

未来を創る子ども応援事業 助成金の手引き

令和7年度(2025 年度)版



この助成金はサマージャンボ宝くじ(市町村振興宝くじ)の収益金を活用して
北海道内の市町村に交付しています。

公益財団法人北海道市町村振興協会

1 助成対象事業

(1) 助成対象となる事業

小中学生及び高校生（以下「児童生徒」という。）を対象としたソフト事業のうち、「イベント事業」及び「研修等事業」を通じて（２）に掲げるテーマについての学びと体験、これらの成果発表や振り返りなどを一体的に実施するソフト事業が対象です。

この要件を満たさないソフト事業については、「いきいきふるさと推進事業助成金」又は「地域づくりセミナー開催助成金」の活用を検討してください。

ア イベント事業（例示）

講演会、シンポジウム、パネルディスカッション

イ 研修等事業（例示）

ワークショップ、グループ討議、体験活動（宿泊体験や職業体験を含む。）

(2) 助成対象となる事業のテーマ

- ① シビックプライド、② 国際・異文化、③ 地球温暖化等地球環境問題、④ 地域資源
⑤ 先端的な科学及び技術 ⑥ その他持続的な地域振興

(3) 助成対象にならない事業

- ・ これまでに当協会の助成（本助成金を除く。）を受けて実施した事業
- ・ 事業実施主体が小中学校又は高校（以下「学校」という。）である事業
- ・ 学校の正規の授業又は行事として実施する事業
- ・ 児童生徒の資格取得（国家資格・民間資格）に関する事業
- ・ 児童生徒の学習支援、入学試験や採用試験対策等を主な目的として実施する事業
- ・ 児童生徒個人に対する留学支援を主たる内容とする事業（語学留学、交換留学等）
- ・ 児童生徒の人間形成や社会性を育むことを主な目的として実施する事業
- ・ 市町村の指定管理料で実施する事業
- ・ 市町村等が国や道からの委託を受けて実施する事業
- ・ 地方財政法施行令第４６条に規定する公営企業等独立採算を原則とする事業
- ・ 営利を目的とする事業（専ら商品の販売等を主な目的として実施する事業）
- ・ 「いきいきふるさと推進事業助成金の手引き」の第１章２の助成対象外事業

2 事業実施主体

(1) 市町村

市町村や実行委員会等が実施する事業であっても、学校の正規の授業として実施する事業は助成対象外です。

(2) 市町村が人的・財政的に関与する実行委員会等

実行委員会を設置して事業を実施する場合、市町村が次に掲げる人的関与及び財政的関与を助成対象事業とする際の要件としています。

ア 人的関与

市町村が実行委員会等の構成員として運営に参画するとともに、市町村長又は市町村職員が職務として会長、副会長等、実行委員、監査、事務局長、事務局員等の立場で事業の推進に直接関与する必要があります。事業の推進に直接関与しない名誉職（名誉顧問、名誉会長、名誉委員長等）は除きます。

イ 財政的関与

市町村が実行委員会等に補助金や負担金等により事業の実施に必要な経費を負担する必要があります。

ウ その他

実行委員会等は規約及び構成員名簿を備え、規約では監査の実施について規定する必要があります。また、市町村による補助金等の支出先として、実行委員会等名義の金融機関口座を有する必要があります。

エ 実行委員会等に該当しない団体

法人格を有する団体のほか、地区町村会等の地方自治関係団体、観光協会・DMO、ふるさと会や同郷会、町内会・自治会、体育協会や文化協会等の社会教育団体は該当しません。

3 助成対象者

札幌市を除く道内１７８市町村が対象です。助成金は市町村に直接交付します。

4 助成金額

国・道補助金などの特定財源を控除した後の市町村が負担する経費の3分の2以内で助成します。

- | | | |
|----------------------------|----------|---------|
| (1) 小規模事業（単独の市町村が実施する事業） | 上限：300万円 | 下限：30万円 |
| (2) 広域事業（複数の市町村が共同で実施する事業） | 上限：500万円 | 下限：30万円 |

