

# 令和8年度 へき地学校教育支援事業 募集要項



\* へき地学校教育支援事業は、へき地学校に学ぶ児童生徒の教育活動の充実を支援する事業です。

## 1 主催

公益財団法人 日本教育公務員弘済会北海道支部

## 2 助成要件

趣旨	交通条件及び自然的、文化的諸条件に恵まれない山間地、離島に所在する助成を通して教育内容等を充実することに寄与貢献する。(この事業は令和4年度～令和8年度に限定した事業)
助成対象	「へき地学校教育振興法」に基づいた指定学校のうち、へき地等級2～5級の学校を対象とする。
事業例	<p>【教育研究助成事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・へき地学校がもつ課題等に対して研究・活動を行う事業 (例:少人数・小規模校における効果的な授業方法の研究、意欲的に学ぶ子どもを育てるための指導研究)</li> <li>・へき地学校の課題を解決するために備品・教材を購入し、教育環境を整備する事業 (例:ICT教材、体育用品の提供)</li> </ul> <p>【教育文化事業】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域や保護者、近隣の学校及び各教育団体等と連携し、子どもたちの資質を高めることを目的とする事業 (例:運動会、公開授業、学芸会、各団体との協賛事業)</li> </ul>
応募期間	<b>令和8年4月8日(水)～令和8年5月20日(水)当日消印有効</b> ※令和8年度助成対象となった学校のみ応募可
スケジュール	<p>令和8年5月20日 応募締切</p> <p>令和8年6月10日 支部教育振興事業選考委員会による選考</p> <p>令和8年6月中旬 採否結果の通知</p> <p>令和8年7月上旬 助成金の交付</p> <p>令和9年2月12日 報告書、領収書(コピー可)の提出締切</p>
応募方法	・令和8年度の助成対象校には北海道支部より通知を発送する。該当校は通知に基づき、「へき地学校教育支援事業申請書(へき地様式2)」に必要事項を記入し、当支部に提出する。※申請書等は当支部HPからもダウンロード可能

## 3 助成内容

助成額及び用途	<ul style="list-style-type: none"> <li>・1校に5万円を助成する。書籍・物品等の購入は、使途期間内に使い切るものとする。</li> <li>・助成金の使途期間は、着金日から令和9年1月末日までとする。</li> </ul> <p>ただし、以下に記載した費用は対象外とする。</p> <p>(1) 人件費(外部講師の謝礼は可) (2) 研修参加費(交通費も不可) (3) 汎用性の高い機器等</p> <p>(4) 学校の一般管理費(例:公共料金の支払)等 (5) 懇親会等の飲食費</p> <p>(5) その他事業に関係ない物品購入費等</p> <p>※使途について判断が迷う場合は、事務局に問い合わせること。</p>
---------	---

## 4 選考

選考方法	・選考は、当支部が委嘱する選考委員により構成される支部教育振興事業選考委員会が実施し、支部幹事会の議を経て支部長が決定する。
選考基準	<p>(1) 事業の適正性 助成の趣旨と一致しているか。</p> <p>(2) 事業の必要性 へき地学校の課題、ニーズを的確に把握しているか。</p> <p>(3) 事業の公益性・社会性 地域や保護者等に対して有益であるか。</p>

## 5 助成金の交付

・助成対象校は「助成金振込口座報告書(へき地様式4)」に助成金を振り込む口座を記入し、当支部宛に送付する。  
 ・助成金は7月上旬までに指定口座に送金する。

## 6 報告書の義務等

・助成金の給付を受けた学校は、申請書の内容に従って助成金を使用する。  
 ・助成給付の対象となった事業終了後、速やかに「へき地学校教育支援事業成果報告書(へき地様式3)」により、その結果を支部長に報告する。その際、領収書(コピー可)を同時に提出する。 **提出期限:令和9年2月12日(金)**  
 ・提出された報告書等は、当支部が公表できるものとする。

