

令和 8 年度「ひょうご子ども・若者応援団」

一般助成事業 手続き要領



令和 7 年 1 1 月 2 8 日改訂

I. 申請にあたって

I—1 申請要件・手続き

(1) 要件等

- ① 団体等の要件
申請できる団体等は、実施要綱「2 助成対象団体」
- ② 対象事業の要件
実施要綱「3 助成対象事業」及び「5 その他（1）助成年数」に記載の事業
- ③ 団体等の申請は、同一年度（令和 8 年度）に 1 件限りとする。

(2) 申請手続き

助成を希望する団体等は、以下の申請書類を青少年本部に提出してください。
なお、申請できる件数は、1 件とする。

- ① 一般助成事業申請書（様式第 1 号、別紙 1－1、別紙 1－2）
- ② 定款又は規約等の会則
- ③ 役員・構成員名簿
- ④ 直近年度の会計関係書類（令和 7 年度予算書、令和 6 年度決算書）
- ⑤ 団体等紹介パンフレット、事業のチラシなど活動内容が分かる直近の資料
（様式は自由。既存の資料で可）

※申請いただきました内容に対し、事務局より、修正等をお願いする場合がある。

申請書等について

兵庫県青少年本部ホームページ『活動への支援を受けたい』⇒『①ひょうご子ども・若者応援団』→『③応援団助成事業 一般助成事業』のページからダウンロードしてください。

(3) 提出期限

<上期>令和 8 年 1 月 23 日（金）必着

<下期>令和 8 年 7 月 21 日（火）必着

上期・下期の各期期限までに、原則として電子メール（Word 形式※申請書は PDF 化しないでください。）にて青少年本部「ひょうご子ども・若者応援団」あてに提出すること。（必着。郵送、持参も可）

提出された申請書類は返却しません。また、申請書類の記載内容は、当該審査の目的のみ使用する。

I-2 支援の対象経費及び自己資金について

(1) 助成の対象となる経費（消費税込み）は、事業の実施に必要な下表の経費とする。

費 目	対 象 と な る 経 費
① 謝 金	<p>講師等（外部から招聘するセミナー等の講師、キャンプ・野外活動等の専門技術指導者、<u>司会や通訳、演奏者等</u>）委託した場合の謝金（団体スタッフ、関係者除く）</p> <p>※ 助成対象経費の 1/3 以内の額を限度とする。 （助成対象経費に変更があった場合でも適用）</p> <p>※ 外部講師への謝金を計上する場合、想定の所属と人数を必ず記載すること。</p>
② 旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 同上の講師等の旅費（実費） ・ スタッフ（主催団体の役・職員及びボランティア）の事業参加のための交通費（実費）※公共交通機関・自家用車のみ ・ 有料駐車場代（実費） <p>（自家用車使用の場合、出発地から目的地又は帰着地までの全行程の距離(km) × ○円(距離単価)で計算すること。 距離単価は各団体で設定可能。(37 円以下) なお、自家用車使用に伴う駐車代、高速代は、旅費で請求し、必ず領収書(写し)を添付すること。</p> <p>※ 自家用車使用で、かつ、団体側が旅費として対象者に一律同額で支払う場合は、各行程距離数を各団体で設定した単価で計算した額の合計を対象者数で割った平均額よりも、低額の場合のみ許可する。 低額であるかどうかの確認の為</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 団体規定 ・ 各使用者の各行程距離数 × 各団体で設定した距離単価 (37 円以下) <p>必ず明細を添付すること。</p> <p>・ 団体（一般参加者含む）全員で公共交通機関を利用する場合（参加者全員が同じ場所に集合してから目的地に行く場合で、団体に一括で切符を購入する場合のみ）</p> <p>※ただし、原則参加者負担金から優先的に充当されるものであり、事業の内容に応じて助成可能とする。</p> <p>※助成対象経費の 1/3 以内の額を限度とする。 （助成対象経費に変更があった場合でも適用）</p>
③ 需 用 費	<ul style="list-style-type: none"> ・ 資材等の物品購入費、文房具等の消耗品費 <p>※申請事業の遂行に必要なもので、種類を問わず一品、原則 5,000 円以内のものに限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 食材費（事業に必要不可欠な食材費のみ。） ・ 水分補給用の飲み物（必要最低限に限る。）

