

体験寺子屋

補助金交付申請書作成マニュアル

令和7年4月1日改正



静岡県教育委員会社会教育課

はじめに

本事業は、様々な体験活動の機会や異学年・異世代との交流の場を創設することにより、子供たちの豊かな人間性や社会性を育むとともに地域コミュニティの創設・醸成を目指す事業です。県では、体験寺子屋を実施する団体を応援するため、実施に要する費用の一部を補助しています。

本マニュアルは交付申請、実績報告など各様式を作成するための資料として作成したものです。様式等に不備があった場合、補助の対象から外れることもありますので、必ず内容を確認し作成してください。

その他不明な点がありましたら県までお問い合わせください

目次

	内容	頁数
第1	補助申請の流れ	2
第2	交付申請書の作成	4
第3	変更承認申請書の作成	11
第4	実績報告書の作成	15
第5	補助金の支払手続き	26

お問合せ先

静岡県教育委員会社会教育課地域家庭班
〒420-8601 静岡市葵区追手町 9-6 (静岡県庁西館8階)
TEL : 054-221-3162
E-mail : kyoui_sspct@pref.shizuoka.lg.jp



第1 補助申請の流れ

補助金の交付を受けようとする場合には、実施する前に県から補助金交付の決定を受けておく必要がありますので、以下の説明をよく読んで正しく申請しましょう。

また、同一年度内に2回申請することはできません。

○ 補助金交付申請の流れ

補助金の交付を申請する事務の大まかな流れは次のとおりです。

※必ず各様式は、ホームページから最新版をダウンロードして使用してください。

順序	手続き	時期	提出書類	提出先
手順 ①	補助金交付申請	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">精算払</div> 事業実施日の1か月前まで <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">概算払</div> 支払希望時期の1か月前 かつ 事業実施日の45日前まで <small>※上記期日が難しい場合は県に事前相談</small>	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第1号 ・様式第2号 ・様式第3号 ・様式第4号 ・募集チラシなど ・チェックリスト 	市町 <small>※3ページ参考</small>
-	県は、市町を通じて提出された申請書を審査し、実施団体に対し、交付決定通知書を送付			
手順 ②	(変更承認申請) <small>※事業計画を変更する場合のみ提出</small>	申請した事業内容の変更や廃止を行う前	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第5号 ・様式第2号 ・(様式第3号) ・(様式第4号) ・チェックリスト 	県
-	県から交付決定を受けた実施団体は、事業計画書のとおり事業を実施 ※事業計画を変更する場合は <u>事前に変更承認申請の提出</u> が必要です。			
手順 ③	実績報告	事業完了日から30日を経過した日又は当該年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日まで	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第6号 ・様式第2号 ・様式第3号 ・支払証拠書 ・参加者名簿 ・参加者アンケート ・実施者アンケート ・チェックリスト 	県
-	県は、実績報告書等を審査し、適当と認められた実施団体に対し、交付確定通知書を送付			
手順 ④	請求書の提出	県から交付確定通知を受領した日から起算し10日以内	<ul style="list-style-type: none"> ・様式第7号 ・(様式第4号) ・(委任状) 	県
-	補助金の支払い	適当な請求書受領後、15日以内に指定口座に振込み		

補助金交付申請書提出先一覧

○事業に参加する子供たちが在住するいずれか1市町へ提出（原則メール）してください。

例）A市の実施団体がB市の子供を対象に事業を実施する場合はB市に申請書を提出

※参加者の在住地が複数の市町となる場合など判断に迷う場合は県に相談ください。

No	市町名	担当部署	対応可能な申請書受領方法			郵便番号	住所	電話	メールアドレス
			窓 口	郵 送	メー ル				
1	沼津市	生涯学習課	○	○	○	410-8601	沼津市御幸町16-1	055-934-4870	syo-gakusyu@city.numazu.lg.jp
2	熱海市	生涯学習課社会教育室	○	○	○	413-8550	熱海市中央町1-1	0557-86-6572	shakaikyoku@city.atami.lg.jp
3	三島市	生涯学習課	○	○	○	411-0035	三島市大宮町1-8-38	055-983-0883	syougai@city.mishima.shizuoka.jp
4	富士宮市	社会教育課	○	○	○	418-8601	富士宮市弓沢町150	0544-22-1188	e-shakyo@city.fujinomiya.lg.jp
5	伊東市	生涯学習課	○	○	○	414-8555	伊東市大原2-1-1	0557-32-1961	gakusyu@city.ito.shizuoka.jp
6	富士市	社会教育課	○	○	○	417-0024	富士市八代町1-1	0545-55-0560	ky-syakaikyoku@div.city.fuji.shizuoka.jp
7	御殿場市	社会教育課	○	○	○	412-8601	御殿場市萩原483	0550-82-0339	shakyo@city.gotemba.lg.jp
8	下田市	生涯学習課	○	×	×	415-0024	下田市4-6-16	0558-23-5055	-
9	裾野市	生涯学習課	○	○	○	410-1102	裾野市深良435	055-994-0145	syakyo@city.susono.shizuoka.jp
10	伊豆市	社会教育課	○	○	○	410-2592	伊豆市八幡500-1	0558-83-5476	gakusyu@city.izu.shizuoka.jp
11	伊豆の国市	生涯学習課	○	○	○	410-2292	伊豆の国市長岡346-1	055-948-1461	syakai@city.izunokuni.shizuoka.jp
12	東伊豆町	教育委員会社会教育係	○	○	○	413-0411	賀茂郡東伊豆町稲取3354	0557-95-6206	kyouiku@town.higashiizu.lg.jp
13	河津町	教育委員会社会教育係	○	○	○	413-0512	賀茂郡河津町笹原78-4	0558-34-1117	kyouiku@town.kawazu.lg.jp
14	南伊豆町	教育委員会社会教育係	○	○	○	415-0392	賀茂郡南伊豆町下賀茂315-1	0558-62-0604	kyoin@town.minamiizu.shizuoka.jp
15	松崎町	教育委員会社会教育係	○	○	○	410-3696	賀茂郡松崎町宮内301-1	0558-42-3971	kyouiku@town.matsuzaki.lg.jp
16	西伊豆町	教育委員会社会教育係	○	○	○	410-3502	賀茂郡西伊豆町安良里97-2	0558-56-0212	shakaikyoku@town.nishiizu.lg.jp
17	函南町	生涯学習課	○	○	○	419-0122	田方郡函南町上沢81	055-979-1733	gakusyu@town.kannami.shizuoka.jp
18	清水町	社会教育課	○	○	○	411-0903	駿東郡清水町堂庭6-1	055-972-6678	shakai@town.shizuoka-shimizu.lg.jp
19	長泉町	生涯学習課	○	○	○	411-0943	駿東郡長泉町下土狩1283-11	055-986-2289	syogai@town.nagazumi.lg.jp
20	小山町	生涯学習課	○	○	○	410-1321	駿東郡小山町阿多野130	0550-76-5722	shougai@fuji-oyama.jp
21	静岡市	教育総務課社会教育係	○	○	○	424-8701	静岡市清水区旭町6-8	054-354-2524	kyoikusomu@city.shizuoka.lg.jp
22	島田市	社会教育課	○	○	○	427-8501	島田市中央町1-1	0547-36-7963	syakaikyoku@city.shimada.lg.jp
23	焼津市	スマイルライフ推進課	○	×	×	425-8502	焼津市本町2-16-32	054-631-6862	-
24	掛川市	教育政策課社会教育室	○	○	○	436-8650	掛川市長谷1-1-1	0537-21-1157	skyoku@city.kakegawa.lg.jp
25	藤枝市	生涯学習課	○	○	○	426-8722	藤枝市岡出山1-11-1	054-631-7111	rouju@city.fujieda.lg.jp
26	御前崎市	社会教育課	○	○	○	437-1692	御前崎市池新田5585	0537-29-8735	shakyo@city.omaezaki.shizuoka.jp
27	菊川市	社会教育課	○	○	○	437-1514	菊川市下平川6225	0537-73-1114	shakai@city.kikugawa.shizuoka.jp
28	牧之原市	社会教育課	○	○	○	421-0592	牧之原市相良275	0548-53-2646	s-kyoiku@city.makinohara.lg.jp
29	吉田町	生涯学習課	○	○	○	421-0301	榛原郡吉田町住吉89-1	0548-33-2152	syogai@town.yoshida.shizuoka.jp
30	川根本町	社会教育課	○	○	○	428-0411	榛原郡川根本町千頭1183-1	0547-58-7080	shakai-kyoiku@town.kawanehon.lg.jp
31	浜松市	創造都市・文化振興課 生涯学習推進グループ	○	○	○	430-8652	浜松市中区元城町103-2	053-457-2413	shogaig@city.hamamatsu.shizuoka.jp
32	磐田市	自治デザイン課 ダイバーシティ推進室	○	○	○	438-8650	磐田市国府台3-1	0538-37-2118	chiiki-ohen@city.iwata.lg.jp
33	袋井市	生涯学習課	○	○	○	437-0013	袋井市新屋1-2-1	0538-86-3191	syougai@city.fukuroi.shizuoka.jp
34	湖西市	スポーツ・生涯学習課	○	○	○	431-0431	湖西市鷺津1293-4	053-576-4793	skyoku@city.kosai.lg.jp
35	森町	社会教育課	○	○	○	437-0215	周智郡森町森1485	0538-85-1112	kyo_syakai@town.shizuoka-mori.lg.jp



