

令和7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・様式等の改正について

・学校行事以外の活動に関する提出様式が変わりました。

※添付資料(要綱・要領・様式等)をご確認ください。

※様式に記載の文言等に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。

・実施場所は原則、県内です。ただし、合理的な理由がある場合かつ高知県に隣接する県に限り、県外での活動を認めます。(交付要綱「別表第2」参照)

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

※記入例を添付しますのでご参照ください。

・「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29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○○町△番地）

到着地 ○○小学校（高知市△△町○番地）

29円×○○km×往復=○, ○○○円

(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」

※消耗品（インクカートリッジ、トナー、ラミネート、コピー用紙等）は生徒数や使用頻度に見合う数量を積算してください。汎用性の高いもの（デジタルカメラ等）は対象外です。

※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）、申立書（別紙8）

- ・別紙6、7、8は押印が必要です。
- ・別紙6及び別紙7は、市町村等は提出不要です。
- ・別紙8は、市町村等において自己負担金が発生する合に提出してください。

(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。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

※別紙1の1、別紙3の1、別紙4は、活動内容や経費の変更の確認が不要な場合は省略できます。

※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。

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。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

※記入例を添付しますのでご確認ください。

- ・「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。

(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。

(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。

※この事業を通して森林環境に関するどのような学びが得られたかを明記してください。

※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）の「成果」欄に記入してください。

(4)請求書

「請求書（別記第4号様式）」には押印が必要です。

※実績報告と一緒にEメールで提出後、原本は郵送してください。

(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1月31日までです。

※Eメールで受付します。

※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、できる限り早めに提出してください。

■ホームページをリニューアルしました。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 高知市桟橋通6丁目7番43号 総合保健協会合同庁舎5階

電話：088-855-3905 FAX：088-855-3906 info@moritomidori.com https://www.moritomidori.com/