

## チャレンジ！子どもがふみだす体験活動応援事業実施要領

令和6年4月15日  
福島県教育委員会

この実施要領は、チャレンジ！子どもがふみだす体験活動応援事業補助金交付要綱（以下「要綱」という。）に基づき、事業を適切に実施するために必要な事項を定める。

### 事業1 ふくしまキッズパワーアップ事業

#### 1 事業の趣旨

子どもたちが、自然体験活動に加え福島ならではの体験活動等を経験することにより、心身の健康の維持向上を図るとともに、社会に貢献する意識を高め、主体的にふくしまの未来を切り拓く、たくましい子どもの育成を図る。

#### 2 事業実施期間

事業期間は、令和6年4月15日（月）以降で、補助金の交付を決定した日から同年度2月末日とする。

なお、補助金の交付を決定した日以前に契約・支出した経費については、補助金の交付対象外とする。

※ 社会教育関係団体については長期休業（夏季休業、冬季休業）等を実施するものを対象とする。

#### 3 対象となる事業内容

(1) 補助対象となる事業内容は、要綱別表1（第2条関係）事業1ふくしまキッズパワーアップ事業のとおりとする。

事業の実施期間が、6泊7日を超える場合であっても、補助の対象とする期間は、6泊7日を上限とする。

※ 宿泊を伴わない活動は対象外とする。

※ 利用施設に提出する「活動計画表（施設での活動内容が分かるもの）」の写しを申請時に提出することとする。

(2) 自然体験活動について（必須）

ア 補助の対象とする事業の実施場所は、原則として福島県内とし、自然体験プログラムや生活体験プログラムを有し、専門的な知識をもったスタッフがおり、自然体験活動に対して直接（間接）的な指導ができる施設であること。

イ 自然体験活動時間については、補助の活動要件を満たす活動を、一日あたり2時間以上（1泊2日では計4時間以上、2泊3日は計6時間以上）行う事業を補助対象とする。

(3) 震災を学ぶ活動について（必須）

震災を学ぶ活動とは、児童生徒が東日本大震災について学ぶことができる活動で、以下のいずれかに該当するものをいう。（下記のア、イのいずれかを必須とする。）

ア 東日本大震災について学ぶことができる社会教育施設を訪問しての活動

例：東日本大震災・原子力災害伝承館、福島県環境創造センター交流棟（コミュニティ福島）、いわき震災伝承みらい館、相馬市伝承鎮魂祈念館等

イ 語り部等（被災経験者、専門家等）から東日本大震災当時や現在の福島県内の状況について話を聞く活動

例：社会教育施設を訪れて話を聞く、自然の家で語り部の話を聞く、震災被害のあった現地

で話を聞く、東日本大震災の経験をふまえての防災教育体験活動等

(4) 社会教育施設等における見学活動、地域の特色を活かした活動を対象とする。

例：ふくしま海洋科学館（アクアマリンふくしま）、博物館等の見学、市街地周遊体験活動、地域企業見学活動（工場、市場、卸売り市場等）、地引き網体験、農業体験、大堀相馬焼体験、等

#### 4 補助対象経費

(1) 補助対象事業に係る直接経費は以下の経費とする。経費は、事業の目的に照らして必要最低限の範囲に抑えられるよう努めること。

経費区分	内 容	留 意 事 項
1 活動費	体験活動に係る経費	・ 自然体験活動及び震災を学ぶ活動等多様な体験活動に係る費用及び講師謝礼、講師交通費等
2 交通費	旅行に要する交通費等	・ 自然体験活動及び震災を学ぶ活動等多様な体験活動を実施するために必要とされる貸切バス代のほか、公共交通機関の利用に係る費用。 ・ 高速自動車道等有料道路通行料、体験活動場所等の駐車料金、旅行傷害保険（教職員を除く）も交通費に含める。
3 宿泊費	宿泊に係る経費	・ 自然体験活動及び震災を学ぶ活動等多様な体験活動の実施に伴う宿泊費及び施設利用料。 ・ 自然の家での宿泊などにより、施設利用料が無料になる場合には、リネン代等の通常宿泊代に含まれる経費を宿泊費とみなす。 ・ 宿泊費には、夕食及び朝食代を含める。