第2 交付申請書の作成【手順①】

○ 提出書類

1	【必須】補助金交付申請書（様式第1号）	提出先	市町
2	【必須】事業計画書（様式第2号）		市町
3	【必須】収支予算書（様式第3号）		市町
4	【必須】資金状況調べ（様式第4号）		市町
5	【該当する場合のみ】募集チラシ、団体・活動内容がわかる資料		市町
6	【必須】体験寺子屋補助金交付申請チェックリスト		市町

○ 補助金交付申請書を提出する際に気をつける点

- ① 補助金交付申請書は、申請内容の確認などの事務処理に時間を要することから、**事業を実施する1か月前**（概算払で補助金を受けたい場合は支払希望時期の**1か月前**かつ事業を実施する**45日前**（概算払の支払手続きは26ページを御覧ください））までに提出してください。

※年度初めの事業（例えば、4月中に事業実施希望）など上記期日を切っている場合は、申請が可能か、市町に申請書類提出前に、県に御相談ください。

(実施団体) 7月15日に事業を実施したい！

精算払いの場合 → 6月15日までに市町に提出

概算払いの場合 → 6月1日までに市町に提出（支払可能時期は7月上旬以降）

- ② 交付決定以降に支出した経費が補助の対象となります。決定よりも前に支出したものは、補助の対象となりませんので御注意ください。

市町に交付申請 → 県に交付申請書送付 → 審査後、交付決定
(実施団体) (市町) (県) ※交付決定以後が対象

- ③ 交付の決定を受けた後で、**実施日や実施場所、宿泊場所が変更となった場合は**、変更承認申請書を提出し、変更内容の承認を受けてください（詳しくは11ページを御覧ください）。
- ④ 申請書の審査で、補助金交付の要件を満たさないことが明らかになった場合は、補助金交付の決定ができません。その場合は、再度提出していただく場合があります。
- ⑤ **補助率は、事業に要する経費（一部対象外あり）の2分の1以内（千円未満の端数切り捨て）**とし、**補助額は日帰り（4日以上）4万円、1泊4万円、2泊以上6万円を上限**とします。なお、補助の対象となる経費の詳細は8、9ページを御覧ください。

(実施団体)

1泊2日の体験活動をしたい！

実施団体の事業費が41,000円の場合

① 補助率（事業費×1/2）→ 41,000円÷2=20,500円

② 補助率1/2を乗じて得た額について、1,000円未満の端数は切り捨て
→ 20,000円（500円は切り捨て）

③ 補助上限（1泊2日の場合は4万円上限）→ 20,000円が補助対象

様式第1号 (用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

体験寺子屋事業費補助金 交付申請書

令和〇年〇〇月〇〇日

静岡県知事 〇〇〇〇 様

提出する日付 (実施1か月～45日以上前を目処)

「所在地」、「名称」、「代表者」の表記は、
様式第1、5、6、7号で統一

所在地 〇〇市〇〇町1-2
名称 〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋実行委員会
代表者 体験 太郎

番地まで記入

実施する年度

印鑑は不要

令和〇年度において、体験寺子屋事業を実施したいので補助金を交付されるよう関係書類を添えて申請します。

なお、交付決定の上は、概算払いされるよう併せて申請します。

1 交付申請

- (1) 金額 〇〇,〇〇〇 円
- (2) 事業の目的

例えば、事業費4万3千円で1泊2日の体験活動を実施する場合

- ① 事業費×補助率(1/2)→2.15万円
- ② 端数切捨て→2.1万(500円切捨て)
- ③ 補助上限(4万円)⇒21,000と記入

様々な体験活動の機会や異学年・異世代との交流の場を創設することにより、子供たちの豊かな人間性や社会性を育むとともに地域コミュニティの創設・醸成を目指す。

どういった目的で事業を実施するか記入

2 概算払の承認申請

- (1) 金額 〇〇,〇〇〇 円
- (2) 理由 自己資金がなく、実施前の準備等に充てる資金が必要であるため。
- (3) 時期 〇月上旬

交付申請額以内で記入

事業実施前になぜ支払いが必要かの理由を記入

補助金支払い希望時期を記入 (事業実施時期ではない)

※部分は、精算払の場合は二重線で削除して提出してください。

口座振替先 金融機関名 〇〇銀行
支店名 〇〇支店
口座種別 普通
口座番号 1234567
口座名義人 (カナ) 体験 太郎 (タイケン タロウ)

