

# 令和8年度 活性化補助金 手続きの流れ

## 1.申請 令和8年5月22日(金)まで

【提出先】市役所本庁舎子ども家庭支援課1階17番もしくは各地域の公民館窓口

【提出書類】(P2～)

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

軽微な修正ができるよう  
申請書に押した印鑑  
をご持参ください

必ず『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.事業の実施

次の場合はお早めにご相談ください。

- 補助対象経費が増減する
  - 事業をとりやめたい
- ※『活性化補助金のおてびき(P12)』参照

【市役所】

- 交付決定通知書の送付
- 補助金の交付(6月下旬)  
※上記期限を過ぎた場合や、振込口座の記載に不備があった場合は、交付が遅くなります。

## 3.実績報告 事業完了後1カ月以内 又は 3月12日(金)まで

【提出先】市役所本庁舎子ども家庭支援課1階17番もしくは各地域の公民館窓口

【提出書類】(P7～)

- ① 補助事業実績報告書
- ② 収支精算書
- ③ 領収書・レシート等のコピー
- ④ 事業の写真・開催案内のチラシ等

軽微な修正ができるよう  
実績報告書に押した印鑑  
をご持参ください

【市役所】

- 確定通知書の送付  
※提出書類に不備がある場合には、電話での確認や再提出をお願いすることがあります。  
※補助金額が交付決定額より減額した場合は補助金を返納していただきますので、別途ご案内します。
- 活性化事業事例集の作成、市HPへ掲載  
ご提出いただいた実績報告書等を元に作成します(P13)。

問い合わせ先 子ども家庭支援課 児童青少年係  
TEL:0263-71-2078 FAX:026372-2065  
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）

4月1日付で提出  
してください

令和8年4月1日

（宛先）安曇野市長

育成会長の住所と氏名を記入・押印

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 ☆☆ ☆☆



次のとおり、令和8年度●●地区子ども会申請事業名と簡単な内容を記入 請します。

補助事業の内容	(例)『農業体験』 サツマイモの栽培をとおして農産物栽培について学び、世代間の交流をはかる。収穫後には収穫祭を行う。
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	50,000 円
添付書類	事業計画書及び予算書 「事業計画書及び予算書」の「3 申請希望額」を記入

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。

※提出期限時点で各地区の補助金申請額の合計が市の予算額を超えた場合は、申請した額より少なくなる場合があります。

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 事業計画

① 活動目的・目標	農業体験をとおして農産物や食べ物を大切にすることを学ぶ。
	お年寄りからの指導を通じて世代間の交流をはかる。
	収穫後に収穫祭を行う。
② 実施日及び場所	5月下旬～11月下旬
③ 対象人数	合計 70 名 (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 水やりや草取りを行う
	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

2 補助対象経費の総額

90,000 円

補助対象経費の2割以上の減額があると、変更承認申請が必要になります。

3 申請希望額

50,000 円

(2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

・上限 50,000 円  
・1,000 円未満は切り捨て  
例) 70,000 円×2/3=46,666...⇒46,000 円

4 補助対象経費の用途

土地所有者謝礼、農業用資材、使い捨て食器、ごみ袋、お菓子、ジュース、カレー材料

※わかる範囲で詳細に記入してください。  
※補助対象経費(P11参照)のみを記入してください。

様式第8号（第8条関係）

口座情報の修正はできません。  
間違えた場合は、新しく書き直してください。

補助金交付（概算払）請求書（活性化）

空欄のまま提出してください

金  円也

令和8年4月1日付け、8子第  号によって交付決定のあった補助金を、請求  
します。

空欄のまま提出してください

提出日を記入してく  
ださい

令和●年●月●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○○○番地○  
氏 名 ☆☆ ☆☆



口座振替金融機関	口座番号	普通・当座 123456
ゆうちょ銀行の場合は 店名を漢数字で記入し てください	△△銀行	フリガナ マルマルチクトモイイクセカイカイケイイホシ
	金融機関名 <input type="text"/>	口座名義 ※ 代表者☆☆、会計☆☆まで記入
	支店・支所・出張所 <input type="text"/>	

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  
●八十二銀行と長野銀行の合併について  
旧長野銀行の口座は支店名、口座番号が変更されています。最新の情報をご確認ください。  
旧八十二銀行の口座は変更はありません。

補助金交付変更申請書

空欄で提出してください

年 月 日

【変更が必要な例】

- ・事業内容（イベント内容）の変更
- ・補助対象経費が増額し、2/3 を乗じた額が交付決定額を上回る  
※交付決定額が 50,000 円の場合は不要
- ・補助対象経費を 2 割以上減額する

