

和歌山県こどもの体験活動事業補助金の概要

目次

- 1 こどもの体験活動事業補助金の趣旨
- 2 補助対象となる事業者
- 3 補助対象となる事業
- 3 補助対象者の決定方法
- 4 令和8年度スケジュールについて

【以下参考資料】

- ◇補助対象経費
- ◇交付申請書作成時の注意事項
- ◇事業開始後の注意事項
- ◇実績報告書作成時の注意事項
- ◇よくあるご質問(Q & A)

こどもの体験活動事業補助金の趣旨

- 県内の全てのこどもに対し、様々な学びや、社会で生き抜く力を得るための糧となる多様な体験活動や多世代、地域住民との交流の機会を創出することで、本県の将来を担うこどもたちが健やかに成長し、その能力と可能性を高めるとともに、地域でこども・若者を育成する力の向上を図り、将来、社会に出て地域で活躍できるこどもの育成を推進することを目的に、こどもの体験活動事業に対して補助金を交付します。
- 補助率 2分の1以内
- 補助上限額 15万円

補助対象となる事業者

○補助対象事業者について

和歌山県内に居住・所在する団体、企業等であって、次に該当するものが対象です。

- (1) こどもの体験活動の振興やこどもの育成を主目的として活動していること
- (2) 定款若しくは寄附行為又はこれらに類する規約等を有していること
- (3) 代表者が明らかになっていること
- (4) 団体固有の預金通帳を有することその他団体の財産管理が明確になっていること
- (5) 継続的に活動している又は今後継続的に活動する2名以上の団体等であること
- (6) 暴力団、暴力団員が役員となっている団体等、暴力団又は暴力団と密接な関係を有する団体等ではないこと

補助対象となる事業

○補助対象事業について

以下の要件を満たす事業が対象です。

- (1) こども向け体験・交流活動を実施すること。
- (2) 参加対象者は、和歌山県内に居住する18歳未満のこどもを主とし、1回の実施につき、18歳未満のこども複数名の利用が見込まれること。
- (3) 新規の事業であること。
- (4) 利用者から徴収する利用料は、無料又は材料費などの実費相当額であること。
- (5) アンケート等を実施し事業実施結果の振り返りを行うこと。
- (6) 安全に十分配慮すること。
- (7) 一過性に終わらず継続的な地域活動を目指すこと。
- (8) 提出する活動写真は県の広報等でも活用予定であるため、参加者には事前に撮影・掲載許可を得ていること。