口座振替先については27ページの

「補助金請求口座の注意点」をご覧ください

カタカナ表記は必須

(注) 以下の項目についても記載

責任者は実施団体代表者の職・氏名

作成者は申請書等を作成する方 (事務局等) の職・氏名を記入

責任者 職・氏名 〇〇実行委員長 体験 太郎

作成者 職・氏名 〇〇実行委員会 会計担当 寺子屋花子

様式第2号 (用紙 日本産業規格A4縦型)

事業計画書

記入漏れが多いので注意

1 事業名 第〇回〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋

2 実施内容

様式第1、5、6、7号の「名称」の表記と統一

団体名	〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋実行委員会	
代表者氏名	職・氏名 電話番号	実行委員長 体験 太郎 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
事業担当者名	郵便番号・住所 所属 職・氏名 電話番号 メールアドレス	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市 〇〇市〇〇地区自治会役員 会計担当 〇〇 〇〇 〇〇〇-〇〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇@shizuoka.jp
体験活動の目的	実施施設が災害時の指定避難所となっているため、実際の災害時を想定しての避難所運営体験を実施することで、自らの役割や責任を認識するとともに、地域住民との協力や日頃からの交流を育んでおくことの大切さを学ぶ。	
体験活動の内容	「避難所運営体験」 【1日目】参加者顔合わせ、体験活動(炊出し、段ボールベッド作り) 【2日目】体験活動(避難所運営ゲーム)、施設の清掃、反省会	
実施期間	令和〇年〇〇月〇〇日(金)~〇〇日(土)(1泊2日)	
実施場所 (宿泊施設を含む。)	〇〇市立〇〇公民館(〇〇市〇〇町1-2-3)	
対象者	学年 人数	小学5年生から中学3年生 25名
運営体制	実行委員会に、委員長・総務担当・会計担当・記録担当・食事担当・生活指導担当・記録担当・コーディネーターを配置する。 各担当の下にボランティアを配置する。 (実行委員:10名、ボランティア:10名)	
年間スケジュール	5月中旬 6月下旬 7月上旬 9月中旬 10月 〇〇、〇〇日 11月上旬	実行委員会の開催(実施計画、役割分担等の決定) 学校・PTA・自治会への説明会の開催 参加者募集、ボランティア募集 実行委員会の開催(活動計画等詳細の確認) 体験寺子屋事業実施(1泊2日) 実行委員会の開催(事業の検証・決算報告)
ボランティア等 関係機関	〇〇小学校PTA、〇〇地区自治会・自主防災会、〇〇中学校、 〇〇高校、〇〇社会福祉協議会、〇〇地区子ども会、〇〇商店街	

市町・県との窓口となる人
※住所(通知の送付先)、団体内の職、氏名、電話番号(日中連絡がとれる番号)、メールアドレス(連絡用に用います)を必ず記載してください

※団体代表者と同じでも可

実施する体験活動にどんな目的意識をもって取り組むのかを踏まえ具体的に記入

実施施設と宿泊施設が異なる場合はそれぞれ記入

3以上の学年かつ5人以上

兼務も可

事業終了予定(最後の実行委員会の日や支払日など)を記入

(注) 変更事業計画書の場合は、変更前の計画を上段に括弧書きし、変更後の計画を下段に記載すること。

様式第3号 (用紙 日本産業規格A4縦型)

収支予算書

青塗りのセルに入力してください。白塗りのセルへの入力はいらないでください(ロックをかけています)。列や行は削除しないようお願いします

その他の区分があれば行の追加を行ってください

収入の内容や、金額の根拠を記入

1 収入の部

区 分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	△減	
参加者負担金	円 25,000	円	円	円	1,000円×25名
自治会補助金	50,000				〇〇地区自治会
県補助金	40,000				県補助金
計	115,000				

区分については、次ページの「支出区分について」を御覧ください

支出の内容や、金額の根拠を記入

2 支出の部

区 分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	△減	
報償費	円 10,000	円	円	円	講師謝金 5,000円 ボランティア謝金 500円×10名
旅費	500				講師旅費 500円
需用費	63,750				事務用品 25,000円 食 材 16,250円 非常食(体験活動で使用) 500円×1食×45名
役務費	15,750				参加者保険料 350円×25名 ボランティア等保険料 350円×20名
使用料	25,000				施設使用料 5,000円 風呂使用料 600円×25名 コピー機使用料 10円×500枚
計	115,000				

消耗品費・印刷製本費、食糧費は需用費に一括して記入

○ 支出の区分について

補助の対象となる経費は、事業実施に要する経費となります。（一部対象外あり）
 具体的には、次の区分で分類してください。どこに含まれるか判断に悩む場合は、
 県にお問い合わせください。

区 分	内 容	具体例
報償費	実行委員やボランティア、講演会の講師に対する謝礼金など	・謝礼金 ・講師へのお礼の菓子折り ※金券類は補助対象外
旅 費	公共交通機関等を使用した場合の交通費など	・電車、バスの乗車料 ・車の燃料代 (注1)
需用費	(消耗品費) 文房具や用紙などの事務用品、子供が調理実習をする場合の食材	・筆記用具 ・用紙 ・はし、包丁などの調理器具 ・米、野菜、肉、魚などの食材や調味料
	(印刷製本費) しおりなどを印刷業者に依頼して印刷する場合の代金	・しおりの印刷代 ・写真の現像代 (注2)
	(食糧費) 出来合いの食料、飲物の購入代金	・パン、お弁当 ・ペットボトル飲料等
役務費	通信運搬費や保険料など、役務の対価として支払う代金	・切手代 ・宅配便料金 ・保険料 ・クリーニング代
使用料	施設などを使用する場合の代金	・施設使用料 ・入浴料 ・レンタカー代 (注3) ・シーツ等の使用料 (注4)

(注1) 走行距離や消費した量に応じて支払う燃料代は、旅費としてください。
 例えば1日当たり〇〇円など、走行距離によらずに支払う場合や、車の借用や運転に対するお礼も兼ねて支払う場合は、報償費としてください。

(注2) 業者に依頼して印刷、現像した場合には、需用費（印刷製本費）としてください。自分たちで印刷、現像する場合のインク代や用紙代は、需用費（消耗品費）としてください。公共施設等に設置されているコピー機を使用した場合の費用は、使用料としてください。

(例) ① 業者が印刷 → 需用費（印刷製本費）

② 自宅のパソコンで印刷 → 需用費（消耗品費）

③ コピー機を使用 → 使用料

(注3) レンタカーを使用する場合、車両を借りる費用は使用料としてください。
 車両を返却する際の燃料代は、需用費（消耗品費）としてください。

(注4) 宿泊施設等が料金を設定している場合は、使用料としてください。料金の設定が無く、洗濯して返却する場合のクリーニング代は、役務費としてください。

○ 次のものは補助の対象外です

- ・ 交付決定通知日より前に購入したもの

- ・ 概ね3万円を超えるような備品

※ パソコン、プリンター、デジタルカメラ等の電子機器で、長期に使用できる備品は、3万円未満でも対象外になります。

- ・ 金券類

※ 図書カードや商品券等。謝礼用であっても対象外となります。

- ・ 事業実施中に破損、汚損してしまった物品の弁償代金

※ 破損、汚損してしまった方（団体）が弁償すべきものです。

- ・ その他、事業の趣旨にそぐわないと判断されるもの

※ 大量のお菓子購入、テレビゲーム機や高価な玩具（概ね1万円/個を超えるようなもの）、事業とは関係ない物品（私用に使う事務用品等）、酒類、たばこなど

※ ビンゴゲームの景品等についても令和7年度から対象外となります

※ 購入済みであっても、補助対象外の物品については、補助対象とする

ことができません（実施団体の負担となる）ので、補助の対象となるか

お悩みの場合は必ず購入前に県まで相談してください。

補助の対象となるのは子供たちの体験活動にかかる経費に限ります。

単なるお楽しみ会や大人だけの慰労会などは補助対象となりません。

様式第4号 (用紙 日本産業規格A4縦型)