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8年4月1日付けで交付決定のありました令和8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	<p>例 1) 事業内容の変更 猛暑により屋内スポーツ大会に変更するため。</p> <p>例 2) 補助対象経費の増額 農業機械の故障により、レンタルにて対応するため。</p> <p>例 3) 補助対象経費の減額 農地所有者から資材を提供していただくことになり、資材購入費用が不要になるため。</p>	
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	

変更の結果、補助金額が変わらなくても変更手続きは必要です。

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	40,000	25,000	△ 15,000	
合 計	90,000	75,000	△ 15,000	

2 支出の部

区 分	変更前	変更後	比 較	摘 要	備 考
事業費	90,000	75,000	△ 15,000	2割以上の減額 資材購入費の減額	
合 計	90,000	75,000	△ 15,000		

上限額に達していても補助金額に影響がない場合（記入例の場合：減額後の合計が75,000円以上）でも変更の手続きが必要です。

補助事業実績報告書（活性化）

令和●年●月●日

（宛先）安曇野市長

提出日を記入

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 ☆☆ ☆☆

市から送られた交付決定通知  
右上にある文書番号を記入  
※空欄でも可



令和8年4月1日付け、8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。

事業完了の年月日	令和●年●月●日
補助事業の内容及びその効果	例) 児童 48 人が参加し、農業体験を通じて地域の風土や食に関する学習ができた。また、農業指導や収穫祭を通じて地域住民との交流ができた。
交付の確定を受けたい補助金の額	ここに記載された文章を市 HP で公開します。 50,000 円

事業が完了した日付を記入

収支精算書を元に算出した額を記入  
※空欄でも可

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
<b>記入しないでください</b>		

審査項目

収支精算書	
帳簿及び証拠書類（現金出納簿、通帳の写し等）	
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

申請時の予算書を元に作成  
変更した場合は変更後の額を記入

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	49,000	△ 1,000	
育成会会計から	25,000	24,650		
合 計	75,000	73,650	△ 1,350	

交付決定額を記入  
変更した場合は変更後の決定額

この額が「交付の確定を受けたい補助金の額」  
支出の部の合計に2/3を乗じた額※を記入  
※上限50,000円、1,000円未満切り捨て  
記入例の場合：73,650×2/3=49,100→49,000

2 支出の部

申請時の予算書を元に作成  
変更した場合は変更後の額を記入

区 分	予算額	決算額	比 較	摘 要	備 考
事業費	75,000	73,650	△ 1,350	別紙のとおり	
合 計	75,000	73,650	△ 1,350		

収入の部の各合計と支出の部の各合計が一致することを確認してください。

※決算額が予算額を下回り、合計額に2/3を乗じた額が交付決定額を下回る場合（記入例の場合）は、差額を返納していただきます。

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	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)	59,337
	5	8月5日	5,590	ジュース、おやつ(草刈作業)	53,747
	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

レシートごとに入力  
してください。

- ※ 補助金対象経費 (P10参照) のみを記載してください。
- ※ 『収支精算書』と辻褄が合うことを確認してください。
- ※ 証拠書類として、レシートや領収書 (品物名等が記載されているもの) の添付をお願いします。
- ※ 領収書等に品物名等が記載されていない場合は、申請者が付記してください。
- ※ 謝金 (現金) の証拠書類としては、受取者のサイン又は印鑑のある受領証等をご用意ください。

# 活性化補助金のおてびき

## 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、次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、次のいずれかに該当するもの(1地区につき1事業)。

- 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、やしょうま作り、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 補助金交付額

補助対象経費の総額の2/3、上限:50,000円(1,000円未満切捨て)

ただし、提出期限時点で各地区の補助金申請額の合計が市の予算額を超えた場合は、申請した補助金交付額より少なくなる場合があります。

## 4 補助対象経費

項目	経費の例	備考
謝金	土地所有者、機械所有者、講師へのお礼	お礼として渡すお菓子、金券等含む
旅費	電車賃、バス運賃	
消耗品費	材料、文房具、景品、記念品	QUO カード、図書カード等の金券を景品や記念品とすることは避けてください。
印刷製本費	写真プリント代、プリンター使用料	自家用プリンターで印刷する場合は、1枚あたり白黒 10 円、カラー 20 円を目安としてください。
食糧費	飲み物、お菓子、おにぎり、お弁当、みかん、スイカ	買ってそのまま飲食するもの(果物の皮むき、カットを含む)。
手数料	申請手数料、証紙代、振込手数料	
賄材料費	野菜、肉、かき氷用のシロップ、加熱提供するフランクフルト	調理して提供する食品、調味料など。
郵送料	切手、はがき、送料	
委託料	マイクロバス運転手、警備員	事業実施の補助として欠かせないもので、子どもや育成者が担うことが適当でないもの。運営など事業の主幹部分の委託は避けてください。
賃借料	車両・機材等のレンタル料、プロパンガス	