④ 印刷製本費	広報用ポスター・チラシ、プログラム等の印刷費・デザイン費 ※ 助成対象経費の 1/5 以内の額を限度とする。 (助成対象経費に変更があった場合でも適用)
⑤ 役 務 費	事業実施に必要な送料(郵便代、配送代)、保険料(傷害、行事等)、会場設営費等
⑥ 使 用 料	<ul style="list-style-type: none"> ・会場使用料 ・事業に使用する機材のレンタル・リース料等 ・参加者の移動を伴う事業にあつては、事業者からのレンタカー、バスなど車両等の借上げ経費(駐車代、高速代、ガソリン代を含む。) ※タクシー利用は不可 <u>(材料等の運搬に利用する際はご相談ください。)</u> ※使用料のみの助成金は不可
⑦ その他経費	その他、特に事業の執行に必要と認められる経費

(2) 以下の経費は対象外とする。

費 目	対象とならない経費
① 謝 金	<ul style="list-style-type: none"> ・助成する団体等の役員・職員、構成員への謝金 ・外部講師へのお土産代
② 旅 費	<ul style="list-style-type: none"> ・一般参加者の交通費 <u>(自宅から集合場所、もしくは、自宅から活動場所へ移動する際の交通費)</u> ・宿泊代 ・自家用車等のガソリン代(レンタカー除く)
③ 需 用 費	<ul style="list-style-type: none"> ・備品・装置の設置費及び既存の備品等の修繕費 ・事業に直接関係のない消耗品 ・他者に対する寄付金・分担金・会費等 ・役員・職員、構成員および参加者に対する参加賞・景品等 ・おもちゃ(テレビゲーム・カードゲーム・ボードゲーム等) ・食糧費(弁当代等) ・種類を問わず一品 5,001 円以上の物品
④ その他経費	<ul style="list-style-type: none"> ・団体等の管理運営費(人件費・賃料・光熱水費・電話代等)に相当するもの[会場として自宅や団体所有物件・畑や田んぼなど(賃貸契約を含む。)に要する費用]・施設等の整備費用

(3) 自己資金等

自己資金については、事業への一般参加費、主催団体の自主財源、主催団体の構成員の負担金、国、市町、民間団体・支援者からの助成、寄附金等を充てることとする。

(4) 助成事業費の執行

助成事業費は、助成を受けた団体の代表者、又は代表者に準ずる者の責任において執行することとする。

なお、助成事業費は、その執行が適正でないと認められた場合、又は事業が変更・中止された場合等には、助成の決定を取り消し(様式第3号)、支払った助成金の返還を求めることがある。

I-3 助成の決定、通知

- (1) 青少年本部が申請書を受付後、別に定める事業推進委員会（以下「委員会」という）における審査を経て、採択・不採択の結果について、一般助成事業決定通知書（様式第2号もしくは様式第2—2号）により応募団体宛て通知する。
- (2) 審査にあたっては、透明性、客観性、迅速性を高めるため、各委員が以下の観点で事前審査を行い、その結果も参考にしながら、委員会の審議により決定する。
 - ① 事業の新規性
 - ② 事業内容の有効性
 - ③ 事業内容の実現性・持続可能性
 - ④ 申請団体の事業遂行能力
 - ⑤ 申請団体の過去の実績（報告書提出の遅滞などのルール違反を含む）
- (3) 新たに取り組む事業等（1年目）として申請された場合でも、以前に助成した事業と目的や対象者、実施内容等が類似する場合は、助成対象外あるいは継続事業（2年目以降～）として取り扱う。
- (4) 通知後の助成金額の増額変更は認められません。

II. 実施にあたって

II-1 チラシ等の広報物およびのぼりの掲示について

- (1) チラシ等の広報物について
チラシ等広報物を作成する際、必ず、兵庫県青少年本部「ひょうご子ども・若者応援団」の助成事業であることを明記すること。
その際、決定時にメールにてお渡しします、ロゴマーク（サイズは任意）を利用すること。
- (2) のぼりの掲示について
助成金の広報の一環として「のぼり」を作成しておりますので、事業実施時の受付の机上等に置くなどPRに努めること。
また、実績報告書の写真の1枚として必ず添付すること。