資金状況調べ

青塗りのセルに入力してください。白塗りのセルへの入力はしないでください(ロックをかけています)。列や行は削除しないようお願いします。

区分 月別	収入				支出						差引残高
	参加者負担金	自治会補助金	県補助金	計	報償費	旅費	需用費	業務費	使用料	計	
月	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円	円
4月				0						0	0
5月				0						0	0
6月				0						0	0
7月			40,000	40,000			10,000		2,500	12,500	27,500
8月				0			10,000		2,500	12,500	15,000
9月				0			10,000			10,000	5,000
10月	25,000	50,000		75,000	10,000	500	33,750	15,750	20,000	80,000	0
11月				0						0	0
12月				0						0	0
1月				0						0	0
2月				0						0	0
3月				0						0	0
4月				0						0	0
計	25,000	40,000	50,000	115,000	10,000	500	63,750	15,750	25,000	115,000	0

(注) 未経過の月分については、見込額を計 <作成のポイント>

補助金の支払希望時期とは、資金が不足するため補助金が必要になる時期ということです。
上記例では、7月に支出予定があるが団体に収入が無いいため、補助金の概算払いが可能になります。



第3 変更承認申請書の作成【手順②】

○ 提出書類

1	【必須】事業計画変更承認申請書（様式第5号）	提出先	県
2	【必須】変更事業計画書（様式第2号）		県
3	【経費内訳が変更する場合のみ】変更収支予算書（様式第3号）		県
4	【資金計画が変更する場合のみ】資金状況調べ（様式第4号）		県
5	【必須】体験寺子屋補助金変更承認申請チェックリスト		県

○ 変更承認申請とは

事業の実施に向けて準備する中で、実施する内容が、補助金の交付の決定を受けたものから変更になることは、たびたび起こり得ることで、計画に大幅な変更が見込まれる場合には、改めて承認を得る必要があります。

○ どのような場合に変更の承認が必要か

補助金交付要綱では、次に挙げる3点のいずれかに変更が生じた場合は、変更承認申請書を提出し、承認を受けなければならないと定めています。

※補助条件から外れる場合などを除き、次に挙げる3点以外の軽微な変更（活動内容、参加人数・参加予定者を変更する場合など）については、変更承認申請は不要です。

変更承認申請書も補助金交付申請書と同様、実施する日より前に提出し、承認を受けておく必要があります。

※台風により急遽中止する場合など、あらかじめ事業計画の変更について承認を受けることが難しい場合は、変更後、速やかに変更承認申請をしていただければ構いません。

変更承認申請が必要な事項	変更承認申請が不要な事項（軽微な変更）
実施日の変更	実施時間の変更
実施場所の変更	活動内容の変更（野外から室内でのプログラムに変更等）
宿泊場所の変更	参加予定者・人数の変更

また、参加者を募ったものの3以上の異なる学年の小学生及び中学生が5人以上集まらない場合、補助の条件から外れることとなります。変更承認が必要かどうか迷った時は、お気軽に県に御相談ください。

○ 事業の実施を中止する場合

やむをえず事業を中止しようとする場合には、速やかに県に連絡してください。

事業の廃止手続についてお伝えします。

様式第5号 (用紙 日本産業規格A4縦型)

体験寺子屋事業計画変更承認申請書

令和〇年〇〇月〇〇日

提出する日付(事業の実施日より前に提出)

静岡県知事 〇〇 〇〇 様

「所在地」、「名称」、「代表者」の表記は、
様式第1、5、6、7号で統一

交付決定通知の日付、番号を
記入する(下図参照)

所在地 〇〇市〇〇町1-2
名称 〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋実行委員会
代表者 体験 太郎

令和〇年〇〇月〇〇日付け教社第△△号により補助金の交付の決定を受けた体験寺子屋事業の計画を次のとおり変更したいので、承認されるよう関係書類を添えて申請します。

計画を変更せざるを得なくなった理由を簡潔に記入する

1 計画変更の理由
東海地方に台風が直撃する予報であるため

変更する内容を変更前、変更後
がわかるように記入する

2 変更の内容
参加者の身の安全を優先するため、開催時期を変更する
<変更前>
実施期間：令和〇年〇〇月〇〇日(金)～〇〇日(土)
<変更後>
実施期間：令和〇年〇〇月〇〇日(金)～〇〇日(土)

(注) 以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名 〇〇実行委員長 体験 太郎
作成者 職・氏名 〇〇実行委員会 会計担当 寺子屋花子

交付決定通知書の例

教社第△△号
令和〇年〇〇月〇〇日

〇〇地区小中学生
避難所運営体験寺子屋実行委員会
実行委員長 体験 太郎 様

静岡県知事 〇〇 〇〇

補助金の交付の決定について(通知)

令和〇年〇〇月〇〇日付けで申請のあった体験寺子屋推進事業費補助金の交付について下記のとおり決定します。

記

- 1 決定の内容
- (1) 金額 40,000円
 - (2) 交付の対象 体験寺子屋推進事業費補助金

様式第2号 (用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

変更事業計画書

記入漏れが多いので注意

1 事業名 第〇回〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋

2 実施内容

団体名	〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋実行委員会	
代表者氏名	職・氏名 電話番号	実行委員長 体験 太郎 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
事業担当者名	郵便番号・住所 所属 職・氏名 電話番号 メールアドレス	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町〇〇 〇〇市〇〇地区自治会役員 会計担当 〇〇 〇〇 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇@shizuoka.jp
体験活動の目的	実施施設が災害時の指定避難所となっているため、実際の災害時を想定しての避難所運営体験を実施することで、自らの役割や責任を認識するとともに、地域住民との協力や日頃からの交流を育んでおくことの大切さを学ぶ。	
体験活動の内容	「避難所運営体験」 【1日目】参加者顔合わせ、体験活動(炊出し、段ボールベッド作り) 【2日目】体験活動(避難所運営ゲーム)、施設の清掃、反省会	
実施期間	(令和〇年〇〇月〇〇日(金)～〇〇日(土)(1泊2日)) 令和〇年〇〇月〇〇日(金)～〇〇日(土)(1泊2日)	
実施場所 (宿泊施設を含む。)	〇〇市立〇〇公民館(〇〇市〇〇町1-2-3)	
対象者	学 年 人 数	小学5年生から中学3年生 30名
運営体制	実行委員会に、委員長・総務担当・会計担当・記録担当食事担当・生活指導担当・記録担当・コーディネーターを配置する。 各担当の下にボランティアを配置する。 (実行委員：10名、ボランティア：10名)	
年間スケジュール	5月中旬 6月下旬 7月上旬 9月中旬 10月 〇〇、〇〇日 11月上旬	実行委員会の開催(実施計画、役割分担等の決定) 学校・PTA・自治会への説明会の開催 参加者募集、ボランティア募集 実行委員会の開催(活動計画等詳細の確認) 体験寺子屋事業実施(1泊2日) 実行委員会の開催(事業の検証・決算報告)
ボランティア等 関係機関	〇〇小学校PTA、〇〇地区自治会・自主防災会、〇〇中学校、 〇〇高校、〇〇社会福祉協議会、〇〇地区子ども会、〇〇商店街	