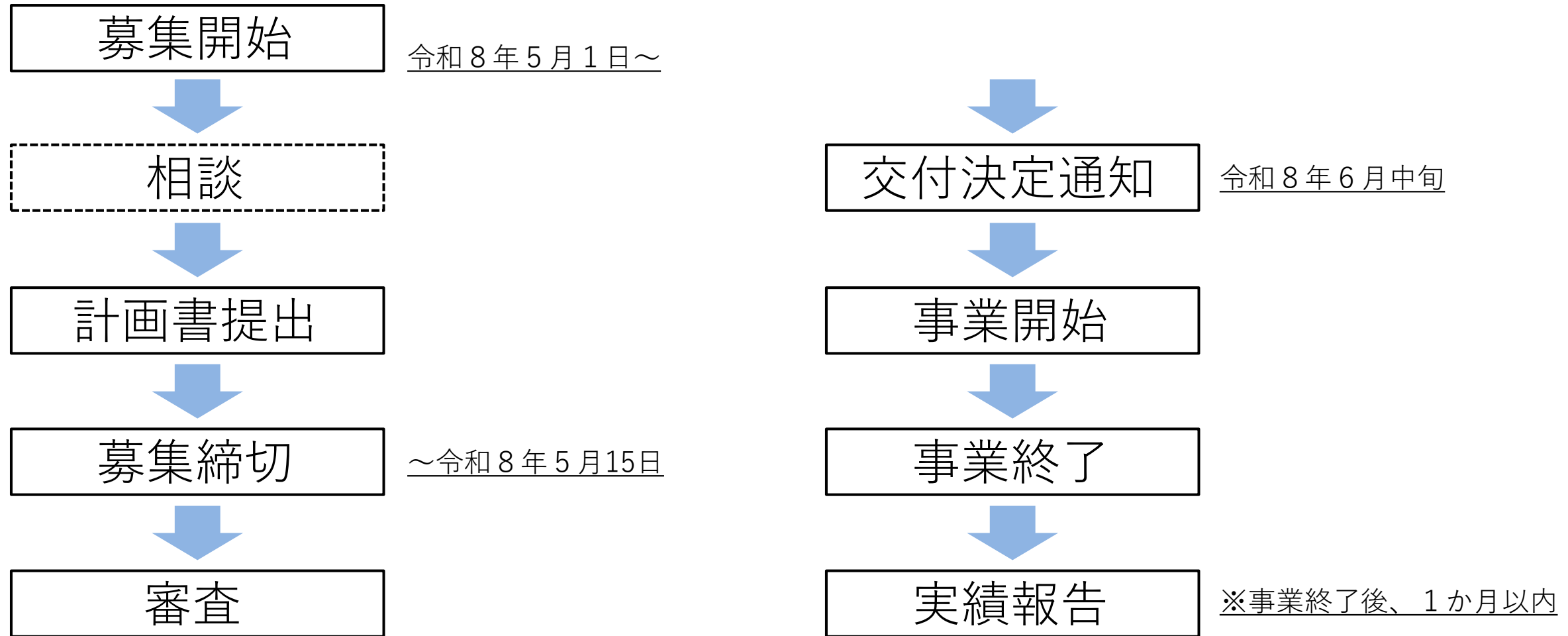
(注)以下の活動は対象外です。

- (1) 営利を目的とする活動
- (2) 宗教的又は政治的宣伝意図を有している活動
- (3) 国費又は他の県費助成金等を得ている活動

補助対象者の決定方法

- 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、追加資料の提出や聞き取りを求める場合があります。
- 審査後、採択・不採択の通知をします。
- 申請すれば必ず採択されるとは限りません。

令和8年度 事業スケジュール



補助対象経費

- ① 謝金等
- ② 旅費
- ③ 消耗品費（取得価格 5 万円未満のものとし、5 万円以上の物品は補助対象外とする）
- ④ 印刷費
- ⑤ 広告費
- ⑥ 通信運搬費
- ⑦ 保険料
- ⑧ 委託費（事業全体の 3 割以内）
- ⑨ 使用料、賃借料
- ⑩ その他、事業実施に必要な経費と認められるもの

(注) 以下の経費は対象外です。

- ① 記念品代やお土産代等の交際費
- ② 接待や交流会などの飲食費（参加者に対する軽微な飲食費は除く）
- ③ 組織運営のための実施団体の構成員の人件費
- ④ 領収書等金額が確認できない経費
- ⑤ その他、補助対象経費として不適切と判断されるもの

交付申請書作成時の注意事項

こどもの主体的な参画	【こどもが主体的に企画や運営に参画できる機会がありますか】 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない
	【(あると答えた方のみ回答) 当てはまる年齢層全てにチェックしてください】 <input type="checkbox"/> 未就学児 <input type="checkbox"/> 小学生 <input type="checkbox"/> 中学生 <input type="checkbox"/> 高校生 <input type="checkbox"/> 大学生・専門学生 <input type="checkbox"/> その他 ()
	【こどもはどのように主体的に企画や運営に参画できますか】
こどもの移動手段の確保	こどもが参加しやすいよう、移動手段に配慮していますか。 <input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
	【配慮の対象となるこども】 <input type="checkbox"/> 全員 <input type="checkbox"/> 一部のこども ()
	【配慮・支援の内容】 <input type="checkbox"/> 交通費の支給 (全額) <input type="checkbox"/> 交通費の支給 (一部) <input type="checkbox"/> 自宅から会場まで送迎 <input type="checkbox"/> 「最寄りの場所 (駅・バス停等) から会場まで送迎」又は「自宅から最寄りの場所 (駅・バス停等) まで送迎」 <input type="checkbox"/> アクセスの良い場所 (駅やバス停の他、公園等普段こどもが利用する場所) で開催
地域貢献	【その他、地域貢献などのアピールポイントがあれば記述してください。】
事業継続性	【 <u>連携</u> する団体】
	【団体との連携内容】
	【次回の実施方針 (開催時期、内容等)】

