

ふくしまのこどもたちの体験活動 促進事業の概要

令和8年3月16日
こども未来局
こども・青少年政策課

【内容】

- 1 ふくしまのこどもたちの体験活動促進事業とは . . . 3 頁
- 2 補助対象となる事業等 . . . 4 頁
- 3 令和 8 年度スケジュールについて . . . 8 頁
- 4 実施概要 . . . 9 頁

【以下参考資料】

- ◇補助対象経費 . . . 10 頁
- ◇事業計画書等の作成（申請のとき） . . . 13 頁
- ◇事業開始後の流れ . . . 21 頁
- ◇事業報告書等の作成（事業が完了したとき） . . . 24 頁
- ◇よくあるご質問(Q & A) . . . 31 頁

1 ふくしまのこどもたちの体験活動促進事業とは

- この事業は、県内のこどもの居場所を利用するこどもたちを対象とする、地域資源を活用した体験活動（スポーツや文化芸術活動、自然体験、社会体験、文化的体験等）の機会を提供する取組を支援する事業です。
- 体験活動の促進を図るとともに、こどもたちが将来の地域定着やUターンを検討する基盤となる「こどもの頃からの地域への愛着」を育むことを目的としています。
- 「こどもの居場所づくり支援事業補助金」とは、趣旨が異なりますのでご留意ください。

2 補助対象となる事業等

○事業の対象者について

次に掲げる要件を全て満たす居場所を運営する法人または団体が対象となります。

- ① 月1回以上の頻度で、定期的に居場所を提供している。
- ② 1年以上の居場所の運営実績がある。
- ③ 無料または低額（実費相当額）で利用できる居場所を提供している。

○ 事業の要件

- ① 居場所の通常の活動とは別に企画・実施される体験活動であること。
- ② 居場所の通常の活動拠点とは異なる場所で実施される体験活動であること。
- ③ 補助対象期間内に、2回以上の体験活動を提供できること。
- ④ 県内で実施される体験活動であること。
- ⑤ 県内の地域資源を活用した体験活動であること。
- ⑥ 営利を目的とした事業ではないこと。
- ⑦ 各回5名以上のこどもの参加が見込まれること。
- ⑧ 参加者のうち、こどもが半数以上を占めていること。
- ⑨ 参加者1人当たりの経費が10,000円未満であること。
- ⑩ 補助事業終了後も継続的に活動を行うことができる事業計画を有している事業であること。

○補助決定方法

- 提出された申請書等に基づき、審査を行い、予算の範囲内において、事業を採択します。
- 必要に応じて、追加資料の提出やヒアリングを求める場合があります。
- 審査後、審査結果を申請いただいた団体へ通知します。
- 申請すれば必ず採択されるとは限りません。

