

令和6年度 活性化補助金 申請の流れ

(1) 申請 令和6年5月24日(金)まで

【提出先】市役所本庁舎 子ども家庭支援課、もしくは各地域の公民館窓口
(1階17番窓口)

【提出書類】

- ① 補助金交付申請書 ※窓口提出時、軽微な修正ができるよう申請書と同じ印鑑をお持ちください
- ② 事業計画書及び予算書
- ③ 補助金交付(概算払)請求書

※ 補助金の対象とならない経費があります。

『活性化補助金のおてびき P10～』を参考に計画を立ててください。



(2) 交付決定書の送付、補助金の交付 6月下旬

申請書類の内容を審査し、交付額が決定されましたら、決定書を郵送します。

補助金は6月下旬に育成会の口座に振り込まれる予定です。

※ ただし、口座番号や名義人が正確に記載されていないと振込に時間がかかる場合があります。



(3) 報告 補助金の対象事業が終了次第(1カ月以内)

【提出先】市役所本庁舎 子ども家庭支援課、もしくは各地域の公民館窓口
(1階17番窓口)

【提出書類】

- ① 補助事業実績報告書 ※窓口提出時、軽微な修正ができるよう報告書と同じ印鑑をお持ちください
- ② 収支精算書
- ③ 現金出納簿
- ④ 領収書やレシート等の写し
- ⑤ 事業の写真および開催案内のチラシ等



(4) 確定通知書の送付

実績報告書等の書類を審査して適切に処理されていれば、確定通知を育成会長に送付します。

※ 提出書類に不備がある場合には、電話での確認または再提出をお願いすることがあります。

申請書の記載に関する問い合わせ先
子ども家庭支援課 児童青少年係 担当：穂苺
TEL：0263-71-2078 FAX:0263-72-2065
E-mail:kodomoshien@city.azumino.nagano.jp

様式第1号その3（第4条関係）

補助金交付申請書（活性化補助金）

必ず4/1付けです！

令和6年4月1日

安曇野市長

※ ●●には育成会の地区名を記入

申請者	
育成会名	●●地区子ども会育成会
住所	安曇野市○○○番地○
氏名	☆☆ ☆☆



※ 育成会長の住所と氏名を記入し、押印する

次のとおり、令和6年度●●地区子ども会活動活性化事業の補助金を申請します。

補助事業の内容	(例) 自然体験活動や奉仕活動を行う事業「農業体験」 サツマイモを植える。地元のお年寄から農業指導を受けながら水くれや草取りを行い、農作物生育も学ぶ。最後に収穫して収穫祭を行う。
補助事業の交付を必要とする理由	子どもが企画、準備、運営に関わり、その活動が豊かな地域づくりに寄与する事業であるため。 なお、活動の大半が補助金を使っての運営であるため、概算払いでの交付を希望。
交付を受けようとする補助金の額	記入しないでください 円
添付書類	事業計画書及び予算書

交付を取り消され、又は交付する額を超える補助金が交付されたため、補助金の返還を求められたときは、納期日までに納付します。

なお、納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額(その一部を納付した場合におけるその後の期間については、既に納付した額を控除した額)につき年10.95パーセントの割合で計算した遅延損害金を併せて市に納付します。

- ※ 補助事業の内容の欄は、申請事業名と簡単な内容を記入してください。
- ※ 理由の欄は、記載例の文章をそのまま転記してください。
- ※ 補助金額の総額が市の予算をオーバーした場合は、予算の範囲内で補助金交付額が決定されます。申請希望額と実際の交付額に違いが出る可能性がありますので、金額は事業計画書及び予算書に基づき担当課で記入します。

事業計画書及び予算書(活性化補助金)

●● 地区子ども会育成会

- 1 申請事業名 自然体験活動や奉仕活動を行う事業「農業体験」
 2 事業計画

① 活動目的・目標	農業体験を通じて植物の生育状況や食物の大切さを学ぶ。 地区のお年寄りに農業指導をお願いするとともに、 収穫後は大収穫祭を行う。
② 実施日及び場所	5月下旬～11月下旬
③ 対象人数	合計 <u>70名</u> (内訳：子ども50名、大人20名)
④ 内容 ※できるだけ詳しく記載してください。 ※その他活動内容が分かる資料があれば添付してください。	5月～6月 農地の整備と苗の植え付けを行う 6月～10月 水くれや草取りを行う 10月 収穫祭の内容を話し合う 10月 収穫、収穫祭の実施 11月 事業のまとめを行い、地区に広報誌を配布する
⑤ 継続状況	今年度の事業は <u>新規</u> <u>継続</u> (どちらかを○で囲んでください) 継続年数 <u>2年目</u> (継続に○をした場合、事業の継続年数を記入してください)