(2) 引率者

ア 小・中学校、義務教育学校の教職員は、校長が必要と認める合理的な人数とし、学級数に3を加えた人数をその上限とする。

イ 特別支援学校及び小・中・義務教育学校の特別支援学級が事業を実施する場合、教職員は校長が必要と認める合理的な人数とする。また、教職員以外の引率人数は、参加する子どもの人数と同数をその上限とする。通常の学級に在籍する特別な支援を要する児童生徒についても同様とする。なお、教育実習生や学生は、引率者として認めない。

ウ 社会教育関係団体については、当該団体の代表者、役員、指導者、補助対象となる児童生徒の保護者又は責任をもって児童生徒を保護することができる成人（学生を除く。）とし、児童生徒10名以下の場合は1名、それ以上の場合は10名ごとに1名ずつ増員することができる。

(3) 補助対象外経費

補助対象となる活動内容であっても、次に掲げる費用は補助対象外経費とする。

ア 教材費やレンタル代等個人に係る経費。

イ レンタカーを使用した場合の燃料代及び任意の保険料、免責保証制度加入料等。

ウ 自家用車利用の場合の交通費。

エ 補助事業者の子どもの引率を伴わない旅費

オ 別途料金の発生する食料や飲み物に係る費用は補助の対象としない。

カ 昼食や間食などの食料費。

キ 欠席や早退等に係る経費。

※ 欠席者や早退者の利用していない経費は、支払いが生じても補助の対象とはならない。

ク 貸切バスの乗務員経費。

## 5 補助金交付申請

### (1) 提出書類

申請書、報告書等については本要領【申請書等の取扱に関する事項】に基づき作成する。

ア 福島県教育庁社会教育課のホームページから必要な様式のデータを選んでダウンロードして作成すること。

イ 補助事業者が自ら作成し、教育委員会に提出すること。

ウ 事業計画書には、参加者名簿（任意様式）を提出すること。（活動計画表・参加者名簿は施設に提出するものの写し可）

※ 参加者名簿には学級数を明記すること。また、特別支援学級在籍児童・生徒については備考欄等に「特別支援学級在籍」を明記すること。

エ 債権者登録（変更）申請書及び通帳の写しを提出すること。

※ 債権者登録（変更）申請書記入の際は、補助金交付申請書（第1号様式）の住所又は所在地、団体名、代表者職・氏名と必ず一致していることを確認すること。

※ 通帳の写しは表紙と口座名義がカタカナで記載されている箇所を提出すること。

オ 利用施設に提出する「活動計画表（施設での活動内容がわかるもの）」を提出すること。活動計画表を有しない施設の場合は、事業計画書に日程や活動内容等を詳細に記入すること。

### (2) 提出部数

1部

### (3) 申請方法

下記へ直接持参又は郵送により提出する（電話、FAXでは受け付けない。）。

[福島県教育庁社会教育課]

〒960-8688 福島市杉妻町2番16号（県庁西庁舎4階）

電話番号 024-521-7799

担当直通電話番号 024-522-3090

### (4) 申請受付期間：令和6年4月15日（月）～令和7年1月24日（金）

※ ただし、令和6年4月15日（月）から令和6年5月17日（金）の間に実施する事業については、事前に社会教育課に連絡し、令和6年4月24日（水）までに申請書等を提出すること。

### (5) その他

申請に係る経費（郵送料、交通費、その他の経費）は、全て申請者の負担とする。

なお、提出された書類等は返却しない。

## 6 補助金の支払

### (1) 補助金の交付決定

福島県教育委員会（以下「教育委員会」という。）は、補助事業者から提出された申請書について、担当部署に到着した順に受け付け、要綱等に基づいて審査する。本事業の目的の達成に資すると判定された事業についてのみ予算の範囲内で交付決定を行い、指令書により補助事業者に補助金の交付決定額を通知する。

## (2) 補助金の支払

教育委員会は、補助事業者から提出された実績報告書をもとに、事業実績、事業費を支出した領収書の写し又は振込依頼書の写し（以下「証憑書類」という。）の添付書類を検査する。自然体験活動等の実施内容やその活動経費の支出内容等が適正であると認められたものについてのみ、請求をもとに補助金を支払う。