5 助成対象経費

事業費のうち、次の経費を助成対象経費としますが、支出の内容によって助成対象外経費として取り扱う場合がありますのでご注意ください。

また、「いきいきふるさと推進事業助成金の手引き」の第1章6の助成対象事業費（助成対象経費）を参考としてください。

(1) 食糧費

【対 象】参加者に供する食事及び飲料水、現地における交流会や意見交換会等に要する経費

【対象外】全ての酒類、市町村職員や実行委員会の役職員等による反省会や懇親会に要する経費

(2) 需用費（消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費）

ア 消耗品費

【対 象】事業を遂行する上で必要不可欠な消耗品（単価3万円未満（税込）の物品は消耗品とする。）

【対象外】単価3万円以上（税込）の物品（備品購入費に区分）

イ 燃料費

【対 象】事業で使用する車両の燃料費

【対象外】他の事業や用務に供したものと区別することができない燃料費

ウ 印刷製本費

【対 象】事業で使用する印刷物や表示・看板、研修成果等を取りまとめた報告書等の作成に要する経費

【対象外】次年度以降に使用する印刷物等の作成に要する経費

エ 光熱水費

【対 象】事業で使用した施設等の光熱水費

【対象外】公共施設や住宅等の恒常的な維持管理に要する経費

(3) 報償費

【対 象】研修等事業における講師等の謝礼

【対象外】実行委員会等の役職員に対する日当及び謝礼、単価5万円（税込）以上の記念品・土産品等

(4) 旅費

【対 象】体験の場や研修等に参加する児童生徒及び随行者の旅費

【対象外】市町村職員又は実行委員会等の役職員等に支給する食卓料等、公務として事業に参加する道費負担職員（市町村立学校の教職員）の旅費

(5) 役務費（通信運搬費、広告料、手数料、筆耕翻訳料、保険料）

ア 通信運搬費

【対 象】事業に要する郵便料金及び宅配料金、電話料金、その他の通信運搬費

【対象外】実行委員会等の事業実施主体の事務局を置く団体が支出し、他の用務に要した料金と明確に区分できない郵便料金及び宅配料金、電話料金、その他の通信運搬費

イ 広告料

【対 象】参加者募集に要する広告料、チラシ折込み料

【対象外】市町村の広報誌制作に要する費用、助成申請事業以外の内容を周知するための広告料等

ウ 手数料

【対象】振込手数料、外貨両替に伴う手数料

【対象外】個人のパスポート発給等の申請に要する手数料

エ 筆耕翻訳料

【対 象】国際・異文化への理解を深めるために必要な筆耕翻訳料

オ 保険料

【対 象】事業実施期間内を対象とする傷害・損害賠償保険料

【対象外】事業実施期間外を対象とする傷害・損害賠償保険料

(6) 委託料

【対 象】イベント事業の企画・運営や研修等事業の実施に必要な委託料

(7) 使用料及び賃借料

【対 象】 イベント事業及び研修等事業における施設及び機材等の使用料、乗用車、バス、トラック等の借上料、高速道路使用料、駐車場使用料、ソフトウェア・アプリケーションの使用・賃借料等

【対象外】 実行委員会等の事務所使用に係る家賃等、助成対象外となる懇親会等の会場使用料

(8) 負担金補助及び交付金

【対 象】 市町村が実行委員会等に支出する負担金、補助金及び交付金、派遣研修等の参加者に交付する旅行費用に相当する金額の補助金・助成金

【対象外】 各種団体の会費・年間負担金・加盟料等、実行委員会等の維持運営を目的とする補助金等、市町村が他の団体等を経由して、実行委員会等の事業実施主体に支出する補助金等

(9) その他、当協会理事長が特に必要と判断した経費

【対 象】 事業を遂行する上で必要不可欠と認めた費用

【対象外】 他機関や団体に補助金や助成金を申請するための費用

指定管理料

予備費（助成申請時に使途を定めていない費用）

事業中止に伴うキャンセル料

損害賠償、慰謝料、見舞金

募金、寄付金、協賛金、義援金、慶弔費（香典、供物料、花輪代、香典袋、弔電等）

中元や歳暮等

6 助成の申請手続き

(1) 申請様式

助成申請書（様式）は、必ず北海道市町村振興協会ホームページ（申請書等ダウンロード：トップページ右側にリンク）に掲載する最新の様式をダウンロードしてください。

(2) 申請書類の提出方法

通知文に記載された期限までに郵送又は持参により提出してください。助成申請書は添付資料等を含めた書類一式を1部提出してください。なお、複数の事業を申請する場合、申請事業ごとではなく、各市町村の申請書を一括して提出してください。