## 7 個人情報の取り扱い

(1) 申請書に記入された個人情報は、選考及び選考結果の通知のために使用する。  
 (2) 助成が決定した場合は、申請書に記入された学校名及び研究活動等をホームページ、広報誌等で公表することがある。

## 8 応募に関する注意事項

(1) 提出された書類等は返却しない。  
 (2) 万一、故意の虚偽記載等が認められた場合は、当該申請は無効とし、以降の申請は受け付けない。  
 (3) 助成後、対象外費用に使用した場合や、提出書類に故意による不備、不正があった場合は返金を求めることがある。  
 (4) 選考結果の情報及び採否の理由についての問い合わせには回答しない。

## 9 送付先・連絡先

公益財団法人 日本教育公務員弘済会北海道支部  
 〒060-0061 札幌市中央区南1条西8丁目1-1 クリスタルタワー12階  
 電話 011-241-9453



URL: <https://kyokohokkaido.com/>

受付番号	※
------	---

(へき地様式2)

※印欄は記入しないでください。

## 令和8年度 へき地学校教育支援事業申請書

令和 年 月 日

公益財団法人 日本教育公務員弘済会北海道支部

支部長 栗田 俊一 様

ふりがな

申請者 (校長氏名)

学校長は申請書の記載内容について承認しています  
(チェックマークを記入)

貴支部のへき地学校教育支援事業について、下記のとおり申請します。

記

### 1 申請金額

金	円
---	---

### 2 学校情報

学校名	学級数		学級	児童・生徒数	名	
	うち特別支援学級数	学級				
	教職員数		名 (管理職も含む)			
住所等	〒				へき地等級	級
	住所					
	電話					
この申請書に関する担当者	職名・氏名 (ふりがな)					
	E-mail:					

### 3 研究・活動タイトル

--

### 4 申請理由・研究活動の概要

--

(表面)

5 助成金使用予定内訳

使 途	金額(単位:円)税込
合 計	

- \* 助成金は、使途期間内に使い切るものとする。  
 \* 助成金の使途期間は、着金日から令和9年1月31日までとする。

注：下記の経費は助成対象となりません。

- (1) 申請学校の人件費及び謝金（外部講師費用は除く）
  - (2) 研修参加費（交通費も不可）
  - (3) 申請学校の一般管理費（例：公共料金の支払い）等
  - (4) 汎用性のある機器（パソコン）等の購入費
  - (5) 懇親会等の飲食費
  - (6) その他事業に直接関係がない講習会費、物品費等
- ※使途について判断が迷う場合は、事務局に問い合わせること。

【個人情報の取り扱い】

- ・申請書に記入された個人情報は、選考及び選考結果の通知のために使用します。
- ・助成が決定した場合は、申請書に記入された学校名及び研究活動等をホームページや広報誌等で公表することがあります。

**提出期限：令和8年5月20日（水）まで**

受付番号	※
------	---

(へき地様式2)

※印欄は記入しないでください。

# 記入例 令和8年度 へき地学校教育支援事業申請書

令和 8 年 〇 月 〇 日

公益財団法人 日本教育公務員弘済会北海道支部

支部長 栗田 俊一 様

ふりがな きょうこう たろう  
申請者 (校長氏名) 教 弘 太 郎

学校長は申請書の記載内容について承認しています  
(チェックマークを記入→)

貴財団の「へき地学校教育支援事業」について、下記のとおり申請いたします。

記

公印は不要。チェックマーク  
☑をお忘れなく。

## 1 申請金額

金	50,000	円	手書きで「50,000」と記入
---	--------	---	-----------------

## 2 学校情報

学校名	〇〇町立〇〇中学校		学級数	3 学級	児童・生徒数	12 名
			うち特別支援学級数	0 学級		
			教職員数	7 名	(管理職を含む)	
住所等	〒	0 1 2 - 3 4 5 6			へき地等級	2 級
	住所	〇〇郡〇〇町〇丁目〇番				
	電話	0 1 2 3 - 4 5 - 6 7 8 9				
この申請書に関する担当者	職名・氏名 (ふりがな)	教頭 北海 波子 (ほっかい・なみこ)				
	E-mail:	〇〇〇@〇〇〇. 〇〇. JP 連絡可能なアドレス				