※上記に含まれないものでも、子どもたちが企画した活動のために必要な経費がありましたらご相談ください。

## 5 補助対象とならない経費・事業

- ・子どもたちが主体的に関わっていると認められない事業
- ・4月1日以前に契約(購入、注文など)した経費
- ・3月31日までに完了(代金等の支払いを含む)しない事業
- ・祈祷料や玉串料、御神酒、宮司への謝礼など宗教行事に関わる経費
- ・比較的長期間にわたって使用でき、対象事業以外にも使用する可能性がある物品の購入  
例)パソコン、カメラ、USBメモリー、電動工具、机、イス など

判断が難しい場合はお問い合わせください。

## 6 注意事項

- 提出期限時点で各地域の申請額の合計額が市の予算額を超過していた場合は、**提出期限後の申請をお断りする場合があります**。やむを得ない事情により提出期限までの提出が困難な場合は、提出期限までにご相談ください。
- 予算区分ごとにレシート等が分かれるように買い出しをしていただきますようご協力をお願いします。
- 次の場合は**変更承認申請**が必要です。そのことがわかった段階でご相談ください。
  - ・事業内容を変更したい
  - ・補助対象経費を増額したい(交付決定額が 50,000 円未満の場合に限る)
  - ・補助対象経費を 2 割以上減額したい
- 次の場合は補助金の一部又は全額返還が必要です。
  - ・事業実施後、決算書の補助対象経費に 2/3 を乗じた額が交付決定額を下回る場合
  - ・事業を取り止める場合

## 7 Q&A

Q 事業完了日はいつにすればよいですか？

A 行事等が終わった日(後日片付けや反省会等があればその日)か、事業に係る経費の支払いが完了した日のいずれか遅い方を事業完了日としてください。

Q 事前の打合せや準備の際に購入した飲み物やお菓子も対象になりますか？

A なります。

Q スーパーなどでレシートが発行された場合も領収書が必要ですか？

A レシートが発行された場合は、領収書は不要です。

Q 個人商店で購入したところ、レシートが発行されず、領収書だけもらいました。

A 支払いの内容がわからない場合は、申請者が手書きで付記してください。

Q 個人に謝礼やプリンター使用料を支払った場合も領収書が必要ですか？

A 必要です。領収書の発行が難しい場合は、受領印(又はサイン)をいただいた証拠書類を添付してください。**受領印(又はサイン)が無い支払証明書は証拠になりません。**

Q チラシや通知を作っていません。何を添付すればよいですか？

A 育成会行事として実施されたことを確認するための証拠書類ですので、LINE や電子メールなど、イベントの周知を行った証拠となる画面のスクリーンショット等を印刷して添付してください。