変更前を上段括弧書き
変更後を下段に記入する

(注) 変更事業計画書の場合は、変更前の計画を上段に括弧書きし、変更後の計画を下段に記載すること。

※経費の内訳に変更がない場合は提出不要

様式第3号 (用紙 日本産業規格A4縦型)

交付申請又は最後にした変更申請時に記載した金額を記入する

変更収支予算書

青塗りのセルに入力してください。白塗りのセルへの入力はいらないでください(ロックをかけています)
列や行は削除しないようお願いします

1 収入の部

区 分	予算額 (変更予算額) =(決算額)=	(予算額)	比 較		備 考
			増	△減	
参加者負担金	円 30,000	円 25,000	円 5,000	円	1,000円×30名
自治会補助金	40,000	50,000		10,000	県補助金
県補助金	40,000	40,000			〇〇地区自治会
計	110,000	115,000	5,000	10,000	

その他の区分があれば行の追加を行ってください

2 支出の部

区 分	予算額 (変更予算額) =(決算額)=	(予算額)	比 較		備 考
			増	△減	
報償費	円 10,000	円 10,000	円	円	講師謝金 5,000円 ボランティア謝金 500円×10名
旅費	500	500			講師旅費 500円
需用費	53,000	63,750		10,750	事務用品 20,000円 食糧費 13,000円 非常食(体験活動で使用) 400円×1食×50名
役務費	17,500	15,750	1,750		参加者保険料 350円×30名 ボランティア等保険料 350円×20名
使用料	29,000	25,000	4,000		施設使用料 5,000円 風呂使用料 600円×30名 コピー機使用料
計	110,000	115,000	5,750		

比較欄への記入を計算のうえ忘れずに行ってください
※ホームページからダウンロードいただいた Excel 様式は自動計算されます



第4 実績報告書の作成【手順③】

○ 提出書類

1	【必須】事業報告書（様式第6号）	提出先	県
2	【必須】事業実績書（様式第2号）		県
3	【必須】収支決算書（様式第3号）		県
4	【必須】支出証拠書※必要に応じ明細書を添付		県
5	【必須】参加者の人数と学年が分かる名簿（任意様式で可、別紙1を参考）		県
6	【必須】参加者アンケート（任意様式で可、別紙2を参考）		県
7	【必須】事業実施者アンケート（別紙3）		県
8	【必須】どのような活動をしたかが分かる資料		県
9	【必須】体験寺子屋補助金実績報告チェックリスト		県

○ 実績報告とは

補助金交付要綱では、事業が終了した後、事業の成果を取りまとめ、会計を清算して県に報告することとなっています。これは、実施した事業が要綱に定める要件を満たして実施されたか、支出された経費が補助の対象であるかを確認するためです。

県では、補助の対象にならないと判断される経費や、参加者負担金など補助金以外の収入を充てた経費を除き、補助の対象となる支出を計算します。それを基に最終的な補助金額を決定します。これを「補助金交付額の確定」と言います。

要件を満たしているかどうかは、交付申請の場合と同様書面により判断され、判断に必要な情報が記載された書面を「実績報告書」と呼びます。

○ 実績報告書の提出期限

実績報告書の提出期限は、「事業終了の日から起算して30日を経過した日又は補助金の交付の決定のあった日の属する年度の翌年度の4月10日のいずれか早い日まで」と定められています。

事業終了の日の考え方について、多くの実施団体では、事業を実施した後に会場使用料などの支払や会計の決算を行います。また、後日集まって事業の反省会や決算報告会を実施する団体もあるかと思えます。そのような事後の手続きも含めて一事業と判断しますので、事業終了の日は、最後の支払が終了した日もしくは最後に事業に係る実行委員会などの会合を開催した日となります。

事業終了の日が確認できるよう、様式第2号（事業実績書）のスケジュール欄に、日付と内容（〇〇費の支払（最終）や実行委員会の開催（決算報告）などを記入してください（17ページを御覧ください）。その日から30日を経過した日が、基本的には提出期限となります。

しかし、4月10日（その日が土曜日、日曜日にあたる場合は翌営業日）が最終期限と定められているため、例えば3月11日以降に実施した場合は、30日を経過しない場合であっても、4月10日が提出期限となります。

期限までに実績報告書が提出されない場合、補助金を受領できない（概算払で受領した場合は、補助金を全額返還しなければならない）場合があります。また、翌年度以降の補助金交付申請の際に、補助金の決定や、概算払を承認しないことがありますので、必ず期限内に提出してください。

実績報告書

令和〇年〇〇月〇〇日

静岡県知事 〇〇 〇〇 様

「所在地」、「名称」、「代表者」の表記は、
様式第1、5、6、7号で統一

交付決定通知の日付、番号を記入
する(12ページの図参照)

提出する日付(事業の終了の日以降に提出)

17ページを例にすると、11月1日以降の日付を記入

所在地 〇〇市〇〇町1-2

名称 〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋実行委員会

代表者 体験 太郎

令和〇年〇〇月〇〇日付け教社第△△号により補助金の交付の決定を受けた体験寺子屋事業が完了したので、関係書類を添えて報告します。

(注) 以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名 〇〇実行委員長 体験 太郎

作成者 職・氏名 〇〇実行委員会 会計担当 寺子屋花子

様式第2号 (用紙 日本産業規格 A 4 縦型)