## 3 研究・活動タイトル

【例】「少人数学級による表現力の育成～ICT機器の活用を図って～」 「地域人材を活かした特色ある教育活動の推進」 「閉校に伴う思いでづくり事業～地域とともに～」 「開校100周年記念事業の展開～記念誌づくり～」 など

後日提出の「報告書」と一致させる

## 4 申請理由・研究活動の概要

【例】本校は、へき地4級全校児童25名の少人数校である。コミュニケーションや人間関係の希薄化は～～。そこで、ICT機器を活用して～～。

【例】本校は、地域の行事に積極的に参加し、地域と一体となった～～。そこで、授業の中で地域の人材を活かした～～に取り組むことを通して～～。

【例】本校は、令和〇年度に近隣の〇〇中学校との統合が計画されており～～。開校して80年となる本校の歴史を踏まえた記念行事を開催し～～。

【例】本校は、令和〇年度に開校100周年を迎える。地域とともに歩んできた歴史を振り返る記念誌を発行し、地域とともに～～。

募集要項の「事業例」を参考に、記載してください。

5 助成金使用予定内訳

使 途	金額(単位:円) 税込
(例1) ・ 体力づくりのための教具 (長縄、ハードルなど)	35,000円
・ 歩数計	15,000円
~~~~~	~~~~~
(例2) ・ 記念誌作成用印刷用紙	40,000円
・ 講師謝礼	10,000円
合 計	50,000円

\* 助成金は、使途期間内に使い切るものとする。  
 \* 助成金の使途期間は、着金日から令和9年1月31日までとする。

注： 下記の経費は助成対象となりません。

- (1) 申請学校の人件費及び謝金 (外部講師費用は除く)
- (2) 研修参加費 (交通費も不可)
- (3) 申請学校の一般管理費 (例：公共料金の支払い) 等
- (4) 汎用性のある機器 (パソコン) 等の購入費
- (5) 懇親会等の飲食費
- (6) その他事業に直接関係がない講習会費、物品費等

※汎用性のある機材の購入は不可。PCの購入は児童生徒の教育活動に直接関わる目的の場合のみ可とする。

※使途について判断が迷う場合は、事務局に問い合わせること。

【個人情報取り扱い】

- ・申請書に記入された個人情報は、選考及び選考結果の通知のために使用します。
- ・助成が決定した場合は、申請書に記入された学校名及び研究活動等をホームページや広報誌等で公表することがあります。

○合計金額は、5万円になるように予定として記入してください。  
 ○令和9年1月31日までに使い切ってください。  
 ○「報告書」「領収証」の送付は、令和9年2月12日(金)締め切りです。

<報告の際>  
 ○領収証はコピー可  
 ○領収証の宛先には、学校名を入れる。  
 ○「品代」は不可。品名が分かるように記入  
 ○領収証の合計額は5万円を超えていれば可  
 ○アマゾンなど通信販売の場合は、プリントアウトした「支払い情報」や郵便局等の「振込受領書」で可

○提出書類等は、必ずコピーを保存してください。

**提出期限：令和8年5月20日（水）まで**

受付番号	※
------	---

(へき地様式3)

※印欄は記入しないでください。

## 令和8年度 へき地学校教育支援事業成果報告書

令和 年 月 日

公益財団法人 日本教育公務員弘済会北海道支部  
支 部 長 様

申請者 (校長氏名)

学校長は成果報告書の記載内容について承認しています  
(チェックマークを記入→)

### 1 学校情報

学校名	
-----	--

### 2 研究・活動タイトル

--

### 3 事業報告 (助成金の使途や成果の概要を記入してください)

--

### 4 助成金使用内訳

助成額	金	円
	使 途	金額(単位:円)税込
	合 計	

注：以下に記載した費用は対象外とします。

- (1) 申請学校の人件費及び謝金 (外部講師費用は除く)