- 3 補助対象となる経費の総額 96,000円 (5の合計額)
 4 申請希望額 50,000円 (3の2/3の額)

※ 申請希望額＝補助対象となる経費の総額×2/3以内で、最大5万円まで。1,000円未満を切り捨てた額

5 補助対象経費の予算内訳

項目	金額(円)	説明
謝金	10,000	土地借上げ5,000円/人、機械借上げ5,000円/人
消耗品費	25,000	苗代、肥料代、ゴミ袋、事務用品など
食糧費 ※子ども分のみ	20,000	(草取り)ジュース代 (収穫祭)お菓子代
賄材料費 ※大人分も含んでよい	30,000	肉、野菜など(収穫祭)
印刷製本	11,000	案内印刷費、写真現像など
合計	96,000	

同額

補助対象経費の2割以上予算配分の変更があると変更申請が必要となります。
 予算を立てる際、配分をよく検討してください。

補助金交付（概算払）請求書（活性化）

記入しないでください

金 円也

令和6年4月1日付け、6子第 号によって交付決定のあった補助金を、
請求します。

提出日を記入してください

令和6年〇月〇日

（宛先）安曇野市長

申請者
育成会名 ●●地区子ども会育成会
住所 安曇野市〇〇〇番地〇
氏名 ☆☆ ☆☆



口座振替金融機関		口座番号	普通・当座 123456
金融機関名	△△銀行	フリガナ	マルマルチクゴトモカイセカイカイケイホシホシ
	□□ 支店 支所・出張所	口座名義	※ 代表者☆☆、会計☆☆まで 記入し、フリガナをふること

口座情報は正確に、金融機関に登録
されているとおりに記入してください

- 申請書類チェック表
- 補助金交付申請書①
 - 事業計画書及び予算書②
 - 補助金交付（概算払）請求書③

補助金額が変わらなくても予算配分が補助対象経費の2割以上変わる場合には変更申請が必要です。まずはご相談ください。

例) 補助対象経費 30,000 円の場合、6,000 円以上費目が増減する場合、変更申請してください。食糧費が 6,500 円減り、消耗品費が 6,800 円増えた 等

記載例
変更①

補助金交付変更申請書 (~~均等割~~活性化)

年 月 日

(宛先)安曇野市長

空欄にしてください

申請者

育成会名 ●●地区子ども会育成会

住所 安曇野市〇〇〇番地〇

氏名 ☆☆ ☆☆



令和6年4月1日付けで交付決定のありました令和6年度子ども会活動活性化事業の補助金について、次のとおり変更されるよう申請します。

補助事業の内容	各地区申請書と同じ内容を記入
変更となる内容及び変更理由	予算配分の変更 収穫祭での調理をやめ、収穫した野菜は各自持ち帰りとしたため賄材料費が減少した。
交付を受けようとする補助金の額	変更前 50,000 円
	変更後 50,000 円
添付書類	変更後の収支予算書 (書き方次頁参照)

交付を取り消され、又は交付する額を超える補助金が交付されたため、補助金の返還を求められたときは、その納期限までに納付します。

なお、納期日までに納付しなかったときは、納期日の翌日から納付の日までの日数に応じ、その未納額(その一部を納付した場合におけるその後の期日については、既に納付した額を控除した額)につき、年 10.95 パーセントの割合で計算した遅延損害金を併せて市に納付します。

変更後収支予算書 (活性化補助金)

●● 地区子ども会育成会

1 収入の部

区 分	変更前	変更後	比 較	備 考
活性化補助金	50,000	50,000	0	
育成会会計から	46,000	55,230	9,230	
合 計	96,000	105,230	9,230	

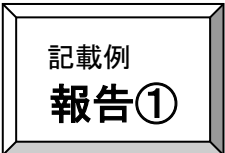
手引きP11を参考にしてください。

2 支出の部

区 分	変更前	変更後	比 較	摘 要	備 考
謝金	10,000	10,000	0	土地提供者 (借上げ) ○○○円×○人 機械提供者 (借上げ) ○○○円×○人	
消耗品費	25,000	39,505	14,505	苗代、肥料代、 紙コップ、事務用品、	
印刷製本費	11,000	3,325	△ 7,675	写真現像代	レシートが同じでも区分が違うものは区分ごと計算してください。
食糧費	30,000	23,680	△ 6,320	ジュース、お菓子	
賄材料費	20,000	0	△ 20,000	肉、野菜、焼きそば、 調味料ほか	

