

# 令和6年度上期「ひょうご子ども・若者応援団」

## 一般助成事業 募集要領



### 1 事業の目的

公益財団法人兵庫県青少年本部（以下「青少年本部」という。）では、企業や社会奉仕団体、個人等から託された寄付金を原資として、地域の青少年団体やグループが行う青少年育成活動を支援する「ひょうご子ども・若者応援団」助成事業（以下「助成事業」という。）を実施し、青少年の健全育成を推進します。

### 2 助成対象団体

青少年の健全育成を目的として活動を行っている団体・グループ（以下「団体等」という。）であって、次の各号の条件をすべて満たすものとします。

- (1) 定款又は規約等の会則を有し、代表者又は責任者が明確であるとともに、定款又は規約等の中に、**青少年の健全育成**に取り組む旨の趣旨が記載されていること。
- (2) 5名以上の会員又は構成員を有し、団体等として独立した経理を行っていること。
- (3) 兵庫県内に活動拠点を有し、県域で1年以上活動していること。
- (4) 宗教活動や政治活動を目的としていないこと。
- (5) 暴力を用いる反社会的行動をしていないこと。
- (6) 活動が公共の福祉に反していないこと。

### 3 助成対象事業

助成事業の対象は、次に掲げる青少年の健全育成を目指す事業です。

なお、助成事業への参加者は、事業実施日1回あたり県内の青少年概ね10人以上とします。（オンライン参加を含む。）

- (1) 青少年の自然体験
- (2) 青少年の社会参加
- (3) 青少年の非行防止
- (4) 青少年のリーダーの養成
- (5) 青少年の自立支援
- (6) 青少年の国際交流
- (7) 青少年を含む世代間・地域間交流

### 4 助成対象外となる事業

次の各号のいずれかに該当する事業は、助成事業の対象から除外します。

- (1) 国、県、市町から助成を受けている事業
- (2) 他の団体に対する補助・委託を目的とした事業
- (3) 団体の本来業務の事業（入団式等）、メンバーシップ事業  
（一般からの参加者募集をせず、その団体の構成員のみを対象とした事業）
- (4) 青少年本部の助成（子どもの冒険ひろば等）との併用実施事業
- (5) 常設して行われる事業に対し必要な経費（維持・運営経費）

## 5 助成の金額・件数、事業の対象期間及び募集（申請）期間

(1) 助成金額：本助成事業を初めて活用する事業に対して、1件当たり予算の範囲内で、次の区分による額とする。

(予算の範囲内)

1年目：対象経費のうち上限15万円(定額。千円未満切捨て)

2年目：対象経費のうち上限10万円(定額。千円未満切捨て)

3年目：対象経費のうち上限10万円(定額。千円未満切捨て)

※1 助成年数は、初めて助成を受けた年度を1年目として連続3年目までです。

※2 助成決定金額は、審査の結果、助成申請額から減額される場合があります。

また、事業実績により対象経費が助成決定金額に満たない等の場合には、助成金額は減額となります。

(2) 助成件数：25件程度。当該年度の採択は、1団体につき1件とします。

(3) 事業の対象期間：令和6年4月1日(月)から同年9月30日(月)まで

(4) 募集(申請)期間：令和6年2月1日(木)から同年2月29日(木)まで

※なお、本事業については、当本部の理事会の決議をもって実施を決定します。

## 6 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、前記の「2 助成対象団体」です。

② 対象事業の要件

前記の「3 助成対象事業」の記載内容を満たし、本助成事業を初めて活用する事業です。

なお、経過措置として、令和5年度以前に本助成事業を活用した事業と同一の事業については、次のいずれにも該当し、令和6年度に必ず申請した場合に限り、継続事業として対象とします。この場合、前記5の助成金額については、令和5年度以前の助成年数を参入しますので、2年目または3年目の事業となります。

i 本助成事業を活用して3年目に至っていない事業であること。

ii 本助成事業を活用した最終年度から2年度を経過していない事業であること。

(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件です。

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5年度予算書、令和4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)

