

# 平成29年度指宿市地域青少年体験事業の手引き



## 《問合せ先》

指宿市教育委員会 社会教育課 社会教育係

TEL 0993-23-5100 FAX 0993-23-5000

〒891-0403 指宿市十二町2290番地（時遊館COCCOはしむれ内）

# 目 次

## 平成29年度指宿市地域青少年体験事業について

1	趣旨	1
2	補助金の種類と補助対象団体について	1
3	補助対象となる体験事業の内容等について	1
4	補助対象となる経費について	2
5	補助対象期間, 補助金額について	2
6	補助金申請手続, 書類作成について	3
7	その他注意点等	3

## 平成29年度指宿市地域青少年体験事業補助金申請の流れ

.....	4
-------	---

## 平成29年度指宿市地域青少年体験事業補助金申請の様式

### 《補助事業を実施しようとするときに提出するもの》

1	補助金等交付申請書(第1号様式)	5~6
2	事業計画書(第2号様式)	7~8
3	収支予算書(第3号様式)	9~10
4	団体概要書又は規約(任意様式)	11

### 《補助金を前払いしてほしいときに提出するもの》

5	補助金等前金払(概算払)申請書(第17号様式)	12~13
6	請求書(実績払兼用様式)	14

### 《補助事業が終了したあとに提出するもの》

7	補助金等交付実績書(第13号様式)	15~16
8	事業実績書(第14号様式)	17~18
9	実績報告書(別添の任意様式例)	19
10	収支決算書(第15号様式)	20~21

※開催案内・チラシ類(任意様式), 領収書の写しつづり(任意様式)

体験活動写真(任意様式), 参加者名簿(任意様式)

※前金払いではなく実績払いの場合は補助金請求書(市指定様式)を提出します。

### 《事業費が変更になったときに提出するもの》

11	補助金等事業計画変更承認申請書(第5号様式)	22
12	変更事業計画書(第6号様式)	23
13	変更収支予算書(第7号様式)	24

## 関係資料

- ◆平成29年度指宿市地域青少年体験事業実施要領 25~26
- ◆指宿市補助金等交付規則 27~29

# 平成29年度指宿市地域青少年体験事業について

## 1 趣 旨

地域の教育力向上を図りながら、青少年の体験活動の機会を増やすことで、地域が育む「いぶすきっ子」の育成、青少年の「社会を生き抜く力」を養成することを目的とし、指宿市内の地域団体や青少年育成団体等が実施する青少年を対象とした体験活動を内容とする事業に予算の範囲内で補助金を交付します。

## 2 補助金の種類と補助対象団体について

補助金の種類と補助対象となる団体は以下のとおりです。

### ◆地域塾型補助金

(1) 指宿市内の指宿市子ども会育成連絡協議会に登録している校区子ども会（各校区内の単位子ども会の連合体を含む）

(2) 指宿市PTA連合会又は指宿市PTA連合会加入の単位PTA

(3) 指宿市内の区又は校区自治公民館連絡協議会

### ◆ふるさと探検・親子ふれあい型補助金

(1)～(3)以外の団体で、青少年の健全育成に資する団体として教育委員会が認める指宿市内の団体

※「青少年の健全育成に資する団体」とは、青少年健全育成を目的とした社会教育団体（スポーツ関係団体を除く）や年間を通して青少年の健全育成に関する事業活動を実施している団体（スポーツ関係団体を除く）です。

## 3 補助対象となる体験事業の内容等について

### ◆補助対象となる体験事業の形態について

補助対象となる体験事業は、10名以上の青少年が参加し、概ね6時間以上の活動を行うことを条件とします。

### ◆対象となる青少年の範囲について

原則、指宿市内在住の小学校1年生から高校3年生までの子どもたち。又は4月1日現在で年齢が6歳から17歳までの子どもたちが対象になります。

### ◆事業の内容について

市内または区・校区公民館区域内に居住する青少年を対象としたもので、以下のような事業が補助対象になります。

(1) 地域内の年齢の異なる子どもたちが活動する事業

(2) 地域内の子どもたちと大人たち（親子を含む）が広く交流する事業

(3) 地域内の子どもたちが主体的に企画・運営する事業

なお、具体的な活動例には以下のようなものがあります。

- ・自然体験活動（キャンプ、自然・天体観察等）
- ・生活体験活動（料理教室、自炊体験、宿泊体験等）
- ・歴史伝統知恵の継承活動（地区史跡めぐり、門松づくり等）
- ・科学・工作体験活動（科学実験教室、工作教室等）

## 4 補助対象となる経費について

補助対象となる経費は、補助事業の目的を達成するために直接必要とする経費です。ただし、備品購入費、交際費、慶弔費、懇親会費、積立金、他団体への負担金、補助金、予備費等は補助の対象としません。なお、具体的な経費例は以下のとおりです。

- (1) 講師謝金（交通費含む）
- (2) 使用料や会場設営費
- (3) 消耗品費（文房具等）
- (4) 印刷製本費（コピー代、用紙代、インク代など）
- (5) 保険料（イベント保険料）
- (6) 材料費
- (7) 補助対象にならない経費以外でその他必要と認められる経費