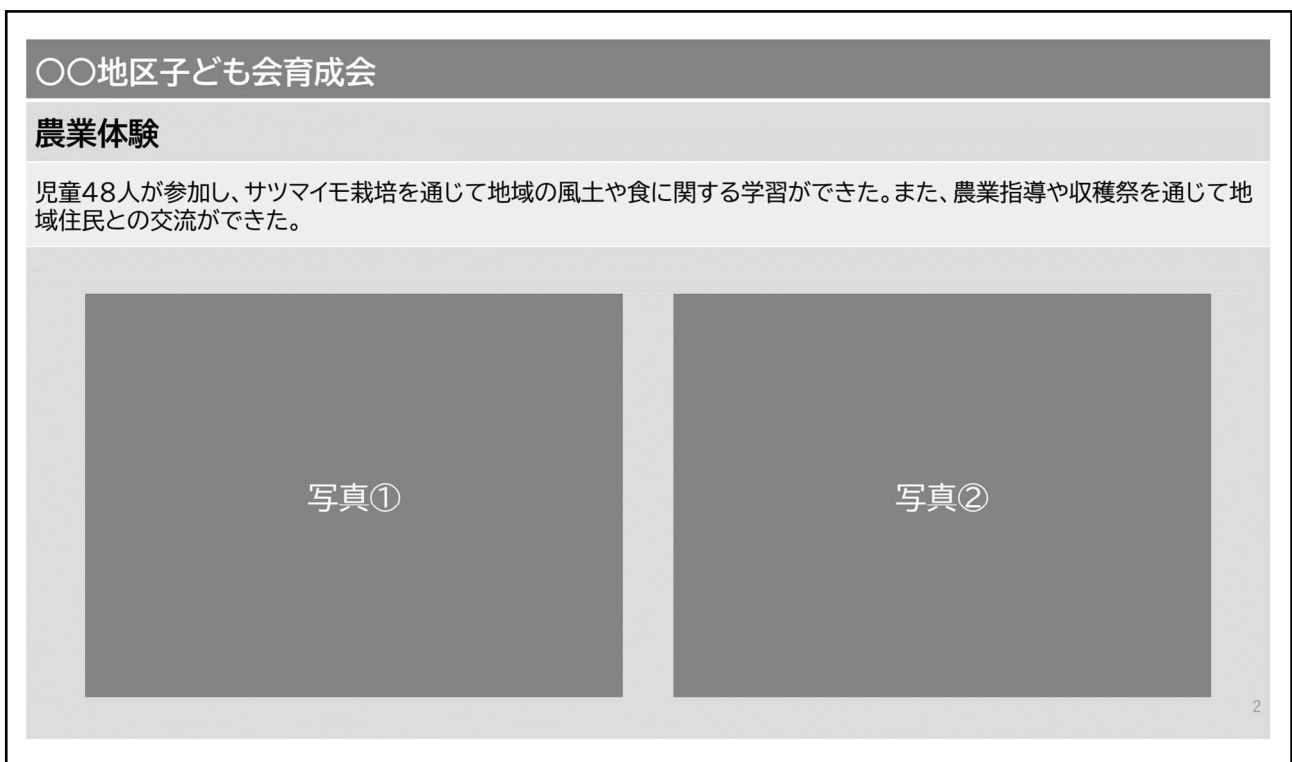
ご不明な点がありましたら、お気軽にお問い合わせください。

## 活動事例集の公開

実績報告書をもとに事例集を作成し、市公式HPで公開します。計画書の「申請事業名」、実績報告書の「補助事業の内容及びその効果」から転載※して作成しますが、別途掲載用の原稿を作成してご提出いただいてもかまいません。

また、実績報告書の添付書類としてご提出いただいた写真の中から、事業のイメージが伝わりやすく、顔の判別がつかないものを2枚選択してスキャンし、掲載します。あらかじめ公開前提の写真を撮っていただき、実績報告書提出の際に指定していただくか、参加者から掲載の同意を得ていただければ幸いです。なお簡単なモザイク処理であれば対応しますのでご相談ください。

※誤字脱字の修正など、最低限の調整をすることがあります。



掲載イメージ

## チェックリスト

### ●申請

#### 補助金交付申請書

- 右上の日付は「4月1日」になっている

#### 計画書及び予算書

- 「補助対象経費の用途」には補助対象経費のみを記入している（P11 参照）

#### 補助金交付（概算払）請求書

- 請求額は空欄になっている
- 文書番号は空欄になっている
- 中段右の日付欄には提出日の日付を記入した
- 口座番号、名義等を通帳と照らし合わせて確認した

### ●実績報告

#### 実績報告書

- 右上の日付は、事業完了日より後の日付になっている
- 「事業完了日」は、イベント等が終わった日か、事業に係る経費の支払いが完了した日のいずれか遅い方になっている
- 「交付の確定を受けたい補助金の額」は、収支精算書の決算額と一致している

#### 収支精算書

- 収入の部の補助金額は交付決定額（または変更後の決定額）と一致している
- 支出の部の「予算額」は予算書（または変更後の予算書）と一致している
- 収入の部の合計欄の金額と、支出の部の合計欄の金額が一致している
- 補助対象経費のみを計上している（P11 参照）
- 支出の部で、予算額より決算額が減額している場合の差額は予算額の2割以内  
※予算額の2割以上減額している場合は必ずご連絡ください
- 支出の部で、決算額の合計額に2/3を乗じ、千円未満を切り捨てた額（上限50,000円）が交付決定額と一致している  
※一致しない場合は必ずご連絡ください

#### 現金出納簿

- 補助対象経費のみで作成している（P11 参照）
- レシート又は領収書ごとに記載している
- 通し番号は「領収書・レシート等のコピー」に記載した番号と一致している

#### 領収書・レシート等のコピー

- すべての領収書等に購入したものなど支出の内容が記載されている  
※記載されていないものには手書きで記入してください

#### 事業の写真・開催案内のチラシ等

- 参加者から写真公開の同意を得ている（任意）