事業実績書

記入漏れが多いので注意

1 事業名 第〇回〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋

2 実施内容

団体名	〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋実行委員会	
代表者氏名	職・氏名 電話番号	実行委員長 体験 太郎 〇〇〇-〇〇〇-〇〇〇〇
事業担当者名	郵便番号・住所 所属 職・氏名 電話番号 メールアドレス	〒〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇市〇〇町〇〇 〇〇市〇〇地区自治会役員 会計担当 〇〇 〇〇 〇〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 〇〇@shizuoka.jp
体験活動の目的	実施施設が災害時の指定避難所となっているため、実際の災害時を想定しての避難所運営体験を実施することで、自らの役割や責任を認識するとともに、地域住民との協力や日頃からの交流を育んでおくことの大切さを学ぶ。	
体験活動の内容	「避難所運営体験」 【1日目】参加者顔合わせ、体験活動(炊出し、段ボールベッド作り) 【2日目】体験活動(避難所運営ゲーム)、施設の清掃、反省会	
実施期間	令和〇年〇〇月〇〇日(金)～〇〇日(土)(1泊2日)	
実施場所 (宿泊施設を含む。)	〇〇市立〇〇公民館(〇〇市〇〇町1-2-3)	
対象者	学年 人数	小学5年生から中学2年生 29名
運営体制	実行委員会に、委員長・総務担当・会計担当・記録担当・食事担当・生活指導担当・記録担当・コーディネーターを配置する。 各担当の下にボランティアを配置する。 (実行委員：10名、ボランティア：11名)	
年間スケジュール	5月中旬 6月下旬 7月上旬 9月中旬 10月 〇〇、〇〇日 11月1日	実行委員会の開催(実施計画、役割分担等の決定) 学校・PTA・自治会への説明会の開催 参加者募集、ボランティア募集 実行委員会の開催(活動計画等詳細の確認) 体験寺子屋事業実施(1泊2日) 実行委員会の開催(事業の検証・決算報告)【最終】
ボランティア等 関係機関	〇〇小学校PTA、〇〇地区自治会・自主防災会、〇〇中学校、 〇〇高校、〇〇社会福祉協議会、〇〇地区子ども会、〇〇商店街	

実際に参加した学年、人数に修正

実際に参加した人数に修正

事業終了日(最後の
実行委員会の日や
支払日など)を記入

(注) 変更事業計画書の場合は、変更前の計画を上段に括弧書きし、変更後の計画を下段に記載すること。

様式第3号 (用紙 日本産業規格A4縦型)

交付申請又は最後にした変更申請時に記載した金額を記入する

収支決算書

青塗りのセルに入力してください。白塗りのセルへの入力はしないでください (ロックをかけています)
列や行は削除しないようお願いします

1 収入の部

区 分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	△減	
参加者負担金	円 29,000	円 30,000	円	円 1,000	1,000円×29名
自治会補助金	41,400	40,000	1,400		〇〇地区自治会
県補助金	40,000	40,000			県補助金
計	110,400	110,000	1,400	1,000	

その他の区分があれば行の追加を行ってください

予算額欄には、補助金交付申請書に記載した金額を記入

変更承認を受けている場合は、変更承認された変更後の予算額を記入

2 支出の部

区 分	予算額 (変更予算額) (決算額)	(予算額)	比 較		備 考
			増	△減	
報償費	円 10,500	円 10,000	円 500	円	講師謝金 5,000円 ボランティア謝金 500円×11名
旅費	1,000	500	500		講師旅費 1,000円
需用費	53,000	53,000			事務用品 20,000円 食糧費 13,000円 非常食(体験活動で使用) 400円×1食×50名
役務費	17,500	17,500			参加者保険料 350円×29名 ボランティア等保険料 350円×21名
使用料	28,400	29,000		600	施設使用料 5,000円 風呂使用料 600円×29名 コピー機使用料 10円×600枚
計	110,400	110,000	1,000	600	

収入と支出の合計は必ず一致

○その他の実績報告書添付資料について

実績報告書には、**支出証拠書**（詳しくは「支出証拠書について」を御確認ください）、**参加者の人数と学年が分かる名簿**（別紙1又は任意様式）、**参加者アンケート**（別紙2又は任意様式）、**事業実施者アンケート**（別紙3）、**どのような活動をしたかが分かる資料**（しおりや活動記録集、写真など）を添付してください。

※添付資料に不備・不足がある場合、補助金の対象外となります。

○支出証拠書について

支出した内容が対象経費に該当しているか等を確認するために領収書を提出していただきます。**支払内容や商品名が具体的に記載**されているようにしてください。

領収書に記入しきれない場合は、ホームページからダウンロードできる物品購入等明細書（次のページの「支出証拠書（例）」の【物品購入等明細書】を参考に作成してください）やレシートの写しを併せて提出してください。役務費内に保険料を計上する場合、内容確認のため証書の写しも提出ください。コピー代金、郵便料金については、内容が確認できるように使用用途を補記してください。

謝金などで、領収書が出ない場合は、ホームページからダウンロードできる謝金等領収書（次のページの「支出証拠書（例）」の【謝金等領収書】を参考に作成してください）を提出してください。

なお、補助の対象とする経費と、実施団体資金で購入すべき経費が混在している場合には、補助対象分が分かるように明示してください。

領収書は、支出した全ての経費のものを添付していただくのが望ましいですが、補助の対象となる経費を明確にしてある場合（例えば、使用料のみに補助金を充てるなど）には、その分のみでも結構です。

○支出証拠書（例）

【領収書】

補助金交付申請書に記載された 団体名と一致	領 収 書		日付必須
	〇〇小学校区通学合宿実行委員会 様	令和〇〇年〇〇月〇〇日	
	¥ 5, 0 0 0 円		
	但 宿泊施設使用料 として上記正に領収いたしました		
	静岡市葵区追手町9-6		
	株式会社静岡施設		
	代表取締役 静岡 太郎		
支出した内容が分かるよう具体的に記載 （「〇〇一式」と記載される等、明細の詳細が読み取れない領収書の場合、物品購入等明細書又はレシートの提出が必要） 金額が「単価」×「人数」等で算出されている場合も物品購入等明細書等で内訳を示す			

【物品購入等明細書】

購入数が多く領収書に記入しきれなかったり、「〇〇一式」等と記載された領収書を受領したりした場合は、この様式をホームページからダウンロードし作成

物品購入等明細書

青塗りのセルに入力してください。白塗りのセルへの入力はいしないでください（ロックをかけています）
列や行は削除しないようお願いします

実施団体資金で購入したものが混在している場合は対象外欄に金額を明記

本名	〇〇小学校区通学合宿				
入日	令和〇〇年〇〇				
取引先	静岡商店				
	量	金額	うち補助対象外	備考欄	
電卓	1,580	1	1,580	1,580	
油性ペン	198	2	396		
テープのり	498	1	498		
封筒（100枚入り）	698	1	698		
合計			3,172円	対象外計 1,580円	対象計 1,592円

【謝金等領収書】

領収書

〇〇小学校区通学合宿実行委員会 様

金額 ￥ 10,000

講師 代として

令和〇年〇月〇日上記金額を正に領収いたしました

住所 〇〇市〇〇1-2-3

氏名 静岡 花子 印

補助金交付申請書に記載された団体名と一致

日付必須

領収者本人の手書きで氏名が記入されている場合押印不要

【レシート】

領収書

〇〇スーパー

〇年〇月〇日

〇〇小学校区通学合宿実行委員会

料理体験用

にんじん	¥100×6	¥600
かぼちゃ	¥150×2	¥300
小計		¥900
消費税		¥90
合計		¥990
お預かり		¥1,000
お釣り		¥10