※補助対象になるかどうか不明なときは、事前に社会教育係までお問い合わせください。

## 5 補助対象期間、補助金額について

補助対象期間は平成29年7月 日から平成30年2月28日までです。この期間以外で実施した体験事業は補助の対象外になります。

### ◆補助金額について

4に記載した補助の対象となる経費の合計額を補助基本額として、下の表の事業区分・参加人数区分ごとに、補助基本額に補助率を乗じた額（1,000円未満の端数は切り捨て）を補助します。なお、事業区分ごとに補助金の限度額を設定しています。

事業区分	参加人数（青少年）	補助率	限度額
地域塾型	10人以上	1/1以内	30,000円
ふるさと探検・親子ふれあい体験型	20人以上40人未満	2/3以内	60,000円
	40人以上	1/2以内	100,000円

### 【計算例1】

子どもたち25人でふるさと探検型事業を実施。補助対象経費の合計額が93,425円の場合。

⇒  $93,425円 \times 2/3 \approx 62,283円 \approx 62,000円$

⇒ 60,000円（限度額）を補助します。

### 【計算例2】

子どもたち45人で親子ふれあい体験型事業を実施。補助対象経費の合計額が283,265円の場合。

⇒  $283,265円 \times 1/2 \approx 141,632円 \approx 141,000円$

⇒ 100,000円（限度額）を補助します。

### ◆補助回数及び補助金申請の締切について

補助期間中に補助金を交付できるのは、1団体につき1回を限度とします。

また、補助金は、補助金申請累積額が本年度の補助金予算額に達した時点で締め切ります。（適正な補助金交付申請を受理した順に、補助金申請の累積額を積算していきます。申請前に申請可能かどうかお問い合わせ下さい。）

## 6 補助金申請手続、書類作成について

補助金申請に関する手続は、指宿市補助金等交付規則（別冊参照）に基づいて行います。

### ◆補助金申請など、書類作成にあたってご注意いただくこと

- ・印鑑は全ての書類（申請から実績報告・請求まで）に、全て同じ印鑑を使用してください。※代表者の印鑑でよいです。
- ・領収書（レシート）は、必ず購入した品目、数量、単価がわかる明細を添付してください。
- ・領収書がない場合は、補助金の計算、補助金が確定ができませんので、補助の対象外になります。
- ・謝金を支払った場合は「支払証明書」で代用が可能です。
- ・領収書のあて名は、「団体名」を記載するようにしてください。
- ・実績報告書の写真は、子どもたちが体験していることがわかる証拠になりますので、集合写真などではなく、体験活動をしている様子を撮影してください。

## 7 その他注意点等

体験活動は、単に個人的に楽しむ活動ではなく、人や周りの環境と接しながら行う社会的な活動ともいえます。

ルールやマナーの必要性は人と人との交わり、あるいは人と自然環境とのかかわりから生じます、体験活動中は、社会的なルールやマナーをしっかりと守りましょう。また、安全・安心な体験活動を実現するために、以下の事なども念頭に活動を実施するようにしましょう。

### （1）危険予見義務

→下見など事前調査、天候把握、食中毒やアレルギー、健康状態把握など

### （2）危険回避義務

→危険箇所喚起、安全教育指導者の配置、危険回避判断、事故対応、二次災害対応など

# 平成29年度指宿市地域青少年体験事業補助金申請の流れ

行 程	市民のみなさん（補助事業者：体験活動を実施する団体）	指宿市教育委員会社会教育課
<p><b>1 企画・計画</b> ○自分たちで出来る体験活動についての話し合い、計画する。</p>	<p>子どもたちや親子の体験活動をみんなで行ってみたいなあ？</p>  <p>体験事業の計画・企画</p>	<p>必要があれば社会教育課にご相談ください。 0993-23-5100 (時遊館COCCOはしむれ内)</p>
<p><b>2 補助金申請</b> ○企画・計画した内容にもとづいて、補助金申請をする。</p> <p>1か月くらい</p>	<p>・補助金交付関係書類の作成と申請</p> <p>①補助金等交付申請書（第1号様式） ②事業計画書（第2号様式） ③収支予算書（第3号様式） ④団体概要書又は規約</p> <p>・補助金交付決定通知書の受理</p> <p>※体験事業を実施する前に、前金で補助金を支払う（前金払申請が必要）こともできます。事前に社会教育課にご相談下さい。</p>	<p>社会教育課 0993-23-5100 (時遊館COCCOはしむれ内) 《注意》本年度の市の予算額は77万円程度です。申請の額が市の予算額に達した時点で、本年度申請受理は終了となります。</p> <p>《申請書正式受理後》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・補助金交付決定</li> <li>⑤第4号様式（補助金額の決定・通知書送付）</li> </ul>
<p><b>3 体験事業実施</b></p> <p>15日後くらい</p>	<p>・体験事業（補助事業）の実施</p> 	<p>社会教育課には、体験活動に貸出できるテントや飯ごう容器などがあります。予約のうえご利用下さい。詳しくは社会教育課にご相談ください。 0993-23-5100 (時遊館COCCOはしむれ内)</p>
<p><b>4 実績報告</b> ○実施した体験事業について実績報告書を作成する。</p>	<p>・補助金等実績報告書の作成・提出</p> <p>⑥補助金等交付実績書（第13号様式） ⑦事業実績書（第14号様式） ⑧収支決算書（第15号様式） ⑨開催案内・チラシ等 ⑩領収書の写し ⑪体験活動の写真 ⑫参加者名簿 ⑬請求書（実績払いのみ）</p> <p>・補助金交付決定通知書の受理 ・補助金の受領 ※前金払をしている場合は通知書受理のみになります。</p>	<p>社会教育課 0993-23-5100 (時遊館COCCOはしむれ内)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・実施内容の確認</li> <li>・実績報告書の点検・確認</li> </ul> <p>・補助金交付確定 ⑮第16号様式（補助金額の確定・通知書送付） ・補助金の交付（団体の指定口座に振込）</p>
<p>※事業内容が変更になったり、事業を中止する場合には、社会教育課社会教育係へご連絡下さい。</p>		

