

令和7年度
北海道青少年基金
— こども・若者応援交付金 —
交付の手引き

公益財団法人 北海道青少年育成協会

〒060-0005

札幌市中央区北5条西6丁目 第二道通ビル

TEL (011) 231-6451

FAX (011) 231-6457

目 次

令和 7 年度 北海道青少年基金事業（交付金）について・・・	1
--------------------------------	---

北海道青少年基金設置規程・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
--------------------------------	---

北海道青少年基金 こども・若者応援交付金交付要綱・・・・・・	3
--------------------------------	---

交付申請に係わる提出書	10
-------------------	----

様式 第 1 号の 1 様式 交付申請書～団体概要について～	11
--------------------------------------	----

交付申請書～交付事業について～	12
-----------------------	----

第 1 号の 2 様式 役員・スタッフ名簿	13
-----------------------------	----

第 2 号様式 予算書 ～収入の部～	14
--------------------------	----

予算書 ～支出の部～	15
------------------	----

作成手順と記載例	16
----------------	----

第 3 号様式 交付金振込口座通知書	18
--------------------------	----

交付事業の変更及び中止に係わる提出書	19
--------------------------	----

様式 第 4 号様式 変更(中止)申請書	20
----------------------------	----

実績報告に係わる提出書	21
-------------------	----

様式 第 5 号様式 実績報告書	22
------------------------	----

第 6 号様式 精算書 ～収入の部～	23
--------------------------	----

精算書 ～支出の部～	24
------------------	----

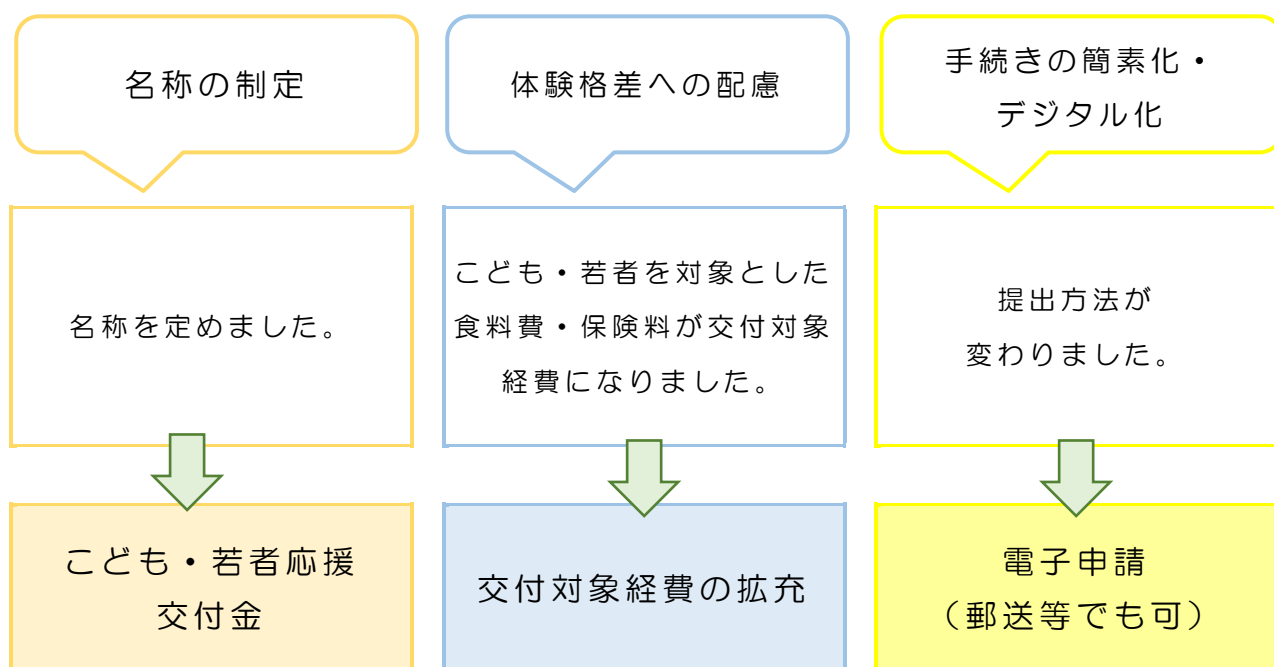
交付申請に関する留意点及び審査の考え方・・・・・・・・・・	25
-------------------------------	----

