

令和8年度

— 北海道こども・若者応援交付金 — 交付の手引き

公益財団法人 北海道こども・若者応援協会

〒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

北海道こども・若者応援交付金 交付要綱

(趣旨)

第1 この要綱は、公益財団法人北海道こども・若者応援協会(以下、「協会」という。)が行う、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応援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「北海道こども・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・担当者が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。
- (4) 上記の条件を満たした団体が、一つの事業を共同で実施する場合の共同団体

(交付対象事業)

第4 交付の対象となる事業は、別紙1に例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) 国又は北海道から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を財源とした補助金等の交付を受ける事業

(交付対象期間)

第5 募集年度の4月1日から翌年度の3月15日までの間に実施する事業を対象とする。

(参加者の募集)

第6 交付事業には、地域のこども・若者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 交付対象経費及は、交付事業を実施するために必要な別紙2の経費で

あること。

(交付金額)

第8 交付額は、前条に規定する交付対象経費 1 / 2 (千円未満切上) で、かつ 10 万円を上限とする。

(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

(交付及び交付額の決定)

第10 協会会長(以下「会長」という。)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。その際、会長は、団体が所在する(総合)振興局管内の当協会が委嘱しているこども・若者応援推進員の意見を求めることができる。

- 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。
- 3 会長は、交付状況を踏まえ追加交付の決定をすることができる。

(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、速やかに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 交付事業に関する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。
- 11 この要綱は、令和8年4月1日から適用する。

別紙 1

<p>交流・体験活動事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地域・世代間交流 ・ 親子ふれあい交流 ・ 通学合宿、林間学校、こどもキャンプ ・ 農林漁業体験や自然体験等の体験 ・ リーダー養成事業 <p style="text-align: right;">など</p>
<p>社会貢献活動事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p style="text-align: right;">など</p>
<p>文化・ スポーツ活動事業</p>	<p>次のような文化活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>次のようなスポーツ活動</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p style="text-align: right;">など</p>
<p>国際交流事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国人との交流 ・ 国際援助活動
<p>その他基金の目的に 適合した事業</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ こどもや若者が自ら行う地域活動 <p style="text-align: right;">など</p>

ただし、日頃から行う通常の練習や学習活動は対象となりません。

別紙 2

交付対象経費

1 謝礼について

(1) 個人の謝礼

1人あたり1回1万円以下とし、合計3万円までを交付対象経費とする。

- ・外部の講師及び指導者、外部の振付師及び作曲者等
- ・演劇等公演事業に係わる公演者
- ・ボランティア等臨時スタッフ

(2) 演劇等公演事業に係わる公演団体への謝礼

総額3万円までを交付対象経費とする。

(3) 記念品

1人あたり1,000円以内とし、合計3万円までを交付対象経費とする。

2 交通費について

実費額とする。

(1) 個人の交通費

総額3万円までを交付対象経費とする。

- ・外部の講師及び指導者、外部の振付師及び作曲者等
- ・演劇等公演事業に係わる公演者
- ・ボランティア等臨時スタッフ。

(2) 演劇等公演事業に係わる公演団体

総額3万円までを交付対象経費とする。

(3) 参加者交通費

3 物品及び食材等の購入、食事代について

(1) 物品の購入について

単価は1万円以内とする。ただし、参加者が持参可能なものは含まない。

(2) 調理体験のための食材や食事代

こども・若者を対象とした経費に限る。

(3) チラシ等の制作費

ただし、団体の記念誌等の制作費は含まない。

4 保険料について

交付対象事業のみを対象とすること。ただし、こども・若者に限る。

5 交付対象事業の広報について

郵送料、切手代を除く。

6 大会参加登録料、出場料について

合計3万円までを交付対象経費とする。

7 宿泊施設及びイベント会場等の実施施設について

(1) 宿泊施設

宿泊料金に、宿泊料金と区別が出来ない食事代が含まれる場合は、1食あたりの食事代を800円とし、宿泊代から除き、こども・若者の食事代のみを3(2)とすること。

(2) イベント会場などの施設使用料

- 8 機材のレンタル料
- 9 バスなどの車両借上（ガソリン代を含む）

交付対象外経費

- 1 日頃から行う通常の練習や学習活動に係わる経費
- 2 団体内部の講師及び指導者への謝礼、交通費
- 3 役員等に支払う謝礼・給与及び社会保険料
- 4 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
- 5 医薬品
- 6 ユニフォームや衣装代
- 7 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
- 8 役員・担当者・臨時スタッフの親睦会や親睦旅行の費用、お土産代などのいわゆる交際費
- 9 祝金、見舞金、香典等などのいわゆる慶弔費
- 10 講座等の受講料
- 11 資格取得のための経費

提出年月日

公益財団法人北海道こども・若者応援協会
会長 山谷 吉宏 様

団体名

代表者名

北海道こども・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・担当者名簿（既存名簿又は第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