○審査基準

①事業の効果

- ⇒事業実施により具体的な効果、成果が期待できるか
- ⇒十分な参加者が見込めるか

②通常活動との差別化

- ⇒事業内容は、居場所の通常の活動ではないことが明らかであるか
- ⇒補助対象経費は、居場所の運営経費には該当しないことが確認できるか

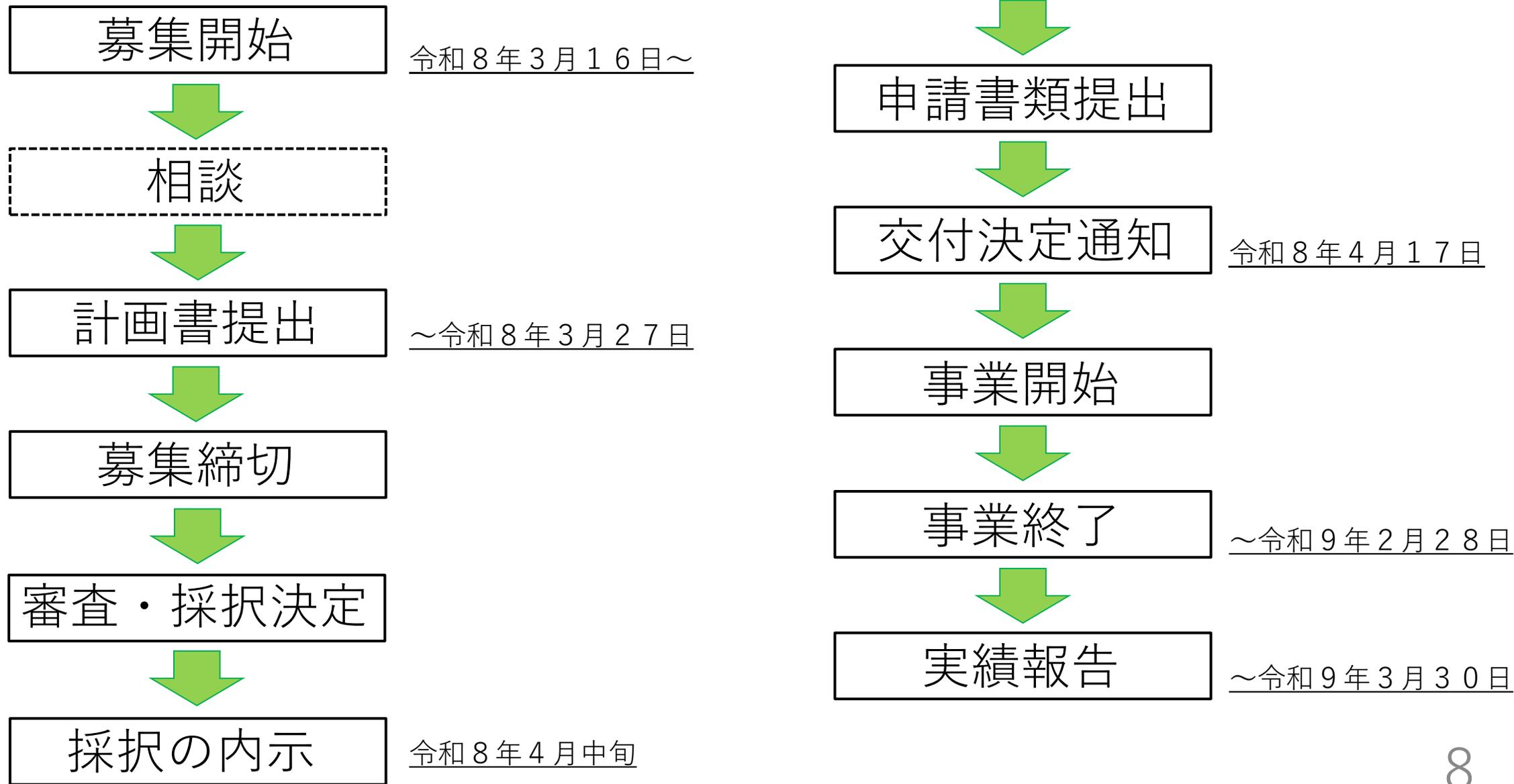
③事業の実現性、経費積算の妥当性

- ⇒事業内容は、具体的かつ実現可能なものであるか
- ⇒補助対象経費の積算は、事業内容に見合うものであるか

④事業の継続性

- ⇒関係機関と連携が図られ、継続して事業が実施されることが見込まれるか

3 令和8年度スケジュールについて



4 実施概要

(募集要項 3、5)

(実施要領 2、3、4 (別表 1))

実施主体	福島県内のこども・若者の居場所一覧に掲載されている居場所
対象地域	福島県内市町村の区域
対象事業	こどもたちを対象とした、地域資源を活用した体験活動
補助率	10/10以内
補助金の上限	30万円/箇所(体験活動を3回以上実施する場合) 20万円/箇所(体験活動を2回実施する場合)
事業実施期間	交付決定から令和9年2月28日まで

◇補助対象経費

(実施要領 6 別表 2)

経費区分		主な対象経費
報償費	-	○外部講師等への謝金
旅費	-	○交通費、宿泊費等
需用費	消耗品費	○事業実施に必要なものであり、単価が1万円未満のもの
	燃料費	○車両のガソリン代等
	食糧費	○参加者の食事代・飲料代 ○体験活動に必要な食材購入費 ※参加者1名当たりの上限額 宿泊を伴う場合 4,000円 宿泊を伴わない場合 2,000円
	印刷製本費	○体験活動に必要な資料の印刷経費
役務費	通信運搬費	○郵便料、物品の運搬料
	手数料	○振込手数料、配送手数料等
	保険料	○傷害保険その他損害保険の保険料等
使用料及び賃借料	-	○施設使用料・入場料 ○車両等の借り上げ料 ○駐車料金 ○高速道路・有料道路利用料金

○補助対象とならない経費(代表例)

【報償費】

- ・補助事業者の構成員等への謝金

【需用費】

- ・事業とは直接関係の無い経常的な経費
例) こども食堂の食材購入費や広報チラシ等

【使用料及び賃借料】

- ・契約の相手方が補助事業者自身である契約（自己契約）に係る経費

○経理上のその他留意事項

①振込手数料について

業者への支払いが、本事業以外の経費も含む場合、振込手数料を節約するために、一括して振り込む事例が散見されます。手数料の節約にはなりますが、手数料も按分して計上するなどの必要が生じ、本事業分として認められる経費以外は対象外経費となってしまうため、ご注意ください。

②レシートについて

レジで買い物した場合、本事業用とその他の用途での買い物が、同じレシートに混在すると、本事業以外の経費が紛れ込む危険性があります。レジでの清算の際には、本事業用とその他を分けて会計するようお願いいたします。

◇事業計画書等の作成（申請するとき）

（交付要綱第5条3）

<事業計画書>

第1号様式別紙1

ふくしまのこどもたちの体験活動促進事業 事業計画書

団体等の所在地	
団体等の名称	
代表者・職氏名	
担当者・氏名	
電話番号	
メールアドレス	

1 事業内容

(1) 体験活動（1回目）

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施する場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施予定日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加予定人数	人(こども: 人、大人: 人)

