校教育の振興を図るため、学校教育に関する研究又は研修を自主的に行う団体（以下「自主研究会」という。）の活動に対し、予算の範囲内で補助金を交付するものとし、その交付に関しては、和歌山県補助金等交付規則（昭和62年和歌山県規則第28号。以下「規則」という。）及びこの要綱に定めるところによる。

(補助事業者)

第2条 補助金の交付を受けて事業を実施する者（以下「補助事業者」という。）は、県内公立学校に在職する教職員が主体となって組織する自主研究会であって、次の各号のすべてを満たすものとする。

- (1) 学習指導要領に基づいた具体的なテーマを設定して研究又は研修に取り組むこと
- (2) 代表者を置いていること（ただし、当該代表者は県内公立学校に所属する教職員に限る。）

- (3) 2校以上の県内公立学校教職員を含む、5名以上の教職員で構成されること

2 前項第3号の規定により自主研究会を構成することができる教職員は、当該自主研究会の活動内容の決定に関与するなど自主研究会の活動において中心的な役割を担う教職員（以下「会員」という。）に限る（ただし、同一年度中に会員となることができる自主研究会は一つに限る。）。

(補助対象事業)

第3条 補助金の交付対象となる事業（以下「補助事業」という。）は、自主研究会が行う次に掲げる事業とする。

- (1) 学校教育に関する研究又は調査に関する事業
- (2) 学校教育に関する研修又は講習会を開催する事業
- (3) その他、学校教育の振興に寄与すると知事が認める事業

(補助対象経費、補助率及び補助金の額)

第4条 補助金の交付の対象となる経費（以下「補助対象経費」という。）は、補助事業の実施に要する経費のうち、別表のとおりとする。

2 知事が補助事業者に交付する補助金の額は、補助対象経費の合計額とし、一の補助事業者につき20万円を上限とする。ただし、補助金の額に千円未満の端数が生じた場合は、これを切り捨てるものとする。

(交付申請書の添付書類)

第5条 規則第4条に規定する補助金等交付申請書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

- (1) 事業（変更）計画書（別記第1号様式）
- (2) （変更）収支予算書（別記第2号様式）
- (3) 会員名簿（別記第3号様式）
- (4) 経費の積算根拠が分かる書類の写し

(5) その他、知事が必要と認める書類

(交付条件)

第6条 規則第6条の規定により補助金の交付に付する条件は、次に掲げるとおりとする。

(1) 次に掲げる事項のいずれかに該当する場合においては、あらかじめ知事の承認を受けること。

ア 補助事業の内容を変更しようとする場合

イ 補助事業に要する経費の配分を変更（当該補助事業補助対象経費の20パーセント以下の増減を除く。）しようとする場合

ウ 補助事業を中止し、又は廃止しようとする場合

(2) 補助事業が予定の期間内に完了しない場合又は当該補助事業の遂行が困難となった場合においては、速やかに知事に報告して、その指示を受けること。

(3) 補助金の収支に関する帳簿を備え、領収書等関係書類を整理し、並びにこれらの帳簿及び書類を補助金の交付を受けた年度終了後5年間保存しなければならない。

(変更等の申請)

第7条 補助事業者は、前条第1号アの規定により知事の承認を受けようとする場合には、事業変更承認申請書（別記第4号様式）に事業（変更）計画書（別記第1号様式）及び（変更）収支予算書（別記第2号様式）を添付して知事に提出しなければならない。

2 補助事業者は、前条第1号イの規定により知事の承認を受けようとする場合には、事業中止（廃止）承認申請書（別記第5号様式）を知事に提出しなければならない。

(変更等の承認)

第8条 知事は、前条の変更等の申請があったときは、その内容を審査し、申請内容が適当であると認めるときは、その旨を補助事業者に通知するものとする。

2 知事は、前項の承認をする場合において、必要に応じて交付決定の内容を変更し、又は条件を付することができる。

(補助金交付決定前着手)

第9条 補助事業者は、補助金の交付を申請している事業について、事業の効率的な実施を図るため又は緊急の必要がある場合その他やむを得ない事情により当該補助金の交付決定前に当該事業に着手する場合には、あらかじめ補助金交付決定前着手届（別記第6号様式）を知事に提出しなければならない。

(実績報告書の添付書類等)

第10条 規則第13条に規定する補助事業等実績報告書に添付すべき書類は、次のとおりとする。

(1) 事業実績書（別記第7号様式）

(2) 収支決算書（別記第8号様式）

(3) 補助対象経費に係る領収書の写し

(4) 第3条に掲げる事業の実施状況がわかる写真

(5) その他、知事が必要と認める書類

- 2 補助事業者は、事業完了の日から起算して 30 日を経過した日又は補助金の交付決定があつた日の属する年度の 3 月 15 日のいずれか早い日までに実績報告を行わなければならない。

(概算払)

第 11 条 知事は、必要があると認めるときは、補助金の全部又は一部を概算払により交付することができる。

- 2 補助事業者は、前項の規定により補助金の交付を受けようとするときは、概算払請求書（別記第 9 号様式）を知事に提出しなければならない。

(その他)

第 12 条 この要綱に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から施行し、令和 7 年度の補助金から適用する。

別表（第4条関係）

補助対象経費 (経費区分)	内容例
報償費・旅費（注1）	外部講師等への報償費、謝金、招へいに係る旅費、宿泊費等
需用費（燃料費、食糧費を除く。）	消耗品（注2）、印刷製本費等
役務費	通信運搬費、保険料等
使用料・賃借料	会場使用料、機材レンタル料等
負担金	研修参加費等
その他	上記以外で知事が特に必要と認める経費

（注1）「報償費・旅費」について、教職員は支給の対象外とする。ただし、会員（別記第3号様式に記載のある者）については、「報償費・旅費」のうち県外で実施される研修会等（自主研究会が主催でない場合に限る。）の参加に要する「旅費」に限り補助対象とする。

（注2）「消耗品」は取得価額5万円未満のものとし、5万円以上の物品は補助対象外とする。