# 平成29年度指宿市地域青少年体験事業補助金申請の様式

## 1 補助金等交付申請書（第1号様式）

第1号様式(第4条関係)

年 月 日

指宿市長 様

申請者 住 所  
氏 名 ㊟  
(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

### 補 助 金 等 交 付 申 請 書

年度における( )の交付を受けたいので、指宿市補助金等交付規則第4条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

#### 記

- 1 交付申請額 円
- 2 添付書類
  - (1) 事業計画書
  - (2) 収支予算書
  - (3) その他

(注意) かつこ書には、受けようとする補助金等の名称を記入すること。

## 記入例

※事業の計画が決定され、補助金を受けたい時に最初に使う様式です。

第1号様式（第4条関係）

申請する日を記載してください。

平成29年7月4日

指宿市長 様

住所は代表者の住所を記入してください。  
氏名は「団体名」がない場合は「代表者の氏名」を  
記載してください。

申請者 住所 指宿市十町●●●番地  
氏名 ■■■校区 子ども会  
代表 橋牟礼 太郎

(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

代表者の方の印鑑(認印で可)を押印してください。

補助金等交付申請書

平成29年度における指宿市地域青少年体験事業補助金(地域塾型、ふるさと探検・親子ふれあい体験型)の交付を受けたいので、指宿市補助金等交付規則第4条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

今回は、校区の子ども会で実施するので「地域塾型」に該当。  
該当する方に○(マル)を付ける。

記

1 交付申請額 30,000円

2 添付書類

補助金申請額は、事業区分ごとに申請してください。  
詳しくは手引きの「5 補助対象期間、補助金について」を  
ご覧ください。

- (1) 事業計画書
- (2) 収支予算書
- (3) その他

## 2 事業計画書（第2号様式）

第2号様式(第4条関係)

### 事業計画書

1 事業名

2 事業の目的

---

---

---

---

3 事業実施計画

## 記入例

第2号様式（第4条関係）

### 事業計画書

1 事業名 ■■■校区子ども会ふれあい1日キャンプ

2 事業の目的

■■■校区子ども会に加入している、小学1年生から6年生の児童を対象に、自然体験活動、生活体験活動を実施し自然を思いやる気持ちと自分で何でもできる力を育む。

また、集団行動と異年齢の交流をとおり、上級生を敬う気持ちと、下級生を思いやる気持ちを育む。

事業の目的を記載してください。  
手引きの『3 補助対象となる体験事業の内容について』を参考にしてください。

3 事業実施計画

●実施日時

平成29年8月24日(木)13:00～21:30

●実施場所

■■■小学校 校庭

●対象及び予定人数

■■■小学校区子ども会会員 50人

●実施内容

- ・開会式(13:00～13:15)
- ・プールでイカダ作り体験(13:15～15:00)  
※消防署職員による水難救助講習も実施
- ・おやつ作り体験(15:00～16:00)
- ・自由時間(16:00～17:00)
- ・みんなで食材買出し・カレー作り体験(17:00～19:30)
- ・食事(19:30～20:30)
- ・星空観察(20:30～21:15)
- ・閉会式(21:15～21:30)

チラシなどに日程表があれば「別紙のとおり」と記載してもかまいません。その場合は、チラシなどを添付してください。

### 3 収支予算書（第3号様式）

第3号様式(第4条関係)

#### 収 支 予 算 書

##### 1 収入の部

区 分	本年度予算額	前年度予算額	差引増減	備 考
	円	円	円	
計				

##### 2 支出の部

区 分	本年度予算額	前年度予算額	差引増減	備 考
	円	円	円	
計				

# 記入例

第3号様式（第4条関係）

## 収 支 予 算 書

### 1 収入の部

区 分	本年度予算額	前年度予算額	差引増減	備 考
<b>参加費収入</b>	円 15,000	円	円	参加費300円×50人 (内訳 100円(参加料) 200円(保険料))
<b>市補助金</b>	30,000			
計	45,000			

この例の補助金は、『地域型』に該当するので、補助率1/1ですが、上限が30,000円なので補助金の額は30,000円となります。

可能な限り詳しく記載してください。

『収入』と『支出』の合計は同じです。

### 2 支出の部

区 分	本年度予算額	前年度予算額	差引増減	備 考
<b>材料費</b>	円 25,000	円	円	カレー食材等
<b>保険料</b>	10,000			イベント保険
<b>消耗品費</b>	3,000			準備用文房具等
<b>印刷製本費</b>	2,000			配布用チラシ
<b>講師謝金</b>	5,000			星空観察講師謝金
計	45,000			