手続きの流れとスケジュール・・・・・・・・・・・・・・・・・・	26
---------------------------------	----

～ 令和 7 年度 北海道青少年基金（交付金）について～

当協会では、令和 7 年 3 月に新しく制定された「北海道こども基本条例及びこども計画」で基本目標に掲げられる「こども・若者が個人として尊重され、自分らしく幸せに成長できる地域社会の実現」を目指し、各事業を行っております。

北海道青少年基金事業においてもこの主旨を踏まえ、こども・若者の成長を応援するために、地域の団体が利用しやすい交付金について検討し、令和 7 年度より下記の概要のとおり規程等を改正しました。



「交付の手引き」をご確認の上、交付金の申請を行ってください。

北海道青少年基金設置規程

（目 的）

第1条 この規程は、公益財団法人北海道青少年育成協会（以下「協会」という。）定款第4条第1項第5号に基づき、こども・若者の主体的社会参加を図るため北海道青少年基金（以下「基金」という。）を設置し、その造成運用について必要な事項を定めることを目的とする。

（基金の造成）

第2条 基金の造成は、道・市町村からの補助金（負担金）又は、企業・団体・個人からの寄付金等をもって充てる。

（基金の管理）

第3条 この基金は、特定資産とする。

2 この基金は、会長が管理し、別途定める規程に従い、安全かつ相応の運用益が得られる方法により管理運用するものとする。

（運用益の使途）

第4条 この基金の運用益は、次の事業の財源に充てるものとする。

- (1) 道内で自主的活動を進めているこども・若者の団体及びこども・若者支援団体等の活動を育成助長するための交付
- (2) こども・若者の活動やその支援活動への顕彰
- (3) 協会が他団体等からの助成を受けて行う青少年健全育成事業
- (4) 基金の目的を達成するための事業を実施する上で必要な経費

（基金管理運営委員会）

第5条 この基金の造成と運用益の適正な活用を図るため、基金管理運営委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

2 委員会の組織は、次のとおりとする。

- (1) 委員は、協会理事、学識経験者、関係行政機関及び関係団体の中から会長が委嘱する。
- (2) 委員数は7名以内とする。
- (3) 委員の任期は2箇年とする。
- (4) 委員会に委員長、副委員長を置く。その選出は委員の互選とする。

3 委員会は、次の事項を所掌する。

- (1) 基金の造成に係る募金活動の推進に関すること。
- (2) 運用益の活用に関すること。
- (3) その他、管理運営に必要な事項

4 委員会は、必要の都度、会長が招集する。

(基金の取り崩し)

第6条 この基金は、基金の目的に適合した公益目的事業実施のため必要な場合に限り、理事会の決議を経てその一部を取り崩し、当該費用に充てることができる。

2 前項の理事会の決議は、議決に加わることができる理事の3分の2以上に当たる多数をもって行わなければならない。

(委員会への委任)

第7条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、委員会が別にこれを定める。

(規程の改廃)

第8条 この規程の改廃は、理事会の決議によるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、昭和53年4月1日から施行することとし、これに伴い北海道青少年育成振興基金設置要領は廃止する。
- 2 この規程は、昭和60年4月1日から施行する。
- 3 この規程は、昭和62年4月1日から施行する。
- 4 この規程は、昭和63年4月1日から施行する。
- 5 この規程は、平成8年4月1日から施行する。
- 6 この規程は、平成16年4月1日から施行する。
- 7 この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 8 この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 9 この規程は、平成25年6月5日から施行する。
- 10 この規程は、平成26年4月1日から施行する。
- 11 この規程は、令和4年4月1日から施行する。
- 12 この規程は、令和7年4月1日から施行する。

北海道青少年基金 こども・若者応援交付金 交付要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、北海道青少年基金設置規程第4条第1号に該当する交付事業について、必要な事項を定める。

(名称)

第2 この交付事業の名称を「こども・若者応援交付金」とする。

(交付対象団体)

第3 交付の対象となる団体は、道内のこどものために自主的活動を進めている団体で、次の要件を満たしていることとする。

- (1) 代表者（責任者）が明確で、役員・スタッフが5名以上であること。
- (2) 活動を2年以上継続していること。
- (3) 3回を超えて交付を受けていないこと。ただし、3回目の交付を受けてから、3年を経過した場合は、この限りではない。

(交付対象事業)

