

事業2 「ふくしまの未来」へつなぐ体験応援事業

1 事業の趣旨

復興に寄与する社会体験活動に取り組むことを通して、自ら考え、判断し、行動を起こす新生ふくしまを担うたくましい子どもたちの育成を図る。

2 事業実施期間

事業期間は、補助金の交付を決定した日から同年度1月末日とする。

なお、補助金の交付を決定した日以前に契約・支出した経費については、補助対象外とする。

3 対象となる事業内容

下記の(1)又は(2)を行う団体(小・中・高校生とその引率を伴う大人)に補助する。

(1) 元気を届ける交流・体験事業

- ・ 被災地や復興住宅訪問
- ・ 被災者、避難者との交流 等

(2) 今を知り思いを伝える事業

※ 以下の①と②について、どちらも行うこととする。

①ふくしまの「今を知る」活動

- ・ 被災地や震災関連施設等の訪問
- ・ 被災者、避難者との交流・協働 等

②復興への「思いを伝える」活動

- ・ 地域の復興を考え、県内外へ発信
- ・ 当時の様子とともに、復興へ向けた取組や現状、ふくしまの元気や地域の特色の発信 等

(3) その他

- ・ 原則として、1日4時間の活動を補助の要件とする。ただし、活動場所への移動にかなりの時間を要す場合には、あらかじめ福島県教育委員会(以下、「教育委員会」という。)と協議し、指示を受けるものとする。
- ・ 海外へ渡航する場合は、1日4時間3日以上活動を補助の要件とする。ただし、海外での活動事業における出国日と帰国日はこの要件から除くものとする。また、別の目的で実施する事業の一部の取組のみを取り上げて事業全体を補助対象とすることは認めない。
- ・ 新型コロナウイルス感染症等の状況により、リモートによる交流や発信も可能とする。

4 補助対象経費

- (1) 補助対象事業に係る直接経費は以下の経費とする。経費は、事業の目的に照らして必要最低限の範囲に抑えられるよう努めること。補助事業者の職員や役員等が所属する企業等と各種契約をすることは適切ではない。

経費区分	内 容	留 意 事 項
1 報償費	講師謝金等	<ul style="list-style-type: none">・ 講師、活動を補助するなどのスタッフへの謝礼であり、単価等は補助事業者等の支給規定及び福島県の支給単価等を比較して妥当な単価を設定する。 (例) 大学教授級(県内) 18,500円以内/回 大学教授級(県外) 29,100円以内/回 その他 9,500円以内/回

