

北海道青年活動元気づくりプロジェクト交付金交付要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、公益財団法人北海道青少年育成協会（以下「育成協」という。）が北海道青年活動元気づくりプロジェクト事業実施要綱に基づき交付する北海道青年活動元気づくりプロジェクト交付金の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 青年が地域活動の実践を通じ、自らの能力の開発・向上と仲間づくりを進めることを支援し、地域の中核的人材や担い手として成長することにより、地域を活性化し、地域の元気を生み出すことを目的とする。

(交付対象活動)

第3条 公益財団法人北海道青少年育成協会会長（以下「会長」という。）は、別記に掲げる活動を実施するために必要な経費について、予算の範囲内で交付金を交付する。

(交付対象外の活動)

第4条 前条の規定にかかわらず、次の各号に該当する活動は、交付金の交付の対象としない。

- (1) 営利を目的とする活動
- (2) 他の団体への助成活動
- (3) 宗教的又は政治的宣伝意図を有する活動
- (4) 民法（明治29年法律第89号）第90条に規定する公序良俗に反する活動

(交付対象団体)

第5条 交付対象団体は、地域の青年で構成し、第3条の目的に沿った活動を行う青年団体・グループであって、次の各号に該当するものとする。（以下「元気づくりプロジェクト」という。）

- (1) 構成員の年齢が20代及び30代である（一部支援者を除く。）とともに、青年が団体・グループの代表者として事業の企画・実施に主体的な役割を有していること。
- (2) 青年団体・グループの構成員又は事業参加者が複数市町村にまたがるものであること。
- (3) 構成員等の中に育成協が開催する「青年活動リーダー養成講座」修了者又はそれと同程度以上の企画力を有すると認められる者が含まれていること。
- (4) 交付金の交付対象となる活動を実施するための体制を有すると認められる青年団体・グループであること。

(交付対象経費)

第6条 交付金の対象となる経費は、活動を実施するために必要な経費のうち、次に掲げるものとする。

- (1) 報償費
- (2) 旅費
- (3) 需用費（茶菓、弁当などの食糧費を除く。）
- (4) 役務費

(5) 使用料及び借上料

(交付金の上限額)

第7条 交付する交付金の額は、次に掲げる額を上限とする。

区分	内 容	上限額
A	事業目的が明確で必要性及び効果も高く、組織力やスタッフの参加が十分確保されるなど主体的に事業を実施することが可能と認められる活動	25 万円
B	事業目的が明確で必要性及び効果もあり、事業の実施が可能と認められる活動	15 万円

(交付対象事業の募集)

第8条 交付対象事業は、育成協のホームページで公募するとともに、公募に当たっては、市町村、市町村教育委員会の協力を得るものとする。

(事業計画)

第9条 交付金の交付を申請しようとする元気づくりプロジェクトは、あらかじめ事業計画書を別記様式1により作成し、会長に提出するものとする。

2 前項の計画書の提出時期は、会長が別に定める。

(審査)

第10条 会長は、元気づくりプロジェクトから提出のあった事業計画書について、審査を行う。

(審査委員会)

第11条 会長は、前条の審査を適切に行うため、別に定める審査委員会を設置する。

(審査結果の通知)

第12条 会長は、前条の審査委員会の結果を踏まえ、区分A及びBとなった元気づくりプロジェクトに審査結果を通知する。

(交付金の交付申請)

第13条 前条の通知を受けた元気づくりプロジェクトが交付金の交付を申請しようとするときは、会長に対し別記様式2の交付金交付申請書とその定める期日までに提出しなければならない。

(交付の決定及び通知)

第14条 会長は、前条の規定による交付金交付申請書を受理したときは、その内容を審査した上で、交付金の交付を決定し、速やかにその決定の内容及びこれに付した条件を元気づくりプロジェクトに通知する。