『収入』と『支出』の合計は同じです。

可能な限り詳しく記載してください。

※補助事業に係る収入額及び支出額については全て記載してください。

4 団体概要書（任意様式）

団体概要書

団 体 名			
団体連絡先	氏 名		
	住 所		
	電話番号		F A X
	e・mai (任意) l		
発足年月日			
会 員 数	人（※名簿を添付してください）		
会 の 目 的			
主 な 活 動 地 域			

## 5 補助金等前金払（概算払）申請書（第17号様式）

第17号様式(第18条関係)

年 月 日

指宿市長 殿

申請者 住 所  
氏 名 ㊟  
(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

### 補助金等前金払(概算払)申請書

年 月 日付け第 号で決定通知のあつた 年度( )に  
ついて、指宿市補助金等交付規則第18条の規定に基づき、下記のとおり前金払(概算払)く  
ださるよう関係書類を添えて申請します。

記

1 前金払(概算払)申請額 円

事 業 費	補 助 金 等	前 金 払 (概 算 払) 受 領 済 額	前 金 払 (概 算 払) 申 請 額	残 額
円	円	円	円	円

2 前金払(概算払)を必要とする理由

(注意) かつこ書には、受けようとする補助金等の名称を記入すること。

# 記入例

※前金払(事前に補助金の交付)が必要な時に使う様式です。  
 なお、前金払い申請は、補助金交付決定通知書が届いてから作成してください。

第 17 号様式 (第 18 条関係)

平成 29 年 7 月 25 日

申請する日を記載してください。

指宿市長 様

申請者 住所 指宿市十町●●●番地  
 氏名 ■■■校区 子ども会  
 代表 橋牟礼 太郎 (印)

補助金交付申請書『第1号様式(第4条関係)』と同じものを記載してください。  
 また、印鑑も上記様式に使ったものと同じものを押印してください。

補助金等前金払(概算払)申請書

『補助金交付決定通知書』に記載してある日付、  
 文書番号を記載してください。

平成 29 年 7 月 11 日付け指社教第●×□号△で決定通知のあった指宿市地域青少年  
 体験事業補助金(地域塾型、ふるさと探検・親子ふれあい体験型)について、指宿市補助  
 金等交付規則第 18 条の規定に基づき、下記のとおり前金払(概算払)くださるよう  
 関係書類を添えて申請します。

今回は、校区の子ども会で実施する  
 ので「地域塾型」が該当。  
 該当する方に○(マル)を付ける。

記

1 前金払(概算払)申請額 30,000 円

『前金払』(事前に補助金を交付)  
 して欲しい額を記載。

事業費	補助金等	前金払 (概算払) 受領済額	前金払 (概算払) 申請額	残 額
円	円	円	円	円
45,000	30,000	0	30,000	0

予算総額記載

補助金の交付決定額を記載。

『前金払』(事前に補助金を交付)  
 して欲しい額を記載。

2 前金払(概算払)を必要とする理由

例) ・事業を円滑に実施するため。

※前金払(事前に補助金の交付)をして欲しい理由を記載してください。

6 請求書（実績払兼用様式）

記入例

<h1 style="margin: 0;">請 求 書</h1>			
指宿市長 様			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">前金払申請額と同額を記載してください。</div> <b>金額 30,000 円</b>			
ただし、指宿市地域青少年体験事業補助金(地域塾型、 ふるさと探検・親子ふれあい型)として			
(内訳)			
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block; margin-bottom: 5px;">請求日は「前金払申請書」と同じ日付を記入してください。</div> 請求日 平成 29 年 7 月 25 日			
(請求者)			
住所 指宿市十町●●●番地			
氏名 ■■■校区子ども会 代表 橋牟礼 太郎 <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">橋牟礼</span>			
振 込 先	金融機関	縄文銀行	
	支店名	はしむれ支店	
	① 普通    2 当座    3 貯蓄    4 (                      )		
	口座番号	1 2 3 4 5 6	
口座名義人	橋牟礼 太郎		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">同じ印鑑を2箇所押印してください。</div> <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">橋牟礼</span>

※請求者と口座名義人が異なる場合は請求印を押印すること。

振込を希望される講座の情報を記入してください。なお、申請時は、通帳または口座番号、口座名義人、種別等が分かる部分のコピーをお持ちください。

## 7 補助金等交付実績書（第13号様式）

第13号様式(第14条関係)

年 月 日

指宿市長 様

申請者 住 所  
氏 名 ㊟  
(法人にあつては名称及び代表者の氏名)

### 補 助 金 等 実 績 報 告 書

年 月 日付け第 号で決定通知のあつた 年度( )に  
係る事業を実施したので、指宿市補助金等交付規則第14条の規定に基づき、下記のとおり  
関係書類を添えて報告します。

#### 記

- 1 事業実績書
- 2 収支精算書
- 3 その他

(注意) かつこ書には、受けようとする補助金等の名称を記入すること。

## 記入例

※事業が終わった後の報告に使う様式です。

第13号様式（第14条関係）

平成29年8月28日

指宿市長 様

報告書を提出する日を記載してください。

申請者 住所 指宿市十町●●●番地  
氏名 ■■■校区 子ども会  
代表 橋牟礼 太郎 ⑩  
法人にあつては名称及び代表者の氏名)