第4 交付の対象となる事業は、別表1に掲げる事業であること。ただし、申請ができる事業は1団体につき1事業とする。

2 次に該当する事業は交付の対象としない。

- (1) 営利を目的とする事業
- (2) 宗教的又は政治的宣伝意図を有する事業
- (3) 国又は北海道に対して補助金等の交付を受ける事業
- (4) 国又は北海道が出資した基金等に対して補助金等の交付を受ける事業
- (5) 知識の習得や技術の向上のみを目的とした事業

(交付対象期間)

第5 交付対象となる事業実施期間は、4月1日から3月15日までとする。

(参加者の募集)

第6 交付事業には、地域のこどもが広く参加できるよう工夫して募集を行うこと。

(交付対象経費)

第7 交付の対象となる経費は、交付事業を実施するために必要な別表2（1）の経費であること。ただし、別表2（2）の経費は交付の対象としない。

(交付金額)

第8 交付額は、前条に規定する交付対象経費が10万円以上の事業で、次に定める額を上限とする。

- (1) 交付対象経費が10万円以上15万円未満の事業 5万円以内
- (2) 交付対象経費が15万円以上の事業 7万5千円以内

(交付申請)

第9 次の必要書類を電子ファイルで作成し、6月30日までに、当協会ホームページの専用フォームから電子申請すること。ただし、郵送等により提出することができる。

- (1) 交付申請書（第1号の1様式）
- (2) 役員・スタッフ名簿（第1号の2様式）
- (3) 予算書（第2号様式）
- (4) 交付金振込口座通知書（第3号様式）
- (5) 団体の規約等
- (6) 団体の年間活動予定及び予算書（申請年度分）
- (7) 団体の事業報告書及び決算書（前年度分）

(交付及び交付額の決定)

第10 会長は、基金管理運営委員会の意見を聞いて、予算の範囲内で交付団体及び交付額を決定する。

- 2 会長は、交付の決定に際し、本事業の目的を達成するため、必要な条件を附することができる。

(交付決定の公表及び交付金の交付)

第11 会長は、第10による決定をメール又は郵送で通知し、当協会ホームページで公表する。

- 2 交付決定後、第9（4）の口座へ交付金を送金する。

(交付事業の変更及び中止等)

第12 交付事業を変更又は中止する場合は、事前に当協会へ連絡の上、次の必要な書類の提出について指示を受けること。

- (1) 変更（中止）申請書（第4号様式）
- (2) 予算書（第2号様式）

- 2 会長は、前項の申請を受けた場合は、交付要綱等の要件に照らし交付決定の変更又は取消す。

(実績報告)

第13 次の書類を事業終了後30日以内又は3月31日のいずれか早い時期までに、第9の方法で提出すること。

- (1) 実績報告書（第5号様式）

- (2) 精算書（第 6 号様式）
- (3) 公開可能な写真 2 枚以上

2 実績報告は、概要を当協会ホームページに掲載する。

（経理）

第 14 交付事業の帳簿及び領収書等の証拠書類を備え整理し、事業の完了日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。また、これらの帳簿及び領収書等の証拠書類の提出を求められた場合は、これに協力すること。

（交付対象事業の調査確認）

第 15 会長は、必要に応じて交付事業の執行状況について、調査確認を行う。

（交付金の返還）

第 16 会長は、次の場合、交付金の全部又は一部の返還を要求する。

- (1) 交付事業を中止したとき。
- (2) 前項の調査で事業が遂行されていないことを確認したとき。
- (3) 精算額が第 8 の交付対象経費の額に満たないとき。
- (4) 実績報告書類が第 13 の期日までに提出されなかったとき。

（その他）

第 17 本交付要綱に定めのない事項は、会長が別に定める。

付 則

- 1 この要綱は、昭和 63 年 4 月 1 日から適用する。
- 2 この要綱は、平成 8 年 4 月 1 日から適用する。
- 3 この要綱は、平成 16 年 4 月 1 日から適用する。
- 4 この要綱は、平成 22 年 4 月 1 日から適用する。
- 5 この要綱は、平成 26 年 4 月 1 日から適用する。
- 6 この要綱は、平成 27 年 4 月 1 日から適用する。
- 7 この要綱は、平成 28 年 4 月 1 日から適用する。ただし、第 2 (3) の規定については、平成 29 年 3 月 31 日までの間は、従前の規定（「連続 3 回を超えて運用益の交付を受けていないこと。ただし、3 回目の交付を受けてから、3 年を経過した場合は、この限りではない。」）を適用する。
- 8 この要綱は、令和 4 年 4 月 1 日から適用する。
- 9 この要綱は、令和 5 年 4 月 1 日から適用する。
- 10 この要綱は、令和 7 年 4 月 1 日から適用する。