2 会長は、前項の場合において、適正な交付を行うため必要があると認めるときは、交付金の交付の申請に係る事項につき、修正を加え交付金の交付を決定することができる。

(交付の条件)

第 15 条 会長は、前条による交付の決定をする場合は、次の条件を付するものとする。

- (1) 交付対象経費の増減額が、変更前の交付対象経費の 5 分の 1 を超えるときは、あらかじめ、交付金変更承認申請書を会長に提出し、審査した後、会長の承認を受けること。（会長が定める軽微な変更は除く。）
- (2) 事業を中止し、又は廃止しようとするときは、あらかじめ交付金に係る事業中止承認申請書を会長に提出し、その承認を受けること。
- (3) 事業が予定の期間内に完了しない場合又は事業の遂行が困難となったときは、速やかに会長に報告しその指示を受けること

(事情変更による決定の取消し等)

第 16 条 交付金の交付の決定後における事情の変更により特別の必要が生じたときは、この決定の全部若しくは一部を取り消し、又はこの決定の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 第 14 条の規定は、前項の規定による取消し又は変更をした場合について準用する。

(交付金の交付)

第 17 条 交付金は、第 21 条の規定による交付金の額の確定後において交付するものとする。ただし、会長は、事業の遂行上必要があると認めるときは、概算払いをすることができる。

(事業の遂行)

第 18 条 元気づくりプロジェクトは、善良な管理者の注意をもって交付事業を行わなければならない。いやしくも交付金を他の用途に使用してはならない。

(状況報告等)

第 19 条 会長は、事業の円滑適正な執行を図るため必要があると認めるときは、元気づくりプロジェクトに対して事業の遂行の状況に関し報告を求め、又は調査することができる。

(実績報告)

第 20 条 元気づくりプロジェクトは、事業が完了した日（第 15 条第 1 号の承認を受けた場合は、当該承認を受けた日）から起算して 60 日を経過した日又は当該年度の 3 月 20 日のいずれか早い日までに、事業実績報告書を会長に提出しなければならない。

(交付金の額の確定)

第 21 条 会長は、前条の報告書の提出を受けたときは、報告書及び精算書の審査及び必要に応じて元気づくりプロジェクトに対してヒアリング等を行い、事業の成果が交付金の交付の決定内容及びこれに付した条件に適合すると認めるときは、交付すべき額を確定し、元気づくりプロジェクトに通知する。

(決定の取消)

第 22 条 会長は、元気づくりプロジェクトが交付金を他の用途に使用し、その他交付事業に関して交付金の交付決定の内容又はこれに付した条件等に違反したときは、交付金の全部又は一部を取り消すことができる。

2 前項の規定は、第 14 条の規定による交付金の決定後においても準用する。

(交付金の返還)

第 23 条 会長は、交付金の交付の決定を取り消した場合において、交付事業の当該取消しに係る部分に関し、すでに交付金が交付されているときは、期限を定めてその返還を命ずるものとする。

2 会長は、元気づくりプロジェクトに交付すべき交付金の額を確定した場合において、すでにその額を超える交付金が交付されているときは、期限を定めて返還を命ずるものとする。

(違約加算金及び違約延滞金)

第 24 条 元気づくりプロジェクトは、第 22 条第 1 項の規定による処分に関し、交付金の返還を命ぜられたときは、その命令に係わる交付金の受領の日から納付の日までの日数に応じ、当該交付金の額（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、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した違約加算金を育成協に納付しなければならない。

2 元気づくりプロジェクトは、交付金の返還を命ぜられ、これを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、既納額を控除した額）につき年 10.95 パーセントの割合で計算した違約延滞金を育成協に納付しなければならない。

3 交付金が 2 回以上に分けて交付されている場合における第 1 項の規定の適用については、返還を命ぜられた額がその日に受領した額を超えるときは、当該返還を命ぜられた額に達するまで順次さかのぼり、それぞれの受領の日において受領したものとする。

(帳簿及び証拠書類の備付け)