補助金交付申請書「第1号様式(第4条関係)」と同じものを記載してください。  
また、印鑑も上記様式に使ったものと同じものを押印してください。

### 補助金等実績報告書

「補助金交付決定通知書」に記載してある日付、  
文書番号を記載してください。

平成29年7月11日付け指社教第●×□号△で決定通知のあった**指宿市地域青少年体験事業補助金(地域塾型、ふるさと探検・親子ふれあい体験型)**に係る事業を実施したので、指宿市補助金等交付規則第14条の規定に基づき、下記のとおり関係書類を添えて報告します。

今回は、校区の子ども会で実施するので「地域塾型」に該当。  
該当する方に○(マル)を付ける。

### 記

- 1 事業実績書
- 2 収支精算書
- 3 その他

## 8 事業実績書（第14号様式）

第14号様式(第14条関係)

### 事業実績書

1 事業名

2 事業の目的

---

---

---

---

3 事業実績

## 記入例

第 14 号様式（第 14 条関係）

### 事 業 実 績 書

1 事業名 **■■■校区子ども会ふれあい 1 日キャンプ**

2 事業の目的

■■■校区子ども会に加入している、小学 1 年生から 6 年生の児童を対象に、自然体験活動、生活体験活動を実施し、自然を思いやる気持ちと自分で何でもできる力を育む。

また、集団行動と異年齢の交流をとおり、上級生を敬う気持ちと、下級生を思いやる気持ちを育む。

3 事業実績

**別紙のとおり**

『別紙のとおり』と記載し、別紙に経過報告、写真等をまとめてください。

9 実績報告書（別添の任意様式例）

作成例

実績報告書		【作成例】
活動風景	概要説明	
<b>活動風景写真を添付</b>	<b>【開会式】</b> 参加者全員が参加し、日程説明、注意事項等の説明をおこなった。 参加者名簿は別添のとおり。	
<b>活動風景写真を添付</b>	<b>【プールでイカダ作り①】</b> ペットボトルを使った、イカダ作りに挑戦した。 また、消防署職員に水難救助についての講習も受けた。	
<b>活動風景写真を添付</b>	<b>【カレー作り体験】</b> 飯盒でごはんを炊く班、カレーを作る班に分かれ夕食の準備を行った。 保護者はできるだけ手を出さず、可能な限り子どもたちに調理をさせた。	
<b>活動風景写真を添付</b>	<b>【星空観察】</b> ●●先生に講師を依頼し、星空観察を行った。	
<b>活動風景写真を添付</b>	<b>【閉会式】</b> 参加者みんなで、閉会式を行った。	
活動を通して		
<b>体験活動を通しての成果や反省点、所見等を記載。</b>		
<p>今回示してある『実績報告書』はあくまでも作成例です。様式は任意のもので構いません。</p> <p><b>【実績報告書作成のポイント】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 実施した体験活動ごとに写真を添付。(集合写真ではなく、活動をしているところ)                      ※写真は事業が終わってからは撮れないので、出来るだけ多く撮って</li> <li>- 写真の注釈(説明)を記入。</li> <li>- 体験活動をとおして得たこと、反省点などを記入。(事業計画書の「2. 事業の目的」と照らし合わせ記入してください。)</li> <li>- アンケートや作文などがありましたらコピーで結構ですのでご提供ください。</li> </ul>		

9 収支決算書（第15号様式）

第15号様式(第14条関係)

収 支 精 算 書

1 収入の部

区 分	本年度精算額	前年度精算額	差引増減	備 考
	円	円	円	
計				

2 支出の部

区 分	本年度精算額	前年度精算額	差引増減	備 考
	円	円	円	
計				

## 記入例

第15号様式（第14条関係）

### 収 支 精 算 書

#### 1 収入の部

区 分	本年度予算額	前年度予算額	差引増減	備 考
<b>参加費収入</b>	円 15,000	円	円	参加費300円×50人 (内訳100円(参加料) 200円(保険料))
<b>市補助金</b>	30,000			
	この例の補助金は、『地域塾型』に該当するので、補助率1/1ですが、 上限が30,000円なので補助金の額は『30,000円』となります。			
計	45,000			

#### 2 支出の部

区 分	本年度予算額	前年度予算額	差引増減	備 考
<b>材料費</b>	円 23,000	円	円	カレー食材等
<b>保険料</b>	10,000			イベント保健
<b>消耗品費</b>	4,500			準備用文房具等
<b>印刷製本費</b>	2,500			配布用チラシ
<b>講師謝金</b>	5,000			星空観察講師謝金
計	45,000			

可能な限り詳しく記載してください。

※補助事業に係る収入額及び支出額が明らかになるよう記載してください。

10 補助金等事業計画変更承認申請書（第5号様式）

第5号様式(第6条関係)

年 月 日

指宿市長 様

申請者 住 所  
氏 名 ㊟  
法人にあつては名称及び代表者の氏名)