- (2) 研修参加費 (交通費も不可)
- (3) 申請学校の一般管理費 (例：公共料金の支払い) 等
- (4) 汎用性のある機器 (パソコン) 等の購入費
- (5) 懇親会等の飲食費
- (6) その他事業に直接関係がない講習会費、物品費等

\* 助成金は、**使途期間内に使い切るものとする**  
\* 領収書(コピーは可)を添付する  
\* 提出期限: **令和9年2月12日(金)必着**

※個人情報の取り扱いについては、募集要項「7 個人情報の取り扱い」をご覧ください。

受付番号

(へき地様式3)

※印欄は記入しないでください。

# 令和8年度 へき地学校教育支援事業成果報告書

令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日

公益財団法人 日本教育公務員弘済会北海道支部  
支 部 長 様

公印は不要。チェックマーク  
☑をお忘れなく。

申請者（校長氏名） 教 弘 太 郎  
学校長は成果報告書の記載内容について承認しています  
(チェックマークを記入→)

## 1 学校情報

学校名 〇〇町立〇〇中学校

申請書に記載した主題を書いてください。  
主題を変更する場合は、事務局

## 2 研究・活動のタイトル

【例】「少人数学級による表現力の育成～ICT機器の活用を図って～」 「地域人材を活かした特色ある教育活動の推進」 「閉校に伴う思いでづくり事業～地域とともに～」 「開校100周年記念事業の展開～記念誌づくり～」 など

## 3 事業報告（助成金の使途や成果の概要を記入してください）

【例】デジタルカメラ2台を購入し、理科の観察や総合的な学習ので、生徒が自由に～～活用した。写真は、授業で～～としてレポート発表に～～表現力の育成につながった。  
【例】町内の歴史や自然についての～～、地域人材を活用し、講師として〇〇様を招いて～～。地域との結びつきを強め、～～。  
【例】学校の閉校に伴う思い出づくりと～～の充実のため、校内環境づくりや式場設営の材料として助成金を活用した。〇年〇月〇日の閉校式では、保護者や地域の方々が～～。  
【例】開校100周年を記念して、「わが故郷〇〇中学校」の記念誌を作成し、地域に〇〇冊を配布し、～～。記念誌作成に当たって、子どもたちは～～。  
\* 事業の具体的な様子や助成金の使途について触れてください。

## 4 助成金使用内訳

助成額	金 50,000 円
使 途	金額(単位:円) 税込
(例1) ・ デジタルカメラ	42,000円
・ プリンターインクカートリッジ	8,000円
~~~~~	~~~~~
(例2) ・ 一輪車 (2台)	35,000円
・ コンプレッサー	15,000円
合 計	50,000円

注：以下に記載した費用は対象外とします。

- (1) 申請学校の人件費及び謝金（外部講師費用は除く）
- (2) 研修参加費（交通費も不可）
- (3) 申請学校の一般管理費（例：公共料金の支払い）等
- (4) 汎用性のある機器（パソコン）等の購入費
- (5) 懇親会等の飲食費
- (6) その他事業に直接関係がない講習会費、物品費等

\* 助成金は、使途期間内に使い切るものとする  
\* 領収書(コピーは可)を添付する  
\* 提出期限: 令和9年2月12日(金)必着

※個人情報の取り扱いについては、募集要項「7 個人情報の取り扱い」をご覧ください。

## へき地学校教育支援事業 領収証貼付用紙

領収証 No. 1

--

領収証 No. 2

--

領収証 No. 3

--

領収証 No. 4

--

学校名

\* 用紙不足の場合はコピーしてください

# へき地学校教育支援事業 領収証貼付用紙

領収証 No. 5

--

領収証 No. 6

--

領収証 No. 7

--

領収証 No. 8

--

学校名

\* 用紙不足の場合はコピーしてください