別表 1

交流・体験活動事業	・ 地域・世代間交流 ・ 親子ふれあい交流 ・ 通学合宿 ・ 農林漁業体験や自然体験等の体験 ・ リーダー養成事業 など
社会貢献活動事業	・ 地域清掃・環境美化活動 ・ 森林維持活動 ・ 福祉活動 ・ SNS トラブル防止等社会的課題への取組 など
文化・ スポーツ活動事業	次のような文化活動 ・ 伝統芸能の継承 ・ 舞台芸術や音楽の鑑賞などの芸術文化等にふれる機会の提供 ・ 音楽等イベントの開催 ・ 読書推進活動 次のようなスポーツ活動 ・ 地域・世代間スポーツ交流 ・ スポーツイベントの開催 ・ 講師を招いた講習会の開催 ・ 競技会の開催や参加 など
国際交流事業	・ 外国人との交流 ・ 国際援助活動
その他基金の目的に 適合した事業	・ こどもや若者が自ら行う地域活動 など

別表 2

1 交付対象経費は、次のとおりとする。

科 目	内 容	備 考
報 償 費	講師、指導者、演劇等公演者（団体）、振付師、作曲者等への謝礼	合計 3 万円まで
	スタッフへの謝金	条件なし
	受賞者に対する記念品	条件なし
旅 費	講師、指導者、演劇等公演者（団体）、振付師、作曲者等へ交通費（実費額）	合計 3 万円まで
	スタッフの交通費（実費額）	条件なし
	参加者交通費（実費額）	条件なし
需用費	【消耗品費】 交付事業に必要な物品 （参加者が持参可能な物品は含まない）	単価 1 万円未満
	【食料費】 調理体験のための食材や食事代	こども・若者に限る
	【印刷製本費】 募集チラシ等の制作費	
役務費	保険料	こども・若者に限る
	広報経費、郵送料・運搬費 （交付事業に関わるものに限る）	
	大会参加登録料、出場料	合計 3 万円まで
入場料	施設見学等の入場料	
使用料及び 賃借料	施設利用料 ・ 宿泊施設使用料（食事代は除く） * 食事代（こども・若者に限る）は、 需用費の食料費に記載すること。 ・ イベント会場などの施設使用料	料金が分かる 書類を添付
	機材のレンタル料	
	バスなどの車両借上 （ガソリン代を含む）	

2 交付対象外経費は、次のとおりとする。

科 目	内 容
人件費	給料・社会保険料等
管理費	団体運営に要する次のような費用 ・事務所の賃貸料、水道光熱費 ・施設・備品の維持管理費 ・電話、インターネット等の通信料等 ・振込手数料 ・積立金 ・返済金
消耗品費	医薬品 ユニフォームや衣装代
登録料・交付金等	関係団体や上部組織等への加盟料 登録料及び負担金、交付金
交際費・慶弔費	役員・スタッフの親睦会や親睦旅行の費用、お土産代 祝金、見舞金、香典等
受講料	講座等の受講料
資格取得費	資格取得のための経費

提出年月日

公益財団法人北海道青少年育成協会
会長 山谷 吉宏 様

団体名

代表者名

こども・若者応援交付金 交付申請に係る提出書

下記に掲げる書類について、北海道青少年基金こども・若者応援交付金
交付要綱第9の定めにより提出します。

記

- 1 交付申請書（第1号の1様式）「申請書～団体概要～」
- 2 交付申請書（第1号の1様式）「申請書～交付事業～」
- 3 役員・スタッフ名簿（第1号の2様式）
- 4 予算書（第2号様式）
- 5 交付金振込口座通知書（第3号様式）
- 6 団体の規約等
- 7 団体の年間活動予定及び予算書（申請年度分）
- 8 団体の事業報告書及び決算書（前年度分）

(第1号の1様式)