補助金等事業計画変更承認申請書

年 月 日付け第 号で決定通知を受けた 年度( )に  
係る事業計画を、下記のとおり変更したいので、承認くださるよう指宿市補助金等交付規  
則第6条の規定に基づき申請します。

記

- 1 計画変更の理由
- 2 変更事業計画書
- 3 変更収支予算書

(注意) かつこ書には、受けようとする補助金等の名称を記入すること。

## 1 1 変更事業計画書（第6号様式）

第6号様式(第6条関係)

### 変 更 事 業 計 画 書

1 事業名

2 事業の目的

---

---

---

---

3 変更事業計画

## 1.2 変更収支予算書（第7号様式）

第7号様式(第6条関係)

### 変 更 収 支 予 算 書

#### 1 収入の部

区 分	当初申請額	変更申請額	差引増減	備 考
	円	円	円	
計				

#### 2 支出の部

区 分	当初申請額	変更申請額	差引増減	備 考
	円	円	円	
計				

平成29年度指宿市地域青少年体験事業実施要領

平成29年度指宿市地域青少年体験事業実施要領

(趣旨)

第1 この要領は、地域の教育力向上を図りながら、青少年の体験活動の機会を増やすことで地域が育む「いぶすきっこ」の育成、青少年の「社会を生き抜く力」を養成することを目的とし、指宿市内の地域団体や青少年育成団体等が実施する青少年を対象とした体験活動を内容とする事業（以下「体験事業」という。）に予算の範囲内で補助金を交付する事業（以下「補助事業」という。）に関し必要な事項を定める。

(実施期間)

第2 本事業の実施期間は、平成29年7月 日から平成30年2月28日までとする。

(用語の定義)

第3 この要領において次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 校区 指宿小学校区、魚見小学校区、柳田小学校区、丹波小学校区、今和泉小学校区、池田小学校区、山川小学校区、大成小学校区、徳光小学校区、利永小学校区、開聞小学校区、川尻小学校区をいう。
- (2) 区・校区住民自治協議会 指宿市自治公民館連絡協議会の構成員として登録されている、区又は校区自治公民館連絡協議会をいう。
- (3) 青少年 小学校1年生から高校3年生までの者又は補助事業を実施する当該年度の4月1日現在の年齢が6歳から17歳までの者をいう。
- (4) 体験事業 第4の各号に掲げる対象団体が、地域の青少年を対象とした活動であって、自然体験活動（キャンプ、自然・天体観察等）、生活体験活動（料理教室、自炊体験、宿泊体験等）、歴史伝統知恵の継承活動（地区史跡めぐり、門松づくり等）、科学・工作体験活動（科学実験教室、工作教室等）等をいう。

(対象となる団体)

第4 補助事業を実施し、補助金の交付の対象となる団体（以下「補助事業者」という。）は、次の各号に掲げる団体とする。

- (1) 指宿市内の指宿市子ども会育成連絡協議会に登録している校区子ども会（各校区内の単位子ども会の連合体を含む）
- (2) 指宿市立PTA連合会又は指宿市PTA連合会加入の単位PTA
- (3) 指宿市内の区又は校区自治公民館連絡協議会
- (4) その他青少年の健全育成に資する団体として教育委員会が認める指宿市内の団体

(教育委員会が認める団体)

第5 第4の第4号の教育委員会が認める団体は、指宿市内の青少年健全育成を主たる目的として設置された社会教育団体又は年間を通じて市内の青少年健全育成に関する事業活動を実施している団体で、団体規約等を定め適切な事業実施を主体的に実施する団体とする。

(対象となる事業)

第6 補助事業の対象となる事業内容は、次の各号に掲げるいずれかに該当する事業とする。

- (1) 地域塾型 市内又は区・校区公民館の区域を範囲とする地域に居住する青少年を対象とした体験事業で、地域の子どもの異年齢集団が活動する事業、地域の子どもの大人（親子を含む）が広く世代間交流できる事業、子どもが主体的に企画・運営する事業
- (2) ふるさと探検・親子ふれあい型 第4の第4号に掲げる補助事業者が実施する体験事業で、市内又は区・校区公民館の区域を範囲とする地域に居住する青少年、親子等を対象とした体験事業

(事業形態)

第7 補助事業の対象となる事業は、当該事業に参加する青少年の数が10名以上で、概ね6時間以上の活動を行う事業とする。

(補助金交付の対象となる経費)

第8 補助金交付の対象となる経費は、補助事業の目的を達成するために直接必要と認められる経費とし、備品購入費、交際費、慶弔費、懇親会費、積立金、他団体への負担金、補助金、予備費等は、補助の対象としない。

(補助金額等)

第9 補助金額は、第8に定める補助金交付の対象となる経費の合計額を補助基本額とし、下表に定める補助事業区分及び参加人数の区分ごとの限度額を範囲とし、補助基本額に補助率を乗じて得た額を補助金額とする。

事業区分	参加人数(青少年)	補助率	限度額
地域塾型	10人以上	1/1以内	30,000円
ふるさと探検・親子ふれあい体験型	20人以上40人未満	2/3以内	60,000円
	40人以上	1/2以内	100,000円

2 前項の区分により算出して得た額に、1,000円未満の端数が生じたときは、これを切り捨てるものとする。

3 一の会計年度において交付する補助金の回数は、1補助事業者につき1回を限度とする。

(補助金交付等の手続)