**次回以降も「ひょうご子ども・若者応援団」
一般助成金を活用する予定がある方は、
紛失・処分等しないように大切に保管して
ください。（破損の際は連絡願います。）**



II-2 助成事業の遂行、助成事業の取消

- (1) 助成事業を行う団体等（以下「助成団体」という。）は、助成事業の決定の内容に従い、善良な管理者の責任をもって事業を行わなければならない。
- (2) 理事長は、助成団体が、次の各号のいずれかに該当すると認めたときは、助成の全部又は一部を取り消す。
 - ① この要領の規定に違反したとき。
 - ② 助成金を助成事業以外の用途に使用したとき。
 - ③ 助成事業の決定の内容及びこれに付した条件に違反したとき。

- ④ 助成事業に関して、偽りその他不正行為を行ったとき。
- ⑤ 提出期限までに実績報告書が提出されないとき。
- (3) 理事長は取消しの決定を行った場合には、その旨を一般助成事業交付決定取消通知書（様式第3号）により当該助成団体に通知するものとする。

II-3 助成決定後の変更、中止又は廃止の申請・承認手続き

- (1) 一般助成事業助成決定通知を受けた団体等は、次に掲げる変更等を行おうとする場合は、事業実施予定日前までに各申請書を提出すること。
 - ① 助成事業の内容の変更：一般助成事業助成決定内容変更承認申請書
(様式第4号、別紙4-1、別紙4-2)
 - ※ ただし軽微な変更（開催日程、開催場所、助成対象経費の範囲内での各経費配分）を除く。
 - ② 助成事業の中止または廃止：一般助成事業中止（廃止）承認申請書（様式第5号）
- (2) 上記の申請を承認すべきものと認められたときは、申請者に通知する。
 - ① 助成事業の内容変更：一般助成事業変更承認通知書（様式第6号）
 - ② 助成事業の中止または廃止：一般助成事業中止（廃止）承認通知書（様式第7号）
- (3) 変更承認申請書の提出がない場合、申請時に計上されていない経費は認められない場合がある。

II-4 クレジットカード等による支払いによる取り扱いについて

- (1) クレジットカード等による支払いについては、助成対象期間中に口座からの引き落としが確認できる場合に限り助成対象とする。
- (2) カード名義は、助成を受けた団体の代表者、又は代表者に準ずる者とする。
- (3) 報告書を提出の際に、支払明細及び通帳のコピーを添付すること。
- (4) 購入品の引き取りが助成対象期間中（上期：令和8年9月30日まで 下期：令和9年3月31日まで）であっても、口座からの引き落としが助成対象期間外（上期：令和8年10月1日以降 下期：令和9年4月1日以降）であれば、助成対象外経費となる。

III. 事業終了後の報告にあたって

III-1 事業実績報告の内容、提出期限

- (1) 事業実績報告書の内容
 - ① 一般助成事業実績報告書（様式第8号、別紙8-1、別紙8-2）
 - ② 事業内容がわかるチラシ、プログラムなど作成した印刷物
 - ③ 事業や参加者の様子が分かる写真（データで5枚程度）
 - ※ 公表（HPや「ひょうご子ども・若者応援団」通信（年2回発行）等にて掲載）の可否について、記入をすることとし、公表可の場合、青少年本部は団体等の了承を得ることなく団体等から提供された写真を活用できるものとする。
 - ※ 電子メールの受信容量に制限があるため、写真データは数回に分けるか、圧縮ファイルにて送付すること。（最大30MBまで）
 - ④ 事業経費にかかる領収書等写しの証拠書類
助成対象経費は、

＜上期＞令和8年 4月1日より後に支払った経費

＜下期＞令和8年10月1日より後に支払った経費

（申請時の収支予算書に計上されているもの）となる。

収支実績書（別紙８－２）の支出の部に計上した各費目の実績額（対象経費合計）に関する**全ての領収書等写し（領収書、レシート、払込書等の写し）**を添付すること。

- (1) 添付していただく領収書等写しは、費目ごとにまとめて、実績報告書とともに領収書台紙に貼り付けて提出すること。
- (2) 領収書、払込書に明細の記載がない場合は、購入商品等がわかるよう納品書(写し)又は請求書(写し)も合わせて提出すること。

