

令和8年度 山の学習支援事業の留意事項について  
(宿泊型学習支援事業・学校行事以外)

1. 山の学習支援事業費補助金交付要綱改正について

- ・対象児童生徒の数が「15人以上」から「8人以上」に改正されました。(別表第2参照)
- ・旅費の単価が29円から37円に改正されました。
- ・活動報告書に「森林についての学びの成果」の記述が必要となりました。
- ・様式についても変更がありましたので、必ず新しい様式でご提出ください。

2. 申請時の注意点について

(1) 事業計画書・事業計画書の積算内訳書等の記入

- ・「事業計画書(第1号様式別紙1の1)」に、活動内容、実施日程、実施場所、講師名(または団体名と人数)等を記入してください。  
※行程表等を作成している場合は添付し、事業計画書の「活動内容」欄は「別添資料のとおり」としてもかまいません。
- ・活動内容と積算内訳が照合しやすいように、「事業計画書(第1号様式別紙1の1)」と「事業計画書の積算内訳書(第1号様式別紙3の1)」に番号と活動名を記入してください。

(2) 旅費

- ・自家用車を使用する場合の算定は、経済的かつ合理的な経路により行うものとし、車賃は1キロメートルにつき37円とします。(「別表第2」参照)

※自家用車を使用した場合は、出発地および到着地の住所と移動距離を積算内訳書に記載してください。

(例) 出発地 講師自宅(高知市〇〇町△番地)

到着地 〇〇小学校(高知市△△町〇番地)

37円×10.7km×往復=791円 ※円未満切り捨て

(3) 消耗品の購入

「事業計画書の積算内訳書(第1号様式別紙3の1)」に、詳細を記載してください。

(例) ×「事務用品一式 2,400円」←単価や数量等がわからない場合は認められません。

○「油性ペン 12色入り 1,200円×2箱=2,400円」

※デジタルカメラ等の汎用性の高いものは対象外です。ラミネートシート、コピー用紙等は児童生徒数や使用頻度に見合う適正な数量を積算してください。

※交付決定後に、申請書に記載のない消耗品の購入が生じる場合は、必ず事前に当会事務局に購入の可否を確認してください。補助金をお支払いできない場合があります。

(4) 納税義務がない旨の申立書(別紙6)、誓約書兼同意書(別紙7)

納税の義務がない団体は、自署または押印のうえ、郵送またはメールで送りください。

※メール送信の場合は、自署または押印した書面をPDFファイル等でお送りいただければ郵送の必要はありません。

#### (5) 団体の概要

市町村以外の団体等が主催する場合は、団体概要（第1号様式別紙5）を提出してください。定款もしくは会則、会員名簿等を添付してください。

※当事業に初めて申請する団体等は、過去に実施した宿泊を伴う事業の内容がわかる資料（ちらし等）を添付してください。

#### (6) 添付資料

危機管理マニュアルを必ず添付してください。（実施要領3参照）

### 3. 申請内容の変更について

以下の場合、変更申請書（別記第2号様式、別紙1の1、別紙3の1、別紙4）を提出してください。（要綱第8条）

- ・補助事業の追加、中止又は廃止を行う場合
- ・補助金額が増額する場合

※内容や経費に変更が生じる場合は、事前に当会事務局にご相談ください。軽微な変更は変更申請書の提出が免除される場合もありますが、事前の連絡がない場合、補助金をお支払いできないことがあります。

### 4. 報告時の注意点について

#### (1) 活動報告書・活動報告書の積算内訳書等の記入と提出方法

- ・「活動報告書（第3号様式別紙4）」に、活動内容、実施日程、実施場所、講師名（または団体名と人数）等を記入してください。  
※行程表等を作成している場合は添付し、活動報告書の「活動内容」欄は「別添資料のとおり」としてもかまいません。  
※対象児童生徒数は活動に参加した人数を記入して下さい。欠席した場合は含みません。
- ・中止や変更等が生じた場合は、その理由等を簡潔に記入してください。
- ・活動内容と積算内訳が照合できるように、「活動報告書（第3号様式別紙4）」及び「活動報告書の積算内訳書（第3号様式別紙7）」に番号と活動名を記入してください。
- ・「森林についての学びの成果」を必ず記入してください。

#### (2) 支出に関する確認資料

「活動報告書の積算内訳書（第3号様式別紙7）」に支出負担行為兼支出命令書又は歳出予算差引簿、または、請求書又は領収書等の写しを添えて提出してください。

※支出負担行為兼支出命令書等には、学校名、実施日、内容、数量、金額を記入してください。記入がない場合は、明細のわかるもの（請求書等）を添えていただくか、但し書きなどをして活動報告書等と照合できるようにしてください。

※領収書の写しを提出される場合は、但し書き欄等に、実施日、内容、数量等を記載してください。

・支出の根拠となる資料（領収書等）に番号を付与し、領収書No.欄にその番号を記入してください。

### (3)活動報告書添付資料

欄外の（注）をご確認ください。

「活動報告書（第3号様式別紙4）」には、必ず実施状況がわかる資料（写真など）を活動内容ごとにまとめて添付してください。様式は任意です。

※参考資料として募集ちらし等も添えてください。

※アンケート調査等を行った場合（実施要領2-(2)）は、調査結果を添付してください。

※アンケート調査等は任意ですが、実施後に振り返り等を行い、参加者の満足度等を踏まえて活動報告書（第3号様式別紙4）「**森林についての学びの成果**」欄に記入してください。

### (4)請求書

押印は省略できます。

※メールで受け付けます。

※押印省略の場合は、担当者名（個人の場合は申請者名）と電話番号を記入して下さい。

### (5)事業実施期間と報告書提出期限

・事業実施期間は、交付決定された日から12月31日までです。交付決定日前に実施した活動や支出した費用は補助対象外です。

・実績報告書の提出期限は、補助事業が完了した日から30日以内または事業年度の1月31日のいずれか早い日までです。

※メールで受け付けます。

※修正や追加資料の提出が必要となる場合があります。完了後、できる限り早く提出してください。

■以下のQRコードからご覧いただけます。

<学校行事>



<学校行事以外>



#### 【問い合わせ・提出先】

公益社団法人高知県森と緑の会（担当：石川）

〒781-8010 高知市棧橋通6丁目7番43号 総合保健協会合同庁舎5階

電話：088-855-3905 F A X：088-855-3906

メール：info@moritomidori.com URL <https://www.moritomidori.com/>