(2) 体験活動（2回目）

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施する場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施予定日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加予定人数	人(こども: 人、大人: 人)

(3) 体験活動（3回目）

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施する場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施予定日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加予定人数	人(こども: 人、大人: 人)

※4回目以降の体験活動については、適宜行を追加の上、記入してください。

2 事業の効果

体験活動の実施によって期待される効果・成果	
-----------------------	--

3 居場所の通常の活動内容

(1) 居場所の通常の活動内容	
(2) 居場所の所在地 (施設名称又は住所)	
(3) 居場所の提供時期・頻度	
(4) 居場所の平均利用者数	人(こども: 人、大人: 人)

4 事業の実現性、経費見積りの妥当性

(1) 事業の実施体制	
(2) 事業実施に必要な経費の必要性について	

5 事業の継続性

関係機関（企業や民間団体等）との連携の見通しについて	
----------------------------	--

<事業計画書>

第1号様式別紙1

ふくしまのこどもたちの体験活動促進事業 事業計画書

団体等の所在地	
団体等の名称	
代表者・職氏名	
担当者・氏名	
電話番号	
メールアドレス	

1 事業内容

(1) 体験活動 (1回目)

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施する場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施予定日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加予定人数	人(こども: 人、大人: 人)

(2) 体験活動 (2回目)

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施する場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施予定日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加予定人数	人(こども: 人、大人: 人)

1 / 3 ページ

第1号様式別紙1

ふくしまのこどもたちの体験活動促進事業 事業計画書 例

団体等の所在地	福島市杉妻町〇番地〇〇号
団体等の名称	NPO法人〇〇〇、〇〇〇協議会、〇〇〇の会
代表者・職氏名	代表〇〇、会長〇〇、代表理事〇〇
担当者・氏名	担当〇〇、庶務〇〇、事務局〇〇
電話番号	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 普段、連絡が取れる連絡先を 記入してください。 </div>
メールアドレス	

<事業計画書>

第1号様式別紙1

ふくしまのこどもたちの体験活動促進事業 事業計画書

団体等の所在地	
団体等の名称	
代表者・職氏名	
担当者・氏名	
電話番号	
メールアドレス	

1 事業内容

(1) 体験活動 (1回目)

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施する場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施予定日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加予定人数	人 (こども: 人、大人: 人)

(2) 体験活動 (2回目)

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施する場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施予定日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加予定人数	人 (こども: 人、大人: 人)

1 / 3 ページ

1 事業内容

(1) 体験活動 (1回目)

ア 体験活動の分類 (プルダウン)	スポーツ
イ 体験活動の内容	◆体験活動の内容を箇条書き等で記載ください。 ◆体験活動の具体性や実施する理由を明確に記載しているかが審査のポイントとなります。
ウ 体験活動を実施する場所 (施設名称又は住所)	〇〇体育館、〇〇湖、〇〇スキー場
エ 体験活動の実施予定日	令和〇年〇月〇〇日
オ 体験活動の参加予定人数	〇〇人 (こども: 〇〇人、大人: 〇人)

(2) 体験活動 (2回目)

ア 体験活動の分類 (プルダウン)	自然体験
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施する場所 (施設名称又は住所)	〇〇キャンプ場、〇〇山、〇〇農園
エ 体験活動の実施予定日	令和〇年〇月〇〇日
オ 体験活動の参加予定人数	〇〇人 (こども: 〇〇人、大人: 〇人)

<事業計画書>

(3) 体験活動 (3回目)

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施する場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施予定日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加予定人数	人(子ども: 人、大人: 人)

※4回目以降の体験活動については、適宜行を追加の上、記入してください。

2 事業の効果

体験活動の実施によって期待される効果・成果	
-----------------------	--

3 居場所の通常の活動内容

(1) 居場所の通常の活動内容	
(2) 居場所の所在地 (施設名称又は住所)	
(3) 居場所の提供時期・頻度	
(4) 居場所の平均利用者数	人(子ども: 人、大人: 人)

2 事業の効果

体験活動の実施によって期待される効果・成果

【1 事業内容】の体験活動をすることで子どもたちにこんな良いことがあるんだ！というPRを記載してください。

3 居場所の通常の活動内容

(1) 居場所の通常の活動内容	普段の活動内容を箇条書き等で記載ください。
(2) 居場所の所在地 (施設名称又は住所)	福島市杉妻町〇番地〇〇号 〇〇園、〇〇公民館
(3) 居場所の提供時期・頻度	毎週〇曜日、毎月第〇〇曜日
(4) 居場所の平均利用者数	〇〇人(子ども: 〇〇人、大人: 〇人)