※領収書等の原本を送付いただいた際は、返却しませんので、ご注意ください。

なお、支払い内容等が確認できない経費は、対象外とします。

また、対象外経費については、領収書等写しの提出は不要ですが、「内訳」欄に明細（数量、単価等）を必ず記載すること。明細の記載がない場合は、事業費から除外する。

費 目	証 拠 書 (写し)
① 謝 金	支払った相手方の <u>自署又は押印</u> のある領収書の写し
② 旅 費	<p>※ 謝金を支払った方の氏名、および、所属を記入すること。</p> <p>なお、旅費の領収書には、明細を記載すること（別紙でも可） [公共交通機関の場合] 各利用者の乗車区間、料金 [自家用車使用の場合] 各使用者の乗車区間、各行程の距離数、各団体が設定した単価（３７円以下） <u>※自家用車使用の場合、距離数の確認のため、工程の地図を必ず添付してください。（距離数を必ず表示すること）</u></p> <p>※ 自家用車使用で、かつ、団体側が対象者に一律同一で支払っている場合、各行程距離数を各団体で設定した単価で計算した額の合計を対象者数で割った平均額よりも、低額の場合のみ許可する。 低額であるかどうかの確認の為 ・ 団体規定 ・ 各使用者の各行程距離数 × 各団体で設定した距離単価（37 円以下） 必ず明細を添付すること。</p>
③ 印刷製本費	<p>購入先が発行した領収書等（領収書、レシート、払込書など）の写し ※領収書等は、原則として、次の記入漏れや添付漏れのないようご注意ください。</p> <p>① 宛名は、団体名や代表者名とすること。 （※ネット通販で購入される場合、団体の代表者、または、申請書に記載いただいている担当者の方が購入し、領収書もどちらかの氏名である場合のみ可）</p> <p>② 支払った経費の明細がわかるものにすること。</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ・明細は、「〇〇一式」ではなく、具体的な品名が書かれていること ・領収書等に明細の記載がない場合は、払込内容(購入品、借上使用料等の内容)がわかるよう納品書又は請求書の写しを添付 ・ネット通販などで領収書が発行されない場合は、請求書とともに振込受領書、銀行等の支払い明細書等を添付 <p>※原本を提出された場合、返却しない。 必ずコピーを提出すること。</p>
--	--

【領収書の例】

謝金・旅費については、支払った相手方の署名又は押印のある領収書の写し
 <外部講師謝金> ※内部スタッフによる講師謝金は対象外

<p style="text-align: center;">領収書</p> <p>(団体名又は代表者名) 様</p> <p style="text-align: right;">¥ 15,000-</p> <p>但し 〇〇イベント講師謝金(3回分)として</p> <p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">(講師住所)</p> <p style="text-align: right;">(講師氏名)</p>

<交通費> ※一般参加者の交通費は対象外

<p style="text-align: center;">領収書</p> <p>(団体名又は代表者名) 様</p> <p style="text-align: right;">¥ 1,800-</p> <p>但し 交通費として</p> <p style="text-align: right;">JR〇〇駅～△△駅 往復 ¥1,000</p> <p style="text-align: right;">バス□□駅～◎◎公園 往復 ¥800</p> <p style="text-align: right;">令和〇年〇月〇日</p> <p style="text-align: right;">(講師・スタッフ住所)</p> <p style="text-align: right;">(講師・スタッフ氏名)</p>

署名又は押印

《購入したもの・印刷発注したもの》

事業者（法人・個人事業者）が発行した領収書、レシートを添付すること。
領収書、レシートに明細の記載がない場合は、発注書、納品書、請求書など、明細が記載されている書類を必ず添付すること。（１種類で可）

領収書

(各青少年団体名) 様
¥35,000-
但し
チラシ デザイン料 (印刷込み)
令和○年○月○日
住所 神戸市中央区下山手通
4 - 16 - 37
事業者名 ○○デザイン事務所

請求書

(各青少年団体名)様

神戸市中央区下山手通 4 - 16 - 37
○○デザイン事務所

内容

デザイン料		30,000 円
印刷料	100 部	5,000 円
		35,000 円

【貼付例】

謝金 45,000 円

領収書

(各青少年団体名) 様
¥15,000-
○○イベント講師謝金 (3 回分) として
令和○年○月○日
住所 神戸市中央区下山手通 4 - 16 - 37
氏名 △△ △△