自治会や子ども会等、活動実施のために連携する団体をご記入ください

※枠や用紙が足りない場合は様式の入力欄を広げていただくか、複数枚にご記入ください。

交付申請書作成時の注意事項

別記第2号様式（第8関係）

収支予算書

【収入の部】		(単位：円)
区分	内 訳	予 算 額
補助金、助成金	和歌山県こどもの体験活動事業補助金	50,000
寄附金、協賛金	(例) 寄附金	20,000
参加料収入		
会費		
自己負担額		30,000
その他		
総額 (A)		100,000

上限は150,000円

合計金額を記入

【支出の部】		(単位：円)	
区分	内 訳	予 算 額	
補助対象経費	謝金等	(例) スタッフ謝金 20,000円×3人	60,000
	旅費		
	消耗品費		
	印刷費		10,000
	広告費		
	通信運搬費		
	保険料		
	委託費（事業全体の3割以内）		
	使用料、賃借料	(例) 会場使用料	30,000
	その他、事業実施に必要な経費と認められるもの		
小計 (B)		100,000	
補助申請額		50,000	
補助対象外経費			
小計 (C)			
総額 (B) + (C) (= (A))		100,000	

金額が一致することを確認してください

※収入及び支出の内訳欄には、収入及び支出の内容とともに、単価や数量を併せて記入してください。
 ※枠や用紙が足りない場合は、枠の幅を変えていただくか、不要な枠を削除してご記入ください。

別記第3号様式（第7関係）

申請団体概要

団体の名称	(ふりがな)
代表者職・氏名	(ふりがな) (例) 代表理事 ○○ ○○ <input type="checkbox"/> 代表者は未成年ではありません。
代表者連絡先	〒 TEL
設立の目的	
沿革	
主な活動内容や実績	
(事務担当者連絡先) 役 職： 氏 名： 住 所： 〒 電話番号： e-mail アドレス：	

役職の記入漏れにご注意ください

(添付書類) 定款若しくは寄附行為又はこれらに類する規約
 前年度の団体収支決算書
 法人の場合は役員名簿

事業開始後の注意事項

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を実施してください。
- 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。
- 以下の場合、事前に申請を行い、承認を受ける必要があります。
 - ① 補助対象事業の内容を変更（軽微な変更を除く。）しようとする場合
 - ② 補助対象事業に要する経費の配分の変更（当該事業費の額の 30 パーセント以下の増減を除く。）をしようとする場合
 - ③ 補助対象事業を中止し、又は廃止しようとする場合

事業開始後の注意事項

事業開始

〈概算払請求〉

- 事業の効果的な実施を図るため、やむを得ない事情により補助金交付決定前に事業に着手しようとする場合、概算払（前払）請求が可能です。
- 申請時にご相談ください。

事業実施

〈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。

事業完了

◇事業開始後の流れ

事業開始



事業実施



事業完了

〈事業完了時の書類の提出〉

- ・事業完了後、実績報告書を提出してください。

〈補助金の支払い（精算払）〉

- ・補助事業終了後、実績報告書の内容を審査した後、補助金をお支払いします。

実績報告書作成時の注意事項

別記第10号様式(第13関係)

事業報告書

事業名称		
事業区分 (複数可)	<input type="checkbox"/> 自然体験活動 <input type="checkbox"/> 社会体験活動 <input type="checkbox"/> 交流を目的とする活動 <input type="checkbox"/> その他	
期間	年 月 日 ~ 年 月 日	
実施概要		
実施目的	【全ての子どもに対する体験活動の創出という観点から詳細に記述してください。】	
参加対象者	年齢層 (複数回答可)	<input type="checkbox"/> 未就学児 <input type="checkbox"/> 小学生 <input type="checkbox"/> 中学生 <input type="checkbox"/> 高校生 <input type="checkbox"/> 大学生・専門学生 <input type="checkbox"/> その他 ()
	参加者数 (累計)	人 (人 × 回)
	参加対象 市町村	<input type="checkbox"/> 県内全域 <input type="checkbox"/> (複数)市町村単位 ()
【<u>参加した子どもたちの現状、特徴等を詳細に記述してください。</u>】		