※補助対象経費、96,000円の2割である19,200円以上賄材料費が減っているため変更申請の対象となります。
なお、補助対象経費が75,000円以上あるため補助金額は50,000円(上限)のままです。

合 計	96,000	76,510	△ 19,490		
-----	--------	--------	----------	--	--



補助事業実績報告書（活性化）

（宛先）安曇野市長

年 月 日

提出日を記入する

申請者

市から送られる交付決定通知右上にある文書番号を記入

育成会名 ●●地区子ども会育成会
住所 安曇野市○○○番地○
氏名 ☆☆ ☆☆



令和6年4月1日付け、6子第 [] 号に係る事業が完了しましたので、次のとおり報告します。

Table with 2 columns and 3 rows. Row 1: 事業完了の年月日 | 年 月 日 | 事業が終了した日付を記入. Row 2: 補助事業の内容及びその効果 | 例) 農業体験を通じて植物の生育や食育に関する学習ができた。また、収穫した農作物を加工して地域住民に振舞うことで交流が図れた。 Row 3: 交付の確定を受けたい補助金の額 | 〇〇,〇〇〇 円 | 決定通知と同額を記入

上記の報告事項に基づいて下記の項目により審査した結果、意見を付して報告します。

年 月 日

審査結果の意見 | 審査担当者職氏名 | 印
記入しないでください

審査項目

Table with 2 columns and 3 rows. Row 1: 収支精算書. Row 2: 帳簿及び証拠書類（現金出納簿、通帳の写し等）. Row 3: その他補助事業の執行に必要な書類（写真、参加者への通知等）

備考

収支精算書には、補助金の交付申請時に計上した予算額（補正額がある時は補正経過を明らかにしたもの）を記載しなければならない。

収支精算書（活性化補助金）

●● 地区子ども会育成会

1 収入の部

区 分	予算額	決算額	比 較	備 考
活性化補助金	50,000	50,000	0	
育成会会計から	46,000	55,230	9,230	
合 計	96,000	105,230	9,230	

手引きP11を参考にしてください。

2 支出の部

区 分	予算額	決算額	比 較	摘 要	備 考
謝金	10,000	10,000	0	土地提供者（借上げ） 〇〇〇円×〇人 機械提供者（借上げ） 〇〇〇円×〇人	
消耗品費	25,000	28,750	△ 3,750	苗代、肥料代、紙代、 紙コップ、事務用品、 参加賞ほか	
印刷製本費	11,000	14,080	△ 3,080	写真現像代	レシートが同じでも区 分が違うものは区分ご と計算してください。
食糧費	30,000	23,680	6,320	ジュース、お菓子	
賄材料費	20,000	28,720	△ 8,720	肉、野菜、焼きそば、 調味料ほか	

一致

※決算額が予算額より少ない場合は、交付した補助金から、一部返金していただくことがあります。
※補助対象とならない経費は、ここに記載しないでください。

合 計	96,000	105,230	△ 9,230		
-----	--------	---------	---------	--	--

現金出納簿 (活性化補助金)

●● 地区子ども会育成会

No		月 日	金 額	摘 要	累積金額
収入	支出				
1		5月30日	30,000	育成会会計から	30,000
	2	5月30日	13,313	苗代、肥料代 (植付け作業)	16,687
	3	5月30日	7,350	ジュース、おやつ (植付け作業)	9,337
4		7月1日	50,000	活性化補助金 (安曇野市)	37
	5	8月5日	5,590	ジュース、おやつ (草刈作業)	47
	6	10月8日	18,720	肉、野菜、調味料ほか (収穫祭)	35,027
	7	10月8日	6,740	ジュース、おやつ (収穫祭)	28,287
	8	10月8日	5,837	紙コップ、紙皿ほか (収穫祭)	22,450
	9	11月2日	3,325	写真現像代 (広報誌作成)	19,125
	10	11月2日	9,600	事務用品、広報誌作成時参加賞 (広報誌作成)	9,525
	11	11月2日	10,755	紙代、プリンターインク代 (広報誌作成)	△ 1,230
	12	11月2日	10,000	謝金 (土地提供者、機械提供者)	△ 11,230
13		11月2日	11,230	育成会会計から	0