<事業計画書>

4 事業の実現性、経費見積もりの妥当性	
(1) 事業の実施体制	
(2) 事業実施に必要な経費の必要性について	
5 事業の継続性	
関係機関（企業や民間団体等）との連携の見通しについて	

3 / 3 ページ

4 事業の実現性、経費見積もりの妥当性

(1) 事業の実施体制	組織体制や人材確保の状況などを記載してください。
(2) 事業実施に必要な経費の必要性について	事業実施に当たり必要となる経費について、その必要性を具体的に記載してください。

5 事業の継続性

関係機関（企業や民間団体等）との連携の見通しについて	事業実施に当たり関係機関との連携の見通しについて、具体的に記載してください。
----------------------------	--

<収支予算書>

第1号様式別紙2

収支予算書

(収入)

(単位：円)

区分	金額	金額の内訳
その他助成金 (A)		
自己資金 (B)	0	収入額合計－(A)－(C)
補助金申請額 (C)	0	(支出額合計－(A))×10/10 (≦300,000)
合計	0	

※その他助成金については、補助事業に充当するもののみを記載してください。

※補助金申請額は、支出額合計からその他助成金を除いた額の10/10以内の金額で、千円未満を切り捨てた金額としてください。

(支出)

(単位：円)

区分	金額	明細
報償費		
旅費		
消耗品費		
燃料費		
食糧費		
印刷製本費		
通信運搬費		
手数料		
保険料		
使用料及び賃借料		
合計	0	

※「明細」欄には、名称、単価、数量、金額等の積算根拠を必ず記載してください。

※「明細」欄については、別紙参考様式に記載しても差支えありません。

(参考様式)

〇〇費明細

No.	品名	単価 (円)	数量	計 (円)
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
小計 (税抜)				0
消費税及び地方消費税				0
合計 (税込)				0

<収支予算書>

第1号様式別紙2

収支予算書

(収入) (単位:円)

区分	金額	金額の内訳
その他助成金 (A)		
自己資金 (B)	0	収入額合計-(A)-(C)
補助金申請額 (C)	0	(支出額合計-(A))×10/10 (≦300,000)
合計	0	

※その他助成金については、補助事業に充当するもののみを記載してください。
 ※補助金申請額は、支出額合計からその他助成金を除いた額の10/10以内の金額で、千円未満を切り捨てた金額としてください。

(支出) (単位:円)

区分	金額	明細
報償費		
旅費		
消耗品費		
燃料費		
食糧費		
印刷製本費		
通信運搬費		
手数料		
保険料		
使用料及び賃借料		
合計	0	

※「明細」欄には、名称、単価、数量、金額等の積算根拠を必ず記載してください。
 ※「明細」欄については、別紙参考様式に記載しても差支えありません。

第1号様式別紙2

収支予算書 例

(収入)

金額は全て円単位で記入してください。
 ※県補助金は千円未満切り捨てとしてください。

(単位:円)

区分	金額	金額の内訳
その他助成金 (A)	60,000	〇〇市補助金
自己資金 (B)	0	収入額合計-(A)-(C)
補助金申請額 (C)	96,000	(支出額合計-(A))×10/10 (≦300,000)
合計	156,000	

※その他助成金については、補助事業に充当するもののみを記載してください。

※補助金申請額は、支出額合計からその他助成金を除いた額の10/10以内の金額で、千円未満を切り捨てた金額としてください。

収入の合計が支出の合計と一致するかよく確認してください。

その他補助金以外の収入がある場合は記載してください。
 例) 協賛金、市町村補助金、参加料 等

<収支予算書>

第1号様式別紙2

収支予算書

(収入)

(単位：円)

区分	金額	金額の内訳
その他助成金 (A)		
自己資金 (B)	0	収入額合計 - (A) - (C)
補助金申請額 (C)	0	(支出額合計 - (A)) × 10 / 10 (≦ 300,000)
合計	0	

※その他助成金については、補助事業に充当するもののみを記載してください。

※補助金申請額は、支出額合計からその他助成金を除いた額の10/10以内の金額で、千円未満を切り捨てた金額としてください。

(支出)

(単位：円)

区分	金額	明細
報償費		
旅費		
消耗品費		
燃料費		
食糧費		
印刷製本費		
通信運搬費		
手数料		
保険料		
使用料及び賃借料		
合計	0	

※「明細」欄には、名称、単価、数量、金額等の積算根拠を必ず記載してください。

※「明細」欄については、別紙参考様式に記載しても差支えありません。

(支出)

それぞれ、積算根拠となるものを記載ください。
(個数及び単価等)

(単位：円)

区分	金額	明細
報償費	30,000	講師謝礼 3人×10,000円=30,000円
旅費	6,000	講師旅費 3人×2,000円=6,000円
消耗品費	20,000	・事務用品(筆記用具等) 10,000円 ・だるま絵付け体験用 インク 5,000円 ・だるま絵付け体験用 だるま 5,000円
燃料費	0	
食糧費	20,000	昼食代 20人×2回×500円=20,000円
印刷製本費	10,000	旅のしおり印刷代 40冊×250円=10,000円
通信運搬費	0	
手数料	0	
保険料	10,000	イベント保険料 5,000円×2回=10,000円
使用料及び賃借料	60,000	バス借り上げ料 30,000円×2回=60,000円
合計	156,000	