活動内容	【実施内容やスケジュールを記述してください。主催者が異なる活動が含まれる場合はその旨明記をお願いします。】	
	費用徴収	<input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/> あり (円/人)
【<u>体験活動を通じて子どもたちが学んだこと、子どもたちの感想、当日の様子など</u>】		
達成目標	【事業計画書に記載した達成目標に対する<u>結果とそれに対する考察</u>】	

事業詳細	【子どもが主体的に企画や運営に参画できる機会がありますか。】 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない
	【(あると答えた方のみ回答) 当てはまる年齢層全てにチェックしてください。】 <input type="checkbox"/> 未就学児 <input type="checkbox"/> 小学生 <input type="checkbox"/> 中学生 <input type="checkbox"/> 高校生 <input type="checkbox"/> 大学生・専門学生 <input type="checkbox"/> その他 ()
	【上記について、<u>結果の詳細とそれに対する考察</u>】
	【子どもの移動手段を確保するための工夫について、<u>結果の詳細とそれに対する考察</u>】
【その他、事業の成果として<u>達成できたこと</u>や、地域への波及効果、今後の見通し等】	

(添付書類) 事業の実施状況が分かる写真、チラシ等

事業計画書に記入した内容に対応する結果をご記入ください。

実績報告書作成時の注意事項

別記第11号様式 (第13関係)

収支決算書

【収入の部】 (単位:円)

区分	内訳	決算額
補助金、助成金	和歌山県こどもの体験活動事業補助金	50,000
寄附金、協賛金		
参加料収入	(例) 寄附金	20,000
会費		
自己負担額		30,000
その他		
総額 (A)		100,000

交付決定額を記入

合計金額を記入

【支出の部】 (単位:円)

区分	内訳	決算額
謝金等	(例) スタッフ謝金 20,000円 × 3人	60,000
旅費		
消耗品費		
印刷費		10,000
広告費		
通信運搬費		
保険料		
委託費 (事業全体の3割以内)		
使用料、賃借料	(例) 会場使用料	30,000
その他、事業実施に必要な経費と認められるもの		
小計 (B)		100,000
補助金交付決定額 (内概算払済額)		50,000
補助対象外経費	概算払済額がある場合は記入	
小計 (C)		
総額 (B) + (C) (= (A))		100,000

金額が一致することを
確認してください

※収入及び支出の内訳欄には、収入及び支出の内容とともに、単価や数量を併せて記入してください。
※枠や用紙が足りない場合は、枠の幅を変えていただくか、不要な枠を削除してご記入ください。

◇よくあるご質問(Q&A)

Q1

交付決定前に実施した経費は対象となりますか。

A1

交付決定前の事前着手は認められません。

◇よくあるご質問(Q&A)

Q2

補助金はいつ入金されますか。

A2

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。

ただし、補助金の交付の目的を達成するため必要があると認められる時は、概算払（前払）の請求をすることができます。

◇よくあるご質問(Q&A)

Q3

補助金の交付の対象とならない記念品代やお土産代等の交際費とは、どのような経費ですか。

A3

集客を目的として配布されるお土産等、事業内容と関係のないものに充当される経費は補助金の交付対象とはなりません。

◇よくあるご質問(Q&A)

Q4

補助金の交付の対象とならない接待や交流会などの飲食費とは、どのような経費ですか。

A4

単なる食事の提供のためにかかる飲食費は、補助金の交付の対象とはなりません。ただし、体験・交流活動を目的として、食材を用いて料理を行うためにかかる飲食費は補助対象となります。

◇よくあるご質問(Q&A)

Q5

要綱第9における、あらかじめ知事の承認が不要な「軽微な変更」とは、どのようなものですか。

A5

補助金の当初の交付決定の目的・内容の変更を伴わない範囲での変更です。

軽微な変更に当たるかどうかの判断が困難な場合は、必ず事前にご相談ください。