第 25 条 元気づくりプロジェクトは、当該交付事業に関する帳簿及び証拠書類を備え、これを整理しておかなければならない。

2 前項の帳簿及び証拠書類は、当該事業の完了の属する年度の翌年度から 5 年間保存しなければならない。

(その他)

第 26 条 その他この事業の実施に必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この要綱は、平成 21 年 5 月 18 日から施行する。

この要綱は、平成 22 年 4 月 20 日から施行する。

この要綱は、平成 24 年 5 月 1 日から施行する。

この要綱は、平成 25 年 4 月 12 日から施行する。

この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

元気づくりプロジェクト交付金交付対象事業

事業の目的・ねらい

- 他人に共感できる人間性を育む
- 自分が大切な存在、社会の一員であることを実感させる
- 思いやりの心、規範意識（社会参加など）を育む
- 困難に挑戦し、解決に向けて努力することのすばらしさを理解させる
- 人との信頼関係を築き、共に物事を進めていく喜びを体得させる
- 指導力やコミュニケーション能力を育む

交付対象活動

- ① 地域の安全・安心を高める活動
- ② 交流によって、人と人とのつながりを強める活動
- ③ 子どもの体験活動を広げる活動
- ④ 障害者、高齢者などの生活支援を進める活動
- ⑤ 中心市街地の活性化を進める活動
- ⑥ 地場産品や地域資源の活用などによる産業おこしを進める活動
- ⑦ 環境の保全を進める活動
- ⑧ 地域の文化・芸術・スポーツを振興する活動
- ⑨ 地域の情報発信を強める活動
- ⑩ ニュービジネスを起ち上げる活動

留 意 事 項

1 趣 旨

北海道青年活動元気づくりプロジェクト交付金交付要綱第 26 条の規定に基づき、留意事項を次のとおり定めるものとする。

2 活動の内容

活動の目標達成及び参加者の確保が図られるよう、必要な事業活動内容を構築するものとし、単なる元気づくりプロジェクト（以下「元気プロ」という。）構成員のための娯楽と誤解される活動でないこと。

3 活動の主体

- (1) 元気プロが主催する活動であることを基本とする。
- (2) 前項の規定にもかかわらず、やむを得ない場合については、次のとおり共催による活動を実施しても差し支えないものとする。ただし、共催の要件を満たすものであること。

ア 他団体で従来から個々に実施されていたもので、元気プロがこれらをまとめ、一つの計画又は活動として実施する場合

例：複数の町村にまたがる国道の清掃活動を同一期間に行う活動など

イ 企画立案を元気プロが行って、広く行政機関や関係団体に呼びかけ、連携して実施する場合

例：行政と組んだ森歩き、森の観察体験

ウ 共催の要件

- ・ 他の団体との連携や役割分担が明確になっていること。
- ・ 経費の負担区分が明確になっていること。
- ・ 共催することによって、元気プロが今後の活動を構築するのに必要なノウハウの蓄積や構成員の実践的な能力の向上が著しく高まるものであること。

4 構成員

- (1) 元気プロの構成員は青年が主体又は主導のもと行われるものとするとともに、可能な限り活動内容に係る関係者等をメンバーに取り込むこととする。
- (2) 活動内容に応じ高齢者等の参画が必要な場合は、その人材をメンバーに加えることは差し支えないこと。

例：自然体験キャンプに父母や教員 OB などがスタッフとして加わる場合など

5 経費の支出

- (1) 過大な支出とならないよう十分留意すること。
- (2) 交付対象経費及び交付対象外経費については、別紙 1 のとおりであること。
- (3) 旅費（ガソリン代）等の取扱については、別紙 2 のとおりであること。