【提出先】 〒060-0004 札幌市中央区北4条西6丁目 北海道自治会館6階
公益財団法人北海道市町村振興協会事業推進担当

(3) 提出書類

申請時には次の書類が必要です。

ア 助成申請書（別記第1号様式）

イ 収支予算書（付表1及び付表1の2）

ウ 広域事業助成金配分内訳書（付表2）

広域事業において、複数の市町村で助成金を配分する場合に提出してください。

エ 未来を創る子ども応援事業助成申請総括表

(4) 添付書類

ア 実行委員会等の規約及び役員名簿

市町村が実行委員会等に補助金等を支出して実施する事業については、実行委員会の規約及び役員名簿の写しを添付してください。規約及び役員名簿が無い実行委員会等は助成対象になりません。

イ 実行委員会等の預金通帳の写し

実行委員会又は実行委員会の代表者名義で開設し、事業に使用する預金通帳の表紙及び最終の記帳ページの写しを提出してください。

ウ 実行委員会等の収支予算書

実行委員会等が作成した収支予算書を添付してください。

エ 広域事業の取扱いについて

複数の市町村が共同で事業費を負担して実施する事業については、実行委員会等の構成市町村で定めた代表市町村が助成申請や実績報告等の事務を代表して行ってください。

7 助成の決定

(1) 申請から助成決定まで

市町村から提出された助成申請書は、当協会における事業内容の確認、助成対象経費の査定を経て、学識経験者等で構成する北海道市町村振興協会助成金審査会（以下「審査会」という。）で審査します。審査会の答申に基づき、当協会において助成又は不採択とする事業を決定し、申請市町村に通知します。

(2) 助成決定前の事業着手

助成決定前の事業着手は差し支えありませんが、助成決定を必ず保証するものではありません。採択・不採択の状況や助成決定額を、当協会が助成決定を行う以前に内示することはいたしません。

(3) 助成決定の保留・採択決定の保留

ア 助成決定の保留

審査会の開催までに、助成申請書に記載された事業の実施時期や事業内容、予算が固まっていない場合は、事業内容が採択相当と認められる事業であっても、助成決定を保留します。

イ 採択決定の保留（再審査）

審査会の開催時点で、助成申請書に記載された事業の内容等に疑義があり、再審査を要すると判断された事業については、採択決定を保留し、採択の可否について再審査します。なお、採択決定保留解除前の事業着手は差し支えありませんが、再審査の結果に基づき、当該事業が不採択となる場合もあります。

8 変更届

(1) 変更届の提出

やむを得ない理由等により、事業の実施内容等を変更する場合には、判明した時点で速やかに北海道市町村振興協会事業推進担当に連絡の上、別記第2号様式の変更届を提出してください。

(2) 変更届の提出時期

変更後ではなく、変更前の届け出が必要です。事業の内容を変更する場合のほか、事業の名称（申請時は『仮称』とした場合も含む。）、実施時期や予算が大きく変更となる場合は届け出が必要です。

(3) 軽微な変更の取扱い

事業の内容そのものに変更が無く、単に事業費を減額する場合（入札や見積合せ等により事業費が減少、消耗品等の購入数を削減、研修事業等の参加人数が減少した等）は、変更届を提出する必要はありません。

9 助成申請の取下げ

やむを得ない理由等により事業の遂行が困難となった場合や、事業規模の縮小、販売収益の増、国・道・他団体からの補助金等の充当により、市町村の自己財源からの支出が減り、本助成金の額が交付要綱で定める下限（広域・小規模事業いずれも30万円）を下回る場合は、速やかに北海道市町村振興協会事業推進担当に連絡した上で別記第4号様式の助成申請取下書を提出してください。

なお、災害や事件・事故等により、事業を実施できなかった場合、または、効果を伴わない形で事業を中止した場合は、助成金を交付することはできません。さらに、中止した事業の準備経費、イベント等を実施することができなかったために生じたキャンセル料、出演者や講師等の交通費等の事後処理に要する経費についても、助成対象にはなりません。

10 助成決定の取消等

事業の目的や内容、予算の内訳、実行委員会の組織体制等が、助成申請書等の記載内容を著しく逸脱し、当初の事業目的や事業内容を遂行することができないと当協会が判断した場合は、助成の決定を取り消します。