団体名の正式名称と用途を余白に手書きで記入する
※台紙への記入は無効

レシートを台紙に貼付けして提出される場合、購入元、日付、団体名（正式名称）、用途、購入物の名称、全ての購入物の明細、合計額が見えるものを提出してください
※薄れている等不明瞭で目視で確認できない場合、経費対象外となります

レシートとは別に、領収書の発行が受けられる場合にはそちらも受け取ってください
※レシートのみでの支出証明は、領収書が受けられなかった場合の特例措置です

別紙 I (様式は任意)

日帰りの活動を実施する場合は日程ごと分けて名簿を提出すること
 ※① 4日実施の場合は4回分を分けて提出すること
 ※② 日帰りの場合も全日程で5人以上の参加者がいること及び3学年以上が参加することが必須要件です

参加者名簿

団体名 〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋実行委員会
 実施日 令和〇年〇月〇日(〇)～〇月〇日(〇)

5人以上参加者がいること

小学生・中学生の3学年以上の参加があること

1. 参加児童・生徒

番号	氏名	学校	学年
1	〇〇 〇〇	〇〇中学校	3
2	〇〇 〇〇	〇〇中学校	3
3	〇〇 〇〇	〇〇中学校	1
4	〇〇 〇〇	〇〇小学校	6
5	〇〇 〇〇	〇〇小学校	6
6	〇〇 〇〇	〇〇小学校	5
7	〇〇 〇〇	〇〇小学校	5
8	〇〇 〇〇	〇〇小学校	4
⋮	⋮	⋮	⋮

必要に応じて、住所や体温確認など適宜項目を追加可能
 ※氏名、学年の項目は必須
 ※個人情報の取扱いには十分注意してください

※適宜行を追加

2. 実行委員会

番号	氏名	所属	役職
1	体験 太郎	〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋実行委員会	実行委員長
2	寺子屋 花子	〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋実行委員会	会計
3	富士山 健太郎	〇〇小学校PTA	会長
4	天竜 純子	〇〇地区公民館	館長(事務局)
⋮	⋮	⋮	⋮

※適宜行を追加

別紙 2 (様式は任意。記載方法や質問の順番などは対象学年等により変更していた
だいて構いませんが、事業検証のため質問 1～5 の内容は必ず含めてください)

たいけんてらこやさんかしゃ
体験寺子屋参加者アンケート

団体名と実施日は民間団体が
事前に記入

だんたいめい
団体名 _____

じっしび
実施日 令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日

なまえ
名前 _____

しぎょうさんか おも かん かんが おし
事業に参加してみてください、思ったことや感じたこと、考えたことを教えてください!

あ すうじ
もっとも当てはまる数字に○をつけてね!



【質問 1】

じぶん せっきよくてき かつどう と く
自分から積極的に活動に取り組むことができましたか?

1. できなかった 2. すこしできなかった 3. ふつう 4. すこしできた 5. とてもできた
- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

【質問 2】

いっしょさんか ともだち きょうりよく かつどう と く
一緒に参加した友達と協力して活動に取り組むことができましたか?

1. できなかった 2. すこしできなかった 3. ふつう 4. すこしできた 5. とてもできた
- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

【質問 3】

かつどう てつだ じっこういいんかい かた ちいき おとな かた きょうりよく かつどう
活動のお手伝いをしてくれた実行委員会の方(地域の大人の方)と協力して活動に

とく
取り組むことができましたか?

1. できなかった 2. すこしできなかった 3. ふつう 4. すこしできた 5. とてもできた
- | | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

うらにつづく

【質問4】

活動に参加する前の自分と参加した後の自分を比べると、自信がついたり成長できた

りしたと感じますか？

1. かんじない 2. あまりかんじない 3. ふつう 4. すこしかんじる 5. とてもかんじる

--	--	--	--	--

【質問5】

またこの活動があったら、参加したいですか？

1. 参加したくない 2. わからない 3. 参加したい

--	--

【質問6】

活動の感想を記入してください。(がんばったこと、悔しかったこと、心に残ったことなど)

--

ご協力ありがとうございました！

【質問6】以降は、事業を実施する民間団体が必要に応じて設問を作成してください。(食事や宿泊時のルール、体験活動の内容など)

その他、感想文の作成や、保護者向けアンケートを実施した場合は、その内容・結果についても可能な限り御提供いただけるとありがたいです。

別紙3 (団体代表者の方や実行委員会の構成員の方の回答に御協力ください。より多くの方に御回答いただけると幸いです。)

体験寺子屋事業実施者アンケート

団体名 _____
実施日 令和〇〇年〇〇月〇〇日～〇〇月〇〇日
役職・氏名 _____



【質問1】 選択式

事業を実施するのは何回目ですか？(以前の通学合宿推進事業も含めて)

- | | | |
|----------|----------|---------|
| 1. 初めて | 2. 2～3回 | 3. 4～6回 |
| 4. 7～10回 | 5. 10回以上 | 6. 不明 |

【質問2】 選択式(複数選択可)

事業を実施することにより、子供にとってどのような効果があったと感じていますか？(選択肢の中から3つ以内)

1. 主体性・積極性(自ら率先して行動する力)
2. 協調性(他者と協力して目標に向かう力)
3. コミュニケーション能力(会話を通じてものごとを円滑に進める力)
4. 粘り強さ・忍耐力(苦しい場面でも力を発揮しようとする)
5. 計画性(考えて行動に移す力)
6. 学習能力(学んだことを活かそうとする力)
7. 知識・見聞(体験活動などでの新たな発見・気づき)
8. その他

▶具体的に()

【質問3】 選択式(複数選択可)

事業を実施することにより、大人(実行委員、保護者など)や地域にとってどのような効果があったと感じていますか？(選択肢の中から3つ以内)

1. 大人同士のつながりの創出
2. 地域の団体(NPO法人、市民団体など)との連携
3. 学校(小中学校、高校、大学など)との連携
4. 行政(市町、県など)との連携
5. 地域コミュニティの醸成
6. 子供の成長を感じる機会
7. 子供との接し方を振り返る機会(家庭教育を振り返る機会)
8. その他

▶具体的に()

裏面に続く

【質問4】 選択式（複数選択可）

事業を実施するにあたり、課題はありますか？（選択肢の中から5つ以内）

1. 参加者が集まらない（事業の認知不足、地域に子供が少ないなど）
2. 実施者（実行委員、ボランティアなど）の人手不足
3. 実施者（実行委員、ボランティアなど）の負担が大きい
4. 実施者（実行委員、ボランティアなど）の高齢化、担い手不足、引継困難
5. 予算不足（補助金額が少ない、財源がないなど）
6. 体験活動内容の計画が困難
7. 実施場所の確保が困難
8. 地域の団体(NPO 法人、市民団体など)との連携不足
9. 学校（小中学校、高校、大学など）との連携不足
10. 行政（市町、県など）との連携不足
11. 感染症対策に苦慮
12. その他