※「明細」欄には、名称、単価、数量、金額等の積算根拠を必ず記載してください。

※「明細」欄については、別紙参考様式に記載しても差支えありません。

支出の合計が収入の合計と一致するかよく確認してください。

◇事業開始後の流れ

(交付要綱第7条)

事業開始



事業実施



事業完了

〈事業費・事業内容の変更等〉

- ・ 事業は、交付申請時の事業計画のとおり実施してください。
- ・ 事業内容を変更する場合は、必ず事前に相談してください。
- ・ 以下に例示する重要な変更の場合、変更承認申請し、事前に承認を受ける必要があります。

なお、これらに該当するかどうかは、こども・青少年政策課で判断しますので、事業の実施内容や方法等に変更が生じる場合も、必ず事前に相談してください。

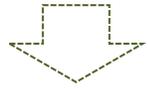
- 補助対象経費の20%を超える減額を行う場合
- 各経費区分間で、20%を超えて経費の配分を変更する場合
- 事業内容を大きく変更する場合
- 事業期間の変更
- ・ 諸事情により事業実施が困難となり、事業の中止や廃止を行う場合にも事前に承認を受ける必要があります。

◇事業開始後の流れ

(交付要綱第9条1、2)

(交付要綱第10条)

事業開始



事業実施



事業完了

〈概算払請求〉

- ・自己資金に余裕がなく、経費の支払いが困難になる場合に概算払(前払)請求が可能です。
- ・採択時に個別に御相談ください。

〈事業実施状況の確認〉

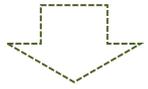
- ・事業実施期間中に実施状況を確認するため、現地調査や書類等の審査を行うことがあります。

◇事業開始後の流れ

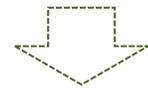
(交付要綱第10条2)

(交付要綱第12条)

事業開始



事業実施



事業完了

〈事業完了時の書類の提出〉

- ・事業が完了後は、完了報告書、実績報告書等の書類を提出してください。
- ・必要書類をよく確認してください。

〈補助金の支払い（精算払）〉

- ・補助事業終了後、実績を確認した後にお支払いします。

◇事業報告書等の作成（事業が完了したとき）（交付要綱第11条）

<事業報告書>

第5号様式別紙1

ふくしまの子どもたちの体験活動促進事業 事業報告書

団体等の所在地	
団体等の名称	
代表者・職氏名	
担当者・氏名	
電話番号	
メールアドレス	

1 事業の実施結果

(1) 体験活動（1回目）

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施した場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加者数	人(子ども: 人、大人: 人)

(2) 体験活動（2回目）

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施した場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加者数	人(子ども: 人、大人: 人)

1 / 2 ページ

(3) 体験活動（3回目）

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施した場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加者数	人(子ども: 人、大人: 人)

※4回目以降の体験活動については、適宜行を追加の上、記入してください。

2 事業の効果

体験活動の実施による効果・成果	
-----------------	--

3 事業実施上の課題、今後の取組の方向性

(1) 事業実施上の課題	
(2) 今後の取組の方向性	

2 / 2 ページ

<事業報告書>

第5号様式別紙1

ふくしまのこどもたちの体験活動促進事業 事業報告書

団体等の所在地	
団体等の名称	
代表者・職氏名	
担当者・氏名	
電話番号	
メールアドレス	

1 事業の実施結果

(1) 体験活動 (1回目)

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施した場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加者数	人(こども: 人、大人: 人)

(2) 体験活動 (2回目)

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施した場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加者数	人(こども: 人、大人: 人)

1 / 2 ページ

第5号様式別紙1

ふくしまのこどもたちの体験活動促進事業 事業報告書 例

団体等の所在地	福島市杉妻町〇番地〇〇号
団体等の名称	NPO法人〇〇〇、〇〇〇協議会、〇〇〇の会
代表者・職氏名	代表〇〇、会長〇〇、代表理事〇〇
担当者・氏名	担当〇〇、庶務〇〇、事務局〇〇
電話番号	事業計画書と同じ内容を記入してください。
メールアドレス	

<事業報告書>

第5号様式別紙1

ふくしまのこどもたちの体験活動促進事業 事業報告書

団体等の所在地	
団体等の名称	
代表者・職氏名	
担当者・氏名	
電話番号	
メールアドレス	

1 事業の実施結果

(1) 体験活動（1回目）

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施した場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加者数	人(こども: 人、大人: 人)

(2) 体験活動（2回目）

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施した場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加者数	人(こども: 人、大人: 人)

