

# 令和 8 年度 加古川市青少年活動事業補助金 募集要項

小学生の頃に経験した「体験活動」「遊び」「読書」などの活動は、  
こどもたちの健やかな成長を確かなものにするための必要な要素です。  
加古川市ではこどもたちが様々な活動に挑戦し、多様な経験ができる  
環境づくりを行い、未来を担うこどもたちの健やかな成長を支援します。

**【前期受付】** 令和 8 年 4 月 1 日 (火) ~ ※ 4 月 ~ 9 月に実施する事業

**【後期受付】** 令和 8 年 7 月 1 日 (金) ~ ※ 10 月 ~ 令和 9 年 3 月に実施する事

※いずれも先着順(ただし、予算額に達した場合は受付を終了します)

※前期(4月~9月)と後期(10月~翌年3月)にわたり実施される事業については、前期受付期間に受け付けします。

---

## 【問い合わせ先・提出先】

加古川市教育委員会 社会教育課 家庭教育係

電話 079-427-9056

Mail [katei\\_manabi@city.kakogawa.lg.jp](mailto:katei_manabi@city.kakogawa.lg.jp)

---

制度の概要、各種様式については、こちらの QR コードからホームページに  
アクセスし、ご確認ください。



1 補助金の目的 加古川市の地域における青少年活動の推進を目的とし、青少年活動を行う団体に対し、活動経費の一部に対して助成を行います。

2 申請受付期間 【前期受付】 令和8年4月1日(火)～ ※4月～9月に実施する事業  
【後期受付】 令和8年7月1日(金)～ ※10月～令和9年3月に実施する事業  
※いずれも先着順(ただし、予算額に達した場合は受付を終了します)  
※前期(4月～9月)と後期(10月～翌年3月)にわたり実施される事業については、前期受付期間に受け付けします。  
※窓口、メールで提出をお願いします。

### 3 補助金の概要

#### (1) 補助申請者

- ・加古川市少年団指導者協議会に加入している小学校区少年団指導者協議会
- ・市内で青少年活動を継続的に実施している団体(団体の所在が市内に限る)  
→前年度に本補助金の要件に該当する青少年活動を実施している団体

(注意点)次に該当する団体は申請できません。

- ①規約を有していない団体
- ②加古川市内に団体の所在がない団体
- ③暴力団、暴力団員との関りを有している団体
- ④政治活動、宗教活動を行う団体
- ⑤営利を目的に活動を行う団体

#### (2) 対象となる活動

・以下の①～⑥の全てに該当する活動

- ①青少年の健全育成を目的とし集団で行われる活動。【→Q&A 2.①～③参照】  
(キャンプ、ハイキング、飯ごう炊さん、調理実習、レクリエーションなど)
- ②対象範囲が小学校区以上の活動。
- ③市内の小学生50人の参加申込が見込める活動 【→Q&A 2.④⑤参照】
- ④申請団体が主催する活動 【→Q&A 2.⑥⑦参照】
- ⑤加古川市の他の補助金、助成金等を受けていない活動
- ⑥当該年度未までに完了する活動

(3) 補助金の額  $(\text{補助対象経費} - \text{参加費などの収入}) \times 1/2$  ※1団体の上限額は10万円

※補助対象経費・・・(2)に規定する活動の実施(準備も含む)に係る経費((4)を参照)

※参加費などの収入・・・活動の参加費、活動に対する協賛金や寄付金、出店者に課す出店料、売上の一部負担金などは収入として対象経費から差し引いてください。ただし、参加費を補助対象外経費(昼食代、副賞等の上限を超える額など)に充てる場合は、参加費は収入として計上しなくてもよい。

※補助金の交付前、交付後に限らず、消費税の確定申告により、団体が消費税の課税事業者となり、消費税仕入控除税額が確定した場合は連絡をお願いします。補助金の金額が変わる場合があります。

(4) 補助対象経費について(団体運営のための経費などは対象外です。)