項目はレシート単位で
入力してください。

※ 補助金対象とならない経費は、支出として計上しないでください
例) 入園料、施設利用料、**大人分食糧費**など

※ 『収支精算書』と整合性が取れるように記載してください

※ この現金出納簿の証拠書類として、レシート (**品物名のわかる**) の添付をお願いします

※ 謝金 (現金) の支払い証明としては、受取者のサイン又は印鑑のある受領証をご用意ください

報告書類チェック表

- 補助事業実績報告書①
- 収支精算書②
- 現金出納簿③
- 領収書等の写し④
- 写真やチラシ等⑤

令和6年度 活性化補助金のでびき

1 補助金交付の目的

子どもたちの自主的な活動を普及推進し、子ども会育成会を含む地域の活性化を図ることを目的として、下記に該当する事業に対して補助金を交付します。

2 対象となる事業

子どもが企画（または企画に参加）、準備、運営に関わり、その活動が豊かな地域づくりに寄与する事業であることが大前提で、次のどれかに該当するもの。

※どこかに委託したり、子どもが単に行事に参加しているだけの内容については対象外となります。

- ① 地域の伝統文化、芸能等を学び、それを継承するための事業
例) 三九郎、七夕饅頭作り、しめ縄作り、やしろうま作り、道祖神めぐり など
- ② 地域住民とのふれあいを深める事業
例) ものづくり教室、紙飛行機大会、地元音楽会 など
- ③ 自然体験活動や奉仕活動を行う事業
例) 農業体験、花壇づくり、自然観察会、自炊体験、野外キャンプ、神社清掃、福祉施設訪問 など
- ④ 子ども会だより等の発行事業
例) 月刊誌の発行、新聞発行、子どもだよりの発行 など
- ⑤ 子ども会のリーダーを育成するための事業
例) リーダー研修 など
- ⑥ 地区育成会主催による事業で子どもの企画が反映されている事業
例) 夏祭り、ウォークラリー など

3 事業の選択、申請

申請は、1地区1事業1つの行事に限ります。

上記①～⑥の事業題目の中からどれか1つを選択してください。事業題目に沿った行事を1つ決め、子どもたちが計画した内容を子ども会育成会でまとめて会長名で申請を行ってください。

4 補助金交付額

申請した行事に関わる補助対象経費の総額の2/3が補助金交付額となります(千円未満切捨て)。
ただし、交付額の上限は5万円、予算の範囲内で交付するとの条件があります。各地区の補助金交付額の合計が市の予算額を超えた場合には、申請した交付額より少なくなる場合がありますのでご了承ください。

5 補助対象経費

謝金、消耗品費、印刷製本費、食糧費、賄材料費、手数料、郵送料、賃借料。

① 謝金

例) 土地所有者、機械所有者、講師へのお礼 など (消防団は対象外) 現金、お菓子、商品券等

※1人に対して支払える対象金額の上限が5,000円分までと決まっています。

重複しないように注意してください。(例: 三九郎で同じ人から土地、トラックを借用。それぞれ3,000円ずつ謝礼を支払った場合も、補助対象となるのは5,000円までです。

※お酒、タバコ、ビール券を謝礼の代わりとする場合は補助対象となりません。

② 消耗品費

例) 材料、文房具、景品、記念品 など

※お酒は消耗品の対象となりません。(景品やお神酒等としても扱えません)

※景品や記念品は物品で支給すること。現金、商品券、図書券は補助対象となりません。

※インターネットで消耗品を購入した場合の送料は消耗品費に含んでください

③ 印刷製本費

例) 写真の現像、プリント代、インク、コピー用紙代 など

※特に制限はありませんが、常識の範囲内で使用する。なお、ご自宅等で印刷された場合、コンビニプリント等の料金を参考に費用を計算し、領収書(任意様式)をご用意ください。