1 / 2 ページ

1 事業の実施結果

(1) 体験活動（1回目）

ア 体験活動の分類	スポーツ
イ 体験活動の内容	◆実施した体験活動の内容を 箇条書き等で記載ください。
ウ 体験活動を実施した場所 (施設名称又は住所)	〇〇体育館、〇〇湖、〇〇スキー場
エ 体験活動の実施日	令和〇年〇月〇〇日
オ 体験活動の参加者数	〇〇人(こども:〇〇人、大人:〇人)

(2) 体験活動（2回目）

ア 体験活動の分類	自然体験
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施した場所 (施設名称又は住所)	〇〇キャンプ場、〇〇山、〇〇農園
エ 体験活動の実施日	令和〇年〇月〇〇日
オ 体験活動の参加者数	〇〇人(こども:〇〇人、大人:〇人)

1 / 2 ページ

<事業報告書>

(3) 体験活動 (3回目)

ア 体験活動の分類	
イ 体験活動の内容	
ウ 体験活動を実施した場所 (施設名称又は住所)	
エ 体験活動の実施日	令和 年 月 日
オ 体験活動の参加者数	人(こども: 人、大人: 人)

※4回目以降の体験活動については、適宜行を追加の上、記入してください。

2 事業の効果

体験活動の実施による効果・成果

3 事業実施上の課題、今後の取組の方向性

(1) 事業実施上の課題

(2) 今後の取組の方向性

2 事業の効果

体験活動の実施による効果・成果

事業を実施してこんな良いことがあった！という成果を記載してください。

3 事業実施上の課題、今後の取組の方向性

(1) 事業実施上の課題

事業を実施してもっとこうすれば良かったという課題を記載してください。

(2) 今後の取組の方向性

課題を踏まえて、次年度はどのような取組を行うのか記載してください。

<収支決算書>

第5号様式別紙2

収支決算書

(収入)

(単位：円)

区分	金額(予算額)	金額(決算額)	金額の内訳
その他助成金 (A)			
自己資金 (B)	0	0	収入額合計 - (A) - (C)
補助金申請額 (C)	0	0	(支出額合計 - (A)) × 10 / 10 (≦300,000)
合計	0	0	

※その他助成金については、補助事業に充当するもののみを記載してください。

※補助金申請額は、支出額合計からその他助成金を除いた額の10/10以内の金額で、千円未満を切り捨てた金額としてください。

(支出)

(単位：円)

区分	金額(予算額)	金額(決算額)	明細
報償費			
旅費			
消耗品費			
燃料費			
食糧費			
印刷製本費			
通信運搬費			
手数料			
保険料			
使用料及び賃借料			
合計	0	0	

※「明細」欄には、名称、単価、数量、金額等の積算根拠を必ず記載してください。

※「明細」欄については、別紙参考様式に記載しても差支えありません。

(参考様式)

〇〇費明細

No.	品名	単価(円)	数量	計(円)
1				0
2				0
3				0
4				0
5				0
6				0
7				0
8				0
9				0
10				0
11				0
12				0
13				0
14				0
15				0
16				0
17				0
18				0
19				0
20				0
小計(税抜)				0
消費税及び地方消費税				0
合計(税込)				0

<収支決算書>

第5号様式別紙2

収支決算書

(収入) (単位:円)

区分	金額(予算額)	金額(決算額)	金額の内訳
その他助成金 (A)			
自己資金 (B)	0	0	収入額合計-(A)-(C)
補助金申請額 (C)	0	0	(支出額合計-(A))×10/10 (≦300,000)
合計	0	0	

※その他助成金については、補助事業に充当するもののみを記載してください。
 ※補助金申請額は、支出額合計からその他助成金を除いた額の10/10以内の金額で、千円未満を切り捨てた金額としてください。

(支出) (単位:円)

区分	金額(予算額)	金額(決算額)	明細
報償費			
旅費			
消耗品費			
燃料費			
食糧費			
印刷製本費			
通信運搬費			
手数料			
保険料			
使用料及び賃借料			
合計	0	0	

※「明細」欄には、名称、単価、数量、金額等の積算根拠を必ず記載してください。
 ※「明細」欄については、別紙参考様式に記載しても差支えありません。

第5号様式別紙2

収支決算書 例

予算額と決算額の両方を記入してください。

(収入)

(単位:円)

区分	金額(予算額)	金額(決算額)	金額の内訳
その他助成金 (A)	60,000	60,000	〇〇市補助金
自己資金 (B)	0	200	収入額合計-(A)-(C)
補助金申請額 (C)	96,000	91,000	(支出額合計-(A))×10/10 (≦300,000)
合計	156,000	151,200	

金額は全て円単位で記入してください。
 ※県補助金は千円未満切り捨てとしてください。

※その他助成金については、補助事業に充当するもののみを記載してください。
 ※補助金申請額は、支出額合計からその他助成金を除いた額の10/10以内の金額で、千円未満を切り捨てた金額としてください。