領収書

(各青少年団体名) 様
¥15,000-
○○イベント講師謝金 (3 回分) として
令和○年○月○日
住所 神戸市中央区下山手通 4 - 16 - 37
氏名 △△ △△

領収書

(各青少年団体名) 様
¥15,000-
○○イベント講師謝金 (3 回分) として
令和○年○月○日
住所 神戸市中央区下山手通 4 - 16 - 37
氏名 △△ △△

需用費 5,557 円

食材費

○○店 レシート

令和○年○月○日
(商品名・数量) 3,000
(商品名・数量) 1,000
(商品名・数量) 1,556
小計 5,556
消費税 444
合計 6,000

消耗品

○○ホームセンター
領収書

令和○年○月○日

コピー用紙	2 個	600
のり	1 個	150
セロテープ	1 個	160
小計		910
消費税		91
合計		1,001

署名又は押印

<お願い>

- ①領収書等は原本ではなく、写しを提出すること。
- ②領収書等の経費に関する証拠書類は、費目毎に整理し、領収書台紙に全体が見えるように重ねず、のり・テープで貼り付けること。(バラバラに出されますと紛失する恐れがありますのでご協力願います。)
- ③1枚のレシート内で、事業とは関係ない物品が含まれている場合が見受けられます。その場合、マーカーを引いていただくなど、事業で購入したものがわかるようにすること。
- ④クレジットカード等による支払いによる取り扱いについて
 - (ア) クレジットカード等による支払いについては、助成対象期間中に口座からの引き落としが確認できる場合に限り助成対象とする。
 - (イ) カード名義は、助成を受けた団体の代表者、又は代表者に準ずる者とする。
 - (ウ) 報告書を提出の際に、支払明細及び通帳のコピーを添付すること。

【提出期限】

事業の完了後30日以内とする。ただし、令和9年3月31日まで事業を実施する場合でも、

令和9年4月16日まで(厳守)に電子メール(word形式)にて兵庫県青少年本部「ひょうご子ども・若者応援団」あてに提出すること。(必着。郵送、持参も可)

なお、事業完了後特別な理由がなく、上記期限までに実績報告書を提出されない場合には、助成金を取消す場合がありますので厳守すること。報告が遅れる場合には必ず青少年本部「ひょうご子ども・若者応援団」担当者まで連絡すること。

III-2 助成金額の確定及び請求・支払の手続き

(1) 助成金額の確定

事業実績報告書を審査し、適正と認めたときは、助成対象事業費及び助成金額を確定し、一般助成事業助成金確定通知書(様式第9号)により通知する。ただし、確定した助成金額が、交付決定額と同額であるときは、通知を省略する。

(2) 請求及び支払

助成金額を確定した後、一般助成事業助成金請求書(様式第10号)の提出を受け、これに基づいて申し出の銀行口座等に振込等により助成金額を支払う。

実績報告から助成金支払いまでの手続きの流れは次のとおり。

- ①【助成団体】 実績報告の提出
- ②【青少年本部】 実績報告を確認後、送付文および請求書(様式第10号)を送付(助成額に変更があった場合は、助成金確定通知書(様式第9号)も発行)
- ③【助成団体】 請求書(様式第10号)の提出
- ④【青少年本部】 請求書を確認後、申し出のあった口座へ助成金を振込

(3) 帳簿等の保管

助成団体は、助成事業にかかる収支を記載した帳簿、又はこれに類する書類を保管すること。これら帳簿、書類の提出を求めることがある。

III-3 提出先（問合せ先）

申請手続きのほか、実績報告書や請求に関するお問合せや書類の提出は、電子メールで提出すること。（電話でのお問合せ、書類の郵送・持参も可）

申請事務の簡素化のため、提出書類への押印を廃止しましたので、各書類は電子メールでの提出が可能。

公益財団法人兵庫県青少年本部
「ひょうご子ども・若者応援団」担当

〒653-0036

神戸市長田区腕塚町5丁目3番1号
アスタくにづか1番館南棟3階

TEL 078-891-7410 FAX 078-891-7418

ホームページ <https://seishonen.or.jp>

電子メール ouendan@seishonen.or.jp