④ 食糧費

例) 飲み物、お菓子、おにぎり(買ったもの)、お弁当 など 買ってそのまま食べるもの

※子どもが飲み食いするジュースやお菓子が対象となります。大人の分は対象になりません。

※スイカやミカン等の果物などはこちらに含まれます。ただし、フルーツポンチなど調理されたものは賄材料費になります。

⑤ 手数料

例) 申請手数料、証紙代 など

⑥ 賄材料費

例) 野菜、肉、米、小麦粉、調味料、かき氷用の氷、シロップ、フランクフルト(屋台で焼いて提供する場合) など 調理をして食べる食材

⑦ 郵送料

例) 切手代 など

※特に制限はありませんが、常識の範囲内で使用する。

⑧ 賃借料

例) 機材等のレンタル料、物品、プロパンガス など

※1つの行事ごと支払える対象金額の合計上限が10,000円分までと決まっています。

6 補助対象とならない事業や経費

① 重複して補助金の交付を受けて行う事業

例) 活性化補助金のほかに国や県などから交付された補助金を合わせて行事を行う場合

② 5の補助対象経費に記載されていない経費

例) PTA 等への助成金、交通費、旅費、施設使用料、入園・入館料、委託料、ボーリングのプレイ代、靴代 など ※補助対象経費に該当するのかわからないのか？が不明な場合は、担当へお問い合わせください。

③ 謝金、手数料、賃借料のみを補助対象としている事業

子どもたちが自ら計画し、体験できる事業となるようご配慮ください

7 申請上の注意

① 行事の選択

基本的には 1 日で終了する行事を対象としますが、行事の性質上一定の期間を要しなければ完結しないものについては特例とする。

例) 農業体験、花壇づくり、野外宿泊体験 など

② 継続年数

事業は最大 5 年間継続可能。※行事のマネリ化を防ぐため。

③ 補助金交付額の算出

対象経費の総額の 2/3 以内とは・・・

計画した事業費の総額の中から補助対象となる経費分を拾い出して合計してください。

その金額に 2/3 を乗じた額で、上限 5 万円が補助金交付額となります。

※上限 5 万円とは・・・

拾い出した補助対象経費の合計が 7 万 5 千円以上の場合に補助金交付額が上限に達します。

※予算の範囲内では・・・

提出された各地区の補助金交付額の合計が安曇野市の予算額を超えた場合は、予算内に納まるように補助金交付額を調整させていただきます。よって、補助金の交付額が当初の申請額より少なくなることがあります。

④ 書類審査

申請書類等は安曇野市子ども会育成会連合会常任委員会で審査を行います。

補助対象外の事業や経費が含まれていた場合は、電話での確認または再提出をお願いすることがありますのでご了承ください。

事業実施の際に購入品の単価が安くなったり、参加者の減少等により決算額が予算より少なくなった場合には、補助金の返納をお願いします。

担当へご相談ください。

最後に

もし計画を立てている際にわからないことがあれば必ず担当までご連絡ください。

内容によっては補助金の返金や取り消し、事業自体の変更をして

頂く可能性もあります。

【Q&A】

例1) 当日までの打ち合わせ、準備等のおやつや飲み物は対象になるのか。

回答) 対象となります。ただし、子どもの分だけとなります。
補助対象経費のほとんどを食糧費で占めることは避けましょう。

例2) 野外宿泊体験で1日目の夕食は、みんなでカレーを作り、夜花火大会をした。
2日目の朝食は、コンビニのおにぎりをみんなに配った。

回答) カレーを作るのに必要な食材や調味料は大人分も子ども分も補助対象となります（賄材料費）。
2日目の朝食（おにぎり）は子ども分のみ補助対象となります（食糧費）。

例3) 市外の植物園に出かけて植物の学習をした後、地元へ戻って山や川で野外観察を行った。

回答) 植物園までの交通費と入園料は補助金の対象となりません。乗り合い又はバスの運転を依頼した場合、運転手への謝礼は補助対象となります（謝礼）。

例4) 親子ボーリング大会を行った。参加者にはジュースとお菓子を配布して、優勝者には賞品を用意した。

回答) 参加した子どものジュースとお菓子は補助対象となります（食糧費）。また、優勝者への賞品も補助対象となります（消耗品）。それ以外のもの（プレイ代、靴代、大人のジュース・お菓子は補助の対象となりません。

例5) 焼肉会を計画したが、当日育成会役員が女性だけになってしまい、準備から片づけまで焼肉の委託業者へお願いした。

回答) 子ども会育成会は、自分たちの手で準備から片づけまで行うことを目標としていますので、委託した場合は、補助の対象となりません。

例6) 行事の案内は保護者宛にLINEでの通知のみ。チラシは作っていない。

回答) LINEメッセージのスクリーンショットを印刷し、報告書に添付してください。

実施する事業の種類によって、いろいろなケースがありますが、「てびき」を参考に計画をしてください。対象経費等で不明な点がありましたら、下記までご連絡ください。

【安曇野市教育委員会 子ども家庭支援課 児童青少年係 TEL：71-2078 担当：穂苺】