その他補助金以外の収入がある場合は記載してください。
 例) 協賛金、市町村補助金、参加料 等

収入の合計が支出の合計と一致するかよく確認してください。

<収支決算書>

第5号様式別紙2

収支決算書

(収入) (単位:円)

区分	金額(予算額)	金額(決算額)	金額の内訳
その他助成金 (A)			
自己資金 (B)	0	0	収入額合計-(A)-(C)
補助金申請額 (C)	0	0	(支出額合計-(A))×10/10 (≦300,000)
合計	0	0	

※その他助成金については、補助事業に充当するもののみを記載してください。
 ※補助金申請額は、支出額合計からその他助成金を除いた額の10/10以内の金額で、千円未満を切り捨てた金額としてください。

(支出) (単位:円)

区分	金額(予算額)	金額(決算額)	明細
報償費			
旅費			
消耗品費			
燃料費			
食糧費			
印刷製本費			
通信運搬費			
手数料			
保険料			
使用料及び賃借料			
合計	0	0	

※「明細」欄には、名称、単価、数量、金額等の積算根拠を必ず記載してください。
 ※「明細」欄については、別紙参考様式に記載しても差支えありません。

予算額と決算額の両方を記入してください。

(支出)

決算額の内訳を記載してください。
 (個数及び単価等)
 ※予算額の内訳は記載しないでください。

(単位:円)

区分	金額(予算額)	金額(決算額)	明細
報償費	30,000	27,000	講師謝金 3人×9,000円=27,000円
旅費	6,000	6,000	講師旅費 3人×2,000円=6,000円
消耗品費	20,000	22,000	・事務用品(筆記用具等) 12,000円 ・だるま絵付け体験用 インク 5,000円 ・だるま絵付け体験用 だるま 5,000円
燃料費	0	0	
食糧費	20,000	18,000	昼食代 18人×2回×500円=18,000円
印刷製本費	10,000	9,000	旅のしおり印刷代 36冊×250円=9,000円
通信運搬費	0	0	
手数料	0	0	
保険料	10,000	9,200	イベント保険料 4,600円×2回=9,200円
使用料及び賃借料	60,000	60,000	バス借り上げ代 30,000円×2回=60,000円
合計	156,000	151,200	

※「明細」欄には、名称、単価、数量、金額等の積算根拠を必ず記載してください。

※「明細」欄については、別紙参考様式に記載しても差支えありません。

支出の合計が収入の合計と一致するかよく確認してください。

◇よくあるご質問(Q&A)

(実施要領 2)

(財団・財源)

Q1

法人格はないが、申請することは可能か。

A1

法人格のない任意団体等であっても申請することは可能ですが、実施要領2の(1)～(3)を満たす居場所を運営していることが要件となります。

◇よくあるご質問(Q&A)

(財団・財源)

Q2

1つの居場所で複数の申請はできるか。

A2

原則、1つの居場所につき1申請とします。

なお、1団体で複数の居場所を運営している法人・団体の場合は、運営している居場所の数に応じて複数の申請が可能です。

例) 運営する居場所 A居場所、B食堂、C居場所の3箇所
→申請可能な数 3申請

※1つの居場所で3回申請をすることはできません。

◇よくあるご質問(Q&A)

(補助対象経費)

Q3

人件費は補助対象となるか。

A3

人件費（給与、賞与、各種手当、社会保険料等）は補助対象となりません。

なお、報償費（体験イベント講師やアルバイトなどへの謝礼金等）については、補助対象経費となります。

ただし、所属する団体から給与、賞与、各種手当等の支給を受けている役員やスタッフへの報償費については、対象とはなりませんので、注意してください。

◇よくあるご質問(Q&A)

(補助対象経費)

Q4

経理事務や報告書作成などを行うアルバイトへの謝礼金は対象となるか。

A4

対象となりません。
報償費については、イベント等の実施に必要な最小限のものを対象とし、団体の運営に関わるような業務を行うアルバイトへの謝礼金は対象となりません。

◇よくあるご質問(Q&A)

(補助対象経費)

Q5

交付決定前に実施した経費は対象となるか。

A5

交付決定前の事前着手は認められません。
なお、交付決定前に、見積徴取などの準備行為を行うことは認められますが、納品・請求・支払いが交付決定後となるように注意してください。

◇よくあるご質問(Q&A)

(補助対象経費)

Q6

こどもの居場所の運営経費を計上することはできるか。

A6

体験活動促進事業と直接関係のないこども食堂運営費等の経常的な経費は計上できません。

運営経費に該当するか判断に迷う場合は、応募書類の提出前に、県担当者へ御相談ください。

◇よくあるご質問(Q&A)

(補助対象経費)

Q7

こども食堂を開設する事業は対象となるか。

A7

対象となりません。

別事業の「こどもの居場所づくり支援事業」において、こども食堂等のこどもの居場所の新規開設支援を行っております。

【問合せ先】 福島県こども・青少年政策課

こどもの居場所づくり支援事業補助金担当

tel：024-521-7187

◇よくあるご質問(Q&A)