交付対象経費

支出科目	支 出 の 内 容 の 例
報償費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師への謝金
旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ・講師招聘のための旅費 ・スタッフ打合せ及び当日運営スタッフ旅費 ・企画・調整会議旅費 ※ 旅費（ガソリン代）等の取扱いについては、別記2に基づき算定する。 （北海道青少年育成協会旅費規程に準ずる。）
需 用 費	<ul style="list-style-type: none"> ・コピー用紙、ゴム印、文具等の消耗品購入費 ・事業に関する資料等の印刷費 ・参考教材購入費（書籍等） ・事業で使用する材料費（野外学習での食材等を含む） ・当日配付プログラム（資料等）の印刷費 ・報告書印刷費
役 務 費	<ul style="list-style-type: none"> ・郵便切手（事務連絡用） ・電話料金（事務連絡用） ・報告書に係る事業風景の写真現像 ・手数料（銀行振込、郵便振替）
使 用 料 及 び 賃 借 料	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料（会議室・キャンプ場・イベント会場等） ・車両借り上げ代金（ガソリン代を含む） ・会議で使用する機材の借り上げ代金 ・コピー機借料（カウンター料金）

（注）交付対象経費に対する証拠書類の提出に関しては、写し（コピー）が原則となり、領収書等に記載される金額に係る品目は、詳細に明記することとする。
なお、金額の内訳が不明な場合は、交付対象外経費として処理する場合もある。

交付対象外経費

項 目	内 容
・備品購入費	パソコン、書庫など
・飲食経費	茶菓子、食事代など （ただし、参加料を徴収し、その中で飲食代を負担する場合は、差し支えない。）
・参加者の傷害保険加入料	レクリエーション保険など
・参加者が持参することが容易な日用品、消耗品	軍手、タオルなど
・参加者に配付する事業参加記念品	バッジ、スタッフ・ジャンパーなど

旅費（ガソリン代）等の取扱いについて

基本的な旅費の算定

- 原則、JRで旅行することとなるが、バスを用いなければならない地域もある。
この場合、時刻表の参照やバス会社への問い合わせ等によりキロ数、料金を確認し算定する。
- また、都市間バスが走行するなど、JRもバスも利用できる路線がある場合、
原則にこだわらず、実際に旅行する人が利用する交通機関で計算する。
- 航空賃については、現に支払った額を支給することとし、領収書と、旅行後に航空券の半券を徴収する。なお、出来るだけ低額な運賃による利用をお願いする。
- 到着地の市町村に到着し、到着地（〇〇会場）までの費用は、日当でまかなうこととする。
また、自宅から出発地の駅までの費用も同様とする。

旅費支給対象距離

- 旅費は、行程の往復距離が、4 km以上の場合のみ支給対象となる。
※行程：鉄道、水路、陸路全てを含む距離のこと。

日帰り及び宿泊の基準

旅行距離（片道）	日帰り・宿泊	日当支給額
100km未満の旅行	日帰り	日当なし
100km以上300km未満の旅行	1泊2日(9,800円)	1日当(2,200円)
300km以上の旅行	2泊3日(19,600円)	2日当(4,400円)

※宿泊料：1泊9,800円 / 1日当：2,200円

※未満：まだその数に達していないこと

ガソリン代の基準

車を使用する場合については、以下により支給する。

《私用車を使用の場合》

- ①出発地から到着地までの所要距離を計る。
- ②所要距離÷18.3km（1ℓ当たりの燃費）＝必要ガソリン量
- ③必要ガソリン量×その地域のガソリン価格＝支給対象経費

《1ℓ当たりの燃費（18.3km）の根拠》

国土交通省が毎年調査している、自動車燃費平均値（平成22年度末）を基準とし、算定した燃費の数字である。

- (例) ①札幌市 → 千歳市 = 39km
 ②39km ÷ 18.3km = 2.1ℓ
 ③2.1ℓ × 150円 = 315円 以上の計算から、315円が支給対象経費となる。

《タクシー及びレンタカー等使用の場合》

「使用料及び賃借料」で、レンタル料及びガソリン代を支出する。