令和 年度 こども・若者応援交付金 交付申請書
～ 団体概要について ～

育成協会
チェック欄

フリガナ	
団体名	

団体の所在地(市町村)	
-------------	--

設立年月	西暦 年 月
------	--------

* 活動年数は、令和7年4月1日現在2年以上必要です。

活動年数	年
------	---

代表者氏名	役職		フリガナ	
			氏名	

連絡担当者 責任を持って 対応出来る方 申請書の再提出 交付決定のお知らせ 等は、連絡担当者へ 行います。	役職		フリガナ	
			氏名	
	住所	〒 -		
	TEL		FAX	
	Eメール			☐ Eメール不可
	Eメール 不可の方	申請書類の添削が可能な連絡手段を選択してください。 ☐ TEL兼FAX ☐ FAXのみ ☐ TELのみ		

* 役員及びスタッフ（役員及び事務局員、スタッフとして活動に携わる者等）は5名以上必要です。

役員及びスタッフ	人 団体の構成員名簿(第1号の2様式)を添付
----------	------------------------

(第1号の1様式)

令和 年度 こども・若者応援交付金 交付申請書
～ 交付申請事業について ～

* 記入欄の追加は適宜行ってください。

育成協会
チェック欄

フリガナ	
事業名	

* 具体的に記載してください。内容が不十分な場合は再提出をお願いすることがあります。

事業実施目的	
--------	--

* 交付事業の実施期間の対象は4月1日から3月15日までです。

事業実施期間	令和 年 月 日 ～ 令和 年 月 日
--------	---------------------

事業実施場所	市町村名 施設名
--------	----------

予算書に書類の
添付が必要

* 地域のこどもに向け、ポスター・チラシ・インターネット・SNS等を活用し、なるべく広く参加を募ってください。

募集方法	
対象者	該当するものを選択してください。 ☐ 未就学児 ☐ 小学生 ☐ 中学生 ☐ 高校生 ☐ 大学生等 ☐ 一般成人 ☐ 保護者 ☐ その他 ()
参加予定人数	役員・スタッフを含めた全体の人数の合計 約 人 (未就学児・小学生・中学生・高校生・大学生等の人数の計 約 人)
参加者の主な市町村	

食料費・保険料
の交付対象

* 事業名だけでは不十分です。実施内容が分かるように具体的に詳しく記載してください。
内容が不十分な場合は再提出をお願いすることがあります。

事業内容	
------	--

交付対象となら
ない事業
スポーツ少年団
等の日頃の練習

* どちらかを選択してください。

希望交付額	☐ 75,000円	☐ 50,000円
-------	----------------------------------	----------------------------------

役員・スタッフ名簿

* 作成にあたり注意すること

- 1 役員・スタッフに参加するこどもは含まれません。
- 2 「役職名」欄には団体の役職名を記入してください。
(例：会長・副会長・会計・指導者・スタッフ等)
- 3 名簿の個人情報は、北海道青少年基金こども・若者応援交付金交付事業業務以外の目的には、使用しません。

役員・スタッフ 全 名

上記の内、主な役職の方5名を記入してください。

番号	役職名	氏 名	
1		フリガナ 氏名	
2		フリガナ 氏名	
3		フリガナ 氏名	
4		フリガナ 氏名	
5		フリガナ 氏名	

- * 予算書の作成にあたり注意すること。
別紙「交付申請に関する留意点及び審査の考え方」及び別紙「予算書の作成手順と記載例」を必ずご確認ください。
- * 記入欄の追加や削除は適宜行ってください。

団体名	
-----	--

令和 _____ 年度 こども・若者応援交付金 予算書
～収入の部～

区 分	金 額	積算内容 * 全体の内訳を記載				育成協会 チェック欄
		項目	単価	個数や人数	計	
北海道 青少年基金 交付金		—	—	—		収入の定め
その他助成金等				—		要綱第4 2(3)(4)
				—		
寄 附 金				—		
				—		
団体資金				—		
参 加 料						
収入計						

* 記入欄の追加や削除は適宜行ってください。

令和 _____ 年度 こども・若者応援交付金 予算書
～支出の部～

育成協会
チェック欄

区分	交付事業の 全体経費	交付 対象経費	積算内容 * 全体の内訳を記載					交付対象経費
			交付対象 対象外	項目・内容	単価	個数 人数	計	
報 償 費								対象に応じ 上限あり
								記念品の内容
旅 費								対象に応じ 上限あり
需 用 費								
消耗品費								単価上限 1万円未満 購入品目が 多い場合は 別紙提出可
食料費			交付対象	こども				申請書 参加人数 と一致
			交付対象	若者				
			対象外	スタッフ				
			対象外	役員				
印刷製本費								
役務費			交付対象	こども 保険料				申請書 参加人数 と一致 団体年間活動 の保険料は 対象外
			対象外	スタッフ 保険料				
使用料及び 賃借料				施設利用料 添付資料必要				資料の有無 宿泊の場合 食料費と 分けて記載
				設備利用料				
				レンタル料				
				バス等借上料				
支出計								収入計と一致 交付金額条件