(補助対象経費)

Q8

高額な消耗品を購入する経費も対象となるか。

A8

消耗品については、事業の実施に必要なものであり、単価が税込1万円未満のものに限ります。

◇よくあるご質問(Q&A)

(補助対象経費)

Q9

燃料費は対象となるか。

A9

補助事業を実施する上で必要な経費と県が判断した場合に
対象となります。

対象となる金額を算出するに当たっては、補助事業の用務
のために走行した距離の割合を算出し、この割合に領収書の
合計金額を乗じて算出してください。

◇よくあるご質問(Q&A)

(補助対象経費)

Q10 携帯電話やWi-fiの通信費は対象となるか。

A10 原則として対象となりません。
ただし、補助事業のみに使用することが明らかである場合には、例外的に認める場合がありますので、予めご相談ください。

◇よくあるご質問(Q&A)

(実施要領4 (3))

(補助対象経費)

Q11

傷害保険等の保険料は補助対象となるか。

A11

補助事業を実施する上で必要な経費と県が判断した場合に
対象となります。

契約期間、補償内容等は必要最小限のものとしてください。

なお、やむを得ず、年払いとした保険料を支払った場合、
現金主義の例外として、補助事業実施期間を越えるものにつ
いては、期間に応じた割合で按分するものとします。

◇よくあるご質問(Q&A)

(その他)

Q12 事業期間はいつまでか。

A12 交付決定日から令和9年2月28日までの間とします。

◇よくあるご質問(Q&A)

(その他)

Q13 収支予算書には全ての収入・支出の記載が必要か。

A13 寄付金等の収入については、補助対象経費に充当されるもののみ記載してください。
また、支出についても補助対象経費のみを記載してください。
なお、収入額と支出額の計は同額となります。

◇よくあるご質問(Q&A)

(その他)

Q14

事業を行っていく中で、変更が生じたが、必ず申請した内容
でやらなくてはいけないか。

A14

採択した計画に沿って実施することを原則としています。
ただし、事業実施途中の変更について認める場合があります
ので、些細な変更であっても自己判断をすることなく、こ
ども・青少年政策課まで御相談ください。
特に、採択事業の交付決定額の20%を超える減額や、大
幅な経費の流用、事業計画の主要な計画の追加や削除は事前
に承認申請書の提出が必要となります。

◇よくあるご質問(Q&A)

(その他)

Q15 任意団体の代表個人の通帳で事業資金を管理しても良いか。

A15

認められません。

原則として、任意団体の場合であっても、団体名義の通帳を作成していただき、団体名義の通帳での資金管理（引き落とし、振り込み等）をお願いします。

◇よくあるご質問(Q&A)

(その他)

Q16 アルバイトの報償費には上限や目安となる基準はあるか。

A16

内規などにより明文化されていることが望ましいですが、多くの場合は取り決めがなく、相場を参考に支払っているのが実態と思われます。

金額に上限は設けませんが、時給が高額な場合には、その根拠や理由を確認します。

なお、福島県の最低賃金は、時給1,033円です(令和8年1月1日～)。

◇よくあるご質問(Q&A)

(その他)

Q17 補助金はいつ入金されるのか。

A17 補助事業終了後、実績を確認した後にお支払いするのが原則です。

自己資金に余裕がなく、事業完了後の精算払いでは事業経費の支払いが困難になる場合、概算払（前払）請求することが可能です。

◇よくあるご質問(Q&A)

(その他)

Q18 事業を行っていく中で領収書等は全て保管するべきか。

A18

事業完了後の実績報告において、領収書又は支払いを証する書類の写しを提出していただくこととなりますので、補助対象経費に支出した領収書(レシート等含む)や取得した見積書等は必ず全て保管してください。

なお、会計帳簿、領収書その他の書類については、補助事業の完了した会計年度の翌年度から、5年間保存する必要があります。

◇よくあるご質問(Q&A)

(その他)

Q19 発行された領収書は、どのように整理すればよいか。

A19

宛名書きは、補助事業実施団体名であり、但し書き(品書き)には、どのような名目で支払ったものか分かるよう記入されているか確認してください。

また、レシートや請求書と併せて管理するなど、領収書の内訳が確認できるようにしてください。

支払いを証するものがレシートのみの場合は、レシートの空きスペースに宛名を記入してください。

◇よくあるご質問(Q&A)

(その他)

Q20

実績報告時に必要な、参考となる書類とはどのようなものか。

A20

県の指定様式の他に、領収書写し、実施状況が分かる写真等が必要となりますので、破棄せずに保管してください。

銀行の振込受付書や通帳の写し単体では、契約相手方との金銭授受の証明とはなりませんので、ご注意ください。

なお、領収書等により支払いの事実が確認できない場合や申請時の事業計画とは関係のない経費に支出していた場合には、補助金交付額を減額する場合があります。