		<ul style="list-style-type: none"> 補助事業者の職員等に対する賃金、菓子折、金券は補助対象外とする。
2 旅費	旅行に要する交通費、宿泊費等	<ul style="list-style-type: none"> ここに示す「旅費」とは、補助事業者が個人又は別の団体に支払う交通費等を指すものとし、公共交通機関のうちタクシー利用は原則不可とする。 事業の実施に必要な旅費について、具体的な用途ごとに積算し計上する。 旅費額は補助事業者の旅費規程によるが、鉄道賃の座席指定料金等の支給については、福島県旅費条例によることとする。 講師等の自家用車の使用にかかる経費は旅費として取り扱い、走行距離合計1 km (小数点以下切捨) 当たり25円を上限とする。 マイレージや各種ポイント等の特典は取得しないこととする。 「自然の家」など施設利用が無料の場合、リネン代等の経費を宿泊費とする。 食事に係る費用は、原則補助対象外とするが、宿泊費と分けることができないものについては、補助の対象経費に含めても構わない。 修学旅行や校外学習、または他の活動において、本事業による活動が当該活動の全行程の一部に含まれる場合は、以下のとおりとする。 <ul style="list-style-type: none"> ①補助対象となる活動が往路と接続している日程の際は、往路分の旅費を補助対象とする。 ②復路と接続している日程の際は、復路分の旅費を補助対象とする。 ③往路とも復路とも接続していない旅行行程の中間に事業を実施する際は、補助対象外とする。
3 需用費	消耗品費、燃料費、印刷製本費等	<ul style="list-style-type: none"> 消耗品費は品名、単価、数量を明記すること。 購入の際には、各種ポイント等の特典は取得しないこと。 児童生徒引率にかかる自家用車等を使用した際の燃料費は、福島県出納局が契約している単価、全国平均値などを参考に計上すること。 印刷製本費を計上する場合には、複数の印刷業者からの見積書等を提出する。 <p>なお、印刷製本費については、子どもたちが発信や交流活動に使うチラシやリーフレット等を補助するものとし、募集チラシや事業報告書等の印刷物については補助対象外とする。</p> <p>印刷の際には、華美な仕上がりとならず、事業実施期間内に子どもたちが配布可能な枚数とする。</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 飲食物は補助対象外とするが、「被災者等との交流」において、真に必要となる食材費や食費については、教育委員会と協議し、事前承認を受けるものとする。ただし、1回の活動につき、参加者1人当たり500円（税抜き）を上限とする。
4 役務費	通信運搬費、手数料、保険料	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通信運搬費は、会議開催等に必要な開催通知やその他発送等に係る経費を計上する。 ・ 保険料等については、見積書等において、内訳及び金額の妥当性（数量、単価、回数等）を確認する。
5 委託費	業務委託に要する経費又は活動参加費等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務委託に要する経費は、以下のとおりとする。 子どもの指導に直接かかる業務の一部 補助事業者が計画した行程に伴う、旅券購入等業務の代行 旅行業法に基づく、旅行業者の手配にかかる企画料 補助事業にかかる物品の運搬、活動参加費等 ・ 委託内容については、全ての内訳が分かる積算の記入又は見積書等の添付をする。 ・ 委託先は2人以上の者からの見積書を徴取し、安価なところで選定をする。ただし、業務内容が特殊で複数の発注先がない等により、2人以上の者から見積書を徴取できない場合は、その理由を明らかにした書類を提出すること。 <p>※ 補助事業の主業務は補助事業者が主体であり、やむを得ず業務の一部を委託するための費用以外、他団体に委託することはできない。</p>
6 使用料及び賃借料	会場・会議室使用料、借上料、リース料、有料道路通行料等	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議開催等に伴い、費用が発生する場合には、事業計画書の会議等の時間及び回数との整合をとること。 ・ リース形式の形態でありながら、事実上備品の購入とみなされる場合は、補助対象経費に含めることはできない。

(2) 引率者

ア 小・中学校、義務教育学校が事業を実施する場合、教職員は校長が必要と認める合理的な人数とし、学級数に3を加えた人数をその上限とする。ただし、特別支援学級の児童生徒が参加する場合、教職員は校長が必要と認める合理的な人数とする。また、教職員以外の引率人数は、参加する特別支援学級の児童生徒の人数と同数をその上限とする。通常の学級に在籍する特別な支援を要する児童生徒についても同様とする。なお、教育実習生や学生は引率として認めない。

イ 特別支援学校が事業を実施する場合、教職員は校長が必要と認める合理的な人数とする。また、教職員以外の引率人数は、参加する子どもの人数と同数をその上限とする。なお、教育実習生や学生は、引率者として認めない。

ウ 社会教育関係団体においては、当該団体の代表者、役員、指導者、補助対象となる児童生徒

の保護者又は責任をもって児童生徒を保護することのできる成人（学生を除く。）とし、児童生徒10名以下の場合には1名、それ以上の場合には10人を超えるごとに1名ずつ増員することができる。特別な配慮が必要な児童生徒がいる場合には、事前に教育委員会と協議すること。

(3) 事業補助対象外経費

補助対象となる活動であっても、次に掲げる費用は補助対象外経費とする。

- ア 補助対象事業を実施するための直接必要とは認められない経費
- イ 備品、他から転用・借用している機器装置・電化製品等の購入費
 - ※ 備品とは、原則として10万円以上のものを指すが、10万円未満でも、複数年の使用に耐える物品、他事業への転用が容易に可能な物品（パソコン、プリンタ、カメラ、タブレット、机、椅子、書庫、倉庫、その他の家電等の汎用性が高く他事業への転用が容易に可能であり、かつ、事業年度（1年）を超えてこの形状を変えずに繰り返し使用できるものをいう。）を含む。
- ウ 知的財産権の得失に係る経費（特許権、著作権、商標権、意匠権など）
- エ 行政機関等の職員に係る謝金や旅費
- オ 打合せ会議等に要する飲食費
- カ リモート等に係る登録料、補助事業者のホームページ更新等に係る経費
- キ 販売目的で作成した印刷物及び発信する活動に使用する以外の印刷物
- ク 敷金等、後日返金される経費
- ケ 県外の子どもの活動経費及びその引率等に係る経費（ただし、県内において県外からの子ども達との交流活動を実施する場合は、県外から県内までのバス借上料（航空賃や電車など個人の運賃は除く。）と宿泊費（補助事業者の子どもの人数を上限とする。）のみを補助対象経費とすること。）
- コ 帽子、Tシャツ、法被など、いずれ個人の所有物となる衣装費。
ただし、レンタル代は認める。
- サ 補助事業者の子どもたちの引率を伴わない旅費
- シ 補助対象経費全体の20%を超える、報償費及び委託費の人件費相当額
- ス キャンセル料
- セ 子ども（小・中・高校生）以外の保険料