支出計

円のうち 交付対象経費

円

～予算書の作成手順と記載例～

団体名	〇〇市〇〇〇団体
-----	----------

令和 7 年度 こども・若者応援交付金 予算書
～収入の部～

区 分	金 額	積算内容 * 全体の内訳を記載			計
		項目	単価	個数や人数	
北海道 青少年基金 交付金	50,000	—	—	—	50,000
その他助成金等	50,000	〇〇市活動助成金	30,000	—	30,000
		〇〇子ども会連盟	20,000	—	20,000
寄 附 金	0			—	0
				—	0
団体資金	18,000	前期繰越金	18,000	—	18,000
参 加 料	10,000	参加児童	500	20	10,000
					0
収入計	128,000				128,000

1 交付額を選択

交付対象経費によって交付金額が異なります。

* 交付対象経費10万円以上15万円未満の場合は
50,000円を選択

* 交付対象経費15万円以上の場合は
75,000円を選択

* 交付対象経費10万円未満の場合は対象外

2 各項目の収入内訳を記載

予算書の全ての作成が終わったら

最後に 収入計と支出計が一致することを確認

～予算書の作成手順と記載例～

令和 7 年度 こども・若者応援交付金 予算書
～支出の部～

1 交付対象・対象外を選択

2 項目・内容を入力

3 単価を入力

4 個数・人数を入力

区分	交付事業の 全体経費	交付 対象経費	積算内容 * 全体の内訳を記載				計
			交付対象 対象外	項目・内容	単価	個数 人数	
報 償 費	21,000	21,000	交付対象	スタッフ謝礼	1,500	10	15,000
			交付対象	記念品(エコタンブラー)	300	20	6,000
旅 費	28,000	28,000	交付対象	路線バス運賃(スタッフ)	1,200	10	12,000
			交付対象	路線バス運賃(こども)	800	20	16,000
需 用 費	30,000	22,000					30,000
消耗品費	11,600	9,600	交付対象	調理体験 炭	1,000	4	4,000
			交付対象	レクリエーション 方位磁針	110	20	2,200
			交付対象	レクリエーション マジック	110	20	2,200
			交付対象	レクリエーション 大縄跳び	600	2	1,200
食料費	16,000	10,000	対象外	医薬品	2,000	1	2,000
			交付対象	こども 調理体験 食材	400	20	8,000
			交付対象	スタッフ 飲み物	100	20	2,000
印刷製本費	2,400	2,400	対象外	調理体験 食材	500	10	5,000
			対象外	スタッフ 飲み物	100	10	1,000
役務費	9,000	4,000	交付対象	しおりの作成	80	30	2,400
			交付対象	こども 保険料	200	20	4,000
			対象外	スタッフ 保険料	500	10	5,000
使用料及び賃借料	40,000	40,000	交付対象	施設使用料	800	20	16,000
			交付対象	キャンプ場(こども)	1,500	10	15,000
			交付対象	キャンプ場(おとな)	3,000	3	9,000
支出計	128,000	115,000					128,000

報償費・旅費には支払対象毎に上限があります。ご注意ください。
* 記念品は内容を必ず記載。

種類が多い場合は別紙で提出可。

交付対象外経費がある場合も必ず記載してください。

今年度よりこども・若者の食料費が交付対象経費となりました。

今年度より参加することも・若者の保険料が交付対象経費となりました。交付事業に対する保険料に限ります。(年間活動分は含まれません。)

育成協会チェック欄

収入計との一致	交付対象経費との一致	
	交付金額	50,000円
○		○

支出計 128,000 円のうち 交付対象経費 115,000 円

交 付 金 振 込 口 座 通 知 書

- * 全ての項目において、略称を記載せず、正確に記載してください。
- * 記載内容に誤りがないか必ずご確認ください。
- * 口座名義と交付団体名が同一でなければ、交付金の振り込みはできません。