第10 補助事業の補助金交付等に関する手続は、指宿市補助金等交付規則(平成18年指宿市規則第38号。)(以下「補助金交付規則」という。)に基づき行うこととする。

(補助事業の遂行)

第11 補助事業者は、善良なる管理者の注意をもって補助事業を実施しなければならない。

(補助金交付決定の取消し又は補助金の返還)

第12 補助事業者が次の各号のいずれかに該当する場合は、補助金交付決定を取り消し、又は既に交付した補助金の全部若しくは一部を返還するものとする。

- (1) 申請書その他の関係書類に虚偽の記載をしたとき。
- (2) 補助事業等の施行について不正の行為があったとき。(補助金を他の用途へ使用したとき等)
- (3) 補助事業等の施行方法が不相当と認められたとき。
- (4) 交付決定の際に付した条件、その他の指示に違反したとき。
- (5) その他、補助金交付規則及びこの実施要領の規定に違反したとき。

(補助事業の窓口)

第13 補助事業に関する申請及び相談の窓口は指宿市教育委員会社会教育課社会教育係とし、関係書類の申請、受理等の連絡窓口は指宿市内各校区公民館とする。

(補則)

第14 この要領に定めるもののほか、補助事業の実施に関し必要な事項は教育長が定める。

附則

この要領は平成29年 7月 日から施行する。

## 指宿市補助金等交付規則

### 指宿市補助金等交付規則

平成18年1月1日  
規則第38号

#### (趣旨)

第1条 市長は、団体及び個人が行政の振興及び公益上必要があると認める各種事業を実施するに要する経費に対し、予算の範囲内において、補助金等を交付するものとし、その交付に関しては、別に定めるものを除き、この規則に定めるところによる。

#### (定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に掲げるところによる。

- (1) 補助金等 市が交付する補助金、助成金その他これらに類する相当の反対給付を受けない給付金をいう。
- (2) 補助事業等 補助金等の交付の対象となる事務又は事業をいう。
- (3) 補助事業者等 補助事業等を行う者をいう。

#### (補助対象及び補助率等)

第3条 補助対象及び補助率等は、毎年市長が定めるものとする。

#### (補助金等の交付の申請)

第4条 補助金等の交付を受けようとする補助事業者等は、補助金等交付申請書(第1号様式。以下「交付申請書」という。)に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業計画書(第2号様式)
- (2) 収支予算書(第3号様式)
- (3) 工事の施行にあっては、実施設計書
- (4) その他市長が必要と認める書類

#### (補助金等の交付の決定)

第5条 市長は、前条の交付申請書を受理したときは、補助事業等の目的及び内容が適正であるかどうか、金額の算定に誤りがないかどうか等を審査し、補助金等を交付することが適当であると認めるときは、速やかに当該補助金等の交付を決定し、その旨を補助金等交付決定通知書(第4号様式。以下「決定通知書」という。)により、当該交付申請書を提出した補助事業者等に通知するものとする。

2 市長は、補助金等の交付の決定をする場合において、補助金等の交付の目的を適正に達成するため必要があると認めるときは、必要な条件を付することができる。

#### (補助事業等の内容変更)

第6条 補助事業者等は、補助金等の交付の決定の通知を受けた補助事業等の内容、補助対象経費その他申請に係る事項の変更をしようとするときは、補助金等事業計画変更承認申請書(第5号様式)に次に掲げる書類を添えて、市長に提出し、その承認を受けなければならない。

- (1) 変更事業計画書(第6号様式)
- (2) 変更収支予算書(第7号様式)

2 前項の承認は、計画変更により補助金等に変更を生じた場合は、補助金等変更交付決定通知書(第8号様式)、その他にあっては、補助金等事業計画変更承認通知書(第9号様式)により通知する。

#### (申請の取下げ)

第7条 補助金等の交付の申請をした者及び補助事業等の内容等の変更の申請をした者は、前2条の規定による通知を受けた場合において、当該通知に係る補助金等の交付若しくは交付の変更の決定の内容又はこれらに付された条件に不服があるときは、決定通知を受けた日から起算して10日を経過する日までに、市長と協議して申請を取り下げることができる。

2 前項の規定による申請の取下げがあったときは、当該申請に係る補助金等の交付の決定は、なかったものとみなす。

#### (事情変更による決定の取消し等)

第8条 市長は、補助金等の交付の決定をした場合において、その後の事情の変更により特別の必要が生じたときは、当該補助金等の交付の決定の一部若しくは全部を取り消し、又はその決定した内容若しくはこれに付した条件を変更することができる。

2 前項の規定により補助金等の交付の決定を取り消すことができる場合は、次の各号のいずれかに該当する場合に限るものとする。

- (1) 天災地変その他補助金等の交付の決定後生じた事情の変更により、補助事業等の全部又は一部を継続する必要がなくなつたと認められる場合
- (2) 補助事業等の完成の見込みがないと認められる場合

(工事の着手又は完成の報告)

第9条 工事を伴う補助事業等を行う補助事業者等は、当該工事に着手したとき、又は当該工事を完成したときは、工事着手（完成）報告書（第10号様式）により、その旨を報告しなければならない。