▶具体的に（ ）

【質問5】 記述式

【質問4】の課題を解決するために何か取り組んでいる、又は今後取り組んでいく予定のことはありますか？

【質問6】 記述式

事業を実施しての感想や良かったこと、楽しかったことなどがありましたら記入してください？

【質問7】 選択式

事業を継続して実施する予定はありますか？（同年度内、次年度以降含む）

1. 実施する
2. 実施しない ▶差し支えなければ理由を教えてください
3. 検討中（ ）

【質問8】 記述式

その他、全体を通して何かありまら記入してください（補助金の継続希望、事業内容への意見、行政への要望など）



第5 補助金の支払手続き【手順④】

○ 提出書類

1	【必須】(概算払)請求書(様式第7号)	提出先	県
2	【概算払請求する場合は必須】資金状況調べ(様式第4号)		県
3	【該当する場合のみ】委任状(任意様式)		県

○ 補助金の請求

補助金を受領するためには、請求書を提出する必要があります。県から交付決定通知書が届いてから、10日以内に請求書を県に送付する必要があります。(概算払の場合は、交付決定通知書を受領した日から、承認を受けた時期に合わせ速やかに概算払請求書を送付する。)

請求書には2つの種類があります。

① 概算払請求書

事業が終了する前に、補助金を請求する場合に提出します。

本来補助金は、事業が終了して補助金の額が確定してから請求するのが原則です。

しかし、団体に十分な資金が無く、事業実施を円滑に行うため事前に補助金を受け取る必要があるとき、請求することができます。ただし、請求には概算払の承認を受けている必要があります、交付申請と同じタイミングで申請し、交付申請書の下段に記入することで行われます。(5ページの交付申請書を確認してください。)

補助金は、概算払の承認がされた金額、時期に支払われます。

② 請求書

事業が終了し実績報告書を提出した後に、補助金を請求する場合に提出します。

事業を実施している間の支出については、実施団体で立て替えてお支払いいただくことになります。

○ 補助金の支払

補助金は、請求書に記載された金融機関の口座に、振込により支払われます。

振り込まれる時期は、概算払の承認を得ている場合には承認された時期に、それ以外の場合には、有効な請求書等を受領してから15日以内にお振込いたします。

有効な請求書等とは、記載内容に不備や誤字がないこと、補助金交付申請者と振込先口座名義人が異なる場合には委任状が添付されていることなどを言います。

提出期限は、請求書の場合、補助金交付決定通知書を受領した日から、10日を経過した日までに提出してください。概算払請求書の場合は、交付決定通知書を受領した日から、承認を受けた時期に合わせ速やかに提出いただきますが、事務処理に2週間程度の日数を要しますので、早めに提出するようにしてください。

概算払請求書の提出が遅れた場合、希望する時期に補助金をお支払いできなくなりますのでご注意ください。

口座振替先については次ページの「補助金請求口座の注意点」を御覧ください。

補助金請求口座の注意点

- ※ 支払先口座は交付申請書(様式第1号)に記載された口座となります。
- ※ **口座番号などの記載間違いにより支払いができないケースが多くあります。**
速やかに支払いするためにも、通帳・キャッシュカード等を確認した上で記入するようにしてください。
- ※ 補助金交付申請者と、振込先口座名義人が異なる場合、委任状が必要です。
- ※ 委任できる相手は、事業の会計を担当されている方等です。
- ※ 事業に無関係の団体等への委任はできません。
- ※ 代表者が同じで、所属団体が異なる場合には委任できません。
(民法 108 条 双方代理の禁止)

・ 支払できる例 (○)

補助金申請者 : ○○体験寺子屋実行委員会 代表 体験太郎
振込先口座名義 : ○○体験寺子屋実行委員会 代表 体験太郎

・ 支払できる例 (○) (委任状必要)

補助金申請者 : ○○体験寺子屋実行委員会 代表 体験太郎
振込先口座名義 : ○○体験寺子屋実行委員会 会計 寺子屋花子

委任状必要

・ 支払できる例 (○) (事業実施構成団体 (会計担当) への委任)

補助金申請者 : ○○体験寺子屋実行委員会 代表 体験太郎
振込先口座名義 : ○○PTA 代表 富士山次郎

委任状必要

・ 支払できない例 (×) (事業に無関係の団体等への委任)

補助金申請者 : ○○体験寺子屋実行委員会 代表 体験太郎
振込先口座名義 : ◇◇組合 代表 安倍川花子

・ 支払できない例 (×) (代表者が同じで、所属団体が異なる場合)

補助金申請者 : ○○体験寺子屋実行委員会 代表 体験太郎
振込先口座名義 : △△子ども会 代表 体験太郎

<民法 108 条 抜粋>

同一の法律行為については、相手方の代理人となり、又は当事者双方の代理人となることはできない。ただし、債務の履行及び本人があらかじめ許諾した行為については、この限りではない。

様式第7号 (用紙 日本産業規格A4縦型)

概算払の場合は「概算払請求書」
それ以外の場合は「請求書」と記入

請求書 (概算払請求書)

金 40,000 円

概算払請求書の場合、交付決定通知書の日付と文書番号を記入
請求書の場合、交付確定通知書の日付と文書番号を記入
(12ページの図参照)

ただし、令和〇〇年〇〇月〇〇日付け**教社**第〇〇号により補助金の交付の**確定(決定)**を受けた体験寺子屋事業の補助金として、上記のとおり請求します。

概算払請求書の場合は「決定」
請求書の場合は「確定」と記入

令和〇〇年〇〇月〇〇日

静岡県知事 〇〇〇〇 様

提出する日付を記入
(概算払請求書の場合、交付決定通知書の日付以降、速やかに)
(請求書の場合、交付確定通知書の日付以降、10日以内)

「所在地」、「名称」、「代表者」の表記は、
様式第1、5、6、7号で統一

所在地 〇〇市〇〇町1-2
名称 〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋実行委員会
代表者 体験 太郎

印鑑は不要

(注) 以下の項目についても記載すること。

責任者 職・氏名 〇〇実行委員長 体験 太郎
作成者 職・氏名 〇〇実行委員会 会計担当 寺子屋花子

委任状

令和〇〇年〇〇月〇〇日

静岡県知事 〇〇〇〇 様

「所在地」、「名称」、「代表者」の表記は、
様式第1、5、6、7号と統一

所在地 〇〇市〇〇町1-2
名称 〇〇地区小中学生避難所運営体験寺子屋実行委員会
代表者 体験 太郎 印

委任状には印鑑が必要です

私は、令和〇〇年度体験寺子屋事業に係る補助金（概算払い）の受領に関する権限を
下記の者に委任し、受任者の口座に振り込むよう申し出ます。

記

受任者 住所 〇〇市〇〇町3-4
氏名 〇〇PTA 代表 富士山 健太郎

振込口座 金融機関名 静岡銀行 県庁支店
口座種別 普通
口座番号 1234567
口座名義（カナ） 〇〇PTA 代表 富士山 健太郎
(マルマルピーティーエー ダイヒヨウ フジサン ケンタロウ)

カタカナ表記は必須

<作成のポイント>

委任状は任意様式となっているため、この様式と同様の内容が記載され、補助金申請者（委任者）の押印がされている場合には、各申請者が作成する様式でも構いません。