団 体 名	
-------	--

ゆうちょ銀行

金融機関名	ゆうちょ銀行		店番						
預金種類	☐ 普通預金	口座番号							
	☐ 当座預金								
口座名義									

農業協同組合

金融機関名	北海道信用農業協同組合連合会							
店舗名						預金種別	☐ 普通預金	☐ 当座預金
口座番号								
口座名義								

漁業協同組合

金融機関名	北海道信用漁業協同組合連合会							
店舗名						預金種別	☐ 普通預金	☐ 当座預金
口座番号								
口座名義								

その他

金融機関名								銀行・金庫・信用金庫 *対象金融機関を○で囲む
店舗名						預金種別	☐ 普通預金	☐ 当座預金
口座番号								
口座名義								

提出年月日

公益財団法人北海道青少年育成協会
会長 山谷 吉宏 様

団体名

代表者名

こども・若者応援交付金
交付事業の変更及び中止に係る提出書

下記に掲げる書類について、北海道青少年基金事業こども・若者応援交付金
交付要綱第12の定めにより提出します。

記

- 1 変更（中止）申請書（第4号様式）
- 2 予算書（第2号様式）

(第4号様式)

令和 年度 こども・若者応援交付金
変更（中止）申請書

- * 記入欄が足りない場合は、適宜増やしてください。
- * 交付事業を変更（中止）する際には、交付要綱第12「交付事業の変更及び中止等」のとおり、事前に連絡をしてください。
- * 変更後の新しい予算書（別記2号様式）を必ず提出すること。

育成協会
チェック欄

団体名		
事業名		
変更 (中止) 理由		
変更前 事業内容	* 申請時の内容を記載してください。	
変更後 事業内容	* 変更内容のみ記載してください。	

提出年月日

公益財団法人北海道青少年育成協会
会長 山谷 吉宏 様

団体名

代表者名

こども・若者応援交付金
実績報告に係る提出書

下記に掲げる書類について、北海道青少年基金事業こども・若者応援交付金
交付要綱第13の定めにより提出します。

記

- 1 実績報告書（第5号様式）
- 2 精算書（第6号様式）
- 3 公開可能な写真2枚以上

- * 内容は、概要を協会ホームページで公表します。
- * 提出期日の厳守
提出期限は、事業終了後30日以内または当該年度の3月31日のいずれか早い時期まで。
期日までに提出されない場合、交付要綱第16「交付金の返還」に従い交付金の返還を要求します。
- * 記入欄が足りない場合は、適宜増やしてください。

育成協会
チェック欄

提出期日

団体名									
事業名									
実施期間	令和	年	月	日	～ 令和	年	月	日	
実施場所	市町村名		施設名						
参加者人数	全体	約		人	(うち こども・若者:		人)	精算書との適合	
参加者の内訳	未就学児		小学生		中学生		高校生		大学生等
		人		人		人		人	
	一般成人		保護者		その他				
		人		人		人(			
参加者の 主な市町村									
実施内容						詳細な 記載内容			
効 果	・ 当事者の感想								
	・ アンケートや感想文などの参加者の感想								
	・ 次年度に向けた抱負								

(第6号様式)

* 精算書の作成にあたり注意すること。

別紙「交付申請に関する留意点及び審査の考え方」及び別紙「予算書の作成手順と記載例」を必ずご確認ください。

* 記入欄の追加や削除は適宜行ってください。

団体名	
-----	--

令和 _____ 年度 こども・若者応援交付金 精算書
～収入の部～

区 分	金 額	積算内容 * 全体の内訳を記載				収入の定め
		項目	単価	個数や人数	計	
北海道 青少年基金 交付金		—	—	—		
その他助成金等				—		要綱第4 2(3)(4)
				—		
寄 附 金				—		
				—		
団体資金				—		
参 加 料						
収入計						