### (3) 提出期限

令和6年2月29日(木)までに、原則として電子メール(Word形式)にて青少年本部「ひょうご子ども・若者応援団」あてに提出してください。(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します。

## 7 助成の決定、通知

(1) 青少年本部が申請書を受付後、事業推進委員会における審査を経て、事業内容が適当と認められるものを決定し、一般助成事業助成決定通知書(様式第2号)により通知します。

適当と認められなかったものについては、一般助成事業決定通知書(様式第2-2号)により通知します。

(2) 通知後の助成金額の増額変更は認められません。

## 8 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、申請事業の実施に必要な下表の経費です。

費目	対象となる経費
① 謝金	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等)への謝金 ※ 助成対象経費の1/3以内の額を限度とします。 (助成対象経費に変更があった場合でも適用)
② 旅費	・ 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) (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)×〇円(距離単価)で計算してください。距離単価は各団体で設定してください。(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)を添付してください。 ※ 助成対象経費の1/2以内の額を限度とします。 (助成対象経費に変更があった場合でも適用)
③ 需用費	・ 資材等の物品購入費、文房具等の消耗品費 ※申請事業の遂行に必要なもので、種類を問わず一品5,000円以内のものに限る。 ・ 食材費(申請事業の具体的な内容に調理実習等が明示され、かつ参加者である青少年が調理体験を行う場合で、必要最小限の食材に限る。)
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1/3以内の額を限度とします。 (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	・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っては、事業者からのバスなど車両等の借上げ経費（駐車代、高速代を含む。）※タクシーは除く。 ※ 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します。

費目	対象とならない経費
① 謝金	助成する団体等の役員・職員、構成員への謝金
② 旅費	・一般参加者の交通費 ・宿泊代、自家用車等のガソリン代
③ 需用費	・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（調理体験など、事業に必要不可欠な食材費を除く。） ・種類を問わず一品 5,001 円以上の物品
④ その他経費	・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（賃貸契約を含む。）を使用する場合の使用料に相当するもの（水道・光熱費を含む。）] ・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、民間団体・支援者からの助成、寄附金等を充てることとします。

(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します。

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ります。

## 9 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してください。

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、申請者に通知します。

- 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ります。

## 10 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 事業記録としての写真(データで5枚程度)
- ④ 事業経費にかかる領収書等写しの証拠書類

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)を添付してください。

添付していただく領収書等写しは、費目ごとにまとめてA4用紙に貼り付けてください。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)も合わせて提出してください。

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)を必ず記載してください。明細の記載がない場合は、事業費から除外します。

費目	証拠書類(写し)
① 謝金	支払った相手方の自署又は押印のある領収書の写し
② 旅費	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)
③ 印刷製本費	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 なお、領収書等に明細の記載がない場合は、請求書又は納品書等の写し(商品名、数量、金額等がわかるもの)を添付のこと
④ 需用費	
⑤ 役務費	
⑥ 使用料	
⑦ その他経費	

(2) 提出期限

事業の完了後30日以内、または令和6年10月30日(水)のいずれか早い期日までに、原則として電子メール(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」あてに提出してください。(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して下さい。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」担当者まで連絡をしてください。

## 1.1 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、適正と認めるときは、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）により通知します。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、通知を省略します。

### (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います。

### (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してください。これら帳簿、書類の提出を求めることがあります。

## 1.2 助成事業の公表等

助成団体は、プログラム、チラシなどに当事業のロゴマークを記載するなど「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してください。助成事業の実績は、青少年本部の広報媒体等で公表します。※希望があれば写真は載せません。

[記載例] ロゴマーク（サイズは任意）の掲載  
「ひょうご子ども・若者応援団」助成事業 など

## 1.3 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、原則として電子メールで提出してください。（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となりました。

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

〒650-0011 神戸市中央区下山手通 4-16-3  
兵庫県民会館 8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](mailto:ouendan@seishonen.or.jp)