5 補助金交付申請

申請書、報告書については、本要領【申請書等の取扱に関する事項】に基づき作成する。

(1) 提出書類の様式

- ア 福島県教育庁社会教育課のホームページから必要な様式のデータを選んでダウンロードして作成すること。
- イ 連携して事業を実施する団体がある場合、連携団体の組織詳細も明らかになる書類を提出すること。
 - (ア) 団体概要書（第4号様式）
 - (イ) 連携団体申出書（第4号様式の別紙）
 - ※ 事業内容のほとんどを連携団体に委託する事業は、認めない（「連携団体」とは、事業の企画に助言、活動をする団体のことをいう。）。
- ウ 教育委員会が主催する「成果発表会（本宮市）」への参加に必要な旅費等の経費についても計上すること。

(2) 提出部数

1部

(3) 申請方法

下記へ直接持参又は郵送、メールにより提出する。(電話、FAXでは受け付けない。)

[福島県教育庁社会教育課]

〒960-8688 福島市杉妻町2番16号(県庁西庁舎4階)

電話番号 024-521-7799

社会教育課メールアドレス k.syakaikyoku@pref.fukushima.lg.jp

(4) 締切

令和7年5月16日(金)午後5時15分必着

(5) 追加公募

1次公募で予算額に達しない場合は追加公募を実施する。

(6) その他

申請に係る経費(郵送料、交通費、その他経費)は、全て申請者の負担とする。

なお、提出された書類等は返却しない。

6 補助金の支払

(1) 補助金の交付決定

教育委員会は、補助事業者から提出された申請書について、担当部署に到着した順に受け付け、要綱等に基づいて審査する。本事業の目的の達成に資すると判定された事業についてのみ予算の範囲内で交付決定を行い、指令書により補助事業者に補助金の交付決定額を通知する。

(2) 補助金の支払

教育委員会は、補助事業者から提出された実績報告書をもとに、事業実績、活動中の写真、事業費を支出した領収書の写し又は振込依頼書の写し等(以下「証憑書類」という。)の添付書類を検査する。体験活動等の実施内容やその活動経費の支出内容等が適正であると認められたものについて、請求をもとに補助金を支払う。

補助金の交付が決定した事業については、概算払ができるものとし、概算払を受けようとする場合には、概算払請求書(第10号様式)を提出すること。概算払額は、補助金交付決定額の全額又は一部とする。

7 審査(要綱第4条)

(1) 審査方法

採択委員会での事業計画の審査・採点を経て、教育委員会が事業を採択する。

なお、必要に応じて資料の追加提出やヒアリングを求める場合がある。

(2) 審査基準

5段階評価の点数制における評価とする。審査基準は次のとおり。

評価項目	評価指標	点数	倍率
社会的公益性 実施体制	○特定の個人や団体の利益活動ではなく、活動が趣味や娯楽を興じる範囲内に止まっていないか ○これまでの事業実績から安定した事業運営が見込め、安定した経営基盤を有しているか	5点	×1
事業計画・実現性	○実現不可能な内容となっていないか、又は実現困難な内容が含まれていないか	5点	×1

	○補助事業者にとって過大な負担となる計画となっていないか		
期待できる効果	○対象となる事業内容として挙げられている2つの事業のいずれかに合致し、具体的な効果・成果が期待できるか ○補助事業者の専門性を事業の中で活かしているか	5点	×2
必要性・独自性	○子どもたちや事業対象者にとって必要性の高い事業か ○独自のアイデアや先進性、企画全体の完成度は高いか	5点	×2
継続性・発展性	○これからのふくしまの復興を目指す取組が、全県的に広がる魅力をもつ事業となっているか ○新しい活動展開の可能性があり、補助事業終了後も継続する組織体制はあるか	5点	×2