補助金交付決定額が20万円以上となる事業については、概算払ができるものとし、概算払を受けようとする場合には、概算払請求書（第10号様式）を提出すること。ただし、概算払額は、補助金交付決定額の8割を上限とする。

## 7 その他実施上の留意事項

- (1) 事業の実施上の責任は、補助事業者が負うものとする。代表者、引率者、保護者等は、それぞれ子どもたちの安全に十分留意し、事業計画に基づいて指導・支援を行うこと。
- (2) 他の制度を併せて利用しようとする場合には、事業経費の中で、他の補助を受けていることを明らかにするために収支予算書の「その他の収入」の欄に補助制度名や金額を記入すること。  
なお、他の県補助事業との重複申請は認めない。
- (3) 審査が認められた事業実施の際、必要に応じて状況報告を求め、業務の処理状況、領収書及び出納簿等の確認を行う場合がある。

## 8 その他

この要領に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、その都度教育委員会と協議し別に定めるものとする。

### 【申請書等の取扱に関する事項】

補助金交付申請及び事業の実績報告は、所定の様式を使用しなければならない。

（※代表者印の省略可）

#### 1 補助金の交付申請（第1号様式）

事業着手日から起算し1か月前までに教育委員会必着とする。

ただし、事業着手日から起算した1か月前の日が、土曜日、日曜日、又は祝日であった場合は、その直前の平日を提出期限とする。（報告関係書類も同様）

【例】 6月18日（火）事業着手の場合、5月17日（金）を提出期限日とする。

6月20日（木）事業着手の場合、1か月前は5月19日（日）となるので、書類の提出期限は5月17日（金）とする。

※ 特例として、令和6年4月15日（月）から令和6年5月17日（金）の間に実施する事業については、事前に社会教育課に連絡し、令和6年4月24日（水）までに申請書等を提出すること。

#### (1) 申請者欄

申請者欄には、補助事業者の住所又は所在地、団体名、代表者職及び氏名等を正確に記入する。また、担当者名や連絡先も記入する。

#### (2) 事業名

事業名（例：「宿泊学習」）を記入し、申請する事業にあてはまる場所に○をつけること。

#### (3) 事業の目的・概要

本事業の目的を十分に踏まえ、補助事業者自身が実施する自然体験活動及び震災を学ぶ活動等多様な体験活動で、参加する子どもたちに対してどのような教育的効果をねらうのかを明確に記入すること。

## 2 事業計画書（第2号様式）

事業計画書は、補助事業者が作成し教育委員会に提出すること。

### (1) 団体名（学校名・学年）

ア 団体名（学校・学年）の欄には、正式な団体名称を記入する。

イ（ ）書きで学年を記入する。その際、（1学年）（1、2、3年）（特別支援学級）等を記入し、（杉妻学年）（義務学級）など学年の分からない名称は使用しないこと。

### (2) 代表者職・氏名

職名には、その学校・団体等における代表者の職名を記入すること。

### (3) 活動内容

ア「④事業スケジュール」の欄に具体的な実施内容（活動内容、時間帯、場所等）を明記すること。

イ 天候等によって実施内容が変更となる場合には、その代替案も明記すること。

ウ 出発から帰着までの旅程を明記すること。

※ 上記ア～ウの内容が明記されていれば、任意様式の書類の添付も可とする。

※ 代替案についても、利用施設のプログラムにある内容とすること。

※ 利用施設に提出する「活動プログラム」を添付すること。

## 3 参加者名簿（任意様式）

参加者名簿は、補助事業者が作成し、事業計画書の別紙として教育委員会に提出すること。

※ 補助申請の対象者のみ記載すること。（教職員及び指導者が分かるよう明示する。また、教職員等以外の指導者及び引率者については、成人であることの確認のため必ず年齢を記入すること。）