育成協会
チェック欄

* 記入欄の追加や削除は適宜行ってください。

令和 _____ 年度 こども・若者応援交付金 精算書
～支出の部～

育成協会
チェック欄

区分	交付事業の 全体経費	交付 対象経費	積算内容 * 全体の内訳を記載					交付対象経費
			交付対象 対象外	項目・内容	単価	個数 人数	計	
報 償 費								対象に応じ 上限あり
								記念品の内容
旅 費								対象に応じ 上限あり
需 用 費								
消耗品費								単価上限 1万円未満 購入品目が 多い場合は 別紙提出可
食料費			交付対象	こども				参加人数 と一致
			交付対象	若者				
			対象外 対象外	スタッフ				
印刷製本費								
役務費			交付対象	こども 保険料				申請書 参加人数 と一致 団体年間活動 の保険料は 対象外
			対象外	スタッフ 保険料				
使用料及び 賃借料				施設利用料 添付資料必要				資料の有無 宿泊の場合 食料費と 分けて記載
				設備利用料				
				レンタル料				
				バス等借上料				
支出計								収入計と一致 交付金額条件

支出計

円のうち 交付対象経費

円

～交付申請に関する留意点及び審査の考え方～

1 交付事業について

(1) 要綱第4「交付対象事業」関係

- ・申請ができる事業は、1団体につき1事業です。
- ・スポーツ・ダンス・音楽等を主とした団体への交付について、日頃の通常練習は交付の対象とはなりません。交付対象となる事業の例をご確認の上、申請書類を作成してください。

(2) 要綱第6「参加者の募集」関係

こどもの体験格差の問題への配慮から、地域のこどもが参加しやすいように工夫して募集を行ってください。

2 交付対象経費について

(1) 予算書及び精算書の作成

- 団体の年間予算・決算ではなく、交付申請を行う事業のみの予算書及び精算書を作成してください。
- 予算書は、実際の額に近い額を積算し、精算書と乖離がないよう作成してください。要綱第8「交付金額」の要件を満たさない場合は、要綱第16「交付金の返還」に応じ、交付金の返還の対象となります。

(2) 収入について

要綱第4「交付対象事業」第2項(3)(4)の収入について、市町村からの補助金等や、市町村が出資した基金等の補助金等の収入は交付対象です。

(3) 支出について

別表2「交付対象経費」「交付対象外経費」をご確認の上、次の点にご留意ください。

○ 食料費及び保険料

参加するこども・若者に限り対象とします。

予算書及び精算書には、対象経費と対象外経費を分けて記載し、参加人数と一致することを確認してください。

＊ 団体の年間活動に対する保険料は対象外です。交付事業に対する保険料を計上してください。

○ 施設利用料

料金の分かる資料の添付が必要です。

予算書) 見積書、施設ホームページの料金表等

精算書) 領収書及び内訳表

施設利用料に食事代が含まれる場合は、需用費（食料費）と分けて記載してください。

○ ユニフォームや衣装代

交付対象外経費です。

手続きの流れとスケジュール

○ スケジュール及び手続き

月	手続き	手順	備考
4月中旬	交付団体募集のお知らせ	当協会から（総合）振興局、市町村へお知らせ。 当協会ホームページに掲載。	
4月～ 6月30日	申請	申請書の提出期限 6月30日まで 提出書類 (1) 交付申請書（第1号の1様式） (2) 団体の構成員名簿（第1号の2様式） (3) 予算書（第2号様式） (4) 口座番号通知書（第3号様式） (5) 団体の規約等 (6) 団体の年間活動予定及び予算書（申請年度分） (7) 団体の事業報告書及び決算書（前年度分）	交付要綱 第9
8月上旬	選考 交付の決定	外部委員で構成される基金管理運営委員会にて選考の上、 会長が交付団体及び交付額を決定。	交付要綱 第10
	決定の公表	交付の決定は当協会ホームページにて公表。 交付決定団体へは、メールにてお知らせ。	交付要綱 第11
8月上旬～中旬	交付金の送金	交付金の送金。	
随時	変更または 中止	変更又は中止する場合は、事前に連絡し、 必要な書類の提出の指示を受けること。	交付要綱 第12
	実績報告 提出	実績報告書の提出期限 事業終了後30日以内又は当該年度の3月31日 いずれか早い時期までに提出。 期日までに提出されなかった場合、交付金の返還の対象 となります。ご注意ください。 提出書類 (1) 実績報告書（第5号様式） (2) 精算書（第6号様式） (3) 公開可能な写真2枚以上	交付要綱 第13 第16

○ 書類の提出方法

電子ファイルにて当協会ホームページの専用フォームから電子申請。郵送等による提出も可。

URL <http://www.ikuseikyo.jp/fund/kikin-top.html>

QRコード



* スケジュールは進捗状況によって、変更になる場合があります。

* 申請後、交付決定に関するお問い合わせについて、個別にお答えすることは出来ません。