<審査点数基準>

5	特に優れている	指標を十分満たし、補助対象事業としての他の実施団体全体の活動目標となる
4	優れている	指標を満たし、補助対象事業として他の活動のモデルとなる
3	普通	指標を概ね満たし、補助事業として問題ない
2	やや劣る	指標を満たすことが困難であるが、指導や研修等により解決できる
1	劣る	指標を満たすことが困難で、補助対象事業として認めることが適当ではない

(3) 審査結果の通知

審査結果（採択又は不採択）については、後日補助事業者に通知する。

なお、採択された事業について、補助金額が要望額より減額になる場合や、実施する事業内容において条件等を付する場合がある。

8 その他実施上の留意事項

- (1) 事業の実施上の責任は、補助事業者が負うものとする。代表者、引率者、保護者等は、それぞれ子どもたちの安全に十分留意し、事業計画に基づいて指導・支援を行うこととする。
- (2) 他の制度を併せて利用しようとする場合、事業経費の中で、他の補助を受けていることを明らかにするため、収支予算書の「その他の収入」の欄に補助制度名や金額を記入すること。
行政等による他の補助事業も併せて利用する場合は、必ず事前に教育委員会と協議すること。
なお、他の県補助申請との重複申請は認めない。
- (3) 採択となった事業については、補助事業者の名称、事業内容等を公表する。また、教育委員会のホームページや広報番組等で活動内容を紹介する場合がある。
- (4) 教育委員会において撮影した活動の様子や研修会等の写真や動画等を、ホームページや広報番組等で公開することがあるため、撮影した写真の使用について予め承諾した上で申請すること。
- (5) 報道機関等が撮影した写真や動画等が、新聞やホームページ等で公開されることがある。
- (6) 公開等に特段の事情がある場合は、事前に教育委員会に申し出ること。
- (7) 採択となった事業の実施においては、必要に応じて状況報告を求め、業務の処理状況、領収書及び出納簿等の確認及び現地調査を行う場合がある。また、子どもたちが活動を行ったことによってどのように変容したかを把握するため、事前事後にアンケートを実施すること。
- (8) 子どもたちを主体とした各事業の成果発表会を開催し、各団体が実施した事業実績を公開する。また、本事業を県民に広く周知するために、印刷物等への本事業名の記載や報道機関等への取材等の依頼を積極的に行うこと。また、団体ごとに報告会を開催するなどして、事業成果の普及拡大に努めること。

9 その他

この要領に定めるもののほか、補助金の取扱いに関し必要な事項は、その都度教育委員会が定める。

【申請書等の取扱いに関する事項】

補助金交付申請及び事業の実績報告は、所定の様式を使用しなければならない。

(※代表者印の省略可)

1 補助金の交付申請（第1号様式）

(1) 申請者欄

申請者欄には、補助事業者の住所又は所在地、団体名、代表者職及び氏名等を正確に記入する。

(2) 事業名

事業名を記入し、申請する事業にあてはまるところに○をつけること。

(3) 事業の目的・概要

本事業の目的を十分に踏まえ、補助事業者自身が実施する活動で参加する子どもたちに対して、どのような教育的効果をねらうのかを明確に記入する。

2 事業計画書（第2号様式）

事業計画書は、補助事業者が作成し教育委員会に提出する。

(1) 団体名（学校名・学年）

団体名の欄には、正式な団体名称を記入すること。

(2) 団体代表者

職名は、その学校・団体における代表者の職名を記入すること。

(3) 活動内容

「④事業スケジュール」の欄に具体的な実施内容（活動内容、時間帯、場所等）を明記すること。

3 参加者名簿（任意様式）

参加者名簿は、補助事業者が作成し、事業計画書の別紙として教育委員会に提出すること。

※ 補助申請の対象者のみ記載すること（引率者が分かるよう明示する。また、教職員等以外の指導者については、成人であることの確認のため、必ず年齢を記入すること。）。

4 収支予算書（第3号様式）

補助対象経費のみを記載すること（補助対象外経費、個人に係る経費は計上しないこと。）。

(1) 旅費積算内訳欄

宿泊に関しては、1泊1人あたりの単価、人数、泊数等を、内容（単価、数量等）の欄に記入すること。

(2) その他の積算内訳欄

単価、数量等を記入すること。

賃借料など1件につき、10万円を超えるものには、2人以上の者からの見積書を添付すること。

5 事業内容の変更又は廃止

申請した事業の補助金交付決定額の変更、事業の廃止等を行う場合は、要綱第5条のとおりとする。また、提出書類の種類、提出の要、不要、提出期日は次のとおりとする。

(1) 変更申請が必要な場合

- ・ 補助対象経費総額の20%を超える減額又は補助対象経費総額の変更を伴わない費目間の20%を超える流用の場合
- ・ 実施期間が認められている期間内で、延長する場合
- ・ 小事業を新たに追加する場合
- ・ 収支予算書に計上されていなかった費目を新たに計上する場合