※ 北海道こども・若者応援推進員の推薦がある場合は、
その方の氏名をお書きください。

(第1号の1様式)

令和 8 年度 北海道こども・若者応援交付金 交付申請書
～ 団体概要について ～

フリガナ	
団体名	

団体の所在地(市町村)	
-------------	--

設立年月	西暦		年		月
------	----	--	---	--	---

* 通常、団体がどんな活動をしているかを記載してください。

団体の事業概要	
---------	--

* 活動年数は、令和8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		<input type="checkbox"/> 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。 <input type="checkbox"/> TEL兼FAX <input type="checkbox"/> FAXのみ <input type="checkbox"/> TELのみ				

* 役員及び担当者（役員及び事務局員、担当者として活動に携わる者等）は5名以上必要です。

役員及び担当者		人	団体の構成員名簿又は第1号の2様式を添付
---------	--	---	----------------------

(第1号の1様式)

令和 8 年度 北海道子ども・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。

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。

事業目的及び 事業内容	
----------------	--

* 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。(通常の練習・学習は対象外です)

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
--------	----------

* 地域の子どもに向け、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。 <input type="checkbox"/> 未就学児 <input type="checkbox"/> 小学生 <input type="checkbox"/> 中学生 <input type="checkbox"/> 高校生 <input type="checkbox"/> 大学生等 <input type="checkbox"/> 一般成人 <input type="checkbox"/> 保護者 <input type="checkbox"/> その他 ()
参加予定人数	役員・担当者等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)
参加対象	<input type="checkbox"/> 団体会員のみ <input type="checkbox"/> 自市町村民 <input type="checkbox"/> 全 道

* 交付対象外経費を含めた事業の全体事業費と交付金の希望交付額を記載してください。

全体事業費	円	希望交付額	円
-------	---	-------	---

役員・担当者名簿

* 作成にあたり注意すること

- 1 既存の名簿が無い場合に作成してください。(既存名簿がある場合にはその名簿の添付で可)
- 2 役員・担当者に参加することも含まれません。
- 3 「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・代表・会計・指導者・担当者等)
- 4 名簿の個人情報、北海道こども・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・担当者 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	

(第2号様式)

* 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。

* 水色のセルのみ に入力してください。

* 記入欄の追加や削除は適宜行ってください。

令和 8 年度 北海道子ども・若者応援交付金 予算書

～収入の部～

区 分	金 額	* 全体の内訳を記載			
		項 目	単 価	個数や人数	計
北海道 子ども・若者応援 交付金		—	—	—	
その他助成金等			—	—	
			—	—	
寄 附 金			—	—	
			—	—	
団体資金		—	—	—	
参 加 料					
収入計		—	—	—	

- * 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。
- * 水色のセルのみ に入力してください。
- * 記入欄の追加や削除は適宜行ってください。

令和 8 年度 北海道子ども・若者応援交付金 予算書
～収入の部～

区分	金額	* 全体の内訳を記載			計
		項目	単価	個数や人数	
北海道子ども・若者応援交付金	58,000	-	-	-	58,000
その他助成金等	50,000	〇〇市活動助成金	-	-	30,000
		〇〇子ども会連盟	-	-	20,000
寄附金					0
団体資金	10,000	-	-	-	10,000
参加料	10,000	参加児童	500	20	10,000
収入計	128,000	-	-	-	128,000

1 交付額を記載

交付対象経費の 1/2 (千円未満切上) か 10万円が上限です。

この記載例の場合、「支出の部」の「交付対象経費」が115,000円なので、
115,000円 × 1/2 = 57,500円で、千円未満を切り上げて、58,000円になります。

(その他の収入を多く見込んでいる場合は、1/2を下回ってもかまいません。)

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

* 記入欄の追加や削除は適宜行ってください。
* 水色のセルに記入してください。

令和 8 年度 こども・若者応援交付金 精算書

1 項目・内容を入力		2 単価を入力		3 個数・人数を入力	
積算内容 * 交付対象経費の内訳を記載					
項目・内容	単価	個数・人数	計		
謝礼					
臨時スタッフ謝礼	3,000	5	15,000		
記念品	300	20	6,000		
交通費	1,200	5	6,000		
路線バス(臨時スタッフ)					
路線バス(こども)	800	20	16,000		
消耗品	1,000	4	4,000		
調理体験用木炭					
レク用方位磁石	110	20	2,200		
レク用マジック	110	20	2,200		
レク用大縄跳び	600	2	1,200		
食材費	600	20	12,000		
こども用調理体験食材					
こども用飲み物	200	20	4,000		
印刷代	80	30	2,400		
しおりの作成					
保険料	200	20	4,000		
こども用レク保険					
施設使用料	800	20	16,000		
キャンプ場(こども用)					
キャンプ場(大人用)	1,500	10	15,000		
バーベキュー台	3,000	3	9,000		
交付対象経費 合計			115,000		
交付対象経費の主な項目を記載してください。					
4 対象外経費の項目と金額を入力					
医薬品、大人用食材・飲み物、大人用保険料、団体内部大人用交通費		13,000			
全体事業費 (様式「収入の部」の「収入計」と合致します。)		128,000			