(補助事業等の補助金等交付決定前着手)

第10条 補助事業者等は、やむを得ない事情により補助金等の交付の決定前に事業に着手する必要があるときは、補助金等事前着手承認申請書（第11号様式）を市長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の承認は、補助金等事前着手承認通知書（第12号様式）により通知するものとする。

(補助事業等の遂行)

第11条 補助事業者等は、補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件その他市長の指示に従い、善良なる管理者の注意をもって補助事業等を行わなければならない。

(状況報告等)

第12条 市長は、補助事業者等に対し、補助事業等の遂行状況に関する報告を求めることができる。

(指示等)

第13条 市長は、補助事業等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に従って遂行されていないと認めるときは、当該補助事業者等に対し必要な指示をすることができる。

(実績報告)

第14条 補助事業者等は、補助事業等が完了したときは、直ちに補助金等実績報告書（第13号様式。以下「実績報告書」という。）に次に掲げる書類を添えて、市長に提出しなければならない。

- (1) 事業実績書（第14号様式）
- (2) 収支精算書（第15号様式）
- (3) その他市長が必要と認める書類

(補助金等の額の確定)

第15条 市長は、前条の実績報告書を受けた場合は、関係書類を審査し、又は必要に応じて現地確認検査等を行い、事業の成果が補助金等の交付決定の内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、補助金等交付確定通知書（第16号様式。以下「確定通知書」という。）により補助事業者等に通知する。

(是正のための措置)

第16条 市長は、実績報告書を受理した場合において、その報告に係る補助事業等の成果が補助金等の交付の決定の内容及びこれに付した条件に適合しないと認めるときは、当該補助事業等につき、これに適合させるための措置を取るべきことを当該補助事業者等に対し、命ずることができる。

2 第13条の規定は、前項の規定による命令に従って行う補助事業等について準用する。

(補助金等の交付の請求)

第17条 補助事業者等は、確定通知書を受理したときは、補助金等の交付の請求をすることができる。

2 補助金等の交付を請求しようとする補助事業者等は、市長が別に指定する請求書に、市長が必要と認める書類を添えて、市長に請求しなければならない。

(補助金等の前金払又は概算払)

第18条 補助金等の交付の決定を受けた補助事業者等について、補助金等の前金払又は概算払を受ける必要がある補助事業者等は、補助金等前金払(概算払)申請書(第17号様式)により、市長に申請しなければならない。

2 市長は、前項の申請書を受理したときはその内容を審査し、補助金等の前金払又は概算払することが適当であり、かつ、財政経理上支障がないと認めるときは、当該補助金等の交付決定額の範囲内において交付する。

3 前条の規定は、補助金等の前金払又は概算払する場合について準用する。この場合において、同条第1項中「確定通知書」とあるのは「第18条第2項の規定による通知」と読み替えるものとする。

(決定通知の取消し又は補助金の返還)

第19条 市長は、補助事業者等が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該補助金等に係る決定通知を取り消し、又は既に交付した補助金等の全部若しくは一部の返還を命ずることができる。

(1) 申請書その他の関係書類に虚偽の記載をしたとき。

(2) 補助事業者等の施行について不正の行為があったとき。

(3) 補助事業者等の施行方法が不相当と認められたとき。

(4) 決定通知の内容又はこれに付した条件その他市長の指示に違反したとき。

(5) その他この規則の規定に違反したとき。

(財産の処分の制限)

第20条 補助事業者等は、補助事業者等の実施により取得し、又は効用の増加した財産を当該補助金等の交付の目的に反して使用し、譲渡し、交換し、貸し付け、又は担保に供してはならない。ただし、市長の承認を受けたときは、この限りでない。

(立入検査等)

第21条 市長は、補助金等に係る予算の執行及び補助金等の交付の決定の適正化を図るため必要があると認めるときは、補助事業者等に対して報告を求め、又はその職員をして補助事業者等の実施状況を調査し、若しくは帳簿、書類その他の物件を検査させることができるものとする。

(書類等の整備)

第22条 補助事業者等は、補助事業者等に係る経費の収支の状況を明らかにするために必要な帳簿及び書類を備え付け、整備しなければならない。

2 前項の備付け書類は、事業完了後5年間保存しなければならない。

(補助金等の交付手続の特例)

第23条 市長は、補助事業者等が完了した場合でなければ交付決定のできない補助金等であって、精算により交付することとなるものについては、特例として、次により補助金等を交付することができる。

(1) 第4条の交付申請書(第1号様式)に添付すべき書類は、事業実績書(第14号様式)、収支精算書(第15号様式)及びその他市長が必要と認める書類とし、第14条に規定する実績報告の手続は併せて行われたものとみなす。

(2) 第5条に規定する補助金等の交付決定及び第15条に規定する補助金等の額の確定は、同時に行うものとし、補助金等交付決定及び交付確定通知書(第18号様式)により、補助事業者等に通知するものとする。

(その他)

第24条 この規則に定める事項のほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、平成18年1月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行の日の前日までに、合併前の山川町補助金交付規則(昭和57年山川町規則第143号)又は開聞町補助金交付規則(昭和62年開聞町規則第8号)の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、それぞれこの規則の相当規定によりなされたものとみなす。