11 実績報告書の提出

提出期限までに、北海道市町村振興協会（事業推進担当）に直接、実績報告書等の書類一式（1部）を郵送又は持参により提出してください。

最終期限までに実績報告書の提出がない場合、助成決定を取り消します。やむを得ない事情等により提出が遅延する可能性が判明した場合は、速やかに当協会に連絡してください。

また、助成金を不当に得る等の目的を持ち、故意により事業の内容や収支決算の内訳等を改竄し、事実と異なる内容の実績報告書を提出した場合、助成金の返還を求めるほか、最長5年間助成を停止します。

なお、実績報告書の記載方法等については、「いきいきふさと推進事業助成金の手引き」を参考としてください。

(1) **事業の着手・完了**

別記第6号様式中の「④事業実施機関」欄の「着手」とは、事業に係る債権債務が発生した日など、対外的・客観的に事業活動を開始した年月日を指し、「終了（完了）」とは、事業が終了し、事業活動に係る債権債務がすべて確定した年月日を指します。

この「終了（完了）」日を起点として1カ月以内に実績報告書を提出する必要があります。

(2) **最終報告期限**

事業の完了、未完了にかかわらず、申請年度の2月末日までに実績報告書を提出する必要があります。

なお、2月末日が休日の場合、3月第1週の最初の平日までに実績報告書を提出してください。

(3) **前年度の支出の取扱い**

事前準備等により、前年度の支出経費があつたとしても、今年度の助成対象とすることはできません。

(4) **次年度事業の準備経費**

次年度に実施する事業等に要する支出経費（事前経費、準備経費等）については、当該年度に助成金の交付を申請する場合においても、助成対象外となりますのでご注意ください。

12 助成金の額の確定及び交付

(1) **交付すべき助成金の額の確定**

交付要綱等に基づき、助成対象経費、助成対象外経費等の審査を行います。

(2) **助成金の交付**

実績報告に基づき、事業完了後に助成金を交付します（精算払）。概算払いには対応していません。

(3) **確定通知書の送付**

当協会における審査を経て、確定した助成金の額を個別事業ごとに市町村に郵送で通知します。

(4) **助成金の交付時期**

通常は、確定通知書の送付から概ね1週間程度で指定の口座に入金します。

(5) **助成金の交付先**

助成金は市町村名義（会計管理者等の名義）の口座に入金します。なお、市町村以外の実行委員会等の口座に入金することはできません。

(6) **広域事業の入金先**

広域事業において、実行委員会等を構成する各市町村に助成金を配分する場合、口座に入金する金額は1円単位まで取扱いが可能です。配分額をあらかじめ構成市町村間で協議してください。

13 現地調査の実施

過去5年分の助成事業について、交付要綱第13条の規定に基づき、市町村や実行委員会等が保存している、過去5年分の決裁書類や会計書類、支出証憑等と実績報告書等の突合やヒアリングを行います。

現地調査の対象市町村には、実施年月日、場所、調査対象年度を1カ月前までに文書で事前に通知します。

緊急に調査を要すると判断した事案については、文書通知を行わずに調査を実施する場合があります。

14 広報表示

未来を創る子ども応援事業助成金は、サマージャンボ宝くじ（市町村振興宝くじ）の販売収益を原資としています。しかし、近年は宝くじの販売額が低迷しており、本助成制度の維持・継続には、安定的な収益金の確保に向け、宝くじ購買者である地域住民の理解の促進を図ることが極めて重要です。

このため、本助成金の交付を受けて実施するソフト事業については、事業実施主体である市町村や実行委員会等が、事業成果品等にサマージャンボ宝くじの広報表示を行うよう、規定しています。

(1) **広報表示の方法**

ポスターやチラシ等、報告書等の印刷物（事業成果品）に必ず「この事業は『サマージャンボ宝くじ』の収益金を活用して実施しています」等の記載が必要です。

(2) **広報表示の留意点**

詳細は「未来を創る子ども応援事業助成金に係る宝くじ広報表示マニュアル」を参照してください。

**未来を創る子ども応援事業助成金の手引き
令和 7 年度（2025 年度）版**

発行：公益財団法人北海道市町村振興協会

〒060-0004 札幌市中央区北 4 条西 6 丁目北海道自治会館 6 階

TEL011-232-0281 FAX011-221-5866