謝礼、交通費は団体内部の大人用は対象外です。また、支払い対象ごとに上限があります。留意してください。

記念品は内容を記載してください

食材費(宿泊施設での食事代含む)は、こども・若者(学生)分のみ対象です。

保険料はこども・若者(学生)分のみ対象です。また、事業に係る分のみ対象です。(年間分は対象ではありません)

交付対象経費の金額が、交付金希望額算定のもととなります。

4 対象外経費の項目と金額を入力

交付対象外経費の項目がたくさんある場合は、主なもので大丈夫です。

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	<input type="checkbox"/> 普通預金 <input type="checkbox"/> 当座預金	口座番号								
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	<input type="checkbox"/> 普通預金	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 普通預金	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 普通預金	<input type="checkbox"/> 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こども・若者応援協会
会長 山谷 吉宏 様

団体名

代表者名

北海道こども・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 8 年度 北海道こども・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。

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こども・若者応援協会
会長 山谷 吉宏 様

団体名

代表者名

北海道こども・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

令和 8 年度 北海道子ども・若者応援交付金 実績報告書

* 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。

団体名																					
事業名																					
実施期間	令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 ~ 令和 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日																				
実施場所	市町村名 <input type="text"/> 施設名 <input type="text"/>																				
参加者人数	全体 約 <input type="text"/> 人 (うち 子ども・若者: <input type="text"/> 人)																				
参加者の内訳	<table border="0"> <tr> <td>未就学児</td> <td>小学生</td> <td>中学生</td> <td>高校生</td> <td>大学生等</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> 人</td> <td><input type="text"/> 人</td> <td><input type="text"/> 人</td> <td><input type="text"/> 人</td> <td><input type="text"/> 人</td> </tr> <tr> <td>一般成人</td> <td>保護者</td> <td>その他</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/> 人</td> <td><input type="text"/> 人</td> <td><input type="text"/> 人</td> <td colspan="2">(<input type="text"/>)</td> </tr> </table>	未就学児	小学生	中学生	高校生	大学生等	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	一般成人	保護者	その他			<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	(<input type="text"/>)	
未就学児	小学生	中学生	高校生	大学生等																	
<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人																	
一般成人	保護者	その他																			
<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	<input type="text"/> 人	(<input type="text"/>)																		
参加者の 主な市町村	<input type="text"/>																				
実施内容	<input type="text"/>																				
効 果	・ 事業主催者の感想 <input type="text"/>																				
	・ アンケートや感想文などの参加者の感想 <input type="text"/>																				
	・ 次年度に向けた抱負 <input type="text"/>																				

(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。

* 水色のセル に入力してください。

* 記入欄の追加や削除は適宜行ってください。

団体名	
-----	--

令和 8 年度 北海道子ども・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			
		項 目	単 価	個数や人数	計
北海道 子ども・若者応援 交付金		—	—	—	
その他助成金等			—	—	
			—	—	
寄 附 金			—	—	
			—	—	
団体資金		—	—	—	
参 加 料					
収入計	0				0

～交付申請（実績報告）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について、日頃の通常練習や学習活動は交付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

別紙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、こども・若者に限る経費のみ交付対象経費の内訳に記載してください。

* 団体の年間活動に対する保険料は対象外です。

○ 施設利用料

施設利用料に食事代が含まれる場合は、食事代を分けて記載してください。

施設に確認しても食事代が明確にならない場合は1食800円とし、こども・若者に限る経費のみを記載してください。

3 交付及び交付額の決定について

申請額が予算額を上回った場合は、次の観点を考慮した順位付けや、地域（当協会が委嘱した各市町村や（総合）振興局、教育局等のこども・若者応援推進員）に意見を求めるなどした上で、最終的には基金管理運営委員会の意見を聞いて交付団体及び交付額を決定します。

【優先採択の考え方】

次のような団体を優先採択します。

- ・ こども・若者応援推進員の推薦がある団体
- ・ 新規申請等、過去に採択回数が少ない団体
- ・ 事業の参集を団員に限らず、広範囲とする団体
- ・ 1市町村あたりの応募件数が少ない市町村の団体
- ・ 交付事業が自主的な活動である団体

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、こども・若者応援推進員へお知らせ 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	交付要綱 第9
8月上旬	選考 交付の決定	必要に応じた地域のこども・若者応援推進員への意見聴取の上、外部委員で構成される基金管理運営委員会での選考を経て、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、速やかに事前連絡し、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 <https://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。