## 4 収支予算書（第3号様式）

補助対象経費のみを記載すること。（補助対象外経費は計上しないこと。）

### (1) 宿泊費積算内訳欄

1泊1人あたりの単価、人数、泊数等を、積算内訳（単価、数量等）の欄に記入すること。

### (2) 活動費・交通費積算内訳欄

単価、数量を記入すること。

## 5 事業内容の変更又は廃止（第5号様式）

申請した事業の補助金交付決定額の変更、事業の廃止等を行う場合は、要綱第5条のとおりとする。また、提出書類の種類、提出の要、不要、提出期日は次のとおりとする。

### (1) 補助対象経費総額の20%を超える減額又は補助対象経費総額の変更を伴わない費目間の20%を超える減額、及び災害や悪天候等による日程変更の場合

ア 変更承認申請書（第5号様式）に併せて、変更後の事業計画書（第2号様式）、参加者名簿（任意様式）、収支予算書（第3号様式）を提出する。

イ 変更が必要と判明した時点で速やかに提出する。

※ 軽微な変更とされる、補助対象経費総額の20%以内の減額又は補助対象経費総額の変更を伴わない費目間の20%以内の流用となる場合、変更承認申請書の提出は不要。

### (2) 事業を廃止する場合

ア 廃止承認申請書（第5号様式）を提出する。

イ 廃止と決定した時点で速やかに提出する。

## 6 事業実施経費の支払い

支払いは、活動終了日から2か月以内に完了すること。

## 7 完了報告書（第7号様式）

完了報告書は、事業完了日を1日目として起算し、10日以内に提出する。ただし、事業完了日を1日目として起算した10日目が土曜日、日曜日又は祝日の場合は、その直前の平日を提出期限とする。

## 8 実績報告書（第8号様式）

実績報告書は、事業完了日を1日目として起算し、2か月以内又は補助金の交付決定のあった年度の3月末日のいずれか早い時期までに提出する。ただし、事業完了日を1日目として起算した2か月目が土曜日、日曜日又は祝日の場合は、その直前の平日を提出期限とする。

補助事業者は、活動期間完了後、実績報告書を作成し、実際の活動の詳細を記入すること。また、事業の実施状況が確認できるアンケート結果のコピーや活動の写真、活動のまとめ等、その他参考となる書類等を添付し教育委員会に提出する。ただし、提出された写真は、補助事業の対象となる活動の証明写真となるため、体験活動ごとに申請した活動の実施が確認できる写真を添付すること。写真は、肖像権の問題が発生しないものとし、県の広報等に活用できるものとする。

## 9 収支決算書（第8号様式の別紙1）

事業補助金は、交付決定額を超えてはならない。また、収支予算書同様、補助対象外経費は計上しないこと。

## 10 参加者名簿（任意様式）

申請書と同様とする。ただし、実際に参加した者が分かるよう欠席者は明記すること。

## 11 証憑書類（費用支払の際の領収書や振込が確認できる書類〔写し可〕）

証憑書類は、事業の実績を確認し補助金の額を確定するために重要な添付書類である。

収支決算書に計上した経費全てについて証憑書類を添付すること。

なお、証憑書類に、収支決算書に計上した経費とそれ以外の経費が入っている場合には、区別して確認ができるよう、それらの内訳を記載すること。

また、証憑書類に通し番号を付し、収支決算書（第8号様式の別紙1）に対応する番号を記載すること。

### (1) 現金による支払いの場合

#### ア 領収証

補助事業者は、体験活動施設、宿泊施設に対し、経費を支払う前に、以下のことを依頼しておくこと。

(ア) 体験活動日、宿泊日と団体名等の記載

(イ) 単価と人数等内訳の記載

品目や単価、人数等明細が記載されている書類（請求書等）も添付すること。

(ウ) 領収証番号・印紙等必要事項があるかの確認

イ 写しの場合は、補助事業者による奥書証明を付すこと。

[奥書証明] → (例) 原本に相違ないことを証明する  
日付・学校名・職・校長名

ウ 領収印

領収印や取扱者印（取扱者印欄がある場合）がないものは、領収証とは認めない。

エ 領収証発行元の連絡先

内容の確認が必要となる場合があるので、領収証には領収証発行元の住所及び電話番号などの連絡先が明示されていること。

なお、個人が発行する際も同様の扱いとすること。

オ 領収証の宛名

事業実施団体の代表者等とする。

※ レシートは不可とする。

(2) 銀行等へ振込依頼を行った場合

施設事業者等への振込が確認できる書類とその内訳が分かる書類（請求書等）を添付すること。

1 2 補助金の交付

教育委員会は、補助事業者が事業を実施するために必要な経費のうち、補助の対象となる経費については、交付請求に基づいて、予算の範囲内で要綱の定めるところにより交付する。