ア 変更承認申請書（第5号様式）に併せて、変更後の事業計画（変更計画）書（第2号様式）、収支予算書（第3号様式）を提出すること。

イ 変更が必要と判明した時点で速やかに提出すること。

※ 軽微な変更とされる、補助対象経費総額の20%以内の減額又は補助対象経費総額の変更を伴わない費目間の20%以内の流用となる場合、その他、教育委員会が軽微と認めるものは、変更承認申請書の提出は不要。

(2) 事業を廃止する場合

ア 廃止承認申請書（第5号様式）を提出すること。

イ 廃止と決定した時点で社会教育課に連絡し、速やかに提出すること。

6 事業実施経費の支払い

(1) 事業に係る費用について

事業に係る費用は、補助事業者が支払うこととする。

(2) 事業実施経費の支払いについて

支払いは、活動終了日から2か月以内に完了すること。

7 完了報告書（第7号様式）

完了報告書は、事業完了日を1日目として起算し、10日以内に提出する。ただし、事業完了日を1日目として起算した10日目が土曜日、日曜日又は祝日である場合は、その直前の平日を提出期限とする。

8 実績報告書（第8号様式）

実績報告書は、事業完了日を1日目として起算し、2か月を経過した日又は補助金の交付決定のあった年度の3月末日のいずれか早い時期までに提出する。ただし、事業完了日を1日目として起算した2か月目が土曜日、日曜日又は祝日である場合は、その直前の平日を提出期限とする。

記載にあたっては、実際の実績の詳細を記入すること。また、事業の実施状況が確認できる、チラシやリーフレット、参加者へのアンケート結果の写し、その他参考となる書類等を添付すること。

9 収支決算書（第8号様式の別紙1）

事業補助金は、交付決定額を超えてはならない。また、収支予算書同様、補助対象外経費は計上しないこと。

10 証憑書類（写し可）

証憑書類は、事業の実績を確認し補助金の額を確定するために重要な添付書類であること。収支予算書に計上した経費について証憑書類を添付すること。

証憑書類に、収支予算書に計上した経費にそれ以外の経費が入っている場合には、それらを区別して確認ができるよう、内訳を記載すること。

また、証憑書類に通し番号を付し、収支決算書（第8号様式の別紙1）に対応する番号を記載すること。

(1) 領収証（現金による支払いの場合）

ア ただし書き

補助事業者は、体験活動施設、宿泊施設に対し、経費を支払う前に、以下のことを依頼しておくこと。

(ア) 体験活動日、宿泊日と団体等名の記載

(イ) 単価と人数等内訳の記載（品目や単価、人数等内訳が記載されている請求書の添付でも可とする。）

(ウ) 領収証番号・印紙等必要事項があるかの確認

(エ) 写しの場合は、補助事業者による奥書証明の記載

イ 領収印

領収印や取扱者印（取扱者印欄がある場合）がないものは、領収証とは認められない。

ウ レシート等明細書の取扱

スーパーマーケット等で様々な物品を購入する場合は、補助対象になる物かならない物かについて確認できるように、領収書の他にその明細も添付すること。購入した物品の品目、単価、個数等が確認できる場合以外は、補助の対象に含めることができない。

エ 領収証発行元の連絡先

内容の確認が必要となる場合があるので、領収証発行元の住所及び電話番号などの連絡先が明示されていること。

なお、個人が発行する際も同様の扱いとすること。

オ 領収証の宛名

補助事業者とする。

(2) 銀行等へ振込依頼を行った場合

施設事業者等への振込が確認できる書類とその内訳が分かる書類（請求書等）を添付すること。

1.1 補助金の交付

教育委員会は、補助事業者が事業を実施するために必要な経費のうち、補助対象となる経費については、交付請求に基づいて、予算の範囲内で要綱の定めるところにより交付する。