報償費	【対象】	・講演会の講師謝礼など。(団体の構成員に対するものを除く)
	【対象外】	・団体の会員への謝礼。
交通費	【対象】	・事業実施、現地下見などの移動に要する公共交通機関の交通費 ・バス借り上げ費用
	【対象外】	・団体の会員の車で移動した場合のガソリン代
消耗品費	【対象】	・活動に直接必要となる1品1万円未満の物品、用具など ・イベントの副賞(上限額:1品1,000円、総額10,000円) ・参加賞(上限額:1人500円、金券類を除く) ※申し込みをしていない者への参加賞の配付は認めません。 ・活動の企画、募集に必要な消耗品
	【対象外】	・イベントを伴わず配付のみを目的とした品物
食糧費	【対象】	・調理を伴う活動の食材費 ・活動当日のスタッフ飲料 ・熱中症対策用の飲料 ※活動の一環として飲食が含まれている場合は対象経費とできます。
	【対象外】	・打ち上げ等の飲食費用、お菓子
印刷製本費	【対象】	・活動(企画会議を含む)の資料、チラシ等の印刷製本費
	【対象外】	・団体運営に係る会議等の資料 ・総会資料の印刷製本費
委託料	【対象】	・活動の一部の作業に対する委託費(会場設営委託料など)
	【対象外】	・活動の運営そのものを委託する場合の委託費
手数料	【対象】	・活動に必要な費用の振込手数料、イベント保険の保険料
	【対象外】	・個人保険の保険料
使用料・賃借料	【対象】	・施設入場料(上限額:1人1500円)、会場使用料、機器使用料 ・コピー代
	【対象外】	
修繕費	【対象】	・用具等の修繕費(当該活動での破損に限る。1件1万円未満のもの)
	【対象外】	
備品		対象となりません。

4 各種申請手続について

- (1) 交付申請
- ・事業開始(準備含む)の2ヶ月前までに(4月実施の事業は速やかに)提出してください。
  - ・審査後、交付の可否、補助金額を決定し通知します。
  - ・事業の実施前に申請してください。

・複数の事業を行う団体は事業ごとに申請が必要です。ただし、同内容の事業で複数回実施される事業は、1事業として申請可。  
(申請事業数に制限はありません。1団体当りの上限額は前期後期合わせて10万円です。)

**【提出書類】** 補助金交付申請書

- ・事業計画書(実施しようとする活動の内容がわかる資料を添付)
- ・収支予算書
- ・団体概要書(規約、前年の活動実績がわかる資料を添付。団体概要に変更がなければ、年度1回の提出で可。)
- ・調査同意書(自署か押印必要)
- ・委任状(合同で実施する場合は、提出してください。)

(2) 変更交付申請 ・事業の変更(軽微なものを除く)や中止(補助金請求なし)があった場合は次の書類を提出してください。

**【提出書類】** 補助事業変更(中止)申請書

- ・変更後の事業計画書(中止の場合不要)
- ・変更後の収支予算書(中止の場合不要)

(3) 実績報告書 ・事業終了後、30日以内に提出してください。  
・複数の事業について、交付決定を受けている団体については、それぞれの事業の完了ごとに、実績報告書の提出が必要です。複数日にまたがる事業の場合は、最終の事業実施後、30日以内に提出してください。  
・やむを得ない事情で事業が実施できなかったが、補助金交付を受けようとする場合は、中止決定の日から30日以内提出してください。  
・実績報告書の審査を行った後、補助金の確定額を通知します。ただし、確定した補助金の額が交付決定額(変更申請をした場合は、変更後の決定額)と同額の場合は確定額の通知はありません。

**【提出書類】** 補助事業実績報告書

- ・事業実施報告書(募集チラシ、参加者名簿、実施状況の写真を添付)
- ・収支報告書(領収書(レシート可)を添付)

(4) 請求書 ・補助金確定通知を受け取り後、提出してください。ただし、実績報告の補助金額と交付決定額(変更申請をした場合は、変更後の決定額)が同額の場合は、実績報告と同時に請求書を提出してください。

**【提出書類】** 補助金請求書兼口座振替依頼書

以 上